

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】

経理事務担当部署情報入力項目	
※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。必須入力です。
担当者名	経理事務担当部署を全角で入力してください。必須入力です。
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。必須入力です。
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。必須入力です。
所在地	経理事務担当部署の住所を入力してください。 所在地(都道府県名)では、都道府県を選択してください。 所在地(区市町村・番地)では、市町村名、番地までご入力下さい。 所在地(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。
所属部・課名	経理事務担当部署の名称を入力してください。必須入力です。
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。必須入力です。
内線番号	経理事務担当部署の内線番号を入力してください。
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。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メールアドレスを入力して下さい。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	経理事務担当部署情報を登録します。
戻る	所属組織情報画面に戻ります。
処理選択画面へ	処理選択画面へ戻ります。

【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 名 例:厚生 太郎(全角)

※氏名(カナ) 氏 名 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 年 月 日 例:1950年1月1日
E0008: 正しい日付を指定してください

図 14 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ください。この内容で宜しければ「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。

◆申請者基本情報

修正する

研究者ID
※氏名 厚生 太郎
※氏名(カナ) コウセイ タロウ
※生年月日 1972年10月03日
※郵便番号 100-0001
※自宅住所(都道府県名) 東京都
※自宅住所(区市町村・番地) 千代田区千代田1-1
自宅住所(建物名・部屋番号) 厚生マンション101
※メールアドレス MK-EFG@mhlw.go.jp
※最終学歴 厚生大学医学部医学研究科
※卒業年 平成10年
※学位 医学博士
※専攻科目 内科

◆所属機関情報

修正する

※所属機関(部局) 厚生大学医学研究所
※所属機関 郵便番号 100-0001
※所属機関 所在地(都道府県名) 東京都
※所属機関 所在地(区市町村・番地) 千代田区千代田1-2
所属機関 所在地(建物名・部屋番号) 厚生大学医学研究所
※所属機関における職名 医学部長
※TEL 03-3333-3333
内線 33333
※FAX 03-3333-3333

◆経理事務担当者情報

修正する

※担当者名 山田 太郎
※担当者名(カナ) ヤマダ タロウ
※郵便番号 100-0001
※所在地(都道府県名) 東京都
※所在地(区市町村・番地) 千代田区千代田1-2
所在地(建物名・部屋番号) 厚生大学医学研究所
※所属部・課名 経理部経理課
※TEL 03-3333-3333
内線 100
※FAX 03-3333-3333
※メールアドレス MK-EFG@mhlw.go.jp

登録

戻る

処理選択画面へ

図 15 ユーザ情報変更確認画面

入力内容を再度確認の上、「登録」ボタンを押すとユーザ情報登録は完了です。内容を修正する場合は、各項目の「修正する」ボタンを押して下さい。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ユーザ登録情報が送信されますのでご確認下さい。

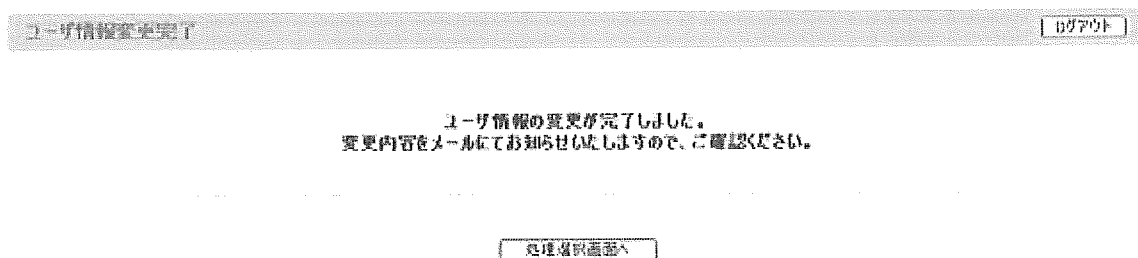


図 16 ユーザ情報変更完了画面

3. 4 申請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。

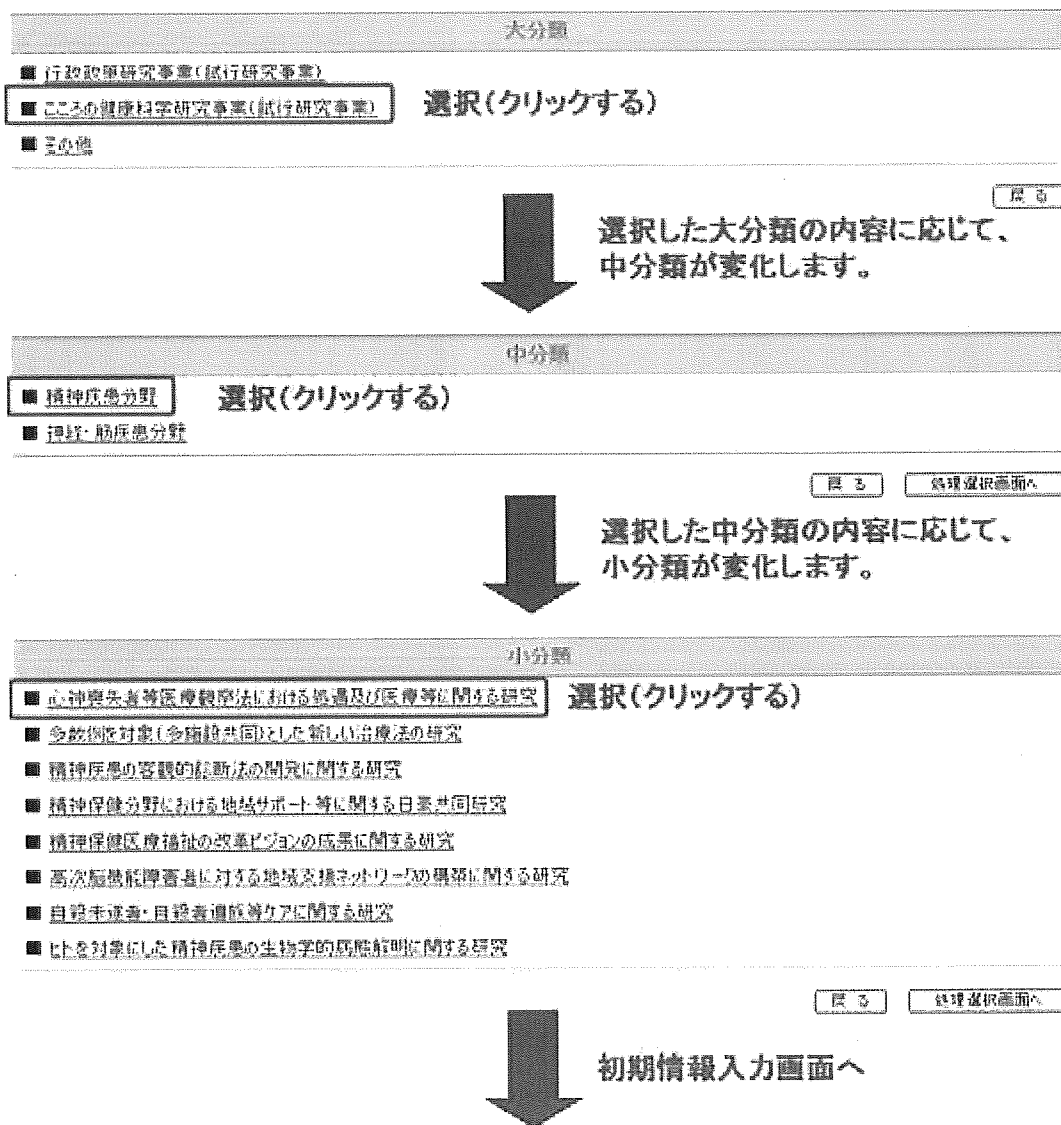


図 17 公募課題選択

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(18020201)
		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、高度な利用又は効率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（18261101）
		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

作成中の交付申請書は、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。

交付申請書						
◎編集方法について						
問合せ番号	研究課題名	課題番号	取扱状況	データ固定	データ削除	印刷
0000000008	情報化社会に対応するユビキタス実証研究	18020401	登録中	固定する	削除する	
0000000009	基幹ネットワーク開発	18261001	登録中		削除する	
0000000010	高度経済成長のための研究	87654321	固定済		削除する	

※「問合せ番号」を押下すると編集画面に移動します。

[処理選択画面へ](#)

図 18 登録状況確認一覧画面

【作業状況確認画面の機能】

問合せ番号(交付申請書編集画面へのリンク)	申請書を作成すると、その申請書ごとに「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、それぞれの申請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、 登録中 固定済 の2つの状態が表示されます。
データ固定	作成済のデータを固定する画面へ遷移するリンクボタンです。固定するためには、すべてのデータを入力済にする必要があります。また、固定した後はデータの修正はできません。 ※「3. 5. 1データの固定」を参照
データ削除	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。 ※「3. 5. 2データの削除」を参照
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。 ※「3. 5. 2データの印刷(PDF 出力)」を参照

3. 5. 1 データの固定

データを固定するには、すべての項目を登録する必要があります。「3. 6項目の入力状況確認」で説明する項目ボタンが、すべて青色のボタンに変わるまで登録を行ってください。固定可能な状態になると、登録状況確認一覧画面で該当する交付申請書の欄に「データ固定」リンクボタンが表示されます。このリンクボタンを押すと、以下の画面が表示されます。

登録状況

● <u>初期情報</u> ：	登録済
● <u>研究組織</u> ：	登録済
● <u>研究の要約</u> ：	登録済
● <u>研究の概要</u> ：	登録済
● <u>研究の目的</u> ：	登録済
● <u>研究の特色</u> ：	登録済
● <u>研究状況</u> ：	登録済
● <u>研究計画</u> ：	登録済
● <u>経費所要額調書</u> ：	登録済
● <u>政府研究開発データベース</u> ：	登録済

データ固定

キャンセル

図 19 データ固定画面

「データ固定」ボタンを押すと固定作業が完了します。また同時に、登録しているメールアドレス宛にデータ固定の完了を報告するメールが配信されます。

登録状況に応じて警告メッセージが表示されます。

メッセージの種類

入力内容の不整合	計画経費と研究者の研究費配分予定額の合計が一致しないときなどに表示されます。この不整合が解消されるまでは、データの固定はできません。（「データ固定」ボタンが押せない状態になっています）
添付資料「有」が指定されています	登録画面で添付資料の有無にチェックが入っていることを示しています。再度内容を確認の上、添付資料がある場合は申請書提出時に必ず添付してください。

3. 5. 2 データの削除

登録された交付申請書のデータは、いつでも削除することができます（データ固定後も削除可能です）。ただし、一度削除を行うと、二度とデータは復旧しませんのでご注意ください。

データの削除を行うには、登録状況確認一覧画面で該当する申請書の欄の「削除する」リンクボタンを押してください。ボタンを押すと、以下のような確認画面が表示されます。

計画書データ削除確認 ログアウト

新規計画書作成

問合せ番号「0000000005」の計画書データを削除します。削除したデータは復旧しませんので、ご注意ください。
よろしければ「データ削除」ボタンを、取り消す場合は「キャンセル」ボタンを押してください。

データ削除 キャンセル

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

図 20 データ削除確認画面

このまま「データ削除」ボタンを押すと、データが削除されます。再度確認の上、ボタンを押してください。

3. 5. 3 データの印刷 (PDF 作成)

交付申請書は、いつでも PDF 形式で出力できます。データを出力するには、該当する交付申請書の PDF アイコンを押してください。また、保存するにはマウスの右クリックを押して「対象をファイルに保存」を押すと、ダウンロードすることができます。(mac の場合は自動的にダウンロードします)

保存した PDF ファイルを、PDF の印刷機能を使って印刷してください。

なお、データ固定前の PDF には、下記のような表示がされています。

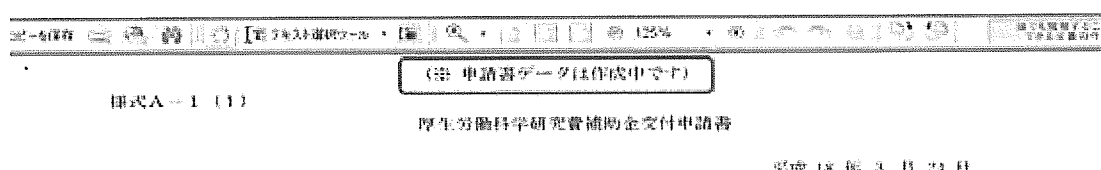


図 21 PDF 出力

これは、この PDF がデータ固定前の作成中であることを意味しています。この表示がある交付申請書は受理されませんので、提出時にはくれぐれもお間違えのないようにご注意ください。

3. 6 項目の入力状況確認

各項目の入力管理は、下図のような項目ボタンによって行います。

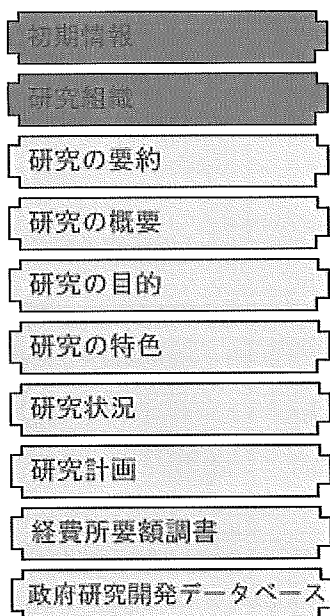

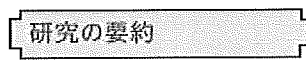


図 22 項目管理ボタン

入力項目を表すボタンを押すと、各項目の入力画面へ遷移します。

(「研究の要約」の項目を例とします)

 青色のボタン：何らかのデータを保存している状態です。

 灰色のボタン：データが未入力の状態です。

すべての項目が青色、つまりすべての項目が入力されるとデータを固定することができます。ボタンが青色になるまで、入力を行ってください。

3. 7 初期情報画面の入力方法

初期情報		ログアウト
交付申請書		
その他統計調査の精度の向上、高度な利用又は効率的かつ効果的な企画・立案及び実施方策に関する研究とあって、重要性・緊急性が特に高いもの。		
◆初期情報入力について		
厚生労働大臣 川崎 二郎 殿		平成 18 年 9 月 27 日
申請者	住所	東京都千代田区千代田1-1 厚生マンション101
	フリガナ	コバヤシ タロウ
	氏名	厚生 太郎
	生年月日	1972年10月03日
平成 19 年度厚生労働科学研究費補助金(行政政策研究事業 研究事業)交付申請について 表記について、次により国庫補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請する。		
申請金額	全	10000000 円 (35,000,000 円) (経費所要額調査書経費面での入力)
研究課題名(課題番号)	情報化社会に対応するユビキタス実証研究 (160320401)	
研究事業予定期間	平成 18 年 4 月 1 日 ~ 平成 19 年 3 月 31 日 1 年計画の1年目	
申請者	所属機関	厚生大学医学研究所
	所属機関所在地	東京都千代田区千代田1-2 厚生大学医学研究所
	TEL	03-3333-3333
	FAX	03-3333-3333
	E-MAIL	MR-ERC@nihw.go.jp
	職名	医学部長
	最終学歴	厚生大学医学部医学研究科
	専攻科目	内科
経理事務 担当部署	担当者名	山田 太郎
	所在地	東京都千代田区千代田1-2 厚生大学医学研究所
	所属部・課名	経理部経理課
	TEL	03-3333-3333
	FAX	03-3333-3333
	E-MAIL	MR-ERC@nihw.go.jp
	事務の兼任	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="登録状況確認画面へ"/> <input type="button" value="処理履歴画面へ"/>		

図 23 初期情報入力画面

入力画面上の該当項目を入力し、画面下部の「保存」ボタンを押してデータを保存してください。
 なお、下記の入力項目以外の情報は、ユーザ情報から自動的に転記されておりますので、内容を変更する場合は「ユーザ情報変更」画面で該当する項目を変更してください。

【入力項目について】

申請金額	交付基準額等の決定通知に示された金額の範囲内になります。入力範囲は100万以上1億円以下となっています。
研究課題名(課題番号)	研究の目的と成果がわかる課題名を入力してください。 カッコ内には研究計画初年度の交付基準額等の決定通知に示された課題番号を記入してください。
研究事業予定期間	研究事業予定期間について年月日を入力してください。 また、予定している計画年数を選択してください。(複数年度にわたる研究の場合は、研究期間は、原則として3年を限度となっております)
事務の委任の有無	申請者の所属機関の長に対する事務の委任の有無を選択してください。(事務を委任することとし、委任ができない特別な事情がある場合は、その理由を記載した書面を添付してください。なお、その理由によっては採択しない場合があるので留意してください。)

【ボタン操作について】

保存	入力したデータの保存を行います。このボタンを押すと、入力チェックが同時に行われ、入力内容が不備または不適當な場合、赤字で画面上部に警告が表示されます。
登録状況確認画面へ	本ボタンを押すと登録状況確認画面に遷移します。
処理選択画面へ	本ボタンを押すとメニューに遷移します。
ログアウト	本ボタンを押すとログアウトします。

3. 8 研究組織画面の入力方法

研究組織
ログアウト

交付申請書
 高度情報通信ネットワーク社会の推進に関する研究

※ 研究組織の入力について

※ 研究者一覧 ※ 右端の「編集」ボタンを押して、申請者情報を入力してください。

研究項目	研究者名	分担する研究項目	最終卒業学校 卒業年次 学位 専攻科目	所属機関 現在の専門 研究実施場所	所属機関に おける職名	研究費 配分予定額 (千円)	
	<input type="checkbox"/> 厚生 太郎	[未設定]	厚生大学医学部医学研究科 平成 10年卒 医学博士 内科	厚生大学医学研究所 [未設定] 厚生大学医学研究所	医学部長	[未設定]	編集

図 24 研究組織入力画面

未登録状態で「研究組織」ボタンを押すと上記のように赤色で表示された未設定項目があります。申請者(主任研究者)についての情報を登録するために、「編集」ボタンを押して登録して下さい。また、登録後の修正も行えます。

分担研究者及び研究協力者の登録を行う場合は「研究者を追加」ボタンを押してください。

※「3. 8. 2 研究者の追加・編集について」を参照

● 研究者一覧 ※ 研究者を追加・修正・削除した場合には、画面下部の「保存」ボタンを押してください

研究者名	分担する研究項目	最終卒業学校 卒業年次 学位 専攻科目	所属機関 現在の専門 研究実施場所	所属機関における職名	研究費配分予定額 (千円)	
厚生 太郎	[未設定]	厚生大学医学部医学研究科 平成 10年卒 医学博士 内科	厚生大学医学研究所 [未設定] 厚生大学医学研究所	医学部長	[未設定]	<input type="button" value="編集"/>

● 研究者の追加・編集

研究者ID	<input type="text"/>
研究者名	<input type="text" value="厚生 太郎"/> <input type="button" value="研究者を検索"/>
分担する研究項目	<input type="text"/>
最終卒業学校	<input type="text" value="厚生大学医学部医学研究科"/>
卒業年次	平成 <input type="text" value="10"/> 年
学位	<input type="text" value="医学博士"/>
専攻科目	<input type="text" value="内科"/>
所属機関	<input type="text" value="厚生大学医学研究所"/>
現在の専門	<input type="text"/>
研究実施場所	<input type="text" value="厚生大学医学研究所"/>
所属機関における職名	<input type="text" value="医学部長"/>
研究費配分予定額(千円)	<input type="text"/> 千円 <input type="checkbox"/> 主任研究者一括計上

上記の項目を入力した後、下の「研究者一覧に反映する」ボタンを押下してください(一覧に登録内容が反映されます)。続いて下の「保存」ボタンを押下すると、データが保存されます。
※「保存」ボタンを押さないと、編集したデータがシステムに保存されませんのでご注意ください。

図 25 研究組織 – 研究者追加・編集画面

上記画面で背景色が黄色の項目が現在の編集中の研究者です。

下記の入力項目以外の情報は、ユーザ情報から自動的に転記されておりますので、内容を変更する場合は「ユーザ情報変更」画面で該当する項目を変更してください。

該当項目を入力が終わりましたら「研究者一覧に反映する」ボタンを押してください。自動的に入力チェックが行われます。

最後に画面下部の「保存」ボタンを押してデータを保存してください。

【入力項目について】

分担する研究項目	研究事業で分担する研究項目を入力してください。
現在の専門	研究者の専門分野について入力してください。
研究費配分予定額(千円)	研究費配分予定額の合計を、初期情報の申請金額と一致させてください。なお、分担研究者及び研究協力者においては「主任研究者一括計上」のボタンをチェックしたときは、金額が自動的に空欄になります。

3. 8. 1 研究者の追加・編集について

● 研究者の追加・編集

研究者ID	<input type="text"/>
研究者名	<input type="text"/> <input type="button" value="研究者を検索"/>
分担する研究項目	<input type="text"/>
最終卒業学校	<input type="text"/>
卒業年次	<input type="text"/> 年
学位	<input type="text"/>
専攻科目	<input type="text"/>
所属機関	<input type="text"/>
現在の専門	<input type="text"/>
研究実施場所	<input type="text"/>
所属機関における職名	<input type="text"/>
研究費配分予定額(千円)	<input type="text"/> 千円 <input checked="" type="checkbox"/> 主任研究者一括計上
<p>上記の項目を入力した後、下の「研究者一覧に反映する」ボタンを押下してください(一覧に登録内容が反映されます)。 続いて下の「保存」ボタンを押下すると、データが保存されます。 ※「保存」ボタンを押さないと、編集したデータがシステムに保存されませんのでご注意ください。</p>	
<input type="button" value="研究者一覧に反映する"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

図 26 研究者の追加・編集画面

「研究者の追加」ボタンを押すと上記画面が表示されます。

申請者と同様の情報を登録する必要がありますので各項目の入力した後に「研究者一覧に反映する」ボタンを押して下さい。

「研究者を検索」ボタンを押すとシステムに登録済の研究者の一覧が表示されます。登録されている研究者を研究者 ID や姓名などの検索条件を元に検索することが可能です。
(研究者 ID が登録されている必要があります)

研究者 検索

氏: 名:

研究者ID	姓	名	所属組織	職名	
1234567890	山田	太郎	東京大学	教授	<input type="button" value="選択"/>
2345678901	西川	良治	大阪大学	助手	<input type="button" value="選択"/>

< 前へ 次へ >

図 27 研究者検索画面

一覧表示された研究者を登録する場合、その行にある「選択」ボタンを押してください。選択されると上記のように背景色が黄色になり選択された状態を確認できます。その研究者を登録する場合は、最後に「決定」ボタンを押して登録してください。

【ボタン操作について】

研究者を追加	分担研究者及び研究協力者の登録を行います。
選択行を削除	複数の研究者が研究者一覧に表示されている場合、申請者以外の研究者を削除することができます。削除を行う場合、研究者名の左にあるチェックボックスにチェックを入れてこのボタンを押してください。
研究者一覧に反映する	一覧に登録内容が反映されます。
キャンセル	登録中の内容をキャンセルします。
保存	入力したデータの保存を行います。このボタンを押すと、入力チェックが同時に行われ、入力内容が不備または不適當な場合、赤字で画面上部に警告が表示されます。
登録状況確認画面へ	本ボタンを押すと登録状況確認画面に遷移します。
処理選択画面へ	本ボタンを押すとメニューに遷移します。
ログアウト	本ボタンを押すとログアウトします。

3.9 研究の要約画面の入力方法

図 28 研究の要約入力画面

研究の要約を入力し、画面下部の「保存」ボタンを押してください。

【入力項目について】

研究の要約	当該研究計画の要点を 200 字以内で入力してください。
-------	------------------------------

【ボタン操作について】

保存	入力したデータの保存を行います。このボタンを押すと、入力チェックが同時に行われ、入力内容が不備または不適當な場合、赤字で画面上部に警告が表示されます。
登録状況確認画面へ	本ボタンを押すと登録状況確認画面に遷移します。
処理選択画面へ	本ボタンを押すとメニューに遷移します。
ログアウト	本ボタンを押すとログアウトします。

3.10 研究の概要画面の入力方法

研究の概要

ログアウト

交付申請書

その他統計調査の精度の向上、高度な利用又は効率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。

※ 研究の概要の入力について

研究の概要

添付資料の有無 (図表を添付する場合はチェックを付けてください)

保存 登録状況確認画面へ 処理選択画面へ

図 29 研究概要入力画面

研究の概要を入力し、画面下部の「保存」ボタンを押してデータを保存してください。

なお、本項目については、日本工業規格 A 列4番の用紙1枚を用いて図表を作成し添付することが可能です。この場合は項目欄下にある「資料添付の有無」のチェックボタンを押下ください。ただし、図表データを本システム上で登録(アップロード)することはできません。研究計画書を必要部数コピーして厚生労働省担当課に郵送する際に交付申請書の最後に添付してください。その際には、図表の上部にどの項目の図表であるかを明記し、下部に通しのページ番号を付加してください。