



# 再生医療実現拠点ネットワークプログラム

(疾患特異的iPS細胞の利活用促進・難病研究加速プログラム)

に係る府省共通研究開発管理システム

(e-Rad) への入力方法について

国立研究開発法人 日本医療研究開発機構

戦略推進部 再生医療研究課

2017年2月

# 目次

1. はじめに
2. 実際の応募手続き
  - 2-a. 手続きを始める前に
  - 2-b. 研究開発提案書様式の取得
  - 2-c. 応募情報の登録
  - 2-d. 応募情報の入力

# 1. はじめに(注意事項)

1. 本事業への応募は、必ずe-Radを利用してください。
2. e-Radの使用に当たっては、研究機関および研究者の事前登録が必要です。登録手続きに日数を要する場合がありますので、2週間以上の余裕をもって登録してください。
3. この文書は、応募の簡単な流れを説明するものです。実際のお応募の際は、e-Radポータルサイト(<http://www.e-rad.go.jp>)上にある「研究者向けマニュアル」をご参照ください。
4. **本事業では、課題の申請は「機関の長(代表機関代表者)」「(各研究機関等のe-Rad事務代表者)」によって行います。**
5. 締切を過ぎた応募は受理できません。余裕をもった応募を心がけてください。特に、締切直前は、応募が混み合い、予想以上の時間がかかる可能性があります。
6. 本マニュアルは、更新されることがありますので、随時確認してください。

## 2-a. 手続きを始める前に①

1. e-Radの利用にあたっては、**研究代表者※1**、**研究分担者※2**とも所属する研究機関へ申請の上、**研究者番号(8桁)**を得る必要があります。研究者番号をお持ちでない方は、早めに所属する**研究機関のe-Rad担当者**にご相談ください。
2. 研究分担者の「所属研究機関コード」、「部局名」、「職名」も必要ですので、予め確認しておいてください。
3. e-RadのログインIDやパスワードを忘れた場合も、早めに所属する**研究機関のe-Rad担当者**にご相談ください。
4. 研究機関に所属していない方は、e-Radヘルプデスク(0120-066-877)がログインID、パスワード、及び研究者番号に関する対応をいたします。

※1 公募要領・研究開発提案書における研究開発代表者を指します

※2 公募要領・研究開発提案書における研究開発分担者を指します

## 2-a. 手続きを始める前に②

- 研究者向けページから、最新のマニュアルをダウンロードしてください。

【研究者向けページ】<http://www.e-rad.go.jp/kenkyu/index.html>

The screenshot shows the e-Rad website interface. At the top left is the logo 'e-Rad 府省共通研究開発管理システム' with the tagline 'Research and Development'. On the top right, there are navigation links: Home, Contact Us, Site Map, and English. The main content area is divided into several sections. A red dashed box highlights the '最新ののお知らせ' (Latest News) section, specifically the entry dated 2015/05/21 regarding system maintenance. A red circle highlights the '研究者向けページ' (Researcher Page) button at the bottom left, which is linked to a list of resources including '各種様式' (Forms), '操作マニュアル' (Operation Manual), and '推奨環境等' (Recommended Environment, etc.). A red arrow points from the highlighted text in the slide to this button. The right sidebar contains a 'e-Radへのログイン' (Login to e-Rad) section and a list of links such as 'お知らせ' (Notice), 'システム概要' (System Overview), and 'ヘルプデスクへのお問い合わせ' (Contact Us).

必ず最新の操作マニュアル  
をダウンロードしてください。

## 2-b. 研究開発提案書様式の取得

- 「研究開発提案書」等をを本公募ウェブサイトからダウンロードして下さい。
- ダウンロードした様式を元に「研究開発提案書」等を作成
  - \*e-Radで応募を行う前までに作成しておいてください
  - \*公募によって必要な書類が異なる場合があります。必要書類については公募要領(XI章 公募研究開発課題)をご参照ください
- アップロードする前に、「研究開発提案書」等をPDF形式に変換
- その他、応募時に必要な書類がある場合はP.15に準じてPDF形式に変換
- 容量は 1ファイルあたり10 MB以内で作成

## 2-c. 応募情報の登録

- ① e-Radにログインする。
- ② 左端のサイドバーから、「公開中の公募一覧」をクリック。
- ③ 応募する公募の右端にある、「応募情報入力」をクリック。

※公募名をよくご確認ください

②

公募年度	配分機関	公募名	応募単位	機関承認の有無	公募内容	公募対象	直接経費上限値(千円)	締切日時	機関内締切日時	研究機関独自情報照会	詳細	応募情報入力
2017	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX	X	XXXXX	XXXXX	XXXX	XXXX				

③

## 2-d. 応募情報の入力

- この画面では、応募を行うにあたって必要となる各種情報の入力を行います。この画面はタブ構成となっており、それぞれのタブをクリックすることで、各欄の入力欄が表示されます。

✘ **応募情報登録**

一時保存 確認 以前の課題をコピーする abc 入力チェック 提案書プレビュー 閉じる

公募年度 / 公募名 2017年度 / XXXXXXXXX

課題ID / 研究開発課題名(必須) XXXXXXXXX /

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 XXXXXXXXX

**研究機関名(必須)** ○○機関  
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 ○○○○部

職階 ○○クラス

職名 ○○教授

これらタブはあくまでも例です。  
実際の画面と異なる場合があります

- ※ 一時保存: クリックすることで、作成途中の状態を入力内容を保存できます。
- 確認: クリックすることで、入力内容を確認を行います。すべての項目の入力が完了し、応募課題の提出を行うためには、このボタンをクリックします。



## 2-d. 応募情報の入力(代表者情報確認)

- ① 研究開発課題名を入力。
- ② 一つの研究機関にのみ所属している方であれば、その機関名が自動的に表示されます。複数の研究機関に所属している方であれば、どの研究機関から提出するのかを選択する必要があります。

公募情報登録					
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	閉じる
公募年度 / 公募名	2017年度 / XXXXXXXXX				
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			
研究者番号	XXXXXXXX				
研究機関名(必須)	② <input type="text" value="〇〇機関"/> <input type="button" value="v"/> <small>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。</small>				
部局名	〇〇〇〇部				
職階	〇〇クラス				
職名	〇〇教授				

① これらタブはあくまでも例です。実際の画面と異なる場合があります。

## 2-d. 応募情報の入力(共通項目)①

- ① 「共通項目」をクリック。
- ② 研究期間を入力(西暦4桁)。
- ③ 応募する課題に該当する研究分野を選択する。「検索」をクリックして「細目検索」画面より検索する。
- ④ 応募する課題のキーワードを一覧上から選択する。

The screenshot shows a web application interface for registration. At the top, there are navigation buttons: '一時保存' (Temporary Save), '確認' (Check), and '以前の課題をコピーする' (Copy previous tasks). On the right, there are utility buttons: '入力チェック' (Input Check), '提案書プレビュー' (Proposal Preview), and '閉じる' (Close). Below this is a header section with fields for '公募年度 / 公募名' (2017年度 / XXXXXXXXX) and '課題ID / 研究開発課題名(必須)' (XXXXXXXXX / ).

The main content area is a table with five columns: '代表者情報確認', '共通項目', '個別項目', '応募時予算額', and '研究組織情報'. The '共通項目' column is highlighted with a red box and a circled '1'. Below this table, there is a section for '研究期間(必須)' (Research Period) with input fields for '(開始) [ ] 年度 ~ (終了) [ ] 年度' and a note '[最短研究期間: 1年 最長研究期間: 1年]'. A circled '2' points to the input fields. Below this is a section for '研究分野(主)' (Main Research Field) with a search bar containing '細目名(必須)', 'キーワード1(必須)', 'キーワード2', 'キーワード3', and 'キーワード4'. The search bar has a '検索' (Search) button and a 'クリア' (Clear) button. A circled '3' points to the search bar, and a circled '4' points to the dropdown menu for 'キーワード1'. A red box highlights the '未選択' (Not Selected) option in the dropdown.

これらタブはあくまでも例です。実際の画面と異なる場合があります

## 2-d. 応募情報の入力(共通項目)②

- ⑤ 前項と同様に、研究分野(副)の細目名とキーワードを入力する。
- ⑥ 「研究目的」を入力する。
- ⑦ 「研究概要」を入力する。

「研究開発提案書参照」と記載

研究分野(副)	細目名(必須)	<input type="text"/>
	キーワード1(必須)	未選択
	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	<input type="text"/>
	その他キーワード2	<input type="text"/>
研究目的(必須)	あと1000文字	
「研究開発提案書参照」と記載。		⑥
※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。		
<input type="button" value="入力文字チェック"/>		
研究概要(必須)	あと1000文字	
「研究開発提案書参照」と記載。		⑦

## 2-d. 応募情報の入力(応募時予算額)

- ① 「応募時予算額」をクリック。
- ② 「直接経費」および「間接経費」を年度ごとに入力する。

公募年度 / 公募名	2017年度 / XXXXXXXXX
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		

(単位:千円)

直接経費	上限	999,999
	下限	1
間接経費	上限	0(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)

		2016年度	2017年度	2018年度	合計
直接経費	直接経費(必須)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
	小計	0	0	0	0
間接経費	間接経費(必須)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
合計		0	0	0	0

これらタブはあくまでも例です。  
実際の画面と異なる場合があります

## 2-d. 応募情報の入力(研究組織情報)①

- ① 「研究組織情報」をクリック。
- ② 研究者ごとの「専門分野」「役割分担」「エフォート」および当該年度の「直接経費」「間接経費」等を入力する。

代表者情報確認 応募・受入状況	共通項目 添付ファイルの指定	個別項目 研究組織内連絡欄	応募時予算額	研究組織情報 ①
--------------------	-------------------	------------------	--------	----------

これらのタブはあくまでも例です。実際の画面と異なる場合があります

研究組織メンバーへの公開(必須)  公開しない  公開する

※「公開する」を選択して一時保存を行うと、設定された閲覧・編集権限に従って以下の研究組織のメンバーが本申請の内容を閲覧・編集できるようになります。一度公開すると「公開しない」状態へ戻すことはできませんが、個別の編集・閲覧権限の変更は可能です。

(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	0	0	0
間接経費	0	0	0

※「差額(未入力額)」とは、以下の計算式から算出されます。提出時には「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

※ 研究代表者、研究分担者へのそれぞれ入力した金額の合計と、「応募時予算額」での入力額を一致させる

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	研究者番号	機関(必須)	専門分野(必須)	直接経費(千円)(必須)	間接経費(千円)(必須)	エフォート(%) (必須)	閲覧・編集権限
										氏名(漢字)	研究機関	学位				
										氏名(カナ)	階層	役割分担(必須)				
											役職					
									研究代表者	XXXXXXXX	○○機関					
										○○ ○○	○○○○部	○○学位				
										△△△△ △△△△	○○クラス					
											○○長					

②

## 2-d. 応募情報の入力(研究組織情報)②

研究分担者に対して「編集権限」/「閲覧権限」を付与する(任意入力)

- ③ 研究組織メンバーへの公開/非公開を設定する。
- ④ 研究分担者ごとに、「閲覧・編集権限」欄で設定する。

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		

研究組織メンバーへの公開(必須)

公開しない  公開する

③

※「公開する」を選択して一時保存を行うと、設定された閲覧・編集権限に従って以下の研究組織のメンバーが本申請の内容を閲覧・編集できるようになります。  
一度公開すると「公開しない」状態へ戻すことはできませんが、個別の編集・閲覧権限の変更は可能です。

(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	10,000	0	10,000
間接経費	3,000	0	3,000

選択	研究者検索	最新情報への更新	役割	研究者番号	研究機関	機関(必須)	学位(必須)	間接経費(千円)(必須)	エフォート(%) (必須)	閲覧・編集権限
				氏名(漢字)		部局		学位		
			研究代表者	XXXXXXXXXX ○○ ○○○ △△△△ △△△△	○○機関 ○○○○部 ○○クラス ○○長		○○学位			
<input type="radio"/>			研究分担者	XXXXXXXXXX ○○ ○○○ △△△△ △△△△	選択してください▼ ○○○○部 ○○クラス ○○長					<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 閲覧 <input type="radio"/> 編集

- ・なし: 閲覧も編集も行えない
- ・閲覧: 閲覧のみ行える
- ・編集: 編集のみ行える

④

これらタブはあくまでも例です。  
実際の画面と異なる場合があります

## 2-d. 応募情報の入力(添付ファイルの指定)

- ① 「添付ファイルの指定」をクリック。
- ② 「参照」をクリック。「応募情報ファイル」に予め作成した研究開発提案書を選択。※添付できるのはPDFのみです。
- ③ 「参考資料」の「参照」をクリックし、該当するファイルを選択。  
※添付出来るのはPDFのみです。  
※「任意」と規定されている書類については、1つのPDFに結合して下さい。
- ④ 「アップロード」をクリック。

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 閉じる

公募年度 / 公募名 2017年度 / XXXXXXXX

課題ID / 研究開発課題名(必須) XXXXXXXX /

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 ①	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		参照... ② クリア 削除
参考資料	【必須】研究開発提案書要約(英語及び日本語)(公募要領XI章参照)(必須)	[PDF(PDF)]	10MB	参照... ③ クリア 削除
	【任意】その他必要な提案書類(公募要領XI章参照)	[PDF(PDF)]	10MB	参照... クリア 削除

アップロード ④

これらタブはあくまでも例です。実際の画面と異なる場合があります



## 2-d. 応募情報の入力(研究組織内連絡網を入力する) (任意入力)

応募情報登録 - Internet Explorer

https://www.e-rad.go.jp/system/e01/e0118s05/previewDaikadai/

画面を表示してから経過した時間 (00:17:04) ヘルプ 改善要望

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 閉じる

公募年度 / 公募名 2015年度 / 平成27年度 革新的がん医療実用化研究事業(3次公募)AYA世代(思春期および若年成人)のがんの本態解明及び治療方法開発をめざした研究

課題ID / 研究開発課題名(必須) XXXXXXXX /

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		

あと10000文字

研究組織内連絡欄

※10000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。

入力チェック

これらタブはあくまでも例です。  
実際の画面と異なる場合があります



② 研究組織内連絡網を入力する。



## 2-d. 応募情報の入力(応募課題内容の確認)

- すべての項目を入力したら、この応募課題の内容の確認を行います。  
画面上の「確認」ボタンをクリックし、入力された情報の確認を行います。

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 閉じる

公募年度 / 公募名 2017年度 / XXXXXXXX

課題ID / 研究開発課題名(必須) XXXXXXXX /

代表者情報確認	共通項目	応募時予算額	研究組織情報	応募・受入状況
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		

あと10000文字

研究組織内連絡欄

「応募・受入状況」および「研究組織内連絡欄」は作業不要です。

※10000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。

入力チェック

これらタブはあくまでも例です。  
実際の画面と異なる場合があります

## 2-d. 応募情報の入力(応募課題の提出)

- ①入力内容を確認したら②「実行」ボタンをクリックし、応募課題を提出します。

②

応募情報登録確認

実行 提案書プレビュー 戻る

以下の内容で設定します。よろしければ画面左上「実行」をクリックしてください。

【各項目へのリンク】

代表者情報 共通項目 個別項目 応募時予算額 研究組織情報 小冊子 ① 応募・受入状況 添付ファイルの指定

業績情報 総理情報 研究組織内連絡欄

公募年度 / 公募名	
課題ID / 研究開発課題名	