

応募手順

■本公募の締切

2016年10月31日(月)正午(日本時間) 厳守

※ODA 要請書の外務本省到着締切も同じです。

■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

システムに必要な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（PDF、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。

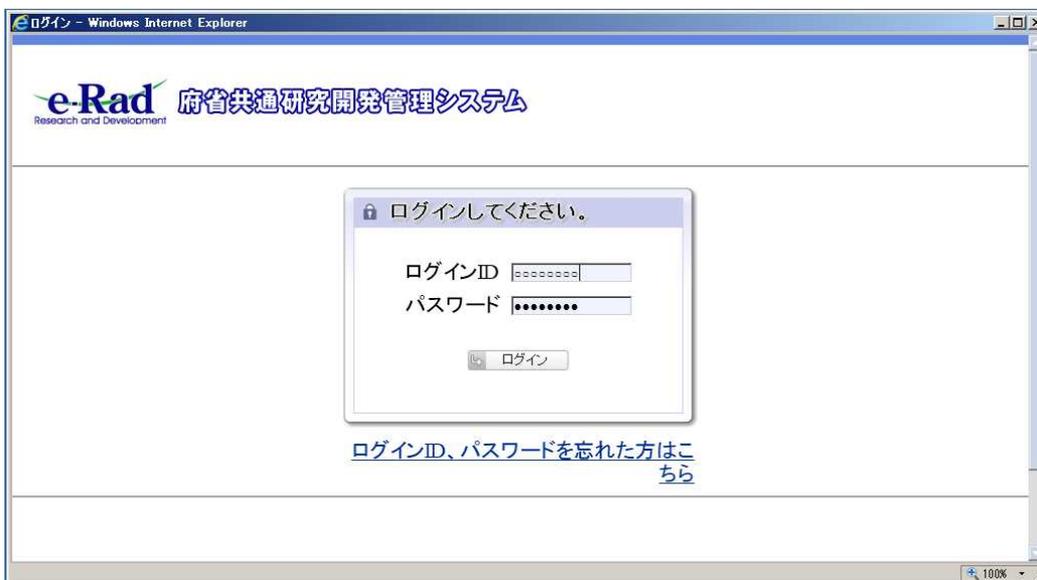
参照マニュアル：[研究者用マニュアル「Ⅱ 1.1 公開中の公募一覧」](#)

■ 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 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。



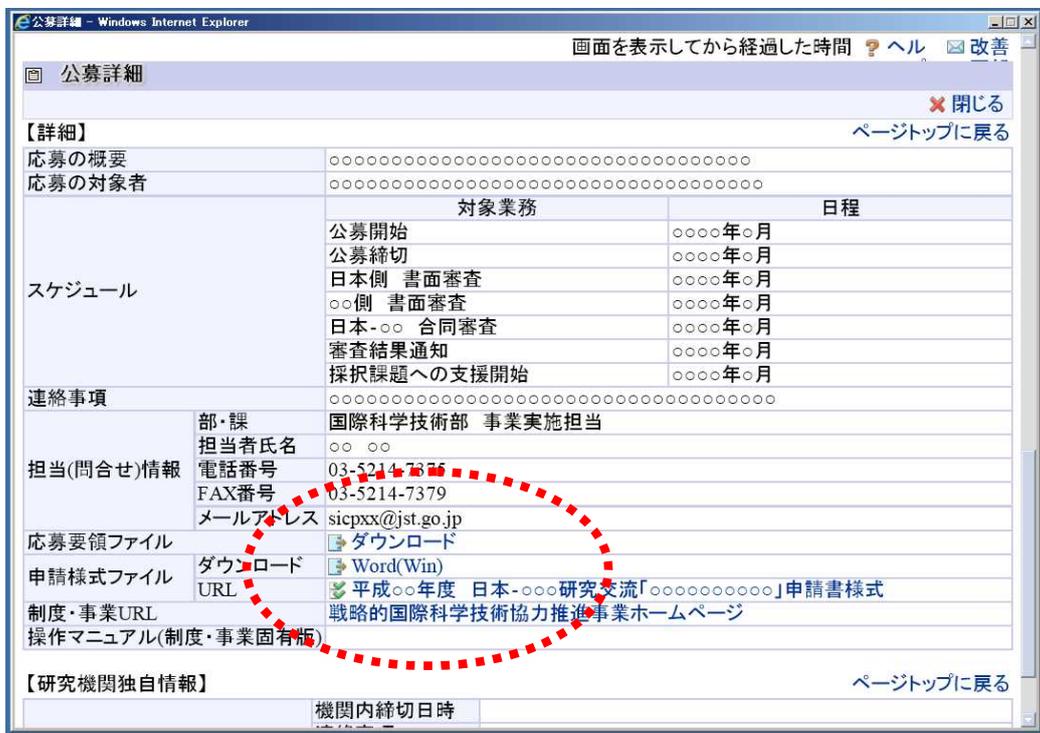
※ 見つからない場合は、検索画面で「地球規模課題対応国際科学技術協力」を入力して検索できます。

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。

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 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。

《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' application interface. The 'Research Development Topic Name' field is highlighted with a red dashed box. The form includes a navigation bar with 'Home' and 'Logout' buttons, and a user profile for 'Science Taro'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Temporary Save', 'Confirm', 'Copy Previous Topics', 'Input Check', 'Proposal Preview', and 'Return'. The main form area contains fields for 'Funding Year / Topic Name' and 'Topic ID / Research Development Topic Name (Required)'. A table below the form lists 'Representative Information Confirmation', 'Common Items', 'Individual Items', 'Application Budget', and 'Research Organization Information'. A message below the table states: 'The following information is automatically obtained and displayed from the latest information of the research representative of this application topic. Please confirm that the content is correct before applying. You cannot edit the information on this screen. If editing is necessary, please use the menu item "Researcher/Reviewer Information Correction" from the menu and edit it yourself (some items require the cooperation of the research organization's representative/manager).'

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		

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 same 'e-Rad' application interface as above. The researcher information section is highlighted with a red dashed box. This section includes fields for 'Researcher Number', 'Research Organization Name (Required)', 'Department', 'Position', 'Job Title', 'Researcher Name (Kanji/Kana)', 'Gender', 'Date of Birth', and 'Email Address'. The information displayed is: 20000044, 独立行政法人科学技術振興機構, ○○○部, その他, その他, 科学 太郎 / カガク タロウ, 男, 2013年4月1日, ○○○○○@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 '応募情報登録' (Application Information Registration) page. The '共通項目' (Common Items) button is highlighted with a red dashed circle. Below the navigation tabs, there is a table with the following data:

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	研究組織内連絡欄	

Below the table, there is a text block and a form with the following fields:

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: 2000044
 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。

The screenshot shows the '共通項目' (Common Items) form. A red dashed circle highlights the required fields. The form includes the following sections:

- 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
- 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
- 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：2017 年度から 2022 年度 (研究終了年度))

※開始年度は必ず 2017 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	2017 年度
1 年目	2018 年度
2 年目	2019 年度
3 年目	2020 年度 (←3 年間の場合の研究終了年度)
4 年目	2021 年度 (←4 年間の場合の研究終了年度)
5 年目	2022 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、必ず間違いのないように記入ください。

応募情報登録 - Internet Explorer
https://www.e-rad.go.jp/system/e01/e0118a05/preview/Dakadai/

画面を表示してから経過した時間 (00:00:09) ヘルプ 改善要望

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 閉じる

公募年度 / 公募名 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」
課題ID / 研究開発課題名(必須) XXXXXXXXX /

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		

研究課題名【英語】(必須)

研究期間(暫定期間除く)(必須)

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)

研究代表機関の事務連絡先のメールアドレス(必須)

内容を理解し、遵守することを誓約します。

内容を理解し、遵守することを誓約します。

【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)の内容を理解し、遵守することを誓約しますか。(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(実施基幹)(平成26年2月18日改正文科科学大臣決定)の内容を理解し、遵守することを誓約しますか。(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 web browser window with the URL <https://www.e-rad.go.jp/system/e01/e0118s06/previewDakadai/>. The page title is '応募情報登録' (Application Information Registration). The form includes fields for domestic and international partner institutions, JST fees, ODA fees, and contact information. A red dashed box highlights the following confirmation items:

- 内容を理解し、遵守することを誓約します。
- 内容を理解し、遵守することを誓約します。
- 不正行為並びに不正使用を行わないことを誓約します。
- 不正行為が行われていないことを誓約します。
- 所属機関でプログラム(CITI含む)を修了している。○JST事業等でCITIを修了している。○CITIダイジェスト版を修了している(修了証番号を入力)。

◆ 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、「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

◆ 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、「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

◆ 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

申請にあたり、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 : ken_kan[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1.8億円（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。

応募情報登録 - Internet Explorer
 https://www.e-rad.go.jp/system/e01/e0118s21/

画面を表示してから経過した時間(00:00:19) ヘルプ 改善要望

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 閉じる

公募年度 / 公募名 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」
 課題ID / 研究開発課題名(必須) XXXXXXXX /

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		

(単位:千円)
 (設定なし)

直接経費	上限	
	下限	1
間接経費	上限	0(直接経費の30%)
	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。

		2017年度	2018年度	2019年度	2020年度	2021年度	合計
直接経費	直接経費合計(必須)						0
	小計	0	0	0	0	0	0
間接経費	間接経費合計(必須)						0
合計		0	0	0	0	0	0

(単位:千円)

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]

最新情報への検索更新	研究者番号	役割	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
			氏名(漢字)	研究機関	部局	学位	役割分担 (必須)		
			氏名(カナ)	職階	職職				
	20000044		独立行政法人科学技術振興機構	テスト部	博士				
	(姓)科学 (名)太郎	研究代表者	その他						
	(姓)カガク (名)タロウ		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)

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2017年度の研究費(直接経費、間接経費)を入力してください。

《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。



- ※ 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 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。

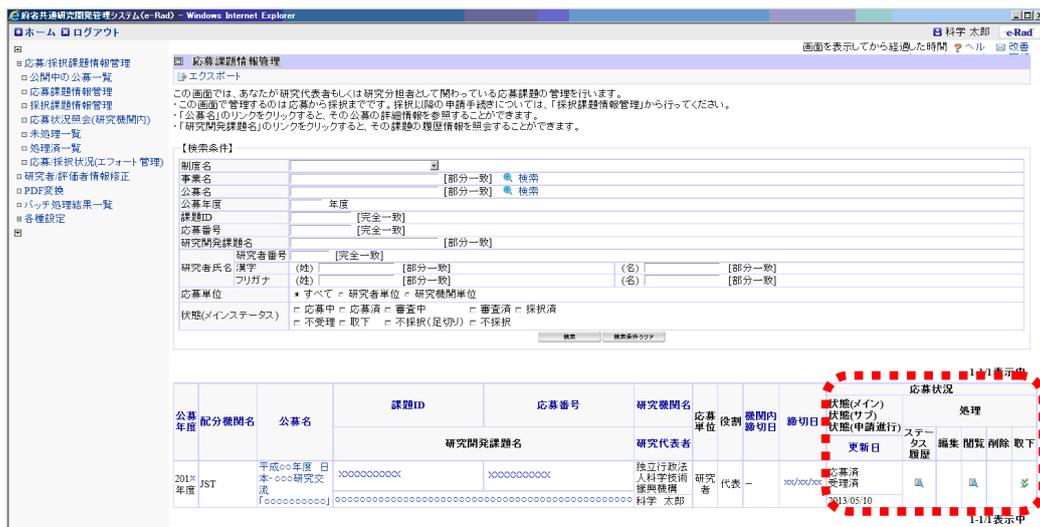
入力文字チェック

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

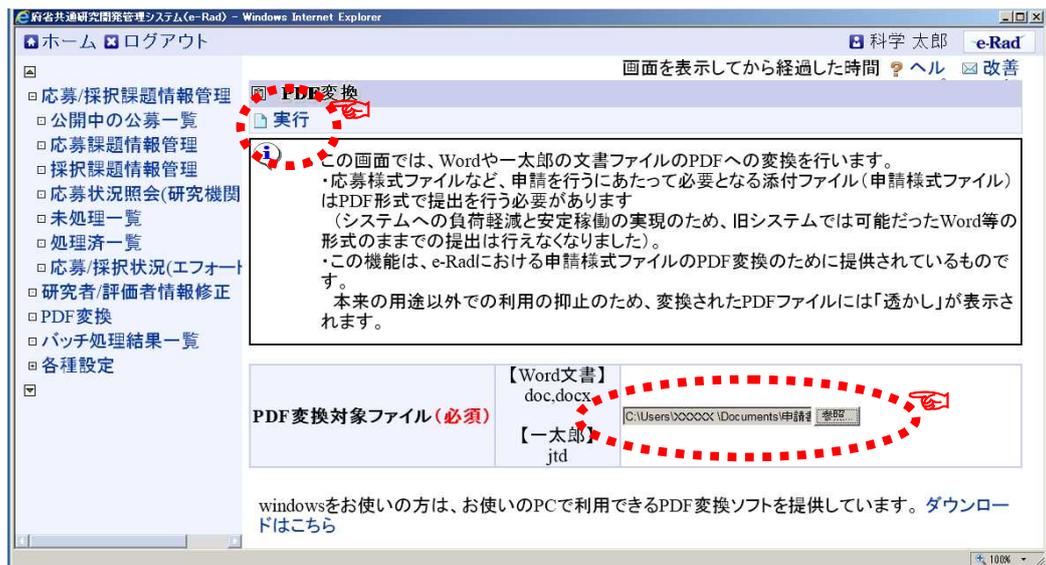
申請書(アップロードする電子媒体)のPDF形式への変換は、e-RadのPDF変換画面でも行うことができます(Word、一太郎形式のみ)。

【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。

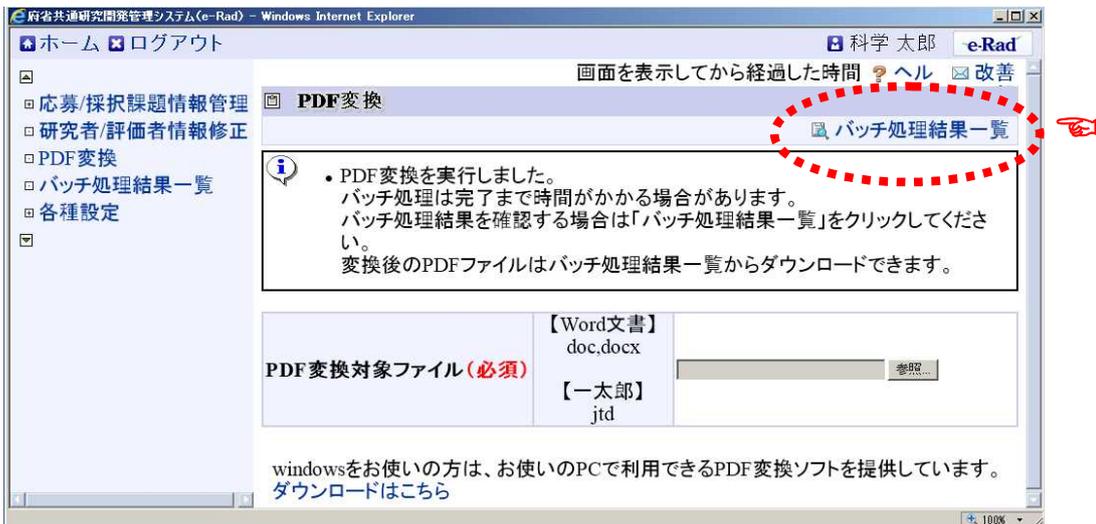


「PDF変換対象ファイル」ボックスで、変換したいファイルを指定し、「実行」ボタンをクリックします。



※ 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。