

## 応募手順

### ■ 応募前の注意事項

応募の前に、必ず所属研究機関および研究者が府省共通研究開発管理システム（e-Rad）に登録済みであることを確認してください。

本公募への応募は e-Rad を通じて行います。

e-Rad を使用するには、所属する研究機関及び研究者の事前登録が必要です。

未登録の場合は、e-Rad ポータルサイトに掲載されている研究事務代表者及び事務分担者用マニュアルを参照し、速やかに登録し、ログイン ID、パスワードを取得してください。

### ■ 本公募の締切

J-RAPID では応募期限は特に設けていません。提案は申請順に随時書類選考を受け、採択定数に達し次第選考を終了します。これにより選考期間を短縮し、速やかに支援が実現されます。e-Rad では、システムの仕様上、募集締め切りが 3 月 28 日（金）午後 5 時までと表示されていますが、応募状況によってはそれより前に応募受付を終了するまたは延長する場合がありますのでご注意ください。

### ■ 申請書様式のダウンロードと応募方法

1. e-Rad にログインする .....	2
2. 応募する公募名を探す .....	3
3. 公募要領・申請書様式をダウンロードする .....	4
4. 申請書（アップロードする電子媒体）を作成する .....	5
5. 応募情報の入力と応募書類のアップロード .....	6
6. 応募状況を確認する .....	17

## 1. e-Rad にログインする

e-Rad ポータルサイト (<http://www.e-rad.go.jp/>) にアクセスします。  
ログイン ID、パスワードを入力し、e-Rad へログインしてください。



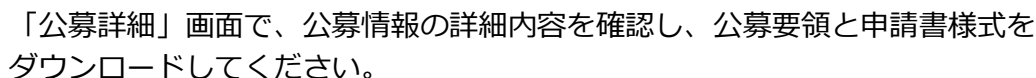
## 2. 応募する公募名を探す

研究者向けトップ・メニュー画面の「公開中の公募一覧」をクリックします。



※ 見つからない場合は、検索画面で「戦略的国際科学技術協力推進」を入力して検索できます。

応募する公募名の「詳細」のボタンをクリックします。



#### 4. 申請書（アップロードする電子媒体）を作成する

本公募への応募にあたっては、e-Rad への直接入力に加え、PDF 形式に変換した申請書ファイルの e-Rad へのアップロードが必要です。

ダウンロードした公募要領、申請書様式に従って、申請書を作成します。

e-Rad にアップロードできる申請書は、

**10MB までの PDF 形式 1 ファイルのみ**  
(パスワードは設定しないでください)

です。

また、やむを得ずファイルが 10MB を超えてしまう場合は、国際科学技術部事業実施担当へ問い合わせてください。

申請書の PDF 形式への変換は、e-Rad の PDF 変換画面でも行うことができます (Word、一太郎形式のみ)。操作方法は、[18 ページ「e-Rad による PDF 変換の操作方法」](#)を参照してください。

## 5. 応募情報の入力と応募書類のアップロード

「公開中公募一覧」画面で応募したい公募名の「応募情報入力」をクリックします。



「応募条件」画面に表示された注意事項を確認し、「承諾」をクリックします。





## 《ポイント：応募情報登録操作ボタンの説明》



応募情報の入力では、画面上部の操作ボタンが使用できます。  
ボタン機能を以下に示します。

操作ボタン機能	
一時保存	作成途中に入力内容の保存を行います。 e-Rad は、ログイン後、一定時間（30 分）が経過すると接続が切断されます。適宜、一時保存してください。
確認	入力内容の確認を行います。 全ての項目の入力が完了したら、応募情報を確認してください。
以前の課題をコピーする	過去に作成した応募/採択課題の情報をコピーします。
入力チェック	入力内容のチェックを行うことができます。
提案書プレビュー	現在の入力内容で応募内容提案書 PDF を生成し、入力内容がどのように PDF で表示されるのかを確認できます。
戻る	「応募条件」画面に戻ります。

①研究開発課題名を入力します

「研究開発課題名」を**日本語**で入力します。

The screenshot shows the 'e-Rad' application form. The 'Research Development Topic' field is highlighted with a red dashed box. The form includes fields for 'Public Year / Public Name', 'Topic ID / Research Development Topic (Required)', 'Representative Information Confirmation', 'Research Institution', 'Researcher Name', 'Gender', 'Date of Birth', and 'Email Address'. The 'Research Development Topic' field is currently empty, and a red arrow points to it.

②登録されている研究者情報を確認します

「代表者情報確認」に表示された研究者情報が応募者自身であることを確認してください。

The screenshot shows the 'e-Rad' application form. The 'Representative Information Confirmation' section is highlighted with a red dashed box. This section displays the researcher's information, including 'Researcher ID', 'Research Institution', 'Researcher Name', 'Gender', 'Date of Birth', and 'Email Address'. The information is automatically retrieved from the system and displayed for confirmation.

※ e-Rad からメールが自動配信されるよう設定されている場合、申請書類の受付状況が変更された時等に本画面のメールアドレス宛にメールが送信されます。メールアドレスを変更する必要がある場合は、所属研究機関の事務担当者に連絡してください。研究機関に所属していない方は、「e-Rad ヘルプデスク」に連絡してください。



③「共通項目」を入力します

「共通項目」ボタンをクリックします。

以下は、この応募課題の研究代表者の最新情報を自動的に取得して表示しています。

- ・内容に誤りがないか確認した上で、申請を行ってください。
- ・この画面で以下の情報を編集することはできません。編集が必要な場合にはメニューの「研究者/評価者情報修正」からご自身で行ってください（一部の項目の変更は研究機関の事務代表者/事務担当者への依頼が必要です）。

研究者番号	20000044
研究機関名(必須)	国立研究開発法人科学技術振興機構
部署	〇〇〇〇部
職階	その他
職名	その他
研究者氏名	漢字 科学 太郎
フリガナ	カガク タロウ
性別	男
生年月日	2013年4月1日
メールアドレス	〇〇〇〇〇@jst.go.jp

「共通項目」画面を表示し、必須事項を入力します。

研究目的(必須)

研究分野(主)

研究分野(副)

研究目的(必須)

研究分野(主)

研究分野(副)

研究結果(必須)

研究分野(主)

研究分野(副)

## 《ポイント：「共通項目」 必須項目入力時の注意点》

### ◆ 研究期間

公募要領に従って、研究期間を**西暦**で入力します。  
(例：2013 年度から 2016 年度（研究終了年度）)

### ◆ 研究分野（主）

ご自身の研究分野に合う、「細目名」「キーワード」を選択します。

### ◆ 研究分野（副）

ご自身の研究分野に合う、「細目名」「キーワード」を選択します。

### ◆ 研究目的

「申請書に記載」と入力してください。

### ◆ 研究概要

「申請書に記載」と入力してください。

## ④「個別項目」を入力します

「個別項目」ボタンをクリックして、入力欄を表示させます。  
別紙「日本側応募者への応募にあたっての注意事項」を読み、各項目で説明されている注意事項等に則った応募であることを確認します。  
確認が済んだら、「確認しました」を選択します。

The screenshot shows the 'e-Rad' application system interface. At the top, there are navigation links like 'ホーム' (Home) and 'ログアウト' (Logout). The main content area has a header with '応募情報登録' (Registration of Applicant Information) and several action buttons: '一時保存' (Temporary Save), '確認' (Confirm), '以前の課題をコピーする' (Copy Previous Task), '入力チェック' (Input Check), '提案書プレビュー' (Proposal Preview), and '戻る' (Back). Below this, there are input fields for '公募年度 / 公募名' (Public Year / Public Name) and '課題ID / 研究開発課題名(必須)' (Task ID / Research Development Task Name (Required)). A table of buttons is visible, with '個別項目' (Individual Items) highlighted by a red dashed circle. Below the table, a text box contains the following text: '本研究交流課題募集の公募要領に別紙として付された「日本側応募者への応募にあたっての注意事項」を読み、各項目で説明されている注意事項等に則った応募であることを確認しましたか？(必須)' (Have you read the 'Instructions for Applicants from Japan' attached as a separate sheet to the public notice for this research exchange task recruitment, and confirmed that you have applied in accordance with the instructions described in each item? (Required)). A red dashed circle highlights the '確認しました' (Confirmed) button, with a red arrow pointing to it.

## ⑤「応募時予算額」を入力します

「応募時予算額」ボタンをクリックし、「応募時予算額」の入力欄を表示させます。

**日本側チーム全体の総額研究費（直接経費、間接経費）を年度ごとに千円単位で**  
 入力します。千円以下は切り捨てます。  
 直接経費と間接経費の総額が2年間で 330 万円以下かつ間接経費は各年度で直接  
 経費の 10%以下となるよう入力してください。

このタブでは、この応募課題の年度ごとの予算額の登録を行います。  
 (単位:千円)

直接経費	上限	3000000
	下限	1
間接経費	上限	0(直接経費の10%)
	下限	-

※ 間接経費は、直接経費の一定パーセントを上限として登録できます。

※ 上限額を設定しない公募の場合には任意上「999,999,999」、下限額を設定しない公募の場合には任意上「1」と表示されます。  
 対象の公募の公募要領等を参照してください。

(単位:千円)

		2014年度	2015年度	2016年度	合計
直接経費	物品費 (必須)				0
	人件費・謝金 (必須)				0
	旅費 (必須)				0
	会議費 (必須)				0
	その他 (必須)				0
	小計	0	0	0	0
間接経費	直接経費×10...				0
合計		0	0	0	0

## ⑥研究組織情報を入力します

「研究組織情報」ボタンをクリックして、研究組織情報の入力欄を表示します。  
本応募に関する**研究代表者の情報のみ**を入力します。

このタブでは、この応募課題の研究組織のメンバー(研究分担者・研究分担機関)ごとの応募時予算額の登録と編集・閲覧権限の管理を行います。  
・このタブで入力する研究組織のメンバーごとの金額情報は、研究期間の1年目に各メンバーが使用する金額です。したがって、このタブでの入力額の合計と「応募時予算額」タブでの初年度予算額は一致している必要があります。

研究組織メンバーへの公開 ☐ 公開しない ☐ 公開する (必須)

この申請の内容を提出前に研究組織のメンバー(研究分担者・研究分担機関)へ公開する場合に設定を行います(任意)。  
・「公開する」を選択した上で「一時保存」を行うと、設定された「閲覧・編集権限」に従って以下の研究組織のメンバーがこの申請の内容を閲覧・編集できるようになります(おわせて権限が与えられた旨のメールも送付されます)。  
・編集可能な研究者が複数存在する場合、編集作業中に他の方が一時保存を行ってしまうとご自身の編集内容が保存できなくなりますのでご注意ください。

(単位:千円)

応募時予算額	初年度予算額 ※1	このタブでの入力額	差額(未入力額) ※2
直接経費	0	0	0
間接経費	0	0	0

※1「初年度予算額」は、「応募時予算額」タブの1年目に入力されている金額情報です。  
※2「差額(未入力額)」とは、以下の計算式から算出されます。提出時には「0」となっている必要があります。  
[差額(未入力額)] = [初年度予算額] - [このタブでの入力額]

最新研究情報への検索更新	研究者番号	氏名(漢字)	氏名(カナ)	研究機関	機関 ※3 (必須)	部署	職階	役職	専門分野 (必須)	学位	役割分担 (必須)	直接経費(千円) ※4 (必須)	間接経費(千円) ※4 (必須)	エフォート (%) (必須)	閲覧・編集権限
<input type="radio"/>	20000044	研究 (姓) 科学 (名) 太郎	代表 (姓) カガク (名) タロウ	他	他	他	他	他	博士						

※3 複数の研究機関へ所属している場合、どの機関の研究者として登録を行うのかを選択する必要があります。  
※4 各金額欄には研究組織の各メンバーが研究期間1年目に使用する金額を入力します。合計額は「応募時予算額」タブの研究期間初年度の金額と一致している必要があります。(合計額は画面上部の「このタブでの入力額」に表示)

## 《ポイント：「共通項目」必須項目入力時の注意点》

### ◆ 直接経費／間接経費

**初年度の予算額**を直接経費、間接経費に分けて**千円単位**で入力します。

千円以下は切り捨てます。

「, (コンマ)」は自動的に挿入されます。

「正しい値を入力してください。」というエラーがでた場合は、「, (コンマ)」が含まれていないか確認してください。

### ◆ 専門分野

研究代表者の専門分野を**最大 50 字**で入力します。(全半角混在可能)

### ◆ 役割分担

「**研究代表者**」と入力します。

# ◆ エフォート率

対象の研究者がこの研究を実施するにあたって必要となる「エフォート」を入力します。

エフォートとは、研究者の年間の全仕事時間（研究活動のみならず、教育・医療活動等を含む）を 100%とした場合に、この研究の実施に必要なとなる配分率(%)を指します。

## ⑦応募・受入状況を確認します

「応募・受入状況」ボタンをクリックし、「応募・受入状況」画面を表示します。e-Rad 上に登録されている研究者の採択状況/応募状況が自動的に表示されます。表示内容が正しいか確認します。

The screenshot shows the 'e-Rad' application interface. The 'Application/Admission Status' tab is selected, indicated by a red dashed circle. The main content area displays a table with the following columns: 研究者氏名 (Researcher Name), 配分機関名 (Allocation Function Name), 公募名 (Public Name), 研究期間 (Research Period), 金額(千円) (Amount in thousands of yen), and エフォート(%) (Effort (%)). The table lists researchers and their application status, with columns for researcher name, application number, project name, role, and effort rate.

※ エフォート率を修正する場合は、トップ・メニュー画面の「応募/採択状況（エフォート管理）」から変更申請を行ってください。

※ 採択課題情報を修正する場合は、「採択課題管理」から、変更申請を行ってください。



⑧応募情報ファイル（申請書）をアップロードします

「添付ファイルの指定」ボタンをクリックし、アップロード画面を表示します。  
作成した申請書（**PDF 形式 1 ファイル、最大 10MB まで**）を「参照」ボタンで指定し、「アップロード」ボタンをクリックします。

このタブでは、応募を行うにあたって提出が必要なファイルのアップロードを行います。  
・「参考資料」として提出されるファイルは、そのままのファイル形式で提出が行われます（他のファイルと結合されてPDF変換されることはありません）。

名称	形式※1	サイズ※2	ファイル名	処理
応募情報ファイル(必須)	[pdf]	10MB		参照

※1 表示されている形式のファイルのみアップロードすることができます。  
※2 表示されているサイズまでのファイルをアップロードすることができます。

アップロード

アップロードがうまくいかない場合は、ファイル形式（PDF 形式）、サイズ（10MB 以下）を確認してください。

なお、本公募での参考資料の提出は不要です。

《ポイント：「研究組織内連絡欄」は入力不要》

このタブは、研究組織内での連絡を行うために使っているテキスト入力エリアです。

- ・研究組織のメンバ（研究分担者/研究分担機関）は、それぞれに付与された「編集・閲覧権限」に従って編集・閲覧を行うことができます。提出後には権限を持たないメンバも閲覧が可能となります。
- ・このタブの情報は、この課題の研究組織のメンバのみに表示されます。それ以外のユーザ（所属する研究機関や提出先の配分機関の担当者、研究組織に存在しない研究者など）に対してこのタブの情報が表示されることはありません。また、入力された内容が申請書類としてPDFファイルへ出力されることはありません。

あと10000文字

研究組織内連絡欄

※10000文字以内(改行、スペース含む)で入力してください。なお、改行は1文字分でカウントされます。

入力文字チェック

入力が完了したら、「**提案書プレビュー**」ボタンをクリックします。

「処理中・・・」画面が表示され、これまでに入力した応募情報とアップロードした申請書ファイルを結合し、自動的に PDF ファイルを生成します。

正しく表示されていることを確認し、PDF 画面を閉じます。

応募情報登録画面の「確認」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'e-Rad' application interface. At the top, there are navigation links like 'ホーム' (Home) and 'ログアウト' (Logout). The main header area contains the user's name '科学 太郎' and the application name 'e-Rad'. Below this, there's a section for '応募情報登録' (Application Information Registration). A red dashed circle highlights the '確認' (Confirm) button. Other buttons visible include '一時保存' (Save Draft), '入力チェック' (Input Check), '提案書プレビュー' (Proposal Preview), and '戻る' (Back). The form fields include '公募年度 / 公募名' (Public Year / Public Name) set to '201x年度 / 平成xx年度 日本-xxx研究交流「xxxxxxxxxx」' and '課題ID / 研究開発課題名(必須)' (Task ID / Research Development Task Name (Required)). Below the form, there's a table with tabs for '代表者情報確認' (Representative Information Confirmation), '共通項目' (Common Items), '個別項目' (Individual Items), '応募時予算額' (Application Budget), and '研究組織情報' (Research Organization Information). The '共通項目' tab is active, showing '応募・受入状況' (Application/Receipt Status) and '添付ファイルの指定' (Attachment File Specification). A message states: 'このタブでは、応募を行うにあたって提出が必要なファイルのアップロードを行います。・「参考資料」として提出されるファイルは、そのままのファイル形式で提出が行われます(他のファイルと結合されてPDF変換されることはありません)。' (In this tab, you will upload files required for submission. Files submitted as 'Reference Materials' will be submitted in their original format (they will not be combined with other files and converted to PDF)). Below this is a table for file uploads with columns: '名称' (Name), '形式※1' (Format ※1), 'サイズ※2' (Size ※2), 'ファイル名' (File Name), and '処理' (Action). The first row is for '応募情報ファイル(必須)' (Application Information File (Required)) in 'pdf' format, with a size of '10MB'. There are buttons for '参照' (Reference), 'クリア' (Clear), and 'アップロード' (Upload). A note at the bottom says: '※1 表示されている形式のファイルのみアップロードすることができます。' (※1 Only files in the displayed format can be uploaded.) and '※2 表示されているサイズまでのファイルをアップロードすることができます。' (※2 Files up to the displayed size can be uploaded.)

「応募情報登録確認」画面が表示されます。  
不備がなければ、「実行」をクリックして応募書類を JST へ提出します。

The screenshot shows the 'e-Rad' application interface after clicking '確認'. The '実行' (Execute) button is now highlighted with a red dashed circle. The main header area remains the same. Below the '確認' button, there's a message: '以下の内容で設定します。よろしければ画面左上「実行」をクリックしてください。' (We will set the following content. If it is okay, please click the 'Execute' button in the top left corner of the screen.). Below this, there's a section for '【各項目へのリンク】' (Link to each item) with tabs for '代表者情報' (Representative Information), '共通項目' (Common Items), '個別項目' (Individual Items), '応募時予算額' (Application Budget), '研究組織情報' (Research Organization Information), '応募・受入状況' (Application/Receipt Status), and '添付ファイルの指定' (Attachment File Specification). The '代表者情報' tab is active, showing a form for '【代表者情報】' (Representative Information). The form fields include '研究者番号' (Researcher Number), '研究機関名' (Research Institution Name), '部署' (Department), '職名' (Job Title), '研究者氏名' (Researcher Name), '性別' (Gender), and '生年月日' (Date of Birth). The values are: '研究者番号' (Researcher Number), '研究機関名' (Research Institution Name), '部署' (Department), '職名' (Job Title), '研究者氏名' (Researcher Name), '性別' (Gender), and '生年月日' (Date of Birth). There is a 'ページトップに戻る' (Return to Page Top) link.

※提出前にご注意ください

JST へ提出した時点で応募書類の修正はできなくなります。。

## 6. 応募状況を確認する

研究者向けトップ・メニュー画面の「応募課題情報管理」をクリックします。



「応募課題情報」画面を表示します。

提出締切日時までに受付状況が「配分機関処理中」となっていない応募書類は無効となります。正しく操作しているにもかかわらず、提出締切日までに「配分機関処理中」にならなかった場合は、e-Rad ヘルプデスクまで速やかに連絡してください。

公募期間終了後、応募書類に不備がないこと、応募要件を満たしていること、相手国でも応募がなされていることを確認したうえで、応募が正式に受理されます。正式に受理されると、応募情報のステイタスが、「受理済」に変わります。

以上で、応募完了です。

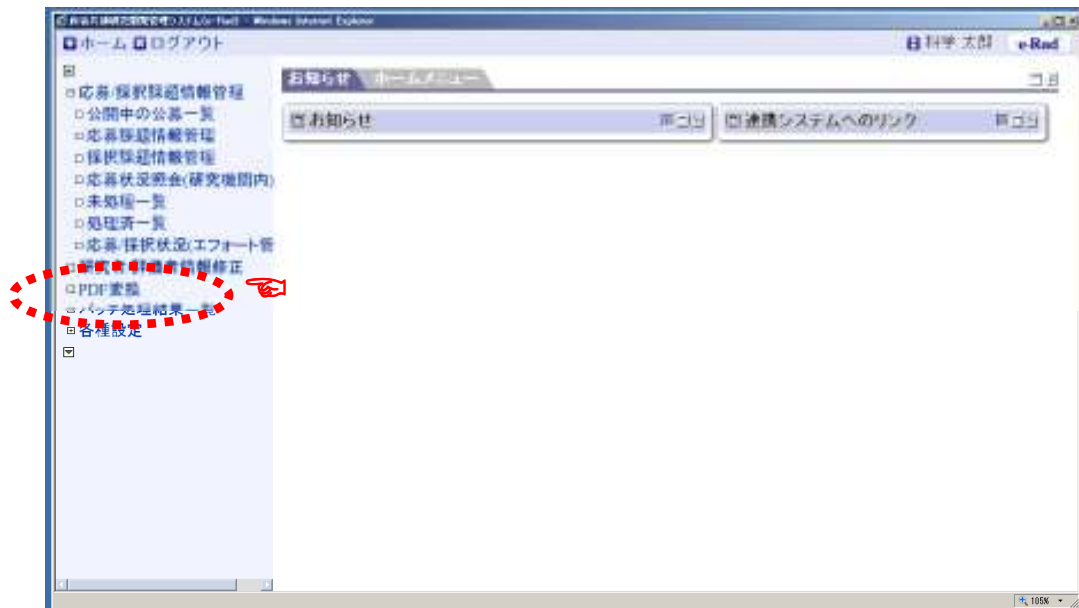


### \*\*\*補足\*\*\*

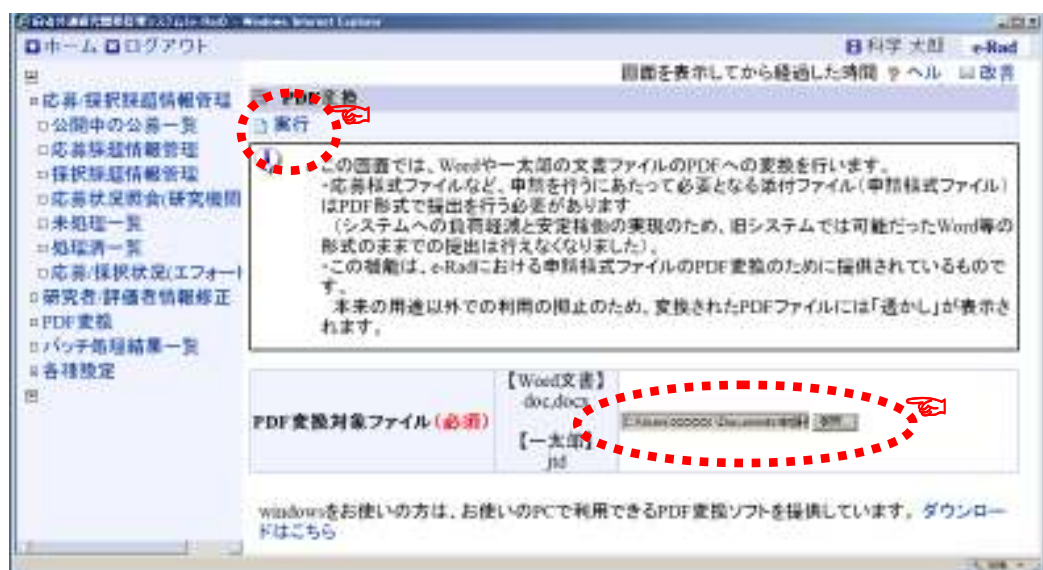
申請書(アップロードする電子媒体)のPDF形式への変換は、e-RadのPDF変換画面でも行うことができます(Word、一太郎形式のみ)。

#### 【e-RadによるPDF変換の操作方法】

e-Radトップ画面から、「PDF変換」を選択します。



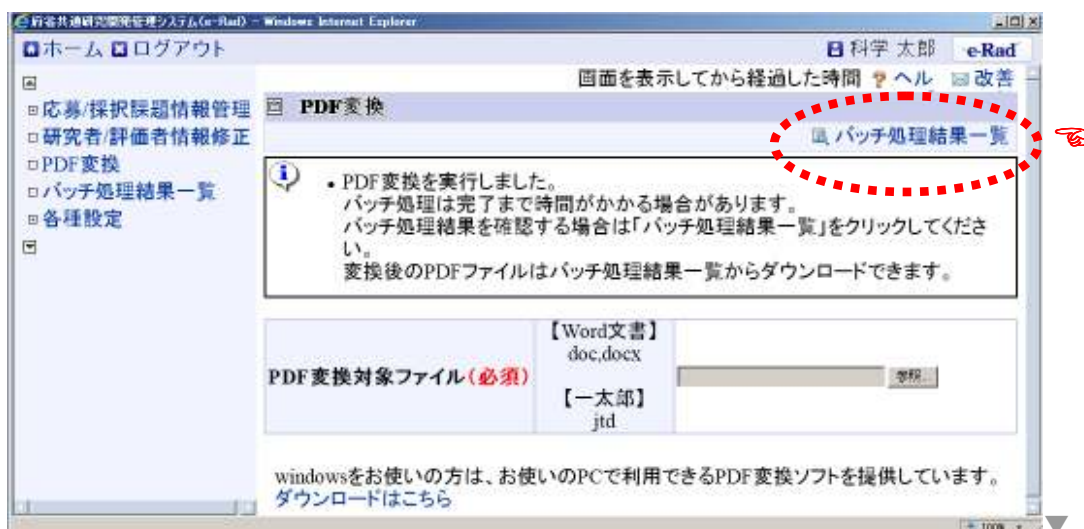
「PDF変換対象ファイル」ボックスで、変換したいファイルを指定し、「実行」ボタンをクリックします。





※ 申請書の元ファイル (Word、一太郎) に貼り付ける画像ファイルの種類は「GIF」、「BMP」、「PNG」形式のみとしてください。それ以外の画像データを貼り付けた場合、正しく PDF 形式に変換されません。

PDF 変換が完了しました。変換された PDF ファイルは、「バッチ処理結果一覧」画面から、確認できます。



バッチ処理結果一覧の「処理結果ダウンロード」ボタンをクリックし、変換されたPDFの確認をします。



間違いがなければ、ダウンロードした PDF ファイルを、保存して完了です。