



「革新的医療技術創出拠点プロジェクト」関連シリーズ
平成29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
臨床研究・治験基盤事業部 臨床研究課

2017年3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. **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。
6. **本マニュアルで示している画面は例示(イメージ図)です。実際の画面とは異なる場合がありますので、ご了承下さい。**

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(**0570-066-877**)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, there is a navigation menu with links for Home, Contact Us, Site Map, and English. Below this is a section for 'Latest News' with several announcements dated from 2014 to 2015. A red dashed arrow points from a text box on the right to the 'Researcher Page' section at the bottom left, which is circled in red. This section lists '各種様式' (Forms), '操作マニュアル' (Operation Manual), and '推奨環境等' (Recommended Environment, etc.). Other sections include 'Researcher Login', 'System Overview', 'Getting Started', 'Preparation for System Use', 'Research Institution Information', 'Researcher Information', 'Various Procedures after Research Institution Registration', 'List of Public Notices', 'Link Collection', 'Helpdesk Contact', and 'Experience Version'. A search bar and a 'Frequently Asked Questions' section are also visible.

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-a. 手続きを始める前に③

● 研究者向けページにあるシステム利用規約等(必読)、推奨動作環境等について、事前によく読んでください。特に手続きの際に使用するPCの動作環境を必ず確認してください。

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

[ホーム](#) > 研究者向けページ

研究者向けページ

- 研究者の方は右のメニューにあるログインボタンからログインしてください。
- 右のメニューから選択できないコンテンツは順次掲載予定です。
- システム利用に当たっての事前準備をお読みいただき、必要な手続きがあるかどうかご確認ください。
- お知らせ

- 2017/03/13 [日本-中国共同研究課題「植物-微生物共生系、微生物叢の機能と制御に着目した基盤技術の創出」募集のお知らせ](#)
- 2017/03/10 [e-Radヘルプデスクの電話番号\(直通\)の変更について\(2017年4月1日より\)](#)
- 2017/03/06 [研究者をe-Radに登録する際の注意点について](#)
- 2017/03/01 [【重要】ChromeやEdgeでは「細目」「研究分担者」「部局」「間接経費の使途」等の登録ができません\(推奨ブラウザをご利用ください\)](#)
- 2017/02/23 [【重要】システムメンテナンスに伴う一時停止について\(平成29年3月25日\(土\)9:00-24:00\)](#)
- 2016/09/05 [環境研究総合推進費の一部業務の移管について](#)
- 2016/06/27 [「間接経費執行実績報告書」に関するFAQの掲載について](#)
- 2016/04/26 [【事務連絡】平成27年度e-Rad改修に伴うマニュアル等の変更について\(※研究分担者キー・間接経費報告書の機能概要あり\)](#)
- 2016/03/31 [e-Radヘルプデスク電話番号変更のお知らせ\(平成28年4月1日\(金\)9時~\)](#)
- 2016/03/25 [【重要】e-Radにおける研究者情報の一括修正に関する留意事項](#)

- ▶ ホーム
- ▶ お問い合わせ先
- ▶ サイトマップ

 [e-Rad へのログイン](#)

- ▶ システム利用規約等(必読)
- ▶ システム利用に当たっての事前準備
- ▶ 各種様式のダウンロード
- ▶ 操作マニュアル
- ▶ 推奨動作環境
- ▶ システムのサービス時間
- ▶ 本システムで対象となる公募一覧
- ▶ 体験版

 よくある質問と答え

[→過去一覧](#)

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/050120170306.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
(提案内容によって、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もPDF形式に変換
※項目にあわせてPDFを結合するなどの対応をしてください。
- 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	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	
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 /

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)	○○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

- ※ 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"/>
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' (応募情報登録) 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 tasks), '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 /).

The main menu has five tabs: '代表者情報確認', '共通項目' (highlighted with a red box and circled 1), '応募時予算額', '研究組織情報', and '応募・受入状況'. Below the menu is a sub-menu with '添付ファイルの指定' and '研究組織ID連絡欄'.

The '研究期間(必須)' (Research Period) section has a red box around the input fields: '(開始) [] 年度 ~ (終了) [] 年度'. To the right, it says '[最短研究期間: 1年 最長研究期間: 1年]' with a circled 3.

The '研究分野(主)' (Main Research Field) section has a table with four rows for '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', each with a '未選択' (Not Selected) option and a dropdown arrow. A red box highlights the '検索' (Search) button and the first dropdown menu, with a circled 4.

At the bottom left, there is a note: ※「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。

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」には、「**研究開発提案書参照**」と入力する。
- ⑦ 「研究概要」には、**研究開発提案書要約のアブストラクト(日本語)**に記載した内容を入力する。

研究分野(副)	細目名(必須)	<input type="text"/>	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"/>	
⑥ 研究目的(必須)	研究開発提案書参照		あと1000文字
		<small>※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。</small>	
		<input type="button" value="入力文字チェック"/>	
⑦ 研究概要(必須)	※研究開発提案書要約のアブストラクト(日本語)に記載した内容を入力してください。		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。

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

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	業績情報	略歴情報	研究組織内連絡欄	

①

(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	33,000
	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)

		2017年度	合計
直接経費	物品費(必須)	<input type="text"/>	0
	旅費(必須)	<input type="text"/>	0
	人件費・謝金(必須)	<input type="text"/>	0
	その他(必須)	<input type="text"/>	0
	小計	0	0
間接経費	間接経費(必須)	<input type="text"/>	0
再委託費・共同実施費	再委託費・共同実施費(必須)	<input type="text"/>	0
合計		0	0

②

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	業績情報	略歴情報	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。

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、間接経費、再委託費・共同実施費の合計	0	0	
間接経費	0	0	
再委託費・共同実施費	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

※ 研究開発代表者、研究開発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		研究者番号	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
選択	研究者検索	最新情報への更新	役割	氏名(漢字)	研究機関	部局	学位	間接経費(千円)(必須)			
				氏名(カナ)		職階	役割分担(必須)	再委託費・共同実施費(千円)(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

研究開発分担者に対して「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/非公開を設定してください。

④ 研究分担者ごとに、「閲覧・編集権限」欄で設定してください。

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			
○			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

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（表紙、要約を含む）を選択。
 ※添付できるのはPDFのみです。事前にPDF形式に変換してください。
- ③ 必要に応じて「参考資料」に申請に必要な書類を選択。
 ※必須、必須ではないものがあります。
 ※「参考資料」は、項目毎に1つのPDFに結合するなど加工の上、ご提出ください。
- 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 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 / 「統合医療」に関する科学的知見を創出するためのフェージビリティスタディ(平成29年度)

課題ID / 研究開発課題名(必須) XXXXXXXXX /

代表者情報確認	① 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	業績情報	略歴情報	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	② 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 (様式2)承諾書	[PDF(PDF)]	10MB		参照... クリア 削除

アップロード ④

③

2-d. 応募情報の入力(添付ファイルの指定)

名 称	形式・サイズ	アップロードするファイル
応募情報ファイル(必須)	PDF・10MB	<ul style="list-style-type: none"> ・Summary of Proposal ・研究開発提案書要約 ・様式1 研究開発提案書 ①基本情報 ・様式2(-1) 研究開発提案書 ②概要 ・様式2-2 国際的な研究を実施する場合の概要 ・様式3 研究開発提案書 ③実施計画
参考資料:様式4承諾書 (分担機関がある場合に必須)	PDF・10MB	<ul style="list-style-type: none"> ・様式4 承諾書
参考資料:様式5両事業審査希望書 (両事業での審査を希望する場合に必須)	PDF・10MB	<ul style="list-style-type: none"> ・様式5 両事業審査希望書
参考資料:別添(任意)	PDF・10MB	<p>「参考資料:別添(任意)」は、3ファイルで合計30MBまでアップロードできます。別添①～⑤について、1ファイル10MB以内になるように必要に応じて結合・分割の上、アップロードして下さい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・別添① 研究開発代表者の各種トレーニング等に関する受講証、修了証等の写し
参考資料:別添(任意)	PDF・10MB	<ul style="list-style-type: none"> ・別添② 臨床試験実施計画書(プロトコル) ※(案)も可 ・別添③ 統計解析計画書 ※(案)も可
参考資料:別添(任意)	PDF・10MB	<ul style="list-style-type: none"> ・別添④ 対面助言を実施している場合は対面助言の記録の写し及び別紙(相談内容)、事前相談のみ実施の場合は概要 等 ・別添⑤ 企業連携、導出に関する各種書類(契約書等の写し)

2-d. 応募情報の入力(略歴情報)

- ① 「略歴情報」をクリック
- ② 適宜入力してください。

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	業績情報	略歴情報	研究組織内連絡欄	

役割	研究者番号	略歴情報	R&R 略歴 参照
	氏名(漢字)		
	氏名(カナ)		
研究代 表者	XXXXXXXX	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>あと500文字</p> <p>※500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>	② +
	○○ ○○		
	△△△△ △△△△		
研究分 担者	XXXXXXXX	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div> <p>あと500文字</p>	+
	○○ ○○		

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 / 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
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

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。

応募情報登録確認

実行 ②

提案書プレビュー 戻る

i

- 提出する応募提案書ファイル(PDF)は画面右上の「提案書プレビュー」から参照・取得できます。提出後に応募提案書ファイル(PDF)を参照・取得したい場合は、メニュー「応募課題情報管理」から対象の応募を選択してください。
You can view and obtain the application proposal file (PDF) to be submitted using "Proposal preview" at the top right the screen.
If you want to view or obtain the application proposal (PDF) after submission, browse to the menu "Application management", and then choose the application in question.
- 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。
The following content will be configured. When you are ready, click "Run" at the top left of the screen.

【各項目へのリンク】
[Links to each item]

代表者情報 共通項目 個別項目 応募時予 募・受入状況 添付ファイルの指定 業績情報 略歴情報 研究組織内連絡欄 ①

- 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。