



医と食をつなげる新規メカニズムの解明と病態制御法の開発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

国立研究開発法人 日本医療研究開発機構
戦略推進部 難病研究課（代表）

2016年6月

目次

1. はじめに
2. 実際の応募手続き
3. 応募手続き完了の確認

1-a. はじめに① 【注意事項】

1. 本公募には、必ずe-Radを利用して下さい。
2. e-Radの使用に当たっては、研究機関および研究者の事前登録が必要です。登録手続きに日数を要する場合がありますので、1週間以上の余裕を持って登録して下さい。
3. 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。
4. 締切を過ぎた応募は受理できません。余裕を持った応募を心がけて下さい。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. 研究代表者が申請した段階では応募は完了していません。
所属機関のe-Rad事務代表者の承認手続きが必要となります。
6. 本マニュアルは、更新されることがありますので、随時確認して下さい。

1 - b . はじめに②

【e-Radを利用した応募の流れ】

研究者（研究代表者） 公募要領・研究開発提案書の取得
AMEDのホームページの公募情報から、公募要領と研究開発提案書をダウンロードします。



研究者（研究代表者） 代表機関の長の下承をとった上で、応募情報の入力と提出
研究開発提案書を作成し、応募情報を入力して提出します。
e-Radには、研究代表者のID以外でログインしないでください。



提出

所属研究機関の事務分担者 応募情報の確認・修正依頼・却下
所属研究機関の事務分担者は、応募情報を確認・修正依頼・却下します。
※事務分担者を登録している所属研究機関のみ行う操作。



確認

所属機関の事務代表者 応募情報の承認・修正依頼・却下
所属研究機関の事務代表者は、応募情報を承認・修正依頼・却下します。



承認

配分機関（AMED）の担当者
応募情報の受理・修正依頼・不受理をします。

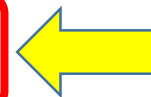


受理

公募情報の受理

研究代表者が
行う項目

（注意）
締切日までに「承認」が行われた
ことを確認して下さい。



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の利用にあたっては、**研究代表者※1**、**研究分担者※2**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。
2. 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。
3. 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。
4. 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（0570-066-877 [ナビダイヤル]）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。

※1公募要領・研究開発提案書における研究開発代表者を指します

※2公募要領・研究開発提案書における研究開発分担者を指します

2-b. 手続きを始める前に

- 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.erad.go.jp/kenkyu/index.html>

The screenshot shows the e-Rad website interface. At the top, the logo 'e-Rad' and the text '府省共通研究開発管理システム' are visible. Below this, there are sections for '最新のお知らせ' (Latest News) and 'e-Radシステムからのお知らせ' (Notice from e-Rad System). The '研究者向けページ' (Researcher's Page) is highlighted with a blue circle and a dashed arrow pointing to it. This page contains links to '各種様式' (Forms), '操作マニュアル' (Operation Manual), and '推奨環境' (Recommended Environment). A yellow callout box with a dashed border points to the '操作マニュアル' link, containing the text: '必ず最新の操作マニュアルをダウンロードして下さい。' (Please download the latest operation manual.)

2-c. 申請様式の取得 ①

「研究開発提案書」を日本医療研究開発機構（AMED）ウェブサイトからダウンロードする。

AMED TOPページ：http://www.amed.go.jp/

→「事業の案内」

→「公募情報」

→平成28年度「医と食をつなげる新規メカニズムの解明と病態制御法の開発」に係る公募について

The screenshot shows the AMED website interface. At the top, there is a logo for AMED (国立研究開発法人 日本医療研究開発機構) and a search bar with the text 'キーワードを入力' and a '検索' button. Below the logo, there is a navigation menu with links: '機構の紹介', '事業の案内', '公募情報' (highlighted), 'イベント', '調達情報', '採用情報', '情報公開', and 'お問い合わせ'. The main content area displays the title '平成28年度「医と食をつなげる新規メカニズムの解明と病態制御法の開発」に係る公募（新規公募）について' under the '公募情報' tab. There are also links for '公募情報トップ' and '公募情報検索'.

※公募要領も、同じページからダウンロードできます。

※画面は参考までとしてください。実際とは多少異なる場合があります。

2 - c . 申請様式の取得 ②

e-Radで申請を行う前に、
「研究開発提案書」を作成しておいて下さい。

- ダウンロードした様式にて「研究開発提案書」を作成下さい。
- その他、提出任意の書類がある場合は用意して下さい。
- アップロードする前にPDF形式へ変換します。
- 添付可能な容量は、1 ファイルあたり最大10MB以内です。
※提出任意のファイルは1つのPDFに結合して添付頂けますようお願い致します。

2-d. 応募情報の登録

まず、ご自身のIDとパスワードで、e-Radにログインをして下さい。
左欄の応募採択課題情報管理の【公開中の公募一覧】より、対象の公募課題の一番右側にある「公募情報入力」欄の項目をクリックする。

① 応募採択課題情報管理の【公開中の公募一覧】をクリックする。

ホーム ログアウト

応募採択課題情報管理

公開中公募一覧

1-10/18表示中

公募年度	配分機関	公募名	応募単位	機関承認の有無	公募内容	公募対象	直接経費上限値(千円)	締切日時	機関内締切日時	研究機関独自情報照会	詳細	公募情報入力
2015	ヘルプデスク配分機関	年度終了まで進める公募・2015年度分	研究者	無	研究助成共同研究委託研究	企業(団体等を含む)大学等研究者・研究チーム個人	9,999	2015/07/31 18時00分	-			

② 対象の応募情報入力をクリックする。

2-e. 応募情報の入力

この「応募登録情報」画面では、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。この画面はタブ構成となっており、それぞれのタブをクリックして各欄の入力を行って下さい。

※注



各タブをクリックし入力する。

画面を表示してから経過した時間 (00:00:20) ? ヘルプ ✉ 改善要望

応募情報登録

一時保存 確認 以前の課題をコピーする

入力チェック 提案書プレビュー 閉じる

公募年度 / 公募名 2016年度 / XXXXXXXX

課題ID / 研究開発課題名(必須) XXXXXXXX /

代表者情報確認	共通項目	個別項目	応募時予算額	研究組織情報
応募・受入状況	添付ファイルの指定	研究組織内連絡欄		

研究者番号 XXXXXXXX

研究機関名(必須) ○○機関
複数の研究機関へ所属している場合、どの機関から申請を行うのかを選択する必要があります。

部局名 ○○○○部

職階 ○○クラス

職名 ○○教授

研究者氏名 漢字 ○○ ○○○
フリガナ △△△△ △△△△

性別 男性

生年月日 9999年99月99日

メールアドレス XXXXXXXXXX@XXXXXX.com

※注 一時保存：クリックすることで作成途中の状態を入力内容を保存できます。

確認：クリックすることで入力内容の確認を行います。すべての項目の入力が完了して応募課題の提出を行うためには、このボタンをクリックします。

2 - e .応募情報の入力 (研究代表者確認)

② 研究開発課題名を入力。

画面を表示してから経過した時間 (00:00:20) ? ヘルプ

応募情報登録

一時保存 確認 以前の課題をコピーする

入力チェック 提案書プレビュー

公募年度 / 公募名 2016年度 / XXXXXXXX

課題ID / 研究開発課題名(必須) XXXXXXXX /

代表者情報確認 共通項目 個別項目 応募時予算額 研究組織情報

添付ファイルの指定 研究組織内連絡欄

研究者番号 XXXXXXXX

研究機関名(必須) 〇〇機関

複数の研究機関へ所属している場合、どの機関から申請を行うのかを選択する必要があります。

部局名

職階 〇〇クラス

職名 〇〇教授

研究者氏名 漢字 〇〇 〇〇

フリガナ △△△△ △△△△

性別 男性

生年月日 9999年99月99日

メールアドレス XXXXXXXXXXXX@XXXXXX.com

① 「研究代表者確認」をクリック

③ 一つの研究機関にのみ所属している方であれば、その機関名が自動的に表示されます。複数の研究機関に所属している方であればどの研究機関から提出するのかを選択する必要があります。当該選択機関が、代表機関となります。

2-e. 応募情報の入力

(共通項目の入力①)

①

「共通項目」をクリック

②

「開始年度」と「終了年度」をそれぞれ西暦4桁で入力。



応募情報登録 - Internet Explorer
https://www.e-rad.go.jp/system/e01/e0118s05/previewDaikadai/

画面を表示してから経過した時間

応募情報登録
一時保存 確認 以前の課題をコピーする abc 入力中

公募年度 / 公募名 2016年度 / XXXXXXXX
課題ID / 研究開発課題名(必須) XXXXXXXX /

共通項目 個別項目 応募資格

研究期間(必須) (開始) 年度 ~ (終了) 年度 最短研究期間: 1年 最長研究期間: 1年

※「細目名」を変更した場合、登録していた「キーワード」はすべてクリアされます。

細目名(必須) 未選択
キーワード1(必須) 未選択
キーワード2 未選択
キーワード3 未選択
キーワード5 未選択
その他キーワード1
その他キーワード2

研究分野(副) 未選択
キーワード1(必須) 未選択
キーワード2 未選択
キーワード3 未選択
キーワード4 未選択
キーワード5 未選択
その他キーワード1
その他キーワード2

④

応募する課題のキーワードを一覧上から選択する。

④ 応募する課題のキーワードを一覧上から選択する。

③

応募する課題に該当する研究分野を選択する。
「検索」リンクをクリックして「細目検索」画面より検索する

2-e. 応募情報の入力 (共通項目の入力②)

⑥ 応募する課題のキーワードを一覧上から選択。

応募情報登録 - Internet Explorer
https://www.e-rad.go.jp/system/e01/e0118s05/previewDaikadai/

画面を表示してから経過した時間 (00:13:18) ヘルプ 改善要望

入力チェック 提案書プレビュー 閉じる

応募情報登録

一時保存 確認 以前の課題をコピーする

研究分野(副)

キーワード1	
キーワード2	
キーワード3	
キーワード4	
キーワード5	
その他キーワード1	
その他キーワード2	

⑧ 応募する課題の研究目的を1000文字以内で記入。
(研究開発提案書からの転記可)

※1000文字以内(改行、スペース含む)で入力してください。なお、改行は1文字分でカウントされます。

入力文字チェック

⑨ 応募する課題の研究概要を1000文字以内で記入。
(研究開発提案書からの転記可)

※1000文字以内(改行、スペース含む)で入力してください。なお、改行は1文字分でカウントされます。

入力文字チェック

⑤ 前項と同様に、応募する課題(副)に該当する研究分野を選択する。

「検索」リンクをクリックして「細目検索」画面より検索する。

⑦ 必要に応じてキーワードを入力(任意)

2 - e . 応募情報の入力

(個別項目の入力) ※当項目は応募分野によって入力内容が異なります

応募情報登録 - Internet Explorer
https://www.e-rad.go.jp/system/e01/e0118s05/previewDaikadai/

画面を表示してから経過した時間 (00:40:56) ヘルプ 改善要望

応募情報登録
一時保存 確認 以前の課題をコピーする 入力チェック 提案書プレビュー 閉じる

公募年度 / 公募名 2016年度 / XXXXXXXX
課題ID / 研究開発課題名(必須) XXXXXXXX /

代表者情報確認	共通項目	個別項目
応募-受入 状況	添付ファイルの指定	個別項目

① 「個別項目」をクリック

研究開発代表者の氏名(必須)	
研究開発代表者の所属機関(必須)	
研究開発代表者の所属部署(必須)	
研究開発代表者の役職(必須)	
研究開発代表者の所属機関郵便番号(必須)	
研究開発代表者の所属機関住所(必須)	
研究開発代表者の電話番号(必須)	
研究開発代表者のメールアドレス(必須)	
研究開発代表者の所属機関の事務担当者氏名(必須)	
研究開発代表者の所属機関の事務担当者所属部署(必須)	
研究開発代表者の所属機関の事務担当者役職(必須)	
研究開発代表者の所属機関の事務担当者電話番号(必須)	
研究開発代表者の所属機関の事務担当者メールアドレス(必須)	

② 研究代表者の情報を入力。 ※ 1

③ 研究代表者の所属機関の事務担当者の情報を入力。 ※ 1

※ 1 : AMEDからの緊急連絡等に使用いたします。

2-e. 応募情報の入力

(応募時予算額の入力①)

 応募情報登録

 一時保存
  確認
  以前の課題をコピーする

 入力チェック
  提案書プレビュー
  閉じる

公募年度 / 公募名 2016年度 / XXXXXXXXXX

課題ID / 研究開発課題名(必須) XXXXXXXXXX /

代表者情報確認	共通項目	個別項目	応募時予算額	研究組織情報
応募・受入 状況	添付ファイルの指定	研究組織内連絡欄		



① 「応募予算額」をクリック

(単位:千円)

直接経費、間接経費、再委託費・共同実施費の合計	上限	999,999
	下限	1
間接経費	上限	(設定なし)
	下限	-
再委託費・共同実施費	上限	(設定なし)
	下限	(設定なし)

(単位:千円)

		2016年度	2017年度	2018年度	合計
直接経費	物品費(必須)				0
	旅費(必須)				0
	人件費・謝金(必須)				
	その他(必須)				
	小計	0			
間接経費	間接経費(必須)				
再委託費・共同実施費	再委託経費(必須)				0

② 年度ごとに「直接経費」、「間接経費」、「再委託費」のそれぞれの項目について申請額を入力する。

2-e. 応募情報の入力

(応募時予算額の入力②)

代表者情報確認	共通項目	個別項目	応募時予算額	研究組織情報
応募・受入状況	添付ファイルの指定	研究組織内連絡欄		

(単位:千円)

直接経費、間接経費、再委託費・共同実施費の合計	上限	999,999
	下限	1
間接経費	上限	(設定なし)
	下限	-
再委託費・共同実施費	上限	(設定なし)
	下限	(設定なし)

① 直接経費の申請額を入力

(単位:千円)

		2016年度	2017年度	2018年度	合計
直接経費	物品費(必須)				0
	旅費(必須)				0
	人件費・謝金(必須)				0
	その他(必須)				0
	小計	0	0	0	0
間接経費	間接経費(必須)				
再委託費・共同実施費	再委託経費(必須)				0
合計		0	0	0	0

② 間接経費の申請額を入力

③ 全研究分担者の直接経費 + 間接経費の合計の再委託額を入力

2 - e . 応募情報の入力

(研究組織情報の入力①)

①「研究組織情報」をクリック

②研究組織メンバーに対し、作成途中の段階で応募課題の内容を公開するか否かを選択。

研究組織メンバーへの公開(必須) ☒ 公開しない ☐ 公開する

※「公開する」を選択して一時保存を行うと、設定された閲覧・編集権限に従って以下の研究組織のメンバーが本申請の内容を閲覧・編集できるようになります。
一度公開すると「公開しない」状態へ戻すことはできませんが、個別の編集・閲覧権限の変更は可能です。

応募時予算額	初年度予算額	このタブでの入力額	差額(未入力額)
直接経費	0	0	0
間接経費	0	0	0
再委託費・共同実施費	0	0	0

※「差額(未入力額)」とは、以下の計算式から算出されます。提出時には「0」となっている必要があります。
差額(未入力額) = 初年度予算額 - このタブでの入力額

研究者検索	最新情報への更新	役割	研究者番号	研究機関	機関(必須)	専門分野(必須)	直接経費(千円)(必須)	エフォート(%) (必須)	閲覧・編集権限
			氏名(漢字)		部局	学位	間接経費(千円)(必須)		
			氏名(カナ)	職階	役割分担(必須)	再委託費・共同実施費(千円)(必須)			
			XXXXXXX	○○機関					
		研究代表者	○○ ○○	○○○○部	○○学位				
			△△△ △△△	○○クラス					
				○○長					

前ページで**応募時予算額**の入力したものが、直接経費の合計額と間接経費額と再委託費額として自動計算されて表示される。

③研究者ごとに
・「専門分野」
・「役割」
・「エフォート」
を入力する。

2 - e . 応募情報の入力

(研究組織情報の入力②～再委託がない場合～)

応募情報登録 - Internet Explorer
https://www.e-rad.go.jp/system/e01/e0118s05/previewDaikadai/

応募情報登録
一時保存 確認 以前の課題をコピーする

(単位:千円)

応募時予算額	初年度予算額	このタブでの入力額	差額(未入力額)
直接経費	0	0	0
間接経費	0	0	0
再委託費・共同実施費	0	0	0

⑤④で入力した金額により
差額が自動算出される
“0”となるように金額の入力を
確認する。

④それぞれ該当の金額の入力を行う

自動計算されて表示される

研究代表者

直接経費、間接経費
をそれぞれ入力
再委託費は“0”と入力

追加
上へ移動 下へ移動 削除

2 - e . 応募情報の入力

(研究組織情報の入力②'～再委託がある場合～)

応募情報登録 - Internet Explorer
https://www.e-rad.go.jp/system/e01/e0118s05/previewDaikadai/

応募情報登録
一時保存 確認 以前の課題をコピーする

(単位:千円)

応募時予算額	初年度予算額	このタブでの入力額	差額(未入力額)
直接経費	0	0	0
間接経費	0	0	0
再委託費・共同実施費	0	0	0

⑤差額が"0"となるように金額の入力を調整

④それぞれ該当の金額の入力を行う

自動計算されて表示される!

研究代表者分を記載

各研究分担者ごとに記載

ここに各研究分担者ごとの再委託費を入力!
(再委託費は、直接+間接経費の合計金額)

直接経費、間接経費をそれぞれ入力

再委託費は"0"と入力

直接経費、間接経費を"0"と入力

2 - e . 応募情報の入力 (研究組織情報の入力③)

⑥

「一時保存」を行う。

応募情報登録 - Internet Explorer
https://www.e-rad.go.jp/system/e01/e0118s05/previewDaikadai/

画面を表示してから経過した時間 (00:04:49) ヘルプ 改善要望

応募情報登録

一時保存 確認 以前の課題をコピーする

入力チェック 提案書プレビュー 閉じる

(単位:千円)

応募時予算額	初年度予算額	このタブでの入力額	差額(未入力額)
直接経費	0	0	0
間接経費	0	0	0
再委託費・共同実施費	0	0	0

※「差額(未入力額)」とは、以下の計算式から算出されます。提出時には「0」となっている必要があります。
差額(未入力額)＝初年度予算額－このタブでの入力額

上へ移動 下へ移動 削除

選択	研究者検索	最新情報への更新	役割	研究者番号	氏名(漢字)	氏名(カナ)	研究機関	機関 (必須)	部局	専門分野 (必須)	学位	役割分担 (必須)	直接経費(千円) (必須)	間接経費(千円) (必須)	再委託費・共同実施費(千円) (必須)	エフォート (%) (必須)	閲覧・編集権限
			研究代表者	XXXXXXXX	○○○○○○	○○○○○○	○○○○○○	○○○○○○	○○○○○○	○○○○○○	○○○○○○	○○○○○○	○○○○○○	○○○○○○	○○○○○○	○○○○○○	
			研究者														

追加 上へ移動 下へ移動

⑤ 対象の分担研究者に対し作成途中の段階で編集/閲覧権限を付与する項目

- なし：閲覧も編集も行えない
- 閲覧：閲覧のみ行える
- 編集：編集のみ行える

● なし
○ 閲覧
○ 編集

① 応募・受入状況をクリック



②応募・受入状況を確認する。
特に操作は不要。



応募状況

22

2-e. 応募情報の入力 (ファイルを添付する)

応募情報登録

一時保存 確認 以前の課題をコピーする

入力チェック 提案書レビュー 閉じる

公募年度 / 公募名	2016年度 / XXXXXXXXX
課題ID / 研究開発課題名(必須)	XXXXXXXXX /

代表者情報確認	共通項目	研究組織情報
応募・受入状況	添付ファイルの指定	研究組織内連絡欄

①「添付ファイルの指定」をクリック

応募情報登録・修正前にファイルのアップロードが必要です。

名称	形式	サイズ	ファイル名	処理
応募情報ファイル(必須)	[pdf]	10MB		参照... クリア 削除
参考資料	その他必要な提案書類(公募要領XI章参照)	[PDF(PDF)] *		参照... クリア 削除

* 添付するファイル数が多数の場合は1つのPDFに結合の上、添付してください。

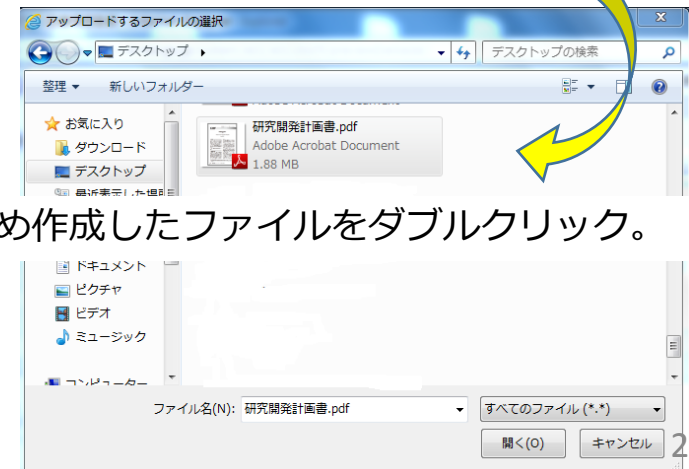
アップロード

③『アップロード』ボタンをクリック。

②『参照』をクリック。

予め作成したファイルをダブルクリック。

e-Radフォーム入力とPDFファイル内容が一致していることをよく確認してください。



2-e. 応募情報の入力

(研究組織内連絡網を入力する 任意入力)

①「研究組織内連絡網」をクリック

応募情報登録

一時保存 確認 以前の課題をコピーする

入力チェック 提案書プレビュー 閉じる

公募年度 / 公募名 2016年度 / XXXXXXXXX

課題ID / 研究開発課題名(必須) XXXXXXXXX /

代表者情報確認	共通項目	個別項目	応募時予算額	研究組織情報
応募・受入状況	添付ファイルの指定	研究組織内連絡欄		

研究組織内連絡欄

あと10000文字

※10000文字以内(改行、スペース含む)で入力してください。なお、改行は1文字分でカウントされます。

入力チェック

②研究組織内連絡網を入力する。(任意)

2-e. 応募情報の入力

(応募課題内容の確認)

すべての項目を入力したら、この応募課題の内容の確認を行います。
画面上の「確認」ボタンをクリックし入力された内容の確認を行います。

①「確認」をクリックする。

応募情報登録

一時保存 **確認** 以前の課題をコピーする

入力チェック 提案書プレビュー 閉じる

公募年度 / 公募名 2016年度 / XXXXXXXX

課題ID / 研究開発課題名(必須) XXXXXXXX /

代表者情報確認	共通項目	個別項目	応募時予算額	研究組織情報
応募・受入 状況	添付ファイルの指定	研究組織内連絡欄		

研究組織内連絡欄

あと10000文字

※10000文字以内(改行、スペース含む)で入力してください。なお、改行は1文字分でカウントされます。

入力チェック

2 - e . 応募情報の入力

(応募課題の提出)

すべての項目を確認したら、画面上の「実行」ボタンをクリックし入力された内容の確定をおこなってください。

② 入力内容を確認したら「実行」をクリックする



The screenshot shows the e-Rad application interface. At the top, there is a navigation bar with 'ホーム' (Home) and 'ログアウト' (Logout) buttons. Below this, a message box says '入力内容を確認したら「実行」をクリックする' (Click 'Execute' after confirming the input content). The main form is titled '応募情報登録確認' (Confirm application information registration). It contains several sections: '【各項目へのリンク】' (Links to each item), '公募年度 / 公募名' (Public year / Public name), '研究機関' (Research institution), '研究者番号' (Researcher number), '研究機関名' (Research institution name), '性別' (Gender), '生年月日' (Date of birth), 'メールアドレス' (Email address), '【共通】' (Common), '新規登録区分' (New registration category), '研究機関' (Research institution), '種目名' (Category name), and 'キーワード1' (Keyword 1). The '実行' button is highlighted with a red box. A red circle highlights the input form area, with the text '① 入力内容を確認する' (Confirm input content) next to it.

公募年度 / 公募名	2015年度/厚生労働科学研究費
研究機関	研究機関
研究者番号	70000346
研究機関名	研究機関
性別	男
生年月日	1980年1月1日
メールアドレス	*****
種目名	統計科学
キーワード1	医薬生物・ゲノム統計解析

① 入力内容を確認する

2 - f . 応募情報の確認

正しく提出が行われると、「応募情報を確定しました」というメッセージが表示されます。この時点で、応募課題の情報が研究機関の事務担当者に対して提出されたこととなります。応募情報の入力はこれで終了ですが、

まだ応募手続きは完了していません。

引き続き所属機関のe-Rad事務代表者に連絡し、研究計画を承認する手続きを行って下さい。

The screenshot shows the 'e-Rad' system interface in a Windows Internet Explorer browser. The page title is '府省共通研究開発管理システム (e-Rad)'. The URL is 'https://www7.trial.e-rad.go.jp/imart/system(2f)security(2f)user(2f)main.jsps?im_mark=b-p8lc7r*-um096m'. The page has a navigation bar with 'ホーム' and 'ログアウト'. The main content area is titled '応募情報登録確認'. A message box states: '● 応募情報を確定しました。画面右上「一覧へ戻る」をクリックしてください。' Below this, there are links for '代表者情報確認共通', '研究個別情報', '応募予算書', '研究組織情報', '小課題情報', '応募・受入状況', '添付ファイルの指定', '業績情報', '略歴情報', '研究組織内連絡欄'. A table displays application details: '公募年度 / 公募名' is '2015年度/厚生労働科学研究費', and '課題ID / 研究開発課題名' is '12000069 / 研究開発課題名0'. Below this is the '【代表者情報】' section with a table of researcher details. At the bottom, there is a '【共通】' section. The status bar at the bottom indicates 'ページが表示されました' and 'インターネット | 保護モード: 有効'.

代表者情報	
研究者番号	60000006
研究機関名	研究機関名1
部署	部署1
職階	技術技能系職員クラス
職名	職名2
研究者氏名	漢字 研究者二 氏名
	フリガナ ケンキウシャニ シ
性別	女
生年月日	1975年7月26日
メールアドレス	3381@3381.com

【共通】

内容の確定画面

3. 応募手続き完了の確認

(研究代表者が確認してください)

3 - a . 応募手続き完了の確認 ①

府省共通研究開発管理システム (e-Rad) - Windows Internet Explorer

https://www2.trial.e-rad.go.jp/imart/system(2f)security(2f)user(2f)main.jsps?im_mark=av69j2r*vjonir

ホーム ログアウト 研究 太郎 e-Rad

画面を表示してから経過した時間 (00:00:05) ヘルプ 改善要望

応募課題情報管理 ← ① クリック。

この画面では、あなたが研究代表者もしくは研究分担者として関わっている応募課題の管理を行います。
・この画面で管理するのは応募から採択までです。採択以降の申請手続きについては、「採択課題情報管理」から行ってください。
・「公募名」のリンクをクリックすると、その公募の詳細情報を参照することができます。
・「研究開発課題名」のリンクをクリックすると、その課題の履歴情報を照会することができます。

【検索条件】

制度名						
事業名			[部分一致]	検索		
公募名			[部分一致]	検索		
公募年度		年度				
課題ID			[完全一致]			
応募番号			[完全一致]			
研究開発課題名			[部分一致]			
研究者番号			[完全一致]			
研究者氏名 漢字	(姓)		[部分一致]	(名)		[部分一致]
フリガナ	(姓)		[部分一致]	(名)		[部分一致]
応募単位	☒ すべて ☐ 研究者単位 ☐ 研究機関単位					
状態(メインステータス)	☐ 応募中 ☐ 応募済 ☐ 審査中 ☐ 審査済 ☐ 採択済 ☐ 不受理 ☐ 取下 ☐ 不採択(足切り) ☐ 不採択					

検索 検索条件クリア

② 「検索」をクリックすると画面下に次頁のとおり研究課題の応募情報一覧が出てくる。

3-b. 応募手続き完了の確認 ②

- 状態が「**配分機関処理中**」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ので、必要に応じて所属機関のe-Rad事務代表者に状況を確認して下さい。

未完了の例：**所属研究機関処理中**

府省共選研究開発管理システム (e-Rad) - Windows Internet Explorer

https://www2.trial.e-rad.go.jp/limart/system(2f)security(2f)user(2f)main.jsps?lim_mark=av69j2r*vjonir

ホーム ログアウト 研究 太郎 e-Rad

画面を表示してから経過した時間 (00:01:35) ヘルプ 改善要望

応募課題情報管理

エクスポート

研究者氏名 (漢字) (姓) (名) (部分一致)

フリガナ (姓) (名) (部分一致)

応募単位 ☒ すべて ☐ 研究者単位 ☐ 研究機関単位

状態(メインステータス) ☐ 応募中 ☐ 応募済 ☐ 審査中 ☐ 審査済 ☐ 採択済 ☐ 不受理 ☐ 取下 ☐ 不採択(足切り) ☐ 不採択

検索 検索条件クリア

【配分機関処理中】の表示があれば応募作業は完了しています。

1-3/3表示中

公募年度	配分機関名	公募名	課題ID	応募番号	研究機関名	研究代表者	応募単位	機関内締切日	締切日	更新日	応募状況		処理				
											状態(メイン) 状態(サブ) 状態(申請進行)	ステータス 履歴	編集	閲覧	削除	取下	
2013年度	厚生労働省	〇〇〇事業	13000423	13000423	研究機関	研究 太郎	研究者	代表	—	2013/04/09	2013/04/09	応募中 申請中 配分機関処理中					
2013年度	厚生労働省	×××事業	13000421	13000421	研究機関	研究 太郎	研究者	代表	—	2013/04/17	2013/04/17	応募中 一時保存 申請者処理中					
2013年度	厚生労働省	△△△事業	13000424	13000424	研究機関	研究 太郎	研究者	代表	—	2013/04/11	2013/04/11	応募中 申請中 配分機関処理中					

1-3/3表示中