



免疫アレルギー疾患等実用化研究事業  
(移植医療技術開発研究分野)  
2016年度公募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 難病研究課

2015年11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. 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。
5. 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※<sup>1</sup>**、**研究分担者※<sup>2</sup>**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。

※<sup>1</sup> 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

※<sup>2</sup> 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 e-Rad logo and the text '府省共通研究開発管理システム'. The right side has a navigation menu with links for Home, Contact, Site Map, and English. The main content area is divided into sections: '最新のお知らせ' (Latest News), 'e-Radシステムからのお知らせ' (e-Rad System News), and '配分機関からのお知らせ' (Distribution Agency News). Each section contains dates and links to specific announcements. At the bottom, there are three columns for '研究者向けページ' (Researcher-oriented page), '研究機関向けページ' (Research Institution-oriented page), and '配分機関向けページ' (Distribution Agency-oriented page). The '研究者向けページ' column is circled in red and contains links to '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 dashed box on the right side of the page contains the text '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。' (Be sure to download the latest operation manual.) with a red arrow pointing towards the circled section in the footer.

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」を、本公募ウェブサイトからダウンロード  
<http://www.amed.go.jp/koubo/010520151113-05.html>

e-Radで応募を行う前に、「**研究開発提案書**」を作成しておいてください  
(公募によっては他の提出書類が必要な場合があります。併せてご用意下さい)

- ダウンロードした様式を元に「研究開発提案書」を作成
- アップロードする前に、「研究開発提案書」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PDF形式に変換  
※書類が複数ある場合は1つのPDFに結合して下さい
- 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

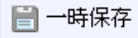





公募年度	配分機関	公募名	応募単位	機関承認の有無	公募内容	公募対象	直接経費上限値(千円)	締切日時	機関内締切日時	研究機関独自情報照会	詳細	応募情報入力
2016	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX	X	XXXXXX	XXXXX	XXXX	XXXX				

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  入力チェック  提案書プレビュー  閉じる

公募年度 / 公募名	2016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	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)	<input type="text" value="〇〇機関"/> 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	〇〇〇〇部
職階	〇〇クラス
職名	〇〇教授

- ※ 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が選択する必要があります。

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	2016年度 / XXXXXXXXX
課題ID / 研究開発課題名(必須)	XXXXXXXXX / <input type="text"/>
代表者情報確認	共通項目
添付ファイルの指定	研究組織内連絡欄
応募時予算額	研究組織情報
	応募・受入状況
研究者番号	XXXXXXXXX
研究機関名(必須)	② <input type="text" value="〇〇機関"/>
	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が選択する必要があります。
部局名	〇〇〇〇部
職階	〇〇クラス
職名	〇〇教授

## 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 the 'Application Information Registration' page. The 'Common Items' tab is selected and highlighted with a red box and a circled '1'. The 'Research Period' field is highlighted with a red box and a circled '2'. The 'Search' button is highlighted with a red box and a circled '3'. The 'Keyword 1' dropdown menu is highlighted with a red box and a circled '4'. The page includes a header with navigation links, a form for entering application details, and a table for selecting research fields and keywords.

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	2016年度 / XXXXXXXXX				
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	
添付ファイルの指定	研究組織内連絡欄				
研究期間(必須)	(開始) 年度 ~ (終了) 年度 [最短研究期間: 1年 最長研究期間: 1年]				
※「細目名」を変更した場合、登録していた「キーワード」はすべてクリアされます。					
研究分野(主)	細目名(必須)	+ 検索			
	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			

## 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」と入力して下さい。

研究分野(副)	細目名(必須)	<input type="text"/> 検索 クリア	⑤
	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)	<input type="text" value="「研究開発提案書参照」と入力"/> あと1000文字		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)	<input type="text" value="「研究開発提案書参照」と入力"/> あと1000文字		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	2016年度 / XXXXXXXXXX			
課題ID / 研究開発課題名(必須)	XXXXXXXXXX / <input type="text"/>			
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
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

## 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	共通項目	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

※「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	研究機関	機関(必須)	専門分野(必須)	直接経費(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	間接経費(千円)(必須)		
				氏名(カナ)	職階	役割分担(必須)				
			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	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)	所属 (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)		氏名(カナ)	部局	職階	学位 役割分担 (必須)	学位	
			研究代 表者	XXXXXXXX	○○機関						
				○○ ○○	○○○○部			○○学位			
				△△△△ △△△△	○○クラス						
					○○長						
○			研究分 担者	XXXXXXXX	選択してください						
				○○ ○○	○○○○部						
				△△△△ △△△△	○○クラス						
					○○長						

・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

なし  
 閲覧  
 編集

④

## 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。事前にPDF形式に変換して下さい。
- ③ 必要に応じて「参考資料」にその他、応募時に必要な書類を選択。  
※参考資料が複数ある場合は1つのPDFに結合し、ご提出下さい。
- ④ 「アップロード」をクリック。

The screenshot shows the '応募情報登録' (Application Information Registration) screen. 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 Task). 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).

The main form contains the following fields:

- 公募年度 / 公募名: 2016年度 / XXXXXXXXX
- 課題ID / 研究開発課題名(必須): XXXXXXXXX / [ ]

Below the form is a horizontal menu with the following items:

- 代表者情報確認
- 添付ファイルの指定** (Callout 1)
- 共通項目
- 応募時予算額
- 研究組織情報
- 応募・受入状況

Below the menu, a message reads: '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。' (File upload is required before registration and modification).

The file upload table is as follows:

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... (Callout 2)   クリア   削除
参考資料 その他必要な提案書類(公募要領 XI章参照)	[PDF(PDF)]	10MB	[ ]	参照... (Callout 3)   クリア   削除

At the bottom of the screen, there is an 'アップロード' (Upload) button (Callout 4).

## 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 2016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	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			

研究組織内連絡欄

あと10000文字

「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



## 2-d. 応募情報の入力(応募課題の提出)

- 入力内容を確認したら「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 経歴情報 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

- なお、本公募では、「研究開発代表者」から「所属機関」にe-Radで申請した段階では応募は完了していません。  
所属機関の承認の手続きを必ず行って下さい。