

公益財団法人

在宅医療助成 勇美記念財団

2024 年度【後期】

公募助成事業

募集要項

※申請は専用システムより行います。

紙媒体での申請は原則不可となりますので、ご注意ください。

詳細および専用システムは以下の URL よりご確認ください。

勇美記念財団公募助成システム

URL : <https://zaitakuiryo-yuumizaidan.yoshida-p.net/>

「第 20 回在宅医療推進フォーラム」開催のご案内

当財団では毎年 11 月 23 日は「在宅医療の日」として、

「在宅医療推進フォーラム」を開催しています。

今年は 2024 年 11 月 23 日（土・祝）東京ビッグサイト 国際会議場にて開催します。なお、当日の同時配信はありません。アーカイブを後日配信する予定です。皆様のご参加をお待ちしております。

【詳細・参加お申込はコチラから】

（参加費無料）

URL : [https://www.yuumi.or.jp/doctor\\_forum/forum\\_20th/](https://www.yuumi.or.jp/doctor_forum/forum_20th/)



公益財団法人 在宅医療助成

勇美記念財団

# 目次

はじめに	1
用語集	2
助成種類	4
申請上の注意事項	5
公募助成（募集開始から助成金交付まで）の流れ	7
申請について	8
選考について	13
助成金交付について	14
公募種類ごとの詳細	16
助成金の科目一覧について	25
助成金使途内訳の記入例	30
よくあるご質問	32
フォーマット一覧	34
研究計画書のフォーマット	35
共同研究者名簿のフォーマット	39
推薦書のフォーマット	41
助成金使途内訳のフォーマット	42
公募助成の応募に関するアンケートのフォーマット	44

\*\*\*\*\*

## 別添

「申請者マニュアル」	1
------------	---

## はじめに

本募集要項は、公益財団法人 在宅医療助成 勇美記念財団（以下、「当財団」とする）の公募助成を申請するにあたり、手続き全体の流れを理解していただき、あるいは何に注意をしていただきたいかなど、基本的な事項を記載しています。

申請にあたっては、本募集要項をよくお読みいただき、申請ください。

なお、ご不明な点については財団事務局までお問い合わせください。

## 公募助成について

毎年度、前期と後期に公募助成事業を実施しています。

助成の基本的な考え方は、当財団の設立目的である「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」により、技術的な調査研究に留まらず、提供者側・利用者側双方の視点から在宅医療の課題を明確化したり、これからの在宅医療の開発、方向性・在り方などの提案や政策提言等を可能とする調査研究等に対し、助成します。

なお、当財団の助成には調査研究等への助成を目的とした「在宅医療推進のための調査研究等への助成」と、普及啓発や人材育成等への助成を目的とした「在宅医療推進のための普及啓発・人材育成等への助成」があります。

## 勇美記念財団について

在宅医療助成 勇美記念財団は、2000年に株式会社オートバックスセブンの創業者の一人である住野勇（初代理事長）の寄付によって設立された財団法人（現公益財団法人）です。

当財団は、病気や障がいがあっても在宅で生活を送ることができるよう、それぞれの地域に応じた在宅医療の推進や個人の尊厳を尊重した利用者本位の在宅医療が提供されることを目的に様々な事業を行っています。

財団名にある「勇美（ゆうみ）」は、初代理事長の住野勇の「勇」、その妻美代子の「美」に由来します。

## 用語集

### ・公募助成システム

正式名称を「勇美記念財団公募助成システム」（以下、「システム」という）といいます。  
公募助成の申請や、申請者との各種連絡をおこなうためのシステムです。

### ・マイページ

公募助成システムにログインすると表示されるページです。  
申請や各種手続き、財団事務局との各種連絡をおこなうことができます。

### ・個人申請

助成の種類により「個人申請」および「法人申請」があります。  
個人で申請する場合は「個人申請」となります。  
※法人格を持たない団体の申請は「個人申請」となります。

### ・法人申請

助成の種類により「個人申請」および「法人申請」があります。  
法人格を持つ団体が申請する場合は「法人申請」となります。  
※今後、法人化を予定している団体等は財団事務局までお問い合わせください。

### ・申請者

公募助成に申請する者で、調査研究などの代表者となる者。

### ・推薦者

公募助成【論文枠】一般公募「在宅医療推進のための研究」へ申請する際に、申請者を推薦する者。

### ・実施責任者

法人申請をする場合、調査研究などの中心となる者。  
**※法人申請の場合は、実施責任者がシステムのマイページに登録し申請をしてください。**

### ・事務連絡担当者

申請者と共同して、財団事務局との連絡窓口を担当する者。

### ・助成期間

助成期間の開始は「交付決定通知書の発行日」となります。  
助成期間の終了は「各助成の種類別の助成期間終了日まで」となります。  
※各助成の種類により、助成の終了期間が異なりますのでご注意ください。

### ・交付決定通知書

採択者へ当財団より交付する書類です。

通知書には交付決定金額や、交付に関する条件などが記載してあります。

### ・助成承諾書

交付決定通知書を受領した採択者が、交付決定通知書の内容を確認し、当財団の助成を受けることを承諾した場合に記入する書類です。

### ・助成金使途内訳

助成金の使用目的を科目別に表したもので、申請時には「助成金使途内訳（計画書）」を作成し提出。終了時には「助成金出納帳」を提出する。

## 2024 年度（後期）公募助成一覧

公益目的事業 1 ・在宅医療等推進のための調査研究等への助成	
①	一般公募「在宅医療推進のための研究」〔個人申請〕
②	【論文枠】 一般公募「在宅医療推進のための研究」〔個人申請〕 <b>※注意：申請する場合は「推薦書」が必要です。要項をよく確認し申し込みください。</b>

公益目的事業 2 ・在宅医療等推進のための普及啓発、人材育成等への助成	
①	市民の集い開催への助成〔個人申請〕 市民の集い開催への助成〔法人申請〕
②	在宅医療推進のための多職種連携研修会への助成〔個人申請〕 在宅医療推進のための多職種連携研修会への助成〔法人申請〕
③	在宅医療推進のための学会等への助成〔法人申請〕
④	在宅医療推進に寄与するモデル的な研修プログラム構築のための助成〔法人申請〕 <b>指定テーマ</b> 「全国を視野においた病院医師、臨床研修医、開業医等を中心とした 在宅医療に関するモデル的な研修」 「全国普及を目指すにふさわしい在宅医療、介護に関与する市町村職員、 専門職研修プログラム開発のためのモデル的な研修」

※法人格を持たない団体の申請は「個人申請」となります。ご不明な点は、財団事務局までお問い合わせください。

## 申請上の注意事項

※締め切り時間を過ぎた申請は受理致しません。余裕をもって申請いただきますようお願いいたします。

1. **個人申請の場合は、申請者がシステムのマイページに登録し申請をしてください。**  
**法人申請の場合は、実施責任者がシステムのマイページに登録し申請をしてください。**
2. 当財団からの連絡は、原則的に個人申請の場合は「申請者」に、法人申請の場合は「申請者」および「実施責任者」に行います。  
また、個人申請、法人申請いずれの場合も、「事務連絡担当者」を選任された際は「事務連絡担当者」へも連絡します。この場合、「事務連絡担当者」との間で十分に情報共有を図ってください。
3. 申請日時点で、調査研究などに対する助成を受けている者は、「在宅医療等推進のための調査研究への助成」について受け付けられません。
4. 一人の申請者が同時に「在宅医療等推進のための調査研究への助成」へ複数申請することはできません。
5. 当財団の助成対象者は、同時に類似テーマによる他機関の助成を受けることを禁止しています。
  - ①他機関から類似のテーマで助成を受けている場合は、申請はできません。
  - ②当財団の助成を受ける場合、他機関の助成を辞退することを条件とします。  
**※申請時に類似のテーマで他機関にも申請している、または申請を予定している場合は、必ず申請書類にその旨を記載すること。**
  - ③当財団への助成期間中に他機関から類似テーマで助成を受けたことが発覚した場合、当財団の助成は辞退したものとみなし、助成金の返金いただく場合があります。
6. 同一機関（法人）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. 申請書類に不足や不備があった場合、もしくは応募資格を満たしていない場合は、選考の対象から除外される可能性があります。
8. 助成期間中は、資料、販促物、成果物等の販売は認められません。
9. 採択後に理由なく、研究の計画・方法等の大幅な変更は認められません。  
ただし、やむを得ず変更が生じる場合は、事前に財団事務局に相談ください。
10. 原則的に申請時の助成金使途内訳と異なる支出はお控えください。  
やむを得ず変更が生じる場合は、事前に財団事務局に相談ください。
11. 支出しなかった助成金（残金）がある場合は返金いただきます。  
財団事務局にて「助成金出納帳」を確認後、返金方法を指示します。

12. 終了報告時に提出された「助成金出納帳」を確認した結果、当財団が認めていない支出がある場合、返金いただくことがあります。
13. 感染症予防対策について、十分にご留意ください。



## 公募助成（募集開始から助成金交付まで）の流れ（時期は目安です）

	手 続	内 容	時 期 (前期)	時 期 (後期)
①	募集開始 (申請受付)	ホームページへの掲載 関係機関等への配布など	4月上旬～ 5月末日	11月上旬～ 12月上旬
②	選 考	選考委員会の開催	7月上旬～ 7月中旬	2月上旬～ 2月中旬
③	助成対象者決定 結果の通知	理事会による決定 交付決定通知書の送付	8月下旬～ 9月上旬	2月下旬～ 3月上旬
④	助成の承諾	助成承諾書の返送 (振込先口座の登録)	9月中旬～ 10月中旬	3月中旬～ 4月中旬
⑤	助成金交付	登録した口座への助成金振込 ※採択者のホームページへの掲載	9月中旬～ 10月中旬	3月中旬～ 4月中旬

※時期は目安です。期により変更になる可能性があります。

### 助成期間の考え方について

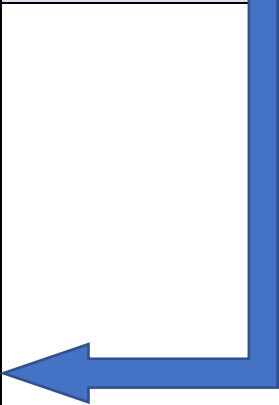
開 始	終 了
交付決定通知書の発行日より	公募の種類別の助成期間終了日まで

# 申請について

## 1. 申請の流れ

申請の流れは次のとおりです。

申請はすべてシステムからおこないます。操作方法は別途「申請用マニュアル」を参照ください。

①	(初めて申請される方) マイページの ID・パスワードをお持ちでない方	マイページの ID・パスワードをお持ちの方
②	申請者情報の登録	
③	マイページの ID とパスワードを取得	
④	マイページにログイン	
⑤	申請情報の登録	
⑥	申請完了 ※控え (PDF) を保管してください。	

### ※注意事項

- ①申請完了後、申請を受付した旨のメールが届かない場合は、財団事務局までお問い合わせください。
- ②申請完了後の取り消しや変更はできませんので、ご注意ください。  
やむを得ず、変更などがある場合は、財団事務局までご連絡ください。

## 2. 申請書類

申請は、システムから直接入力する項目と、別途指定のフォーマットをダウンロード（保存）し、入力後に保存したファイルをマイページよりアップロードする項目があります。

申請の種類により異なるので、確認のうえ申請ください。

**※注意：2023 年度（後期）より【論文枠】一般公募「在宅医療推進のための研究」に申請する場合は「推薦書」が必要です。要項をよく確認し申し込みください。**

### 「在宅医療等推進のための調査研究等への助成」

一般公募「在宅医療推進のための研究」〔個人申請〕		
【論文枠】一般公募「在宅医療推進のための研究」〔個人申請〕		
①基本情報	必須	マイページの申請フォームに入力する。
②研究計画書	必須	マイページからファイル「研究計画書（PDF フォーム）」をダウンロード（保存）し、入力後に保存したファイルをマイページよりアップロードする。
③推薦書 <b>注意</b>	論文枠のみ	マイページからファイル「推薦書」を印刷する。必要事項を記載後「PDF」に変換し、マイページよりアップロードする。
④助成金使途内訳（計画書）	必須	マイページからファイル「助成金使途内訳（計画書）（Excel）」をダウンロード（保存）する。 必要事項を入力後「PDF」に変換し、マイページよりアップロードする。 <b>注 1）PDF に変換しないとアップロード（提出）できません。</b> <b>注 2）PDF 変換時にページ数が「2 ページ」になっているか確認ください。</b>
⑤共同研究者名簿	該当者のみ	マイページからファイル「共同研究者名簿（PDF フォーム）」をダウンロード（保存）し、入力後に保存したファイルをマイページよりアップロードする。
⑥アンケート	必須	マイページからファイル「アンケート（PDF フォーム）」をダウンロード（保存）し、入力後に保存したファイルをマイページよりアップロードする。

### 「在宅医療等推進のための普及啓発、人材育成等への助成」

市民の集い開催への助成〔個人・法人申請〕		
在宅医療推進のための多職種連携研修会への助成〔個人・法人申請〕		
在宅医療推進のための学会等への助成〔法人申請〕		
在宅医療推進に寄与するモデル的な研修プログラム構築のための助成〔法人申請〕		
①基本情報 計画など	必須	マイページの申請フォームに入力する。
②助成金使途内訳（計画書）	必須	マイページからファイル「助成金使途内訳（計画書）（Excel）」をダウンロード（保存）する。 必要事項を入力後「PDF」に変換し、マイページよりアップロードする。 <b>注 1）PDF に変換しないとアップロード（提出）できません。</b> <b>注 2）PDF 変換時にページ数が「2 ページ」になっているか確認ください。</b>
③アンケート	必須	マイページの申請フォームに入力する。

## ※申請書類を記載する際の注意

1. 研究計画書は「図表」などの掲載はできません。「図表」は選考の対象となりません。
2. 書式は変更できません。変更された書式で提出された場合、選考の対象となりません。
3. 指定された以外の書類を提出できません。選考の対象となりません。
4. 字数が制限されている項目は、定められた文字数内で入力ください。
5. 選考書類はすべて「白黒印刷」となります。
6. ファイル「研究計画書」、「共同研究者名簿」、「アンケート」について
  - ①**必ずパソコンへダウンロードした後に保存し、入力ください。**

パソコンの環境により、プレビュー画面で入力フォームが表示される場合があります。プレビュー画面から直接入力された場合、文字が入力できない、文字が正しく表示されない、保存ができない等の現象が起こる可能性がありますのでご注意ください。
  - ②ダウンロードした PDF ファイルを使用するためには「Adobe Reader(無償)」が必要です。

お持ちでない方はダウンロードしてご利用ください。
  - ③「Adobe Reader(無償)」の最新バージョンをご利用ください。
  - ④「Adobe Reader(無償)」以外のソフトを利用した場合は、文字が入力できない、文字が正しく表示されない、保存ができない等の現象が起こる可能性がありますのでご注意ください。
  - ⑤「PDF フォーム」で作成していますので、設定してある「フォーム」を解除したり、変更せずに入力ください。
  - ⑥Word 等の文書ソフトで作成した文章（文字）をコピーし、PDF フォームに直接貼り付けた場合、文字が正しく反映されない場合があります。

貼り付ける場合は、「プレーンテキスト」または、「テキストファイルに変換した文章（文字）」を貼り付けてください。

## 7. 推薦書について **注意**

- ①【論文枠】 一般公募「在宅医療推進のための研究」に申請する場合、推薦書の提出が必須となります。
- ②推薦者は申請者が所属する機関の長または、所属する学会の長（学会長）となります。
- ③申請者が大学院生の場合は、指導教官を推薦者とします。

※推薦者について不明な点がありましたら、事前に事務局までお問合せください。  
※推薦書提出後に、不明な点がある場合は事務局より推薦者にお問い合わせをする場合があります。

## 8. ファイル「助成金使途内訳（計画書）」（Excel）について

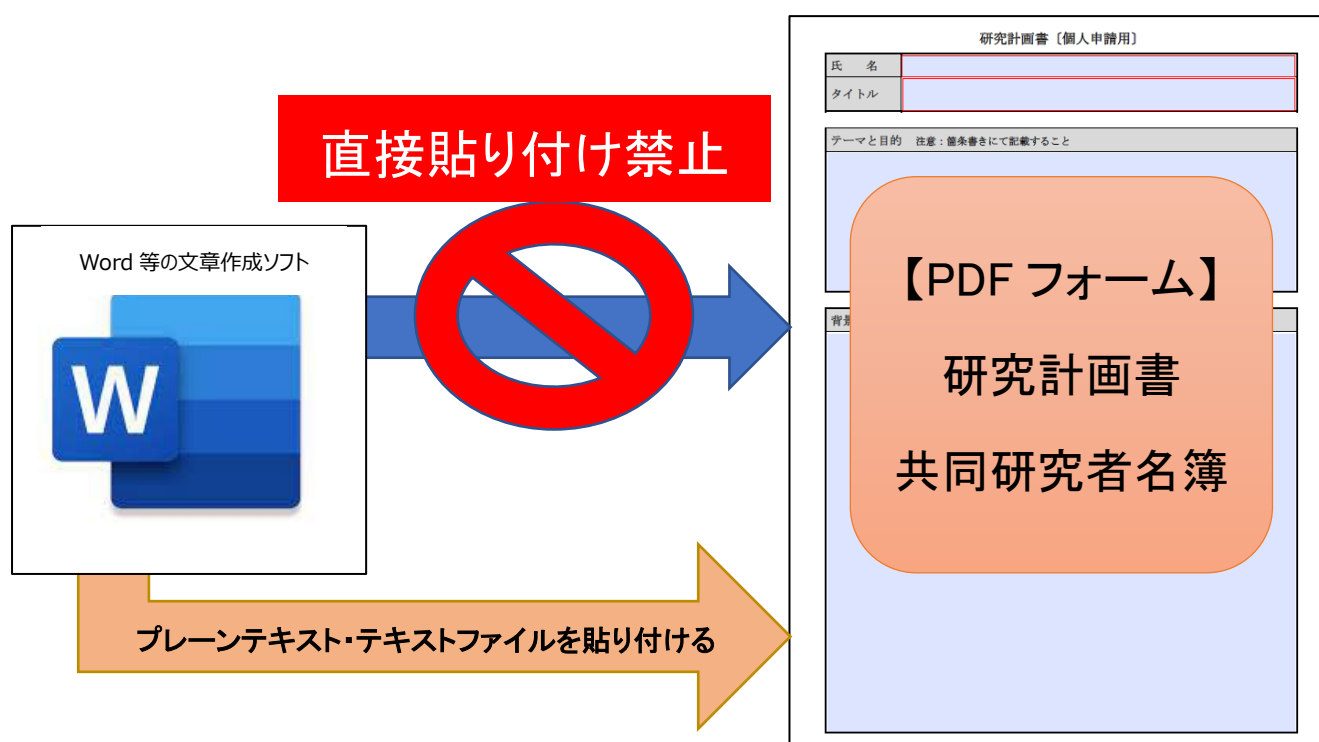
- ①セルおよびシートに保護をかけています。解除せずに入力ください。
- ②金額（小計・申請総額）は自動計算します。
- ③必ずパソコンへダウンロードした後に保存し、入力ください。

パソコンの環境により、プレビュー画面で入力フォームが表示される場合があります。プレビュー画面から直

接入力された場合、文字が入力できない、文字が正しく表示されない、保存ができない等の現象が起こる可能性がありますのでご注意ください。

④PDF への変換時にページ数が「A4 サイズ×2 ページ」に収まっているか確認後に提出ください。

- **Adobe「PDF」のソフトがインストールされているか確認**ください。  
Adobe「PDF」以外のソフトでは**正しく表示されない、正しく保存されない場合があります。**
- Word 等の文書作成ソフトで作成した文章（文字）を**直接 PDF フォームに貼り付け**ないでください。  
（コピー＆ペーストはご遠慮ください）
- **直接貼り付けた場合、文字が正しく表示されない（文字化け等）、正しく保存されない場合があります。**



「プレーンテキスト」もしくは、「テキストファイル」に変換した文章（文字）を貼り付けてください。

## 選考について

1. 選考については、選考委員会にて公正に審査します。  
なお、選考委員は当財団ホームページに掲載しています。
2. 選考結果は、理事会で承認後申請者へご連絡します。
3. 選考により、交付金額が申請金額より減額したり、交付条件が付く場合があります。
4. 助成対象者は当財団のホームページに掲載します。
5. 採否結果については、システムより通知します。  
なお、電話、メール等による採否結果等についてはお答えできません。

※選考にあたり、申請者（実施責任者）または事務連絡担当者の方に問い合わせをさせていただきます。

## 助成金交付について

### 注意事項

- ①以下、申請いただく内容には、証拠書類（銀行及び口座情報に関するもの）に基づき、正確に記述してください。万が一、誤記により、振り込みに支障が起きた場合は、当該申請が仮に採択案件であっても財団として、助成金を規定どおり交付しない場合がありますのでご注意ください。
- ②本助成は寄付でも贈与でもありません。財団の趣旨に則り、在宅医療の推進に寄与する取り組みに対して、外部有識者による選考委員会による公正な審査に基づいて助成するものです。計画通り事業を完了し、結果をご報告いただく義務があります。併せて、仮に当初に予定していたが効率的な執行により残金が発生した場合の返金は義務です。助成を希望する多くの申請者のための効率的で効果的な助成金の執行管理をお願いいたします。

### 1. 個人申請の場合

⇒個人名義の金融機関口座へ振り込みます。

**※申請者「個人名義」以外の口座に振込めません。**

**※所属機関への助成ではないため、大学などの所属機関宛に直接振込みをすることはできません。**

#### ※「委任経理（個人申請のみ）」について

- ①所属機関が個人による助成金の管理（経理処理）を許可しない場合は、委任経理という方法でも構いません。
- ②所属機関へ経理を委任する場合（委任経理）は、申請者本人名義の口座に振り込んだ助成金を所属機関の口座に移し管理ください。  
この場合、管理手数料（間接経費：オーバーヘッド※）は助成対象外とします。
- ③当財団は、所属機関の委任経理とする場合、一切関与いたしませんので、申請者の責任で行ってください。
- ④委任経理をする場合でも、必ず本財団の定める事項に従って助成金を管理してください。
- ⑤当財団から委任経理先に対して、基本的に請求書や振込依頼書等の書類を作成することは行っていません。
- ⑥支出しなかった助成金（残金）がある場合は返金いただきます。  
返金方法は財団事務局より指示します。  
なお、**振り込みの際の手数料は、自己負担でお願いいたします。**



※間接経費（オーバーヘッド）について

当財団の助成金は、申請者個人の研究活動を助成対象としています。

所属機関等に支払う間接経費（オーバーヘッド）等について、助成金からの支出は認めておりません。

## 2. 法人申請の場合

⇒法人名義の金融機関口座へ振り込みます。

**※「個人名義」の口座に振り込めません。**

**※法人申請で採択された場合は、法人名での承諾書の提出および法人名義の金融機関口座への助成金の振込みとなります。**

**在宅医療等推進のための調査研究等への助成**

**一般公募「在宅医療推進のための研究」**

**【論文枠】一般公募「在宅医療推進のための研究」**

## 在宅医療等推進のための調査研究等への助成

### 一般公募「在宅医療推進のための研究」

趣旨	在宅医療の推進に関する調査研究への助成を目的とします。
テーマ	指定なし
必須条件	指定なし
対象者	在宅医療を推進する個人
申請区分	個人申請：あり 法人申請：なし
申請期間	2024年11月6日（水）～12月6日（金）17時まで ※締め切り日時を過ぎた申請は受付できません。
申請方法	専用システムより申請
助成総額	2,300万円
助成期間	1年間（～2026年3月末まで）または2年間（～2027年3月末まで） ※申請時に期間を選択すること。
備考	ページのカテゴリー一覧より、研究内容に最もふさわしい主要カテゴリを1つ選択し、システムへ入力すること。

## 在宅医療等推進のための調査研究等への助成

### 【論文枠】一般公募「在宅医療推進のための研究」

※注意：申請する場合は「推薦書」が必要です。要項をよく確認し申し込みください。

趣旨	在宅医療に関する調査研究をおこない、それらの結果等について論文化することを助成の目的とします。
テーマ	指定なし
推薦書 【注意】	本公募に申請する場合、申請者が所属する機関の長または、所属する学会の長（学会長）の推薦書の提出が必要です。ただし、申請者が大学院生の場合は、指導教官を推薦者とします。
必須条件	原則として、助成期間内に次の①②の条件をすべて満たすものとします。 ①研究成果について論文（原著論文）を作成すること。 ②作成した論文（原著論文）は査読制度を有する学術誌等に投稿し、原則として受理されること。 <u>※申請にあたり助成期間内で完遂できうる現実的な研究計画を策定すること。</u>
助成対象者	在宅医療を推進する個人
申請区分	個人申請：あり 法人申請：なし
申請期間	2024年11月6日（水）～12月6日（金）17時まで ※締め切り日時を過ぎた申請は受付できません。
申請方法	専用ホームページより申請
助成総額	1,200万円（ただし、1件あたりの助成金額の上限は400万円）
助成期間	原則として論文の作成期間を含め2年間（～2027年3月末まで）
備考	次ページのカテゴリー一覧より、研究内容に最もふさわしい主要カテゴリを1つ選択し、システムへ入力すること。

## カテゴリ一覧

一般公募「在宅医療推進のための研究」、【論文枠】一般公募「在宅医療推進のための研究」に申請された方は、研究内容に最もふさわしい主要カテゴリを以下の表を参考にして、1つ選択し、システムへ入力してください。

	カテゴリ名	備考
1	在宅医療	
2	小児在宅医療	医療的ケア児を含む
3	在宅歯科	
4	訪問看護	
5	難病	
6	障がい	精神障がいを除く
7	精神疾患	精神障がいを含む
8	認知症	
9	感染症	感染症対策を含む
10	薬剤	訪問薬剤師を含む
11	食支援	
12	リハビリテーション	
13	生活支援	健康管理を含む
14	家族、介護者支援	
15	ACP、意思決定支援	人生会議を含む
16	多職種連携	
17	地域包括ケアシステム	地域づくりを含む
18	ICT	
19	災害時支援	
20	教育・研究	
21	事業運営、経営	
22	その他	

※該当カテゴリのご判断は申請者ご自身で行ってください。

## **在宅医療等推進のための普及啓発、人材育成等への助成**

**「市民の集い開催への助成」**

**「在宅医療推進のための多職種連携研修会への助成」**

**「在宅医療推進のための学会等への助成」**

**「在宅医療推進に寄与するモデル的な研修プログラム構築のための助成」**

## 在宅医療等推進のための普及啓発、人材育成等への助成

### 「市民の集い開催への助成」

趣旨	在宅医療推進のための市民の集い（市民公開講座など）の開催、冊子・動画の作成および配布をすることにより、市民への在宅医療の啓発を目的とします。
テーマ	指定テーマ 在宅医療の推進や啓発に資するもの
必須条件	①市民の参加 ②参加費無料
対象者	在宅医療を推進する個人または法人
申請区分	個人申請：あり 法人申請：あり
申請期間	2024年11月6日（水）～12月6日（金）17時まで ※締め切り日時を過ぎた申請は受付できません。
申請方法	専用システムより申請
助成総額	450万円（ただし、1件あたりの助成金額の上限は30万円）
助成期間	1年間（～2026年3月末まで）
備考	開催1か月前までに「チラシ」をシステムから提出すること。 全国大会や学術集会の中で開催される「市民講座」等は「在宅医療推進のための学会等への助成」へ申請してください。

## 在宅医療等推進のための普及啓発、人材育成等への助成

### 「在宅医療推進のための多職種連携研修会への助成」

趣旨	在宅医療の推進や啓発等を目的とした地域での多職種連携のネットワーク作りを目的とした研修会等の開催に助成します。
テーマ	指定テーマ 在宅医療の推進や啓発に資するもの
必須条件	①開催地域は申請者の地元地域（医療圏域・市区町村など）に限る ②同一地域の多職種（市民を含む）の参加 ③参加費無料
助成対象者	在宅医療に携わる個人または法人
申請区分	個人申請：あり 法人申請：あり
申請期間	2024年11月6日（水）～12月6日（金）17時まで ※締め切り日時を過ぎた申請は受付できません。
申請方法	専用システムより申請
助成総額	600万円（ただし、1件あたりの助成金額の上限は50万円）
助成期間	1年間（～2026年3月末まで）
備考	開催1か月前までに「チラシ」をシステムから提出すること。 全国大会や学術集会の中で開催される「多職種連携研修会」等は「在宅医療推進のための学会等への助成」へ申請してください。



## 在宅医療等推進のための普及啓発、人材育成等への助成

### 「在宅医療推進のための学会等への助成」

趣旨	在宅医療に関する学会や学会内の在宅医療に関するプログラム等に対し助成します。
テーマ	指定なし
必須条件	在宅医療に関する内容であること。
対象者	在宅医療を推進する学会等
申請区分	個人申請：なし 法人申請：あり ※今後、法人化を予定している団体等は財団事務局までお問い合わせください。
申請期間	2024年11月6日（水）～12月6日（金）17時まで ※締め切り日時を過ぎた申請は受付できません。
申請方法	専用システムより申請
助成総額	650万円
助成期間	1年間（～2026年3月末まで）
留意事項	<u>交付決定通知書の発行日より前に開催される学会は助成の対象となりません。</u> <u>交付決定通知書の発行日と開催日の間に十分な余裕を確保し申請ください。</u> ※詳細は事務局へご確認ください。
備考	開催1か月前までに「チラシ」をシステムから提出すること。 「市民講座」や「多職種連携研修会」を全国大会や学術集会の中で開催する場合は、「在宅医療推進のための学会等への助成」の扱いとなります。 「市民の集い開催への助成」や「在宅医療推進のための多職種連携研修会への助成」での申請は受け付けません。

在宅医療等推進のための普及啓発、人材育成等への助成

「在宅医療推進に寄与するモデル的な研修プログラム構築のための助成」

趣旨	在宅医療推進に寄与するためのモデル的な研修プログラム構築に対し助成します。
テーマ	次の①～②のいずれかのテーマを選択してください。 ①全国を視野においた病院医師、臨床研修医、開業医等を中心とした 在宅医療に関するモデル的な研修 ②全国普及を目指すにふさわしい在宅医療、介護に関する市町村職員、 専門職研修プログラム開発のためのモデル的な研修
必須条件	①全国の団体の見本となり、実施できるようなモデル的研修であること。 ②プログラム概要、開催数が予定されていること。 ③参加費無料
対象者	在宅医療を推進する法人
申請区分	個人申請：なし 法人申請：あり
申請期間	2024年11月6日（水）～12月6日（金）17時まで ※締め切り日時を過ぎた申請は受付できません。
申請方法	専用システムより申請
助成総額	500万円（ただし、1件あたりの助成金額の上限は250万円）
助成期間	1年間（～2026年3月末まで）
備考	開催1か月前までに「チラシ」をシステムから提出すること。

## 助成金の科目一覧について (2024B)

**助成金使途内訳も選考の対象となりますので、申請書の作成前に、記入例と合わせて必ずお読みください。**

### ①謝金

研修会等開催時の外部講師等への謝金、外部協力者からの助言、協力等に対する謝金

<留意事項>

- ・1人あたり、1回 30,000円（税別）を上限とし、必ず支払いの根拠を明示すること。ただし同一者への5回を超える支出は不可。  
ただし、「在宅医療等推進のための普及啓発、人材育成等への助成」は除く。
- ・申請者（実施責任者を含む）、共同研究者、事務連絡担当者が所属するスタッフ等への支出は認めません。
- ・図書カードやクオカードなど金券類を謝礼として使用する場合は、根拠を明確にし（例えば街頭調査の場合は〇〇円のクオカード、1時間以上の聞き取り調査の場合は図書カード〇〇円等、具体的に示すこと）、「謝金」として扱ってください。なお、受取のサイン（受領証等）をもらってください。
- ・税務等のお問い合わせは、所管の税務署にお問い合わせください。

<記入例>

研修会 講師謝金 □□□円、〇〇会議 △人×□□□円（算定根拠：〇△□）  
アンケート調査協力費 クオカード 500円×△人（算定根拠：〇△□）

### ②旅費交通費

調査研究や研修会などを実施するための申請者、共同研究者、講師等の旅費および宿泊費

<留意事項>

- ・宿泊費は1泊 15,000円（税込）を上限としますが、昨今の経済状況を踏まえ、金額の見直しが必要な場合は開催地周辺の現状相場が分かる資料を用意し、事前に事務局まで相談ください。
- ・研修会講師等は支出可とする。
- ・特急電車を含む新幹線はグリーン車の利用は不可。
- ・飛行機はビジネスクラス等の利用は不可。
- ※早割りやパックツアーなど、可能な限り安価になるよう努めてください。
- ・交通費、宿泊費は実費のみ助成対象とし、定額払いはできません。
- ・公共交通機関は、領収証のない近郊の電車代（千円程度）は、申請者が明細を作成し、申請者本人が自署押印すること。

（注意）航空機、船舶、新幹線、特急料金、高速バス等は領収証が必要です。

<記入例>

出発地～目的地 人数 宿泊数等、車の場合 出発地～目的地 距離等

※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ください。

### ③会議費

#### 会議のお弁当、軽食等の飲食費

##### <留意事項>

- ・催事の準備にかかる会議に限る。
- ・会議の議事録（様式任意）を提出すること。
- ・会議開催のための会場費は「④会場費」として支出すること。
- ・**飲食費として1人あたり1,200円程度まで支出可。**
- ・酒類等の支出は不可。
- ・居酒屋等での会議費は認めない。

##### <記入例>

○月○日 第△回会議 参加人数×△人お弁当代

### ④会場費

#### 研修会、会議等の会場使用にかかる費用一式

##### <留意事項>

- ・会議開催のための会場費は「④会場費」として支出すること。
- ・音響設備等も含む。

##### <記入例>

□○フォーラム（○○ホール大会場）会場費 1日分 200,000円

□○△研修会（○○国際ホール中会場）音響設備一式含む 1日分 110,000円

### ⑤通信運搬費

#### 通信費、発送費等（切手代、資材等の運搬費用）にかかる費用

##### <留意事項>

- ・通信機器等の本体代は支出不可。

##### <記入例>

○○円切手×○数

レターパックライト×23通

### ⑥印刷製本費

#### 研修会、参考資料などの印刷・コピー代、会議資料や成果物の印刷製本費等

##### <留意事項>

- ・所属機関のコピー機等を使用し、印刷した場合も支出可とする。  
ただし領収証を必ず添付すること。

##### <記入例>

コピー代：1枚10円×520枚=5,200円

調査票の印刷：1枚120円×3,000枚=360,000円

成果物の印刷製本費：1冊350円×200部=70,000円

パンフレット印刷費：1部230円×500部=115,000円

## ⑦ 賃借料

### レンタル及びリース料等

#### <留意事項>

- ・助成期間外の支出は不可。

#### <記入例>

作業用ルーム使用料 月 5,000 円×3 ヶ月 = 15,000 円

## ⑧ 作業費（業者へ支払うものは「⑨外部委託費」として計上すること）

### 補助作業を行った者に対する費用等。

#### <留意事項>

- ・申請者（実施責任者を含む）、共同研究者、事務連絡担当者への支出不可。
- ・人件費ではありませんので、申請者（実施責任者を含む）、共同研究者、事務連絡担当者が所属するスタッフ等への支出は認めません。
- ・あくまでも一時的な作業に伴う費用であり、申請者（実施責任者を含む）、共同研究者、事務連絡担当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。
- ・原則、「⑧作業費」と「⑨外部委託費」を併せて交付金額の 40% を上限とする。  
ただし、「在宅医療等推進のための普及啓発、人材育成等への助成」は除く。
- ・税務や労務等のお問合せは、所管の税務署や労働基準監督署などにお問い合わせください。

#### <記入例>

時給×時間×日数、および作業内容

1,000 円×8 時間×5 日 = 40,000 円（名簿集計作業）

1,000 円×1 日（5 時間）×6 日間×2 名 = 60,000 円（会場設営準備）

※必ず支払い根拠を提出すること。（様式任意）

## 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。

#### <留意事項>

- ・原則、「⑧作業費」と「⑨外部委託費」を併せて交付金額の 40% を上限とする。  
ただし、「在宅医療等推進のための普及啓発、人材育成等への助成」は除く。
- ・委託金額が 100,000 円を超える場合、業者を選定するには、事前に見積もりを取ること。  
なお、相見積もりを取るなど、なるべく安価になるよう努めること。  
(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もあります)
- ・通訳は要事前相談

#### <記入例>

アンケート調査発送物封入作業（見積書あり） 32,735 円

インタビューの文字起こし 1 時間 12,000 円×10 名分 120,000 円

## ⑩消耗品費

### 機材や文具用品等の購入費用等

#### <留意事項>

- ・1点につき50,000円以内のものは支出可。
- ・パソコンやタブレット、プリンター、パソコンのソフトウェア、レコーダーや写真機等の支出は不可。
- ・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。

#### <記入例>

A4用紙、封筒、リングファイルなど 15,000円 / 測定機器に用いる乾電池 1,500円

## ⑪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

#### <留意事項>

- ・原則として上限を50,000円までとする。

#### <記入例>

参考文献複写・取り寄せ費用 1文献200円程度×25文献 5,000円

在宅医療教育に関する参考文献 2,500円

## ⑫その他

### 上記科目に該当するものがない費用、各種手数料

#### <留意事項>

- ・内容を詳細に記載すること。
  - ・申請時に計上しておくこと。
  - ・学会参加費は「在宅医療等推進のための調査研究等への助成」のみ対象とする。
    - ⇒国内かつ発表時に限り支出可。
    - ⇒学会参加時の旅費交通費は助成の対象外です。
    - ⇒懇親会の費用は不可。
- ※終了報告書提出時に、発表時の抄録などの提出を必須とします。**

#### <記入例>

支払手数料 440円（金融機関の支払手数料）

学会参加費 7,000円 ○□△学会ポスター発表のため

※支出が認められないもの

・原則として申請時に計上していない費用

・当財団が認めない支出

「具体的な事例」

- ・パソコンやタブレット、プリンター、レコーダーや写真機等
- ・パソコンのソフトウェア（統計ソフト等）
- ・倫理審査費用およびこれに準ずる諸費用
- ・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
- ・海外研究費および渡航費、海外学術大会等の参加費および旅費交通費
- ・学会参加時の旅費交通費
- ・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）
- ・助成期間外に支出した費用（事前の催し物の会場予約金等は、別途ご相談ください。）
- ・設備改修費用やこれに準ずる費用
- ・助成金返金時の振り込み手数料
- ・その他

**不明な点は自己判断せず、適宜ご相談ください。**

**助成金の支出に関しては、関連する法令等を遵守してください。**

## 記入例

## 助成金使途内訳(計画書)

記入のポイント: 具体的な金額、単価、人数、回数、目的、日付などをいれて記載してください。

科 目	金額 (円)	内 訳
		<b>一人1回につき30,000円(税別)上限、同一者への5回超える支出は不可 (「在宅医療等推進のための普及啓発、人材育成等への助成」は除く)</b>
①謝金	33,411 30,000 5,000 15,000 5,000	研修会講師料 11,137円(源泉徴収税込)×3回×1名 シンポジスト謝金 10,000円×3名 インタビュー協力者への謝金 500円×10名 研究協力者への謝金 クオカード500円×30名 講演会当日の会場アルバイト 1,000円×5時間×1名×1日
小計		
		<b>申請者、共同研究者、講師等の旅費および宿泊費</b>
②旅費交通費	12,300 46,000 22,000 29,800 10,000 13,000	講師宿泊(1泊分) 東京-福岡 航空費往復(現地調査のため) 東京-仙台 新幹線往復(講師交通費)×1回分 ビジネスパック(大阪2泊3日) 川越市~いわき市(片道206km)2往復分のガソリン 川越市~いわき市(片道206km)高速道路料金(現地調査のため)
小計		
		<b>会議費(お弁当代)として1人1,200円程度を上限(酒類不可) 会議開催のための会場費は「④会場費」とすること(会議録必須)</b>
③会議費	12,000 15,000 1,200	○△会議 飲食代 1,200円×10名 ○□☆会議 飲食代 1,000円×5名×3回 △□○会議 飲水代 120円×10名×1回
		「小計」は自動計算されます
小計	28,200	
④会場費	110,000 15,700 4,970 300,000 65,000 15,000	□○△研修会(○○国際ホール中会場)音響設備一式含む 1日分 シンポジウム会場費(○○コンベンションセンター) 1日分 市民講座会場(市民プラザ小会議室) 3時間 マイク・プロジェクター等費用含む ○○ホール会場使用料412,400円分の一部 ○△大学大講堂使用料(1,200名収容)1日分 公民館ホール使用料 半日1,500円×10回
小計		
⑤通信運搬費	15,960 36,000 60,000	報告書郵送 570円×28通 資料郵送代 レターパック600円×60通 アンケートの郵送代(切手) 120円×500通
小計		
⑥印刷製本費	20,000 12,000 31,200 437,500 305,000 5,000	講演会チラシ印刷 50円×400枚 開催案内印刷 60円×2,000枚 アンケート質問紙印刷 390円×80部 抄録集印刷製本 1,250円×350部 大会抄録集(150部@1,500円)市民公開講座用案内(100部@200円) 参加証(1,500枚@100円)封筒(1,000部@45円) ○△会議資料(1,000枚@5円)
小計		



科 目	金額 (円)	内 訳
⑦賃借料	20,000	打合せ用会議室 5,000円×4回
小計		
⑧作業費	135,000 160,000	<p>「業者」へ支払うものは「外部委託費」として計上すること 一時的に研究に必要な補助作業を行った者に対する費用等 詳細は「助成金の科目一覧について」参照 原則：「⑧作業費」と「⑨外部委託費」の合計は交付金額の40%を上限</p> プログラム運営補助作業者 1,500円×5時間×2名×9日 調査補助者 1,000円×8時間×1名×20日
小計		
⑨外部委託費	75,735 150,000 75,000 155,600	<p>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。 原則：「⑧作業費」と「⑨外部委託費」の合計は交付金額の40%を上限</p> アンケート調査発送物封入作業（見積書あり） インタビューの文字起こし 2時間15,000円×10名分（見積書あり） Zoomライブ配信業者委託費（2日分）（見積書あり） 大会ホームページ作成・管理費用（見積書あり）
小計		
⑩消耗品費	2,700 15,000 15,000 1,200	<p>1点につき50,000円以内</p> USBメモリ 2本 A4用紙、封筒、ペン、リングファイル など 感染予防グッズ 一式 DVD-RWディスク 2枚
小計		
⑪図書費	7,500 10,000 2,500	<p>上限を50,000円までとする</p> 参考文献複写・取り寄せ費用 1文献300円程度×25文献 在宅医療教育に関する参考文献 『在宅医療推進のすすめ』 住野耕三著 勇美出版 2019
小計		※「学会参加費」は「在宅医療推進のための調査研究等への助成」のみ対象
⑫その他	4,200 7,000	支払手数料 学会参加費（国内〇〇学会 発表者として参加）
小計		
申請金額		

「申請金額」は自動計算されます

## よくあるご質問

Q：私の調査研究の内容は、助成対象となりますか？

A：募集要項をよくお読みください。

Q：所属先、職名が複数ありますが、公募助成システムに登録する際はどうすればよいですか？

A：申請に関して適切な所属先、職名を一つ選び登録してください。

Q：申請書類を郵送で提出することは可能ですか？

A：郵送での提出は受け付けておりません。申請はWEB上の「公募助成システム」より行います。

Q：申請書類に不備があった場合、再提出の連絡がありますか？

A：募集要項をよくお読みください。

申請書類に不足や不備があった場合、選考の対象から除外される可能性があります。

Q：助成金は申請した金額どおりに採択されますか？

A：助成金額は選考委員会にて審査するため、選考により、交付金額が申請金額より減額されたり、交付条件が付いたりする場合があります。

助成金の使途内訳も選考委員会の審査対象となりますので、わかりやすく記載ください。

Q：個人申請の場合、所属大学の寄付口座または研究管理口座へ助成金を振込んでもらうことは可能ですか？

A：原則不可です。申請者の個人名義の金融機関口座へ振り込みます。

※申請者「個人名義」以外の口座に振り込めません。

Q：助成金はいつから使用できますか？

A：交付決定通知書の「発行日」から使用可能です。

Q：採択後に申請内容（研究課題や助成金の使途内訳等）の変更をすることは可能ですか？

A：原則として変更はできません。ただし、やむを得ない理由で申請内容や助成金の使途内訳等を変更希望する場合、必ず事前に財団事務局までご相談ください。

変更には当財団の承認を得る必要があります。

承認を受けずに変更した場合、助成金の全額または一部を返還していただく場合があります。

Q：助成期間の延長は可能ですか？

A：原則不可です。

※助成期間内に終了することが出来る現実的な計画を立ててください。

※特段のご事情がある場合は個別にご相談に対応いたします。事務局までご相談下さい。

Q：領収証を紛失した場合はどうすればよいですか？

A：領収証のないものは助成の対象となりませんので、領収証の管理には十分お気を付けてください。

Q：申請にない物品を購入したいと思います。事前の承認は必要ですか？

A：選考時に承認したもの以外の支出については、原則不可です。ただし、やむを得ない理由で購入を希望される場合は、事前に当財団の承認を得る必要があります。

承認されていないものを購入した場合、返金いただく場合があります。

Q：支出していない助成金はどうすればいいですか？

A：支出しなかった助成金（残金）がある場合は返金いただきます。終了報告書類の確認後、返金額を確定しご連絡いたしますので、速やかに指定口座にお振込下さい。

なお、返金の際の振込手数料は、自己負担でお願いします。

Q：所属機関の間接経費（オーバーヘッド）は認められますか？

A：当財団の助成金は、申請者個人の研究活動を助成対象としています。

所属機関等に支払う間接経費（オーバーヘッド）等について、助成金からの支出は認めておりません。

Q：助成金でパソコンやタブレット、ソフト類の購入は可能ですか？

A：不可です。

Q：謝金を支払う際に「税金」を支払わなければなりませんか？

A：個々のケースで異なりますので、お近くの税務署等にお問い合わせください。

Q：申請者（共同研究者、連絡担当者）が所属する職員への「作業費」の支払いは可能ですか？

A：不可です。

## フォーマット一覧

入力フォーマットは「システム」からダウンロードください

- ・「研究計画書」
- ・「共同研究者名簿（1）（2）」
- ・「推薦書」
- ・「助成金使途内訳（計画書）」（個人申請・法人申請\_共通）
- ・「公募助成の応募に関するアンケート」

## 研究計画書

氏名	
タイトル	副題を含めて 50 字以内で記入ください。

テーマと目的 注意：箇条書きにて記載すること
<ul style="list-style-type: none"><li>・テーマと目的を分けて記入ください。</li><li>・なるべく簡潔に、且つ箇条書きで記入ください。</li></ul>

背景
申請する研究内容に至った背景（医学的背景、社会的背景）、併せて、在宅医療における意義や独創性についても記入ください。

- ・ 研究計画、方法等の詳細について記入ください。なお、採択後に理由なく、研究計画等を大幅に変更することは原則的に認めておりません。
- ・ 年間スケジュールについても記入ください。

- ・ 予測される研究成果と、その成果が在宅医療（推進）に与える影響や活用方法などについて記入ください。併せて、研究終了後の継続性等についてもご記入ください。
- ・ また、具体的な成果物や学会発表、論文投稿等の公表方法についてもご記入ください。

## 倫理的配慮について

- ・ 昨今の状況を鑑み、当財団の助成にて調査研究を実施する場合は、必ず倫理的な配慮を行ってください。
- ・ なお、その際の具体的な倫理的配慮の内容や方法などについて記入ください。
- ・ 具体的な方法として、所属する機関や学会等が設置している「倫理審査委員会」等の受審を推奨します。なお、受審の必要性の有無などにつきましても、所属する機関や学会等の「倫理審査委員会」等にご確認下さい。

## 申請者の自己紹介

- ・ 職歴、経歴だけでなく、これまでの研究実績や学会報告などについて記入ください。
- ・ これまで（これから）の在宅医療との関わりについて記入ください。



共同研究者名簿（１） ※共同研究者がいる場合は記入してください

①	フリガナ			
	氏名	生年月日は「半角数字」になります。		
	生年月日（西暦）	年	月	日 職種
	所属機関			
②	フリガナ			
	氏名			
	生年月日（西暦）	年	月	日 職種
	所属機関			
③	フリガナ			
	氏名			
	生年月日（西暦）	年	月	日 職種
	所属機関			
④	<h2 style="margin: 0;">入力上の注意</h2> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ Word 等の文章ソフトで作成した文章（文字）を直接貼り付けしないでください。（コピー＆ペーストはご遠慮ください）</li> <li>直接貼り付けた場合、文字が正しく表示されない（文字化け等）、正しく保存されない場合があります。</li> <li>・ 貼り付ける場合は「プレーンテキスト」で貼り付ける、または「テキストファイルに変換した文章（文字）」を貼り付けてください。</li> </ul>			
⑥	フリガナ			
	氏名			
	生年月日（西暦）	年	月	日 職種
	所属機関			
⑦	フリガナ			
	氏名			
	生年月日（西暦）	年	月	日 職種
	所属機関			
⑧	フリガナ			
	氏名			
	生年月日（西暦）	年	月	日 職種
	所属機関			

共同研究者名簿（２） ※共同研究者がいる場合は記入してください

⑨	フリガナ				
	氏名				
	生年月日（西暦）	年	月	日	職種
	所属機関				
⑩	フリガナ				
	氏名				
	生年月日（西暦）	年	月	日	職種
	所属機関				
⑪	フリガナ				
	氏名				
	生年月日（西暦）	年	月	日	職種
	所属機関				
⑫	フリガナ				
	氏名				
	生年月日（西暦）	年	月	日	職種
	所属機関				
⑬	フリガナ				
	氏名				
	生年月日（西暦）	年	月	日	職種
	所属機関				
⑭	フリガナ				
	氏名				
	生年月日（西暦）	年	月	日	職種
	所属機関				
⑮	フリガナ				
	氏名				
	生年月日（西暦）	年	月	日	職種
	所属機関				
⑯	フリガナ				
	氏名				
	生年月日（西暦）	年	月	日	職種
	所属機関				



## 助成金使途内訳（計画書）

科 目	金額 (円)	内 訳
①謝金		
小計	-	
②旅費交通費		
小計	-	
③会議費		
小計	-	
④会場費		
小計	-	
⑤通信運搬費		
小計	-	
⑥印刷製本費		
小計	-	

科 目	金額 (円)	内 訳
⑦賃借料		
小計	-	
⑧作業費		
小計	-	
⑨外部委託費		
小計	-	
⑩消耗品費		
小計	-	
⑪図書費		
小計	-	
⑫その他		
小計	-	
<b>申請金額</b>	<b>-</b>	

## 公募助成の応募に関するアンケート

1. 当財団への申請は初めてですか。※該当の項目を1つ選択してください。

- はじめて 2~4回 5回以上

2. 当財団の助成を受けたことがありますか。※該当の項目を1つ選択してください。

- ない ある

3. 今回の募集は何からお知りになりましたか。※該当の項目を1つ選択してください。

- ①当財団のホームページ  
②助成財団のホームページ  
③大学・大学院のホームページ  
④インターネットの検索  
⑤当財団からのメール  
⑥当財団からの郵便  
⑦大学・大学院、所属機関などの研究支援部門  
⑧職場の紹介  
⑨知人の紹介  
⑩その他（下の枠に具体的にご記入ください）

4. 公募助成システムを使用した感想などについて、ご記入ください。

5. 当財団へのご意見・ご要望がございましたら、ご記入ください。

ご協力いただき、ありがとうございました。

提出方法：申請書類と一緒に、システムにアップロードしてご提出ください。

# 勇美記念財団公募助成システム

## 〈申請用マニュアル〉

### 【大まかな申請の流れ】

- ①マイページ取得
- ②ログイン
- ③申請事項記入および書類アップロード

初版： 2022年 4月 8日

## 目次

【1】マイページ取得 .....	3
◆「勇美記念財団公募助成システム」(以下、システム)にアクセスします .....	3
◆マイページ取得の流れ .....	3
【2】ログイン .....	5
◆システムログイン方法 .....	5
◆マイページから行えること .....	7
【3】申請 .....	8
◆申請手順 .....	8
【4】その他 .....	10
◆事務局への連絡 .....	10
◆システムの操作方法についてのお問合せ先 .....	10



## 【1】マイページ取得

◆「勇美記念財団公募助成システム」(以下、システム)にアクセスします

システムへのアクセスは以下の URL より行ってください。

<https://zaitakuiryo-yuumizaidan.yoshida-p.net/>

### ◆マイページ取得の流れ

「マイページを取得する」→利用規約同意→メールアドレス登録→送られた URL よりマイページ登録

**※個人申請の場合は、申請者がシステムのマイページに登録し申請をしてください。**

**法人申請の場合は、実施責任者がシステムのマイページに登録し申請をしてください。**

### 勇美記念財団公募助成システム

HOME	よくあるご質問	ご利用にあたって	募集要項

申請種類	募集期間	状況
【論文枠】一般公募 申請期間が他の申請種別より短くなっています。 ご注意ください。	2022年3月1日～2022年5月31日	受付中
【個人】【論文枠】テーマ指定公募（課題解決 実証型研究）	2022年1月5日～2023年5月31日	受付中
【法人】【論文枠】テーマ指定公募（課題解決 実証型研究）	2022年1月5日～2023年1月5日	受付中
一般公募	2022年1月5日～2023年5月31日	受付中

初めての方はこちら

▶ **マイページを取得する**

既にマイページを  
取得された方はこちら

▶ **マイページログイン**

※上の画面の内容はサンプルです。

「勇美記念財団公募助成システム」利用規約

勇美記念財団公募助成システムを利用するためには、以下のサイト利用規約（以下「本規約」という。）に同意していただくことが必要となります。  
 本システムを利用される前には必ず本規約をお読みください。  
 なお、本システムを利用された方は、本規約に同意したものとみなします。

■禁止事項、システムの利用が停止される場合

本システムの利用においては、次に掲げる行為を禁止します。  
 なお、システム利用者が禁止行為を行ったと認められたときは、事前の通知を行うことなく本システムの利用を停止し、又は制限することができるものとします。

- (1) 本システムを当財団への登録手続以外の目的で利用すること。
- (2) 本システムに不正にアクセスし、プログラムその他著作物の修正、複製、改ざん等の行為を行うこと。
- (3) 本システムの管理及び運営を故意に妨害すること。
- (4) 他人の情報を登録するなど、虚偽の登録を行なう行為。
- (5) 本システムに対し、ウイルスに感染したファイルを送信すること。
- (6) その他法令等に反すると認められる行為をすること。

■免責事項

- (1) 当財団は、本システムの利用により生じたシステム利用者の損害について一切の責任を負わないこととします。
- (2) システム利用者は、本システムの利用により第三者に損害を与えた場合には、自己の責任において解決することとします。
- (3) 当財団は、その裁量において本システムの改修及び運用の停止、休止又は中断をシステム利用者に事前に通知することなく行うことができることとします。
- (4) 当財団は、前号の規定によって本システムの改修及び運用の停止、休止又は中断を行ったことによって生じたいかなる損害に対しても一切の責任を負わないこととします。

■個人情報の保護

当財団は、システム利用者に係る個人情報について適正に保護及び管理を行います。

利用規約を確認しました。

**【再掲】**

**個人申請の場合は、申請者がシステムのマイページに登録し申請をしてください。**

**法人申請の場合は、実施責任者がシステムのマイページに登録し申請をしてください。**



マイページ取得

① メールアドレスの登録

メールアドレス	<input type="text" value=""/>	(半角)
メールアドレス(確認用)	<input type="text" value=""/>	(半角)

登録されたメールアドレスに、マイページ取得用URLを送信します。  
 メール本文に記載されたURLにアクセスし、マイページ取得手続きを行ってください。



## マイページ取得

### ② マイページ登録用URLの送信

登録されたメールアドレスにマイページ取得URLを送信しました。  
 なお、ご登録いただいたメールアドレスによっては、迷惑メールと見なされる場合がありますので、メールが届かない場合は迷惑メールボックスもご確認ください。

メール本文に記載されたURLにアクセスし、24時間以内にマイページ取得手続きを行ってください。

※ 24時間を超えてアドレスが無効になった場合は、再度メールアドレスの登録手続きを行ってください。

画面を閉じてください。

**※入力したメールアドレス宛に登録用 URL を記載したメールが送られていますので、24 時間以内にアクセスし、必要事項を記入してマイページ登録を完了させてください。**

**※マイページ取得のログイン ID とパスワードは次回以降の申請時にも使用できます。忘れずに保管ください。**

## 【2】ログイン

### ◆システムログイン方法

「マイページログイン」からログイン画面に進みます。

HOME	よくあるご質問	ご利用にあたって	募集要項																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>申請種類</th> <th>募集期間</th> <th>状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一般公募 申請の手引きを熟読の上、申請をお願いします。</td> <td>2022年1月5日～2023年5月31日</td> <td>受付中</td> </tr> <tr> <td>〔論文枠〕一般公募 申請の手引きを熟読の上、申請をお願いします。</td> <td>2022年1月5日～2023年5月31日</td> <td>受付中</td> </tr> <tr> <td>【個人申請】テーマ指定公募 申請の手引きを熟読の上、申請をお願いします。</td> <td>2022年1月5日～2023年5月31日</td> <td>受付中</td> </tr> <tr> <td>【法人申請】テーマ指定公募 申請の手引きをご参照ください。</td> <td>2022年1月5日～2023年1月5日</td> <td>受付中</td> </tr> <tr> <td>【個人申請】〔論文枠〕テーマ指定公募（課題 解決型研究助成）</td> <td>2022年1月5日～2023年5月31日</td> <td>受付中</td> </tr> </tbody> </table>	申請種類	募集期間	状況	一般公募 申請の手引きを熟読の上、申請をお願いします。	2022年1月5日～2023年5月31日	受付中	〔論文枠〕一般公募 申請の手引きを熟読の上、申請をお願いします。	2022年1月5日～2023年5月31日	受付中	【個人申請】テーマ指定公募 申請の手引きを熟読の上、申請をお願いします。	2022年1月5日～2023年5月31日	受付中	【法人申請】テーマ指定公募 申請の手引きをご参照ください。	2022年1月5日～2023年1月5日	受付中	【個人申請】〔論文枠〕テーマ指定公募（課題 解決型研究助成）	2022年1月5日～2023年5月31日	受付中			<p>初めての方はこちら</p> <p>▶ <b>マイページを取得する</b></p> <p>既にマイページを 取得された方はこちら</p> <p>▶ <b>マイページログイン</b></p>
申請種類	募集期間	状況																			
一般公募 申請の手引きを熟読の上、申請をお願いします。	2022年1月5日～2023年5月31日	受付中																			
〔論文枠〕一般公募 申請の手引きを熟読の上、申請をお願いします。	2022年1月5日～2023年5月31日	受付中																			
【個人申請】テーマ指定公募 申請の手引きを熟読の上、申請をお願いします。	2022年1月5日～2023年5月31日	受付中																			
【法人申請】テーマ指定公募 申請の手引きをご参照ください。	2022年1月5日～2023年1月5日	受付中																			
【個人申請】〔論文枠〕テーマ指定公募（課題 解決型研究助成）	2022年1月5日～2023年5月31日	受付中																			

## マイページログイン

マイページ取得の際に登録されたログインID・パスワードを入力してください。

ログインID	<input type="text"/>	(半角英数字、記号)
パスワード	<input type="password"/>	(半角英数字、記号)

[>>ログインIDを忘れた方はこちら](#)

[>>パスワードを忘れた方はこちら](#)

[初めの方はこちら](#)

ログイン ID やパスワードを忘れた方はこちらから、それぞれの説明に従い、確認／再設定を行ってください。

## ◆マイページから行えること

・マイページ情報の修正→①

・事務局へ連絡→②

・申請

・申請済みの助成の確認

・申請可能な助成の確認

→③

勇美記念財団公募助成システム

×  
LOGOUT

### 勇美 記念財団さんのマイページTOP

氏名 勇美 記念財団  
生年月日 2000 年 01 月 01 日  
メールアドレス x x x @ Δ Δ Δ . Δ Δ Δ  
職種  
所属機関  
連絡先住所 〒102-0083  
東京都千代田区越町3-5-1 全共連ビル越町館7階  
電話 03-5226-6266

携帯電話

②

✉ 事務局へ連絡

①

マイページ情報の修正

ステータス

期間中 :  採否結果公開期間 :  報告書入稿期間 :  期間外 :

年度	申請 ステータス	申請種類	申請書類	採否書類	報告書類
2022年度	申請期間中	一般公募 申請の手引きを熟読の上、申請をお願いします。 2022年1月5日 ~ 2023年5月31日	提出 詳細		
2022年度	申請期間中	【論文特】一般公募 申請の手引きを熟読の上、申請をお願いします。 2022年1月5日 ~ 2023年5月31日	未編集 詳細		
2022年度	申請期間中	【個人申請】テーマ指定公募 申請の手引きを熟読の上、申請をお願いします。 2022年1月5日 ~ 2023年5月31日	詳細		
2022年度	申請期間中	【法人申請】テーマ指定公募 申請の手引きをご参照ください。 2022年1月5日 ~ 2023年1月5日	詳細		

③

「提出」とあるものは、既に提出済みのものとなります。

「詳細」より確認や申請が可能です。

### 【3】申請

#### ◆申請手順

1. 「マイページ」画面に表示されている助成より申請したいものを選び、「詳細」を押します。

勇美記念財団公募助成システム

×  
LOGOUT

勇美 記念財団さんのマイページTOP

氏名	勇美 記念財団
生年月日	2000 年 01 月 01 日
メールアドレス	×××@△△△.△△△
職種	
所属機関	
連絡先住所	〒102-0083 東京都千代田区麹町3-5-1 全共連ビル麹町館7階
電話	03-5226-6266
携帯電話	

✉ 事務局へ連絡

マイページ情報の修正

ステータス

期間中 :  採否結果公開期間 :  報告書入稿期間 :  期間外 :

年度	申請 ステータス	申請種類	申請書類	採否書類	報告書類
2022年度	申請期間中	一般公募 申請の手引きを熟読の上、申請をお願いします。 2022年1月5日 ~ 2023年5月31日	提出 詳細		-
2022年度	申請期間中	【論文特】一般公募 申請の手引きを熟読の上、申請をお願いします。 2022年1月5日 ~ 2023年5月31日	未編集 詳細		-
2022年度	申請期間中	【個人申請】テーマ指定公募 申請の手引きを熟読の上、申請をお願いします。 2022年1月5日 ~ 2023年5月31日	詳細		-
2022年度	申請期間中	【法人申請】テーマ指定公募 申請の手引きをご参照ください。 2022年1月5日 ~ 2023年1月5日	詳細		-

2. 以下の①～⑤の手順で申請を行ってください。一般公募の例で説明します。



一般公募

申請書類を作成し、提出をしてください。

PDFファイルダウンロード

①募集要項をダウンロードし、熟読してください。

申請書類の作成

「提出」するまでは、申請期限内であれば何度でも上書き保存が可能です。Web提出のやり直しはできません。よく確認の上、「提出」ボタンを押してください。

②「編集」ボタンより申請内容を直接フォームへ入力してください

提出書類	操作	備考	最終更新日
申請内容 必須	編集		
1研究計画書 必須	フォーマットのダウンロード ファイルを選択   選択されません 指定したファイルをアップロードする	研究計画書をダウンロードして記入をお願いします。記入後の用紙をアップロードしてください。 ※文字のみ入力可能です。(図表などは掲載しないでください) ※用紙はPDFフォームの形式がありますので、フォームは変更せずに入力してください。 ※アップロード可能な拡張子は「pdf」です。 ※アップロードするファイルの容量は5MB以内とさせていただきます。 「PDFファイル」変更方法 ※提出する「PDFファイル」にはセキュリティ検査をしないでください。アップロードができません。	
2助成金使途内訳 必須	フォーマットのダウンロード ファイルを選択   選択されません 指定したファイルをアップロードする	助成金使途内訳の記入用紙をダウンロードして記入をお願いします。記入後の用紙をアップロードしてください。 ※用紙はExcelの標準形式がありますので、変更せずに入力してください。 ※アップロード可能な拡張子は「xlsx/xls」です。 ※アップロードするファイルの容量は5MB以内とさせていただきます。 「PDFファイル」変更方法 ※提出する「PDFファイル」にはセキュリティ検査をしないでください。アップロードができません。	
3共同研究費名簿	フォーマットのダウンロード ファイルを選択   選択されません 指定したファイルをアップロードする	共同研究費に関する内容をご記入ください。記入用紙をダウンロードしてください。記入後の用紙をアップロードしてください。 ※用紙はPDFフォームの形式がありますので、フォームは変更せずに入力してください。 ※アップロード可能な拡張子は「pdf」です。 ※アップロードするファイルの容量は5MB以内とさせていただきます。 「PDFファイル」変更方法 ※提出する「PDFファイル」にはセキュリティ検査をしないでください。アップロードができません。	
4アンケート用紙 必須	フォーマットのダウンロード ファイルを選択   選択されません 指定したファイルをアップロードする	アンケート用紙をダウンロードして記入をお願いします。記入後の用紙をアップロードしてください。 ※文字のみ入力可能です。(図表などは掲載しないでください) ※用紙はPDFフォームの形式がありますので、フォームは変更せずに入力してください。 ※アップロード可能な拡張子は「pdf」です。 ※アップロードするファイルの容量は5MB以内とさせていただきます。 「PDFファイル」変更方法 ※提出する「PDFファイル」にはセキュリティ検査をしないでください。アップロードができません。	

③「研究計画書」のフォーマットをダウンロード(保存)し入力後、デスクトップなどにPDFファイルで保存します。

「ファイルを選択」より保存した研究計画書を選択します。↓

「指定したファイルをアップロードする」を押してアップロードします。

④ ③と同様の手順で全ての書類をPDFファイルで保存、記入、アップロードしてください。

※必要書類は公募助成の種類によって違います。(例は一般公募の場合です)

PDFファイルをご覧になるためには、Adobe Readerが必要です。左のアイコンをクリックすると入手(無料)できます。

提出

提出すると印刷版ができません。入力内容をご確認の上、提出してください。  
※ 申請書類の内容を確認したら、受付期限内に「提出」ボタンをクリックしてください。  
※ 提出後の修正は出来ません。  
※ 提出後、申請書類を再編集したい場合は、この画面でブラウザを閉じ、TOPに戻るのボタンをクリックしてください。

⑤「提出」ボタンを押すと申請完了となります。

※提出後の再編集はできませんのでご注意ください。



## 【4】その他

### ◆事務局への連絡

マイページの事務局への連絡を開きます。(P7 参照)

件名・本文・添付ファイルなど、必要事項を記入、添付(添付ファイルがあれば)して「送信」します。

連絡履歴

氏名: 勇美記念財団

連絡履歴 コメントの投稿

連絡のやりとりの履歴は「連絡履歴」より確認できます。  
( をクリックすると、詳細が確認できます。)

コメントを投稿すると勇美記念財団にメールが送信されます。

件名

本文

添付ファイル: 1  
ファイルを選択 選択されていません  
>> 添付ファイルを取りやめる

添付ファイル: 2  
ファイルを選択 選択されていません  
>> 添付ファイルを取りやめる

添付ファイル: 3  
ファイルを選択 選択されていません  
>> 添付ファイルを取りやめる

添付ファイル: 4  
ファイルを選択 選択されていません  
>> 添付ファイルを取りやめる

添付ファイル: 5  
ファイルを選択 選択されていません  
>> 添付ファイルを取りやめる

送信

### ◆システムの操作方法についてのお問合せ先

ワイピービズインプループ株式会社(ヨシダ印刷株式会社)

受付時間: 平日の午前 9 時から午後 5 時まで(12 時から 13 時までを除く)

E-mail: yuumizaidan@yoshida-p.co.jp