

第60回科学技術部会	資料2－1別紙
平成22年10月13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22年10月13日改訂版)

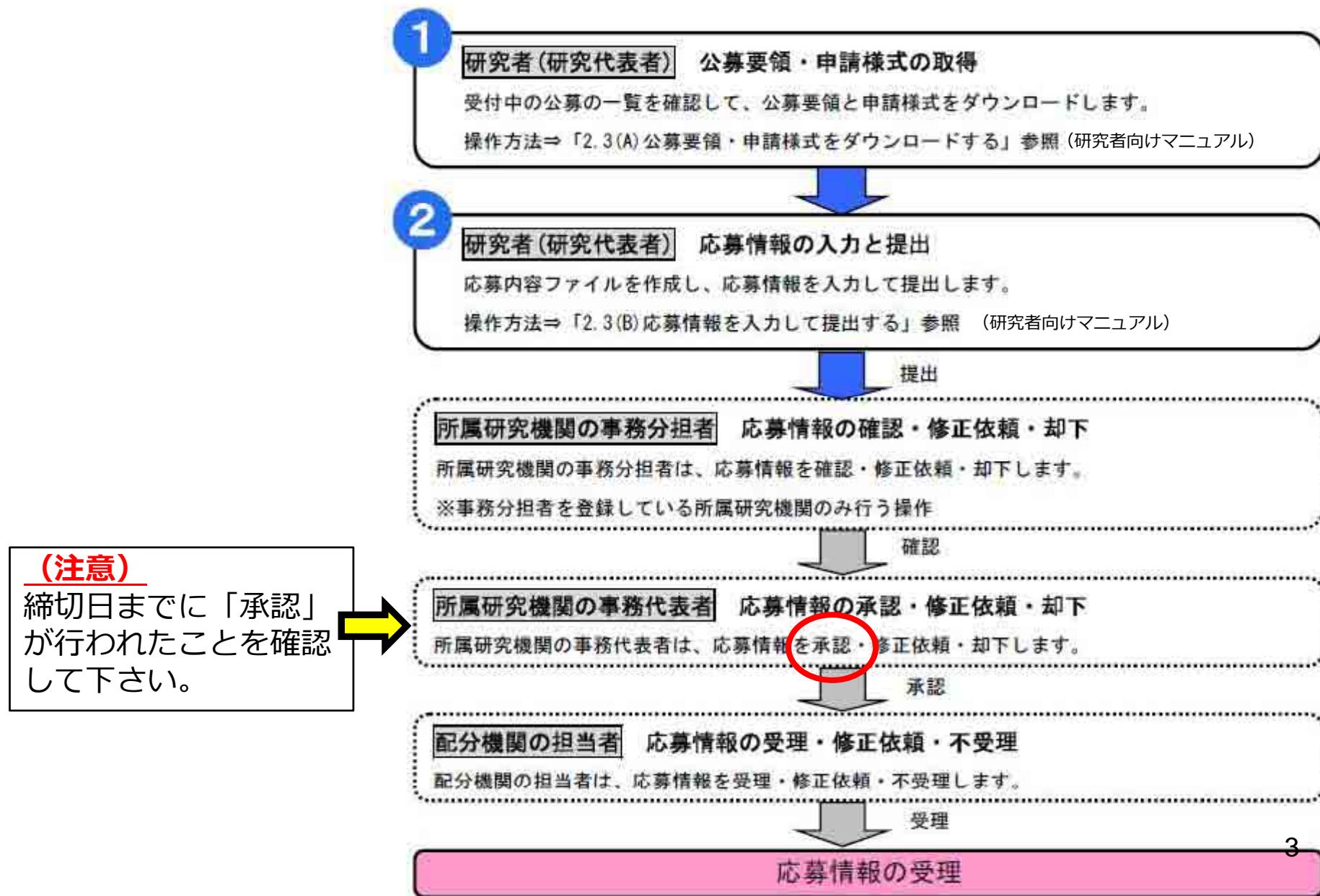
目次

1. はじめに
2. 実際の応募手続き（1） 研究代表者が自ら行う手続き
3. 実際の応募手続き（2） 所属研究機関の担当者が行う手続き
4. 応募手続き完了の確認（研究代表者が確認して下さい。）

1 -a. はじめに① 【注意事項】

- ①平成23年度の厚生労働科学研究費補助金の応募の際は、**必ずe-Rad**を利用して下さい。郵送やEメールによる応募は**一切受理しません。**
- ②この文書は応募の簡単な流れを説明するものです。実際の応募の際は、e-Radポータルサイト（<http://www.e-rad.go.jp/>）上にある「研究者向けマニュアル」をご参照下さい。
- ③締切を過ぎた応募は**一切受理しません**。手続きによっては開始から**2週間**程必要です。余裕を持った応募を心がけて下さい。
- ④特に、締切直前は、応募が混み合い、申請に予想以上の時間がかかる可能性があります。
- ⑤研究代表者から所属機関に申請した段階では応募は**完了していません**。所属機関の承認の手続きを必ず行って下さい。 2

1 - b . はじめに② 【e-Radを利用した応募の流れ】



2. 実際の応募手続き (1)

研究代表者が自ら行う手続き

2-a. 手続きを始める前に①

- e-Radを利用して応募を行うためには、**研究代表者**、**研究分担者**とも所属する研究機関へ申請の上、**研究者番号（8桁）**を得る必要があります。研究者番号をお持ちでない方は、早めに**所属する研究機関のe-Rad担当者**にご相談下さい。
- 研究分担者の「所属研究機関コード」、「部局名」、「職名」も必要ですので、予め確認しておいて下さい。
- e-RadのログインIDやパスワードを忘れた場合も早めに**所属する研究機関のe-Rad担当者**にご相談下さい。
- 研究分担者で、研究機関に所属していない方は、ヘルプデスク（0120-066-877）がログインID、パスワード、及び研究者番号に関する対応を致します。

2 - b . 手続きを始める前に②

- 研究者向けページから、最新のマニュアルをダウンロードして下さい。

【研究者向けページ】

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

必ず最新の操作マニュアルを
ダウンロードして下さい。



2-c. 申請様式の取得 ①

応募に必要な書類一式

A. 「研究計画書」
B. 「別添様式」

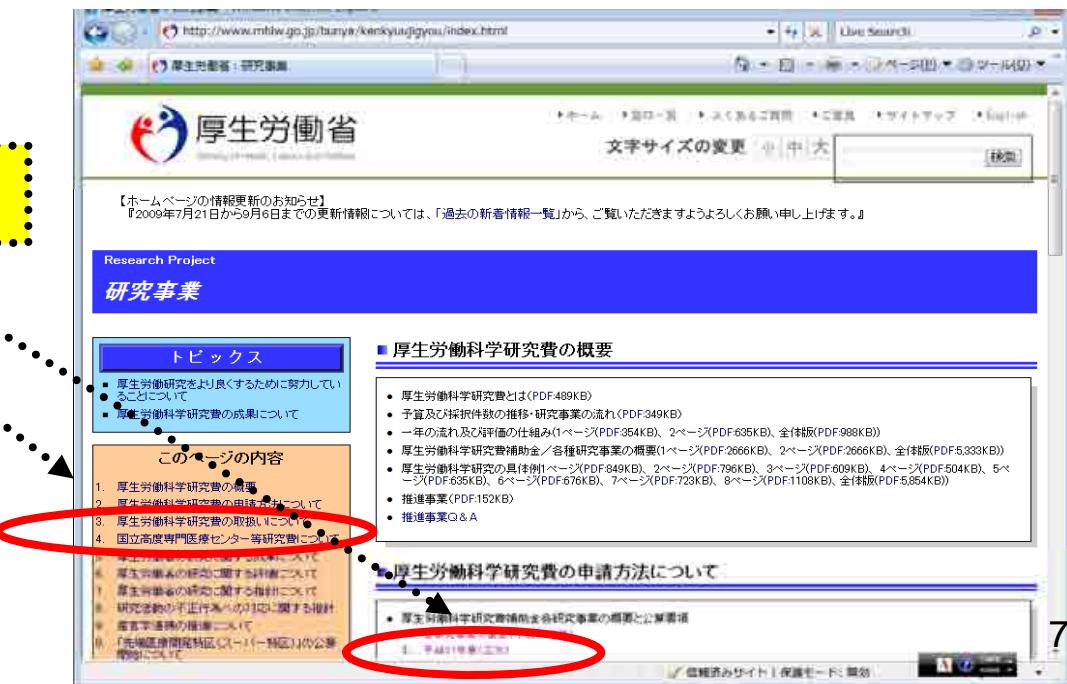
厚生労働省ホームページから
ダウンロードする。

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

- ※ 場合によっては「その他の資料」が必要になることもある。
- ※ 公募要項も、厚生労働省ホームページからダウンロードできる。

ここからダウンロード

厚生労働省TOP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」
→「平成23年度」



2-d. 申請様式の取得 ②

- ダウンロードした様式を元に「研究計画書」、「別添様式」を作成しておく。
- 容量は合計最大3MB以内におさめる。
- 使用できる形式は、wordファイル、一太郎ファイル、PDFファイルのいずれか。
- 「研究計画書」と「別添様式」は**統合して一つのファイル**にしておく。

※ Excelファイルはwordファイルや一太郎ファイル内に貼付しておかないと使用できないので**注意**が必要。

A. 「研究計画書」



e-Radでの申請を行う前に、
予め作成

B. 「別添様式」

※「その他の資料」が必要な場合は作成しておく。

2-e. 応募情報の入力と提出①

- e-Radポータルサイトから、研究者向けメニューにアクセスし、申請を開始する。



※ 以下は簡単な説明に留めています。詳しくは、研究者マニュアル（共通）の「2.3 応募」を参照してください。

2 - f . 応募情報の入力と提出②



府省共通研究開発管理システム - Windows Internet Explorer
https://www6.e-rad.go.jp/rdms/res/menu/resMenu.html

府省共通研究開発管理システム

e-Rad Research and Development 府省共通研究開発管理システム メニューに戻る ヘルプ ログアウト

>>>> 配分機関情報一覧

府省庁名「厚生労働省」、配分機関名「厚生労働省」の「応募情報入力」をクリック

府省庁名	配分機関名	公募一覧
内閣府本府	内閣府	応募情報入力
総務省	総務省	応募情報入力
総務省	消防庁	応募情報入力
総務省	消防庁消防大学校消防研究センター	応募情報入力
厚生労働省	厚生労働省	応募情報入力
文部科学省	文部科学省	応募情報入力
文部科学省	独立行政法人物質・材料研究機構	応募情報入力
文部科学省	独立行政法人防災科学技術研究所	応募情報入力
文部科学省	独立行政法人放射線医学総合研究所	応募情報入力
文部科学省	独立行政法人科学技術振興機構	応募情報入力
文部科学省	独立行政法人日本学術振興会	応募情報入力

2-g. 応募情報の入力と提出③-1 機関内締切日がない場合

https://www6.e-rad.go.jp - 府省共通研究開発管理システム - Microsoft Internet Explorer

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

e-Rad 府省共通研究開発管理システム

☰メニューに戻る ヘルプ ログアウト

»»» 受付中公募一覧

必要に応じて「平成23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	公募要領	申請様式	URL	応募受付期間	応募情報入力
○○○研究事業（新規）		Word Word Mac 一太郎	平成22年度 厚生労働科学 研究費補助金公募要項 ○月○日○○時○○分 △月△日△△時△△分	応募情報入力	

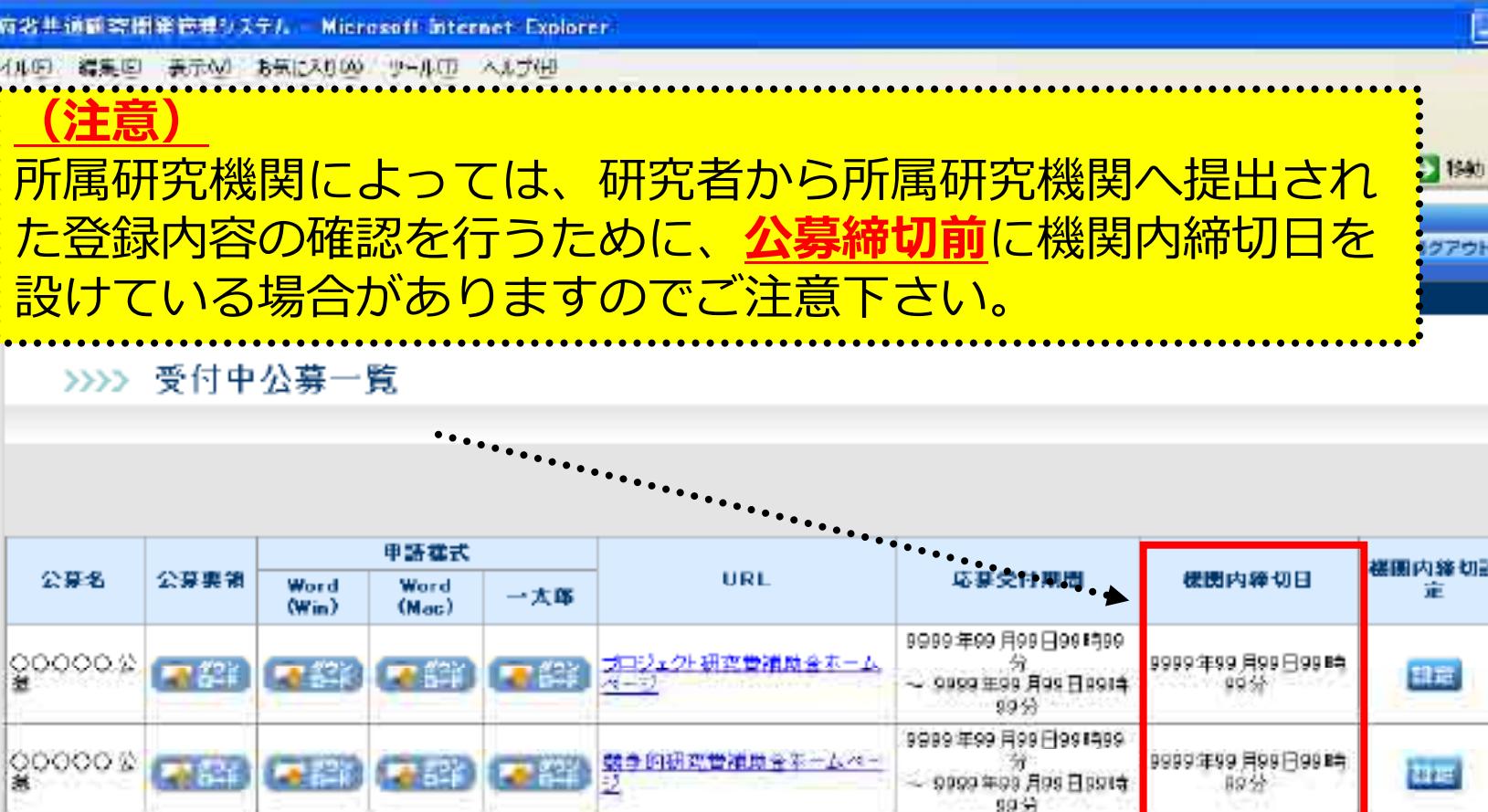
戻る ログアウト

「○○○研究事業（新規）」
の「応募情報入力」を選択

2-h. 応募情報の入力と提出③-2 機関内締切日がある場合

(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、**公募締切前**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下さい。



公募名	公募要領	申請書式			URL	募集交付期間	機関内締切日	機関内締切設定
		Word (Win)	Word (Mac)	一太郎				
○○○○○公募	ダウンロード	ダウンロード	ダウンロード	ダウンロード	プロジェクト研究費補助金ホームページ	9999年99月99日99時99分 ～ 9999年99月99日89時99分	9999年99月99日99時99分	設定
○○○○○公募	ダウンロード	ダウンロード	ダウンロード	ダウンロード	競争的研究費補助金ホームページ	9999年99月99日99時99分 ～ 9999年99月99日89時99分	9999年99月99日99時99分	設定

2-i. 応募情報の入力と提出④

応募情報登録【研究共通情報の入力】

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>>応募特許情報の入力>>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。

*のついた項目は必須項目です。

年度	2008年度
配分機関名	テスト研究センター
制度名	説明会テスト制度
事業名	説明会テスト事業
新規・継続区分	<input checked="" type="radio"/> 新規 <input type="radio"/> 継続
課題ID	(新規・継続区分が継続の場合は必須項目です。)
研究開発課題名	△△にかかる特定の環境における実験データの蓄積について
研究種別	基礎研究
研究期間	(開始) 2008 年度 ~ (終了予定) 2010 年度
主分野	*(コード) 1000 <input type="button" value="一覧"/>
副分野1	(コード) <input type="button" value="一覧"/>
副分野2	(コード) <input type="button" value="一覧"/>
副分野3	(コード) <input type="button" value="一覧"/>
研究キーワード1	(コード) <input type="button" value="一覧"/>
研究キーワード2	(コード) <input type="button" value="一覧"/>
研究キーワード3	(コード) <input type="button" value="一覧"/>
研究キーワード4	(コード) <input type="button" value="一覧"/>
研究キーワード5	(コード) <input type="button" value="一覧"/>
研究目的	本研究により一層の創造的な研究推進、技術開発革新及び環境イノベーションに資することを目的とする。
研究概要	○○が××という環境において、△△の実験を行うことにより、一層の創造的な研究推進、技術開発革新及び環境イノベーションに資する実験データを蓄積する。

キャンセル 戻る 一時保存 次へ進む ログアウト インターネット

「新規」を選択 * (赤字) の項目は必須項目です

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（2201010）」
と入力

研究期間は開始年度、終了年度とともに

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

2-j. 応募情報の入力と提出⑤

* (赤字)の項目は必須項目です

https://www6.e-rad.go.jp - 府省共通研究開発管理システム - Microsoft Internet Explorer

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H) メニューに戻る ヘルプ ログアウト

e-Rad Research and Development 府省共通研究開発管理システム

応募情報登録【応募時予算額の入力】

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。

計算

使用内訳(千円)	研究経費(間接経費の除く)	研究計画書の「14. 研究に要する経費 (1) 各年度別経費内訳」		合計
		IPSL-TR	IPSL-TR	
		18000	18000	36000
直接経費(直接費)(千円)	小計	0	0	0
間接経費(一般管理費)(千円)	間接経費	6000	8000	14000
研究経費(千円)	小計	0	0	0
		0	0	0

キャンセル 戻る

「間接経費」

研究計画書の「4. 申請者及び經理事務担当者 ⑯間接経費の要否」で
要を選択している場合 → 平成23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)

2-k. 応募情報の入力と提出⑥

*(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オート」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。

研究者情報		所属研究機関 部局 一覧	1.専門分野 2.学位 3.役割分担	直接経費(直接費) 間接経費(一般管理費) (千円)	エフオート (%)
研究代表者	研究者番号 80000214	(所属研究機関コード) 9000005004 (部局名) その他部局 (職名) 准教授	1. <input type="text"/> 2.(学位名) 博士 3. <input type="text"/>	* 30000 <input type="text"/>	* 25 <input type="text"/>
	フリガナ (姓) シケン (名) ハツイチロウ				
	漢字 (姓) 試験 (名) 登一郎				
研究分担者1 削除	研究者番号 * 20000218	(所属研究機関コード) * 9000005001 (部局名) * その他部局 (職名) * 准教授	1. <input type="text"/> 2. 選択し 3. <input type="text"/>	* 20100 <input type="text"/>	* 30 <input type="text"/>
	フリガナ (姓) * ギジュツ (名) * ケンゴロウ				
	漢字 (姓) * 技術 (名) * 研五郎				
	追加				

キャンセル 戻る 一時保存 次へ進む

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

2-1. 応募情報の入力と提出⑦

* (赤字)の項目は必須項目です

府省共通研究開発管理システム - Microsoft Internet Explorer

ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

アドレス(A)

府省共通研究開発管理システム

応募情報登録【応募・受入状況の入力】

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

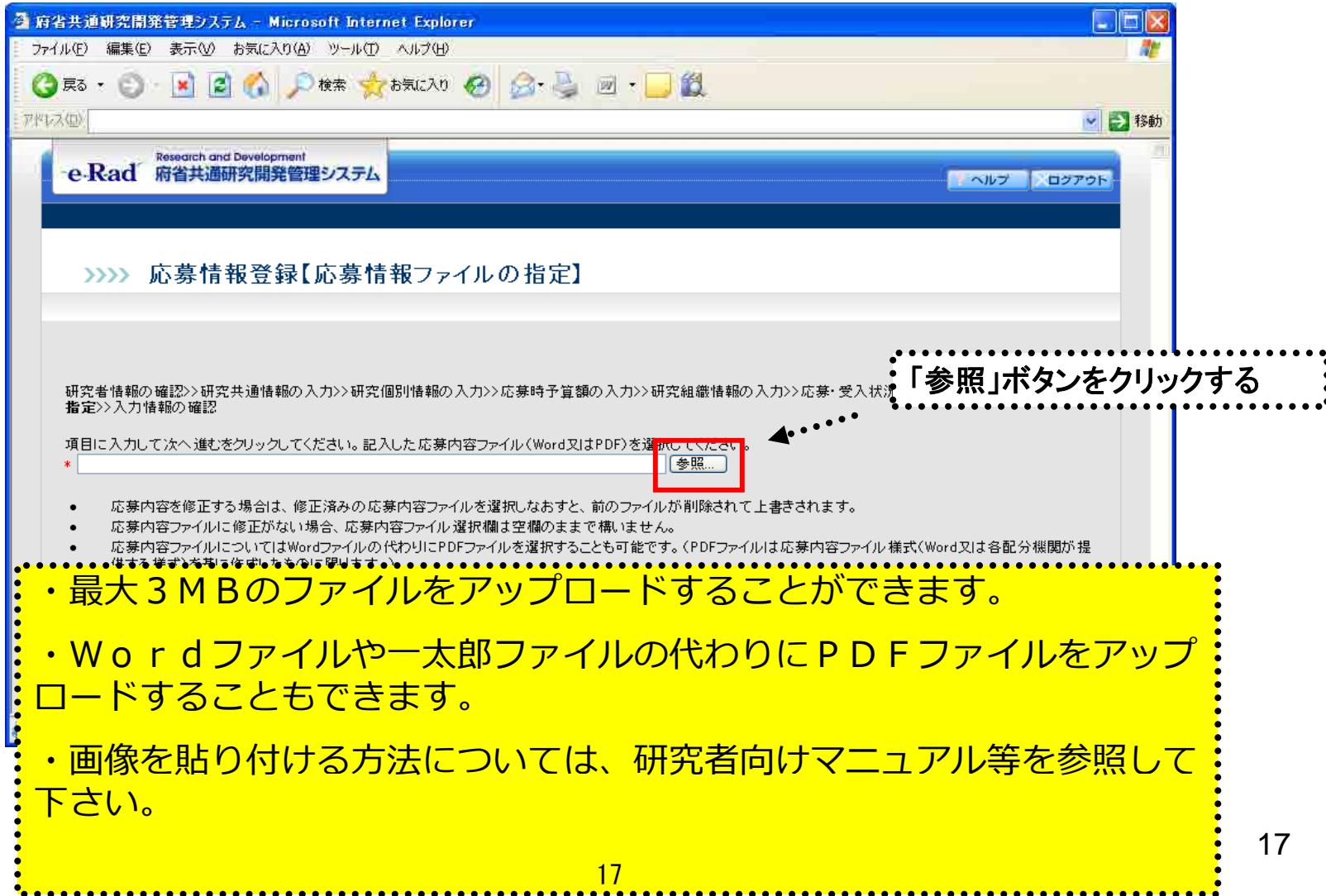
報告するべき課題がない場合は「削除」ボタンで削除

	配分種別コード 一覧	事業コード 一覧	課題ID	研究開発課題名	研究期間	予算額(千円)	エフォート(%)
研究代表者の 他の応募1 削除	*XXXX	*XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	*XXXXXXXXXXXX	(開始) *XXXX 年度 ～ (終了予定) *XXXX 年度	*0	*100
追加							

キャンセル 戻る 一時保存 次へ進む ログアウト

2-m. 応募情報の入力と提出⑧

- 予め作成した「研究計画書」、「別添様式」、を「その他の資料」をe-Rad上にアップロードする。

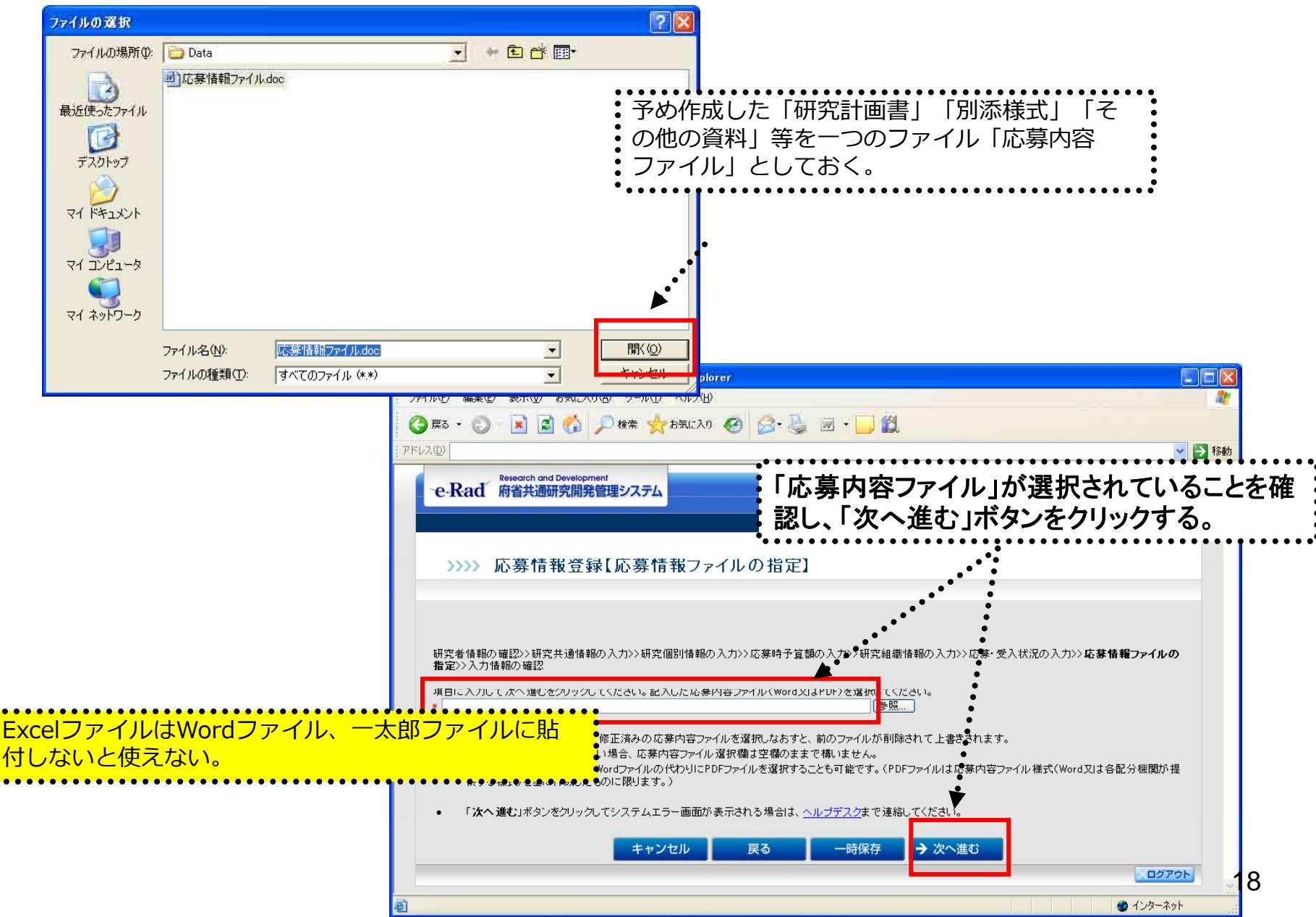


「参照」ボタンをクリックする

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、研究者向けマニュアル等を参照して下さい。

2-n. 応募情報の入力と提出⑨



2-0. 応募情報の入力と提出⑩



「応募情報登録【入力情報の確認】」画面

入力した情報を確認し、「OK」ボタンをクリックすると、「処理中…」画面が表示され、これまでに入力した情報と「応募内容ファイル」を結合して、PDFファイルに変換します。

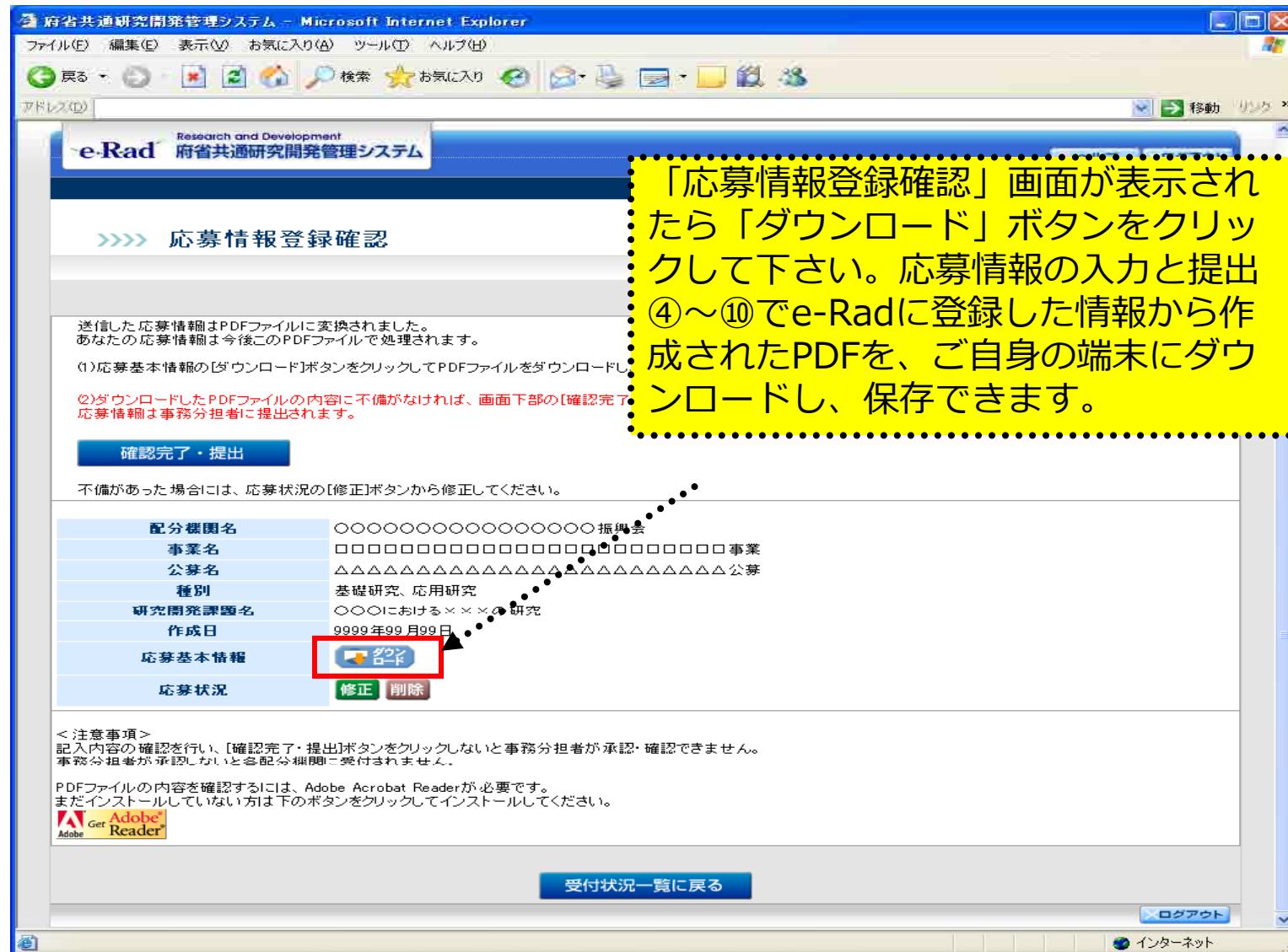
(注意)

PDFファイルへの変換ができない場合は、「応募内容ファイル」に問題がある可能性があります。

e-Radポータルサイト「お知らせ」の「提案書（応募情報）提出に当たっての注意事項」を確認した上、ファイルを修正して下さい。

PDFファイルに変換する処理が終了すると「応募情報登録確認」画面が表示されます。

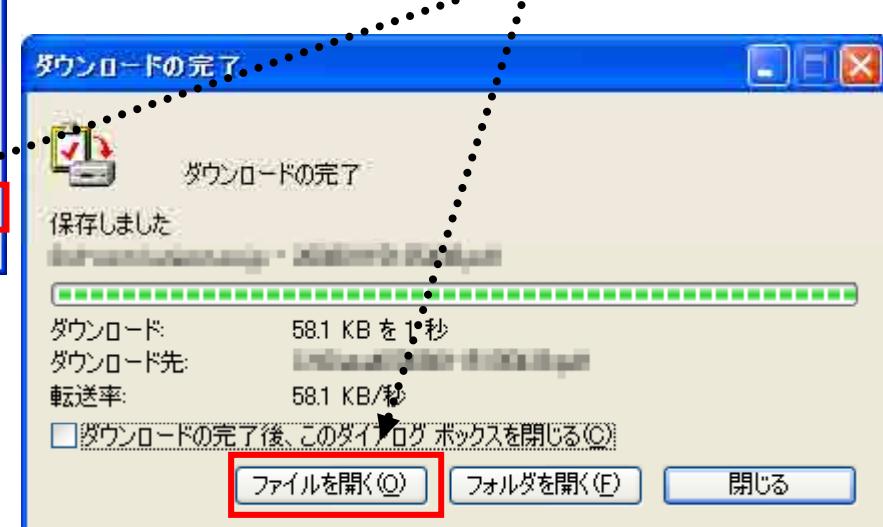
2 - p. 応募情報の入力と提出 ⑪



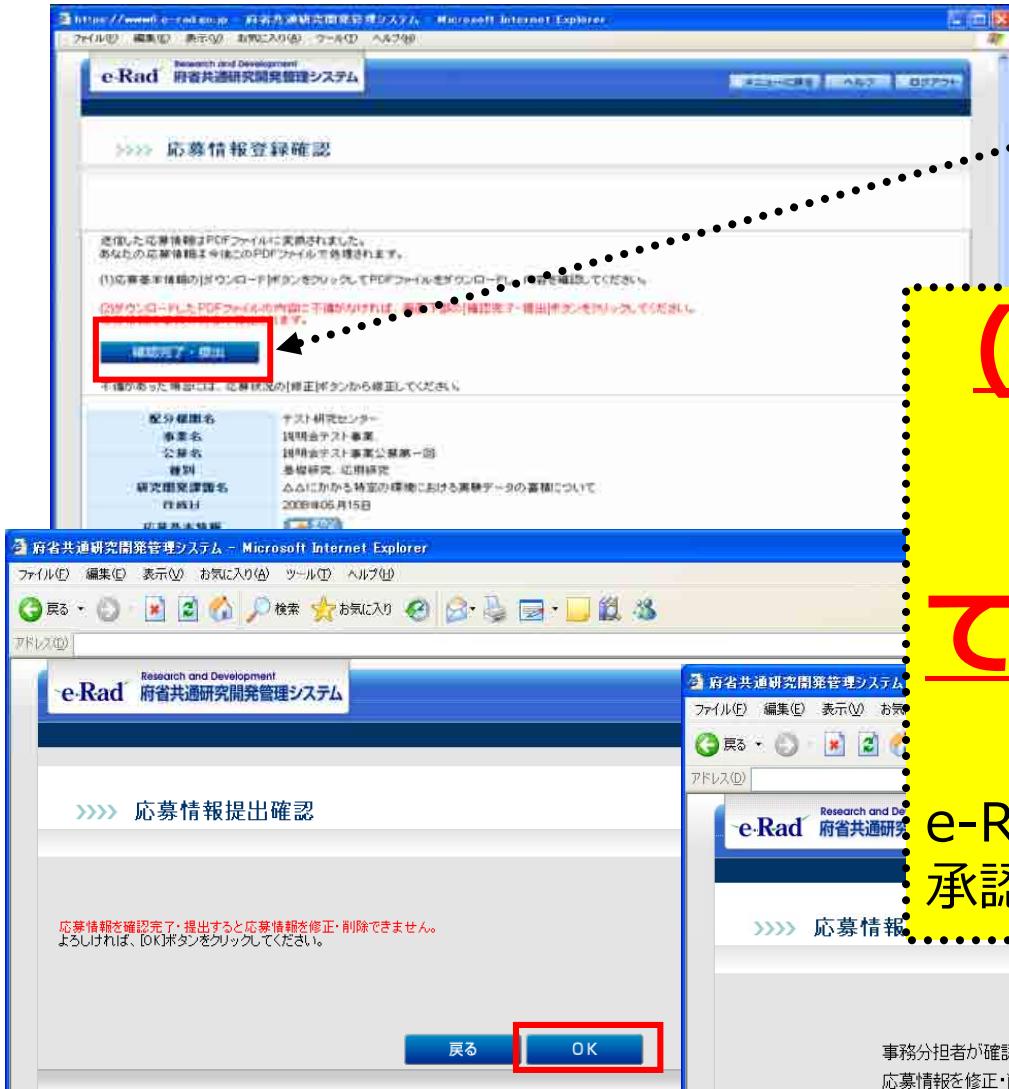
2 - q . 応募情報の入力と提出 ⑫



- 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」をクリックして下さい。



2 - r . 応募情報の入力と提出⑬



ダウンロードした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下さい。

(注意)

まだ応募は完了していません。

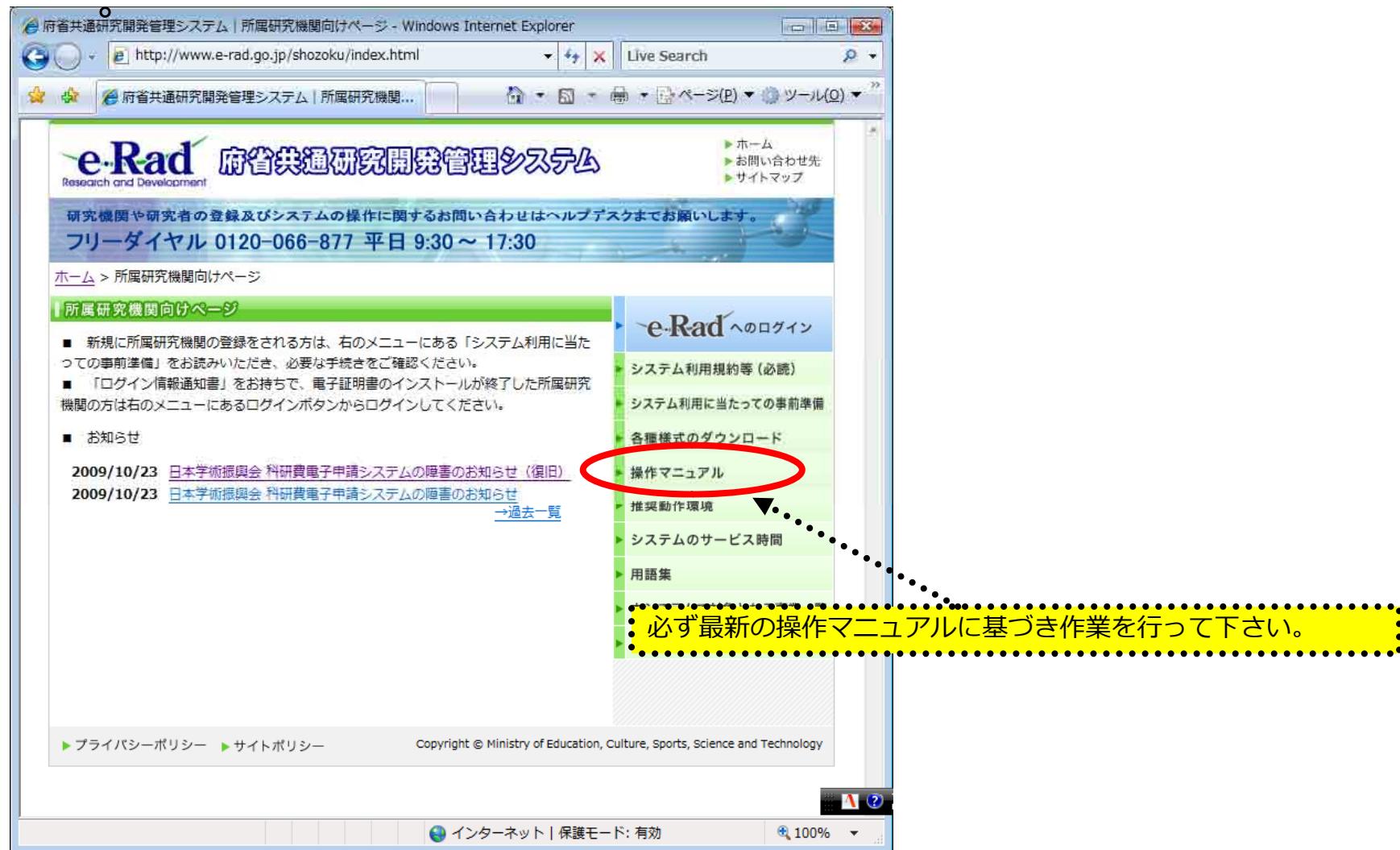
本作業終了後、所属研究機関のe-Rad担当者に連絡し、研究計画を承認する手続きを行って下さい。

3. 実際の応募手続き (2)

所属研究機関の担当者が行う手続き

3 - a . 応募情報の確認・承認等①

● 事前準備 所属研究機関向けマニュアルを入手して下さい

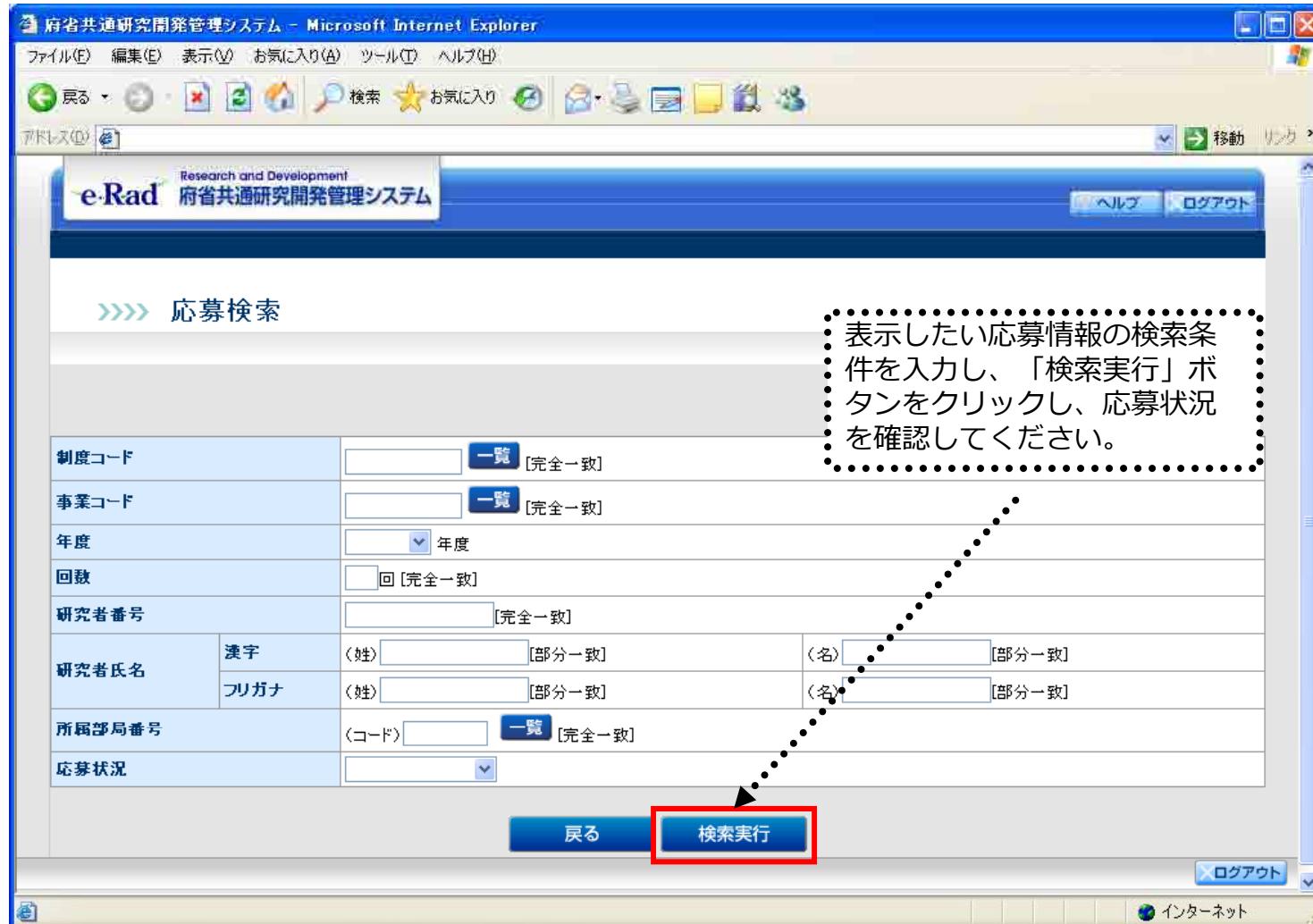


3 - b . 応募情報の確認・承認等 ②

- 所属研究機関向けページから「担当者向けメニュー」を選んで下さい。



3-c. 応募情報の確認・承認等 ③



3-d. 応募情報の確認・承認等 ④



「事務分担者の【応募一覧】」画面

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。

3-e. 応募情報の確認・承認等 ⑤

- 事務代表者が「承認」を行うと、応募情報が厚生労働省に送られます。
- 「承認」が行われたかは、研究代表者側でも確認して下さい。

選択	配分機関名	事業名	研究者番号 研究開発課題名	研究者氏名	所属部署名	受付期限	応募基本情報			応募状況		
							確認	詳細	状態			
<input type="checkbox"/>	○○○○○機構	○○○○○事業	XXXXXX	○○○○○研究	○○○○○	9999年99月99日			確認待ち			
<input type="checkbox"/>	○○○○○機構	○○○○○事業	XXXXXX	○○○○○研究	○○○○○	9999年99月99日			却下			
<input type="checkbox"/>	○○○○○機構	○○○○○事業	XXXXXX	○○○○○研究	○○○○○	9999年99月99日			未確認			
<input type="checkbox"/>	○○○○○機構	○○○○○事業	XXXXXX	○○○○○研究	○○○○○	9999年99月99日			確認待ち			
<input type="checkbox"/>	○○○○○機構	○○○○○事業	XXXXXX	○○○○○研究	○○○○○	9999年99月99日			却下			
<input type="checkbox"/>	○○○○○機構	○○○○○事業	XXXXXX	○○○○○研究	○○○○○	9999年99月99日			未確認			
<input type="checkbox"/>	○○○○○機構	○○○○○事業	XXXXXX	○○○○○研究	○○○○○	9999年99月99日			確認待ち			
<input type="checkbox"/>	○○○○○機構	○○○○○事業	XXXXXX	○○○○○研究	○○○○○	9999年99月99日			却下			
<input type="checkbox"/>	○○○○○機構	○○○○○事業	XXXXXX	○○○○○研究	○○○○○	9999年99月99日			未確認			

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、研究代表者は「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。

4. 応募手続き完了の確認

(研究代表者が確認して下さい。)

4 - a . 応募手続き完了の確認 ①



4 - b. 応募手続き完了の確認 ②

●状態が「配分機関受付中」であればe-Radでの応募作業は完了です。

●他の状態では応募作業は完了していません。

未完了の例：所属研究機関受付中

●公募期間最終日午後5時30分までに「配分機関受付中」なっていない場合は、応募は無効になります。以後の応募は受け付けません。



状態	説明
作成中	<p>応募情報を一時保存した場合は、「作成中」と表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 「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。 <p>⇒「2.3(D)応募情報の作成を再開する」参照</p> <ul style="list-style-type: none"> 「削除」ボタンをクリックすると、応募情報を削除できます。 <p>⇒「2.3(G)応募情報を削除する」参照</p>
未確認	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> 「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。 <p>⇒「2.3(E)応募情報を提出する」参照</p> <ul style="list-style-type: none"> 「修正」ボタンをクリックすると、応募情報を修正できます。 <p>⇒「2.3(F)応募情報を修正する」参照</p> <ul style="list-style-type: none"> 「削除」ボタンをクリックすると、応募情報を削除できます。 <p>⇒「2.3(G)応募情報を削除する」参照</p>
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。
修正依頼	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> 「修正」ボタンをクリックすると、応募情報を修正できます。 <p>⇒「2.3(F)応募情報を修正する」参照</p> <ul style="list-style-type: none"> 「削除」ボタンをクリックすると、応募情報を削除できます。 <p>⇒「2.3(G)応募情報を削除する」参照</p>
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。

以上で手続きは完了です。最後までお読み頂き、ありがとうございました。