

公益財団法人 健康・体力づくり事業財団

令和7年度健康運動指導研究助成 研究の手引き

1. 研究助成のスケジュール

日程	内容
令和6年12月2日～令和7年1月7日	応募期間
令和7年4月初旬	採否を本人宛に郵送にて通知
令和7年5月1日～	研究開始
令和7年5月23日(金)※予定	令和6年度研究成果報告会 及び 令和7年度研究助成金贈呈式 ※贈呈式出席のための交通費は当財団が負担いたします。(研究代表者分のみ)
令和8年3月31日	完了報告・実績報告・成果報告書及び対象経費支出内訳等の提出締切日
令和8年4月	助成金及び報告内容について確認・精算 ※未執行分についてはご返金いただきます。
令和8年5月下旬※予定	研究成果報告会

2. 応募

(1) 応募方法

応募はメールにて受付します。

当財団ホームページより申請書様式をダウンロードし、作成してください。

作成した下記3点のデータをメール添付し、令和7年1月7日(火)までに提出してください。

ひとつの研究課題は、同時に複数の研究区分には応募できません。

なお、前年度(令和6年度)に本研究助成金の交付を受けた方は応募できません。

【提出物】

- ① 令和7年度健康運動指導研究助成申請書
- ② 研究計画書
- ③ 総経費及び対象経費支出予定内訳表

【様式ダウンロード】

<https://www.health-net.or.jp/tyousa/josei/index.html>

【書類提出先】

josei@health-net.or.jp

・メールの件名は「令和7年度研究助成応募」としてください。

・書類受理後、メールで申請書類受理通知をお送りします。応募から1週間経過しても通知メールが届かない場合又は令和7年1月9日(木)までに通知メールが届かない場合には、お電話にてご連絡ください。

・提出されたデータ等は返却しません。

(2) 研究計画書の書き方

図表も含め、A4 サイズ2枚までに収めてください。フォントは明朝体 11ポイント、横書きで、作成してください。

【実践研究へ申請される場合】

○研究課題

研究内容がわかる具体的な課題名をつけてください。

○現在のご自身の活動について

現在のご自身の主な活動内容や場所・対象者の特徴・人数などを記載してください。

○目的

この研究で何を明らかにしたいのかを記載してください。

○方法(1):対象者

どのような人(性・年齢・健康状態・所属など)を対象にするのか、その方々はどのようにして、何人くらい集めるのかについて記載してください。

○方法(2):評価項目

どのような質問項目や測定項目で、目的を検証するのかについて記載してください。

○方法(3):手順とスケジュール

どのような手順(プロトコル)で研究を実施するのか、また、どのようなスケジュールで実施していくのかについて記載してください。

○倫理面への配慮

研究を進めるうえで必要な倫理面への配慮、人権の保護、十分な説明と研究参加の同意の確認、個人情報の保護などをどのように対応するか記載してください。

なお、研究倫理に関しては、当財団ホームページに掲載している「研究倫理について」をご確認いただき、日本学術振興会の「研究倫理 e ラーニングコース(無料)」等を受講したうえでご申請ください。

○結果の活用の仕方

見込まれる成果や、期待される健康運動指導士及び健康運動実践指導者の資質向上や活動への波及効果について記載してください。

【調査研究へ申請される場合】

○研究課題

研究内容がわかる具体的な課題名をつけてください。

○研究背景・目的

なぜその研究が必要なのか、何を明らかにしようとしているのか、研究のオリジナリティや特長も含めて記載してください。

○研究方法

対象、実施場所、方法、スケジュール、研究代表者・共同研究者の役割分担等をできる限り図や表、数値や時期も入れて具体的に記載してください。

○倫理面への配慮

研究を進めるうえで必要な倫理面への配慮、人権の保護、十分な説明と研究参加の同意の確認、個人情報の保護などをどのように対応するか記載してください。

なお、研究倫理に関しては、当財団ホームページに掲載している「研究倫理について」をご確認いただき、日本学術振興会の「研究倫理 e ラーニングコース(無料)」等を受講したうえでご申請ください。

○研究成果の意義や活用の仕方

想定される成果の意義、地域・職域もしくはご自身の活動における活用の仕方について記載してください。

【指定研究へ申請される場合】

○研究課題

指定研究課題(「健康運動指導士・健康運動実践指導者の活躍と新しい働き方に関する研究」)に沿った、研究内容がわかる具体的な課題名をつけてください。

○研究背景・目的

その研究により、何を明らかにしようとしているのか、研究のオリジナリティや特長も含めて記載してください。

○研究方法

対象、実施場所、方法、スケジュール、研究代表者・共同研究者の役割分担を、できる限り図や表、数値や時期も入れて具体的に記載してください。

○倫理面への配慮

研究を進めるうえで必要な倫理面への配慮、人権の保護、十分な説明と研究参加の同意の確認、個人情報保護などをどのように対応するか記載してください。

なお、研究倫理に関しては、当財団ホームページに掲載している「研究倫理について」をご確認いただき、日本学術振興会の「研究倫理 e ラーニングコース(無料)」等を受講したうえでご申請ください。

○研究成果の意義や活用の仕方

想定される成果の意義、地域・職域もしくはご自身の活動における活用の仕方について記載してください。

(3) 総経費及び助成対象経費支出予定内訳表の書き方

○申請時に記載のない経費科目や項目は、報告時(精算時)には助成対象経費として認められませんので、想定される項目(必要な物品等)は全て記載してください。

○(総経費(A)欄)

研究に必要な総経費の支出予定額を記載してください。積算内訳は、経費科目ごとに数量・単価を入れて記載してください。

○(助成対象経費(B)欄)

総経費(A)のうち、下記の表の助成対象となる項目に基づく単価等で算出した支出予定額を記載してください。積算内訳は、経費科目ごとに数量・単価をいれて記載してください。数量は、研究計画と齟齬のないようにご留意ください。

※助成額の決定

助成額(千円単位)は、助成対象経費を元にして決定します。なお、助成対象経費が助成額の上限額を上回っていても応募された研究区分の上限額内での助成となります。

※助成金の精算

研究終了後(精算時)に、助成対象経費支出済み額が助成額を下回った場合には、差額を返金していただきます。この場合、「助成対象経費支出済額を千円未満切捨てした額」と助成額との差額を返金していただくこととなります。

○助成対象経費

・研究に直接必要となる経費です。通常の業務に係る経費や通常の備品(パソコン、タブレット端末、スマートフォン、office や Adobe 等のコンピューターソフト)及び、所属機関の間接経費/一般管理費(オーバーヘッド)は助成対象外です。

・対象となる支出期間は、令和7年5月1日～令和8年3月31日です。

・消耗品費や測定器材費等、全ての経費科目について所属機関の経費や他の研究費が併せて充当される場合は、助成対象外となります。

・クレジットカードでの支払いは、研究代表者本人名義のものとし、令和8年3月31日までに支払い(銀行口座等からの引落とし)が完了しているものが対象となります。法人カードの使用を希望される場合は、別途ご相談ください。

・クレジットカードでの支払いは、1回払いに限ります。

・法定通貨以外での支払い(コード決済、各種ポイントによる支払い)は助成対象外です。

・クレジットカード支払いでポイントが付与される場合には、ポイント分を現金換算し、助成対象経費から控除してください。

・助成対象経費となるものについては、経費科目ごとに上限金額を設けているものがあります。経費科目ごとの上限金額等は、下記の表を確認してください。

例)学識等専門家に20,000円の謝金を支払った場合には、15,000円のみが助成対象経費となります。

宿泊費で12,000円を支払った場合には、10,000円のみが助成対象経費となります。

経費科目	助成対象経費となるもの	助成対象外経費となるもの
諸謝金	・研究対象者への謝金 ・学識専門家への謝金 ・運動指導者等の有資格者への謝金 ・研究協力者・調査補助者への謝金 【謝金の上限額】 ・研究対象者への謝金:筋電図測定など対象者に相応の負担がかかるもの ~10,000円	・研究代表者、共同研究者への謝金 ・研究代表者が指導する運動教室等への参加費用

	<ul style="list-style-type: none"> ・研究対象者への謝金:比較的負担が少ないアンケートや質問紙の協力、体力測定など ~500 円 ・学識専門家への謝金: 15,000 円/1 回 ・運動指導者等への謝金: 10,000 円/1 コマ・日 	
アルバイト代	<p>【アルバイト代の上限額】 1,200 円/1 時間</p> <p>※精算時には別途様式「アルバイト代金内訳表」を作成・提出していただきます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・研究代表者、共同研究者へのアルバイト代
旅費 (宿泊費)	<ul style="list-style-type: none"> ・研究に直接必要となる調査・会議等のための旅費 (鉄道、飛行機、バス、船等の普通席運賃) ・研究に直接必要となる調査・会議等のための宿泊費 ・公共交通機関がない場合、自家用車での移動にかかる費用 <p>【旅費・宿泊費の上限額】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・宿泊費:10,000 円 ・自家用車での移動 37 円/1 km (高速代含む) <p>※精算時には別途様式「旅費内訳表」を作成・提出していただきます。</p> <p>※駐車場代は精算時には領収書の提出が必要です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・日当 ・所属機関の旅費規程に応じた実費以外の旅費・宿泊費 ・学会参加のための旅費・宿泊費
使用料及び 賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・研究に直接必要な運動教室会場(測定会場) ・研究に直接必要な会議のための会議室 ・体力測定器材のレンタル料 ・研究に必要な備品(パソコン、タブレット端末、モニター等)のレンタル料 	<ul style="list-style-type: none"> ・通常の事務所の家賃 ・電話回線・携帯電話料金
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・研究に直接必要な参加者募集のためのチラシ ・会議資料・配布資料等のコピー ・調査票・質問紙 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究外で使用するチラシや資料のコピー
資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・研究に直接必要なライセンス契約(使用)料 ・解析ソフト ・書籍 <p>【資料購入費の上限額】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・書籍:助成金額の 5%まで <p>※精算時には、購入された「書籍リスト及び書籍表紙写真又はコピー、(書式自由)」を提出していただきます。ライセンス料などの現物がないものについては、納品書等を</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・研究期間外のライセンス契約(使用)料 ・研究期間外の解析ソフト使用料(サブスクリプション契約等) <p>※精算時の実績報告・完了報告にて実際の使用期間を確認させていただきます。</p>

	提出していただきます。	
消耗品費	<p>・研究に直接必要な物品(消耗品) 例:文房具、コピー用紙、プリンターインク、USB、ICレコーダー、デジタルカメラ、トレーニング用マット、ストップウォッチ、衛生用品、研究対象者への御礼品 等</p> <p>【消耗品費の上限額】</p> <p>・プリンターインク、トナー 10,000 円/1 点・セット ・その他の消耗品 20,000 円/1 点・セット</p> <p>※ただし、20,000 円を超えるその他の消耗品費(実験に必要な専用の試薬や電極等)については、使用目的、必要性についての理由書を添付し、必要性が認められる場合には、上限額以上の額を認めることがあります。</p>	
測定器材費	<p>・研究のために使用する測定機器・器材 例:体力測定器具、活動量計、血圧計、心拍計、体組成計等</p> <p>【測定器材費の上限額】</p> <p>・50,000 円/1 点・セット</p>	
通信運搬費	<p>・研究対象者へのアンケート用紙・調査票等の送付 ・関係者への資料送付 ・測定器材等の運送料</p> <p>※精算時には、「送付先一覧表(書式自由)」を提出していただきます。</p>	<p>・記録を取っていない送付物 ・電話代、携帯電話料金 ・Wi-Fi、インターネット代金</p>
雑役務費	<p>・データ入力やデータ処理等に係る委託料 ・体力測定業務や調査に係る委託料 ・海外資料の翻訳 ・研究対象者募集のための掲載料 ・振込手数料・代引き手数料 ・研究に直接必要な契約書の収入印紙</p> <p>※雑役務費に係る委託契約・請負契約については、事前に作業内容を明確にして業者に見積書(委託額の数量・単価等の明細がわかるもの)を取得するようにしてください。確認のため、作業内容確認書類や見積書の提出をお願いする場合があります。作業内容確認書類(例)は対象経費支出内訳表のシート内に明示しています。また、精算時には、作業完了報告書、納品書、領収書等(委託額数</p>	<p>・研究代表者・研究代表者の機関への委託費 ・学会参加や論文投稿のための翻訳費用</p>

	量・単価等の明細がわかるもの)の提出をお願いする場合があります。	
会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・会議、調査、測定会時などの飲み物、茶菓子代 ・会議、調査、測定会時などの弁当代 <p>【会議費の上限額】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・飲み物、茶菓子代 500円/1人 ・弁当代 1,000円/1人 <p>※精算時には別途様式「会議費内訳表」を作成・提出していただきます。</p>	・情報交換や交遊のための 外食
保険料	<p>研究対象者・スタッフの傷害保険</p> <p>※確定精算契約方式の商品に限ります。</p>	

(4) 採択決定後の手続き等

採択決定後の手続きとして、当財団と研究代表者との間で「覚書」を締結します。また、本研究助成を受けるにあたって所属機関等による研究承諾を必要とされる方は、研究者本人より「研究実施承諾書」を取得し、併せて提出してください。

なお、本研究助成は、当財団と研究代表者個人との契約になります。このため、助成金は原則として研究代表者の個人名義の金融機関口座に振込みします。研究代表者の所属機関による会計処理を希望される場合には、「機関経理承諾書」を提出することにより、指定の所属機関口座に振込みします。

※「所属」とは、研究代表者が雇用されている場合をいい、業務委託や提携契約の場合は所属とはみなしません。

助成金振込は、令和7年6月中旬を予定しています。それ以前の支出については、立替払いをお願いします。

【採択時に提出していただくもの】

- 覚書(研究代表者→当財団宛)※採択通知時にお送りします。
- 研究実施承諾書(所属機関→研究代表者宛)
 - ※申請時に「所属長の研究承諾の必要」欄で「必要あり」とされた場合のみ必要。
- 機関経理承諾書(所属機関→研究代表者宛)
 - ※申請時に「機関経理の有無」欄で「必要あり」とされた場合のみ必要。
- 研究助成金振込依頼書

(5) 採択決定後の予算変更等

申請時に提出された対象経費支出予定内訳を元に、予算の確認・確定をします。

確定した予算(対象経費支出予定内訳表)で、助成金額の30%を超える額が変更になる場合には、変更届を提出していただきます。変更内容確認後、認められれば助成対象経費として使用できます。

また、申請時に予算(対象経費支出予定表)に記載していない物品を購入する場合には、変更届を提出していただきます。変更内容確認後、認められれば、助成対象経費として使用できます。

ただし、その分助成額が増額するものではありません。

3. 研究終了後の報告

(1) 報告方法

「令和7年度健康運動指導研究完了報告書」、研究の成果をまとめた「成果報告書」、実施した内容や経緯を整理した「実績報告」及び「総経費及び対象経費支出済内訳」を、当財団のホームページより様式をダウンロードして作成し、令和8年3月31日 17:00 までにメールにて提出してください。

【報告時に提出するもの】

- ① 令和7年度健康運動指導研究完了報告書
- ② 成果報告書
- ③ 実績報告
- ④ 総経費及び対象経費支出済内訳
- ⑤ (必要に応じて)アルバイト代金内訳表、旅費内訳表、会議費内訳表
- ⑥ (必要に応じて)書籍リスト、送付先一覧表
- ⑦ 研究期間内に発表したり、メディア等に取り上げられた場合にはその掲載誌や資料
- ⑧ その他、研究に関する参考資料

※成果物(DVD やパンフレット)を作成された場合は、別途当財団までご郵送ください。

【様式ダウンロード】

<https://www.health-net.or.jp/tyousa/josei/index.html>

【提出先】

josei@health-net.or.jp

(2) 成果報告書の書き方(記入例参考)

○書式

- ① A4用紙上下左右の余白は 30mm
- ② フォントサイズ 明朝体 11 ポイント、横書き、18 文字×2 段組×36 行×6~10 枚(図表含む)
- ③ 図表は、本文中に適切に挿入(レイアウト)してください。

○構成

- ① 研究課題名:申請時と同じ研究課題を記載してください。サブタイトルを追加しても結構です。
 - ② 研究代表者氏名・所属機関(共同研究者氏名・所属機関)を記載してください。
 - ③ 抄録:研究の概要を600字以内で記載してください。
 - ④ キーワード:研究の内容を示すキーワードを5単語以内で記載してください。
 - ⑤ 本文:1.はじめに(背景・目的)、2.方法(研究デザイン、対象、倫理的配慮含む)、3.結果、4.考察、5.結論、6.引用文献のように整理して執筆してください。
- ※考案した運動プログラムや指導・実験の様子、研究成果などの動画も併せてお送りください。当財団ホームページ等で紹介させていただきます。

(3) 実績報告の書き方

図表も含め、A4 サイズ1枚に収めてください。フォントは明朝体 11 ポイント、横書きで作成してください。

- ① 研究課題:成果報告書と同じ研究課題名を記載してください。
- ② 主な成果・知見:本研究で得られた主な成果や知見を200字程度で記載してください。
※箇条書きでも結構です。
- ③ 実施内容:対象者・実施場所、実施した内容をスケジュールに沿って記載してください。また、研究代表者・共同研究者の役割分担も入れて記載してください。
- ④ 研究成果の活用の仕方や今後の課題:得られた成果や知見を今後、ご自身の活動にどのように活かすのか、どのように社会に貢献できるのかについて記載してください。

(4) 総経費及び助成対象経費支出済内訳の書き方

○(総経費(A)欄)

当該研究のために支出した総経費を記載してください。積算内訳は、経費科目ごとに数量・単価を記載してください。

○(助成対象経費(B)欄)

総経費(A)のうち、助成対象経費の支出済額を記載してください。積算内訳は、経費科目ごとに数量・単価を記載してください。測定器材を購入した場合は、メーカーと型番も記載してください。書籍を購入した場合は、購入した書籍リスト(書式自由)及び表紙写真又はコピーを添付してください。郵送費を使用した場合は、送付先一覧表(書式自由)を添付してください。

また、下記を支出した場合は、別途様式により内訳表を作成して添付してください。

- ① アルバイト代金(時給で支払った者):アルバイト代金内訳表(従事者氏名、従事日時・内容 等)
- ② 旅費(宿泊費含):旅費内訳表(経路ごとの料金 等)
- ③ 会議費:会議費内訳表(日時・会場・参加者名(研究対象者は人数のみ記載)、内容 等)

(5) 助成金の精算

助成対象経費支出済額が助成額を上回っていても助成額が上限となります。

また、助成対象経費支出済額が助成額に満たなかった場合は、その差額を返金していただきます。この場合、助成対象経費支出済額合計を千円未満で切り捨てし、当該額と助成額の差額を返金していただくこととなります。

- 例) 助成対象経費支出済額合計 527,428 円、助成額 500,000 円の場合 ⇒ 返金なし。
助成対象経費支出済額合計 458,912 円、助成額 490,000 円の場合
⇒458,000 円(千円未満切り捨てた額)と、490,000 円の差額 32,000 円を返金。

(6) 領収書等の取扱い・必要記載事項

領収書は経費科目ごとにコピー用紙などに貼り、実績報告・総経費及び対象経費支出済内訳と一緒にファイリングしておいてください。報告時に提出していただく必要はありませんが、当財団から確認させていただく場合がありますので、5年間保存してください。クレジットカードでの支払いについては、領収書の他に、利用明細書(非該当部分は黒塗り)についてもコピーしておいてください。助成対象外経費や不正な支出が認められた場合は、その分を返金していただきます。税務上の保管期間については税務署にご相談ください。

クレジットカードでの支払いは、令和8年3月31日までに支払い(銀行口座等からの引落し)が完了しているものが対象となります。

○領収書は、下記の内容でそろえてください。

- ① 領収書には、発行元名称、住所、電話番号、領収日、但書、物品名と個数、押印が必要です。
- ② 領収書の宛名は研究代表者としてください。ただし、状況により、研究代表者の所属機関や共同研究者でも可とします。宛名が空欄や「上」の場合は対象外となります。
- ③ 物品を購入した場合は、明細が記載された納品書・領収書が必要です。
- ④ 謝金等の個人への支払いの場合は、受取人氏名、住所、領収日、押印が必要です。(一覧でも可)
- ⑤ 振込の場合は、振込伝票のほかに、振込内容が確認できる書類(請求書や納品書)が必要です。
- ⑥ 対象となる期間は、令和7年5月1日～令和8年3月31日です。成果物の場合は、令和8年3月31日までに支払いの他に、納品が完了しているものが対象です。

(7) その他

○研究の発表・論文投稿の際は、「本研究は令和7年度健康・体力づくり事業財団の助成金を受けて実施しています」と表示してください。

○令和8年5月下旬に実施する研究成果報告会では、研究代表者の旅費は当財団が負担します。

本研究助成事業に関する問い合わせ先
指導者支援部

Mail : josei@health-net.or.jp
電話番号: 03-6430-9115