

コンサルティングから支援終了までの実施者用申請マニュアル

<https://www.supportbinds.jp/>

「創薬等先端技術支援基盤プラットフォーム」における支援申請は、以下の手順で進みます。

- (1) 支援を求める方が、コンサルティング支援申請書をウェブを通して支援オフィスに送り、
- (2) 支援オフィスが支援実施候補者に申請書を転送し、
- (3) 支援実施候補者(および関係者)が、申請者と話し合い、
- (4) 支援を実際に行うことになったならば、支援申請書を支援実施候補者が申請者と共同で作成し、
- (5) 担当POおよびPS, 総括POの承認を得た上で、
- (6) 研究支援が始まります。

そのうえで、

- (7) 90日ごとに支援実施者と被支援者がウェブ文書により簡単な進捗報告をし、
- (8) 支援終了時に、支援実施者と被支援者がウェブ文書により終了報告をします。
- (9) 被支援者が支援実施情報を見たい場合は、被支援者が関与する支援だけを見ることができるサイトにログインできます。

支援実施者が担当する申請(コンサルティング中も含む)の進捗状況は、下記のウェブで確認することができます。

<https://www.supportbinds.jp/bindsreport/exec/>

創薬等先端技術支援基盤プラットフォーム

Basis for Supporting Innovative Drug Discovery and Life Science Research (BINDS)

コンサルティング・支援状況

領域	数	支援オフィス数 数中	再申請 数中	コンサルティング依頼 数中	コンサルティング 数中	支援申請書作 成中	AMED対 応中	支援責任者選 定中	担当PO確 定中	PS/PO確 定中	支援 中	支援完 了	企業成果占有で 終了	支援見 送り
構造解析領域	442	1	2	0	11	11	0	5	4	0	347	39	0	21
タンパク質生産領域	231	0	1	0	10	4	1	2	0	0	116	90	0	7
ライブラリー・スクリーニング 領域	605	0	1	0	13	18	0	9	0	3	403	142	0	16
構造展開領域	121	0	1	0	11	4	0	5	0	1	76	23	0	5
バイオロジカルシズ探査ユニ ット	193	1	1	0	1	3	0	1	0	0	132	60	0	4
インシリコユニット	170	0	1	0	2	3	0	1	0	4	138	20	0	1
プラットフォーム機能最適化ユ ニット	17	0	0	0	2	0	0	0	0	0	11	4	0	0
小計	1779	2	7	0	50	43	1	19	4	8	1223	368	0	54

総件数：1779

検索
CSVダウンロード
分担者担当表

12 件表示 3件中1から3まで表示

番号	申請者 氏名	要領 責任者	申請 番号	領域	コンサル申請日 (経過日)	支援申請日 (経過日)	支援開始日 (経過日)	状況	申請者名	所属	所属分類	身分	チームタイム 予約用ID	課題名
1938					2019/06/24 (0)			コンサルティング中		国立大学				タンパク質X
1859					2019/05/17 (08)			コンサルティング中	敬					ファミリーの機能研
1571					2018/11/28 (208)	2018/12/04 (202)	2018/12/05 (201)	ライフサイエンス実 験研究						構造解析

担当がボタンを押すと90日報告完了報告入力画面へ
各申請の状況詳細をポップして、申請URLにアクセス
左右にスクロール

支援に関わる定型的なやりとりは、ウェブとメールを通して行います。支援オフィスからの自動連絡は admin@supportbinds.jp から届きます。実施者やPS/POから、支援オフィスへの連絡は、admin@supportbinds.jp からのメール内に記されたURLのウェブページを通して行います。

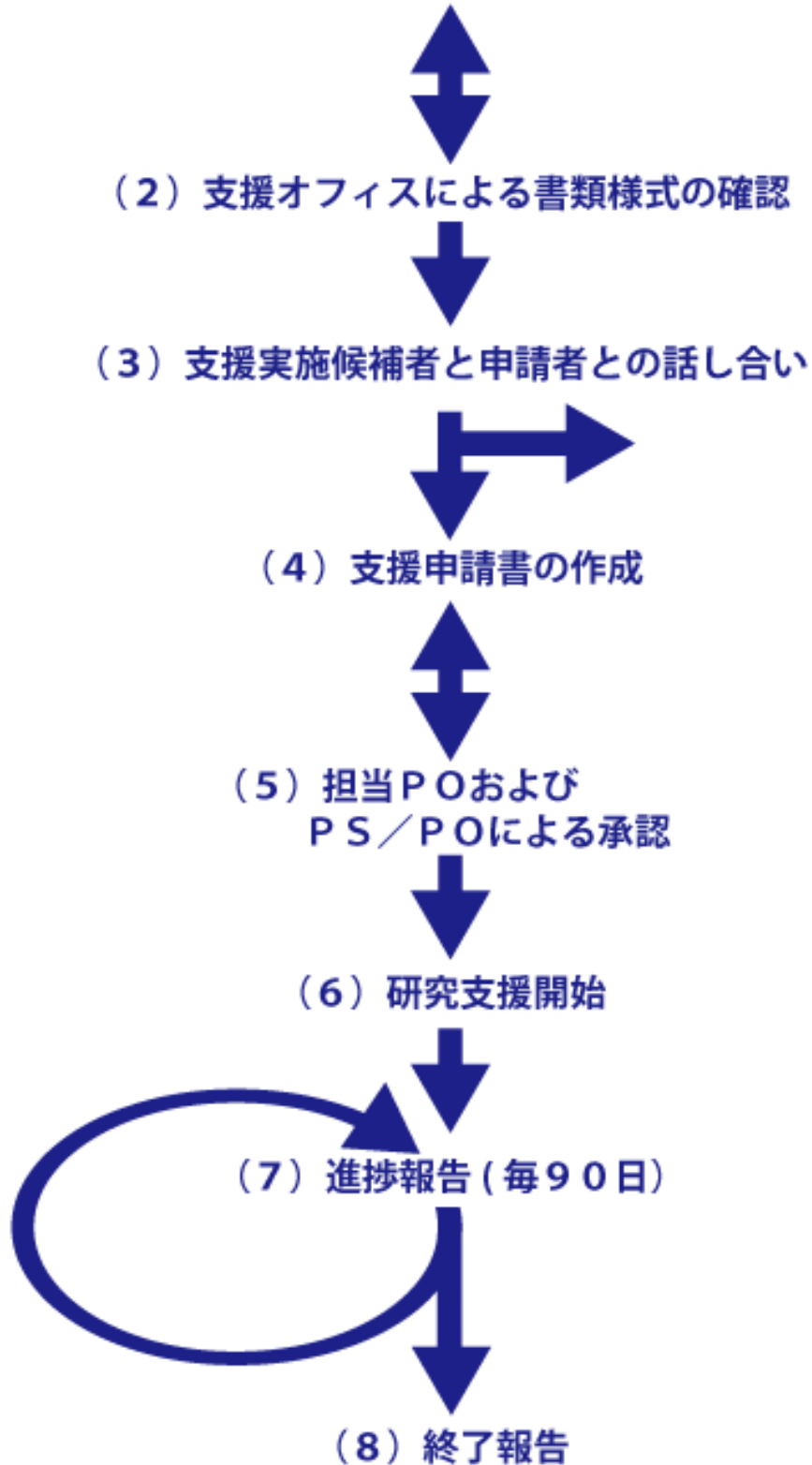
支援申請者に対する申請方法の案内は、以下のURLに記載されています。

<http://www.binds.jp/menu>

不明な点は、支援オフィス(assist@mail.ecc.u-tokyo.ac.jp、03-5841-5167)に問い合わせてください。

コンサルティング申請から支援終了までのステップは、以下の通りです。

(1) 支援を希望する方（申請者）によるコンサルティング申請



(1) 支援を希望する方(申請者)によるコンサルティング申請

研究支援を受けたい方は、<https://www.supportbinds.jp/> からコンサルティング申請を行います。申請書には、支援をしてもらいたい方(支援実施者)の名前と、支援してもらいたい内容(非秘匿情報)などが記述されます。また、利益相反者(事業内の方で、本申請書を見てもらっては困る競争相手など)を指定することができ、利益相反者には情報が自動的に届かないようにすることができます。

(2) 支援オフィスによる書類様式の確認

支援オフィスが、申請書の記述様式に不備がないことを確認した上で、支援実施候補者(申請者が記している希望担当者)にTOで申請書を送ります。

(3) 支援実施候補者と申請者との話し合い

支援実施候補者にメール(件名:支援コンサルティングのお願い[〇〇〇領域]【XXXX】)が届きます。XXXX は申請課題番号です。このメールに記されているURLをクリックすると、コンサルティング開始画面の後に、以下のような画面が現れます。なお、このメールはAMED、担当PO、ユニットリーダーにも届き、利益相反者でない限りは、以下の画面を見ることができます。

創薬等先端技術支援基盤プラットフォーム
 Basis for Supporting Innovative Drug Discovery and Life Science Research (BINDS)
ワンストップコンサルティング・支援窓口

支援コンサルティング

支援コンサルティングの結果、支援申請してもよい場合は、支援担当者を選択して、「支援申請を許可する」ボタンをクリックしてください。支援申請を見送る場合は、その理由を記載して、「支援見送りとする」ボタンを押してください。この情報は、支援オフィスとAMEDに届きます。また、コンサルティングの段階で研究支援が完了した場合は、支援完了となった理由を記載して、「支援完了とする」ボタンを押してください。この情報は、支援オフィスとAMEDに届きます。

課題番号: 1938
 コンサルティング申請日: 2019/06/24 19:00
 お名前: [REDACTED]
 ご所属: [REDACTED]
 電話番号: [REDACTED]
 メールアドレス: [REDACTED]
 指定される担当ユニット: プラットフォーム機能最適化ユニット
 支援種目: データベース構築
 コンサルティング課題名: [REDACTED]
 関連AMED事業: 関連しない
 コンサルティング課題内容: [REDACTED]

添付ファイル: 添付ファイルを表示する
 過去の申請: リストを表示する

この次に何をすればよいのか?

情報共有者一覧 情報共有者を変更する 支援担当者のチェックを保存する

支援担当者	ユニット (領域)	氏名
<input type="checkbox"/>	プラットフォーム機能最適化ユニット	由良 敬

支援申請を許可する このボタンを押した方が支援責任者です

企業成果占有利用でコンサルティング終了 このボタンを押すと支援オフィスとAMEDにメールが発信されます

支援見送り理由 (支援見送りの場合は必須) : [TEXT AREA]

支援見送りとする このボタンを押すと支援オフィスとAMEDにメールが発信されます

支援完了となった理由 (支援完了の場合は必須) : [TEXT AREA]

支援完了とする このボタンを押すと支援オフィスにメールが発信されます

創薬等先端技術支援基盤プラットフォーム
 Japan Agency for Medical Research and Development

支援コンサルティングのメールをなくしてしまった場合は、以下のURLからログインし、担当課題一覧の「状況」をご確認ください。その中に「コンサルティング依頼済み」状態がある場合は、支援オフィスがコンサルティングを依頼しているにもかかわらず、コンサルティングが始まっていない案件になります。

<https://www.supportbinds.jp/bindsreport/exec/>
最左端の番号をクリックすることで、コンサルティングを開始することができます。

支援コンサルティング画面に記されている申請内容にもとづき、支援実施候補者が、申請者と直接話し合いをしていただき、支援の可否を決めます。

支援申請者とは、実際にお会いする／メール／電話／V-CUBE などの手段で話し合いをしてください(オフラインで話し合う)。この段階をコンサルティングとよんでいます。

コンサルティングを複数名で行った方がよいと判断した場合は、「**情報共有者を変更する**(緑のボタン)」を押し、コンサルティングを一緒に行う方をリストから選び、その方々に送るメッセージをページ最下部の「新規情報共有者へのメッセージ:」に記入し、「変更を確定する」ボタンを押してください。その方々にメッセージが含まれたメールが発信され、同じ画面を見ることができるようになります。この方々は「情報共有者を変更する」ボタンの下にある表に追加されます。

情報を共有しながら、直接会う／メール／電話／V-CUBE 等を使って、コンサルティングを進めてください。コンサルティングをしながら、支援の可否と支援するグループのメンバーを決めてください。支援をするグループのメンバーが他の領域やユニットに所属する場合、その支援はユニット間連携による支援となります。

オフラインでの話し合いによって、申請内容を大幅に変更することも、支援担当者を変更することも可能です。オフラインでの話し合いの時点で、不明な点や問題が発生した場合は、支援オフィス (assist@mail.ecc.u-tokyo.ac.jp) にご連絡ください。

申請者と支援内容を話し合った結果、**実際に支援することになった場合**は、

- ・情報共有者のうち、実際に支援を担当する方のボックス(「情報共有者を変更する」ボタンの下にある表に表示されているボックス)をチェックし、
- ・「**支援申請を許可する**(水色ボタン)」を押します。このボタンを押した方が、この支

援の責任者になります。

- ・支援申請用の URL が含まれたメールが、申請者にすぐに届きます。

コンサルティングに参加をしたにもかかわらず、支援には加わらない方(ボックスにチェックを入れなかった方)には、この時点で不参加決定のメールが発信され、これ以降、この申請に関する情報にアクセスできなくなります。

情報共有者／支援担当者／支援責任者とは？

- ・**情報共有者**: コンサルティングを複数人で担当する場合、これらの方々を「情報共有者」と呼んでいます。情報共有者は、**緑ボタン**を使って増やすことができます。
- ・**支援担当者**: 実際に支援を実施する方々を、「支援担当者」とよびます。支援担当者は、ウェブの表における支援担当者欄にチェックが入った方全員です。なお、支援を実施している際に、新たに担当者を追加することもできます。
- ・**支援責任者**: 支援担当者のうちの誰かが「支援責任者」となります。支援責任者は**水色ボタン**を押した方です。この方に今後の連絡(報告文書などの依頼)が届きます。

申請者と支援内容を話し合った結果、**支援を見送る場合**は、

- ・理由を記載して、
- ・「**支援見送りとする**(オレンジボタン)」を押します。メールは、支援オフィスとAMEDにのみ送信され、手続きが完了します。このメールはコンサルティング申請者には届きません。支援を見送る場合は、申請者にオフラインで必ずご説明ください。

申請者と支援内容を話し合った結果、**成果を非公開(成果占有)として支援を実施する場合**は、

- ・「**企業成果占有利用でコンサルティング終了**(朱色ボタン)」を押します。メールは、支援オフィスとAMEDにのみ送信され、手続きが完了します。これ以降は、当該スキームから離れて、共同研究契約などに進めてください。

申請者と支援内容を話し合った結果、コンサルティングによって**支援が完了した場合**は、

- ・完了に至った経緯を記載して、
- ・「**支援完了とする**(緑ボタン)」を押します。メールは、支援オフィスとAMEDに送

信され、手続きが完了します。このメールはコンサルティング申請者には届きません。支援を完了とする場合は、申請者にオフラインで必ずご説明ください。

URLを含むメールを失ってしまった場合は、下記のURLから支援実施者各自のウェブにログインしてください。コンサルティング中の申請も含めて、関わっているすべての申請が表示されます。申請の詳細を知りたい場合は、表左端の数字をクリックします。90日報告(後述)を記載する場合は、赤丸をクリックしてください。コンサルティング用の画面や、支援申請書確認画面(後述)には、各申請の「状況」欄をクリックすることで、アクセスできます。

<https://www.supportbinds.jp/bindsreport/exec/>

創薬等先端技術支援基盤プラットフォーム
Basis for Supporting Innovative Drug Discovery and Life Science Research (BINDS)
コンサルティング・支援状況

領域	数	支援オフェンス数	再申請数	コンサルティング数	コンサルティング中	支援申請受付中	AMED付	支援費出申請数	助成中	PMO中	支援中	支援完了	企業成果発表済み	支援数
機法開発領域	442	1	2	0	11	11	0	0	4	0	347	26	0	21
タンパク質生産領域	231	0	1	0	10	4	1	2	0	0	116	90	0	7
ライブラリー・スクリーニング領域	605	0	1	0	13	18	0	0	0	3	403	142	0	16
機法開発領域	121	0	1	0	11	4	0	0	0	1	76	23	0	5
バイオロジカルサービス開発ユニット	193	1	1	0	1	3	0	1	0	0	132	50	0	4
インシリコネット	170	0	1	0	2	3	0	1	0	4	138	20	0	1
プラットフォーム機能強化ユニット	17	0	0	0	2	0	0	0	0	0	11	4	0	0
小計	1779	2	7	0	50	43	1	10	4	8	1203	308	0	54

総件数：1779

12 件表示 3件中1から3まで表示

番号	報告申請者	報告責任者	登録号	業種	コンサル申請日(経過日)	支援申請日(経過日)	支援開始日(経過日)	分類	状況	申請者名	所属	所属分野	身分	チームタイム/予約日印	課題名
1938					2019/06/04 (0)				コンサルティング中						タンパク質X
1859					2019/05/17 (38)				90日報告入力画面へ						ファミリーの機能Y
1571					2018/11/08 (208)	2018/12/04 (202)	2018/12/05 (201)	ライフサイエンス開発部	支援中						機法開発

(4) 支援申請書の作成

支援申請書の作成は、支援申請者と支援実施者がPCを隣通しに並べて行うイメージです。もちろん、遠隔で作成することもできます。

支援実施者が上記(3)で水色ボタンを押すと、すぐに申請者にメールが届きます。(発信元は admin@supportbinds.jp)。メール内にあるURLを開くことで、支援申請書が現れます。コンサルティング申請の際に記述した文書が、そのままコピーされています。支援実施者との話し合いにもとづき、修正すべき点がある場合は修正し、申請ボタンを押します。



すぐに、支援責任者に、admin@supportbinds.jp からメールが届き、メール内にあるURLを開くことで、申請書を確認できます。内容を確認し許可ボタンを押します。添付ファイルの有無が間違えていないかなども確認し、承認の際にPOやPSに伝えるべきことを、承認枠に記入してください(必須)。書類に不備がある場合は、「戻し」ボタンを押すことで、支援申請者に戻すことができます。

事情により、コンサルティングの話し合いを再開したい場合(支援責任者を交代したい場合など)は、支援オフィスにご連絡ください。申請の状態を「コンサルティング中」に戻します。

(5) 担当POおよびPS/POによる承認

支援責任者が支援申請を承認すると、担当POにメールが送信され、担当POが申請書を確認します。担当POが承認ボタンを押すと、PSおよび総括POにメールが送信され、両者が承認することで、研究支援が承認されます。

担当POが、支援申請書の修正を求める場合があります。その場合は、支援責任者にメールが届きます。支援責任者はメールにあるURLから、支援申請書にアクセスし、支援申請者に書類修正を依頼するボタンを押します(支援責任者が申請書を修正することはできません)。支援申請者にメールが届きますので、上記(4)からやり直してください。

(6) 研究支援開始

PS、総括PO、担当POが支援申請を承認すると、申請者、支援責任者、支援オフィス、AMEDにメールが送信されます。この時点から、研究支援が始まります。本メールに放射光施設等の施設予約に関する案内も記されています。なお、放射光施設の予

約が可能な課題は、構造解析ユニットが担当する課題のみです。

支援を実施している途中で、支援担当者を変更する必要があるかもしれません。その場合は、下記のURLから支援実施者各自のウェブにログインし、表に記されている支援課題の左端の数字をクリックして、支援内容の詳細を表示してください。

<https://www.supportbinds.jp/bindsreport/exec/>

表示されたページの最下部には、支援の変更や終了を依頼するためのボタンがあります。



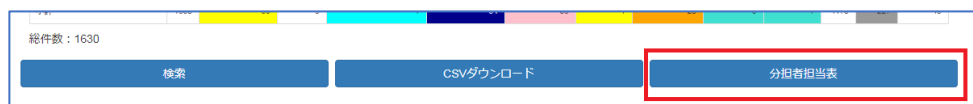
「支援担当者の変更・追加」ボタンを押すことで、支援担当者の追加／削除ができます。ボタンを押して現れる表から、変更後の担当者全員を選び、「支援担当者を修正する」ボタンを押してください。確認画面の後に、修正が完了します。**【注意事項】**新たに加わる方だけを選んで、修正ボタンを押すと、今までの支援担当者が削除されますので、ご注意ください。



支援を実施している間に、支援内容を拡大する必要があることがあります。その場合は、「追加支援申請」ボタンを押してください。直ちに追加申請を記述する画面が現れ、追加内容を記述することができます。この内容は承認なく進めることができます。支援を追加するか、当該支援を完了し、新規にコンサルティング申請から始めるかは、支援申請者と支援責任者が話し合っ決めてください。

研究開発課題の代表者 (AMED事業の代表者) は、開発課題分担者の支援状況を

確認することができます。各自のウェブにログインし、以下の図に赤枠で記した「分担者担当表」ボタンを押すと、研究開発課題の分担者（支援の分担者ではない）の支援状況を閲覧することができます。ただし、編集することはできません。また利益相反になっている場合は表示されません。



(7)進捗報告(毎90日)

90日ごとに、研究支援状況を支援責任者と被支援者から報告してもらいます。90日ごとに自動メールが届きます。メールにあるURLから記入ページにアクセスしてください。報告依頼メールを失った場合は、下記のURLから支援実施者各自のウェブにログインし、表に記されている支援課題の「90」と書かれている赤四角ボタンをクリックして、進捗報告記入ページに入ってください。緑丸が表示されている場合は、支援申請者が進捗報告未記入であることを意味します。赤四角ボタンが表示されている場合は、支援責任者が進捗報告未記入であることを意味します。また記入済み進捗報告は、表に記されている支援課題の左端数字をクリックして現れる、支援内容の詳細の中に記されています。

<https://www.supportbinds.jp/bindsreport/exec/>

内容は、短い報告で結構です。支援の成果収集、支援の効率化や、支援の中断などの情報とします。

(8)終了報告

研究支援が完了した段階で、支援申請者と支援責任者から完了報告をいただきます。下記のURLから支援実施者各自のウェブにログインし、表に記されている支援課題の左端の数字をクリックして、支援内容の詳細を表示してください。

<https://www.supportbinds.jp/bindsreport/exec/>

表示されたページの最下部にある「支援終了報告書依頼」ボタンを押してください。支援オフィスに自動的にメールが発信されます。支援オフィスによる事務的な確認の後、支援オフィスが、支援完了報告書用URLを含むメールを発信します。報告依頼メールを失った場合は、上記URLから支援実施者各自のウェブにログインし、表に記されている支援課題の「終」と書かれているオレンジ四角ボタンをクリックして、支援完了報

告記入ページに入ってください。青丸が表示されている場合は、支援申請者が完了報告未記入であることを意味します。オレンジ四角ボタンが表示されている場合は、支援責任者が完了報告未記入であることを意味します。また記入済み完了報告は、表に記されている支援課題の左端数字をクリックして現れる、支援内容の詳細の中に記されています。報告の内容は、短い報告で結構です。支援の成果情報などとして。

(9) 被支援者が支援実施情報を確認

支援開始以降は、被支援者も支援状況をウェブで確認することができます。過去の報告文書を調べることなどが可能です。被支援者は、以下のURLからパスワードを取得することで、一時的に支援詳細ページを閲覧することができます。

<https://supportbinds.jp/bindsreport/applicant/request-url>

本件の詳細は、一般向けの案内(下記URL)に記されています。

<http://www.binds.jp/menu>

以上。