

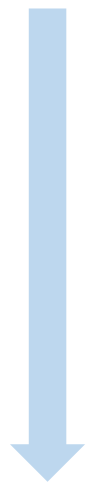


研究助成電子申請の流れ

1. 申請の流れ	2
2. 申請書作成	3
3. ユーザー登録	6
4. 電子申請	9
5. 採用結果	11

1. 申請の流れ

① 申請書の作成(2月～4月)



- ・公募要領の確認
- ・申請書(Excel)ダウンロード
- ・申請書のPDF化

② ユーザー登録(2月～4月)



③ マイページ「電子申請フォーム」から申請(4月)



- ・申請書PDFのアップロード

④ 採用結果の確認(7月)

- ・マイページにて確認

2. 申請書作成

① 公募要領を確認してください

<https://jnhf.or.jp/research>

② 「申請書(Excel)」をダウンロードしてください

・「公募要領」ページ、

お問い合わせ

公益財団法人ひと・健康・未来研究財団
お問い合わせフォーム

2026年度申請書

報告書・変更届

申請の流れ

または、マイページ(※ユーザー登録後)からダウンロードしてください。

「申請書 (Excel)」をダウンロードし、「申請の流れ (PDF)」に沿って、電子申請を行ってください。

申請書 ダウンロード期間	2026年02月20日 ~ 2026年04月30日
申請期間	2026年04月01日 ~ 2026年04月30日

申請書をダウンロード

申請の流れ

> 電子申請フォーム

③ 「申請書(Excel)」を入力してください

- ・申請書(1)(2)(3)は各1ページで作成してください。
- ・記入は日本語をお願いします。文字フォント、文字サイズに指定はありません。図表の挿入も可能です。各項目欄の高さは必要に応じて調整して下さい。
- 但し、**各欄内に収まるように作成してください。**
- ・申請書のファイル名は、「**氏名のローマ字表記**」のみにしてください。
(例:「財団太郎」→「zaidan-taro」 姓と名の間に「 **- (ハイフン)**」を入れてください。)

④ 申請書(Excel)をPDF化してください

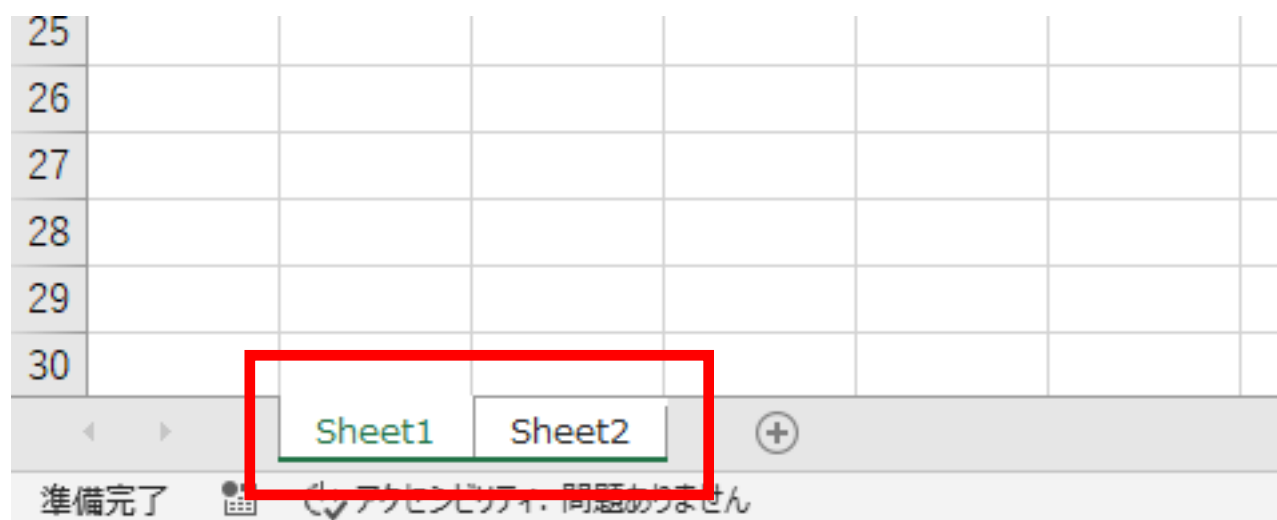
- ・申請書をPDF化した際、**入力内容が各欄内に収まっているか**をご確認ください。
- ・申請書のPDFファイルは、**申請完了後に差し替えはできません**のでご注意ください。
- ・「**申請書(PDF)**」ファイルは一つしかアップできませんので、
申請書(1)(2)(3)をPDFで一つにまとめた後に、ファイルをアップロードしてください。

※PDFを一つにまとめる方法については、次ページ以降をご参考ください。

■ PDFを一つにまとめる方法

Windows版Excelの場合

1.「Ctrl」キーを押しながらPDF化したい複数のシートを選択



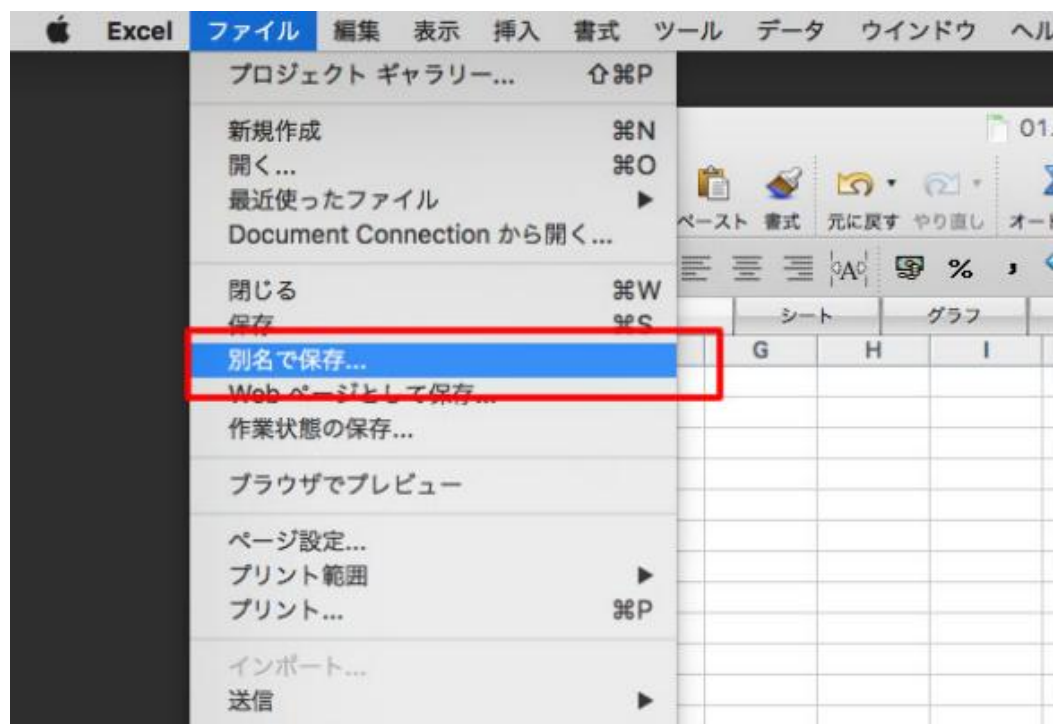
2.メニューバーの「ファイル」から「エクスポート」を選択



3.「PDF/XPSの作成」をクリックすると、任意の場所にPDFが保存されます。

■ PDFを一つにまとめる方法

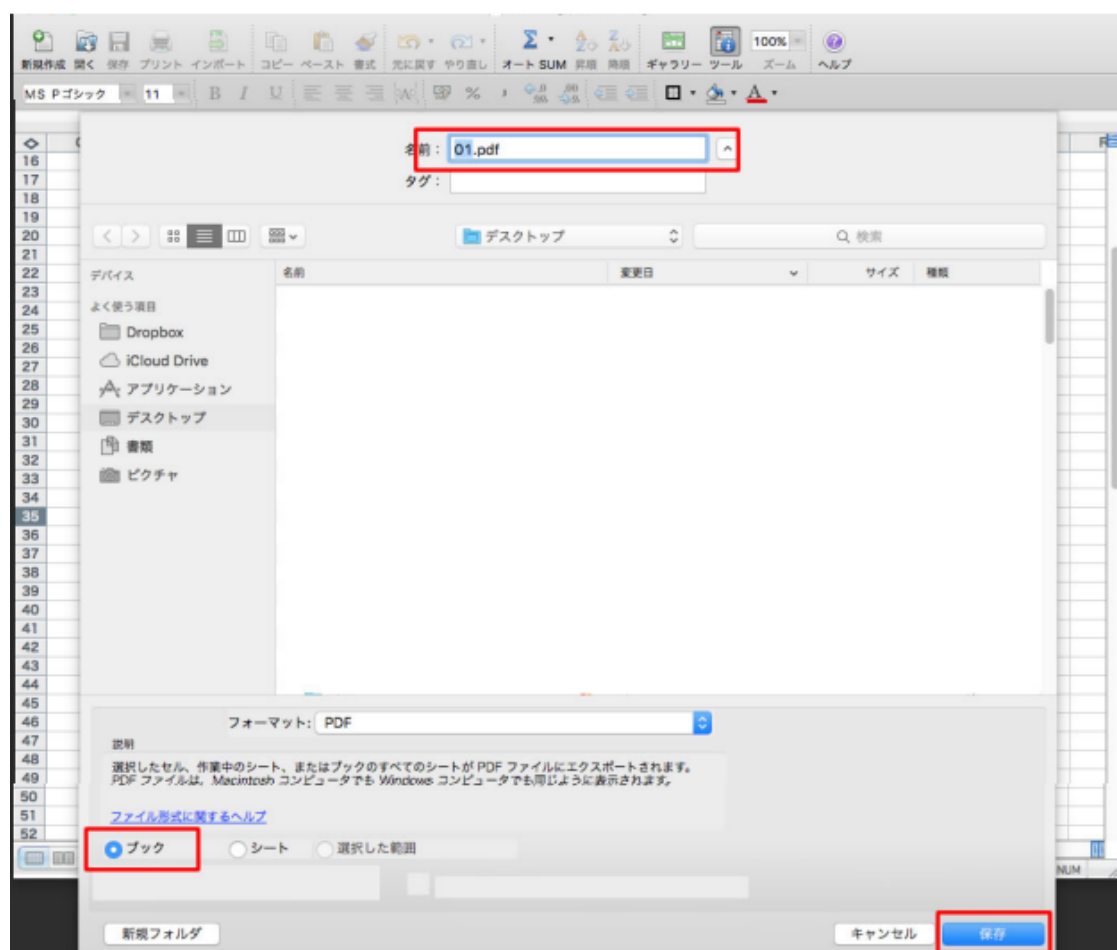
Mac版Excelの場合



1.メニューバーの「ファイル」→
「別名で保存」(「名前をつけて保存」)に進み、
ファイル形式で「PDF」を選択します。



2.「フォーマット」で「PDF」を選択します。



3.任意のファイル名を付け、「ブック」を選択し、
「保存」をすると任意の保存先にPDFファイルが
保存されます。

3. ユーザー登録

①「応募方法」に記載の「>ユーザー登録」から行ってください

- ・電子申請を行っていただくためにはユーザー登録が必要です。

② 申請書の該当項目と同じ内容であることを確認して、「ユーザー登録フォーム」に入力してください(次ページ参照)

※ユーザー名について

- ・「ユーザー名」は、任意のユーザー名をご入力ください。
- ・他の方がすでに同じユーザー名を登録している場合は使用できませんので、他のユーザー名を登録してください。
- ・登録後、ユーザー登録情報の編集やログインの際には、登録いただいたメールアドレスまたはユーザー名とパスワードを利用してログインができます。

③「同意して送信する」をクリックすると、入力いただいたメールアドレス宛に確認メールが届きます

- ・届いたメールに記載されたURLをクリックしていただくと、ユーザー登録が完了し、「登録情報」ページが表示されます。登録情報ページでは、「登録情報の変更」、「パスワードの変更」を行っていただけます。
- ・続けて電子申請を行う場合は、「<マイページ」ボタンをクリックしてマイページへ移動してください。「電子申請フォーム」より申請を行ってください。
- ・続けて申請を行わない場合は「ログアウト」を行ってください。

●マイページ

- ・ログアウト後に申請を行う場合は、「ログイン」して「マイページ」へ移動してください。

「>ログイン」

<https://jnhf.or.jp/login/>

- ・「電子申請」の他、「登録情報の変更」「パスワードの変更」を行っていただけます。

●パスワードを忘れた場合

「>ログイン」

<https://jnhf.or.jp/login/>

の「パスワードリセット」からパスワードをリセットして、新しいパスワードを登録してください。

新規ユーザー登録

Registration

申請分野	必須	<div><div><div><div><div></div></div><div>○ 食品</div></div><div><div><div></div></div><div>○ 環境</div></div><div><div><div></div></div><div>○ 医学</div></div><div><div><div></div></div><div>○ 福祉</div></div></div></div>
------	----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

「[研究助成公募要領](#)」、[プライバシーポリシー](#)をご確認の上、記載の内容について同意される方は「同意して登録する」をクリックしてください。
クリックした後に確認のメールが送信されます。メール内の案内を確認の上、登録手続きを完了してください。
ユーザー登録された情報は、採用結果発表後に抹消されます。

> 同意して登録する

●メールが届かない場合の原因と対策

・迷惑メールフィルター:

ご利用のメールサービス(Gmail、Yahoo!メールなど)や携帯電話の迷惑メールフィルターが、当サイトからのメールを「迷惑メール」と誤認してしまうことがあります。

・ドメイン指定受信:

一部のメールサービスでは、指定したドメインからのメールのみを受信するように設定できます。

・セキュリティソフト:

ご利用のセキュリティソフトが、スパムメールと誤認してメールをブロックしてしまうことがあります。

【確実にメールを受け取るために】

(1)受信許可設定

「researchgrants@jnhf.or.jp」または「@jnhf.or.jp」

を受信許可リストに追加するか、ドメイン指定受信を事前に設定してください。

各携帯キャリアのメール受信許可リストの設定方法は、ご利用の機種やOSによって異なります。

そのため、具体的な設定手順は、各キャリアの公式サイトでご自身の機種名やOSを指定して検索することをおすすめします。

○各キャリアの公式サイト

docomo: <https://www.docomo.ne.jp/>

au: <https://www.au.com/>

SoftBank: <https://www.softbank.jp/>

(2)迷惑メールフォルダの確認

万が一メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダをご確認ください。

(3)セキュリティソフトの設定をご確認ください

「@jnhf.or.jp」からのメールがブロックされないように設定してください。

特に公募開始直後はアクセスが集中し、ページを閲覧しにくい状態になる場合があります。

その場合、恐れ入りますがお時間をおいて再度アクセスをお試し頂けますと幸いです。

4. 電子申請

① 「電子申請」はユーザー登録後、マイページにて行ってください

・ユーザー登録後にログアウトした方は、ログインをすると、マイページに移動します。

「>ログイン」

<https://jnhf.or.jp/login/>

② 電子申請フォームの内容を確認してください

・電子申請フォームには、ユーザー登録情報が自動表示されます。(次ページ参照)

申請書と同じ内容であることを確認してください。(異なる方が散見されますのでご注意ください。)

・修正がある場合は、マイページからユーザー登録情報を変更してください。

③ 申請書(PDF)をアップロードしてください

・「申請書」はPDFファイルに書き出したものをご用意ください。(PDFファイルが開くかご確認ください。)

・「申請書(PDF)」ファイルは一つしかアップロードできませんので、

申請書(1)(2)(3)、計3枚をPDFで一つにまとめた後に、ファイルをアップロードしてください。

※申請書(1)(2)(3)が揃っていない場合は審査できませんので、必ずご確認ください。

※PDFを一つにまとめる方法は、P4、P5をご参考ください。

※申請書のファイル名が、「氏名のローマ字表記」のみになっているか確認してください。

(例:「財団太郎」→「zaidan-taro」姓と名の間に「 - (ハイフン)」を入れてください。)

※入力内容やアップロードされる申請書に間違いがないか、十分にご確認の上、申請を行ってください。

申請完了後は、ユーザー(申請者)様方では変更ができません。

④ 「>送信する」をクリックすると、電子申請の完了です

・確認のため、ご登録のメールアドレス宛にメールが送信されます。

メールに記載の「受付番号」は採用結果に使用されますので、必ずご確認と保存をお願いします。

※異なる研究内容で再度申請する場合はログアウトの上、別のメールアドレスを使用して、ユーザー登録から行ってください。

＜参照＞「研究助成電子申請フォーム」画面

研究助成電子申請フォーム

Research grants application form

ユーザー登録情報を自動表示しています。申請書と同じ内容であることを確認してください。

修正がある場合は、[マイページ](#)からユーザー登録情報を変更してください。

「送信する」終了後は、修正できませんのでご注意ください。

申請分野	食品
お名前	山田 太郎
フリガナ	ヤマダ タロウ
メールアドレス	〇〇〇〇@〇〇.〇〇
採用実績	あり、〇〇〇〇年、〇〇分野、100万円
年齢	40
所属	〇〇大学〇〇学部〇〇学科
役職	〇〇〇
専門分野	〇〇〇
研究テーマ	<div>〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇</div> <div>📄</div>
研究期間	2026/9/1-2027/8/31
申請金額	100
申請書（PDF）	<div><div>📎 ファイルを選択</div><p>※申請書をPDF化する際、入力内容が各欄内に収まっているかをご確認ください。 ※申請書のPDFファイルは、申請後に差し替えはできません。 ※申請書のファイル名は、「氏名のローマ字表記」のみにしてください。 （例：「財団太郎」→「zaidan-taro」 姓と名の間に「-（ハイフン）」を入れてください。）</p></div>

> 送信する

【申請チェックリスト】

申請完了後に差し替えはできませんので、十分なご確認をお願いします。

- 申請書をPDF化した際、入力内容が各枠内に収まっている(参照p3)
- 申請書のファイル名は、「氏名のローマ字表記」で作成した(参照p3)
(姓と名の間に「-(ハイフン)」を入れた)
- 申請書(1)(2)(3)をPDFで一つにまとめた(参照p3)
- 「電子申請フォーム」と「ユーザー登録」の内容が同じであることを確認した
(参照p9-10)

5. 採用結果

- ・採用結果は、申請完了時の送信メールに記載の期間(7月)に、マイページの「研究助成申請採用結果」にて表示(受付番号)されますので、ご自身での確認をお願いいたします。
- ・採用者には、財団より改めてお知らせいたします。