

## 応募手順

### ■ 本公募の締切

**2017年10月30日（月）正午（日本時間） 厳守**

**※ODA要請書の外務本省到着締切は10月16日（月）です。**

### ■ 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（<https://www.e-rad.go.jp/>）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。

### ■ システムを利用した応募の流れ

研究機関が行います

#### 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）への登録

研究機関で1名、事務代表者を決め、ポータルサイトより研究機関登録様式をダウンロードして、登録申請を行います。登録手続きに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。

参照 URL : <http://www.e-rad.go.jp/shozoku/system/>

▼

研究機関が行います

#### 事務代表者のログイン

システム運用担当から所属研究機関通知書（事務代表者のシステムログインID、初期パスワード）が届きます。通知書に記載されたログインID、初期パスワードを入力してログインします。

参照マニュアル：[研究機関事務代表者用マニュアル「I 1.7 ログイン」](#)

研究機関が行います

### **部局情報、事務分担者情報、職情報、研究者情報の登録**

府省共通研究開発管理システム（e-Rad）上で、部局情報、事務分担者（設ける場合）、職情報、研究者（申請する際に代表者となる方）を登録し、事務分担者用及び研究者用のID、パスワードを発行します。

参照マニュアル：[研究機関事務代表者用マニュアル「Ⅱ 3.2 部局情報管理」「Ⅱ 3.3 事務分担者情報管理」「Ⅱ 3.1\(E\)職情報の登録」「Ⅱ 2 研究者情報の登録」](#)



研究者が行います

### **公募要領・申請様式の取得**

府省共通研究開発管理システム（e-Rad）で受付中の公募の一覧を確認して、公募要領と申請様式をダウンロードします。

参照マニュアル：[研究者用マニュアル「I 1.7 ログイン」「Ⅱ 1.1 公開中の公募一覧」](#)



研究者が行います

### **応募情報の入力と提出**

システムに必要事項を入力及び申請書をアップロードします。

システムには、それぞれ、①Web 上で直接入力が必要な内容、②電子媒体（P D F、Word、一太郎）で添付する内容があります。詳しくは「申請書様式のダウンロードと応募方法」をご覧ください。

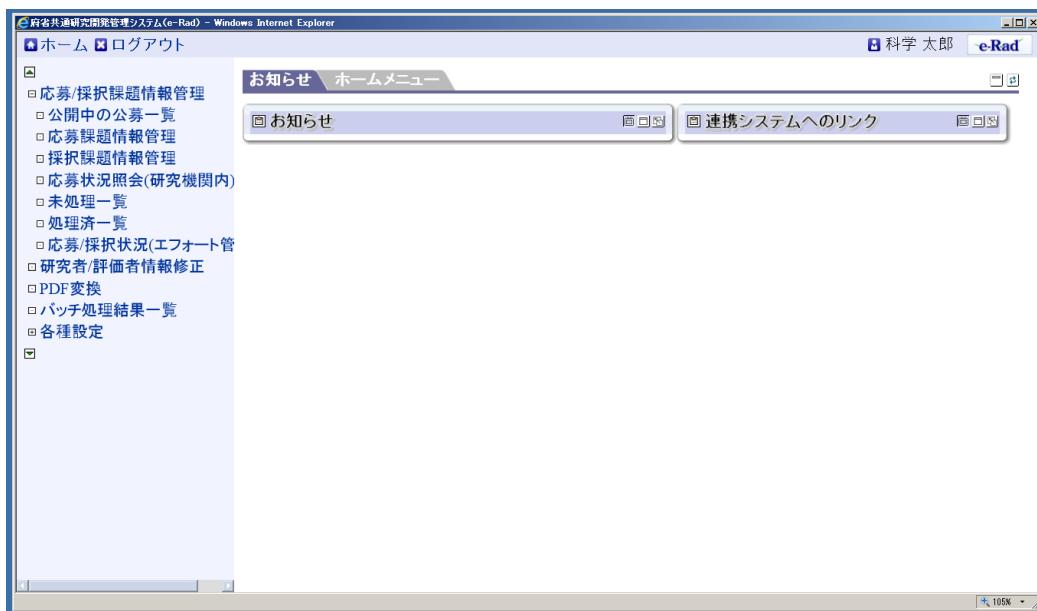
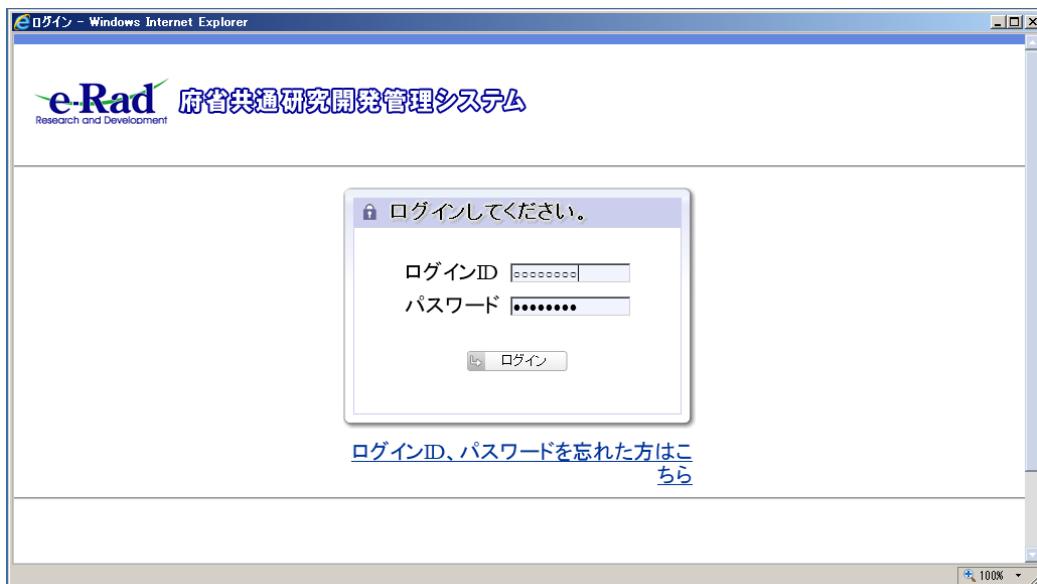
参照マニュアル：[研究者用マニュアル「Ⅱ 1.1 公開中の公募一覧」](#)

## ■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 ..... 3
2. 応募する公募名を探す ..... 4
3. 公募要領・申請書様式をダウンロードする ..... 5
4. 申請書（アップロードする電子媒体）を作成する ..... 6
5. 応募情報の入力と応募書類のアップロード ..... 7
6. 応募状況を確認する ..... 21

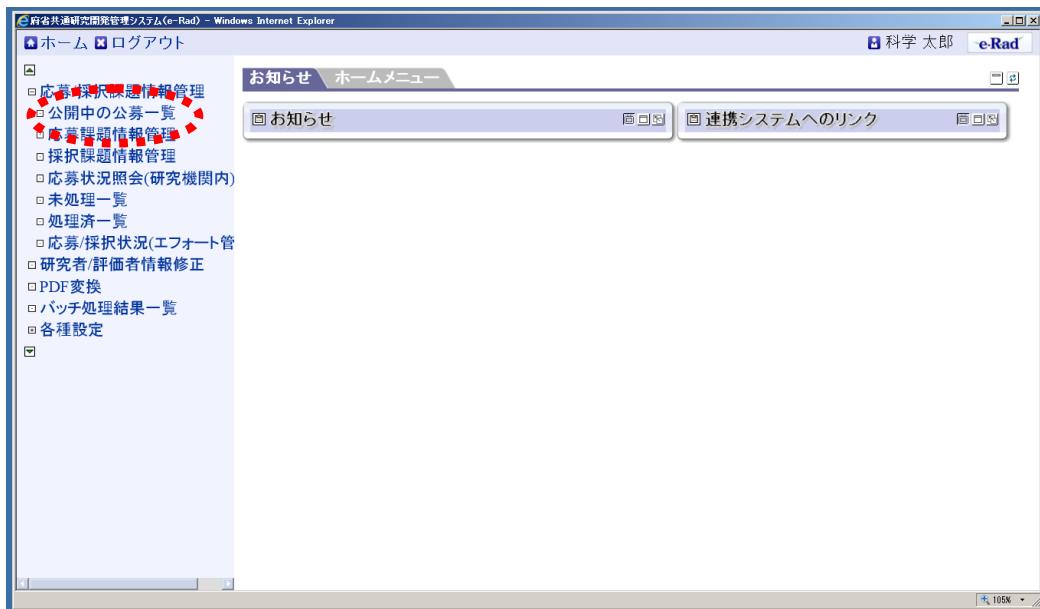
## 1. e-Rad にログインする

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 ヘ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。



This screenshot displays the 'Public募集中' (Open Tenders) section. It includes a brief explanatory text about the types of tenders listed. Below is a table showing one tender entry:

※ 見つからない場合は、検索画面で「地球規模課題対応国際科学技術協力」を入力して検索できます。

### 3. 公募要領・申請書様式をダウンロードする

応募する公募名の「詳細」のボタンをクリックします。

This screenshot shows the 'Public募集中' (Open Bidding) screen in the e-Rad system. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Home', 'Logout', 'Bidding/Procurement Information Management', 'Public Bidding List', etc. The main area displays a table of biddings. One row is highlighted with a red dashed circle around its 'View Details' button (labeled '詳細'). The table columns include: 年度 (Year), 配分機関 (Allocation Agency), 公募名 (Bid Name), 機関単位 (Institution Unit), 承認の有無 (Approval Status), 公募内容 (Bid Content), 公募対象 (Bid Target), 応募総額上限 (Maximum Bid Amount), 締切日時 (Deadline), 優先順位 (Priority Order), and 研究機関独自情報 (Research Institution Specific Information). The highlighted row represents a bid from '独立行政法人科学技術振興機構' (Japan Science and Technology Agency) for the year 2013.

「公募詳細」画面で、公募情報の詳細内容を確認し、公募要領と申請書様式をダウンロードしてください。

This screenshot shows the 'Public Bid Details' (公募詳細) screen. It includes sections for 'Summary' (概要), 'Target Participants' (対象者), 'Schedule' (スケジュール), 'Contact Information' (連絡事項), and 'Operational Manual' (操作マニュアル). The 'Schedule' section shows a timeline with various events like 'Bid Start', 'Bid Deadline', and 'Review'. The 'Contact Information' section provides details for inquiries. A large red dashed circle highlights the download links for the 'Application Form File' (申請書様式) and 'Application Guidelines File' (要領ファイル) under the 'Contact Information' section.

#### 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、国際部 SATREPS グループ公募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、[22 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。

This screenshot shows the 'Public Notice List' screen. On the left, there's a navigation menu for application management. The main area displays a table of public notices. One row is highlighted, and its last column contains a red dashed circle around the 'Apply Information Input' button (応募情報入力). The table columns include: 年度 (Year), 配分機関 (Funding Organization), 公募名 (Title), 応募単位 (Application Unit), 機関承認の有無 (Organization Approval Status), 公募内容 (Content), 公募対象 (Target), 応募総額上限値 (¥千円) (Total Application Limit Value (¥ thousands)), 締切日時 (Deadline), 機関内締切日時 (Institutional Deadline), 研究機関独自情報照会 (Research Institution Unique Information Inquiry), 詳細 (Details), and 応募情報入力 (Application Information Input).

「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。

This screenshot shows the 'Application Conditions' screen. At the top, there's a link to 'Agree' (承諾). Below it is a section titled '注意事項(共通)' (Common Notes) containing the following text:

- 応募にあたっての注意事項として、以下の内容が配分機関から提示されています。十分に記載内容を確認いただき、了承した上で「承諾」ボタンをクリックしてください。
- ・公募によっては「承諾」ボタンが表示されない場合があります。公募情報には「応募単位」という区分があり、「研究者単位応募」と「研究機関単位応募」の2つのパターンがあります。
- このうち、研究者が直接応募を行うことができる方は「研究者単位応募」の方です。
- もう一つの「研究機関単位応募」については研究機関の事務代表者が主として応募を行う公募であり、研究者自身から応募を行うことはできないため、「承諾」ボタンが表示されません。
- 対象の公募への応募を希望する場合には、研究機関の事務代表者もしくは事務分担者へお問い合わせください。

## 《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。
<hr/>	
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。
<hr/>	
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。
<hr/>	
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」を入力します。提案書類を英語で作成された場合は、英語で入力しても構いません。その場合は、ODA 要請書の案件名と同じにしてください。

The screenshot shows the 'Proposal Information Registration' page. The 'Research Development Topic Name' field is highlighted with a red dashed box. The page includes fields for 'Fiscal Year / Application Number' (201x年度 / 平成○○年度 日本-○○○研究交流○○○○○○○○), 'Topic ID / Research Development Topic Name (Required)' (課題ID / 研究開発課題名(必須)), and a table for 'Representative Information Confirmation'.

代表者情報確認	共通項目	個別項目	応募時予算額	研究組織情報
応募・受入状況	添付ファイルの指定	研究組織内連絡欄		

以下的情報は、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(一部の項目の変更是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)	独立行政法人科学技術振興機構 複数の研究機関へ所属している場合、どの機関から申請を行うのかを選択する必要があります。
部局	○○○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	○○○○@jst.go.jp

## 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 'Proposal Information Registration' page. The 'Researcher Information Confirmation' section is highlighted with a red dashed box. The page includes fields for 'Fiscal Year / Application Number' (201x年度 / 平成○○年度 日本-○○○研究交流○○○○○○○○), 'Topic ID / Research Development Topic Name (Required)' (課題ID / 研究開発課題名(必須)), and a table for 'Representative Information Confirmation'.

代表者情報確認	共通項目	個別項目	応募時予算額	研究組織情報
応募・受入状況	添付ファイルの指定	研究組織内連絡欄		

以下的情報は、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(一部の項目の変更是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)	独立行政法人科学技術振興機構 複数の研究機関へ所属している場合、どの機関から申請を行うのかを選択する必要があります。
部局	○○○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	○○○○@jst.go.jp

※ 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。

The screenshot shows the 'Common Item' tab selected in the top navigation bar. The page title is '応募情報登録' (Application Information Registration). The main content area displays a form for entering common item information. A red dashed box highlights the '研究期間(必須)' (Research Period) section, which includes fields for start and end years and a dropdown menu for research subjects. Another red dashed box highlights the '研究目的(必須)' (Research Purpose) section, which contains a large text input field with a character count indicator.

「共通項目」画面を表示し、必須事項を入力します。

This screenshot shows the same 'Common Item' screen as above, but with several fields highlighted by red dashed boxes to indicate they are required. These include the '研究期間(必須)' (Research Period) fields, the '研究目的(必須)' (Research Purpose) text input field, and the '研究概要(必須)' (Research Summary) text input field at the bottom. The red boxes are drawn around the labels and input fields to emphasize the required nature of these specific items.

## 《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：2018年度から2023年度（研究終了年度）)

※開始年度は必ず2018年度にしてください。

注) SATREPSには、R/D及びMOUを署名するまでの「暫定期間」があります。

提案書類とe-Rad上の研究期間については、次のように御対応ください。

(例：研究期間5年の場合)

《提案書類様式5》 《e-Rad》

暫定期間

2018年度

1年目

2019年度

2年目

2020年度

3年目

2021年度（←3年間の場合の研究終了年度）

4年目

2022年度（←4年間の場合の研究終了年度）

5年目

2023年度（←5年間の場合の研究終了年度）

詳しくは、公募要領をご覧ください。

### ◆ 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

例：研究目的を**日本語250字程度（英語の場合は500字程度）**で入力してください。

### ◆ 研究概要

例：研究目的を含めた概要を**日本語250字程度（英語の場合は500字程度）**で入力してください。

（※全半角混在可能です。ただし、半角も1文字で1字と数えます。システム上、1,000字が上限です。）

#### 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。

研究者情報を入力します。JST から連絡するために必要な情報ですので、必ず間違いないように記入ください。

The screenshot shows the 'e-takusho registration' page in Internet Explorer. The URL is <https://www.e-rd.go.jp/system/e01/e0118s05/previewDaikada/>. The page title is '応募情報登録 - Internet Explorer'. At the top, there are buttons for '一時保存' (Temporary Save), '確認' (Check), and '以前の課題をコピーする' (Copy previous proposal). On the right, there are links for '画面を表示してから経過した時間 (00:00:09)', 'ヘルプ' (Help), and '改善要望' (Improvement suggestion). Below the header, there are fields for '公募年度 / 公募名' (Bidding year / Bidding name) set to '2016年度 / 平成28年度 環境・エネルギー研究分野「低炭素社会の実現に向けた高度エネルギー・システムに関する研究」' and '課題ID / 研究開発課題名(必須)' (Proposal ID / Research development topic name (required)) set to 'XXXXXXXXXX'. A navigation bar below these fields includes tabs for '代表者情報確認' (Representative information confirmation), '共通項目' (Common items), '個別項目' (Individual items) which is highlighted with a red dashed border, '応募時予算額' (Budget at application time), and '研究組織情報' (Research organization information). The main content area contains several input fields for research details, each with a required indicator '(必須)'. A large red dashed border highlights the entire '個別項目' section. At the bottom, there are two checkboxes for accepting terms and conditions:

- [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日文部科学大臣決定)の内容を理解し、遵守することを誓約します。(必須)
- [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)(平成26年2月18日改正文部科学大臣決定)の内容を理解し、遵守することを誓約します。(必須)
- [確認] 本研究提案が採択された場合、研究

## 《ポイント：「個別項目」後半部分入力時の注意点》

The screenshot shows a form for 'Individual Item' entry. At the top, there are several required fields: 国内参画機関名(必須), JST委託費総額(必須), ODA事業経費総額(必須), 相手国名の地域(必須), 相手国名(必須), 相手国研究機関名(必須), 研究代表者の連絡先(郵便番号)(必須), 研究代表者の連絡先(所在地)(必須), 研究代表者の連絡先(電話番号)(必須), 研究代表者のメールアドレス(必須), and 研究代表機関の事務連絡先のメールアドレス(必須). Below these, there is a large section for agreements. A red dashed box encloses the following text and checkboxes:

【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日文部科学大臣決定)の内容を理解し、遵守することを誓約します。  
【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)(平成26年2月18日改正文部科学大臣決定)の内容を理解し、遵守することを誓約します。  
【確認】本研究提案が採択された場合、研究活動の不正行為(捏造、改ざん及び盗用等)に研究費の不正使用を行わないことを誓約します。  
【確認】本研究提案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を行われていないことを誓約します。(必須)  
【確認】研究倫理に関する教育プログラムの修了状況について回答してください。(CITI Japan e-ラーニングプログラム)(必須)  
【確認】CITIダイジェスト版を修了している場合、修了証番号を入力してください。

Each of the five statements has a corresponding checkbox for '誓約します' (I swear).

### ◆ 個別項目 1

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 日文部科学大臣決定）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、「ガイドラインの内容を理解し、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

[http://www.mext.go.jp/b\\_menu/houdou/26/08/1351568.htm](http://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/26/08/1351568.htm)

### ◆ 個別項目 2

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 26 年 2 月 18 日改正文部科学大臣決定）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、「ガイドラインの内容を理解し、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）

[http://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1343831.htm](http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343831.htm)

### ◆ 個別項目 3

申請にあたり、研究不正行為（捏造、改ざん、盗用、研究費の不正使用など）

を行わないことを誓約する場合は、「不正行為並びに不正使用を行わないことを誓約します。」をチェックします。

◆ 個別項目 4

申請あたり、申請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。

◆ 個別項目 5

研究代表者の研究倫理に関する教育プログラムの受講状況について①～③のいずれかを選択し申告・登録をしてください。

① 所属研究機関で受講済み

申請時点で所属研究機関の研究倫理に関する教育プログラム（CITI 含む）を受講済みの場合は選択してください。

② CITI Japan e-ラーニングプログラムを受講済

所属研究機関や JST の事業等において CITI Japan の e-ラーニングプログラムを受講済みである場合は選択してください。

③ JST を経由し受講予定（応募締切まで）

所属研究機関において研究倫理に関する教育プログラムが実施されていないなど、所属機関での受講が相当困難な場合には、JST を経由し CITI Japan e-ラーニングプログラム（ダイジェスト版）を受講することが可能です。希望する場合は選択し、修了後個別項目 6 で修了証番号を申告してください。受講にあたっては、下記 URL から受講登録を行ってください。

<http://edu.citiprogram.jp/jstshinsei.html>

**CITI Japan e-ラーニング受講に関する相談窓口**

国立研究開発法人科学技術振興機構 監査・法務部 研究公正課

E-mail : rcr-kousyu[at]jst.go.jp

※送信の際は[at]を@に換えてください。

◆ 個別項目 6

CITI Japan e-ラーニングプログラム（ダイジェスト版）を受講した場合（個別項目 6 で③を選択した場合）は、**CITI Japan e-ラーニングプログラムの修了証に記載されている修了証番号を必ず入力してください**。修了証番号は、修了年月日の右隣にある Ref# に続く番号です。

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。**千円未満は切り捨てます。研究期間全体の予算総額は、研究期間が5年であれば1.75億円（間接経費込み）以内、研究期間が4年であれば1.4億円（間接経費込み）以内、研究期間が3年であれば1.05億円（間接経費 各年度で30%を超えない額で込み）以内となるように、各年度で計画を立て入力してください。

※年間3,500万円を目安に計画を立ててください。

The screenshot shows the 'Bidding Information Registration' page in Internet Explorer. At the top right, there are buttons for 'Input Check' (green checkmark) and 'Budget Preview' (blue eye icon). Below the header, there's a table with columns for 'Public Bid Year / Public Bid Name', 'Topic ID / Research Development Topic Name (Required)', and a detailed description of the research project. The main area contains tabs for 'Representative Information Confirmation', 'Common Items', 'Item-by-Item Items', 'Budget Submission Amount', and 'Research Organization Information'. Under 'Budget Submission Amount', there are tables for 'Direct Expenses' and 'Indirect Expenses' with columns for 'Upper Limit', 'Lower Limit', and '(Setting Not Set)'. A note states that indirect expenses are limited to 30% of direct expenses. Below this is a large table for budget distribution by year from 2018 to 2022. The 'Direct Expense Total' row for 2018 is highlighted with a red dashed circle. The table has columns for each year and a final 'Total' column.

## 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(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ごとの金額情報は、研究期間の1年目に各メンバ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」タブでの初年度の金額は一致している必要があります。

研究組織メンバへの公開  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(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がこの申請の内容を閲覧・編集できるようになります(あ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〕

注意:初年度、つまり暫定期間中は研究代表者への配分のみを行いますので、研究代表者の 2018 年度の研究費(直接経費、間接経費)を入力してください。

最新研究者への役割 検索更新	研究者番号 氏名(漢字) 氏名(カナ)	研究機関 部局 職階 役職	機関※3 (必須)	専門分野 (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
			独立行政法人科学技術振興機構	学位				
			テスト部	役割分担 (必須)				
			その他	その他				
	その他							

※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同じである必要があります。(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。

千円未満は切り捨てます。

「,(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

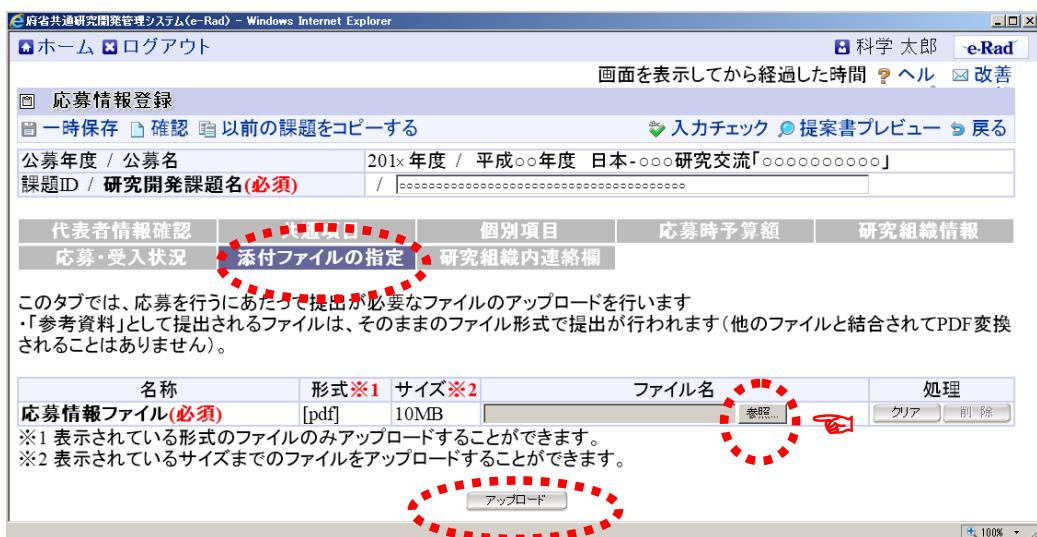
「応募・受入状況」ボタンをクリックし、「応募・受入状況」画面を表示します。e-Rad上に登録されている研究者の採択状況/応募状況が自動的に表示されます。表示内容が正しいか確認します。

※ 工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（工フォート管理）」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

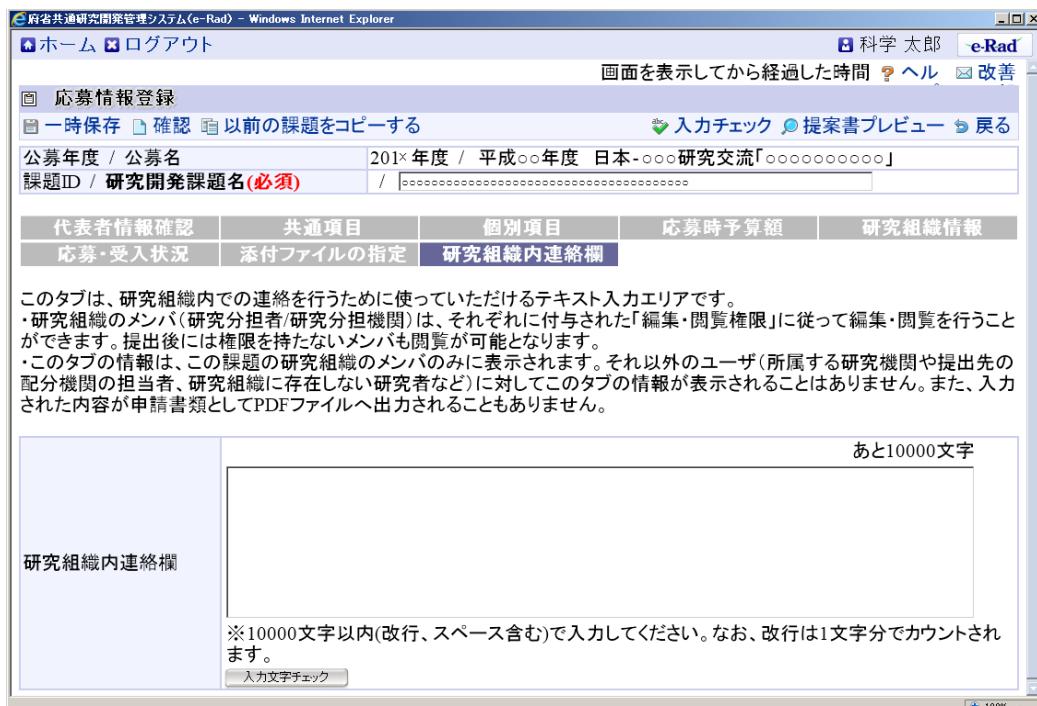
「添付ファイルの指定」ボタンをクリックし、アップロード画面を表示します。  
作成した申請書（**PDF形式1ファイル、最大10MBまで**）を「参照」ボタンで指定し、「アップロード」ボタンをクリックします。



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。

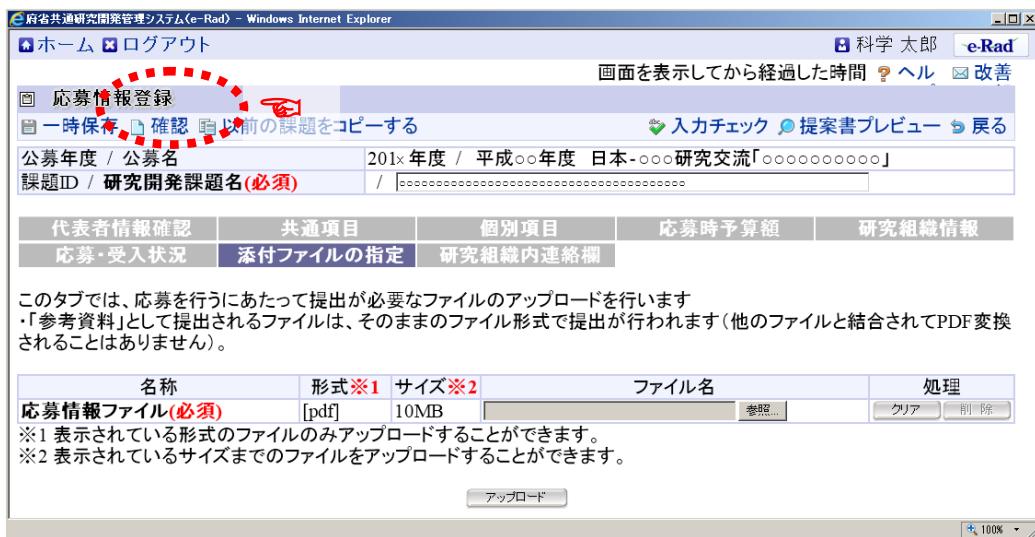
なお、本公募での参考資料の提出は不要です。

#### 《ポイント：「研究組織内連絡欄」は入力不要》





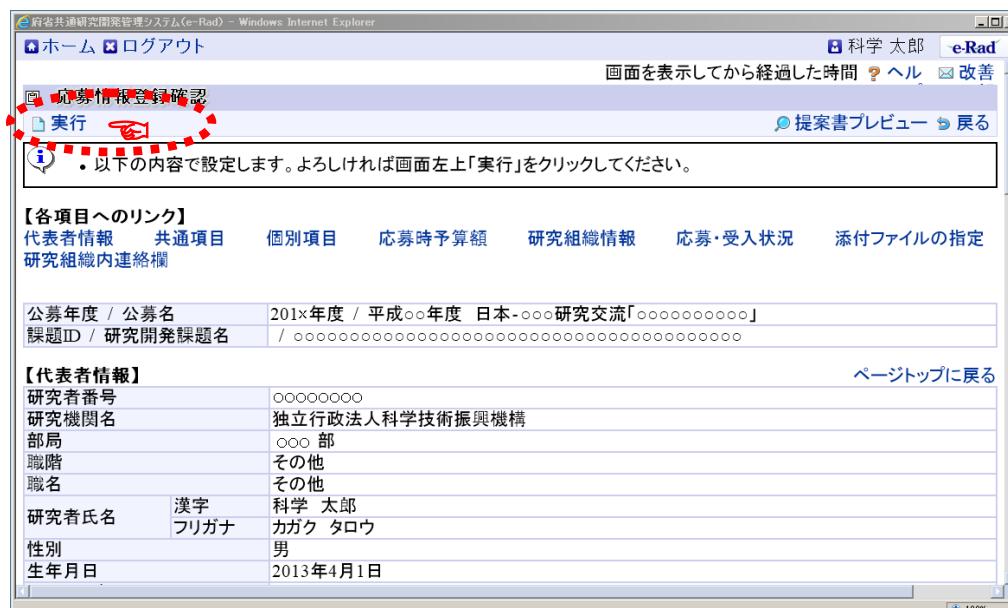
応募情報登録画面の「確認」ボタンをクリックします。



The screenshot shows the 'Registration Confirmation' screen. At the top, there are buttons for 'Home' and 'Logout'. On the right, user information is displayed. Below this, there are tabs for 'Proposal Information Registration', 'Temporary Save', 'Check', 'Copy previous topic', 'Input Check', 'Proposal Book Preview', and 'Return'. The main content area includes fields for 'Public Year / Public Name' (set to '201x year / Heisei xx year Japan-xxx Study Exchange'), 'Topic ID / Research Development Topic Name (Required)', and other registration details. A note below states: 'In this tab, you can upload files required for submission' and 'The file submitted under "Reference Materials" will be submitted as it is without being converted to PDF'. There is a table for uploaded files, a note about file types, and another note about file sizes. The bottom has a 'Upload' button and a zoom control.

「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。



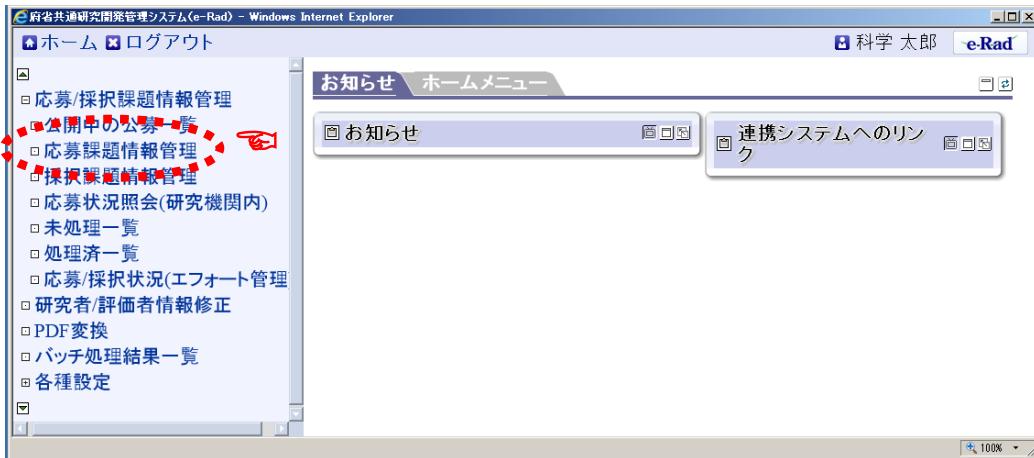
The screenshot shows the 'Registration Confirmation' screen. It features the same top navigation and tabs as the previous screenshot. The main content area now shows a large red circle around the '実行' (Execute) button. A note below the button says: 'Please set up the following content. Click the "Execute" button on the left top if you do so.' Below this, there's a section titled 'Link to each item' with various tabs like 'Representative Information', 'Common Item', etc. The bottom contains a summary table with information such as 'Researcher ID', 'Research Institution Name', 'Department', 'Position', 'Role', 'Researcher Name', 'Gender', and 'Birth Date'. A 'Top of page' link is also present.

### ※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。ただし、締切前ですと、JST に連絡して差戻しを受ける場合があります。

## 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。

A screenshot of the 'Proposal Topic Information Management' page. The top section contains search fields for '制度名', '事務名', '公募年度', '课题ID', '公募番号', '研究開発課題名', '研究者番号', '研究者氏名(漢字)', '研究者氏名(フリガナ)', '応募単位', and '状態(インステータス)'. Below this is a table with columns: 公募年月, 配分機関名, 公募名, 課題ID, 応募番号, 研究機関名, 应募単位, 役割, 研究期間内締切日, 締切日, 研究代表者, 研究開発課題名, 研究代表者, 応募状況, and 業務. A red box highlights the '応募状況' column, which shows '未提出' for most rows. A red arrow points to the '応募状況' column header.

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」にならなかつた場合は、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、相手国から ODA 要請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、応募情報のステータスが、「受理済」に変わります。

以上で、応募完了です。

### \* \* \* 補足\* \* \*

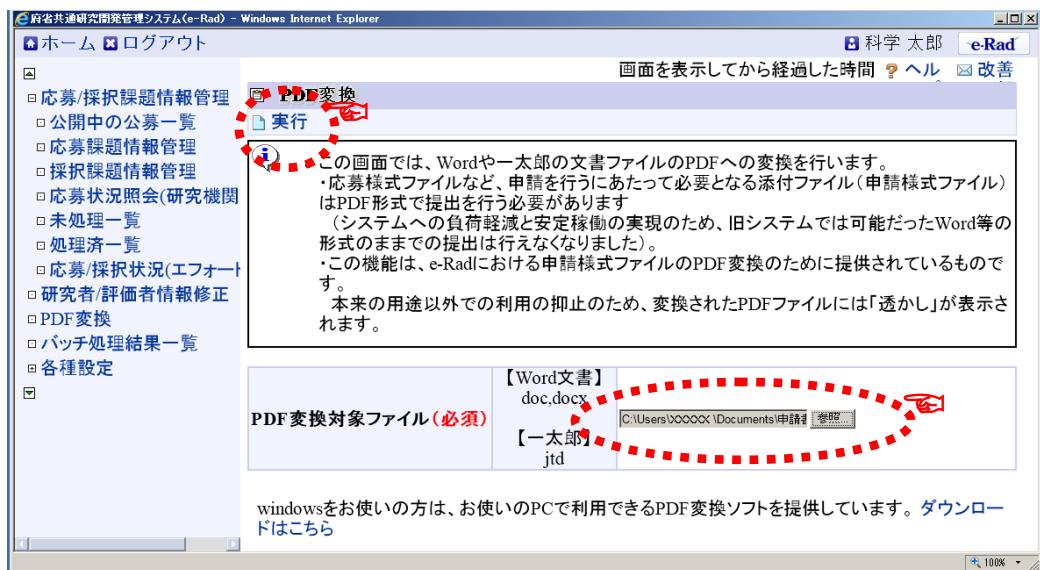
申請書(アップロードする電子媒体)の PDF 形式への変換は、e-Rad の PDF 変換画面でも行うことができます (Word、一太郎形式のみ)。

#### 【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。

The screenshot shows the 'PDF Conversion' page in the e-Rad system. A message box displays: 'PDF conversion was completed. Batch processing may take time in some cases. To check the batch processing results, click on the "Batch Processing Results List" link.' Below this, a table lists the converted files: '【Word document】 doc.docx' and '【-ta郎】 jtd'. A note at the bottom says: 'If you are using Windows, we provide a PDF conversion software that can be used on your PC. Download link here.'

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。

The screenshot shows the 'Batch Processing Results List' page. It includes search filters for date range, function name, and status. A note at the top right says: 'Currently displaying results in automatic update mode. (Automatic update interval 1 minute)' and '1-1/1 displayed'. A table lists one result: '処理開始日時' (2013/05/14 16:36), '処理終了日時' (2013/05/14 16:36), '機能名' (PDF conversion), 'メッセージ' (empty), '状態' (Normal completion), '処理結果画面' (link to view), and '処理結果ダウンロード' (link to download). A red circle highlights the 'ダウンロード' button.

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。