

府省共通研究開発管理システム（e-Rad）による応募方法等について

社会技術研究開発事業（RISTEX）

1. 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）とは、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→選考→採択→採択課題の管理→成果報告等）をオンライン化する府省横断的なシステムです。

※「e-Rad」とは、府省共通研究開発管理システムの略称で、Research and Development（科学技術のための研究開発）の頭文字に、Electronic（電子）の頭文字を冠したものです。

2. 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

本事業への応募は府省共通研究開発管理システム（e-Rad）を通じて行っていただきます。

応募にあたっては、e-Rad ポータルサイト（以下、「ポータルサイト」という。）（<https://www.e-rad.go.jp/>）を参照してください。

※e-Rad を利用するにあたっての各種申請手続きにつきまして、原則、紙の書類での申請は受け付けておりませんので、e-Rad ポータルサイトから各種申請の手続きをお願いいたします。

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

また、応募の際は、特に以下の点に注意してください。

(1) 提案者は、事前に e-Rad への研究機関及び所属研究者の登録が必要です。

詳細は「5.(1)」を参照してください。

(2) 提案者は、事前に研究インテグリティに係る情報を e-Rad に登録する必要があります。

詳細は「5.(2)」を参照してください。

(3) e-Rad への情報入力、募集締切前数日以上以上の余裕を持ってください。

e-Rad への情報入力には最低でも 60 分前後の時間がかかります。また、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恐れがあります。募集締切に余裕を持って e-

Rad への入力を始めてください。

(4) 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「5.(5)e-Rad への応募情報入力」の「■応募情報の一時保存・入力の再開について」または e-Rad ポータルサイト掲載の「研究者用マニュアル」や「よくある質問と答え」

(<https://qa.e-rad.go.jp/>) を参照してください。

(5) 研究提案提出後でも「引戻し」が可能です。

募集締切までは、提案者自身で提出済みの研究提案を引戻し、再編集する事が可能です。ただし、募集締切当日は、e-Rad システムが混雑し、引戻し後の再編集、再提出に著しく時間を要する恐れがあるため、極力避けてください。募集締切後は「引戻し」はできません。

詳細は「5. (6)研究開発提案書の提出」の「■ 応募情報状況の確認」「■ 提出した応募情報の修正「引戻し」について」または e-Rad ポータルサイト掲載の「研究者用マニュアル」を参照してください。

3. e-Rad による応募方法の流れ

(1) 研究機関、研究者情報、研究インテグリティに係る情報の登録

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 5.(1)、(2)

↓

(2) 公募要領及び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、公募要領と提案書様式をダウンロードします。応募するプログラム・フェーズ等により提案書様式が異なりますのでご注意ください。 ※詳細は 5.(3)

↓

(3) 提案書の作成（5MB 程度以内）※詳細は 5.(4)

↓

(4) e-Rad への応募情報入力

e-Rad に応募情報を入力します。作業時間の目安は 60 分程度です。※詳細は 5.(5)

↓

(5) 研究開発提案書の提出

提案書をアップロードし、提出します。**応募するプログラム・フェーズ等により提出先が異なりますのでご注意ください。** ※詳細は 5.(6)

4. その他

(1) 府省共通研究開発管理システム(e-Rad)の操作方法に関する問い合わせ先

事業そのものに関する問い合わせは事業担当にて受け付けます。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確認の上、問い合わせてください。

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。**

事業に関する問い合わせ及び応募書類の作成・提出に関する手続き等に関する問い合わせ	JST 社会技術研究開発センター (RISTEX) 企画運営室	JST 社会技術研究開発センター (RISTEX) 募集担当 お問い合わせは電子メールでお願いします 社会技術研究開発事業全般の応募に関するお問い合わせ： boshu@jst.go.jp 「科学技術の倫理的・法制度的・社会的課題 (ELSI) への包括的実践 研究開発プログラム」への応募に関するお問い合わせ： boshu-elsi@jst.go.jp 「SDGs の達成に向けた共創的研究開発プログラム (シナリオ創出フェーズ・ソリューション創出フェーズ)」への応募に関するお問い合わせ： boshusolve@jst.go.jp 「SDGs の達成に向けた共創的研究開発プログラム (情報社会における社会的側面からのトラスト形成)」への応募に関するお問い合わせ： boshu-digist@jst.go.jp ケアが根づく社会システム : boshu-care@jst.go.jp
--	---------------------------------	--

e-Rad の 操作方法 に関する 問い合わせ	e-Rad ヘル プデスク	0570-057-060(ナビダイヤル) 9:00～18:00 ※土曜日、日曜日、祝日、 年末年始を除く
----------------------------------	------------------	--

○本事業の提案募集ウェブサイト：<https://www.jst.go.jp/ristex/proposal/>

○e-Rad ポータルサイト：<https://www.e-rad.go.jp/>

(2) 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、eRad ポータルサイトにてあらかじめお知らせします。

5. 具体的な操作方法と注意事項

(1) e-Rad 使用にあたる事前登録(<https://www.e-rad.go.jp/organ/index.html>)

応募時まで、研究機関及び所属研究者の事前登録が必要となります。なお、一度登録が完了すれば他省庁等が所管する制度・事業の応募の際に再度登録する必要はありません。また、既に他省庁等が所管する制度・事業で登録済みの場合は再度登録する必要はありません。

①研究機関の登録申請

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、「研究機関の登録申請」(<https://www.e-rad.go.jp/organ/entry.html>) から手続きを行ってください。登録まで日数を要する場合があります。2 週間以上の余裕をもって手続きをしてください。

②部局情報、事務分担者情報、職情報、研究者情報の登録

事務代表者は、①により入手した ID、パスワードで e-Rad にログインし、部局情報、事務分担者（設ける場合）、職情報、研究者情報を登録し、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。また研究代表者以外の主たる実施者は、応募の際には登録は不要ですが、採択時までには ID を取得していただく必要があります。

登録方法は、e-Rad ポータルサイト (https://www.e-rad.go.jp/manual/for_organ.html) 研究機関事務代表者用マニュアル「10.研究機関手続き編」「11.研究機関事務分担者手続き編」

「12.研究者手続き編」を参照してください。

(2) 研究インテグリティに係る情報の登録

※e-Rad の改修以降(2022 年 3 月 15 日以降)に本情報の入力を行っていない場合は必ず情報の登録を行って下さい。既に登録済みの方は必要ありません。

2021 年 12 月 17 日に競争的研究資金に関するガイドラインの改定に伴い、競争的研究費の不合理な重複及び過度の集中を排除し、研究活動に係る透明性とエフォートを適切に確保するため、競争的研究費の公募にあたり現在の競争的研究費その他の研究費の応募・受入状況（制度名、研究課題、実施期間、予算額、エフォート等）や、現在の全ての所属機関・役職（兼業や、外国の人材登用 プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む。）に関する情報の提出が求められています。

このため、以下の手順に従い、**応募前**に e-Rad への研究インテグリティに係る情報の登録をお願いいたします。

※e-Rad ログイン方法

① eRad ポータルサイト画面右上の【ログイン】をクリックしてください。

② 提案者のログイン ID、パスワードでログインしてください。

※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。

※初回ログイン時は、初回設定が求められます。

1) e-Rad にログイン後、【研究者情報の確認・修正】をクリックしてください。



2) 続いて表示される「研究者情報の修正」の画面で【所属研究機関】タブをクリック。

研究者情報の修正

研究者の基本的な情報の登録／修正を行います。②

基本情報

研究分野

所属研究機関

所属する研究機関

所属情報の管理は、所属する研究機関の事務代表者/事務分担者が行います。情報が誤っていることが発覚した場合には、対象の研究機関の事務代表者/事務分担者へ修正を依頼してください。

機関着任日 (機関着任処理日)	研究機関コード 研究機関名	勤務形態	雇用財源	任期の有無	主たる研究機関	変更承認	科研費応募資格	機関着任日 (機関着任処理日)	部署コード 部署名	職名 (職階)	主たる部署	連携対象
20220301	999999 9001 テ		安定的財					20220301	001	研究員 (研究員・)		

3) 「e-Rad 外の研究費の状況および役職と所属機関への届け出状況」の項目で【行の追加】をクリックして記入欄を表示。

e-Rad 外の研究費の状況および役職と所属機関への届け出状況

(1) e-Rad 外の研究費

契約の種類	相手機関(相手機関の国名) 制度名 (研究期間)	研究課題名	予算額	エフォート	機密保持契約締結有無	削除
行の追加 選択行の削除						

(2) 兼業、外国の人材登用プログラムへの参加、あるいは雇用契約のない名誉教授等

兼業、外国の人材登用プログラムへの参加、あるいは雇用契約のない名誉教授等	相手機関の所在地	削除
行の追加 選択行の削除		

(3) 誓約状況

寄附金等や資金以外の施設・設備等の支援を含む、自身が関与する全ての研究活動に係る透明性確保のため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か。

☐ 報告している

4) 「(1) e-Rad 外の研究費」「(2) 兼業、外国の人材登用プログラムへの参加、あるいは雇用契約のない名誉教授等」の記入欄に入力してください。

※「機密保持契約締結有無」の欄で「有」を選択した場合は、エフォート以外への入力はありません。

※エフォートは合計が 100%を超えないようにして下さい。

5) 上記入力事項について適切に所属機関に報告をしていることを確認のうえ、「(3) 誓約状況」のチェックボックスにチェックしてください。

※この部分は必須となります。チェックマークが入っていない場合、応募ができません。

④入力

e-Rad外の研究費の状況および役職と所属機関への届け出状況

(1) e-Rad外の研究費

契約の種類	相手機関(相手機関の国名) 制度名 (研究期間)	研究課題名	予算額	エフォート(%)	機密保持契約締結有無	削除
選択してください	選択してください (年 月 ~ 年 月)		円 その他の通貨		無	☒ 削除しない ☐ 削除(入力ミス) ☐ 削除(契約終了)

行の追加

(2) (兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む) 現在の全ての所属機関・役職

兼業、外国の人材登用プログラムへの参加、あるいは雇用契約のない名誉教授等	相手機関の所在地	削除
	選択してください	☒ 削除しない ☐ 削除(入力ミス) ☐ 削除(契約終了)

行の追加

(3) 誓約状況

寄附金等や資金以外の施設・設備等の支援を含む、自身が関与する全ての研究活動に係る透明性確保のため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か。

☒ 報告している

⑤必須

6) すべて入力が完了したら、【この内容で登録】をクリックしてください。

7) 「この内容で登録しますがよろしいですか？」と表示されるので【OK】をクリックしてください。入力が完了すると、「研究者情報修正完了」と表示されます。

(3) 公募要領及び提案書の様式の取得

1) 上部メニューの①「新規応募」をクリックした後、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。


[新規応募](#)
[提出済の課題](#)
[エフォートの管理](#)
[その他](#)

[公開中の公募（新規応募）](#)
[一時保存データの入力再開](#)

[お問合せ](#)
[操作マニュアル](#)
経過時間 (00:34)

[日本語](#)
[English](#)

前回ログイン：2017/11/30 (13:50)

新規応募

公開中の公募を検索し、新規で応募情報を入力して提出します。

一時保存データの入力再開

一時保存中の応募情報の入力を再開します。

エフォートの修正申請

採択された課題のエフォートの修正を申請します。

提出済の研究課題の管理

提出済の課題を一覧表示します。応募の取下げや採択後の変更申請、実績報告の登録等を行います。

外部連携システム

科研費電子申請システム

科研費の応募資格があります。

researchmap

ID連携はこちら

[ログインID連携について](#)

2) 「検索条件」から簡易検索（“社会技術”やプログラム名など）し、提案する公募名をクリック。

[illegible]

(4) 提案書の作成

- ・ 提案書の作成に際しては、本公募要領をよくご確認ください。
- ・ 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

- ・ PDF に変換した提案書の容量は、必ず【5MB 以内】としてください。
- ・ PDF 変換前に、修正履歴を削除してください。
- ・ 提案書 PDF には、パスワードを設定しないでください。
- ・ PDF 変換されたファイルにページ数が振られているか確認ください。
- ・ 変換後の PDF ファイルは、次のようなエラーが発生する可能性があるため、必ず開いて確認してください。

※ 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恐れがあります（利用可能な文字に関しては「研究者用マニュアル」（e-Rad ポータルサイトからダウンロード）を参照）。

1) 公募の検索

[illegible]

応募に当たっての注意事項

以下の注意事項をお読み、承諾した上で応募してください。

応募をする前にお読みください

1. 「応募単位」の区分によって研究者自身では応募できない場合があります。

単位には「応募単位」という区分があり、「研究者」と「研究機関」の2つの単位があります。

※対象の公募の単位は、「公開中の公募一覧」画面（この画面の前の画面）の「応募単位」列で確認可能です。

公開年度	配分機関	公募名	応募単位
2017	○○○○ ○◎法人	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 募集事業	研究者
2017	○○○○ ○◎法人	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	研究機関

「研究者」単位の場合
研究者の方が応募を行うことができます。

「研究機関」単位の場合
研究機関の事務代表者が応募を行う公募であり、
研究者自身から応募を行うことはできません。

※「研究機関」単位の応募をする場合は、所属している研究機関の事務代表者もしくは事務分担者へお問い合わせください。

・PC等の利用環境の確認
パソコンのOS、ブラウザ等が推奨環境であることを確認の上で応募してください。
※推奨環境以外でご利用の場合、予期せぬ不具合が生じる場合があります。
[e-Redの推奨環境を確認はこちら](#)

配分機関の公募の応募状況

戻る

承諾して応募する

■ 応募情報の一時保存・入力の再開について

1) 一時保存

応募情報の入力中に一時保存したい場合は、画面下部の「一時保存」をクリック。

研究の内容 必須

キーワード 必須

以前の課題をコピーする

一時保存

2) 再開

トップ画面メニュー「一時保存データの入力再開」をクリック。

前回ログイン: 2018/02/21 (15:09)

新規応募

一時保存データの入力再開

【応募/採択課題一覧】画面で、検索条件を入力し「検索」をクリック。

【検索条件】で、“社会技術”やプログラム名等で検索。

検索条件を入力せずに検索すると、応募/採択課題が全件表示されます。

応募/採択課題一覧

応募/採択課題を一覧表示できます。各種申請手続きを行うことができます。

検索条件

制度名 [部分一致] 制度名の検索

事業名 [部分一致] 事業名の検索

公募名 [部分一致] 公募名の検索

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致]

研究者氏名 [完全一致]

研究者番号 [完全一致]

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]

検索対象 ☒ すべて ☐ 応募課題のみ ☐ 採択課題のみ

表示件数 100件

▼ 詳細条件を表示

検索条件のクリア

検索

検索結果が表示されたら、入力を再開したい課題の「申請可能な手続きへ」をクリック。

検索結果

1~5件 (全5件) 出力フォーマット [選択してください] CSV出力項目選択 検索結果のダウンロード

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)	編集/各種申請、 実績報告	応募 内容 検索 ダウンロード
○○○○	○○○○	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	○○○○	機関名 研究者姓 研究者名	応募中	一時保存	申請可能な 手続きへ	

表示された応募の「編集」ボタンをクリックすると編集画面が表示されます。

応募

状態	編集	削除	引き戻し	取下
応募中	編集	削除		

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、以下①～④のタブ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、提案書の「プロジェクト名」を入力してください。

The screenshot shows the 'Application (New Registration)' page. At the top, a yellow warning box contains text about security trade management. Below this, the title '応募（新規登録）' is followed by instructions. The form fields include '公募年度／公募名', '課題ID／研究開発課題名' (highlighted with a red box and labeled '①'), '一時保存中の課題を配分機関に公開する' (with a red box and label '②'), and '公開する / 公開しない' (with a red box and label '③'). At the bottom, a tab bar contains four tabs: '基本情報' (highlighted with a red box and labeled '④'), '研究経費・研究組織', '個別項目', and '応募・受入状況'. A red box labeled '①～④のタブ' points to the tab bar.

① 「基本情報」タブ

- ・「基本情報」に提案情報を入力してください。

研究期間（開始）：研究開発開始年度を公募要領により確認して西暦で入力

研究期間（終了）：研究開発終了年度を公募要領により確認して西暦で入力

研究分野（主）／研究の内容：「検索」をクリックし、別画面から応募する提案に該当する研究分野/研究の内容をキーワード検索。

研究分野（主）／キーワード：研究の内容の選択後、自由入力。

基本情報

研究期間(西暦) 必須 最短期間: 1年 最長期間: 〇年
(開始) 年度から(終了) 年度まで

研究分野(主) 必須 研究の内容 必須 研究の内容を検索 クリア

キーワード 必須 キーワード 削除

研究分野(副)を設定する

研究目的・研究概要：一文で簡潔に記載してください。

【シナリオ創出フェーズ・ソリューション創出フェーズのみ】研究概要は、提案書「様式 1：1-1. 概要」に記載する 300～500 字程度の概要文の内容を、転記してください。

【ケアが根づく社会システムのみ】研究概要は、提案書「様式 1：研究概要」に記載する 300 字以内の概要文の内容を、転記してください。

研究目的ファイル・研究概要ファイルのアップロードは行わないでください。

研究目的

〇文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)

あと200文字

名称	形式	サイズ	ファイル名
研究目的ファイル	[PDF (PDF)]	10MB	

研究概要

〇文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)

あと600文字

名称	形式	サイズ	ファイル名
研究概要ファイル	[PDF (PDF)]	10MB	

- ・ [重要] 安全保障貿易管理

本公募は安全保障貿易管理の要件化対象です。公募要領〈共通事項〉「4.4 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）」および e-Rad の記載内容を確認し、所属機関において安全保障貿易管理への対応が未整備の場合は、「リスト規制対象貨物の輸出又は技術の提供の予定の有無」へ回答してください。

安全保障貿易管理

本公募が安全保障貿易管理の要件化対象の公募で、所属する研究機関において安全保障貿易管理への対応が未整備の場合は、以下の質問に回答してください。
(該当の場合は、本応募画面上部に、本公募が安全保障貿易管理の要件化対象の公募である旨のメッセージが表示されています。)

安全保障貿易管理の詳細は、次のURLから確認してください。<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/gaiyou.html>

「本公募を通じて取得した(する)貨物・技術であって、外国為替及び外国貿易法のリスト規制に該当する貨物・技術を輸出(提供)する予定又は意思はありますか。
又は、既に保有するリスト規制に該当する貨物・技術について、本事業において輸出(提供)する予定又は意思はありますか。
提供は、国外への提供に加え、非居住者への国内での提供、非居住者の強い影響を受ける居住者への国内での提供を含みます。」

なお、質問に「あり」と回答して、所属研究機関の安全保障貿易管理体制の整備状況が、未整備又は整備中である場合は、外国為替及び外国貿易法第55条の10第1項に規定する「輸出等」又は本事業終了のいずれか早い方までの整備が必要です。また、契約時まで、所属研究機関から、安全保障貿易管理体制を構築する旨の誓約書の提出が必要です。(体制整備状況及び誓約書提出については、所属研究機関の事務担当部署に確認してください。)

リスト規制対象貨物の輸出又は技術の提供の予定の有無

☐ ?

☐ あり

☒ なし

- ・「基本情報-申請書類」から、**提案書をアップロード**してください。

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

※参考資料は不要です。提案書以外の資料を提出しないでください。提出されても審査の対象になりません。

② 「研究経費・研究組織」タブ

- ・「研究経費」の2. 年度別経費内訳を入力してください。

応募時予算額を記載してください。

直接経費、間接経費とも研究開発開始年度から終了年度に予定する額を記載してください。

(間接経費は直接経費の 30%です。)

- ・「研究組織」の2.研究組織情報の登録を入力してください。

研究代表者のみ記載してください。

主たる実施者の記載は不要です。

予算額は研究代表者に全て計上してください。

直接経費、間接経費とも**初年度の額**（「研究経費」の2.年度別経費内訳の初年度と同じ額）を入力してください。

※研究組織内の連絡事項は登録不要です。

実施者（研究者）情報は、e-Rad メニュー「研究者/評価者情報修正」から修正可能です。詳細は、研究者用マニュアルを参照してください。

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コト一致するように入力してください。

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

研究者 を検索	研究者番号 生年月日 氏名（年齢）	研究機関 部局 職/職階 必須	専門分野 学位・取得年月 日・大学 役割分担 必須	直接経費 間接経費 ? 必須	エフ ォ ー ト （%） 必須	閲覧・ 編集権限	削除	移動
	代表者 XXXXXXXX YYYY/MM/DD ○○ ○○○ (XX歳) (△△△△ △△△△)	○○機関 ○○部局 ○○長/○○クラス	○○○ ☒ ○○学位・ YYYY/MM/ DD・○○ 大学 ○○○	○○○ ,000 円 ○○○ ,000 円	○○○			

③ 「個別項目」タブ

各項目について記載してください。なお、入力項目名横の「？」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。

- ・「研究代表者連絡先」には、郵便物を受け取るために必要な情報を全て記載してください。該当する情報が無い場合、「無し」と記載してください。
- ・主たる実施者及びグループリーダー（研究開発グループがある場合）の氏名、所属機関名等を記載してください。
- ・「確認」と記載された項目に関しては内容をよく確認の上、チェックボタンをクリックしてください。
- ・研究倫理教育に関するプログラムについては公募要領＜共通事項＞の「4.1 研究倫理教育に関するプログラムの受講・修了について」を参照してください。

The screenshot shows the 'Individual Items' tab selected. It contains the following sections:

- 研究代表者：所属区分** (Required): Radio button options for National University, Public University, Private University, National Research Institution, Public Interest Incorporated Foundation, NPO, etc.
- 研究代表者：連絡先区分** (Required): Radio button options for Post Office, etc.
- 研究代表者：連絡先 郵便番号 (半角)** (Required): Text input field.
- 研究代表者：連絡先 住所 (全角)** (Required): Text input field.

④ 「応募・受入状況」タブ

応募・受入状況タブへの入力作業は不要です。

The screenshot shows the 'Application and Acceptance Status' tab selected. It displays the following information:

- 研究者氏名**: ○○ ○○○
- 本応募での役割**: 研究代表者
- (1) 応募中の研究費**:

配分機関名 事業名 (研究期間)	公募名 研究開発課題名 (研究代表者氏名 / 研究代表機関名)	役割	応募中の研究経費	エフォート (%)	研究内容の相違点及び他の 研究費に加えて本応募研究 課題に応募する理由
○○配分機関 △△△△△事業 (9999年度～9999年度)	△△△△△△△△△△△△△△ ○○○○○○○○課題 (○○ ○○○)	研究代表者	9,999,000 円	99	(総額 9,999,000 円)
- (2) 事業実施中および受入予定の研究費**:

配分機関名 事業名 (研究期間)	公募名 研究開発課題名 (研究代表者氏名 / 研究代表機関名)	役割	年度の研究経費 (申請年度までの研究 経費)	エフォート (%)	研究内容の相違点及び他の 研究費に加えて本応募研究 課題に応募する理由
○○配分機関 △△△△△事業 (9999年度～9999年度)	△△△△△△△△△△△△△△ ○○○○○○○○課題 (○○ ○○○)	研究代表者	9,999,000 円 (9,999,000 円)	99	(総額 9,999,000 円)

(6) 研究開発提案書の提出

全ての情報の入力、提案書のアップロードが完了しましたら、画面右下の「入力内容の確認」をクリックしてください。

名称	形式	サイズ	ファイル名
応募情報ファイル	必須 [pdf]	10MB	提案書.pdf
参考資料	[PowerPoint (PPT, PP, TX)]	10MB	

Buttons: 戻る, 以前の課題をコピーする, 一時保存, 応募内容提案書のプレビュー, **入力内容の確認 >**

e-Rad の入力規則に合致しない箇所がある場合、画面上部にエラーメッセージが表示されるとともに、問題箇所を含むタブが赤字表示、問題箇所のセルが赤色表示されます。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「この内容で提出」をクリックすると注意のウィンドウが表示されます。OK をクリックすると、「応募申請を受け付けました。」というメッセージが表示されます。これで提案書は JST へ提出されたことになります。

■ 応募情報状況の確認

トップ画面メニュー「提出済の課題」をクリック。

「応募/採択課題一覧」画面で、検索条件を入力し「検索」をクリック。



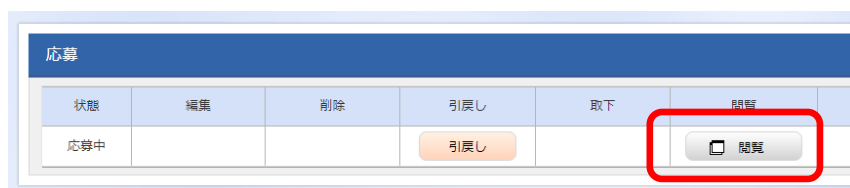
【検索条件】で、“社会技術”やプログラム名等で検索。
検索条件を入力せずに検索すると、応募/採択課題が全件表示されます。

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」となっていない研究提案は無効です。正しく操作しているにもかかわらず、募集締切日時までに「配分機関処理中 申請中」にならなかった場合は、巻末記載のお問い合わせ先まで連絡してください。

検索結果が表示されたら、情報を確認したい課題の「申請可能な手続きへ」をクリック。

表示された応募の「閲覧」ボタンをクリックすると確認画面が表示されます。確認が終わったら、「閉じる」ボタンをクリックして画面を閉じます。



■ 研究提案の JST による受理

募集締切後、研究提案を JST が受理すると、「申請の種類（ステータス）」が「受理済」に変わります。「受理済」になるまで応募後数日の時間を要する場合があります。

応募済	受理済	
-----	-----	--

■ 提出した応募情報の修正「引戻し」について

募集締切までは、研究提案を引戻して修正することができます。

※ 募集締切後は「引戻し」はできません。

- 1) 上部メニューの①「提出済の課題」をクリックした後、表示される②「課題一覧」をクリック。



- 2)「申請可能な手続きへ」をクリック。

[illegible]

- 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。一時保存からの再入力については、「応募情報の一時保存・入力の再開」参照。

[illegible]