

(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

(平成23年4月15日改訂版)

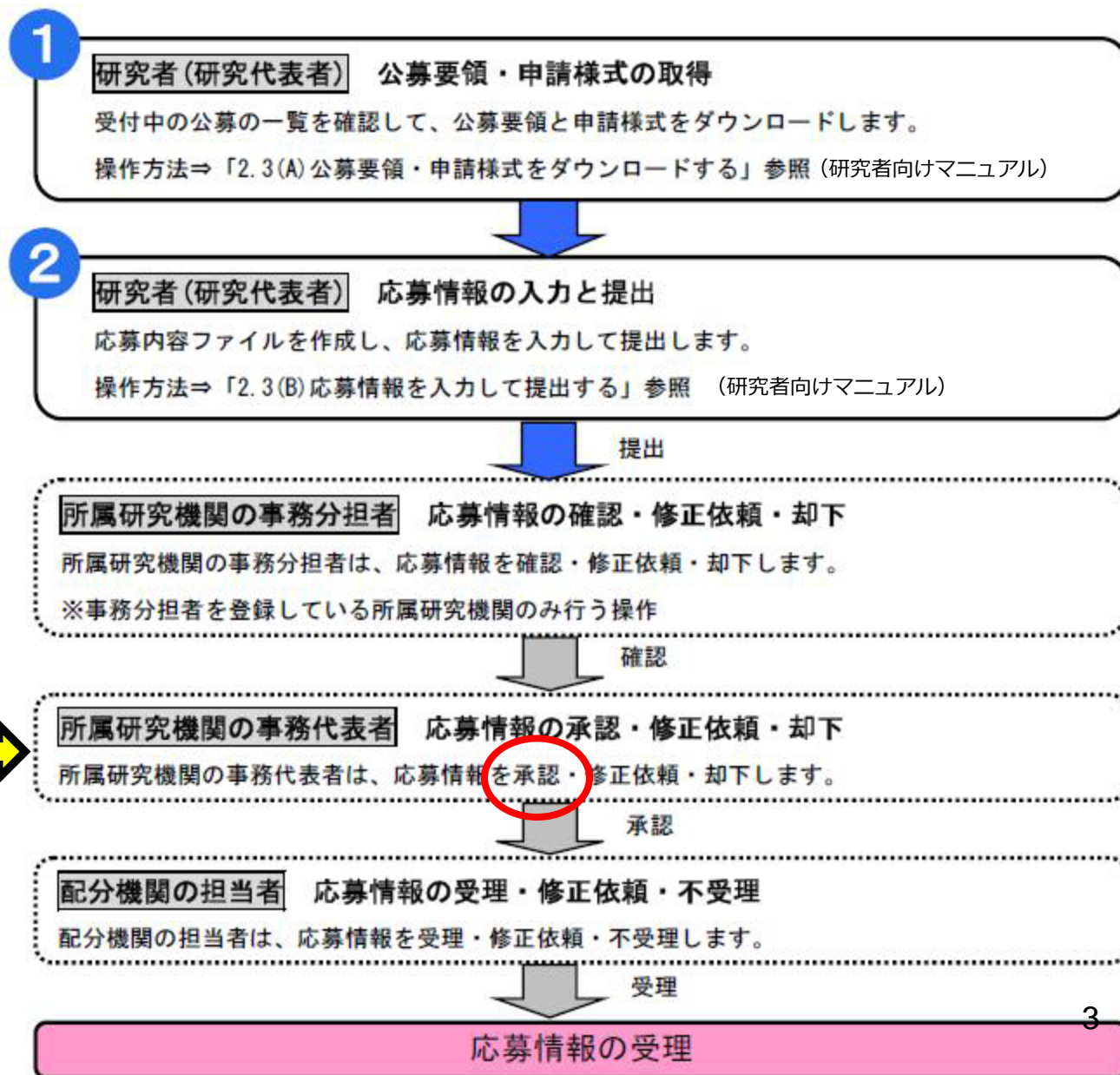
# 目次

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23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。実際に応募の際は、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。

- ※ 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23年度」

The screenshot shows the MHLW website's 'Research Business' page. The page title is '研究事業' (Research Business). Under the '概要' (Overview) section, there is a list of links for '厚生労働科学研究費' (MHLW Research Fee). A red circle highlights the link for '平成23年度' (Heisei 23 Fiscal Year) under the '研究費の申請方法について' (About the application method for research fees) section.



## 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
文部科学省	独立行政法人理化学研究所	▶ 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23年度 厚生労働科学研究費補助金公募要項」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	Word	一太郎			
〇〇〇研究事業（新規）					平成22年度 厚生労働科学研究費補助金公募要項	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

インターネット

「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					<a href="#">プロジェクト研究費補助金ホームページ</a>	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					<a href="#">総合的研究費補助金ホームページ</a>	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-j. 応募情報の入力と提出⑤

**\* (赤字)の項目は必須項目です**

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**

		2011年度	2012年度	合計
使用内訳(千円)	直接経費(直接費)(千円)			
	研究経費(間接経費を除く)	18000	18000	0
	小計	0	0	0
	間接経費	6000	8000	0
間接経費(一般管理費)(千円)				
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オー  
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>>応募受付状況の入力>>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 一部局	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)	エフオー ト (%)
研究代表者	研究者番号	80000214	1. <input type="text"/>	* 30000	* 25
	フリガナ 氏名	(姓) シケン (名) ハツイチロウ 漢字 (姓) 試験 (名) 亮一郎	2. (学位名) 博士 3. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
研究分担者1 削除	研究者番号	* 20000218	1. <input type="text"/>	20100	30
	フリガナ 氏名	(姓)* 半ジュツ (名)* ケンゴロウ 漢字 (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"/>	<input type="text"/>

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

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
- ※エフォート情報も記載すること

課題IDがわかる場合は記載すること

配分様式コード 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(%)
*XXXX	*XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	*XXXXXXXXXXXX	(開始)*XXXX年度 ~ (終了予定)*XXXX年度	*0	*100

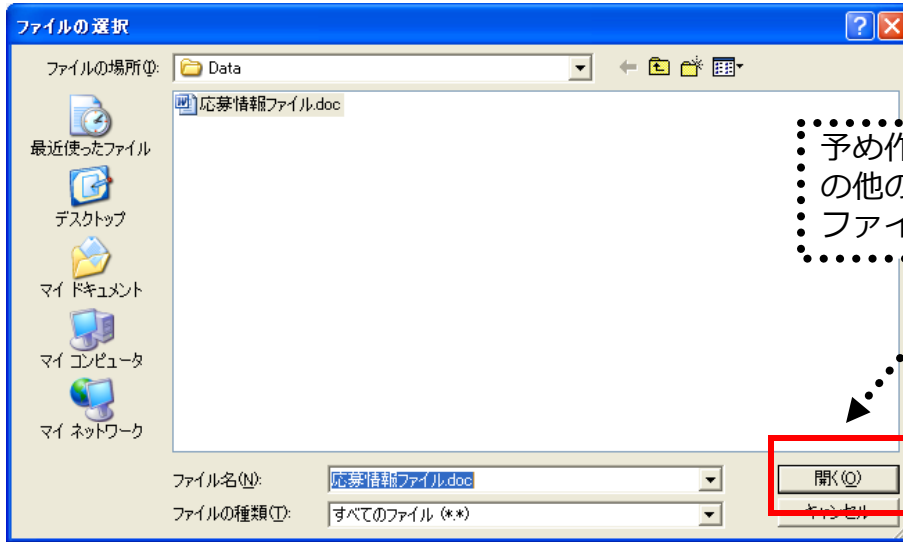
報告するべき課題がない場合は「削除」ボタンで削除

## 2-m. 応募情報の入力と提出⑧

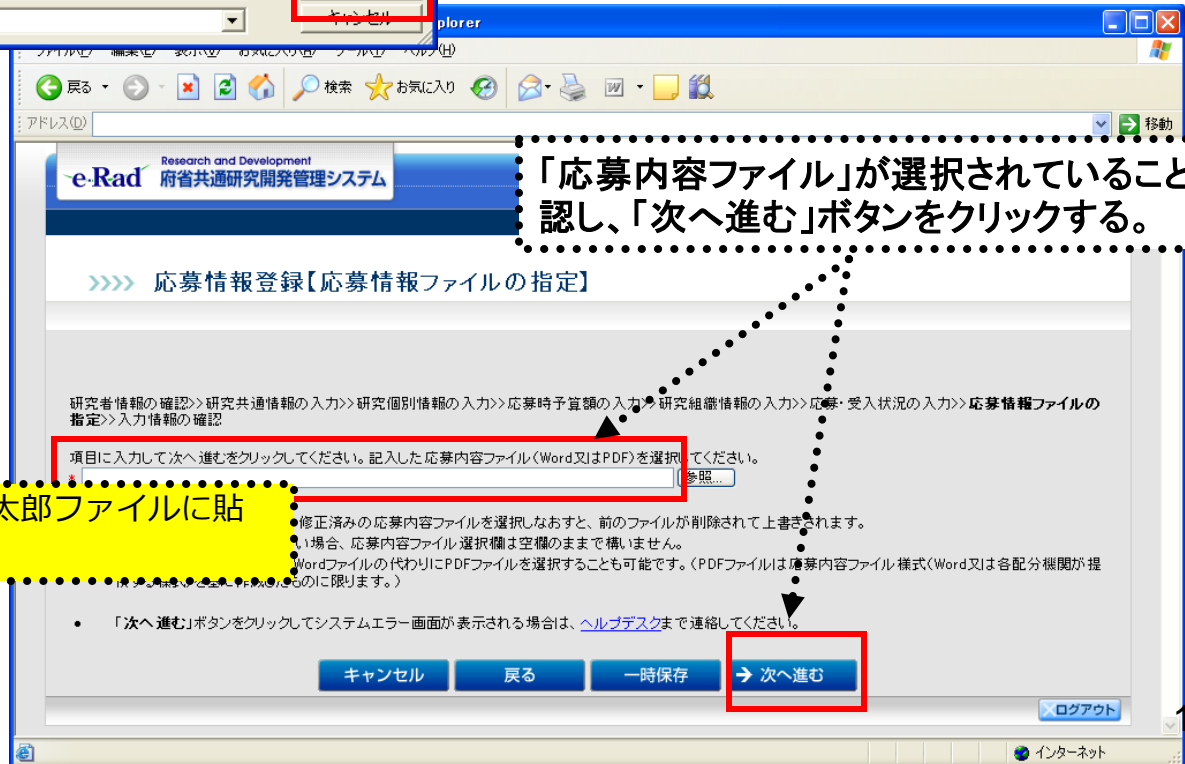
- 予め作成した「研究計画書」、「別添様式」、を「その他の資料」をe-Rad上にアップロードする。

- ・ 最大 3 MB 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-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。



「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。

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-r. 応募情報の入力と提出⑬

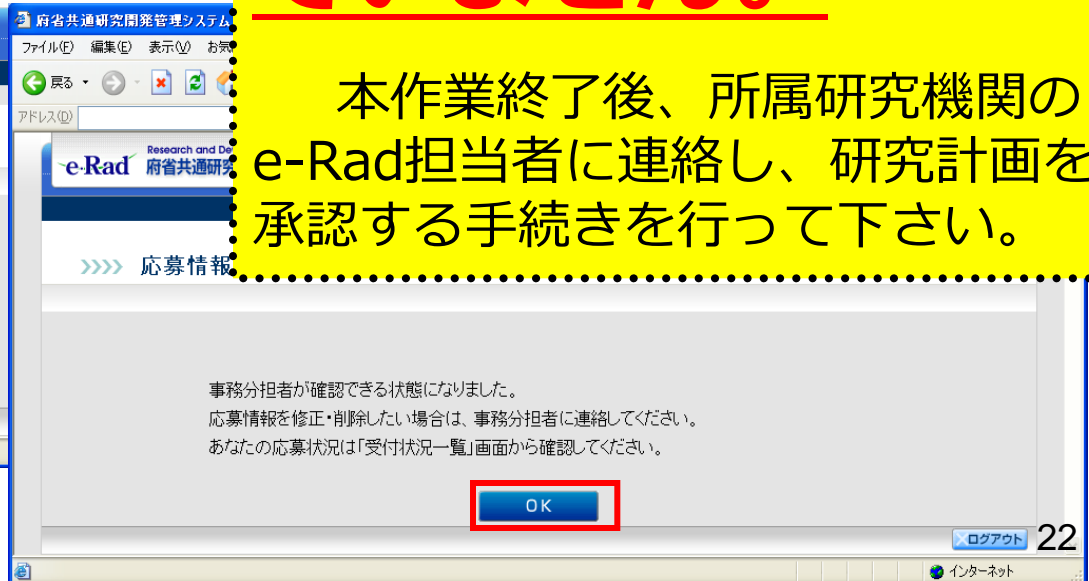
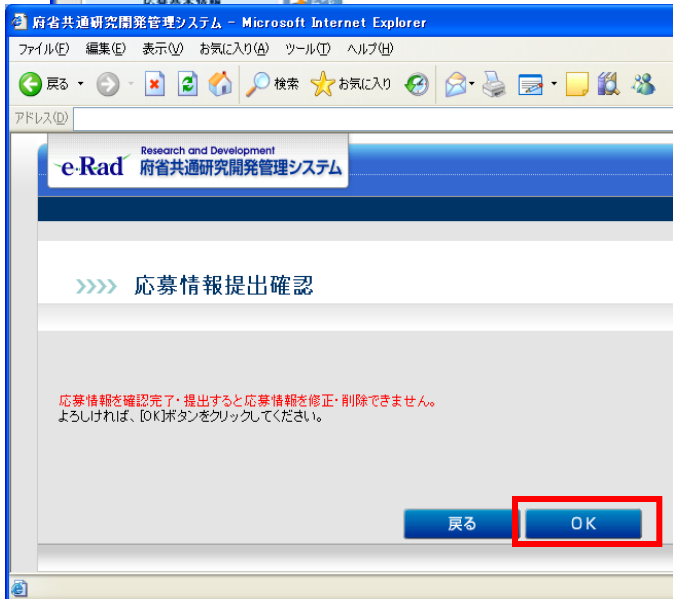


ダウンロードした応募情報ファイルの**内容に不備がないことを確認**してから「確認完了・提出」ボタンをクリックして下さい。

**(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



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

# 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 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]
	フリガナ	(姓) <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	配分欄名	事業名		研究者番号	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	研究者氏名				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	XXXXXXXX 〇〇〇〇	XXX部	9999年99月99日		<a href="#">詳細</a>	確認待ち	<a href="#">確認</a>	<a href="#">修正依頼</a> <a href="#">却下</a>
<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		<a href="#">詳細</a>	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		<a href="#">詳細</a>	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		<a href="#">詳細</a>	確認待ち	<a href="#">確認</a>	<a href="#">修正依頼</a> <a href="#">却下</a>
<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		<a href="#">詳細</a>	確認待ち	<a href="#">確認</a>	<a href="#">修正依頼</a> <a href="#">却下</a>
<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		<a href="#">詳細</a>	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		<a href="#">詳細</a>			
<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		<a href="#">詳細</a>			

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 content area displays a table of applications. The table has columns for selection, division name, project name, researcher ID, department, application deadline, and application status. The '承認' (Approval) button for the first application is highlighted with a red box. A mouse cursor is pointing at this button. The interface also includes navigation buttons like '戻る' (Back) and '一括承認' (Batch Approval).

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	処理
<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09月09日			承認待ち	
<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09月09日			却下	
<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09月09日			未確認	
<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09月09日			承認待ち	
<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09月09日				
<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09月09日				
<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09月09日				
<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09月09日				

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

The screenshot shows the e-Rad website interface. At the top, the browser address bar displays 'https://www6.e-rad.go.jp - 府省共通研究開発管理システム - Microsoft Internet Explorer'. The website header includes the 'e-Rad' logo and the text 'Research and Development 府省共通研究開発管理システム'. A navigation bar contains 'ヘルプ' and 'ログアウト' buttons. Below the header, a section titled '研究者向けメニュー' (Researcher Menu) is displayed. On the right side of this section, it shows '前回ログイン 2008/05/13 15:50:44'. The menu items are listed as follows:

- ▶ 電子申請
  - 公募一覧
  - 受付状況一覧** (highlighted with a red circle and a dotted arrow pointing to it)
  - [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\(お知らせ、システムに関するご質問、Q&A\)](#)

A dotted arrow points from a text box on the right to the '受付状況一覧' link. 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).

At the bottom of the page, there is a 'ログアウト' button and a status bar showing 'ページが表示されました' (Page displayed) and 'インターネット' (Internet).

# 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。