

令和8年度 調査研究助成事業 募集要項

1. 趣旨

公益社団法人全国老人福祉施設協議会（以下「全国老施協」という）は、老人福祉及び介護サービスの質の向上に係る調査研究を行い、もって老人福祉及び介護事業の健全な発展と国民の福祉の増進に寄与することを目的としている。この目的を達するため、老人福祉及び介護事業に関する調査研究に門戸を開き、当該目的に寄与すると考えられる大学等の教職員や研究者、研究機関の研究員等（以下「研究者」という）の研究を積極的に支援するため助成事業を行う。

2. 研究テーマ

下記のカテゴリー ①～⑤のいずれか1つを選択すること。

※過去2年以内（令和6年及び令和7年）に、全国老施協から助成金の交付を受けたものは対象としない。

※重点テーマとは、本会が優先して募集しているテーマです。

①老人福祉・介護事業における女性のキャリアアップに関する調査研究【重点テーマ】

（例）老人福祉施設・介護事業所における女性がキャリア形成しやすい職場環境に関する調査研究
老人福祉施設・介護事業所における女性のキャリア形成への阻害要因に関する調査研究
ワークライフバランス支援策の有効性評価に関する調査研究

②地域共生社会に向けた老人福祉施設の役割・今後の展望に関する調査研究【重点テーマ】

（例）老人福祉施設が持つ機能を活用した地域貢献に関する調査研究
地域福祉の推進と老人福祉施設の持続可能な経営に関する調査研究
サービス連携拠点としての施設の機能と在宅生活継続に関する調査研究

③介護人材確保に向けて、介護業界への就職者を増やすための方策に関する調査研究

（例）地域連携による協働採用活動及び教育訓練・育成に関する調査研究
介護人材の確保・定着に向けた職場環境づくりに関する調査研究
外国人労働者雇用に関する国別の調査研究、潜在介護福祉士の活用に関する調査研究

④利用者の重度化に伴う認知症ケアや看取り支援等のエビデンスに関する調査研究

（例）重度化に伴うケア（食事サービスや機能訓練サービス等）に関する調査研究
特別養護老人ホームや生活施設における重度認知症ケアに関する調査研究
特別養護老人ホームにおける「ACP」や「意思決定支援」などの看取りを支えるチームケアに関する調査研究

⑤介護現場の生産性向上に関する調査研究

（例）介護ロボット及びICT導入・利活用によるケアの質及び職員の負担軽減への影響に関する調査研究
経営の協働化及び大規模化に関する調査研究
介護現場における働きやすい職場づくりと生産性の向上に関する調査研究

3. 応募要件

下記の①又は②のいずれかであること。

- ①下記の者（※）が行う調査研究であって、全国老施協の会員施設・事業所等（以下「会員施設等」という。）を対象とするもの又は会員施設等との連携若しくは共同によるもの

※大学・短期大学、社会福祉士・介護福祉士養成学校等に所属する研究者若しくは教職員又は研究機関に所属する研究員若しくは研究グループ

注1：個人、団体のいずれでも申請可。

注2：研究者は1件までの申請に限る。

注3：共同研究については代表研究者を定めること。

注4：「連携」とは、会員施設等が申請者と協力関係を構築し、同じ目的の達成に向けて双方が取り組むことをいう。「共同」とは、会員施設等が研究主体として申請者と共に取り組むことをいう。

- ②高齢者福祉施設、事業所（法人単位でも可）が行う調査研究

注1：1施設・事業所（1法人）につき1件までの申請に限る。

注2：複数施設・事業所による共同研究については代表研究者を定めること。

4. 募集期間及び申請

助成金を申請する者は、別に定める「令和8年度調査研究助成金申請書」により、下記期間内に事務局に提出すること。

令和7年10月16日（木）～令和8年1月5日（月）23時59分

5. 助成金額

原則として1事業あたり上限100万円以内。

※令和10年3月31日までに行う場合は、上限300万円（1年の助成金額は各年上限150万円）も可能とする。

※研究テーマ・研究規模に合わせた予算設定とすること。

※他団体との助成金の併給は不可とする。

6. 研究期間

令和9年3月31日又は令和10年3月31日までに完了する事業とする。ただし、令和10年3月31日までに完了する事業は、2か年ともに調査研究（データ収集と解析）を行う場合のみに申請可とする。（2年目に報告書執筆に当てる場合は含まれない）

7. 助成金の使途及び助成対象となる経費

助成金は、当該調査研究のために直接必要である費用に充てるものとし、申請者である研究者（共同研究者を含む）自身の報酬、原稿料等又は助成事業終了後も使用可能となるような資産性のある設備・備品若しくはソフトウェア購入費等に充ててはならない。

※助成対象となる経費については、別紙「助成対象経費とその使用例」を参照のこと。

8. 助成先の選考及び決定

（1）選考方法：助成先については、下記により審査会にて選考の上、決定する。

＜一次選考＞ 書類選考

＜二次選考＞ 申請者からのヒアリング・プレゼンテーション（オンラインでの実施）

（2）審査基準

①調査や実践が、介護業界全体への普及・波及を見据えたものであり、介護現場への発信があること。

②研究目的が明確であり、目標を実現させるための事業計画・資金計画が適正かつ合理的であること。

（3）結果の通知

結果は応募者全員に文書をもって通知する。

（発表日）令和8年3月下旬（予定）

※なお、採否の理由は一切お答えできませんので、ご了承ください。

9. 申請手続きの方法

全国老施協 ホームページ より申請書をダウンロードし、メールにて送信する。

URL：<https://www.roushikyo.or.jp/index.html>

メール：js.03@roushikyo.or.jp

10. 報告の義務について

(1) 助成を受けた研究者は、次頁記載による事業報告をすること。

①中間報告：

- ・ 1年で研究を行う場合は、下記を参照のこと。令和8年10月30日（金）までに中間報告をすることとし、データにて全国老施協で定める中間報告書を提出すること。
- ・ 2年で研究を行う場合は、令和8年10月30日（金）、令和9年4月30日（金）、令和9年10月29日（金）までに中間報告をすることとし、データにて全国老施協で定める中間報告書を提出すること。

②研究完了

- ・ 研究事業終了期限後の1か月以内に、全国老施協で定める事業完了報告書、収支報告書及び研究サマリ（A4用紙2枚程度に研究をまとめたもの）をデータにて提出すること。提出された研究要旨及び事業完了報告書は、全国老施協のホームページにて公開することを承諾することとする。

(2) 助成を受けた事業の内容や予算の執行に変更が生じた場合には、全国老施協の承認を受けること。

(3) 研究を中止、又は廃止するときは、助成金を返還すること。

(4) 研究成果については、全国老施協の公募研究助成事業検証委員会において、事業完了報告書及び費用効果の評価検証を行い、結果について通知することとする。

(5) 事業完了報告書については、(4)の手続きを経たうえで全国老施協ホームページ上に公開することとする。

11. 研究成果の公表の責務

(1) 研究成果については、定めた期間内にある全国老施協主催の全国大会・研究会議、研修会等での発表を行う場合がある。なお、研究者の了解を得て、研究成果については本会の政策提言等の基礎資料として用いる場合がある。

(2) 研究成果は、学会、シンポジウム等により広く公開すること。

(3) 研究成果は、全国老施協会員からの求めがあった場合には、講演や資料の提供を行うこと。

(4) この助成金を受けた研究を発表する際には、全国老施協の助成金の交付を受けたことを明示すること。

(5) 研究成果について投稿・発表等外部に公表する場合は、事前に全国老施協の承認を得るものとし、その際には、全国老施協からの助成を受けた旨を表示すること。また、発表したデータ、資料等をメールにて、本会に送付すること。

12. 注意事項

(1) 助成決定した際には、全国老施協と「助成契約書」を締結すること。

(2) 締結した「助成契約」に反する行為があった場合は、助成金の返還請求を行うこと。

(3) 「人を対象とする医学系研究に関する倫理指針」に該当する調査研究については、当該機関において倫理審査委員会が設置されていない場合、本会の「倫理審査委員会規程」に則り、審査を行う。

(4) 提出された書類は、返却しない。

(5) 老人保健健康増進等事業にて実施される事業と重なるテーマについては、助成出来かねるため、注意すること。[令和7年度 老人保健健康増進等事業 採択事業一覧（当初協議分）]、

[令和7年度 老人保健健康増進等事業 採択事業一覧（追加協議分）]

13. お問合せ・連絡先

公益社団法人 全国老人福祉施設協議会 事務局 担当（大富、松岡、鈴木）

TEL：03-5211-7700（平日9：00～12：00、13：00～18：00 土日祝日を除く）

メール：js.03@roushikyo.or.jp

■助成対象経費とその使用例

経費区分	助成の対象となる経費の使用例	留意点等
謝金	・ 委員(有識者)の委員会出席に対する謝金 ・ セミナー、研修会、シンポジウム等の講師に対する謝金 ・ 報告書等の原稿執筆謝金	注: 所属先の規程に基づく金額とする。 (必要に応じて、規程の提出を求めることがある。) ・ 菓子折り(手土産等)、クオカード等の金券(地域通貨券含む)、物品等による謝礼は対象外。
旅費	・ 委員(有識者)が、委員会、打合せ等の会議開催場所等までに要する交通費、及び宿泊費に相当する経費 ・ 講師等がセミナー、研修会、シンポジウム等の開催場所までに要する交通費及び宿泊等に相当する経費 ・ 委員が現地調査等に要する交通費及び宿泊費に相当する経費	・ 委託費・旅費については、助成金額の 50%を限度とし、それを超える場合は、理由書を添付し、審査会にて必要と認められたものに限り、助成を行う。 ・ 学会出席のための旅費・参加費は対象外。
会議費	・ 講師、指導者等との会議時の飲み物の購入に要する経費 (1 人当たり 500 円(消費税込)を限度とする。)	注: 小売店から購入する飲物代が該当する。 ・ 講師等に対して飲物代名目で支払う金銭及び金券は対象外。
通信運搬費	・ 調査票、報告書等の郵送料 ・ 助成事業専用の電話、FAX 等の電話料 ・ 委員、参加者との連絡にかかる郵送料等	注: 電話料等は、専用回線や請求明細等で助成事業使用額が分離でき、相手方と内容が明示可能なものが対象となる。
振込手数料	・ 銀行への振り込み手数料	
印刷製本費	・ 調査票、報告書、封筒等の印刷に係る経費 ・ 助成事業の実施に要したコピー代	・ 報告書及び成果物については、可能な限り、インターネット上で公開することとし、印刷費に多額の経費を計上しないこととする。
賃借料	・ 事業に係るセミナー等を開催する際の経費	・ 機器・設備等の賃借料・リース料については、見積書及び理由書を添付し、審査会にて必要と認められたものに限り、助成を行う。なお、本会との助成事業契約開始後にリース等の契約を締結し、助成事業終了後は必ず解約し、解約が確認できる資料を実績報告書とともに提出することとする。 ・ 研究遂行打合せのための会議室使用料は対象外。
委託費	・ 事業の一部を外部に発注する経費 (例) データ入力、集計等	注: 申請時及び変更・追加時に見積書を提出し、協議をすること。 ・ 委託費・旅費については、助成金額の 50%を限度とし、それを超える場合は、理由書を添付し、審査会にて必要と認められたものに限り、助成を行う。(再掲)
賃金	・ 当該助成事業のみにかかる集計、資料整理作業等単純な労働に従事する者に対する雇上げに必要な経費	注: 所属先の規程に基づく金額とする。 (必要に応じて、規程の提出を求めることがある。) ・ 所属先において正規雇用され、給与が支給されている職員は対象外とする。 ・ 雇用契約書を結ぶこと。
消耗品	・ 当該助成事業のみにかかる用紙購入、封筒購入費等に必要な経費 (例) コピー用紙、封筒、文房具	注: 原則使用期間が1年未満かつ取得価額1万円未満のものが対象となる。 ・ 1 万円以上のものは消耗品に該当せず対象外

《《上記の表以外の注意事項および経費対象外》》

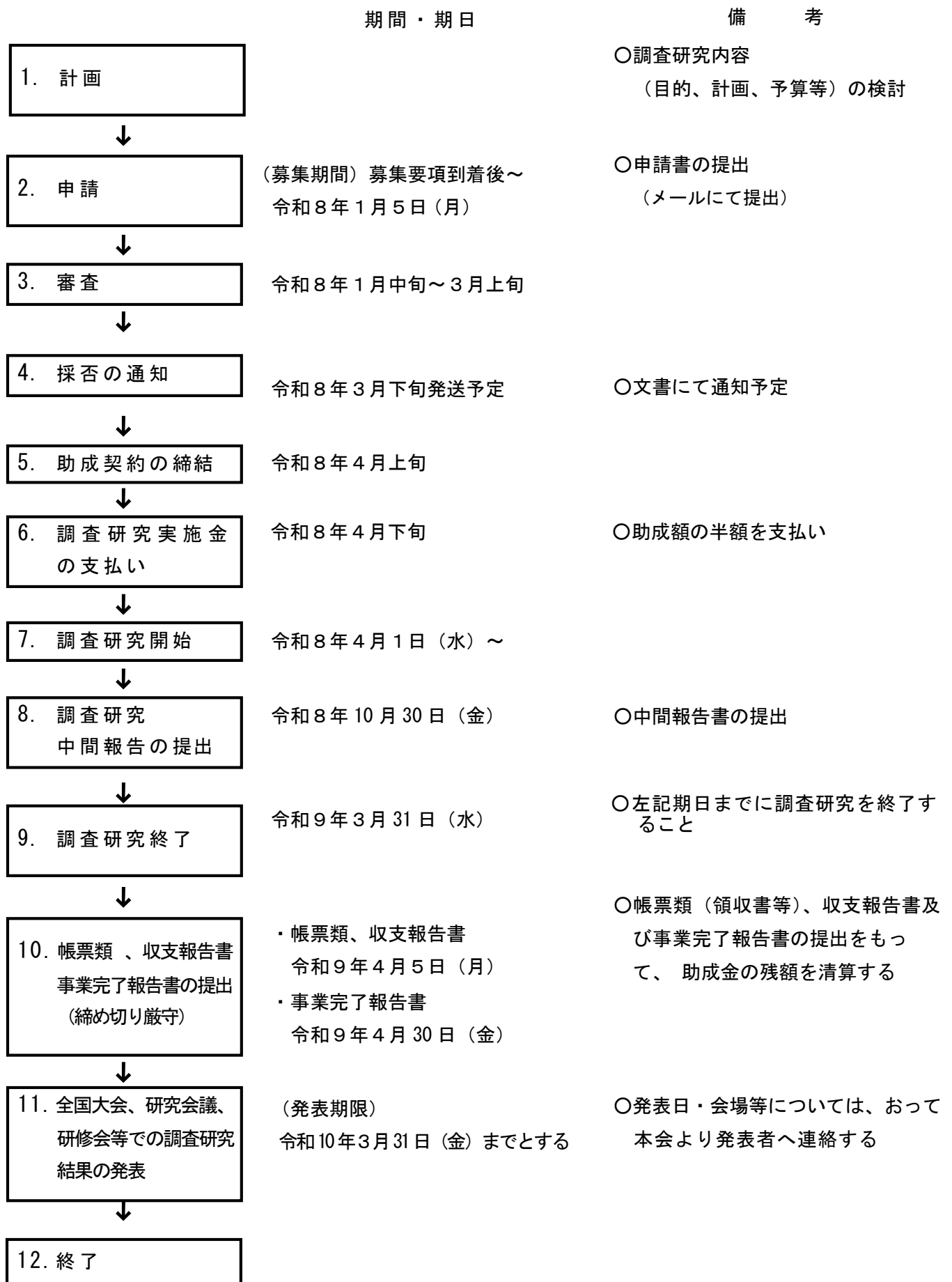
■助成対象経費についての注意点

- ・ 機器購入費、ソフトウェア購入費等、個人の資産となるものや、助成事業終了後も使用可能となるような資産性があるものについては、金額に関わらず助成対象経費とは認められない。
- ・ 書籍、雑誌等の出版物購入費 (11 月末日までに購入したもの (通信販売は納品完了)) とする。

■経費対象外について

- ・ パソコン(OS・ソフトを含む)、ビデオ・デジタルカメラ等汎用性のある機器の購入費
- ・ 研究成果発表のための費用(出版費、翻訳・校閲費、投稿料)
- ・ 研究者の所属する機関の間接経費及び一般管理費(いわゆるオーバーヘッド)

令和8年度調査研究助成事業
 ■令和9年3月末までの場合 申請から事業終了までの流れ



令和8年度調査研究助成事業

■令和10年3月末までの場合 申請から事業終了までの流れ

期間・期日

備考

