

2021 年度(前期)指定公募

「入院医療から在宅医療移行期における多職種連携による
円滑な退院支援システム等構築のための研究」

【 募集要項(個人・法人用共通) 】

【基本的な考え方】

地域包括ケアシステムの構築が推進される中、在宅医療の今後の更なる推進のためには在宅医療の標準化が必須と考えられ、特に入院から在宅医療への移行について標準化が必要と思われる。しかし、疾患ごとの病態や症状、経過の違いや機能別の観点から病院毎に必要な対応が終了し、在宅に移行させる適切な時期をどのように捉えるかなど、関係者(多職種)間で共通認識があるとは言い難い。そのため多職種の連携も踏まえた上でのモデル的な移行期におけるシステム構築を図るための研究等への助成を行う。

【助成内容】 上記に基づく、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、または法人

【助成総額】 500 万円(件数不定)

【公募期間】 2021 年 4 月 1 日(木)～ 5 月 31 日(月)※郵送の場合の当日消印有効

【研究期間】 原則 1 年間(2021 年 8 月～2022 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等	4月1日(木)～ 5月31日(月)
②	選考委員会	選考委員による審査 助成対象者の決定	7月上旬予定
③	結果発表	本人への郵送による結果通知	7月下旬予定
④	助成金交付	ホームページへの対象者の掲載 助成金交付	8月上旬～8月末

【申請条件】

- (1) 在宅医療に携わる個人・グループ、または法人を対象とする。
- (2) 助成にあたっては、原則、倫理審査委員会等の承諾を得ること。

【申請上の注意事項】

- (1) 現在、助成中の申請者・共同研究者は申請できません。
- (2) 申請者、共同研究者は、同時に複数の一般公募へ申請することはできません。
- (3) 申請多数の場合は、原則的に新規の申請者を優先的に採択する。
- (4) 他機関から助成を受けている場合は、類似テーマによる申請はできません。
- (5) 当財団と並行して他機関からの助成が決定した場合、当財団からの助成を受けるためには他機関から助成辞退を条件とします。なお、当財団への申請(助成)中に他機関から助成を受けた場合は、当財団の申請(助成)は辞退したものとみなします。
※他機関への重複申請の際は、必ず申請書にその旨を記載ください。
- (6) 同一機関等から複数の申請があった場合は、事前に状況を確認することがあります。
- (7) 4ページにある【採択後の注意事項】を、良くお読みください。

【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:伊藤 正一
〒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 **2021年5月31日(月) ※郵送の場合は当日消印有効**
※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＞(順不同・敬称略)
★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) ※★は選考委員長
- (2) 採否結果については、選考委員会終了後に申請者へ郵送により通知します。
なお、メール、電話等による採否結果等についてはお答えできません。
助成承諾書の提出をもって正式な助成対象者としてホームページに掲載します。

【研究報告】

- (1) 中間報告 ([2022年2月末まで](#))
助成開始半年間の進捗状況と今後の予定をご報告ください。
- (2) 完了報告 ([2022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、完了報告書・助成金出納帳ならびに領収証(コピー可)を事務局まで提出ください。

【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・助成金出納帳ならびに領収証(コピー可)を事務局まで提出ください
2年研究の場合、1年後に中間報告書および2年後に完了報告書を提出ください。
- (2) 他の助成 助成対象となった研究について、類似テーマで他機関から助成を受けることはできません。もし他機関からの助成を認めた場合は、当財団の助成を辞退いただくこともあります。
- (3) 専用口座開設 助成金専用口座の開設
助成金の支払いは、助成対象者本人の金融機関口座(法人で申請する場合は、法人名義の金融機関口座)を登録していただき、振込にてお支払いいたします。
※登録する金融機関口座の名義は必ず「助成対象者の名前」にてお願いいたします。
- (4) 倫理審査 倫理審査委員会等の承諾を得ること。
- (5) 計画・予算 研究の計画・方法等の大幅な変更はできません。
また、原則として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、やむを得ず変更が生じた場合は、事前に事務局までご相談ください。
- (6) 助成の明記 当助成金による事業の催し物のチラシをはじめ、成果物の冊子、報告書など対外的に発表する場合は、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。
- (7) 成果物公開 助成金による成果物はホームページで公表します。
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、成果物における特許、発明届等の申請はできません。
- (9) 著作権 助成研究で作成、開発された成果物等の原則的に助成対象者に属します。
ただし、原則として成果物等の営利を目的とした販売等は認められません。
- (10) 無料開催 講演会等の開催は、参加費等無料とすること。
- (11) 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。
- (12) 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>研修会等開催時の外部講師等への謝金、外部協力者への助言、協力等に対する謝金等</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>	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者・共同研究者への支出は不可。 ・1人につき、1回30,000円(税別)を上限とし、同一者への5回以上の支出は不可。 ・税制上の法令等を遵守すること。
②旅費交通費	<p>研修を実施するための申請者、共同研究者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>	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊費は1泊15,000円(税込)上限とする。 ・申請者、共同研究者以外の遠方旅費(概ね100km以上、ただし同一都道府県内は除く)は原則支出不可。研修会講師等は支出可。 ・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。 ・早割りやビジネスバックなど、なるべく安価になるよう努力すること。
③会議費	<p>会議のお弁当、飲食費等</p> <p>記入例 ○月○日 ××研修会 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>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 また、酒類等の支出も不可。 ・研修会での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。
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>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)</p> <p>記入例 ○○円切手 枚数</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・電話加入権や携帯電話の本体代は不可。 ・インターネットの通信料等 ※Zoom等の使用料など
⑥印刷製本費	<p>調査票や集計表等の印刷、参考資料等のコピー代、会議資料や成果物の印刷製本費等</p> <p>記入例 ○月○日会議資料 部数(枚数)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。
⑦賃借料	<p>催し物の当日会場費、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>	<ul style="list-style-type: none"> ・助成期間外の支出は不可。
⑧作業費	<p>研究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>	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者、共同研究者への支出不可。 ・あくまでも一時的な作業に伴う費用であり、申請者や共同研究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。(給与等の二重払いを避けるため) ・原則、作業費と委託費を併せて交付金額の40%を上限とする。 ・税務、労務上の法令等を遵守すること。

費目	内容・記入例など	規定額の上限など
⑨外部委託費	申請者、共同研究者が直接実施することが困難で、研究の遂行上、必要不可欠な作業等を外部業者へ委託する際の費用等。 ※個人へ支払うものは作業費として計上すること。 (通訳は要事前相談)	・原則、作業費と委託費を併せて交付金額の40%を上限とする。 ・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あり)
⑩翻訳費	研修成果を学会や機関誌等へ発表するために日本語以外の言語へ翻訳、または参考文献などを日本語への翻訳するための費用等	・学会発表や機関誌等への投稿を行う場合に限る。(原則、申請時に計上しておくことを条件とする。) ・交付金額の5%以内(上限100,000円)までの支出可。
⑪消耗品費	研究に必要な機材や文具用品等の購入費用等	・1点につき10,000円以内のものは支出可。 ・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。 ・研究を実施する上でどうしても必要な機材等のうち、所属機関等にも所有が無い物については、原則、申請時に相談がある場合に支出可とする場合もあります。
⑫図書費	調査研究のために必要な図書や論文検索等の費用	・合計30,000円もしくは交付金額の5%以内(上限100,000円)までの支出可。 ・完了報告書提出時に、購入した図書名、参考資料名の一覧の提出をお願いします。
⑬論文投稿費	論文を投稿する為にかかる費用一式	(原則、申請時に計上しておくこと)
⑭手数料	銀行振込手数料、他手数料	
⑮雑役務費	上記科目に該当する物がない経費計上	内容に詳細を記載すること (原則、申請時に計上しておくこと)

【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30,000円(税別)を超える謝金
 - ・申請者・共同研究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ーグッズ(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:2021年5月31日(月) ※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7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7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) **助成金専用口座の開設**
助成金の支払いは、助成対象者本人の金融機関口座を登録していただき、振込にてお支払いいたします。
※登録する金融機関口座の名義は必ず「助成対象者の名前」にてお願いいたします。
- (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、助成金支払先の金融機関口座等を記入の上、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。
- (5) **助成金の交付**(2021年8月上旬～8月末)
助成承諾書の提出後、財団より申請者の口座に振込みます。
- (6) **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。
- (7) **中間報告書の提出**(2022年2月末まで)
中間報告として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**(2022年8月末まで)
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(コピー可)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。

【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、どちらでも応募可能です。

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。
必ず助成対象者本人名義の金融機関口座をご登録ください。

Q.3 大学等で寄附金として入金することはできますか？

A.3 寄附という名称の口座への入金は認められません。
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となりますのでご了承ください。

Q.4 研究助成口での入金はできますか？

A.4 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)徴収は認められません。

Q.5 助成金が余った場合はどうなりますか？

A.5 残金が発生した場合は、速やかご返金をお願いいたします。

Q.6 海外からの申請は可能ですか？

A.6 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。