**「SoTLプロジェクト2024」申請書**

　　年　　　月　　　日

**高等教育開発センター長　殿**

所属・職名　　：

申請代表者氏名：　　　　　　　　　　　　　　　㊞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請分担者 | 所属・職名 | 氏名 |
| 所属・職名 | 氏名 |
| 所属・職名 | 氏名 |
| 所属・職名 | 氏名 |
| 所属・職名 | 氏名 |
| 所属・職名 | 氏名 |
| 所属・職名 | 氏名 |
| 研究課題名 | 【該当する研究課題】（ 1・2・3・4・5）　＊募集要領2-(2)を参照  【課題名】 | |
| 概算予算金額 |  | |
| 備　　考 |  | |

＜確認項目＞

以下ご確認のうえ、チェックをお入れください。

※チェックがない場合、申請書はお受けできませんのでご了承ください。

|  |  |
| --- | --- |
| ããã§ãã¯ãã®ç»åæ¤ç´¢çµæ | 応募にあたり、「SoTLプロジェクト2024」募集要領を読み、記載内容を了解しています。 |
| ããã§ãã¯ãã®ç»åæ¤ç´¢çµæ | 応募にあたり、代表者ならびに分担者は本学が進める研究倫理に関する研修プログラム(研究関連リスクマネジメント総合研修、研究データ保存に関する講習等）の受講を終えています。 |

※枠は自由に広げて記入してください。

|  |
| --- |
| ①研究目的と期待される成果（できるだけ具体的にお書きください）  ＊課題番号5「その他」を選択された場合は、「取組みの特長」についてもお書きください。 |
| 【目的】  【期待される成果】 |

|  |
| --- |
| ②研究方法（できるだけ具体的にお書きください） |
|  |

|  |
| --- |
| ③成果検証のためのエビデンス（できるだけ具体的にお書きください）  ＊量的データ（テストの点数など）／質的データ（感想・コメントなど） |
| 【エビデンスとなるデータの種類と収集・分析】 |

|  |  |
| --- | --- |
| ④実施スケジュール（②の研究方法との整合性に留意し、具体的にお書きください） | |
| 月 |  |
| ⑤役割分担（※申請分担者がいる場合のみ。単独申請の方は記載不要です。） | |
| 【代表者】  【分担者】＊分担者が複数の場合は、各々についてお書きください。 | |

|  |  |
| --- | --- |
| ⑥予算計画（概算予算金額の内訳を、②の研究方法との整合性に留意し、使途・目的と合わせてできるだけ具体的にお書きください。） | |
| 各事項/品名（仕様）の内訳と、その使途・目的 | 予定金額 |
| １．旅費 | 計 |
| ２．備品・書籍 | 計 |
| ３．人件費・謝金 | 計 |
| ４．消耗品費 | 計 |
| ５．その他（会議費、通信費、複写費など） | 計 |
| 総　計 |  |

注：

①予算使用にかかる規則は、2024年度学内規程に従います。

②コピーカードやノベルティなど換金性の高いものについては、適切な購入金額（数量）と使用に留意ください。

③採択期間内に計画的に予算を使用ください。予算は原則として次年度へ持ち越せません。期間途中で予算事項・品名（仕様）等の変更、計画変更に伴う予算変更（事項や仕様の変更）が生じた場合は、できるだけ早めに「計画・予算変更届」をセンター事務局まで提出の上、承認を得てください。これら２つの提出がない場合、予算の変更および執行が認められない場合があります。

④本申請書について、採択にあたって追加の情報や資料の提出等をお願いする場合があります。