平成２９年度

革新的がん医療実用化研究事業（三次公募）

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

- 質問の多い部分についてPoint1として注意喚起しています。

2-d. 応募情報の入力⑩ （研究組織情報の入力②‘～再委託がある場合～）
→再委託に関する経費の入力の仕方

- 今回、改変した部分についてPoint2として注意喚起しています。

2-d. 応募情報の入力⑬ （ファイルを添付する）→ファイル名の指定

目次

１．はじめに

２．実際の応募手続き

３．応募手続き完了の確認

１．はじめに①　【注意事項】

1. 平成29年度の「革新的がん医療実用化研究事業（三次公募）」への応募は、府省共通研究開発管理システム（e-Rad）を必ず利用して下さい。

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、実際に使用を希望される日付の１週間以上前に登録を済ませて下さい。また、すでに登録されている方でも異動等により登録情報に変更があった場合には、速やかにe-Rad登録情報を変更し、常に最新の情報となるように留意してください。

3. この文書は応募の流れを簡単に説明するものです。実際に応募する際は、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」をご参照下さい。また、本マニュアルは、更新されることがありますので、随時確認して下さい。

4. 研究代表者が申請した段階では応募は完了していません。所属機関のe-Rad事務代表者が承認手続きを終えた段階で応募が完了することに留意して下さい。

5. 締切直前は応募が混み合い、申請に予想以上の時間がかかったり、登録がスムーズに進まない可能性がありますので、余裕を持った応募を心がけて下さい。締切を過ぎた応募は受理できません。

１．はじめに②
【e-Radを利用した応募の流れ】

研究者（研究代表者）　公募要領・研究開発提案書の取得
AMEDのホームページの公募情報から、公募要領と研究開発提案書をダウンロードします。

研究者（研究代表者）　代表機関の長の了承をとった上で、応募情報の入力と提出
研究開発提案書を作成し、応募情報を入力して提出します。
e-Radには、研究代表者のＩＤ以外でログインしないでください。

研究代表者が行う項目

提出

所属研究機関の事務分担者　応募情報の確認・修正依頼・却下
所属研究機関の事務分担者は、応募情報を確認・修正依頼・却下します。
※事務分担者を登録している所属研究機関のみ行う操作。

確認

所属機関の事務代表者　応募情報の承認・修正依頼・却下
所属研究機関の事務代表者は、応募情報を**承認**・修正依頼・却下します。

（注意）締切日までに「承認」が行われたことを確認して下さい。

所属研究機関担当者が行う項目

承認

配分機関（AMED）の担当者
応募情報の受理・修正依頼・不受理をします。

受理

公募情報の受理

AMEDが行う項目

２．実際の応募手続き

研究代表者が自ら行う手続き

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**にご相談下さい。

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下さい。

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**にご相談下さい。

4. 研究分担者で、研究機関に所属していない方は、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致します。

※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下さい。

【研究者向けページ】 **http://www.e-rad.go.jp**

必ず最新の操作マニュアル
をダウンロードして下さい。

2 -b. 申請様式の取得 ①

「研究開発提案書」を日本医療研究開発機構（AMED）ホームページからダウンロードする。

AMED TOPページ：http://www.amed.go.jp/
→「事業の案内」
→「公募情報」
→ 平成29年度「革新的がん医療実用化研究事業」に係る公募（三次公募）について

※ 公募要領も、同じページからダウンロードできる。

※画面は参考までとしてください。実際とは多少異なる場合があります。

2 -b. 申請様式の取得 ②

e-Radで申請を行う前に、
「研究開発提案書」「ロードマップ」およびその他必要書類を作成して下さい。

●「その他」の費目が直接経費の総額の30%以上をなる場合は「その他」の内訳を別添様式１に記載してアップロードしてください。

●アップロードする前にPDF形式へ変換してください。

●添付可能な容量は、１ファイルあたり最大10MB以内です。

※研究開発提案書、ロードマップ以外の添付ファイルについて。
必要に応じて別添様式１、その他必要な書類を添付してください。
添付ファイル数が多い場合は複数ファイルをZIP圧縮して１つのファイルとして、「その他」の欄からアップロードしてください。
※PDF変換はe-Radのメニューからも行うことができます。
PDF変換の際、Excelファイルをwordファイルや一太郎ファイル内に貼付していない場合は、使用できないので注意が必要です。

（要注意）今回より、添付書類については、添付の際のファイル名を指定いたします。
2-d. 応募情報の入力⑬ （ファイルを添付する）をご参照ください。

2 -c. 応募情報の登録 ①

ご自身のIDとパスワードで、e-Radにログインをしてください。
左欄の応募採択課題情報管理の【公開中の公募一覧】より、対象の公募課題の一番右側にある「公募情報入力」欄の項目をクリックする。

①応募採択課題情報管理の【公開中の公募一覧】をクリックする。

②対象の応募情報入力をクリックする。

2 -c. 応募情報の登録 ②

応募を行うに当たっては、まず「応募条件」を確認して下さい。
「応募条件」とは配分機関（AMED）が応募を行う方々に向けての注意事項を記載したものです。この内容に承諾して頂くと「応募情報登録」の画面に移動することができます。

「承諾」をクリック

府省共通研究開発管理システム（e-Rad） - Internet Explorer

https://www.e-rad.go.jp/system/system(2f)security(2f)user(2f)main.jssps?im_mark=n-jlrfd8*-iy4u8n

ホーム ログアウト e-Rad

画面を表示してから経過した時間 (00:00:40) ヘルプ 改善要望

応募条件

承諾 戻る

研究開発提案書提出にあたっての注意事項

■研究開発代表者は、所属する研究機関の長の了承を取った上で、研究開発代表者が提案書類を提出してください。また、複数の研究機関が共同で研究を実施する場合には、参加する全ての研究機関の承諾を得た上で提出してください。

■提案書類の提出は、e-Radに添付し登録をおこなってください。郵送による提出は受け付けておりません。

[公募受付期間]

平成＊年＊月＊日（＊） ～ 平成＊年＊月＊日（＊）

■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。
所属機関の事務代表者承認の手続きを必ず行ってください。

■研究費の規模は、1課題あたり年間**,***～**,***千円（間接経費含む）です。研究実施予定期間は、最長*年度（平成**～**年度）で、新規採択課題予定数は、*～*課題程度（条件に満たないときは採択なしの場合有り）となりますので、ご留意ください。

※詳細は、公募要領で必ずご確認ください。

2 -d. 応募情報の入力①

この「応募登録情報」画面では、応募を行うに当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して各欄の入力を行って下さい。

※注

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 / 平成29年度革新的がん医療実用化研究事業(三次公募)がんの新薬・新医療技術開発の革新的なスキームを確立するための研究
課題ID / 研究開発課題名(必須)	XXXXXXXX /

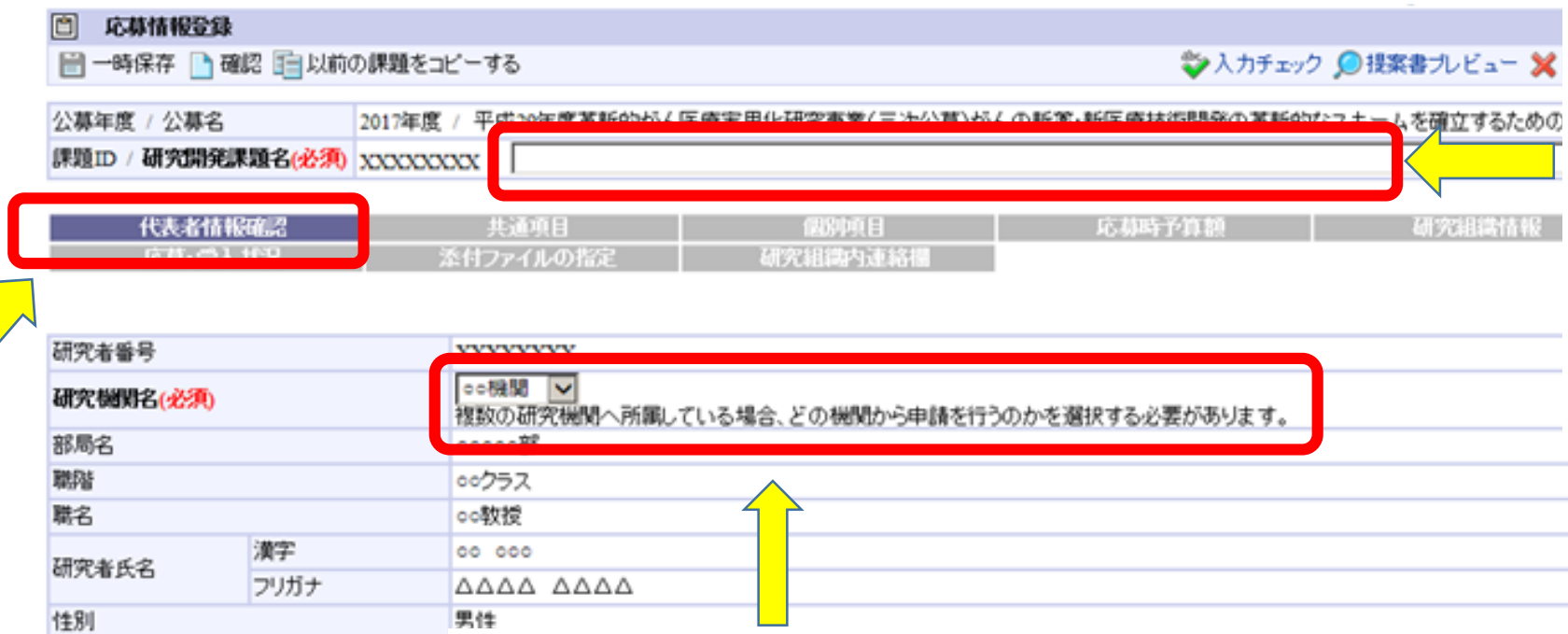
各タブをクリックして入力する。

代表者情報確認　共通項目　個別項目　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
研究者氏名	漢字	○○　○○○
	フリガナ	△△△△　△△△△
性別		男性
生年月日		9999年99月99日
メールアドレス		xxxxxxxxxx@xxxxxx.com

※注　一時保存：クリックすることで作成途中の状態で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の確認を行います。すべての項目の入力が完了して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②
（研究代表者確認）



①「研究代表者確認」をクリック

②研究開発課題名を入力。

③一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を選択する必要があります。当該選択機関が、代表機関となります。

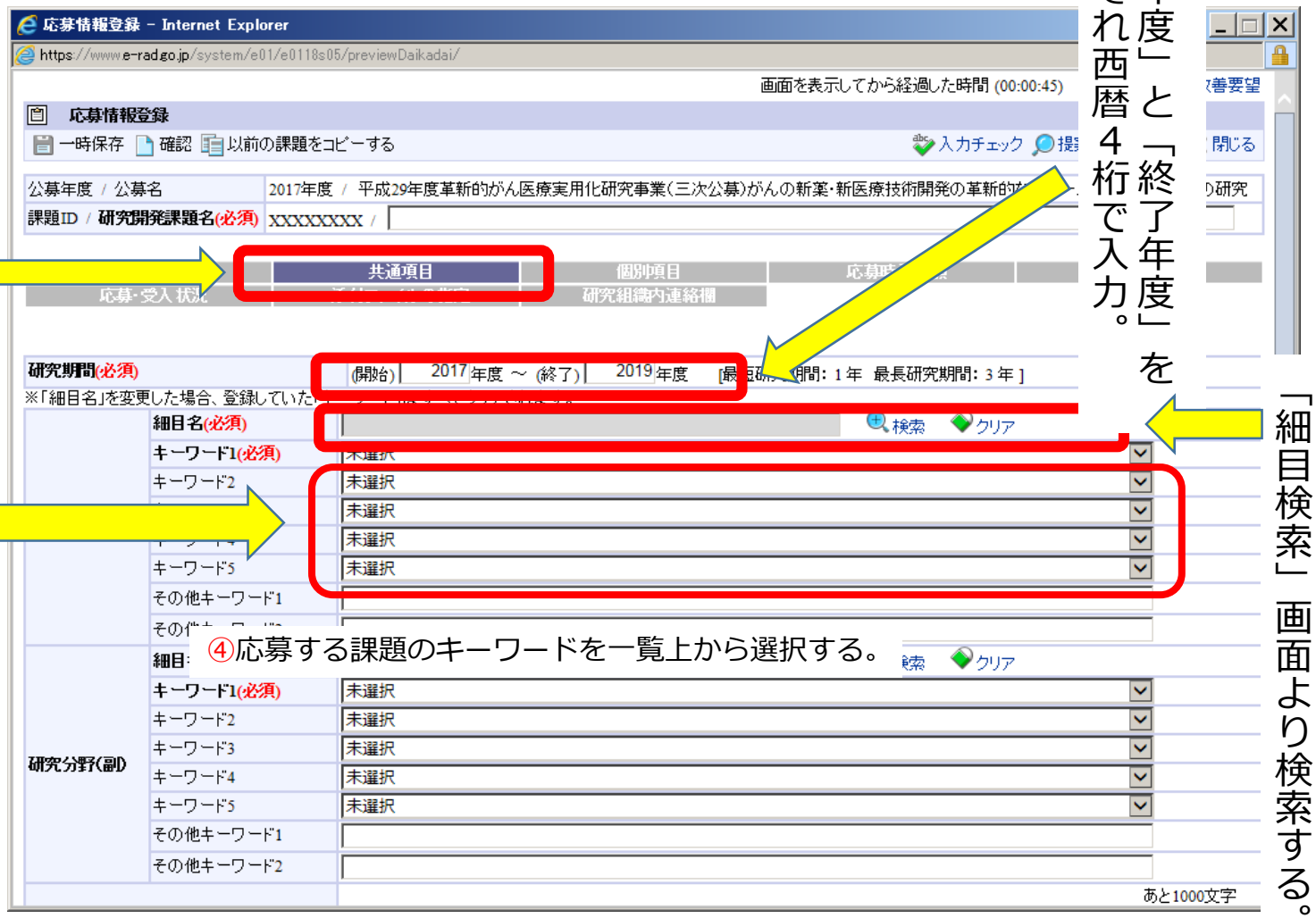
2 -d. 応募情報の入力③
（共通項目の入力①）

①「共通項目」をクリック

②「開始年度」と「終了年度」をそれぞれ西暦４桁で入力。

③応募する課題に該当する研究分野を選択する。「検索」リンクをクリックして「細目検索」画面より検索する。

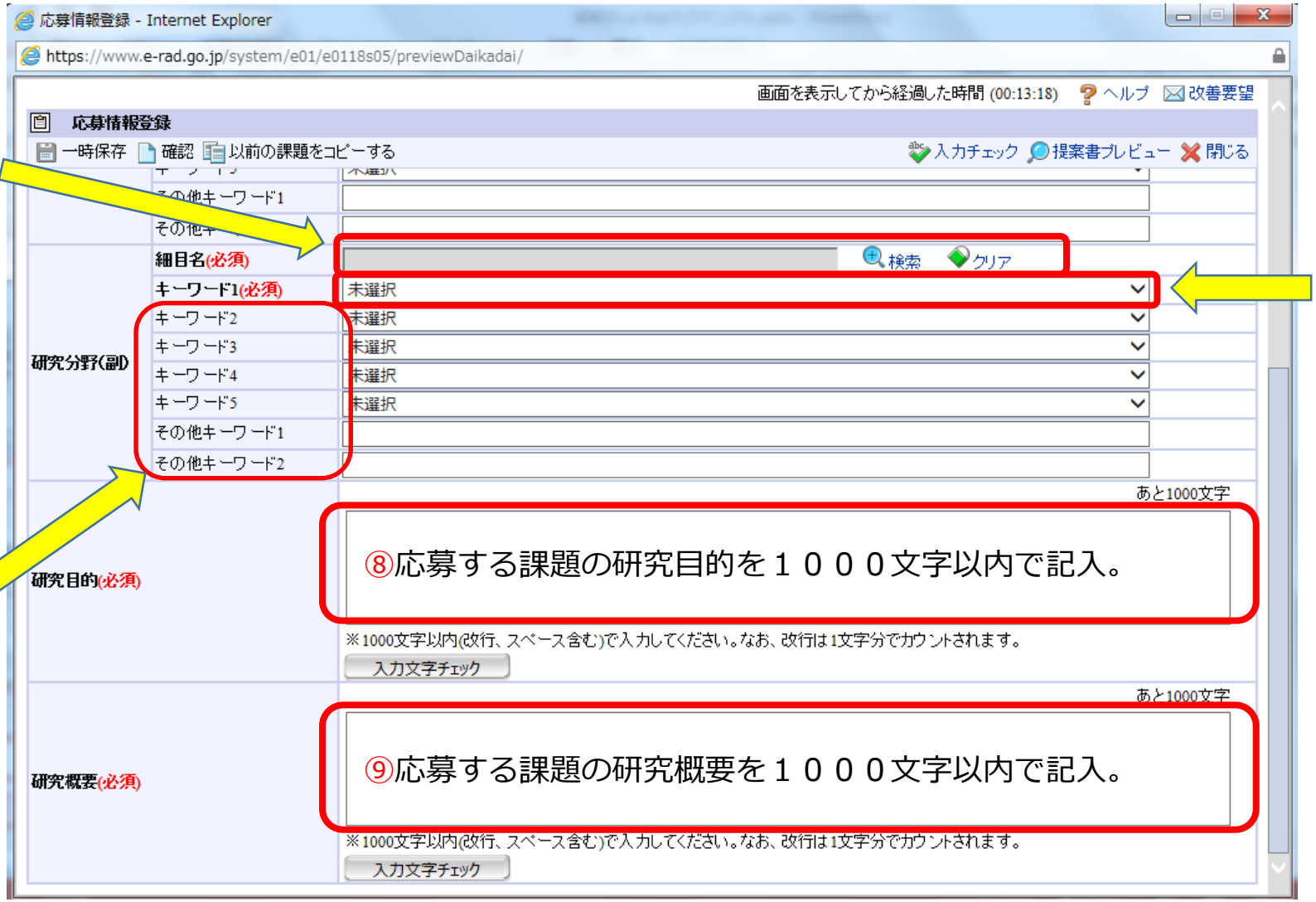
④応募する課題のキーワードを一覧上から選択する。



2 -d. 応募情報の入力④
（共通項目の入力②）

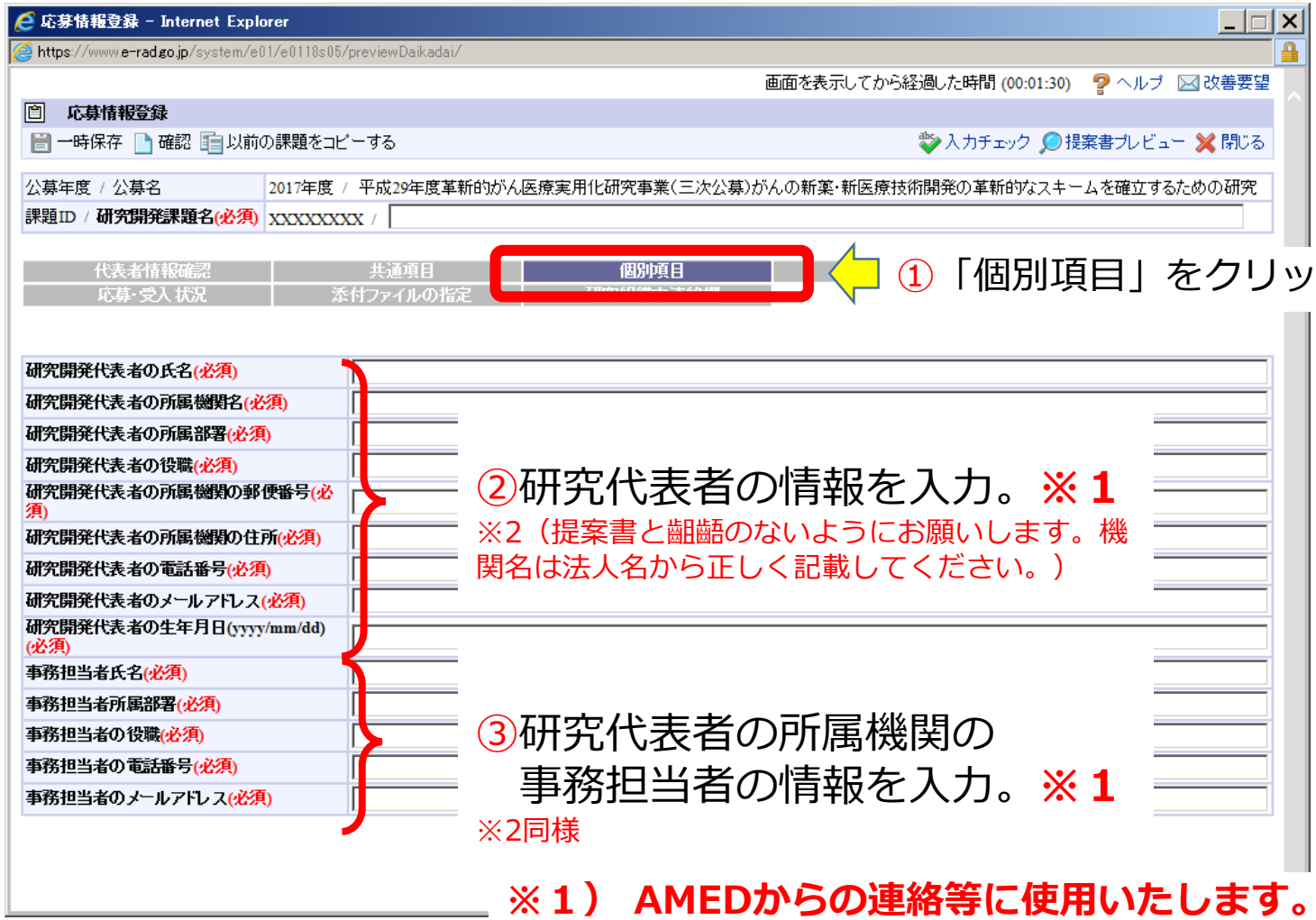
⑤前項と同様に、応募する課題（副）に該当する研究分野を選択する。「検索」リンクをクリックして「細目検索」画面より検索する。

⑥応募する課題のキーワードを一覧上から選択。



⑦必要に応じてキーワードを入力（任意）

2 -d. 応募情報の入力⑤
（個別項目の入力）



①「個別項目」をクリック

②研究代表者の情報を入力。**※１**

※2（提案書と齟齬のないようにお願いします。機関名は法人名から正しく記載してください。）

③研究代表者の所属機関の事務担当者の情報を入力。**※１**

※2同様

※１） AMEDからの連絡等に使用いたします。

2 -d. 応募情報の入力⑥
（応募時予算額の入力①）

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 / 平成29年度革新的がん医療実用化研究事業（三次公募）がんの新薬・新医療技術開発の革新的なスキームを確立するための研究
課題ID / **研究開発課題名**(必須)	XXXXXXXX /

代表者情報確認	共通項目	個別項目	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		

①「応募予算額」をクリック

(単位：千円)

直接経費	上限	（設定なし）
	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	2018年度		
物品費(必須)				
旅費(必須)				
人件費・謝金(必須)				
その他(必須)				0

②年度ごとに「直接経費」、「間接経費」、「再委託費」のそれぞれの項目について申請額を入力する。

2 -d. 応募情報の入力⑦

（応募時予算額の入力②）

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

直接経費	上限	（設定なし）
	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。

①直接経費の申請額を入力

(単位：千円)

		2017年度	2018年度	2019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
	その他(必須)				0
	その他(必須)				0
	その他(必須)				
	その他(必須)				0
	その他(必須)				0
	その他(必須)				0
	小計	0	0	0	
間接経費	間接経費(必須)				
再委託費・共同実施費	再委託費(間接経費含む)(必須)				0
合計		0	0	0	0

こちらのその他の項目は
必須と記載がありますが
入力出来ませんので、
記載の必要はありません。

②間接経費の申請額を入力

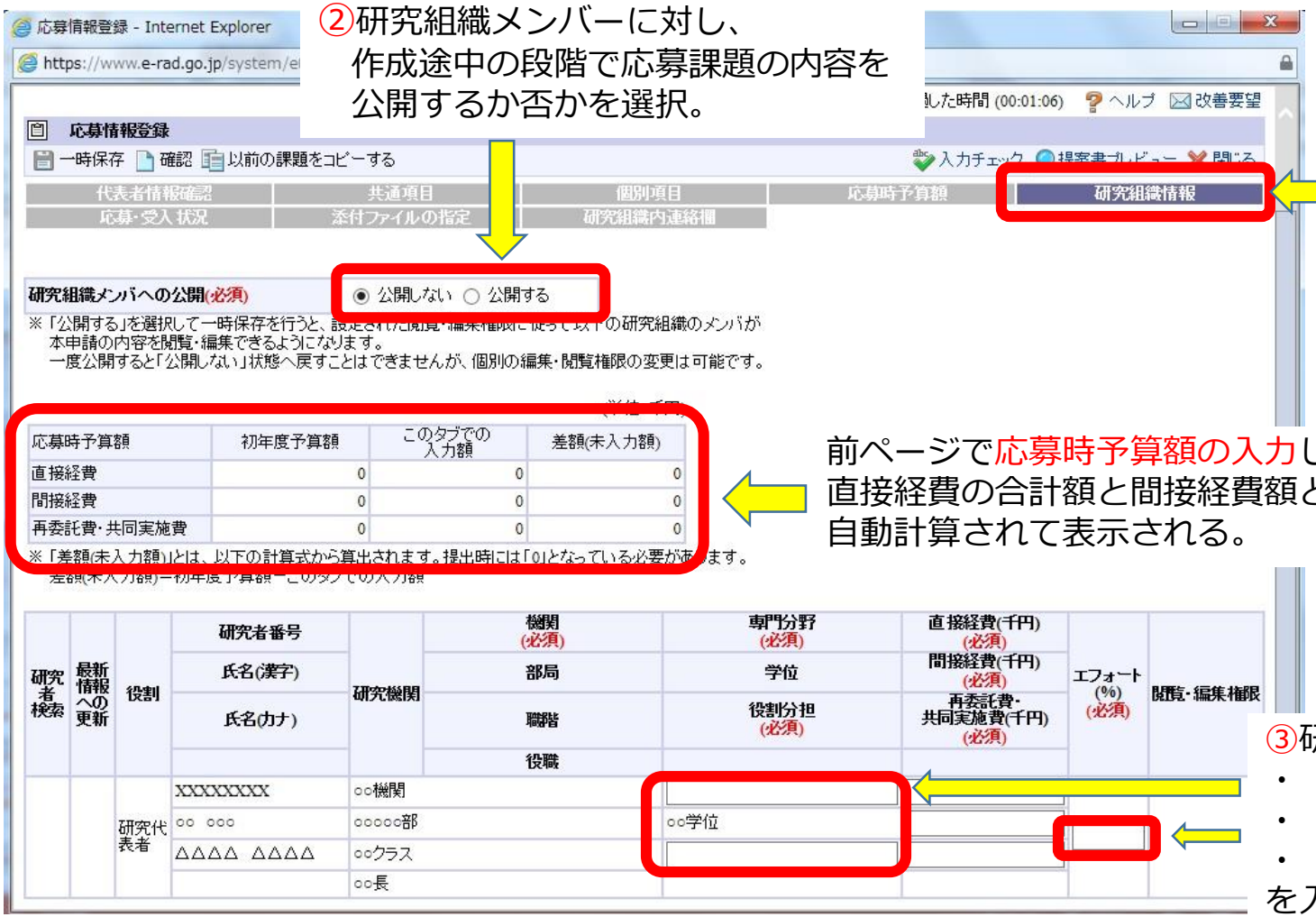
③全研究分担者の**直接**経費＋**間接**経費の**合計の再委託額**を入力

2 -d. 応募情報の入力⑧

（研究組織情報の入力①）

①「研究組織情報」をクリック

②研究組織メンバーに対し、
作成途中の段階で応募課題の内容を
公開するか否かを選択。

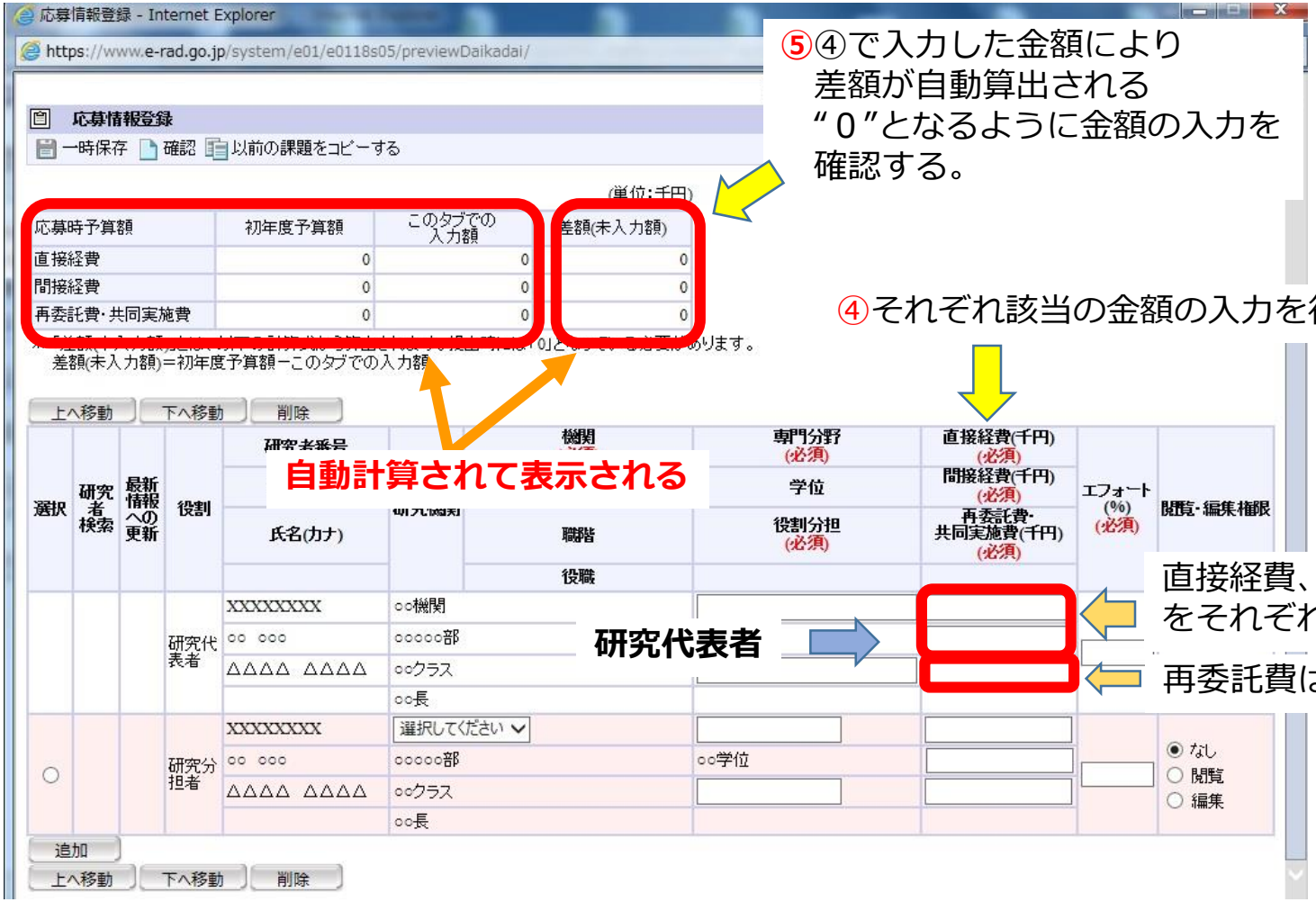


前ページで応募時予算額の入力したものが、
直接経費の合計額と間接経費額と再委託費額として
自動計算されて表示される。

③研究者ごとに
・「専門分野」
・「役割」
・「エフォート」
を入力する。

2 -d. 応募情報の入力⑨

（研究組織情報の入力②～**再委託がない場合**～）



2 -d. 応募情報の入力⑩

（研究組織情報の入力②'～**再委託がある場合**～）

Point!!
毎回質問が多い部分です。
熟読してください。

⑤差額が“０”となるように
金額の入力を調整

④それぞれ該当の金額の入力を行う

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
再委託費・共同実施費	0	0	0

差額(未入力額)＝初年度予算額－このタブでの入力額

自動計算されて表示される！

研究代表者分を記載

各研究分担者ごとに記載

直接経費、間接経費
をそれぞれ入力

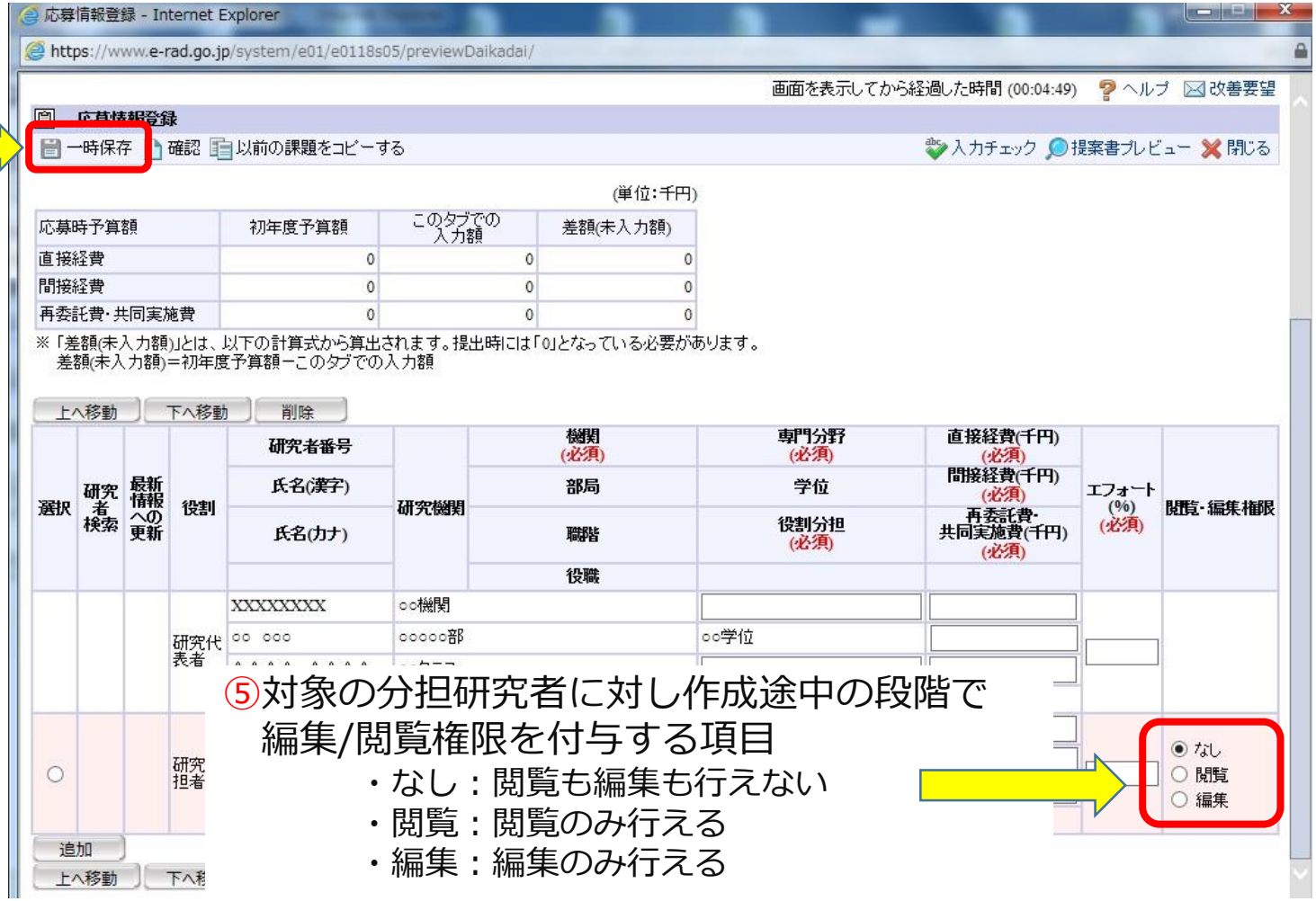
再委託費は“０”と入力

**直接経費、間接経費
を“０”と入力**

ここに各研究分担者ごとの再委託費を入力！
（再委託費は、直接＋間接経費の合計金額）

2 -d. 応募情報の入力⑪
（研究組織情報の入力③）

⑥「一時保存」を行う。



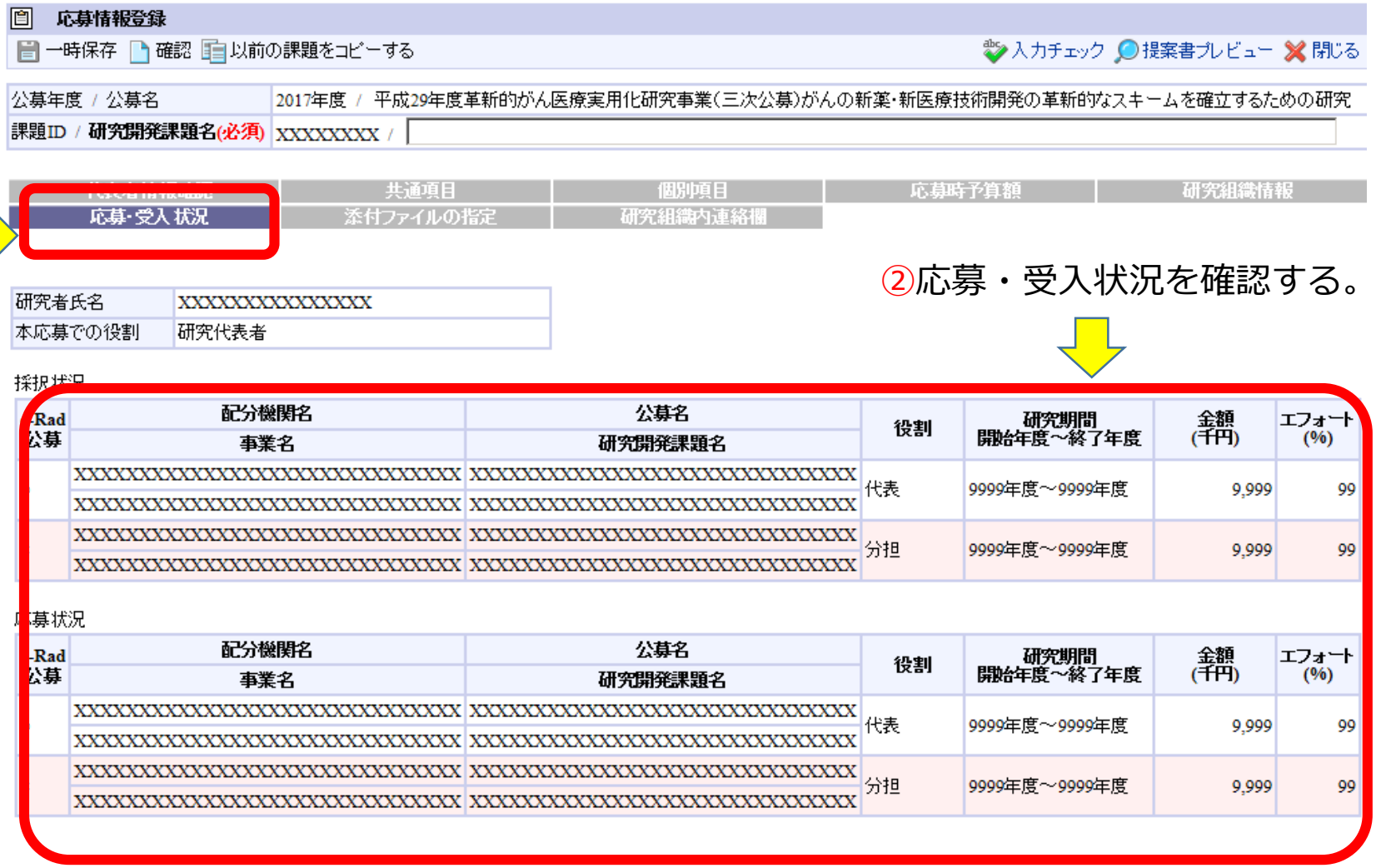
⑤対象の分担研究者に対し作成途中の段階で編集/閲覧権限を付与する項目

- 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

2 -d. 応募情報の入力⑫

（応募・受入状況を確認する）

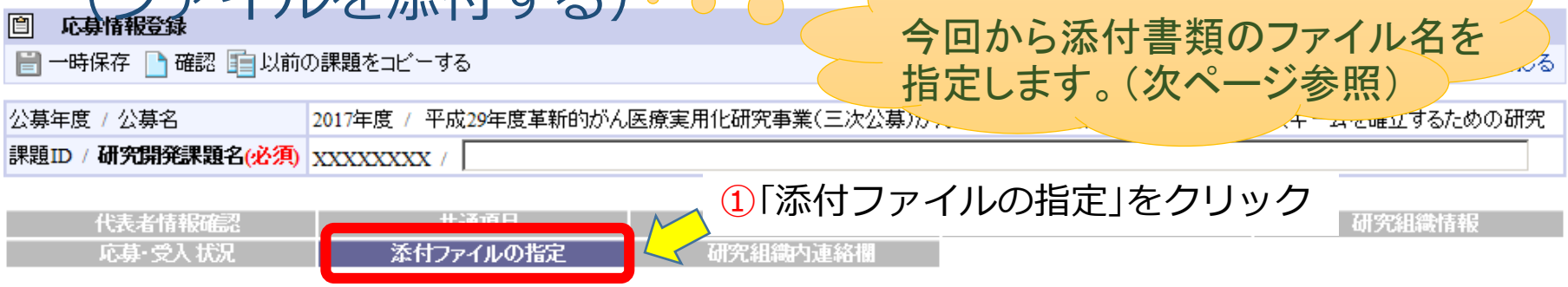
①「応募・受入状況」をクリック



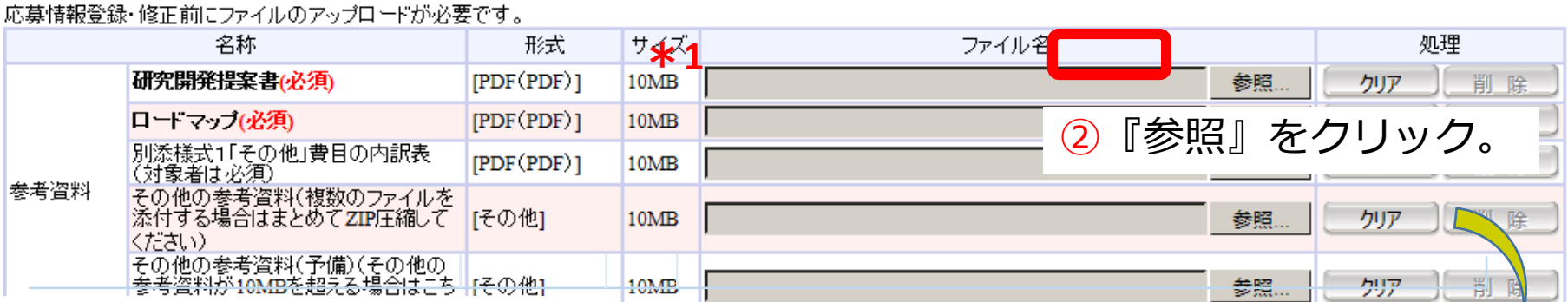
②応募・受入状況を確認する。

2 -d. 応募情報の入力⑬
（ファイルを添付する）

Point!!
今回から添付書類のファイル名を指定します。（次ページ参照）

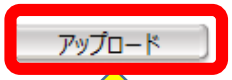


①「添付ファイルの指定」をクリック

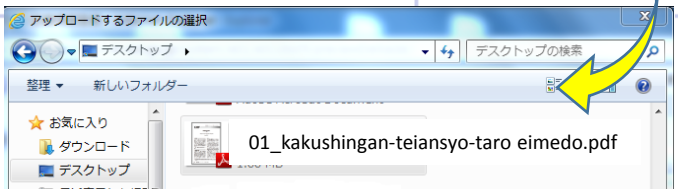


② 『参照』をクリック。

＊１・・・添付するファイルのファイル名を指定します。
詳細は次ページを参照してください。
指定以外のファイル名の場合、受理できないことがあります。



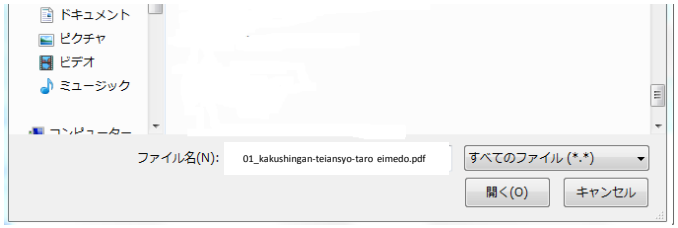
③『アップロード』ボタンをクリック。



予め作成した研究計画書をダブルクリック。

添付するファイル数が多数の場合は、ZIP圧縮して1つのファイルを作成し、添付してください。

e-Radフォーム入力とPDFファイル内容が一致していることをよく確認してください。



2 -d. 応募情報の入力⑬補足
（ファイルを添付する）

＊1　提案書のファイル名は

01_kakushingan-teiansyo-last name first name

例）01_kakushingan-teiansyo-eimedo taro

研究開発代表者名
（姓名の間に半角スペース）
英目戸　太郎さんの場合

＊2　ロードマップのファイル名は

02_kakushingan-roadmap-last name first name

＊3　別添様式1のファイル名は

03_kakushingan-keihisonota-last name first name

＊4　治験等臨床試験計画書のファイル名は

04_kakushingan-protocol-last name first name

＊5　動物実験に関する自己点検・評価報告書のファイル名は

05_kakushingan-doubutsu-last name first name

＊6　PMDAの対面助言書類のファイル名は

06_kakushingan-pmda-last name first name

＊7　その他の書類のファイル名は

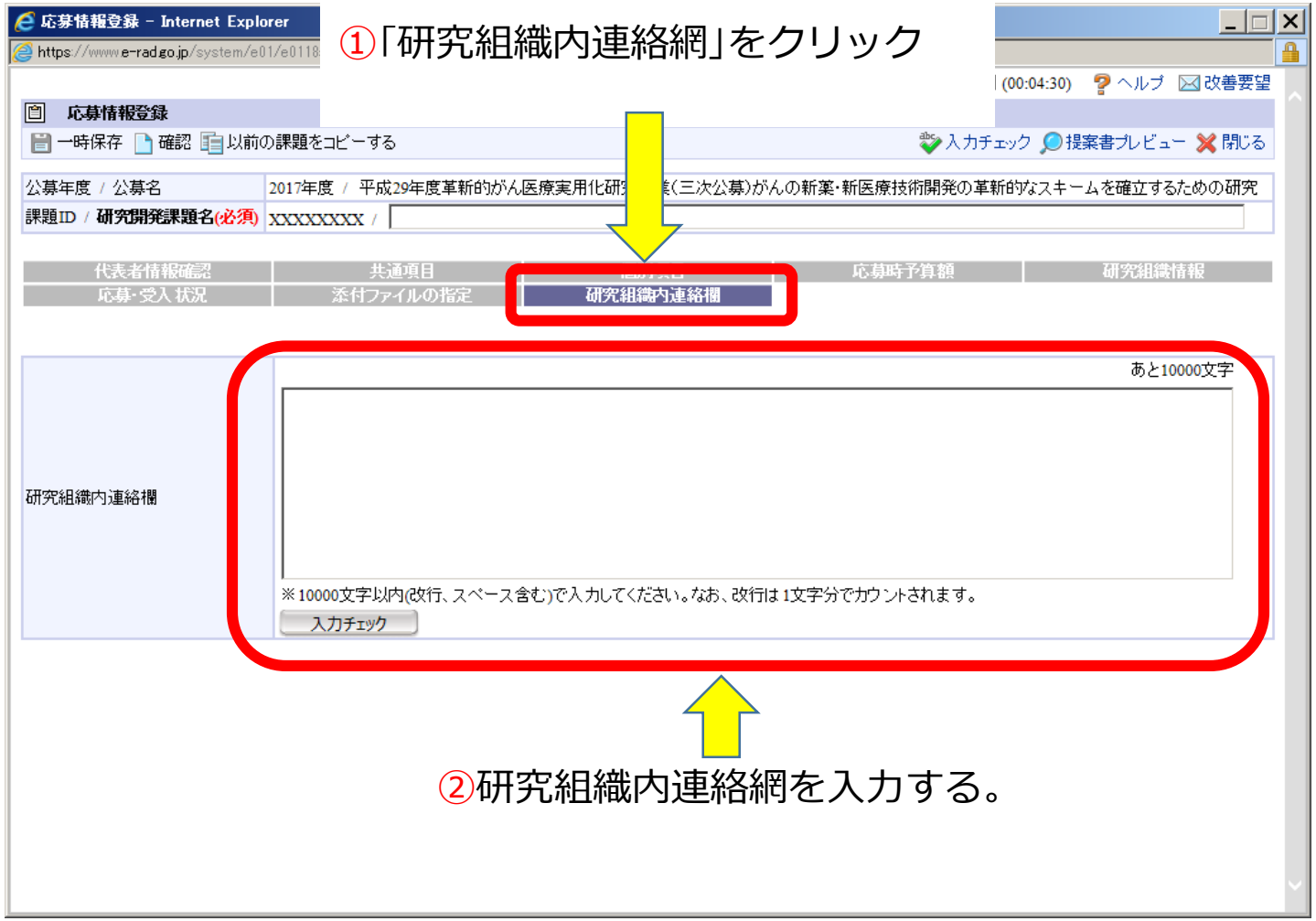
07_kakushingan-sonota1-last name first name

書類が複数ある場合には
sonota2,3,4･･･

添付するファイル数が多数の場合は、ZIP圧縮して1つのファイルを作成し、添付してください。

2 -d. 応募情報の入力⑭

（研究組織内連絡網を入力する　任意入力）



2 -d. 応募情報の入力⑮
（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内容の確認を行います。

①「確認」をクリックする。

2 -d. 応募情報の入力⑯
（応募課題の提出）

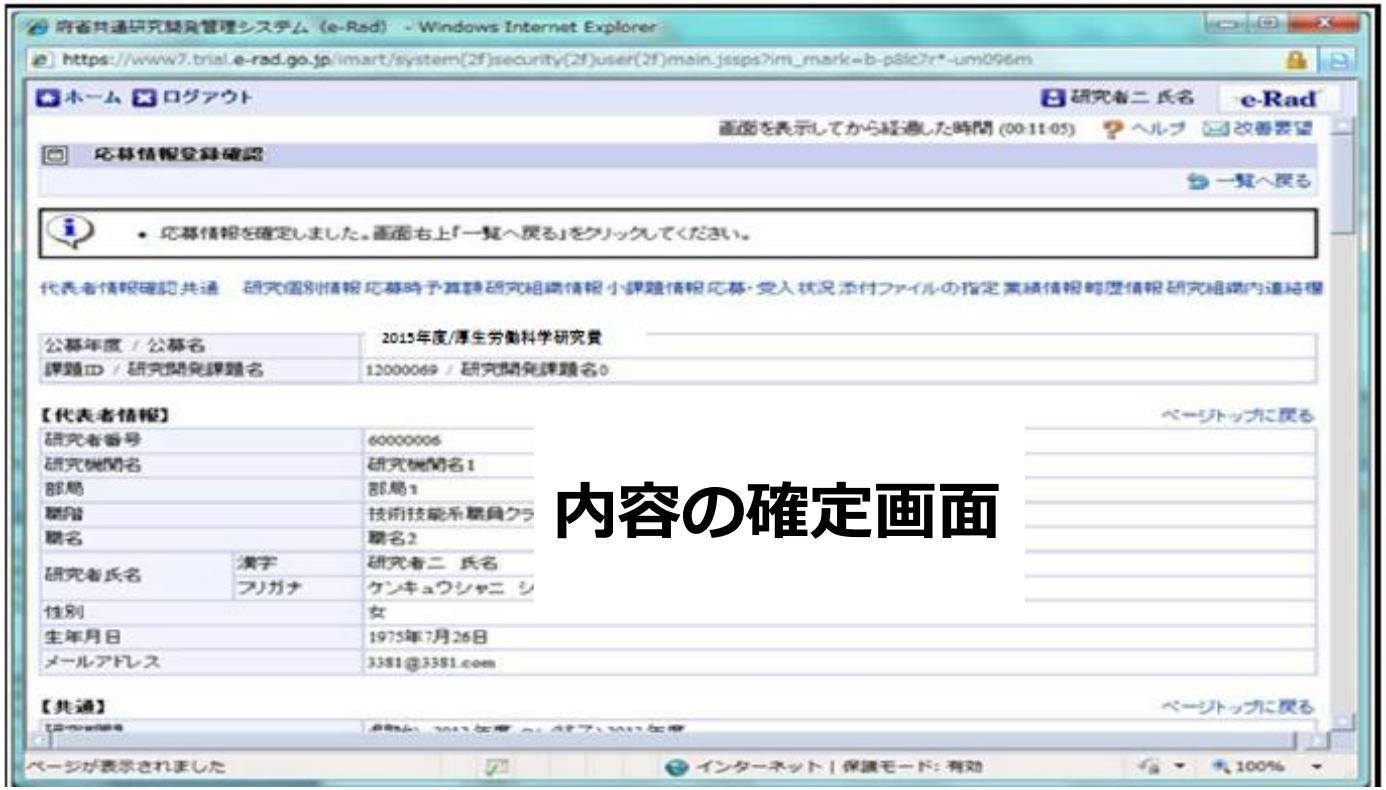
すべての項目を確認したら、画面上の「実行」ボタンをクリックし入力された内容の確定をおこなって下さい。

②入力内容を確認したら「実行」をクリックする

2 -e. 応募情報の確認

正しく提出が行われると、「応募情報を確定しました」というメッセージが表示されます。この時点で、応募課題の情報が研究機関の事務担当者に対して提出されたことになります。応募情報の入力はこれで終了ですが、

まだ応募手続きは完了していません。
引き続き所属機関のe-Rad事務代表者に連絡し、研究計画を承認する手続きを行って下さい。



3. 応募手続き完了の確認

（研究代表者が確認してください）

3．応募手続き完了の確認 ①

府省共通研究開発管理システム（e-Rad） - Windows Internet Explorer

https://www2.trial.e-rad.go.jp/imart/system(2f)security(2f)user(2f)main.jssps?im_mark=av69j2r*vjonir

ホーム ログアウト　研究 太郎　e-Rad

画面を表示してから経過した時間 (00:00:05)　ヘルプ　改善要望

応募課題情報管理 ←① クリック。

- 応募課題情報管理
- 採択課題情報管理
- 応募状況照会(研究
- 未処理一覧
- 処理済一覧
- 応募/採択状況(エフ
- 研究者/評価者情報修
- PDF変換
- バッチ処理結果一覧
- 各種設定

この画面では、あなたが研究代表者もしくは研究分担者として関わっている応募課題の管理を行います。
・この画面で管理するのは応募から採択までです。採択以降の申請手続きについては、「採択課題情報管理」から行ってください。
・「公募名」のリンクをクリックすると、その公募の詳細情報を参照することができます。
・「研究開発課題名」のリンクをクリックすると、その課題の履歴情報を照会することができます。

【検索条件】

制度名			
事業名		[部分一致] 検索	
公募名		[部分一致] 検索	
公募年度		年度	
課題ID		[完全一致]	
応募番号		[完全一致]	
研究開発課題名		[部分一致]	
研究者氏名	研究者番号	[完全一致]	
	漢字	(姓) [部分一致]	(名) [部分一致]
	フリガナ	(姓) [部分一致]	(名) [部分一致]
応募単位		すべて　研究者単位　研究機関単位	
状態(メインステータス)		応募中　応募済　審査中　審査済　採択済 不受理　取下　不採択(足切り)　不採択	

検索　検索条件クリア

② 「検索」をクリックすると画面下に次頁のとおり研究課題の応募情報一覧が出てくる。

javascript:void(0);　有効　100%

3．応募手続き完了の確認 ②

- 状態が**「配分機関処理中」**であればe-Radでの応募作業は完了です。
- 他の状態では応募作業は完了していませんので、必要に応じて所属機関のe-Rad事務代表者に状況を確認して下さい。

未完了の例：**所属研究機関処理中**