

革新的技術開発・緊急展開事業 (うち経営体強化プロジェクト) e-Radシステムによる応募方法(研究代表者用)

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 開じる

公募年度 / 公募名 2017年度 / 革新的技術開発・緊急展開事業(うち経営体強化プロジェクト)追加公募

課題ID / 研究開発課題名(必須) XXXXXXXX / ①研究計画名の入力

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 ②研究代表者情報の確認

研究機関名(必須)
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 〇〇〇〇部

職階 〇〇クラス

職名 〇〇教授

研究者氏名 漢字 〇〇 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 XXXXXXXXXXX@XXXXXX.com

- ① 研究開発課題名(必須)の入力
 提案書の「概要」、「研究計画の概要」に記載したものと同一「研究計画名」を入力してください。
- ② 研究代表者情報の確認
 「代表者情報確認」のタブに表示されている研究代表者の情報を確認します。

※応募作業を行っている方が自動的に研究代表者となりますので、最初の応募作業は必ず研究代表者が行ってください。
 (詳細設定等は、後述の研究組織情報入力の際に、編集権限を付与すれば代表者でなくても作業できるようになります。)

※「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。

研究分野(主)	細目名(必須)	植物栄養学・土壌学	検索	クリア
	キーワード1(必須)	土壌環境		
	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			
研究分野(副)	細目名(必須)	園芸科学	検索	クリア
	キーワード1(必須)	園芸科学		
	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			
研究目的(必須)	<p style="text-align: right;">あと984文字</p> <p>研究目標を簡潔に記載して下さい。</p> <p>※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。</p> <p style="text-align: center;">入力文字チェック</p>			
研究概要(必須)	<p style="text-align: right;">あと984文字</p> <p>研究概要を簡潔に記載して下さい。</p> <p>※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。</p> <p style="text-align: center;">入力文字チェック</p>			

③ 共通項目の入力

○ 研究期間(必須)

提案書の「研究計画の概要」の「研究実施期間」を西暦で入力してください。

○ 研究分野(主)と研究分野(副)(必須)

応募する課題に近い研究分野及びキーワードを選択します。「細目名」及び「キーワード1」については、必ず入力してください。

○ 研究目的(必須)

提案書の様式1-2【研究計画のポイント】の「①背景」、「③研究計画の達成目標」に記載した内容から研究目的を簡潔に入力してください。

○ 研究概要(必須)

提案書の様式1-2の②の「研究計画の内容(概要)」に記載した内容を入力してください。

公募年度 / 公募名	2017年度 / 革新的技術開発・緊急展開事業(うち経営体強化プロジェクト)追加公募
課題ID / 研究開発課題名(必須)	XXXXXXXX / <input type="text"/>

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		

研究グループ(研究コンソーシアム)の名称(必須)	○○コンソーシアム	「概要」に記載した内容を入力
公募研究課題名(追加公募要綱別紙1の研究課題名から選択し、最も主要なものを記載)(必須)	(1) 収益力を向上させる施設栽培技術の開発	
地域戦略名(必須)	提案書様式の「地域戦略」部分に記載した内容をコピーして入力して下さい。	「地域戦略」に記載した内容を入力
対象分野(必須)	(1) 野菜・花き	
対象とする品目(経営類型)(必須)	提案書様式の「地域戦略」部分に記載した内容をコピーして入力して下さい。	
地域戦略の作成主体(必須)	同上	
研究・実証地区(必須)	提案書様式「研究計画の概要」部分に記載した内容をコピーして入力して下さい。	
H29年度研究費総額(千円)(必須)	同上	「研究計画の概要」に記載した内容を入力
H30年度研究費総額(千円)(必須)	同上	
H31年度研究費総額(千円)(必須)	同上	

	H29年度	H30年度	H31年度	合計額
研究費総額	○○,○○○	○○,○○○	○○,○○○	○○,○○○

(単位:千円)

④ 個別項目の入力

- 以下の項目について、提案書の「概要」に記載した内容を入力してください。
 - ・研究グループ(研究コンソーシアム)の名称
 - ・公募研究課題名(複数ある場合は最も主要なもの1つを選択)
- 以下の項目について、提案書の「地域戦略」に記載した内容を入力してください。
 - ・地域戦略名
 - ・対象分野※必ず1つを選択
 - ・対象とする品目(経営類型)
 - ・地域戦略の作成主体
- 以下の項目について、提案書の「研究計画の概要」に記載した内容を入力してください。
 - ・研究・実証地区
 - ・各年度の研究費総額

<p>共同研究機関※協力機関として参画する場合は、〈協力機関〉と記載</p>	<p style="text-align: right;">あと417文字</p> <p>様式1-3【研究グループの構成】に記載した事項と同じ内容を記載願います。研究機関の間は、「,」カンマで区切って下さい。 (例) ○○株式会社, **株式会社〈協力機関〉,</p> <p>※500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。</p> <p style="text-align: center;">入力文字チェック</p>
<p>農林漁業経営体※協力機関として参画する場合は、〈協力機関〉と記載(必須)</p>	<p style="text-align: right;">あと417文字</p> <p>様式1-3【研究グループの構成】に記載した事項と同じ内容を記載願います。研究機関の間は、「,」カンマで区切って下さい。 (例) ○○農業協同組合, **農場〈協力機関〉,</p> <p>※500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。</p> <p style="text-align: center;">入力文字チェック</p>
<p>普及担当機関※協力機関として参画する場合は、〈協力機関〉と記載(必須)</p>	<p style="text-align: right;">あと431文字</p> <p>様式1-3【研究グループの構成】に記載した事項と同じ内容を記載願います。研究機関の間は、「,」カンマで区切って下さい。 (例) ○○県農林課</p> <p>※500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。</p> <p style="text-align: center;">入力文字チェック</p>
<p>研究管理運営機関</p>	<p>あれば記載下さい。なければ空欄です。</p>

④ 個別項目の入力

○ 以下の項目について、「1-3【研究グループの構成】」に記載した内容を入力してください。
機関と機関の間は「,」(カンマ)で区切って下さい。

- ・共同研究機関
- ・農林漁業経営体
- ・普及担当機関
- ・研究管理運営機関(なければ空欄)

※協力機関として参画する場合は、機関名の右横に〈協力機関〉と記載してください。

研究ネットワークから立ち上げられた研究グループによる応募であるか(必須) 研究ネットワークの名称(該当する場合のみ記載)	<input type="radio"/> 該当する <input type="radio"/> 該当しない 提案様式の「9. 研究ネットワークから立ち上げられた研究グループによる応募」部分に記載した内容を記入して下さい。
「知」の集積研究開発プラットフォームに所属する研究コンソーシアムからの提案であるかどうか(必須) 研究開発プラットフォーム名(該当する場合のみ記載)	<input type="radio"/> 該当する <input type="radio"/> 該当しない 提案様式の「10. 「知」の集積と活用の場 産学官連携協議会」との連携」部分に記載した内容を記入して下さい。
研究代表機関郵便番号(通知等書類の郵送先)(記入例000-0000)(必須)	下記住所の〒番号 <div style="text-align: right;">あと246文字</div>
研究代表機関住所(通知等書類の郵送先)※建物名・機関名まで入力願います。(必須)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>(例) 埼玉県さいたま市北区日進町1丁目40番地2 農研機構生研支援センター 新事業開発部 革新的技術創造課</p> </div> <p>※300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。</p> <input type="button" value="入力文字チェック"/>
連絡先電話番号(審査、採択等に係る連絡先)(必須)	面接審査や採択等に係る連絡先になります。
連絡先メール(審査、採択等に係る連絡先)(必須)	面接審査や採択等に係る連絡先になります。

④ 個別項目の入力

- 提案書の様式2-1の「9. 研究ネットワークから立ち上げられた研究グループによる応募の(1)」の部分に記載した内容で記入してください。
- 提案書の様式2-1の「10. 「知」の集積と活用の場 産学官連携協議会との連携の(1)」の部分に記載した内容で記入してください。
- 以下については、本事業の審査等に係る連絡等に使用します。分野及びキーワードを選択
 - ・研究代表機関の郵便番号:通知送付等のあて先になります。
 - ・研究代表機関の住所:通知送付等のあて先になります。
 - ・連絡先電話番号:面接審査や採択に係る連絡に対応できる電話番号
 - ・連絡先メールアドレス:面接審査や採択に係る連絡に対応できるメールアドレス

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	上限	(設定なし)
	下限	(設定なし)
間接経費	上限	873(直接経費の30%)
	下限	-

※ 間接経費は、直接経費の一定パーセントを上限として登録できます。

(単位:千円)

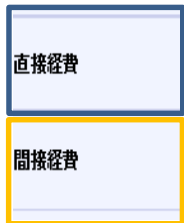
		2017年度	2018年度	2019年度	合計
直接経費	研究費総額(必須)	970	970	970	2,910
	小計	970	970	970	2,910
間接経費	(一般管理費(直接経費のうち試験研究費の30%以内))(必須)	30	30	30	90
合計		1,000	1,000	1,000	3,000

7. 各研究機関等の研究費総額の詳細見込額

研究グループ名: _____

(1) 各年別研究費総額内訳 (単位:千円)

※記載された費用は例です。



委託経費の内訳	研究費総額 (千円)			備考
	H29 年度	H30 年度	H31 年度	
① 直接経費	1852	2685	926	ア～オの計
ア. ～オ. (略)				
② 一般管理費	60	100	30	注4を参照してください
③ 消費税等相当額	148	215	74	注5を参照してください
合計 (①+②+③)	2000	3000	1000	注6を参照してください

⑤ 応募時予算額の入力

○直接経費／研究費総額(必須)

提案書の様式2-1の「7. 各研究機関等の研究費総額の詳細見込額」の「(1)各年別研究費総額内訳」から、当該年度の「①直接経費」と「③消費税等相当額」の合計金額を入力してください。

○間接経費／一般管理費(必須)

提案書の様式2-1の「7. 各研究機関等の研究費総額の詳細見込額」の「(1)各年別研究費総額内訳」から、当該年度の「②一般管理費」を入力してください。

(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	970	970	0
間接経費	30	30	0

前のページの「応募時予算額」で入力した金額と、下の「直接経費」「間接経費」との差額が表示されます。入力が完了した時に差額が「0」になっている必要があります。

※「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「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		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
			研究者番号	研究機関	部局	学位	間接経費(千円) (必須)		
			氏名(漢字)		職階	役割分担 (必須)			
			氏名(カナ)		役職				
			研究者代表者	XXXXXXX	○○機関	農芸化学	600	30	
			研究者代表者	○○ ○○	○○○○部	○○学位	20		
			研究者代表者	△△△△ △△△△	○○クラス	研究代表者			
			研究者代表者		○○長				
<input checked="" type="radio"/>			研究分担者	XXXXXXX	○○機関	作物栄養学	370	25	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> 閲覧 <input checked="" type="radio"/> 編集
			研究分担者	○○ ○○	○○○○部	○○学位	10		
			研究分担者	△△△△ △△△△	○○クラス	研究責任者			
			研究分担者		○○長				

追加

ここで「編集」にチェックすれば、研究代表者以外の方でもこの応募内容の編集作業が可能になります。

⑥ 研究組織情報

提案書の様式2-1の「7. 各研究機関等の研究費総額の詳細見込額」の「(1)各年別研究費総額内訳」、11の「参加機関及び研究者情報」から、各構成員ごとに2017年度(H29年度)分(契約～2018年3月末)の経費を各研究者ごとに振り分けて入力してください(協力機関を除く)。

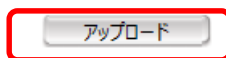
構成員のうち、公募時にe-Rad登録が済んでいない機関がある場合は、研究代表者の経費入力欄にその分の経費を加えた額を入力してください(e-Rad登録後に修正していただきます)。

- ・ 専門分野(必須)
研究者の専門分野を入力してください。
- ・ 役割分担(必須)
本研究計画における役割分担(研究代表者、研究分担者(=研究実施責任者)等)を入力してください。
- ・ 直接経費(千円)(必須)
研究者毎に2017年度(H29年度)の直接経費を入力してください。
- ・ 間接経費(千円)(必須)
研究者毎に2017年度(H29年度)の一般管理費を入力してください
- ・ エフォート(%) (必須)
参加する研究者のエフォート(%)を入力してください。

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		

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	<input type="text"/> 参照...	クリア 削除



提案書のPDFファイル
を選択し、アップロード
をクリック

⑦ 添付ファイルの指定

・応募情報ファイル

提案書のPDFファイルを選択し、アップロードをクリックします。

提案書とは別に提出資料がある場合は、すべてPDF化し、PDF化した提案書の後ろに追加し、1つのPDFとしてアップロードしてください。

・アップロード可能なサイズは10MBまでとなっております。

⑧ 内容の確認

入力チェックを行った後、提案書プレビューで内容を確認します。

⑨ 応募情報を代表機関へ提出

内容に間違いがなければ「確認」、「実行」をクリックします。

【重要】最後に必ず実施して下さい 研究代表機関の事務代表者による「承認」処理

ホーム ログアウト 説明会 代表者

- 応募/採択課題情報管理
- 研究者情報管理
- 研究機関情報管理
- 他機関事務担当者照会
- ガイドライン報告書提出状況
- 各種データ一括登録
- PDF変換
- バッチ処理結果一覧
- 各種設定

未処理 最新情報

一括処理 表示条件

1-3/3

処理	応募番号	公募年度	公募名	課題名	申請日	申請者	研究機関名	申請区分	詳細	履歴
①	3000653	2013	公募38(応募受理用)	応募38(応募受理用)	2014/02/04	研究 太郎	研究機関(説明会用)	エフォート	📄	📄
	3000731	2013	研究機関単位	確認応募	2013/11/25	説明会 代表者	研究機関(説明会用)	応募	📄	📄
	3000803	2013	公募28(応募受理用)	マニュアル	2014/03/07	研究 五郎	研究機関(説明会用)	応募	📄	📄

1-3/3

処理 [事務代表者] 履歴 閉じる

処理種別 (必須) 承認
処理の種別を選択します。処理の種別によって、表示される選択肢は異なります。

公募名・課題名 課題花子 研究者2 十
処理を行う対象の公募名と課題名が表示されます。

申請情報

申請者	研究 十郎
申請日	2013/02/12

処理を行う対象の課題の申請者の氏名と申請を行った日時が表示されます。

処理者 代表太郎
処理を行う方(あなた)の氏名が表示されます。

コメント

※「差戻し」(修正依頼)を行う際にコメントを記載すると、申請者がその内容を確認することができます。
 ※「承認」を行う際にも同様にコメントを記載可能ではありますが、配分機関ではこのコメント欄を特に確認いたしませんので、基本的に何も入力しないでください。伝達すべき事項があれば、別の手段でお知らせください。
 ※ コメントの内容は、申請手続き上の関係者(研究者、研究機関の事務担当者、配分機関の事務担当者)間で相互に閲覧可能です。
 秘匿すべき情報のやり取りは行わないようにしてください。

③ 承認

- ① 事務代表者は、「応募/採択課題情報管理」の「未処理一覧」をクリックし、表示された応募情報の「処理」をクリックします。
- ② 「応募情報確認」画面に表示されている内容を確認して「処理」をクリックし、承認する場合には、「処理種別(必須)」において「承認」を選択します。
- ③ 「承認」をクリックします。

研究者による応募の後、研究代表機関の事務代表者による「承認」を応募受付期間中に終わらせないと、生研支援センターへ応募情報を提出したことはありません。

「承認」を行った後、システムの「応募課題情報管理」画面において、処理状況が「配分機関処理中」になっていることを必ず確認してください。

9