第63回科学技術部会	資料１－２別紙
平成23年5月19日	

（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。**

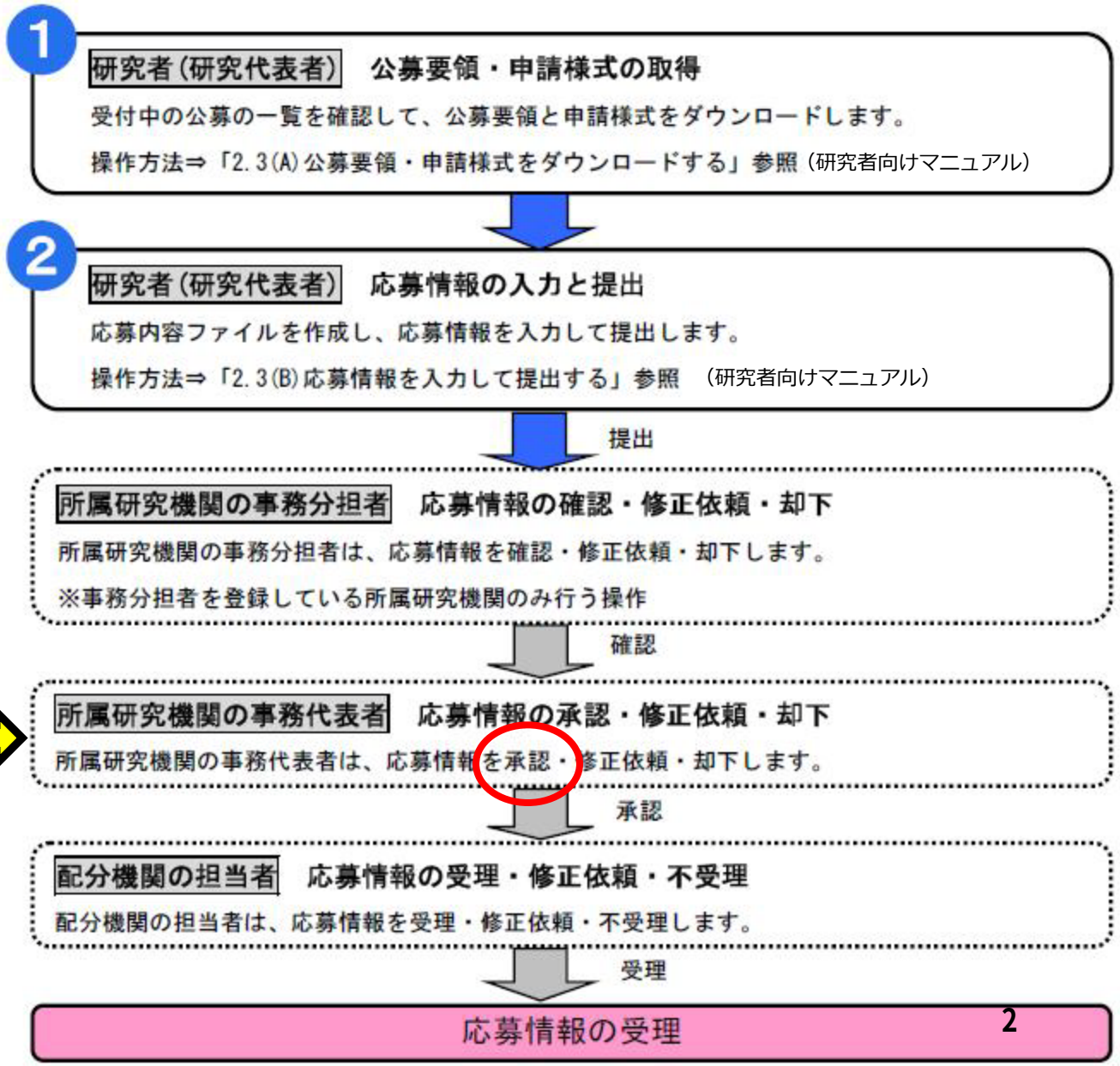
②この文書は応募の簡単な流れを説明するものです。実際の応募の際は、e-Radポータルサイト（ http://www.e-rad.go.jp/）上にある「研究者向けマニュアル」をご参照下さい。

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。

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」

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」
B.「別添様式」

e-Radでの申請を行う前に、
予め作成

※「その他の資料」が必要な場合は作成しておく。

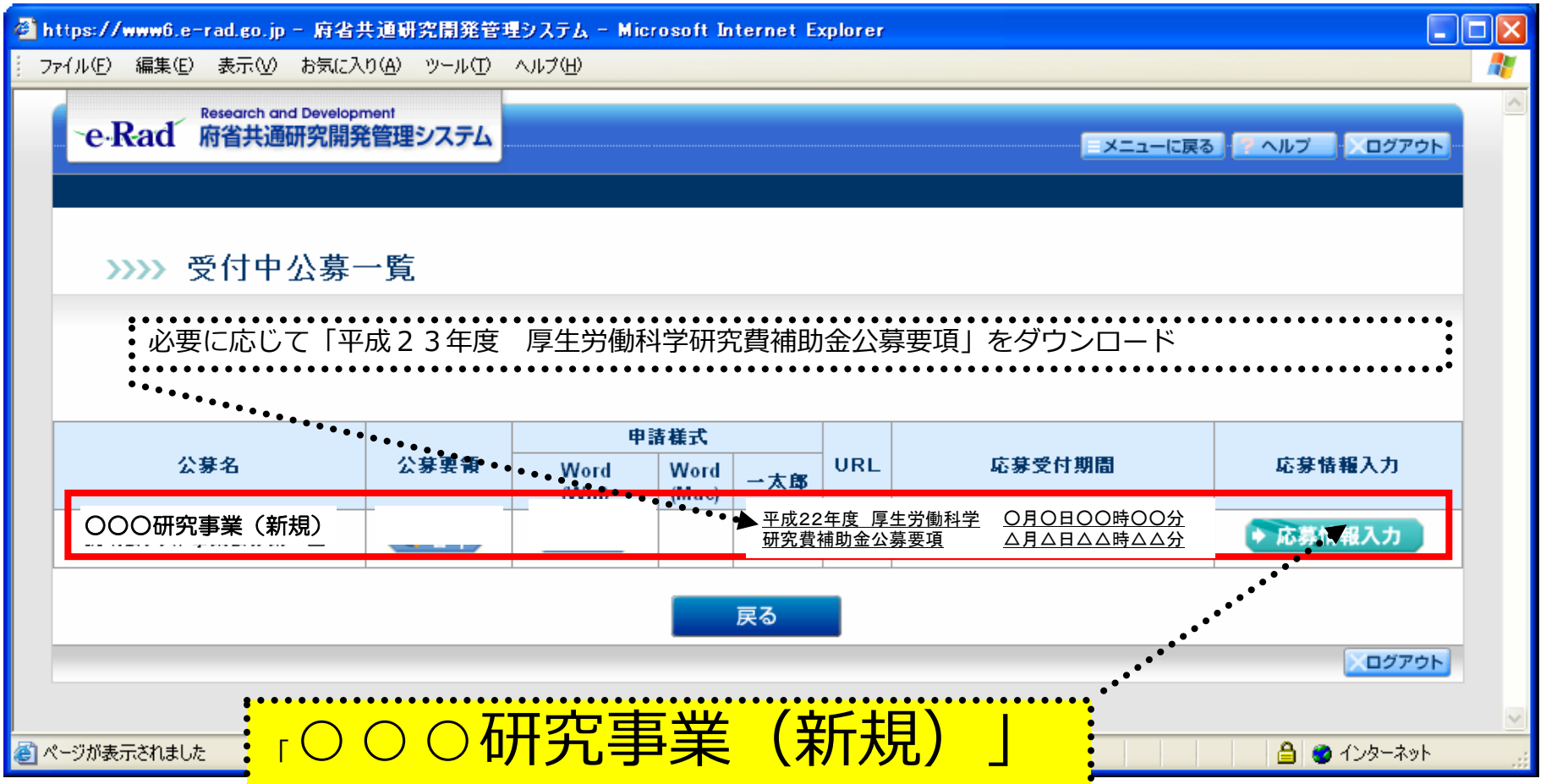
2-e.　応募情報の入力と提出①

●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。

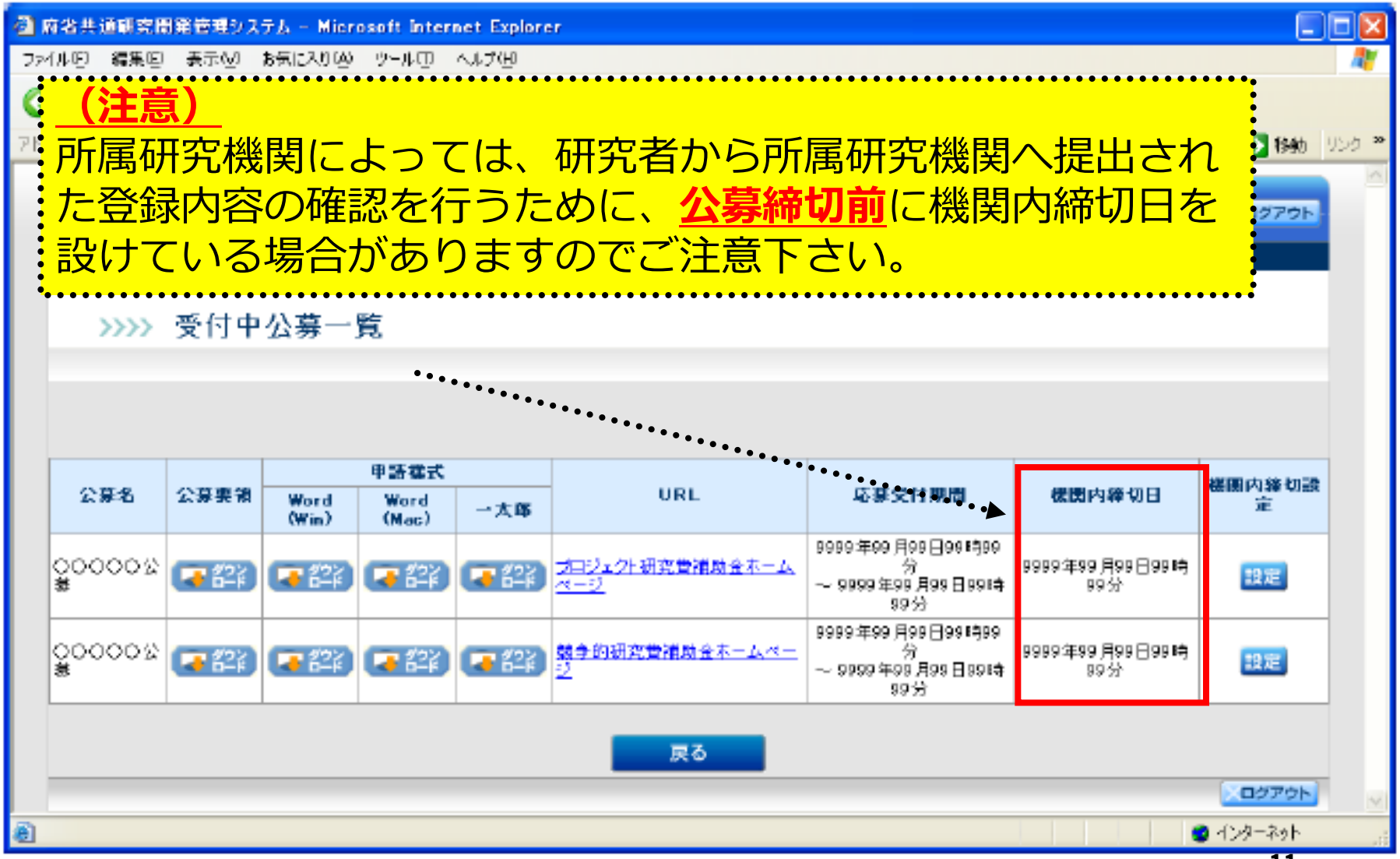
2-ｆ．　応募情報の入力と提出②

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

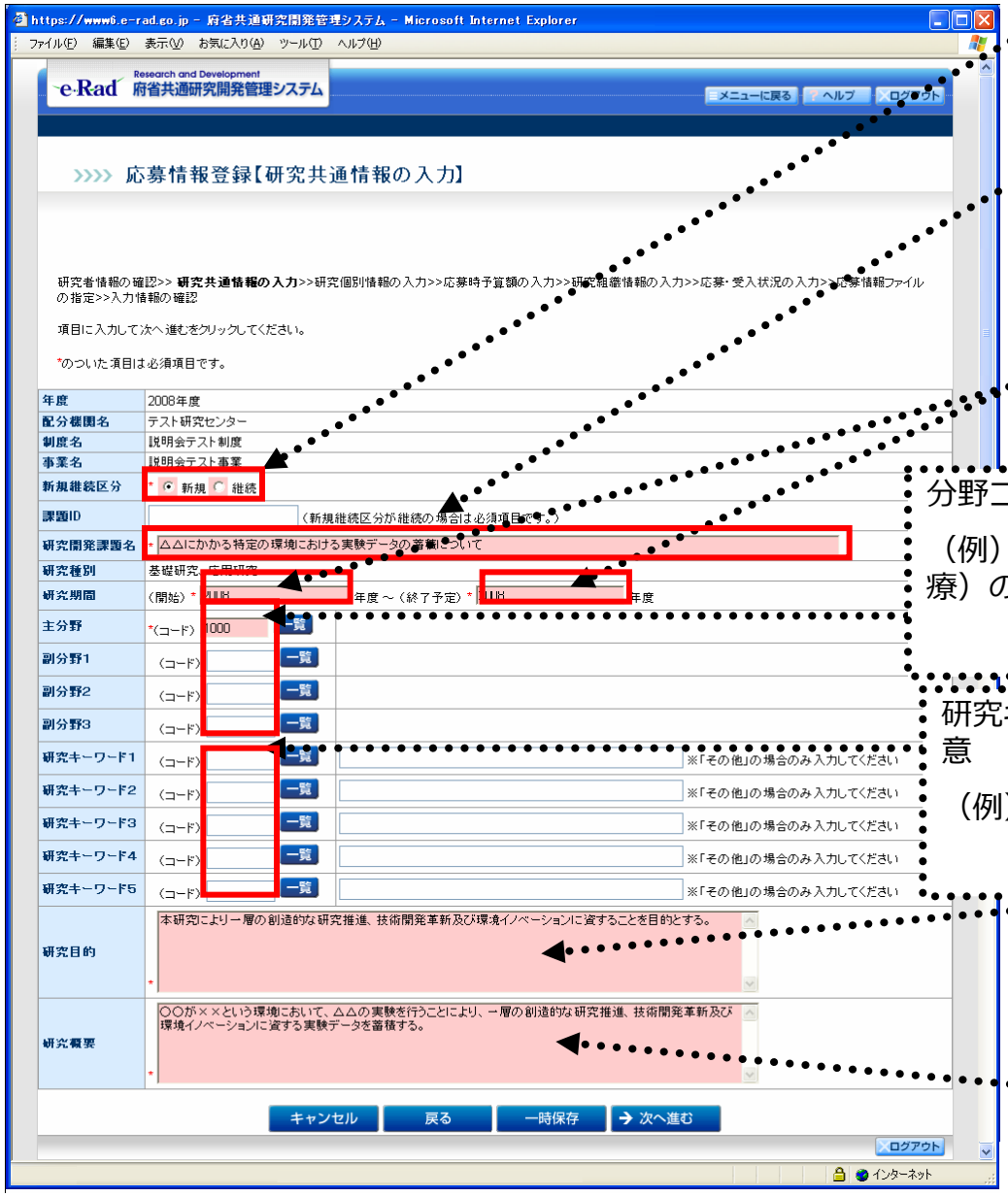


「○○○研究事業（新規）」の「応募情報入力」を選択

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



2-ｉ．　応募情報の入力と提出④



「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）

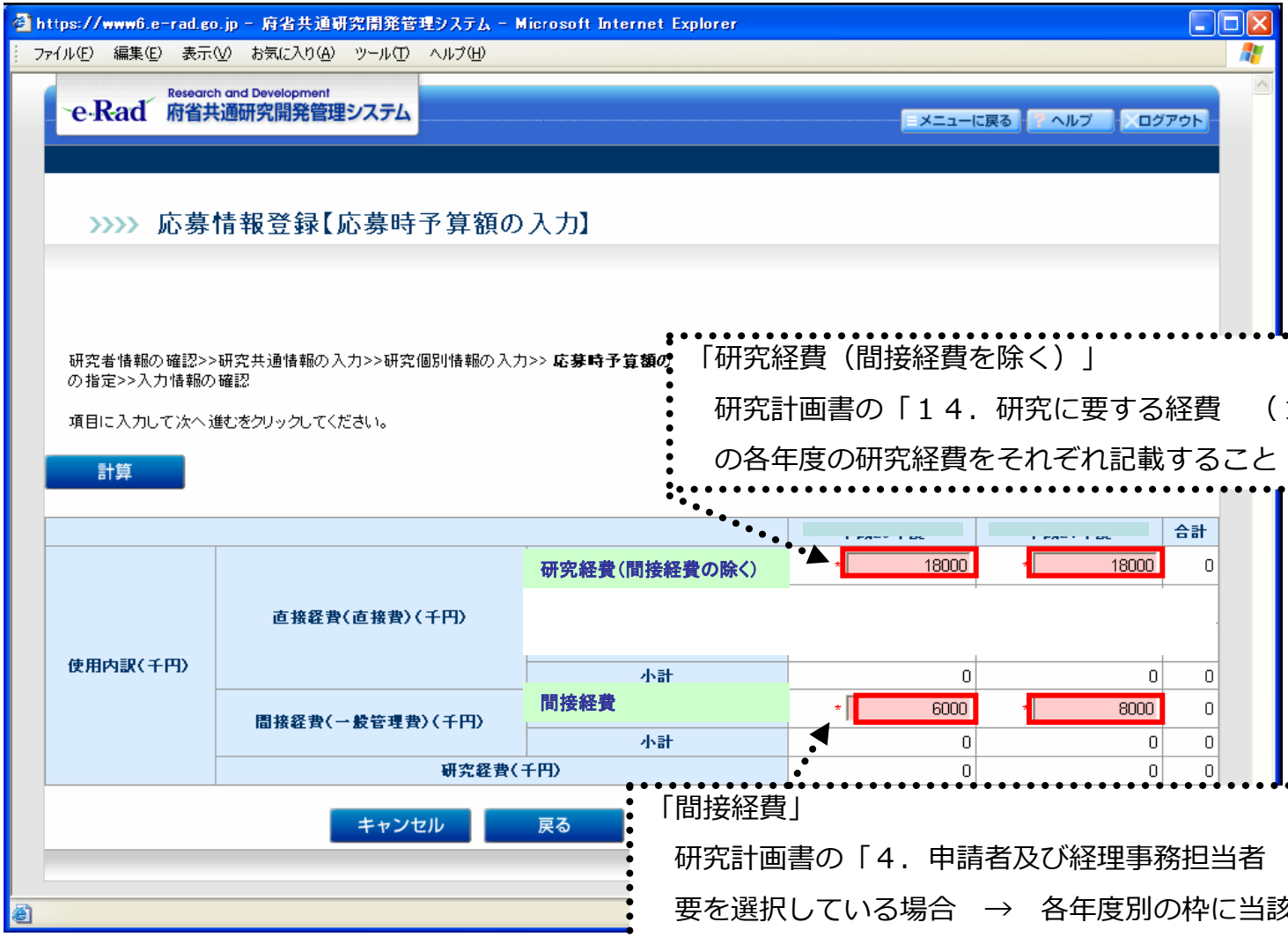
研究計画書の「８．研究の目的、必要性及び特色・独創的な点」　を記載すること

「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

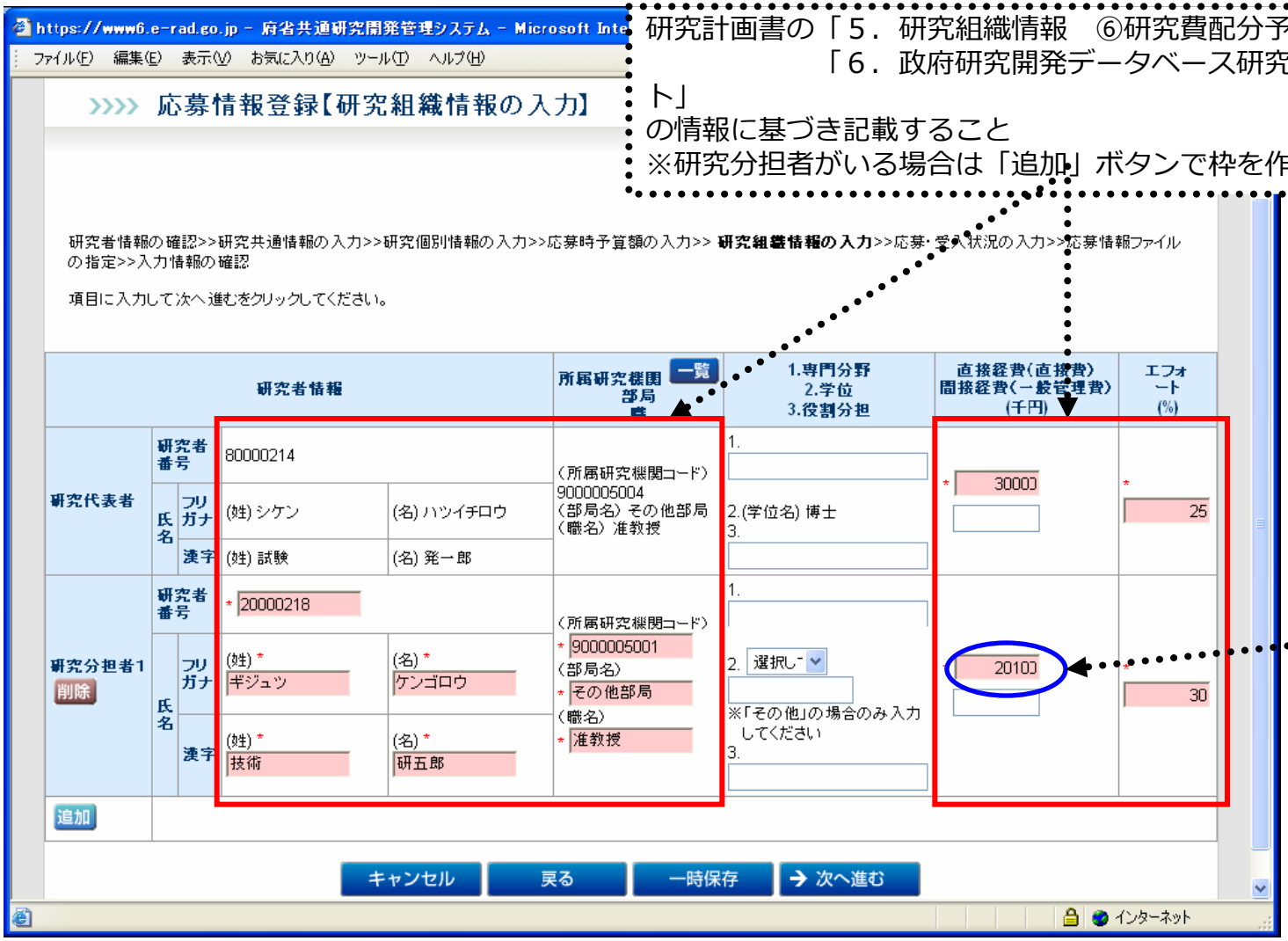
要を選択している場合　→　各年度別の枠に当該額を記載すること

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

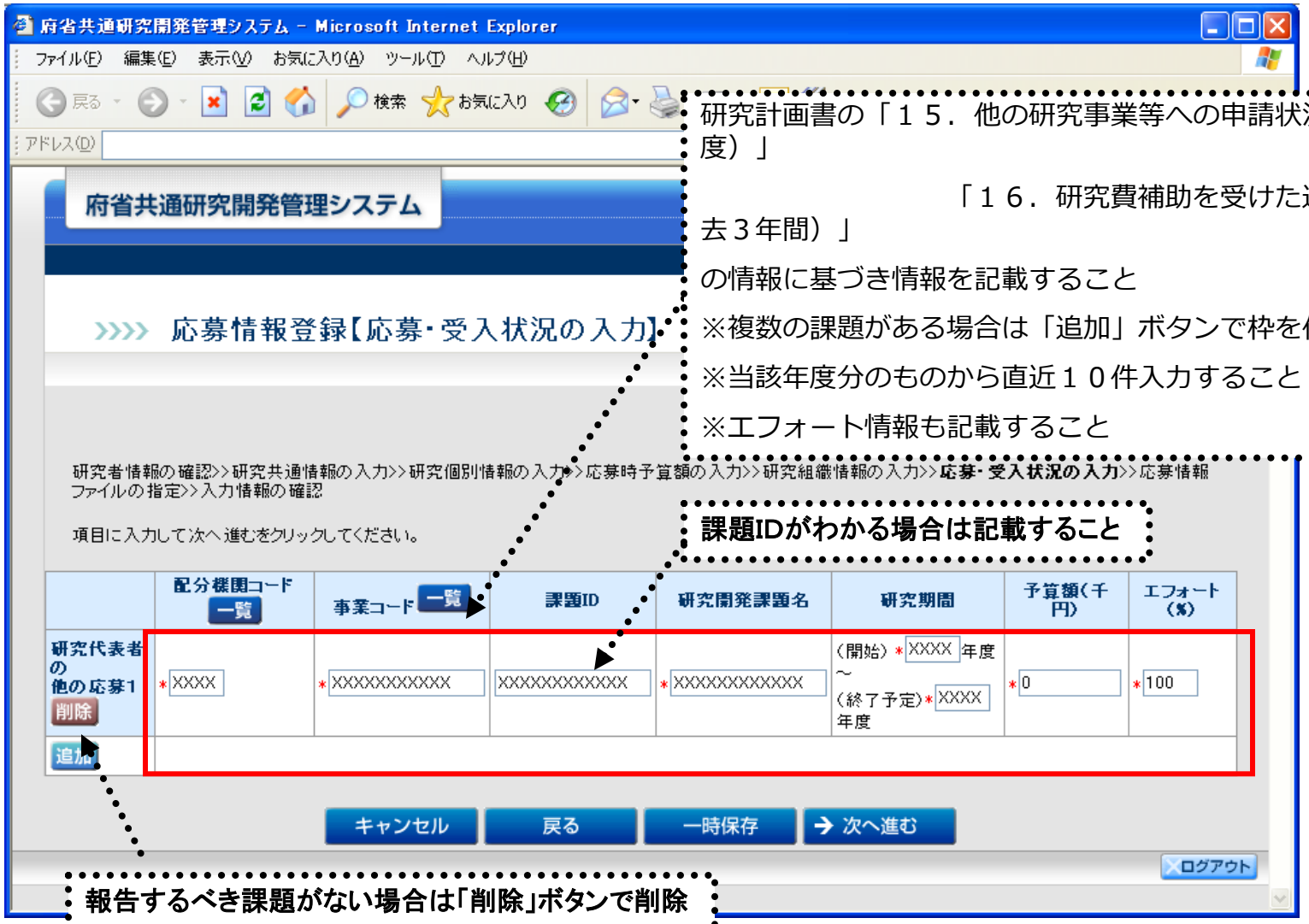
研究計画書の「５．研究組織情報　⑥研究費配分予定額（千円）」
「６．政府研究開発データベース研究者番号及びエフォート」
の情報に基づき記載すること
※研究分担者がいる場合は「追加」ボタンで枠を作成



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-Ⅰ．　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

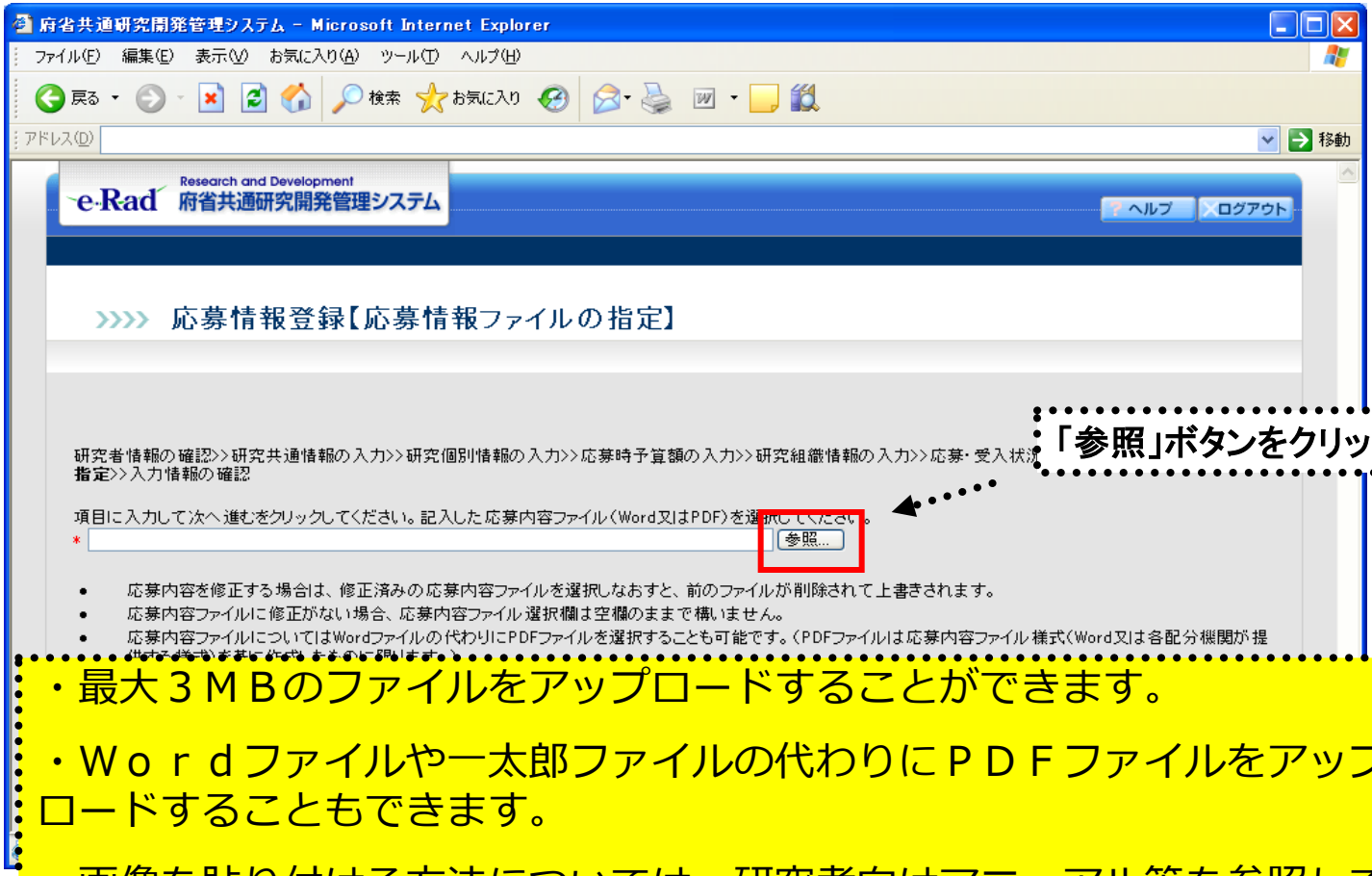
※エフォート情報も記載すること

課題IDがわかる場合は記載すること

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。



「参照」ボタンをクリックする

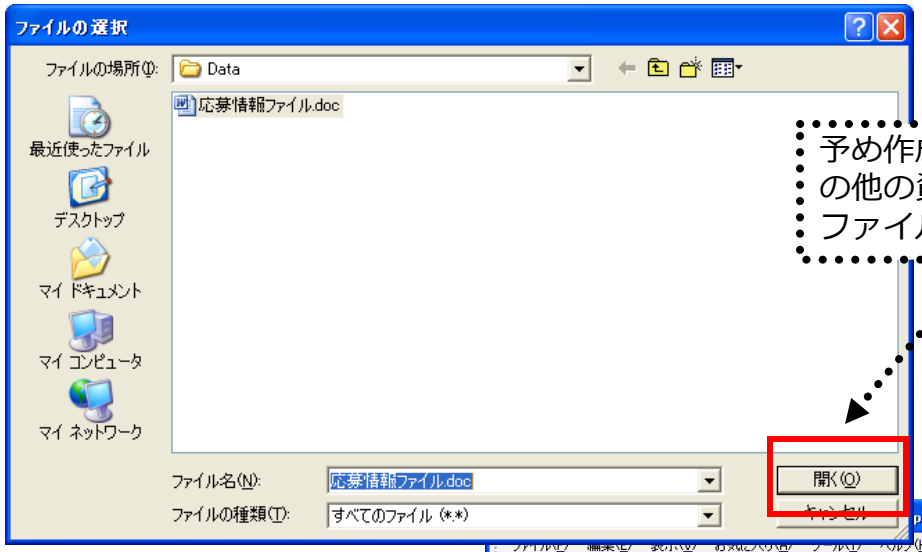
・最大３ＭＢのファイルをアップロードすることができます。

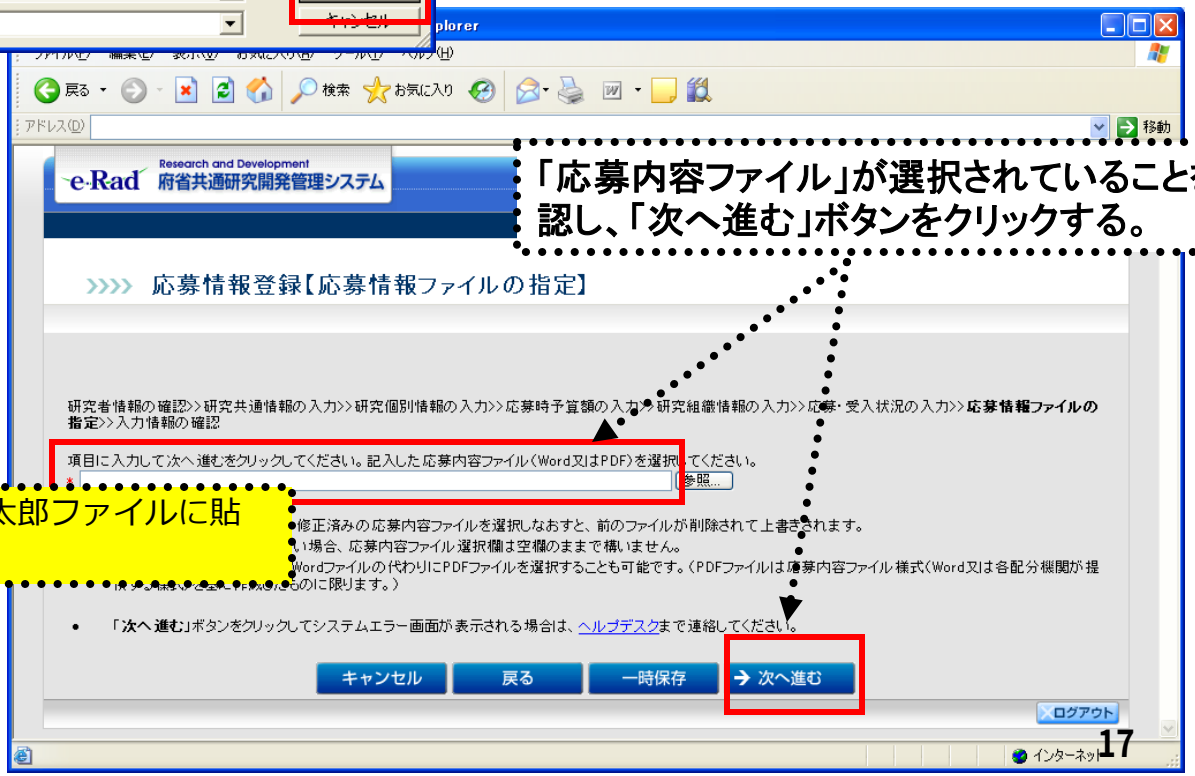
・Ｗｏｒｄファイルや一太郎ファイルの代わりにＰＤＦファイルをアップロードすることもできます。

・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-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-o. 応募情報の入力と提出⑩

「応募情報登録【入力情報の確認】」画面

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。

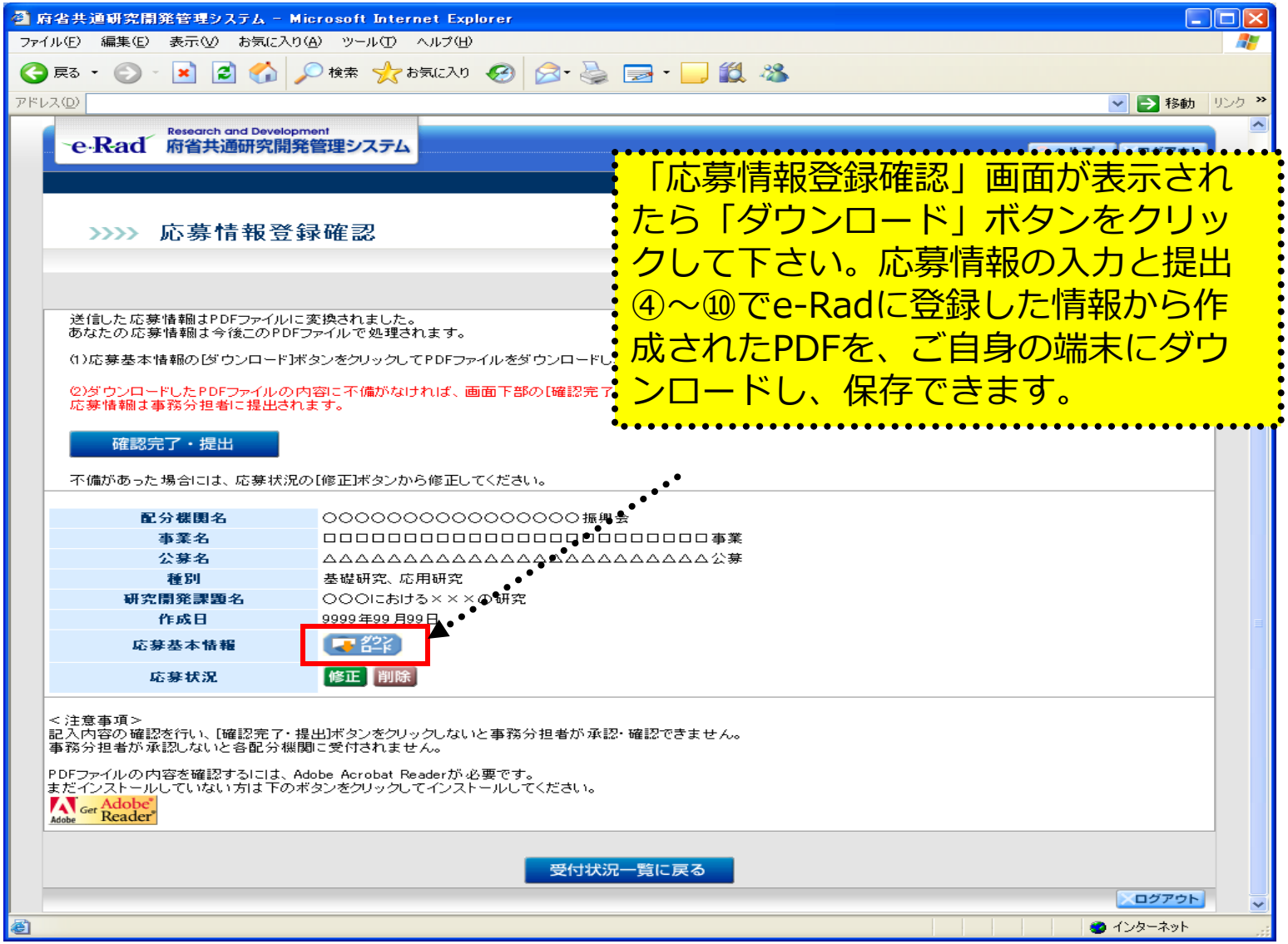
（注意）

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。

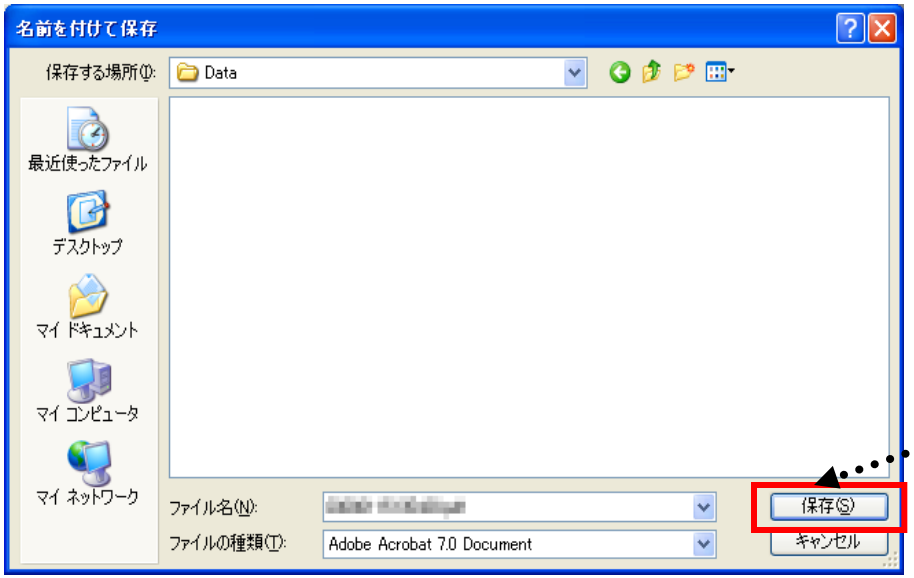
PDFファイルに変換する処理が終了すると「応募情報登録確認」画面が表示されます。

2-p．　応募情報の入力と提出⑪

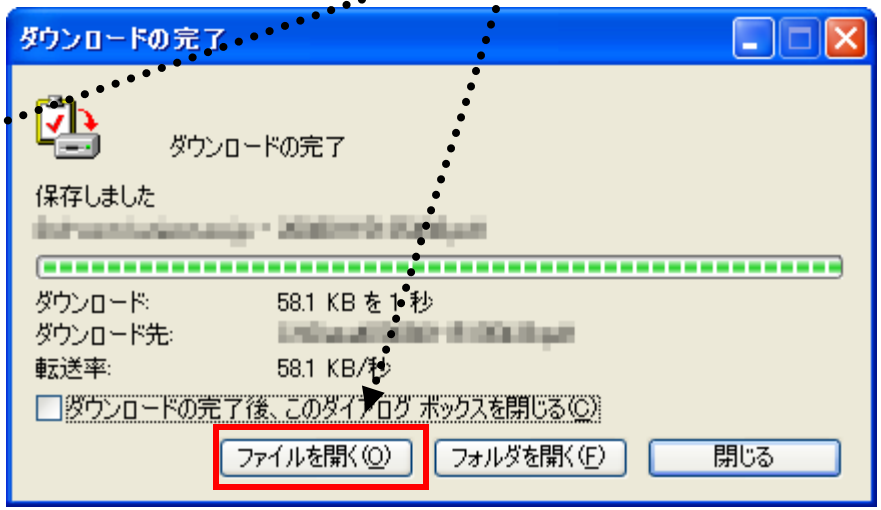


「応募情報登録確認」画面が表示されたら「ダウンロード」ボタンをクリックして下さい。応募情報の入力と提出④～⑩でe-Radに登録した情報から作成されたPDFを、ご自身の端末にダウンロードし、保存できます。

2-q．　応募情報の入力と提出⑫

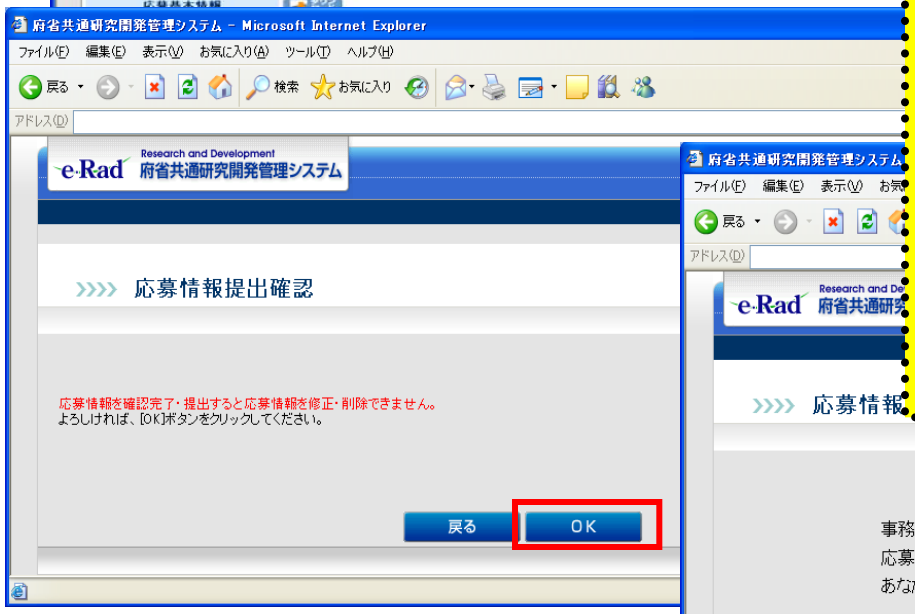


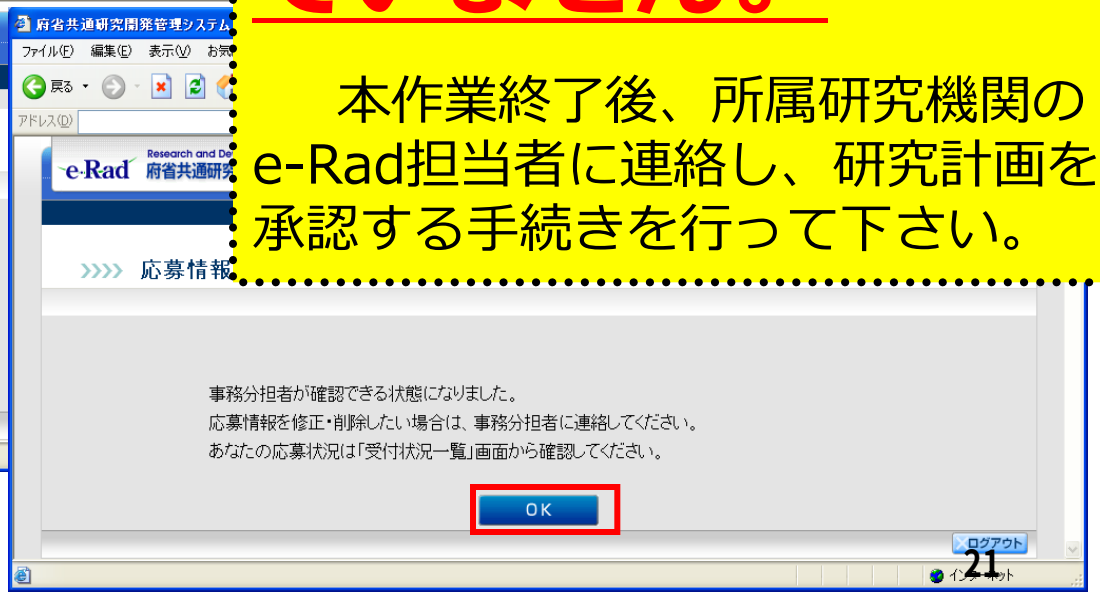
ファイルを保存するフォルダを選択、「保存」ボタンをクリックし、「ダウンロードの完了」画面が表示されたら、「ファイルを開く」をクリックして下さい。



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。

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

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。

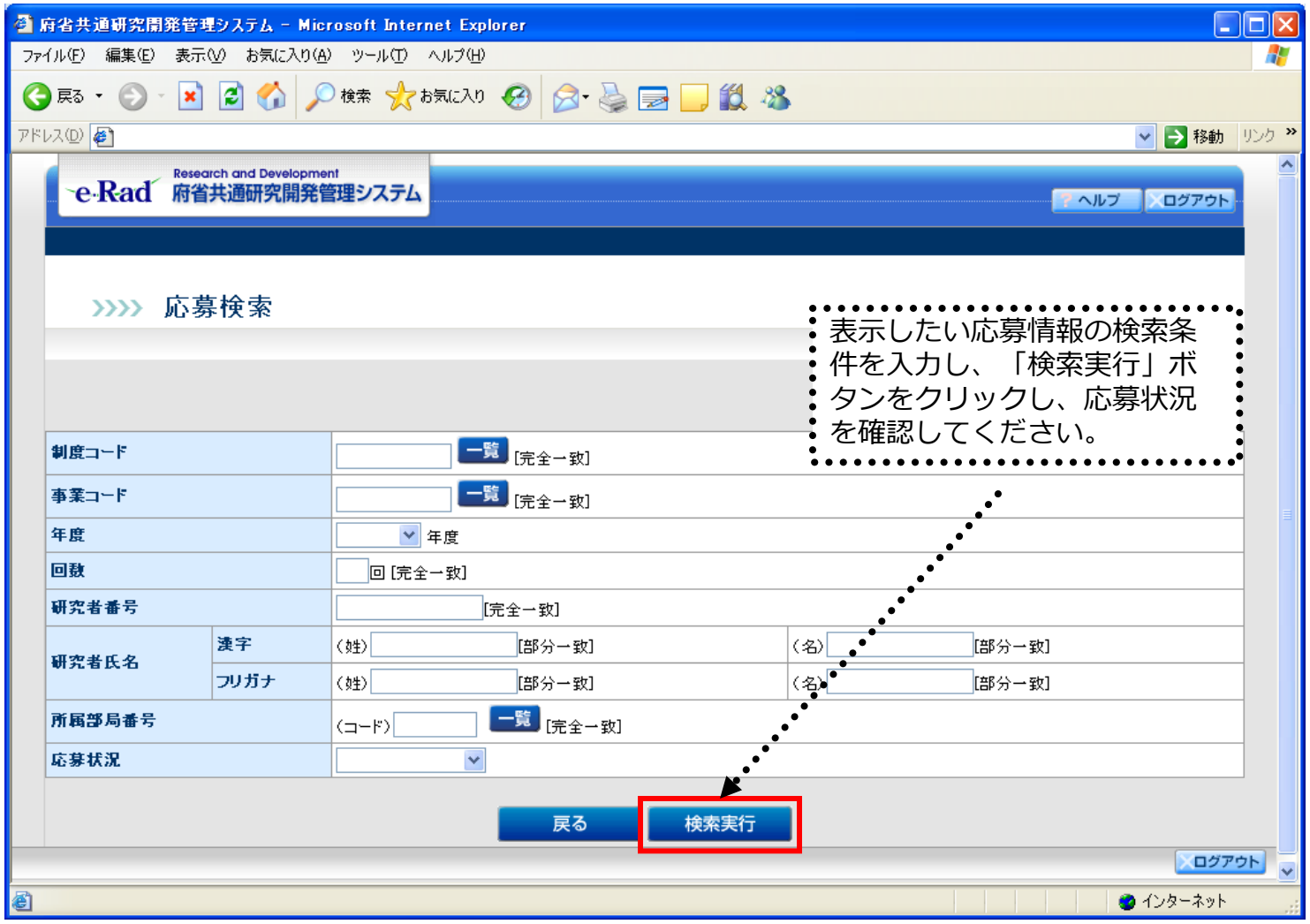
http://www.e-rad.go.jp/shozoku/index.html

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



3-d. 応募情報の確認・承認等 ④

「事務分担者の【応募一覧】」画面

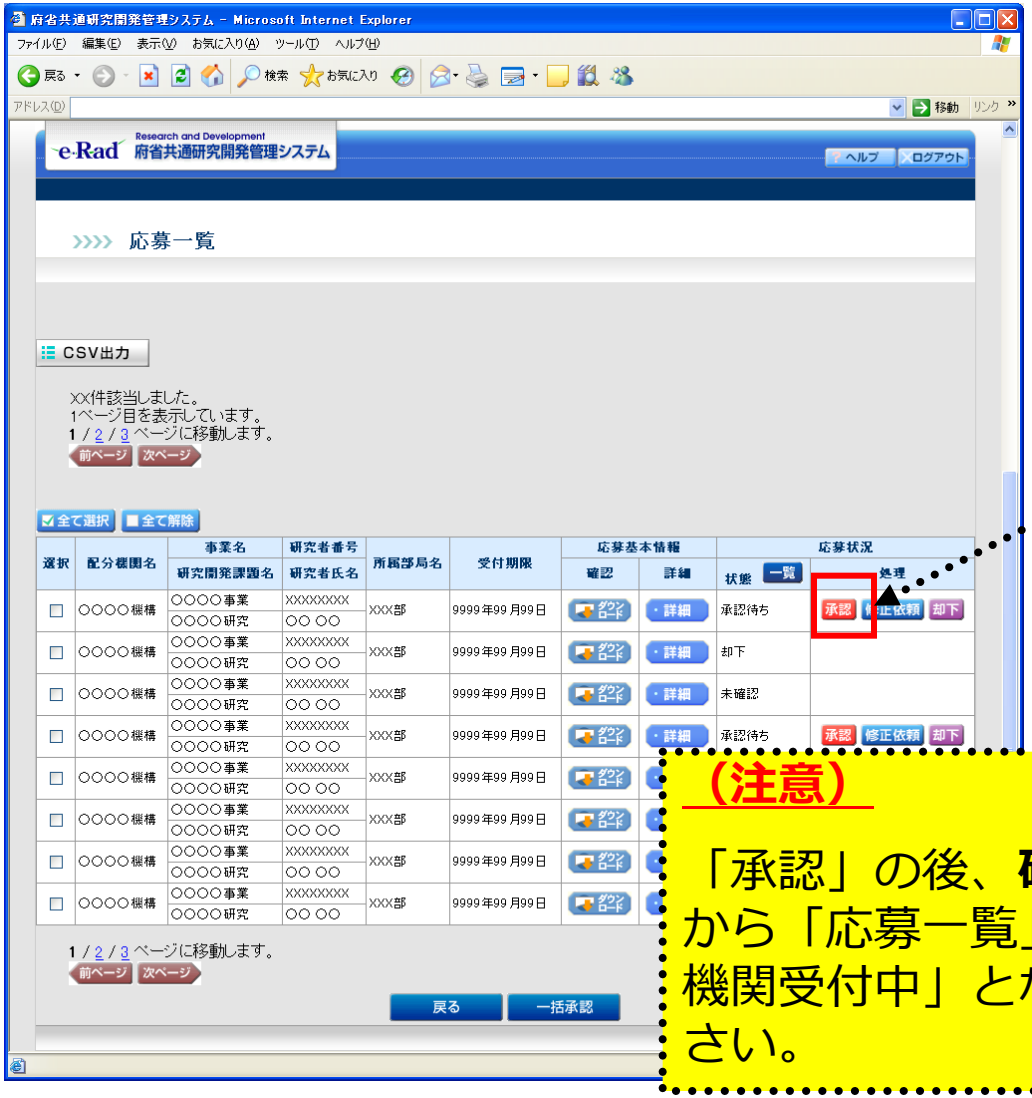
応募状況により、事務分担者が応募内容を確認し、問題なければ「確認」ボタンをクリック

（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。



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。

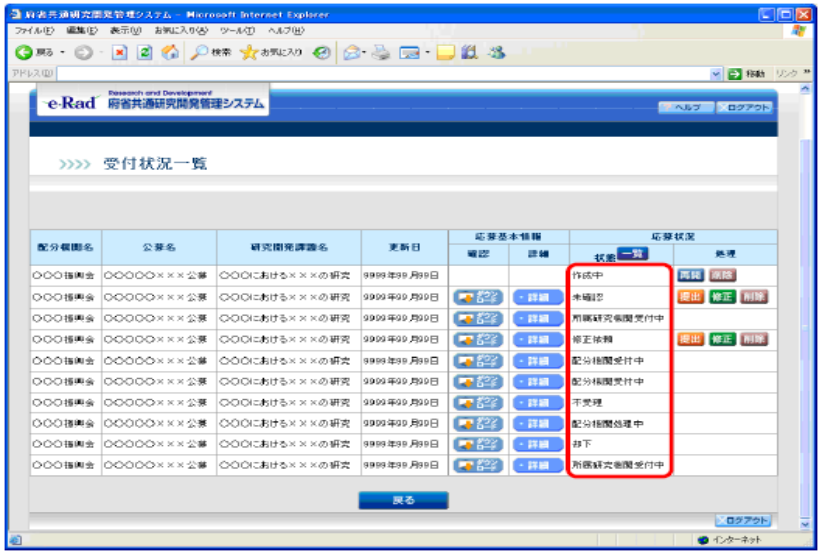
４．応募手続き完了の確認

（**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

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。



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。