

第53回科学技術部会	資料2 別紙
平成21年11月2日	

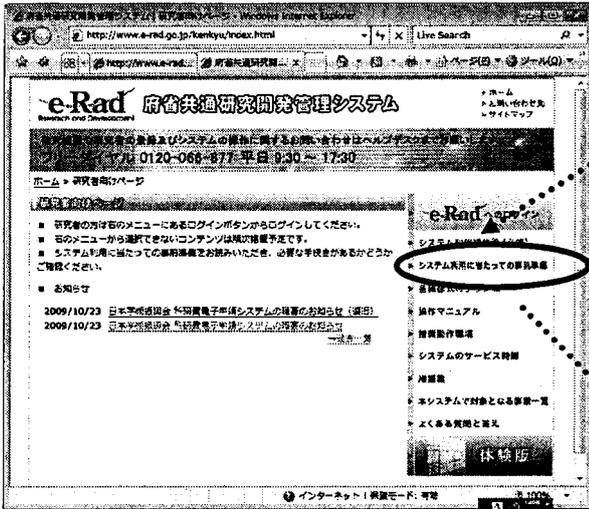
(付その3)厚生労働科学研究費補助金の応募に係る
府省共通研究開発管理システム(e-Rad)への
入力方法について

(平成21年11月2日改訂版)

【e-Rad】研究代表者用

応募作業・事前準備①

http://www.e-rad.go.jp/kenkyu/index.html



(注意)

- e-Rad上で応募を行うためには、**研究代表者、研究分担者ともe-Radへの登録が必要です。**
- (登録によって「研究者番号」(8桁数字)を取得)
- e-Radへの登録が済んでいない場合は、**「システム利用にあたっての事前準備」を確認し、必要な手続きを行って下さい。**

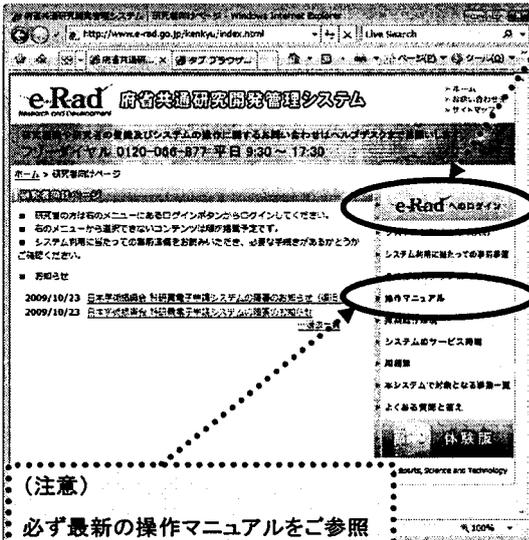


(注意)

- 「研究機関に所属していない研究者」、「研究機関に所属している研究者」では、それぞれ登録手続きが異なるので注意が必要です。
- ※手続きによっては最長2週間程かかるので注意して下さい。

応募作業・事前準備②

http://www.e-rad.go.jp/kenkyu/index.html



(注意)

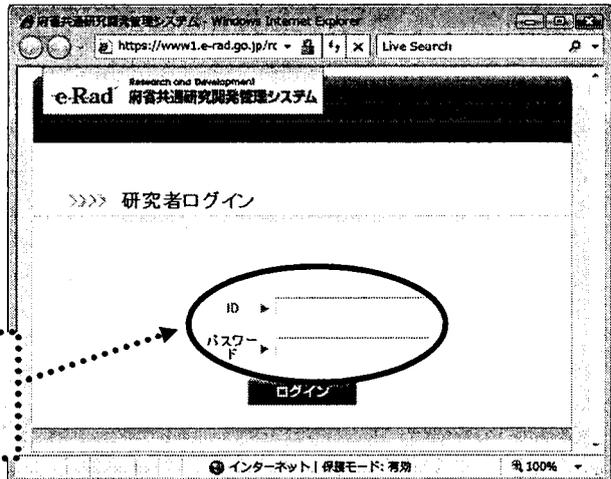
必ず最新の操作マニュアルをご参照下さい。

課題への応募手続きは**研究代表者(研究計画書の申請者)**が行います。
 なお、応募手続きには**研究分担者**の下記に示す情報が必要ですので、あらかじめご確認下さい。

- 分担研究者の「研究者番号」
- 「所属研究機関コード」
- 「部局名」
- 「職名」

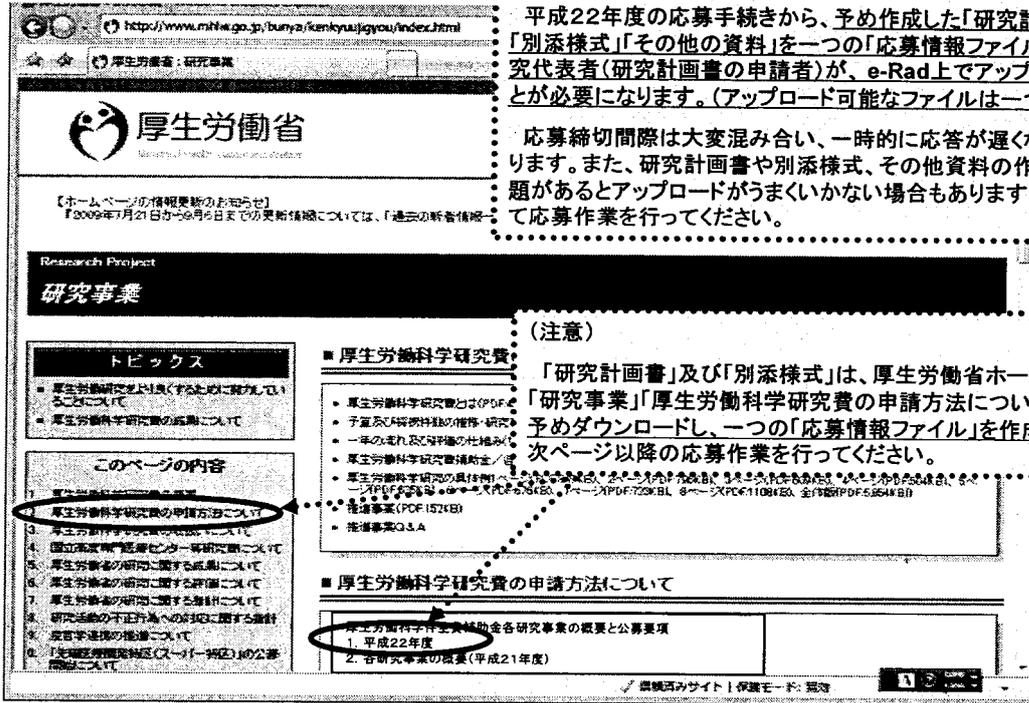
(注意)

ログインには「ログインID」と「パスワード」が必要です。
 詳しくは所属研究機関のe-Rad担当者にお問い合わせ下さい。



応募作業①

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkyuujigyou/index.html>



(注意)

平成22年度の応募手続きから、予め作成した「研究計画書」及び「別添様式」「その他の資料」を一つの「応募情報ファイル」にして、研究代表者(研究計画書の申請者)が、e-Rad上でアップロードすることが必要になります。(アップロード可能なファイルは一つだけです。)

応募締切間際は大変混み合い、一時的に応答が遅くなる場合があります。また、研究計画書や別添様式、その他資料の作成方法に問題があるとアップロードがうまくいかない場合もあります。余裕をもって応募作業を行ってください。

(注意)

「研究計画書」及び「別添様式」は、厚生労働省ホームページ「研究事業」「厚生労働科学研究費の申請方法について」から、予めダウンロードし、一つの「応募情報ファイル」を作成してから、次ページ以降の応募作業を行ってください。

応募作業②

<http://www.e-rad.go.jp/>

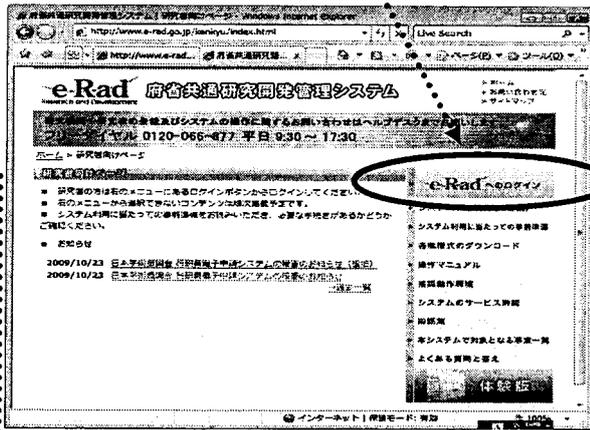


(注意)

e-Rad上で応募を行うためには、研究代表者、研究分担者ともe-Radへの登録が必要です。(登録によって「研究者番号」(8桁数字)を取得)
e-Radへの登録が済んでいない場合は、「システム利用にあたっての事前準備」を確認し、必要な手続きを行ってください。

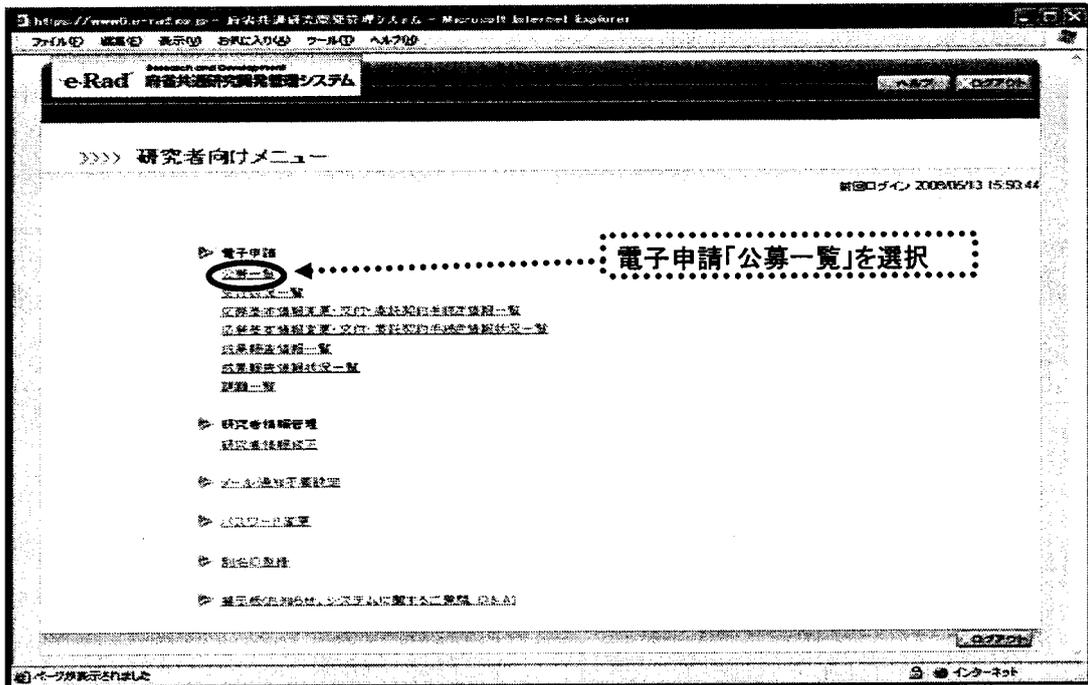
「府省共通研究開発管理システム(e-Rad)ポータルサイトの「研究者向けページ」から、予め取得した「ログインID」と「パスワード」で e-Rad にログインする。

<http://www.e-rad.go.jp/kenkyu/index.html>



応募作業③

※ 以下の応募作業は、「府省共通研究開発管理システム(e-Rad)研究者用マニュアル(共通)の「2.3 応募」を参照してください。



6

応募作業④



7

応募作業⑤(機関内締切日がない場合)

必要に応じて「平成22年度 厚生労働科学研究費補助金公募要項」をダウンロード

公募名	公募要項	申請形式			URL	応募受付期間	応募情報入力
		Word (Win)	Word (Mac)	一太郎			
〇〇〇〇〇〇研究事業(新規)					平成22年度 厚生労働科学研究費補助金公募要項	〇月〇日〇〇時〇〇分 △月△日△△時△△分	<input type="button" value="応募情報入力"/>

「〇〇〇〇〇〇研究事業(新規)」の「応募情報入力」を選択

8

応募作業⑤(機関内締切日がある場合)

公募名	公募要項	申請形式			URL	応募受付期間	機関内締切日	機関内締切時
		Word (Win)	Word (Mac)	一太郎				
〇〇〇〇〇〇公					〇〇〇〇〇〇研究費補助金公募要項	1999年09月09日00時00分 ~ 9999年01月09日00時00分 85分	9999年09月09日00時00分 99分	<input type="button" value="応募"/>
〇〇〇〇〇〇公					〇〇〇〇〇〇研究費補助金公募要項	1999年09月09日00時00分 ~ 9999年01月09日00時00分 85分	9999年09月09日00時00分 99分	<input type="button" value="応募"/>

(注意)
所属研究機関によっては、研究者から所属研究機関へ提出された登録内容の確認を行うために、公募期間以前に機関内締切日を設けている場合がありますのでご注意ください。

9

応募作業⑥

(赤字)の項目は必須項目です

「新規」を選択

研究計画書の「研究課題名(公募番号)」

の情報に基づき記載すること

(例)

「△△△△に関する研究(22010101)」と入力

研究期間は開始年度、終了年度ともに

西暦(4桁)で記載すること

分野コードはe-Rad上では4桁の数字となっているため注意

(例)分野コード「102」(ライフサイエンス 医学・医療)の場合

「0102」と入力

研究キーワードはe-Rad上3桁の数字となっているため注意

(例)研究キーワードコード「1」(遺伝子)の場合

「001」と入力

「研究目的」(1000字以内・80行以内)

研究計画書の「8. 研究の目的、必要性及び特色・独創的な点」を記載すること

「研究概要」(1000字以内・80行以内)

研究計画書の「7. 研究の概要」(流れ図部分を除く)を記載すること

応募作業⑦

(赤字)の項目は必須項目です

研究経費(間接経費を除く)		合計
直接経費(直接費)(千円)	18000	18000
間接経費(一般管理費)(千円)	6000	6000
研究経費(千円)	0	0

「研究経費(間接経費を除く)」

研究計画書の「14. 研究に要する経費 (1)各年度別経費内訳」

の各年度の研究経費をそれぞれ記載すること

「間接経費」

研究計画書の「4. 申請者及び経理事務担当者 ⑯間接経費の要否」で

要を選択している場合 → 平成22年度の枠に当該額を記載すること

否を選択している場合 → 作業は不要(0のまま)

応募作業⑧

※(赤字)の項目は必須項目です

研究計画書の「5. 研究組織情報 ⑥研究費配分予定額(千円)」
 「6. 政府研究開発データベース研究者番号及びエフォート」
 の情報に基づき記載すること
 ※研究分担者がいる場合は「追加」ボタンで枠を作成

研究者情報の確認>>研究共通情報の入力>>研究個別情報の入力>>応募時予算額の入力>>研究組織情報の入力>>応募・受入状況の入力>>応募情報ファイルの指定>>入力情報の確認

項目に入力して次へ進むをクリックしてください。

研究者番号	所属研究機関番号	1. 専門分野 2. 学位 3. 役職分類	直接経費(直接費) 間接経費(一般経費) 千円	エフォート(%)
研究代表者 研究者番号: 80000214 フリガナ: (姓) シケン (名) ハンイチロウ 氏名: (姓) 誠毅 (名) 晃一郎	(所属研究機関コード) 900005004 (都庁名) その他都局 (職名) 准教授	1. 専門分野 2. 学位(名) 博士 3.	30000	25
研究分担者1 研究者番号: 20000218 フリガナ: (姓) * (名) * 氏名: (姓) * (名) * フリガナ: (姓) * (名) * 氏名: (姓) * (名) *	(所属研究機関コード) 900005001 (都庁名) (職名) (職名) (職名) (職名)	2. 准助 ※「その他」の場合のみ入力してください	20000	30

研究代表者「一括計上」の場合は、研究分担者の「直接経費」「間接経費」には「0」を入力

キャンセル 戻る 一時保存 次へ進む

応募作業⑨

※(赤字)の項目は必須項目です

研究計画書の「15. 他の研究事業等への申請状況(当該年度)」
 「16. 研究費補助を受けた過去の実績(過去3年間)」
 の情報に基づき情報を記載すること
 ※複数の課題がある場合は「追加」ボタンで枠を作成すること
 ※当該年度分のものから直近10件入力すること
 ※下線に関してもエフォート情報も記載すること

研究者情報の確認>>研究共通情報の入力>>研究個別情報の入力>>応募時予算額の入力>>研究組織情報の入力>>応募・受入状況の入力>>応募情報ファイルの指定>>入力情報の確認

項目に入力して次へ進むをクリックしてください。

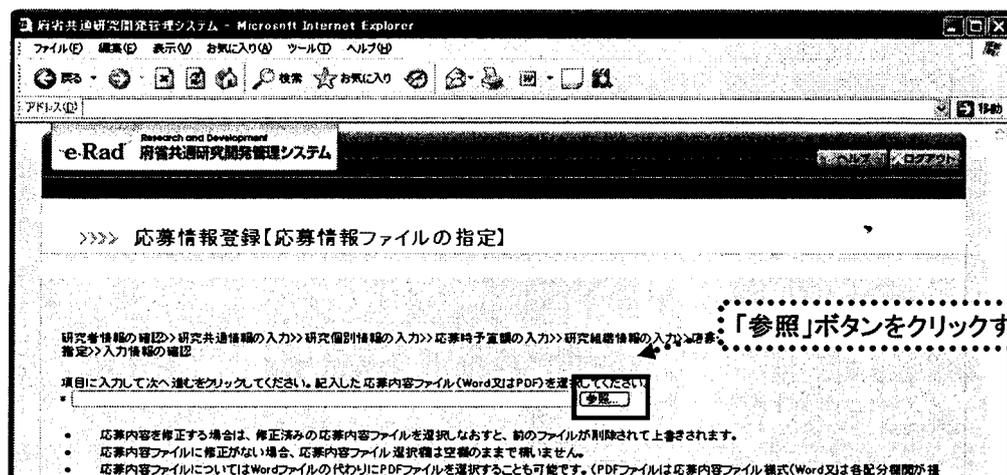
課題IDがわかる場合は記載すること

配分機関コード	事業コード	課題ID	研究開発課題名	研究期間	予算額(千円)	エフォート(%)
*XXXX	*XXXXXXXXXX	*XXXXXXXXXX	*XXXXXXXXXX	(開始) *XXXX 年度 ~ (終了予定) *XXXX 年度	*0	*100

報告すべき課題がない場合は「削除」ボタンで削除

キャンセル 戻る 一時保存 次へ進む

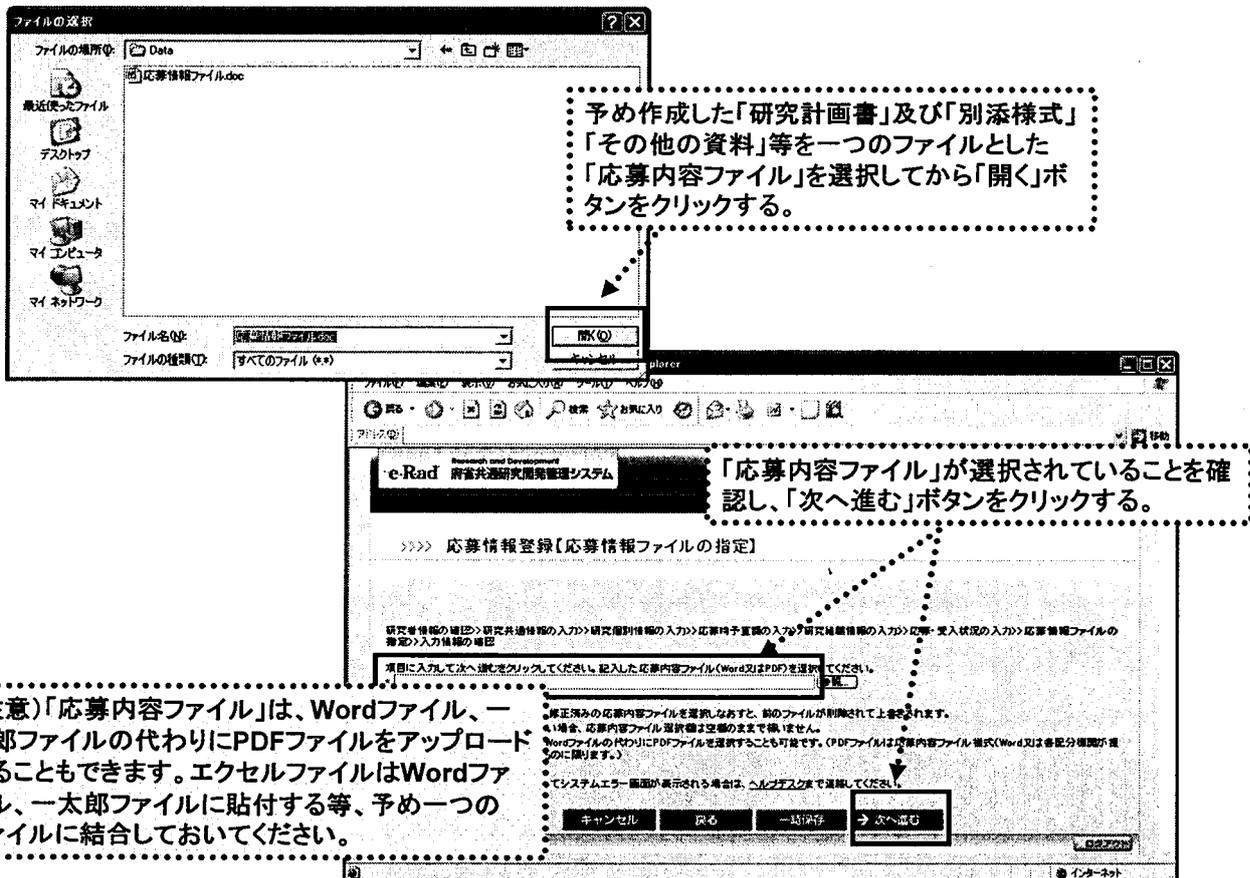
応募作業⑩



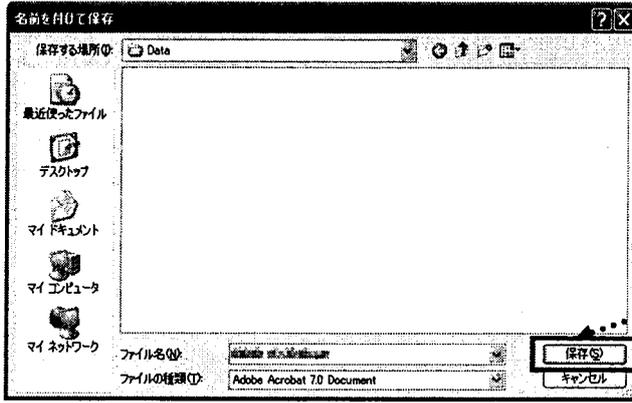
(注意)

- ・ 予め作成した「研究計画書」及び「別添様式」「その他の資料」を一つの「応募情報ファイル」にして、e-Rad上でアップロードすることが必要になります。
- ・ 最大3MBのファイルをアップロードすることができます。
- ・ Wordファイルや一太郎ファイルの代わりにPDFファイルをアップロードすることもできます。
- ・ 画像を貼り付ける方法については、e-Radポータルサイトからダウンロードした最新の操作マニュアル等を参照してください。

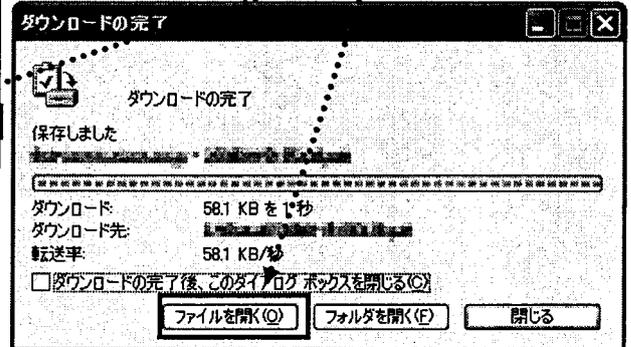
応募作業⑪



応募作業⑭

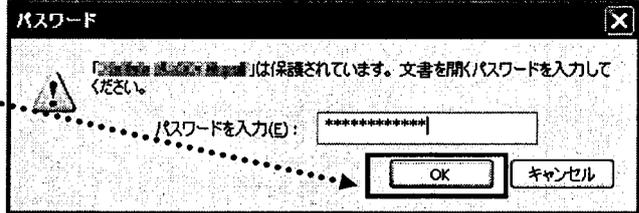


ファイルを保存するフォルダを選択、「保存」ボタンをクリックし、「ダウンロードの完了」画面が表示されたら、「ファイルを開く」をクリックしてください。

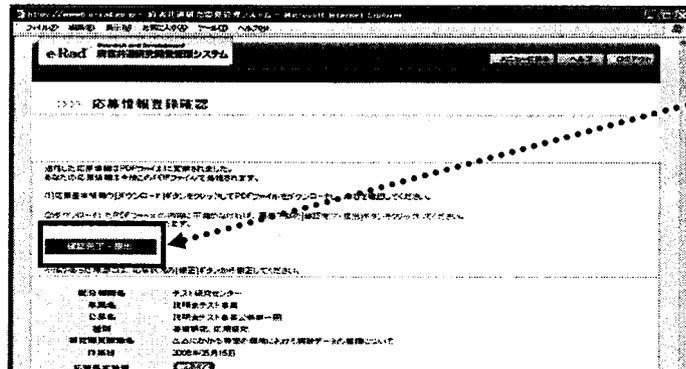


パスワードを入力し「OK」ボタンをクリックしてください。

(注意)
PDFファイルを開くときに入力するパスワードは「ログイン情報通知書」の記載をご確認ください。

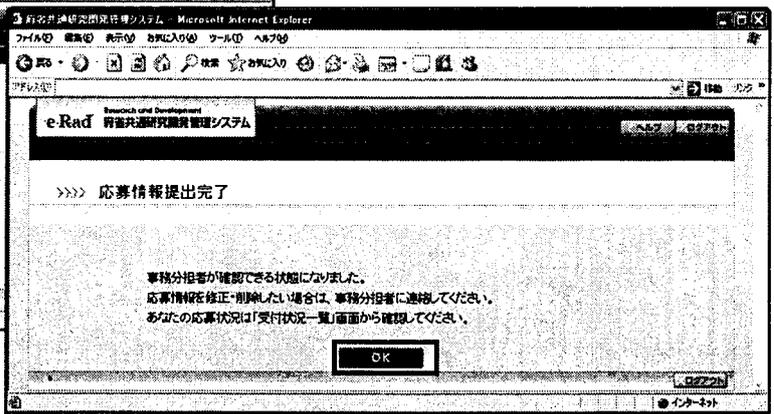
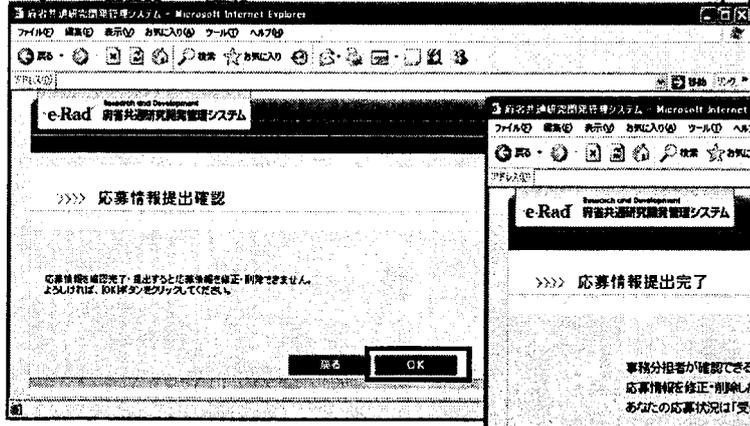


応募作業⑮

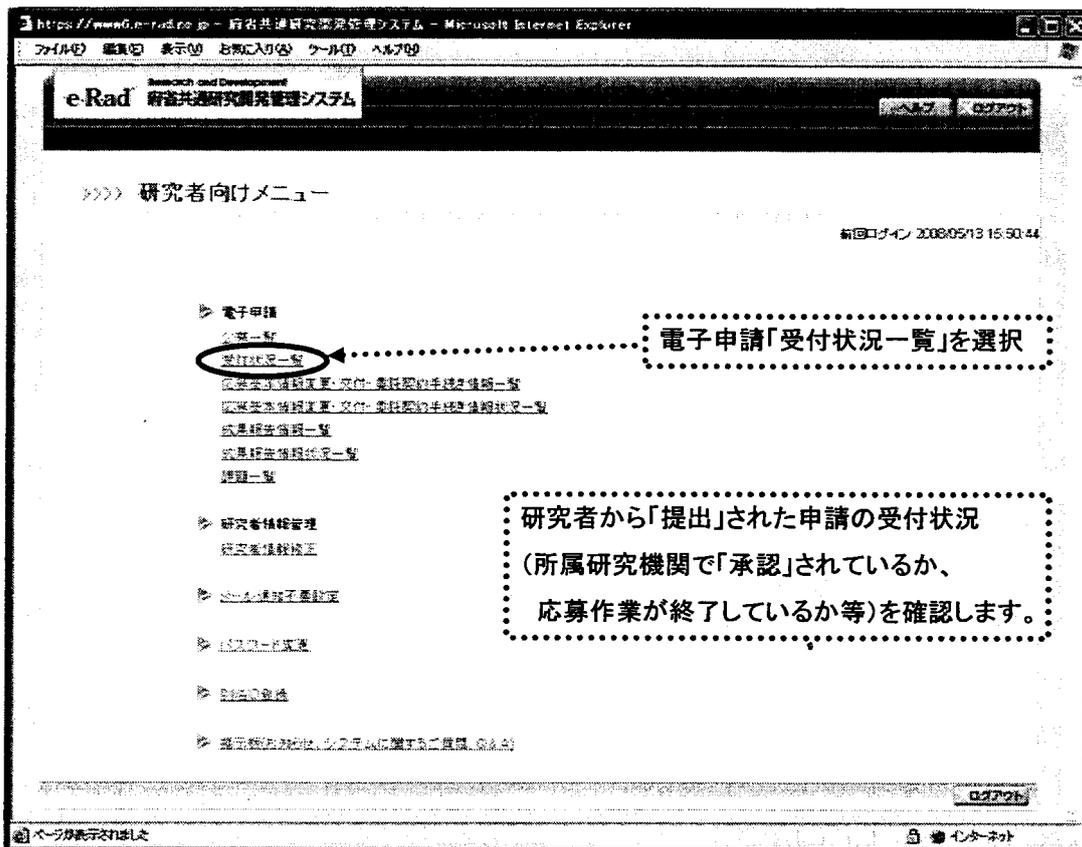


応募情報ファイルの内容に不備がないことを確認してから「確認完了・提出」ボタンをクリックしてください。

(注意)
本作業終了後、次ページ以降の作業を行い e-Radでの応募作業が完了していることを確認してください。

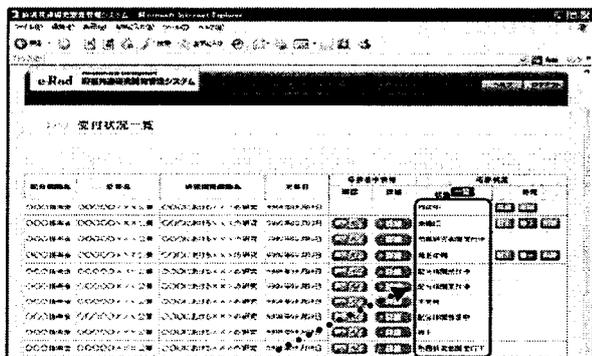


応募作業⑬



20

応募作業⑭



(注意)

※状態が「配分機関受付中」であればe-Radでの応募作業の完了を意味します。

※他の状態では応募作業は完了していませんので、ご注意ください。

※特に、「所属研究機関受付中」では、所属研究機関事務担当者から当省あてに提出されていませんので、必要に応じて事務担当者と連絡を取ってください。

※公募期間最終日午後5時30分までに受付状況が「配分機関受付中」となっていない場合には無効(未提出)となり、それ以降に提出(送信)されても受理しません。なお、e-Rad以外による応募は受理しません。

状態	説明
作成中	応募情報を一時保存した場合は、「作成中」と表示されます。 ・「再開」ボタンをクリックすると、応募情報の入力を再開できます。 ⇒「2.3 (D) 応募情報の作成を再開する」参照 ・「削除」ボタンをクリックすると、応募情報を削除できます。 ⇒「2.3 (G) 応募情報を削除する」参照
未確認	応募情報を出していない場合は、「未確認」と表示されます。 ・「提出」ボタンをクリックすると、応募情報をそのまま提出します。 ⇒「2.3 (E) 応募情報を提出する」参照 ・「修正」ボタンをクリックすると、応募情報を修正できます。 ⇒「2.3 (F) 応募情報を修正する」参照 ・「削除」ボタンをクリックすると、応募情報を削除できます。 ⇒「2.3 (G) 応募情報を削除する」参照
所属研究機関受付中	所属研究機関に提出された応募情報には、「所属研究機関受付中」と表示されます。
却下	所属研究機関が却下した応募情報には、「却下」と表示されます。却下理由については、所属研究機関の事務担当者に確認してください。
配分機関受付中	配分機関に提出された応募情報には、「配分機関受付中」と表示されます。
配分機関処理中	配分機関が受理した応募情報には、「配分機関処理中」と表示されます。
不受理	配分機関が不受理した応募情報には、「不受理」と表示されます。一度提出した応募情報について、所属研究機関や配分機関から修正依頼を受けている応募には、「修正依頼」と表示されます。 ・「修正」ボタンをクリックすると、応募情報を修正できます。 ⇒「2.3 (F) 応募情報を修正する」参照 ・「削除」ボタンをクリックすると、応募情報を削除できます。 ⇒「2.3 (G) 応募情報を削除する」参照
採択	配分機関が採択した応募情報には、「採択」と表示されます。
不採択	配分機関が不採択した応募情報には、「不採択」と表示されます。

21

【e-Rad】研究代表者が所属する 研究機関用

22

所属研究機関(事前準備)

The screenshot shows the e-Rad website interface. A red dashed box highlights a warning message: "(注意) e-Radで所属研究機関の承認が必要となっておりますのでご注意ください。" (Attention: Confirmation of your affiliated research institution is required for e-Rad, so please be careful.)

Below this, the website content includes:

- Header: e-Rad 府省共通研究開発管理システム
- Search bar: 検索キーワードを入力して検索してください。 (Enter search keywords and click search.)
- Phone number: TEL 0120-066-877 平日 9:30 ~ 17:30
- Navigation: ホーム > 所属研究機関向けページ
- Section: 所属研究機関向けページ (For affiliated research institutions)
- Instructions:
 - 新規に所属研究機関の登録をされる方は、右のメニューにある「システム利用に当たっての事前準備」をお読みいただき、必要な手続きをご確認ください。
 - 「ログイン情報通知書」をお持ちで、電子証明書のインストールが終了した所属研究機関の方は右のメニューにあるログインボタンからログインしてください。
 - お知らせ
 - 2009/10/23 [日本学術振興会 科研費電子申請システムの障害のお知らせ \(運用\)](#)
 - 2009/10/23 [日本学術振興会 科研費電子申請システムの障害のお知らせ](#)
- Right sidebar: e-Radへのログイン
 - システム利用規約等 (必読)
 - システム利用に当たっての事前準備
 - 各種様式のダウンロード
 - 操作マニュアル** (Circled in red)
 - 連携動作確認
 - システムのサービス時間
 - 用語集

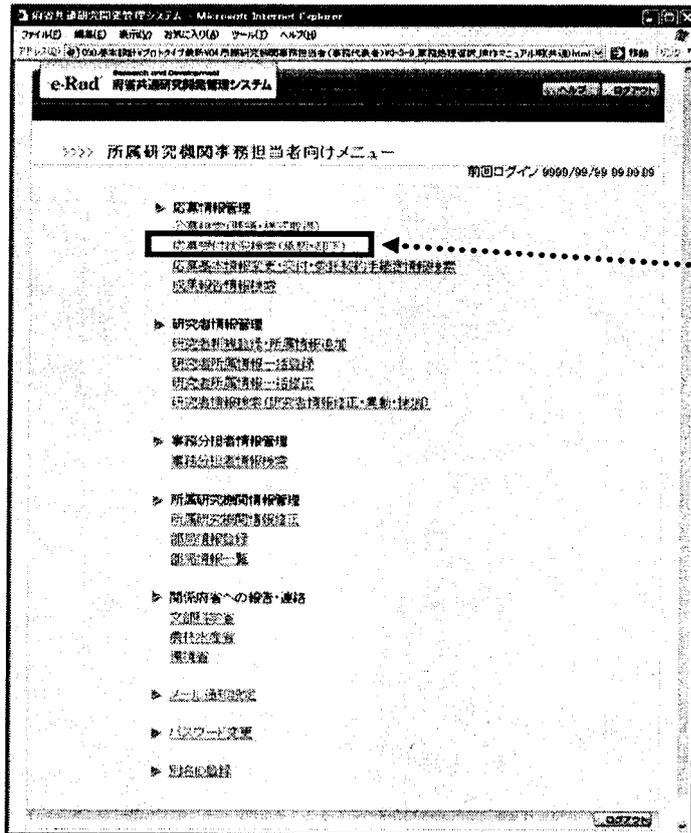
A second red dashed box highlights another warning: "(注意) 必ず最新の操作マニュアルに基づき作業を行って下さい。" (Attention: Please perform operations based on the latest operation manual.)

At the bottom of the page, there are links for プライバシーポリシー and サイトポリシー, and a copyright notice for the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology.

<http://www.e-rad.go.jp/shozoku/index.html>

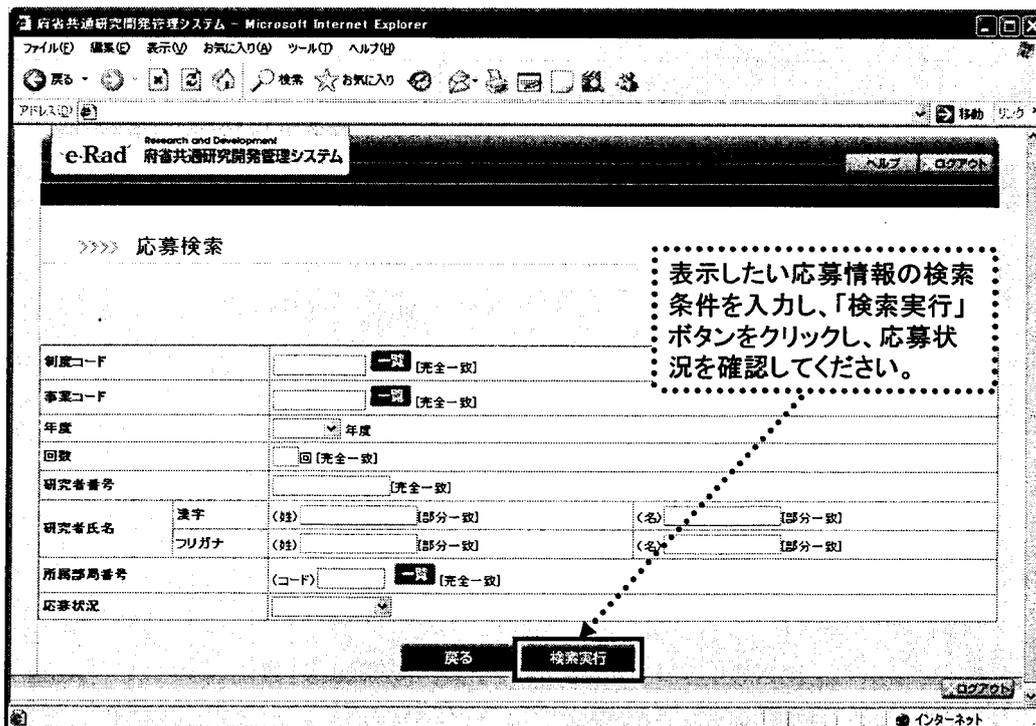
23

所属研究機関の作業①



「応募受付情報検索(申請・却下)」を選択

所属研究機関の作業②



表示したい応募情報の検索条件を入力し、「検索実行」ボタンをクリックし、応募状況を確認してください。

所属研究機関の作業③

Microsoft Internet Explorer

e-Rad 府審共選研究機関管理システム

>>> 応募一覧

※件該当しました。
1ページ目を表示しています。
1/2/3 ページに移動します。

選考	配分機関名	事業名	研究機関名	研究者氏名	所属部署名	受付期間	応募基本情報		状況	応募状況
							種別	詳細		
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇機関	〇〇〇〇事業	〇〇〇〇研究	〇〇〇〇氏	〇〇〇部	9999年09月09日	申請	詳細	申請済	申請済
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇機関	〇〇〇〇事業	〇〇〇〇研究	〇〇〇〇氏	〇〇〇部	9999年09月09日	申請	詳細	申請済	申請済
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇機関	〇〇〇〇事業	〇〇〇〇研究	〇〇〇〇氏	〇〇〇部	9999年09月09日	申請	詳細	申請済	申請済
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇機関	〇〇〇〇事業	〇〇〇〇研究	〇〇〇〇氏	〇〇〇部	9999年09月09日	申請	詳細	申請済	申請済
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇機関	〇〇〇〇事業	〇〇〇〇研究	〇〇〇〇氏	〇〇〇部	9999年09月09日	申請	詳細	申請済	申請済
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇機関	〇〇〇〇事業	〇〇〇〇研究	〇〇〇〇氏	〇〇〇部	9999年09月09日	申請	詳細	申請済	申請済
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇機関	〇〇〇〇事業	〇〇〇〇研究	〇〇〇〇氏	〇〇〇部	9999年09月09日	申請	詳細	申請済	申請済
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇機関	〇〇〇〇事業	〇〇〇〇研究	〇〇〇〇氏	〇〇〇部	9999年09月09日	申請	詳細	申請済	申請済
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇機関	〇〇〇〇事業	〇〇〇〇研究	〇〇〇〇氏	〇〇〇部	9999年09月09日	申請	詳細	申請済	申請済

1/2/3 ページに移動します。

戻る 一括印刷

応募状況により、事務分担者が応募内容を確認し、問題なければ「確認」ボタンをクリック

(注意)
事務分担者が「確認済み」にしても、応募情報は提出されません。
事務代表者の「承認」が必要です。

所属研究機関の作業④

Microsoft Internet Explorer

e-Rad 府審共選研究機関管理システム

>>> 応募一覧

※件該当しました。
1ページ目を表示しています。
1/2/3 ページに移動します。

選考	配分機関名	事業名	研究機関名	研究者氏名	所属部署名	受付期間	応募基本情報		状況	応募状況
							種別	詳細		
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇機関	〇〇〇〇事業	〇〇〇〇研究	〇〇〇〇氏	〇〇〇部	9999年09月09日	申請	詳細	申請済	承認済
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇機関	〇〇〇〇事業	〇〇〇〇研究	〇〇〇〇氏	〇〇〇部	9999年09月09日	申請	詳細	申請済	申請済
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇機関	〇〇〇〇事業	〇〇〇〇研究	〇〇〇〇氏	〇〇〇部	9999年09月09日	申請	詳細	申請済	申請済
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇機関	〇〇〇〇事業	〇〇〇〇研究	〇〇〇〇氏	〇〇〇部	9999年09月09日	申請	詳細	申請済	申請済
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇機関	〇〇〇〇事業	〇〇〇〇研究	〇〇〇〇氏	〇〇〇部	9999年09月09日	申請	詳細	申請済	申請済
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇機関	〇〇〇〇事業	〇〇〇〇研究	〇〇〇〇氏	〇〇〇部	9999年09月09日	申請	詳細	申請済	申請済
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇機関	〇〇〇〇事業	〇〇〇〇研究	〇〇〇〇氏	〇〇〇部	9999年09月09日	申請	詳細	申請済	申請済
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇機関	〇〇〇〇事業	〇〇〇〇研究	〇〇〇〇氏	〇〇〇部	9999年09月09日	申請	詳細	申請済	申請済
<input type="checkbox"/>	〇〇〇〇機関	〇〇〇〇事業	〇〇〇〇研究	〇〇〇〇氏	〇〇〇部	9999年09月09日	申請	詳細	申請済	申請済

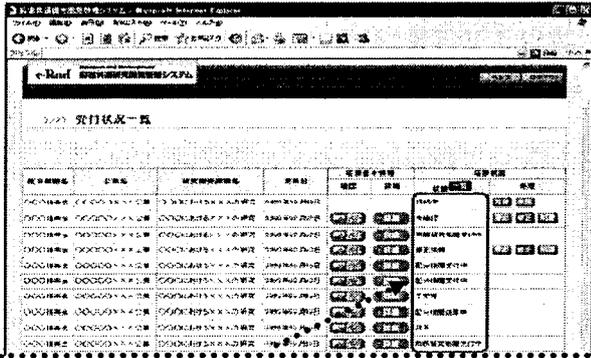
1/2/3 ページに移動します。

戻る 一括印刷

事務代表者が「承認」ボタンをクリックすると、応募情報が配分機関に提出され、応募手続きが完了します。

(注意)
「承認」の後、必ず「課題検索」画面から「応募一覧」画面を確認し、状態が「配分機関受付中」となっていることを確認してください。

所属研究機関の作業⑤



(注意)

※状態が「配分機関受付中」であればe-Radでの応募作業の完了を意味します。

※他の状態では応募作業は完了していませんので、ご注意ください。

※特に、「所属研究機関受付中」では、当省あてに提出されていない状態ですので、十分確認してください。

※公募期間最終日午後5時30分までに受付状況が「配分機関受付中」となっていない場合には無効(未提出)となり、それ以降に提出(送信)されても受理しません。なお、e-Rad以外による応募は受理しません。

状態	説明
作成中	応募情報を一時保存した場合は、「作成中」と表示されます。 ・「再開」ボタンをクリックすると、応募情報の入力を再開できます。 ⇒「2.3(D)応募情報の作成を再開する」参照 ・「削除」ボタンをクリックすると、応募情報を削除できます。 ⇒「2.3(G)応募情報を削除する」参照
未確認	応募情報を提出していない場合は、「未確認」と表示されます。 ・「提出」ボタンをクリックすると、応募情報をそのまま提出します。 ⇒「2.3(E)応募情報を提出する」参照 ・「修正」ボタンをクリックすると、応募情報を修正できます。 ⇒「2.3(F)応募情報を修正する」参照 ・「削除」ボタンをクリックすると、応募情報を削除できます。 ⇒「2.3(G)応募情報を削除する」参照
所属研究機関受付中	所属研究機関に提出された応募情報には、「所属研究機関受付中」と表示されます。
却下	所属研究機関が却下した応募情報には、「却下」と表示されます。却下理由については、所属研究機関の事務担当者にご確認ください。
配分機関受付中	配分機関に提出された応募情報には、「配分機関受付中」と表示されます。
配分機関処理中	配分機関が受理した応募情報には、「配分機関処理中」と表示されます。
不受理	配分機関が不受理した応募情報には、「不受理」と表示されます。一度提出した応募情報について、所属研究機関や配分機関から修正依頼を受けている応募には、「修正依頼」と表示されます。 ・「修正」ボタンをクリックすると、応募情報を修正できます。 ⇒「2.3(F)応募情報を修正する」参照 ・「削除」ボタンをクリックすると、応募情報を削除できます。 ⇒「2.3(G)応募情報を削除する」参照
修正依頼	
採択	配分機関が採択した応募情報には、「採択」と表示されます。
不採択	配分機関が不採択した応募情報には、「不採択」と表示されます。