

には、例外的な状況を除いては個人情報流出するリスクは極めて低いと考えられる。想定される例外的な状況としては以下のケースが考えられる。

・申請書類の訂正を行わなければ受理できない場合、申請者に通知するために個人情報である住所、メールアドレスなどを用いる。

訂正等の通知に個人情報を利用する場合を想定する。第一、個人情報を書類の訂正の連絡に使用する旨の了解を個人情報の取得時にとっておく必要がある（保有の制限、利用目的の明示）。次に、通知には機密性に高い方法を用いる必要がある（安全確保の措置）。

実際においては電子メールを利用することが想定される。しかし、以下に述べるように電子メールにおいて機密性を確保することは難しい。

電子メールで通常使われるプロトコルはPOP3(Post Office Protocol vr.3)である。POP3は認証方式として、平文認証とAPOP(Authenticated Post Office Protocol)の2つをもっている。標準的に用いられるのは平文認証であるが、平文認証ではパスワードがそのままの形で通信される。このため、セキュリティを高めるためにはAPOPを選択する必要がある。APOPでは電子メールの認証にチャレンジ・レスポンスを使う。しかし、多くのメーラーはAPOPに設定されていても、メールサーバーがAPOPに対応していないときは、平文認証の切り替わる。パスワードの不正取得による「なりすまし」の可能性を回避するのは困難であると思われる。

このため、メールで送信するのは機密性の低い事項、例えば訂正の有無程度に止め、訂正内容など機密性が高いものはシステム上で通知するのが妥当と考えられる。あるいは、申請者に対してステータスをシステム上で確認することを要請して、訂正などの要求もシステムを通じて行う方法が望ましい。

#### D. 結論

システムの安全保護として最も警戒すべきは、

WEB上つまり不特定多数への流出である。万一このような事態が生じたときには研究申請そのものが中止に追い込まれる可能性がある。このためには、ウィルスなどの対策に加えて、認証技術によってシステムへのアクセスを適切なものに制限することが重要である。

#### E. 付録

米国、英国のメディカル分野における電子申請のセキュリティの動向を以下にまとめた。

##### 1. NIH

NIH<sup>(1)</sup>は、現在、グラント申請を電子申請に移行する計画を実施しており、2007年5月までに全面的な移行の完了を予定している。電子申請への移行する最初のグラントはSBIR/STTR(*Small Business Innovation Research Grants, Small Business Technology Transfer Grant*)であり、2005年12月に電子申請に移行を開始した。従来の書類による申請も、現時点では平行して認められている。2006年1月には電子申請用のガイドブックが公開された。

NIHの電子申請はグラントの募集、応募、採択などのグラントの全てのフェーズをシステム上で実施するという本格的なものである。電子申請を行うシステムのフローを以下に示す。

##### (1) グラントを探す。

グラントを探すサービスは2つある。一つは事前にシステムに登録しておいて政府のグラントの案内のE-mailを自動的に受け取る。もうひとつは、<http://grants.gov/search/searchHome.do>に直接アクセスして情報をえる方法である。

##### (2) 登録

機関に所属している研究者がグラントの応募のためには、次の3ステップの登録を行う必要がある。

1) 所属機関の登録

3) 応募者の登録

4) 所属機関による応募者の承認

機関に属さない研究者の応募については、以下のシステムで個人的な認証を得る必要がある。

## 1) Credential Provider への登録

## 2) Grants.gov への登録

Credential Provider とは個人に電子的な認証のための信用を付与する機関である。Credential Provider へ登録すると個人的な ID とパスワードが入手できる。Credential Provider は、具体的には Operational Research Consultants (ORC) とよばれる Grants.gov が選定しているコンサルタント会社である。取得した ID とパスワードを使うと、個人的に Grants.gov へ登録することができる。申請システムは ORC への登録のページも有しており、ORC への登録申請もシステムから可能となっている。

## (2) 申請

応募するグラントがあるときは、システム中の application package を用いてグラントを申請する。application package にアクセスするためには PureEdge Viewer が必要となる。PureEdge Viewer もシステムからダウンロードできる。

ダウンロードした PureEdge Viewer の画面を以下に示す<sup>(1)</sup>。

Application Filing Dates	Optional Completed Documents for Submission
Research Proposals	NIH SBIR/STTR Information
SPCA Form	PHS 395 Research Plan
SPCA Form	PHS 395 Cover Sheet
SPCA Form	PHS 395 Cover Page
SPCA Form	PHS 395 Cover Letter

上記の画面は応募するグラントを選択するためのものである。選択のためには左側のボックスから該当するアイテムを選び、右側のボックスに中央にあるボタンで移動する。次に、移動したアイテムをクリックして右ボックスの下の OPEN ボタンを押すと以下のように必要なページが開く。ここでは SF424 (R&R) を選択した。

APPLICATION FOR FEDERAL ASSISTANCE  
SF 424 (R&R)

1. AGENCY OF ASSISTANCE  
2. TITLE OF ASSISTANCE  
3. DATES OF ASSISTANCE  
4. APPLICANT INFORMATION  
5. TYPE OF ASSISTANCE  
6. NUMBER OF FEDERAL ASSISTANCE  
7. FEDERAL ASSISTANCE NUMBER

応募フォームが完成すると、SUBMIT ボタンによって Grants.gov へサブミットすることができる。サブミットの操作は Pre-application, Application, Changed/Corrected Application の 3種類が用意されている。サブミットしたグラントの状況については、ID とパスワードによってシステム上で確認できるようになっている。サブミットフォームにはファイル添付が可能になっている。

PureEdge Viewer は、現在は IBM に買収されているがカナダのベンチャーである PureEdge 社と NIH が共同で開発した NIH グラント専用のビューワである。PureEdge Viewer のプロトコルの仕様は公開されていないが、独自の XML プロトコルである。独自のプロトコルでセキュリティを担保していることになる。なお、NIH のシステムは PureEdge 社の XML の電子フォーム技術で構築されている。

NIH は電子申請の利点として下記を挙げている。

- 1) グラントに関する事務処理の高速化
- 2) 画像のカラー化 (書類による申請は白黒のみ)
- 3) 画像の鮮明化 (種類による申請ではスキャナーによる劣化が生じた)
- 4) NIH の事務処理量の軽減
- 5) ユーザーにとって (将来の) 他機関への電子申請の肩慣らし

## 2. MRC

英国の Medical Research Council (MRC)<sup>(2)</sup> の電子申請は Electric Application and Assessment (EAA) と呼ばれるシステムによって行われる。EAA で必要ソフトは E-mail とブラウザ (Internet Explorer 5 以上または Netscape 4.76 以上), AdobePDFreader または AdobePDFwriter である。申請およびレビューはシステム上で行われる。プロトコルは暗号化されている https を利用している,

ユーザーがシステムを利用するためには Administering authority registration という所属機関の登録を行う必要がある。この登録のためには、実質的に所属機関が HEI (Higher Education Institution) により査定を受けていることが求められている。もし、所属機関が HEI の査定を受けていない機関の場合は、所属機関に対して資格審査を行うための情報の提出が求められる。次に、MRC の担当者 Donna Anderson に所属機関の Scientific misconduct policy のコピーをメールで送ることが要求されている。ポリシーの中に、所属機関の不法行為の調査に係わるスタッフの責務や公開された不法行為の取り扱いに関する手続きの記載があることが要求されている。MRC はポリシーを検討し、もし不足している項目があるときには追加のフォームが送られてくる。全ての情報がそろった段階で MRD は機関登録に関する審査を開始する。審査には約 10 日が必要である。機関登録が完了したあと、ユーザーはパスワードを取得できる。

新規のユーザーのためのパスワード登録画面を以下に示す<sup>(2)</sup>。

1. <http://era.nih.gov/ElectronicReceipt/index.htm>
2. <https://www.eaa.mrc.ac.uk/eea/default.asp>

F. 健康危険情報

特記すべきことなし

G. 研究発表

1. 論文発表

なし

2. 学会発表

なし

H. 知的財産権の出願・登録状況 (予定を含む)

1. 特許取得 特記すべきことなし

2. 実用新案登録 特記すべきことなし

3. その他 特記すべきことなし

厚生労働省科学研究費  
申請システム

システム操作説明書

平成17年10月作成  
第二版

## 目次

1. はじめに.....	3
2. 機能説明.....	3
3. 操作手順.....	4
3. 1. 登録の流れ.....	4
3. 2. システムへのアクセスと画面遷移.....	5
3. 3. ログイン ID の取得.....	7
3. 3. 1. ユーザ登録画面.....	7
3. 3. 2. ログイン.....	12
3. 3. 3. ユーザの登録情報を変更する.....	13
3. 4. 計画書を新規に作成する.....	14
3. 5. 作成状況の確認.....	16
3. 6. 項目の入力状況管理.....	18
3. 7. 初期情報登録画面.....	19
3. 8. 研究組織登録画面.....	20
3. 9. 研究の要約登録画面.....	21
3. 10. 研究の概要登録画面.....	22
3. 11. 研究の目的登録画面.....	23
3. 12. 研究の特色画面.....	24
3. 13. 研究状況登録画面.....	25
3. 14. 研究計画登録画面.....	26
3. 15. 研究歴等登録画面.....	28
3. 16. 研究者登録画面.....	29
3. 17. 経費(各年度別経費内訳)登録画面.....	31
3. 18. 経費(備貸料及び損料)登録画面.....	33
3. 19. 経費(備品費によるもの)登録画面.....	34
3. 20. 経費(委託費の内訳)登録画面.....	35
3. 21. 申請状況登録画面.....	36
3. 22. 過去の実績登録画面.....	38
3. 23. 過去の事業登録画面.....	40
3. 24. 政府研究開発データベース登録画面.....	42

## 1. はじめに

本システムは、厚生労働省科学研究費の申請に必要な計画書を、インターネットを利用して作成するシステムです。計画書の作成はインターネット上で行い、提出は郵送で行います。

## 2. 機能説明

本システムで利用できる機能は以下の通りです。

### 1. ログイン ID の発行

申請者および経理事務担当部署を登録し、システムを利用するための ID とパスワードを発行する機能です。

### 2. 研究公募課題の選択

システムを利用して計画書を作成できる研究課題を選択し、計画書の雛形を作成できる機能です。

### 3. 計画書の作成・保存

申請様式に基づき、提出に必要な項目を登録できる機能です。入力項目は任意に保存できます。

### 4. 印刷用 PDF ファイルの自動生成

システム上で登録された入力内容を PDF データへ出力し、ダウンロードすることができる機能です。厚生労働省へ提出する際は、この PDF ファイルを印刷して提出します。

### 3. 操作手順

以下に、ログインIDの取得から計画書の作成、そして提出用のPDFを作成するまでの一連の操作手順を説明します。

#### 3.1 登録の流れ

システムを利用して、計画書を作成し提出するまでの作業の流れを以下の図に示します。

#### 厚生労働省科学研究費システムを利用した申請の流れ

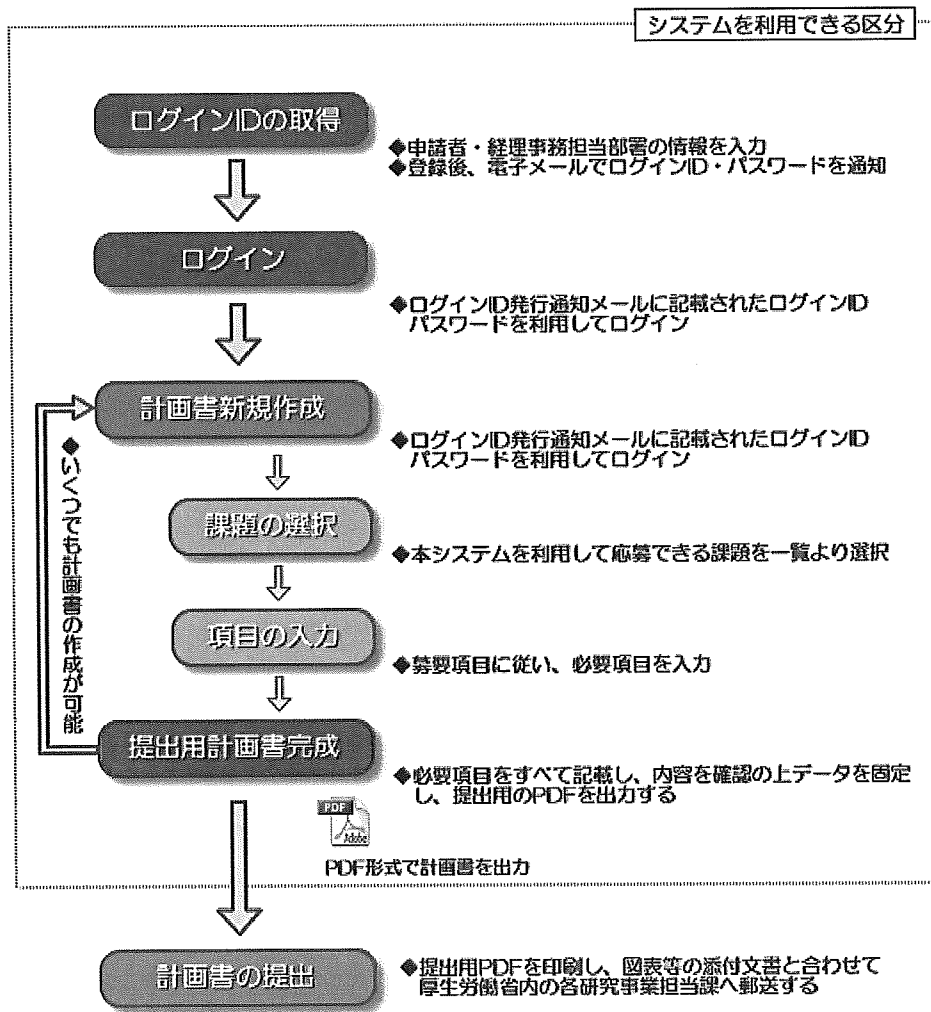


図1 登録の流れ

上記の登録の流れを参考に、計画書の作成と提出を行ってください。

### 3.2 システムへのアクセス

まず、厚生労働省科学研究費申請システムのホームページにアクセスします。

URL: <https://mhlw-sinsei.niph.go.jp/>

アクセスすると以下のようなシステムトップページが表示されます。

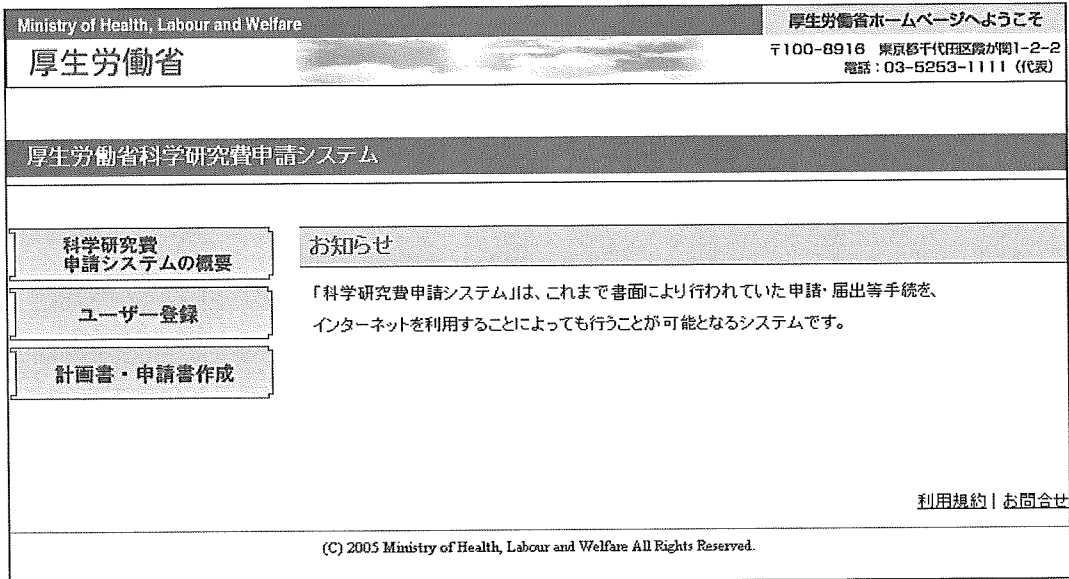


図 2 システムのトップページ

画面上のメニューボタンを押して、ユーザ登録および計画書の作成を行ってください。

#### 【メニュー】

科学研究費申請システムの概要	本システムの概要を説明しています。
ユーザー登録	申請者のユーザー登録を行い、ログイン ID を発行します
計画書・申請書作成	発行されたログイン ID を使用してシステムへログインし、計画書の作成を行います。
利用規約	本システムを利用するに当たっての利用規約を表示します。
お問合せ	本システムに関する問い合わせ先を表示します。



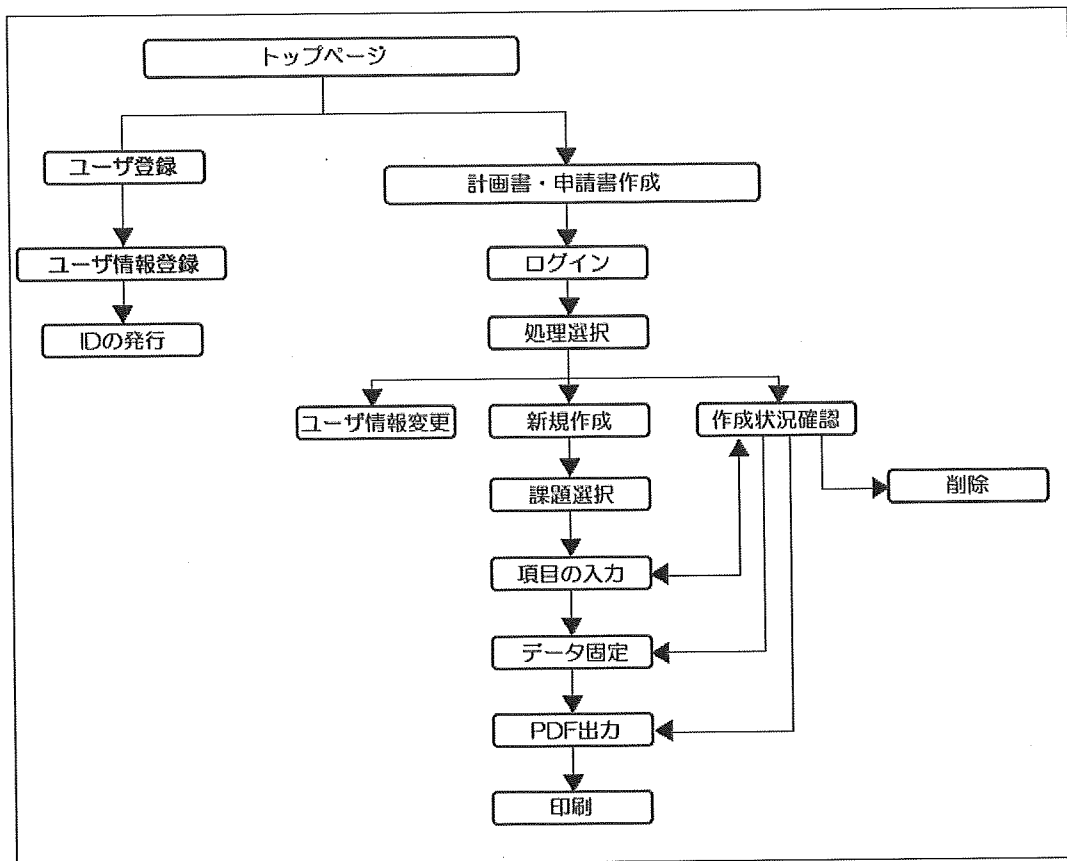


図 3 画面遷移

上図のように、画面構成されています。

### 3.3 ログインIDの取得

システムを利用するためには、ログインIDの取得が必要です。以下に、ログインIDを取得する手順について記載します。

#### 3.3.1 ユーザ登録

トップページの「ユーザ登録」ボタンをクリックすると、下記の様なユーザ登録画面が表示されます。

The screenshot shows a user registration form with the following fields and callouts:

- 研究番号**: 例: JAK43124 (半角英数字)
- 氏名(漢字)**: 氏 [ ] 名 [ ] (例: 厚生 太郎(全角漢字))
- 氏名(カナ)**: 氏 [ ] 名 [ ] (例: ヒロシ イロウ(全角カナ))
- 生年月日**: [ ]年 [ ]月 [ ]日 (例: 2014年1月1日)
- 郵便番号**: [ ]-[ ] (例: 100-0001(半角数字))
- 住所1**: [ ] (例: 東京都(左記が必須))
- 住所2**: [ ] (例: 港区(全角漢字))
- 住所3**: [ ] (例: 建物名など(全角漢字))
- 所属機関**: [ ] (例: CO(英数字))
- 所属機関 郵便番号**: [ ]-[ ] (例: 100-0001(半角数字))
- 所属機関 所在地**: [ ] (例: 東京都(左記が必須))
- 所属機関 所在地**: [ ] (例: 港区(全角漢字))
- 所属機関 建物名**: [ ] (例: CO(英数字))
- TEL**: [ ] (例: 0300000000(半角数字))
- FAX**: [ ] (例: 0300000000(半角数字))
- E-mail**: [ ] (例: \*\*\*\*\*@lab.go.jp(半角英数))
- E-mail(確認)**: [ ] (例: \*\*\*\*\*@lab.go.jp(半角英数))
- 最終学歴**: [ ] (例: CO(大卒)CO(専修)(全角漢字))
- 卒業年次**: [ ]年次 (例: 平成14年次(年次は半角数字))

**Callouts:**

- Two boxes labeled "郵便番号から住所検索" point to the postal code fields.
- A box labeled "【郵便番号から住所検索】ボタン 郵便番号を入力してボタンを押下すると自動的に住所(町名まで)を表示します" points to the postal code fields.
- A box labeled "【確認】ボタン 内容を確認し、入力内容のチェックを行います" points to the "確認" button.
- A box labeled "【リセット】ボタン 表示のリセットを行います" points to the "リセット" button.
- A box labeled "【メニューへ】ボタン トップページへ戻ります" points to the "メニューへ" button.

**Additional fields:**

- 経理事務担当部署**:  研究番号所属機関と同じ場合もチェック
- 担当部署名(漢字)**: 氏 [ ] 名 [ ] (例: 厚生 太郎(全角漢字))
- 担当部署名(カナ)**: 氏 [ ] 名 [ ] (例: ヒロシ イロウ(全角カナ))
- 郵便番号**: [ ]-[ ] (例: 100-0001(半角数字))
- 所在地**: [ ] (例: 東京都(左記が必須))
- 所在地**: [ ] (例: 港区(全角漢字))
- 所在地**: [ ] (例: 建物名など(全角漢字))
- 所属機関 課名**: [ ] (例: CO(英数字))
- TEL**: [ ] (例: 0300000000(半角数字))
- FAX**: [ ] (例: 0300000000(半角数字))
- E-mail**: [ ] (例: \*\*\*\*\*@lab.go.jp(半角英数))
- E-mail(確認)**: [ ] (例: \*\*\*\*\*@lab.go.jp(半角英数))

Buttons: 確認, リセット, メニューへ

(C) 2005 Ministry of Health, Labour and Welfare All Rights Reserved.

図2 ユーザ登録画面(申請者、経理事務担当部署情報入力)

入力画面上の※マークが表示されているすべての項目を入力し、画面下部の「確認」ボタンを押してください。

「リセット」ボタンを押すと、入力した内容がすべて消去され、改めて入力することができます。また、「メニュー」ボタンを押すと、トップ画面へ戻ります。

【入力項目について】

申請者情報入力項目	
研究者 ID	研究者 ID をお持ちの方のみご入力下さい。 なお、文部科学省の研究者 ID をお持ちの方は、ID の頭に「20」を付加して 10 桁として入力してください。厚生労働省よりすでに発行された ID をお持ちの方は、そのままご入力下さい。 また、研究者 ID は取得しているものの、ID を忘れてしまった方は、国立保健医療科学院までお問い合わせ下さい。
氏名	全角にて申請者の氏名をご入力下さい。必須入力です。
氏名(カナ)	全角カタカナで申請者名のフリガナをご入力下さい。必須入力です。
生年月日	西暦で生年月日を選択してください。必須入力です。
郵便番号	申請者の郵便番号を入力してください。 半角数字で郵便番号を入力してください。 郵便番号を入力後、「郵便番号から住所検索」を押すと、都道府県と市町村まで自動的に入力されます。必須入力です。
住所1、2、3	申請者の住所を入力してください。 住所1では、都道府県を選択してください。 住所2では、市町村名、番地までご入力下さい。 住所3では、建物名などを入力してください。 すべて、全角入力をお願いいたします。必須入力です。
所属機関	申請者が所属している機関名を入力してください。必須入力です。
所属機関 郵便番号	半角数字で所属機関の郵便番号を入力してください。 郵便番号を入力後、「郵便番号から住所検索」を押すと、都道府県と市町村まで自動的に入力されます。必須入力です。
所属機関 所在地 1、2、3	申請者が所属する所属機関の住所を入力してください。 住所1では、都道府県を選択してください。 住所2では、市町村名、番地までご入力下さい。 住所3では、建物名などを入力してください。

	すべて、全角入力をお願いいたします。 <b>必須入力です。</b>
所属機関における職名	申請者が所属する所属機関での職名を入力してください。 <b>必須入力です。</b>
TEL	申請者への連絡が可能な所属機関内の電話番号を入力してください。 <b>必須入力です。</b>
FAX	申請者への連絡が可能な所属機関内の FAX 番号を入力してください。 <b>必須入力です。</b>
E-mail	申請者への連絡が可能なメールアドレスを入力してください。入力されたメールアドレスに対して、ID の発行通知メールが送信されます。 <b>必須入力です。</b>
最終学歴	申請者の最終学歴を入力してください。 <b>必須入力です。</b>
卒業年次	申請者の卒業年次を入力してください。 <b>必須入力です。</b>
学位	申請者が取得している学位を入力してください。 <b>必須入力です。</b>
専攻科目	申請者の専門である専攻科目を入力してください。
<b>経理事務担当部署情報入力項目</b>	
※研究者所属機関と同じ場合はチェック	経理事務担当部署が研究者所属機関と同じ場合チェックをすると、所属機関の住所が以下の「所在地」へコピーされます。 <b>必須入力です。</b>
担当者名	経理事務担当者を全角で入力してください。 <b>必須入力です。</b>
担当者名(カナ)	経理事務担当者名のフリガナを全角カタカナで入力してください。 <b>必須入力です。</b>
郵便番号	経理事務担当部署の郵便番号を入力してください。 半角数字で郵便番号を入力してください。 郵便番号を入力後、「郵便番号から住所検索」を押すと、都道府県と市町村まで自動的に入力されます。 <b>必須入力です。</b>
所在地 1、2、3	経理事務担当部署の住所を入力してください。 住所1では、都道府県を選択してください。 住所2では、市町村名、番地までご入力下さい。 住所3では、建物名などを入力してください。 すべて、全角入力をお願いいたします。 <b>必須入力です。</b>
所属部・課名	経理事務担当部署の名称を入力してください。 <b>必須入力です。</b>
TEL	連絡が可能な経理事務担当部署の電話番号を入力してください。 <b>必須入力です。</b>
FAX	連絡が可能な経理事務担当部署の FAX 番号を入力してください。 <b>必須入力です。</b>
E-mail	連絡が可能な経理事務担当部署(または担当者)のメールアドレスを入

力してください。入力されたメールアドレスに対して、ID の発行通知メールが送信されます。必須入力です。

### 【入力内容の確認】

データを入力して「確認」ボタンを押すと、入力内容のチェックが自動的に行われます。入力内容に不備や不整合がある場合、以下のようにエラーが表示されますので、メッセージの内容に従い、入力データを修正してください。

※ 研究者ID	<input type="text"/>	例: AbCd1234(半角英数字)
	E0001: 入力必須項目です	
※ 氏名(漢字)	氏 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>	例: 厚生 太郎(全角漢字)
	E0019: 入力必須項目です。全ての欄を入力してください	
※ 氏名(カナ)	氏 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>	例: コウセイ タロウ(全角カナ)
	E0019: 入力必須項目です。全ての欄を入力してください	
※ 生年月日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	例: 2005年 1月 1日
	E0008: 正しい日付を指定してください	
※ 郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/>	例: 100-0000(半角数字)
	E0019: 入力必須項目です。全ての欄を入力してください	

図 3 入力チェックとエラー表示

入力エラーを修正し、登録できるデータとしてクリーニングされると、以下のような確認画面が表示されます。

入力内容を確認して正しい場合は「登録」ボタンを押すと登録は完了です。  
 入力内容の修正は必ず実行してください。

※ 研究番号 2323232323  
 ※ 氏名(姓) 野々 太郎  
 ※ 氏名(名) タロウ 野々  
 ※ 生年月日 1932/12/10  
 ※ 郵便番号 961-0001  
 ※ 住所1 福島県  
 ※ 住所2 白河市和田5-4-1  
 ※ 住所3  
 ※ 所属機関 OO大学△△研究所  
 ※ 所属機関 郵便番号 961-0002  
 ※ 所属機関 所在地 福島県  
 ※ 所属機関 所在地 白河市和田5-4-2  
 ※ 所属機関 所在地 所属機関 △△研究所  
 ※ TEL 0991111111  
 ※ FAX 0991111112  
 ※ E-mail ykyk@222-222  
 ※ E-mail(確認) ykyk@222-222  
 ※ 学位学歴 OO大学医学部  
 ※ 卒業年次 昭和62年度  
 ※ 学位 医学博士  
 ※ 専攻科 代謝内科学専攻

---

母体機関との対応

※ 担当番号 山田 花子  
 ※ 担当番号(別) ヤマダ ハナコ  
 ※ 郵便番号 961-0002  
 ※ 所属機関 福島県  
 ※ 住所1 白河市和田5-4-2  
 ※ 住所2  
 ※ 所属機関 研究所  
 ※ TEL 0991111111  
 ※ FAX 0991111112  
 ※ E-mail yamada@222-222  
 ※ E-mail(確認) yamada@222-222

図 4 入力確認画面

入力内容を再度確認の上、「登録」ボタンを押すとユーザ登録は完了です。内容を修正する場合は、「戻る」ボタンを押してください。登録後、以下のような画面が表示され、申請者のメールアドレスにログイン ID の発行メールが送信されますので、以後その ID を使って登録作業を行ってください。

登録完了

---

ユーザ登録が完了しました。  
 研究者IDとパスワードをe-mailにて  
 お知らせします。

---

図 5 登録完了画面

### 3.3.2 ログイン

トップ画面の「計画書・申請書作成」ボタンを押すと、以下のようにユーザ登録及びログイン画面が表示されます。画面より、ユーザ登録時に送信された ID 発行確認メール(タイトルは「科学研究費申請システム ユーザ登録完了」です)に記載された ID とパスワードを入力し、ログインします。

※この画面から、「ユーザ登録」ボタンを押すとユーザ登録画面へ遷移することもできます。

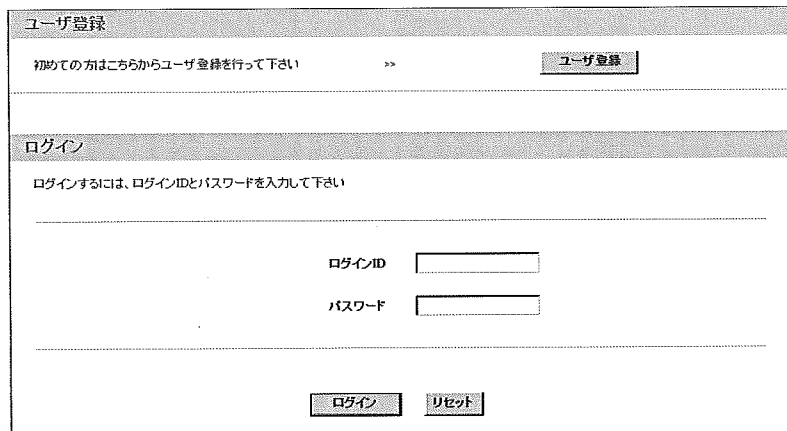


図 6 ログイン画面

正しい ID とパスワードを入力して、認証が成功すると、以下のような処理選択画面が表示されます。表示されるメニューを押して、登録作業を行ってください。

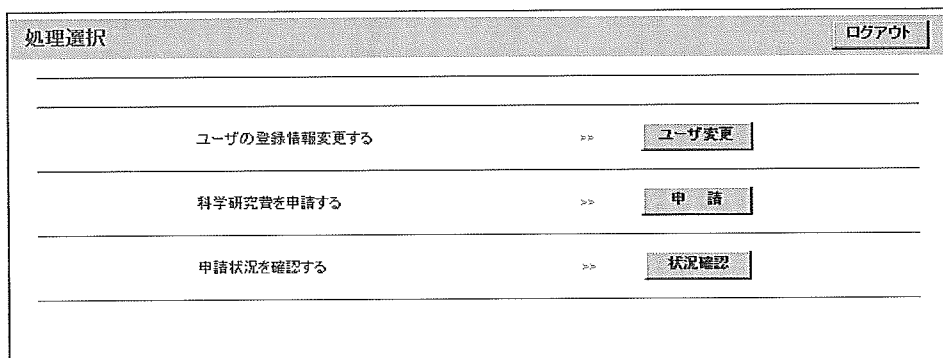


図 7 処理選択画面

#### 【処理選択画面のメニュー】

ユーザの登録情報を変更する	申請者および経理事務担当部署の登録内容を変更できます。パスワードの変更も可能です。
---------------	---

計画書を新規に作成する	新たに計画書を作成します。
作成状況を確認する	現在作成中(もしくは作成済)の計画書一覧を表示します。

### 3.3.3 ユーザの登録情報を変更する

「ユーザ登録」で登録を行った申請者および経理事務担当部署の登録データを変更することができます。「処理選択画面」から「ユーザ変更」ボタンを押すと、下記の様な変更画面が表示されますので、「ユーザ登録」画面と同様の手順で修正を行ってください。

研究者ID	111111111		
現在のパスワード	<input type="text"/>	例: Ab Cd1234 (半角英数字)	
新しいパスワード	<input type="text"/>	例: Ab Cd1234 (半角英数字)	
新しいパスワードの確認	<input type="text"/>		
※ 氏名(漢字)	氏 <input type="text" value="花山"/>	名 <input type="text" value="雅夫"/>	例: 厚生 太郎(全角漢字)
※ 氏名(カナ)	氏 <input type="text" value="ハナヤマ"/>	名 <input type="text" value="マサオ"/>	例: コウセイ タロウ(全角カナ)

図 8 ユーザ情報変更画面(一部のみ)

#### ■ パスワードの変更手順

まず、「現在のパスワード」入力欄に現在のパスワードを入力します。続いて、「新しいパスワード」入力欄に新しいパスワードを入力し、再度「新しいパスワードの確認」欄に入力し、「確認」ボタンを押してください。他の項目について内容を確認後、「登録」ボタンを押すとパスワードが変更されます。



### 3. 4 計画書を新規に作成する

処理選択画面より「新規作成」ボタンを押すと、以下の様に公募課題の選択画面が表示されます。

The screenshot shows a three-step selection process:

- 大分類 (Major Category):** Options include '行政政策研究事業(試行研究事業)', 'こころの健康科学研究事業(試行研究事業)' (selected), and 'その他'. A '戻る' (Back) button is present.
- 中分類 (Intermediate Category):** Options include '精神疾患分野' (selected), '社会保障と関連する施策との連携に関する調査研究', and '神経・筋疾患分野'. '戻る' and 'メニューへ' (Go to Menu) buttons are present.
- 小分類 (Sub-category):** Options include '心障害失業者等医療観察法における処遇及び医療等に関する研究(18260101)' (selected) and '股帯型筋ジストロフィーの病態解明に関する研究(18261001)'. '戻る' and 'メニューへ' buttons are present.

Arrows and text indicate that selecting a category in one step leads to the next level of options.

図9 公募課題選択

上図のように、申請したい研究を、

「大分類（研究事業）」

「中分類（研究分野）」

「小分類（研究内容）」

の順番に選択してください。

【本システムで選択できる研究】

大項目	中項目	その他
1. 行政政策研究事業(試行研究事業)	統計情報高度利用総合研究事業	厚生労働統計データの高度処理システムの開発に関する研究(18020101)
		厚生労働統計データの高度分析に関する研究(18

		020201)
		厚生労働統計データの情報発信等に関する研究(18020301)
		その他統計調査の精度の向上、高度な利用又は効果的かつ効果的な企画・立案及び実施方策に関する研究であって、重要性・緊急性が特に高いもの。(18020401)
		高度情報通信ネットワーク社会の推進に関する研究(18020501)
		医療分野IT化に対応した統計調査の在り方に関する研究(プロジェクト提案型)(18020601)
		統計情報利用者の視点に立った厚生労働統計調査の在り方に関する研究(プロジェクト提案型)(18020701)
11. こころの健康科学研究事業(試行研究事業)	精神疾患分野	心神喪失者等医療観察法における処遇及び医療等に関する研究(18260101)
		多数例を対象(多施設共同)とした新しい治療法の研究(18260201)
		精神疾患の客観的診断法の開発に関する研究(18260301)
		精神保健分野における地域サポート等に関する日豪共同研究(18260401)
		精神保健医療福祉の改革ビジョンの成果に関する研究(18260501)
		高次脳機能障害者に対する地域支援ネットワークの構築に関する研究(18260601)
		自殺未遂者・自殺者遺族等ケアに関する研究(18260701)
		ヒトを対象にした精神疾患の生物学的病態解明に関する研究(18260801)
	神経・筋疾患分野	ニューロパチーの病態解明に関する研究(18260901)
		肢帯型筋ジストロフィーの病態解明に関する研究(18261001)
		大脳白質病変による病態の解明に関する研究(18

		261101)
		神経疾患あるいは筋疾患に対する画期的治療法の開発に関する研究(18261201)
		自己抗体が関係する神経・筋疾患の病態に関する研究(若手育成型)(18261301)
その他	その他	その他

上記の研究からひとつを選ぶと、3.7初期情報入力画面へ遷移します。以後、画面の案内にしたがって計画書を作成してください。

### 3.5 作成状況の確認

作成中の計画書は、下記の図のような一覧表で管理されます。この画面から、様々な作業を行えます。

申請状況確認						ログアウト
平成10年 厚生労働科学研究費補助金(特別 研究事業) 研究計画書(新規申請用)						
<small>計画書を印刷するには、研究計画書のすべての項目を入力して登録を完了してください。 完了後、「印刷」のステータスにPDFファイルのアイコンが表示されますので、アイコンを押して計画書のPDF版をダウンロードし、印刷を行ってください。</small>						
区分	問合せ番号	研究課題名			公募番号	
研究計画書	0000000004	なにかの研究			18020101	
申請者	花山 ヒロハ	取扱状況	データ確認済	印刷		
区分	問合せ番号	研究課題名			公募番号	
研究計画書	0000000014	新規登録			18020101	
申請者	花山 ヒロハ	取扱状況	登録中	印刷		
メニュー						

図 10 作成状況確認一覧画面

#### 【作業状況確認画面の機能】

問合せ番号(計画書編集画面へのリンク)	計画書を作成すると、その計画書ごとに「問合せ番号」が発行されます。画面に表示されているこの「問合せ番号」をクリックすると、それぞれの計画書編集画面へ遷移します。
---------------------	--

取扱状況	現在の計画書作成状況を表示します。作成状況に応じ、 <b>登録中 データ固定済</b> の2つの状態が表示されます。
修正	作成中の計画書を編集するための画面へ遷移するボタンです。
削除	作成中の計画書を削除するためのボタンです。一度削除すると、データは二度と復旧しませんのでご注意ください。
データ固定	入力を終わった計画書のデータを固定するためのボタンです。データを固定すると、以後入力内容の修正はできません。
印刷	作成中、もしくはデータ固定後のデータを PDF 形式のファイルに出力する機能です。計画書の提出は、この PDF ファイルを印刷して行います。PDF のアイコンを押すと、PDF がダウンロードできますので、保存の上印刷を行ってください。