

(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11月9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25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研究者向けポータルサイト（<http://www.e-rad.go.jp/kenkyu/index.html>）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 【注意事項】

平成25年度公募についてe-Radへ入力する項目が例年と以下の2点で異なっているますのでご注意ください。

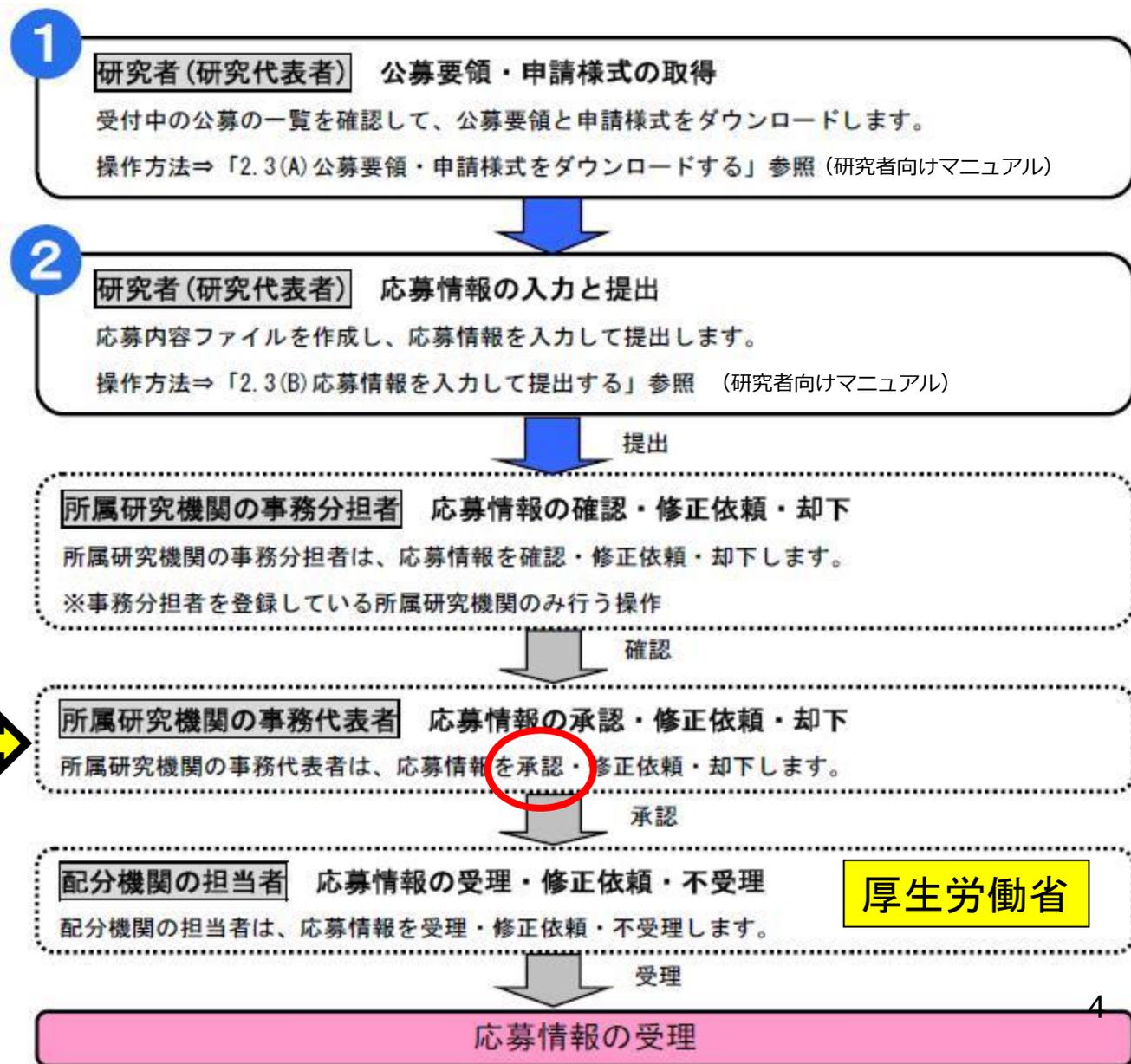
①研究個別情報の入力（p16～17に記載）

公募要項別表第3「研究分野 細目・キーワード番号一覧」に基づいた研究分野データの入力が必要となった。

②専門分野、役割分担、間接経費の入力（P20に記載）

例年、「研究組織情報の入力」の専門分野、役割分担、間接経費について任意入力欄とされていたが、今回の公募では入力を必須とする。

1 - c . はじめに③ 【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」「専門分野」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。

- ※ 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。

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

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25年度」

厚生労働省
研究事業

概要

- 厚生労働科学研究費とは [461 KB]
- 一年の流れ及び評価の仕組み [889 KB]
- 予算及び採択件数の推移・研究事業の流れ [780 KB]
- 厚生労働科学研究費補助金／各種研究事業の概要 [833 KB]
- 推進事業 [478 KB]
- 推進事業Q&A
- 厚生労働科学研究の具体例(全体版) [2,946 KB]
- 分割版1 [1,308 KB]
- 分割版2 [1,085 KB]
- 分割版3 [1,289 KB]
- 分割版4 [1,112 KB]
- 分割版5 [1,197 KB]
- 分割版6 [1,050 KB]
- 分割版7 [1,084 KB]
- 分割版8 [891 KB]
- 分割版9 [1,144 KB]
- 分割版10 [1,001 KB]

研究費の申請方法について

厚生労働科学研究費補助金の研究事業の概要と公募要項

- 平成25年度
- 以前(平成22～24年度) New 3月31日

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」



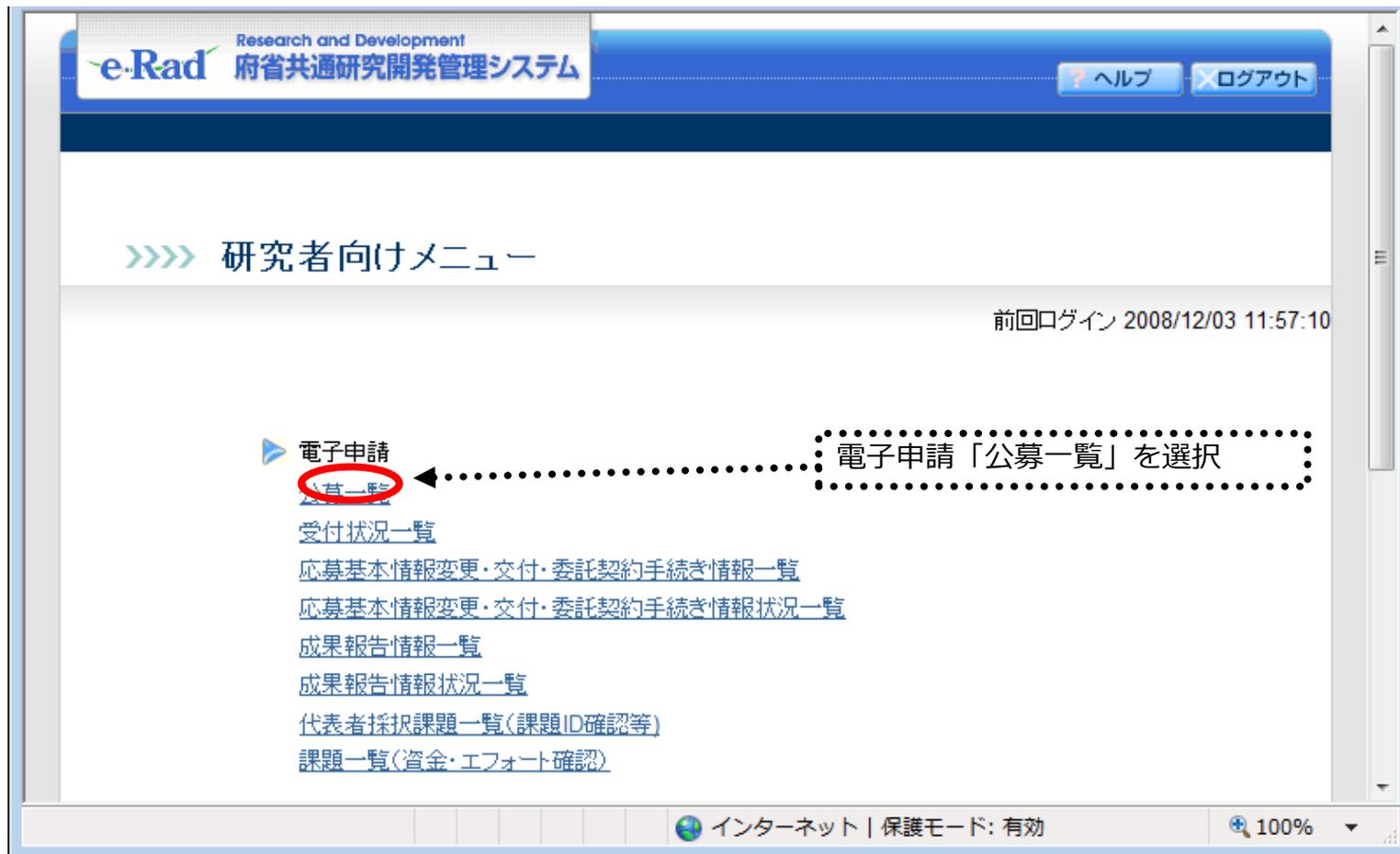
e-Radでの申請を行う前に、
予め作成

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

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

分配機関情報一覧

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		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
文部科学省	独立行政法人海洋研究開発機構	応募情報入力
文部科学省	独立行政法人日本原子力研究開発機構	応募情報入力
厚生労働省	厚生労働省	公募中 応募情報入力
厚生労働省	独立行政法人医薬基盤研究所	応募情報入力
農林水産省	農林水産省	応募情報入力
農林水産省	農林水産政策研究所	応募情報入力
農林水産省	独立行政法人農業・生物系特定産業技術研究機構	応募情報入力
経済産業省	経済産業省	応募情報入力

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

2-g. 応募情報の入力と提出③

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

必要に応じてリンク先ページから「平成25年度 厚生労働科学研究費補助金公募要項」等をダウンロード

(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けている場合がありますのでご注意ください。

公募名	公募要領	申請様式			URL	機関承認の有無	応募受付開始日	機関内締切日	応募受付終了日	応募情報入力
		Word (Win)	Word (Mac)	一太郎						
〇〇〇研究事業 (新規)					平成25 年度	有	〇月〇日〇〇時 〇〇分	↓	△月△日△△時 △△分	▶ 応募情報入力

戻る

注意：
公募要項上、（復興特会）のついた研究事業について
地球規模保健課題推進研究事業（復興特会）は地球規模保健課題推進研究事業（新規）へ応募情報入力を行う。
労働安全衛生総合研究事業（復興特会）は労働安全衛生総合研究事業（新規）へ応募情報入力を行う。

「〇〇〇研究事業（新規）」の「応募情報入力」を選択

ログアウト

2-h. 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
e-Rad 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。

*のついた項目は必須項目です。

年度	2013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	<input checked="" type="radio"/> 新規 <input type="radio"/> 継続
課題ID	<input type="text" value=""/>
研究開発課題名	<input type="text" value="△△△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) <input type="text" value="2013"/> 年度 ~ (終了予定) <input type="text" value="2014"/> 年度
主分野	(コード) <input type="text" value="1000"/> <input type="button" value="一覧"/>
副分野1	(コード) <input type="text" value=""/> <input type="button" value="一覧"/>
副分野2	(コード) <input type="text" value=""/> <input type="button" value="一覧"/>
副分野3	(コード) <input type="text" value=""/> <input type="button" value="一覧"/>
研究キーワード1	(コード) <input type="text" value=""/> <input type="button" value="一覧"/> ※「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) <input type="text" value=""/> <input type="button" value="一覧"/> ※「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) <input type="text" value=""/> <input type="button" value="一覧"/> ※「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) <input type="text" value=""/> <input type="button" value="一覧"/> ※「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) <input type="text" value=""/> <input type="button" value="一覧"/> ※「その他」の場合のみ入力してください
研究キーワード6	(コード) <input type="text" value=""/> <input type="button" value="一覧"/> ※「その他」の場合のみ入力してください
研究目的	<input type="text" value="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	<input type="text" value="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

「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 (2501010)」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

入力欄右側の「一覧」ボタンを押下し、「研究分野コード表」を参照して研究分野について入力する。

コード番号は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

入力欄右側の「一覧」ボタンを押下し、「研究分野キーワード一覧」を参照して研究キーワードについて入力する。

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-i. 応募情報の入力と提出⑤-1

【研究個別情報の入力】の流れ

公募番号

研究分野(主)

研究分野(主)
キーワード

研究分野(主)
その他キーワード

研究分野(副)

研究分野(副)
キーワード

研究分野(副)
その他キーワード

eRad 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【研究個別情報の入力】

研究会議統の申込**研究会議統の入力** 研究個別情報統の入力**応募時予備統の入力**研究会議統の入力**応募-受入状況の入力**応募統ファイルの作成** 入力統統の申込

項目に入力して次へ進むをクリックしてください。

公募番号

研究分野(主) 研究分野(主)に該当する研究分野番号を入力。

研究分野(主)キーワード 研究分野(主)に該当する研究分野番号を入力。

研究分野(主)その他キーワード 研究分野(主)に該当する研究分野番号を入力。

研究分野(副) 研究分野(副)に該当する研究分野番号を入力。

研究分野(副)キーワード 研究分野(副)に該当する研究分野番号を入力。

研究分野(副)その他キーワード 研究分野(副)に該当する研究分野番号を入力。

キャンセル 戻る 一時保存 次へ進む

個別の項目の入力方法については次ページ以降で説明。

2-j. 応募情報の入力と提出⑤-2

》》》》 応募情報登録【研究個別情報の入力】

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。

公募要項に記載された公募番号を選択する。

公募番号 * 123456 234567 345678

研究分野
(主)細目番号

公募要項別表第3「研究分野 細目・キーワード一覧」を参照し、該当する細目番号について入力。

研究分野
(主)キーワード1

公募要項別表第3「研究分野 細目・キーワード一覧」を参照し、該当するキーワード番号について入力。

研究分野
(主)キーワード2

公募要項別表第3「研究分野 細目・キーワード一覧」を参照し、該当するキーワード番号について入力。

研究分野
(主)キーワード3

公募要項別表第3「研究分野 細目・キーワード一覧」を参照し、該当するキーワード番号について入力。

研究分野
(主)キーワード4

公募要項別表第3「研究分野 細目・キーワード一覧」を参照し、該当するキーワード番号について入力。

2-k. 応募情報の入力と提出⑤-3 (研究分野 (主))

平成25年度公募要項の別表第3「研究分野 細目・キーワード一覧」(右下に例示)を参照し入力欄の枠内コメントの指示にしたがって入力する。

主たる研究分野を「研究分野 細目・キーワード一覧」より選びその細目番号入力するとともに、当該研究の内容に即したキーワードについて「研究分野 細目・キーワード一覧」より選び、キーワード番号を入力する(最低1つ、最大5つ)。キーワードの記入に際して、「研究分野 細目・キーワード一覧」より最低1つ選択する必要があるが、それに加えて「研究分野 細目・キーワード一覧」に無いキーワードを記載する際は、「その他キーワード」欄に50文字以内で2つまで入力することが出来る。そのため、最大で合計7つのキーワードまで記入することが出来る。

系	分野	分科	細目番号	細目名	キーワード (記号)
生物系	医歯薬学	内科系臨床医学	8204	呼吸器内科学	(1)臨床呼吸器学 (2)分子細胞呼吸器学
			8205	腎臓内科学	(1)腎臓学 (2)高血圧学、(3)水・電解質代謝学、(4)人工透析学
			8206	神経内科学	(1)神経分子病態学、(2)神経病態免疫学、(3)臨床神経分子遺伝学 (4)臨床神経心理学、(5)臨床神経形態学、(6)臨床神経心理学、(7)神経機能画像学

例) 細目名: 神経内科学
 キーワード: 神経分子病態学の場合、
 別表第3「研究分野 細目・キーワード一覧」より、
 細目番号 8206→「8206」と入力
 キーワード番号 1→「01」と入力

半角数字 4桁

半角数字 2桁

50文字まで自由入力可能

研究分野(主)細目番号	<input type="text"/>	公募要項別表第3「研究分野 細目・キーワード一覧」を参照し、該当するキーワード番号について入力。
研究分野(主)キーワード1	<input type="text"/>	公募要項別表第3「研究分野 細目・キーワード一覧」を参照し、該当するキーワード番号について入力。
研究分野(主)キーワード2	<input type="text"/>	公募要項別表第3「研究分野 細目・キーワード一覧」を参照し、該当するキーワード番号について入力。
研究分野(主)キーワード3	<input type="text"/>	公募要項別表第3「研究分野 細目・キーワード一覧」を参照し、該当するキーワード番号について入力。
研究分野(主)キーワード4	<input type="text"/>	公募要項別表第3「研究分野 細目・キーワード一覧」を参照し、該当するキーワード番号について入力。
研究分野(主)キーワード5	<input type="text"/>	公募要項別表第3「研究分野 細目・キーワード一覧」を参照し、該当するキーワード番号について入力。
研究分野(主)その他キーワード1	<input type="text"/>	公募要項別表第3「研究分野 細目・キーワード一覧」に該当するキーワードが無い場合、50文字以内で独自のキーワードを入力。
研究分野(主)その他キーワード2	<input type="text"/>	公募要項別表第3「研究分野 細目・キーワード一覧」に該当するキーワードが無い場合、50文字以内で独自のキーワードを入力。

公募要項

公募要項

公募要項

公募要項

公募要項

公募要項

公募要項

公募要項

2-1. 応募情報の入力と提出⑤-4 (研究分野 (副))

関連する研究分野を「研究分野 細目・キーワード一覧」より選びその細目番号入力するとともに、当該研究の内容に即したキーワードについて「研究分野 細目・キーワード一覧」より選び、キーワード番号を入力する(最低1つ、最大5つ)。

キーワードの記入に際して、「研究分野 細目・キーワード一覧」より最低1つ選択する必要があるが、それに加えて「研究分野 細目・キーワード一覧」に無いキーワードを記載する際は、「その他キーワード」欄に50文字以内で2つまで記入することが出来る。そのため、最大で合計7つのキーワードまで記入することが出来る。

8216 放射線科学	(1)画像診断学(含放射線診断学)、(2)エックス線・CT、(3)核磁気共鳴画像(MRI)、(4)核医学(PETを含む)、(5)超音波診断学
	(6)放射性医薬品・造影剤、(7)放射線防護・管理学、(8)医用画像工学、(9)インターベンショナルラジオロジー(IVR)、(10)血管形成術・骨形成術・血管塞栓術、(11)ラジオ波治療・ステント治療・リザーバー治療、(12)温熱治療学、(13)超音波治療学、(14)被ばく医療、(15)医学放射線生物学
	(16)放射線治療学、(17)放射線腫瘍学、(18)放射線治療物理学、(19)放射線治療生物学、(20)粒子線治療、(21)放射線技術学

半角数字 4桁

半角数字 2桁

50文字まで自由入力可能

研究分野(副)細目番号	<input type="text" value="8216"/>	公募要項別表第3「研究分野 細目・キーワード一覧」を参照し、該当するキーワード番号について入力。
研究分野(副)キーワード1	<input type="text" value="03"/>	公募要項別表第3「研究分野 細目・キーワード一覧」を参照し、該当するキーワード番号について入力。
研究分野(副)キーワード2	<input type="text"/>	公募要項別表第3「研究分野 細目・キーワード一覧」を参照し、該当するキーワード番号について入力。
研究分野(副)キーワード3	<input type="text"/>	公募要項別表第3「研究分野 細目・キーワード一覧」を参照し、該当するキーワード番号について入力。
研究分野(副)キーワード4	<input type="text"/>	公募要項別表第3「研究分野 細目・キーワード一覧」を参照し、該当するキーワード番号について入力。
研究分野(副)キーワード5	<input type="text"/>	公募要項別表第3「研究分野 細目・キーワード一覧」を参照し、該当するキーワード番号について入力。
研究分野(副)その他キーワード1	<input type="text"/>	公募要項別表第3「研究分野 細目・キーワード一覧」に該当するキーワードが無い場合、50文字以内で独自のキーワードを入力。
研究分野(副)その他キーワード2	<input type="text"/>	公募要項別表第3「研究分野 細目・キーワード一覧」に該当するキーワードが無い場合、50文字以内で独自のキーワードを入力。

例) 細目名: 放射線科学
 キーワード: 核磁気共鳴画像の場合、
 別表第3「研究分野 細目・キーワード一覧」より、
 細目番号 8216→「8216」と入力
 キーワード番号 3→「03」と入力

2-m. 応募情報の入力と提出⑥-1

>>>> 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>>応募項目に入力して次へ進むをクリックしてください。

計算

「計画経費（間接経費は含まない）」

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

		平成25年度	平成26年度	平成27年度	
使用内訳(千円)	直接経費(直接費)(千円)	「計画経費(間接経費は含まない)」	*	*	*
		0	0	0	
	小計	0	0	0	
	間接経費(一般管理費)(千円)	「間接経費(間接経費の要否が否の場合は0)」	*	*	*
	0	0	0		
	小計	0	0	0	
	研究経費(千円)	0	0	0	

キャンセル 戻る 一時保存 → 次へ進む

「間接経費（間接経費の要否が否の場合は0）」

研究計画書の「4. 申請者及び経理事務担当者 ⑤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-n. 応募情報の入力と提出⑥-2

分担研究者を追加する場合には、「追加」ボタンを押下する。

応募情報登録【研究組織情報の入力】

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。

エフォートとは、「研究者の年間の全仕事時間を100%とした場合、そのうち当該研究の実施に必要となる時間の配分率(%)」のことです。

研究者情報			所属研究機関 部局 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	12345678		(所属研究機関コード) 9000001001 (部局名) その他 (職名) その他	* <input type="text"/>	*	
	フリ ガナ 氏名	(姓) ケンキュウ	(名) シロウ				<input type="text"/>
	漢字	(姓) 研究	(名) 二郎				
<input type="button" value="追加"/>							

キャンセル 戻る 一時保存 → 次へ進む

2-0. 応募情報の入力と提出⑥-3

*** (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 Int
 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)

>>>> 応募情報登録【研究組織情報の入力】

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。
間接経費は金額または「0」を必ず入力のこと。
 ※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		所属研究機関 部局 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 (%)
研究者代表者	研究者番号	80000214	1. <input type="text"/>	* 30000	* 25
	フリガナ 氏名 漢字	(姓) シケン (名) ハツイチロウ (姓) 試験 (名) 亮一郎	2. (学位名) 博士 3. <input type="text"/>	<input type="text"/>	
研究分担者1 <input type="button" value="削除"/>	研究者番号	* 20000218	1. <input type="text"/>	* 20100	* 30
	フリガナ 氏名 漢字	(姓)* 半ジュツ (名)* ケンゴロウ (姓)* 技術 (名)* 研五郎	2. 選択し- ※「その他」の場合のみ入力してください 3. <input type="text"/>	<input type="text"/>	

追加

キャンセル 戻る 一時保存 **→ 次へ進む**

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

「1. 専門分野」と「3. 役割分担」は**入力必須**

2-p. 応募情報の入力と提出⑦-1

代表者の他の応募・受入状況を入力する必要がある場合は「追加」ボタンをクリックする。
応募・受入状況を入力する必要がない場合は、「次へ進む」ボタンをクリック進む。

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・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。

<注意事項>
公募要領等に従い入力してください。
(入力しなくても次へ進めます)

	配分機関コード 一覧	事業コード 一覧	課題ID	研究開発課題名	研究期間	予算額 (千円)	エフォート (%)
追加							

キャンセル 戻る 一時保存 **→ 次へ進む**

2-q. 応募情報の入力と提出⑦-2

【代表者の他の応募・受入状況を入力する場合】

* (赤字)の項目は必須項目です

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

※平成25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）。また、平成25年度に行う研究については平成25年度分を特に単独で入力する必要があるため、下記の注意点に留意すること

注意点) 例えば、H23~25の研究期間で実施する研究課題について記載する場合、平成25年度の研究のみ単独で研究期間を「2013~2013」として入力し、過去の実績については、H23~24は研究期間を「2011~2012」として入力すること。その場合、予算額（千円）については、2年分を合算したものを入力すること。

※平成25年度に行う研究については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」で入力すること）

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

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 検索 お気に入り

アドレス

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】

研究者情報の確認>>研究共通情報の入力>>研究個別情報
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。

配分権限コード	事業コード	課題ID	研究開発課題名	研究期間	予算額(千円)	エフォート(%)
*XXXX	*XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	*XXXXXXXXXXXX	(開始)*XXXX年度 ~ (終了予定)*XXXX年度	*0	*100

キャンセル 戻る 一時保存 次へ進む

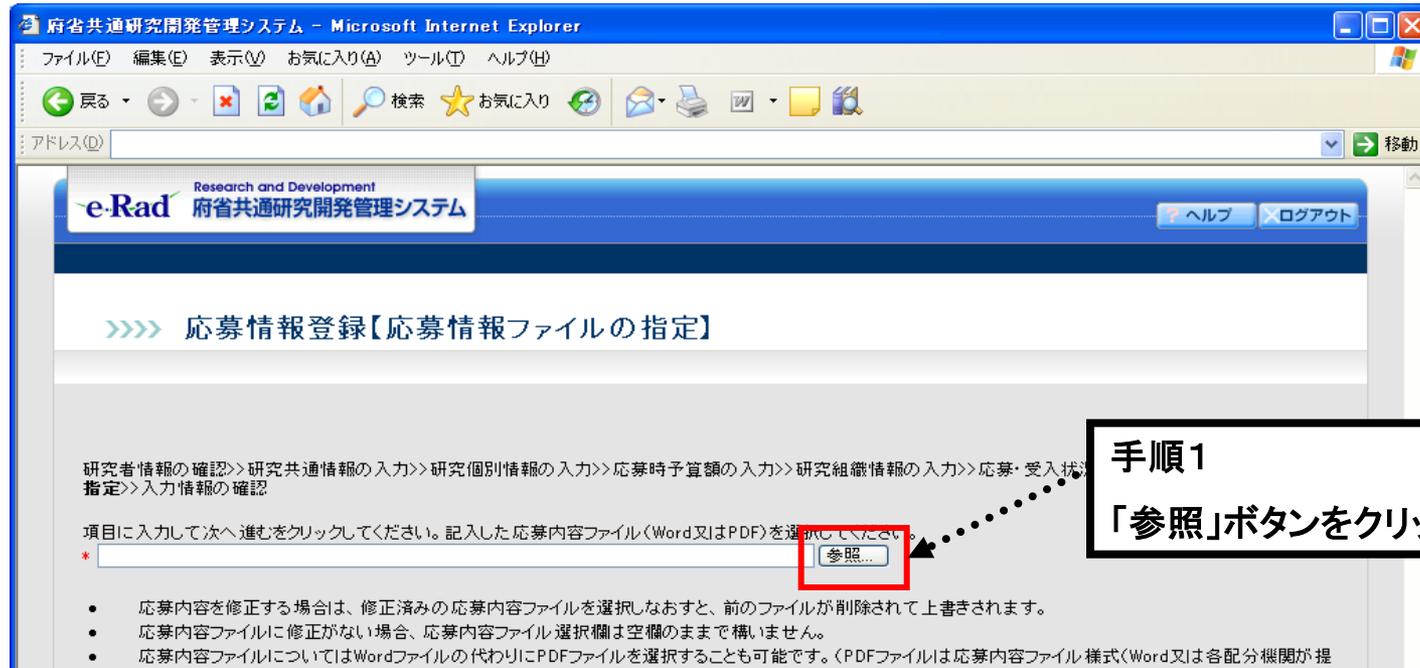
削除 追加

報告すべき課題がない場合は「削除」ボタンで削除

課題IDがわかる場合は記載すること

2-r. 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。



手順1

「参照」ボタンをクリックする

- ・ 最大3MBのファイルをアップロードすることができます。
- ・ Wordファイルや一太郎ファイルの代わりにPDF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-s. 応募情報の入力と提出⑨



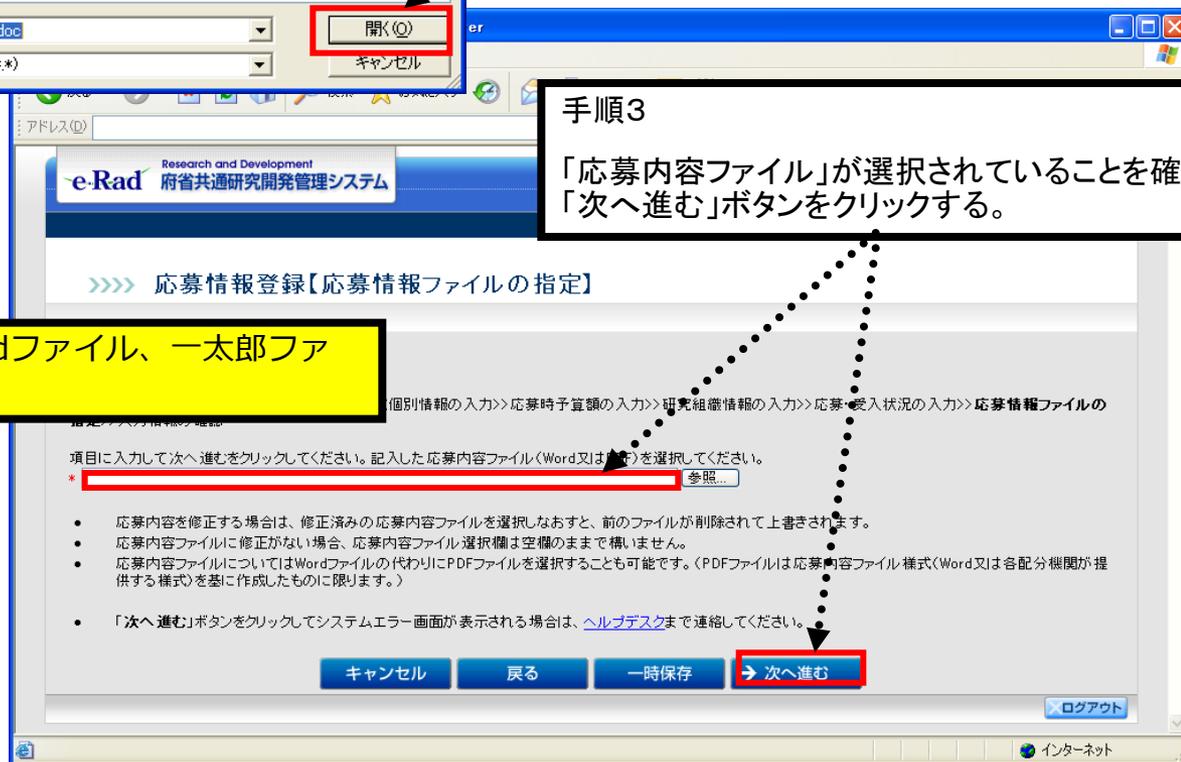
手順2

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。

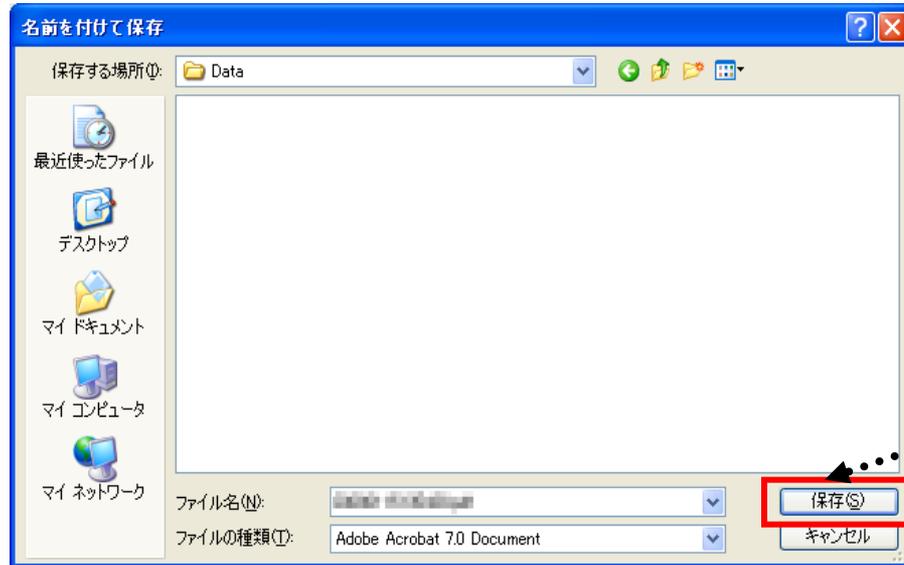
手順3

「応募内容ファイル」が選択されていることを確認し、「次へ進む」ボタンをクリックする。

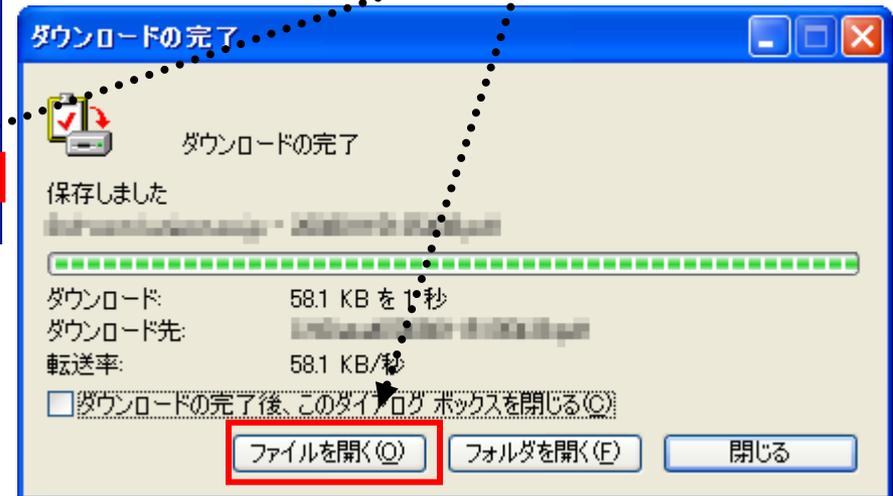
注意点：ExcelファイルはWordファイル、一太郎ファイルに貼付しないと使えない。



2-v. 応募情報の入力と提出⑪-2



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-w. 応募情報の入力と提出①-3

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。

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

>>>> 応募情報登録確認

送信した応募情報はPDFファイルに変換されました。
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)応募基本情報の[ダウンロード]ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確認してください。

(2)ダウンロードしたPDFファイルの内容に不備がなければ、[確認完了・提出]ボタンをクリックしてください。

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。

配分機関名	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募第一回
種別	基礎研究、応用研究
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
作成日	2008年05月15日
応募基本情報	

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 検索 お気に入り

アドレス

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

>>>> 応募情報提出確認

応募情報を確認完了・提出すると応募情報を修正・削除できません。
よろしければ、[OK]ボタンをクリックしてください。

戻る **OK**

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

>>>> 応募情報提出完了

事務分担者が確認できる状態になりました。
応募情報を修正・削除したい場合は、事務分担者に連絡してください。
あなたの応募状況は「受付状況一覧」画面から確認してください。

OK

ログアウト 28

インターネット

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

The screenshot shows the e-Rad website interface. The browser address bar displays <http://www.e-rad.go.jp/shozoku/index.html>. The page title is "e-Rad 府省共通研究開発管理システム". The main content area includes a navigation menu on the right with the following items: "e-Radへのログイン", "システム利用規約等(必読)", "システム利用に当たっての事前準備", "各種様式のダウンロード", "操作マニュアル", "推奨動作環境", "システムのサービス時間", and "用語集". The "操作マニュアル" link is circled in red. Below the screenshot, a yellow callout box with a dotted border contains the text: "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 検索 お気に入り

アドレス(D) 移動 リンク >>

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	<input type="text"/>	一覧	[完全一致]		
事業コード	<input type="text"/>	一覧	[完全一致]		
年度	<input type="text"/>	年度			
回数	<input type="text"/>	回	[完全一致]		
研究者番号	<input type="text"/>		[完全一致]		
研究者氏名	漢字	(姓) <input type="text"/>	[部分一致]	(名) <input type="text"/>	[部分一致]
	フリガナ	(姓) <input type="text"/>	[部分一致]	(名) <input type="text"/>	[部分一致]
所属部局番号	(コード) <input type="text"/>	一覧	[完全一致]		
応募状況	<input type="text"/>				

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

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

>>>> 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	処理
<input type="checkbox"/>	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	確認済	詳細	確認待ち	確認 修正依頼 却下
<input type="checkbox"/>	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	確認済	詳細	却下	
<input type="checkbox"/>	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	確認済	詳細	未確認	
<input type="checkbox"/>	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	確認済	詳細	確認待ち	確認 修正依頼 却下
<input type="checkbox"/>	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	確認済	詳細	確認待ち	確認 修正依頼 却下
<input type="checkbox"/>	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	確認済	詳細	却下	
<input type="checkbox"/>	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	確認済	詳細		
<input type="checkbox"/>	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	確認済	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

「事務分担者の【応募一覧】」画面

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。

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。

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

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

>>>> 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	所属部署局名	受付期限	応募基本情報		応募状況	
						確認	詳細	状態	一覧
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇機構	〇〇〇〇事業 〇〇〇〇研究	XXXXXXXXXX 〇〇〇〇	XXX部	9999年99月99日	承認	詳細	承認待ち	承認
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇機構	〇〇〇〇事業 〇〇〇〇研究	XXXXXXXXXX 〇〇〇〇	XXX部	9999年99月99日	承認	詳細	却下	承認
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇機構	〇〇〇〇事業 〇〇〇〇研究	XXXXXXXXXX 〇〇〇〇	XXX部	9999年99月99日	承認	詳細	未確認	承認
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇機構	〇〇〇〇事業 〇〇〇〇研究	XXXXXXXXXX 〇〇〇〇	XXX部	9999年99月99日	承認	詳細		承認
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇機構	〇〇〇〇事業 〇〇〇〇研究	XXXXXXXXXX 〇〇〇〇	XXX部	9999年99月99日	承認	詳細		承認
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇機構	〇〇〇〇事業 〇〇〇〇研究	XXXXXXXXXX 〇〇〇〇	XXX部	9999年99月99日	承認	詳細		承認
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇機構	〇〇〇〇事業 〇〇〇〇研究	XXXXXXXXXX 〇〇〇〇	XXX部	9999年99月99日	承認	詳細		承認

1 / 2 / 3 ページに移動します。
前ページ 次ページ

戻る 一括承認

「事務代表者の【応募一覧】画面

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、次ページの画面へ遷移します。

(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。

3-f. 応募情報の確認・承認等 ⑥

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

>>>> 機関承認確認

以下の応募書類を承認します。配分機関へ応募されます。

よろしければ、[OK]ボタンをクリックしてください。

提出期限までに「応募状況」の最終確認もしてください。

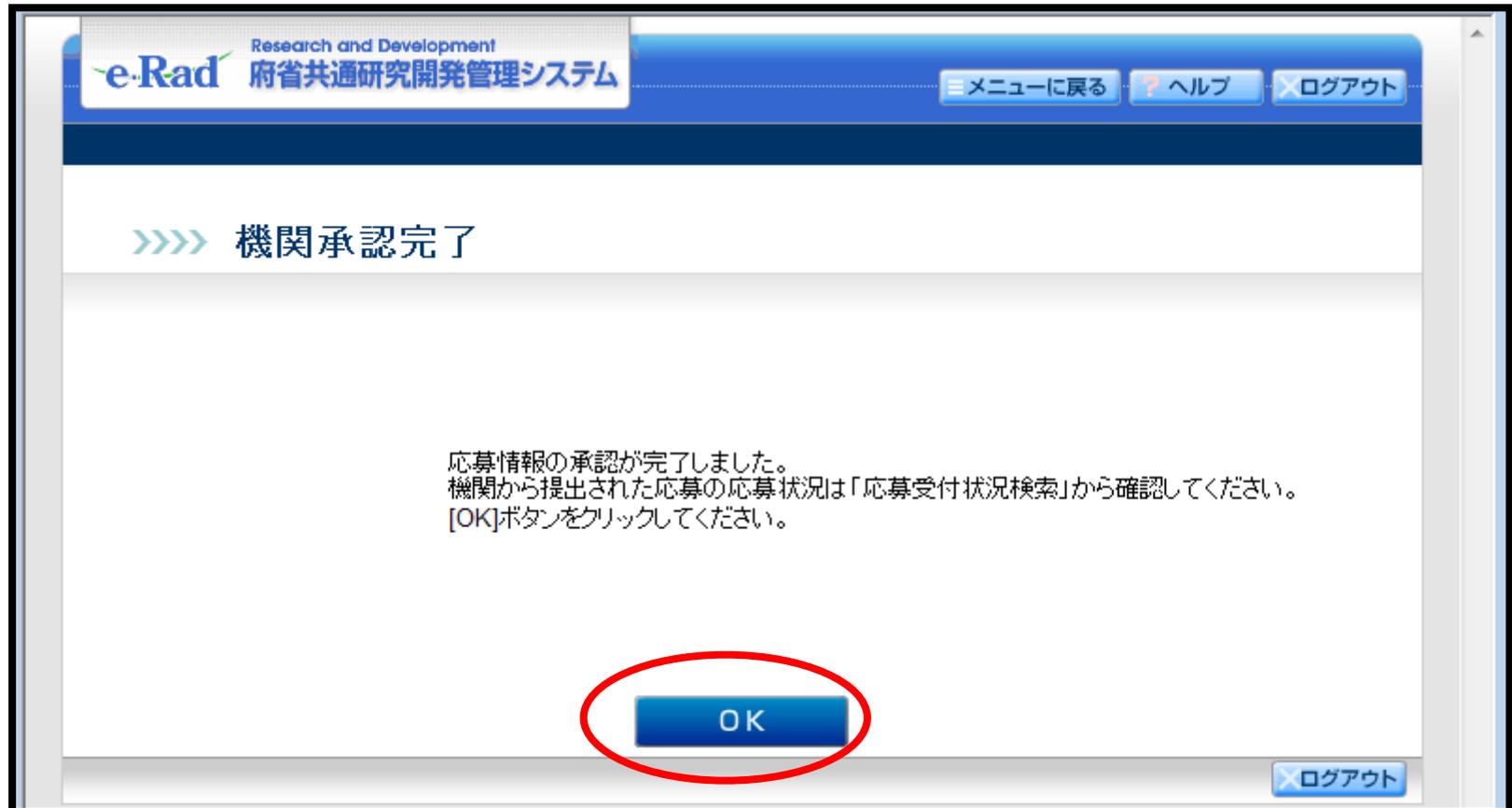
公募名	研究開発課題名	研究者番号	研究者氏名	所属部局名
政策科学推進研究事業(新規)	〇〇についての研究	50000261	厚労 三郎	その他

<注意事項>

- 応募書類を承認すると配分機関へ応募されます。

戻る OK ログアウト

3-g. 応募情報の確認・承認等 ⑦



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

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www6.e-rad.go.jp>. The page title is "府省共通研究開発管理システム". The main content area is titled "研究者向けメニュー" (Menu for Researchers). A list of menu items is displayed, with "電子申請" (Electronic Application) expanded. The item "受付状況一覧" (Application Status Overview) is circled in red. A dotted arrow points from a text box on the right to this item. The text box contains the instruction "電子申請「受付状況一覧」を選択" (Select "Application Status Overview" under Electronic Application). Other menu items include "公募一覧", "応募基本情報変更・交付・委託契約手続き情報一覧", "成果報告情報一覧", "課題一覧", "研究者情報管理", "メール通知不要設定", "パスワード変更", "別名ID登録", and "掲示板(お知らせ、システムに関するご質問、Q&A)". The page also shows a "前回ログイン 2008/05/13 15:50:44" (Last login) timestamp and a "ログアウト" (Logout) button at the bottom right.

電子申請
公募一覧
受付状況一覧
応募基本情報変更・交付・委託契約手続き情報一覧
応募基本情報変更・交付・委託契約手続き情報状況一覧
成果報告情報一覧
成果報告情報状況一覧
課題一覧

研究者情報管理
研究者情報修正

メール通知不要設定

パスワード変更

別名ID登録

掲示板(お知らせ、システムに関するご質問、Q&A)

電子申請「受付状況一覧」を選択

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。