

公募要領別紙 e-Rad による申請方法等について

2024 年 4 月：初版発行

1. 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）について

府省共通研究開発管理システム（以下、「e-Rad」という。）とは、各府省が所管する公募型研究資金制度の管理に係る一連のプロセスをオンライン化する府省横断的なシステムです。

※ 「e-Rad」とは、府省共通研究開発管理システムの略称で、Research and Development（科学技術のための研究開発）の頭文字に、Electric（電子）の頭文字を冠したものです。

2. A-STEP 実装支援（返済型）への応募方法

A-STEP 実装支援（返済型）（以下、「本制度」という。）には、e-Rad を通じて申請していただきますが、必ず以下の点に対応した上で、申請してください。

(1)e-Rad 申請前の応募相談について

応募を検討する企業においては事前に JST に相談し、希望する支援を受けられる見込みについて確認を行っていただきます。また、JST は、企業から提供された情報・書類及び打合せ内容を踏まえて調査等を行い、それらを基に、事業計画・返済計画及び開発実施計画の妥当性を確認いたします。

応募相談において JST が確認をするまでは、応募（e-Rad 申請等）はできません。必ず、事前の応募相談のお申込みをお願いいたします。

詳細は、公募要領を参照してください。

(2)e-Rad 申請にあたっての事前登録

e-Rad 申請には、1)所属機関の「研究機関」としての登録、2)開発管理責任者の「研究者」としての登録、3)開発管理責任者の研究インテグリティに係る情報の登録が必要です。

※既に他制度・事業で登録済みの場合は、本制度で再度登録する必要はありません。

1)所属機関の「研究機関」としての登録

応募時までには所属機関が e-Rad に「研究機関」として登録されている必要があります。

す。e-Rad に関する事務代表者 1 名を決めていただく e-Rad ポータルサイトの「研究機関の登録申請の方法」(<https://www.e-rad.go.jp/organ/entry.html>) から研究機関登録申請書(様式)をダウンロードし、研究機関登録申請を行ってください。なお、事務代表者と事務分担者は兼任が可能です。

登録まで日数を要する場合がありますので、2 週間以上の余裕をもって登録手続きをしてください。

2) 開発管理責任者の「研究者」としての登録等

所属機関は本制度における申請者として、「開発管理責任者」を 1 名定め、e-Rad に「研究者」として e-Rad に登録される必要があります。

事務代表者は、1)により入手した ID、パスワードで e-Rad にログインし、部局情報、経理事務担当者(設ける場合)、職情報、研究者情報を登録し、経理事務担当者用及び研究者用の ID、パスワードを発行します。登録方法は、e-Rad ポータルサイト(https://www.erad.go.jp/manual/for_organ.html)に掲載されている研究機関事務代表者用マニュアル「12. 研究者手続き編」又は事務分担者用マニュアル「7. 研究者手続き編」を参照してください。

3) 開発管理責任者の研究インテグリティに係る情報の登録

e-Rad の改修以降(2022 年 3 月 15 日以降)に本情報の入力を行っていない場合、開発管理責任者は必ず情報の登録を行ってください。既に登録済みの方は不要です。

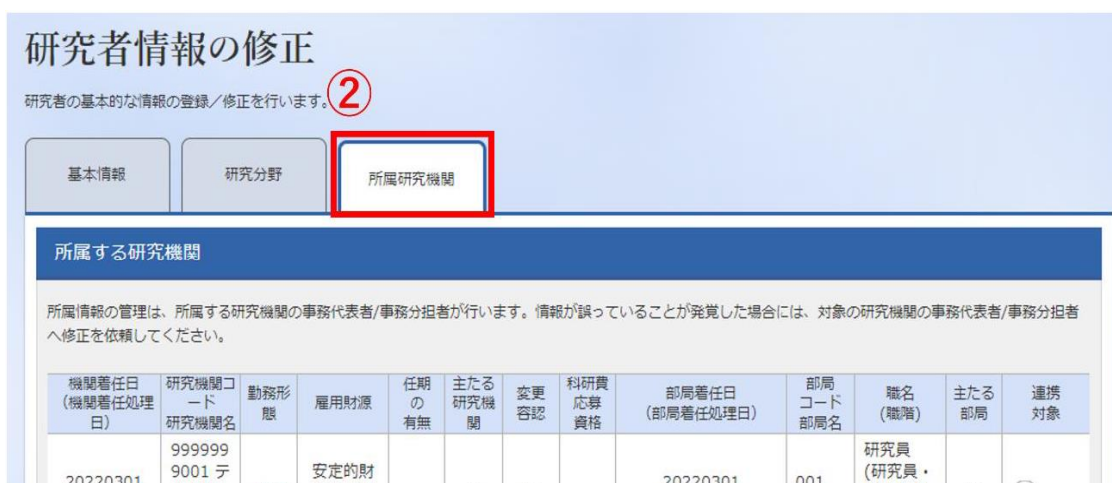
競争的研究費の適正な執行に関する指針(令和 3 年 12 月 17 日改正)に伴い、競争的研究費の不合理な重複及び過度の集中を排除し、研究活動に係る透明性とエフォートを適切に確保するため、競争的研究費の公募にあたり現在の競争的研究費その他の研究費の応募・受入状況(制度名、研究課題、実施期間、予算額、エフォート等)や、現在の全ての所属機関・役職(兼業、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む。)に関する情報の提出が求められています。

このため、以下の手順に従い、申請前に開発管理責任者の研究インテグリティに係る情報の登録をお願いいたします。

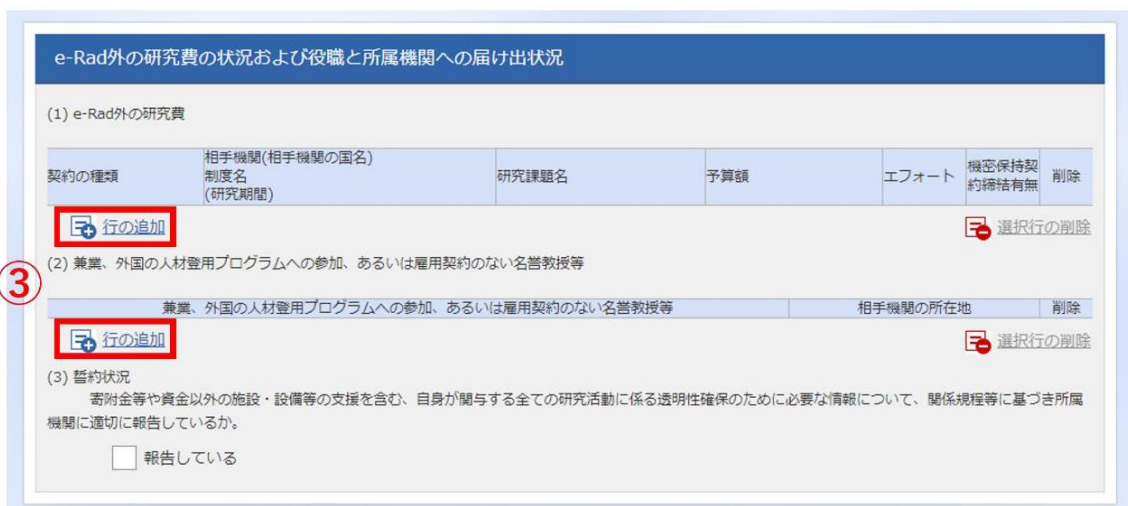
- ① 開発管理責任者は e-Rad にログイン後、【研究者情報の確認・修正】をクリックしてください。



- ② 「研究者情報の修正」の画面で【所属研究機関】タブをクリックしてください。



- ③ 「e-Rad 外の研究費の状況および役職と所属機関への届け出状況」の項目で【行の追加】をクリックして記入欄を表示します。



④ 「(1) e-Rad 外の研究費」「(2) 兼業、外国の人材登用プログラムへの参加、あるいは雇用契約のない名誉教授等」の記入欄に入力してください。

※ 「機密保持契約締結有無」の欄で「有」を選択した場合は、エフォート以外への入力
は不要です。

※ エフォートは合計が 100%を超えないようにしてください。

The screenshot shows a web form titled "e-Rad外の研究費の状況および役職と所属機関への届け出状況". It is divided into three sections: (1) e-Rad外の研究費, (2) (兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む) 現在の全ての所属機関・役職, and (3) 誓約状況. Section (1) contains a table with columns for 契約の種類, 相手機関(相手機関の国名) 制度名 (研究期間), 研究課題名, 予算額, エフォート (%), 機密保持契約締結有無, and 削除. A red box highlights the input fields in this section, with a red circle and the number 4 and the word "入力" (Input) next to it. Section (2) contains a table with columns for 兼業、外国の人材登用プログラムへの参加、あるいは雇用契約のない名誉教授等, 相手機関の所在地, and 削除. A red box highlights the input fields in this section. Section (3) contains a checkbox labeled "報告している" (Reporting) which is checked, with a red circle and the number 5 and the word "必須" (Required) next to it.

⑤ 上記入力事項について適切に所属機関に報告をしていることを確認の上、「(3) 誓約状況」の「報告している」のチェックボックスにチェックしてください。(チェックマークが入っていない場合、応募ができません。)

⑥ 全ての入力が完了したら、【この内容で登録】をクリックしてください。

⑦ 「この内容で登録しますがよろしいですか?」と表示されたら、【OK】をクリックしてください。入力が完了すると、「研究者情報修正完了」と表示されます。

(3)応募 (e-Rad 申請等)

応募相談において JST が事業計画・返済計画等の妥当性を確認したことを前提に、以下
①②の両方を行うことが必要です。

①e-Rad 申請（応募情報の Web 入力と課題提案書の添付）※

②該当書類に関する、JST の指定するオンラインストレージによる提出

【以降は、e-Rad の申請方法について記載しております】

課題提案者は「スタートアップ等」としてはありますが、開発管理責任者が、e-Rad を通じて本制度へ申請してください。開発管理責任者による申請後配分機関（JST）への提出が完了します。

申請にあたっては、本マニュアル「3.e-Rad 申請に関する操作説明」を参照してください。

<注意事項>

- 申請には、e-Rad の利用規約に同意した上で、応募情報の Web 入力と課題提案書ファイルを添付することが必要です。アップロードできる電子媒体の最大容量は 1 ファイル 30MB です。ファイル中に画像データを使用する場合はファイルサイズに注意してください。上限値を超える場合は、画像圧縮等により上限値の範囲内でアップロードしてください。
- 作成した課題提案書ファイルは、PDF 形式でのみアップロード可能です。e-Rad には、WORD の PDF 変換機能があります。PDF 変換に当たって、これらの機能・ソフトの使用は必須ではありませんが、使用する場合は、使用方法や注意事項について、必ず研究者向けマニュアルを参照してください。
- 公募締切までに、開発管理責任者による申請を必ず行ってください。開発管理責任者による申請完了後は、配分機関（JST）に応募課題が提出され、課題の状態が「応募中」、申請の種類（ステータス）が「配分機関処理中」になります。この時点で JST へ提出されたこととなります（応募完了）。
- 申請の種類（ステータス）は、「課題一覧」画面で確認してください。開発管理責任者による申請が行われたにもかかわらず「配分機関処理中」にならなかった場合は、JST 担当者まで連絡してください。
- 申請内容に不備等がある場合は、選考対象とはなりませんので、公募要領を熟読の上、注意して記入してください（課題提案書の様式は変更しないでください。）。なお、課題提案書を含めた応募書類の差替えは固くお断りいたします。
- JST による応募課題の受理が行われると、申請の種類（ステータス）に「受理済」と表示されます。ただし、受理は提出後すぐではなく、日数を要する場合がありますので御承知おきください。また、JST 受理後及び公募締切後は、応募課題の引戻

しはできません。

※e-Rad の操作方法に関するお問合せ先

e-Rad の操作方法に関するお問合せは、e-Rad ヘルプデスクにて受け付けます。e-Rad ポータルサイト等をよく確認の上、お問い合わせください。

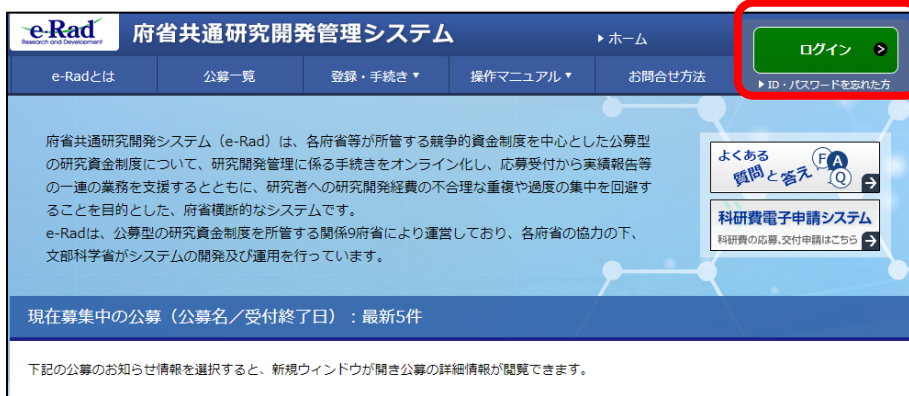
e-Rad の操作方法に関するお問合せ	e-Rad ヘルプデスク	0570-057-060(ナビダイヤル) 9:00～18:00 ※土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く
---------------------	--------------	--

※e-Rad の利用可能時間帯

原則として 24 時間 365 日稼働していますが、システムメンテナンスのため、サービス停止を行うことがあります。サービス停止を行う場合は、e-Rad ポータルサイトにてあらかじめお知らせします。

3.e-Rad 申請に関する操作説明

『e-Rad ポータルサイト』画面 (<https://www.e-rad.go.jp/>)



→ 「ログイン」をクリック

『ログイン』画面



→ ログイン ID、パスワードを入力し、「ログイン」をクリック

『研究者向けトップ』画面



→ クイックメニューの「新規応募」をクリック

『公開中の公募一覧』画面

The screenshot shows the '公開中の公募一覧' (Public Tender List) page. The search bar is highlighted with a red box, and the search button is also highlighted with a red box.

→ 公募名の検索文字列に「実装支援」と入力し、「検索」をクリック

The screenshot shows the search results page. The search results table is shown, with the search term '実装支援' entered in the search bar and the '応募する' (Apply) button highlighted with a red box.

公募年度	配分機関	公募名	応募 単位	機関の 承認の要否	締切日時	機関内 締切日時	応募
1~1件 (全1件)	国立研究開発法人科学 技術振興機構	実装支援	研究者 単位	不要			応募する >
1~1件 (全1件)							

→ 同ページの下に表示された公募一覧から、公募名「A-STEP 実装支援（返済型）2024年度公募」を確認し、「応募する」をクリック

『応募にあたっての注意事項』画面

The screenshot shows the 'e-Rad' application interface. At the top, there are navigation menus for '新規応募' (New Application), '監出済の履歴' (History of Released), 'エフォートの管理' (Management of Effort), and 'その他' (Others). The main heading is '応募にあたっての注意事項' (Important Notes for Applicants). Below the heading, there is a section titled '応募をする前にお読みください' (Please read before applying). This section includes a numbered list of notes, a table with columns for '公募年度・配分機関' (Public Year/Allocation Agency), '公募名' (Public Name), and '応募' (Apply), and a '承諾して応募する' (Commit and Apply) button highlighted with a red box.

1. 「応募単位」の区分によって研究者自身では応募できない場合があります。
公募には「応募単位」という区分があり、「研究者」と「研究機関」の2つの単位があります。
※対象の公募の単位は、「公開中の公募一覧」画面（この画面の前の画面）の「応募単位」列で確認可能です。

公募年度・配分機関	公募名	応募	
○○○○ ○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 募集事業	研究者	「研究者」単位の場合 研究者の方が応募を行うことができます。
○○○○ ○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○	研究機関	「研究機関」単位の場合 研究機関の専任代表者が応募を行う旨であり、 研究者自身から応募を行うことはできません。

※「研究機関」単位の応募をする場合は、所属している研究機関の専任代表者もしくは事務分担者へお問い合わせください。

・PC等の利用環境の確認
パソコンのOS、ブラウザ等が推奨環境であることを確認の上で応募してください。
※推奨環境以外でご利用の場合、予期せぬ不具合が生じる場合があります。
[e-Radの推奨環境を確認はこちら](#)

・配分機関からの注意事項

注意事項はありません。[承認]ボタンをクリックしてください。

戻る

承諾して応募する

→ 内容を確認し、「承諾して応募する」をクリック

丸付き数字等の使用禁止文字を入力した場合はエラーになります。使用禁止文字を入力した場合は、他の文字への置き換えをお願いします。

『応募（新規登録）』画面

応募を行うに当たって必要となる各種情報の入力を行います。
画面はタブ構成になっており、それぞれのタブをクリックすると各タブでの入力欄が表示されます。
各タブの必要な項目をすべて入力し、「この内容で提出」をクリックしてください。

公算年度/公算名 | 2022年度 / A-STEP 実証支援返還済型 令和4年度 公募

課題ID/研究開発課題名 必須 XXXXXXXX /
100文字以内

一時保存中の課題を配分機関に公開する 必須 公開する 公開しない

基本情報 研究経費・研究組織 個別項目 応募・受入状況

基本情報

- ・ 研究開発課題名：課題提案書「1 基本情報」に記載した課題名を転記
- ・ 一時保存中の課題を配分機関（JST）に公開する：「公開しない」を選択

→ 下にある『基本情報』タブ欄に移る

『応募（新規登録）』画面 — 『基本情報』タブ（その1）

The screenshot shows a web form with the following sections:

- 研究期間(西暦)**: 最短研究期間: 1年 最長研究期間: 3年. Includes input fields for (開始) and (終了) with a '年度まで' label.
- 研究分野(主)**: Includes '研究の内容' (with a search button '研究の内容を検索' and 'クリア') and 'キーワード' (with a '削除' button).
- 研究分野(副)を設定する**: Includes a dropdown menu '▼ 任意項目を表示'.
- 研究目的**: A text area with a 1000-character limit. Below it is a table for file uploads with columns '名称', '形式', 'サイズ', and 'ファイル名'. The table has one row for '研究目的ファイル' with format '[PDF (PDF)]' and size '10MB'. A red X is drawn over this section.
- 研究概要**: A text area with a 1000-character limit. Below it is a table for file uploads with columns '名称', '形式', 'サイズ', and 'ファイル名'. The table has one row for '研究概要ファイル' with format '[PDF (PDF)]' and size '10MB'. A red X is drawn over this section.

- ・ 研究期間（西暦・年度）：（開始）「2024」年度
（終了）例（開発期間 3 年間の場合）「2027」年度
- ・ 研究分野（主）
研究の内容：「研究の内容を検索」をクリックして別画面で選択
キーワード：自由記述（最低 1 つの入力が必須）
- ・ 研究分野（副）：設定不要です
- ・ 研究目的：課題提案書「2 (1)技術シーズを基にした製品・サービスの内容」の<製品名> <内容・特徴>の内容を転記
- ・ 研究概要：課題提案書「2 (2)本開発の内容」の内容を転記
- ・ 研究目的、研究概要のファイルはアップロード不要です

『応募（新規登録）』画面 — 『基本情報』タブ（その2）

・安全保障貿易管理

「リスト規制対象貨物の輸出又は技術の提供の予定の有無」を選択

※ 本公募は安全保障貿易管理の要件化対象の公募です。

※ 再委託先機関も含めて回答してください。

※ 質問に「あり」と回答して該当する場合には、契約時までに対応が必要です。詳細は、JST 担当者にご確認ください。

安全保障貿易管理

本公募が安全保障貿易管理の要件化対象の公募で、所属する研究機関において安全保障貿易管理への対応が未整備の場合は、以下の質問に回答してください。
(該当の場合は、本応募画面上部に、本公募が安全保障貿易管理の要件化対象の公募である旨のメッセージが表示されています。)

安全保障貿易管理の詳細は、次のURLから確認してください。 <https://www.meti.go.jp/policy/anpo/gaiyou.html>

「本公募を通じて取得した(する)貨物・技術であって、外国為替及び外国貿易法のリスト規制に該当する貨物・技術を輸出(提供)する予定又は意思はありますか。
又は、既に保有するリスト規制に該当する貨物・技術について、本事業において輸出(提供)する予定又は意思はありますか。
提供は、国外への提供に加え、非居住者への国内での提供、非居住者の強い影響を受ける居住者への国内での提供を含みます。」

なお、質問に「あり」と回答して、所属研究機関の安全保障貿易管理体制の整備状況が、未整備又は整備中である場合は、外国為替及び外国貿易法第55条の10第1項に規定する「輸出等」又は本事業終了のいずれか早い方までの整備が必要です。また、契約時までには、所属研究機関から、安全保障貿易管理体制を構築する旨の誓約書の提出が必要です。(体制整備状況及び誓約書提出については、所属研究機関の事務担当部署に確認してください。)

リスト規制対象貨物の輸出又は技術の提供の予定の有無



あり

なし

『応募（新規登録）』画面 — 『基本情報』タブ（その3）

基本情報-申請書類				
名称	形式	サイズ	ファイル名	削除
応募情報ファイル	[PDF (PDF)]	30MB		
	必須		参照	クリア 削除
行の追加			選択行の削除	
アップロード				

・応募情報ファイル

→応募情報ファイル欄の「参照」をクリックし、作成した課題提案書ファイル（PDF形式）を選択

※ 作成した課題提案書ファイルを PDF に変換する際は、印刷物をスキャナー等で取り込むのではなく、WORD から PDF への変換処理をしてください。

※ PDF 変換前に、修正履歴を削除してください。

※ 課題提案書ファイル（PDF）には、パスワードを設定しないでください。

- ※ PDF 変換されたファイルにページ数が振られているか確認ください。
- ※ 変換後の PDF ファイルには文字化け等のエラーが発生する可能性があるため、必ず開いて確認してください。

→ 「アップロード」 ボタンをクリックしてください。ファイルのアップロードが行われます。

→ 『研究経費・研究組織』 タブをクリック

『応募（新規登録）』画面 — 『研究経費・研究組織』タブ（その1）

基本情報		研究経費・研究組織	個別項目	応募・受入状況	
研究経費					
年度ごとの経費の登録を行います。 「1.費目ごとの上下限」を確認しながら、「2.年度別経費内訳」を入力してください。					
1.費目ごとの上限と下限					
		上限		下限	
直接経費、間接経費、再委託費・共同実施費の合計		(設定なし)		(設定なし)	
間接経費		(直接経費の30%)		-	
再委託費・共同実施費		(設定なし)		(設定なし)	
2.年度別経費内訳					
大項目	中項目	年度	年度	合計	
直接経費	直接経費 (計)	- 必須	<input type="text"/> ,000 円	<input type="text"/> ,000 円	0 円
	小計		0 円	0 円	0 円
間接経費 (上記経費の30%以内)	間接経費 必須	<input type="text"/> ,000 円	<input type="text"/> ,000 円	0 円	
再委託費・共同実施費	再委託費 必須	<input type="text"/> ,000 円	<input type="text"/> ,000 円	0 円	
	合計	0 円	0 円	0 円	

上記画面は開発期間 2 年度とした場合です

【研究経費】内の「2.年度別経費内訳」

- ・ 直接経費（計）、間接経費（上記経費の30%以内）、再委託費・共同実施費：各年度の JST 支出額を 千円単位で入力。

『応募（新規登録）』画面 — 『研究経費・研究組織』タブ（その2）

研究組織

1.申請額（初年度）の入力状況

「1.申請額（初年度）の入力状況」を確認しながら、「2.研究組織情報の登録」の各費目を入力してください。
ここで入力した各費目の金額の計は、上記の「研究経費」の「2.年度別経費内訳」で入力した各費目の初年度金額と一致するように入力してください。

	初年度の申請額	研究者ごとの金額合計	差額
直接経費、間接経費、再委託費・共同実施費の合計	10,000,000 円	0 円	10,000,000 円
間接経費	0 円	0 円	0 円
再委託費・共同実施費	0 円	0 円	0 円

2.研究組織情報の登録

課題に参加するメンバーと、研究メンバーごとの研究経費初年度を入力してください。研究経費は、上の表の「研究者ごとの金額合計」に反映されます。

[行の追加](#) [削除](#)

研究者を検索	研究者番号 生年月日 氏名（年齢）	研究機関 部局 職/職階 必須	専門分野 学位・取得年月日・大学 役割分担 必須	直接経費 間接経費 再委託費・ 共同実施費 必須 ?	エフォート (%) 必須	閲覧・ 編集権限	削除	移動
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">代表者</div> XXXXXXXX YYYY/MM/DD ○○ ○○○ (XX歳) (△△△△ △△△△)	○○機関 ○○部局 ○○長/○○クラス	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> ○○学位・ YYYY/MM/ DD・○○ 大学	<input type="text"/> ,000 円 <input type="text"/> ,000 円 <input type="text"/> ,000 円	<input type="text"/>			

- ・ 専門分野：課題提案書「7 研究開発の基盤 <開発実施企業> 開発管理責任者」の内容を転記。
- ・ 学位・取得年月日・大学：チェックボックスにチェックを入れる。
- ・ 役割分担：開発管理責任者 と記載。
- ・ 直接経費、間接経費、再委託費・共同実施費：
研究経費の「2.年度別経費内訳」で記入した初年度の JST 支出を千円単位で入力。

※ 開発実施企業における開発担当者がある場合でも、行の追加は行わないでください。初年度の予定額（直接経費・間接経費）を開発管理責任者の行に記入してください。

- ・ エフォート：
課題提案書の「7 研究開発の基盤 <開発実施企業> 開発管理責任者」に記載したエフォートを転記。

→ 再委託を行わない場合『個別項目』タブをクリック（→本紙 P17 へ）

→ 再委託を行う場合、次項の【再委託を行う場合】を参照（本紙 P16 へ）

【再委託を行う場合】

※ 申請時点では、応募相談にて JST が本開発の遂行上特に必要であると判断し、事前に委託内容を調整した場合に限り、再委託することができます。

2. 研究組織情報の登録

課題に参加するメンバーと、研究メンバーごとの研究経費初年度を入力してください。研究経費は

※ 「行の追加」後の画面

研究者を検索	研究者番号 生年月日 氏名 (年齢)	研究機関 部局 職/職階 必須	専門分野 学位・取得年月日・大学 役割分担 必須	直接経費 間接経費 再委託費・ 共同実施費 必須	エフオ ート (%) 必須	閲覧・ 編集権限	削除	移動
	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">代表者</div> XXXXXXXX YYYY/MM/DD ○○ ○○○ (XX歳) (△△△△ △△△△)	○○機関 ○○部局 ○○長/○○クラス	<input type="checkbox"/> ○○学位・ YYYY/MM/ DD・○○ 大学 <input checked="" type="checkbox"/> ○○学位・ YYYY/MM/ DD・○○ 大学	<input type="text"/> ,000 円 <input type="text"/> ,000 円 <input type="text"/> ,000 円	<input type="text"/>			
	XXXXXXXX YYYY/MM/DD ○○ ○○○ (XX歳) (△△△△ △△△△)	○○機関 ○○部局 ○○長/○○クラス	<input type="checkbox"/> ○○学位・ YYYY/MM/ DD・○○ 大学 <input checked="" type="checkbox"/> ○○学位・ YYYY/MM/ DD・○○ 大学	<input type="text"/> ,000 円 <input type="text"/> ,000 円 <input type="text"/> ,000 円	<input type="text"/>	無し		

「行の追加」から再委託先 1 機関につき 1 行追加してください。

※ 行の追加は受託管理責任者（再委託先における再委託開発の代表者）のみとし、他に再委託先の受託開発担当者がある場合では、行の追加は行わないでください。

- ・ 学位・取得年月日・大学：チェックボックスにチェックを入れる。
- ・ 役割分担：受託管理責任者 と記載。
- ・ 直接経費、間接経費、再委託費・共同実施費：
研究経費の「2.年度別経費内訳」で記入した初年度の再委託費の JST 支出を千円単位で入力（直接経費・間接経費は空欄）。
- ・ エフォート：課題提案書の「7 研究開発の基盤 <再委託先（候補）> 受託管理責任者」に記載したエフォートを転記。
- ・ 閲覧変種制限：「無し」を選択

『応募（新規登録）』画面 — 『個別項目』タブ（その1）

基本情報	研究経費・研究組織	個別項目	応募・受入状況
<p>入力マニュアル (http://www.jst.go.jp/astep/koubou/index.htmlからダウンロード可能) を参照。提案書記載と相違ある場合は、提案書記載を正として扱います。</p>			
<p>【確認】「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成26年8月26日文科科学大臣決定) について。</p>		<input type="radio"/> 内容を理解し、遵守することを誓約します。	
<p>【確認】「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」(令和3年2月1日改正) について。</p>		<input type="radio"/> 内容を理解し、遵守することを誓約します。	
<p>【確認】本提案が採択された場合、研究活動の不正行為（ねつ造、改ざん及び盗用）並びに研究費の不正使用を行わないことについて。</p>		<input type="radio"/> 不正行為並びに不正使用を行わないことを誓約します。	
<p>【確認】本提案書に記載している過去の研究成果において、研究活動の不正行為は行われていないことについて。</p>		<input type="radio"/> 不正行為が行われていないことを誓約します。	
<p>【確認】研究倫理教育に関するプログラムの履修状況について回答してください。</p>		<input type="text"/>	
<p>eAPRIN (旧名称: CITI) ダイジェスト版の詳細や受講方法 https://eduprv.aprin.or.jp/jstshinsei.html</p>			
<p>研究倫理教育に関するプログラムの内容についての相談窓口 JST法務・コンプライアンス部研究公正課 (E-mail: rcr-kousyu[at]jst.go.jp)</p>			

- ・「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」について：
 「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン（平成 26 年 8 月 26 日文科科学大臣決定）」の内容を読み、研究者として遵守すべき事項を理解したら、「内容を理解し、遵守することを誓約します」をチェックします。
 ※ 研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン
https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/fusei/index.htm
- ・「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」について：
 「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（平成 19 年

2月15日文科科学大臣決定／令和3年2月1日改正）」の内容を読み、研究者として遵守すべき事項を理解したら「内容を理解し、遵守することを誓約します」をチェックします。

※ 研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）

https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904.htm

・採択後の研究活動の不正行為並びに研究費の不正使用について：

申請にあたり、研究不正行為（捏造、改ざん、盗用、研究開発費の不正使用等）を行わない事を誓約する場合は、「不正行為並びに不正使用を行わない事を誓約します。」をチェックします。

・過去の研究成果について：

申請にあたり、申請書に記載している過去の研究成果について、研究活動の不正行為は行われていないことを誓約する場合は、「不正行為が行われていないことを誓約します。」をチェックします。

・研究倫理教育に関するプログラムの履修状況について：

開発管理責任者が研究倫理教育プログラムを修了しているか、以下の選択肢（プルダウン形式）から回答してください。研究倫理に関する教育プログラムを終了していない場合、応募はできません。

① 所属機関等のプログラムを修了している

※ 以下のいずれかのプログラムを修了していることを指します。

=====

- ・一般財団法人公正研究推進協会が提供する「eAPRIN」（旧 CITI）
- ・日本学術振興会が提供する「eL CoRE」
- ・日本学術振興会「科学の健全な発展のために—誠実な科学者の心得—」
- ・日本医療研究開発機構「事例から学ぶ公正な研究活動—気づき、学びのためのケースブック—」
- ・日本医療研究開発機構「研究公正におけるヒヤリ・ハット集」
- ・その他、所属する研究機関が上記と同等と判断する研究倫理教育プログラム・研修（研究機関が同等と判断する場合は、JST が提供する映像教材「倫理の空白」も認められる。）

=====

② eAPRIN ダイジェスト版を修了している

※ ①に該当しない場合、②が必要です。その場合の eAPRIN ダイジェスト版の詳細

や受講方法は、以下 URL を参照してください。

<https://edu2.aprin.or.jp/ard/>

※ 研究倫理教育に関するプログラムの内容についての相談窓口

JST 法務・コンプライアンス部 研究公正課 (E-mail : rcr-kousyu@jst.go.jp)

『応募（新規登録）』画面 — 『個別項目』タブ（その2）

以下の設問は、男女共同参画・ダイバーシティ推進の観点から記載をお願いします。

開発管理責任者に関する情報

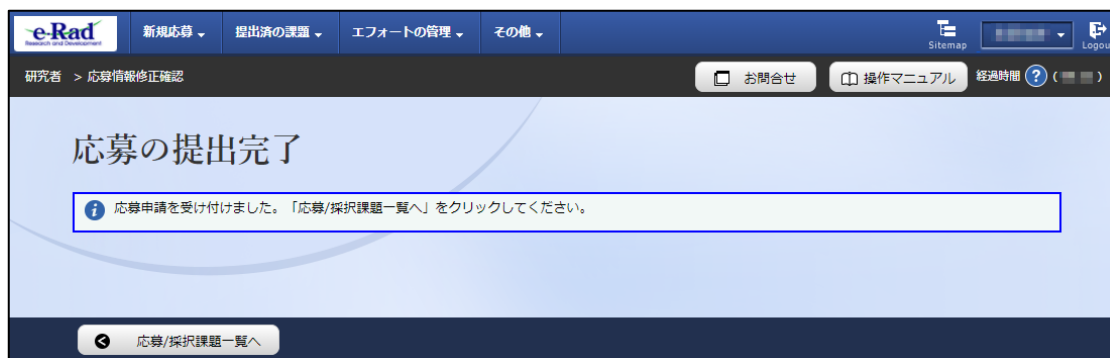
氏名	必須	<input type="text"/>
性別	必須	<input type="text"/>
生年月日 (YYYY/MM/DD)	必須	<input type="text"/>

・ 開発管理責任者の氏名、性別、生年月日 (YYYY/MM/DD) を記入。

※ 本設問は、男女共同参画・ダイバーシティ推進の観点から記載をお願いします。

→ 『応募・受入状況』タブをクリック

『応募の提出完了』画面



上記の画面が表示されましたら、開発管理責任者による申請は完了です。

(参考) 申請の種類 (ステータス) に関する確認

『研究者向けトップ』画面



→ クイックメニューの「提出済の研究課題の管理」をクリック

『応募/採択課題一覧』画面



→ 『応募/採択課題一覧』画面にて応募課題を検索します。