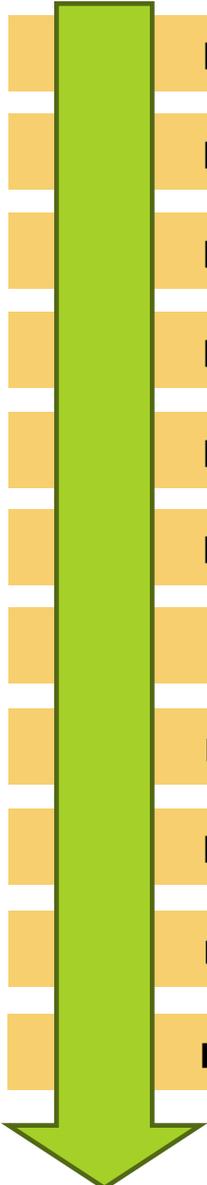


研究・活動助成の電子申請の手引き (令和8年度版)

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・活動助成の電子申請のながれと掲載ページ

- 
- | | |
|---|----------|
| ■ 2.研究・活動助成申請フォームの全体像 | 2ページ |
| ■ 3.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 | 3ページ |
| ■ 4.推薦書と手引書のダウンロード・推薦書の記入方法 | 4～6ページ |
| ■ 5.電子申請フォーム入力時の注意点 | 7ページ |
| ■ 6.電子申請者登録・ログイン ※今年度から必要となりました | 8～10ページ |
| ■ 7.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 | 11～12ページ |
| ■ 8.様式1-2(Form2)の各項目を入力する。※該当者は研究倫理審査結果通知書を添付 | 13～15ページ |
| ■ 9.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P24、P25に記載 | 16～17ページ |
| ■ 10.入力内容の保存 | 18ページ |
| ■ 11.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 | 19～23ページ |
| ■ 12.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 | 24～26ページ |

2. 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、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。
- ・ ①様式1-1(Form1)のページでは⑤推薦書ファイルの添付が必須となっております。
- ・ 所属機関の倫理審査委員会の承認を得ている場合は、②様式1-2(Form2)のページで、⑥倫理審査通知書ファイルを添付してください。
- ・ 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)



⑥倫理審査通知書の
ファイル

③様式1-3(Form3)



⑦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)

3. 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 the Mental Health & Morita Therapy foundation. The URL in the browser is <https://www.mental-health.org/index.html>. The navigation menu includes 'HOME', '市民の皆様', '研究者の皆様', and '財団紹介'. The '研究者の皆様' link is highlighted with a red dashed box. A red arrow points from the text above to this link. Below the navigation menu, there is a large banner for '神経症(不安障害)と森田療法'. To the right, a 'CONTENTS' sidebar lists various activities. The '研究者の皆様' section in the sidebar is highlighted with a red dashed box, and a red arrow points from the text above to the '研究助成' link within this section.

「研究・活動助成」ページ



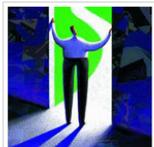
<https://www.mental-health.org/kenkyu.html>

4. 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

研究活動助成



当財団では、神経症とその精神療法に関する研究および調査、普及・啓発活動等、心の健康づくりに係る交付金の助成（研究助成・活動助成）活動を行い、毎年助成内容を募集しています。

2026年度（令和8年度）研究活動助成応募要項

1. 助成対象

1. 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^{注1）注2）}
2. 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
3. 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
4. 森田療法の理論および実践に関する組織的な集団学習活動
注1) 治療効果の発現機序の解明や治療効果の裏づけを得るための生理学的な検査技法を用いた研究は受け付けません。生理学的な側面のみでの研究については対象外です。
注2) 個人を対象にした研究については、申請時に所属機関の倫理審査委員会等の承認を得ていなくても申請することは可能です。ただし、助成金交付が決定した場合であっても、倫理審査委員会等の承認書類の提出がなされなければ、助成金は交付されません。

2. 2026年度重点研究テーマ^{注3）注4）}

1. 自殺防止に関する研究
2. ト라우マからの回復に関する研究
3. スマホ・AI依存防止に関する研究
注3) 重点研究テーマの申請であっても、必ずしも採択されるとは限りません。
注4) 重点研究テーマ以外であっても、『1.助成対象』に記載する内容の研究・活動であれば、ご応募できます。

3. 助成金額

総額2,000万円（予定）^{注5）注6）}
注5) 『1.助成対象』については、1テーマ当たり30万円～100万円前後です。
注6) 重点研究テーマについては、注5) に記載する予算に縛られたものではありません。

4. 応募方法

1. 下記の「[電子申請フォーム](#)」ボタンをクリック（3月2日より受付開始）し、応募申し込み完了後、当財団あてに送信してください。
電子申請の手順と手引き
※電子メール及び書類郵送による助成申請は受付しておりません。
2. 研究助成・活動助成ともに、所属大学等の長や責任者の推薦が必須となります。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）してください。

「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

電子申請にあたっての手順と手引き

- 2026年（令和8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。
- 2026年度より、最初に申請者登録が必要になりました。申請毎に申請内容を保存できます。（再編集には保存時に発行される申請受付No.が必要となります）
- 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、超過した部分は送信されません。
- 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。

閉じる

4. 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

- 2026年（令和8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。
- 2026年度より、最初に申請者登録が必要になりました。申請毎に申請内容を保存できます。（再編集には保存時に発行される申請受付No.が必要となります）
- 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、超過した部分は送信されません。
- 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中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。

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 | SNS | 携帯 | 動画チャンネル | English

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

2026年（令和8年度）助成申請書

- 推薦書（PDF形式）
- 手引書（PDF形式）

SEMINAR

依存症・アディクションと森田療法  配信中
2.7(Fri)13:30~2.14(Fri)12:00
2024年度 心の健康ビデオセミナー

会場参加型&YouTubeライブ
セルフケアに活かす森田療法 2.16(Sun)13:30~17:00
2024年度 心の健康セミナー

「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

4. 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

送付書類②
様式 1-1-1
令和8年 〇月 / 〇日

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8年度(2026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	外木森田療法の治療効果研究
助成申請者	(自筆署名・捺印) 所属 社会医療法人形外正馬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 (捺印) 本人による署名捺印に相違ございません。
推薦者	(自筆署名・捺印) 所属 社会医療法人形外正馬会 職位 メンタルヘルス記念病院 推薦者代表者 病院長 山田 太郎 (捺印) 本人による記名押印に相違ございません。

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

※すべての助成申請に推薦書が必要となります。

研究・活動名を記入する。
※2件以上の申請をする場合で、それぞれの申請に対する推薦者が同一人物となるときは、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・活動名を記入した、使いまわしの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ファイルを作成して、フォーム入力の際、ただちに添付できるよう事前に準備されることを推奨します。

5. 電子申請フォーム入力時の注意点

■ 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 2026年度より、**最初に申請者登録が必要になりました。**
- ② 申請途中でも、ログアウトをする際に申請内容を保存することができます。保存時に発行される申請受付番号を再度ログインする際に入力すると、保存した内容が呼び出されます。**申請受付番号が必要となりますので、お忘れにならないようご注意ください。自動送信されたメールに申請受付番号が記載されます。**
- ③ 未入力でもよい項目は「未入力でもOK」と記入されている欄のみです。それ以外の欄で未入力があった場合、エラー表示となり、**申請内容を送信することができません。**
- ④ **制限文字数**がある項目は下表のとおりです。これを超えた文字は、**送信されませんのでご注意ください。**文字制限数は、入力欄に記載されています。

【文字数制限がある電子申請フォームの項目番号】

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 //	-	-	-

6. 電子申請者登録ページへの移動

■ 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「ユーザー登録」ボタンをクリックする

The screenshot shows the '研究活動助成' (Research Activity Support) page. A red arrow points from the 'ユーザー登録' (User Registration) button at the bottom to the text in the red box above. The page content includes a menu, seminar information, and application details for the 2026 fiscal year.

「電子申請者の登録」画面に移動する

The registration form contains the following fields and options:

- ログインはこちらから (Login from here) with a ログイン (Login) button.
- 電子申請者の登録 (Registration for Electronic Application) section with instructions: 電子申請される方は、お名前、ID (Email)、PWを登録してからお進み (ログイン) 下さい。 (For those applying electronically, please register your name, ID (Email), and PW before proceeding (login)).
- お名前 (例: 山田花子) (Name (Example: Yamada Hanako))
- ひらがな (例: やまだはなこ) (Hiragana (Example: yamada hanako))
- 所属機関 (〇〇大学精神神経科) (Affiliated Institution (Example: Department of Psychiatry, OO University))
- 電話番号 (半角英数ハイフンなし) (Phone Number (No hyphens, alphanumeric))
- ID (Emailを入力) (ID (Enter Email))
- PW (英数半角で8文字以上) (Password (8 characters or more, alphanumeric))
- PW再入力 (確認の為) (Re-enter Password (For confirmation))
- 登録 (Register) and 削除 (Delete) buttons.

6. 電子申請者登録

■ 下記登録フォームに必要事項を記入しユーザー登録する

ログインはこちらから

ログイン

電子申請者の登録

- 電子申請される方は、お名前、ID (Email)、PWを登録してからお進み (ログイン) 下さい。
- 登録後は、IDとPWを入力してログインしてください。

お名前 (例: 山田花子)

ひらがな (例: やまだはなこ)

所属機関 (〇〇大学精神神経科)

電話番号 (半角英数ハイフンなし)

ID (Emailを入力)

PW (英数半角で8文字以上)

PW再入力 (確認の為)

登録 削除

「電子申請者の登録」フォームからユーザー登録を行ってください。

ログインにはID (メールアドレス) とPWが必要になります。

忘れた場合には再設定が必要となりますのでご注意ください。

すべて入力したら「登録」をクリックすることでユーザー登録が完了します。

6. 電子申請ログイン

■ 電子申請ログインを行う

ユーザー登録後、研究・活動助成ページまたは電子申請者の登録ページから「**ログイン**」をクリックし電子申請ログインします。

注意事項

※助成申請者の自筆署名捺印および推薦者の記名押印した推薦書をお持ちの場合は、助成申請を受付できませんのでご注意ください。
(個人情報保護法に基づき記入事項は所定の目的以外には使用しません)
※今年度から、最初に申請者登録が必要になりました。

初めての方はこちら

ユーザー登録

登録された方はこちら

ログイン

5. 応募期間

ユーザー登録で入力したID(メールアドレス)とPW(パスワード)を入力してください。

電子申請ログイン

ID (Emailを入力)

PW (英数半角で8文字以上)

保存した内容を編集し申請する場合
申請番号 (メールに記載の No)

新規の申請内容を作成する場合

ログイン

編集する場合

「保存した内容を編集し申請する場合」にチェックし、メールに記載された受付番号(半角数字のみ)を入力し、「**ログイン**」を押してください。

(23ページをご参照ください)

新規で申請する場合

「新規の申請内容を作成する場合」にチェックし、「**ログイン**」を押してください。

パスワードを忘れた場合はこちらへ

パスワードを再設定

PWを忘れた際には、「**パスワード再設定**」から新しいPWを再設定してください。

7. 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。

「年齢」は半角数字のみご記入ください。全角で入力するのは不可。

■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
	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
	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
	所属機関名	<input type="text"/>	メンタルヘルス
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"/>	ヤマダ タロウ
	生年月日(西暦)	<input type="text"/>	12/24/00
	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
3.B 団体活動 <small>研究の場合は、上記(3.A)に記入</small>	氏名	<input type="text"/>	山田 太郎
	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
	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"/>	03-156-7890
	Email	<input type="text"/>	abc@def.com
	担当署名	<input type="text"/>	鈴木 西郎

7. 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. 推薦者 (必須項目) *	所属機関名*	<input type="text"/>	メンタルヘル
	職名*	<input type="text"/>	看護師
	氏名*	<input type="text"/>	鈴木花子
	国*	<input type="text"/>	Japan
	〒 (所在地) *	<input type="text"/>	530-0057
	都道府県*	都道府県 ▼	東京都
	市区郡町村*	<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"/>	東京ビル000
	電話 (固定or携帯)*	<input type="text"/>	123-456-78
	推薦者の証明書 (必須書類) *	<input type="button" value="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ス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

8. 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

6. 応募申請の区分	<input type="radio"/> 研究助成 <input type="radio"/> 活動助成 <input checked="" type="radio"/> 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 <input checked="" type="radio"/> 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: 万円)	<table border="1"> <tr><td>A. 設備備品費</td><td>40 (万円)</td></tr> <tr><td>B. 消耗品費</td><td>40 (万円)</td></tr> <tr><td>C. 旅費</td><td>40 (万円)</td></tr> <tr><td>D. 謝礼金</td><td>40 (万円)</td></tr> <tr><td>E. その他</td><td>40 (万円)</td></tr> <tr><td>F. 合計(A+B+C+D+E)</td><td>200 (万円)</td></tr> </table>	A. 設備備品費	40 (万円)	B. 消耗品費	40 (万円)	C. 旅費	40 (万円)	D. 謝礼金	40 (万円)	E. その他	40 (万円)	F. 合計(A+B+C+D+E)	200 (万円)
A. 設備備品費	40 (万円)												
B. 消耗品費	40 (万円)												
C. 旅費	40 (万円)												
D. 謝礼金	40 (万円)												
E. その他	40 (万円)												
F. 合計(A+B+C+D+E)	200 (万円)												
10. 上記に関する助成申請額 (単位: 万円)	<table border="1"> <tr><td>A. 設備備品費</td><td>20 (万円)</td></tr> <tr><td>B. 消耗品費</td><td>20 (万円)</td></tr> <tr><td>C. 旅費</td><td>20 (万円)</td></tr> <tr><td>D. 謝礼金</td><td>20 (万円)</td></tr> <tr><td>E. その他</td><td>20 (万円)</td></tr> <tr><td>F. 合計(A+B+C+D+E)</td><td>100 (万円)</td></tr> </table>	A. 設備備品費	20 (万円)	B. 消耗品費	20 (万円)	C. 旅費	20 (万円)	D. 謝礼金	20 (万円)	E. その他	20 (万円)	F. 合計(A+B+C+D+E)	100 (万円)
A. 設備備品費	20 (万円)												
B. 消耗品費	20 (万円)												
C. 旅費	20 (万円)												
D. 謝礼金	20 (万円)												
E. その他	20 (万円)												
F. 合計(A+B+C+D+E)	100 (万円)												
11. 上記に関する助成金申請額の明細 (800文字以内)	(明細金額を入力して下さい) 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。

研究助成 活動助成
 新規 継続

「F. 合計」欄は自動計算されます。(入力不可)

令和8年度の単年度の研究・活動額(予算)を半角数字にてご記入ください。単位は「万円」です。

令和8年度の助成申請額を半角数字にてご記入ください。単位は「万円」です。

8. 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。

8. 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

(チェックして下さい。承認済み又は申請中の場合は種類を添付)

- 倫理審査委員会等により承認済み 倫理審査委員会等へ申請予定
 倫理審査委員会等へ申請中 個人を対象にしている研究の為、倫理審査委員会等へは申請しない

倫理審査書類を添付

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

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。個人を対象としていない研究の場合は、その旨を入力してください。

500文字以内

12-2. キーワード (80文字以内)

80文字以内

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。

◀ 戻る

研究の場合は、

- 倫理審査委員会等により承認済み
- 倫理審査委員会等へ申請中
- 倫理審査委員会等へ申請予定
- 個人を対象にしている研究の為、倫理審査委員会等へは申請しない

のいずれかに、必ずチェックを入れてください。

「 倫理審査委員会等により承認済み」にチェックを入れた場合は、研究倫理審査委員会の結果通知書を添付してください。

※書類を添付しなければ先に進めません。

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。

▶ 様式1-3へ

9. 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24～26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	

研究の場合は必ず入力してください。

9. 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

※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24~26ページ記載の要領で、ファイルを添付してください。

13. 研究組織

研究代表者	<input type="text"/>	山田太郎
所属機関・部署・職名	<input type="text"/>	メンタルヘルス記念病院 事務局
年齢	<input type="text"/>	63 (半角数)
役割分担	<input type="text"/>	
研究分担者 (1)	<input type="text"/>	川上花子
所属機関・部署・職名	<input type="text"/>	メンタルヘルス記念病院 看護師
年齢	<input type="text"/>	59 (半角数字)
役割分担	<input type="text"/>	
研究分担者 (2)	<input type="text"/>	
所属機関・部署・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・部署・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・部署・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・部署・職名	<input type="text"/>	
年齢	<input type="text"/>	
役割分担	<input type="text"/>	

研究チームメンバー全員について入力してください。

年齢は半角数字で入力してください。

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)

800文字以内

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。

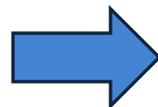
10. 入力内容の保存（ログアウト）

■ログアウトをする際に保存するか選ぶことができます

申請フォームの入力途中でも保存できるようになりました。

「ログアウト」をクリックし、ログアウトを行うことで保存できます。

研究活動助成の申請フォーム			
■様式1-1 (Form 1)	記入項目 (Item Questions)	記入欄 (Fill in Answers)	記入例 (Example)
1. 所属機関の所在地	国	<input type="text"/>	Japan
	〒 (所在地)	<input type="text"/>	530-0057
	都道府県	<input type="text" value="都道府県"/>	大阪府
	市区郡町村	<input type="text"/>	大阪市北区曽根崎
	番地	<input type="text"/>	2丁目5-10
	ビル・マンション名	<input type="text"/>	梅田ビル701号
	2. 所属機関名・部局・職名	所属機関名	<input type="text"/>
部署・職名		<input type="text"/>	精神科部長



「Yes」をクリックすると入力内容を保存できます。
入力内容を保存しないでログアウトしたい場合には「No」をクリックしてログアウトしてください。
保存しないでログアウトした場合、入力内容は消えますのでご注意ください。

データを保存しますか？

《添付書類2がない場合》

11. 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), a text area for 'Research Content and Summary' (14. 過年度助成の研究内容の実績を簡潔書きで記述してください), and a bottom navigation bar. Annotations include:

- Green box:** A green arrow points from the '戻る' (Back) button to a text box: "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:** A purple arrow points from the '内容確認(プレビュー)' (Content Confirmation/Preview) button to a text box: "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24～26ページにてご確認ください。"
- Red box:** A red arrow points from the bottom of the page to a text box: "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す。"
- Blue box:** A blue dashed box highlights the '添付書類2' (Attachment 2) button, which is disabled.
- Blue box:** A blue dashed box highlights the '戻る' (Back) button.
- Red dashed box:** A red dashed box highlights a note: "(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。"

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。

11. 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

拡大

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。

〒(所在地)	530-0057
都道府県	大阪府
市区郡町村	大阪市北区西成区
番地	2-5-10
ビル・マンション名	梅田150ビル701号
電話(固定or携帯)	
推薦書の証明書(必須書類)	添付 1: 推薦書.pdf

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

調査票等を添付した場合は、画面左下に添付した
ファイル名が表示されますので、
ご確認ください。

11. 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の実績の要約を箇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。

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。このクリックによって、助成申請データが送信されます。

※日付が5月1日にな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受付は、4月30日(木)14:00までとさせていただきます。

11. 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。



事務局への送信後は申請内容を修正できません。送信後は事務局までご連絡下さい。

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。よろしくお願いします。

(公財)メンタルヘルス岡本記念財団 事務局

11. 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.26017)

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

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。

【このメールは送信専用です】

Form 1
1. 所属機関の所在地
日本
530-0057

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。
※こちらのメールは送信専用ですので返信はできません。

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。
※保存した内容を読み出す際にもこちらの受付番号が必要となります。

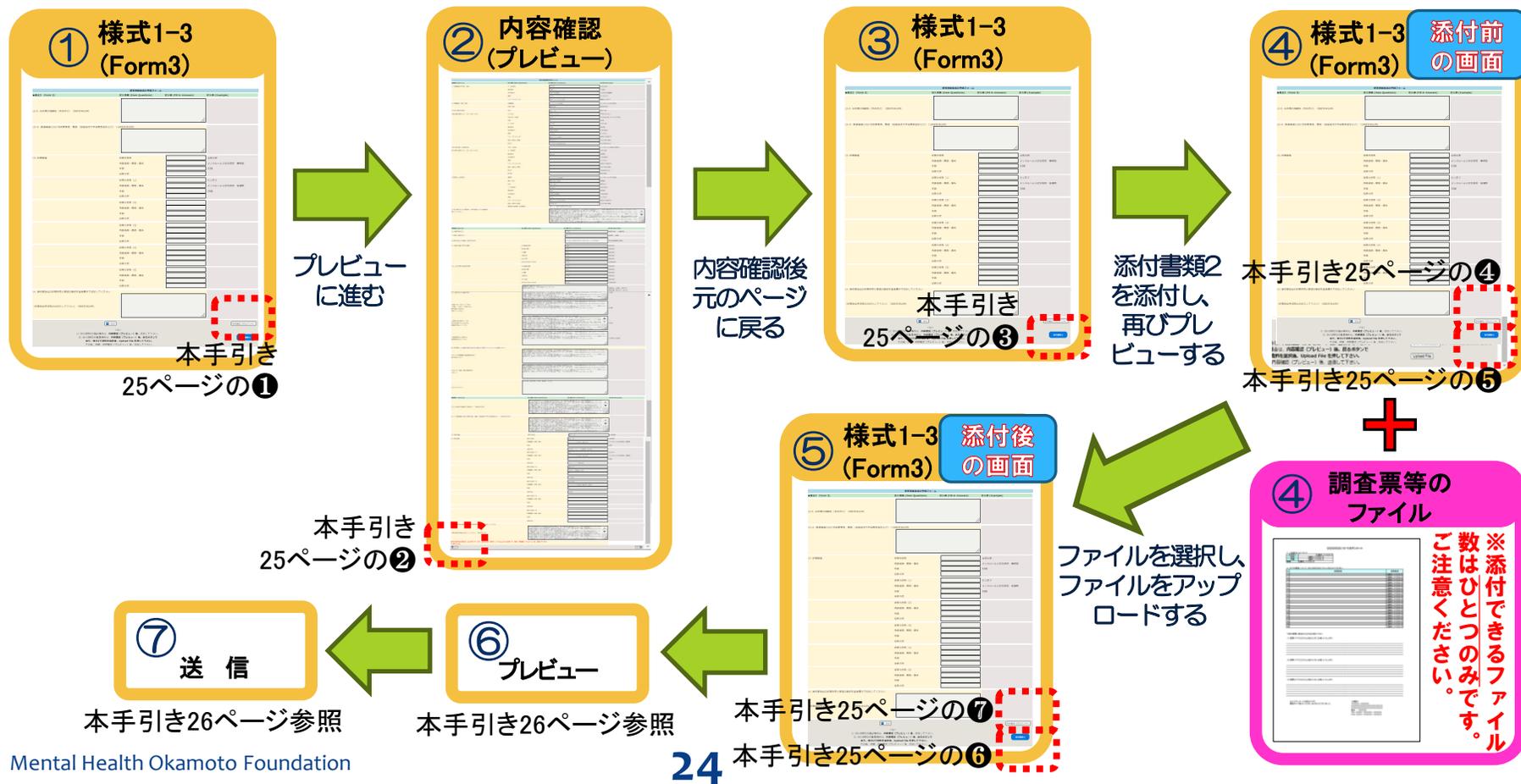
《添付書類2がある場合》

12. 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11～17ページに記載のとおりです。)



12. 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差条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

(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)

戻る 内容確認(プレビュー) 添付書類2

7 内容確認(プレビュー)
6 添付書類2 調査票.xlsx

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。

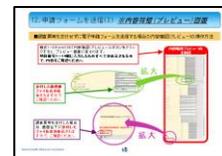
(注) 添付書類2
審査の際は白黒印刷書類を使用します。添付書類も白黒印刷で判読できるようにして下さい。

12. 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)

■ 24, 25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25ページの⑦の方法で内容確認ページに進んだら、**20, 21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20, 21ページ参照



無事に送信ができたなら、本手引き**22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
22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、**23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
23ページ参照

※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受付は、4月30日(木)14:00までとさせていただきます。

13. 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(木)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受付は、4月30日(木)14時までとさせていただきます。ご注意ください。
※土曜日・日曜日・祝日は当財団の休業日です。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

e-mail: mentalzaidan@mental-health.org