

公益財団法人 フランスベッド・ホームケア財団
令和 8 年度(第 37 回) 研究助成・事業助成・ボランティア活動助成募集要項

1. 助成の主旨

公益財団法人フランスベッド・ホームケア財団は、在宅ケアの推進および質の向上に資する研究・事業・ボランティア活動に対し助成を行い、国民医療・福祉の向上に寄与します。

令和 8 年度は、以下の方針に基づき助成を実施します。

2. 助成の対象及びカテゴリー

○助成の対象

◆ 在宅ケア等に関する創意工夫を生かした自発的な事業、または先駆的・実験的なモデル事業であって、地域の実情に即したきめ細かな研究・事業・ボランティア活動のうち、普及の可能性のあるものを対象とします。

◆ 対象者

①臨床・地域で従事する職員、福祉機器・福祉用具・医療機器事業者の個人またはグループ

※研究助成について、大学院生等を指導する立場の大学教員は応募不可です。

②大学院生。※指導教員の推薦書（様式 1-6）が必要。

③在宅ケアを受ける高齢者・障がい者（児）（介護事業所や障がい者施設に入所している人も含む）を対象に活動するボランティア団体。

※社会福祉協議会、福祉事業所等による推薦書が必要。

○助成カテゴリー

（1）研究助成カテゴリー

① 在宅ケアの推進・在宅医療・訪問看護・在宅介護（ケアラー支援や施設入所者のケアを含む）に関する研究。

高齢者福祉、障がい者（児）福祉に関する研究も含む。

⇒申請フォーム 研究＞助成カテゴリー「1.」に該当

② 在宅ケアにおける連携に関する研究

- ◆ 病院と地域との双方向の連携（病診連携、病院薬剤師と薬局薬剤師、病院看護師と訪問看護師、病院セラピストと訪問セラピスト、病院職員と介護支援専門員・介護福祉士など）に関する研究。
- ◆ 多職種連携（在宅療養者・地域住民と在宅ケアに関わる職種との連携を含む）に関する研究。
- ◆ 災害時における在宅療養者支援および在宅ケアに関わる職種の連携に関する研究。

⇒申請フォーム 研究＞助成カテゴリー「2.」に該当

- ③ 在宅での生活支援に寄与するリハビリテーション活動・機器・福祉用具に関する研究。
⇒申請フォーム 研究＞助成カテゴリー「3.」に該当

※申請フォームの研究カテゴリー4. 5. 6は募集対象ではありません。

(2) 事業助成カテゴリー

- ①在宅療養者への医療・看護・介護サービス実施事業
⇒申請フォーム 事業＞助成カテゴリー「1.」に該当
- ②疾病や生活機能障害を持つ人の在宅ケア推進関連事業（高齢者や障がい者(児)の福祉に関するもの）
⇒申請フォーム 事業＞助成カテゴリー「2.」に該当
- ③認知症、難病、人生の最終段階、精神障害、ケアラー等の在宅医療・看護・介護支援強化に関する事業
⇒申請フォーム 事業＞助成カテゴリー「3.」に該当

(3) ボランティア活動助成

在宅・介護事業所・障がい者施設でケアを受けている高齢者や障がい者(児)を対象とするボランティア活動

※カテゴリー設定はなし。

※新規性のある活動や独自の取り組みに期待します。

過去例：施設で行うレクリエーション、高齢者同士の交流活動、高齢者が健康を維持できるような活動、障がい児と両親への息抜きの場の提供、重症心身障がい児への理美容 など

3. 助成金額及び採択予定件数

研究助成：1件あたり原則30～50万円

事業助成：1件あたり原則30～50万円

ボランティア活動助成：1件当たり原則10万円

採択予定総数：35件

4. 応募期間

令和8年2月16日（月）10:00～4月10日（金）17:00

5. 応募方法

当財団ホームページの『研究助成・事業助成・ボランティア活動助成金申請フォーム』に必要事項を入力し、提出書類をアップロードしてください。

<手順>

- ①募集要項・申請書（様式1～5）、チェックリストをダウンロードし、必要事項を記入する。

（様式1-1） 令和8年度研究・事業助成金申請書実施計画概要(2枚以内)〔Word〕

- (様式 1-2) 令和 8 年度ボランティア活動助成金申請書実施計画概要
(2 枚以内) [Word]
- (様式 1-3) 所要経費内訳 (研究・事業用) [Excel]
- (様式 1-4) 所要経費内訳 (ボランティア活動用) [Excel]
- (様式 1-5) 承諾書 [Word]
- (様式 1-6) 推薦書 (大学院生が研究助成に申請する場合) [Word]
- (様式 1-7) 推薦書 (ボランティア活動助成に申請する場合) [Word]
- 提出チェックリスト [Excel]

★事業助成／ボランティア活動助成に申請する団体の方

NPO 法人：登記簿謄本 (写)、過去 2 年の活動実績 (書式の指定なし)。

任意団体：会則 (写)、会員名簿 (代表者がわかるもの)、過去 2 年の活動実績、書式の指定なし)。

以上を PDF 化して提出。

【記入・提出の留意点】

- 書類の押印は電子印可。
- Word 形式は PDF 化して提出
- 様式 1-3、1-4 は Excel のまま
- 所要経費 (様式 1-3、1-4) に関して
 - 該当する様式に記入し、必要のない様式シートは削除して提出。
 - 様式 1-3 の内訳に「器械器具」「ソフトウェア」を申請する場合には、器械器具・ソフトウェアの見本 1~2 枚程度 (パンフレット等) を添付。
※見本は URL のみの記載では受付しません。
- 入力時、テーマの副題や計画等に記載する文章中に半角カンマ (,)、半角チルダ (~)、全角チルダ (～)、波ダッシュ (～) は入力不可。
- ファイル名は「氏名＋様式 No.」、様式以外の添付資料には「氏名＋資料名」をつける。ファイルをまとめて ZIP 化 (氏名をフォルダ名にする。半角カンマ (,) 使用しない)。
- MAC 利用者は、フォルダ名・ファイル名を英字 (ローマ字) で入力。

② 当財団のホームページ上にある『研究助成・事業助成・ボランティア活動助成金申請フォーム』から、該当する助成カテゴリを選択後、必要事項を入力。

※助成カテゴリは、募集要項と申請フォームの表現が一部異なっています。

要項の○助成カテゴリ (1) 研究助成カテゴリ①～③、事業助成カテゴリ①～③に記載されている申請フォームの該当番号を選択してください。

③ 申請ファイルに提出書類をまとめた ZIP フォルダをアップロードする。

※圧縮フォルダの上限は 6 MB です。6 MB 以上は送信不可。

※器械器具・ソフトウェアの見本を添付することで容量オーバーになる場合には、当財団までご相談ください。

④ 入力内容を確認の上、送信。

※一度送信後、繰り返して送信しないでください。重複登録になり、システムに影響がでます。

⑤ 送信後、所属先のメールアドレスに受付完了メールが届く。

※受付完了メールが届かない場合には、当財団までご連絡ください。

6. 選考方法及び決定通知に関して

- ① 当財団の助成金交付規程により、選考委員会において審査し、理事会で決定。
- ② 決定通知書は 5 月 27 日(水)に所属先に郵送。
- ③ 同日 15:00 以降財団ホームページ、および WEB 版「ふれあいの輪夏号」掲載。

7. 助成金交付

必要書類（振込口座等）を提出後、令和 8 年 6 月 25 日前後に振込み予定。
助成金の適正使用確認のため、助成金振込用の専用口座の開設が必要です。

8. 助成の期間

助成決定日より令和 9 年 3 月 31 日まで（単年度）。

9. 助成結果の報告

令和 9 年 5 月末日までに、「助成報告書・助成報告の要約」「会計報告書等」を提出。

- ① 助成金の交付の通知を受けた後に、計画の変更・中止・異動等が生じた場合は、速やかに財団まで連絡。
- ② 提出された「助成報告書」は、当財団の発行する「報告書集録」に掲載。

10. 申請にあたっての留意事項

- ① 助成目的（在宅ケア推進または在宅ケアの質向上）に沿って計画概要を記載すること。
- ② 1 団体／1 個人につき応募は 1 件。
- ③ 過去 2 年度（令和 6・7 年度）に助成者は応募不可。
- ④ 他機関から助成決定済みの同一テーマは応募不可。他機関に応募しているが、審査中の場合は応募可。
- ⑤ 所要経費に関して
 - 所要経費は「直接必要な経費」に限る。
原則として施設整備費、事業の実施に関係のない経費、人件費（申請者及び共同研究者）、学会費、学会旅費は対象外。
 - 助成費用を全額器械・器具にあてることは原則認めておりません。器械・器具の購入費に助成金をあてる割合は原則 60%以下。
 - ボランティア活動における個人に対する謝礼金は助成の対象外。
※所要経費に関して（別紙）助成対象経費を参照してください。
- ⑥ 記載漏れ、書類添付忘れは受付不可の場合あり。

11. 個人情報の取扱いに関して

選考業務に必要な範囲で利用し、本人の同意なく第三者提供を行いません。

12. 申請書応募 URL : <https://www.fbm-zaidan.or.jp/>

助成事業の公募 のページより申請してください。

13. 問合せ先

公益財団法人フランスベッド・ホームケア財団 助成金申請係
〒187-0004

東京都小平市天神町 4 丁目 1 番 1 号 フランスベッド(株)メディカレント東京 3 階

TEL : 042-349-5435 FAX : 042-349-5419

E-mail : info@fbm-zaidan.or.jp

助成対象経費

助成金の交付対象となる経費は、人件費、事務費、器械器具およびソフトウェアとします。

1. 人件費

資料整理等に要した役務費（常勤または臨時に雇用された者の賃金・謝金等）を指します。

ただし、共同研究者・共同事業者に関しては研究者・事業者と同様に謝金の対象外とします。

2. 事務費

会議費、消耗品費、消耗器具備品、旅費交通費、通信費、運搬費、印刷費、賃借料、外注費、図書費、光熱水費等を含みます。

3. 器械器具

取得単価が 10 万円以上の器械器具を指します。

器械器具の取得は助成事業終了まで本財団に帰属し、その後譲渡します。

※10 万円未満の器械器具は「消耗器具備品費」に含めることができます。

4. ソフトウェア

取得単価が 10 万円以上のソフトウェアを指します。

ソフトウェアの取得は助成事業終了まで本財団に帰属し、その後譲渡します。

※10 万円未満のソフトウェアは「消耗品費等の事務費」として扱います。

5. 助成対象外となる経費

- パソコン本体、パソコン周辺機器（モニター・キーボード・マウス・ポータブルハードディスク、プリンター等）、タブレット、スマートフォン、等
- 研究者（代表・共同）、事業申請者（代表・共同）、ボランティア活動者への謝金・手当
- 研究・事業・ボランティア活動発表のための費用（国内外の学会・会議の旅費、参加費、投稿費、オープンアクセス化申込費）

<留意点>

- クレジットカード等のポイント、およびギフトカードでの購入はできません。
- ZOOM 等の期間を伴う契約では、助成期間外も契約が継続した場合、費用は月割り計算での返金となります。