

2017 年度（後期）

## 「在宅医療推進のための学会等への共催」

### 【 募 集 要 項 】

#### 【助成内容】

「在宅医療推進のための学会等への共催」

在宅医療に関する学会、学会内プログラム等に共催として参加します。

2018年3月～2019年3月末までの間に開催される学会、学会内プログラム等を対象とします。

※案内チラシ、プログラム、抄録集等には下記の一文を明記ください。

※一部助成の場合は該当プログラム欄に明記ください。

「共催：公益財団法人 在宅医療助成 勇美記念財団」

【対 象 者】 在宅医療を推進する学会

【助成総額】 750 万円（件数未定）

【公募期間】 2017 年 10 月 2 日（月）～12 月 8 日（金）消印有効

【開催期間】 2018 年 3 月～2019 年 3 月末

公益財団法人 在宅医療助成 勇美記念財団

## 【スケジュール】

	手 続	内 容	時 期
①	公 募	ホームページでの案内、業界紙への掲載及び各関係先への配布	10月2日（月）～ 12月8日（金）
②	選考委員会による 助成対象者の決定	選考委員会の開催 助成対象者の決定	2月中旬予定
③	結果発表	郵送による結果通知	2月下旬予定
④	助成金交付	ホームページへの学会等助成の掲載 学会等名義口座への助成金交付	2月下旬～ 3月末

## 【申請条件】

- (1) 在宅医療を推進する学会を対象とします。
- (2) [現在助成中](#)の学会は申請できません。
- (3) 同一学会から複数の申請はできません。
- (4) 過去3回以上、助成対象となった学会は、申請多数の場合に新規の学会を優先的に採択する可能性があります。

## 【申請手続】

- (1) 申請方法 ホームページからご申請ください。  
Web申請が難しい場合は、申請書を印刷し、郵送もしくは、スキャンデータのメール添付による方法にて、事務局まで申請してください。  
申請書コピーはお手元に控えてください。  
申請書以外の添付資料の提出はお断りします。
- (2) 提出・照会先 公益財団法人 在宅医療助成 勇美記念財団 助成事業担当：菅野裕子  
〒102-0083 東京都千代田区麹町 3-5-1 全共連ビル麹町館  
TEL 03-5226-6266 / 050-3559-5401 FAX 03-5226-6269  
Mail [yuumizaidan@nifty.com](mailto:yuumizaidan@nifty.com)
- (3) 提出期限 [2017年12月8日\(金\)消印有効](#)  
※受取連絡は致しませんのでご了承ください。

## 【審査・選考、採否の通知】

- (1) 選考委員会において公平かつ慎重に審査し、採否を決定します。

＜選考委員会＞

★柳田 邦男（評論家・作家）

・垣添 忠生（公益財団法人 日本対がん協会 会長）

・行天 良雄（医事評論家）

・辻 哲夫（東京大学 高齢社会総合研究機構 特任教授）

・前沢 政次（北海道大学 名誉教授）

★選考委員長（順不同・敬称略）

- (2) 採否結果は選考委員会終了後に申請者への郵送により通知します。

電話による採否結果のお問い合わせにはお答えできません。

なお、助成承諾書の提出をもって正式な助成対象者とし、ホームページに掲載します。

## 採択後【開催概要の連絡】

- (1) ホームページへの掲載

学会の開催概要を財団ホームページにてご案内しますので、大会ホームページURLおよび印刷前のチラシ・プログラム等のデータの提出をお願いします。

※更新時には必ずデータの再提出をお願いします

- (2) 抄録集等の送付

抄録集等が完成しましたら、財団事務局宛てに2部提出をお願いします。

- (3) 財団からの参加者

財団事務局から学会に参加することになりました際は、上記の抄録集と合わせて参加証等の送付をお願いします。なお、参加に伴う交通手配等は不要です。

## 【実施報告】

- (1) 完了報告（学会、学会内プログラム等の日程終了後に提出）

学会、学会内プログラム等を終えた大会長の感想及び報告書の本文と開催概要（プログラム）、登壇者等のレジメ、当日配布資料等を完了報告書としてまとめ、助成金出納帳ならびに領収証の原本を添付し、事務局に提出してください。

（1,000円未満の支出は助成金出納帳への明細の記載のみでも可）

- (2) 共催の明示

広告チラシ、抄録集等には必ず「共催：公益財団法人 在宅医療助成 勇美記念財団」の一文を明記ください。

※一部助成の場合は、該当プログラム欄に明記ください。

### 【採択後の注意事項】

- (1) 開催対象期間は1年で、学会、学会内プログラム等の全日程終了後に完了報告書及び助成金出納帳、領収証（原本）を提出頂きます。
- (2) 申請書の助成金使途内訳と異なる助成金の支出はできません。  
申請書の内容と大幅に異なる企画内容等の変更はできません。  
ただし、やむを得ず変更が必要な場合は事前に事務局までご連絡ください。
- (3) 学会の開催概要を財団ホームページにてご案内しますので、大会ホームページURLのご連絡および印刷前のチラシ・プログラム等のデータを提出頂きます。
- (4) 助成金交付を受けた学会、学会内プログラム等の完了報告書や冊子等の成果物をはじめ、案内チラシ、プログラム、抄録集等には必ず「共催：公益財団法人 在宅医療助成 勇美記念財団」の一文を明記ください。
- (5) 助成金による成果物は全てホームページで広く公表することを目的とします。
- (6) 助成金の残金は返金をお願いします。

### 【助成金の費目一覧】

費目	内容
①謝金	外部講師招聘の謝金 ※1人10万円を上限とします
②旅費交通費	企画運営会議等の参加交通費、外部講師の旅費交通費等 ※旅費はエコノミー料金とし、宿泊費は13,000円上限とします。
③資料・印刷費	プログラム、広報用チラシ、当日の配布資料等の印刷費
④会議費等	会場借用費、マイク・プロジェクター等の借用費、打ち合わせ飲食費等 ※飲食費は常識的な弁当代程度（1人1,000円を上限）とします
⑤消耗品費	開催に必要な一般文具用品、部品等の消耗品費
⑥通信・運搬費	広報活動等に必要な通信費、郵送費等（切手代、資材等の運搬費用等）
⑦委託費	開催に伴う業務委託費
⑧作業費	開催に伴う人的費用
⑨賃借料	レンタル及びリース料等
⑩手数料	代金支払いに伴う銀行振込手数料等

### 【助成金からの使用不可】

次の経費は認められません。また申請書予算と大きく異なる場合は返金頂きます。  
疑問に思われる支出につきましては事務局まで確認をお願いします。

- ・申請者の人件費、作業費
- ・本、ICレコーダー、パソコン、プリンター、カメラ、レーザーポインター、ハードディスク、ソフトウェア、その他ハード機器類または助成終了後も手元に残る物品等の購入費
- ・イベント開催に伴う私有物の作成ならびに購入費（オリジナルTシャツ、エコバックなど）
- ・学会、研修会の参加に関する登録料、参加料、旅費交通費
- ・個人の資格に関するもの（例：学会会員の年会費等）
- ・手土産（事前打合せ、インタビュー・アンケート協力など）
- ・その他、申請時に記載されていない費用

## 【在宅医療助成の手続き】

- (1) **在宅医療助成申請書の提出** (提出期限：2017年12月8日(金)消印有効)  
ホームページからご申請ください。(難しい場合は郵送もしくはメール添付にてご申請ください)
- (2) **選考結果の通知** (2018年2月下旬)  
各選考委員による審査を経て、選考委員会を開催(2018年2月中旬)、助成対象者を決定します。各申請者には郵送にて採否結果を通知します。  
電話による採否結果のお問い合わせにはお答えできません。
- (3) **助成承諾書の提出**  
助成承諾書の内容をご確認後、署名及び捺印の上、学会名が入った助成金交付先の口座番号等を記入の上、ご返送ください。  
助成決定交付金額が申請希望金額と異なる等、助成を辞退される場合は「助成辞退届」にご記入の上、ご提出ください。
- (4) **助成金の交付** (2018年2月下旬～3月下旬)  
助成承諾書のご提出後、財団よりご指定口座に助成金をお振込します。
- (5) **助成金受領証の提出**  
ご指定口座への助成金の入金確認後、助成金受領証をご提出ください。
- (6) **開催概要の連絡**  
学会の開催概要を財団ホームページにてご案内しますので、大会ホームページURLの連絡および印刷前のチラシ・プログラム等のデータの提出をお願いします。  
※更新時には必ずデータの再提出をお願いします  
また、抄録集等が完成しましたら事務局まで2部ご送付ください。
- (7) **完了報告書の提出** (学会、学会内プログラム等の日程終了後)  
完了報告書として報告書原稿(CD-R等を添付)、助成金出納帳ならびに領収証の原本を添付し、事務局にご提出ください。助成金残金をご返金をお願いします。  
※助成金使途の内容によってはご返金頂く場合があります



公益財団法人 在宅医療助成 勇美記念財団  
公募申請サイト  
申請者用マニュアル

<ご利用にあたり>

申請書は、ホームページから提出します。

氏名、住所等はフォームより入力、申請書はアップロードで申請します。

(難しい場合は、郵送またはメール添付にて申請してください)

(参考手順は一般公募を基準としております)

## 目次

### I. 申請前の確認

- 1. 様式ダウンロード ..... 1
- 2. 申請条件
- 3. 申請書の作成

### II. 申請の提出

- 1. 個人情報の入力 ..... 2
- 2. 最終確認画面 ..... 3
- 3. 完了画面表示
- 4. メール確認

---

### I. 申請前の確認

#### 1. 様式ダウンロード

ホームページより募集要項ならびに申請書をダウンロード、印刷してください。

#### 2. 申請条件

募集要項の「申請条件」、「採択後の注意事項」等を必ずご一読ください。

#### 3. 申請書の作成

「申請書 記載要項」にそってご記入ください。

表紙（住所等のページ）は、郵送またはメール申請の方のみご記入ください。



## II. web 申請

### 1. 申請情報の入力画面

郵便番号、住所、電話番号、メールアドレス全て必須事項になります。

このマークがついている項目は、入力が必要です。

1 数字は半角入力してください。

2 メールアドレスは間違いが発生しやすいため、お気をつけください。

3 連絡先が申請者と異なる場合、または郵送先が異なる場合、入力してください。

4 申請テーマを簡潔に入力してください。

5 申請金額を入力してください。(助成金使途内訳合計額を一致)

6 個人研究または共同研究を選択し、人数を入力してください。

7 「参照」ボタンを押し、申請書をアップロードしてください。

8 全ての入力が終わりましたら、「確認」をクリックしてください。

在宅医療研究への助成				
下記の必要事項を入力の上、ご申請ください。				
* 印は必須入力です。				
申請者	氏名 *	勇美 太郎	ふりがな *	ゆのみ たろう
	生年月日(西暦) *	1999 年 7 月 1 日生	性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
	所属機関・部署 *	公益財団法人 在宅医療助成 勇美記念財団	職名 *	事務員
	〒	102 - 0083		
	所属機関所在地 *	東京都千代田区麹町3-5-1 全共連ビル麹町館		
	TEL *	03-5226-6266	内線	
E-Mail *	yuumizaidan@nifty.com			

責任者を設ける場合、もしくは上記と郵送先が異なる場合、ご入力ください。				
連絡責任者	氏名		ふりがな	
	申請者との関係			
	〒			
	連絡先			
	TEL		内線	
	E-Mail			

4 テーマ *	申請研究テーマを簡潔に記入してください
5 申請金額 *	円 (研究総額 円)
6 研究形態 *	<input checked="" type="radio"/> 個人 <input type="radio"/> 共同 (申請者の他 名)
7 申請書類	<input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。 *アップロードできるファイルは、PDF か Word 形式で 10MB以内 のファイルのみです。
8 <input type="button" value="確認"/> <input type="button" value="クリア"/>	

入力内容の最終確認画面へ移ります

## 2. 最終確認画面

入力した情報が表示されますので、御確認の上、お間違いがなければ「確認」ボタンをクリックしてください。修正する場合には、「戻る」ボタンを押すと前画面に戻ります。

(注意)「戻る」ボタンを押した場合、申請書がクリアされる場合がありますので、消えた場合は、再度アップロードしてください。

### 助成申請フォーム

#### 在宅医療研究への助成

以下の内容で送信します。  
よろしければ送信ボタンを押して下さい。

申請者	氏名	勇美 太郎	ふりがな	ゆうみ たろう
	生年月日(西暦)	1999年07月01日	性別	男
	所属機関・部署	公益財団法人 在宅医療助成 勇美記念財団	職名	職員
	所属機関所在地	〒102-0083 東京都千代田区麹町3-5-1 全共連ビル麹町館		
	TEL	03-5226-6266	FAX	
	E-Mail	yuumizaidan@nifty.com		

連絡責任者	氏名		ふりがな	
	申請者との関係			
	連絡先			
	TEL		FAX	
	E-Mail			

テーマ	在宅医療研究
助成申請金額	1,000,000円 (研究総額: 1,000,000円)
研究形態	共同 (申請者の他: 2名)
申請書類	ファイル添付あり

9

送信

戻る

9

登録情報を確認の上、問題がなければ「送信」をクリックしてください。

登録情報を修正する場合は、「戻る」をクリックすると前画面に戻り、修正できます。

## 3. 完了画面表示

「送信」を押すと申請が受けられ、システムから自動でメールが送られます。

自動返信メールが届かない場合には、申請ができていない可能性がありますので、事務局までお問い合わせください。

自動返信メールが届かない場合には、申請ができていない可能性がありますので、事務局までお問い合わせください。