

研究・活動助成の電子申請の手引き (令和6年度版)

Mental Health Okamoto Foundation
公益財団法人メンタルヘルス岡本記念財団

1. 研究・活動助成申請の変更点

令和4年度から、助成申請方法・内容が変わりましたので、ご注意ください。
主な変更点は下表のとおりです。

	変更前(～令和3年度まで)	変更後(令和4年度以降)
申請書 記入方法	所定フォーマットへ入力したものを印刷、 もしくは所定フォーマットを出力した用紙 に手書きで記入	財団HPより電子申請フォームに入力
提出方法	原本を財団へ郵送	電子申請フォームを送信
申請項目欄の 文字数制限	なし	あり
申請者の所属・ 職位・氏名・印鑑	入力・シャチハタ印も可	自筆署名・捺印(シャチハタ印は不可)
推薦者の有無	任意	研究助成・活動助成ともに必須
推薦者の所属・ 職位・氏名・印鑑	入力・シャチハタ印も可	氏名入力・シャチハタ印は不可、 ゴム印・法人角印・代表印は可、 自筆署名・捺印も可
申込期限	締切日4月30日消印有効	締切日4月30日以降は自動的に電子申請 受付不可、郵送・メール送信も不可 ※

※日付が5月1日に変わると申請フォームを送信できなくなりますので、ご注意ください。また、入力・送信に関するお問い合わせは、4月30日(火)16:00までにてお願いいたします。

2. 研究・活動助成の電子申請のながれと掲載ページ

■ 研究・活動助成申請フォームの全体像

3ページ

■ 財団ホームページのトップから研究・活動助成ページに移動する

4ページ

■ 推薦書と手引書をダウンロードする。推薦書に申請書署名捺印、推薦者記名押印をする

5～7ページ

■ 電子申請フォームのページへ移動する

8ページ

■ 電子申請フォーム入力時の注意点。※Word等の下書き作成を推奨

9ページ

■ 様式1-1(Form1)の各項目を入力し、推薦書ファイルを添付する

10～11ページ

■ 様式1-2(Form2)の各項目を入力する

12～14ページ

■ 様式1-3(Form3)の各項目を入力する。※調査票等別紙の添付方法はP22、P23に記載

15～16ページ

■ 調査票等を添付せずに、内容確認(プレビュー)後、電子申請フォームを送信する

17～21ページ

■ 調査票等を添付し、内容確認(プレビュー)後、電子申請フォームを送信する

22～24ページ

3. 研究・活動助成電子申請フォームの全体像

助成申請フォームは、WEBの①様式1-1(Form1)、②様式1-2(Form2)、③様式1-3(Form3)、④内容確認(プレビュー)の4ページで構成されています。

また、①様式1-1(Form1)のページで⑤推薦書ファイルの添付が必須となっております。

⑥調査票等がある場合は、③様式1-3(Form3)のページで対象ファイルを添付してください。

①様式1-1(Form1)



⑤推薦書ファイル

②様式1-2(Form2)

③様式1-3(Form3)



⑥調査票等のファイル

※添付できるファイル数はひとつのみです。ご注意ください。

④内容確認(プレビュー)

4. 研究・活動助成ページへの移動

■ 財団ホームページのトップから研究・活動助成ページに移動する

「研究者の皆様」または「研究助成」をクリックする

The screenshot shows the homepage of Mental Health & Morita Therapy. The URL is <https://www.mental-health.org/index.html>. The navigation menu includes HOME, 市民の皆様, 研究者の皆様 (highlighted with a red dashed box), and 財団紹介. A red arrow points from the text above to the '研究者の皆様' link. Below the navigation, there is a main banner with the text 'よりよく生きたい・・・ 神経症で悩むってそういうこと。 神経症(不安障害)と森田療法'. On the right, a 'CONTENTS' sidebar lists various activities. Under the '研究者の皆様' section, '研究助成' is highlighted with a red dashed box. A red arrow points from the text above to this '研究助成' link.

「研究・活動助成」ページ



<https://www.mental-health.org/kenkyu.html>

5. 推薦書と手引書のダウンロード(1)

■ 推薦書と手引書をダウンロードする

「電子申請の手順と手引き」をクリックする

「電子申請にあたっての手順と手引き」というページが開く

Mental Health & Morita Therapy
公益財団法人メンタルヘルス岡本記念財団

HOME 市民の皆様 研究者の皆様 財団紹介

研究活動助成

2024年度(令和6年度) 研究活動助成応募要項

1. 助成対象
 - 森田療法、その他の精神療法、神経症(不安症等)に関する研究
 - 森田療法、その他の精神療法、神経症(不安症等)に係る研究者による内外交流・研究情報交換活動
 - 心の健康づくり及び神経症(不安症)などに関する講演会等の組織的な啓発活動
 - 森田療法の理論及び実践に関する組織的な集団学習活動
2. 助成金額
 - 総額2,000万円まで(1テーマ当たり30万円~100万円程度)
 - ※交付額は異なります
3. 応募方法
 - 下記の「電子申請フォーム」ボタンをクリック(3月1日より受付開始)
 - **電子申請の手順と手引き**
4. 応募期間
 - 2024年3月1日から4月30日迄(期間厳守)

電子申請フォーム

電子申請にあたっての手順と手引き

- 2024年(令和6年)の助成申請は、電子申請のみです。(電子メール及び書類郵送による申請は受付ません)
- 電子申請では、推薦者の自筆による推薦書が必要です。フォームにて指定箇所に添付して下さい。
- 申請フォームに入力の際には、あらかじめワードなどのソフトでテキスト作成をしておくことをおすすめします。
- 申請フォームには、文字制限数があります。各々の入力欄の文字数制限を厳守して下さい。超過の場合、送信できません。
- 申請書以外に参考資料を付けたい場合、最後の送信前に添付して下さい。その手順は手引書をお読み下さい。
- 申請フォームの手引書は下記のからダウンロードして事前にお読み下さい。

(1) 推薦書、手引き書

- 下記のアドレスから推薦書をダウンロードして電子申請時に添付して下さい。手引書は申請前にお読み下さい。
>> 推薦書・手引書のダウンロード

(2) お問合せ

- お問合せは下記のメールアドレス宛までお送り下さい。
>> mentalzaidan@mental-health.org
- お電話でのお問い合わせはご遠慮下さい。
- FAXでのお問い合わせは、06-6809-1233までお名前、所属、メールアドレスなどをご記入の上、ファックスして下さい。

閉じる

5. 推薦書と手引書のダウンロード(2)

■ 推薦書と手引書をダウンロードする

※令和4年度から、すべての助成申請に推薦者が必要となりました。

「 >> 推薦書類・手引書のダウンロード 」をクリックする

「研究活動助成申請書のダウンロード」というページに移る

電子申請にあたっての手順と手引き

- 2024年（令和6年）の助成申請は、電子申請のみです。（電子メール及び書類郵送による申請は受付ません）
- 電子申請では、推薦者の自筆による推薦書が必要です。フォームにて指定箇所に添付して下さい。
- 申請フォームに入力の際には、あらかじめワードなどのソフトでテキスト作成をしておくことをおすすめします。
- 申請フォームには、文字制限数があります。各々の入力欄の文字数制限を厳守して下さい。超過の場合、送信できません。
- 申請書以外に参考資料を付けたい場合、最後の送信前に添付して下さい。その手順は手引書をお読み下さい。
- 申請フォームの手引書は下記のからダウンロードして事前にお読み下さい。

(1) 推薦書、手引き書

- 下記のアドレスから推薦書をダウンロードして電子申請時に添付して下さい。手引書は申請前にお読み下さい。

>> 推薦書・手引書のダウンロード

(2) お問い合わせ

- お問い合わせは下記のメールアドレス宛までお送り下さい。
>> mentalzaidan@mental-health.org
- お電話でのお問い合わせはご遠慮下さい。
- FAXでのお問い合わせは、06-6809-1233までお名前、所属、メールアドレスなどをご記入の上、ファックスして下さい。

閉じる

Mental Health & Morita Therapy
公益財団法人メンタルヘルス岡本記念財団

メルマガ購読

サイトマップ | アクセス | お問い合わせ | ブログ | 携帯 | 動画チャンネル | 生中継

HOME | 市民の皆様 | 研究者の皆様 | 財団紹介

HOME > サイトマップ

研究活動助成申請書のダウンロード

2024年（令和6年度）助成申請書

- 推薦書（PDF形式）
- 手引書（PDF形式）

SEMINAR

2月無料
カウンセリング
オンライン
面談
ご予約受付中

2.2(Fri)13:30~2.9(Fri)12:00
場面転換症など
に対する森田療法 配信申
〜社会不安障害の観点をからめて
2023年度 心の健康ビデオセミナー

「推薦書」をクリックして、ダウンロードする

「手引書」をクリックして、ダウンロードする

6. 推薦書の記入方法

■ 推薦書を印刷した用紙に研究・活動名、申請者署名捺印、推薦者記名押印をする

※令和4年度から、すべての助成申請に推薦者が必要となりました。

研究・活動名を記入する。
※2件以上の申請をする場合で、各申請に対する推薦者が同一人物となる場合は、1つの申請に対して、1枚ずつ申請者が署名捺印、推薦者が記名押印する。
※研究・活動名を空白にした状態で申請者・推薦者欄を埋めたものをコピーしたのちに、研究・活動名を記入し、使いまわした推薦書は不可とする。

申請者の所属、職位、氏名は自筆で署名する。
印鑑は認印でも可とするが、シャチハタは不可とする。

推薦者の所属、職位、氏名は、自筆署名捺印（認印は可、シャチハタは不可）またはゴム印、角印・代表印の記名押印をする。

※申請フォーム入力前に、申請者署名捺印・推薦者記名押印済みの用紙をカラーでスキャン、カラーで写真撮影してPDFやJPGファイルを作成し、フォーム入力の際、ただちに添付できるように準備されることを推奨します。

送付書類②
様式 1-1-1
令和6年 3月 / 日

公益財団法人メンタルヘルス岡本記念財団
理事長 岡本 信夫 殿

令和6年度(2024年度)研究活動助成申請の研究・活動名、申請者、推薦者は下記のとおりです。

研究・活動名	外米森田療法の治療効果研究
助成申請者	(自筆署名・捺印) 所属 社会医療法人メンタルヘルス記念会 メンタルヘルス記念病院 職位 精神科部長 助成申請者 鈴木 三郎 (鈴 東)
推薦者	(記名・押印) 所属 社会医療法人メンタルヘルス記念会 メンタルヘルス記念病院 職位 病院長 推薦者代表者 山田 太郎 (スズル人社会医療法人メンタルヘルス記念病院)

シャチハタ印は不可といたします。
推薦者につきましても、推薦者名、所属、職位をお書きください。
なお、推薦者名、所属、職位は、ゴム印でも構いません。
押印は、角印・代表印でも構いません。

以上

7. 電子申請フォームページへの移動

■ 電子申請フォームのページへ移動する

研究・活動助成ページの「電子申請フォーム」ボタンをクリックする

「研究活動助成の申請フォーム」の「■ 様式1-1 (Form1)」のページに移動する

Mental Health & Morita Therapy
公益財団法人メンタルヘルス岡本記念財団

HOME 市民の皆様 研究者の皆様 財団紹介

研究活動助成

2024年度 (令和6年度) 研究活動助成応募要項

1. 助成対象
 - 森田療法、その他の精神療法、神経症（不安症等）に関する研究
 - 森田療法、その他の精神療法、神経症（不安症等）に係わる研究者による内外交流・研究情報の交換活動
 - 心の健康づくり及び神経症（不安症）などに関する講演会等の組織的な啓発活動
 - 森田療法の理論および実践に関する組織的な学際交流活動
2. 助成金額
 - 総額2,000万円まで（1テーマ当たり300万円～100万円程度）
 - ※交付額は変動する場合があります
3. 応募方法
 - 下記の「電子申請フォーム」ボタンをクリック（3月1日より受付開始）し、必要事項を入力の上、当該届出を提出して下さい。
 - 電子申請の手順とポイント
 - ※電子メールおよび書類郵送による助成申請は受付しておりません。また電子申請時に必ず推薦書を添付（上記リンクよりダウンロード）して下さい。
 - 研究助成の推薦者は、所属する大学・研究機関・施設又は病院の長として下さい。
 - 活動助成の推薦者は、本申請の活動内容に関わる支援者として下さい。（個人情報保護法に基づき記入事項の目的の範囲外には使用しません。）
 - 備考1：個人を対象とした調査・研究活動については、申請書の所定の管理責任者等の承認や対象者の同意を受けるようにして下さい。
 - 備考2：神経精神（心理）療法の効果検証、海外の解明や治療効果の裏づけを導くための革新的な統合療法を用いた研究は受け付けませんが、革新的な創薬のための研究については申請を受理します。
4. 応募期間
 - 2024年3月1日から4月30日迄（閉鎖厳守）

電子申請フォーム

研究活動助成の申請フォーム

様式1-1 (Form 1)	記入要領 (Item Questions)	記入例 (Fill in Answers)	記入例 (Example)
1. 研究活動助成の所在地	国 〒 (〒番地) 都道府県 研究所在地 備考	国 〒 都道府県 研究所在地 備考	Japan 530-0057 大阪府 大阪府東洋館ビル 2F 東5-10 梅田ビル701号
2. 所属機関名・職名・部長	所属機関名 職名・部長	所属機関名 職名・部長	メンタルヘルス研究財団 精神科部長
3. A 個人研究代表者 研究活動助成の申請には下記(3.A)に記入	氏名 ふりがな 生年月日 (西暦) 性別 〒 (〒番地) 都道府県 研究所在地 備考	氏名 ふりがな 生年月日 (西暦) 性別 〒 (〒番地) 都道府県 研究所在地 備考	個人A すずきあゆみ 1234-05-06 (カンマで区切る) 女性 Japan 123-456 東京都 3500号棟 1T東2-3 電話番号: 03-0001-1234 Eメール: abc@def.com
4. 研究費 (必須項目)	所属機関名 備考	所属機関名 備考	メンタルヘルス研究財団 名簿簿 個人B Japan 123-456 東京都 3500号棟 1T東2-3 電話番号: 03-0001-1234 Eメール: abc@def.com
5. 研究費の大半は研究代表者宛宛送る。当該活動の進捗を報告するに用いる。 (300文字以内)	研究費の用途等 (必須項目)		

8. 電子申請フォーム入力時の注意点 (様式1-1~1-3共通)

■ 電子申請フォーム入力時の注意点。入力前に必ずご確認ください

- ① この申請フォームには「**保存**」ボタンがありません。
制限文字数がある項目は下表のとおりですので、**事前にWord等の文字数をカウントできるソフトで下書きを作成し、申請フォーム入力欄へ、下書きをコピーペーストすることを推奨します。**
- ② 保存ボタンはありませんが、一度入力した文字はブラウザが覚えているので、項目をクリックすると前回入力した文字が出てきます。
- ③ ただし、Windowsは「更新」ボタンを押すとブラウザの**前回記録も消えてしまうので、ご注意ください。**(Macは前回記録が残りますが、履歴とキャッシュをクリアすると消去されてしまいます。)
- ④ 電子申請フォームの様式1-1の項目番号3(AまたはB)のメールアドレス、項目番号4の全ての欄の入力および推薦書の添付がない場合は様式1-2(Form2)に進めませんが、**それ以外の項目は未入力でも送信が可能となっています。入力漏れには、十分ご注意ください。**

【文字数制限がある電子申請フォームの項目番号】

※制限文字数を超えると、「800文字以内にしてください」等のエラーメッセージが表示されますので、その指示に従ってください。

項目No.	摘要	制限文字数	項目No.	摘要	制限文字数	項目No.	摘要	制限文字数
5	個人略歴又は活動歴	800文字以内	12-1.3	研究又は活動の方法	1000文字以内	12-3	研究の独創性	800文字以内
8	研究名又は活動名	80文字 "	12-1.4	" で予想される結果	500文字 "	12-4	研究発表、実績	1000文字 "
11	助成申請額の明細	800文字 "	12-A(1)	倫理審査委員会等の承認	500文字 "	14	過年度助成実績	800文字 "
12-1.1	研究又は活動の目的	1000文字 "	12-B(2)	調査・研究対象者個人に対して	500文字 "	-	-	-
12-1.2	研究又は活動の対象	500文字 "	12-2	キーワード	80文字 "	-	-	-

9. 電子申請フォーム様式1-1 (Form1) の入力 (1)

■様式1-1(Form1)の項目番号1~3.Bの注意点

研究の場合は3.Aのメールアドレス欄、活動の場合は3.Bのメールアドレス欄に必ず入力してください。(未入力の場合は先に進めません。)

また、キャリアメールアドレスではなく、**P****C**メールアドレスを入力してください。

活動助成の場合は、3.B欄に活動団体の情報を入力してください。活動助成の場合、3.Aには入力しないでください。

研究助成の場合は、3.A欄に申請代表者の情報を入力してください。研究助成の場合、3.Bには入力しないでください。

この欄に住所を入力してください。

海外の方は、「都道府県」欄選択リストで、「海外」を選択してください。
※「海外」を選択すると、記入例の表記が変わります。

■様式1-1 (Form 1)	記入項目 (Item Questions)	記入欄 (Fill in Answers)	記入例
1. 所属機関の所在地	国	<input type="text"/>	Japan
	〒(所在地)	<input type="text"/>	130-0000
	都道府県	<input type="text"/>	大阪府
	市町村	<input type="text"/>	大阪市北区東淀川
	番地	<input type="text"/>	白5-10
2. 所属機関名・部局・職名	所属機関名	<input type="text"/>	メンタルヘルス
	部局・職名	<input type="text"/>	精神科
	ビル・マンション名	<input type="text"/>	梅田ビル701号
	〒(所在地)	<input type="text"/>	100-0001
	都道府県	<input type="text"/>	東京都
3.A 個人研究代表者 <small>団体活動の場合は、下記(3.B)に記入</small>	氏名	<input type="text"/>	山田太郎
	ふりがな	<input type="text"/>	やまだ たろう
	生年月日(西暦)	<input type="text"/>	12/1/00
	年齢	<input type="text"/>	6歳
	国	<input type="text"/>	Japan
	〒(住所)	<input type="text"/>	123-4567
	都道府県	<input type="text"/>	東京都
	市町村	<input type="text"/>	渋谷区
	番地	<input type="text"/>	1丁目2-3
	ビル・マンション名	<input type="text"/>	東武ビル0001号
電話(固定or携帯)	<input type="text"/>	03-1234-5678	
Email	<input type="text"/>	abc@def.com	
3.B 団体活動 <small>研究の場合は、上記(3.A)に記入</small>	団体名(代表者名・氏名)	<input type="text"/>	メンタルヘルス同本記念財団
	国	<input type="text"/>	Japan
	〒(所在地)	<input type="text"/>	123-4567
	都道府県	<input type="text"/>	東京都
	市町村	<input type="text"/>	渋谷区新町
	番地	<input type="text"/>	1丁目2-3
ビル・マンション名	<input type="text"/>	東武ビル0001号	
電話(固定or携帯)	<input type="text"/>	03-1234-5678	
Email	<input type="text"/>	abc@def.com	
担当者名	<input type="text"/>	鈴木西郎	
4 推薦者(必須項目)	氏名	<input type="text"/>	メンタルヘルス記念財団

9. 電子申請フォーム様式1-1 (Form1) の入力 (2)

■様式1-1(Form1)の項目番号4~5の注意点

4の推薦者欄のうち、*印を付した箇所は入力必須項目です。

4. 推薦者 (必須項目) *

所属機関名*		メンタルヘル
職名*		看護師
氏名*		鈴木花子
国*		Japan
〒 (所在地) *		930-0057
都道府県*	都道府県	東京都
市区郡町村*		渋谷区新町
番地*		丁目2-3
ビル・マンション名		東京ビル0001
電話 (固定or携帯)*		123-456-789
推薦者の証明書 (必須書類) *	添付書類 1	(注) 指定のデータ又は写

推薦書類添付の手順

- ① 「添付書類1」ボタンをクリックすると、「ファイルの選択」というボタンに変わります。
- ② 「ファイルの選択」ボタンをクリックすると、PC等のファイル一覧が表示されます。「推薦書類」フォーマットに申請書署名捺印、推薦者記名押印をした用紙のカラーキャンデータやカラー写真データを選択して、添付してください。
- ③ 「ファイルの選択」ボタンの右側に添付したファイル名が表示されたことを確認してください。

【ボタンのデザイン】

添付書類 1

【ボタンのデザイン】

ファイルの選択

【画面イメージ】

ファイルの選択 推薦書.pdf

5. 研究のときは研究代表者略歴を、団体活動のときは活動歴を書いてください。(800文字以内)

800文字以内

すべての入力が終わりましたら、「様式1-2へ」ボタンをクリックして、次のページへ移動してください。

様式1-2へ

10. 電子申請フォーム様式1-2 (Form2) の入力 (1)

■様式1-2(Form2)の項目番号6~11の注意点

研究活動助成の申請フォーム			
■様式1-2 (Form2)	記入項目 (Item Questions)	記入欄 (Fill in Answers)	記入例 (Example)
6. 応募申請の区分		<input type="radio"/> 研究助成 <input type="radio"/> 活動助成	研究助成 <input type="radio"/> 活動助成
7. 新規・継続の区分		<input type="radio"/> 新規 <input type="radio"/> 継続	新規 <input type="radio"/> 継続
8. 研究名または活動名 (80文字以内)		80文字以内	現代の森田療法の研究
9. 本研究活動に要する今年度の経費 (単位: 円)	A. 設備備品費 B. 消耗品費 C. 旅費 D. 謝礼金 E. その他 F. 合計(A+B+C+D+E)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	400,000 400,000 400,000 400,000 400,000 2,000,000
10. 上記に関する助成申請額 (単位: 円)	A. 設備備品費 B. 消耗品費 C. 旅費 D. 謝礼金 E. その他 F. 合計(A+B+C+D+E)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	200,000 200,000 200,000 200,000 200,000 1,000,000
11. 上記に関する助成金申請額の明細 (800文字以内)		800文字以内	設備備品 (会場代) 200万円 消耗品費 (ポスター) 20万円 旅費 (交通費) 20万円 謝礼金 (4人) 20万円 その他 (予備費) 20万円

6欄、7欄ともに、該当項目を一つ選んでください。

令和6年度の単年度の研究・活動額(予算)をご記入ください。単位は「円」です。

「F.合計」欄は自動計算されます。(入力不可)

令和6年度の助成申請額をご記入ください。単位は「円」です。

10. 電子申請フォーム様式1-2 (Form2) の入力 (2)

■ 様式1-2(Form2)の項目番号12-1①～12-1④の注意点

12-1.研究または活動の内容 (1000文字以内)	1000文字以内	1.目的
※研究では、なるべく「目的」「対象」「方法」「予想される研究成果」項目別に記述してください。 (500文字以内)	500文字以内	2.対象
※調査がある場合は、その内容が把握できる大まかな調査項目を示して下さい。 (1000文字以内)	1000文字以内	3.方法
※調査票を用いる場合は、調査票を添付して下さい。 (500文字以内)	500文字以内	4.予想される成果

研究または活動の内容について、
1. 目的、
2. 対象、
3. 方法、
4. 予想される成果
の4つについて、
それぞれ入力してください。

10. 電子申請フォーム様式1-2 (Form2) の入力 (3)

■様式1-2(Form2)の項目番号12-A(1)~12-2の注意点

個人を対象にした調査や研究がなされる場合の人権やプライバシーへの配慮について

12-A (1) 所属機関の倫理審査委員会等の承認について (500文字以内)

500文字以内

12-B (2) 調査・研究対象者個人に対して (500文字以内)

500文字以内

12-2. キーワード (80文字以内)

800文字以内

個人を対象にした調査や研究を行う場合は、プライバシー等の配慮について、入力してください。
個人を対象としない研究の場合は、その旨を入力してください。

戻る

様式1-3へ

様式1-1(Form1)へ戻るときは、「戻る」ボタンをクリックしてください。

すべての入力が終わりましたら、「様式1-3へ」ボタンをクリックして、次のページへ移動してください。

11. 電子申請フォーム様式1-3 (Form3) の入力 (1)

■様式1-3(Form3)の項目番号12-3、12-4の注意点

※活動助成の場合は、様式1-3(Form3)の12-3～14の各項目に入力する必要はありませんが、電子申請をするためには、様式1-3(Form3)の下部右側の「内容確認(プレビュー)」のボタンを押さなければ、先へ進めません。

※研究で使用する調査票や活動申請のための添付書類がある場合は、本手引き22～24ページ記載の要領で、ファイルを添付してください。

研究活動助成の申請フォーム			
■様式1-3 (Form 3)	記入項目 (Item Questions)	記入欄 (Fill in Answers)	記入例 (Example)
12-3. 本研究の独創性 (具体的に) (800文字以内)		800文字以内	
12-4. 関連領域における研究発表、実績 (投稿論文や学会発表論文など) (1000文字以内)		1000文字以内	

研究助成の場合は必ず入力してください。

11. 電子申請フォーム様式1-3 (Form3) の入力 (2)

■様式1-3(Form3)の項目番号13~14の注意点

13. 研究組織	研究代表者	<input type="text"/>	山田太郎
	所属機関・部局・職名	<input type="text"/>	メンタルヘルズ記念病院 事務局
	年齢	<input type="text"/>	30歳
	役割分担	<input type="text"/>	
	研究分担者 (1)	<input type="text"/>	山上花子
	所属機関・部局・職名	<input type="text"/>	メンタルヘルズ記念病院 看護部
	年齢	<input type="text"/>	30歳
	役割分担	<input type="text"/>	
	研究分担者 (2)	<input type="text"/>	
	所属機関・部局・職名	<input type="text"/>	
	年齢	<input type="text"/>	
	役割分担	<input type="text"/>	
研究分担者 (3)	<input type="text"/>		
所属機関・部局・職名	<input type="text"/>		
年齢	<input type="text"/>		
役割分担	<input type="text"/>		
研究分担者 (4)	<input type="text"/>		
所属機関・部局・職名	<input type="text"/>		
年齢	<input type="text"/>		
役割分担	<input type="text"/>		
研究分担者 (5)	<input type="text"/>		
所属機関・部局・職名	<input type="text"/>		
年齢	<input type="text"/>		
役割分担	<input type="text"/>		
14. 過年度助成の研究内容と実績の要約を簡潔書きで記述してください	800文字以内		
(研究助成申請者のみ記入して下さい) (800文字以内)			

※活動助成の場合は、様式1-3(Form3)の12-3~14の各項目に入力する必要はありませんが、電子申請をするためには、様式1-3(Form3)の下部右側の「内容確認(プレビュー)」のボタンを押さなければ、先へ進めません。

※研究で使用する調査票や活動申請のための添付書類がある場合は、本手引き22~24ページ記載の要領で、ファイルを添付してください。

研究チームメンバー全員について入力してください。

継続して研究助成申請をする場合のみ、入力してください。

《添付書類2がない場合》

12. 調査票等を添付せずに申請フォームを送信(1) ※様式1-3(Form3)画面

■ 調査票等を添付せずに電子申請フォームを送信する場合の様式1-3(Form3)の操作方法

The screenshot shows a web form with three sections for 'Research Participants' (研究分担者), each with fields for name, affiliation, age, and role. Below these is a text area for '14. 過年度助成の研究内容の実績を簡易書きで記述してください' (800 characters max). At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back), '内容確認(プレビュー)' (Preview), and '添付書類2' (Attachment 2).

Green box annotation: 様式1-1(Form1)、1-2(Form2)へ戻るときは、「◀戻る」ボタンをクリックしてください。

Yellow box annotation: 様式1-3(Form3)の入力がすべて終わり、調査票等の添付がない場合は、画面下方の「内容確認(プレビュー)」ボタンをクリックして、最後の全体確認ページへ移動してください。
※調査票等を添付して送信する場合は、本手引き22～24ページにてご確認ください。

Red box annotation: 調査票などの添付書類は、モノクロ印刷で判読できるようにしてください。
※審査時の書類はモノクロ印刷のものを用品。

Blue box annotation: (注) 添付書類2 審査の際は白黒印刷書類を使用します。添付書類も白黒印刷で判読できるようにして下さい。

Bottom text:
<注>
1) 添付資料2がない場合は、内容確認(プレビュー)後、送信して下さい。
2) 添付資料2がある場合は、内容確認(プレビュー)後、戻るボタンで戻り、添付2で資料を選択後、Upload Fileを押して下さい。その後、再度、内容確認(プレビュー)後、送信して下さい。

12. 申請フォームを送信(2) ※内容確認(プレビュー)画面

■調査票等を添付せずに電子申請フォームを送信する場合の内容確認(プレビュー)の操作方法

様式1-3(Form3)の「内容確認(プレビュー)」ボタンをクリックすると、プレビュー画面に変わります。
項目番号1~14欄に入力したものがすべてが表示されるので、内容をご確認ください。

内容確認(プレビュー)の
全体図

添付した推薦書
ファイル名が表示
されますので、
ご確認ください。

拡大

14. 過年度助成の研究内容と実績の要約

(研究助成申請者のみ記入して下さい)

添付2資料がある場合は、戻るボタンで、
送信して下さい。

調査票.xlsx,

戻る

拡大

12. 申請フォームを送信(3) ※内容確認(プレビュー)画面

■ 調査票等を添付せずに電子申請フォームを送信する場合の内容確認(プレビュー)の操作方法

内容確認(プレビュー)の全体図

14. 過年度助成の研究内容と実績の要約を簡条書きで記述してください
(研究助成申請者のみ記入して下さい) (800文字以内)

添付2資料がある場合は、戻るボタンで、戻り、資料を添付(添付2)して Upload Fileを押して、再度、内容確認(プレビュー)後、送信して下さい。

戻る

送信へ

拡大

誤字脱字等がある場合は、画面左下の「戻る」ボタンを押して該当箇所を修正し、再び内容確認(プレビュー)ページまで進んでください。

入力内容に誤りがないことを確認したら、「送信」ボタンをクリックしてください。

The diagram shows a screenshot of the application form's content confirmation (preview) page. A red box on the left contains a thumbnail of the entire page, labeled '内容確認(プレビュー)の全体図'. A large purple arrow labeled '拡大' (Magnify) points from this thumbnail to a larger view of the page. In the larger view, a pink oval highlights the '戻る' (Back) and '送信へ' (Send) buttons at the bottom. A green box with a green arrow points to the '戻る' button, containing text about correcting errors. A yellow box with a purple arrow points to the '送信へ' button, containing text about clicking it after confirmation. A red text block provides instructions for users with two attachments.

12. 申請フォームを送信(4) ※オンライン申請受付完了画面

■電子申請フォーム送信後に表示される完了画面

無事に送信されてオンライン申請の受付が完了すると、下の画面に変わります。

研究活動助成のオンライン申請を受付ました

ご応募ありがとうございます。申請内容を確認の上、もし何かありましたら、事務局からご連絡致します。特に何もなければご連絡は不要です。よろしくお願いいたします。

(公財)メンタルヘルス岡本記念財団 事務局

12. 申請フォームを送信(5) ※電子メール

■ 電子申請フォーム送信後に届く電子メール

← 研究活動助成申請の申請内容 (No.70)

メンタルヘルス岡本記念財団事務局 <joseishinseikanri@mental-health.org>
宛先: 自分

メンタルヘルス岡本記念財団事務局
〒530-0057
大阪府大阪市北区梅田3-5-10
梅田パシフィックビル701号

この度は当財団の研究活動助成に公募
いただきありがとうございます。
申請された内容は以下の通りです。

Form 1
1. 所属機関の所在地・電話
530-0057

大阪市北区曽根崎
2-5-10
梅田パシフィックビル701号

助成の申請フォームの送信が無事完了したら、入力した申請者メールアドレスへ、入力送信した内容すべてが記載されたメールが届きます。
メールの受信と申請内容をご確認ください。
また、メールは保存しておいてください。

お問合せの際は、担当にこちらの
受付番号をお伝えください。

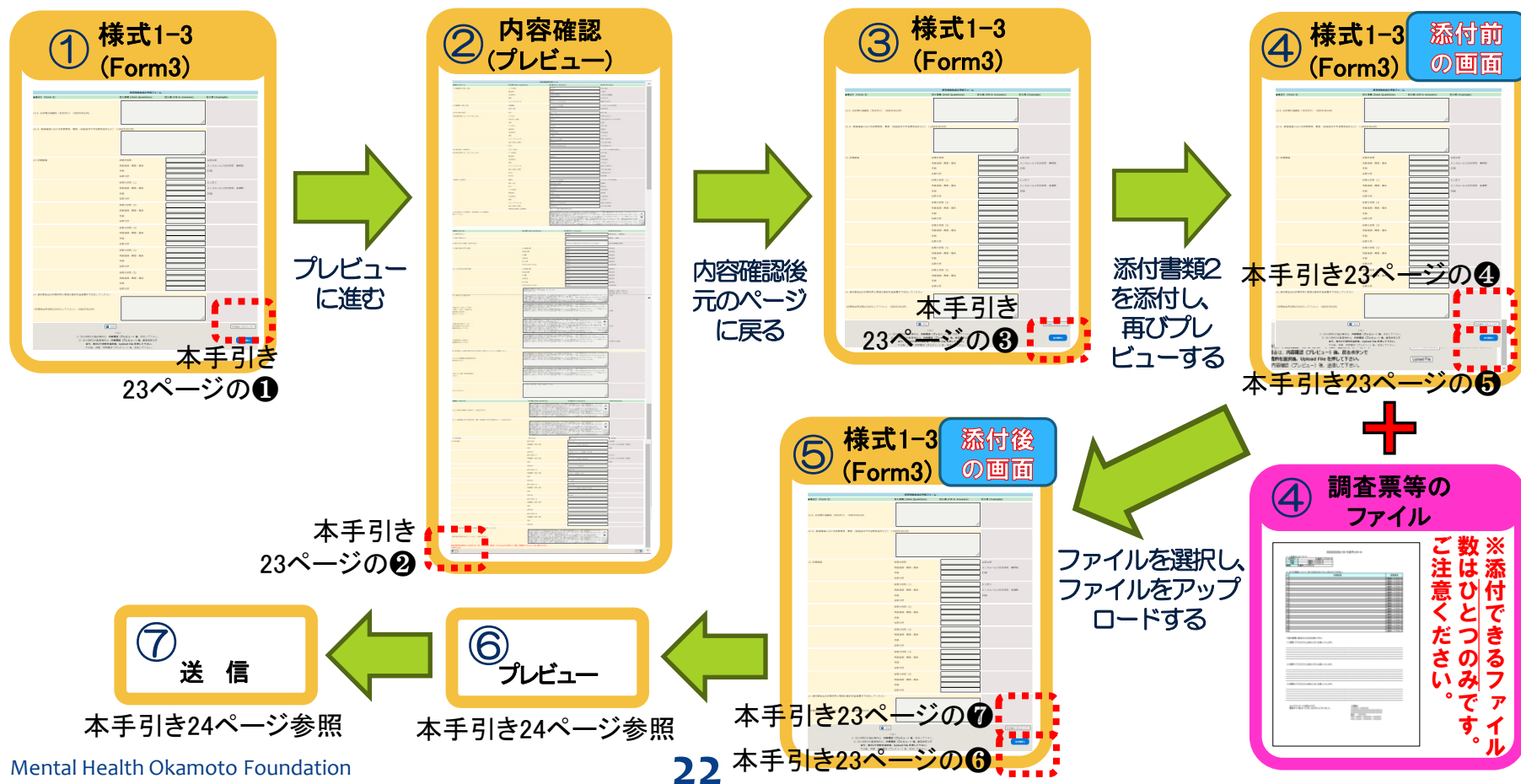
《添付書類2がある場合》

13. 調査票等を添付して申請フォームを送信するときの手順(1)

■ 調査票等を添付して電子申請フォームを送信するときのながれ

調査票等(添付書類2)を添付する場合は、様式1-3(Form3)、内容確認(プレビュー画面)を操作することになります。そのながれは下図①～⑦のとおりです。

(助成申請フォームの項目番号1～14の入力については、本手引き10～16ページに記載のとおりです。)



13. 調査票等を添付して申請フォームを送信するときの手順(2)

■ 調査票等の別紙を添付する(任意)

様式1-3(Form3) 画面最下部

1) 添付資料がない場合は、内容確認(プレビュー)後、送信して下さい。
2) 添付資料2がある場合は、内容確認(プレビュー)後、戻るボタンで戻り、添付2で資料を選択後、Upload Fileを押して下さい。その後、再度、内容確認(プレビュー)後、送信して下さい。

(注) 添付書類2
審査の際は白黒印刷書類を使用します。添付書類も白黒印刷で判読できるようにして下さい。

戻る 内容確認(プレビュー) 添付書類2



14. 過年度助成の研究内容と実績の要約を簡潔書きで記述してください

内容確認(プレビュー) 画面最下部

(研究助成申請者のみ記入して下さい) (800文字以内)

添付2資料がある場合は、戻るボタンで戻り、資料を添付(添付2)して Upload Fileを押して、再度、内容確認(プレビュー)して下さい。

戻る 送信へ



様式1-3(Form3) 画面最下部

1) 添付資料がない場合は、内容確認(プレビュー)後、送信して下さい。
2) 添付資料2がある場合は、内容確認(プレビュー)後、戻るボタンで戻り、添付2で資料を選択後、Upload Fileを押して下さい。その後、再度、内容確認(プレビュー)後、送信して下さい。

(注) 添付書類2
審査の際は白黒印刷書類を使用します。添付書類も白黒印刷で判読できるようにして下さい。

戻る 内容確認(プレビュー) 添付書類2



様式1-3(Form3) 画面最下部

1) 添付資料がない場合は、内容確認(プレビュー)後、送信して下さい。
2) 添付資料2がある場合は、内容確認(プレビュー)後、戻るボタンで戻り、添付2で資料を選択後、Upload Fileを押して下さい。その後、再度、内容確認(プレビュー)後、送信して下さい。

(注) 添付書類2
審査の際は白黒印刷書類を使用します。添付書類も白黒印刷で判読できるようにして下さい。

戻る 内容確認(プレビュー) 添付書類2

4 ファイルの選択
5 Upload File

添付できるファイル数は1つなのでご注意ください。また、モノクロで判読できるようにして下さい。



調査票などの添付書類がある場合は、次の手順でファイルを添付してください。

- 1 様式1-3(Form3)の最下部にある「内容確認(プレビュー)」ボタンをクリックして、プレビュー画面に移動してください。
- 2 内容確認後、プレビュー画面最下部の「◀戻る」ボタンをクリックしてください。
- 3 様式1-3(Form3)の「添付書類2」のボタンをクリックしてください。
- 4 「ファイルの選択」ボタンが現れますので、添付するファイルを選択してください。
ただし、1つのファイルしか添付できません。例えば、Word形式とExcel形式のファイルの2つを添付することはできませんので、出力したものをスキャンし1つのPDFファイルにして添付してください。また、審査書類はモノクロ印刷をしたものを用いますので、モノクロ印刷で判読できるようにして下さい。
- 5 「Upload file」ボタンをクリックしてください。
- 6 「添付書類2」の右または下に添付したファイル名が表示されていることを確認してください。
(本ページでは、「調査票.xlsx」というファイル名にしています。)
- 7 最後に「内容確認(プレビュー)」ボタンをクリックして、最終確認ページへ進んでください。その後、送信ボタンを押します。

様式1-3(Form3) 画面最下部

(研究助成申請者のみ記入して下さい) (800文字以内)

1) 添付資料がない場合は、内容確認(プレビュー)後、送信して下さい。
2) 添付資料2がある場合は、内容確認(プレビュー)後、戻るボタンで戻り、添付2で資料を選択後、Upload Fileを押して下さい。その後、再度、内容確認(プレビュー)後、送信して下さい。

(注) 添付書類2
審査の際は白黒印刷書類を使用します。添付書類も白黒印刷で判読できるようにして下さい。

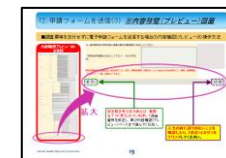
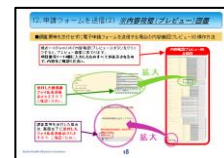
戻る 内容確認(プレビュー) 添付書類2 調査票.xlsx

13. 調査票等を添付して申請フォームを送信するときの流れ(3)

■ 22, 23ページの方法で調査票等の別紙を添付後、内容確認(プレビュー)に進み、確認後に送信

本手引き23ページの⑦の方法で内容確認ページに進んだら、18, 19ページに記載する方法で、プレビュー画面にて入力内容の最終確認を行ってください。修正する場合は「◀戻る」ボタンで該当箇所を修正し、再びプレビュー画面に戻ってください。

入力内容に誤りがないことを確認したら、プレビュー画面右下の「送信▶」ボタンをクリックしてください。



本手引き18, 19ページ参照



無事に送信ができれば、本手引き20ページに記載しているオンライン申請受付完了の画面に変わります。



本手引き20ページ参照



助成申請フォームの送信が完了したら、入力した申請者メールアドレスへ、21ページのようなメールが届きます。メール受信および送信内容をご確認ください。

また、メールは保存しておいてください。



本手引き21ページ参照

14. その他

【ご注意】

- 助成申請の提出方法は、電子申請フォームを用いた電子申請のみとなっております。それ以外の方法で提出されても無効となりますので、ご注意ください。
- 助成申請締切日は4月30日(火)です。日付が5月1日に変わった時点で、申請フォームが送信できなくなりますので、ご注意ください。
- 申請フォームの入力、送信に関するお問い合わせは、4月30日(火)16時までにご連絡ください。
※4月29日(月・祝)は当財団の休業日ですので、ご注意ください。

【お問い合わせ先】

公益財団法人メンタルヘルス岡本記念財団 事務局

電話 06-6809-1211 FAX 06-6809-1233

e-mail: mentalzaidan@mental-health.org