



臨床研究・治験推進研究事業 2016年度3次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
臨床研究・治験基盤事業部 臨床研究課

2016年10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>

e-Rad 府省共通研究開発管理システム
Research and Development

- ホーム
- お問い合わせ先
- サイトマップ
- English

最新のお知らせ

■最新の募集公募の更新 RSS

2015/06/02 [現在募集中の公募一覧](#)を更新しました。
[→現在募集中の公募一覧](#)

■e-Radシステムからのお知らせ

2015/05/21 [【重要】システムメンテナンスについて（平成27年6月20日（土）9:30～平成27年6月21日（日）24:00）](#)

2015/03/28 [推奨環境の変更等について](#)

2015/03/13 [科研費電子申請システムへの接続バナーの復旧について](#)
[→過去一覧](#)

■配分機関からのお知らせ

2015/05/15 [平成27年度国際科学技術共同研究推進事業（戦略的国際共同研究プログラム）「国際共同研究拠点」共同研究課題募集のお知らせ](#)

2015/03/30 [日本-シンガポール共同研究「細胞の動的計測・操作を可能にするバイオデバイスの技術基盤の開発」課題募集のお知らせ](#)

2014/12/10 [科学技術振興機構（JST）「JST公募型事業（競争的資金）における平成27年度新規提案募集以降の新たな応募要件（研究倫理教育の受講確認）」](#)
[→過去一覧](#)

e-Radへのログイン

- お知らせ
- システム概要
- ご利用に当たって
- システム利用に当たっての事前準備
 - 研究機関はこちら
 - 研究者はこちら
- 研究機関登録後の各種手続
- 本システムで対象となる公募一覧
- リンク集
- ヘルプデスクへのお問い合わせ
- 体験版

よくある質問と答え

科研費電子申請システムについて

研究者向けページ

- 各種様式
- 操作マニュアル
- 推奨環境 等

研究機関向けページ

- 各種様式
- 操作マニュアル
- 推奨環境 等

配分機関向けページ

- 推奨環境 等

プライバシーポリシー | サイトポリシー

Copyright © Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology

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/koubo_koubolist.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、申請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 |
|------|------|-----------------------|------|---------|--------|--------|-------------|------|---------|------------|----|--------|
| 2015 | XX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XX | X | XXXXXX | XXXXXX | 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) | XXXXXXXX / <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 | XXXXXXXX |
| 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) 年度 ~ (終了) 年度 [最短研究期間: 1年 最長研究期間: 1年] ②

※「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"/> ③ | <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"/> | | 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"/> | | ⑦ |
| | あと1000文字 | | |

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 経費分類ごとに予算を入力する。



このタブでは、この応募課題の年度ごとの予算額の登録を行います。

(単位:千円)

| | | |
|-------------------------|----|-------------|
| 直接経費、間接経費、再委託費・共同実施費の合計 | 上限 | 35,000 |
| | 下限 | (設定なし) |
| 間接経費 | 上限 | 0(直接経費の30%) |
| | 下限 | - |
| 再委託費・共同実施費 | 上限 | (設定なし) |
| | 下限 | (設定なし) |

※ 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 | 合計 |
|------------|------------|------|--------|----|
| 直接経費 | 物品費 | (必須) | | 0 |
| | 旅費 | (必須) | | 0 |
| | 人件費・謝金 | (必須) | | 0 |
| | その他 | (必須) | | 0 |
| | 小計 | | 0 | 0 |
| 間接経費 | 間接経費 | (必須) | | 0 |
| 再委託費・共同実施費 | 再委託費・共同実施費 | (必須) | | 0 |
| 合計 | | | 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 | | |
| | | | 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、申請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: 2015年度 / XXXXXXXXXX
- 課題ID / 研究開発課題名(必須): XXXXXXXXXX / []

Below the form is a menu with the following items:

- 代表者情報確認
- ① 添付ファイルの指定 (highlighted with a red box)
- 共通項目
- 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

A message below the menu 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 registration and correction).

The file upload table is as follows:

| 名称 | 形式 | サイズ | ファイル名 | ② 参照... | クリア | 削除 |
|--------------|---------------------------|------------|-------|---------|-----|----|
| 応募情報ファイル(必須) | [pdf] | 10MB | | ② 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)] | | ③ 参照... | クリア | 削除 |

At the bottom of the screen, there is an 'アップロード' (Upload) button highlighted with a red box and the number 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 2015年度 / XXXXXXXXXX

課題ID / 研究開発課題名(必須) XXXXXXXXXX /

| 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 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。