(付その3) 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

(<u>平成23年10月31日改訂版</u>)

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。 ²

1-b. はじめに②【e-Radを利用した応募の流れ】

研究者(研究代表者) 公募要領・申請様式の取得

受付中の公募の一覧を確認して、公募要領と申請様式をダウンロードします。

操作方法⇒「2.3(A)公募要領・申請様式をダウンロードする」参照(研究者向けマニュアル)

研究者(研究代表者) 応募情報の入力と提出

応募内容ファイルを作成し、応募情報を入力して提出します。

操作方法⇒「2.3(B) 応募情報を入力して提出する」参照 (研究者向けマニュアル)

提出

所属研究機関の事務分担者 応募情報の確認・修正依頼・却下

所属研究機関の事務分担者は、応募情報を確認・修正依頼・却下します。

※事務分担者を登録している所属研究機関のみ行う操作

(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。 所属研究機関の事務代表者 応募情報の承認・修正依頼・却下

所属研究機関の事務代表者は、応募情報を承認・修正依頼・却下します。

承認

配分機関の担当者 応募情報の受理・修正依頼・不受理

配分機関の担当者は、応募情報を受理・修正依頼・不受理します。

受理

応募情報の受理

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.erad.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」
- ※ 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」

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/seisa kunitsuite/bunya/hokabunya /kenkyujigyou/



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、 P D F 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。

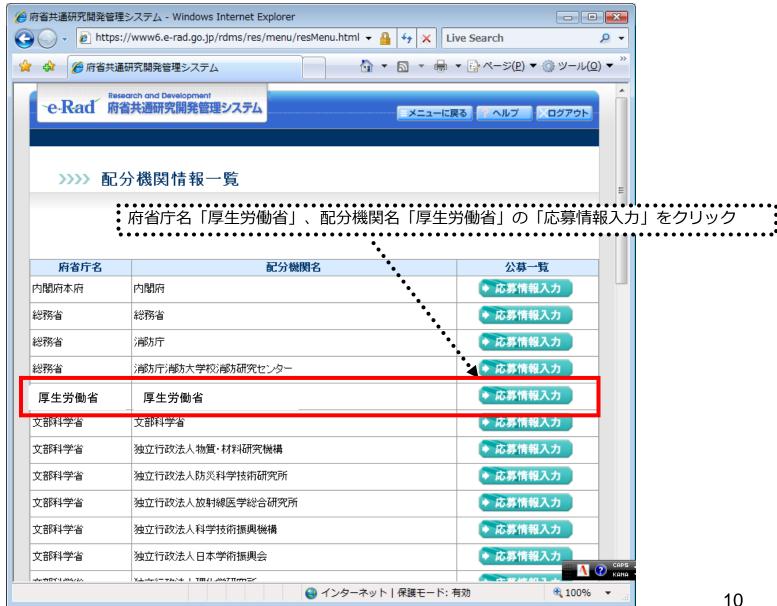
2-e. 応募情報の入力と提出①

●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。

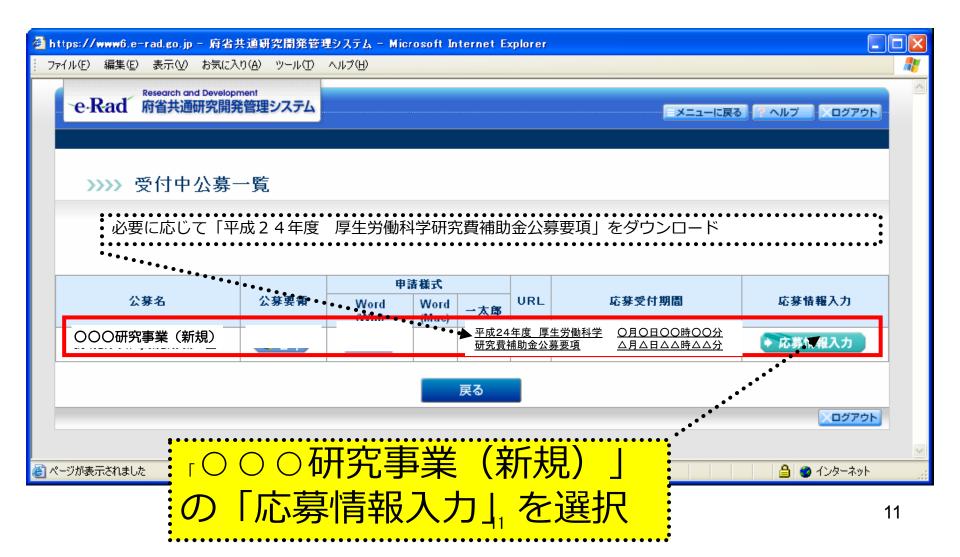


※ 以下は簡単な説明に留めています。詳しくは、研究者マニュアル(共通)の 「2.3 応募」を参照してください。

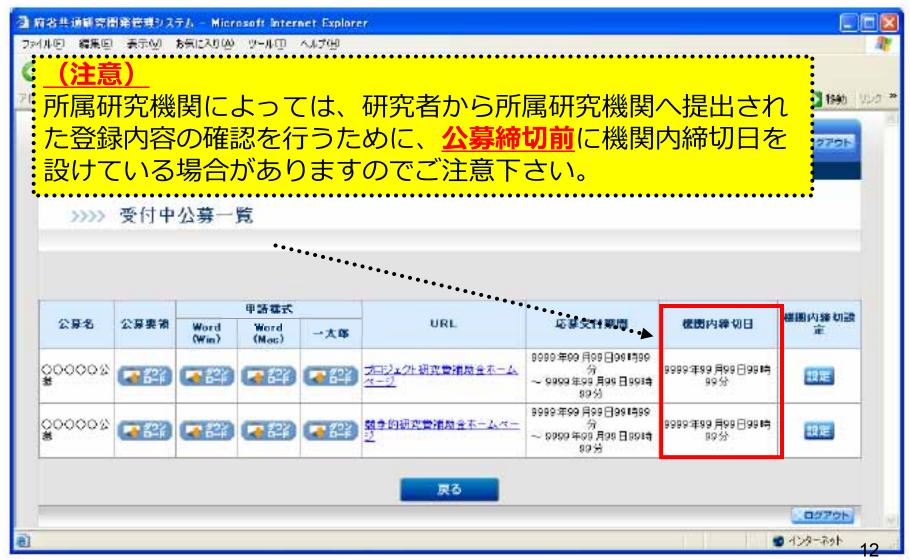
2-f. 応募情報の入力と提出②



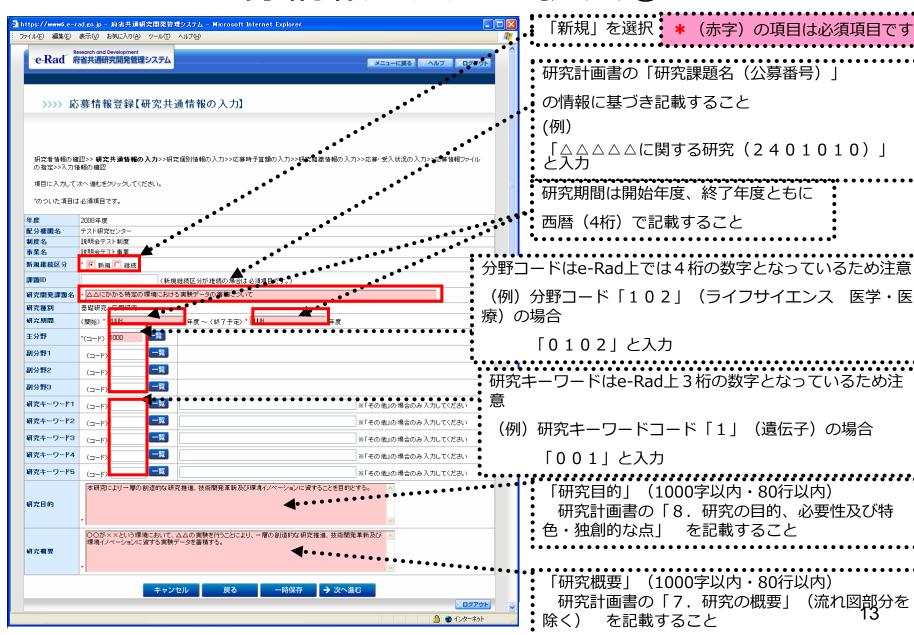
2-g. 応募情報の入力と提出③-1 機関内締切日がない場合



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



2-i. 応募情報の入力と提出④



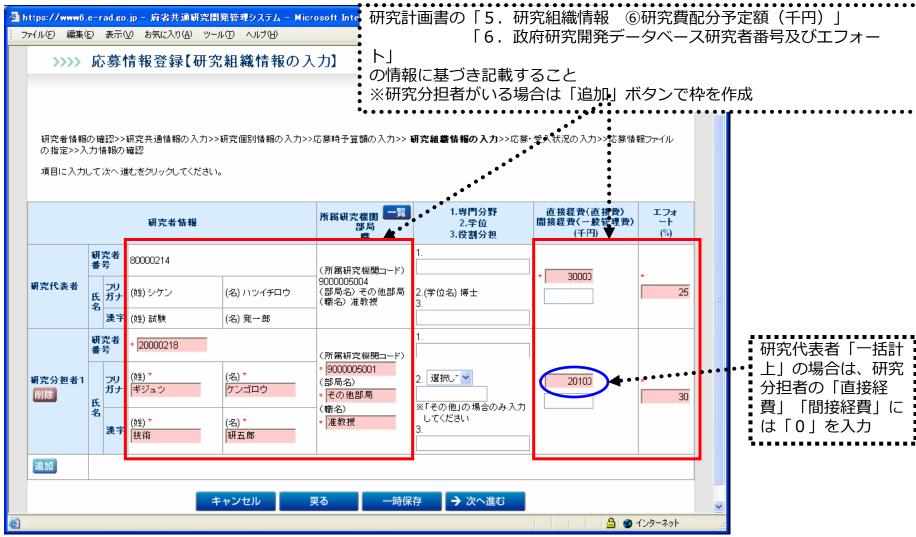
2-j. 応募情報の入力と提出⑤

*(赤字)の項目は必須項目です



2-k. 応募情報の入力と提出⑥

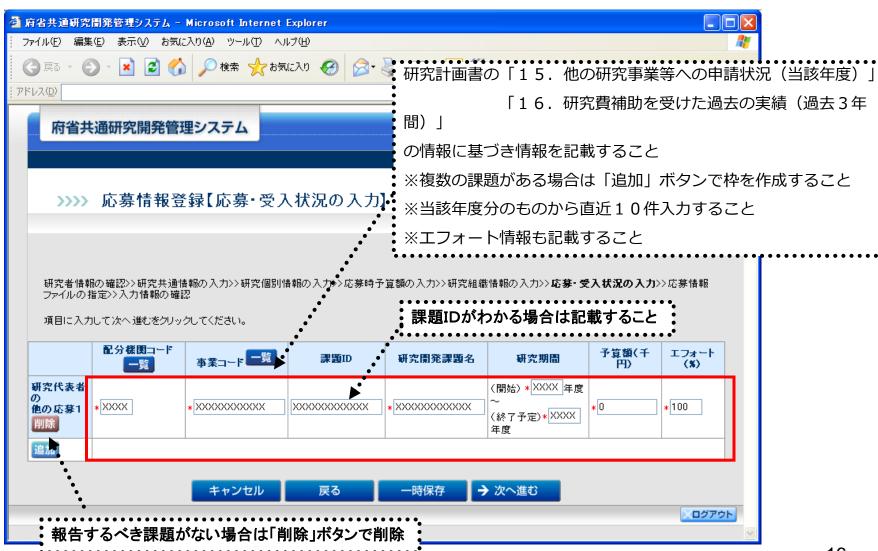
*(赤字)の項目は必須項目です



15

2-1. 応募情報の入力と提出⑦

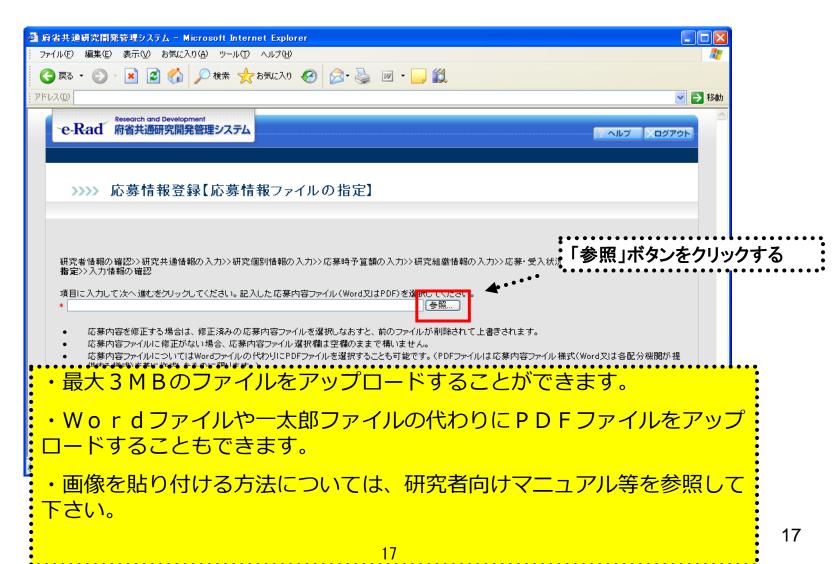
*(赤字)の項目は必須項目です



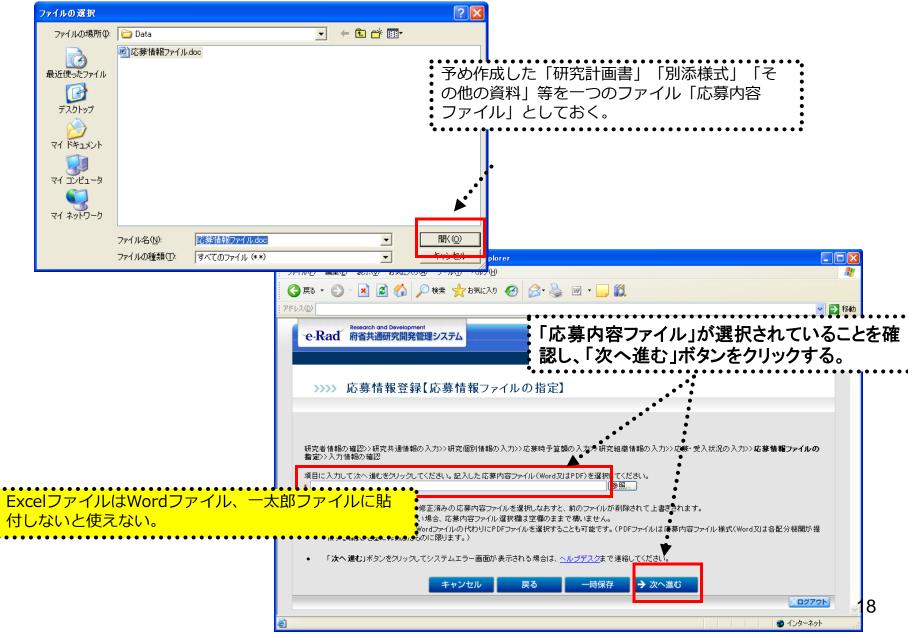
16

2-m. 応募情報の入力と提出®

●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。



2-n. 応募情報の入力と提出⑨



2-o. 応募情報の入力と提出⑩



(コード)X000000((名)〇〇〇〇大 (所属部局名)〇〇〇〇学部 (研究者番号)>0000000000X (フリガナ)〇〇〇〇 〇〇〇〇 (漢字)〇〇 〇〇 研究分担者2 100 999 999 (投劃分担)0000000000 999 999 승 밝 [応募·受入状况] 配分標則 事業 研究開発課題名 研究期間 予算額(千円) エフォート(%) 研究代表者の 有他の応募1 (開始) 平成XX年度~ (コード)XXXX (コード)XXXXXXXXXX (番号)XXXXXXXXX (〇〇〇〇〇〇〇〇〇 100 100 研究代表者の 他の応募3 開始) 平成20(年度~ 総ア予定) 平成XX年度 研究代表者の 他の応募4 開始) 平成)((年度-€00 (終了予定) 平成XX年度 研究代表者の 他の応募5 開始) 平成XX年度~ (=-F)xxxx (=-F)xxxxxxxxx (番号)200000000(○○○○○○○○○ 100 100 (終7予定)平成XX年度 間帖) 平成XX年度~ (コーF)XXXX (コーF)XXXXXXXXXXXX (番号)XXXXXXXXX 〇〇〇〇〇〇〇〇〇 100 (緋了予定)平成XX(年度 研究代表者の 他の応募8 開始) 平成XX年度~ (コード) XXXX (コード) XXXXXXXXXXX (番長) XXXXXXXXX (〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 100 (終了予定)平成XX年度 研究代表者の 他の応募9 (開始) 平成XX年度~ (終了子定)平成XX年度 研究代表者の 他の応募10 (開始) 平成XX年度~ (終了予定) 平成XX年度 【応募情報ファイル】 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、ヘルプテ 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。

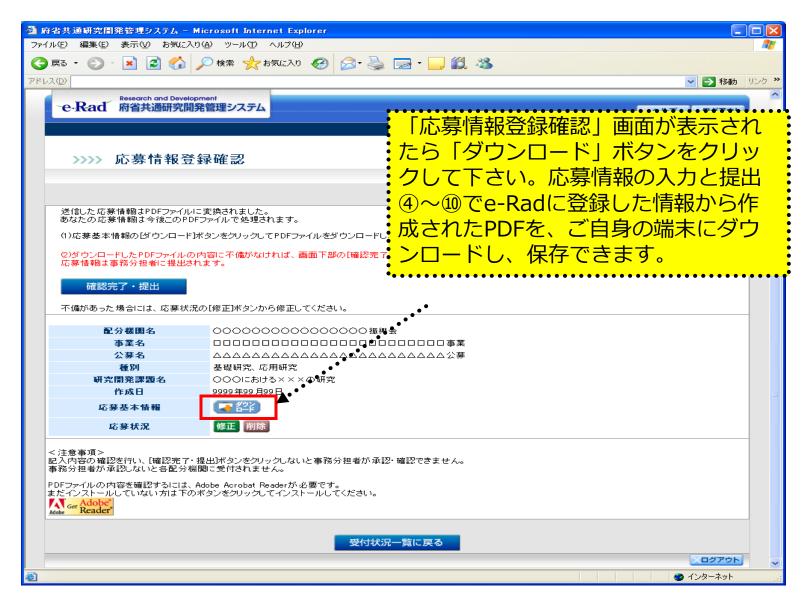
(注意)

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。

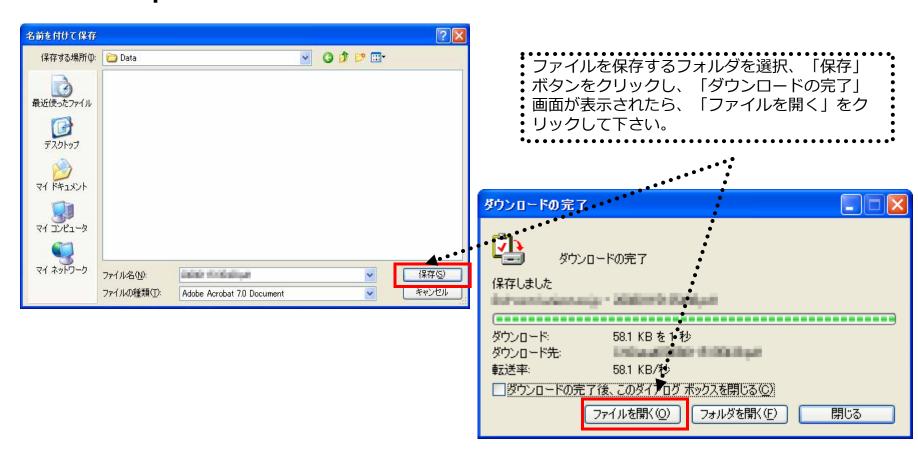
e-Radポータルサイト「お知らせ」の 「提案書(応募情報)提出に当たっての 注意事項」を確認した上、ファイルを修 正して下さい。

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。

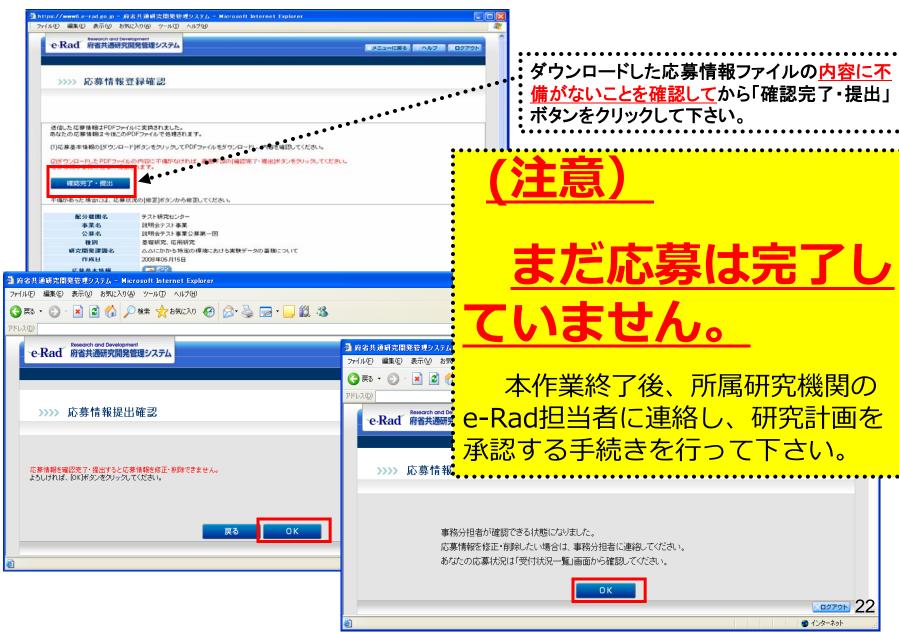
2-p. 応募情報の入力と提出⑪



2-q. 応募情報の入力と提出⑫



2-r. 応募情報の入力と提出⑬



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



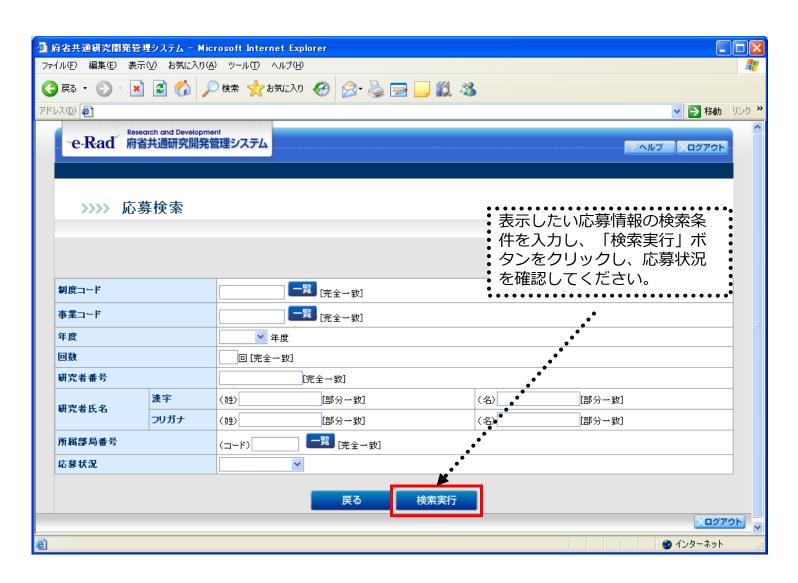
3-b. 応募情報の確認・承認等 ②

●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。

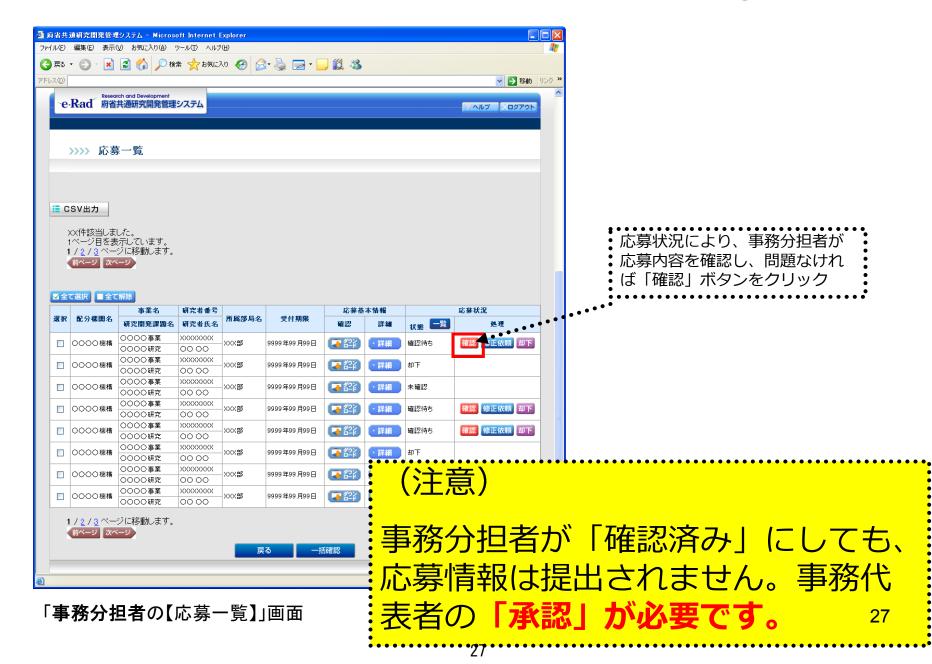


「応募受付情報検索(申請・却下)」を選択

3-c. 応募情報の確認・承認等 3

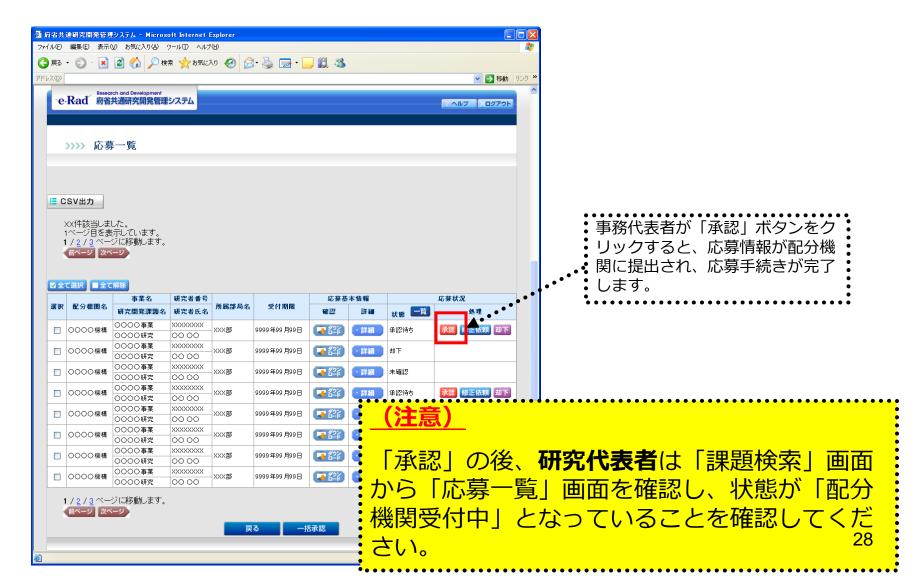


3-d. 応募情報の確認・承認等 ④



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。



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

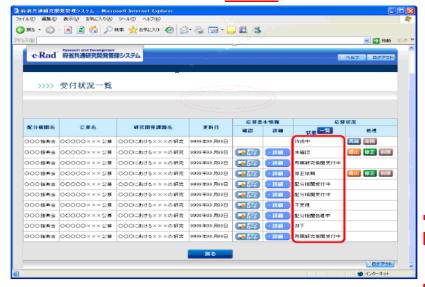


4-b. 応募手続き完了の確認

- ●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30分までに**「配分機関受付中」**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。



以後の心券は文り刊けません。	
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。
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。