



臨床研究等ICT基盤構築・人工知能実装研究事業 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, 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. A red dashed arrow points from a text box on the right to the 'Researcher Page' link in the bottom navigation bar, which is circled in red. The 'Researcher Page' link is accompanied by a small icon of a person and a list of items: '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/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

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	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。

✖ **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)	XXXXXXXXX / <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	XXXXXXXXX
研究機関名(必須)	○○機関 <small>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。</small>
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)	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"/>
部局名	〇〇〇〇部
職階	〇〇クラス
職名	〇〇教授

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。

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 a web application interface for entering application information. The top navigation bar includes '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', and '閉じる'. 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)' (XXXXXXXX /). A horizontal menu below the form has five items: '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 table with '添付ファイルの指定' and '研究組織ID連絡欄'. The main form area has a '研究期間(必須)' field with a red box around the input area and a circled 2. Below it 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。'. There is a '検索' button (circled 3) and a 'クリア' button. Below this is a table for '研究分野(主)' with four rows: '細目名(必須)', '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'. The 'キーワード1(必須)' row is highlighted with a red box and circled 4, showing '未選択' and a dropdown arrow.

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 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ID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。

検索 ③ クリア

研究分野(主)	細目名(必須)	
	キーワード1(必須)	未選択 ④
	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"/>
	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"/>	
	<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"/>	
研究概要(必須)	<input type="text" value="研究開発提案書参照"/>	
	<input type="text"/>	

⑥

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。

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			

(単位:千円)

直接経費、間接経費の合計	上限	900,000
	下限	(設定なし)
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)

		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
	小計	0	0	0	0
間接経費	間接経費(必須)				0
合計		0	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	機関(必須)	専門分野(必須)	直接経費(千円)(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)				
											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			
<input type="radio"/>			研究分担者	XXXXXXXXXX ○○ ○○○ △△△△ △△△△	○○機関 ○○○○部 ○○クラス ○○長	選択してください▼				<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 tasks). On the right, there are status indicators: '入力チェック' (Input Check), '提案書プレビュー' (Proposal Preview), and '閉じる' (Close).

Below the navigation, there are input fields for '公募年度 / 公募名' (2015年度 / XXXXXXXXXX) and '課題ID / 研究開発課題名(必須)' (XXXXXXXXXX /).

A horizontal menu contains several tabs: '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' tab 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 registration/modification).

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... (2) 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... (3) 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 a circled '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 / 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。

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 小判 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。