

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 main content area on the left is titled '所属研究機関向けページ' (Page for Affiliated Research Institutions) and contains several bullet points and notices. The right-hand side features a vertical menu with various links. The link '操作マニュアル' (Operation Manual) is circled in red. A yellow callout box with a dotted border points to this link, containing 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。' (Please always perform work based on the latest operation manual.)

<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

Research and Development
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



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 'e-Rad' application management system interface. At the top, there's a navigation bar with 'e-Rad' and '府省共選研究開発管理システム'. Below it, a breadcrumb trail shows '>>> 応募一覧'. A 'CSV出力' button is visible. A message indicates '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。'. Below the message is a table with columns for selection, application name, project name, researcher name, department, submission deadline, application details, and application status. The '承認' button in the '承認状況' column of the first row is highlighted with a red box. At the bottom, there are '戻る' and '一括承認' buttons.

選択	配分機関名	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	詳細	承認待ち	承認	再提出
<input type="checkbox"/>	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	詳細	却下		
<input type="checkbox"/>	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	詳細	未確認		
<input type="checkbox"/>	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	詳細	承認待ち	承認	再提出
<input type="checkbox"/>	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	詳細			
<input type="checkbox"/>	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	詳細			
<input type="checkbox"/>	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	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。