

2020 年度(後期)指定公募

「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。

2021年3月～2022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記載してください。

「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等

【助成総額】 1,000 万円(件数未定)

【公募期間】 2020 年 11 月 2 日(月)～ 12 月 11 日(金)※郵送の場合の消印有効期日

【開催期間】 1 年間(2021 年 3 月～2022 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	11月2日(月)～ 12月11日(金)
②	選考委員会による 助成対象者の決定	選考委員会による選考 助成対象者の決定	2月上旬予定
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	3月上旬～ 3月末

【申請上の注意事項】

- (1) 在宅医療を推進する団体を対象とします。
- (2) 在宅医療団体以外でも、在宅医療を対象とするプログラムは応募できます。
- (3) **現在助成中の学会は申請できません。**
- (4) 同一学会から複数の申請はできません。
- (5) プレ大会は対象となりません。
- (6) 申請多数の場合、新規の団体を優先的に採択する可能性があります。
- (7) 募集要項の【採択後の注意事項】がありますので、よくお読みください。

【申請手続】

- (1) 申請方法 **原則、ホームページからご申請をお願いします。**
ホームページからの申請が困難な場合は、申請書を印刷し郵送もしくはスキャンしたデータをメールに添付する方法にて、事務局までお送りください。なお、申請の際には**必ず書類の控えをお取りください。**
なお、申請書以外の添付資料の提出は不要です。
- (2) 提出・照会先 公益財団法人 在宅医療助成 勇美記念財団 事務局 担当:河村 麻紀
〒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 **2020年12月11日(金) ※郵送の場合の消印有効期日**
※受取の連絡は行いませんので、ご了承ください。ご心配な方は書留等をご利用ください。

【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。

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る場合は、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、事務局に提出してください。
- (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) 助成期間 開催対象期間は1年で、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) 口座管理 助成金は学会の口座にて管理をお願いします。
- (3) 計画・予算 計画・企画等の大幅な変更はできません。
また、申請書の助成金使途内訳と**異なる支出**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。
- (4) チラシ提出 開催概要を財団ホームページに掲載するため、財団助成を明記し、印刷前のチラシ・プログラム等のデータをご提出ください。
※複数開催の場合は、開催毎にチラシデータをご提出ください。
- (5) 助成の明記 当助成金による事業の催し物のチラシはじめ、成果物の冊子、報告書など、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」旨の記載をお願いします。
また、チラシ、プログラム、配布資料等には必ず「**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。
- (6) 残金返金 助成終了時に助成金の残金がある場合は速やかに返金ください。
- (7) 感染症予防 イベント、催し物(打合せ含む)、インタビュー等、助成活動に伴い人と接触する場合は、感染症予防対策について、十分にご留意ください。

【助成金の費目一覧】※規定額の詳細に注意

費目	内容・記入例など	規定額の上限など
①謝金	<p>外部講師等への謝金、当日のアルバイトへの謝金</p> <p>記入例 研修会 講師謝金 ×××円</p> <p>○○会議 △人*×××円</p> <p>※旅費等を謝金で支出する際は、税制上ご注意ください。</p>	<p>・講師料については、1人につき1回100,000円(税別)を上限とする。</p> <p>・企画運営会議等の謝金は1人につき1回15,000円(税別)を上限とし、同一者への3回以上の支出は不可。</p> <p>・税制上の法令等を遵守すること。</p>
②旅費交通費	<p>企画運営会議等の交通費、外部講師師、アルバイト等の旅費および宿泊費等</p> <p>記入例 出発地～目的地 人数 宿泊数等</p> <p>車の場合 出発地～目的地 距離等</p> <p>※ガソリン代は領収証、高速道路料金はETCの記録やカード明細などの証拠を添付してください。</p>	<p>・宿泊費は1泊15,000円(税込)上限とする。</p> <p>・新幹線や飛行機利用の際は普通利用のみ支出可。グリーン車との利用は不可。</p> <p>・早割りやビジネスパックなど、なるべく安価になるよう努力すること。</p>
③会議費	<p>会議のお弁当、飲食費等</p> <p>記入例 ○月○日 ××集い 9:00～17:00</p> <p>○月○日 第△回会議 参加人数×人お弁当代</p> <p>※要添付)会議録(日時場所、人数、内容、次回予定等)</p>	<p>・会議等の開催時間が食事を提供する時間に重なる場合は、会議費(お弁当代)として1人1,200円程度を上限として支出可。(お茶代程度の超過は可)ただし、居酒屋等での飲食費は認めない。</p> <p>また、酒類等の支出も不可。</p> <p>・一般参加者への飲食費は支出不可。ただし、夏場のお茶程度は可。</p>
④会場費	<p>研修会、会議等の会場使用にかかる費用一式</p>	
⑤通信運搬費	<p>広報、開催に必要な通信費、郵送費等(切手代、資材等の運搬費用等)</p> <p>記入例 ○○円切手 枚数</p>	<p>・電話加入権や携帯電話の本体代は不可。</p> <p>・インターネットの通信料等</p> <p>※Zoom等の使用料など</p>
⑥印刷製本費	<p>抄録作成時の印刷製本費等</p> <p>記入例 ○月○日会議資料 部数(枚数)</p>	<p>・所属機関が所有するコピー機等を利用した場合は支出不可。</p> <p>・コンビニエンスストア等のコピー機を利用した際でも領収証を添付すること。</p>
⑦賃借料	<p>当日会場費、レンタル及びリース料等</p> <p>記入例 ○月○日 9:00～17:00</p> <p>記入例 リース品名 期間 品数等</p>	<p>・助成期間外の支出は不可。</p>

費目	内容・記入例など	規定額の上限など
⑧作業費	<p>企画運営に必要な補助作業を行った者に対する費用等</p> <p>※業者へ支払うものは委託費として計上すること。</p> <p>記入例 出勤日 時給*時間 作業内容</p> <p>※必ず支払い根拠(月毎に1枚の用紙にまとめる、など)を提出すること。</p>	<p>・申請者への支出不可。</p> <p>・あくまでも一時的な作業に伴う費用であり、申請者が所属する機関に雇用されている者への支出は原則不可。(給与等の二重払いは避けるため)</p> <p>・税務、労務上の法令等を遵守すること。</p>
⑨消耗品費	<p>企画運営に必要な機材や文具用品等の購入費用等</p>	<p>・1点につき10,000円以内のものは支出可。</p> <p>・パソコン本体やプリンター等の関連機器購入のための支出は不可。</p>
⑩外部委託費	<p>申請者が直接実施することが困難で、会の運営管理上、必要不可欠な作業等を外部業者へ委託する際の費用等</p> <p>※個人へ支払うものは作業費として計上すること。</p>	<p>・業者を選定する際には、原則事前に見積もりを取る。なお相見積もりを取るなど、なるべく安価になるように努力すること。(社会通念上、妥当でない金額(高額)の場合は支出できない場合があります。)</p>
⑪手数料	<p>銀行振込手数料、他手数料</p>	
⑫雑役務費	<p>上記科目に該当する物がない経費計上</p>	<p>内容に詳細を記載すること</p> <p>(原則、申請時に計上しておくこと)</p>

【その他の注意点】※不明な点は自己判断せず、遠慮せずに事務局までお問い合わせください。

◎交付金の支出に関しては、関連する法令等を遵守すること。

◎以下の支出は認められませんので、ご了承ください。

- ・1回につき100,000円(税別)を超える謝金
 - ・申請者への謝金や作業費
 - ・助成終了後も手元に残る汎用性ある備品等(10,000円以内のものは除く)の購入(以下、代表的なもの)
 - 携帯電話、パソコン等、プリンター、ハードディスク、ソフトウェア、その他ハード機器類等
 - ・所属機関による管理手数料(オーバーヘッド)や所属機関の運営管理に必要な一般管理費等
 - ・イベント開催時等のノベルティグッズ(オリジナルTシャツ、エコバックなど)の作成や購入費用
 - ・学会等に参加に関する旅費交通費
 - ・海外渡航費
 - ・個人の資格に関するもの(例:加入している学会の年会費等)
 - ・手土産代(事前打合せ、インタビュー・アンケート協力など)
 - ・助成期間外に用いられた費用(事前の催し物の会場予約金等は、別途ご相談ください。)
 - ・原則、申請時に計上されていない費用
- 等

【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:2020年12月11日(金) ※郵送の場合消印有効)
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**(2021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(2021年2月上旬)、助成対象者を決定する。選考結果は、各申請者に郵送にて通知する。
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。
- (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、通帳コピーとともにご返送ください。助成を辞退される場合は「助成辞退届」に記入し、ご提出ください。
- (4) **助成金の交付**(2021年3月上旬～3月末)
助成承諾書の提出後、財団より助成金専用口座に振込ます。
- (5) **助成金受領証の提出**
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**(開催終了後)
完了報告として報告書(CD-R等を添付)、助成金出納帳ならびに領収証(原本)を、事務局にご提出ください。助成金残金は速やかにご返金ください。
※助成金用途の内容によってはご返金をお願いする場合があります。

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
操作マニュアル

<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。

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 *	ゆうみ 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			

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。

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 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。

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"/>	

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。

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。