

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「Ⅱ3.2 部局情報管理」](#) [「Ⅱ3.3 事務分担者情報管理」](#) [「Ⅱ3.1\(E\)職情報の登録」](#) [「Ⅱ2 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「Ⅰ1.7 ログイン」](#) [「Ⅱ1.1 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。

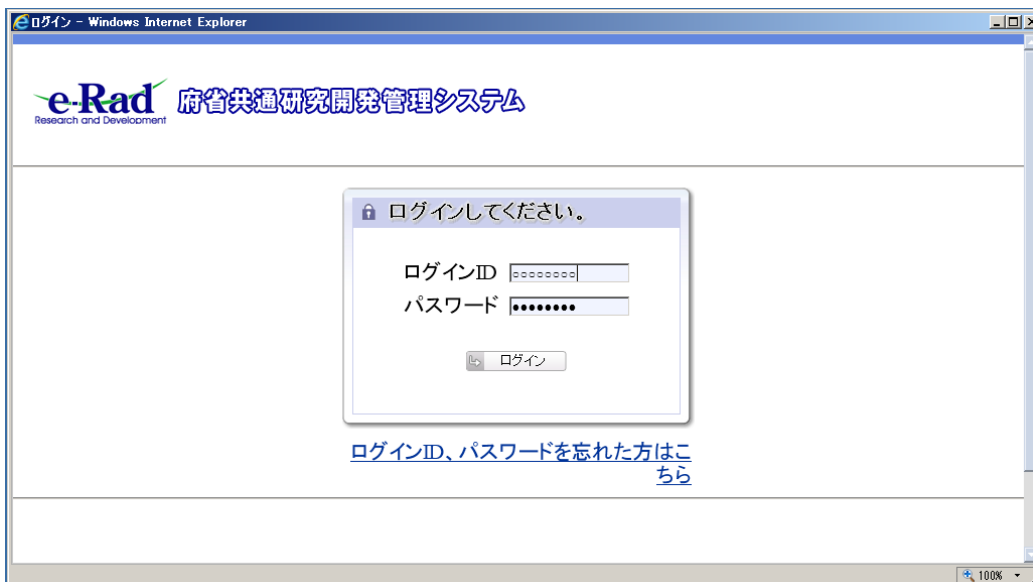
参照マニュアル：[研究者用マニュアル「Ⅱ1.1 公開中の公募一覧」](#)

■ 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 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、検索画面でキーワード（「科学技術振興機構」、「国際共同研究プログラム」「国際科学技術共同研究推進事業」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。



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。

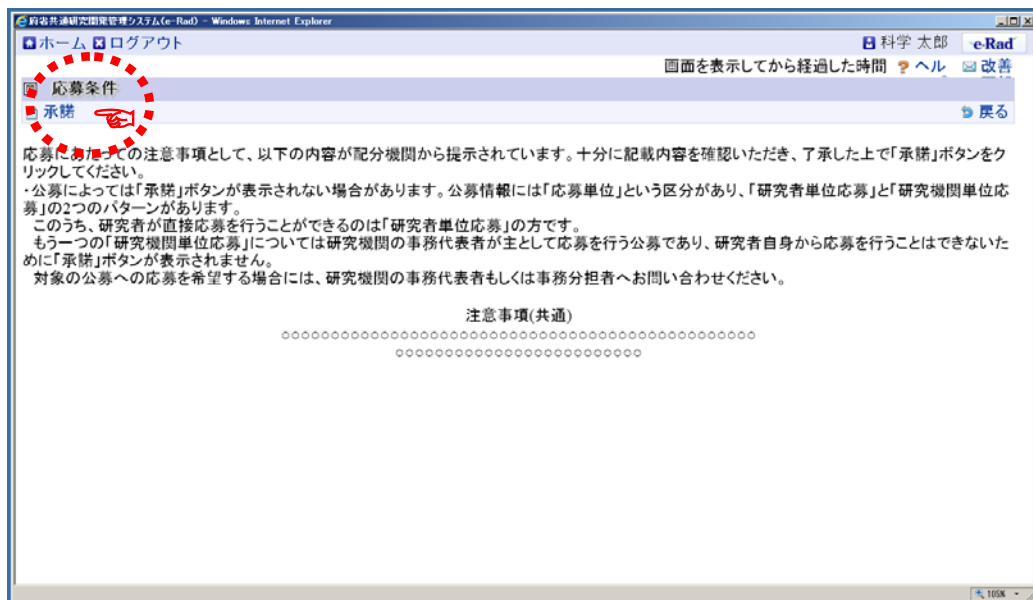
また、**確認書は、公印を押した原本をスキャンし PDF 形式に変換してください。**

5. 応募情報の入力と応募書類のアップロード

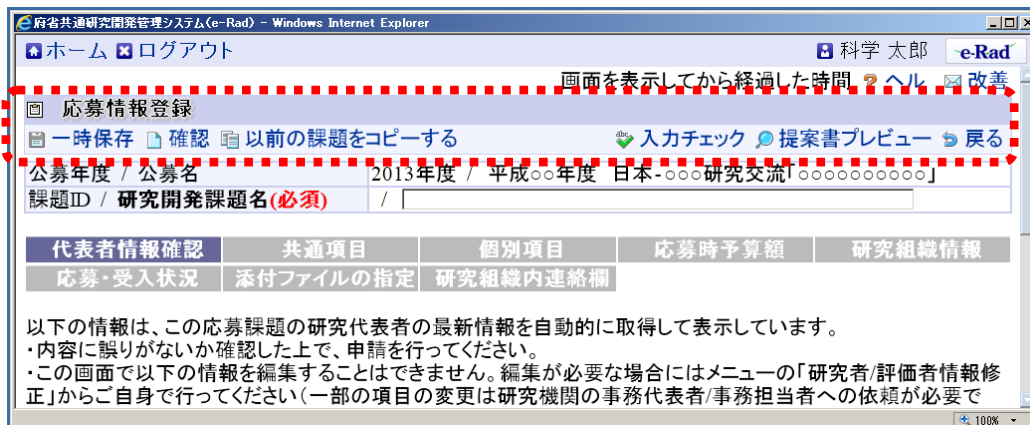
「公開中公募一覧」画面で応募したい公募名の「応募情報入力」をクリックします。



「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。
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**日本語**で入力します。

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		

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 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。

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		

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 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 '共通項目' (Common Items) tab selected in the application form. A red dashed circle highlights the '共通項目' button in the navigation bar. Below the navigation bar, there is a section for '代表者情報確認' (Representative Information Confirmation) with a red arrow pointing to the '共通項目' button. The main content area contains a form for entering representative information, including fields for '研究者番号' (Researcher ID), '研究機関名' (Research Institution Name), '部局' (Department), '職階' (Position), '職名' (Job Title), '研究者氏名' (Researcher Name), '性別' (Gender), '生年月日' (Date of Birth), and 'メールアドレス' (Email Address).

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。

The screenshot shows the '共通項目' (Common Items) tab selected in the application form. A red dashed circle highlights the '研究分野' (Research Field) section. The '研究分野' section includes fields for '研究期間' (Research Period), '研究分野(主)' (Main Research Field), '研究分野(副)' (Secondary Research Field), '研究目的' (Research Purpose), and '研究概要' (Research Summary). The '研究目的' and '研究概要' fields have a character count limit of 1000 characters.

研究期間(必須)	(開始) 年度 から (終了) 年度
研究分野(主)	※「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。 キーワード1(必須) [検索] [クリア] キーワード2 [検索] [クリア] キーワード3 [検索] [クリア] キーワード4 [検索] [クリア] キーワード5 [検索] [クリア] その他キーワード1 [検索] [クリア] その他キーワード2 [検索] [クリア]
研究分野(副)	※「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。 キーワード1(必須) [検索] [クリア] キーワード2 [検索] [クリア] キーワード3 [検索] [クリア] キーワード4 [検索] [クリア] キーワード5 [検索] [クリア] その他キーワード1 [検索] [クリア] その他キーワード2 [検索] [クリア]
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。 [検索] [クリア]
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。 [検索] [クリア]

《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
申請様式 Form-2J「期待される社会的・経済的貢献」欄の記載内容を転記してください。
- ◆ 研究概要
申請様式 Form-2J「共同研究概要」欄の記載内容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 a web browser window titled "応募情報登録 - Windows Internet Explorer". The page is for "応募情報登録" (Application Information Registration). The main content area is a form with several sections. A red dashed circle highlights the "個別項目" (Individual Items) section, which contains a table of checkboxes and text for various conditions. The table has two columns: "個別項目" (Individual Items) and "研究組織内連絡欄" (Contact Information within the Research Organization). The "個別項目" column lists conditions 1 through 7, and the "研究組織内連絡欄" column contains checkboxes for each condition.

代表者情報確認	共通項目	個別項目	応募時予首額	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		
		【個別項目1】本公募要領別紙「日本側応募者への応募にあたっての注意事項」をよく読み、記載事項に則った応募であることを確認していますか。(必須)	<input type="checkbox"/>	記載事項を読み、記載事項に基づき応募であると確認しました。
		【個別項目2】研究活動を行うにあたり、「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)	<input type="checkbox"/>	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。
		【個別項目3】研究活動を行うにあたり、「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)」を遵守することを誓約しますか。(必須)	<input type="checkbox"/>	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。
		【個別項目4】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しますか。(必須)	<input type="checkbox"/>	研究不正行為を行わないことを誓約します。
		【個別項目5】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は行われていないことを誓約しますか。(必須)	<input type="checkbox"/>	行われていないことを誓約します。
		【個別項目6】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)1ページ目を確認し、研究倫理の教育プログラムの受講状況について回答してください。(必須)		
		【個別項目7】CITI Japan e-ラーニング修了証番号(受講者のみ)		

《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 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。

- ◆ 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。

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	xxxxxx
	下限	1
間接経費	上限	0(直接経費の10%)
	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。

※ 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を入力してください。

		(単位: 千円)			
		2014年度	2015年度	2016年度	合計
直接経費	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...	(必須)			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**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

ホーム ログアウト 科学 太郎

画面を表示してから経過した時間 ヘル 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。
 [差額(未入力額)]=[初年度予算額]-[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	最新情報への更新	役割	研究者番号	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
				氏名(漢字)	研究機関	部局	学位		
				氏名(カナ)	職階	役割分担 (必須)			
			研究代表者	20000044	独立行政法人科学技術振興機構				
			研究代表者	(姓) 科学	テスト部	博士			
			研究代表者	(名) 太郎					
			研究代表者	(姓) カガク	その他				
			研究代表者	(名) タロウ	その他				
			研究分担者						
			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
 ※4 各金額欄には研究組織の各メンバーが研究期間1年目に使用する金額を入力します。各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」)

《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な配分率(%)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。



※ 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。

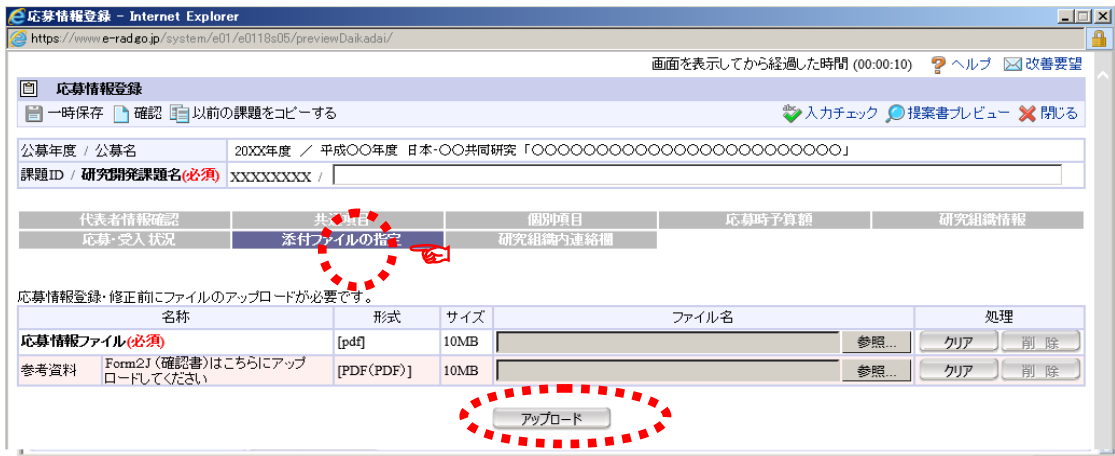
(8) 応募情報ファイル（申請書）をアップロードします

「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。

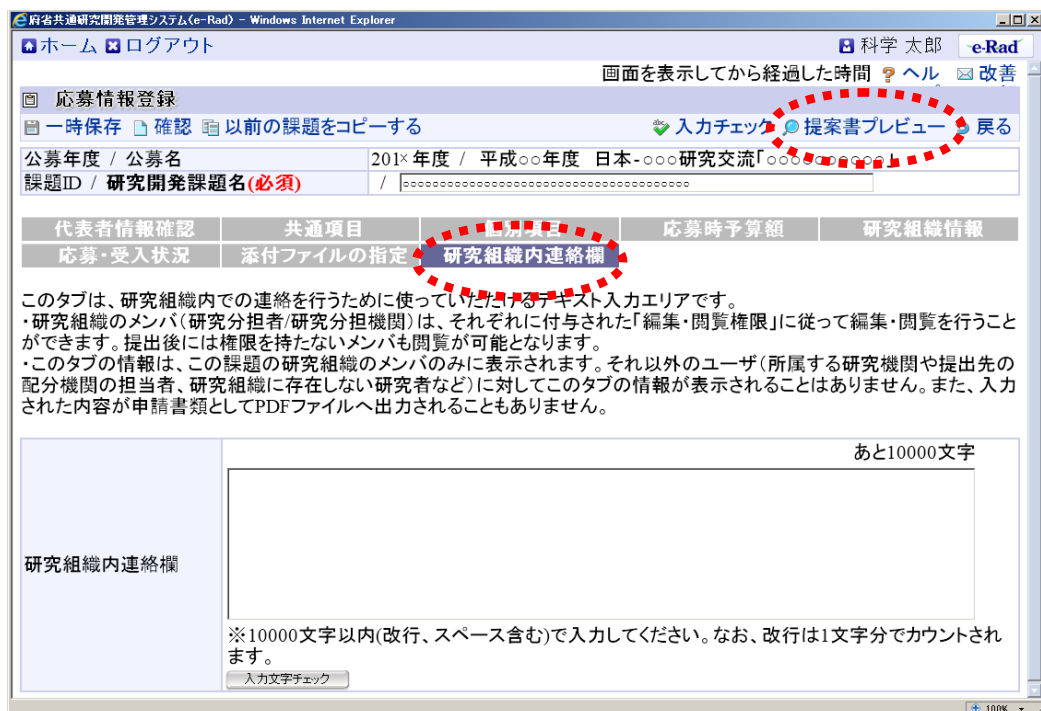
作成した申請書（ワードで作成し PDF 形式に変換する）と確認書（公印を押した原本をスキャンし PDF 形式に変換する）をそれぞれ「参照」ボタンで指定し、「ア

「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。



《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》



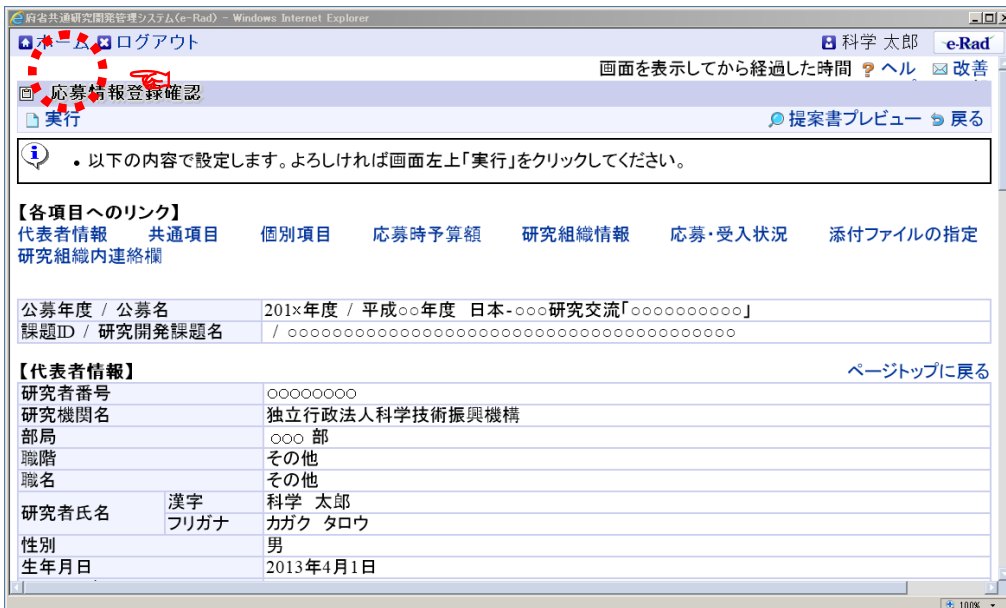
(9) 入力情報を確認します

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。

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。
- ・ 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。

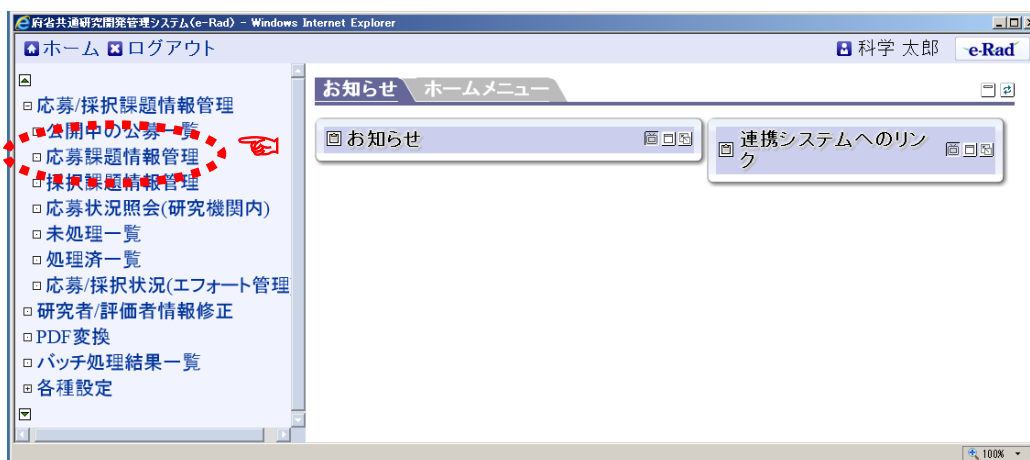
申請時点で未受講の場合は、速やかに受講し、応募締切後 30 日以内に受講完了した旨を JST 国際部の公募担当者まで連絡してください。その上で、公募担当者の指示に従い e-Rad 上の受講状況の再申告・登録を行ってください。

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。

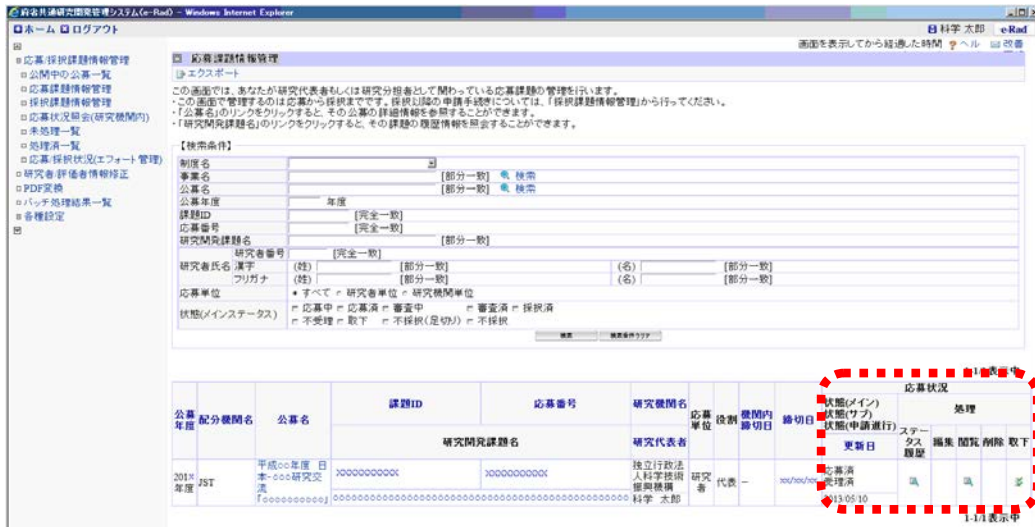
- ・ **申請を完了するためには、相手国側研究者から相手国側対応機関への申請を行う等、別途必要な手続きが設定されています。詳しくは公募要領をご確認ください。**

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、提出締切日時までに「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、応募情報のステイタスが、「受理済」に変わります。

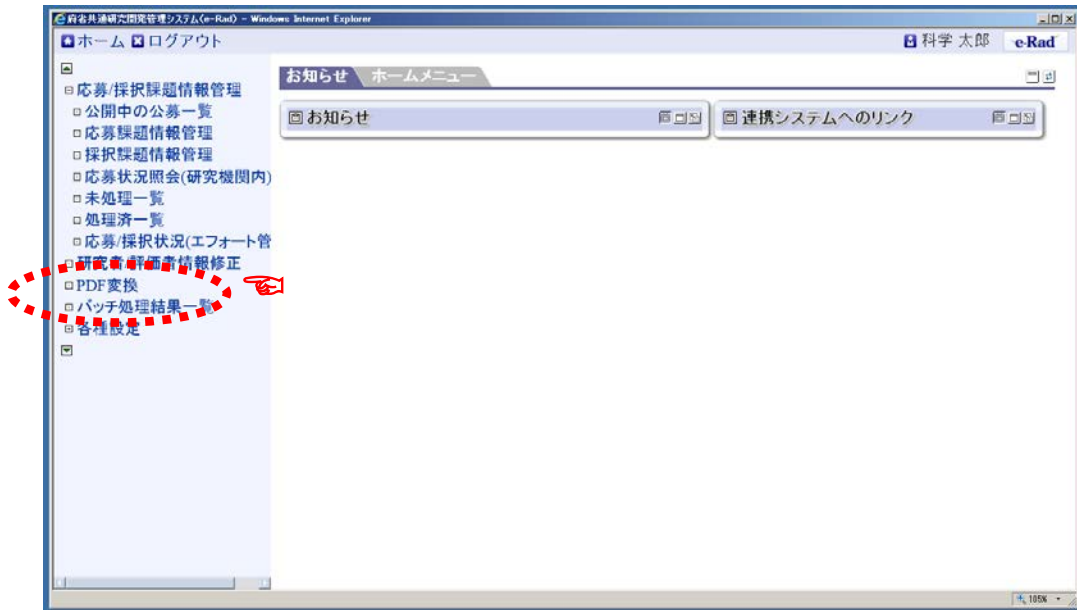
以上で、応募完了です。

補足

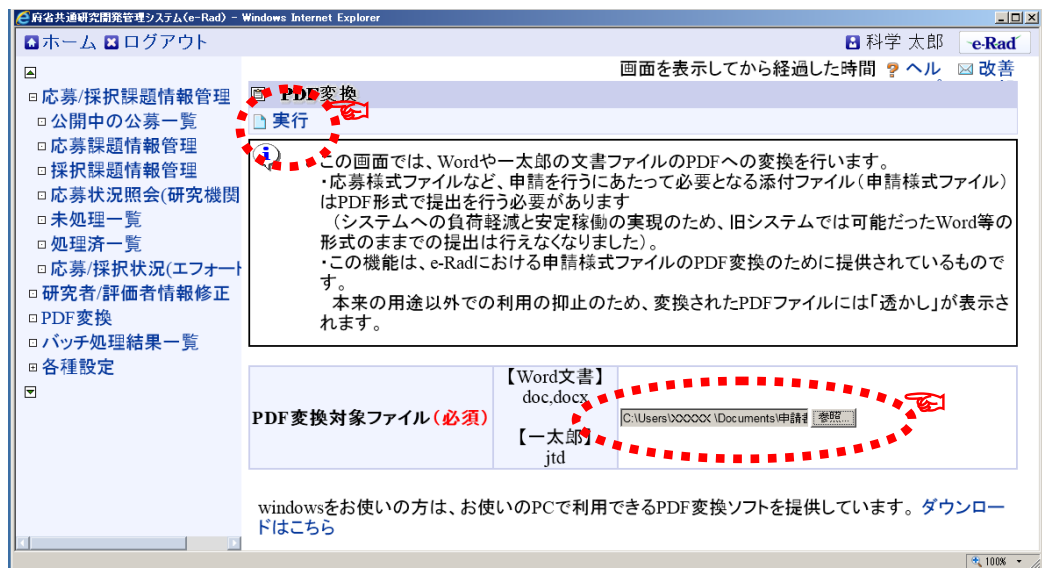
申請書(アップロードする電子媒体)のPDF形式への変換は、e-RadのPDF変換画面でも行うことができます(Word、一太郎形式のみ)。

【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。

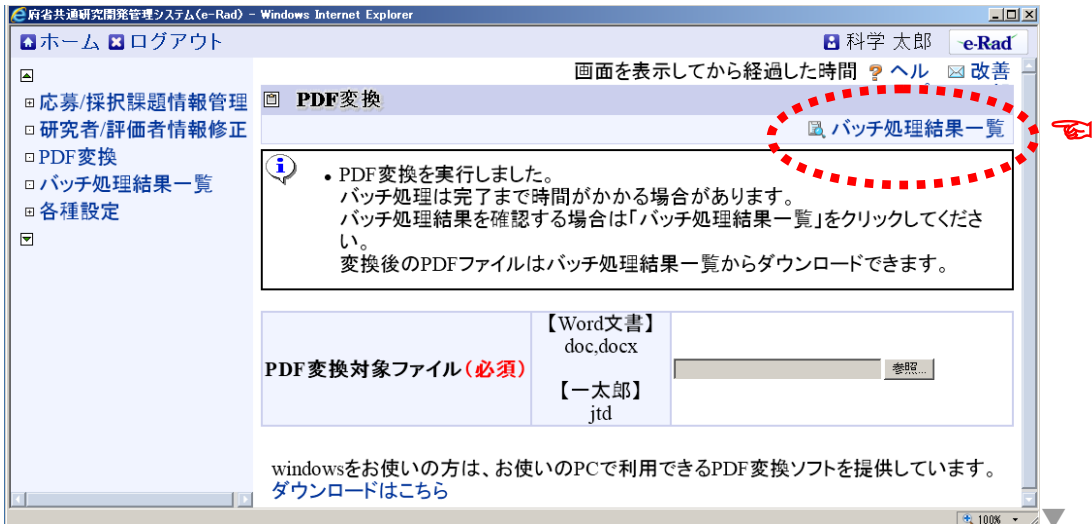


「PDF変換対象ファイル」ボックスで、変換したいファイルを指定し、「実行」ボタンをクリックします。

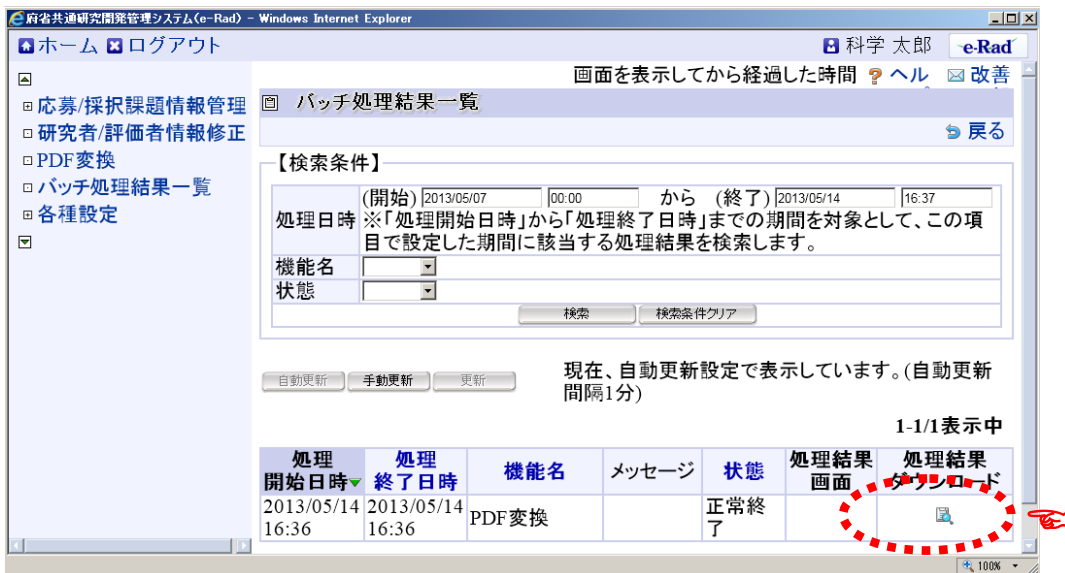


※ 申請書の元ファイル (Word、一太郎) に貼り付ける画像ファイルの種類は「GIF」、
「BMP」、「PNG」形式のみとしてください。それ以外の画像データを貼り付けた
場合、正しく PDF 形式に変換されません。

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。