

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

2014年10月27日（月）正午（日本時間） 厳守

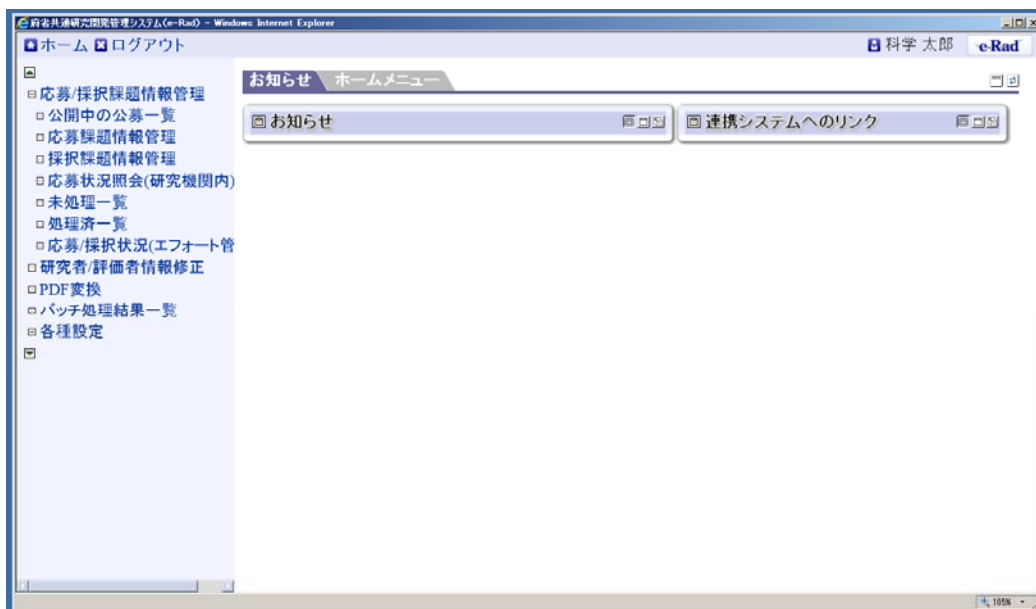
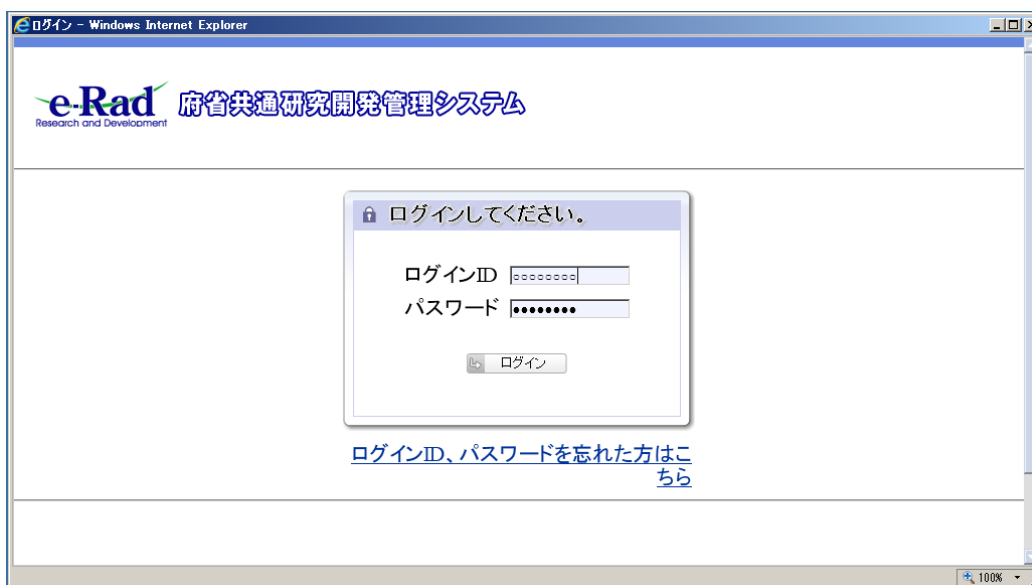
※ODA 要請書の外務省到着締切も同じです。

■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 18

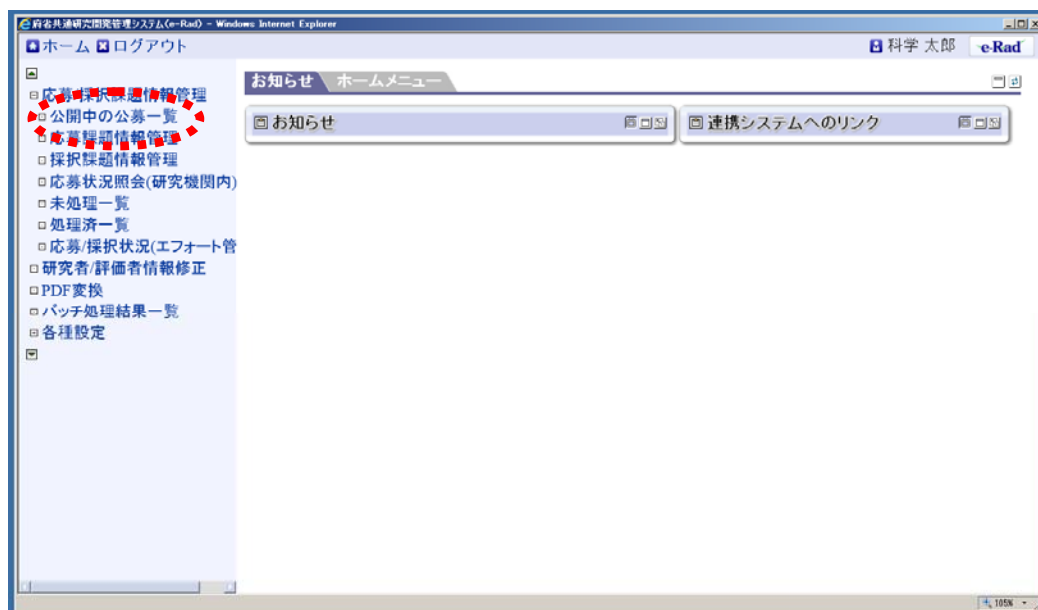
1. e-Rad にログインする

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「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。



「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。



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。

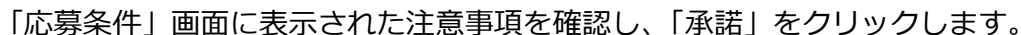
e-Rad にアップロードできる申請書は、

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。

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、19 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。

「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。



《ポイント：応募情報登録操作ボタンの説明》

府省共通研究開発管理システム(e-Rad) - Windows Internet Explorer

ホーム ログアウト 科学 太郎 e-Rad

画面を表示してから経過した時間 ヘルプ 改善

応募情報登録

一時保存 確認 以前の課題をコピーする 入力チェック 提案書プレビュー 戻る

公募年度 / 公募名 2013年度 / 平成○○年度 日本-○○○研究交流「○○○○○○○○」

課題ID / 研究開発課題名(必須) /

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		

以下の情報は、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(一部の項目の変更は研究機関の事務代表者/事務担当者への依頼が必要で

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 'e-Rad' system interface. The 'Research Development Topic' (研究開発課題名) field is highlighted with a red dashed box. The field contains the text '201x年度 / 平成xx年度 日本-xxx研究交流「xxxxxxxxxxxx」'. Below the field, there is a table with the following information:

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		

Below the table, there is a section for 'Researcher Information' (研究者情報) with the following details:

- 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
- 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 'e-Rad' system interface. The 'Researcher Information' (研究者情報) section is highlighted with a red dashed box. The section contains the following details:

- 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
- 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。

科学 太郎 e-Rad

画面を表示してから経過した時間 ヘルプ 改善

応募情報登録

一時保存 確認 以前の課題をコピーする

入力チェック 提案書プレビュー 戻る

公募年度 / 公募名 201×年度 / 平成○○年度 日本-○○研究交流「○○○○○○○○○○」

課題ID / 研究開発課題名(必須) /

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	共通項目	個別項目	応募時予算額	研究組織内連絡欄

以下の情報は、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)	独立行政法人科学技術振興機構
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

「共通項目」画面を表示し、必須事項を入力します。

科学 太郎 e-Rad

画面を表示してから経過した時間 ヘルプ 改善

応募情報登録

一時保存 確認 以前の課題をコピーする

入力チェック 提案書プレビュー 戻る

公募年度 / 公募名 2013年度 / 平成○○年度 日本-○○研究交流「○○○○○○○○○○」

課題ID / 研究開発課題名(必須) /

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	共通項目	個別項目	応募時予算額	研究組織内連絡欄

研究期間(必須) (開始) 年度 から (終了) 年度

研究分野(主)

細目名(必須)	キーワード1(必須)	キーワード2	キーワード3	キーワード4	キーワード5	その他キーワード1	その他キーワード2
※「細目名」を変更した場合、登録していた「キーワード」はすべてクリアされます。	本選択	25	25	25	25	25	25

研究分野(副)

細目名(必須)	キーワード1(必須)	キーワード2	キーワード3	キーワード4	キーワード5	その他キーワード1	その他キーワード2
※「細目名」を変更した場合、登録していた「キーワード」はすべてクリアされます。	本選択	25	25	25	25	25	25

研究目的(必須)

※ 1000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。

あと1000文字

研究概要(必須)

※ 1000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。

あと1000文字

《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：2015 年度から 2020 年度（研究終了年度））

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	2015 年度
1 年目	2016 年度
2 年目	2017 年度
3 年目	2018 年度（←3 年間の場合の研究終了年度）
4 年目	2019 年度（← 4 年間の場合の研究終了年度）
5 年目	2020 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

研究目的を **150 字程度（英語の場合は 300 字程度）** ※で入力してください。

◆ 研究概要

研究目的を含めた概要を **800 字程度（英語の場合は 1,000 字未満）** ※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。
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 system interface in a Windows Internet Explorer browser. The page title is "府省共通研究開発システム(e-Rad) - Windows Internet Explorer". The user is logged in as "科学 太郎" (Kenji Kagaku). The page has a navigation bar with "ホーム" (Home) and "ログアウト" (Logout). The main content area is titled "応募情報登録" (Application Information Registration). It includes a sub-header with "一時保存" (Temporary Save), "確認" (Check), "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 is a form with 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)). The "公募年度 / 公募名" field is filled with "201x年度 / 平成○○年度 日本-○○○研究交流「○○○○○○○○○」". The "課題ID / 研究開発課題名(必須)" field is empty. Below the form is a table with five columns: "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 Amount), and "研究組織情報" (Research Organization Information). The "個別項目" column is highlighted with a red dashed circle. Below the table is a row with "応募・受入状況" (Application/Receipt Status) and "添付ファイルの指定" (Attachment File Specification). The "添付ファイルの指定" column is also highlighted with a red dashed circle.

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。研究期間全体の予算総額は、研究期間が5年であれば1.8億円（間接経費込み）以内、研究期間が4年であれば1.44億円（間接経費込み）以内、研究期間が3年であれば1.08億円（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3,600万円を目安に計画を立ててください。

画面を表示してから経過した時間 ? ヘルプ 改善

入力チェック 提案書プレビュー 戻る

公募年度 / 公募名 2013年度 / 平成○○年度 日本-○○研究交流「○○○○○○○○○○」

課題ID / 研究開発課題名(必須) / ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

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		

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	下限
	○○○○○○	1
間接経費	0(直接経費の10%)	-

※ 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便宜上「999,999,999」、下限額を設定しない公募の場合には便宜上「1」と表示されます。
 対象の公募の公募要領等を参考に記入してください。

(単位: 千円)

	2014年度	2015年度	2016年度	合計
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。

注意: 応募課題全体、すなわち分担者(主たる共同研究者)への配分を希望する額も含め、研究代表者の研究費(直接経費、間接経費)として入力してください。

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]

研究者番号	氏名(漢字)	氏名(カナ)	研究機関	部局	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
20000044	(姓) 科学 (名) 太郎	(姓) カガク (名) タロウ	独立行政法人科学技術振興機構	テスト部			博士						
			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ニューの「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。

科学 太郎 e-Rad

画面を表示してから経過した時間 ヘルプ 改善

応募情報修正

一時保存 確認 以前の課題をコピーする

入力チェック 提案書プレビュー 戻る

公募年度 / 公募名 2013年度 / 平成○○年度 日本-○○○研究交流「○○○○○○○○○」

課題ID / 研究開発課題名(必須) 13000068 / ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

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		

このタブでは、各研究者の採択状況/応募状況の確認を行います。これらの情報はe-Rad上に登録されている各研究者の情報を自動的に取得して表示しています。
・この画面で以下の情報を編集することはできません。エフォートの修正を行いたい場合にはメニューの「応募/採択状況(エフォート管理)」、採択課題情報の修正はメニューの「採択課題管理」から変更申請を行ってください。

研究者氏名 科学 太郎
本応募での役割 研究代表者

採択状況

e-Rad	配分機関名	公募名	役割	研究期間	金額(千円)	エフォート(%)
公募	事業名	研究開発課題名		開始年度～終了年度		

応募状況

e-Rad	配分機関名	公募名	役割	研究期間	金額(千円)	エフォート(%)
公募	事業名	研究開発課題名		開始年度～終了年度		

- ※ 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。

府省共通研究開発システム(e-Rad) - Windows Internet Explorer

ホーム ログアウト 科学 太郎 e-Rad

画面を表示してから経過した時間 ヘルプ 改善

応募情報登録

一時保存 確認 以前の課題をコピーする 入力チェック 提案書プレビュー 戻る

公募年度 / 公募名 201×年度 / 平成○○年度 日本-○○○研究交流「○○○○○○○○○」

課題ID / 研究開発課題名(必須) / ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

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		

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 クリア 削除

※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》

府省共通研究開発システム(e-Rad) - Windows Internet Explorer

ホーム ログアウト 科学 太郎 e-Rad

画面を表示してから経過した時間 ヘルプ 改善

応募情報登録

一時保存 確認 以前の課題をコピーする 入力チェック 提案書プレビュー 戻る

公募年度 / 公募名 201×年度 / 平成○○年度 日本-○○○研究交流「○○○○○○○○○」

課題ID / 研究開発課題名(必須) / ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

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		

このタブは、研究組織内での連絡を行うために使っていただけ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もありません。

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。

応募情報登録

一時保存 確認 以前の課題をコピーする

入力チェック 提案書プレビュー 戻る

公募年度 / 公募名 201×年度 / 平成○○年度 日本-○○○研究交流「○○○○○○○○○」

課題ID / 研究開発課題名(必須) / ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

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		

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

「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。

応募情報登録確認

実行 提案書プレビュー 戻る

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。

【各項目へのリンク】

代表者情報 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

公募年度 / 公募名 201×年度 / 平成○○年度 日本-○○○研究交流「○○○○○○○○○」

課題ID / 研究開発課題名 / ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

【代表者情報】

研究者番号 ○○○○○○○○

研究機関名 独立行政法人科学技術振興機構

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

ページトップに戻る

※提出前にご注意ください

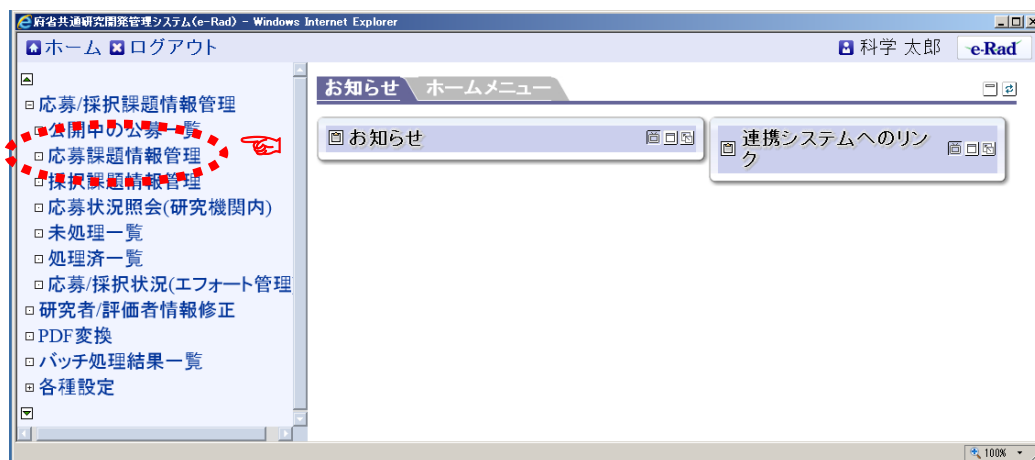
JST へ提出した時点で応募書類の修正はできなくなります。ただし、締切前ですと、JST に連絡して差戻しを受けることができる場合があります。

提出期限：2014年10月27日（月）正午（日本時間） 厳守

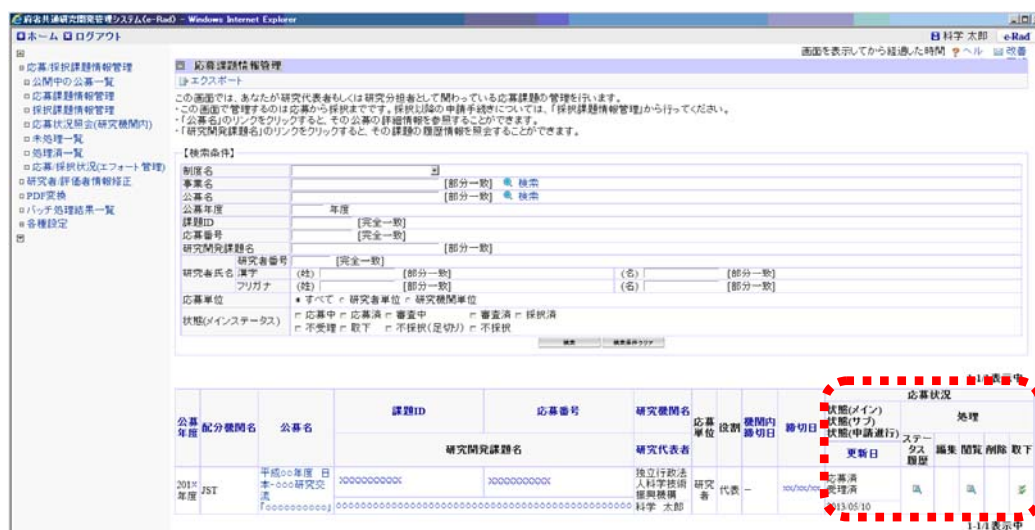
※ODA 要請書の外務省到着締切も同じです。

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。

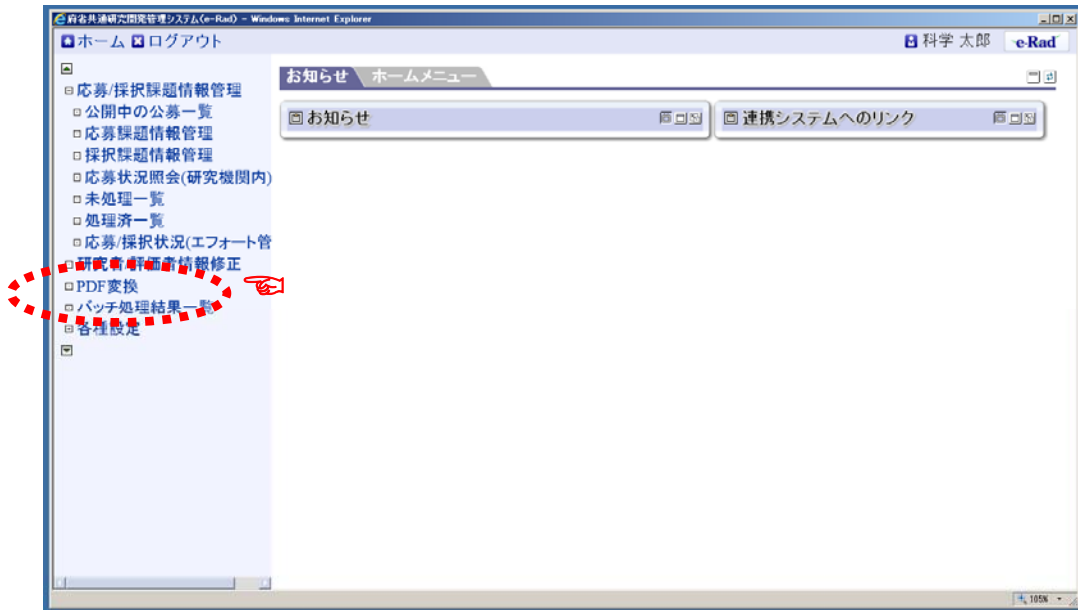
以上で、応募完了です。

補足

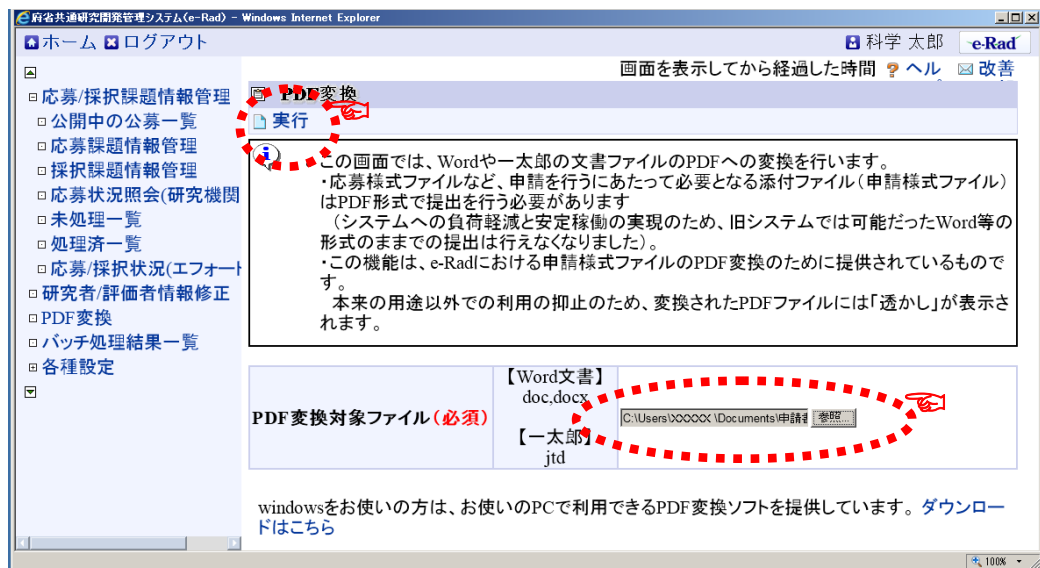
申請書(アップロードする電子媒体)のPDF形式への変換は、e-RadのPDF変換画面でも行うことができます(Word、一太郎形式のみ)。

【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。

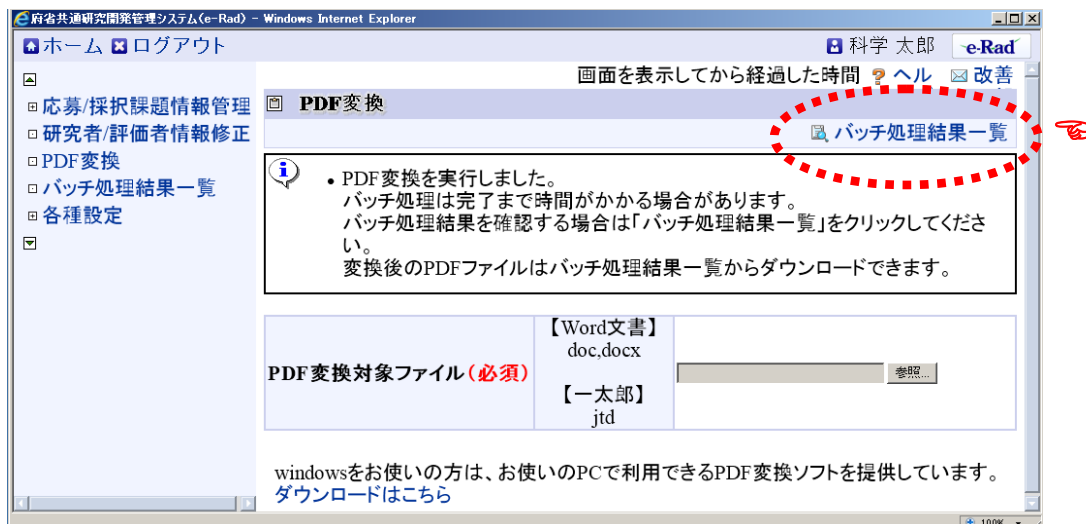


「PDF変換対象ファイル」ボックスで、変換したいファイルを指定し、「実行」ボタンをクリックします。

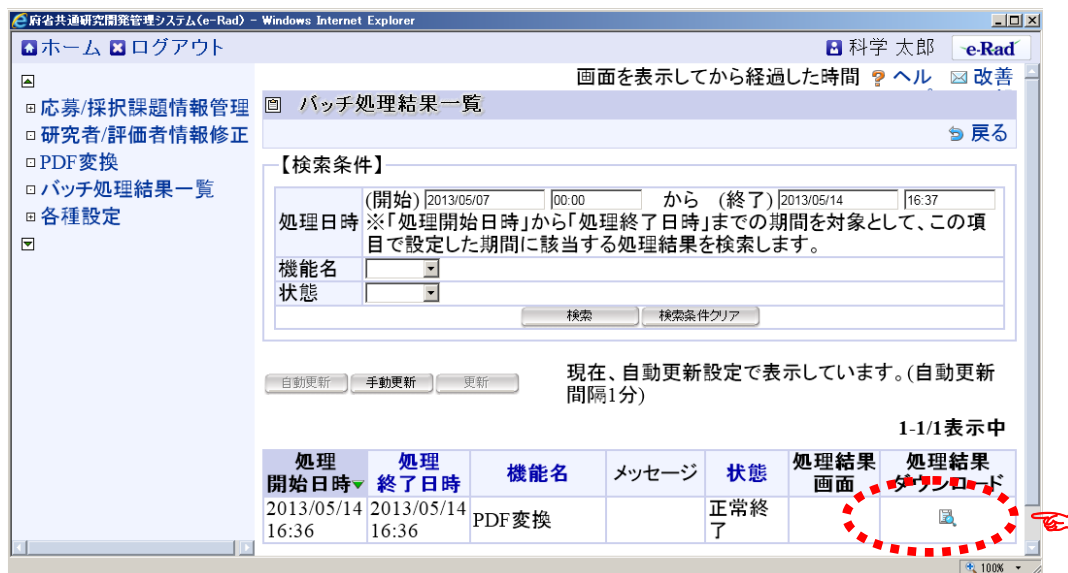


※ 申請書の元ファイル (Word、一太郎) に貼り付ける画像ファイルの種類は「GIF」、「BMP」、「PNG」形式のみとしてください。それ以外の画像データを貼り付けた場合、正しく PDF 形式に変換されません。

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。



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。