

付録

e-Rad による応募情報入力の方法

■ 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。

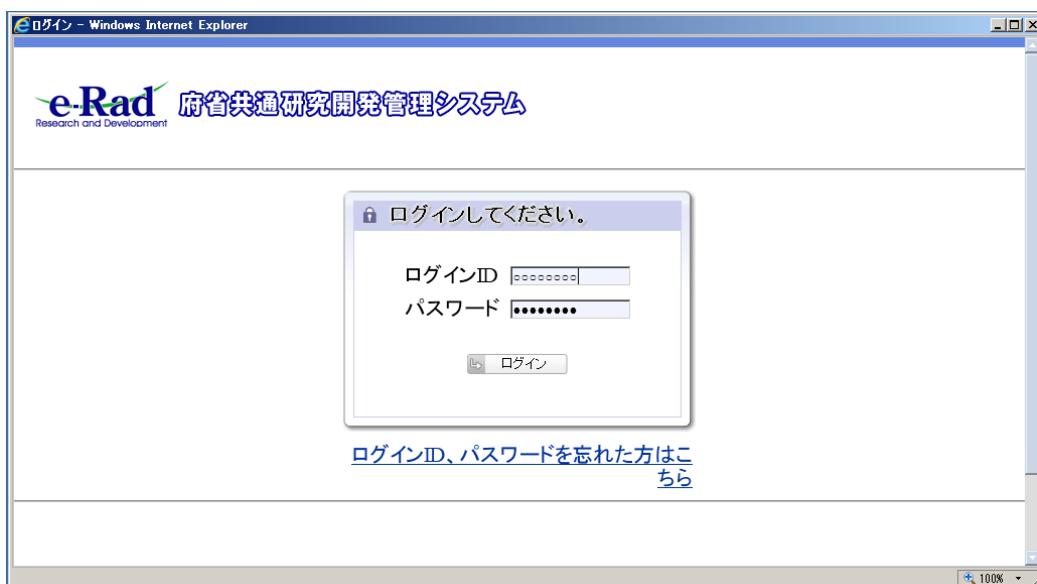
参照マニュアル：[研究者用マニュアル「Ⅱ 1.1 公開中の公募一覧」](#)

■ 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 20

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 shows the 'List of Open Submissions' page. The left sidebar has the same navigation as the previous screen. The main area has a title '公開中公募一覧' (List of Open Submissions) and a detailed description of what the page does. Below this is a search bar labeled '【検索条件】'. A table displays the results, with one entry shown:

公募年度	配分機関*	公募名	機関承認単位の有無	公募内容	公募対象	応募総額上限額(千円)	締切日時	機関内締切日時	研究機関独自情報閲覧	詳細	応募情報入力
2013	独立行政法人 科学技術振興機構	平成○○年度 日本 -○○研究交流 「○○○○○○○○○○」 NEW	研究者	無	研究助成 共同研究 委託研究	研究者・ 研究チーム	15,000	2013/08/08 17時00分	-	※	※

※ 見つからない場合は、検索画面でキーワード（「科学技術振興機構」、「国際共同研究プログラム」など）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。

公募詳細 - Windows Internet Explorer

画面を表示してから経過した時間 ? ヘルプ 改善

閉じる ページトップに戻る

【詳細】		
応募の概要	oooooooooooooooooooooooooooo	
応募の対象者	oooooooooooooooooooooooooooo	
スケジュール	対象業務	日程
	公募開始	○○○○年○月
	公募締切	○○○○年○月
	日本側 書面審査	○○○○年○月
	○○側 書面審査	○○○○年○月
	日本-○○ 合同審査	○○○○年○月
	審査結果通知	○○○○年○月
	採択課題への支援開始	○○○○年○月
oooooooooooooooooooooooooooo		
連絡事項		
担当(問合せ)情報	部・課	国際科学技術部 事業実施担当
	担当者氏名	○○ ○○
	電話番号	03-5214-7325
	FAX番号	03-5214-7379
	メールアドレス	sicpxx@jst.go.jp
ダウンロード		
応募要領ファイル	Word(Win)	
申請様式ファイル	Word(Win)	
制度・事業URL	平成○○年度 日本-○○研究交流「oooooooooooo」申請書様式	
操作マニュアル(制度・事業固有版)	戦略的国際科学技術協力推進事業ホームページ	
【研究機関独自情報】		
機関内締切日時		
最終更新日		

ページトップに戻る

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と、PDF 形式に変換した確認書ファイル（公印を押した原本をスキャンする）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、申請書と確認書を作成します。

e-Rad にアップロードできる申請書と確認書はそれぞれ 1 ファイル、

10MBまでの PDF 形式ファイルのみ
(パスワードは設定しないでください)

です。

やむを得ずファイルが 10MB を超えてしまう場合は、国際部事業実施グループ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。

また、確認書は、公印を押した原本をスキャンし PDF 形式に変換してください。

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。

科学太郎 e-Rad

画面を表示してから経過した時間 ヘル 改善

公开中公募一覧

この画面では、現在公開中の公募情報を閲覧することができます。

・「応募単位」が「研究者」となっている公募は、研究者から申請を行います。「研究機関」となっている公募は研究機関の事務代表者から申請を行います（研究者が直接応募することはできません）。

・「機関承認の有無」が「有」の場合、提出を行うためには研究機関の事務担当者による承認が必要です。 「無」の場合は研究機関の事務担当者は経由せず、配分機関へ直接提出が行われます。

・「機関内締切日時」は、あなたの所属する研究機関が設定している締切日です。設定された日時までに提出を行ってください（設定されていない場合には空欄となっています）。

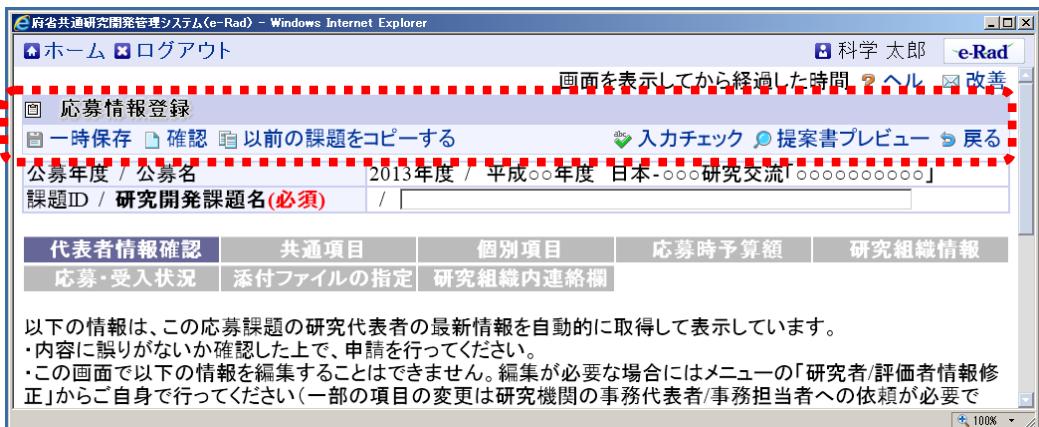
【検索条件】

1-7/7表示中

公募年度	配分機関	公募名	応募単位	機関承認の有無	公募内容	公募対象	応募総額上限値(千円)	締切日時	機関内締切日時	研究機関独自情報照会	詳細	応募情報入力
2013	独立行政法人科学技術振興機構	平成○○年度日本 -○○○研究交流 「○○○○○○○○○○」 NEW	研究者	無	研究助成 共同研究 委託研究	研究者・ 研究子 一ム	15,000	2013/08/08 17時00分	-			
						大学等						

「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。

《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**日本語**で入力します。

(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。

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 201x年度 / 平成○○年度 日本-○○研究交流「○○○○○○○○○○○○」

課題ID / 研究開発課題名(必須) / [入力欄]

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。				
<ul style="list-style-type: none"> 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	2000044			
研究機関名(必須)	<input type="checkbox"/> 独立行政法人科学技術振興機構 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> ○○○部			
職階	<input type="checkbox"/> その他			
職名	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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 'Bidding Information Registration' page. The 'Common Item' tab is highlighted with a red dashed circle. The page displays research representative information and bidding 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	カガウ 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 'Common Item' input screen. A large red dashed circle encompasses the entire form area, covering fields for research categories, research purposes, and abstracts.

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 その他のキーワード1 その他のキーワード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 その他のキーワード1 その他のキーワード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。 ...[テキストエディタ]
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。 ...[テキストエディタ]

《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：2013 年度から 2016 年度（研究終了年度）)

◆ 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

日本側応募申請書 5-2. 「共同研究の目的」を転記してください。

◆ 研究概要

日本側応募申請書 4. 「課題概要（日本語）」を転記してください。

（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。

The screenshot shows the 'Bidding Information Registration' (応募情報登録) page in Internet Explorer. At the top, there are tabs for 'General Project' (共通項目), 'Individual Project' (個別項目, highlighted with a red dashed circle), and other sections like 'Application Status' (応募・受入状況) and 'Research Organization Information' (研究組織情報). Below the tabs, there is a large section with several checkboxes, all of which are highlighted with red boxes. These checkboxes are part of a section titled '【個別項目】' (Individual Project). The checkboxes include statements about reading and understanding application requirements, agreeing to guidelines, and committing to research ethics.

《ポイント：「個別項目 1～6」入力時の注意点》

◆ 個別項目 1

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、「記載事項をよく読み、記載事項に基づく応募であると確認しました」をチェックします。

◆ 個別項目 2

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

◆ 個別項目 3

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

◆ 個別項目 4

研究提案が採択された場合、研究活動の不正行為（捏造、改ざん及び濫用）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。

◆ 個別項目 5

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。

◆ 個別項目 6

別紙「日本側応募者への応募にあたっての注意事項」をよく読み、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)～(4)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 ((3)以外)

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) 所属研究機関で受講予定（応募締切後 30 日以内）

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開講されているものの、申請時点で未受講の場合は、(2)を選択してください。

研究倫理に関する教育プログラムを所属機関で受講し、応募締切後 30 日以内に受講済みであることを公募担当者にメールで連絡してください。その上で、公募担当者の指示に従い e-Rad 上の受講状況の再申告・登録を行ってください。

(3) 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、(3)を選択してください。併せて 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「個別項目 7」で記入してください。

(4) JST を経由し受講予定（応募締切後 30 日以内）

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、(4)を選択してください。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。

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

受講登録後速やかに受講し、応募締切後 30 日以内に修了証番号を添えて受講済みであることを公募担当者にメールで連絡してください。その上で、公募担当者の指示に従い e-Rad 上の受講状況の再申告・登録を行ってください。

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 7

CITI Japan e-ラーニングプログラムを受講済みである場合（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）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、直接経費と間接経費の上限額については公募要領をご確認ください。

(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**を入力します。

別途委託研究契約を締結する予定の共同研究グループがある場合はその研究組織情報を入力します。「追加」ボタンをクリックしてグループ数分の入力欄を追加します。主たる共同研究者（各共同研究グループのリーダー）の氏名、所属研究機関を入力してください。研究代表者は主たる共同研究者から研究者番号、所属研究機関コードを入手してください。

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

科学 太郎

ホーム ログアウト 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

(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	39,999,996	0	39,999,996
間接経費	9,999,999	0	9,999,999

※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。

$$[\text{差額(未入力額)}] = [\text{初年度予算額}] - [\text{このタブでの入力額}]$$

上へ移動 下へ移動 削除

選択 研究 者 検索 更新	研究 者 への 役割	研究者番号 氏名(漢字) 氏名(カナ)	研究機関	機関※3 (必須)	専門分野 (必須)	直接経費(千円)※4 (必須)	エフォート (%) (必須)	閲覧・編集 権限
				部局	学位	間接経費(千円)※4 (必須)		
				職階	役割分担 (必須)			
役職								
		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 その他 その他					
研究 代表 者								
研究 分担 者								

追加 上へ移動 下へ移動 削除

※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します。
 ※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。合計額は画面上部の「このタブでの入力額」に記載されています。

《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。委託研究契約を締結する予定の共同研究グループについても、研究代表者グループ同様に全研究期間の研究費総額を、直接経費、間接経費に分けて千円単位で入力してください。

「,(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

研究代表者主たる共同研究者の専門分野を**最大 50 字**で入力します。(全半角混在可能)

◆ 役割分担

研究代表者の役割分担は「**研究代表者**」と入力します。

主たる共同研究者の役割分担は「**研究分担者**」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。

主たる共同研究者についても主たる共同研究者が本研究に割くエフォート率を入力してください。

(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。

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

科学 太郎 e-Rad

ホーム ログアウト

応募情報修正

一時保存 確認 以前の課題をコピーする

画面を表示してから経過した時間 ヘルプ 改善

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 /

入力チェック 提案書プレビュー 戻る

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
応募登記済	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	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	役割	開始年度～終了年度	

応募状況

e-Rad	配分機関名	公募名	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	役割	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（ワードで作成し PDF 形式に変換する）と確認書（公印を押した原本をスキャンし PDF 形式に変換する）をそれぞれ「参照」ボタンで指定し、「ア

「アップロード」ボタンをクリックします。

アップロードできるファイルはPDF形式で最大10MBまでです。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。

The screenshot shows the '応募情報登録' (Bidding Information Registration) page in Internet Explorer. The '添付ファイルの指定' (Attached File Specification) tab is active. At the bottom center, there is a large red dashed circle around the 'アップロード' (Upload) button.

《ポイント：「研究組織内連絡欄」は必要に応じて使用してください》

The screenshot shows the '応募情報登録' (Bidding Information Registration) page in Internet Explorer. The '研究組織内連絡欄' (Research Organization Internal Contact Column) tab is active. Below it, there is a large text input area with a character limit of 10,000 characters, indicated by 'あと10000文字'. A red dashed circle highlights this input area. Below the input area, there is explanatory text: '※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。' (Please enter within 10,000 characters (including line breaks and spaces). Note that line breaks are counted as one character each.)

(9) 入力情報を確認します

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。

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

応募情報登録 画面を表示してから経過した時間 ? ヘルプ 改善

一時保存 確認 以前の課題をコピーする

公募年度 / 公募名: 201x 年度 / 平成○○年度 日本-○○○研究交流「○○○○○○○○○○○○」
 課題ID / 研究開発課題名(必須): / [redacted]

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。
 ・研究組織のメンバー(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ー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ーのみに表示されます。それ以外のユーザー(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。

「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。

※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。
- ・ スイス側対応機関に申請が無い場合、日本側の申請は無効となります。
- ・ JST の公募型事業に申請する研究代表者は、研究倫理に関する教育プログラムを受講済みであることが必要です。

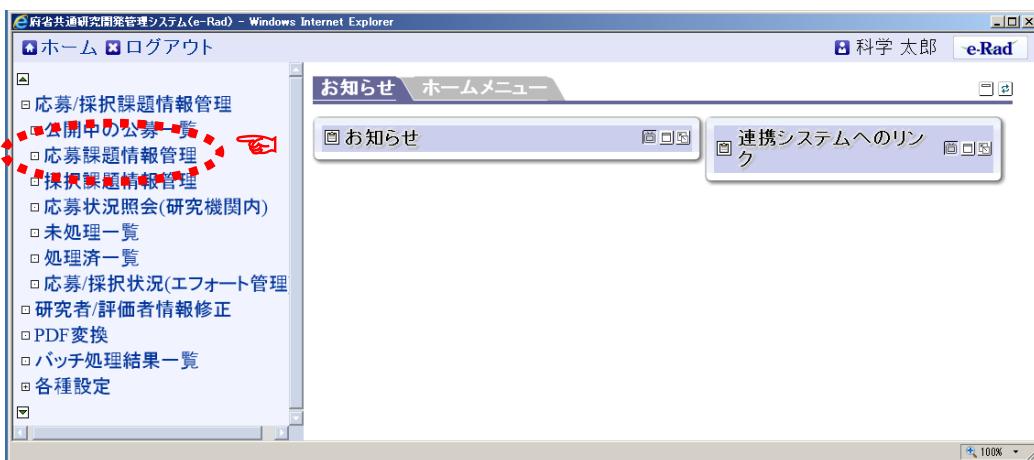
申請者は、e-Rad の申請画面で受講状況を申告してください。

申請時点で未受講の場合は、速やかに受講し、応募締切後 30 日以内に受講完了した旨を JST 国際部の公募担当者まで連絡してください。その上で、公募担当者の指示に従い e-Rad 上の受講状況の再申告・登録を行ってください。

詳しくは公募要領別紙「日本側応募者への応募にあたっての注意事項」をご確認ください。受講が確認できない場合は、要件不備となり申請は不受理となります。

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。

府省共通研究登録システム(e-Rad) - Windows Internet Explorer

■ ホーム ログアウト

□ 説明

■ 応募・採択課題情報管理

□ 公募中の公募一覧

□ 応募課題情報管理

□ 採択課題情報管理

□ 応募状況会議(研究機関内)

□ 未処理一覧

□ 管理者一覧

□ 応募・採択状況(エフォート管理)

□ 研究者評価者情報修正

□ PDF帳面

□ ハンド交換結果一覧

□ 香椎設定

□

応募課題情報管理

この画面では、あなたが研究代表者として開けている応募課題の管理を行います。採択申請の申請手順については、「採択課題情報管理」から行ってください。

「公募名」のリンクをクリックすると、その公募の詳細情報を参照することができます。

「研究開発課題名」のリンクをクリックすると、その課題の履歴情報を照会することができます。

【検索条件】

制度名	[部分一致] <input type="checkbox"/> 検索
事業名	[部分一致] <input type="checkbox"/> 検索
年次	年度
公募ID	[完全一致]
応募番号	[完全一致]
研究開発課題名	[部分一致]
研究者番号	[完全一致]
研究者氏名(漢字)	(姓) [部分一致] (名) [部分一致]
フリガナ	(姓) [部分一致] (名) [部分一致]
応募単位	*すべて <input type="checkbox"/> 研究者単位 <input type="checkbox"/> 研究機関単位
状態(インステータス)	<input type="checkbox"/> 応募中 <input type="checkbox"/> 応募済 <input type="checkbox"/> 審査中 <input type="checkbox"/> 審査済 <input type="checkbox"/> 採択済 <input type="checkbox"/> 不受理 <input type="checkbox"/> 取下 <input type="checkbox"/> 不採択(是効) <input type="checkbox"/> 不採択

【検索】 **【検索結果一覧】**

公募年次	配分機関名	公募名	課題ID	応募番号	研究機関名	応募単位	役割	期間内締切日	締切日	応募状況		基準		
										研究開発課題名	研究代表者		状態(インステータス)	状態(申請進行)
2016年度 JST	平成○○年度 日本○○研究交流	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	独立行政法人科学技術振興機構 科学技術政策室	研究者	代表	-	2016/05/10	2016/05/10	応募済	審査済	候補	候補削除	取下

1-17表示中

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、相手国でも応募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* * *

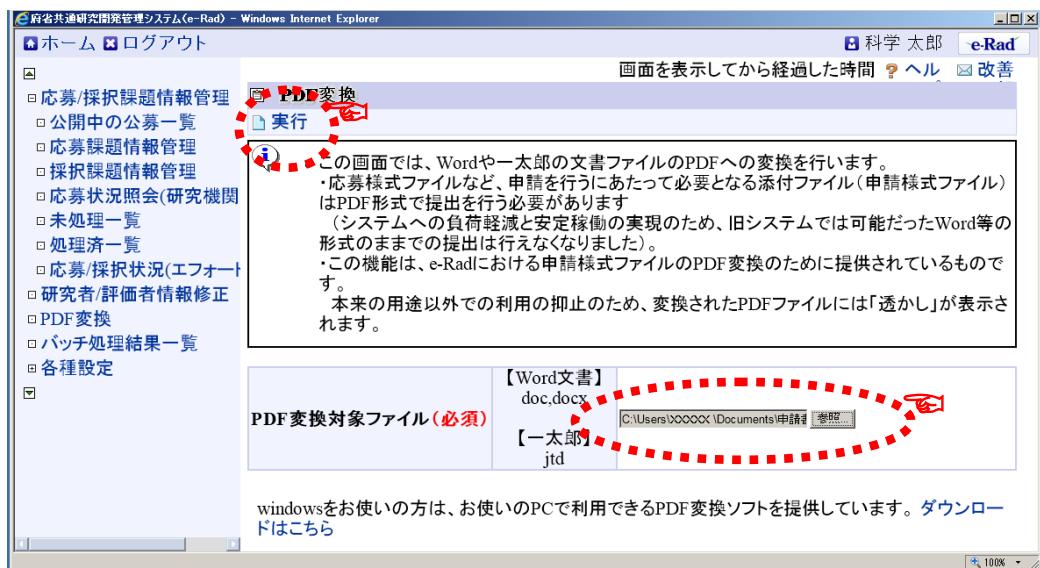
申請書(アップロードする電子媒体)の PDF 形式への変換は、e-Rad の PDF 変換画面でも行うことができます (Word、一太郎形式のみ)。

【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 'Batch Processing Result List' page. A message box displays: 'Batch processing was executed successfully. It may take time until completion. To check the processing result, click the "Batch Processing Result List" button. The converted PDF file can be downloaded from the list.' Below this, there is a table with the following data:

【Word文書】 doc.docx	【一太郎】 jtd	参照...
----------------------	--------------	-----------------------

Below the table, a note says: 'If you are using Windows, we provide a PDF conversion software that can be used on your PC.' A download link is provided: [ダウンロードはこちら](#).

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 Result List' page with search conditions set for the date range from May 7, 2013, 00:00 to May 14, 2013, 16:37. The results table shows one item:

処理開始日時	処理終了日時	機能名	メッセージ	状態	処理結果画面	処理結果ダウンロード
2013/05/14 16:36	2013/05/14 16:36	PDF変換		正常終了	参照...	ダウンロード

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。