

海外研修助成制度 申請の手引き

(2027 年度)

一般社団法人 日本作業療法士協会
国際部

目 次

1. 海外研修助成制度の目的	2
2. 海外研修助成制度の流れ	2
3. 海外研修助成制度への申請	3
1) 申請方法	
2) 申請書作成	
4. 対象候補者の審査方法	5
1) 審査プロセス	
2) 審査基準	
5. 採択後の手続き	6
1) 採否の通知	
2) 承諾書、口座情報確認書の提出	
3) 補助額の支払い	
6. 発表終了後の報告	6
1) 海外研修助成制度 実績報告書の作成	
2) 海外研修助成制度 会計報告書の作成	
7. 返還	7
8. 辞退または中止	7
9. 著作権とデータの二次的使用	7
10. 書類提出先	7

(資料)

資料 1	履歴書 (様式 1)
資料 2	申込書_学会発表用 (様式 2)
資料 3	申込書_施設訪問用 (様式 3)
資料 4	推薦書_施設訪問用 (様式 4)
資料 5	現地旅程表_施設訪問用 (様式 5)
資料 6	予算申請書 (様式 6)
資料 7	申請書作成上の留意事項
資料 8	海外研修助成の対象科目と会計処理
資料 9	実績報告書_学会発表用 (様式 7)
資料 10	実績報告書_施設訪問用 (様式 8)
資料 11	会計報告書 (様式 9)

日本作業療法士協会（以下、協会）海外研修助成制度（以下、本制度）では、海外で開催される学会での研究発表や海外の作業療法に関連する臨床（教育）施設への訪問に対し、その費用の一部を補助します。本制度に申請する際は、この手引きに沿って所定の申請書を作成し、事務局までご提出ください。

1. 海外研修助成制度の目的

国際社会において、グローバル化がめざましく進展するなかで、我が国の作業療法においても臨床力や研究力はもとより国際化の推進は重要です。本制度は会員の国際学会参加や国際交流を支援し、本会の国際貢献・人材育成に寄与することを目的としています。

2. 海外研修助成制度の流れ（予定）

日程	事項
2026 年 10～11 月	・ 2027 年度海外研修助成制度 申請期間
2026 年 12 月	・ 書類審査
2027 年 1 月	・ 審査会、面接（ZOOM）
2027 年 2 月中旬	・ 理事会報告
2027 年 2 月下旬	・ 採否と補助額の通知 ・ 承諾書、口座情報確認書等の提出
2027 年 4 月以降	・ 助成金の振込
2027 年 4 月～2028 年 2 月	・ 助成期間
2028 年 3 月上旬	・ 実績報告書／会計報告書の提出 ・ 精算、未使用分の返還

3. 海外研修助成制度への申請

1) 申請方法

(1) 補助対象：

海外で開催される学会における作業療法に関連する研究発表、もしくは海外の作業療法に関連する臨床（教育）施設の訪問・見学等を予定している本会正会員（5名程度まで）

(2) 補助額：最大 30 万円

交通費、宿泊費、学会参加費、海外旅行傷害保険等の発表・研修に関わる費用等の一部を補助する。ただし、Web 開催の場合には学会参加費に限る。また、必ずしも申請した額が満額支給されるわけではない。

(3) 申請資格：原則として下記の条件を全て満たしていること

- ・ 募集締切日において、本会の正会員歴が満 3 年以上であること
- ・ 申請年度の協会費を納めていること
- ・ （学会発表希望者のみ）申請時に筆頭演者としての作業療法に関連する分野での学会発表（国際学会／国内学会、海外開催／国内開催、口頭発表／ポスター発表を問わない）、または筆頭著者としての原著論文のいずれか 1 編以上あること
- ・ （学会発表希望者のみ）筆頭演者として演題を登録（または予定）していること。採択通知は申請時の提出を必須としないが、届き次第速やかに提出すること
- ・ （施設訪問希望者のみ）訪問予定施設からの研修許可を証明する資料（invitation letter 等）があること
- ・ （施設訪問希望者のみ）所属長の推薦書が提出できること
- ・ 他団体の助成金または共同研究費を取得していないこと
- ・ 過去 5 回の募集（2021～2026 年度）で本制度に採択されていないこと

(4) 募集期間：

2026 年 10 月 1 日（木）～2026 年 11 月 30 日（月）（必着）

(5) 補助対象期間：

2027 年 4 月 1 日（木）～2028 年 2 月 29 日（火）

申請者は次の申請書類を協会ホームページ（国際関連ページ）より入手し、必要事項を記入のうえ、募集期間内に「10. 書類提出先」まで郵送およびメールで提出してください。記載方法については、「海外研修助成制度申請の手引き」の「申請書作成上の留意事項」（資料 7）を参照してください。

【申請書類】

＜学会発表、施設訪問共通＞

- (1) 履歴書（様式1）および代表論文または学会抄録のコピー（1つ）
- (2) 予算申請書（様式6）

※旅費（航空機はエコノミークラス運賃、その他公共交通機関）、宿泊費、学会参加費の領収証等は学会もしくは施設訪問終了後に提出すること。

※何らかの理由で補助対象となった学会もしくは施設訪問が補助対象期間に行われない状況となった場合、補助は原則中止される。

＜学会発表＞

- (3) 申込書_学会発表用（様式2）
- (4) 発表予定の海外学術集会の概要（名称、会期、開催場所など）、
発表抄録のコピー（演題登録開始前の場合は登録予定の抄録）と採択通知

※申請時に演題登録が開始されていない場合、登録予定の仮抄録を提出すること。ただし、演題登録開始後、登録した抄録を速やかに提出すること。仮抄録の内容に基づき審査を行うため、本登録において申請時の仮抄録と比較して研究内容・目的・方法等に大きな変更が生じた場合は、助成対象外となる、または助成決定を取り消す場合がある。内容に重要な変更が生じた場合は、事前に必ず事務局へ相談すること。抄録の取り扱いについては機密保持に努め、事務局及び審査員以外に開示されることはない。

※採択通知は届き次第速やかに提出すること。申請時には提出を必須としない。ただし、会期までに提出がない場合や演題が不採択の場合は助成対象外（助成取下げ）となる。

＜施設訪問＞

- (5) 申込書_施設訪問等用（様式3）
- (6) 推薦状（様式4）
- (7) 現地旅程表と現地での活動内容が分かる資料（様式5）
- (8) 訪問予定施設からの研修許可を証明する資料（invitation letter 等）
（コピー可。受入交渉途中の場合はその交信文書）

※海外受入先施設の選定と受入れについては、申請者（または代理人）が直接、施設と交渉すること。

2) 申請書作成

「申請書作成上の留意事項」（資料7）と「海外研修助成の対象科目と会計処理」（資料8）に基づき記入する。

4. 対象候補者の審査方法

1) 審査プロセス

(1) 書類確認

事務局による提出書類の確認

(2) 書類審査

審査員による書類審査（追加資料の提出を求める場合もある）

(3) 審査会による審査

(4) 面接審査（ZOOM）

審査員による個別面接（各自 15 分〔発表 5 分、質疑応答 10 分〕予定）

発表資料はパワーポイントで準備すること

面接日程は該当者に後日連絡する

(5) 対象候補者の推薦と決定

対象候補者と各候補者の補助額を推薦、決定、理事会へ報告

2) 審査基準

【基本項目】

(1) 会員歴

（満 3 年以上）

(2) 会費の納入

(3) 主たる勤務先

（臨床/教育/研究）

(4) 他団体等からの助成・補助

（有・無）

(5) 所属施設からの補助・支援

（有・無）

→（有りの場合金額・内容）

(6) 学会発表経験の有無（国内/国外）

（有・無）

→（有りの場合；国内 回／国外 回）

(7) 学術誌投稿および公開の有無（国内/国外）

（有・無、有りの場合件数）

→（有りの場合；国内 回／国外 回）

※上記(6)と(7)は学会発表希望者のみ審査

【評価項目】

評価項目総計 6 項目の評価（50 点満点）

(1) 申請目的が具体的かつ明確に記載されているか（10 点）

申請に至った背景、何を目的として申請して当該活動を実施するのか等

(2) 到達目標や得られる成果が明確に記載されているか（10 点）

助成対象活動により得られる成果目標、その目標のうちどこまでを助成金を用いて達成する予定か等

(3) 日本の作業療法にどのように貢献できるか説明ができていないか（10 点）

貢献とは、日本作業療法士協会の 5 ヶ年戦略等の協会が目指す方向性に準じて、その内容を説明できているか等を示す

- (4) 助成金を必要とする理由が記載されているか (10 点)

所属組織の助成・補助制度、他獲得の可能性のある助成金について考慮した上で本制度へ申請する妥当性が確認できるか等

- (5) 所要経費が「海外研修助成の対象科目と会計処理」に基づき、適切な額を申請しており、使用用途について合理的な計画性があるか (5 点)

世界情勢や訪問国の物価、宿泊場所の治安等を説明しつつ、妥当な額の所要経費を申請しているか等

- (6) 文章が簡潔で分かりやすく、誤字・脱字、形式やフォントの乱れ、文章に不整合が無く、専門的な固有名詞や略語に対して正式名称や日本語名等の分かりやすい表記になっているか (5 点)

5. 採択後の手続き

- 1) 採否の通知

通知時期は 2 月下旬を予定しています。採択者には補助額、実績報告書・会計報告書の提出期日をご案内いたします。また、承諾書、口座情報確認書を同封いたします。

- 2) 承諾書、口座情報確認書の提出

承諾書の記載事項を十分にお読みいただき、口座情報確認書と併せて協会事務局「国際部担当者」宛に速やかにご提出ください。

- 3) 補助額の支払い（個人口座への振込み）

事務局で承諾書と口座情報確認書の確認後、ご指定の口座へ補助額を振込みます。演題の採択が確定していない場合は、確定してからの振込みとなります。

- (1) 振込みまでは、立て替えをお願いいたします。

- (2) 振込通知書は発行しないため（メールにて連絡）、申請者が、直接、所定口座にて入金確認を行ってください。

- (3) 精算時の支出額が補助額を超過した分については自己負担となります。

- (4) 精算時の支出額が補助額より少ない場合は、その差額を返還していただきます。

6. 発表／施設訪問終了後の報告

- 1) 海外研修助成制度 実績報告書の提出（様式 7・8）

- 2) 海外研修助成制度 会計報告書の提出（様式 9）

発表／施設訪問終了後、上記書類を指定された締め切り日までに提出してください。期日は採択通知と併せてご案内いたします。海外研修助成制度実績報告書は、本会ホームページ、機関誌、本会主催の研修会などで公開されます。また、協会から依頼があった研修会・セミナーでの発表、機関誌への投稿等においてご協力をお願いいたします。

7. 返還

事務局において、提出された書類に基づき、支出が適正であったかを確認します。支出額が補助額より少ない場合、未使用額を返還いただきます。また、用途が不明な支出や本制度とは関係のない支出があった場合、その支出分の返還を要求することがあります。なお、諸事情で発表が行われなかった場合には、全額返還となります。事務局より返還依頼通知書を送付いたしますので、指定の期日までに返還してください。返金時の振込手数料は会員負担となります。不明な点がありましたら、協会国際部担当者へご連絡ください。

8. 辞退または中止

何らかの理由で助成を辞退、または渡航が中止となった場合、速やかに協会国際部担当者へご連絡ください。補助は中止となり、既に支払い済みの費用（旅券・ホテル料金・キャンセル料等）も補助対象外となり、全額返還いただきます。

9. 著作権とデータの二次的使用

補助を受けた会員の実績報告書の著作権（著作人格権、著作財産権）は報告者（著者）に帰属します。報告者は、本会に、それが公益事業に役立てるために行う実績報告書の複写・複製・翻訳・翻案・要約および第三者への転載の許諾の権利を譲渡するものとします。

10. 書類提出先

封筒の表に「海外研修助成制度関連書類在中」と朱書きの上、簡易書留またはレターパックでご郵送ください。また同時に、書類のデータファイルを下記メールアドレスまで送付してください。

〒111-0042 東京都台東区寿 1-5-9 盛光伸光ビル 7 階
一般社団法人日本作業療法士協会事務局「国際部担当者」宛
TEL : 03-5826-7871 FAX : 03-5826-7872
Email : kaigaigrant@jaot.or.jp

様式 1 履歴書_共通

日本作業療法士協会 海外研修助成制度
履歴書

〇〇年〇〇月〇〇日現在

フリガナ 氏 名		性別	
生年月日 (年齢)	年 月 日 (満 歳)		
現 住 所	〒 TEL : E-mail:		

学 歴	
年 月	事 項
職 歴	
年 月	事 項

研 究 業 績	
著書、学術論文等の名称	
年 月	事 項
筆頭者としての論文数	
件	
学会発表	
年 月	事 項
筆頭者としての国内学会での発表数	
回	
筆頭者としての国際学会での発表数	
回	
上記のとおり相違ありません。 〇〇年〇〇月〇〇日 氏名	

日本作業療法士協会 海外研修助成制度
申込書

年 月 日

一般社団法人 日本作業療法士協会
会 長 様

申請者 (郵便番号) 〒
(住 所)
(氏 名)
(電話番号)
(e-mail)
(会員番号)
(会員歴) 年 月 日

私 _____ は、
日本作業療法士協会海外研修助成制度の申し込みをいたします。

記

国際学会

学会名：

会 期：

会 場：

会場所在地：

発表演題名：

渡航期間：

申請動機： 以下の項目立てで別紙にて提出 (Word)

1. 本制度への申請動機 (800 文字程度)

1) 目的

2) 到達目標

3) 得られる成果

2. 日本作業療法士協会の第四次作業療法 5 ヶ年戦略との関連性 (400 文字程度)

3. 日本の作業療法にどのように還元できるか。どのような活動 (論文、
セミナー等) を行う予定か時期も含めて具体的に記載すること (600 文字程度)

学会発表参加にあたり、所属施設からの補助、他の助成機関からの助成、または複数の研究機関による共同研究費がある場合には、下記に記入してください。該当する□にチェックし、必要事項を記載してください。

※他の助成機関から助成決定の通知、または共同研究開始の通知があった場合には、速やかに連絡してください。

☐ 1. なし

☐ 2. あり

【所属施設からの助成・補助（出張費含む）について】

金額 ()

補助内容 ()

【他団体の助成について】

補助・助成機関名 ()

補助・助成金名称 ()

補助・助成内容 ()

補助・助成期間 ()

【共同研究について】

共同研究機関名 ()

共同研究名 ()

共同研究期間 ()

日本作業療法士協会 海外研修助成制度
申込書

年 月 日

一般社団法人 日本作業療法士協会
会 長 様

申請者 (郵便番号) 〒
(住 所)
(氏 名)
(電話番号)
(e-mail)
(会員番号)
(会員歴) 年 月

私 _____ は、
日本作業療法士協会海外研修助成制度の申し込みをいたします。

記

施設訪問

訪問日程：

訪問予定国と施設名（英語）：

所在地：

訪問主旨： 以下の項目立てで別紙にて提出（Word）

1. 本制度への申請動機（800 文字程度）

- 1) 施設選定の理由と目的
- 2) 到達目標
- 3) 得られる成果

2. 日本作業療法士協会の第四次作業療法 5 ヶ年戦略との関連性（400 文字程度）

3. 自身および日本の作業療法にどのように還元できるか。どのような活動（論文、セミナー等）を行う予定か時期も含めて具体的に記載すること（600 文字程度）

施設訪問にあたり、所属施設からの補助、他の助成機関からの助成、または 複数の研究機関による共同研究費がある場合には、下記に記入してください。該当する□にチェックし、必要事項を記載してください。

※他の助成機関から助成決定の通知、または共同研究開始の通知があった場合には、速やかに連絡してください。

☐ 1. なし

☐ 2. あり

【所属施設からの助成・補助（出張費含む）について】

金額 ()

補助内容 ()

【他団体の助成について】

補助・助成機関名 ()

補助・助成金名称 ()

補助・助成内容 ()

補助・助成期間 ()

【共同研究について】

共同研究機関名 ()

共同研究名 ()

共同研究期間 ()

推薦書

一般社団法人 日本作業療法士協会

会 長 様

下記の推薦理由により

(氏名) _____ 殿 を

日本作業療法士協会海外研修助成制度候補者として推薦致します。

推薦理由：

年 月 日

推薦者（自書） _____

推薦者所属 _____

役職 _____

様式5 現地旅程表_施設訪問

日本作業療法士協会 海外研修助成制度
現地旅程表

(記入例)

日時	訪問先	目的・活動内容
○/○	○○病院	
〃	○○センター	
○/○	○○大学病院	
〃	○○病院	
○/○	○○施設	
〃	○○病院	

※現地での訪問先、目的、活動内容の詳細を記載してください。日時を施設側と調整中の場合はその旨記載してください。

※活動内容が分かる資料もあわせて提出してください。

様式 6 予算申請書_共通

日本作業療法士協会 海外研修助成制度
予算申請書

1,000 円未満切り捨て

(記入例)

日付	科目名	摘要	予算額 (円)	備考
〇/〇	旅費交通費	東北新幹線 やまびこ〇号 仙台駅→東京駅	12,000	
〃	旅費交通費	JAL〇便 羽田空港→シャルル・ド・ゴール空港	80,000	
〇/〇	学会参加費	国際〇〇学会参加費	60,000	早期参加登録
〃	宿泊費	〇〇ホテル 9/11～14 3泊4日	58,000	
〇/〇	旅費交通費	JAL〇便 シャルル・ド・ゴール空港→羽田空港	80,000	
〃	旅費交通費	東北新幹線 やまびこ〇号 東京駅→仙台駅	12,000	
合計			302,000	

※補助の上限額は 300,000 円です。

日本作業療法士協会 海外研修助成制度 申請書作成上の留意事項

様式 1 履歴書_共通

- ・ 様式に従って、氏名・住所、学歴、職歴、研究業績、海外発表経験（有りの場合は回数も）を記載してください。
- ・ 研究業績に関しては項目ごとにまとめてください。申請者が筆頭著者、筆頭演者であるものは、先頭に○を付してください。また、代表論文または学会抄録のコピーをお送りください（1 つ）。
- ・ ページ内に収まらないときはページを足して記載して構いませんが、適切にページ番号を記載してください。

様式 2 申込書_学会発表

- ・ 必ず連絡のつく電話番号、メールアドレスを明確に記載してください。
- ・ 参加予定の国際学会の学会名・会期・会場・会場所在地（オンライン参加発表の場合はその旨を記載）・発表演題・渡航期間を明記してください。
- ・ 申請動機を具体的に記載してください。
- ・ 所属施設からの補助・出張費等がある場合は記載してください。

様式 3 申込書_施設訪問

- ・ 必ず連絡のつく電話番号、メールアドレスを明確に記載してください。
- ・ 訪問予定の日程・施設名・所在地を明記してください。
- ・ 訪問主旨を具体的に記載してください。
- ・ 所属施設からの補助・出張費等がある場合は記載してください。

様式 4 推薦状_施設訪問

- ・ 所属する所属部署の長、あるいはそれに準じるものが作成し、作成者の直筆サインが必要です。所属長がいない個人事業主等の場合は過去の指導教員や以前の勤務先の上司の方など、申請者の人となりとし働きぶりをよく理解されている方にご依頼ください。

様式 5 現地旅程表_施設訪問

- ・ 現地での旅程を具体的に記載してください。

様式 6 予算申請書_共通

- ・ 「海外研修助成の対象科目と会計処理（資料 8）」に基づいて、補助対象期間に留意して出発日から帰着日までの旅程（便名、時刻など）と旅費交通費、宿泊費、

学会参加費の予算額を記載してください。1,000 円未満の端数は切り捨てです。

- ・ 予算申請書を基に補助額を決定し、それを超える補填はありません。
 - ※ 申請額が上限 30 万円を超過した場合、補助額は 30 万円です。
 - ※ 申請額が上限 30 万円に満たない場合、予算申請書に記入いただいた以上の金額は補助いたしません（例、20 万円を申請し、申請内容に不備が無かった場合には、補助額は 20 万円になります。実際の支出額が 22 万円だとしても、差額 2 万円の補填はいたしません）。
 - ※ 審査結果等の総合的判断によって、申請した額が必ずしも満額支給されるわけではありません。また、申請額が妥当でないと判断された場合、その分を減額して補助額とします。

海外研修助成の対象科目と会計処理

1. 本制度の対象科目

【旅費交通費・宿泊費】

協会の旅費規程に準ずる。

1) 支給対象者

申請者

2) 支給対象

海外開催の学会発表もしくは施設訪問の旅費（旅費交通費、宿泊費の一部）を補助する。Web 開催の場合には学会参加費に限る。

- (1) グリーン料金、割増航空賃、国内旅行損害保険料等は対象外とする。
- (2) 交通機関等が提供する割引サービス（マイレージやポイント利用）を受けた場合は、割引後に実際に支払った価格が対象となる。宿泊費についても同様。
- (3) 安易に宿泊をするケースが見受けられるので、それ相応の状況（理由）がない場合の宿泊費の支給は不可とする。

3) 旅費の種類

- ・ 鉄道賃（特別急行料金は片道 100km 以上の旅行の場合に認められる）
- ・ 船賃
- ・ 航空賃
- ・ 車賃（自家用車、タクシー等）
- ・ 宿泊料
- ・ 海外旅行傷害保険料（実費）

なお、自家用車は公共交通機関の使用が困難など止むを得ない場合に認められる（事前に理由書の提出が必要）

- a. ガソリン代金（キロ数×15 円で算出）および駐車場使用料
- b. 高速道路使用料

またタクシー使用についても、別途理由書が必要

4) 旅費の計算

- (1) 最も合理的かつ経済的な通常の経路および方法により旅行した場合の実費とする。
- (2) 宿泊費は協会の「旅費規程」（下記別表）に準じ、実費とする（限度額：甲地方 15,000 円、乙地方 12,000 円）。
- (3) 海外の宿泊費は甲地方（15,000 円）に準ずるものとする。

別表（第4条第2項関係）

宿 泊 料 （一泊につき）

甲 地 方	乙 地 方
特別区（東京23区）および政令指定都市	甲地方以外の地域
15,000円	12,000円

<学会発表の場合>

【学会参加費】

学会参加費決済日の為替レートに応じて円にて実費を補助する。

*参加費決済には早期割引（Early Bird）を適用すること

2. 会計書類

以下の会計書類を本会事務局国際部担当者宛て（申請の手引き「10. 書類提出先」を参照）に期日までに**郵送およびメール**で提出してください。会計書類の提出が止むを得ず期限に間に合わない場合は、必ず本会事務局国際部担当まで連絡してください。

- 1) 領収証綴り・・・領収証を A4 用紙に貼付したもの。
- 2) 使途明細書・・・提出用と控えの 2 部作成。
- 3) 会計報告書（様式 8）・・・上記 1) と 2) と同時に提出。

3. 会計書類の処理方法

1) 領収証綴り

- (1) 領収証の宛名は、「申請者本人名」にする。
- (2) 支払日、支出内容、支出額を確認できる領収書と明細書類を準備する。
 - ① 旅費交通費の領収証には、陸路の場合は経路検索サイト等から区間や経路、金額が明記された画面を出力し、併せて添付する。航路の場合は、搭乗者、搭乗便、搭乗日時、搭乗区間、利用クラス（普通席利用）等が確認できる明細書類（予約完了時に送られてきたメール、予約サイトの利用明細等）も提出する。もし明細等がない場合は、搭乗券の半券を提出する。
 - ② 宿泊費の領収書には、宿泊期間、泊数、人数、申請者本人のみの宿泊が確認できる明細書類（予約完了時に送られてきたメールや予約サイトの利用明細ページ等でも構いません）も提出する。
- (3) 領収証は、支出した日付の順にまとめ、右端に通し番号（①、②、③…）を付ける。
- (4) 領収証は**原本**を提出する。提出前に全てコピーし、控えとして保管する。

2) 使途明細書

- (1) 使途明細書は、下記の記入例を参考に Excel など で支出内容について記録する。

- (2) 支出した日付順に記入し、領収書番号欄には該当する領収証の通し番号(①、②、③…)を記入する。

(記入例)

日付	科目名	摘要	金額	通貨	レート	領収書 番号
○/○	旅費交通費	東北新幹線 やまびこ 12 号 仙台駅→東京駅	11,410	円		①
〃	旅費交通費	JAL○便 羽田空港⇄シャルル・ド・ゴール空港	200,000	円		②
○/○	学会参加費	学会参加費	60,000	円		③
〃	宿泊費	インターコンチネンタルホテル 9/11～14 3泊4日	400	ユーロ	135.5	④
〃	旅費交通費	東北新幹線 やまびこ○号 東京駅→仙台駅	11,410	円		⑤
合計						

3) その他の諸注意事項

原則として、外貨で支払いをした場合は、支払日の為替レートを適用しますので、レートが確認できる資料を保管し、領収書・使途明細書と併せて提出してください。クレジットカード払いの場合は、カード会社が発行する請求明細に、決済日の為替レートが記載してあるため、該当箇所以外の部分を黒塗りしたコピーを提出してください。

日本作業療法士協会 海外研修助成制度 実績報告書

年 月 日現在

発表演題名：

学会名：

会期： 年 月 日 ～ 年 月 日

開催地：

申請者

氏名：

所属：

会員番号：

補助額（実際の最終的な支給額）： 円 （※事務局で記入いたします）

1. 発表演題の概要

（研究の背景から結果まで 1,000 文字程度で記載してください。最大 1,500 文字）

2. 学会参加と発表の印象

（2,000 文字程度で記載してください。最大 2,500 文字）

3. 発表演題に関連する参考文献（主要なものを抜粋）

（学術誌「作業療法」の投稿規定を参考に記載）

4. 論文掲載情報

（学術雑誌に投稿し、論文掲載された場合に記載）

日本作業療法士協会 海外研修助成制度
実績報告書

年 月 日現在

訪問日程： 年 月 日 ～ 年 月 日

施設名：

所在地：

申請者

氏名：

所属：

会員番号：

補助額（実際の最終的な支給額）： 円 （※事務局で記入いたします）

1. 施設訪問の内容

（1,000 文字程度で記載してください。最大 1,500 文字）

2. 施設訪問の成果

（2,000 文字程度で記載してください。最大 2,500 文字）

3. 訪問で得られた資料

（例：施設紹介書類、パンフレット、研修資料、写真、受講証明書などの写しを添付してください）

様式 9

日本作業療法士協会 海外研修助成制度 会計報告書

年 月 日

一般社団法人 日本作業療法士協会
会 長 様

申請者 (郵便番号) 〒
(住 所)
(氏 名)
(電話番号)
(e-mail)
(会員番号)

_____年度採択「海外研修助成制度」に係る会計について、次のとおり報告いたします。

記

- ① 予 算 申 請 額 : 円
② 補 助 額 : 円 (※採択通知に記載の金額をご記入ください)
③ 支 出 額 : 円

(内 訳)

科目	①予算申請額(円)	② 補助額(円)	③ 支出額(円)
旅費交通費			
宿泊費			
学会参加費			
合計			

添付書類 1 使途明細書
 2 領収証等支出証拠書類

以上