



腎疾患実用化研究事業 2018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
戦略推進部 難病研究課

2017年11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. 応募時点で、特定の研究機関に所属していない、又は日本国外の研究機関に所属している場合においては、別途、提案書類受付期間終了1週間前までを目処に、担当課までなるべくお早めにお問い合わせください。

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(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>

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

2017/10/19 [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

2017/03/25 [平成28年度e-Rad改修に伴うマニュアル等の変更について](#)

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](#)

→過去一覧

■配分機関からのお知らせ

2016/09/05 [環境研究総合推進費の一部業務の移管について](#)

2014/08/04 [研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）における間接経費措置額の削減について](#)

2014/02/18 [文部科学省「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」の改正について](#)

→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

→過去一覧

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」・「研究開発提案書要約」を本公募ウェブサイトからダウンロード。

https://www.amed.go.jp/koubo/01/05/0105B_00194.html

- ダウンロードした様式を元に「研究開発提案書」・「研究開発提案書要約」を作成。

*e-Radで応募を行う前までに作成しておいてください。

*公募によって必要な書類が異なる場合があります。必要書類については公募要領(XI.章 公募研究開発課題)をご参照ください。

- アップロードする前に、「研究開発提案書」等をPDF形式に変換。
- その他、応募時に必要な書類がある場合はP.16に準じてPDF形式に変換。
- 容量は 1ファイルあたり9.5 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	
2018	XX	年度終了まで進める公募・2015年度分	研究者	無	研究助成 共同研究 委託研究	企業(団体等を含む) 大学等 研究者・研究チーム 個人	9,999	2015/07/31 18時00分	-				

1-10/18表示中

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				
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	2018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	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			

- ※ 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する。
- 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を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
	提案書レビュー
	閉じる
公募年度 / 公募名	2018年度 / XXXXXXXX
課題ID / 研究開発課題名(必須)	XXXXXXXX / <input type="text"/>

①

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)	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

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 研究期間を入力する(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 入力チェック 提案書プレビュー 閉じる

公募年度 / 公募名	2018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	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: 3年]

※「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)		検索 ③	クリア ④
	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」と記載してください。

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)	<div style="text-align: right;">あと1000文字</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">研究開発提案書参照</div> <p>※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。</p> <input type="button" value="入力文字チェック"/>	
研究概要(必須)	<div style="text-align: right;">あと1000文字</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">研究開発提案書参照</div>	

2-d. 応募情報の入力(個別項目)

- ① 「個別項目」をクリック。
- ② 研究代表者連絡先(郵便番号、住所、電話番号、E-mail)を入力する(必須)。
※こちらに入力された連絡先に各種通知が発信されるため、正確に記載してください。
- ③ 「協力企業・導出先企業名1」に、該当企業がある場合は企業名を入力し、
無い場合は「無し」と入力する(必須)。複数ある場合は2以降の欄に入力する。
※企業名は利益相反マネジメントに利用しますので、研究に関与する協力企業
並びに導出先企業(予定を含む)はすべて記載してください。

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	2018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・受入状況	添付ファイルの指定
	個別項目
	研究組織内連絡欄
	応募時予算額
	研究組織情報
研究代表者連絡先(郵便番号) ※研究開発 提案書表紙の情報を転記してください。こちら に入力された連絡先に各種通知が発信され ます。(必須)	
研究代表者連絡先(住所)(必須)	
研究代表者連絡先(電話番号)(必須)	
研究代表者連絡先(E-mail)(必須)	
協力企業・導出先企業名1 ※該当企業がない 場合は「無し」とご記入ください。(必須)	
協力企業・導出先企業名2	

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 「直接経費」および「間接経費」を年度ごとに入力する。

※公募要領の研究開発費の規模は、2018年度1次公募から直接経費のみの(間接経費を含まない)表記に変更しています。間接経費は直接経費の30%以下としてください。

📄 応募情報登録

公募年度 / 公募名	2018年度 / XXXXXXXXX
課題ID / 研究開発課題名(必須)	XXXXXXXXXX / <input style="width: 80%;" type="text"/>

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		

(単位:千円)

直接経費	上限	999,999
	下限	1
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)

		2018年度	2019年度	2020年度	合計
直接経費	× 直接経費(必須)	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	0
	小計	0	0	0	0
間接経費	間接経費(必須)	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	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 応募・受入状況	共通項目 添付ファイルの指定	個別項目 研究組織内連絡欄	応募時予算額	研究組織情報 ①
--------------------	-------------------	------------------	--------	----------

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)	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	学位				
										XXXXXXXX	○○機関						
										○○ ○○	○○○○部		○○学位				
										△△△△ △△△△	○○クラス						
											○○長						

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	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、設定中の閲覧・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	XXXXXXXXXX	○○機関			○○学位			
			研究代表者	○○ ○○	○○○○部						
			研究代表者	△△△△ △△△△	○○クラス						
			研究代表者		○○長						
			研究分担者	XXXXXXXXXX	選択してください						
			研究分担者	○○ ○○	○○○○部						
			研究分担者	△△△△ △△△△	○○クラス						
			研究分担者		○○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する。※添付できるのはPDFのみです。
- ③ 「参考資料」の「参照」をクリックし、該当するファイルを選択。
※添付出来るのはPDFのみです。
※「任意」と規定されている書類については、1つのPDFに結合して下さい。
- ④ 「アップロード」をクリック。

📄 応募情報登録

🟢 入力チェック
🔍 提案書プレビュー
🔴 閉じる

公募年度 / 公募名	2018年度 / XXXXXXXXX
課題ID / 研究開発課題名(必須)	XXXXXXXX / <input style="width: 100%;" type="text"/>

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	① 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	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="参照..."/> ② <input type="button" value="クリア"/> <input type="button" value="削除"/>
参考資料	【必須】研究開発提案書要約(英語及び日本語)(公募要領 XI.章参照)	[PDF(PDF)]	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="クリア"/> <input type="button" value="削除"/>
	【任意】その他必要な提案書類(公募要領 XI.章参照)	[PDF(PDF)]	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="参照..."/> ③ <input type="button" value="クリア"/> <input type="button" value="削除"/>

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

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 2018年度 / XXXXXXXXX

課題ID / 研究開発課題名(必須) XXXXXXXXX /

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		

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)

- ①入力内容を確認したら②「実行」ボタンをクリックし、応募課題を所属機関に申請します。

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。