



# 慢性の痛み解明研究事業 2019年度1次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

2019年1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. 応募の新規登録
  - 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(<https://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**※<sup>1</sup>、**研究分担者**※<sup>2</sup>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。

※<sup>1</sup> 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。

※<sup>2</sup> 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

● 操作マニュアルのタブから、最新のマニュアルをダウンロードしてください。

【e-Radポータルサイト】 <https://www.e-rad.jp/>

The screenshot shows the e-Rad portal website. The top navigation bar includes the e-Rad logo, the title '府省共通研究開発管理システム', and links for 'ホーム', 'English', and 'ログイン'. Below the navigation bar, there are several tabs: 'e-Radとは', '公募一覧', '登録・手続き', '操作マニュアル', and 'お問合せ方法'. The '操作マニュアル' tab is circled in red. Below the tabs, there are two main sections: '研究機関向け' (For Research Institutions) and '研究者向け' (For Researchers). The '研究者向け' section has a sub-menu '研究者向けマニュアル' which is also circled in red. A red dashed arrow points from this sub-menu to a red dashed box containing Japanese text. Below the main content area, there is a section for '現在募集中の公募 (公募名/受付終了日) : 最新5件' (Current public notices (notice name/acceptance end date) : latest 5 items). This section contains a list of public notices with their dates and titles.

現在募集中の公募 (公募名/受付終了日) : 最新5件		
2018/05/22	<a href="#">英知を結集した原子力科学技術・人材育成推進事業 (国際協力型廃炉研究プログラム (日英原子力共同研究))</a>	2018/07/12 17:00
2018/05/22	<a href="#">英知を結集した原子力科学技術・人材育成推進事業 (国際協力型廃炉研究プログラム (日仏原子力共同研究))</a>	2018/06/22 17:00
2018/05/22	<a href="#">英知を結集した原子力科学技術・人材育成推進事業 (課題解決型廃炉研究プログラム)</a>	2018/06/22 17:00
2018/05/22	<a href="#">英知を結集した原子力科学技術・人材育成推進事業 (共通基盤型原子力研究プログラム)</a>	2018/06/22 17:00

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\\_00024.html](https://www.amed.go.jp/koubo/01/05/0105B_00024.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.11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. 応募の新規登録①

- ① e-Radにログインする。
- ② トップ画面のメニューから、「新規応募」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。

**※公募名をよくご確認ください。**

前回ログイン : 2018/02/21 (15:09)

②

**新規応募**

公開中の公募を検索し、新規で応募情報を入力して提出します。

**エフォートの修正申請**

採択された課題のエフォートの修正を申請します。

**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
20XX		●●●●の風化化研究 [NEW]	研究者単位	不要	20XX/01/12 16時15分	-	<b>応募する</b>

1~1件 (全1件)

③

## 2-c. 応募の新規登録②

①応募に当たっての注意事項を確認

②「承諾して応募する」をクリック

応募に当たっての注意事項

① 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。

応募をする前にお読みください

1. 「応募単位」の区分によって研究者自身では応募できない場合があります。  
公募には「応募単位」という区分があり、「研究者」と「研究機関」の2つの単位があります。  
※対象の公募の単位は、「公開中の公募一覧」画面（この画面の前の画面）の「応募単位」列で確認可能です。

公募年度	応募時期	応募者	応募単位	備考
2017	〇〇〇〇 〇〇-〇〇	募集要項	研究者	研究者
2017	〇〇〇〇 〇〇-〇〇	募集要項	研究機関	研究機関

「研究者」単位の場合  
研究者の自己応募を行うことができます。

「研究機関」単位の場合  
研究機関の事務代表者が応募を行う公募であり、研究者自身から応募を行うことはできません。

※「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。

・PC等の利用環境の確認  
パソコンのOS、ブラウザ等が推奨環境であることを確認の上で応募してください。  
※推奨環境以外でご利用の場合、予期せぬ不具合が生じる場合があります。  
[e-Resの推奨環境を確認はこちら](#)

② 承諾して応募する



## 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。  
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、各種入力欄が表示されます。

応募（新規登録）

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。  
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 | 20XX年度 / ●●●●の実用化研究

課題ID／研究開発課題名 必須 | XXXXXXXX /

各種タブ

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

閉じる | 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 >

※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。

※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、クリックします。

## 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

【基本情報タブ】

② 研究期間を入力  
(西暦4桁)

③ 応募する課題に該  
当する主な研究分  
野を検索画面から設  
定

④ 応募する課題の  
キーワードを入力

⑤ 応募する課題に該  
当する主な研究分  
野(副)を③④と同様  
に入力(任意)

公募年度/公募名 | 20XX年度 / ●●●●の実用化研究

課題ID/研究開発課題名 必須 XXXXXXXX /

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: 3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 Q 研究の内容を検索 クリア

キーワード 必須 キーワード 削除

行の追加 選択行の削除

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 Q 研究の内容を検索 クリア

キーワード キーワード 削除

行の追加 選択行の削除

## 2-d. 応募情報の入力(基本情報②)

⑥「研究目的」に「提案書参照」と入力

⑦「研究概要」に「提案書参照」と入力

⑧「参照」をクリックし、予め作成した「研究開発提案書」を選択

⑨「参照」をクリックし、予め作成した該当書類を選択

※次ページ参照

⑩「アップロード」をクリック

研究目的 必須 ⑥ 提案書参照

研究概要 必須 ⑦ 提案書参照

提案書の内容を転記する必要はありません。

基本情報-申請書類

名称	形式	サイズ	ファイル名
応募情報ファイル <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">必須</span>	[pdf]	10MB	<span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">⑧</span> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">参照</span> クリア 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) <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">必須</span>	[PDF (PDF)]	10MB <span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">⑨</span> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">参照</span> クリア 削除
	【任意】PMDA RS戦略相談記録(公募要領 XI. 章参照)	[PDF (PDF)]	10MB <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">参照</span> クリア 削除
	【任意】プロトコール(公募要領 XI. 章参照)	[PDF (PDF)]	10MB <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">参照</span> クリア 削除
	【任意】論文等(公募要領 XI. 章参照)	[PDF (PDF)]	10MB <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">参照</span> クリア 削除

⑩ ↑ アップロード

## 2-d. 応募情報の入力(基本情報②)

[応募情報ファイル]に、右表の以下のファイルをアップロードします。

- ・資料番号1

[参考資料]に、右表の以下のファイルを各1ファイルアップロードします。

- ・資料番号2
- ・資料番号3
- ・資料番号4
- ・資料番号5

(参考)本公募研究課題に関する提出書類一覧

資料番号	資料の位置づけ	提出物	本章以外の主な参照箇所	備考
1	必須	研究開発提案書	Ⅲ. 章、Ⅳ. 章	
2	必須	研究開発提案書要約(英語及び日本語)	Ⅲ. 章、Ⅳ. 章	
3	任意	PMDAレギュラトリーサイエンス戦略相談の事前面談を実施済みの場合はサマリー(様式自由;アカデミア側作成の要旨で可)、対面助言を実施済みの場合は対面助言記録及び別紙(相談内容)	Ⅳ. 2. (4) 項	XI.1.(6).(a)に該当する場合は必須
4	任意	プロトコール(目的、対象、選択基準、除外基準、症例数、観察内容、介入内容、統計的手法、研究体制等の情報を含む)(様式自由;応募時点で未実施の場合は案で可)	Ⅳ. 2. (4) 項	XI.1.(6).(a)に該当する場合は必須
5	任意	提案する研究開発課題に関連する学術雑誌等に発表した論文・著書、寄与した臨床指針・ガイドラインのうち、主なもの(過去5年間)の本文		

※添付できるファイルはPDFのみです。  
(1ファイルあたり9.5 MB以内で作成)  
※同じ資料番号の書類が複数ある場合は、該当ファイルを1つのPDFに結合してから添付して下さい。

## 2-d. 応募情報の入力(研究経費・研究組織①)

### 【研究経費・研究組織タブ】

①「2.年度別経費内訳」に「直接経費」「間接経費」を年度ごとに入力

※間接経費は直接経費の30%以下としてください。

基本情報		研究経費・研究組織	個別項目	応募・受入状況		
<b>研究経費</b>						
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。						
<b>1.費目ごとの上限と下限</b> (単位：千円)						
		上限	下限			
直接経費		999,999千円	1千円			
間接経費		(直接経費の30%)	-			
<b>2.年度別経費内訳</b> (単位：千円)						
		① 20XX年度	20XX年度	20XX年度	合計	
直接経費	直接経費	必須	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 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	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	0千円
	合計		0千円	0千円	0千円	0千円

## 2-d. 応募情報の入力(研究経費・研究組織②)

②「3.研究組織情報の登録」に、研究代表者の以下の情報を入力

「専門分野」

「役割分担」

「エフォート」

初年度の経費

「直接経費」

「間接経費」

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コレト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	0千円	0千円	0千円
間接経費	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 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">必須</span>	専門分野 学位 役割分担 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">必須</span>	直接経費 間接経費 (千円) <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">?</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">必須</span>	エフォート (%) <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">必須</span>	閲覧・ 編集権限	削除	移動
	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">代表者</span> XXXXXXXX ○○ ○○ (△△△△ △△ △△)	○○機関 ○○○○部 ○○長/○○クラス	なし <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">▼</span>	<input style="width: 50px;" type="text"/> 千円 <input style="width: 50px;" type="text"/> 千円	<input style="width: 50px;" type="text"/>			

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③)

③研究分担者を追加するには、「行の追加」をクリックし、検索ボタンから設定

④研究分担者について、以下の情報を入力

「専門分野」

「役割分担」

「エフォート」

初年度の経費

「直接経費」

「間接経費」

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	0千円	0千円	0千円
間接経費	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
3
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 <span style="border: 1px solid red; padding: 1px;">必須</span>	専門分野 学位 役割分担 <span style="border: 1px solid red; padding: 1px;">必須</span>	直接経費 間接経費 (千円) <span style="border: 1px solid red; padding: 1px;">必須</span> ?	エフオ- ート (%) <span style="border: 1px solid red; padding: 1px;">必須</span>	閲覧・ 編集権限	削除	移動
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; font-size: small;">代表者</div> XXXXXXXX ○○ ○○○ (△△△△ △△ △△)	○○機関 ○○○○部 ○○長/○○クラス	[ ] なし [v] [ ]	[ ] 千円 [ ] 千円	[ ]			
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">Q 検索</div>	XXXXXXXX ○○ ○○○(△△△△ △△△△)	○○機関 ○○○○部 ○○長/○○クラス	[ ] なし [v] [ ]	[ ] 千円 [ ] 千円	[ ]	無し [v]	[ ]	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px;">▼</div>

4

## 2-d. 応募情報の入力(研究経費・研究組織④)

⑤研究分担者ごとに、「閲覧・編集権限」を設定

⑥「年度別経費内訳」で入力した初年度経費と、「研究組織情報の登録」で入力した研究者ごとの金額合計が一致していることを確認

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。

	初年度の申請額	研究者ごとの金額合計	差額
直接経費	0千円	0千円	0千円
間接経費	0千円	0千円	0千円

(単位:千円)

2.研究組織情報の登録

課題に参加するメンバーと、研究メンバーを登録してください。登録した情報が「研究組織情報の登録」に反映されます。

研究者を検索	研究者番号 氏名	職/職階 必須	役割分担 必須	(千円) ? 必須	(%) 必須	閲覧・ 編集権限	削除	移動
	代表者 XXXXXXXX ○○ ○○○ (△△△△ △△ △△)	○○機関 ○○○○部 ○○長/○○クラス	なし	千円				
検索	XXXXXXXX ○○ ○○○ (△△△△ △△ △△)	○○機関 ○○○○部 ○○長/○○クラス				無 閲覧 編集		

⑤ 無し: 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

⑥ 「年度別経費内訳」で入力した初年度経費  
「研究組織情報の登録」で入力した研究者ごとの金額合計



## 2-d. 応募情報の入力(個別項目①)

### 【個別項目タブ】

①研究代表者連絡先(郵便番号、住所、電話番号、E-mail)を入力(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。

基本情報	研究経費・研究組織	個別項目	応募・受入状況
研究代表者連絡先(郵便番号)	?	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	①
研究代表者連絡先(E-mail)	?	必須	

## 2-d. 応募情報の入力(個別項目②)

- ② 「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、無い場合は「無し」と入力(必須)、複数ある場合は2以降の欄に入力

※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。

協力企業・導出先企業名1 ?	必須	
協力企業・導出先企業名2		
協力企業・導出先企業名3		
協力企業・導出先企業名4		
協力企業・導出先企業名5		
協力企業・導出先企業名6		②
協力企業・導出先企業名7		
協力企業・導出先企業名8		
協力企業・導出先企業名9		
協力企業・導出先企業名10		

## 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。「入力内容の確認」ボタンをクリックし、入力された情報を確認してください。

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	20xx年度 / ●●●●の実用化研究
課題ID/研究開発課題名	XXXXXXXX /

必須

基本情報    研究経費・研究組織    個別項目    **応募・受入状況**

**応募・受入状況**

研究者氏名    ○○ ○○○

本応募での役割    研究代表者

※応募・受入状況は作業不要

閉じる    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)

- 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、応募課題を所属機関に申請します。

The screenshot shows the e-Rad application system interface. At the top, there is a navigation bar with the e-Rad logo and menu items like '新規応募', '提出済の課題', 'エフォートの管理', and 'その他'. There are also utility links for 'お問い合わせ', '操作マニュアル', and '経過時間 (00:21)'. The main content area has a blue header with the text '応募 (入力内容の確認)'. Below this, there is a green-bordered box containing a note: '※ 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。'. The main form area is titled '基本情報' and contains a table with the following data:

新規継続区分	新規	
研究期間 (西暦)	(開始)20XX~ (終了)20XX年度	
研究分野(主)	研究の内容	情報学基礎論
キーワード		

At the bottom of the form, there is a green button labeled 'この内容で提出' with a right-pointing arrow. A red dashed box highlights this button, with a red arrow pointing to it from a label '内容確認' (Content Confirmation) and another red arrow pointing to it from a label '確認後、クリック' (Click after confirmation). The page footer includes a '戻る' (Back) button and a '応募内容提案書のプレビュー' (Preview of application proposal) button.