応募作業⑬

e.Rad Research and Deve 府省共通研究	kopment 開発管理システム		
>>>> 応募情報登録確認		「応募情報登録確認」画面が表示されたら、「ダ ウンロード」ボタンをクリックして、応募作業⑤~ ①でe-Radに登録した情報をPDFとしてダウン ロードし、保存してください。	
送信した応募情報はPDFファイク あなたの応募情報は今後このF	し しに変換されました。 PDFファイルで処理されます。	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	
(1)応募基本情報の[ダウンロー	ドコズタンをクリックして PDFファイルを気つ	シロードリ、内容を確認してください。	
<ul> <li>(2)ダウンロードしたPDFファイル</li> <li>広幕情報は東路公相考に提出</li> </ul>	の内容に不備がなければ、画面下部の「	[確認完了・提出]ボタンをクリックしてください。	
かじみ(目前的は単45/J)12-16(こ1)213	Cria 30	•••	
確認完了・提出			
		· · · · ·	
不備があった場合には、応募状	(況の[修正]ボタンから修正してください。		
記公辞間々	000000000000000000000000000000000000000		
配分標 <b>開</b> 名 本業名	000000000000000000000000000000000000000		
配分標 <b>関名</b> 事業名 公募名			
配分標園名 事業名 公募名 種別	0000000000000000000000000000000000000	○○振興会 □□□□□□□□□□□□□□事業 △△△△△△△△△☆募	
配分標園名 事業名 公募名 種別 研究開発課題名	<ul> <li>○○○○○○○○○○○○○○○○○○□□□□□□□□□□□□□□□□□□□</li></ul>	○○振興会 □□□□□□□□□□□□□□□事業 ▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲☆茶	
配分標園名 事業名 公募名 種別 研究開発課題名 作成日	<ul> <li>○○○○○○○○○○○○○○○○○○□□□□□□□□□□□□□□□□□□□</li></ul>	○○振興会 □□□□□□□□□□□□□□事業 △△△△△△△△△☆募	
配分標園名 事業名 公募名 種別 研究開発課題名 作成日 応募基本情報		○○振興会 □□□□□□□□□□□□□□事業 ▲▲▲▲▲▲▲▲▲☆募	
配分標開名 事業名 公募名 種別 研究開発課題名 作成日 応募基本情報		○○振興会 □□□□□□□□□□□□□□事業 ▲▲▲▲▲▲▲▲▲☆募	
配分標園名 事業名 公募名 種別 研究開発課題名 作成日 応募基本情報 応募状況	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		
配分標園名 事業名 公募名 種別 研究開発課題名 作成日 応募基本情報 応募状況	○○○○○○○○○○○○○ □□□□□□□□□□□□□□□□ △△△△△△△△△△		
配分標園名 事業名 公募名 種別 研究園発課題名 作成日 応募基本情報 応募状況 <注意事項> 記入内容の確認を行い、「確認完了		○○振興会 □□□□□□□□□□□□□□□ △△△△△△△△☆募 ■者が承認・確認できません。	
<ul> <li>配分標園名</li> <li>事業名</li> <li>公寮名</li> <li>種別</li> <li>研究間発課題名</li> <li>作成日</li> <li>応募基本情報</li> <li>応募状況</li> <li></li> <li></li></ul> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li> <li></li> <li></li> <li> <ul> <li><ul> <ul></ul></ul></li></ul></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li>	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	○○振興会 □□□□□□□□□□□=事業 ☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆	
<ul> <li>配分標園名</li> <li>事業名</li> <li>公寮名</li> <li>種別</li> <li>研究間発課題名</li> <li>作成日</li> <li>応募基本情報</li> <li>応募状況</li> <li></li> <li></li></ul> <li></li>		○○振興会 □□□□□□□□□□□ ☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ ■者が承認・確認できません。	
<ul> <li>配分標園名</li> <li>事業名</li> <li>公寮名</li> <li>種別</li> <li>研究間発課題名</li> <li>作成日</li> <li>応募基本情報</li> <li>応募状況</li> <li>&lt;</li> <li>&lt;<p>&lt;</p>          記入内容の確認を行い、「確認完丁         事務分担者が承認しないと各配分         &gt;         &gt;&lt;</li></ul>		○○振興会 □□□□□□□□□□□□ ☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ 単者が承認・確認できません。 ださい。	
<ul> <li>配分標園名</li> <li>事業名</li> <li>公穿名</li> <li>種別</li> <li>研究間発課題名</li> <li>作成日</li> <li>応芽基本情報</li> <li>応芽状況</li> <li>&lt;&lt;注意事項&gt;</li> <li>記入内容の確認を行い、「確認完了</li> <li>事務分担者が承認しないと各配分</li> <li>PDFファイルの内容を確認するにはまだインストールしていない方は下 Make Createder</li> </ul>	<ul> <li>○○○○○○○○○○○○○○○○□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□</li></ul>	○○振興会 □□□□□□□□□□□事業 △△△△△△△公募 ■者が承認・確認できません。 ださい。	
<ul> <li>配分標園名 事業名 公募名 種別</li> <li>研究間発課題名 作成日</li> <li>応募基本情報</li> <li>応募基本情報</li> <li>応募状況</li> <li>&lt;</li> <li>&lt;</li> <li></li></ul> <li>&lt;</li> <li> <li></li> <li> <li></li> <li><ul> <li><ul> <li><ul></ul></li></ul></li></ul></li></li></li>	<ul> <li>○○○○○○○○○○○○○○○○□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□</li></ul>	○○振興会 □□□□□□□□□□□==事業 ▲▲△△△△△△△☆☆ 豊者が承認・確認できません。 ださい。	
<ul> <li>配分標園名</li> <li>事業名</li> <li>公察名</li> <li>種別</li> <li>研究間発課題名</li> <li>作成日</li> <li>応募基本情報</li> <li>応募状況</li> <li>&lt;注意事項&gt;</li> <li>記入内容の確認を行い、[確認完丁</li> <li>事務分担者が承認しないと各配分</li> <li>PDFファイルの内容を確認するにはまだ</li> <li>たンストールしていない方は下</li> <li>Mode are Adobe</li> </ul>	<ul> <li>○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○□□□□□□□□□</li></ul>	<ul> <li>○○振興会</li> <li>□□□□□□□□□事業</li> <li>△△△△△△△△公募</li> <li>■者が承認・確認できません。</li> <li>ださい。</li> </ul>	
<ul> <li>配分標間名 事業名 公募名 種別</li> <li>研究間発課題名 作成日</li> <li>応募基本情報</li> <li>応募基本情報</li> <li>応募状況</li> <li>&lt;</li> <li>&lt;</li> <li></li></ul> <li>&lt;</li> <li> <li></li> <li> <li></li> <li> <li></li> <li> <li> <li></li> <li> <li></li> <li> <li></li> <li></li> <li> <li></li> <li> <ul> <li></li> <li></li></ul> <li>&lt;</li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li></li>	<ul> <li>○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○□□□□□□□□□□□□□</li></ul>	<ul> <li>○○振興会</li> <li>□□□□□□□□□□□事業</li> <li>△△△△△△△公募</li> <li>■者が承認・確認できません。</li> <li>ださい。</li> </ul>	







e-Rad 府省共通研究開発管理システム	X22+CR6 AN7 0570F	
>>>> 応募情報登録確認		
		(値がないことを確認してから)確認元了・提出
		<b>ボタンをクリックしてください。</b>
2010とに使う情報はキロ・シテイルに来口されました。 あなたの応募情報は今後このPDFファイルで処理されます。		
(1)に参加本情報のほうフロードボタンをフリックしてPUFファイルをラクンロードにの時を増払 (2)をウンロードにた,PDFファイルの内容に不適かなければ、適切が認め)構成完了や提出ポタン	2011年2015	
YNERGOTU - PELL 不価があった場合には、応募技術のJ能正常タンから修正してください。		
配分離園名 テスト研究センター		
事業名         説明会テスト事業           公募名         説明会テスト事業公案第一回		本作業終了後、次ページ以降の作業を行
使用 登録研究、応用研究  研究開発課題名 ムムにわから特定の環境における実験データの蓄極につい  のためわ 2006年05月15日  2006月15日  2006年05月15日  2007 2007 20	ur	
		e-Radでの応募作業が完了していることを
非常問題管理ジステム - Microsoft Internet Explorer 課(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)		
🕤 🖪 👔 💭 検索 📌 お気に入り 🚱 😪・🔩 🥅 ・ 🗍	1 11 18	確認してください。
		移動 95万 ※
Research and Development の省共通研究開発管理システム	🚰 府省共通研究開発管理システム - Micros	off Internet Explorer
	ファイル(E) 編集(E) 表示(W) お気に入り(A) 、	
		索 🏫 ð氣に入り 🤣 🔄 · 🎽 🛄 🛄 🦓
<b>、 広莫情報</b> 提出確認	Petersch and Development	📓 🗗 移動 928 -
	e-Rad 府省共通研究開発管理	المرجوم المرجوم المرجم الم
観を纏羽奈了・提中すたと広喜情報条修下・副除できキャノ	大大学校 2011年1月11日	27
報を確認完了・提出すると応募情報を修正・削除できません。 すれば、「OK)ボタンをクリックしてください。	>>>> 応募情報提出完	27
朝朝を確認完了・提出すると応募情報を修正・削除できません。 すれば、「OKJボタンをクリックしてください。	>>>> 応募情報提出完	17
朝静を確認完 <mark>了・提出すると応募情報を修正、削除できません。</mark> すれば、「OK)ボタンをクリックしてください。	>>>> 応募情報提出完	:7
精錬を確認完了・提出すると応募情報を修正・削除できません。 すれば、「OKJボタンをクリックしてください。 戻る	>>>>> 応募情報提出完           >>>>> 応募情報提出完           事務分担者/ に資源地のため	こ了 が確認できる状態になりました。 体正・調整した」、基本の4日本に実際しただす。
朝鮮を確認完了・提出すると応募情報を修正・削除できません。 ければ、[OK)ボタンをクリックしてください。 戻る	>>>>> 応募情報提出完           事務分担者/ 応募情報を他 あなたの応募	2 了 が確認できる状態になりました。 修正・削除したい場合は、事務分担者に連絡してください。 算状況は「受付状況一覧」画面から確認してください。
報を確認完了・提出すると応募情報を修正・削除できません。 すれば、「OKJボタンをクリックしてください。 戻る	かいかいで、「「「「「「」」」」、     ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	5了 が確認できる状態になりました。 修正・削除したい場合は、事務分担者に連絡してください。 算状況は「受付状況一覧」画面から確認してください。
報を確認完了・提出すると応募情報を修正・削除できません。 ければ、IOKJオタンをクリックしてください。 戻る	<b> </b>	き了 が確認できる状態になりました。 修正・削除したい場合は、事務分担者に連絡してください。 算状況は「受付状況一覧」画面から確認してください。

応募作業⑯

