

# 1. 応募編

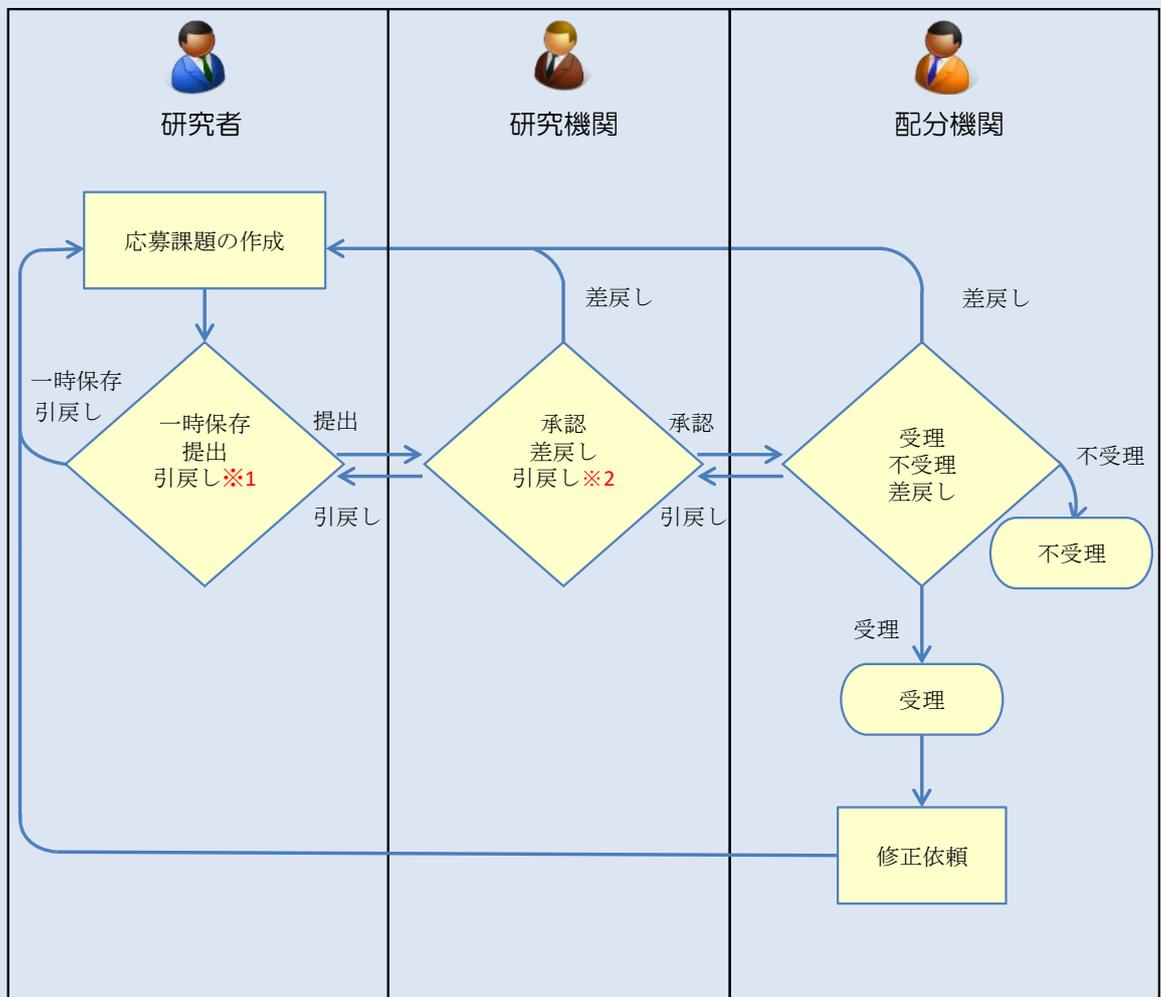
## 応募とは

公開中の公募に対して、応募情報（研究概要や、研究経費、課題に参加する研究者の情報等）を入力し、提出します。

## 応募のフロー

応募課題の提出に当たっては、配分機関の設定により、研究代表者の所属機関の承認が必要な場合と不要な場合があります。必要な場合、研究機関が承認しない限り、公募元の配分機関には応募が届きません。

### 研究機関の承認が必要な場合

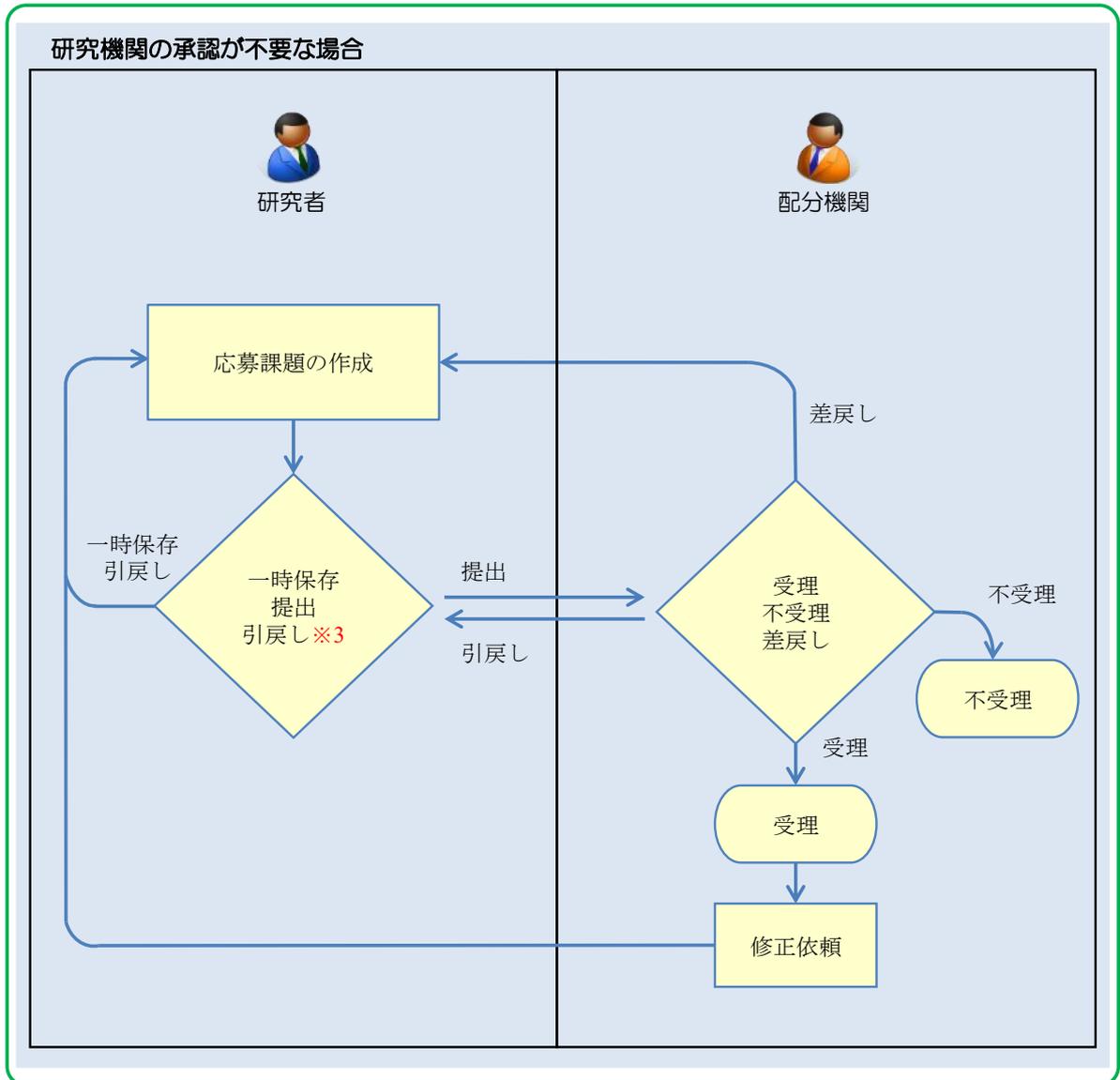


※1.研究機関が承認前まで可能

ただし、締切後の引戻しは不可(配分機関が差戻し、及び修正依頼した応募課題の提出は除く)

※2.配分機関が受理前まで可能

ただし、締切後の引戻しは不可(配分機関が差戻し、及び修正依頼した応募課題の提出は除く)



※3.配分機関が受理前まで可能

ただし、締切後の引戻しは不可(配分機関が差戻し、及び修正依頼した応募課題の提出は除く)

## 操作の概要

- **応募課題の作成**  
公開されている公募に対して応募課題を新規作成して提出します。  
→「[1.1 応募課題の作成](#)」
- **一時保存中の入力再開**  
新規作成中に応募課題の入力内容を一時保存した課題の入力を再開します。  
編集権限がある研究者が課題を修正できます。  
→「[1.2 一時保存中の入力再開](#)」
- **提出後に応募内容を確認**  
応募課題の提出後、応募した内容を確認します。  
→「[1.3 提出後に応募内容を確認](#)」
- **応募課題の再提出**  
研究機関、配分機関から差戻しされた課題、引戻した課題、配分機関から修正依頼があった課題を再提出します。  
→「[1.4 応募課題の再提出](#)」
- **応募課題の引戻し**  
研究機関または配分機関に提出した応募課題を、一定の条件下で引戻します。  
→「[1.5 応募課題の引戻し](#)」
- **応募課題の取下げ**  
配分機関に受理された応募課題を、一定の条件下で取下げます。  
→「[1.6 応募課題の取下げ](#)」
- **応募課題の削除**  
作成した応募課題を、一定の条件下で削除します。  
→「[1.7 応募課題の削除](#)」

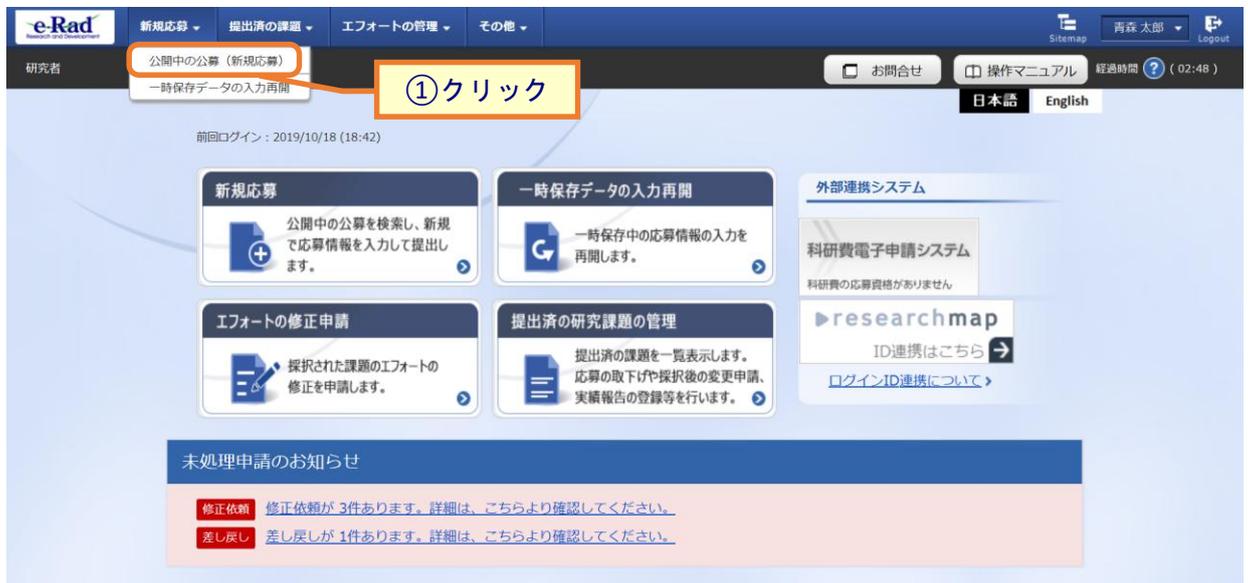
## 1.1 応募課題の作成

公開されている公募に対して応募課題を新規作成する手順について説明します。



## ○ 操作手順

### (1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「新規応募 > 公開中の公募(新規応募)」をクリックしてください。

## (2) 公募の検索

[ 公開中の公募一覧 ] 画面が表示されます。

①検索条件を入力してください。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

- 検索条件を入力せずに検索すると、現在公開中の公募が全件表示されます。
- さらに詳細な条件で絞り込みたい場合は、「詳細条件を表示」ボタンをクリックすると、詳細条件が表示されます。



### 解説

#### 検索項目/検索文字列

- 検索項目に「すべて」を選択した場合、公開中の公募一覧を検索文字列で全文検索します。
- 検索項目を指定して検索したい場合は、該当の検索項目を選択してください。

検索項目/検索文字列	すべて
表示件数	府省名
	配分機関名
	制度名
	事業名
	年度
	公募名
	対象分野
	キーワード
	応募の概要
	応募の対象者

検索結果が表示されます。

公開中の公募一覧

- ・公募情報の詳細は、「公募名」のリンクをクリックしてください。
- ・応募する場合は、「応募する」ボタンをクリックしてください。

1～3件 (全3件)

公募年度	配分機関	公募名	応募単位	機関の承認の可否	締切日時	機関内締切日時	応募
2024	内閣府	<a href="#">TEST食品健康影響評価技術研究 [NEW]</a>	研究者単位	不要	2025/08/21 00時00分		<a href="#">応募する &gt;</a>
2024	国立研究開発法人日本医療研究開発機構	<a href="#">SE確認テスト用AMED公募</a>	研究者単位	必要	2024/09/30 12時00分		<a href="#">応募する &gt;</a>
2024	国立研究開発法人日本医療研究開発機構	<a href="#">SE確認テスト用AMED公募 (機関単位)</a>	研究機関単位	-	2024/09/30 12時00分		

1～3件 (全3件)

検索結果のダウンロード

③検索結果の一覧から、応募する公募の「応募する」ボタンをクリックしてください。

**注意** 応募単位/機関の承認の可否

- 応募単位が「研究機関単位」の公募には、「応募する」ボタンが表示されません。
- 研究者が自ら応募できるのは、応募単位が「研究者単位」の公募のみです。「研究機関単位」の公募に応募したい場合は、所属機関の事務代表者に相談してください。
- 研究機関に所属していない研究者は、「所属研究機関の承認」が応募要件になっている公募には応募できません。



## 解説

## 公募名

- 「公募名」のリンクをクリックすると、その公募の詳細な情報を別ウィンドウで開きます。

## 公募詳細

[概要](#) [詳細](#) [研究機関独自情報](#)

## 概要

配分機関名	東京配分機関
公募年度	2019
公募名	2019年度 e-rad 公募
研究分野	(ライフサイエンス) 植物栄養学、土壌学、応用微生物学、応用生物化学、生物有機化学、食品科学、応用分子細胞生物学、森林科学、木質科学、水圏生産科学、水圏生命科学、動物生産科学、獣医学、動物生命科学、実験動物学、分子生物学、構造生物化学、機能生物化学、生物物理学、ゲノム生物学、システムゲノム科学、細胞生物学、発生生物学、植物分子、生理科学、形態、構造、動物生理化学、生理学、行動学、遺伝学、進化生物学、多様性生物学、分類学、生態学、環境学、自然人類学、応用人類学、神経科学一般、神経形態学、神経機能学、薬系化学、創薬科学、薬系分析、物理化学、薬系衛生、生物化学、薬理学、環境、天然医薬資源学、医療薬学、解剖学、生理学、医化学、病態医化学、人体病理学、実験病理学
キーワード	2000文字以内
研究期間	(最短) 1から (最長) 3年

公募開始から5日以内は、公募タイトルの横に〔NEW〕が表示されます。

### (3) 注意事項の確認

[ 応募に当たっての注意事項 ] 画面が表示されます。

①注意事項を確認してください。システム利用に当たっての確認済動作環境の他、公募元の配分機関からの注意事項等がある場合はこの画面に表示されるので、併せて確認してください。

②「承諾して応募する」ボタンをクリックしてください。

#### 解説

##### 応募課題がすでに存在している

- 応募しようとした公募に対して、既に応募課題の作成を行っている場合に下記メッセージが表示されます。

「応募一覧画面はこちら」をクリックして、応募課題を確認してください。

## (4) 応募情報の入力

[ 応募(新規登録) ] 画面が表示されます。

研究開発課題名や研究目的等に、丸付き数字(①、②、③)などの使用禁止文字を入力した場合はエラーになります。使用禁止文字を入力した場合は、他の文字への置き換えをお願いします。

①入力

②タブを選択

③クリック

④クリック

- ①「研究開発課題名」を入力し、「一時保存中の課題を配分機関に公開する/公開しない」を設定してください。
- ②各タブ(【基本情報】～【業績情報】)を選択して、必要な情報を入力してください。  
 なお、公募によってタブ構成や入力項目が変わります。
- ③一時保存する場合は、「一時保存」ボタンをクリックしてください。
- ④全てのタブの入力後、「この内容で提出」ボタンをクリックしてください。
  - ・ 必須項目未記入、または入力内容に誤りがあった場合、クリック後にエラー表示が出ます。×マークがついている項目を修正し、再度「この内容で提出」ボタンをクリックしてください。

解 説

安全保障貿易管理

次に示す設定の場合は、「安全保障貿易管理体制」が表示されます。  
 それ以外の場合は表示されません。

- 該当の公募が安全保障貿易管理の要件化対象の公募である。
- 所属研究機関の安全保障貿易管理体制が「未整備」または「整備中」である。

解 説

基本情報-申請書類

公募の設定によっては、基本情報-申請書類が表示されない場合があります。

解 説

以前の課題のコピー

- 「以前の課題をコピーする」ボタンから、過去に提出した応募課題の一部情報をコピーして新規応募として利用できます。[コピー元課題一覧]画面から、コピーしたい課題を選択してください。

**解説****応募内容提案書のプレビュー**

- 「応募内容提案書のプレビュー」ボタンをクリックすると、入力内容が反映された応募内容提案書をPDF形式で出力できます。配分機関による公募の設定により、出力されるPDFファイルのパターンは以下です。
  - ・「画面上で入力する応募内容」と「各アップロードファイル」をすべて結合したPDFファイル
  - ・画面上で入力する応募内容はPDF結合の対象とはしないで、「各アップロードファイル」だけを結合したPDFファイル

「画面上で入力する応募内容」とは、画面のテキストボックスやテキストエリア等の入力欄に記入した内容を示し、「各アップロードファイル」とは研究目的ファイルや応募情報ファイル等でアップロードしたPDFファイルを示します。PDFファイル以外のファイル形式は結合されません。

**注意****応募課題の提出**

- 研究分担者の場合は「この内容で提出」ボタンは表示されません。

**【基本情報】タブ**

- ①研究期間や研究目的等、応募課題の基本情報を入力してください。

研究目的等に、丸付き数字などの使用禁止文字を入力した場合はエラーになります。使用禁止文字を入力した場合は、他の文字への置き換えをお願いします。

研究目的と研究概要は、テキストエリアへの入力、もしくはファイルの添付をお願いします。項目欄に「必須」と表示していませんが、どちらか一方を入力しない場合、エラーになります。

研究分野(主)の研究の内容を設定する場合は、「研究の内容を検索」ボタンをクリックして、「研究の内容検索」画面を表示します。検索条件を入力して検索し(何も入力せずに検索すると全件検索されます)、検索結果から対象の分野の研究の内容を1つ選択してください。選択した研究の内容が画面に反映されます。

キーワードには、応募課題を象徴する語句を入力してください。「行の追加」リンクをクリックすると、複数のキーワードを入力できます。

研究分野(副)を設定する場合は「任意項目を表示」ボタンをクリックします。研究分野(副)の研究の内容とキーワードを入力できます。



## ①各年度の研究経費を入力してください。

【基本情報】タブの「研究期間(西暦)」に指定した期間に応じて、該当する年度分の入力欄が表示されます。たとえば、2020年度から2021年度を指定した場合、2020年度と2021年度分の入力欄が表示されます。

なお、合計欄の金額が「1.費目ごとの上限と下限」の範囲内であることを確認してください。

配分機関でファイル添付を可、とする設定がされている場合は、画面上の金額入力に加え、経費内訳ファイルを添付できます。

## ②課題に参加するメンバー(研究分担者)がいる場合は「行の追加」リンクをクリックして追加し、研究代表者、研究分担者に研究初年度の研究経費を入力してください。

なお、研究代表者、研究分担者に入力する研究経費の合計が「2.年度別経費内訳」の初年度に入力した金額と一致している必要があります。

(例)初年度の直接経費 100,000 円, 間接経費 50,000 円

研究代表者:直接経費 60,000 円, 間接経費 30,000 円

研究分担者:直接経費 40,000 円, 間接経費 20,000 円

## ③差額の欄が0円になっていることを確認してください。

初年度の申請額:「2.年度別経費内訳」の初年度に入力した金額です。

研究者ごとの合計金額:「2.研究組織情報の登録」に登録されている研究代表者、研究分担者に入力した研究経費の合計金額です。

差 額 : (初年度の申請額) - (研究者ごとの金額合計)

## ④研究機関に所属していない研究者は、経理事務担当者を入力します。



## 解 説

## 閲覧・編集権限

- 研究組織情報の登録にて研究メンバー(研究分担者)を追加したとき、閲覧・編集・権限なしの権限を研究分担者に対して設定することができます。

編集: 提出はできませんが、一時保存中の応募課題を修正することが可能です

閲覧: 修正はできませんが、提出前に閲覧することが可能です

なし: 修正もできず、また提出するまで閲覧することはできません

### 【個別項目】タブ

「個別項目」は、配分機関が独自で設定している入力項目です。画面表示に従って入力してください。



#### 解説

#### 個別項目

- 個別項目は、公募ごとに入力項目や方法が異なります。入力内容が不明な場合は、公募元の配分機関に問い合わせてください。

### 【応募・受入状況】タブ

研究に参加する研究者の応募状況(応募中の研究費)及び採択状況(受入予定の研究費)が表示されます。採択状況に表示される状況は現在年度における課題の状況です。

これまでに受けた研究費とその成果は、配分機関で指定した年数分の情報が表示されます。不要な情報がある場合は削除チェックボックスを選択してください。

ここで表示される研究経費(直接経費)は、過去の応募課題の「会計実績の登録」画面で登録した金額です。応募対象の公募が補助金の場合は直接経費の「(2) 補助事業者別」の合計金額が、応募対象の公募が委託費の場合は「(2) 委託先・再委託先別決算書」の自身の「決算額」の合計金額が表示されます。



#### 解説

#### 応募・受入状況

- 研究に参加する研究者の応募状況(応募中の研究費)及び採択状況(受入予定の研究費)が表示されます。採択状況に表示される状況は現在年度における課題の状況です。  
これまでに受けた研究費とその成果は、配分機関で指定した年数分の情報が表示されます。不要な情報がある場合は削除チェックボックスを選択してください。

## 【業績情報】タブ

本応募は、「この内容で提出」ボタンをクリックすると、研究機関が承認するまで提出した課題は配分機関に公開されなくなります。

## 応募（新規登録）

応募を行うに当たって必要となる各種情報の入力を行います。  
画面はタブ構成になっており、それぞれのタブをクリックすると各タブでの入力欄が表示されます。  
各タブの必要な項目をすべて入力し、「この内容で提出」をクリックしてください。

提出する応募提案書ファイル（PDF）は「応募内容提案書のプレビュー」ボタンから参照・取得できます。提出後に応募提案書ファイル（PDF）を参照・取得したい場合は、メニュー「提出済の課題」>「課題一覧」から対象の応募を選択してください。

応募中の課題に設定しているエフォートは、応募時には研究者の全体エフォートに加算されません。  
採択された場合に、全体エフォートに本課題のエフォートを組み入れる必要がありますので、採択時のe-Radからのお知らせに応じて本課題含めて100%となるように変更してください。  
詳細は、エフォート一覧画面に掲載しているエフォートの考え方などについての資料をご確認ください。

公募年度／公募名 | 2025年度 / テスト公募1017

課題ID／研究開発課題名 |  / 100文字以内

一時保存中の課題を配分機関に公開する |  公開する  公開しない

基本情報 | 研究経費・研究組織 | 個別項目 | 応募・受入状況 | **業績情報**

### 業績情報

researchmapから業績を取得するか、「業績情報の登録」から直接入力してください。  
※researchmapに研究者番号を登録している場合は、researchmapに登録してある公開情報を取得することができます。  
※CSVファイルから業績を取込む場合は、CSVファイル編集ツール(業績情報)を [ダウンロード](#) してください。

**researchmapから業績を取得**

業績を取得する種別 |

業績を取得する研究者 |

**CSVファイルから業績を取込む**

取込ファイル |

業績情報の登録（直接入力）

**① クリック**

その他の業績（自由記述欄） | 2000文字以内（改行、スペースも1文字でカウント）

あと2000文字

①「行の追加」リンクをクリックし、研究に参加する研究者の研究論文、学会発表、図書、知的財産権、配分機関の個別設定事項の業績情報を入力してください。

配分機関の個別設定事項とは、配分機関が公募情報を登録するときに決定する文言です。この文言が、研究者の応募画面に表示されます。

## 解説

### 業績の取得方法

- 業績を取得する研究者をコンボボックスから選択してください。選択後、「業績を取得」ボタンをクリックしてください。



researchmapからの業績の取込画面が表示されるので、業績情報を選択して「選択した業績の取込」ボタンをクリックしてください。

### researchmapからの業績の取込

researchmapから取得した業績情報を表示します。  
researchmapから取り込む業績を選択し、「選択した業績の取込」をクリックしてください。

**研究者情報**

研究者番号	XXXXXXXXXX
研究者氏名	氏名 氏名

researchmapのID・パスワードを利用して、非公開情報も含めて再取得する  
非公開情報を取得する場合、同一の研究者で認証する必要があります。

[業績を取得](#)

**業績情報(研究論文)**

研究論文：1件

発行年月	種別	論文表題	著者名	記載誌名	査読有無	選択
2023/09	研究論文(国際会議プロシーディングス)	論文表題	著者名	記載誌名	有	<input checked="" type="checkbox"/>

[閉じる](#) [選択した業績の取込](#)

- 非公開情報も含めて業績情報を取得する場合は、researchmapからの業績の取込画面にある「業績を取得」ボタンをクリックしてください。



researchmapのログイン画面が表示されるので、業績情報を取り込む研究者のresearchmapのID/パスワードで認証してください。

認証に成功すると、researchmapからの業績の取込画面の業績情報のリストに非公開情報が追加されます。なお、本人以外の業績は、公開情報だけが表示されます。



## 解説

## 業績情報

- CSVファイルから業績情報を取得できます。業績情報を取得する場合は、CSVファイルを選択し、「業績を取込む」ボタンをクリックしてください。  
参照するCSVファイルはCSV編集ツールで出力したファイルである必要があります。  
CSVファイル編集ツールは「ダウンロード」リンクからダウンロードできます。

## (5) 応募課題申請の提出

[ 応募の提出完了 ] 画面が表示されます。

検索結果

1~1件 (全1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	応募番号	研究機関名	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 提案 書ダ ウン ロード
		研究開発課題名	採択番号	研究代表者				
2021	21483687	公募提出テスト2	21483687	総合テスト機関	応募 中	申請中	申請可能な 手続きへ	↓
		研究開発課題名	-	S T 研究者 1				

1~1件 (全1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

①「応募/採択課題一覧へ」をクリックし、応募課題の「課題の状態」及び「申請の種類(ステータス)」を確認してください。

応募課題の課題の状態が「応募中」、申請の種類(ステータス)が「申請中」になると、応募手続きは完了です。

- 研究機関承認が不要の場合  
即時で配分機関に応募課題が提出され、課題の状態が「応募中」、申請の種類(ステータス)が「申請中」になります。
- 研究機関承認が必要な場合  
まず研究機関に応募課題が提出され、課題の状態が「応募中」、申請の種類(ステータス)が「申請中」というステータスになります。配分機関が設定した応募締切日時までに事務代表者が承認する必要がありますので、ご注意ください。  
事務代表者が承認すると、配分機関に応募課題が提出され、課題の状態が「応募中」、申請の種類(ステータス)が「申請中」になります。

新規に応募する手順は以上です。

## 1.2 一時保存中の入力再開

一時保存した応募の入力を再開する手順について説明します。



## ○ 操作手順

### (1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「新規応募 > 一時保存データの入力再開」をクリックしてください。

## (2) 課題の検索

[ 応募/採択課題一覧(一時保存データの再開) ] 画面が表示されます。

検索結果

1~1件 (全1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	応募番号	研究機関名	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 提案 書ダ ウン ロード
		研究開発課題名	採択番号	研究代表者				
2025	240201-3	テスト公募グループ001 <a href="#">テスト</a>	240201-3 -	株式会社 テスト	応募 中	申請者 処理中 一時保 存	申請可能な 手続きへ	

1~1件 (全1件) 出力フォーマット ①クリック CSV出力項目選択 検索結果のダウンロード

トップページへ

①入力を再開したい課題の「申請可能な手続きへ」ボタンをクリックしてください。

### (3) 応募の「編集」を選択

[ 応募/採択課題の各種手続 ] 画面が表示されます。

研究者向け操作マニュアル

研究者

新規応募 ▾ 提出済の課題 ▾ エフォートの管理 ▾ 調査・報告 ▾ その他 ▾

Sitemap 検索 # Logout

お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:18)

## 応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続きを行います。

年度	2024年度
事業名	科学研究費助成事業 学術研究推進型 学術研究推進型
公募名	学術研究推進型
課題ID	123456789
採択番号	-
研究開発課題名	研究開発課題名
体系的番号	-
状態 (ステータス)	課題状態 応募中
ステータス履歴照会	申請状態 一時保存

応募

状態	編集	削除	引戻し	取下	閲覧	修正依頼
応募中	編集	削除			閲覧	

戻る

①応募の「編集」ボタンをクリックしてください。

後の手順は、「1.1 応募課題の作成(4) 応募情報の入力」以降を参考に進めてください。

## 1.3 提出後に応募内容を確認

応募課題の提出後に応募内容の確認をする手順について説明します。



## ○ 操作手順

### (1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「提出済の課題 > 課題一覧」をクリックしてください。

## (2) 課題の検索

[ 応募/採択課題一覧 ] 画面が表示されます。

検索条件

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致]

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致]

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致]

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致]

公募年度 (西暦) [ ] 年度[完全一致]

課題年度 (西暦) [ ] 年度[完全一致]

検索対象  すべて  応募課題のみ  採択課題のみ

配分機関名

表示件数 100件

▼ 詳細条件

応募番号 [ ] [完全一致]

採択番号 [ ] [完全一致]

応募単位  すべて  研究者単位  研究機関単位

研究者兼任区分  すべて  代表  分担  研究代表者が自機関の場合を除く

課題の  
状態

応募に関するステータス (  全て選択 )

応募中  応募済  不受理  採択結果登録済み

採択済  不採択  取下

採択以降のステータス (  全て選択 )

交付決定額/  
契約額登録前  交付決定額/  
契約額登録済  年度終了  CSTI開示承認済

研究中止  辞退  留保

- ①検索条件を入力してください。
- ②「応募課題のみ」を選択してください。
- ③「検索」ボタンをクリックしてください。

さらに詳細な条件で絞り込みたい場合は、「詳細条件を表示」ボタンをクリックすると、詳細条件が表示されます。

検索結果が表示されます。

The screenshot shows a search results page with a table of research topics. The table has columns for '課題年度(西暦)', '課題ID', '公募名', '応募番号', '研究機関名', '課題', '申請の種類(ステータス)', '編集/各種申請, 実績報告', and '応募内容提案書ダウンロード'. Two rows are visible: one for 2006 and one for 2008. Callouts with the text '④クリック' point to the '申請の種類(ステータス)' column for the 2006 entry and the '研究開発課題名' column for the 2008 entry.

課題年度(西暦)	課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	課題	申請の種類(ステータス)	編集/各種申請, 実績報告	応募内容提案書ダウンロード
2006	06800001	研究開発課題名	07808037			申請中	申請可能な手続きへ	
2008	08848043	研究開発課題名	08848043			修正依頼中	申請可能な手続きへ	

- ④情報を確認したい課題の「申請可能な手続きへ」ボタンをクリックしてください。

**解説** 申請の種類(ステータス)

- 応募を提出後、ステータスにより処理状況を確認することが可能です。
  - ・「申請中」と表示されている場合：応募の申請後から申請内容が受理される前の状態、または研究代表者が応募申請後に引き戻しもしくは研究機関・配分機関からの差し戻しによって、応募課題が未提出の状態です。
  - ・「受理済」と表示されている場合：配分機関に応募課題が受理された状態です。

**解説** 研究開発課題名

- 「研究開発課題名」のリンクをクリックすると、その課題の詳細情報を別画面で開きます。

### (3) 応募の「閲覧」を選択

[ 応募/採択課題の各種手続 ] 画面が表示されます。

The screenshot shows the 'e-Rad' interface. At the top, there are navigation tabs: '新規応募', '提出済の課題', 'エフォートの管理', '調査・報告', and 'その他'. Below these are buttons for 'お問合せ' and '操作マニュアル', and a '経過時間 (00:18)' indicator. The main content area is titled '応募/採択課題の各種手続' with a subtitle '課題のステータスに応じて、各種手続きを行います。'. A form contains the following fields: '年度', '事業名', '公募名', '課題ID', '採択番号', '研究開発課題名', and '体系的番号'. Below the form is a '応募' section with a table of buttons: '編集', '削除', '引き戻し', '取下', '閲覧', and '修正依頼'. The '閲覧' button is highlighted with a red box and a callout '①クリック'. A red warning triangle is also present above the '閲覧' button.

①応募の「閲覧」ボタンをクリックしてください。



#### 解説

#### ステータス履歴照会

- 応募課題の提出日時や承認日時など操作履歴を確認できます。



#### 注意

#### 閲覧可能範囲

- 研究分担者で編集及び閲覧権限を与えられていない場合は、応募課題が提出されるまでボタンは表示されません。

## (4) 応募内容の確認

[ 応募の照会 ] 画面が表示され、応募内容を確認できます。

**応募の照会**

公募年度/公募名: 2024年度 / テスト公募グループ001

課題ID/研究開発課題名:  必須

一時保存中の課題を配分機関に公開する:  公開する  公開しない 必須

**基本情報** | 研究経費・研究組織 | 応募・受入状況

**基本情報**

研究期間(西暦):  から  年度まで 必須 最短研究期間: 1年 最長研究期間: 2年

研究分野(主):  必須

キーワード:

研究分野(副)を設定する

**研究目的** 1000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)

名称	形式	サイズ	ファイル名
研究目的ファイル	[PDF (PDF)]	10MB	<input type="text"/> <input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="クリア"/> <input type="button" value="削除"/>

**研究概要** 1000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)

名称	形式	サイズ	ファイル名
研究概要ファイル	[PDF (PDF)]	10MB	<input type="text"/> <input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="クリア"/> <input type="button" value="削除"/>

**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の公募です。所属研究機関の安全保障貿易管理体制が未整備又は整備中となっているため、以下について回答してください。

「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)する予定又は意思がありますか。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際での提供を含みます。」

なお、質問に「あり」と回答した場合は、所属研究機関の安全保障貿易管理の体制について、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に整備が必要です。また、契約時点で、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。(体制整備に関すること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。)

※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>

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**

名称	形式	サイズ	ファイル名
応募情報ファイル <span>必須</span>	[PDF (PDF)]	10MB	<input type="text"/> <input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="クリア"/> <input type="button" value="削除"/>

応募内容を確認する手順は以上です。

## 1.4 応募課題の再提出

研究機関、配分機関から差戻された課題、引戻した課題、配分機関から修正依頼があった課題を再提出する手順について説明します。



## ○ 操作手順

### (1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「提出済の課題 > 課題一覧」をクリックしてください。

## (2) 課題の検索

[ 応募/採択課題一覧 ] 画面が表示されます。

検索条件

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致]

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致]

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致]

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致]

公募年度(西暦) [ ] 年度[完全一致]

課題年度(西暦) [ ] 年度[完全一致]

検索対象  すべて  応募課題のみ  採択課題のみ

配分機関名  必須

表示件数 100件

③クリック

②選択

①入力

▼ 詳細条件

応募番号 [ ] [完全一致]

採択番号 [ ] [完全一致]

応募単位  すべて  研究者単位  研究機関単位

研究者兼任区分  すべて  代表  分担  研究代表者が自機関の場合を除く

課題の状態

応募に関するステータス (  全て選択 )

応募中  応募済  不受理  採択結果登録済

採択済  不採択  取下

採択以降のステータス (  全て選択 )

交付決定額/契約額登録前  交付決定額/契約額登録済  年度終了  CSTI開示承認済

研究中止  辞退  留保

- ①検索条件を入力してください。
- ②「応募課題のみ」を選択してください。
- ③「検索」ボタンをクリックしてください。

さらに詳細な条件で絞り込みたい場合は、「詳細条件を表示」ボタンをクリックすると、詳細条件が表示されます。

検索結果が表示されます。

検索結果								
課題年度 (西暦)	課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	課題	申請の種類 (ステータス)	編集/各種申請、 実績報告	応募 内容 提案 書ダ ウン ロード
1~4件 (全4件) 出力フォーマット 選択してください <a href="#">CSV出力項目選択</a> <a href="#">検索結果のダウンロード</a>								
2006	06800001	上ー開発の推進ー研究開発の推進 「ナノ材料中心材料・材料を中心とした 研究開発の推進」 <a href="#">R&amp;D操作件向上支援プログラム 性指導手順の構築</a>	07808037	国立研究開発法人 産業技術総合研究所	応募中	申請中	申請可能な 手続きへ	
2008	08848043	科学技術振興費「アジア・ア シヤ」 <a href="#">R&amp;D操作件向上支援プログラム 性指導手順の構築</a>	08848043	国立研究開発法人 産業技術総合研究所	応募済	修正依 頼中	申請可能な 手続きへ	

- ④情報を確認したい課題行の「申請可能な手続きへ」ボタンをクリックしてください。

### (3) 応募の「編集」を選択

[ 応募/採択課題の各種手続 ] 画面が表示されます。

研究者向け操作マニュアル

研究者

お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:18)

## 応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続を行います。

年度	2019年度
事業名	科学研究費助成事業(基盤研究(2))
公募名	科学研究費助成事業(基盤研究(2))
課題ID	19010001
採択番号	-
研究開発課題名	課題
体系的番号	-
状態 (ステータス)	課題状態 応募中
ステータス履歴照会	申請状態 一時保存

応募						
状態	編集	削除	引戻し	取下	閲覧	修正依頼
応募中	編集	削除			閲覧	

戻る

①応募の「編集」ボタンをクリックしてください。

後の手順は、「1.1 応募課題の作成 (4) 応募情報の入力」以降を参考に進めてください。

## 1.5 応募課題の引戻し

提出した応募課題の引戻しを行う手順について説明します。



## ○ 操作手順

### (1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「提出済の課題 > 課題一覧」をクリックしてください。

## (2) 課題の検索

[ 応募/採択課題一覧 ] 画面が表示されます。

検索条件

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致]

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致]

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致]

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致]

公募年度 (西暦) [ ] 年度[完全一致]

課題年度 (西暦) [ ] 年度[完全一致]

検索対象  すべて  応募課題のみ  採択課題のみ

配分機関名

表示件数 [100件]

▼ 詳細条件

▲ 詳細条件

応募番号 [ ] [完全一致]

採択番号 [ ] [完全一致]

応募単位  すべて  研究者単位  研究機関単位

研究者兼任区分  すべて  代表  分担  研究代表者が自機関の場合を除く

課題の状態

応募に関するステータス (  全て選択 )

応募中  応募済  不受理  採択結果登録済み

採択済  不採択  取下

採択以降のステータス (  全て選択 )

交付決定額/契約額登録前  交付決定額/契約額登録済  年度終了  CSTI開示承認済

研究中止  辞退  留保

①検索条件を入力してください。

②「応募課題のみ」を選択してください。

③「検索」ボタンをクリックしてください。

さらに詳細な条件で絞り込みたい場合は、「詳細条件を表示」ボタンをクリックすると、詳細条件が表示されます。

検索結果が表示されます。

検索結果								
課題年度 (西暦)	課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	課題	申請の種類 (ステータス)	編集/各種申請、 実績報告	応募 内容 提案 書ダ ウン ロード
		研究開発課題名	採択番号					
2006	06800 001	ナノ機能材料開発研究開発の推進 「ナノ材料センター・材料センター」 の共同利用促進に関する研究開発 採択番号: 06800001	07808037	国立大学 岡山大学	応募中	申請中	申請可能な 手続きへ	↓
2008	08848 043	科学技術振興機構「アジア・アフリカ 協力推進プログラム」の推進に関する 研究開発採択番号: 08848043	08848043	国立大学 岡山大学	応募済	修正依頼中	申請可能な 手続きへ	↓

④「申請可能な手続きへ」ボタンをクリックしてください。

### (3) 応募の「引戻し」を選択

[ 応募/採択課題の各種手続 ] 画面が表示されます。

The screenshot shows the 'e-Rad' interface. At the top, there are navigation tabs: '新規応募', '提出済の課題', 'エフォートの管理', '調査・報告', and 'その他'. The main content area is titled '応募/採択課題の各種手続' (Various Procedures for Application/Selected Topics). Below the title, there is a form with the following fields:

- 年度: 2024年度
- 事業名: 2024年度研究開発公募
- 公募名: 2024年度研究開発公募
- 課題ID: 10-01144
- 採択番号: -
- 研究開発課題名: 新規創薬ターゲット探索のための新規創薬ターゲット探索
- 体系的番号: -

Below the form, there is a table with the following columns: '応募', '編集', '削除', '引戻し', '取下', '閲覧', and '修正依頼'. The '引戻し' button in the table is highlighted with a red box and labeled '①クリック'.

①応募の「引戻し」ボタンをクリックしてください。

#### ⚠ 注意

#### 引戻し可能範囲

- 研究代表者の所属機関の承認が必要な場合（研究者→研究機関→配分機関）、研究機関に承認される前の応募課題のみ引戻しが可能です。
- 研究代表者の所属機関の承認が不要な場合（研究者→配分機関）、配分機関に受理される前の応募課題のみ引戻しが可能です。

## (4) 引戻し完了

[ 応募/採択課題の各種手続 ] 画面に「処理が完了しました」と表示されます。

The screenshot shows the e-Rad system interface. At the top, there is a navigation bar with the e-Rad logo and several menu items: 新規応募, 提出済の課題, エフォートの管理, 調査・報告, and その他. On the right side of the navigation bar, there are links for Sitemap, ログイン, and Logout. Below the navigation bar, there is a header area with the text '研究者' and buttons for お問い合わせ and 操作マニュアル. The main content area features a confirmation message: '処理が完了しました。' (Processing completed.) followed by the title '応募/採択課題の各種手続' and a sub-header '課題のステータスに応じて、各種手続を行います。' (Perform various procedures according to the status of the task.)

年度	2024年度
事業名	2023年度補助金交付事業
公募名	2023年度補助金交付事業
課題ID	15-01-44
採択番号	-
研究開発課題名	2023年度補助金交付事業の補助金交付申請書
体系的番号	-
状態 (ステータス)	課題状態   応募中
ステータス履歴照会	申請状態   一時保存

Below the table, there is a section titled '応募' (Application) with a table of buttons:

状態	編集	削除	引戻し	取下	閲覧	修正依頼
応募中	編集	削除			閲覧	

At the bottom of the page, there is a button labeled '戻る' (Back).

提出した応募課題の引戻しを行う手順は以上です。

## 1.6 応募課題の取下げ

配分機関に受理された応募課題の取下げを行う手順について説明します。



## ○ 操作手順

### (1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「提出済の課題 > 課題一覧」をクリックしてください。

## (2) 課題の検索

[ 応募/採択課題一覧 ] 画面が表示されます。

検索条件

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致]

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致]

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致]

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致]

公募年度(西暦) [ ] 年度[完全一致]

課題年度(西暦) [ ] 年度[完全一致]

検索対象  すべて  応募課題のみ  採択課題のみ

配分機関名  [ ]

表示件数 100件

▼ 詳細条件

応募番号 [ ] [完全一致]

採択番号 [ ] [完全一致]

応募単位  すべて  研究者単位  研究機関単位

研究者兼任区分  すべて  代表  分担  研究代表者が自機関の場合を除く

課題の  
状態

応募に関するステータス (  全て選択 )

応募中  応募済  不受理  採択結果登録済み

採択済  不採択  取下

採択以降のステータス (  全て選択 )

交付決定額/  
契約額登録前  交付決定額/  
契約額登録済  年度終了  CSTI開示承認済

研究中止  辞退  留保

①検索条件を入力してください。

②「応募課題のみ」を選択してください。

③「検索」ボタンをクリックしてください。

さらに詳細な条件で絞り込みたい場合は、「詳細条件を表示」ボタンをクリックすると、詳細条件が表示されます。

検索結果が表示されます。

検索結果								
課題年度 (西暦)	課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	課題	申請の種類 (ステータス)	編集/各種申請、 実績報告	応募 内容 提案 書ダ ウン ロード
		研究開発課題名	採択番号					
2006	06800 001	ナノ機能材料開発研究開発の推進 「ナノ材料の材料中心の 知識基盤構築」	07808037	ナノ材料 研究センター	応募中	申請中	申請可能な 手続きへ	↓
2008	08848 043	科学技術振興機構「アジア・ア フリカ研究振興センター」の 国際連携推進プログラム	08848043	国際連携 推進センター	応募済	修正依 頼中	申請可能な 手続きへ	↓

④「申請可能な手続きへ」ボタンをクリックしてください。

### (3) 応募の「取下」を選択

[ 応募/採択課題の各種手続 ] 画面が表示されます。



①応募の「取下」ボタンをクリックしてください。

#### 注意

#### 取下げ申請可能条件

- 応募の課題の状態が「応募済」または「採択結果登録済」かつ申請状態が「受理済」の場合、取下ボタンが表示されます。

## (4) 取下げ理由の入力

[ 応募の取下げ申請 ] 画面が表示されます。

応募課題情報

公募年度 / 公募名	2021年度「産学連携」取組型プロジェクト
課題ID / 研究開発課題名	21440000 産学連携型プロジェクト
研究機関名	産学連携推進センター
研究代表者名	田中 研一
課題の状態	応募済 (受理済)

取下げ情報

取下げ理由 必須 2000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)

あと2000文字

戻る 応募情報の照会 この内容で登録

①内容を入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

## (5) 取下げ申請完了

[ 応募の取下げ申請 ] 画面が表示されます。



①「戻る」ボタンをクリックし、応募課題の「課題状態」及び「申請状態」を確認してください。

- 研究機関承認が不要の場合  
即時で配分機関に取下げ申請が提出され、課題状態が「応募済」、申請状態が「取下申請中」になります。
- 研究機関承認が必要な場合  
まず研究機関に取下げ申請が提出され、課題状態が「応募済」、申請状態が「取下申請中」というステータスになります。  
事務代表者が承認すると、配分機関に取下げ申請が提出され、課題状態が「応募済」、申請状態が「取下申請中」になります。

申請した応募課題の取下げを行う手順は以上です。

## 1.7 応募課題の削除

申請した応募課題を削除する手順について説明します。



## ○ 操作手順

### (1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「提出済の課題 > 課題一覧」をクリックしてください。

## (2) 課題の検索

[ 応募/採択課題一覧 ] 画面が表示されます。

検索条件

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致]

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致]

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致]

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致]

公募年度 (西暦) [ ] 年度[完全一致]

課題年度 (西暦) [ ] 年度[完全一致]

検索対象  すべて  応募課題のみ  採択課題のみ

配分機関名

表示件数 [100件]

▼ 詳細条件

応募番号 [ ] [完全一致]

採択番号 [ ] [完全一致]

応募単位  すべて  研究者単位  研究機関単位

研究者兼任区分  すべて  代表  分担  研究代表者が自機関の場合を除く

課題の状態

応募に関するステータス (  全て選択 )

応募中  応募済  不受理  採択結果登録済み

採択済  不採択  取下

採択以降のステータス (  全て選択 )

交付決定額/契約額登録前  交付決定額/契約額登録済  年度終了  CSTI開示承認済

研究中止  辞退  留保

①検索条件を入力してください。

②「応募課題のみ」を選択してください。

③「検索」ボタンをクリックしてください。

さらに詳細な条件で絞り込みたい場合は、「詳細条件を表示」ボタンをクリックすると、詳細条件が表示されます。

検索結果が表示されます。

検索結果								
課題年度 (西暦)	課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	課題	申請の種類 (ステータス)	編集/各種申請、 実績報告	応募 内容 提案 書ダ ウン ロード
1~4件 (全4件)		出力フォーマット [選択してください]		<a href="#">CSV出力項目選択</a> <a href="#">検索結果のダウンロード</a>				
		研究開発課題名	採択番号					
2006	06800001	<a href="#">「ナノ機能材料」研究開発の推進 「ナノ材料センター」材料を中心 とした総合的連携研究開発</a> <a href="#">材料の操作性向上を実現する超可変 性有機分子膜の構築</a>	07808037	国立大学 岡山大学	応募 中	申請中	申請可能な 手続きへ	<a href="#">↓</a>
2008	08848043	<a href="#">科学技術振興調整費「アジア・ア フリカ調査は国際力の戦略的推進」プ ロジェクト</a> <a href="#">環境システムシステムクリエーターの 育成</a>	08848043	国立大学 岡山大学	応募 済	修正依 頼中	申請可能な 手続きへ	<a href="#">↓</a>

④「申請可能な手続きへ」ボタンをクリックしてください。

### (3) 応募の「削除」を選択

[ 応募/採択課題の各種手続 ] 画面が表示されます。

The screenshot shows the 'e-Rad' application interface. At the top, there are navigation menus for 'New Application', 'Submitted Topics', 'Effort Management', 'Survey/Report', and 'Other'. The main content area is titled '応募/採択課題の各種手続' (Application/Selection Process) and includes a sub-header '課題のステータスに応じて、各種手続きを行います。' (Perform various procedures according to the topic status). Below this is a form with the following fields:

- 年度 (Year): 2024年度
- 事業名 (Project Name): 2024年度公募採択課題の募集受付と採択結果の発表
- 公募名 (Public Name): 2024年度公募採択
- 課題ID (Topic ID): 12345678
- 採択番号 (Selection Number): -
- 研究開発課題名 (Research Topic Name): 123456
- 体系的番号 (System Number): -
- 状態 (ステータス) (Status): 課題状態 (Application Status) and 応募中 (Applying)

Below the form is a table with the following columns: 状態 (Status), 編集 (Edit), 削除 (Delete), 引戻し (Withdraw), 取下 (Cancel), 閲覧 (View), and 修正依頼 (Request Correction). The 'Delete' button is highlighted with a red box and a callout bubble labeled '①クリック'.

①応募の「削除」ボタンをクリックしてください。

#### ⚠ 注意

#### 削除可能条件

- 一時保存した応募課題は削除可能です。
- 引戻し及び研究機関、配分機関から差戻された応募課題は削除可能です。
- ※ 配分機関から修正依頼のあった応募課題、取下げ申請は削除できません。

## (4) 削除する応募内容の確認

[ 応募の削除確認 ] 画面が表示されます。

以下の応募内容を削除します。よろしければ「応募申請の削除」をクリックしてください。

### 応募 (削除)

内容を確認して、よろしければ、「応募申請の削除」ボタンを押してください。

① 確認

公称年度/公称名 | 2024年度 / テスト公募グループ000

課題ID/研究開発課題名  / テスト公募001

一時保存中の課題を配分機能に公開する  公開する  公開しない

基本情報 | 研究経費・研究組織 | 個別項目 | 応募・受入状況 | 業績情報

#### 基本情報

研究期間(西暦)  最長研究期間: 1年 最長研究期間: 2年 (開始) 2024 年度から(終了) 2025 年度まで

研究分野(主)  その他

キーワード

研究分野(副)を設定する

研究目的   
その他

名称	形式	サイズ	ファイル名
研究目的ファイル	[PDF (PDF)]	10MB	<input type="text"/>

研究概要   
その他

名称	形式	サイズ	ファイル名
研究概要ファイル	[PDF (PDF)]	10MB	<input type="text"/>

#### 安全保障貿易管理

本公称は安全保障貿易管理の要件化対象の公称です。  
所属研究機関の安全保障貿易管理体制が未整備又は整備中となっているため、以下について回答してください。

「本公称を通じて取得した(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)する予定又は意思がありますか、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際での提供を含みます。」

なお、質問に「あり」と回答した場合は、所属研究機関の安全保障貿易管理体制について、外国為替及び外国貿易法第55条の10第1項に規定する「輸出簿」又は本事業終了のいずれか早い方までに整備が必要です。また、契約終了までに、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。(体制整備に関すること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。)

※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>

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

名称	形式	サイズ	ファイル名	削除
応募情報ファイル <input type="checkbox"/>	[PDF (PDF)]	10MB	テスト.pdf	<input type="button" value="クリア"/> <input type="button" value="削除"/>

② クリック

- ①内容を確認してください。
- ②「応募申請の削除」ボタンをクリックしてください。

## (5) 応募の削除完了

[ 応募の削除完了 ] 画面が表示されます。



応募課題を削除する手順は以上です。