

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/bunya/kenkyuujigyou/index.html>

- ※ 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23年度」

The screenshot shows the website <http://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkyuujigyou/index.html>. The page title is "Research Project 研究事業". Under the "トピックス" (Topics) section, there are links for "厚生労働研究をより良くするために努力していることについて" and "厚生労働科学研究費の成果について". The "このページの内容" (Content of this page) section lists 10 items, with item 3, "厚生労働科学研究費の取扱いについて" (Regarding the handling of research grants), circled in red. Below this, the "厚生労働科学研究費の概要" (Overview of research grants) section lists various grant types and their PDF links. The "厚生労働科学研究費の申請方法について" (Regarding the application method) section lists "厚生労働科学研究費補助金各研究事業の概要と公募要項" (Overview and public notice of various research projects) and "2. 平成23年度(三次)" (Heisei 23rd year (3rd)), which is also circled in red. The page footer includes "信頼済みサイト | 保護モード: 無効" and a "7" in the bottom right corner.

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

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			
○○○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	○月○日○時○分 △月△日△時△分	<input type="button" value="▶ 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

「○○○研究事業（新規）」
の「応募情報入力」₁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

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	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	<input checked="" type="radio"/> 新規 <input type="radio"/> 継続
課題ID	<input type="text"/> (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	<input type="text"/> △△△△△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	<input type="text"/>
研究期間	(開始) * <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 年度 ~ (終了予定) * <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 年度
主分野	* (コード) <input type="text"/> 0000
副分野1	(コード) <input type="text"/>
副分野2	(コード) <input type="text"/>
副分野3	(コード) <input type="text"/>
研究キーワード1	(コード) <input type="text"/> ※「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"/> ※「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"/> ※「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"/> ※「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"/> ※「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"/> ※「その他の」場合のみ入力してください
研究目的	<input type="text"/> 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"/> ○○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 (2201010)」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

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

項目を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
研究経費(間接経費を除く)	18000	18000	0
直接経費(直接費) (千円)			
小計	0	0	0
間接経費	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)	エフオー ート (%)
研究代表者	研究者番号	80000214	1.	* 30000	* 25
	フリガナ 氏名	(姓) シケン (名) ハツイチロウ	2. (学位名) 博士		
	漢字	(姓) 試験 (名) 亮一郎	3.		
研究分担者1 削除	研究者番号	* 20000218	1.	20100	30
	フリガナ 氏名	(姓)* 半ジュツ (名)* ケンゴロウ	2. 選択し-		
	漢字	(姓)* 技術 (名)* 研五郎	3. ※「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**

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

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。

	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(%)
研究代表者の他の応募1 削除 追加	*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 ログアウト

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。

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

応募情報登録【応募情報ファイルの指定】

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

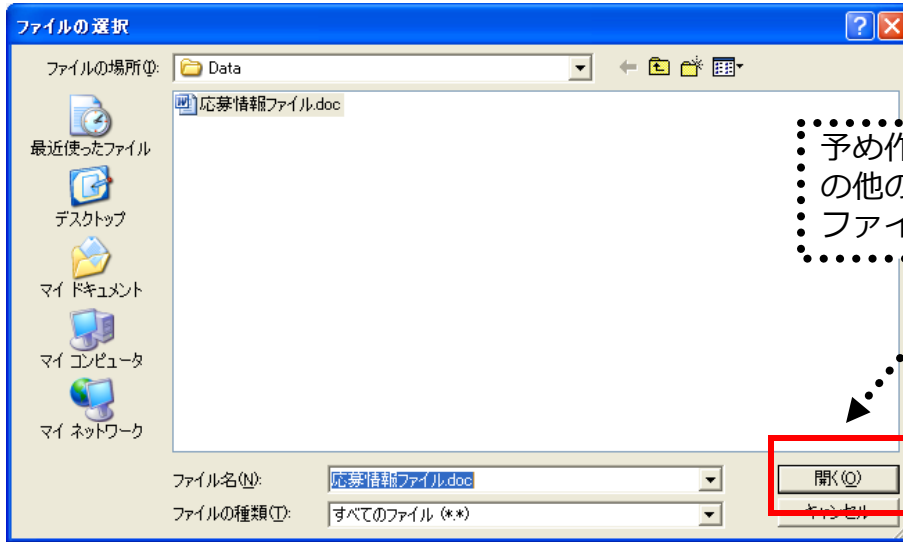
項目に入力して次へ進むをクリックしてください。記入した 応募内容ファイル(Word又はPDF)を選択してください。

*

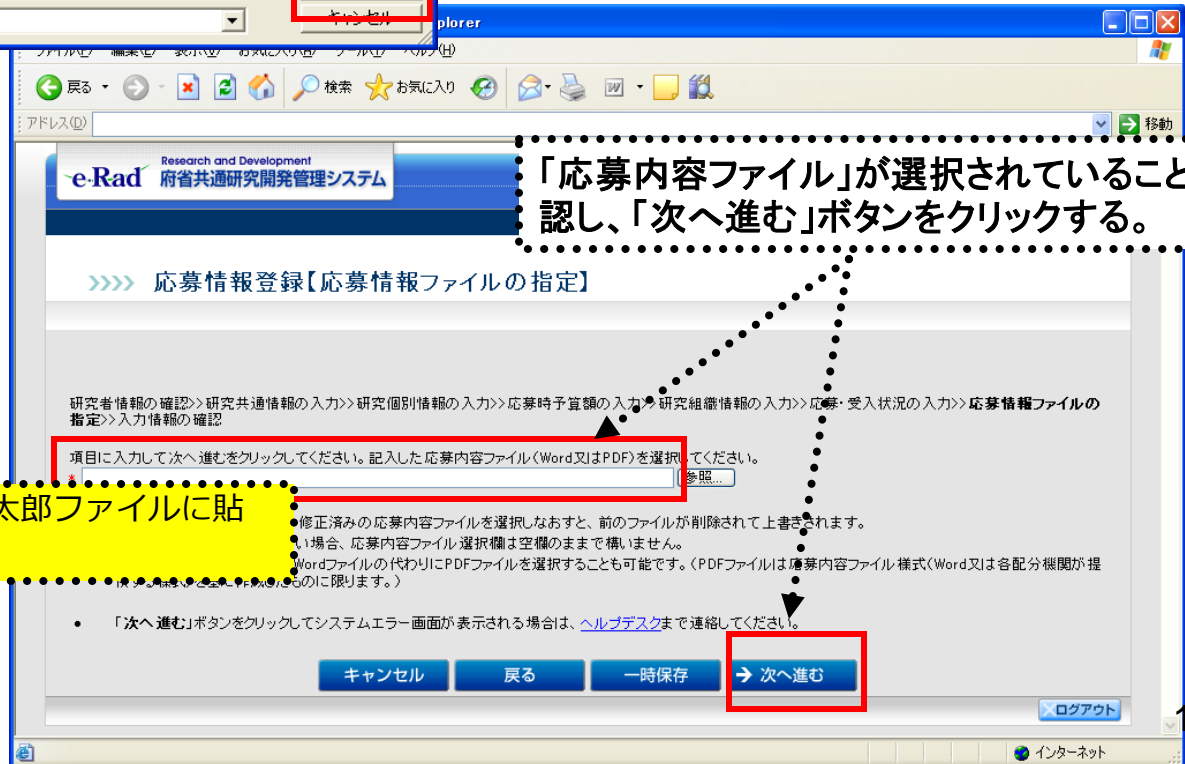
- ・ 応募内容を修正する場合は、修正済みの応募内容ファイルを選択しなおすと、前のファイルが削除されて上書きされます。
- ・ 応募内容ファイルに修正がない場合、応募内容ファイル 選択欄は空欄のままでも構いません。
- ・ 応募内容ファイルについてはWordファイルの代わりにPDFファイルを選択することも可能です。<PDFファイルは応募内容ファイル様式(Word又は各配分機関が提供している)に基づいて作成する必要があります。>

- ・ 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。

2-0. 応募情報の入力と提出⑩

The screenshot shows the 'e-Rad' portal site in Internet Explorer. The page title is '応募情報登録【入力情報の確認】'. Below the navigation menu, there is a breadcrumb trail: '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 > 研究種番情報の入力 > 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'. A table titled '【応募基本情報(研究共通情報)】' contains fields for year, organization, and research details. Below it is a table for '【応募・受入状況】' with columns for '研究分担者2', '合計', '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)', and 'エフォート(%)'. At the bottom, there is a section for '【応募情報ファイル】' with a file upload field and buttons for 'キャンセル', '戻る', '一時保存', and 'OK'. The 'OK' button is highlighted with a red box.

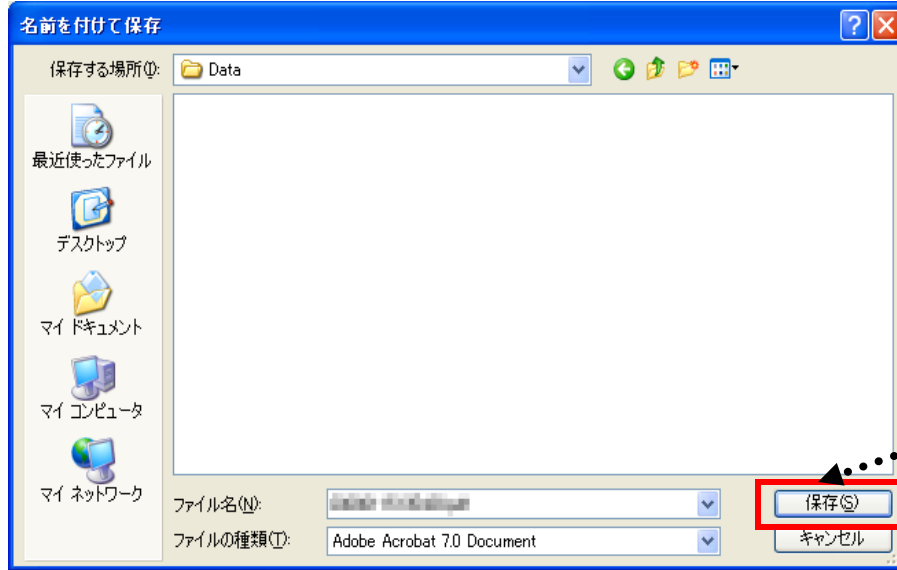
入力した情報を確認し、「OK」ボタンをクリックすると、「処理中・・・」画面が表示され、これまでに入力した情報と「応募内容ファイル」を結合して、PDFファイルに変換します。

(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。

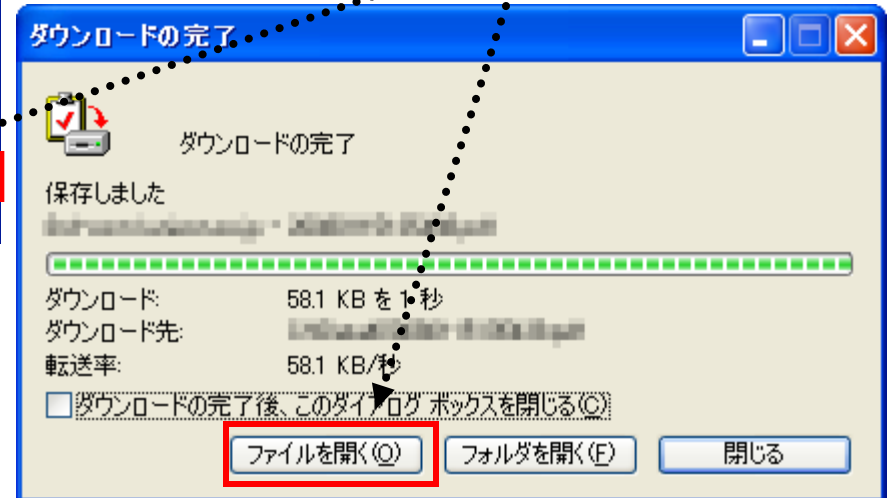
PDFファイルに変換する処理が終了すると「応募情報登録確認」画面が表示されます。

「応募情報登録【入力情報の確認】」画面

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。

