



クリニカル・イノベーション・
ネットワーク推進支援事業
2017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5月10日改訂

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. 事業提案書様式の取得
 - 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. 本事業は「研究機関単位」の公募です。最終的な応募課題の提出は「研究代表機関」の事務担当者のみが行えます。
2. 研究機関単位の公募は、通常であれば研究機関の事務代表者の方が応募情報の作成を行うこととなっていますが、研究者の方を登録した上で編集権限を付与することにより作成の作業を代理で行うことも可能です。
参考：<http://faq.e-rad.go.jp/EokpControl?&tid=13116&event=FE0006>
3. 応募課題の研究組織欄への研究者の登録にあたっては、**事業担当者**※1、**事業分担者**※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。応募課題の事業担当者、事業分担者となる方で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。
4. 事業分担者の「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。

※1 公募要領・事業提案書における事業担当者を指します

※2 公募要領・事業提案書における事業分担者を指します

2-a. 手続きを始める前に②

● **研究機関向け**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/shozoku/index.html>

The screenshot shows the e-Rad website interface. The top navigation bar includes links for Home, Contact Us, Site Map, and English. The main content area is organized into several sections. The '最新のお知らせ' (Latest News) section lists several updates, with the most recent being from 2015/06/02 regarding a public notice update. The 'e-Radシステムからのお知らせ' (e-Rad System News) section includes a maintenance notice for June 2015. The '配分機関からのお知らせ' (Distribution Agency News) section lists international research projects. At the bottom, there are three tabs for different user groups: '研究者向けページ' (Researcher Page), '研究機関向けページ' (Research Institution Page), and '配分機関向けページ' (Distribution Agency Page). The '研究機関向けページ' tab is highlighted with a red circle, and a red dashed arrow points from a text box on the right to it. The footer contains links for Privacy Policy and Site Policy, and a copyright notice for the 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-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。

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 "Research and Development" below it. At the top right are links for "ホーム", "お問い合わせ先", and "サイトマップ". Below the header is a navigation bar with "ホーム > 研究機関向けページ". The main content area is titled "研究機関向けページ" and contains a list of notices and news items. A red dashed arrow points from the top right towards a sidebar menu on the right side of the page. This sidebar menu is circled in red and contains the following items: "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", "研究機関登録後の各種手続", "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", and "よくある質問と答え". At the bottom right of the page, there is a link "→過去一覧".

2-b. 事業提案書様式の取得

- 「事業提案書」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、「事業提案書」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「事業提案書」を作成
- アップロードする前に、「事業提案書」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 研究機関の事務代表者のIDで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

1-10/18表示中

| 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 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | 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。

✖ 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) | XXXXXXX / |

| 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 | XXXXXXX |
| 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 補助事業課題名を入力

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 / クリニカル・イノベーション・ネットワーク(CIN)の推進拠点
 課題ID / 研究開発課題名(必須) XXXXXXXXXX / 1

| 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 | |

| | | |
|--------------|------------------------------|--------------------|
| 研究機関コード | XXXXXXXX | |
| 研究機関名 | 和名 | XXXXXXXXXX大学 |
| | 英名 | University of XXXX |
| 研究機関区分 | 国立大学 | |
| 責任者氏名 | 〇〇 〇〇〇 | |
| 責任者役職 | XXXXX | |
| 事務代表者担当部課名 | XX部〇〇課 | |
| 事務代表者氏名 | 〇〇 〇〇〇 | |
| 事務代表者メールアドレス | xxxxx@xxx.xxx.ac.jp | |
| 法人名 | XXXXXXXXXXXXXX | |
| 所在地 | (〒)999-9999 (住所)東京都〇〇〇区〇〇〇番地 | |
| 電話番号 | 00-0000-0000 | |
| FAX番号 | 00-0000-0000 | |

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(補助事業実施期間)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), 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).

The main form area contains the following fields:

- 公募年度 / 公募名: 2017年度 / クリニカル・イノベーション・ネットワーク(CIN)の推進拠点
- 課題ID / 研究開発課題名(必須): XXXXXXXX / []

Below these fields is a table with the following columns:

| 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 | 未入力情報 | 略歴情報 | 研究組織内連絡欄 | |

Callout ① points to the '共通項目' (Common Items) column header.

Below the table, the '研究期間(必須)' (Research Period) field is shown with a date range: (開始) [] 年度 ~ (終了) [] 年度. Callout ② points to the start year input field. To the right, it indicates '最短研究期間: 1年 最長研究期間: 3年'.

Below the date range is a table for '研究分野(主)' (Main Research Field):

| 細目名(必須) | | |
|------------|-----|---|
| 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 | | |
| その他キーワード2 | | |

Callout ③ points to the '検索' (Search) button. Callout ④ points to the dropdown menu for 'キーワード1(必須)'.

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。

「事業提案書参照」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) | あと1000文字 | | |
| | 事業提案書参照 | | 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) | あと1000文字 | | |
| | 事業提案書参照 | | 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 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 添付ファイルの指定 | 共通項目 業績情報 | 応募時予算額 略歴情報 | 研究組織情報 研究組織内連絡欄 | 応募・受入状況 |
|----------------------|---------------------|----------------|---------------------------|---------|

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、間接経費の合計 | 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。提出時口は「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



※ 事業担当者、事業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 | | 研究機関コード | 責任者役職 | 住所 | 直接経費(千円) (必須) | 間接経費(千円) (必須) | 研究者一覧 | 閲覧・編集権限 |
|------|--------|----------|----|--------|--------------|------------|---------------------|----|------------------|------------------|-------|---------|
| 選択 | 研究機関検索 | 最新情報への更新 | 役割 | 研究機関名 | 責任者氏名(漢字) | | | | | | | |
| | | | | 研究代表機関 | XXXXXXXXXX | XXXXXX | 東京都〇〇区〇〇番地 | | | | X人 | |
| | | | | | XXXXXXXXXX大学 | (姓)〇〇(名)〇〇 | 00-0000-0000 | | | | | |
| | | | | | | (姓)〇〇(名)〇〇 | xxxxx@xxx.xxx.ac.jp | | | | | |

②

2-d. 応募情報の入力(研究組織情報)②

事業分担者に対して「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 事業分担者ごとに、「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、設定された公開・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 |

応募情報を研究分担者(事業担当者)が直接入力・編集する必要がある場合は、e-Rad上で編集権限の付与を行ってください。

| 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 | 種類(必須) | (必須) | (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 | | | | |
| | | | | 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 | | | | | | |
| | | | 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」に予め作成した事業提案書を選択。
- 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。

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 / クリニカル・イノベーション・ネットワーク(CIN)の推進拠点

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 | |

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... クリア 削除 |
| 参考資料 (様式2) 承諾書(写し) | [PDF(PDF)] | 10MB | | 参照... クリア 削除 |
| 参考資料 外注業務に関する資料 | [PDF(PDF)] | 10MB | | 参照... クリア 削除 |

アップロード

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 概要情報 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

- 本制度は機関申請のため、「事務代表者」からe-Rad で申請した段階で応募は完了します。システムの「受付状況一覧画面」の受付状況が「配分機関処理中」となっているか確認してください。