

## e-Rad による応募情報入力の方法

### ○ 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(e-Rad)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(応募受付→採択→採択課題の管理→研究成果・会計実績の登録受付等)をオンライン化する府省横断的なシステムです。

### 1 府省共通研究開発管理システム(e-Rad)による応募に当たっての注意事項

研究提案の応募は、e-Rad(<https://www.e-rad.go.jp/>)を通じて行います。  
特に以下の点にご留意ください。

**募集締切までに e-Rad を通じた応募手続きが完了している必要があります。募集締切までに e-Rad を通じた応募手続きが完了していない提案は、いかなる理由があっても審査の対象外です。**

**募集締切当日は e-Rad システムが混雑し、引き戻し後の再編集に著しく時間を要するおそれがありますので、ご注意ください。**

#### ○ e-Rad にログインする際の推奨動作環境

e-Rad の推奨動作環境は IE、Firefox、Chrome、Safari です。

動作確認済環境：[https://www.e-rad.go.jp/operating\\_environment.html](https://www.e-rad.go.jp/operating_environment.html)

#### ○ 事前に e-Rad への研究者登録が必要です。

詳細は「4.1 研究機関、研究者情報の登録」をご参照ください。

#### ○ e-Rad への情報入力は、募集締切から数日以上余裕を持ってください。

募集締切当日は e-Rad システムが混雑し、入力作業に著しく時間を要するおそれがあります。余裕を持って e-Rad への入力を始めてください。

#### ○ 入力情報は「一時保存」が可能です。

応募情報の入力を途中で中断し、一時保存することができます。詳細は「4.5 研究提案の提出」または e-Rad ポータルサイト掲載の「研究者向けマニュアル」や「よくある質問と答え」をご参照ください。

#### ○ 研究提案提出後でも「引き戻し」が可能です。

研究者自身で研究提案を引き戻し、再編集する事が可能です。詳細は「4.5 研究提案の提出」の「■提出した応募情報の修正「引き戻し」について」または e-Rad ポータルサイト掲載の「研究者向けマニュアル」をご参照ください。

## 2 e-Rad による応募方法の流れ

### (1) 研究機関、研究者情報の登録

ログイン ID、パスワードをお持ちでない方は、研究機関の事務担当者による登録が必要です。

※詳細は、「**4.1 研究機関、研究者情報の登録**」



(2) 募集要項および研究提案書の様式の取得

e-Rad ポータルサイトで公開中の公募一覧を確認し、募集要項と研究提案書様式をダウンロードします。

※詳細は、「**4.2 募集要項および研究提案書の様式の取得**」



(3) 研究提案書の作成(10 MB 以内)

※詳細は、「**4.3 研究提案書の作成**」



(4) e-Rad への応募情報入力

e-Rad に応募情報を入力し、研究提案書をアップロードします。

※詳細は、「**4.4 e-Rad への必要項目入力**」



(5) 研究提案の提出

入力内容を確認し、提出します。

※詳細は、「**4.5 研究提案の提出**」

### 3 利用可能時間帯、問い合わせ先

#### 3.1 e-Rad の操作方法

e-Rad の操作方法に関するマニュアルは、ポータルサイト (<https://www.e-rad.go.jp/>) から参照又はダウンロードすることができます。利用規約に同意の上、応募してください。

※ 推奨動作環境 ([https://www.e-rad.go.jp/operating\\_environment.html](https://www.e-rad.go.jp/operating_environment.html)) を、あらかじめご確認ください。

#### 3.2 問い合わせ先

制度・事業そのものや入力内容に関する問合せは JST にて、e-Rad の操作方法に関する問い合わせは e-Rad ヘルプデスクにて受け付けます。本章および e-Rad ポータルサイトをよくご確認の上、お問い合わせください。

なお、**審査状況、採否に関する問い合わせには一切回答できません。**

制度・事業や提出書類の作成・提出に関する問い合わせ	JST国際部 SATREPS グループ	<p>＜お問い合わせはなるべく電子メールでお願いします（お急ぎの場合を除きます）＞  E-mail : global@jst.go.jp  電話番号 : 03-5214-8085  受付時間 : 10:00～12:00 / 13:00～17:00  ※土曜日、日曜日、祝日を除く</p> <p>[電話でご質問いただいた場合でも、電子メールでの対応をお願いすることがあります]</p>
e-Rad の操作に関する問い合わせ	e-Radヘルプデスク	<p>電話番号 : 0570-066-877 (ナビダイヤル)  受付時間 : 9:00～18:00  ※土曜日、日曜日、祝日、年末年始を除く</p>

#### 3.3 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、ポータルサイトにてあらかじめお知らせします。

## 4 具体的な操作方法と注意事項

### 4.1 研究機関、研究者情報の登録

応募時まで e-Rad に研究機関および研究代表者の情報が登録され、研究機関コードおよび研究者番号を取得していることが必要となります。

研究機関コードを取得する必要がある場合は、研究機関で 1 名、e-Rad に関する事務代表者を決めていただき、e-Rad ポータルサイト（以下、「ポータルサイト」という）より研究機関登録様式をダウンロードして、登録申請を行ってください。その後、研究機関にて、研究代表者情報を登録してログイン ID、パスワードを事前に取得してください（既に他の公募への応募の際に登録済みの場合、再登録は不要です）。

なお、登録手続きは 2 週間以上の余裕をもって行ってください。詳細は、ポータルサイト掲載の研究機関向け「新規登録の方法」、「よくある質問と答え」等をご参照ください。

### 4.2 募集要項および研究提案書の様式の取得

(1) ポータルサイト画面右上の「ログイン」をクリック。

(2) 提案者のログイン ID、パスワードでログイン。

(※ 1) 以降、ログインした研究者情報が右上の研究者の欄に自動的に表示されます。

(※ 2) 初回ログイン時、初回設定が求められます。



(3) グローバルメニューの①「新規応募」にカーソルを合わせた後、表示される②「公開中の公募（新規応募）」をクリック。もしくは、クイックメニューの③「新規応募」をクリック。



(4) 【検索条件】から簡易検索し、提案したい公募名をクリック。  
 ※ 公募名等をご確認ください。



(5) 「公募要領 URL」「申請様式ファイル URL」をクリック。移動したサイトよりダウンロードしてください。



### 4.3 研究提案書の作成

- ・ 研究提案書の作成に際しては、公募要項をよくご確認ください。
- ・ 研究提案書は、e-Rad へアップロードする前に PDF 形式への変換が必要です。PDF 変換は e-Rad ログイン後のメニューからも行うことができます。



### 作成にあたっての注意点

- ・ e-Rad にログインする際に推奨動作環境をご確認ください。e-Rad の推奨動作環境は IE、Firefox、Chrome、Safari です。
- ・ PDF に変換した研究提案書の容量は、【10 MB 以内】としてください。10 MB を超えるファイルはアップロードできません。やむを得ず上限値を超える場合は、JST 国際部 SATREPS グループにお問い合わせしてください。
- ・ PDF 変換前に、修正履歴を削除してください。
- ・ 研究提案書 PDF には、パスワードを設定しないでください。
- ・ 変換後の PDF ファイルの内容は提出前に必ず確認してください。外字や特殊文字等を使用すると、ページ単位、ファイル単位で文字化けするおそれがあります。
- ・ PDF 変換されたファイルにページ数が振られているかご確認ください。

#### 4.4 e-Rad への必要項目入力

ログイン方法、公募の検索方法は、4.2をご参照ください。

##### (1) 公募の検索

応募したい公募の「応募する」をクリック。

公開中の公募一覧

現在公開中の公募情報を検索し、応募することができます。

検索条件

検索項目/検索文字列: 公募名, 令和4年度 [部分一致]

表示件数: 100件

▼ 詳細条件を表示

検索条件クリア 検索

公開中の公募一覧

- ・ 公募情報の詳細は、「公募名」のリンクをクリックしてください。
- ・ 応募する場合は、「応募する」ボタンをクリックしてください。

検索結果のダウンロード

1～1件 (全1件)

公募年度	配分機関	公募名	応募単位	推薦の承認の要否	締切日時	機関内締切日時	応募
2022	国立研究開発法人科学技術振興機構	令和4年度「○○○○○○(公募名)」 [NEW]	研究者単位	不要	2018/06/05 12時00分		応募する

1～1件 (全1件)

検索結果のダウンロード

##### (2) 応募に当たっての注意事項

注意事項をよくご確認ください。画面右下の「承諾して応募する」をクリック。



■ 応募情報の一時保存・入力再開について

1. 一時保存

応募情報の入力中に一時保存したい場合は、画面下の「一時保存」をクリック。



2. 再開

グローバルメニューの①「新規応募」にカーソルを合わせた後、表示される②「一時保存データの入力再開」をクリック。もしくはクイックメニューの③「一時保存データの入力再開」をクリック。



【検索条件】に研究領域名等を入力して検索

「申請可能な手続きへ」をクリックすると応募情報登録(修正)画面が表示されます。



申請課題情報を確認し、「編集」をクリック。



(3) 応募情報の入力

応募を行うにあたり必要となる各種情報の入力を行います。

この画面はタブ構成になっており、下記①～④のタブ名称をクリックすることでタブ間を移動します。

「研究開発課題名」に研究提案書の「提案課題名」を入力してください。

※公募名等をよくご確認ください。

※提案課題名は採択者公表時に公開されます。日本語の提案課題名を入力してください。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。



① 「基本情報」タブ

The screenshot shows a web interface for entering application information. At the top, there are four tabs: '基本情報' (Basic Information), '研究経費・研究組織' (Research Expenses/Organization), '個別項目' (Individual Items), and '応募・受入状況' (Application/Admission Status). The '基本情報' tab is selected and highlighted with a red box.

The '基本情報' section contains the following fields and controls:

- 研究期間 (西暦)**: A required field (必須) for the research period. It includes a dropdown for the start year and a text input for the end year. Above the input, it states '最短研究期間：4年 最長研究期間：6年 (開始) [ ] 年度から(終了) [ ] 年度まで'.
- 研究分野(主)**: A required field (必須) for the main research category. It includes a search button '研究の内容を検索' and a 'クリア' button.
- キーワード**: A required field (必須) for keywords. It includes a text input, a 'キーワード' label, and a '削除' button.
- 研究分野 (副) を設定する**: A section for setting secondary research categories, with a dropdown '▼ 任意項目を表示'.
- 研究目的**: A required field (必須) for the research purpose, with a large text area.
- 研究概要**: A required field (必須) for the research summary, with a large text area.

At the bottom, there is a section titled '基本情報-申請書類' (Basic Information - Application Documents) containing a table:

名称	形式	サイズ	ファイル名
応募情報ファイル	[pdf]	10MB	[ ]

Below the table are buttons for '参照' (Reference), 'クリア' (Clear), and '削除' (Delete), and an 'アップロード' (Upload) button.

## ■ 基本情報

**研究期間(開始・終了) :**

公募要領に従って、研究期間を西暦で入力します。(例：2022 年度から 2027 年度 (研究終了年度))

注) SATREPS には、R/D 及び CRA 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、次のようにご対応ください。

(例：研究期間 5 年の場合)

《提案書様式 6》	《e-Rad》
暫定期間	2022 年度 <u>※開始年度は必ず 2022 年度にしてください</u>
1 年目	2023 年度
2 年目	2024 年度
3 年目	2025 年度 (←3 年間の場合の研究終了年度)
4 年目	2026 年度 (←4 年間の場合の研究終了年度)
5 年目	2027 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・副)/研究の内容 :**

「研究の内容を検索」をクリックし、別画面の検索から応募する提案に該当する研究分野/研究の内容を一覧から選択。

**研究分野(主・副)/キーワード :**

1 行につき 1 つのキーワードを記入してください。必要に応じて行を追加してください。

**研究目的 :**

記入欄の上限字数にかかわらず、研究提案の目的を日本語 250 字程度 (英語の場合は 500 字程度) で記述してください。

**研究概要 :**

記入欄の上限字数にかかわらず、研究提案の概要を日本語 250 字程度 (英語の場合は 500 字程度) で記述してください。

## ■ 基本情報-申請情報

「参照」をクリックし、提案書 PDF を選択し、「アップロード」をクリック。

② 「研究経費・研究組織」タブ

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** (単位:千円)

	上限	下限
直接経費	500,000千円	(設定なし)
間接経費	(設定なし)	-

**2.年度別経費内訳** (単位:千円)

		2022年度	2023年度	2024年度	20	合計
直接経費	直接経費 <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/>	0千円
	小計	0千円	0千円	0千円		0千円
間接経費	ここでは「0」を入力 <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/>	0千円
	合計	0千円	0千円	0千円		0千円

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の金額と一致するように入力してください。

(単位:千円)

	初年度の申請額	研究者ごとの金額合計	差額
直接経費	0千円	0千円	0千円
間接経費	0千円	0千円	0千円

**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
✖ 選択行の削除

研究者を検索	研究者番号 氏名	研究機関 部局 職/職階 <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	専門分野 学位 役割分担 <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	直接経費 間接経費 (千円) <span style="color: blue;">?</span> <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	エフォ ート (%) <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	閲覧・ 編集権限	削除	移動
	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">代表者</span> 10000142 基礎研 市ヶ谷 (キソケン イチ ガヤ)	独立行政法人科学技術振興 研究部 主査/その他	なし	<input type="text"/> 0 千円 <input type="text"/> 0 千円	<input type="text"/>			

行の追加
✖ 選択行の削除

研究組織内の連絡事項を登録する
▼ 任意項目を表示

**■研究経費**

「1.費目ごとの上限と下限」を確認の上、「2.年度別経費内訳」を記入してください。なお、①「基本情報」タブの「基本情報／研究期間」を先に入力しないと、「2.年度別経費内訳」での年度別の研究費入力が出来ません。

日本側チーム全体の総額研究費（直接経費、間接経費）を暫定期間を含め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

- ・ 暫定期間＋研究期間が 5 年であれば 1.75 億円（間接経費込み）以内
- ・ 暫定期間＋研究期間が 4 年であれば 1.4 億円（間接経費込み）以内
- ・ 暫定期間＋研究期間が 3 年であれば 1.05 億円（間接経費込み）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。

※暫定期間を除く研究期間は、年間 3,500 万円を目安に計画を立ててください。

**■研究組織**

本応募に関する研究代表者の情報のみを入力します。

直接経費／間接経費（千円単位）：

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 2022 年度の研究費（直接経費、間接経費）を入力してください。

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。

## ③ 「個別項目」タブ

画面に従って、研究提案内容や研究者情報を入力。公募要領 第6章 6.3 その他 (4) e-Rad への入力項目について を参照してください。

なお、入力項目名の「？」マークにカーソルを乗せると入力ヘルプが表示されます。

e-Rad 入力項目	提案書類の項目	備考
提案課題名【英語】	様式 1 (a) 研究課題名 (英語)	ODA 事業名と同じ課題名。「Project」を必ず含めてください。また、原則として課題名に国名は記載しないでください。
研究期間 (暫定期間除く)	様式 1 (b) 研究期間	3~5 年間より選択してください。
国内参画機関名	様式 1 (f) 国内参画機関名	複数機関可。
JST 委託費総額	様式 1 (c) 研究費総額 (JST)	間接経費 30%を含む。 単位：千円
ODA 事業経費総額	様式 1 (c) ODA 事業経費総額 (相手国側)	間接経費なし。 単位：千円
相手国の地域	—	公募要領別添 1 の 6 つの地域より選択してください。
相手国名	様式 1 (g) 相手国	複数国可 ※複数国間での共同研究として応募される場合にのみ、R/D 署名をした上で参画される予定の国すべてを記載してください。 なお、その場合は、公募要領 38 ページ等の記述をよくご確認ください。
相手国研究機関名	様式 1 (h) 相手国研究機関名	複数機関可
研究代表者の連絡先 (郵便番号)	様式 3 研究代表者の連絡先の郵便番号	選考に関する全ての情報は、入力いただきました連絡先へ通知しますので入力ミス等がないようにお願いします。
研究代表者の連絡先 (所在地)	様式 3 研究代表者の連絡先の住所	
研究代表者の連絡先 (電話番号)	様式 3 研究代表者の連絡先の電話番号	
研究代表者のメールアドレス	様式 3 研究代表者のメールアドレス	
研究代表機関の事務連絡先のメールアドレス	様式 3 研究代表機関の事務連絡担当のメールアドレス	

個別項目

## 【確認】と記載された「個別項目」後半部分入力の注意点

- ◆ 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

[https://www.mext.go.jp/b\\_menu/houdou/26/08/1351568.htm](https://www.mext.go.jp/b_menu/houdou/26/08/1351568.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（実施基準）（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、「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）

[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/kansa/houkoku/1343904\\_21.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904_21.htm)

- ◆ 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）並びに研究費の不正使用を行わないことを誓約する場合は、「研究不正行為を行わないことを誓約します。」をチェックします。
- ◆ 研究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を誓約する場合は、「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）、（2）、または（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

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を受講済みの場合は選択してください。

（2）APRIN 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 APRIN の e-ラーニングプログラム（eAPRIN）を受講済みの場合は選択してください。

（3）APRIN e-ラーニングプログラムのダイジェスト版を受講済

eAPRIN のダイジェスト版を受講済みの場合は選択してください。併せて eAPRIN の受講確認書に記載されている受講確認書番号を後の設問で入力してください。

- ◆ 研究資金や兼業等に関する情報、寄附金等や資金以外の施設・設備等による支援等、全ての研究活動に係る透明性確保に必要な情報について関係規程等に基づき所属機関に適切に報告していることを誓約する場合は、「適切に報告していることを誓約します。」をチェックします。

## ④ 「応募・受入状況」タブ

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、トップ画面のクイックメニューの「エフォートの修正申請」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。

## 4.5 研究提案の提出

画面右下の「入力内容の確認」をクリック。

The screenshot displays the '応募・受入状況' (Application/Admission Status) tab in the e-Rad system. At the top, there are fields for '公称年度/公称名' (2018年度 / H30 国府部「〇〇〇〇〇〇 (公称名)」) and '課題ID/研究開発課題名' (18020710 / 見本). Below this is a navigation bar with tabs for '基本情報', '研究経費・研究組織', '個別項目', and '応募・受入状況'. The '基本情報' (Basic Information) section is active, showing fields for '研究期間(西暦)' (2018-2021), '研究分野(主)' (Research Content), and 'キーワード' (Keywords). At the bottom of the form, a green button labeled '入力内容の確認' (Check Input Content) is highlighted with a red rectangle. Other buttons at the bottom include '戻る' (Back), '以前の課題をコピーする' (Copy Previous Task), '一時保存' (Save Temporarily), and '応募内容提案書のプレビュー' (Preview Application Form).

■ エラーについて  
e-Rad の入力規則に合致しない箇所がある場合、入力画面最上部および当該項目にエラーメッセージが表示されます。

問題箇所を含むタブおよび当該項目に×マークが表示されますので、メッセージに従って修正してください。

入力情報を確認し、画面右下の「この内容で提出」をクリック（実行が完了するまでに時間がかかる場合があります）。

提出が完了すると、「応募の提出完了」というメッセージが表示されます。これで研究提案書はJSTへ提出されたこととなります。提出後は、下記「応募情報状況の確認」の通り、正常に応募が完了していることを確認してください。

■ 応募情報状況の確認

メニューの①「応募/採択課題情報管理」をクリックして表示される②「応募課題情報管理」をクリック。

正常に提出されていれば、申請の種類（ステータス）が「配分機関処理中 申請中」と表示されます（e-Rad の処理によるタイム・ラグが生じる場合があります）。

募集締切日時までに「配分機関処理中 申請中」にならない研究提案は無効です。正しく操作しているにも関わらず、「配分機関処理中 申請中」にならなかった場合は、必ず募集締切日時までにJST 公募事務局までご連絡ください。募集締切後にご連絡いただいた場合は未応募と見なし、理由の如何を問わず、審査の対象外です。

課題年度 (西暦)	課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	課題の状況	申請の種類 (ステータス)	編集/各種申請, 実績報告
2018	18020710	H30 国産部「○○○○○○○ (公募名)」	18020710	独立行政法人科学技術振興機構 科学 次郎	応募中	配分機関 処理中 申請中	申請可能な 手続きへ

■ 提出した応募情報の修正「引き戻し」について

研究提案提出後でも、研究者自身で研究提案を引き戻し、再編集することができます。

1) グローバルメニューの①「提出済の課題」にカーソルを合わせると表示される②「課題一覧」をクリック。もしくはクイックメニューの③「提出済の研究課題の管理」をクリック。



2) 「申請可能な手続きへ」をクリック。

検索結果

1~1件 (全1件)

課題年度 (西暦)	課題ID	公募名 研究開発課題名	応募番号 採択番号	研究機関名 研究代表者	課題の 状態	申請の種類 (ステータス)	補填/各種申請 実績報告
2018	18020710	H30 国産部「○○○○○○ (公募名)」	18020710 -	独立行政法人科学技術振興機構 科学 次郎	応募中	申請者処理中 一時保存	申請可能な 手続きへ

1~1件 (全1件)

検索結果のダウンロード

3)応募／採択課題の各種手続き画面が表示されたら、「引戻し」をクリック。  
引戻しが完了すると、提案は「一時保存」の状態になります。

応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続きを行います。

年度	2018年度
事業名	国際科学技術共同研究推進事業
公募名	H30 国際部「○○○○○○（公募名）」
課題ID	18020710
採択番号	-
研究開発課題名	
状態（ステータス）	課題状態 応募中
ステータス履歴ボタン	申請状態 一時保存

  

応募

状態	編集	削除	引戻し	取下	閲覧	修正依頼
応募中			引戻し		📄 閲覧	

■ JST による研究提案の受理

- ・ 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。

検索結果

1～1件 (全1件)

[📄 検索結果のダウンロード](#)

課題年度 (西暦)	課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	課題の 状態	申請の種 類 (ステータ ス)	編集/各種申請、 実績報告
		研究開発課題名	採択番号	研究代表者			
2018	18020710	H30 国際部「○○○○○○ (公募名)」	18020710	独立行政法人科学技 術振興機構 科学 次郎	応募済	受理済	申請可能な 手続きへ

1～1件 (全1件)

[📄 検索結果のダウンロード](#)