

2019年度

「成育疾患克服等総合研究事業-BIRTHDAY／
女性の健康の包括的支援実用化研究事業-Wise」
e-Radへの入力方法について

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
- ＜参考＞ 応募課題情報管理 (ステータスの確認)

1. はじめに (注意事項)

1. 本事業への応募は、必ず、府省共通研究開発管理システム (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週間以上の余裕を持って登録してください。
また、すでに登録されている方で異動などにより登録情報に変更があった場合、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。余裕を持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、申請に予想以上の時間がかかったり、登録がうまくいなくなる可能性があります。
5. 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事務代表者の承認手続きが必要となります。
6. 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(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】https://www.e-rad.go.jp/manual/for_researcher.html

The screenshot shows the e-Rad website interface. The top navigation bar includes links for 'e-Radとは', '公募一覧', '登録・手続き', '操作マニュアル' (circled in red), and 'お問合せ方法'. A red arrow points from the '操作マニュアル' link to a red-bordered box containing the text: **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。**

府省共通研究開発システム (e-Rad) は、各府省等が所管する競争的資金制度を中心とした公募型の研究資金制度について、研究開発管理に係る手続きをオンライン化し、応募受付から実績報告等の一連の業務を支援するとともに、研究者への研究開発経費の不合理な重複や過度の集中を回避することを目的とした、府省横断的なシステムです。

e-Radは、公募型の研究資金制度を所管する関係9府省により運営しており、各府省の協力の下、文部科学省がシステムの開発及び運用を行っています。

よくある質問と答え
科研費電子申請システム

現在募集中の公募（公募名／受付終了日）：最新5件

下記の公募のお知らせ情報を選択すると、新規ウィンドウが開き公募の詳細情報が閲覧できます。

2018/03/08	平成30年度政府衛星データのオープン＆フリー化及びデータ利用環境整備事業	2018/03/16 18:00
2018/03/06	新たなアプローチ方法による献血推進方策と血液製剤の需要予測に資する研究（30200501）	2018/04/13 17:30
2018/03/06	平成29年度「AIシステム共同開発支援事業」に係る公募	2018/04/04 12:00
2018/03/05	デジタル・ディバイド解消に向けた技術等研究開発	2018/04/06 17:00
2018/03/05	「CCS研究開発・実証関連事業」に係る公募について	2018/03/09 12:00

2-b. 研究開発提案書様式の取得

- 各研究事業ごとに必要な提出書類を、本公募ウェブサイトからダウンロード

https://www.amed.go.jp/koubo/04/02/0402B_00015.html

e-Radで応募を行う前に、「**提案書**」等を作成しておいてください。

- ダウンロードした様式を元に「提案書」等を作成
- アップロードする前に、「提案書」等をPDF形式に変換
※PDF変換は、e-Radのメニューから行うことができます。
- 容量は 10 MBが上限

2-c. 応募情報の登録

- ① e-Radにログインする。
 - ② トップページから、「公募の管理・応募の代理登録」をクリック
 - ③ 応募する公募の右端にある、「応募する」をクリック
- ※事業名、公募研究開発課題名の区分をよくご確認ください。

公開中の公募一覧

- ・公募情報の詳細は、「公募名」のリンクをクリックしてください。
- ・応募する場合は、「応募する」ボタンをクリックしてください。

公募年度	配分機関	公募名	応募 単位	機関の 承認の要否	締切日時	機関内 締切日時	応募
2018	文部科学省	第4世代セキュリティ研究 [NEW]	研究者単位	不要	2018/01/12 16時15分	-	応募する >

1~1件 (全1件)

1~1件 (全1件)

③クリック

配分機関・システム管理者からのお知らせ

- 2018/01/15 **配分機関** JST e-ASIA共同研究プログラム「代り」分野 共同研究課題募集のお知らせ
- 2017/12/15 **配分機関** JST-NBDC ライフサイエンスデータ
- 2017/04/07 **配分機関** 感染症研究革新イニシアティブ (J-PRIME) 公募の申し込み開始先着順募集の案内
- 2017/03/25 **システム** 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

2-d. 応募情報の入力①

- ① 注意事項を確認。
- ② 「承諾して応募する」ボタンをクリック。

The screenshot shows the e-Rad application portal. The header includes the e-Rad logo, navigation links (新規応募, 提出済の課題, エフォートの管理, その他), and user information (東京 一郎, Logout). The main content area is titled '応募に当たっての注意事項' (Terms and Conditions for Application). Below the title, it says '以下の注意事項をお読み、承諾した上で応募してください。' (Please read the following terms and conditions and apply after agreeing). A red circle with the number '1' points to the '応募をする前にお読みください' (Please read before applying) section. This section contains a table with columns for '公募年度' (Public Year), '配分機関' (Distribution Agency), '公募名' (Public Name), and '応募単位' (Application Unit). The table lists two entries for 2017: '公募事業' (Public Project) and '共同研究' (Joint Research). To the right of the table, there are two boxes: '「研究者」単位の場合' (In the case of 'Researcher' unit) and '「研究機関」単位の場合' (In the case of 'Research Institution' unit). The '研究者' unit box states that researchers can apply. The '研究機関' unit box states that applications are made by the research institution's representative, and researchers cannot apply directly. Below the table, there is a note: '※「研究機関」単位の応募をする場合は、所属している研究機関の事務代表者もしくは事務分担者へお問い合わせください。' (If you apply as a 'Research Institution' unit, please contact the administrative representative or administrative officer of the research institution you belong to). At the bottom of the page, there is a green button labeled '承諾して応募する' (Commit and Apply), which is highlighted with a red box and a red circle with the number '2'. A '戻る' (Back) button is also visible on the left.

公募年度	配分機関	公募名	応募単位
2017	○○○○ ○○○○	公募事業	研究者
2017	○○○○ ○○○○	共同研究	研究機関

2-d. 応募情報の入力②

- 本画面では、応募に際し、必要となる各種情報の入力を行う。
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る。

- ※ 【以前の課題をコピーする】：使用しない。
- 【一時保存】：作成途中の状態を入力内容を保存可能。
- 【応募内容提案書のプレビュー】：入力内容が反映された応募内容提案書をPDFで出力可能。
- 【入力内容の確認】：すべての項目の入力が完了し、応募課題の提出を行う場合、クリック。

2-d. 応募情報の入力 (基本情報) ①

①研究開発課題名を入力

②次ページを参照し、応募に関する基本情報の各項目を入力

e-Rad
事業管理 ▾ 申請の受理 ▾ 課題管理 ▾ 不正者情報 CST開示承認 報告書 ▾ 自機関情報 ▾ その他 ▾ Sitemap Logout

配分機関担当者 > 応募情報修正 お問い合わせ 操作マニュアル 経過時間 (00:27)

応募 (新規登録)

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。
画面はタブ構成になっており、それぞれのタブをクリックすると各タブでの入力欄が表示されます。
各タブの必要な項目をすべて入力し、「入力内容の確認」をクリックしてください。

公募年度／公募名 2017年度 / 2017年度AMED-CREST「メカノバイオロジー機構の解明による革新的医療機器及び医療技術の創出」

課題ID／研究開発課題名 必須 ①

② 基本情報 研究経費・研究組織 個別項目 応募・受入状況

基本情報

研究期間 (西暦) 必須 最短研究期間: 1年 最長研究期間: 6年
(開始) 年度から(終了) 年度まで

研究分野(主) 細目名 必須 細目名を検索 クリア

戻る 以前の課題をコピーする 一時保存 応募内容提案書のプレビュー 入力内容の確認 >

2-d. 応募情報の入力 (基本情報) ②

- ①研究期間を入力 (西暦4桁)
- ②応募する課題に該当する主な研究分野を選択する。
「研究の内容を検索」をクリックし検索画面から設定する。
- ③応募する課題のキーワードを一覧上から選択する。
- ④前項同様、研究分野(副)も入力する。

基本情報

研究期間 (西暦) 必須 最短期間: 1年 最長研究期間: 6年 (開始) 年度から (終了) 年度まで

研究分野 (主) 研究の内容 必須 研究の内容を検索 クリア

キーワード 必須 キーワード 選択してください 行の追加 選択行の削除

その他のキーワードを設定する ▲ 任意項目を非表示

研究分野 (主) その他のキーワード1 その他のキーワード2

研究分野 (副) を設定する ▲ 任意項目を非表示

研究分野 (副) 研究の内容 必須 研究の内容を検索 クリア

キーワード キーワード 削除 選択してください 行の追加 選択行の削除

その他のキーワード1 その他のキーワード2

2-d. 応募情報の入力 (基本情報) ③

- ⑤ 「研究目的」に「提案書参照」と入力する。
- ⑥ 「研究概要」に「提案書参照」と入力する。

The screenshot shows a web form for entering application information. At the top, there are two sections for setting keywords: "その他のキーワードを設定する" and "研究分野（副）を設定する", each with a button "▼ 任意項目を表示". Below these are two main input areas, both outlined with red rounded rectangles. The first area is for "研究目的" (Research Purpose), marked with a red "必須" (Required) label and a "1000文字以内（改行、スペースも1文字でカウント）" (Within 1000 characters, including line breaks and spaces) limit. A red circle with the number "5" is placed to the right of this area. The second area is for "研究概要" (Research Summary), also marked with a red "必須" label and the same character limit. A red circle with the number "6" is placed to the right of this area. Both input areas have a "あと1000文字" (1000 characters left) indicator at the bottom right.

2-d. 応募情報の入力 (基本情報) ④

- ① 「参照」をクリックし、予め作成した「提案書」を選択。

※添付できるのはPDFのみ。事前にPDF形式に変換する必要がある。

(研究者向けマニュアル参照)

- ② 「アップロード」をクリック。

基本情報-申請書類				
	名称	形式	サイズ	ファイル名 ①
参考資料	【必須】 研究開発提案書	[PDF (PDF)]	10MB	参照 クリア 削除
	【必須】 研究開発提案書概要 (英語版)	[PDF (PDF)]	10MB	参照 クリア 削除
	【必須】 研究開発提案書概要 (日本語版)	[PDF (PDF)]	10MB	参照 クリア 削除
	【任意(評価には影響しません)】 参考資料	[PDF (PDF)]	10MB	参照 クリア 削除

② アップロード

2-d. 応募情報の入力 (個別項目)

① 「個別項目」をクリック

② 応募者 (研究開発代表者) の所属・連絡先等の**必須**項目を入力する。

The screenshot displays a web application form for a grant application. At the top, the header shows the fiscal year and project name: "2017年度 / 2017年度AMED-CREST「メカノバイオロジー機構の解明による革新的医療機器及び医療技術の創出」". Below this, a red box labeled ① highlights the "課題ID／研究開発課題名" (Topic ID / Research Development Topic Name) field, which is marked as "必須" (Required).

Below the header, there are four tabs: "基本情報" (Basic Information), "研究経費・研究組織" (Research Expenses / Research Organization), "個別項目" (Individual Items), and "応募・受入状況" (Application / Acceptance Status). The "個別項目" tab is selected and highlighted with a red box labeled ②.

The "Individual Items" section contains several fields, all marked as "必須" (Required):

- 所属機関 (Affiliated Institution)
- 所属部署 (Affiliated Department)
- 役職 (Position)
- 連絡先区分 (Contact Category) with radio button options: 勤務先 (Workplace), 自宅 (Home), and その他 (Other)
- 連絡先郵便番号 (Contact Postal Code)
- 連絡先住所(全角) (Contact Address (Full-width))
- 連絡先電話番号 (Contact Phone Number)
- e-mailアドレス (Email Address)

2-d. 応募情報の入力 (研究経費・研究組織) ①

- ①「研究経費・研究組織」をクリック
- ②研究開発代表者と研究開発分担者の「直接経費」合計額、「間接経費」合計額を年度ごとに入力すること。
※研究開発提案書中の「各年度別経費内訳」から転記すること。
- ③各年度の「再委託費」は0を入力すること。

公募年度／公募名
2017年度 / 2017年度AMED-CREST「メカノバイオロジー機構の解明による革新的医療機器及び医療技術の創出」

課題ID／研究開発課題名
必須
/

基本情報

研究経費・研究組織

個別項目

応募・受入状況

研究経費

年度ごとの経費の登録を行います。
「1.費目ごとの上下限」を確認しながら、「2.年度別経費内訳」を入力してください。

1.費目ごとの上限と下限 (単位：千円)

	上限	下限
直接経費、間接経費、再委託費・共同実施費の合計	390,000千円	(設定なし)
間接経費	(直接経費の30%)	-
再委託費・共同実施費	(設定なし)	(設定なし)

2.年度別経費内訳 (単位：千円)

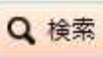
		2018年度	2019年度	2020年度	20	合計
直接経費	物品費 必須	千円	千円	千円		0千円
	旅費 必須	千円	千円	千円		0千円
	人件費・謝金 必須	千円	千円	千円		0千円
	その他 必須	千円	千円	千円		0千円
	小計	0千円	0千円	0千円		0千円
間接経費	間接経費 必須	千円	千円	千円		0千円
再委託費・共同実施費	再委託費 必須	0 千円	0 千円	0 千円		0千円
合計		0千円	0千円	0千円		0千円

※スクロールバーをスライドさせると、
4, 5年次も入力可能

2-d. 応募情報の入力 (研究経費・研究組織) ③

- ④ 研究開発代表者の「専門分野」、「役割」、「エフォート」及び2018年度の「直接経費」、「間接経費」を入力すること。

※研究開発代表者の「再委託費」の欄は0を入力すること。

- ⑤ 研究開発分担者を追加するには「行の追加」をクリックし、あらわれる検索ボタン()から設定する。

※研究開発代表者の入力した金額④
(直接経費、間接経費)と「初年度予算額」
の値(直接経費、間接経費)が一致することを
確認する。



研究組織

1.申請額(初年度)の入力状況

「1.申請額(初年度)の入力状況」を確認しながら、「2.研究組織情報の登録」各費目を入力してください。
ここで入力した各費目の金額の計は、上記の「研究経費」の「2.年度別経費」で入力した各費目の初年度金額と一致するように入力してください。

(単位: 千円)

	初年度の申請額	研究者ごとの金額合計	差額
直接経費、間接経費、再委託費・共同実施費の合計	0千円	0千円	0千円
間接経費	0千円	0千円	0千円
再委託費・共同実施費	0千円	0千円	0千円

2.研究組織情報の登録

課題に参加するメンバーと、研究メンバーごとの研究経費初年度を入力してください。研究経費は、上の表の「研究者ごとの金額合計」に反映されます。

 行の追加

研究者を検索	研究者番号 氏名	研究機関 部局 職/職階 必須	専門分野 学位 役割分担 必須	直接経費 間接経費 再委託費・ 共同実施費 (千円) 必須	エフ ォ ー ト (%) 必須	閲覧・ 編集権限	削除	移動
	代表者		博士	0千円				

 行の追加

研究組織内の連絡事項を登録する

▼ 任意項目を表示

2-d. 応募情報の入力 (研究経費・研究組織) ④

⑥研究開発分担者の「専門分野」、
「役割」、「エフォート」を入力する。
研究開発分担者の予算額を
「直接経費」、「間接経費」に
入力すること。

※研究開発分担者の
「再委託費」の欄は0と入力。

研究組織

1.申請額（初年度）の入力状況

「1.申請額（初年度）の入力状況」を確認しながら、「2.研究組織情報の登録」の各費目を入力してください。
ここで入力した各費目の金額の計は、上記の「研究経費」の「2.年度別経費内訳」で入力した各費目の初年度金額と一致するように入力してください。

(単位：千円)

	初年度の申請額	研究者ごとの金額合計	差額
直接経費、間接経費、再委託費・共同実施費の合計	0千円	0千円	0千円
間接経費	0千円	0千円	0千円
再委託費・共同実施費	0千円	0千円	0千円

2.研究組織情報の登録

課題に参加するメンバーと、研究メンバーごとの研究経費初年度を入力してください。研究経費は、上の表の「研究者ごとの金額合計」に反映されます。

行の追加 選択行の削除

研究者 を検索	研究者番号 氏名	研究機関 部局 職/職階 必須	専門分野 学位 役割分担 必須	直接経費 間接経費 再委託費・ 共同実施費 (千円) 必須	エフ ォ ー ト (%) 必須	閲覧・ 編集権限	削除	移動
	代表者		博士	千円				
				千円				
				千円				
検索			博士	千円		無し		
				千円				
				0 千円				

行の追加 選択行の削除

研究組織内の連絡事項を登録する ▼ 任意項目を表示

2-d. 応募情報の入力 (研究経費・研究組織) ⑤

⑦研究開発分担者ごとに、
「閲覧・編集制限」欄で設定する。

研究組織

1.申請額（初年度）の入力状況

「1.申請額（初年度）の入力状況」を確認しながら、「2.研究組織情報の登録」の各費目を入力してください。
ここで入力した各費目の金額の計は、上記の「研究経費」の「2.年度別経費内訳」で入力した各費目の初年度の金額と一致するように入力してください。

(単位：千円)

	初年度の申請額	研究者ごとの金額合計	差額
直接経費、間接経費、再委託費・共同実施費の合計	0千円	0千円	0千円
間接経費	0千円	0千円	0千円
再委託費・共同実施費	0千円	0千円	0千円

2.研究組織情報の登録

課題に参加するメンバーと、研究メンバーごとの研究経費初年度を入力してください。研究経費は、上の表の「研究者ごとの金額合計」に反映されます。

[行の追加](#) [選択行の削除](#)

研究者 を検索	研究者番号 氏名	研究機関 部局 職/職階 必須	専門分野 学位 役割分担 必須	直接経費 間接経費 再委託費・ 共同実施費 (千円) 必須	エフ ォ ー ト (%) 必須	閲覧・ 編集権限	削除	移動
	代表者		博士	千円				
				千円				
				千円				

※無し：閲覧も編集どちらも実施不可
閲覧：閲覧のみ可能
編集：編集可能

⑦

[行の追加](#) [選択行の削除](#)

研究組織内の連絡事項を登録する [▼ 任意項目を表示](#)

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うこと。
画面上の「入力内容の確認」ボタンをクリックし、入力された情報の確認を行うこと。

e-Rad

事業管理 ▾ 申請の受理 ▾ 課題管理 ▾ 不正者情報 CST開示承認 報告書 ▾ 自機関情報 ▾ その他 ▾

配分機関担当者 > 応募情報修正

お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:27)

応募 (新規登録)

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。
画面はタブ構成になっており、それぞれのタブをクリックすると各タブでの入力欄が表示されます。
各タブの必要な項目をすべて入力し、「入力内容の確認」をクリックしてください。

公算年度 / 公算名 2017年度 / 2017年度AMED-CREST「メカノバイオロジー機構の解明による革新的医療機器及び医療技術の創出」

課題ID / 研究開発課題名 必須 /

※「応募・受入状況」は作業不要

基本情報 研究経費・研究組織 個別項目 応募・受入状況

基本情報

研究期間 (西暦) 必須 最短研究期間: 1年 最長研究期間: 6年
(開始) 年度から(終了) 年度まで

研究分野(主) 細目名 必須 細目名を検索 クリア

戻る 以前の課題をコピーする 一時保存 応募内容提案書のプレビュー 入力内容の確認 >

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「この内容で提出」ボタンをクリックし、応募課題を提出する。

研究者 > 応募情報修正確認

お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:21)

日本語 English

提出する応募提案書ファイル (PDF) は「応募内容の提案書プレビュー」ボタンから参照・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「応募済み課題の管理」>「課題一覧」から対象の応募を選択してください。以下の内容で設定します。よろしければ「応募内容の提出」をクリックしてください。

応募 (入力内容の確認)

入力内容を確認して、よろしければ、「この内容で提出」ボタンを押してください。
修正がある場合は、「戻る」ボタンを押してください。

基本情報 研究経費 研究組織 個別情報 応募・受入状況 業績情報 略歴情報

公募年度/公募名 2018年度/「結合テスト公募_業務シナリオ1」

課題ID/研究開発課題名 /結合テスト

基本情報

新規継続区分 新規

研究期間 (西暦) (開始)2018～(終了)2019年度

研究分野(主) 研究の内容 情報学基礎論

キーワード

戻る 応募内容提案書のプレビュー この内容で提出

※内容確認

確認後、クリック

提出前にプレビューも可能

2-d. 応募情報の入力 (応募課題の提出) ②

- 提出が完了すると、「応募申請を受付ました」というメッセージが表示される。
この時点で、応募課題の情報が研究機関の事務代表者に提出される。



< 注意 > 提出を行うに当たっては、所属する研究機関の「承認」が必要となります。
研究機関の事務代表者による「承認」までを応募受付期間中に終わらせない限り、
AMEDへ提出したことにはなりませんので十分ご注意ください。

<参考> 応募課題情報管理 (ステータスの確認) ①

① トップページから、[提出済の研究課題の管理] をクリック

② 検索条件を入れて検索ボタンをクリック。



