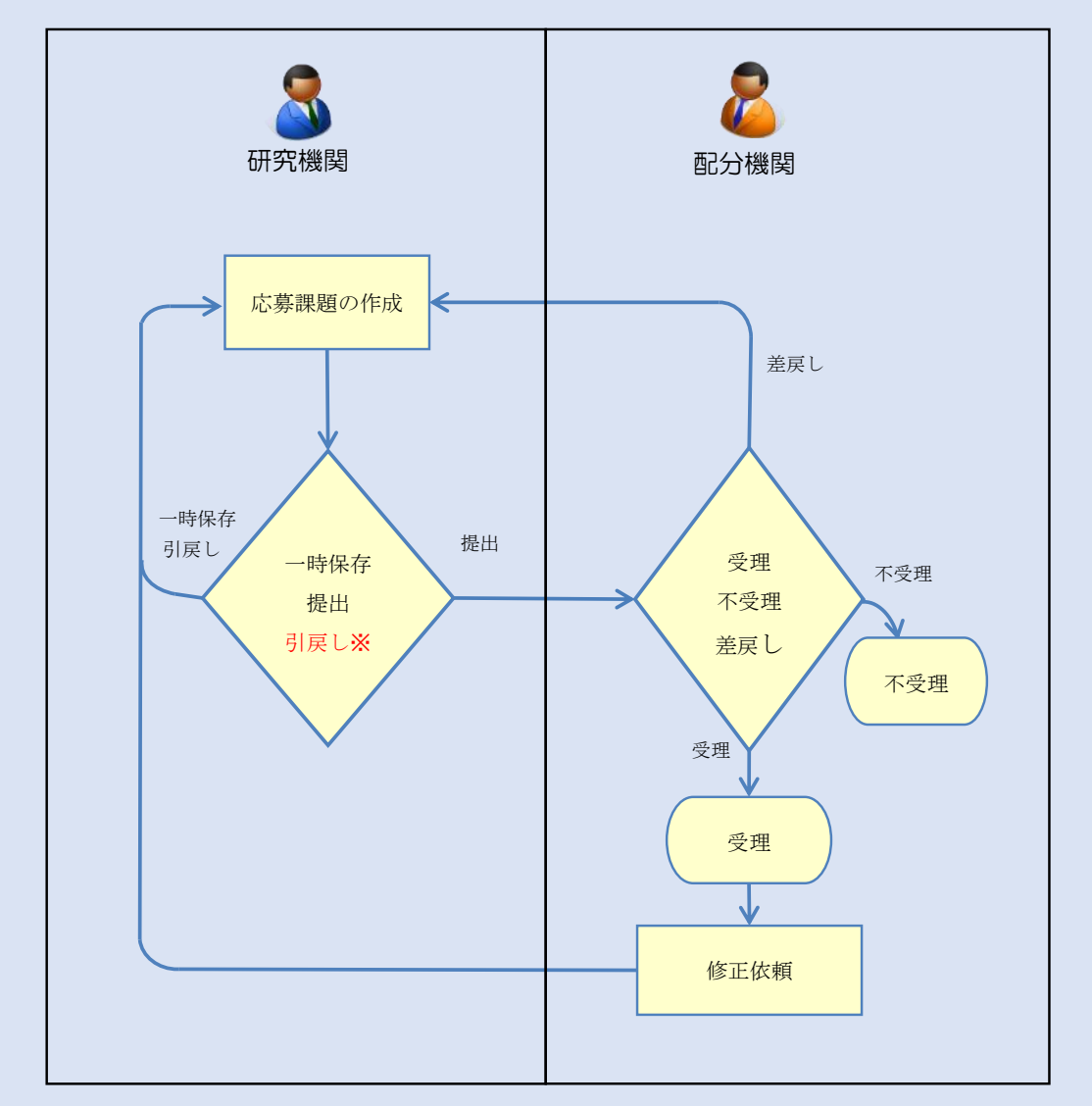
1. 応募編

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。

操作フロー

画面	操作概要
トップ	(1) グローバルメニュー「新規応募　＞　公開中の公募(新規応募)」を選択
公開中の公募一覧	(2) 公募の検索
応募に当たっての注意事項	(3) 応募に当たっての注意事項を確認
応募（新規登録）	(4) 応募情報を入力
応募の提出完了	(5) 応募課題を提出

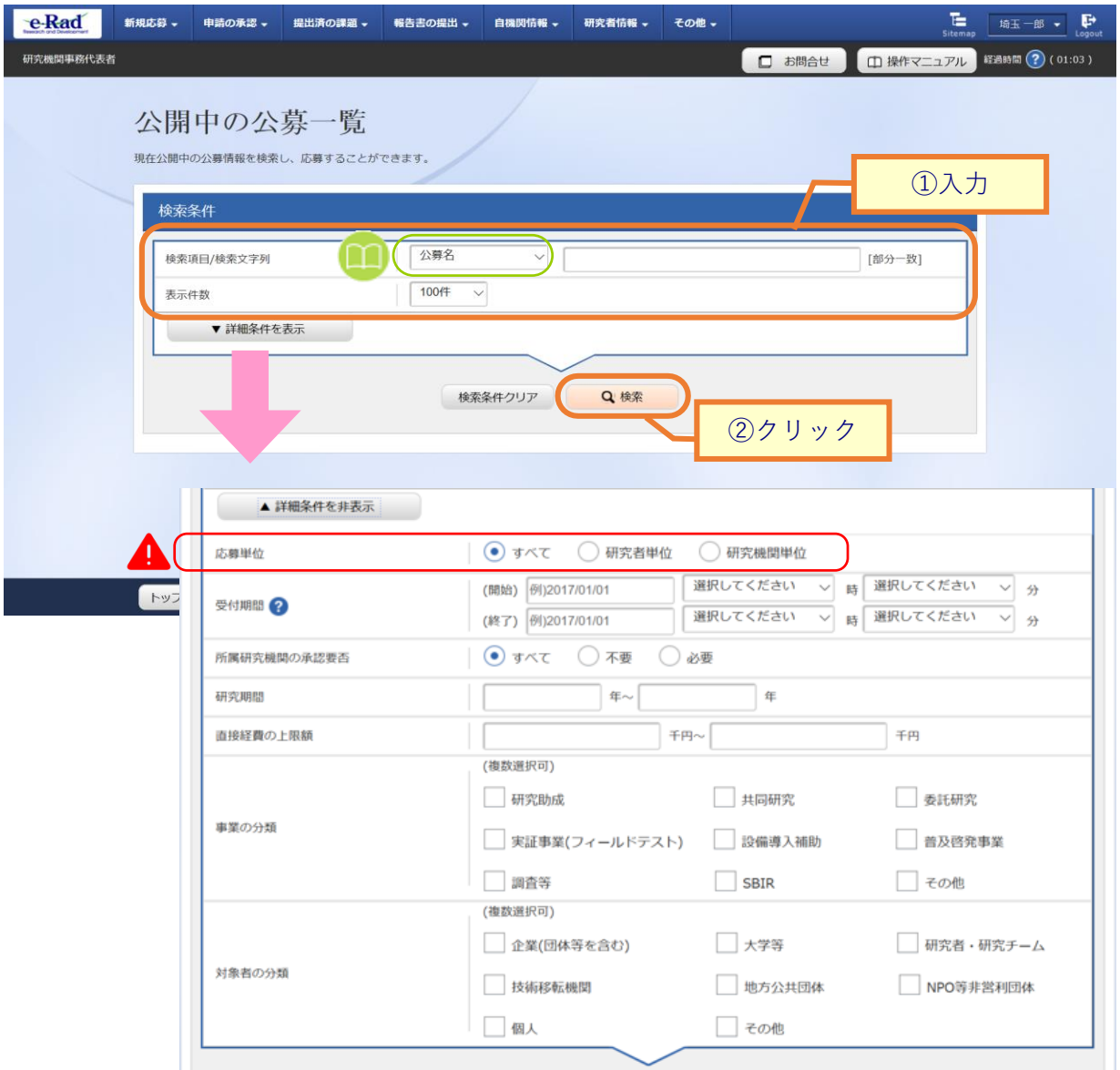
◎操作手順

(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。

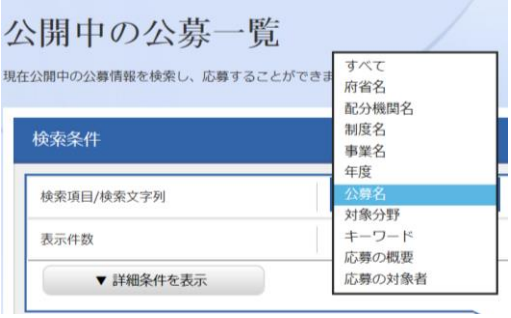
- 検索条件を入力せずに「検索」すると、現在公開中の公募が全件表示されます。
- さらに詳細な条件で絞り込みたい場合は、「詳細条件を表示」ボタンをクリックすると、詳細条件が表示されます。

注　意　<u>応募単位</u>

- 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。



検索結果が表示されます。

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。

(3) 注意事項の確認

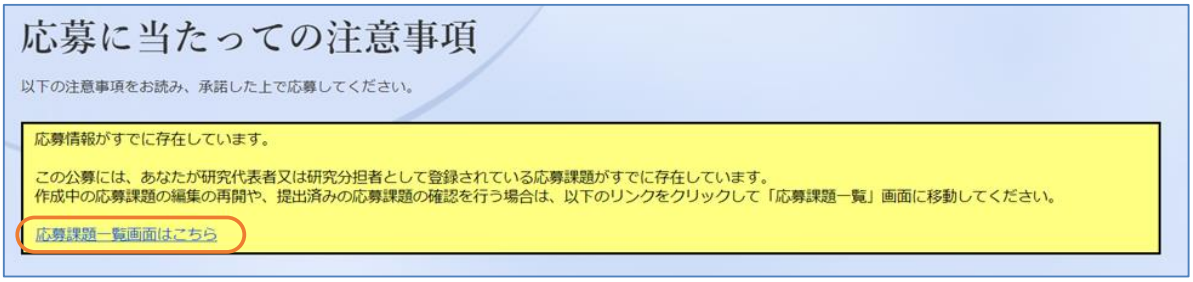
[応募に当たっての注意事項] 画面が表示されます。

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。



(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。

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。

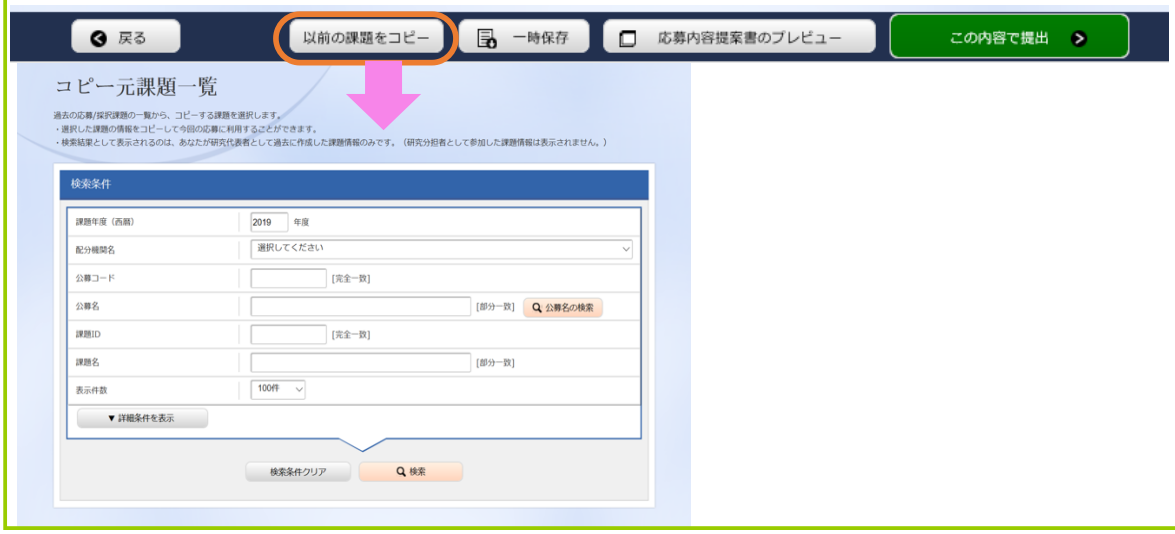
- 該当の公募が安全保障貿易管理の要件化対象の公募である。
- 所属研究機関の安全保障貿易管理体制が「未整備」または「整備中」である。

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。

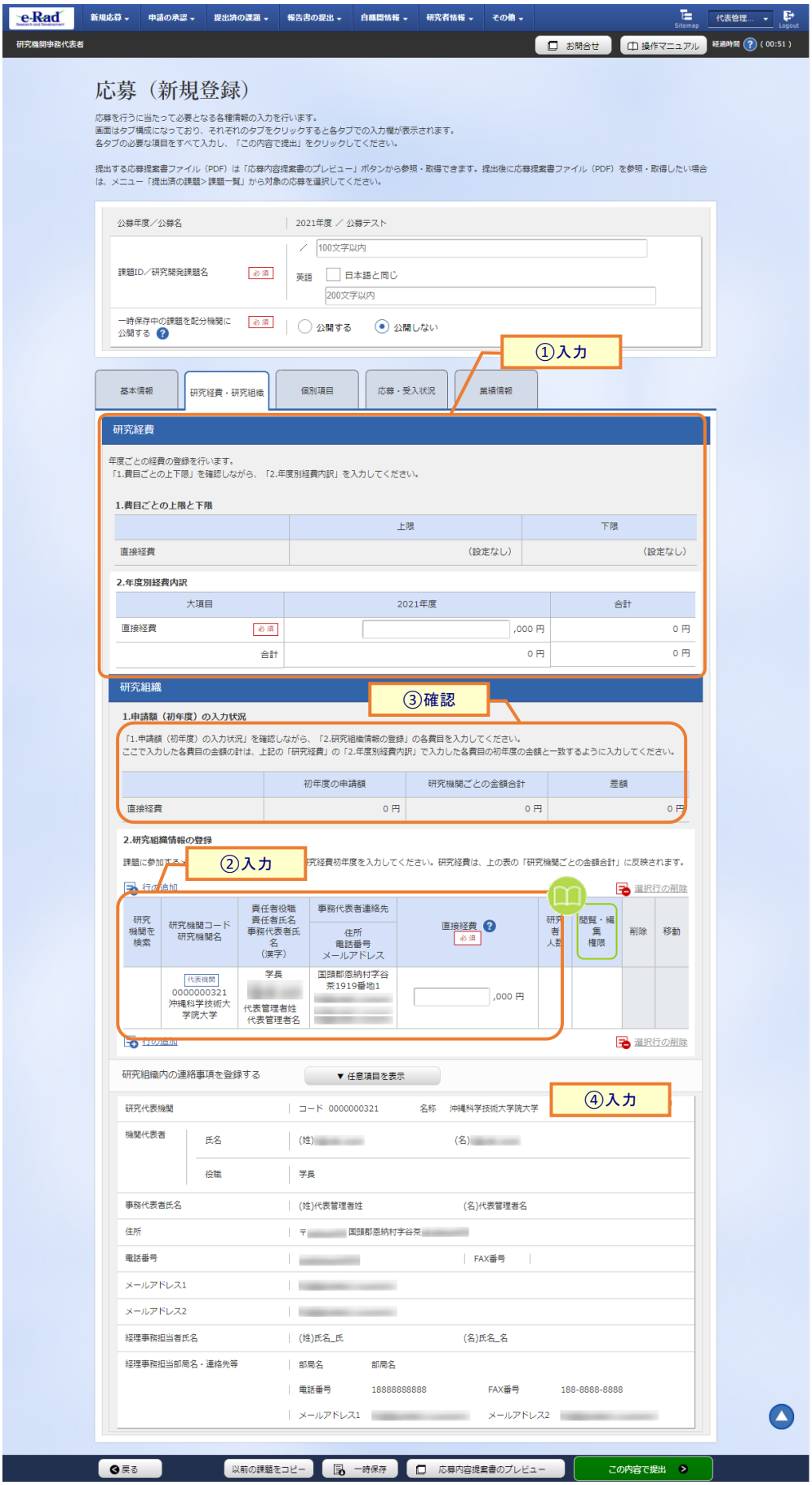
【基本情報】タブ

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



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。

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。

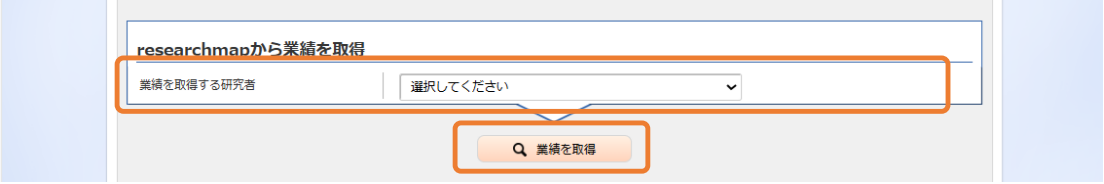
【業績情報】タブ

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。

○ 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。

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。

操作フロー

画面	操作概要
トップ	(1) グローバルメニュー「新規応募　＞　一時保存データの入力再開」を選択
応募/採択課題一覧(一時保存データの再開)	(2) 入力を再開する課題の「申請可能な手続きへ」を選択
応募/採択課題の各種手続	(3) 応募の「編集」を選択
応募（修正）	(4) 応募情報の入力
応募の提出完了	(5) 応募課題を提出

◎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。

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。

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。

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。

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、入力の再開待ちの状態です。
- 「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。

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。

応募内容の確認をする手順は以上です。

1.4 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。

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。

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。

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。

操作フロー

画面	操作概要
トップ	(1) グローバルメニュー「提出済の課題　＞　課題一覧」を選択
応募/採択課題一覧	(2) 引戻しする課題の「申請可能な手続きへ」を選択
応募/採択課題の各種手続	(3) 応募の「引戻し」を選択
応募/採択課題の各種手続	(4) 引戻し完了

◎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。

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。

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。

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

- 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。

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。

操作フロー

画面	操作概要
トップ	(1) グローバルメニュー「提出済の課題　＞　課題一覧」を選択
応募/採択課題一覧	(2) 取下げを行う課題の「申請可能な手続きへ」を選択
応募/採択課題の各種手続	(3) 応募の「取下」を選択
応募の取下げ申請	(4) 取下げ理由を入力
応募の取下げ申請	(5) 取下げ申請の提出完了

◎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。

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。

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」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。

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。

操作フロー

画面	操作概要
トップ	(1) グローバルメニュー「提出済の課題　＞　課題一覧」を選択
応募/採択課題一覧	(2) 削除を行う課題の「申請可能な手続きへ」を選択
応募/採択課題の各種手続	(3) 応募の「削除」を選択
応募(削除)	(4) 入力した内容を確認
応募の削除完了	(5) 削除申請の提出完了

◎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。

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。

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。

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。

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。