

公益財団法人 日本腎臓財団に対する助成金の申請について

公益財団法人 日本腎臓財団は、定款に定める事業目的に基づいて、広く腎臓学の発展及び腎不全医療の向上に資し、もって公益の増進につながることを目的とし、腎臓に関係のある学会・研究会に対し、助成金の交付を実施しております。この助成金は、一定期間広く一般社会に寄付募集活動を行い、その寄付金を基に助成金として交付致します。

なお、当財団へのご寄付につきましては、個人、法人ともに所得税について損金処理の出来る寄付金として、また、個人においては一部住民税についても寄付優遇の免税措置が講ぜられます。

一方、寄付・助成を巡る昨今の社会情勢は大変厳しくなっておりますので、当財団では規程に基づき助成審査委員会を設置し、寄付の受入れや助成承認等について審議しております。また、適正且つ円滑に助成事業を実施できるよう、関係書類の整備や、申請者における透明性の確保に留意しております。

これらの寄付・助成に関する当財団の規程につきましては、当財団HPにて「寄付金取扱い規程」及び「助成金取扱い規程」を公開しておりますので、併せてご確認をいただきますようお願い致します。

また、助成金に関する取扱いは2. 以下の定めにより行っておりますので、申請前にご確認をお願い申し上げます。

以上を確認の上、下記の書類によりご申請下さい。

1. 申請書類

(1) 助成申請書（申請様式① 参照）

(2) 開催概要（申請様式② 参照）

- ・ 代表者、会計責任者、事務取扱責任者はそれぞれ別の方にして下さい。

(3) 開催趣旨（申請様式③ 参照）

- ・ 腎臓学との関連を記載して下さい。

(4) 前回のプログラム

- ・ 腎臓学関連演題に印を付けて下さい。

(5) 収支予算書（申請様式④ 参照）

(1)～(5)を揃えてお申込み下さい。ご提出いただいた書類を、当財団の助成審査委員会にて審査の後、結果をご連絡致します。

2. 助成金の交付に関する事項

(1) 交付額について

貴学会と協力して、募金趣意書によって寄付募集活動を行うことにより、原則として当財団が受け入れたご寄付の95%を助成金として交付致します。(送金手数料は当方負担、最終交付は千円未満切り捨て)

他の5%は当財団が行っている助成事業その他下記公益目的事業及びその運営、並びに財団運営のために有効に使わせていただきます。

なお、当財団は非営利団体ですので、手数料はいただいておりません。

- ・ 血液透析の治療方法と患者さんの予後についての国際的な調査研究(J-DOPPS 第8期調査)
- ・ 透析医療に従事している医療者の研修の実施
- ・ 雑誌「腎不全を生きる」(患者さん向け)、「腎臓」(医療スタッフ向け)の発行
- ・ 腎臓学の発展・研究、患者さんの福祉増進に貢献された方に対する褒賞
- ・ CKD(慢性腎臓病)予防の大切さを一般の方々に広くご理解いただくための冊子作製・配布、世界腎臓デーに対する協力などのCKD対策推進事業
- ・ 厚生労働省の臓器移植普及推進月間活動に対する協力

(2) 交付日について

定期または不定期をご選択いただきます。

- ・ 定期：毎月28日交付、ただし休日の場合は翌日。
- ・ 不定期：交付希望月の第一週中にお申し出下さい。交付日はその月の28日になります。ただし、やむをえない事情がある場合、申請により交付日を繰上げまたは繰下げることができます。

(3) 交付期限について

特別の事情により学会開催日が繰下げられ、申請者がその旨当財団に通知したときは、当財団は交付未了額の交付日を必要な期間繰下げることができます。

なお、学会開催日または当財団から繰下げを承認された交付日から6ヵ月を経過した場合は、その時点で交付未了額についての助成承認は、自動的に失効されますのでご注意ください。

3. 助成金の使用期間

助成金の使用期間は、学会開催が終了するまで、または、当財団に延長が承認された活動期間の満了日までとします。

4. 助成金の使用及び管理にあたっての留意点

助成金の使用及び管理にあたっては、以下の点に留意し、透明性が十分確保出来るようお願い申し上げます。

(1) 助成金の使用は、学会開催に直接関係する経費に限ります。

学会開催に直接関係のないパソコン及びその周辺機器に関わる費用(パソコン、プリンタ、HD等の機器類、基本的なソフトウェア)や消耗品(掃除用品、電化製品、文具、福利厚生

費等)での使用は認められません。

- (2) 助成金は、事前に当財団の承認を得ない限り、助成申請書の収支予算書に記載されたもの以外の費用での使用は認められません。
- (3) 助成金は、個人あるいは他目的の金銭と区別して管理するものとし、これらを混同することはできません。
- (4) 学会開催に関する収入・支出明細は、後日税務署等の立入調査などがあつた場合に備えて必ず帳簿に記録し、領収書等も保管しておいて下さい。
- (5) 交付済助成金の管理及び使用状況について、助成審査委員会から求められたときは、遅滞なく会計管理者によって報告し、資料を提出して下さい。

5. その他注意事項

- (1) 申請書類提出後、記載内容に変更が生じた場合は、速やかに当財団までご連絡下さい。当財団の指定する書類等を提出していただきます。
- (2) 書類の未提出、助成金の不適切な使用が認められた場合には、助成承認の全部もしくは一部の取消し、または交付済助成金の返還を求めることもありますのでご留意下さい。
- (3) 学会開催終了後、未使用交付金がある場合は、当財団に返還していただきます。なお、当財団との協議により、同種類別の活動を行う団体に寄付することができます。

6. 助成審査委員会承認後、必要な書類等

助成審査委員会にて承認後、書類または作成様式をお送り致します。

- (1) 誓約書
- (2) 募金趣意書
- (3) 助成金口座番号届

7. 学会開催終了後3ヶ月以内に必要な書類等

- (1) 収支決算書 (決算様式を当財団より送付)
- (2) 学会等プログラム
- (3) 学会成果報告書 (A4 1枚以内 様式は財団 HP よりダウンロードして下さい。)

助成申請書

令和 年 月 日

公益財団法人 日本腎臓財団

理事長 秋澤 忠男 殿

代表者
住 所 〒

所属
役職・氏名

印

下記学会・研究会の趣旨に賛同いただき、貴財団の定める手続きに従って、助成金を
交付賜りたく、ここに申請致します。

記

学会・研究会名

開 催 概 要 別紙(様式-2)のとおり

助成希望額

円

開 催 概 要

1. 名 称
2. 代表者(役職・氏名)
3. 会 期
4. 会 場
5. 参加予定者数
6. 助成希望額
7. 寄付依頼件数
8. 寄付依頼開始日
9. 趣意書必要部数
10. 会計責任者(所属・役職・氏名)
11. 事務取扱責任者・連絡先(住所・電話・FAX・e-mail address)

12. その他

開催趣旨

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....(腎臓学との関連についてご記述下さい。)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(別添 EXCEL 表の赤枠線と備考欄をご記入下さい。)

申請様式④

公益財団法人 日本腎臓財団
理事長 秋澤 忠男 殿

収支予算書
学会・研究会名称

代表者 会長 ⑧

所属

<収入の部>

(単位:円)

区分	項目	予算額	決算額	差異	備考
収入	参加費収入			0	一般(事前登録)@____円×____名、一般(当日登録)@____円×____名、 コメディカル(事前)@____円×____名、コメディカル(当日)@____円×____名、 学生(事前)@____円×____名、学生(当日)@____円×____名
	懇親会参加費収入			0	@____円×____名
	抄録集売上収入			0	@____円×____部
	広告料収入			0	プログラム@____円×____社、HPバナー@____円×____社
	展示出展料収入			0	@____円×____小間
	セミナー共催料収入			0	ランチョンセミナー@____円×____社、 イブニングセミナー@____円×____社
	補助金			0	____学会
	寄付金			0	医薬品会社、医療機器会社、関連病院、同門会
	助成金			0	(公財)日本腎臓財団
	受取利息			0	普通預金利息
	雑収入			0	____(内容をご記入下さい)
		収入合計(1)	0	0	0

<支出の部>

区分	項目	予算額	決算額	差異	備考	
支出	事前準備費	人件費			0	事務局要員____名×____ヵ月
		登録処理費			0	____件
		演題処理費			0	____件
		印刷費			0	封筒____部、レターヘッド____部、趣意書____部、ネームカード____部、 コンgresバッグ____個、ポスター____部、プログラム____部、 抄録集____部、サブスライド、ホームページ
		会議費			0	プログラム委員会、編集委員会、教育委員会等(会議名をご記入下さい)
		旅費交通費			0	役員(宿泊____名、交通費____名)、スタッフ(宿泊____名、 交通費____名)、タクシー代
		通信費			0	電話料金、送料(案内状____部、プログラム____部、趣意書____部、抄録集____部)
		備品費			0	____(内容をご記入下さい)
		消耗品費			0	____(内容をご記入下さい)
		事務用消耗品費			0	____(内容をご記入下さい)
		雑費			0	____(内容をご記入下さい)
		小計	0	0	0	
	当日運営費	会場費			0	____会議場、____日間
		付帯設備費			0	映像・音響・照明設備、設備備品使用料
		機材費			0	映像・音響機材、技術要員____名、設営・撤去
		看板作成費			0	看板、表示板、ポスターパネル、間仕切り
		会場設営費			0	展示基礎小間工事、設営要員____名、設営・撤去、運搬
		委託費			0	____(運営委託会社名をご記入下さい)
		人件費			0	運営要員____名、アルバイト____名
		会議費			0	理事会、評議員会等(会議名をご記入下さい)
		懇親会費			0	@____円×____名
		ドリンクサービス			0	____日間
		招請費			0	海外講師(宿泊____名、旅費____名、謝金____名)、 国内講師(宿泊____名、旅費____名、謝金____名)
	旅費交通費			0	役員(宿泊____名、交通費____名)、スタッフ(宿泊____名、交通費____名)、 タクシー代(____名)	
	賃借料			0	シャトルバス____日間	
	雑費			0	記念品(____個)、感謝状、スタッフ昼食(____名分)	
		小計	0	0	0	
	事後処理費	印刷費			0	礼状____部
		通信費			0	送料(礼状____部)
		支払報酬			0	会計監査
		雑費			0	____(内容をご記入下さい)
			小計	0	0	0
	その他	支払手数料			0	銀行振込手数料
予備費				0		
		小計	0	0	0	
	支出合計(2)	0	0	0		
	収支差額(1)-(2)	0	0	0		

上記の通り相違ありません。

令和 ____年 ____月 ____日

会計責任者

⑧

助成審査委員会にて承認後の手順について

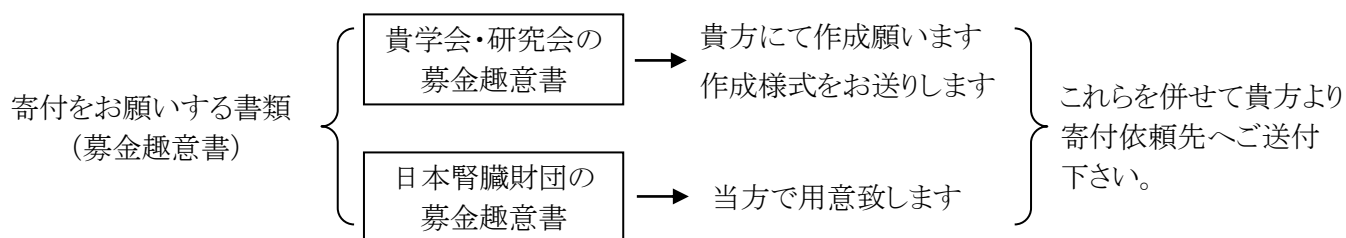
1. 寄付のご依頼について

貴学会・研究会と協力して、募金趣意書により寄付のご依頼を行います。つきましては貴学会・研究会としての募金趣意書をご用意下さい。

助成審査委員会にて承認後、募金趣意書の作成様式をお送り致しますので、ご参照の上募金趣意書(案)が出来ましたら、当財団事務局へご連絡をお願い致します。

当財団事務局にて確認させていただき、貴方の募金趣意書が整った後、当財団の募金趣意書(3枚1組)とゆうちょ銀行の振替用紙を希望部数作成の上お送り致しますので、貴方の募金趣意書と併せて寄付のご依頼をお願い致します。(下記ご参照)

(なお、広告料・展示料は寄付金として扱えませんので、ご注意下さい。)



2. 領収書の発行

当財団へのご寄付の入金確認後、領収書・寄付に対する税法上の説明書・お礼状を貴方の事務取扱責任者へご送付致しますので、それらに「貴学会・研究会」からのお礼状を添付の上、ご寄付された方へご送付下さい。

なお、会計処理の関係上、領収書の入手を急ぐ寄付者も多くいらっしゃいますので、当財団からの領収書一式が到着後、速やかにご送付願います。

また、領収書は、併せてお送りする寄付金・助成金報告書と照合をお願い致します。

3. 助成金の交付に関する事項

(1) 交付額について

当財団助成審査委員会で案件内容を確認の上、助成金を交付致します。

原則として当財団が受け入れたご寄付の95%を助成金として交付致します。(送金手数料は当方負担、最終交付は千円未満切り捨て)

他の5%は当財団が行っている助成事業その他下記公益目的事業及びその運営、並びに財団運営のために有効に使わせていただきます。

なお、当財団は非営利団体ですので、手数料はいただいておりません。

- ・血液透析の治療方法と患者さんの予後についての国際的な調査研究(J-DOPPS 第8期調査)
- ・透析医療に従事している医療者の研修の実施
- ・雑誌「腎不全を生きる」(患者さん向け)、「腎臓」(医療スタッフ向け)の発行
- ・腎臓学の発展・研究、患者さんの福祉増進に貢献された方に対する褒賞

- ・CKD(慢性腎臓病)予防の大切さを一般の方々に広くご理解いただくための冊子作製・配布、世界腎臓デーに対する協力などのCKD対策推進事業
- ・厚生労働省の臓器移植普及推進月間活動に対する協力

(2) 交付日について

募金趣意書が整った後、「助成金口座番号届」をお送り致しますので、①または②を選択の上、送金口座をお知らせ下さい。

① 定期：毎月28日交付、ただし休日の場合は翌日。

② 不定期：交付希望月の第一週中にお申し出下さい。交付日はその月の28日になります。

交付後、寄付金・助成金報告書をお送り致します。

ただし、やむをえない事情がある場合、申請により交付日を繰上げまたは繰下げることができます。

(3) 交付期限について

特別の事情により学会開催日が繰下げられ、申請者がその旨当財団に通知したときは、当財団は交付未了額の交付日を必要な期間繰下げることができます。

なお、学会開催日または当財団から繰下げを承認された交付日から6ヵ月を経過した場合は、その時点で交付未了額についての助成承認は、自動的に失効されますのでご注意下さい。

4. 助成金の使用期間

助成金の使用期間は、学会開催が終了するまで、または、当財団に延長が承認された活動期間の満了日までとします。

5. 提出書類

助成申請の折ご確認いただいておりますが、下記のことを必ずご提出下さい。

(1) 助成審査委員会にて承認後

助成審査委員会にて承認後、書類または作成様式をお送りいたします。

① 誓約書 代表者様の直筆にてご署名のうえご返送下さい。

② 募金趣意書 貴学会・研究会作成分、押印のあるもの

(2) 募金趣意書を確認後

当財団にて募金趣意書を確認後、書類をお送り致します。

① 助成金口座番号届 助成金の送金先金融機関口座は、貴学会・研究会名及び代表者様名義

(3) 学会終了後3ヶ月以内

① 収支決算書 助成審査委員会にて承認後、決算様式をお送り致します。

② 学会等プログラム

③ 学会成果報告書 A4 1枚以内 様式は財団 HP よりダウンロードして下さい。

6. 助成金の使用及び管理にあたっての留意点

助成金の使用及び管理にあたっては、以下の点に留意し、透明性が十分確保出来るようにお願い申し上げます。

- (1) 助成金の使用は、学会開催に直接関係する経費に限ります。
学会開催に直接関係のないパソコン及びその周辺機器に関わる費用(パソコン、プリンタ、HD等の機器類、基本的なソフトウェア)や消耗品(掃除用品、電化製品、文具、福利厚生費等)での使用は認められません。
- (2) 助成金は、事前に当財団の承認を得ない限り、助成申請書の収支予算書に記載されたもの以外の費用での使用は認められません。
- (3) 助成金は、個人あるいは他目的の金銭と区別して管理するものとし、これらを混同することはできません。
- (4) 学会開催に関する収入・支出明細は、後日税務署等の立入調査などがあった場合に備えて必ず帳簿に記録し、領収書等も保管しておいて下さい。
- (5) 交付済助成金の管理及び使用状況について、助成審査委員会から求められたときは、遅滞なく会計管理者によって報告し、資料を提出して下さい。

上記6. は、寄付、助成の内容の透明性、公正を確保し、仮に貴方に税務署等の立入調査等があった際も問題のないようにしておくための手続きです。

7. その他注意事項

- (1) 申請書類提出後、記載内容に変更が生じた場合は、速やかに当財団までご連絡下さい。
当財団の指定する書類等を提出していただきます。
- (2) 書類の未提出、助成金の不適切な使用が認められた場合には、助成承認の全部もしくは一部の取消し、または交付済助成金の返還を求めることもありますのでご留意下さい。
- (3) 学会開催終了後、未使用交付金がある場合は、当財団に返還していただきます。なお、当財団との協議により、同種類別の活動を行う団体に寄付することができます。

何卒ご理解、ご協力をお願い致します。

以 上