

革新的先端研究開発支援事業
2019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

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 (<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. 研究開発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ください。
6. 昨年と変更点がありますので、本マニュアルをご参照の上、作成下さい。

【e-Radを利用した応募の流れ】

【研究者(研究開発代表者)】

AMEDホームページの公募情報から、公募要領と提案書等の応募書類を入手ください。

研究開発代表者が
行う項目

【研究者(研究開発代表者)】

研究開発提案書等を作成し、応募情報を入力して提出下さい。

提出

【所属研究機関の事務分担者】

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が行う操作。

確認

【所属研究機関の事務代表者】

所属研究機関の事務代表者が、応募情報の承認・修正依頼・却下します。

＜注意＞

期限までに「承認」
が行われた事を
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)】

応募情報の受理・修正依頼・不受理をします。

AMEDが
行う項目

提案書の受理

2-a. 手続きを始める前に (1)

1. e-Radの利用にあたっては、研究開発代表者※¹、研究開発分担者※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. 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、提出前に担当課までなるべくお早めにお問い合わせください。

※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。
【研究者向けマニュアルページ】 https://www.e-rad.go.jp/manual/for_researcher.html

The screenshot shows the e-Rad website interface. The header includes the e-Rad logo and the title '府省共通研究開発管理システム'. Navigation tabs include '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, with a red arrow pointing 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。' (Please download the latest operation manual.)

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
F A Q
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

- 各研究開発領域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_00018.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」等を作成すること
- 各様式は指定された形式でアップロードすること
- ファイル容量は10 MBを上限とすること

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
- ※公募名、AMED-CREST/PRIME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

③クリック

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 interface. At the top, there is a navigation bar with links like '新規応募' (New Application), '提出済の課題' (Submitted Tasks), 'エフォートの管理' (Effort Management), and 'その他' (Others). The main heading is '応募に当たっての注意事項' (Application Notice). Below it, a red circle with the number '1' highlights a box titled '応募をする前にお読みください' (Please read before applying). This box contains the following text:

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	区分機関	公募名	応募単位
2017	〇〇〇〇 〇〇〇〇	〇〇〇〇 〇〇〇〇	研究者
2017	〇〇〇〇 〇〇〇〇	〇〇〇〇 〇〇〇〇	研究機関

「研究者」単位の場合
研究者の方が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応募であり、
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-Radの推奨環境を確認はこちら](#)

At the bottom right, a red circle with the number '2' highlights a green button labeled '承諾して応募する' (Commit to Apply).

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。

The screenshot shows the 'e-Rad' application interface for '応募 (新規登録)' (Application - New Registration). The page has a blue header with navigation links: '新規応募', '提出済の課題', 'エフォートの管理', and 'その他'. Below the header, there's a dark bar with '研究者 > 応募情報修正', 'お問合せ', '操作マニュアル', and a timer '(00:42)'. The main content area has a title '応募 (新規登録)' and instructions: '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。'

Below the instructions, there's a form with several tabs: '基本情報', '研究経費・研究組織', '個別項目', and '応募・受入状況'. A green box highlights these tabs, and a red dashed box with the text '各種タブ' (Various Tabs) points to them. The '基本情報' tab is selected, showing fields for '公募年度/公募名' (2018年度 / 研究者単位: 画面上レイアウト), '課題ID/研究開発課題名' (with a '必須' label), '研究期間 (西暦)' (with a '必須' label), '研究分野(主)' (with a '必須' label), '研究の内容' (with a '必須' label), and 'キーワード' (with a '必須' label). There are also search buttons '研究の内容を検索' and 'クリア', and a 'キーワード' input field with a '削除' button. At the bottom, there's a red box highlighting four buttons: '戻る', '以前の課題をコピーする', '一時保存', and '応募内容提案書のプレビュー'. A green button '入力内容の確認' is also visible, with a red 'X' mark next to it.

- ※ 【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に使用。

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 Research and Development

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。

The screenshot shows the '基本情報' (Basic Information) form. It is divided into two main sections: '研究分野(主)' (Main Research Field) and '研究分野(副)' (Secondary Research Field). Each section has a search bar for keywords, a list of keywords, and a dropdown menu to select a keyword. Red circles and boxes highlight the specific input areas mentioned in the instructions: ① for the research period, ② for the main research field search, ③ for the keyword selection, and ④ for the secondary research field search.

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) 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) 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を設定する 任意項目を非表示

研究分野(副) 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 "▼ 任意項目を表示" button. 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) tag 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" tag 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。

※各様式は指定された形式でアップロードすること

- ② 「アップロード」をクリック。

★各研究開発領域ごとに必要な提出書類についても同様の作業を行う。

基本情報-申請書類					
	名称		形式	サイズ	ファイル名
参考資料	提案書-P	必須	[PDF (PDF)]	10MB	参照 クリア 削除
	提案書要約	必須	[PDF (PDF)]	10MB	参照 クリア 削除
	Summary of Proposal	必須	[PDF (PDF)]	10MB	参照 クリア 削除
					↑ アップロード

※画像はソロタイプ(PRIME)のもの

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。

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

基本情報 研究経費・研究組織 **個別項目** 応募・受入状況

②

所属区分 ? 必須	☐ 国大 ☐ 公大 ☐ 私大 ☐ 国研 ☐ 独法 ☐ 公研 ☐ 特殊 ☐ 公益 ☐ 民間 ☐ その他
所属機関 ? 必須	
所属部署 必須	
役職 必須	
連絡先区分 必須	☐ 勤務先 ☐ 自宅 ☐ その他
連絡先郵便番号 (半角英数字) 必須	
連絡先住所 必須	
連絡先電話番号 (半角英数字) 必須	
e-mailアドレス 必須	

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 研究開発代表者及び研究開発分担者全員の「直接経費」各項目、「間接経費」を合計した値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。

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

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	千円	千円	千円		0千円
合計		0千円	0千円	0千円		0千円

②

2-d. 応募情報の入力 (研究経費・研究組織) (2)

③ 再委託費欄には0を入力する。

分担機関については代表機関からの再委託を原則とする。

AMEDでは分担者への配分額を「再委託費」と呼んでいるが、e-Radの再委託とは異なるため、画面上の再委託費は0とする。

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					0千円
	旅費 必須					0千円
	人件費・謝金 必須					0千円
	その他 必須					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					0千円
再委託費・共同実施費	再委託費 必須	0	0	0		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、5、6年次も入力可能

<参考> 研究経費は研究開発提案書の表と対応しています

【研究開発提案書】 各年度別経費内訳

大項目	中項目	2019 年度	2020 年度
直接経費	1.物品費	合計	合計
	設備備品費		
	消耗品費		
	2.旅 費	合計	合計
	旅 費		
3.人件費・謝金	人件費	合計	合計
	謝金		
4.その他	外注費	合計	合計
	その他		
小 計			
間接経費 (上記経費の30%目安)			
合 計			

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
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	必須 千円	千円	千円		0千円
再委託費・共同実施費	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

全年度記載ください

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2019年度の「直接経費」と「間接経費」を入力する。

※研究開発代表者の「再委託費」の欄は0と入力すること。

- 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 部署/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
			博士	千円				
				千円				
				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 

④

⑤

再委託費は0

2-d. 応募情報の入力 (研究経費・研究組織) (4)

⑥AMED-CRESTでは、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2019年度
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と入力すること。

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				
				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

⑥

0 再委託費は0

2-d. 応募情報の入力 (研究経費・研究組織) (5)

- ⑦研究開発代表者及び
研究開発分担者全員が入力した
金額 (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」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	再委託費は0

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				
				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) (6)

⑧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・ 編集制限	削除	移動
	代表者		博士	千円 千円 千円				
検索						⑧ 無し	☐	

[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](#)

※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

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。

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。

The screenshot shows the e-Rad application submission page. At the top, there is a navigation bar with links like '新規応募', '提出済の課題', 'エフォートの管理', and 'その他'. Below this, a header area contains a language selector (日本語/English) and a 'Logout' button. A main content area features a blue box with an information icon and text about PDF uploads. Below this, the title '応募（入力内容の確認）' is displayed, followed by instructions to confirm input and a '戻る' button. A horizontal menu lists various sections: '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', and '略歴情報'. The '基本情報' section is expanded, showing fields for '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), '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)' (情報学基礎論), and 'キーワード' (with a search bar). At the bottom, there are three buttons: '戻る', '応募内容提案書のプレビュー' (highlighted with a green dashed box and an arrow pointing to it with the text '提出前にプレビューも可能'), and 'この内容で提出' (highlighted with a red dashed box and an arrow pointing to it with the text '確認後、クリック'). A large red arrow points from the '※内容確認' annotation to the 'この内容で提出' button.

※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。

The image shows two screenshots of the e-Rad portal. The left screenshot shows the main dashboard with a red box around the 'Submitted Research Topics Management' (提出済の研究課題の管理) button, labeled with a red circle ①. The right screenshot shows the search interface for 'Submitted Research Topics' (提出済の研究課題), with a red box around the search form and a red circle ② next to it. The search form includes fields for Institution Name (制度名), Project Name (事業名), Grant Name (公募名), Topic ID (課題ID), Research Topic Name (研究開発課題名), and Researcher Name (研究者氏名). It also has checkboxes for 'All' (すべて), 'Submitted Topics Only' (応募課題のみ), and 'Selected Topics Only' (採択課題のみ). A 'Search' (検索) button is at the bottom right of the form.

