



難治性疾患実用化研究事業 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

2016年6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※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 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.).

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/010520160615.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」および「研究開発提案書別紙」※を作成

※難治性疾患に対する画期的な治療法開発のための研究基盤確立研究（治験用ベクター製造）のみ必要な書類になります。

- アップロードする前に、「研究開発提案書」をPDF形式に変換
（注）「研究開発提案書別紙」がある場合は1つのPDFに結合して下さい
- その他、応募時に必要な書類がある場合はPDF形式に変換
（注）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

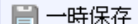





公募年度	配分機関	公募名	応募単位	機関承認の有無	公募内容	公募対象	直接経費上限値(千円)	締切日時	機関内締切日時	研究機関独自情報照会	詳細	応募情報入力
2015	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX	X	XXXXXX	XXXXX	XXXX	XXXX				

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	2015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	2015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。

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	2015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 ①	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) <input type="text"/> 年度 ~ (終了) <input type="text"/> 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)	<input type="text"/>	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="クリア"/>
	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」から転記して下さい。

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)	<p>あと1000文字</p> <p>応募する課題の研究目的を1,000文字以内で記入。 「研究開発提案書」の【ハイライト】から転記して下さい。 (注)丸数字やローマ数字など一部使用出来ない文字があります</p> <p>※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。</p> <p>入力文字チェック</p>		⑥
研究概要(必須)	<p>あと1000文字</p> <p>応募する課題の研究概要を1,000文字以内で記入。 「研究開発提案書」の【概要】から転記して下さい。 (注)丸数字やローマ数字など一部使用出来ない文字があります</p>		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	2015年度 / XXXXXXXXXX			
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			

(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)

		2015年度	2016年度	合計
直接経費	直接経費(必須)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
	小計	0	0	0
間接経費	間接経費(必須)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0
合計		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	① 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						
				△△△△ △△△△	○○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 「応募情報ファイル」の「参照」をクリックし、予め作成した研究開発提案書を選択。

（注）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。

（注）研究開発提案書別紙がある場合は研究開発提案書と結合し、1つのPDFにして下さい。

③ 必要に応じて「参考資料」にその他、申請時に必要な書類を選択。

（注）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), '以前の課題をコピーする' (Copy Previous Task), '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 form with fields for '公募年度 / 公募名' (2015年度 / XXXXXXXXX) and '課題ID / 研究開発課題名(必須)' (XXXXXXXXX /).

A horizontal menu contains several options: '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', and '添付ファイルの指定'. The '添付ファイルの指定' option is highlighted with a red box and a circled '1'.

Below the menu, a message states: '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 application registration and correction).

A table lists the files to be uploaded:

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... クリア 削除
参考資料 その他、申請時に必要な書類(公募要領 XI章参照)	[PDF(PDF)]	10MB		参照... クリア 削除

The '参照...' buttons for both rows are highlighted with red boxes and circled '2'. At the bottom of the table, an 'アップロード' (Upload) button is highlighted with a red box and circled '4'. A circled '3' is also present near the bottom right of the table area.

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 2015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。