

## 協議書類の提出にあたっての主な留意事項について（令和6年度）

## 1. 提出書類について

協議書類提出にあたっては、以下の必要書類を指定の様式で提出すること。各様式は厚生労働省HPより最新の様式をダウンロードすること。

掲載URL：[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_44139.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_44139.html)

## （書面提出先）

必要書類①～⑭については、書面により提出すること。

※ ①と⑦の書類について、法人代表者等印の押印は省略して差し支えない。

書面提出先：〒100-8916 東京都千代田区霞が関 1-2-2

厚生労働省老健局総務課企画調整係

## （電子媒体提出先）

- ・①と②の書類については、書面に加えて「.xlsx形式」で提出すること。
- ・②～⑥、⑭の書類については、書面に加えて「.pdf形式」で1つのPDFファイルで提出すること。

※ ページ順は「②→③→④→⑤→⑭→⑥」とし、複数の事業について申請する場合は全ての事業分を提出すること。

電子媒体提出先：[roukenjigyo@mhlw.go.jp](mailto:roukenjigyo@mhlw.go.jp)

## ○ 必要書類一覧

| 区分 | 必要書類                                      | 様式等           | 規格等                    |
|----|-------------------------------------------|---------------|------------------------|
| ①  | 国庫補助協議（応募）について                            | 【協議要領】別紙様式    | .xlsx形式及び書面            |
| ②  | 国庫補助協議（応募）額調書（別紙1）                        | 【協議要領】別紙様式別紙1 | .xlsx形式、<br>.pdf形式及び書面 |
| ③  | 法人の概況書（別紙2）                               | 【協議要領】別紙様式別紙2 | .pdf形式及び書面             |
| ④  | 事業の実施体制（別紙3-1）<br>所属職員のエフォート管理について（別紙3-2） | 【協議要領】別紙様式別紙3 | .pdf形式及び書面             |
| ⑤  | 事業実施計画書及び国庫補助協議（応募）額内訳書（別紙4）              | 【協議要領】別紙様式別紙4 | .pdf形式及び書面             |
| ⑥  | 事業実施年間スケジュール表（別紙5）                        | 【協議要領】別紙様式別紙5 | .pdf形式及び書面             |
| ⑦  | 実施要綱第5条に基づく誓約書（別紙6）                       | 【協議要領】別紙様式別紙6 | 書面                     |
| ⑧  | 令和6年度歳入歳出（収入支出）予算（見込）書抄本                  | 団体の任意様式※1     | 書面                     |
| ⑨  | 定款、寄付行為又はこれらに相当する規則等                      | 団体の任意様式※1     | 書面                     |
| ⑩  | 役員名簿                                      | 団体の任意様式※1     | 書面                     |
| ⑪  | 理事会の承認を得た直近の財務諸表                          | 団体の任意様式※1     | 書面                     |

|   |                                |            |              |
|---|--------------------------------|------------|--------------|
|   | (貸借対照表、収支計算書、財産目録、正味財産増減計算書)   |            |              |
| ⑫ | 監事等による監査結果報告書                  | 団体の任意様式※ 1 | 書面           |
| ⑬ | 事業実績報告書                        | 団体の任意様式※ 1 | 書面           |
| ⑭ | その他(人件費・報償費の内規、その他事業費の積算根拠資料等) | 団体の任意様式※ 1 | . pdf 形式及び書面 |

## 【協議書類の提出にあたっての留意事項】

### ①書面提出

- ・ 複数枚となる書類については両面で印刷して提出すること。  
また、ホッチキス留めや書類に直接インデックスを付ける等はせず、クリップ等により留めること。
- ・ 複数の事業について申請する場合は、④～⑥は事業ごとに作成し、それ以外は複数事業をまとめて1つの様式で作成すること。
- ※ 添付書類も各1部で差し支えない。
- ・ 協議書類はp.1～2「○ 必要書類一覧」の①～⑭の順に揃えること。なお、複数の事業について申請する場合は、事業ごとに④～⑥をまとめ、テーマ番号順に並べる。

(例) テーマ番号AとBの2事業を申請する場合

① 1部 → ②③ 1部 → (テーマ番号A) ④～⑥ → (テーマ番号B) ④～⑥  
→ ⑦ 1部 → ⑧～⑭各 1部

### ②電子媒体提出

- ・ ①及び②、「②～⑥・⑭」のファイル名は以下のとおり。  
① : 01【〇〇法人〇〇〇】国庫補助協議(応募)について  
② : 02【〇〇法人〇〇〇】国庫補助協議(応募)額調書(別紙1)  
②～⑥、⑭ : 03【〇〇法人〇〇〇テーマ番号〇】国庫補助協議(応募)書類

## 2. 各様式記入上の留意点

### ①「別紙様式」記入上の留意事項(エクセル形式及び書面で提出)

- ・ マクロによる集計を行うため、ブックを保護しており、入力が必要なセルは黄色セルに着色した上で、コメントを付けている。コメントに従い入力し、行の追加・削除、列の追加・削除は行わないこと。
- ・ ①都道府県、市区町村、②その他法人で提出物が異なり、シートを分けているため、該当するシートのみ記入すること。

#### (1)「番号」

協議書類の提出にあたって、貴法人における文書発信番号を

- ①付す場合 : 当該文書発信番号を記入
- ②付さない場合 : 空欄(スペースを入力すると塗りつぶしが消えます。)

(2)「年月日」

協議書類の提出にあたって、貴法人における文書発信番号を

①付す場合：当該文書発信番号に対応した日付

②付さない場合：協議書類を提出する日付

※ なお、いずれの場合も、別途示している提出期限までの日付

(3)「法人名」

貴法人の名称及び代表者氏名の記入

※ 貴法人の名称については、必ず法人格名称も記入すること。

例：一般社団法人 ○○○○

社会福祉法人 ○○○○

国立大学法人 ○○大学

学校法人 ○○○○ 等

※ 代表者氏名については、氏名の前に必ず役職名の記入すること。代表者に特段の役職名がない場合でも、氏名の前には「代表」と記入すること。

例：理事長 ○○ ○○

会 長 ○○ ○○

代 表 ○○ ○○ 等

(4)「1. 協議（応募）額」

協議申請する金額（単位：千円）を記入

※千円未満は切り捨て

(5)「8. 添付書類」（必要書類一覧の⑧～⑭）

○ 「令和6年度歳入歳出（収入支出）予算（見込）書抄本又はこれに相当する書類」について  
本書類は、貴団体としての本事業（補助金）執行の意志を予算という側面から確認するためのものであるため、当該趣旨に合致した書類を添付するよう十分ご留意願う。

※ 当該書類を法人として作成していない場合でも、本事業独自の書類を作成のうえ提出すること。

○ ①定款、寄付行為又はこれらに相当する規則等、②役員名簿、③理事会の承認を得た直近の財務諸表（貸借対照表、収支計算書、財産目録、正味財産増減計算書）、④監事等による監査結果報告書及び⑤事業実績報告書について  
冊子や製本されたものをそのまま添付せず、該当箇所のみ抽出した文書を添付すること。  
また、複数の会計区分がある場合は、すべての会計区分に係る財務諸表を提出することとし、会計区分ごと総括表を添付すること。

○ 区分番号⑭「その他（人件費・報償費の内規、その他事業費の積算根拠資料等）」について  
「別紙4 2. 国庫補助協議（応募）額内訳書」において、本留意事項で規定している基準額で積算している場合は提出不要であるが、各経費について基準額を使用しない場合、または対象経費以外を積算する場合は必ず提出をすること。

(6)「担当者」

今回の協議申請に関して、当係からの連絡及び照会（申請書類の修正、差替及び追加提出等含む）の第一義的な窓口を担当する職員の氏名、所属（役職名まで記入）、電話番号、FAX 番号、E-mail アドレス及び通知等送付先住所（※）を記入する。

※ 「通知等送付先住所」について

当係から発出する採択通知等は電子媒体による交付が原則ですが、書類等を送付させていただく場合の住所（ビルの階数や部署名等まで詳細な住所）を記入する。

記入いただいた「通知等送付先住所」に「氏名」の方宛で送付する。

なお、人事異動や引越等により、「担当者」欄記入事項に変更が生じた場合には、速やかに当係宛て連絡すること。

②「別紙１」記入上の留意事項（エクセル形式、PDF形式及び書面で提出）

マクロによる集計を行うため、ブックを保護している。コメントに従い入力し、事業数に応じて適宜行追加して記入すること。

(1)「都道府県、市町村又は法人名」

貴団体名称を記入し、「別紙様式」と同じ記入になっているか必ず確認すること。

(2)「公募時期」

「当初」や「追加」をプルダウンから選択

(3)「テーマ番号」

p.11「3. 別表」の「(2) 公募テーマ」から対応するテーマ番号を記入

(4)「事業名」

申請する事業毎に具体的な事業名を記入

(5)「事業実施目的・事業内容」

申請する事業毎に事業実施目的と事業内容を、簡潔にまとめて記入

(6)「国庫補助協議額」

- ・ 申請する金額を事業毎に記入
- ・ 各事業の合計金額（最下段の額）が、「別紙様式」の「1. 協議（応募）額」と同額になっているか必ず確認して下さい。

(7)「合計」

協議申請する事業数及び協議（応募）額を記入

※ 関数で自動算出しているが、計算が合わない場合は手入力願う。

③「別紙２」記入上の留意事項（PDF形式及び書面で提出）

※ 「別紙２」については、地方公共団体は不要。

(1)「法人名」「代表者氏名」

- ・ 貴法人の名称及び代表者氏名を記入
- ・ なお、「別紙様式」と同じ記入になっているか必ず確認すること。

(2)「住所」「代表電話番号」

貴法人の住所、代表電話番号を記入

(3)「法人設立年月日及び任意団体設立の設立年月日」

法人を設立する前に、前身団体（任意団体）としての活動実績がある法人は、法人設立年月日とあわせて、任意団体の設立年月日を〔 〕に記入

(4)「職員数」及び「会員数」

貴法人の「職員」及び「会員」の人数を記入

組織上、会員がない場合には、「なし」と記入

(5)「会員資格」

会員資格は、定款、寄附行為又はこれらに相当する規則等に定める内容を記入

会員がない場合には、「なし」と記入

(6)「事業内容」

記入例によらず、定款、寄附行為又はこれらに相当する規則等に定める事業内容を記入

(7)「直近過去5年間の実績等（活動内容）」

- ・ 記入例にかかわらず、直近過去5年間の活動内容や実績を具体的に記入すること。なお、今回申請する事業と関連のある実績や活動内容等については、必ず記入する。
- ・ 過去において法令等に違反する等の不正行為を行った法人は、補助金の返還を命じられた日が属する年度の翌年度以降1年以上5年以内の間で、当該不正行為の内容等を勘案して相当と認められる期間は事業を実施することができないので留意すること。

④「別紙3」記入上の留意事項（PDF形式及び書面で提出）

- ・ 1枚で不足する場合には、同様の様式により作成のうえ添付する。
- ・ 複数の事業を申請する場合には事業毎に別葉として下さい。事業の内容に沿った担当者和その役割を記入する。
- ・ 「担当する事業の内容」は、「別紙4」の「1. 実施計画書」における「③事業概要」欄で記入していただく内容のうち、それぞれが担当する内容を記入する。
- ・ 事業担当者と経理担当者は兼ねることができない。

⑤「別紙4 1. 実施計画書」記入上の留意事項（PDF形式及び書面で提出）

事業毎に別葉とし、事業の中で調査を行う場合は、必ず別添「調査事業計画書」についても作成すること。

(1)「都道府県、市町村又は法人名」「代表者氏名」

「別紙様式」など他のページの同内容記入箇所と同じ記入になっているか必ず確認すること。

(2)「テーマ番号」

p.11「3. 別表」の「(2) 公募テーマ」からそれぞれ、事業の内容に応じたテーマ番号を記入すること。

(3) 各項目の留意事項

| 項 目                                  | 留 意 事 項                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①事業名                                 | <p>具体的な事業名を記入。</p> <p>なお、「別紙1 令和6年度老人保健健康増進等事業国庫補助協議（応募）額調書」における事業名と同じになっているか必ず確認すること。</p>                                                                                                                                 |
| 〔新規・継続（〇〇年度から）事業の別〕                  | <p>・本補助事業への協議申請（応募）がはじめての事業、または本補助事業で採択されることがない事業の場合は、「新規」を○で囲む。</p> <p>・前年度もしくはそれ以前から本補助事業で採択されている事業の場合には、「継続」を○で囲み（ ）内には、本補助事業で何年度から採択されているか記入。</p> <p><b>※原則「継続」は認められません。</b></p>                                       |
| ②事業実施目的                              | <p>実施する事業の目的を具体的かつ簡潔に記入。</p>                                                                                                                                                                                               |
| ③事業概要                                | <p>実施する事業の具体的な計画や方法を記入。（事業の中でアンケート等の調査を行う場合は、本項目で調査の趣旨や位置づけを明記の上、調査の詳細については別添「調査事業計画書」に記入する。）</p> <p>なお、事業の実施にあたって参考となる資料があれば添付すること。</p> <p><b><u>※検討委員会等の委員就任の内諾を得ていないにもかかわらず、委員の構成メンバーとして個人名を記入することはご遠慮ください。</u></b></p> |
| ④国庫補助協議額                             | <p>「別紙1」の「国庫補助協議（応募）額」欄における当該事業の金額及び「別紙4」の「2. 国庫補助協議額内訳書」の「積算内訳」欄における「（国庫補助協議（応募）額 千円）」と同額になっているか必ず確認すること。</p> <p>※ 千円単位で記入し、千円未満は切り捨てる。</p>                                                                               |
| ⑤事業実施予定期間                            | <p>事業は、令和6年度（内示日～令和7年3月31日）中に必ず完了する必要があるため、十分確認すること。</p> <p><b>※内示日前及び令和7年4月1日以降に実施した事業に係る経費は補助対象外。</b></p>                                                                                                                |
| ⑥事業実施予定場所                            | <p>複数ある場合には、全て記入。</p>                                                                                                                                                                                                      |
| ⑦国庫補助協議（応募）を行う理由<br>（新規実施又は継続実施の必要性） | <p>・新規事業：協議申請（応募）を行う事業について、当該年度に実施しなければならない理由を記入。特に緊急性がある場合は、その理由を具体的に記入すること。</p> <p>・継続事業：継続しなければならない理由（廃止又は休止がで</p>                                                                                                      |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | きない根拠等）を具体的に記入すること。                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ⑧事業の効果及び活用方法（今後の展開）          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業の成果が、老人保健福祉サービスの一層の充実や介護保険制度の適正な運営にどのような効果が期待できるのか具体的に記入。</li> <li>・当該事業の成果を団体としての活用方法を明記する。</li> </ul>                                                                                                                                                      |
| ⑨倫理面への配慮                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人への介入を伴う、個人情報扱う等の調査・研究を実施する場合については、対象者に対する人権擁護上の配慮、調査・研究方法による研究対象者に対する不利益、危険性の排除や説明と同意（インフォームド・コンセント）に関わる状況を記入すること。</li> <li>・調査・研究を実施する団体において実施する研究倫理教育を事業担当者が受講している場合はその旨を、受講していない場合は受講予定時期を記入すること。</li> <li>・上記に該当する調査・研究を実施しない場合には「該当なし」と記入すること。</li> </ul> |
| ⑩本事業における過去3カ年の事業名（交付額）（実施年度） | 過去3カ年に「老人保健健康増進等事業」で実施した全ての事業について、事業名及び交付額、実施年度を記入すること。                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ⑪当該年度における他の補助事業等への申請（応募）状況   | <p>貴団体として本補助事業以外の補助事業等へ申請（応募）している事業がある場合には、申請（応募）先団体名、申請（応募）先団体における補助事業名、貴法人が申請（応募）している事業名及び補助要求額（単位：千円）を記入。</p> <p>※本補助事業へ協議申請（応募）している事業と同じ事業を他の補助事業へ申請（応募）している場合も含む。</p>                                                                                                                               |

#### ⑥「別紙4別添」記入上の留意事項（PDF形式及び書面で提出）

- ・ 事業の中で調査事業（アンケート等の実施）を行う場合は、この計画書を必ず記入する。
- ・ 1つの事業で複数の調査事業を行う予定の場合には、調査事業毎に別葉とすること。

また、その場合の調査名は、別紙4. 1（実施計画書）の③事業概要に記入した調査名と一致させるなどして、どの調査研究事業であるか明確に分かるようにすること。

##### （１）「都道府県、市町村又は法人名」「代表者氏名」

「別紙様式」など他のページの同内容記入箇所と同じ記入になっているか必ず確認すること。

##### （２）記入各項目

記入例を参考に、具体的に記入すること。特に「調査内容」、「調査結果の主要集計項目」は詳細に記入する。

※ なお、地方自治体並びに介護事業者から、老健事業によるアンケート調査に関して負担軽減の要望が寄せられていることを踏まえ、多数の自治体や事業者を対象としたア

ンケートを実施する場合には、必要性並びに設問数や回答期間等について配慮願う。

⑦「別紙４ ２. 国庫補助協議（応募）額内訳書」記入上の留意事項（ＰＤＦ形式及び書面で提出）

（１）「都道府県、市町村又は法人名」「代表者氏名」

「別紙様式」など他のページの同内容記入箇所と同じ記入になっているか必ず確認すること。

（２）「経費区分」

p. 11「３. 別表」の「（１）対象経費」における「対象経費」欄により記入。

なお、「対象経費」欄に掲載されていない経費については、補助対象外となるため十分注意すること。

※ 特に「給料」を「賃金」と記入する団体が多数あるため、よく注意すること。

（３）「対象経費の支出予定額」

p. 11「３. 別表」の「（１）対象経費」における「対象経費」欄に掲載されている経費について１円単位まで記入。

※ 対象経費毎に四捨五入しないこと。

（４）「積算内訳」

・ [記入例]を参考に記入。

・ 実施主体は、積算内訳に計上する経費については、以下に掲げる基準額の範囲内の額を原則として使用すること。

・ ただし、本条に規定されていない経費又は基準額によることが困難な理由がある場合で、使用する経費の積算及び使用する理由が明瞭かつ的確に示すことのできる書類を各団体で作成の上、評価委員会に予め提出した結果、事業が採択された場合にはこの限りではない。

※ なお、各基準額には諸税（所得税、消費税等）を含めること。

※ 積算は、事業目的との関連性を明確にするため、回数や人数等をできる限り明確にすること。

１. 報酬(検討会等の委員手当)[円/回]

ア. 委員長 １６,４００円以下

イ. 委員 １４,０００円以下

※ 単なる業務上の打合せは、検討会等には含まない。

※ 検討会等に応募団体の役職員が出席した場合の当該役職員に対する報酬は補助対象外である。

２. 給与(雇上賃金)[円/日]

ア. 医師 １５,９００円以下

イ. ア以外の者 ９,２００円以下

※ 原則として通勤に伴う交通費を含む。

３. 報償費(講演会等の講師謝金)[円/時間]

ア. 大学教授級 ７,０００円以下

イ. 准教授級 6,100円以下

ウ. その他 4,600円以下

※ 応募団体の役職員が行った講演に対する謝金は補助対象外である。

4. 報償費(原稿執筆謝金)[円/原稿用紙(日本語400字)1枚あたり]

2,000円とする。

ただし、執筆者、内容等により増減額できるものとする。

※ 応募団体の役職員が行った原稿執筆に対する謝金は補助対象外である。

5. 会場借料(検討会等の会議を実施主体が所有又は継続的に借りている執務室又は会議室以外の場所で行う場合のみ)

ア. 定員180人程度までの規模の会議室 515,160円以下

イ. 定員140人程度までの規模の会議室 398,520円以下

ウ. 定員80人程度までの規模の会議室 189,540円以下

エ. 定員20人程度までの規模の会議室 66,000円以下

※ 単価は1日あたりの単価。半日もしくは短時間の場合は、適宜実態に合わせた単価とすること。

6. 会議費

委員1人あたり500円を基準とする。

また、1日通して委員会等を行う場合であって、かつ、昼食の時間帯も議論しなければ審議が終了しないことが明らかな場合には、会議費について委員1人あたり2,000円(昼食代を含む。)を基準とする。

7. 旅費

最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算した額(航空機においてはエコノミークラス以外、鉄道等においてグリーン車等の特別料金は認められない)。ただし、事業遂行上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算した額。

なお、タクシー、ハイヤー及びレンタカーは、やむを得ない場合を除き認められない。

※ 海外渡航経費は原則として認められないが、事業の内容から海外調査を行うことが真に必要と認められる場合には、海外調査の必要性、渡航先、具体的調査内容等を実施計画書及び調査事業計画書において明らかにすること。

※ 先進地等の視察を目的とした旅費は、真に必要と認められる場合を除き、補助対象外とする。

※ 旅費の積算にあたっては、応募団体の規定に沿って積算すること。当該規定については、追って提出を求める場合がある。

8. 消耗品費

事業内容に照らして適切な数量等を見込んで積算すること。

なお、9. に記す備品に類するものは消耗品として計上できない。

9. 備品購入費

一般事務用備品(日常的に事業所に備えている備品 例:机・椅子、キャビネット、コピー機、

パソコン、ソフトウェア（ＯＳ、文書作成ソフト、表計算ソフト、ＰＤＦ関係ソフトなど一般的な事務処理に要するもの）、プリンター）、自動車、電話（携帯電話を含む）などは、補助対象外である。

#### １０．雑役務費（「府省共通経費取扱区分表」参照）

事業遂行に付随して必要となる定型的な外注業務（通訳、翻訳、アンケート、印刷業務等の業務請負）に関する経費を記入。

##### １１．委託料

委託料を計上する場合は、あらかじめ業者から見積書を徴すること。当該見積書については、追って提出を求める場合がある。契約予定価格が１００万円（消費税込み）以上の契約を行う場合は、複数の見積書を徴した上で契約を行うか、競争入札に付すること。

また、委託料が協議額の５０％を超過する場合はその理由書等を提出すること。（事業の主たる目的である事務・事業を５０％以上外部委託するものは原則採択しないこととしている）

##### １２．使用料及び賃借料

- ・ 事務所、駐車場の賃料については、補助対象外とする。
- ・ 一般事務用ＯＡ機器類（パソコン、プリンター、コピー機、ハードディスク）机・椅子、キャビネット等什器のリース料は補助対象外とする。

※ なお、事業内容により、特殊な機器や、大量又は特殊な電算処理等を必要とする場合、パソコン、サーバー、特殊なソフトウェア等を、一時的に当該年度内を期間限度として行う賃貸借（単年度内レンタル）の費用はこの限りではない。

##### １３．その他の経費

社会通念上相応の単価を用い、事業内容に照らして適切な員数、回数、数量等を見込んで積算すること。

#### （５）「（国庫補助協議額 千円）」

- ・ 協議申請（応募）される金額を記入すること。なお、上限額は「対象経費の支出予定額」の合計額の１，０００円未満を切り捨てた額である。
- ・ 国庫補助協議額は、１事業あたり２０，０００千円が上限である。
- ・ 「別紙１」の「国庫補助協議（応募）額」欄における当該事業の金額及び「別紙４」の「１．実施計画書」における「④ 国庫補助協議（応募）額」欄の金額と同額になっているか必ず確認すること。

#### （６）その他

計算ミスがないか、必ず見直しを行うこと。

### ⑧「別紙５」記入上の留意事項

記入例を参考に、「別紙４」の「１．実施計画」における「③事業概要」について、事業実施スケジュールを記入。

※ 「内示日」以降の事業着手となるように留意して設定すること。

### 3. 別表

#### (1) 対象経費

| 対 象 経 費                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業を実施するために必要な報酬、給料、職員手当等、報償費[諸謝金]、旅費（国内旅費及び外国旅費）、消耗品費、燃料費、食糧費[会議費]、印刷製本費、光熱水費、役務費[雑役務費、通信運搬費]、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費 |

※ 「対象経費」欄の[ ]内は、関係団体等事業における対象経費名である。

#### (2) 公募テーマ

| 番号 | テーマ名                                       |
|----|--------------------------------------------|
| 1  | 介護予防事業等の効果検証に関する調査研究事業                     |
| 2  | 地域の関係機関が有する認知症の人に関する情報の共有・連携のあり方に関する調査研究事業 |
| 3  | 海外現地と自治体等の連携による外国人介護人材確保策に係る調査研究事業         |
| 4  | 成年後見制度利用支援事業の推進に関する調査研究事業                  |