

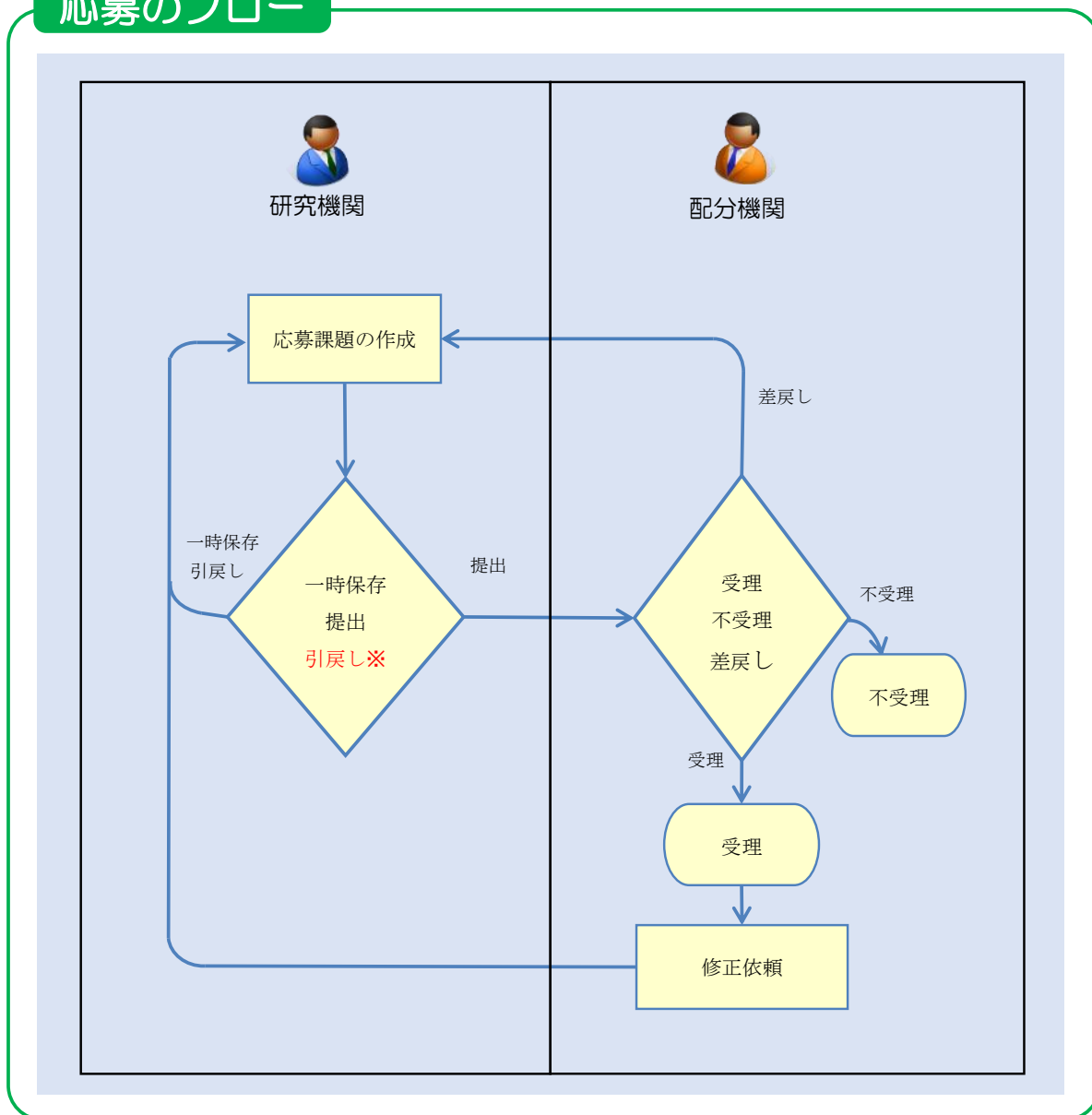
1. 応募編

応募とは

公開中の公募に対して、研究概要や研究経費、研究組織に関する情報等を入力し、応募情報として提出します。提出にあたり、入力内容に沿って応募内容提案書が作成されます。

提出した応募情報は、e-Radで課題として管理されます。

応募のフロー



※引戻しは、配分機関が受理/不受理/差戻しする前まで可能

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。

→「[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

配分機関から差戻しされた課題、引戻しした課題、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

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。

e-Rad 新規応募 ▼ 申請の承認 ▼ 提出済の課題 ▼ 報告書の提出 ▼ 自機関情報 研究者情報 ▼ その他 ▼ Site map 埼玉一郎 Logout

研究機関事務代表者 お問い合わせ 操作マニュアル 経過時間 (01:03)

公開中の公募一覧

現在公開中の公募情報を検索し、応募することができます。

①入力

②クリック

▲ 詳細条件を非表示

トップ

応募単位	☒ すべて ☐ 研究者単位 ☐ 研究機関単位		
受付期間 ?	(開始) 例)2017/01/01 (終了) 例)2017/01/01	選択してください ▼ 選択してください ▼	時 分 時 分
所属研究機関の承認要否	☒ すべて ☐ 不要 ☐ 必要		
研究期間	年～ 年		
直接経費の上限額	千円～ 千円		
事業の種類	(複数選択可) ☐ 研究助成 ☐ 共同研究 ☐ 委託研究 ☐ 実証事業(フィールドテスト) ☐ 設備導入補助 ☐ 普及啓発事業 ☐ 調査等 ☐ SBIR ☐ その他		
対象者の分類	(複数選択可) ☐ 企業(団体等を含む) ☐ 大学等 ☐ 研究者・研究チーム ☐ 技術移転機関 ☐ 地方公共団体 ☐ NPO等非営利団体 ☐ 個人 ☐ その他		

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。

注意

应聘单位

- 事務代表者が応募できるのは、応募単位が「研究機関単位」の公募のみです。「研究者単位」の公募に応募したい場合は、研究者のアカウントで応募してください。

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。

公開中の公募一覧

現在公開中の公募情報を検索し、応募することができます。

検索条件

検索項目/検索文字列

表示件数

▼ 詳細条件を表示

すべて

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。

1～1件 (全1件)

公募年度	配分機関	公募名	応募単位	機関の承認の要否	締切日時	締切日時	応募
2019	東京配分機関	2020年度 e-rad 公募 [NEW]	研究機関単位	-	2019/11/30 22時45分		③クリック 応募する

1～1件 (全1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。

「応募する」ボタンが表示されていないものは研究者単位の公募ですので、応募することができません。

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	2020年度 e-rad 公募
研究分野	(ライフサイエンス) 細胞系数、土壌学
キーワード	
研究期間	(最短期) 1から (最長期) 3年

(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

重複応募

- 該当公募にすでに応募済、一時保存中、又は研究分担者として参加している応募課題がある場合は、画面に以下のメッセージが表示されます。重複して応募を提出しようとしていないか、「応募/採択課題一覧画面はこちら」リンクをクリックして確認してください。

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。

応募情報がすでに存在しています。

この公募には、あなたが研究代表者又は研究分担者として登録されている応募課題がすでに存在しています。作成中の応募課題の編集の再開や、提出済みの応募課題の確認を行う場合は、以下のリンクをクリックして「応募課題一覧」画面に移動してください。

[応募課題一覧画面はこちら](#)

(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。

本公報は安全保障貿易管理の要件化対象となる公報です。(安全保障貿易管理の詳細 <https://www.meti.go.jp/policy/ampo/gaiyou.html>)
本ページ内の入力項目「安全保障貿易管理」項目に記載の内容を確認し、回答してください。
なお、所屬機関における安全保障貿易管理体制の整備が必要な場合は、本ページでの応募(申請)完了後、所屬機関の事務担当等へ確認してください。

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「提出済の課題一覧」から対象の応募を選択してください。

①入力

②タブを選択

③クリック

④クリック

基本情報

研究開発課題名 必須 100文字以内

一時保存中の課題を配分機関に 必須 公開する 公開しない

基本情報

研究期間(西暦) 必須 最終研究期間: 1年 最長研究期間: 1年 (開始) 年度から(終了) 年度まで

研究分野(主) 研究の内容 必須 Q 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

行の追加 選択行の削除

研究分野(副)を設定する ▼ 任意項目を表示

研究目的 1000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント) あと1000文字

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

アップロード

研究概要 1000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント) あと1000文字

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

アップロード

安全保障貿易管理

本公報は安全保障貿易管理の要件化対象の公報です。
所屬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。

「本公報を通じて取得した(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・技術を提供(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庫での提供を含みます。」

なお、質問に「あり」と回答した場合は、所屬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、契約締結までに、所屬研究機関から、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、所屬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/ampo/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	[PDF (PDF)]	10MB		参照 クリア 削除

アップロード

戻る 以前の課題をコピー 一時保存 応募内容提案書のプレビュー この内容で提出

- 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。
- ③一時保存を行いたい場合は「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、又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の整備」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****以前の課題をコピーする**

- 「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情報をコピーして新規応募として利用することができます。[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のファイルを示します。

**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。

【研究経費・研究組織】タブ

eRad
研究機関事務代表者

新規応募 申請の承認 提出済の履歴 報告書の提出 白紙開封情報 研究者情報 その他

お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:51)

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」から対象の応募を選択してください。

公募年度／公募名 | 2021年度 / 公募テスト

課題ID／研究開発課題名 必須

英語 ☐ 日本語と同じ

一時保存中の課題を配分機能に公開する 必須 ☐ 公開する ☒ 公開しない

①入力

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

研究経費

年度ごとの経費の登録を行います。
「1.費目ごとの上下限」を確認しながら、「2.年度別経費内訳」を入力してください。

1.費目ごとの上限と下限

	上限	下限
直接経費	(設定なし)	(設定なし)

2.年度別経費内訳

大項目	2021年度	合計
直接経費 必須	0,000 円	0 円
合計	0 円	0 円

研究組織

③確認

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金額と一致するように入力してください。

	初年度の申請額	研究機関ごとの金額合計	差額
直接経費	0 円	0 円	0 円

2.研究組織情報の登録

課題に参加する **②入力** 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「研究機関ごとの金額合計」に反映されます。

行の追加

研究機関を 検索	研究機関コード 研究機関名	責任者役職 責任者氏名 事務代表者氏名 (漢字)	事務代表者連絡先 住所 電話番号 メールアドレス	直接経費 必須	研究者 人数	閲覧・編集 権限	削除	移動
代表機関	0000000321 沖縄科学技術大 学院大学	学長 代表管理者姓 代表管理者名	国頭郡恩納村字谷 茶 1919番地1	0,000 円				

行の削除

研究組織内の連絡事項を登録する ▼ 任意項目を表示

④入力

研究代表機関	コード	0000000321	名称	沖縄科学技術大学院大学
機関代表者	氏名	(姓)	(名)	
	役職	学長		
事務代表者氏名	(姓)代表管理者姓	(名)代表管理者名		
住所	〒	国頭郡恩納村字谷茶		
電話番号		FAX番号		
メールアドレス1				
メールアドレス2				
経理事務担当者氏名	(姓)氏名_氏	(名)氏名_名		
経理事務担当部署名・連絡先等	部署名	部署名		
	電話番号	18888888888	FAX番号	188-8888-8888
	メールアドレス1		メールアドレス2	

戻る 以前の課題をコピー 一時保存 応募内容提案書のプレビュー この内容で提出

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：提出するまで修正、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や採択状況、過去の研究費及びその成果を確認して、画面表示に従って入力してください。

[新規応募](#)
[申請の承認](#)
[提出済の課題](#)
[報告書の提出](#)
[自機関情報](#)
[研究者情報](#)
[調査・報告](#)
[その他](#)
0000...
[Logout](#)

研究機関事務代表者

[お問合せ](#)
[操作マニュアル](#)
経過時間 (00:04)

本公募は安全保障貿易管理の要件化対象となる公募です。（安全保障貿易管理の詳細 <https://www.meti.go.jp/policy/ampo/gaiyou.html>）
 本ページ内の入力項目「安全保障貿易管理」項目に記載の内容を確認し、回答してください。
 なお、所属機関における安全保障貿易管理体制の整備が必要な場合は、本ページでの応募（申請）完了後、所属機関の事務担当等へ確認してください。

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。

公募年度／公募名
 2024年度／公募テスト20240826

課題ID／研究開発課題名

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](#)

応募・受入状況

研究機関名

本応募での役割
 研究代表機関

(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
	公募テスト20240826 (研究代表機関)	研究代表 機関	0 円	-	(総額 0 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 (研究代表機関名)	役割	2024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						
これまでに受けた研究費とその成果 <table> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>内容</th> <th>削除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						項目	内容	削除			
項目	内容	削除									

[戻る](#)
[以前の課題をコピー](#)
[一時保存](#)
[応募内容提案書のプレビュー](#)
[この内容で提出](#)

解説

応募・受入状況

- 研究に参加する研究者の採択状況及び応募状況が表示されます。

【業績情報】タブ

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。

公募年度／公募名 | 2021年度／公募テスト

課題ID／研究開発課題名 必須 | 英語 ☐ 日本語と同じ

100文字以内

200文字以内

一時保存中の課題を配分機関に公開する 必須 | ☐ 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 | 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 | 研究論文

業績を取得する研究者 |

Q 業績を取得

CSVファイルから業績を取込む

取込ファイル | クリア

↑ 業績を取込む

業績情報の登録（直接入力）

行の追加 選択行の削除

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

戻る 以前の課題をコピー 一時保存 応募内容提案書のプレビュー この内容で提出

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から業績を取得

業績を取得する研究者

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	00000000000000000000
研究者氏名	山田 太郎

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。

Q 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)	国際会議プロシーディングス	山田 太郎	国際会議プロシーディングス	有	☒

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](#)

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することが可能です。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ファイル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可能です。

(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。

応募の提出完了

応募申請を受け付けました。「応募/採択課題一覧へ」をクリックしてください。

① クリック

応募/採択課題一覧へ

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)	配分機関名	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	表示 形式	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
2019	CAO	19091390	2019年度 e-rad 公募 2019年度 e-rad 応募	19091390 -	東京研究機関 青森 太郎	氏名のみ	採択結果登録済	取下申請中	申請可能な手続きへ	↓

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「配分機関処理中」、「申請中」となると、応募手続きは完了です。

新規に応募を行う手順は以上です。

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

1～2件 (全2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)	配分機関名	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	表示 形式	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
2014	国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構	14528906	太陽光発電多用途化実証プロジェクト	14528906	沖縄科学技術大学院大学	氏名のみ	応募中	一時保存	申請可能な手続きへ	ダウンロード
2021	国立研究開発法人科学技術振興機構	21354726	日EU共同研究「高度バイオ燃料と代替再生可能燃料」 低次元材料のハイブリッド化によるソーラー燃料の生成	21354726	東京大学	氏名のみ	応募中	一時保存	申請可能な手続きへ	ダウンロード

1～2件 (全2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

トップページへ

①入力再開したい課題の「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。

e-Rad 新規応募 ▼ 申請の承認 ▼ 提出済の課題 ▼ 報告書の提出 ▼ 自機関情報 ▼ 研究者情報 ▼ その他 ▼ Sitemap 日立 三郎 Logout

研究機関事務代表者 お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:25)

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	2021年度
事業名	総合テスト事業
公募名	代表応募1
課題	21483669
採択番号	-
研究開発課題名	事務代表1
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した内容を確認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]

研究者氏名

研究者番号 [完全一致]

氏名の検索方法 ☒ 氏名で検索 ☐ 通称名で検索

氏名 (姓) [部分一致] (名) [部分一致]

フリガナ (姓) [部分一致] (名) [部分一致]

公募年度 (西暦) [完全一致]

課題年度 (西暦) [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

③ クリック

▲ 詳細条件を非表示

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

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)	配分機関名	課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	表示 形式	課題 の状態	申 請 種 類 (ステ ータス)	編集/名 理申請、 実績報告	募集 案内 書ダ ウン ロード
2019	CAO	190913 90	研究開発課題 名	採択番号	研究代表者	氏名 のみ	結果 登録 済	取下申 請中	申請可能な 手続きへ	
			2019年度 e-r ad 公募	19091390	東京研究機 関					
			2019年度 e-r ad 応募	-	青森 太郎					

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

- 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）
○ 応募課題を提出後、ステータスにより処理状況を確認することが可能です。 ・「申請者処理中」と表示されている場合：引戻し又は配分機関からの差し戻しにより、入力の開待ちの状態です。 ・「配分機関処理中」と表示されている場合：配分機関の受理待ちの状態です。 ・「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。		

(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。

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	2021年度
事業名	総合テスト事業
公募名	代表応募1
課題	21483669
採択番号	-
研究開発課題名	事務代表1
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

① クリック

状態	編集	削除	引戻し	取下	閲覧
応募中	編集	削除			閲覧

戻る

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

- 分担研究機関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] で応募内容を確認します。

お問合せ
操作マニュアル
経過時間 (00:09)

応募の照会

公称年度／公称名
2024年度 / 公称テスト20240826

課題ID／研究開発課題名
24809763 / テスト公称20240826

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
応募・受入状況

基本情報

研究期間(西暦)
研究分野(主)
研究の内容
キーワード

最短研究期間：1年 最長研究期間：1年
(開始) 2024 年度から(終了) 2024 年度まで

その他
研究の内容を検索
クリア

キーワード
削除

その他

行の追加
選択行の削除

研究分野(副)を設定する
任意項目を表示

研究目的
1000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)
その他

あと997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	

参照
クリア
削除

アップロード

研究概要
1000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)
その他

あと997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	

参照
クリア
削除

アップロード

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・技術を提供(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境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、契約時までに、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局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/npa/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	[PDF (PDF)]	10MB	テスト.pdf	

参照
クリア
削除

行の追加
選択行の削除

アップロード

閉じる

応募内容の確認をする手順は以上です。

1-27

1.4 応募課題の再提出

配分機関から差戻された課題、引戻した課題、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]

研究者氏名 ?

研究者番号 [完全一致]

氏名の検索方法 ☒ 氏名で検索 ☐ 通称名で検索

氏名 (姓) [部分一致] (名) [部分一致]

フリガナ (姓) [部分一致] (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

①入力

②選択

③クリック

▲ 詳細条件を非表示

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

課題の状況

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

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)	配分機関名	課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	表示 形式	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	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					
2019	CAO	19091390	2019年度 e-r ad 公募	19091390	東京研究機 関	氏名 のみ	採択 結果 登録 済	取下申 請中	申請可能な 手続きへ	④ クリック
			2019年度 e-r ad 応募	-	青森 太郎					

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

- 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。

(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。

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	2019年度
事業名	2019年度 e-rad
公募名	2020年度 e-rad 公募
課題ID	19091405
採択番号	-
研究開発課題名	2020年度 e-rad 課題
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 申請中

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	

①クリック

戻る

①応募の「編集」ボタンをクリックしてください。

この後の手順は、「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]

研究者氏名 ?

研究者番号 [完全一致]

氏名の検索方法 ☒ 氏名で検索 ☐ 通称名で検索

氏名 (姓) [部分一致] (名) [部分一致]

フリガナ (姓) [部分一致] (名) [部分一致]

公募年度 (西暦) [完全一致] 年度[完全一致]

課題年度 (西暦) [完全一致] 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

③クリック

▲ 詳細条件を非表示

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 ☐ CST1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

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)	配分機関名	課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	表示 形式	課題 の状態	申請の 種類 (ステータス)	編集/各 項目の 削除	応募 内容 提案
2021	日立総合テスト機関	21483672	研究開発 課題名	採択番号	研究代表者			応募 済	取下申 請中	④クリック 申請可能な 手続きへ
			代表応募 3	21483672	総合テスト機関					

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

- 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。

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	2021年度
事業名	総合テスト事業
公募名	代表応募3
課題ID	21483672
採択番号	-
研究開発課題名	代表応募3
状態 (ステータス)	課題状態 応募済
ステータス履歴開示	申請状態 取下申請中

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

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。



引戻し可能範囲

- 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 various menu items like '新規応募', '申請の承認', '提出済の課題', etc. Below the navigation bar, a message box states '処理が完了しました。' (Processing is complete). The main heading is '応募/採択課題の各種手続' (Various procedures for application/selection tasks). Below this, a table displays the details of the application.

年度	2021年度
事業名	総合テスト事業
公募名	代表応募3
課題ID	21483672
採択番号	-
研究開発課題名	代表応募3
状態 (ステータス)	課題状態: 応募済 申請状態: 取下申請中

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

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

At the bottom left, 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]

研究者氏名 ?

研究者番号 [完全一致]

氏名の検索方法 ☒ 氏名で検索 ☐ 通称名で検索

氏名 (姓) [部分一致] (名) [部分一致]

フリガナ (姓) [部分一致] (名) [部分一致]

公募年度 (西暦) [完全一致] 年度[完全一致]

課題年度 (西暦) [完全一致] 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

▼ 詳細条件を表示

検索条件クリア

①入力

②選択

③クリック

トップページへ

▲ 詳細条件を非表示

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

課題の状況

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

(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。

研究機関事務代表者

お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:07)

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	2021年度
事業名	総合テスト事業
公募名	代表応募3
課題	21483672
採択番号	-
研究開発課題名	代表応募3
状態 (ステータス)	課題状態 応募済
ステータス履歴照会	申請状態 受理済

状態	編集	削除	引戻し	取下	修正依頼
応募済				取下	

①クリック

戻る

①応募の「取下」ボタンをクリックしてください。



取下げ申請可能条件

- 応募の課題の状態が「応募済」又は「採択結果登録済み」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。

研究機関事務代表者

お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:07)

応募の取下げ申請

既に受理された応募課題の取下げを申請します。

応募課題情報	
公募年度 / 公募名	2021年度/ 代表応募3
課題ID / 研究開発課題名	21483672 / 代表応募3
研究代表機関名	総合テスト機関
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)

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。



即時で配分機関に取下げ申請が提出され、課題の状態が「応募済」、申請の種類(ステータス)が「配分機関処理中」、「取下げ申請中」となります。

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

申請した応募課題の削除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]

研究者番号

氏名の検索方法 ☒ 氏名で検索 ☐ 通称名で検索

氏名 (姓) (名) [部分一致]

フリガナ (姓) (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

トップページへ

▲ 詳細条件を非表示

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

課題の状況

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「氏名で検索」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											
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)	配分機関名	課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	募集 内容	募集 方法	募集 期間	募集 対象	募集 状況	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	日立総合テ スト機関	214836 70	代表応募 2 代表応募 2	21483670 -	総合テスト機関 機関代表姓 機 関代表名				応募 中	申請中	申請/各種申請、 実績報告 申請可能な 手続きへ
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					

- 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。

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	2021年度
事業名	総合テスト事業
公称名	代表応募1
課題	21483669
採択番号	-
研究開発課題名	事務代表1
状態 (ステータス)	課題状態 応募中
申請状態	一時保存

①クリック

状態	編集	削除	取下	閲覧	修正依頼
応募中	編集	削除		閲覧	

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、取下げ申請は削除することができません。

(4) 削除する応募内容の確認

[応募(削除)] 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 / 公称テスト20240826

課題ID/研究開発課題名: 24809763 / テスト公称20240826

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: 応募・受入状況

基本情報

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

研究分野(主): 研究の内容: その他 研究の内容を検索 クリア

キーワード: キーワード 削除

その他: その他

行の追加 選択行の削除

研究分野(副)を設定する ▼ 任意項目を表示

研究目的: 1000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント) その他

あと997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	

参照 クリア 削除

アップロード

研究概要: 1000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント) その他

あと997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	

参照 クリア 削除

アップロード

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。
所屬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)する予定又は意思はありますが、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」と回答した場合は、所屬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、また、契約時までに、所屬研究機関から、安全保障貿易管理体制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、所屬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	[PDF (PDF)]	10MB	テスト.pdf

参照 クリア 削除

行の追加 選択行の削除

アップロード

②クリック

戻る 応募申請の削除

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。



申請した応募課題を削除する手順は以上です。