

2019 年度（前期）一般公募

「在宅医療研究への助成」一般枠

【募集要項】

【基本的な考え方】

本財団は、個人の尊厳を尊重した利用者本位の在宅医療を始め医療・福祉・介護に関する各種地域サービスの提供を推進するため、先駆的かつモデル的な在宅医療等に関する事業に対する助成等を行うことにより、地域における医療福祉及び公衆衛生の向上に寄与することを目的としております。

【助成内容】 在宅医療に関する研究への助成

【対象者】 在宅医療に携わる個人・グループ

※現場で活躍されている方々からの申請を期待しています

【助成総額】 1,500 万円、件数未定

【公募期間】 2019 年 4 月 15 日（月）～ 6 月 7 日（金）消印有効

【研究期間】 原則 1 年間（2019 年 8 月～2020 年 8 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	4月15日（月）～ 6月7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	7月下旬予定
③	結果発表	本人への郵送による結果通知 申請者の助成金専用口座開設	8月中旬予定
④	助成金交付	ホームページへの対象者の掲載 助成金専用口座への助成金交付	8月中旬～ 8月末

【申請条件】

- (1) 在宅医療に携わる個人・グループを対象とします。
(現場で活躍されている方々からの申請を期待しています)
- (2) 過去3回以上助成実績のある対象者・共同研究者・グループは、申請多数の場合、新規の申請者を優先的に採択する可能性があります。

【申請不可】

- (1) **現在助成中**の申請者・共同研究者は申請できません。
- (2) 過去の助成対象者・共同研究者は、**完了報告書提出時より2年間**申請できません。
- (3) **類似テーマ**で他機関から助成金を受けている研究は申請できません。
- (4) 他機関への申請中に当財団の助成金交付が決定した場合は、他機関の申請辞退が条件となります。(当財団への申請中に他機関から助成金を受理された場合は、当財団の申請は却下とします)
※他機関への重複申請は必ず申請書に記載をお願いします
- (5) 同一機関等から申請者を変えての複数申請はお控えください。
(大学・総合病院を除きます)

【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 公募助成事業担当：村上裕子
〒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
- (3) 提出期限 2019年6月7日(金)消印有効
※受取連絡は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。
メール、電話による採否結果等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。

【研究報告】

- (1) 中間報告（2020年2月末まで）
中間報告として、半年間の進捗状況と今後の予定をご報告頂きます。
- (2) 完了報告（2020年8月末まで）
当財団所定の報告書用紙に必要事項を記入し、報告書原稿、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。
- (3) 研究成果物評価委員会
完了報告書は、研究成果物評価委員会にて内容を確認し、優秀な成果物には「勇美賞」を贈呈します。

【採択後の注意事項】

- (1) 助成期間 原則1年間。半年後に中間報告書、1年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年研究の場合、1年後中間報告書、2年後完了報告書)
- (2) 他機関支援 助成金交付対象となった研究について、他の機関から助成金の交付を受けることはできません。
- (3) 助成金口座 助成金は開設頂く助成金専用口座「勇美財団 助成対象者 申請者名」で管理し、原則として、大学の寄附口座等、他口座への振替はできません。
※申請者の大学等の規程により、申請者個人による助成金管理が難しく、やむを得ず他口座へ振替が必要な場合は、事前に事務局までご相談ください。
助成金からの管理手数料（オーバーヘッド）徴収は認めません。
- (4) 倫理審査 大学及び病院に所属の申請者は、可能な範囲で倫理審査委員会等の承諾を得るようお願いいたします。
- (5) 予算・計画 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。
また、研究の計画・方法等の大幅な変更はできません。
※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相談ください。
- (6) 助成の明記 助成金交付を受けた在宅医療に関する事業、及び調査研究の完了報告書や冊子等の成果物をはじめ、催し物のチラシ、その他研究報告を対外的に発表する場合には、必ず「公益財団法人 在宅医療助成 勇美記念財団の助成による」旨の記載をお願いいたします。
- (7) 成果物公開 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。講演資料等、掲載許可が必要な場合は事前にご確認ください。
- (8) 特許・発明等 広く公表するため、成果物の特許、発明届等の申請はできません。
- (9) 著作権 助成研究で開発、制作された成果物の著作権は財団にあります。
完成後の販売等営利目的は認められません。
- (10) 無料開催 講演会等、催し物開催は、参加費等無料としてください。
- (11) 残金返金 助成金の残金は返金をお願いいたします。

【助成金の費目一覧】 ※規定額に注意

費目	内容・記入例など	規定額の上限など
①謝金	外部協力者からの助言、協力に対する謝金、外部講師招聘の謝金 ※記入例（金額*人数等） ※旅費込みで支払いの際は、内訳を記入してください。	・1人税込30,000円（/日）上限 ・同一人物への複数回支出はお控えください。 ・申請者・共同研究者は認められません。
②旅費交通費	研究（調査、データ収集、会議等）に伴う申請者、共同研究者の交通費・宿泊費等 ※記入例（出発地～目的地、人数、宿泊数等） ※車の申請の場合（出発地～目的地、距離等） 領収証（ガソリン代レシート：内〇〇円利用）	・航空券、新幹線、有料特急はエコノミー料金 ・宿泊費は13,000円上限とします。 ・申請者、共同研究者以外の旅費交通費は、原則認められません。 ・催し物等による、講師招聘・運営スタッフの交通費は、計上可能です。
③資料・印刷費	研究のための調査票・集計表等の印刷費、文献等の複写費 ※記入例（〇月〇日会議資料、部数、枚数等）	・法人内の印刷機使用によるコピー代は、原則認められません。 レシート発行可能な印刷をご検討ください。
④会議費等	会場借用費、備品等の借用費、打ち合わせ飲食費等 ※記入例（〇月〇日、9:00～17:00） ※記入例（打合せ参加人数、第〇回会議） ※添付資料）会議録（日時場所、人数、内容、次回予定など）	・会議飲食費（お弁当代）は1人1,000円上限（お茶代程度の超過は可） ・居酒屋等での飲食費は認められません。 ・一般参加者の飲食費は認められません。 （夏季のお茶程度はご相談ください）
⑤消耗品費	研究に必要な一般文具用品、部品等の消耗品費	
⑤通信・運搬費	研究に必要な通信費、郵送費等（切手代、資材等の運搬費用等） ※記入例（〇〇円切手*枚数）	
⑦作業費	研究に必要な資料、測定、実態調査等の研究補助作業者に対する費用 委託先と同様の場合は、委託費として計上してください。 ※出勤表記入例（出勤日、時給*時間、作業内容） 月毎に1枚の用紙にまとめる、など	・原則として交付金額の50%までとします。（委託費含む） ・補助作業者に対する費用で、申請者・共同研究者は認められません。
⑧委託費	申請者、共同研究者が直接実施することができないもので、研究の遂行上、必要不可欠な専門的な外部業者への業務委託費等	・原則として交付金額の50%までとします。（作業費含む） ・委託業者が発送した郵送代や、購入した印刷用紙は、通信費や消耗品費ではなく、委託費扱いとなります。
⑨賃借料	レンタル及びリース料等 ※記入例（レンタル期間、品数等）	・対象は助成期間のみとなります。
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】

主に次の経費は認められません。

- ・規定3万円を超える謝金、申請者・共同研究者の人的費、作業費
- ・所属機関の管理手数料（オーバーヘッド）
- ・研究組織の運営管理に必要な一般管理費
- ・英文校正費
- ・本、ICレコーダー、パソコン、プリンター、レーザーポインター、ハードディスク、酒類、ソフトウェア、その他ハード機器類、助成終了後も手元に残る汎用性ある物品の購入費
- ・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）
- ・助成期間外の費用（催し物の会場予約金はご相談ください）
- ・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：2019年6月7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** (2019年8月中旬)
各選考委員による審査を経て、選考委員会を開催(2019年7月下旬)、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) **助成金専用口座の開設**
助成対象者には、助成金専用口座として最寄りの金融機関(銀行・信用金庫・信用組合)にて下記名義の普通預金口座の開設をお願いします。専用口座にて管理頂きます。
口座名義：「勇美財団 助成対象者 ○○.○○」
(コウミザイダン ジョセイタイショウシャ ○○.○○)
例：勇美 太郎 様の場合「勇美財団 助成対象者 勇美 太郎」
※口座名義は「申請者本人の名前」にてご開設ください。
- (4) **助成承諾書の提出**
助成承諾書の内容を確認後、署名及び捺印、助成金専用口座の口座番号等を記入の上、通帳コピーとともにご返送ください。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。
- (5) **助成金の交付** (2019年8月中旬～8月末)
助成承諾書の提出後、財団より助成金専用口座に助成金をお振込します。
- (6) **助成金受領証の提出**
助成金専用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。
- (7) **中間報告書の提出** (2020年2月末まで)
中間報告として半年間の進捗状況と今後の予定をご報告ください。
- (8) **完了報告書(研究成果物)の提出** (2020年8月末まで)
完了報告として報告書原稿(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。
助成金専用口座は研究終了後に必ずご解約をお願いします。
※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

【申請時によくあるご質問】

Q. 1 大学の非常勤講師と病院の勤務をしていますが、どちらの職でも応募できますか？

A. 1 在宅医療に携わる個人・グループであれば、どちらでも応募できます。

Q. 2 助成金を所属機関等の口座に直接振り込んでもらうことはできますか？

A. 2 ご所属先等の口座への直接の振り込みはできません。

当財団では申請者個人の資産または所属グループの本会計と、助成金を明確に区別するため、助成金専用口座を開設頂いた上で、助成金の管理をお願いしております。

Q. 3 大学等で寄附金として受入、管理することはできますか？

研究助成口での受入、管理はできますか？

A. 3 寄附という名称の口座への受入・管理は認めていません。

当財団の助成金は寄附ではなく、研究を行うための助成金です。

申請者の大学等の規程により、申請者個人による助成金管理が難しく、

やむを得ず他口座へ振替が必要な場合は、事前に事務局までご連絡ください。

ただし、管理手数料（オーバーヘッド）徴収は認めません。

Q. 4 予算を消化し切れなかった場合はどうなりますか？

A. 4 助成金に残金が発生した場合はご返却をお願いします。

Q. 5 海外からの申請は可能ですか？

A. 5 原則できません。ただし、内容が日本の在宅医療の発展のためと判断された場合は、助成対象となることもあります。

例) 研究調査対象やフィールドが日本国内であること。

催し物は日本国内開催であること。

その他ご不明な点などございましたら、事務局までお問い合わせください。

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>

申請書をホームページから提出します。

自署のページ（表紙等）はスキャン頂き、本文と合わせて一つの PDF ファイルにまとめ、送信してください。

（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. 申請書の様式ダウンロード

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、または印刷してください。

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」に沿ってご記入頂ききます。

自署のページ（表紙等）はスキャン頂き、本文と合わせて一つの PDF ファイルにまとめ、web 申請で、申請書をアップロードします。

※難しい場合は、郵送またはメール添付にてご提出ください。

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。