公益財団法人
在宅医療助成　勇美記念財団

# 2026 年度【前期】
# 公募助成事業
# 募集要項

**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**

※申請書類に不足や不備があった場合、応募資格を満たしていない場合は、
**選考の対象となりません。**

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 |
| 選考について | 3 |
| 申請上の注意事項 | 4 |
| 助成金交付について | 6 |
| よくあるご質問 | 8 |
| 公募助成（募集開始から助成金交付まで）の流れ | 10 |
| 申請について | 11 |
| 助成金の科目一覧について | 14 |
| 助成金使途内訳の記入例 | 18 |
| 用語集 | 20 |
| 助成種類 | 22 |
| 公募種類ごとの詳細 | 23 |
| フォーマット一覧 | 30 |

＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊

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。

**「第 22 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 2026 年 11 月 23 日（月・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。

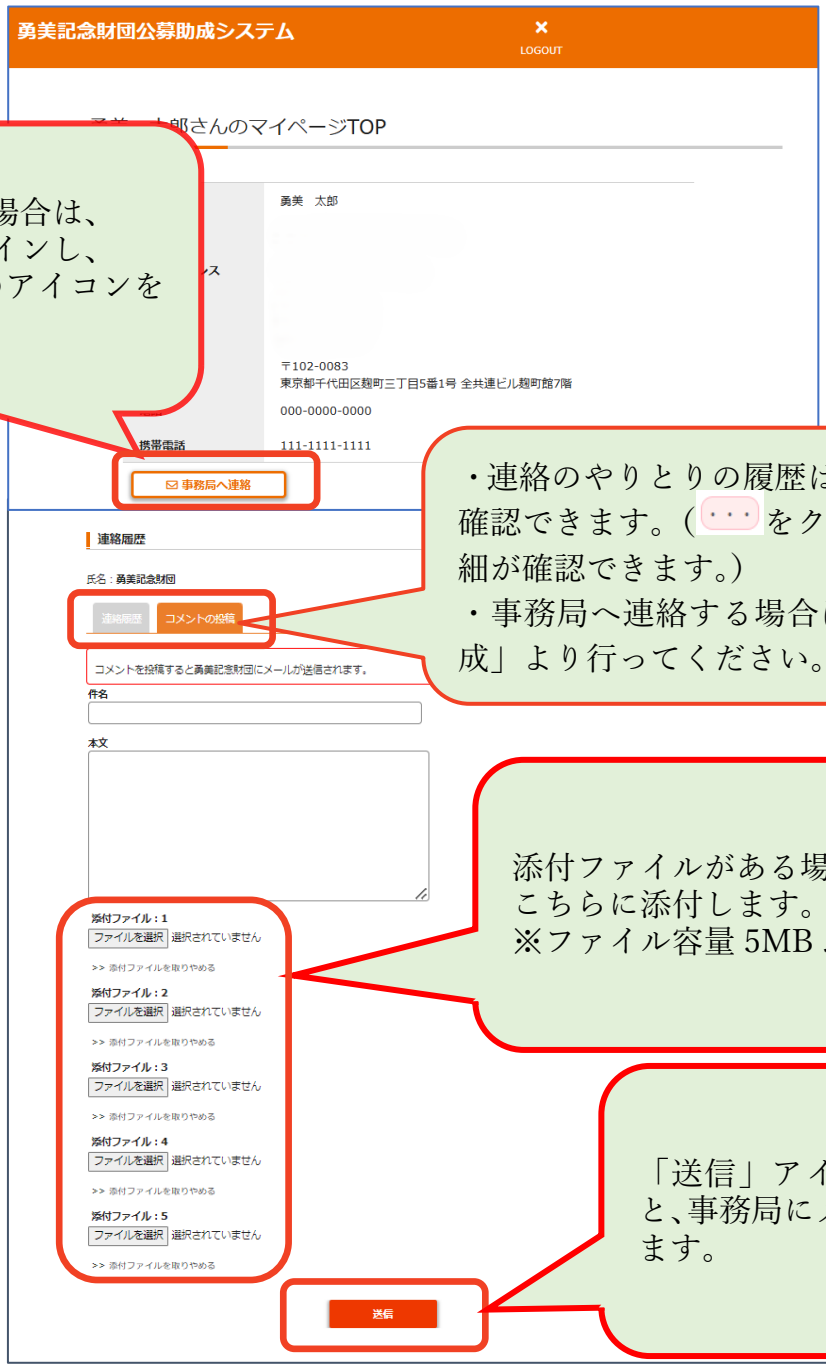
**（参加費無料）**

## ＜事務局への連絡方法＞

- 事務局への連絡は「勇美記念財団公募助成システム」（以下、システム）の「事務局へ連絡」（メール機能）より行ってください。
- 事務連絡は、システムの連絡ツールより行います。
- 返信や書類の提出の際も、必ずシステムより行うようにしてください。
- 申請者、事務連絡担当者以外の方からのお問い合わせはお控えください。

◆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/




事務局へ連絡する場合は、マイページにログインし、「事務局へ連絡」のアイコンを押下します。

・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。）
・事務局へ連絡する場合は「コメントの作成」より行ってください。

添付ファイルがある場合は、こちらに添付します。
※ファイル容量 5MB 以内

「送信」アイコンを押下すると、事務局にメールが送信されます。

## 選考について

１．選考については、**選考委員会にて公正かつ厳正に審査**します。

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くことがあります。

【選考委員会メンバー】

| | | |
|---|---|---|
| 選考委員長 | **柳田 邦男** | 評論家・作家 |
| 選考委員 | **石垣 泰則** | 医療法人悠輝会 コーラルクリニック 院長 |
| （五十音順） | **垣添 忠生** | 国立がんセンター 名誉総長 |
| | **行天 良雄** | 医事評論家 |
| | **辻 哲夫** | 元厚生労働事務次官 |
| | **前沢 政次** | 北海道大学 名誉教授 |
| | **若林 秀隆** | 東京女子医科大学病院リハビリテーション科教授・基幹分野長 |

# 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します。**

**1．申請は「申請者本人」がシステムのマイページに登録し申請をしてください。**
※この場合の「申請者」は助成を受けた場合、「代表者」となる者です。
※「申請者」＝「代表者」となります。

2．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、選考の対象となりません。

3．以下に該当する場合は申請することはできません。
(1) 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成を目的とするもの。
(2) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを目的とするもの。
(3) 特定の公職の候補者若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とするもの。

4．当財団からの連絡は、原則的に「申請者」に行います。
また、「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。
**※行き違いや混乱を避けるために、財団との連絡窓口は、申請者本人のみでお願いしております。**
**※学会運営代行会社等の代理申請は、認めておりません。**
**※学会運営代行会社等の担当者を「事務連絡担当者」にすることはできません。**

5．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。

6．一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。

7．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、助成金を返金いただく場合があります。

8．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。

9．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。

10. 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。

11. 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。

12. 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。

13. 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。

14. 申請書類および添付書類の返却はいたしません。

15. 感染症予防対策について、十分にご留意ください。

※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/**

## 助成金交付について

**注意事項**

**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果的かつ効率的な助成金の執行管理をお願いいたします。**

**１．一般公募「在宅医療推進のための研究」**

⇒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。**

**※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」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、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．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
⇒申請者本人の氏名の記載がある「個人口座」もしくは、
申請者本人の氏名の記載がある「法人名義」の金融機関口座へ振り込みます。

３．在宅医療推進のための学会等への助成
⇒「学会名義」もしくは「学術団体名義」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。**

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。**

# よくあるご質問（FAQ）

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します。

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：所属大学（所属機関）の寄付口座または研究管理口座へ助成金を振り込んでもらうことは可能ですか？

A：不可です。
※申請者本人の氏名の記載がある「個人口座」もしくは、申請者本人の氏名の記載がある「法人名義」の金融機関口座へ振り込みます。

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。
※傷病や出産等の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、プリンター、レコーダーや写真機、ソフト類等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。

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

**※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。

| | （初めて申請される方）<br>マイページの<br>ID・パスワードをお持ちでない方 | マイページの<br>ID・パスワードをお持ちの方 |
|---|---|---|
| ① | | |
| 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<br>※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。

**「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」** | | |
|---|---|---|
| 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。<br>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。<br>**注１）PDF に変換しないとアップロード（提出）できません。**<br>**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。** |
| ④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。 |

**「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<br>在宅医療推進のための多職種連携研修会への助成<br>在宅医療推進のための学会等への助成** | | |
|---|---|---|
| ①基本情報<br>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。<br>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。<br>**注１）PDF に変換しないとアップロード（提出）できません。**<br>**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。** |
| ③活動実績がわかる書類等 | 必須 | 詳細は各助成種類の詳細を確認のこと。<br>**注１）PDF に変換しないとアップロード（提出）できません。** |

**※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．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。

# 助成金の科目一覧について（2026A）

**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＞

・助成金からの支出は一人あたり、1 回 15,000 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 3 回を超える支出は不可。

・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。

・公共交通機関の利用においても領収証が必要です。

（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　50,000 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

### ④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。

・Zoom 等の費用は支出不可。

＜記入例＞

○○円切手×〇数

レターパックライト×23 通

### ⑤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

### ⑥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

### ⑦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）

## ⑧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

## ⑨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 25,000 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

## ⑩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 30,000 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

**⑪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。**

**⇒国内学会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）

**※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

・会議、打ち合わせ時の飲食費

・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 |
|---|---|---|
| ①謝金 | 11,137<br>30,000<br>5,000<br>15,000<br>5,000 | 一人1回につき15,000円（税別）上限、同一者への3回超える支出は不可<br>研修会講師料　11,137円（源泉徴収税込）×1回×1名<br>シンポジスト謝金　10,000円×3名<br>インタビュー協力者への謝金　500円×10名<br>研究協力者への謝金　クオカード500円×30名<br>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 | | |
| ②旅費交通費 | 12,300<br>46,000<br>22,000<br>29,800<br>10,000<br>13,000 | 申請者、共同研究者、講師等の旅費および宿泊費<br>講師宿泊（1泊分）<br>東京-福岡　航空費往復（現地調査のため）<br>東京-仙台　新幹線往復（講師交通費）×1回分<br>ビジネスパック（大阪2泊3日）<br>川越市～いわき市（片道206km）2往復分のガソリン<br>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 | | |
| ③会場費 | 110,000<br>15,700<br>4,970<br><br>300,000<br>65,000<br>15,000 | □○△研修会（○○国際ホール中会場）音響設備一式含む　1日分<br>シンポジウム会場費（○○コンベンションセンター）　1日分<br>市民講座会場（市民プラザ小会議室）　3時間<br>マイク・プロジェクター等費用含む<br>○○ホール会場使用料412,400円分の一部<br>○△大学大講堂使用料（1,200名収容）1日分<br>公民館ホール使用料　半日1,500円×10回 |
| 小計 | | |
| ④通信運搬費 | 15,960<br>36,000<br>60,000 | 報告書郵送　570円×28通<br>資料郵送代　レターパック600円×60通<br>アンケートの郵送代（切手）　120円×500通 |
| 小計 | | |
| ⑤印刷製本費 | 20,000<br>12,000<br>31,200<br>437,500<br>305,000<br><br>5,000 | 講演会チラシ印刷　50円×400枚<br>開催案内印刷　60円×2,000枚<br>アンケート質問紙印刷　390円×80部<br>抄録集印刷製本　1,250円×350部<br>大会抄録集（150部@1,500円）市民公開講座用案内（100部@200円）<br>参加証（1,500枚@100円）封筒（1,000部@45円）<br>○△会議資料（1,000枚@5円） |
| 小計 | | |

半角数字のみ入力可能

| 科　　目 | 金額（円） | 内　　訳 |
|---|---|---|
| ⑥賃借料 | 20,000 | 打合せ用会議室　5,000円×4回 |
| 小計 | | |
| ⑦作業費 | | 「業者」へ支払うものは「外部委託費」として計上すること<br>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<br>詳細は「助成金の科目一覧について」参照<br>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 |
| | 135,000 | プログラム運営補助作業者　1,500円×5時間×2名×9日 |
| | 160,000 | 調査補助者　1,000円×8時間×1名×20日 |
| 小計 | | |
| ⑧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。<br>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 |
| | 75,735 | アンケート調査発送物封入作業（見積書あり） |
| | 100,000 | インタビューの文字起こし　2時間10,000円×10名分（見積書あり） |
| | 75,000 | Zoomライブ配信業者委託費（2日分）（見積書あり） |
| 小計 | | |
| ⑨消耗品費 | | 1点につき25,000円以内 |
| | 1,200 | DVD-RWディスク　2枚 |
| | 560 | A4コピー用紙 |
| | 950 | 黒ボールペン1箱（10本入り） |
| 小計 | | |
| ⑩図書費 | | 上限を30,000円までとする |
| | 2,500 | 『在宅医療推進のすすめ』　住野耕三著　勇美出版　2019 |
| 小計 | | |
| ⑪その他 | 4,200 | 支払手数料 |
| | 7,000 | 学会参加費（国内〇〇学会 筆頭発表者として参加） |
| 小計 | | |
| **申請金額** | | |

※「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
※申請者本人（筆頭発表者）1名分のみ

「申請金額」は自動計算されます

# 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。

**・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。
例）調査研究などの中心となる者
学術会議の大会長

**※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。**

**※学会運営代行会社等の代理申請は、認めておりません。**

**・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。

**・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。

**※学会運営代行会社等の担当者を「事務連絡担当者」にすることはできません。**

**・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。

**・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注意ください。

# 2026 年度（前期）公募助成一覧

| 公益目的事業 1<br>・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」 |

| 公益目的事業 2<br>・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 |
| ② | 在宅医療推進のための多職種連携研修会への助成 |
| ③ | 在宅医療推進のための学会等への助成 |

# 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」

# 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。<br>特に、以下の課題に対しての申請を希望します。<br>・在宅医療の推進が、都市部に限らず過疎地域での在宅、地域医療の改善にどのようにつながるのか明らかにする研究<br>・在宅医療・看護・ケアに関する技術・知識の普及・向上に向け努力・挑戦する研究<br>・在宅医療の標準化・質の評価基準に関する研究<br>・在宅医療における災害対策に関する研究<br>・小児在宅医療に関する研究 |
| テーマ | 指定なし |
| 必須条件 | **※申請にあたり助成期間内で一定の成果を得られ、完遂できうる現実的な研究計画を策定すること。** |
| 対象者 | 在宅医療を推進する個人 |
| 申請期間 | 2026 年 4 月 20 日（月）～ 2026 年 5 月 27 日（水）15 時まで<br>※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 | 2,000 万円 |
| 助成期間 | **1 年間（～2027 年 9 月末まで）または 2 年間（～2028 年 9 月末まで）**<br>**※申請時に期間を選択すること。** |
| 留意事項 | 実質的にすでに開始（完了）されている調査研究の申請は助成の対象となりません。<br>アンケート調査、分析に終始する申請は、選考に際し助成対象外とする場合があります。<br>英文の校正費用および投稿費用に使途が偏っている場合には、選考に際し助成対象外とする場合があります。<br>調査研究の結果を査読付きの論文にすることを推奨します。<br>掲載料無料の学術誌（日本語雑誌、英語雑誌）への投稿を推奨します。 |
| 備考 | 次ページのカテゴリ一覧より、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」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」

# 「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」<br>注意：催事名、開催テーマ、開催日時などの開催内容が具体的に記載されていない場合、選考の対象となりません。 |
| 必須条件 | ①市民の参加<br>②参加費無料<br>③具体的な開催計画を提出すること。<br>④開催終了後、開催時の記録写真を入れた報告書を提出すること。 |
| 対象者 | 在宅医療を推進する個人または法人 |
| 申請期間 | 2026 年 4 月 20 日（月）～ 2026 年 5 月 27 日（水）15 時まで<br>※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 |
| 申請時の<br>添付書類 | これまでの活動実績がわかる書類をご提出ください。<br>（例）パンフレットや冊子、直近の事業報告書など |
| 助成総額 | 400 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（～2027 年 9 月末まで） |
| 備考 | 開催状況を把握するため、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。<br>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」<br>注意：催事名、開催テーマ、開催日時などの開催内容が具体的に記載されていない場合、選考の対象となりません。 |
| 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<br>②同一地域の多職種（市民を含む）の参加<br>③参加費無料<br>④具体的な開催計画を提出すること<br>⑤開催終了後、開催時の記録写真を入れた報告書を提出すること。 |
| 助成対象者 | 在宅医療に携わる個人または法人 |
| 申請期間 | 2026 年 4 月 20 日（月）～ 2026 年 5 月 27 日（水）15 時まで<br>※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 |
| 申請時の<br>添付書類 | これまでの活動実績がわかる書類をご提出ください。<br>（例）パンフレットや冊子、直近の事業報告書など |
| 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（～2027 年 9 月末まで） |
| 備考 | 開催状況を把握するため、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。<br>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 |
| 申請期間 | 2026 年 4 月 20 日（月）～ 2026 年 5 月 27 日（水）15 時まで<br>※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<br>**※大会長が申請者となり、申請をおこなうこと。**<br>**※学会運営代行会社等の代理申請は、認めておりません。**<br>**※学会運営代行会社等の担当者を「事務連絡担当者」にすることはできません。** |
| 申請時の<br>添付書類 | 「開催趣意書」をご提出ください。<br>※開催趣意書がない場合は、開催趣意書に準ずる書類を提出ください。 |
| 助成総額 | 750 万円 |
| 助成期間 | 1 年間（～2027 年 9 月末まで） |
| 留意事項 | 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。<br>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。<br>※詳細は事務局へご確認ください。 |
| 備考 | 開催状況を把握するため、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。<br>「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。<br>「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。 |

# 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）」

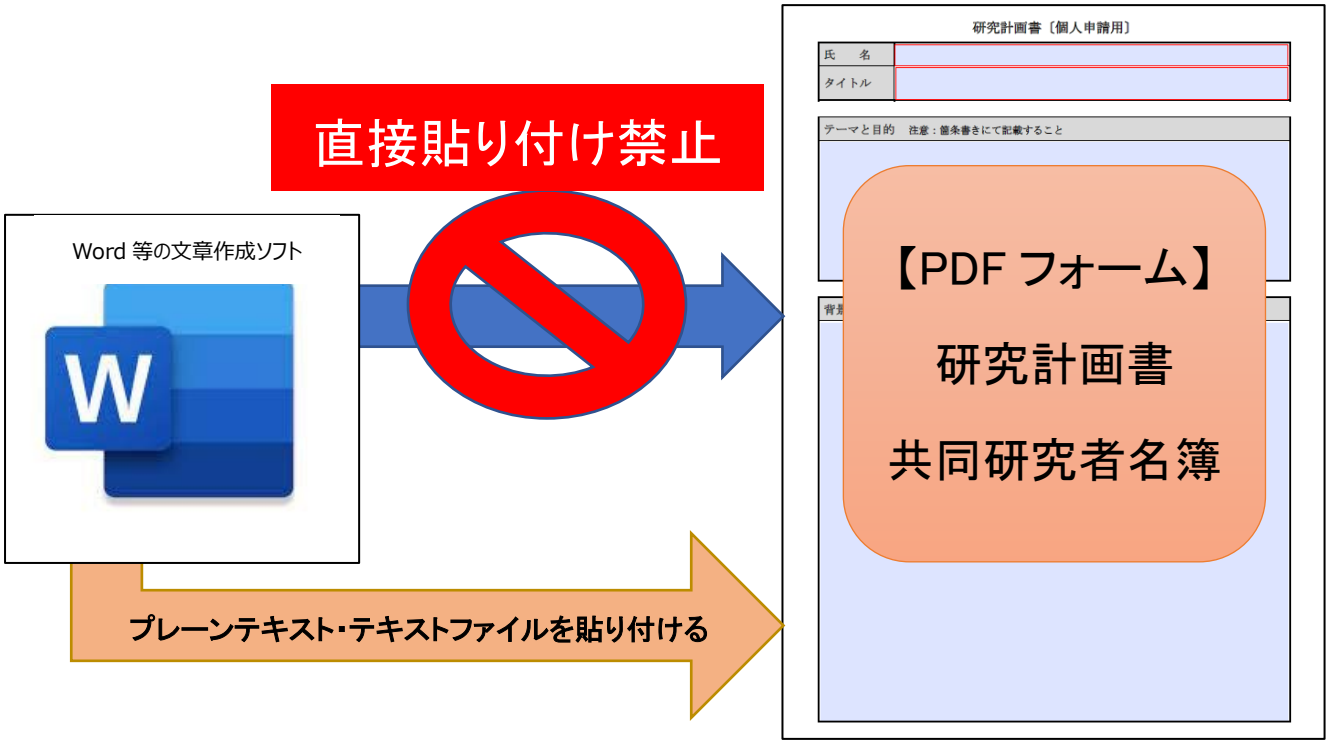
・「助成金使途内訳（計画書）」

# 研究計画書<br>共同研究者名簿　PDF フォーム入力時の注意

・**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。**

# 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 |
|---|
| ・テーマと目的を分けて記入ください。<br>・なるべく簡潔に、且つ箇条書きで記入ください。 |

| 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。 |

| 計画と方法 |
| --- |
| ・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。<br>・年間スケジュールについても記入ください。 |

| 期待される成果と効果、公表方法・継続性など |
| --- |
| ・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。<br>・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。<br>・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。<br>・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。<br>・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（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 | | | | |
| ⑤ | | | | |
| ⑥ | | | | |
| | 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 | | | |

生年月日は「半角数字」になります。

## 入力上の注意

・Word 等の文章ソフトで作成した文章（文字）を直接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。

・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。

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会場費 | | |
| 小計 | － | |
| ④通信運搬費 | | |
| 小計 | － | |
| ⑤印刷製本費 | | |
| 小計 | － | |
| ⑥賃借料 | | |
| 小計 | － | |

【PDF変換時の注意】
A4サイズ×2ページとなるように変換すること

| 科　　目 | 金額（円） | 内　　訳 |
|---|---|---|
| ⑦作業費 | | |
| 小計 | － | |
| ⑧外部委託費 | | |
| 小計 | － | |
| ⑨消耗品費 | | |
| 小計 | － | |
| ⑩図書費 | | |
| 小計 | － | |
| ⑪その他 | | |
| 小計 | － | |
| | | |
| 小計 | | |
| **申請金額** | － | |

「申請書」の【助成申請金額】と一致すること。

# 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

© 公益財団法人　在宅医療助成勇美記念財団. All Rights Reserved.

# 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

※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
HOME
「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。
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。
同意する

勇美記念財団公募助成システム
BACK
HOME
STEP 01
マイページ取得
① メールアドレスの登録
② マイページ登録用URLの送信
③ マイページ登録情報の入力
④ 登録情報の確認
⑤ マイページ取得完了
次のステップへ
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
（半角）
メールアドレス(確認用)
（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。
登録
戻る

**※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。

勇美記念財団公募助成システム
HOME
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
(半角英数字、記号)
パスワード
(半角英数字、記号)
ログイン
>>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
初めての方はこちら
マイページを取得する
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 →③

・申請可能な助成の確認

## 【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。

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。

①募集要項をダウンロードし、熟読してください。

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

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）

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。

### ◆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ブ株式会社（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