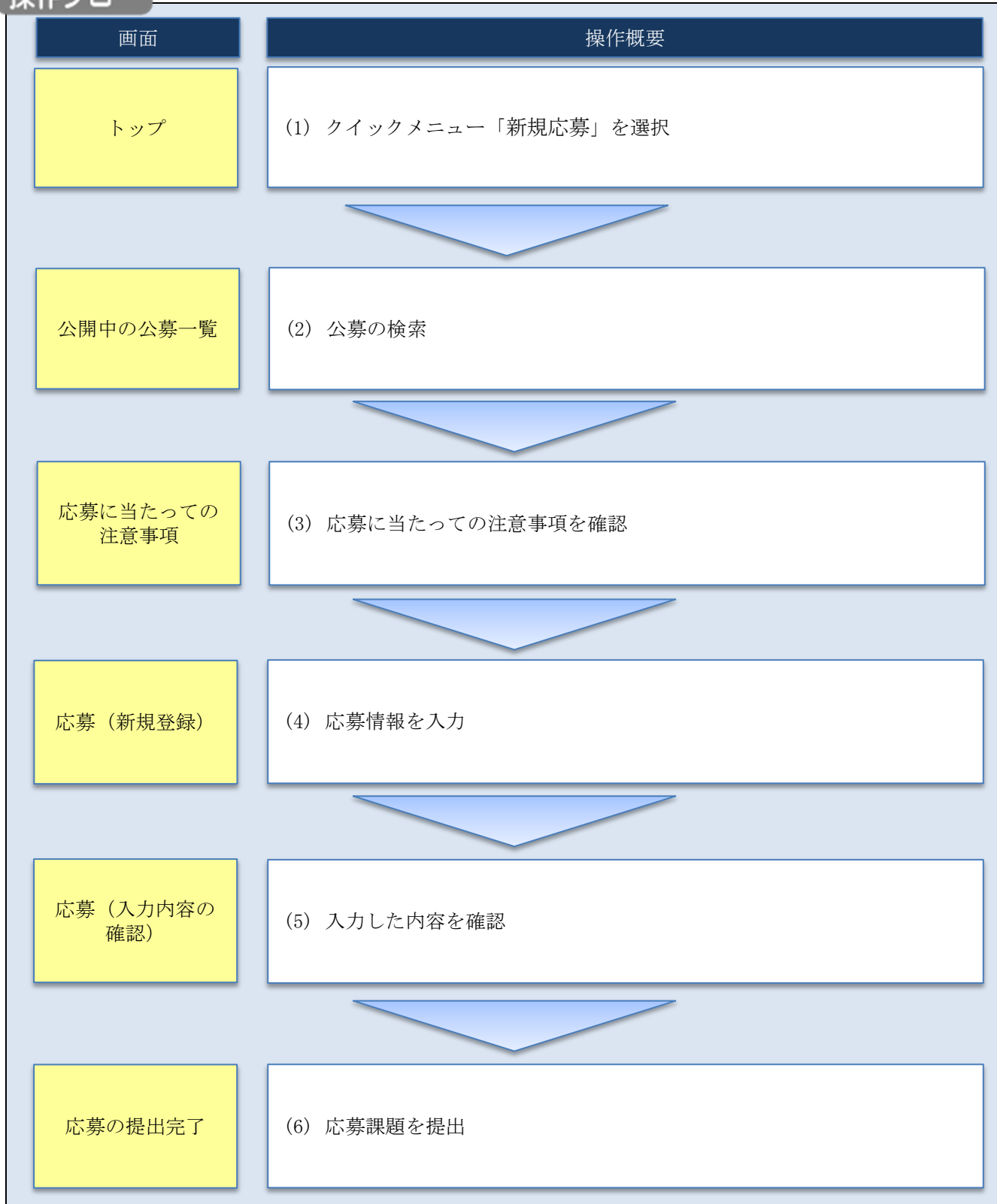


## 1.1 新規に応募

新規に応募する手順について説明します。

### 操作フロー



## ○ 操作手順

### (1) クイックメニューの選択



- ① トップ画面のクイックメニュー「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 応募単位

- 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。応募するには研究機関に所属する必要がありますので、研究機関に所属しているにもかかわらず e-Rad に情報が反映されていない場合は、所属機関の事務代表者に確認してください。

### 📖 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 対象分野名 キーワード
▲ 詳細条件を非表示	応募の概要 応募の対象
応募単位	

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。  
研究機関単位の公募には応募することができません。（「応募する」ボタンが表示されません。）

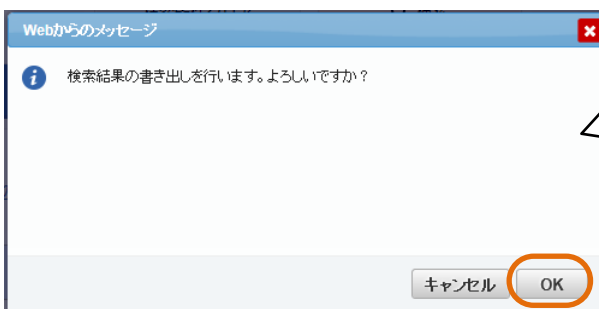
### 📖 解説 公募名

- 「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。



### 📖 解説 検索結果のダウンロード

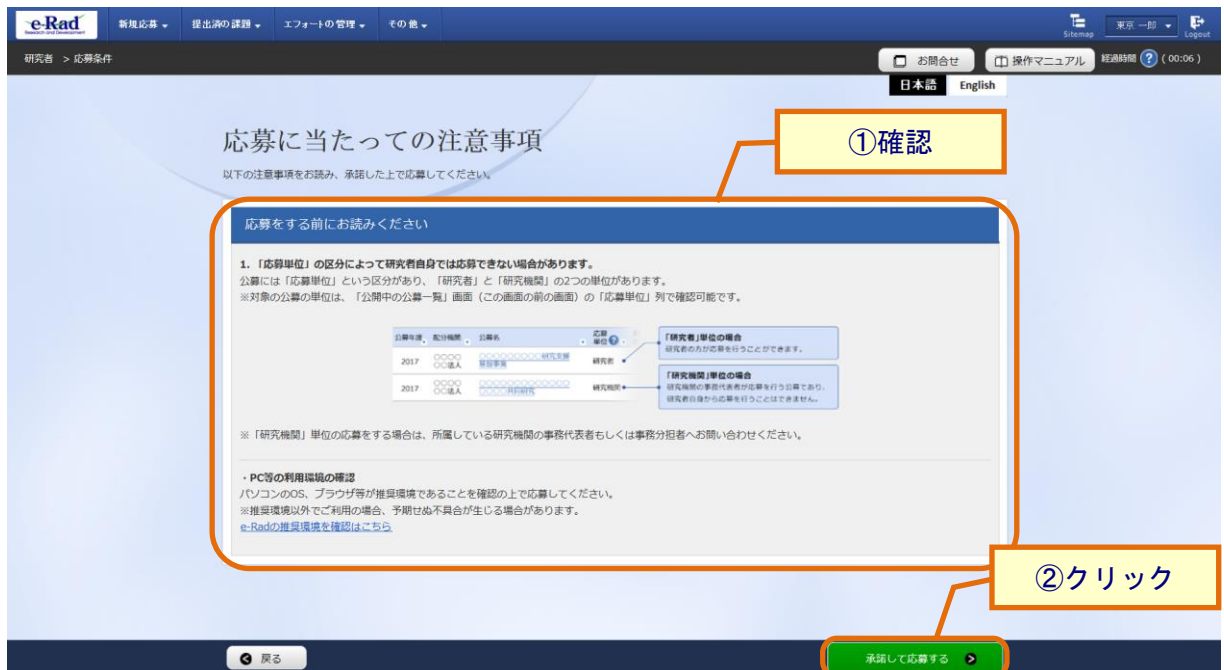
「検索結果のダウンロード」リンクをクリックすると、検索された公募一覧を CSV 形式で出力することができます。出力結果は、グローバルメニューの「その他 > 処理結果一覧」から遷移した[ バッチ処理結果一覧 ] 画面からダウンロードしてください。



「検索結果のダウンロード」をクリックすると、左図のダイアログが表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。

**(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推奨環境の他、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、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/採択課題一覧画面」画面に移動してください。

[応募/採択課題一覧画面はこちら](#)

(4) 応募情報の入力

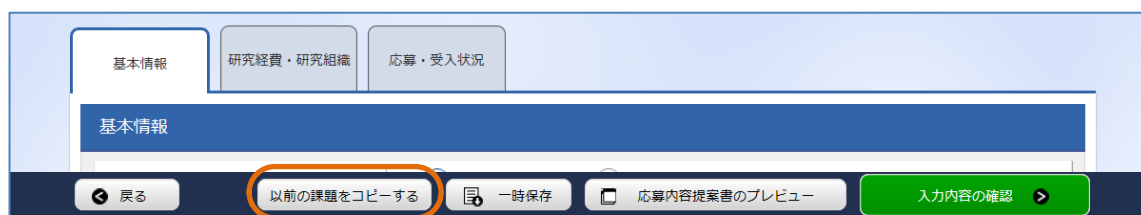
[ 応募（新規登録） ] 画面が表示されます。



- ① 「研究開発課題名」を入力してください。
- ② 各タブ (ア)【基本情報】～ (カ)【略歴情報】) を選択して、必要な情報を入力してください。  
公募によって、タブ構成や入力項目が変わります。

**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。



## (7) 【基本情報】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、「入力内容の確認」をクリックしてください。

公募年度/公募名 | 2018年度 / 研究者単位: 画面レイアウト

課題ID/研究開発課題名 必須 /

**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

**基本情報**

研究期間 (西暦) 必須 | 最短研究期間: 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) 必須 | 研究の内容 必須 | 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

研究分野(副) を設定する | ▼ 任意項目を表示

研究目的 必須 | 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

研究概要 必須 | 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

戻る | 以前の課題をコピーする | 一時保存 | 応募内容提案書のプレビュー | **入力内容の確認**

- ① 研究期間や研究目的等、応募の基本情報を入力してください。

(1) 【研究経費・研究組織】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、「入力内容の確認」をクリックしてください。

公募年度/公募名 | 2018年度 / 研究者単位: 画面上レイアウト

課題ID/研究開発課題名 必須 /

基本情報 **研究経費・研究組織** 個別項目 応募・受入状況

**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 (単位: 千円)

	上限	下限
直接経費	1,000千円	1千円
間接経費	1,000千円	-
再委託費・共同実施費	1,000千円	1千円

2.年度別経費内訳 (単位: 千円)

		合計
直接経費	aaaa <span style="color:red">必須</span>	0千円
	小計	千円
間接経費	aaaa <span style="color:red">必須</span>	0千円
	再委託費・共同実施費	0千円
合計		千円

**研究組織**

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。

(単位: 千円)

	初年度の申請額	研究者ごとの金額合計	差額
直接経費	0千円	0千円	0千円
間接経費	0千円	0千円	0千円
再委託費・共同実施費	0千円	0千円	0千円

2.研究組織情報の登録

課題に参加するメンバーと、研究メンバーごとの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「研究者ごとの金額合計」に反映されます。

行の追加

研究者を検索	研究者番号 氏名	研究機関 部局 職/職階 <span style="color:red">必須</span>	専門分野 学位 役割分担 <span style="color:red">必須</span>	直接経費 間接経費 再委託費・ 共同実施費 (千円)	エフ ォ ー ト (%) <span style="color:red">必須</span>	閲覧・ 編集権限	削除	移動
	代表者 00001959 東京 一部 (トウキョウ イ チロウ)	先端技術研究大 学 部局A 事務/教務系職員 クラス	修士	千円				

行の追加

研究組織内の連絡事項を登録する

▼ 任意項目を表示

戻る | 以前の課題をコピーする | 一時保存 | 応募内容確認書のプレビュー | 入力内容の確認

- ① 年度別経費と研究に参加するメンバーの情報を入力してください。
- ② 「年度別経費内訳」で入力した研究初年度金額の合計と、「申請額（初年度）の入力状況」で入力した研究者ごとの金額の合計は一致している必要があります。両者の差額は、「申請額（初年度）の入力状況」で確認してください。



## (ウ) 【個別項目】タブ

- ① 「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。

## (I) 【応募・受入状況】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。  
各タブの必要項目をすべて入力し、「入力内容の確認」をクリックしてください。

公募年度/公募名 | 2018年度 / 「結合テスト公募\_業務シナリオ1」

課題ID/研究開発課題名 |  必須

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

応募・受入状況

研究者氏名 | 東京 一部

本応募での役割 | 研究代表者

e-Rad 公募	配分機関名 事業名	公募名 研究開発課題名	役割	研究期間 (開始～終了)	金額 (千円)	エフオート (%)
<input type="radio"/>	文部科学省 セキュリティ対策事業	新セキュリティ方式の再検討 新セキュリティ方式の再検討	研究代表者	2017年度～ 2019年度	10,000千円	5

戻る | 以前の課題をコピーする | 一時保存 | 応募内容提案書のプレビュー | **入力内容の確認**

① 研究に参加する研究者の採択状況・応募状況を確認してください。

### 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。表示される状況は、当該年度における課題の状況です。

**(5) 入力内容の確認**

[ 応募（入力内容の確認） ] 画面が表示されます。

提出する応募提案書ファイル(PDF)は「応募内容の提案書プレビュー」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「応募済み課題の管理>課題一覧」から対象の応募を選択してください。以下の内容で設定します。よろしければ「応募内容の提出」をクリックしてください。

### 応募（入力内容の確認）

入力内容を確認して、よろしければ、「この内容で提出」ボタンを押してください。  
修正がある場合は、「戻る」ボタンを押してください。

公募年度/公募名 2018年度/「結合テスト公募\_業務シナリオ」

課題ID/研究開発課題名 /結合テスト

#### 基本情報

新規継続区分	新規
研究期間(西暦)	(開始)2018~(終了)2019年度
研究分野(主)	情報学基礎論
キーワード	キーワード

戻る 応募内容提案書のプレビュー この内容で提出

- ① 入力内容に間違い等がないか、確認してください。
- ② 問題なければ「この内容で提出」ボタンをクリックしてください。「この内容で提出」ボタンをクリック後、研究に参加するメンバー宛に、応募課題に研究分担者として登録された旨のメールが送信されます。

### 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形式で出力することができます。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。
  - ・入力項目及びアップロードした申請様式が結合されたPDFファイル
  - ・入力内容のみ出力されたPDFファイル
  - ・アップロードした申請様式のみPDFファイル

## (6) 応募申請の提出

[ 応募の提出完了 ] 画面が表示されます。

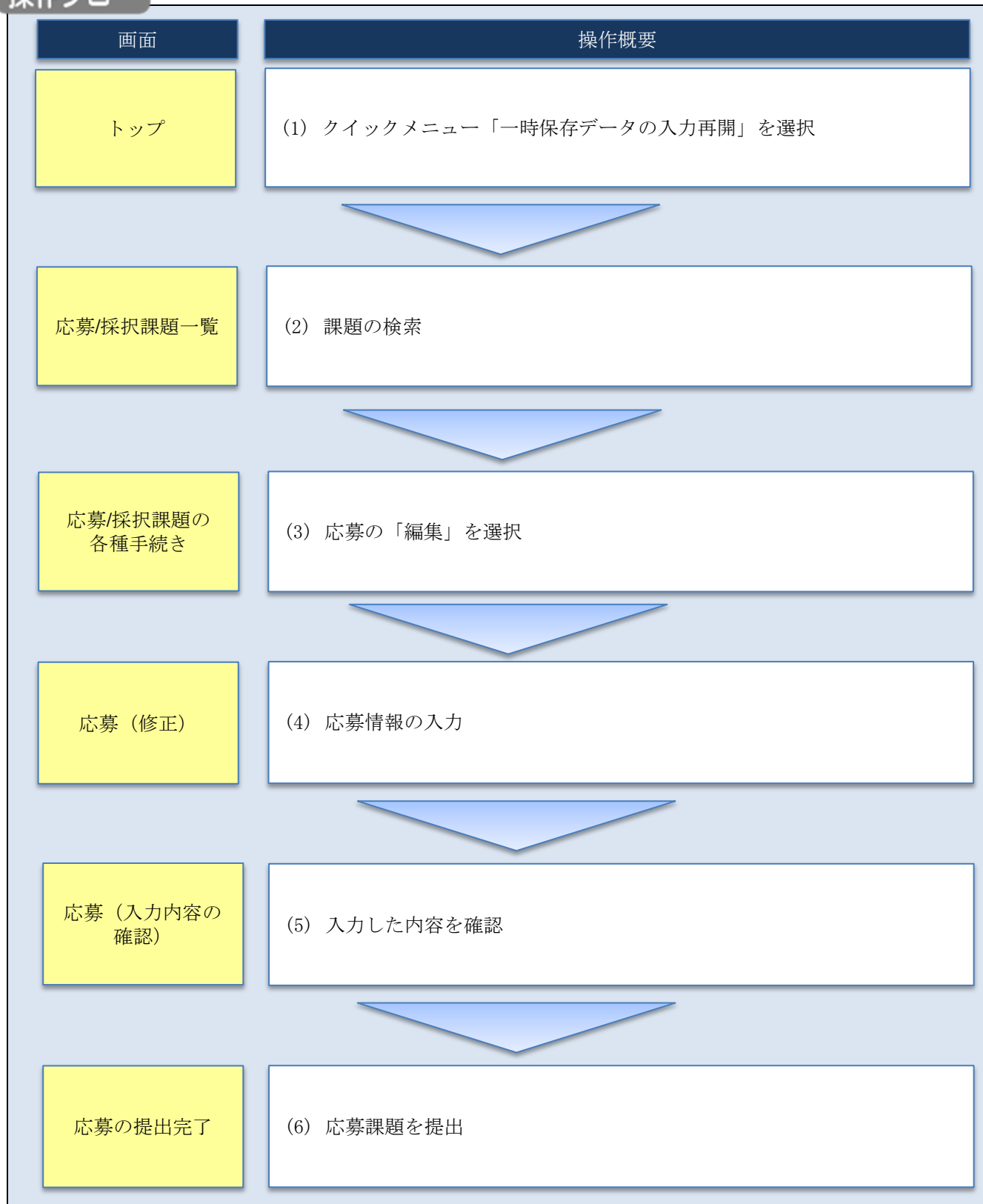


- ① 「応募/採択課題一覧へ」をクリックし、応募課題のステータスを確認してください。  
応募課題のステータスが「応募中/申請中/配分機関処理中」となると、応募手続きは完了です。
  - ・研究機関承認が不要の場合  
即時で配分機関に応募が提出され、「応募中/申請中/配分機関処理中」になります。
  - ・研究機関承認が必要な場合  
まず研究機関に応募が提出され、「応募中/申請中/研究機関処理中」というステータスになります。配分機関が設定した応募締切日時までに事務代表者が承認する必要がありますので、ご注意ください。  
事務代表者が承認すると、配分機関に応募が提出され、「応募中/申請中/配分機関処理中」になります。

## 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



## ○ 操作手順

### (1) クイックメニューの選択



- ① トップ画面のクイックメニュー「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 ] 画面が表示されます。

The screenshot shows the '応募/採択課題一覧' (Application/Selected Topic List) page. The search form includes the following fields and options:

- 制度名 (Institution Name): [部分一致] [Q] 制度名の検索
- 事業名 (Project Name): [部分一致] [Q] 事業名の検索
- 公募名 (Public Name): [部分一致] [Q] 公募名の検索
- 課題ID (Topic ID): [完全一致]
- 研究開発課題名 (Research/Development Topic Name): [部分一致]
- 研究者氏名 (Researcher Name):
  - 研究者番号 (Researcher Number): [完全一致]
  - 漢字 (姓) (Surname): [部分一致] (名) (Name): [部分一致]
  - フリガナ (姓) (Surname): [部分一致] (名) (Name): [部分一致]
- 検索対象 (Search Target):  すべて  応募課題のみ  採択課題のみ
- 表示件数 (Number of Items): 100件
- Buttons: 詳細条件を表示 (Show Detailed Conditions), 検索条件のクリア (Clear Search Conditions), 検索 (Search)

The '詳細条件を表示' (Show Detailed Conditions) form includes the following filters:

- ▲ 詳細条件を非表示 (Hide Detailed Conditions)
- 分配機関名 (Allocating Institution): お選びください
- 公募年度 (西暦) (Public Year): 2017 年度
- 課題年度 (西暦) (Topic Year): 2017 年度
- 応募番号 (Application Number): [完全一致]
- 採択番号 (Selected Number): [完全一致]
- 応募単位 (Application Unit):  すべて  研究者単位  研究機関単位
- 研究者兼任区分 (Researcher Concurrent Position):  すべて  代表のみ  分担のみ
- 課題の状態 (Topic Status):
  - 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 「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、応募/採択課題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。

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	課題の状態	申請の種類 (ステータス)	編集/各種申請、実績報告
		研究開発課題名	採択番号	研究代表者			
2018	180045	2018年度 脆弱性対策公募 <a href="#">サイバーテロの未然防止に係るセキュリティ</a>	18004593	先端技術研究大 学校 東京 一郎	応募済	配分機関 処理中 取下申請 中	<a href="#">申請可能な 手続きへ</a>

1~1件 (全1件)

③クリック

③ 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。

### 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。

検索結果のダウンロードの解説は、「1.1 新規に応募を行う (2)公募の検索」を参照してください。



### (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、各種手続を行います。

年度	2018年度	
事業名	セキュリティ対策事業	
公募名	5G通信におけるセキュリティ対策公募	
課題ID	18004234	
採択番号	-	
研究開発課題名	5G通信におけるセキュリティ対策公募	
状態 (ステータス)	課題状態	応募中
申請状態	申請中	

①クリック

状態	編集	削除	印刷	取下	閲覧	修正依頼
応募中	編集	削除			閲覧	

① 応募の「編集」ボタンをクリックしてください。

## (4) 応募情報の入力

[ 応募（修正） ] 画面が表示されます。

公募年度/公募名 | 2018年度 / 5G通信におけるセキュリティ公募

課題ID/研究開発課題名 | 18004234 / 5G通信におけるセキュリティ公募

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 | 略歴情報

基本情報

研究期間 (西暦) | 必須 | 最短研究期間: 1年 最長研究期間: 3年  
(開始) 2018 年度から(終了) 2020 年度まで

研究分野(主) | 研究の内容 | 必須 | 情報セキュリティ | 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

アクセス制御

戻る | 以前の課題をコピーする | 一時保存 | 応募内容提案書のプレビュー | 入力内容の確認

後の手順は、「研究者向け操作マニュアル 1.1 新規に応募 (4) 応募情報の入力」以降を参考に進めてください。

## 1.3 提出後に申請状況を確認

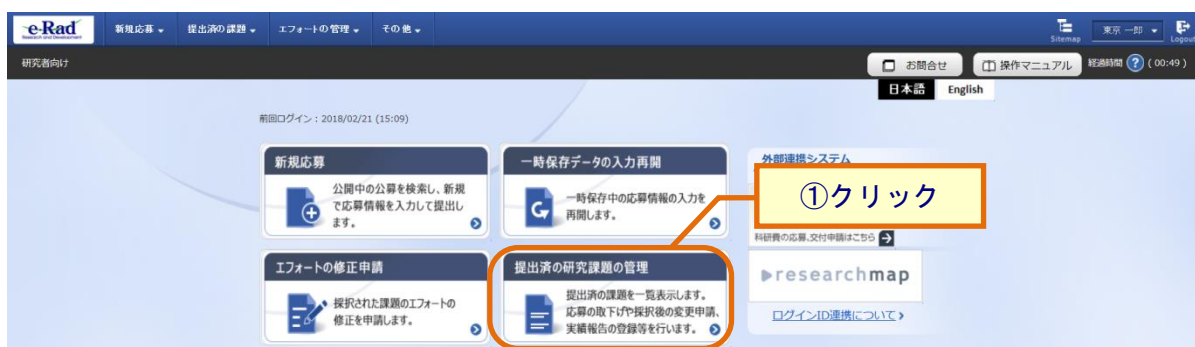
応募の提出後に申請状況の確認をする手順について説明します。

### 操作フロー



## ○ 操作手順

### (1) クイックメニューの選択



- ① トップ画面のクイックメニュー「提出済の研究課題の管理」をクリックします。

## (2) 課題の検索

[ 応募/採択課題一覧 ] 画面が表示されます。

The screenshot displays the 'e-Rad' web interface for searching topics. The main heading is '応募/採択課題一覧' (Application/Selected Topic List). Below it, there's a search criteria form titled '検索条件' (Search Criteria). The form includes fields for:
 

- 制度名 (Institution Name) with a search button '制度名の検索'.
- 事業名 (Project Name) with a search button '事業名の検索'.
- 公募名 (Public Name) with a search button '公募名の検索'.
- 課題ID (Topic ID) with a search button '完全一致'.
- 研究開発課題名 (Research Development Topic Name) with a search button '部分一致'.
- 研究者氏名 (Researcher Name) and 研究者番号 (Researcher Number) with search buttons '完全一致'.
- 漢字 (Kanji) and フリガナ (Kana) for both name and number, with search buttons '部分一致'.
- 検索対象 (Search Target) with radio buttons for 'すべて' (selected), '応募課題のみ' (Application topics only), and '採択課題のみ' (Selected topics only).
- 表示件数 (Number of items to display) set to 100.
- A '▼ 詳細条件を表示' (Show detailed conditions) button.
- A '検索' (Search) button.

 A pink arrow points from the '検索' button to a detailed search criteria form below. This form includes:
 

- ▲ 詳細条件を非表示 (Hide detailed conditions) button.
- 配分機関名 (Distribution Institution Name) dropdown menu.
- 公募年度 (西暦) (Public Year) and 課題年度 (西暦) (Topic Year) both set to 2017.
- 応募番号 (Application Number) and 採択番号 (Selected Number) input fields.
- 応募単位 (Application Unit) with radio buttons for 'すべて' (selected), '研究者単位' (Researcher unit), and '研究機関単位' (Research institution unit).
- 研究者兼任区分 (Researcher Concurrent Position) with radio buttons for 'すべて' (selected), '代表のみ' (Representative only), and '分担のみ' (Share only).
- 課題の状態 (Topic Status) section with checkboxes for:
  - 応募に関するステータス (Application-related status): 応募中 (Application in progress), 応募済 (Application completed), 不受理 (Not accepted), 採択済 (Selected), 不採択 (Not selected), 取下 (Withdrawn).
  - 採択以降のステータス (Status after selection): 交付決定額/契約額登録前 (Before registration of payment/contract amount), 交付決定額/契約額登録済 (After registration), 年度終了 (Fiscal year ended), CSTI開示承認済 (CSTI disclosure approved).
  - 研究中止 (Research stopped), 辞退 (Resignation), 留保 (Reservation).

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、応募/採択課題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。

検索結果が表示されます。

検索結果

1～1件 (全1件)

課題年度 (西暦)	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	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
2018	18004	次世代情報通信におけるセキュ リティ強化 <a href="#">5765675</a>	18004210 -	先端技術研究大 学学校		申請者処 理中 申請中	申請可能な 手続きへ

1～1件 (全1件)

③ 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。
  - ・「一時保存中」と表示されている場合：応募が一時保存状態で入力の再開待ちの状態です。
  - ・「申請者処理中」と表示されている場合：研究機関又は配分機関からの差し戻し等により、入力の再開待ちの状態です。
  - ・「研究機関処理中」と表示されている場合：研究機関の承認待ちの状態です。
  - ・「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：配分機関に応募が受理された状態です。

研究開発課題名の解説は、「1.2 一時保存中の入力再開 (2) 課題情報の検索」を参照してください。  
 検索結果のダウンロードの解説は、「1.1 新規に応募 (2) 公募の検索」を参照してください。

### (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 application management interface. The main heading is "応募/採択課題の各種手続" (Application/Selection Process). Below the heading, there is a form displaying application details:

年度	2018年度
事業名	セキュリティ対策事業
公募名	5G通信におけるセキュリティ公募
課題ID	18004234
採択番号	-
研究開発課題名	5G通信におけるセキュリティ公募
状態 (ステータス)	課題状態: 応募中 申請状態: 申請中

Below the form, there is a table titled "応募" (Application) with columns for "状態" (Status), "編集" (Edit), "削除" (Delete), "引戻し" (Withdraw), "取下" (Cancel), "閲覧" (View), and "停止" (Stop). The "閲覧" column contains a button labeled "閲覧". A callout box with the text "①クリック" (Click) points to this button.

① 応募の「閲覧」ボタンをクリックしてください。

(4) 応募内容の確認

[ 応募の照会 ] 画面が表示されます。申請状況の確認をする手順は以上です。

**①確認**

**②クリック**

- ① 内容を確認してください。
- ② 「閉じる」ボタンをクリックして、画面を閉じてください。