

3. 22 過去の実績 入力画面

過去の実績 入力(No.19)
ログアウト

平成18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)

厚生労働統計データの高度分析に関する研究

研究費補助を受けた過去の実績(過去3年間)(金額単位:千円)

年度	研究事業名	研究課題名	補助額	所管省庁等
□年			□	□
□年			□	□
□年			□	□

追加

一時保存
状況確認画面へ
メニューへ

© 2005 Ministry of Health, Labour and Welfare All Rights Reserved.

図 26 過去の実績 入力画面

【入力項目について】

申請者が、過去3年間に国又は地方公共団体若しくはその他の団体から研究費の補助を受けた事があれば、直近年度から順に記入して下さい。

入力項目が足りなければ右下の「追加」ボタンを押すことにより入力項目が一段増えます。

○年度

:研究補助を受けた年度を入力してください。

○研究事業名

:研究補助を受けた研究事業名を入力してください。

○研究課題名

:研究補助を受けた研究課題名を入力してください。

○研究補助額

:研究補助を受けた補助額を入力してください。

○所管省庁等

:研究補助を受けた所管省庁等を入力してください。

【入力内容の確認】

データを入力して「一時保存」ボタンを押されると入力内容のチェックが自動的に行われます。項目に不備がある場合エラーが表示されますのでエラーメッセージの内容に従い修正してください。

3.23 補助金等の返還が命じられた過去の事業 入力画面

過去の事業 入力(No.20)
ログアウト

平成18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)

厚生労働統計データの高度分析に関する研究

補助金の返還が命じられた過去の事業(金額単位:千円)

年度	研究事業名	研究課題名	補助金額	返還額	返還年度	所管省庁等
□年			□□□□	□□□□	□年	□□□□
□年			□□□□	□□□□	□年	□□□□
□年			□□□□	□□□□	□年	□□□□

[追加](#)

[一時保存](#)
[状況確認画面へ](#)
[メニューへ](#)

© 2005 Ministry of Health, Labour and Welfare All Rights Reserved.

図 27 補助金の返還が命じられた過去の事業 入力画面

【入力項目について】

申請者が、過去補助金等の返還が命じられた過去の事業があれば、直近年度から順に入力してください。

入力項目が足りなければ右下の「追加」ボタンを押すことにより入力項目が一段増えます。

○年度

:補助金等の返還を行なった年度を入力してください。

○研究事業名

:補助金等の返還を行なった研究事業名を入力してください。

○研究課題名

:補助金等の返還を行なった研究課題名を入力してください。

○補助金額

:補助金等の返還を行なった研究課題が、うけた研究補助額を入力してください。

○返還額

:補助金等の返還を行なった返還額を入力してください。

○返還年度

:補助金等の返還を行なった返還年度を入力してください。

○所管省庁

:補助金等の返還を行なった際の補助を申請した所管省庁を入力してください。

【入力内容の確認】

データを入力して「一時保存」ボタンを押されると入力内容のチェックが自動的に行われます。項目に不備がある場合エラーが表示されますのでエラーメッセージの内容に従い修正してください。

【入力項目について】

主任研究者及び分担研究者に関する情報を入力してください。
新規登録の場合は画面上部の「新規」にチェックをしてください。

○研究者名

:主任研究者及び分担研究者(研究費の配分額の多い順に10番目まで)の氏名を入力してください。【この項目は必須です】

○研究者ID

:それぞれ所属機関等により付与された研究者IDを入力してください。
大学における研究の場合、文部科学省の科学研究費補助金制度において用いる8桁の番号の前に「20」をつけて入力してください。【この項目は必須です】

○エフォート

:研究の実施に必要とする時間が年間の全勤務時間に占める割合を百分率に表した数値を入力してください。【この項目は必須です】

○重点研究分野、研究区分

:重点研究分野を選択すると、研究分野に応じた研究区分が選択されます。
選択された研究区分から該当するものを選択してください。【この項目は必須です】

○研究キーワード

:当該研究の内容に応じ、適切な研究キーワードを選択してください。
選択項目に適切な研究キーワードがない場合は、「研究キーワード5」に独自の研究キーワードを入力してください。
【この項目は必須です】

○研究開発の性格

:当該研究が 基礎研究、応用研究、開発研究のいずれかを選択してください。
【この項目は必須です】

厚生労働科学研究費補助金
交付申請書作成支援システム

システム操作説明書

平成18年3月作成

第一版

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申請書作成の流れ.....	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.....	9
3. 3. 3. ユーザの登録情報を変更する.....	10
3. 4. 申請書を新規に作成する.....	19
3. 5. 作成状況の確認.....	22
3. 5. 1. データの固定.....	23
3. 5. 2. データの削除.....	24
3. 5. 3. データの印刷 (PDF 出力).....	25
3. 6. 項目の入力状況管理.....	26
3. 7. 初期情報画面の入力方法.....	27
3. 8. 研究組織画面の入力方法.....	29
3. 8. 1. 研究者の追加・編集について.....	31
3. 9. 研究の要約画面の入力方法.....	33
3. 10. 研究の概要画面の入力方法.....	34
3. 11. 研究の目的画面の入力方法.....	36
3. 12. 研究の特色画面の入力方法.....	38
3. 13. 研究状況画面の入力方法.....	40
3. 14. 研究計画画面の入力方法.....	42
3. 15. 経費所要額調書について.....	44
3. 15. 1. 経費所要額調書 (委任する場合) の入力画面.....	45
3. 15. 2. 経費所要額調書 (委任しない場合) の入力画面.....	49
3. 16. 政府研究開発データベース入力画面.....	51
4. お問い合わせ.....	53

1. はじめに

厚生労働科学研究費補助金交付申請書作成支援システムは、これまで書面により行われていた応募手続きをインターネットを利用することによって行うためのシステムです。

交付申請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者を登録し、システムを利用するためのログイン 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交付申請書を作成できる研究課題を選択し、交付申請書の雛形を作成できる機能です。

3. 申請書の作成・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。厚生労働省の各研究課題担当部署へ提出する際は、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の取得から交付申請書の作成、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、交付申請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。

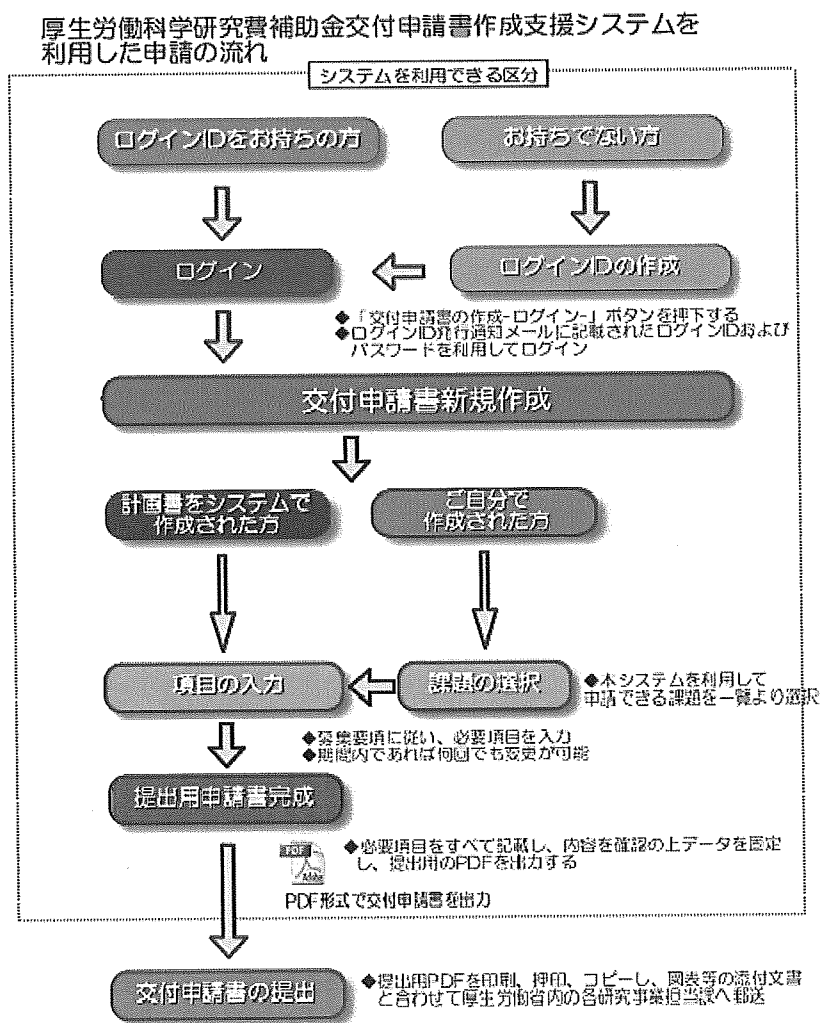


図 1 登録の流れ

上記の登録の流れを参考に、交付申請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、厚生労働科学研究費補助金交付申請書 作成支援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。

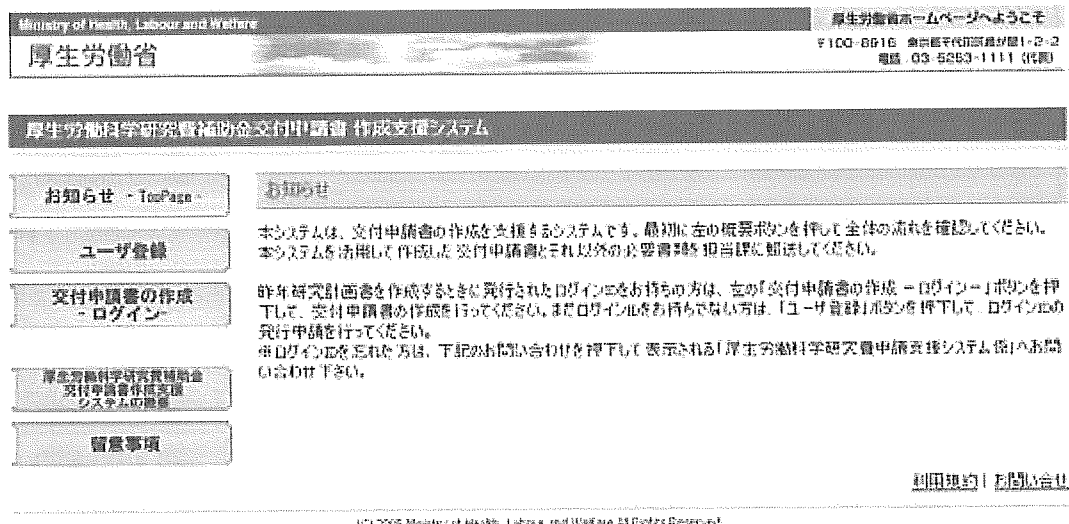


図 2 システムのトップページ

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

【メニュー】

お知らせ -TopPage-	トップページへ戻るためのリンクボタンです。
厚生労働科学研究費補助金交付申請書作成支援システムの概要	本システムの概要を説明しています。
ユーザ登録	申請者のユーザ登録を行い、ログイン ID を発行します
交付申請書の作成 -ログイン-	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、交付申請書の作成を行います。
留意事項	本システムを登録するにあたっての注意事項を記載しています。
利用規約	本システムを利用するにあ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。

交付申請書の流れについて

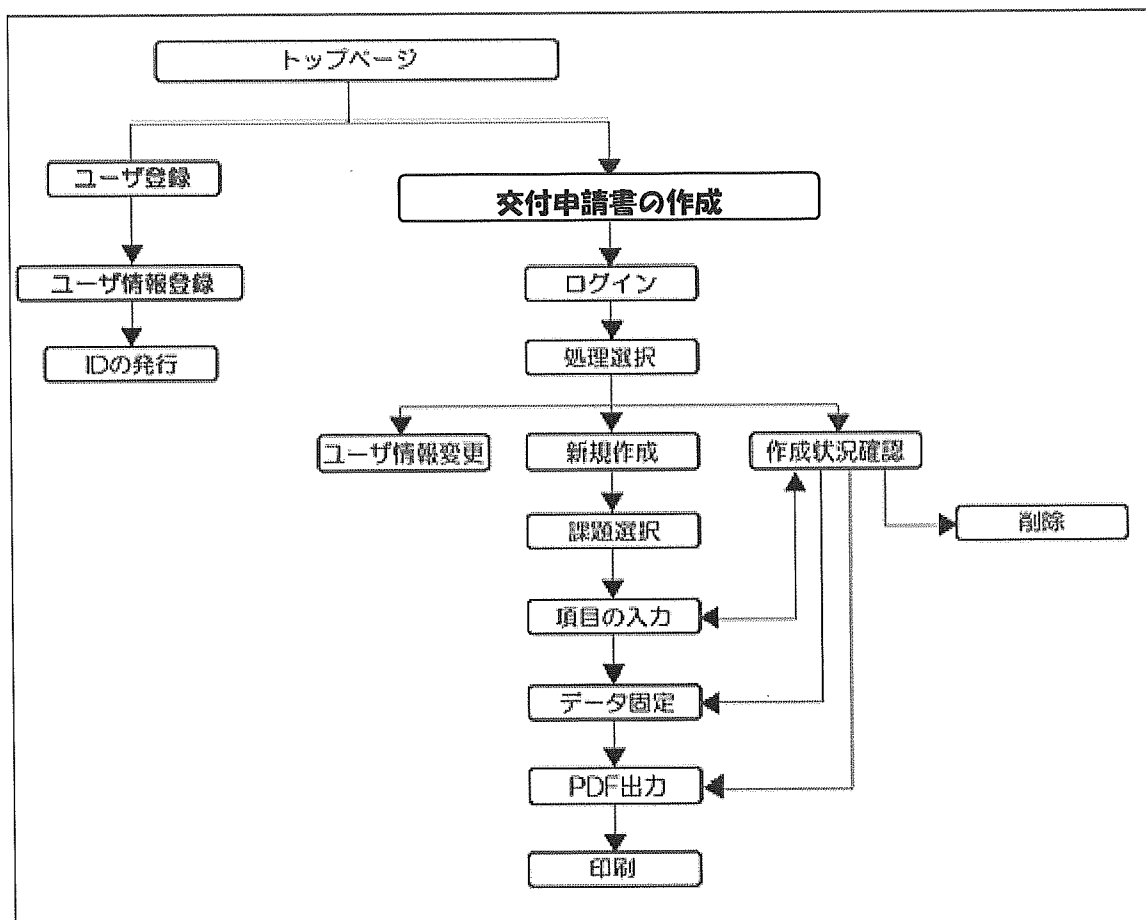


図 3 画面遷移

本システムは、上図のように画面構成されています。まず、ログイン ID をお持ちでない方は、トップページから「ユーザ登録」画面へ進み、必要事項を入力してユーザ登録を行います。ログイン ID を持っている方は、「交付申請書の作成」画面へ進んでログインを行い、新たに交付申請書を作成、またはすでに作成中の交付申請書の編集を行ってください。登録されているデータは、データ固定を行うまではいつでも修正ができます。また、データの削除も可能です。ただし、一度データを削除すると、データの復旧はできませんので、ご注意ください。

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。なお、計画書作成支援システムですでにIDを発行されている方は、そのIDをそのまま使用できますので、「3.3.2 ログイン」以降を参照下さい。

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。

図 4 ユーザ登録画面(申請者、経理事務担当者情報入力)

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。

「トップメニューへ」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】

ユーザ登録	
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。
メールアドレス	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。
メールアドレス(確認)	上記メールアドレスと同一のアドレスをご入力下さい。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。

※氏名	氏: <input type="text" value="厚生"/> 名: <input type="text" value="太郎"/> 例:厚生 太郎(全角)
※氏名(カナ)	氏: <input type="text"/> 名: <input type="text"/> 例:コウセイ タロウ(全角カナ) E0018: 入力必須項目です。全ての欄を入力してください
※メールアドレス	<input type="text"/> 例:MK-EFG@mhlw.go.jp(半角英数) E0001: 入力必須項目です
※メールアドレス(確認)	<input type="text"/> 例:MK-EFG@mhlw.go.jp(半角英数) E0001: 入力必須項目です

図 5 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。

ユーザ登録確認

入力内容を確認してください。正しい場合は登録ボタンを押してください。
※印がある項目は必須項目です。

※氏名	厚生 太郎
※氏名(カナ)	コウセイ タロウ
※メールアドレス	MK-EFG@mhlw.go.jp

(C) 2016 Ministry of Health, Labour and Welfare All Rights Reserved.

図 6 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。

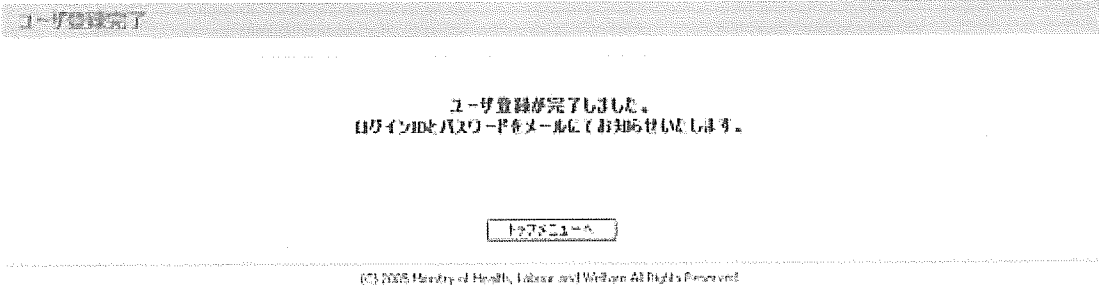


図 7 登録完了画面

3.3.2 ログイン

トップ画面の「交付申請書の作成 -ログイン-」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「厚生労働科学研究費補助金交付申請書 作成支援システム 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。

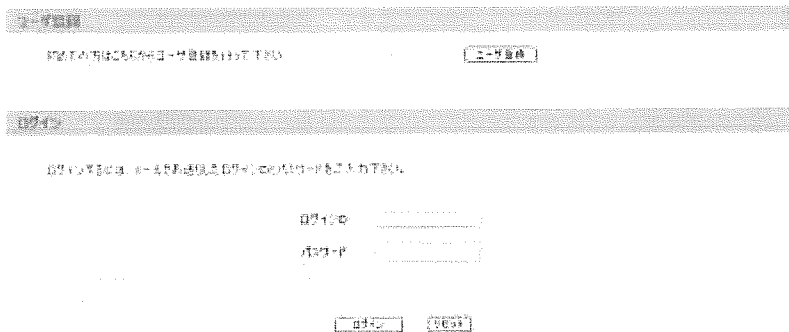


図 8 ログイン画面

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。

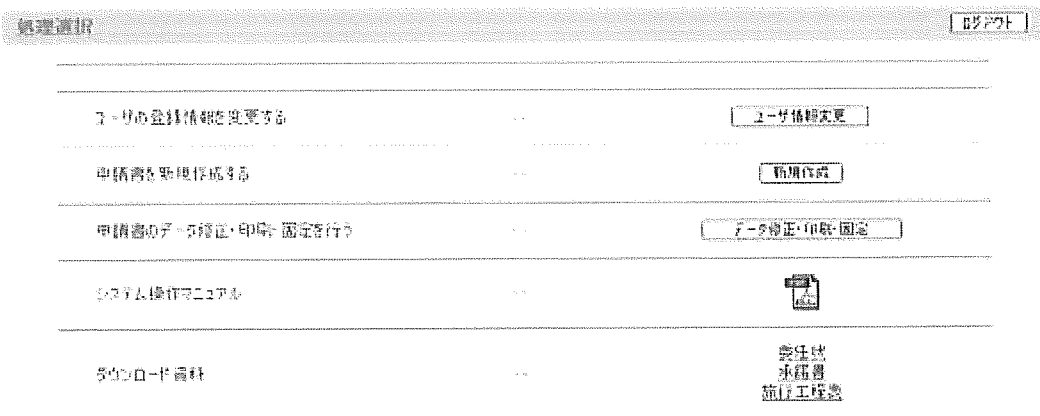


図 9 処理選択画面

【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。
申請書を新規作成する	新たに計画書を作成します。
申請書のデータ修正・印刷・固定を行う	現在作成中(もしくは作成済)の計画書一覧を表示します。
システム操作マニュアル	本マニュアルをダウンロードするためのボタンです。
ダウンロード資料	交付申請書に添付して提出する資料(委任状、承諾書、旅行工程表)のサンプルをダウンロードできます。

3.3.3 ユーザの登録情報を変更する

「ユーザ登録」完了時にメールにて送信されたパスワードの変更、また登録を行った申請者および経理事務担当部署のデータを登録・変更することができます。「処理選択画面」から「ユーザ情報変更」ボタンを押すと、下記の様なユーザ情報変更画面が表示されます。

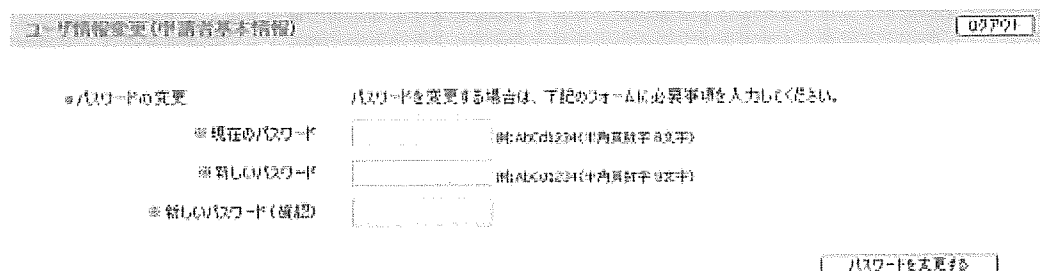


図 10 ユーザ情報変更画面(「パスワードの変更」欄)

■ 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、「パスワードを変更する」ボタンを押してください。

■ 申請者基本情報の登録・変更

ユーザ登録を行った後に初めて「ユーザ情報変更」ボタンを押すと下記のような画面が表示されます。登録内容が不十分ですのでまず登録を行います。また、既に登録した内容も修正できます。

◆ 申請者基本情報の登録・変更	申請者の基本情報を登録または変更する場合は、下記のフォームに必要事項を入力してください。 (※印がある項目は必須項目です。入力に不備がある場合、注意事項が赤字で表示されます。)
研究者ID	<input type="text"/> 研究者IDをお持ちの方のみご入力ください。 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。 その他の方は空欄としてください。
※ 氏名	氏: <input type="text"/> 厚生 名: <input type="text"/> 太郎 例: 厚生 太郎(全角)
※ 氏名(カナ)	氏: <input type="text"/> コウセイ 名: <input type="text"/> タロウ 例: コウセイ タロウ(全角カナ)
※ 生年月日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 例: 1950年 1月 1日
※ 郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> 例: 100-0000(半角数字) <input type="button" value="郵便番号から住所検索"/>
※ 自宅住所(都道府県名)	<input type="text"/> --- 都道府県を選択 --- <input type="text"/> 例: 東京都(左記から選択)
※ 自宅住所(区市町村・番地)	<input type="text"/> 例: ○○区幸町100(全角文字)
自宅住所(建物名・部屋番号)	<input type="text"/> 例: ○○マンション1号室(全角文字)
※ メールアドレス	<input type="text"/> MK-EFG@mhlw.go.jp 例: MK-EFG@mhlw.go.jp(半角英数)
※ メールアドレス(確認)	<input type="text"/> MK-EFG@mhlw.go.jp 例: MK-EFG@mhlw.go.jp(半角英数)
※ 最終学歴	<input type="text"/> 例: 霞ヶ関大学医学部(全角文字)
※ 卒業年	<input type="text"/> 年 卒 例: 昭和48年卒(年次は半角数字)
※ 学位	<input type="text"/> 例: 医学博士(全角文字)
※ 専攻科目	<input type="text"/> 例: ○○科(全角文字)

図 11 ユーザ情報変更画面(「申請者基本情報の登録・変更」欄)

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「登録」ボタンを押してください。

【入力項目について】

申請者基本情報の登録・変更	
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。 その他の方は、空欄としてください。
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。
自宅住所	申請者の住所を入力してください。 自宅住所(都道府県名)では、都道府県を選択してください。 自宅住所(区市町村・番地)では、市町村名、番地までご入力下さい。 自宅住所(建物名・部屋番号)では、建物名などを入力して下さい。 すべて、全角入力をお願いいたします。必須入力です。
メールアドレス	申請者への連絡が可能なメールアドレスを入力して下さい。必須入力です。
メールアドレス(確認)	上記メールアドレスと同一のメールアドレスを入力して下さい。必須入力です。
最終学歴	申請者の最終学歴を入力してください。必須入力です。
卒業年次	申請者の卒業年次を入力してください。必須入力です。
学位	申請者が取得している学位を入力してください。必須入力です。
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。

【ボタンについて】

郵便番号から住所検索	郵便番号を入力してこのボタンを押すと、自動的に検索をして、都道府県と区市町村名を表示します。
登録	申請者基本情報を登録します。
次へ	所属組織情報の登録画面に進みます。
処理選択画面へ	処理選択画面へ戻ります。

■ ユーザ情報変更(所属組織情報)

次に、所属機関についての情報を入力します。

また、既に登録した内容も修正できます。

ユーザ情報変更(所属組織情報) ログアウト

下記のフォームに必要事項を入力してください。
※印がある項目は必須項目です。入力に不備がある場合、注意事項が赤字で表示されます。

※ 所属機関(総局) (例:国立厚生労働ビル-医務研究部(全角文字))

※ 所属機関 郵便番号 - (例:100-0000(半角数字))

※ 所属機関 所在地(都道府県名) (例:東京都(登記から選択))

※ 所属機関 所在地(区市町村・番地) (例:中央区豊町200(半角文字))

所属機関 所在地(建物名・部屋番号) (例:000研究部(全角文字))

※ 所属機関における職名 (例:部長)

※ TEL - - (例:03-3333-1111(半角数字))

内線 (例:111(半角数字))

※ FAX - - (例:03-3333-2222(半角数字))

図 12 ユーザ情報変更画面(所属組織情報)

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「登録」ボタンを押してください。

【入力項目について】

ユーザ情報変更(所属組織情報)	
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	申請者が所属する所属機関の住所を入力してください。 所属機関住所(都道府県名)では、都道府県を選択してください。 所属機関住所(区市町村・番地)では、市町村名、番地までご入力下さい。 所属機関住所(建物名・部屋番号)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。

	必須入力です。
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。 必須入力です。
内線番号	所属機関内の内線番号を入力してください。
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。 必須入力です。

【ボタンについて】

郵便番号から住所検索	郵便番号を入力してこのボタンを押すと、自動的に検索をして、都道府県と区市町村名を表示します。
登録	所属組織情報を登録します。
次へ	経理事務担当者情報の登録画面に進みます。
戻る	申請者基本情報の登録・変更画面に戻ります
処理選択画面へ	処理選択画面へ戻ります。

■ ユーザ情報変更(経理事務担当者情報)

次に、経理事務担当者情報についての情報を入力します。

また、既に登録した内容も修正できます。

ユーザ情報変更(経理事務担当者情報) 02701

下記のフォームに必要事項を入力してください。
※印がある項目は必須項目です。入力に不備がある場合、注意事項が赤字で表示されます。

所在地を転記する 経理事務担当者の所在地が申請者の所属機関と同一の場合、チェックを付けてください。
(チェックすると下記※印の部分に自動的に転記されます)

※ 担当者名 氏: 名: 例:田中 花子(全角)

※ 担当者名(カナ) 氏: 名: 例:タナカ ハナコ(全角カナ)

※ 郵便番号 - 例: 100-0000(半角数字)

※ 所在地(都道府県名) 例: 東京都(左記から選択)

※ 所在地(区市町村・番地) 例: 中央区本町2-10-1(全角文字)

所在地(建物名・部屋番号) 例: 国立国会図書館中央研修本部(全角文字)

※ 所属部・課名 例: 経理部経理課

※ TEL - - 例: 03-3233-1111(半角数字)

内線 例: 200(半角数字)

※ FAX - - 例: 03-3233-3333(半角数字)

※ メールアドレス 例: NK-CPG@nfw.go.jp(半角英数)

※ メールアドレス(確認) 例: NK-CPG@nfw.go.jp(半角英数)

図 13 ユーザ情報変更画面(経理事務担当者情報)