

(付その2) 厚生労働科学研究費補助金の応募に係る
府省共通研究開発管理システム (e-Rad) への
入力方法について

(平成24年3月15日改訂版)

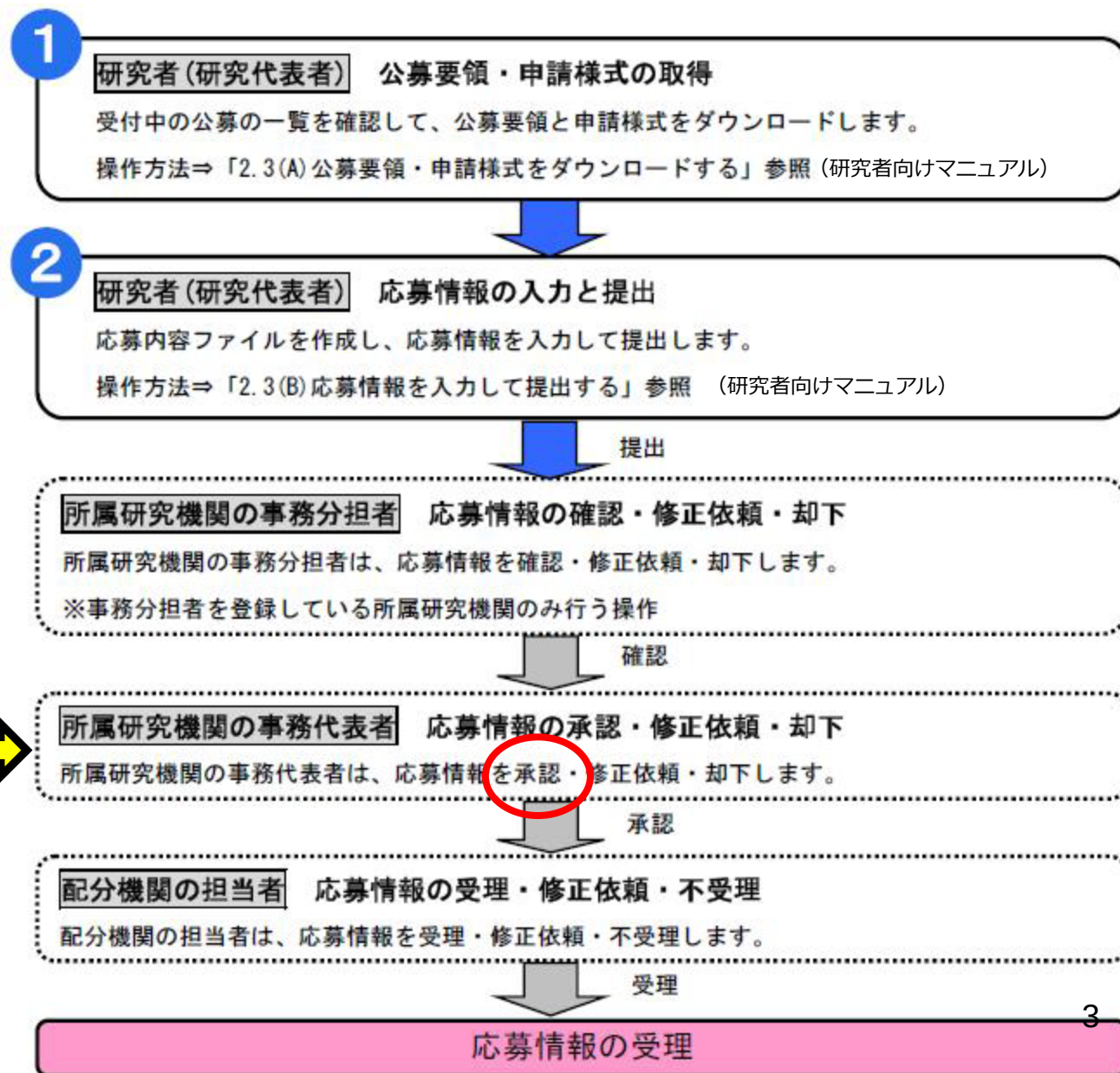
目次

1. はじめに
2. 実際の応募手続き（1） 研究代表者が自ら行う手続き
3. 実際の応募手続き（2） 所属研究機関の担当者が行う手続き
4. 応募手続き完了の確認 （研究代表者が確認して下さい。）

1-a. はじめに① 【注意事項】

- ①平成24年度の厚生労働科学研究費補助金の応募の際は、**必ずe-Rad**を利用して下さい。郵送やEメールによる応募は**一切受理しません**。
- ②この文書は応募の簡単な流れを説明するものです。実際の応募の際は、e-Radポータルサイト（<http://www.e-rad.go.jp/>）上にある「研究者向けマニュアル」をご参照下さい。
- ③締切を過ぎた応募は**一切受理しません**。手続きによっては開始から**2週間**程必要です。余裕を持った応募を心がけて下さい。
- ④特に、締切直前は、応募が混み合い、申請に予想以上の時間がかかる可能性があります。
- ⑤研究代表者から所属機関に申請した段階では応募は**完了していません**。所属機関の承認の手続きを必ず行って下さい。

1-b. はじめに② 【e-Radを利用した応募の流れ】



(注意)

締切日までに「承認」が行われたことを確認して下さい。

2. 実際の応募手続き (1)

研究代表者が自ら行う手続き

2-a. 手続きを始める前に①

- e-Radを利用して応募を行うためには、**研究代表者、研究分担者**とも所属する研究機関へ申請の上、**研究者番号（8桁）**を得る必要があります。研究者番号をお持ちでない方は、早めに所属する研究機関のe-Rad担当者にご相談下さい。
- 研究分担者の「所属研究機関コード」、「部局名」、「職名」も必要ですので、予め確認しておいて下さい。
- e-RadのログインIDやパスワードを忘れた場合も早めに所属する研究機関のe-Rad担当者にご相談下さい。
- 研究分担者で、研究機関に所属していない方は、ヘルプデスク（0120-066-877）がログインID、パスワード、及び研究者番号に関する対応を致します。

2-b. 手続きを始める前に②

- 研究者向けページから、最新のマニュアルをダウンロードして下さい。

【研究者向けページ】

<http://www.e-rad.go.jp/kenkyu/index.html>

必ず最新の操作マニュアルをダウンロードして下さい。



2-c. 申請様式の取得 ①

応募に必要な書類一式

- A. 「研究計画書」
- B. 「別添様式」

厚生労働省ホームページからダウンロードする。

<http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/hokabunya/kenkyujigyou/>

- ※ 場合によっては「その他の資料」が必要になることもある。
- ※ 公募要項も、厚生労働省ホームページからダウンロードできる。

ここからダウンロード

厚生労働省TOPページ
→「研究事業」
→「厚生労働科学研究費
の申請方法について」
→「平成24年度」



2-d. 申請様式の取得 ②

- ダウンロードした様式を元に「研究計画書」、「別添様式」を作成しておく。
- 容量は合計最大3MB以内におさめる。
- 使用できる形式は、wordファイル、一太郎ファイル、PDFファイルのいずれか。
- 「研究計画書」と「別添様式」は**統合して一つのファイル**にしておく。

※ Excelファイルはwordファイルや一太郎ファイル内に貼付しておかないと使用できないので**注意**が必要。

A. 「研究計画書」



e-Radでの申請を行う前に、
予め作成

B. 「別添様式」

※「その他の資料」が必要な場合は作成しておく。

2-e. 応募情報の入力と提出①

●e-Radポータルサイトから、研究者向けメニューにアクセスし、申請を開始する。



※ 以下は簡単な説明に留めています。詳しくは、研究者マニュアル（共通）の「2.3 応募」を参照してください。

2-f. 応募情報の入力と提出②

府省共通研究開発管理システム - Windows Internet Explorer

https://www6.e-rad.go.jp/rdms/res/menu/resMenu.html

府省共通研究開発管理システム

e-Rad Research and Development 府省共通研究開発管理システム

メニューに戻る ヘルプ ログアウト

>>>> 配分機関情報一覧

府省庁名「厚生労働省」、配分機関名「厚生労働省」の「応募情報入力」をクリック

府省庁名	配分機関名	公募一覧
内閣府本府	内閣府	応募情報入力
総務省	総務省	応募情報入力
総務省	消防庁	応募情報入力
総務省	消防庁消防大学校消防研究センター	応募情報入力
厚生労働省	厚生労働省	応募情報入力
文部科学省	文部科学省	応募情報入力
文部科学省	独立行政法人物質・材料研究機構	応募情報入力
文部科学省	独立行政法人防災科学技術研究所	応募情報入力
文部科学省	独立行政法人放射線医学総合研究所	応募情報入力
文部科学省	独立行政法人科学技術振興機構	応募情報入力
文部科学省	独立行政法人日本学術振興会	応募情報入力

インターネット | 保護モード: 有効 100%

2 - g . 応募情報の入力と提出③ - 1 機関内締切日がない場合

https://www6.e-rad.go.jp - 府省共通研究開発管理システム - Microsoft Internet Explorer

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

e-Rad Research and Development 府省共通研究開発管理システム

メニューに戻る ヘルプ ログアウト

>>>> 受付中公募一覧

必要に応じて「平成24年度 厚生労働科学研究費補助金公募要項（二次）」をダウンロード

公募名	公募要項	申請様式			URL	応募受付期間	応募情報入力
		Word 形式	Word 形式	一太郎			
〇〇〇研究事業（新規）					平成24年度 厚生労働科学研究費補助金公募要項（二次）	〇月〇日〇〇時〇〇分 △月△日△△時△△分	▶ 応募情報入力

戻る

ログアウト

ページが表示されました

「〇〇〇研究事業（新規）」の「応募情報入力」を選択

2-h. 応募情報の入力と提出③－2 機関内締切日がある場合

(注意)

所属研究機関によっては、研究者から所属研究機関へ提出された登録内容の確認を行うために、**公募締切前**に機関内締切日を設定している場合がありますのでご注意ください。

》》》 受付中公募一覧

公募名	公募要領	申請書式			URL	応募受付期間	機関内締切日	機関内締切設定
		Word (Win)	Word (Mac)	一太郎				
〇〇〇〇〇公募	 	 	 	 	プロジェクト研究費補助金ホームページ	9999年99月99日99時99分 ～ 9999年99月99日99時99分	9999年99月99日99時99分	
〇〇〇〇〇公募	 	 	 	 	総合的研究費補助金ホームページ	9999年99月99日99時99分 ～ 9999年99月99日99時99分	9999年99月99日99時99分	

戻る

ログアウト

インターネット

2-i. 応募情報の入力と提出④

https://www6.e-rad.go.jp - 府省共通研究開発管理システム - Microsoft Internet Explorer

Research and Development
府省共通研究開発管理システム

>>>> 応募情報登録【研究共通情報の入力】

研究者情報の確認>> 研究共通情報の入力>> 研究個別情報の入力>> 応募時予算額の入力>> 研究施設情報の入力>> 応募・受入状況の入力>> 応募情報ファイルの指定>> 入力情報の確認

項目に入力して次へ進むをクリックしてください。

* ついた項目は必須項目です。

年度	2008年度
配分機関名	テスト研究センター
制度名	説明会テスト制度
事業名	説明会テスト事業
新規継続区分	☒ 新規 ☐ 継続
課題ID	(新規継続区分が継続の場合は必須項目です。)
研究開発課題名	△△にかかる特定の環境における実験データの蓄積について
研究種別	基礎研究・応用研究
研究期間	〈開始〉 * 2008 年度 ~ 〈終了予定〉 * 2010 年度
主分野	* 〈コード〉 1000
副分野1	〈コード〉
副分野2	〈コード〉
副分野3	〈コード〉
研究キーワード1	〈コード〉 ※「その他」の場合のみ入力してください
研究キーワード2	〈コード〉 ※「その他」の場合のみ入力してください
研究キーワード3	〈コード〉 ※「その他」の場合のみ入力してください
研究キーワード4	〈コード〉 ※「その他」の場合のみ入力してください
研究キーワード5	〈コード〉 ※「その他」の場合のみ入力してください
研究目的	本研究により一層の創造的な研究推進、技術開発革新及び環境イノベーションに資することを目的とする。
研究概要	〇〇が××という環境において、△△の実験を行うことにより、一層の創造的な研究推進、技術開発革新及び環境イノベーションに資する実験データを蓄積する。

キャンセル 戻る 一時保存 → 次へ進む ログアウト

「新規」を選択 * (赤字) の項目は必須項目です

研究計画書の「研究課題名(公募番号)」
の情報に基づき記載すること
(例)
「△△△△△に関する研究(2401010)」
と入力

研究期間は開始年度、終了年度ともに
西暦(4桁)で記載すること

分野コードはe-Rad上では4桁の数字となっているため注意
(例) 分野コード「102」(ライフサイエンス 医学・医療)の場合

「0102」と入力

研究キーワードはe-Rad上3桁の数字となっているため注意

(例) 研究キーワードコード「1」(遺伝子)の場合

「001」と入力

「研究目的」(1000字以内・80行以内)
研究計画書の「8. 研究の目的、必要性及び特色・独創的な点」を記載すること

「研究概要」(1000字以内・80行以内)
研究計画書の「7. 研究の概要」(流れ図部分を除く)を記載すること

2-j. 応募情報の入力と提出⑤

＊（赤字）の項目は必須項目です

https://www6.e-rad.go.jp - 府省共通研究開発管理システム - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

e-Rad Research and Development 府省共通研究開発管理システム

メニューに戻る ヘルプ ログアウト

====> 応募情報登録【応募時予算額の入力】

研究者情報の確認>>研究共通情報の入力>>研究個別情報の入力>> 応募時予算額の入力
の指定>>入力情報の確認

項目に入力して次へ進むをクリックしてください。

計算

		平成25年度	平成26年度	合計
使用内訳(千円)	直接経費(直接費)(千円)	18000	18000	0
	間接経費(一般管理費)(千円)	6000	8000	0
	小計	0	0	0
	研究経費(千円)	0	0	0

キャンセル 戻る

「研究経費（間接経費を除く）」

研究計画書の「14. 研究に要する経費 (1) 各年度別経費内訳」の各年度の研究経費をそれぞれ記載すること

「間接経費」

研究計画書の「4. 申請者及び経理事務担当者 ⑮間接経費の要否」で要を選択している場合 → 各年度別の枠に当該額を記載すること
否を選択している場合 → 作業は不要（0のまま）

2-k. 応募情報の入力と提出⑥

*** (赤字)の項目は必須項目です**

研究計画書の「5. 研究組織情報 ⑥研究費配分予定額(千円)」
「6. 政府研究開発データベース研究者番号及びエフォート」

の情報に基づき記載すること
※研究分担者がいる場合は「追加」ボタンで枠を作成

研究者情報の確認>>研究共通情報の入力>>研究個別情報の入力>>応募時予算額の入力>>研究組織情報の入力>>応募・受入状況の入力>>応募情報ファイルの指定>>入力情報の確認

項目に入力して次へ進むをクリックしてください。

研究者情報			所属研究機関 部署 職	1.専門分野 2.学位 3.役割分担	直接経費(直接費) 間接経費(一般管理費) (千円)	エフォート (%)	
研究代表者	研究者番号	80000214	(所属研究機関コード) 9000005004 (部署名) その他部局 (職名) 准教授	1.	* 30000 * 25	* 25	
	フリガナ	(姓) シケン		(名) ハツイチロウ			2. (学位名) 博士
	漢字	(姓) 試験		(名) 宛一郎			3.
研究分担者1 削除	研究者番号	* 20000218	(所属研究機関コード) * 9000005001 (部署名) * その他部局 (職名) * 准教授	1.	20100 30	30	
	フリガナ	(姓) * ギジュツ		(名) * ケンゴロウ			2. 選択し-
	漢字	(姓) * 技術		(名) * 研五郎			※「その他」の場合のみ入力してください

追加

キャンセル 戻る 一時保存 → 次へ進む

インターネット

研究代表者「一括計上」の場合は、研究分担者の「直接経費」「間接経費」には「0」を入力

2-1. 応募情報の入力と提出⑦

* (赤字)の項目は必須項目です

府省共通研究開発管理システム - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

戻る 進む 検索 お気に入り

アドレス(D)

府省共通研究開発管理システム

>>>> 応募情報登録【応募・受入状況の入力】

研究者情報の確認>>研究共通情報の入力>>研究個別情報の入力>>応募時ファイルの指定>>入力情報の確認

項目に入力して次へ進むをクリックしてください。

	配分様式コード 一覧	事業コード 一覧	課題ID		(開始) *XXXX 年度		
研究代表者の 他の応募1 削除	*XXXX	*XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	*XXXXXXXXXXXX	~ (終了予定) *XXXX 年度	*0	*100
追加							

キャンセル 戻る 一時保存 次へ進む ログアウト

報告すべき課題がない場合は「削除」ボタンで削除

研究計画書の「15. 他の研究事業等への申請状況（当該年度）」

「16. 研究費補助を受けた過去の実績（過去3年間）」

の情報に基づき情報を記載すること

※複数の課題がある場合は「追加」ボタンで枠を作成すること

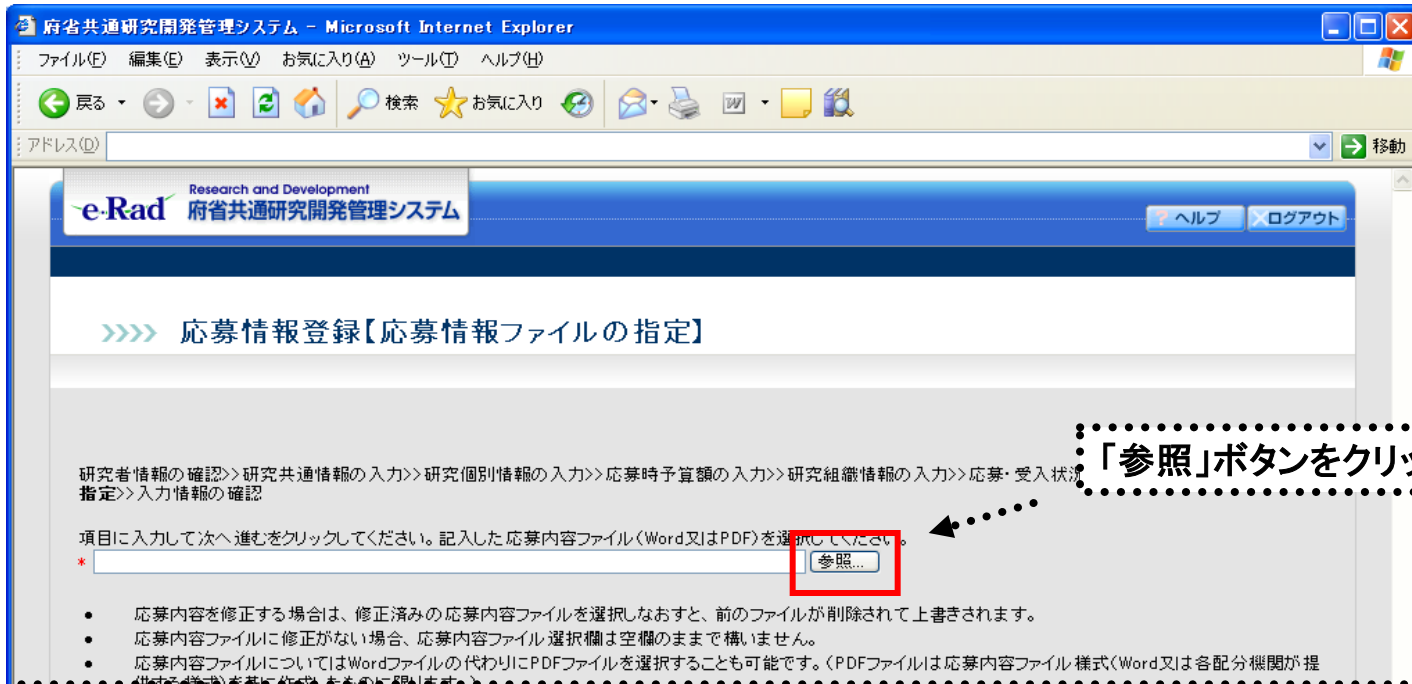
※当該年度分のものから直近10件入力すること（平成21年度以降に採択された課題について入力してください）

例えば、H22~24の研究期間で実施する研究課題について記載する場合、当該年度にあたるH24は単独で研究期間を「2012~2012」として入力し、過去の実績については、H22~23は研究期間を「2010~2011」として入力すること。その場合、予算額（千円）については、2年分合算したものを記載すること。

※エフォート情報も記載すること（過去の実績については、エフォート情報は「0」（ゼロ）で入力すること）

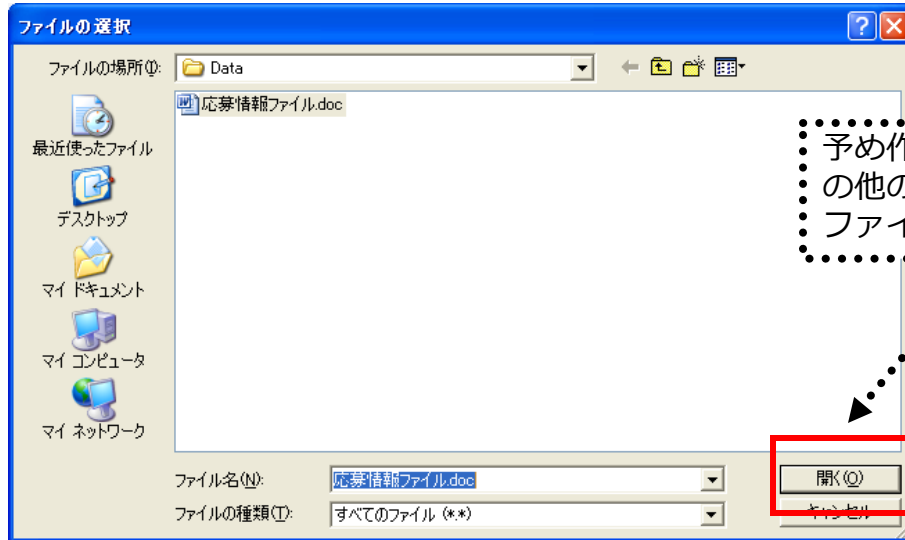
2-m. 応募情報の入力と提出⑧

- 予め作成した「研究計画書」、「別添様式」、を「その他の資料」をe-Rad上にアップロードする。

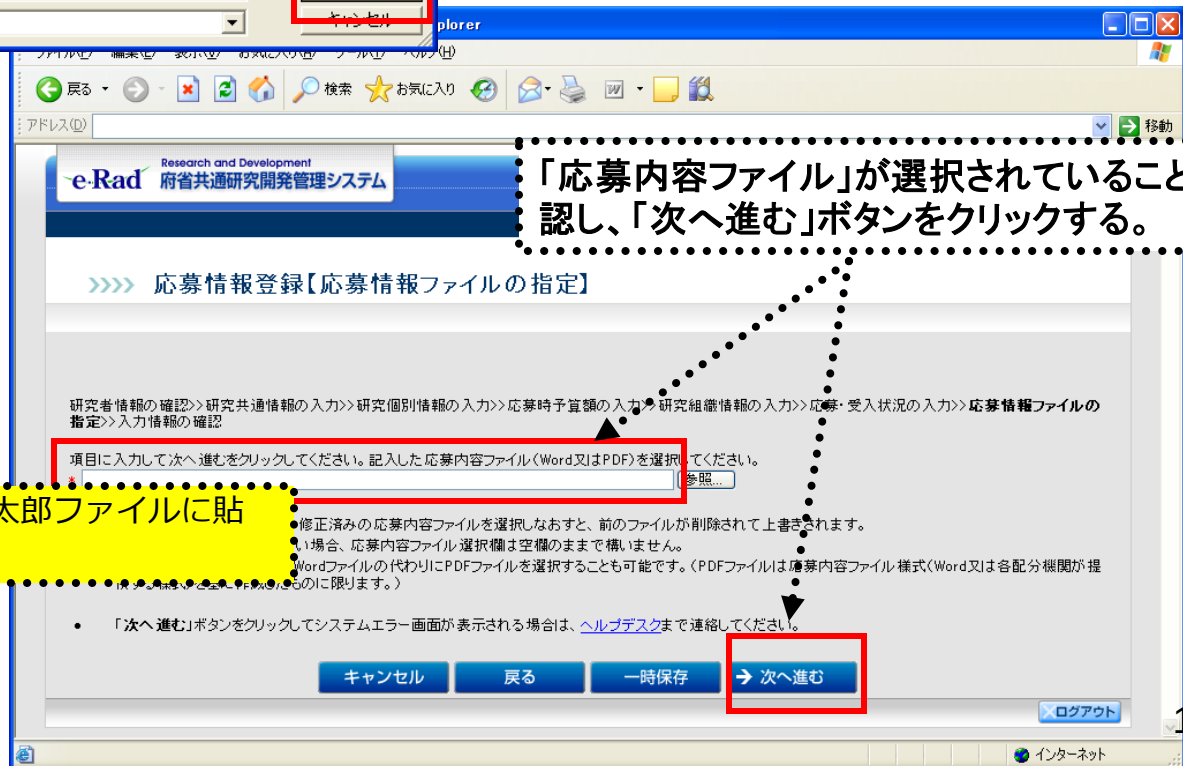


- ・ 最大 3 M B のファイルをアップロードすることができます。
- ・ W o r d ファイルや一太郎ファイルの代わりに P D F ファイルをアップロードすることもできます。
- ・ 画像を貼り付ける方法については、研究者向けマニュアル等を参照して下さい。

2-n. 応募情報の入力と提出⑨



予め作成した「研究計画書」「別添様式」「その他の資料」等を一つのファイル「応募内容ファイル」としておく。



ExcelファイルはWordファイル、一太郎ファイルに貼付しないと使えない。

2-0. 応募情報の入力と提出⑩

前名共通研究開発管理システム - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(I) ツール(T) ヘルプ(H)

戻る 印刷 新規タブで開く 検索 ★お気に入り

アドレス(Ad) 移動 リンク

e-Rad 府省共通研究開発管理システム

ヘルプ ログアウト

>>> 応募情報登録【入力情報の確認】

研究者情報の確認>研究共通情報の入力>研究個別情報の入力>応募時予算額の入力>研究結果情報の入力>応募・受入状況の入力>応募情報ファイルの指定>入力情報の確認

【応募基本情報（研究共通情報）】

年度	平成○○年度		
配分機関名	△△△△△△△△機構		
制度名	□□□□□□□□□□制度		
事業名	□□□□□□事業		
新規継続区分	新規		
課題ID			
研究開発課題名	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○研究		
研究特別	基礎研究、応用研究		
研究期間	(開始) 平成○○年度～(終了予定) 平成○○年度		
主分野	(コード) 9999	(名) ○○○○技術	
副分野1	(コード) 9999	(名) ○○○○技術	
副分野2	(コード) 9999	(名) ○○○○技術	

研究分担者2	〈研究者番号〉XXXXXXXXXX 〈カナガナ〉○○○○ ○○○○ 〈漢字〉○○ ○○	〈コード〉XXXXXX (名) ○○○○大学 (所属部署名) ○○○○学部 (職名) ○○○○	〈専門分野〉○○○○○○○○○○ (半田名) ○○○○○○ (役割分担) ○○○○○○○○○	999,999 999,999	100
合 計				999,999 999,999	

【応募・受入状況】

	助成の有無	配分機関	事業	課題	研究開発課題名	研究期間	予算額(千円)	エフォート(人)
研究代表者の他の応募1	有	〈コード〉XXXX	〈コード〉XXXXXXXXXX	〈番号〉XXXXXXXX	○○○○○○○○○○	〈開始〉 平成○○年度～ 〈終了予定〉 平成○○年度	0	100
研究代表者の他の応募2	有	〈コード〉XXXX	〈コード〉XXXXXXXXXX	〈番号〉XXXXXXXX	○○○○○○○○○○	〈開始〉 平成○○年度～ 〈終了予定〉 平成○○年度	0	100
研究代表者の他の応募3	有	〈コード〉XXXX	〈コード〉XXXXXXXXXX	〈番号〉XXXXXXXX	○○○○○○○○○○	〈開始〉 平成○○年度～ 〈終了予定〉 平成○○年度	0	100
研究代表者の他の応募4	有	〈コード〉XXXX	〈コード〉XXXXXXXXXX	〈番号〉XXXXXXXX	○○○○○○○○○○	〈開始〉 平成○○年度～ 〈終了予定〉 平成○○年度	0	100
研究代表者の他の応募5	有	〈コード〉XXXX	〈コード〉XXXXXXXXXX	〈番号〉XXXXXXXX	○○○○○○○○○○	〈開始〉 平成○○年度～ 〈終了予定〉 平成○○年度	0	100
研究代表者の他の応募6	有	〈コード〉XXXX	〈コード〉XXXXXXXXXX	〈番号〉XXXXXXXX	○○○○○○○○○○	〈開始〉 平成○○年度～ 〈終了予定〉 平成○○年度	0	100
研究代表者の他の応募7	有	〈コード〉XXXX	〈コード〉XXXXXXXXXX	〈番号〉XXXXXXXX	○○○○○○○○○○	〈開始〉 平成○○年度～ 〈終了予定〉 平成○○年度	0	100
研究代表者の他の応募8	有	〈コード〉XXXX	〈コード〉XXXXXXXXXX	〈番号〉XXXXXXXX	○○○○○○○○○○	〈開始〉 平成○○年度～ 〈終了予定〉 平成○○年度	0	100
研究代表者の他の応募9	有	〈コード〉XXXX	〈コード〉XXXXXXXXXX	〈番号〉XXXXXXXX	○○○○○○○○○○	〈開始〉 平成○○年度～ 〈終了予定〉 平成○○年度	0	100
研究代表者の他の応募10	有	〈コード〉XXXX	〈コード〉XXXXXXXXXX	〈番号〉XXXXXXXX	○○○○○○○○○○	〈開始〉 平成○○年度～ 〈終了予定〉 平成○○年度	0	100

【応募情報ファイル】

添付ファイル 応募情報ファイル.doc

「OK」ボタンをクリックしてシステムエラー画面が表示される場合は、ヘルプでご確認ください。

キャンセル 戻る 一時保存 OK

ログアウト インターネット

入力した情報を確認し、「OK」ボタンをクリックすると、「処理中…」画面が表示され、これまでに入力した情報と「応募内容ファイル」を結合して、PDFファイルに変換します。

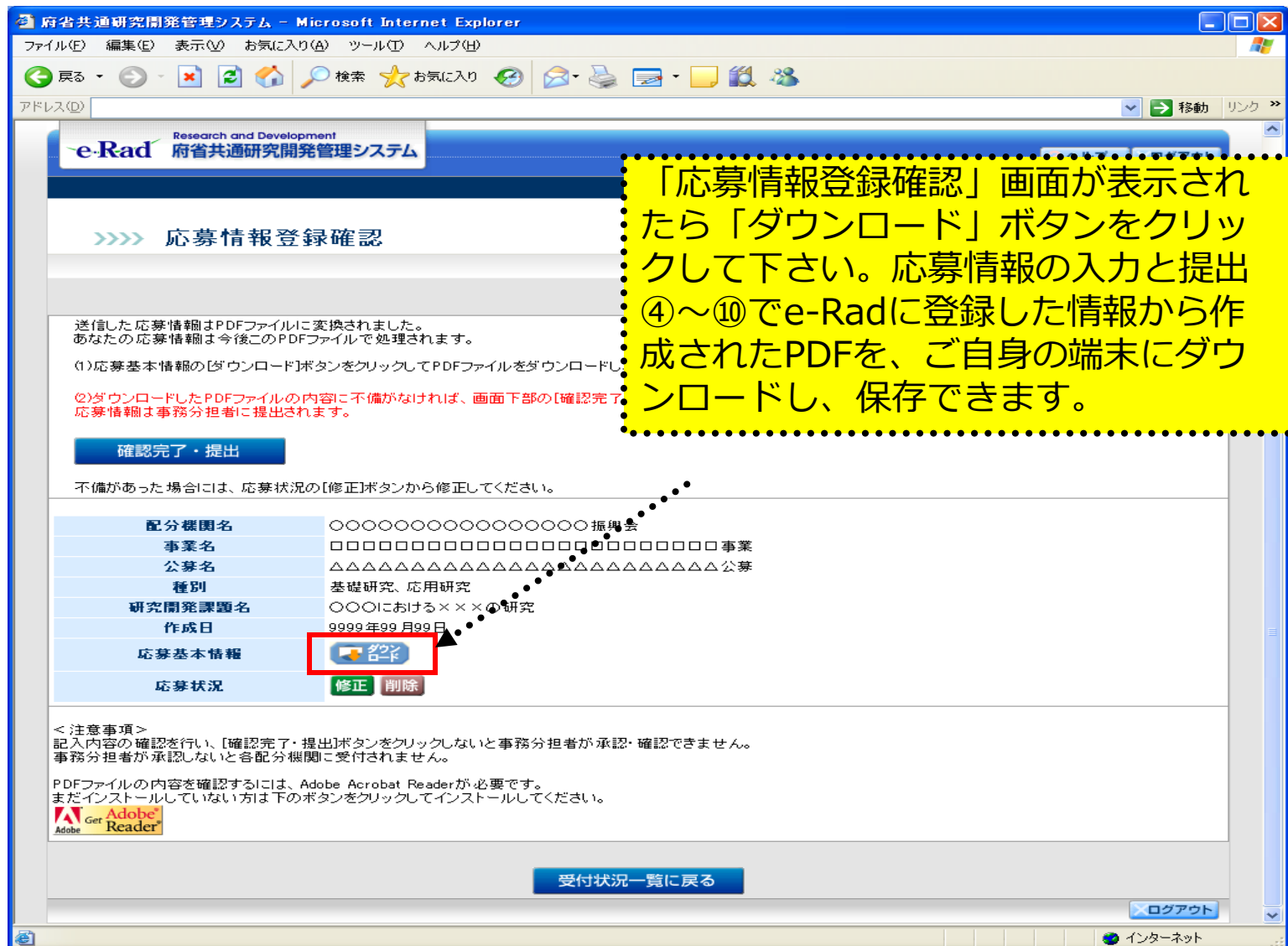
(注意)

PDFファイルへの変換ができない場合は、「応募内容ファイル」に問題がある可能性があります。

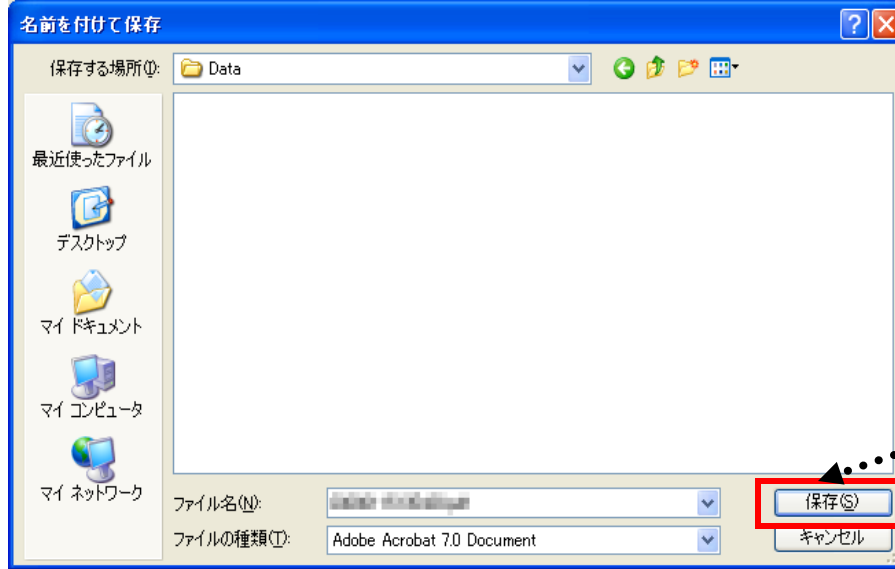
e-Radポータルサイト「お知らせ」の「提案書（応募情報）提出に当たっての注意事項」を確認した上、ファイルを修正して下さい。

PDFファイルに変換する処理が終了すると「応募
情報登録確認」画面が表示されます。

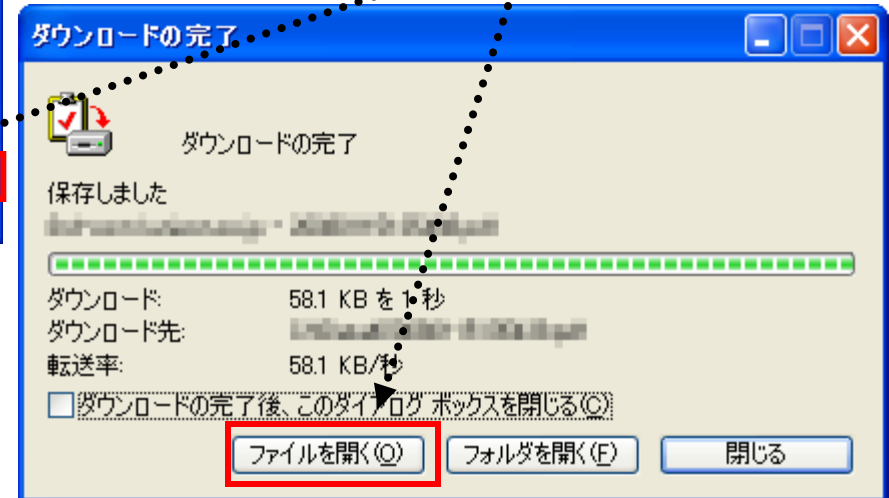
2-p. 応募情報の入力と提出⑪



2-q. 応募情報の入力と提出⑫



ファイルを保存するフォルダを選択、「保存」ボタンをクリックし、「ダウンロードの完了」画面が表示されたら、「ファイルを開く」をクリックして下さい。



2-r. 応募情報の入力と提出⑬

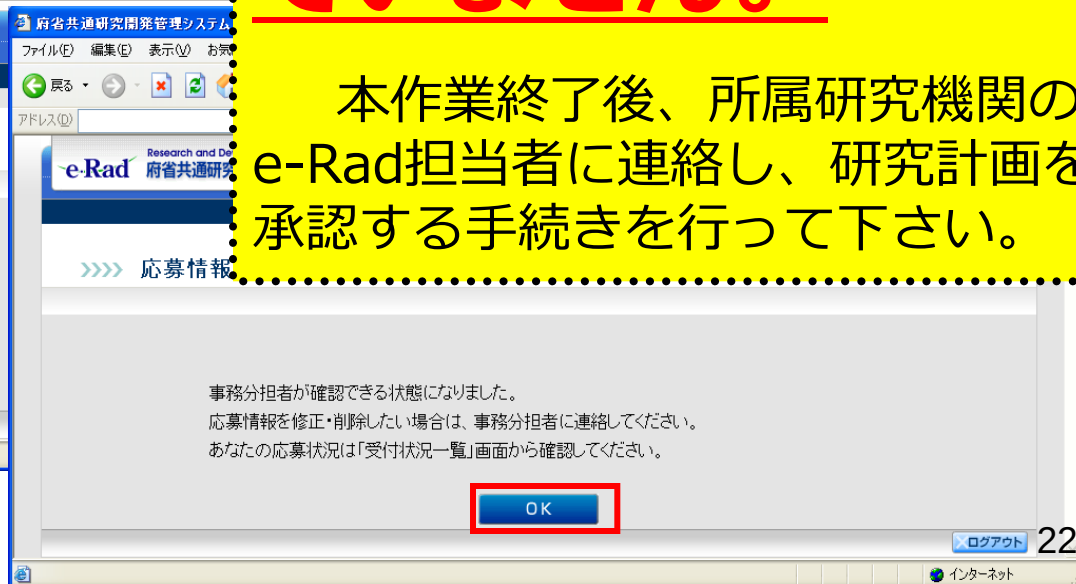
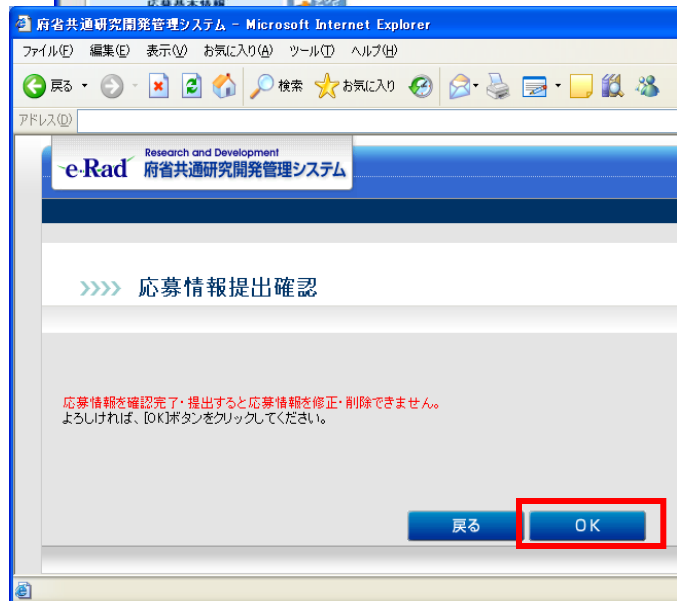


ダウンロードした応募情報ファイルの内容に不備がないことを確認してから「確認完了・提出」ボタンをクリックして下さい。

(注意)

まだ応募は完了していません。

本作業終了後、所属研究機関のe-Rad担当者に連絡し、研究計画を承認する手続きを行って下さい。



3. 実際の応募手続き（2）

所属研究機関の担当者が行う手続き

3 - a . 応募情報の確認・承認等①

- 事前準備 所属研究機関向けマニュアルを入手して下さい



必ず最新の操作マニュアルに基づき作業を行って下さい。

3 - b . 応募情報の確認・承認等 ②

- 所属研究機関向けページから「担当者向けメニュー」を選んで下さい。



「応募受付情報検索(申請・却下)」を選択

3 - c . 応募情報の確認・承認等 ③

府省共通研究開発管理システム - Microsoft Internet Explorer

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

戻る 進む 印刷 検索 お気に入り 移動 リンク

アドレス

e-Rad Research and Development 府省共通研究開発管理システム ヘルプ ログアウト

>>> 応募検索

表示したい応募情報の検索条件を入力し、「検索実行」ボタンをクリックし、応募状況を確認してください。

制度コード		一覧 [完全一致]
事業コード		一覧 [完全一致]
年度	年度	
回数	回 [完全一致]	
研究者番号	[完全一致]	
研究者氏名	漢字	〈姓〉 [部分一致] 〈名〉 [部分一致]
	フリガナ	〈姓〉 [部分一致] 〈名〉 [部分一致]
所属部局番号	〈コード〉 一覧 [完全一致]	
応募状況		

戻る 検索実行 ログアウト

インターネット

3 - d . 応募情報の確認・承認等 ④

府省共通研究開発管理システム - Microsoft Internet Explorer

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

戻る 進む 検索 お気に入り 移動 リンク

アドレス()

e-Rad Research and Development 府省共通研究開発管理システム

ヘルプ ログアウト

>>>> 応募一覧

CSV出力

XX件該当しました。
1ページ目を表示しています。
1 / 2 / 3 ページに移動します。
前ページ 次ページ

全て選択 全て解除

選択	配分権限名	事業名		研究者番号	研究者氏名	所属部署名	受付期限	応募基本情報		応募状況	
		研究開発課題名	研究開発事業名					確認	詳細	状態	処理
☐	〇〇〇〇機構	〇〇〇〇事業	〇〇〇〇研究	XXXXXXXX	〇〇 〇〇	XXX部	9999年99月99日		詳細	確認待ち	確認 修正依頼 却下
☐	〇〇〇〇機構	〇〇〇〇事業	〇〇〇〇研究	XXXXXXXX	〇〇 〇〇	XXX部	9999年99月99日		詳細	却下	
☐	〇〇〇〇機構	〇〇〇〇事業	〇〇〇〇研究	XXXXXXXX	〇〇 〇〇	XXX部	9999年99月99日		詳細	未確認	
☐	〇〇〇〇機構	〇〇〇〇事業	〇〇〇〇研究	XXXXXXXX	〇〇 〇〇	XXX部	9999年99月99日		詳細	確認待ち	確認 修正依頼 却下
☐	〇〇〇〇機構	〇〇〇〇事業	〇〇〇〇研究	XXXXXXXX	〇〇 〇〇	XXX部	9999年99月99日		詳細	確認待ち	確認 修正依頼 却下
☐	〇〇〇〇機構	〇〇〇〇事業	〇〇〇〇研究	XXXXXXXX	〇〇 〇〇	XXX部	9999年99月99日		詳細	却下	
☐	〇〇〇〇機構	〇〇〇〇事業	〇〇〇〇研究	XXXXXXXX	〇〇 〇〇	XXX部	9999年99月99日		詳細		
☐	〇〇〇〇機構	〇〇〇〇事業	〇〇〇〇研究	XXXXXXXX	〇〇 〇〇	XXX部	9999年99月99日		詳細		

1 / 2 / 3 ページに移動します。
前ページ 次ページ

戻る 一括確認

応募状況により、事務分担者が
応募内容を確認し、問題なけれ
ば「確認」ボタンをクリック

(注意)

事務分担者が「確認済み」にしても、
応募情報は提出されません。事務代
表者の「承認」が必要です。

「事務分担者の【応募一覧】」画面

3 - e . 応募情報の確認・承認等 ⑤

- 事務代表者が「承認」を行うと、応募情報が厚生労働省に送られます。
- 「承認」が行われたかは、研究代表者側でも確認して下さい。

The screenshot shows the '府省共通研究開発管理システム' (e-Rad) interface. The main table lists applications with columns for selection, allocation name, project name, researcher ID, department, submission date, and status. The '承認' (Approval) button is highlighted in red for the first application.

選択	配分機関名	事業名 研究開発課題名	研究者番号 研究者氏名	所属部署名	受付期限	応募基本情報		応募状況	
						確認	詳細	状態	一覧
☐	〇〇〇〇機関	〇〇〇〇事業 〇〇〇〇研究	XXXXXXXX 〇〇 〇〇	XXX部	9999年99月99日		詳細	承認待ち	承認
☐	〇〇〇〇機関	〇〇〇〇事業 〇〇〇〇研究	XXXXXXXX 〇〇 〇〇	XXX部	9999年99月99日		詳細	却下	
☐	〇〇〇〇機関	〇〇〇〇事業 〇〇〇〇研究	XXXXXXXX 〇〇 〇〇	XXX部	9999年99月99日		詳細	未確認	
☐	〇〇〇〇機関	〇〇〇〇事業 〇〇〇〇研究	XXXXXXXX 〇〇 〇〇	XXX部	9999年99月99日		詳細	承認待ち	承認 修正依頼 却下
☐	〇〇〇〇機関	〇〇〇〇事業 〇〇〇〇研究	XXXXXXXX 〇〇 〇〇	XXX部	9999年99月99日		詳細		
☐	〇〇〇〇機関	〇〇〇〇事業 〇〇〇〇研究	XXXXXXXX 〇〇 〇〇	XXX部	9999年99月99日		詳細		
☐	〇〇〇〇機関	〇〇〇〇事業 〇〇〇〇研究	XXXXXXXX 〇〇 〇〇	XXX部	9999年99月99日		詳細		
☐	〇〇〇〇機関	〇〇〇〇事業 〇〇〇〇研究	XXXXXXXX 〇〇 〇〇	XXX部	9999年99月99日		詳細		

事務代表者が「承認」ボタンをクリックすると、応募情報が配分機関に提出され、応募手続きが完了します。

(注意)

「承認」の後、研究代表者は「課題検索」画面から「応募一覧」画面を確認し、状態が「配分機関受付中」となっていることを確認してください。

4. 応募手続き完了の確認

(研究代表者が確認して下さい。)

4 - a . 応募手続き完了の確認 ①



4 - b . 応募手続き完了の確認 ②

- 状態が「**配分機関受付中**」であればe-Radでの応募作業は完了です。
- 他の状態では応募作業は完了していません。

未完了の例：所属研究機関受付中

- 公募期間最終日午後 5 時 3 0 分までに「**配分機関受付中**」になっていない場合は、応募は**無効**になります。以後の応募は受け付けません。



状態	説明
作成中	応募情報を一時保存した場合は、「作成中」と表示されます。 ・「再開」ボタンをクリックすると、応募情報の入力を再開できます。 ⇒「2.3(D) 応募情報の作成を再開する」参照 ・「削除」ボタンをクリックすると、応募情報を削除できます。 ⇒「2.3(G) 応募情報を削除する」参照
未確認	応募情報を提出していない場合は、「未確認」と表示されます。 ・「提出」ボタンをクリックすると、応募情報をそのまま提出します。 ⇒「2.3(E) 応募情報を提出する」参照 ・「修正」ボタンをクリックすると、応募情報を修正できます。 ⇒「2.3(F) 応募情報を修正する」参照 ・「削除」ボタンをクリックすると、応募情報を削除できます。 ⇒「2.3(G) 応募情報を削除する」参照
所属研究機関受付中	所属研究機関に提出された応募情報には、「所属研究機関受付中」と表示されます。
却下	所属研究機関が却下した応募情報には、「却下」と表示されます。 却下理由については、所属研究機関の事務担当者に確認してください。
配分機関受付中	配分機関に提出された応募情報には、「配分機関受付中」と表示されます。
配分機関処理中	配分機関が受理した応募情報には、「配分機関処理中」と表示されます。
不受理	配分機関が不受理した応募情報には、「不受理」と表示されます。
修正依頼	一度提出した応募情報について、所属研究機関や配分機関から修正依頼を受けている応募には、「修正依頼」と表示されます。 ・「修正」ボタンをクリックすると、応募情報を修正できます。 ⇒「2.3(F) 応募情報を修正する」参照 ・「削除」ボタンをクリックすると、応募情報を削除できます。 ⇒「2.3(G) 応募情報を削除する」参照
採択	配分機関が採択した応募情報には、「採択」と表示されます。
不採択	配分機関が不採択した応募情報には、「不採択」と表示されます。

以上で手続きは完了です。最後までお読み頂き、ありがとうございました。