

Advanced Research and Development Programs for Medical Innovation

Quick Guide for Submitting FY2019 Proposals
through the Cross-ministerial R&D Management
System (e-Rad)

Contents

1. Introduction
2. Procedure for submitting proposals
 - 2-a. Before starting submission
 - 2-b. Download R&D proposal forms
 - 2-c. Register proposal information
 - 2-d. Enter proposal information

<Ref.>

Information management of submitted proposals
(Confirmation of submission status)

1. Introduction (Important Points to Note)

1. Submission of proposals for this program must be made through the e-Rad system.
2. Before using e-Rad, both research institutions and researchers must be registered. Be sure to register at least two weeks before submission, since the enrolment procedures take a number of days. If the registered information changes, the information must be updated in e-Rad without delay to show the current information.
3. This guide provides a simplified explanation of the flow of submission procedures. For further details, please refer to the “e-Rad Quick Guide for Researchers” on the e-Rad portal site (<https://www.e-rad.go.jp>).
4. Submissions after the deadline cannot be accepted. Please allow ample time for you to complete the submission procedures. As the deadline approaches, heavy traffic on the e-Rad system may slow the submission process or impede registration.
5. The submission process is not yet completed when the R&D PI finishes the e-Rad submission procedures. Please note that the submission process is completed when the clerical affairs supervisor for e-Rad matters of the R&D PI's affiliated institution has completed approval procedures.
6. Please refer to this guide when preparing your R&D proposal as some procedures differ from those for the previous year.

Flow of Application Submission Via e-Rad

Researcher (R&D PI)

Download the Application Guidelines and R&D Proposal and other application forms from the "Call for Proposals" page on the AMED website.

Researcher (R&D PI)

Prepare your R&D Proposal and other application documents, then enter the proposal Information into e-Rad.

Submission

Clerical staff of the R&D PI's affiliated institution

Clerical staff of the R&D PI's affiliated institution check the proposal information, then request any necessary corrections to or reject the proposal information.

*These procedures are only carried out by affiliated institutions with registered clerical staff.

Check

Clerical affairs supervisor for e-Rad matters of the R&D PI's affiliated institution

The clerical affairs supervisor for e-Rad matters of the R&D PI's affiliated institution approves, requests any necessary corrections to, or reject the proposal information.

Approval

Funding agency (AMED)

Funding agency (AMED) accept, request any necessary corrections to, or reject the proposal information.

Acceptance of the R&D Proposal

Procedures performed by the R&D PI

<Note>

Before the submission deadline, be sure to check whether or not an "Approval" procedure has been carried out.

Procedures performed by staff of the R&D PI's affiliated institution

Procedures performed by AMED

2-a. Before starting submission (1)

1. Before using e-Rad, the R&D PI¹ and Co-Investigators² for the proposed R&D project must acquire a researcher number (8 digits) by applying to their affiliated institution. If you have not yet obtained a researcher number, please consult the person in charge of e-Rad at your affiliated institution.
2. Before starting the submission process, please make sure that the affiliated institution codes, departments, and positions of the Co-Investigators are correct.
3. If you forget your login ID or password, please consult the person in charge of e-Rad at your affiliated institution as soon as possible.
4. If you are not affiliated with any research institutions or you are affiliated with a research institution located outside Japan, please also contact the Division of Emerging Research, Department of Research Infrastructure as soon as possible before submitting your R&D proposal.

¹Research & Development Principal Investigator

²Research & Development Co-Investigator

(Definitions provided in the Application Guidelines and R&D Proposal Forms.)

2-a. Before starting submission (2)

Download the latest version of “Quick Guide for Researchers” from the Operation Manuals (for researchers) page of the e-Rad website.

[Operation Manuals (for researchers) page] https://www.e-rad.go.jp/en/manual/for_researcher.html

The screenshot shows the e-Rad website header with the logo and navigation menu. The '操作マニュアル' (Operation Manual) link is circled in red. A red arrow points from this link to a red box containing the text 'You must download the latest version of the guide.'

府省共通研究開発管理システム (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 (FAQ) 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. Download R&D proposal forms

Download the application documents necessary for each R&D area from the Calls for Proposals page for this program.

https://www.amed.go.jp/koubo/04/02/0402B_00022.html

It is strongly recommended that you prepare **the R&D Proposal and other forms** before submitting your application via e-Rad.

Prepare the R&D Proposal and other forms using the downloaded forms.

Upload each form in the stipulated format.

PDF files should not exceed 10 MB in capacity.

2-c. Register proposal information

Log onto e-Rad.

Click 「公募の管理・応募の代理の登録」 (New Applications) in the Quick Menu on the top screen.

Click 「応募する」 (Apply) at the right side of the solicitation for which you are applying.

* Make sure that the name and type of proposal solicitation (AMED-CREST or PRIME) is correct.

公募の管理・応募の代理登録

担当事業の公募を一覧表示します。
応募・採択・実績報告の条件設定、
応募の代理登録を行います。

採否結果の登録

採択結果の登録を行います。

交付決定額／契約額の登録

交付決定額／契約額の登録を行います。

配分機関・システム管理者からのお知らせ

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 >

Click

2-d. Enter proposal information (1)

Read “Instructions for Applications.”

Click 「承諾して応募する」 (Agree and apply).

e-Rad

新規応募 ▼ 提出済の課題 ▼ エフォートの管理 ▼ その他 ▼

研究者 > 応募条件

お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:06)

日本語 English

応募に当たっての注意事項

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	区分	公募名	応募単位
2017	○○○○ ○●●●	研究支援	研究者
2017	○○○○ ○●●●	共同研究	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-Radの推奨環境を確認はこちら](#)

戻る 承諾して応募する

2-d. Enter proposal information (2)

On this screen, enter each type of information required for your application. This screen is composed of several tabs; you can view each sub-screen by clicking on the relevant tab.

The screenshot shows the 'e-Rad' application interface. At the top, there's 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 '研究者 > 応募情報修正', 'お問合せ', '操作マニュアル', and a timer showing '経過時間 (00:42)'. The main content area is titled '応募 (新規登録)' and includes 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 a dropdown for '公募年度/公募名' (2018年度 / 研究者単位: 画面レイアウト) and a text field for '課題ID/研究開発課題名' (marked '必須').

A row of four tabs is shown: '基本情報', '研究経費・研究組織', '個別項目', and '応募・受入状況'. The '基本情報' tab is selected and highlighted with a green box. A red dashed box labeled 'Tabs' points to this row.

The '基本情報' tab contains several input fields: '研究期間 (西暦)' (marked '必須'), '研究分野(主)' (marked '必須'), '研究の内容' (marked '必須'), and 'キーワード' (marked '必須'). There are also search buttons: '研究の内容を検索' and 'クリア'. A 'キーワード' search bar is also present.

At the bottom, a navigation bar contains 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 red box highlights the last three buttons. To the right of these is a green button labeled '入力内容の確認' with a right arrow.

- * Copy previous projects: Do not use
- Save: To save entered contents in the middle of the creation process
- Preview project proposal: To output (in a PDF format) a project proposal that reflects the entered contents
- Confirm: To submit the application project proposal after you have entered information for all items

2-d. Enter proposal information (Basic information) (1)

Enter the title of the R&D project.

Refer to the next page and enter each item of basic proposal information.

eRad 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 海老澤 昌史 ▾ 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 /

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. Enter proposal information (Basic information) (2)

Enter the research period (four-digit year).

Select the research field of the proposed project.

Click “Search research field” and set the research field from the Search screen.

Select the key words for the proposed project from the list displayed.

Using the same procedure, enter the secondary research field and key words.

The screenshot shows the '基本情報' (Basic Information) form. It includes sections for '研究期間 (西暦)' (Research Period in Gregorian Calendar), '研究分野 (主)' (Main Research Field), '研究分野 (副)' (Secondary Research Field), and 'キーワード' (Keywords). Red boxes and numbers 1 through 4 highlight the following steps:

1. Research Period (Start/End year)
2. Search Research Field button
3. Research Field dropdown menu
4. Search Keywords button

2-d. Enter proposal information (Basic information) (3)

Enter “Refer to R&D proposal” in the 「研究目的」(Purpose of research) box.

Enter “Refer to R&D proposal” in the 「研究概要」(Abstract) box.

The screenshot shows a web form for entering proposal 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 sections, both highlighted with red rounded rectangles. The first section is labeled "研究目的" (Purpose of research) and has a red "必須" (Required) tag. It contains a text area with a character count limit of "1000文字以内（改行、スペースも1文字でカウント）" and a "あと1000文字" (1000 characters left) indicator. The second section is labeled "研究概要" (Abstract) and also has a red "必須" tag. It has the same character count limit and a "あと1000文字" indicator.

2-d. Enter proposal information (Basic information) (4)

Click 「参照」. Select the completed R&D proposal form.

* Upload each form in the stipulated format

Click 「アップロード」.

* Repeat this procedure for the other forms required for your proposal application for the relevant R&D area.

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 (PD F)]	10MB		参照	クリア	削除
	提案書要約	必須	[PDF (PD F)]	10MB		参照	クリア	削除
	Summary of Proposal	必須	[PDF (PD F)]	10MB		参照	クリア	削除

↑ アップロード

*This example shows the screen for PRIME (solo type) program application submissions.

2-d. Enter proposal information (Entries specific to the program)

Click 「個別項目」 (Entries specific to the program).

Enter the affiliation, contact information, and other **required items** for the applicant (R&D PI).

The screenshot displays the AMED-CREST application form for the 2017 fiscal year. The top header shows the fiscal year and program 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」.

The form is divided into 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.

Below the tabs, the 個別項目 section is enclosed in a red rounded rectangle. It contains the following fields, all marked as required (必須):

- 課題ID／研究開発課題名 (Topic ID / Research Development Topic Name): A text input field.
- 所属区分 (Affiliation Category): A dropdown menu with a question mark icon. Radio buttons are provided for: 国大 (National University), 公大 (Public University), 私大 (Private University), 国研 (National Research Institute), 独法 (Independent Administrative Agency), 公研 (Public Research Institute), and 特殊 (Special). Below these, there are radio buttons for 公益 (Public Interest), 民間 (Private), and その他 (Others).
- 所属機関 (Affiliated Institution): A text input field.
- 所属部署 (Affiliated Department): A text input field.
- 役職 (Position): A text input field.
- 連絡先区分 (Contact Category): Radio buttons for 勤務先 (Workplace), 自宅 (Home), and その他 (Others).
- 連絡先郵便番号 (半角英数字) (Contact Postal Code (Half-width Alphanumeric)): A text input field.
- 連絡先住所 (Contact Address): A text input field.
- 連絡先電話番号 (半角英数字) (Contact Phone Number (Half-width Alphanumeric)): A text input field.
- e-mailアドレス (e-mail Address): A text input field.

2-d. Enter proposal information (Research costs/Project members) (1)

Click 「研究経費・研究組織」
(Research costs/Project members).

Enter the total amount for the main items under the direct costs and indirect costs of the R&D PI and all R&D Co-Investigators for each fiscal year.

*Copy the data from the “Breakdown of Costs for Each Fiscal Year” in the R&D proposal.

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	2021年度	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	0千円

2-d. Enter proposal information (Research costs/Project members) (2)

Enter “0” in the 「再委託費」
(Subcontract Costs) box.

Subsidiary institutions are in principle subcontracted by the principal institution.

AMED refers to allocations made to Co-Investigators as “subcontract costs”, but the term “subcontract” has a different meaning in the e-Rad system, so please enter “0” for the “Subcontract costs” box shown on the screen.

公算年度／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	2021年度	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	0千円

*To enter the data for the 5th and 6th years, slide this scrollbar to the right to show the boxes to fill in.

<Ref.> The Budget Plan corresponds to the table in the R&D Proposal

[R&D Proposal]

Breakdown of Costs for Each Fiscal Year

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

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

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	千円	千円	千円		0千円
旅費	千円	千円	千円		0千円
人件費・謝金	千円	千円	千円		0千円
その他	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	千円	千円	千円		0千円
再委託費・共同実施費	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

Please fill in information for all years.

2-d. Enter proposal information (Research costs/Project members) (3)

Enter 「専門分野」 (Specialized field), 「役割」 (Role in this project), 「エフォート」 (Effort), and the 「直接経費」 (Direct Costs) and 「間接経費」 (Indirect Costs) for the R&D PI in FY2019.

*Enter “0” in the 「再委託費」 (Subcontract Costs) box for the R&D PI.

To add Co-Investigators, click 「行の追加」 (Add line) and select the Co-Investigators using the search button ( 検索).

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 <small>必須</small>	専門分野 学位 役割分担 <small>必須</small>	直接経費 間接経費 再委託費・ 共同実施費 (千円) <small>必須</small>	エフ ォ ー ト (%) <small>必須</small>	閲覧・ 編集権限	削除	移動
	 代表者		博士	<input type="text"/> 千円 <input type="text"/> 千円 <input type="text"/> 千円	<input type="text"/>			

 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

*Enter “0” in this Subcontract Costs box.

2-d. Enter proposal information (Research costs/Project members) (4)

In the case of AMED-CREST, enter 「専門分野」 (Specialized field), 「役割」 (Role in this project), and 「エフォート」 (Effort) for the Co-Investigators.

Enter the FY2019 Budget amount for R&D Co-Investigators in the 「直接経費」 (Direct Costs) and 「間接経費」 (Indirect Costs) boxes.

*Enter “0” in the 「再委託費」 (Subcontract Costs) box for the R&D Co-Investigators.

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				
			博士	千円				
				千円				
				0 千円				

検索 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

*Enter “0” in this Subcontract Costs box.

2-d. Enter proposal information (Research costs/Project members) ()

Check to make sure that the amounts for the R&D PI and all R&D Co-Investigators and the “Cost Breakdown for the first fiscal year” (Direct Costs and Indirect Costs) match.

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 <small>必須</small>	専門分野 学位 役割分担 <small>必須</small>	直接経費 間接経費 再委託費・ 共同実施費 (千円) <small>必須</small>	エフ ォ ー ト (%) <small>必須</small>	閲覧・ 編集権限	削除	移動
	代表者	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/>			
			博士 <input type="text"/>	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/>			
				<input type="text"/> 千円	<input type="text"/>			
<input type="button" value="検索"/>		<input type="text"/>	博士 <input type="text"/>	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/>	無し <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input type="text"/> 千円	<input type="text"/>			
				<input type="text"/> 千円	<input 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

2-d. Enter proposal information (Research costs/Project members) (6)

For each R&D Co-Investigator, select the types of authority to be granted using the pull-down menu at the “Authority for Viewing/Editing” column.

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				

無し : No Authority
閲覧 : Authority for Viewing Only
編集 : Authority for Editing

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. Enter proposal information (Submission content check)

After you have finished entering the proposal information, check the content of your submission. Click 「入力内容の確認」 (Confirm) and check the information you have entered.

The screenshot displays the e-Rad application submission interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items: 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, and その他. The user is logged in as 海老澤 昌史. The main heading is 応募 (新規登録). Below this, there is a section for entering application details, including fields for 公募年度/公募名, 課題ID/研究開発課題名, and 研究期間 (西暦). A green box highlights the 応募・受入状況 tab. At the bottom, a green button labeled 入力内容の確認 is highlighted with a red rectangle. A blue dashed box with text overlay states: *You do not need to check "Status of applications and approved projects".

2-d. Enter proposal information Submission of proposal) (1)

After checking the content of your proposal, click 「この内容で提出」(Submit) to submit the proposal.

The screenshot shows the e-Rad web application interface for proposal submission. The top navigation bar includes links for '新規応募' (New Application), '提出済の課題' (Submitted Topics), 'エフォートの管理' (Effort Management), and 'その他' (Others). The user is logged in as '研究者' (Researcher) and is on the '応募情報修正確認' (Confirm/Modify Application Information) page. A language selector shows '日本語' (Japanese) and 'English'. A timer indicates '経過時間 (00:21)' (Elapsed Time: 00:21).

A blue information box at the top states: '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。' (The PDF file to be submitted is accessible from the 'Preview of Proposal Content' button. If you want to view or download the PDF after submission, select the application from 'Manage Submitted Topics' > 'Topic List'. Set the following content. If you are satisfied, click 'Submit Proposal Content').

The main section is titled '応募 (入力内容の確認)' (Application (Check Input Content)). It instructs the user to click 'この内容で提出' (Submit this content) after confirming the input, or '戻る' (Back) if there are corrections. Below this are tabs for '基本情報' (Basic Information), '研究経費' (Research Expenses), '研究組織' (Research Organization), '個別情報' (Individual Information), and '応募・受入状況' (Application/Acceptance Status).

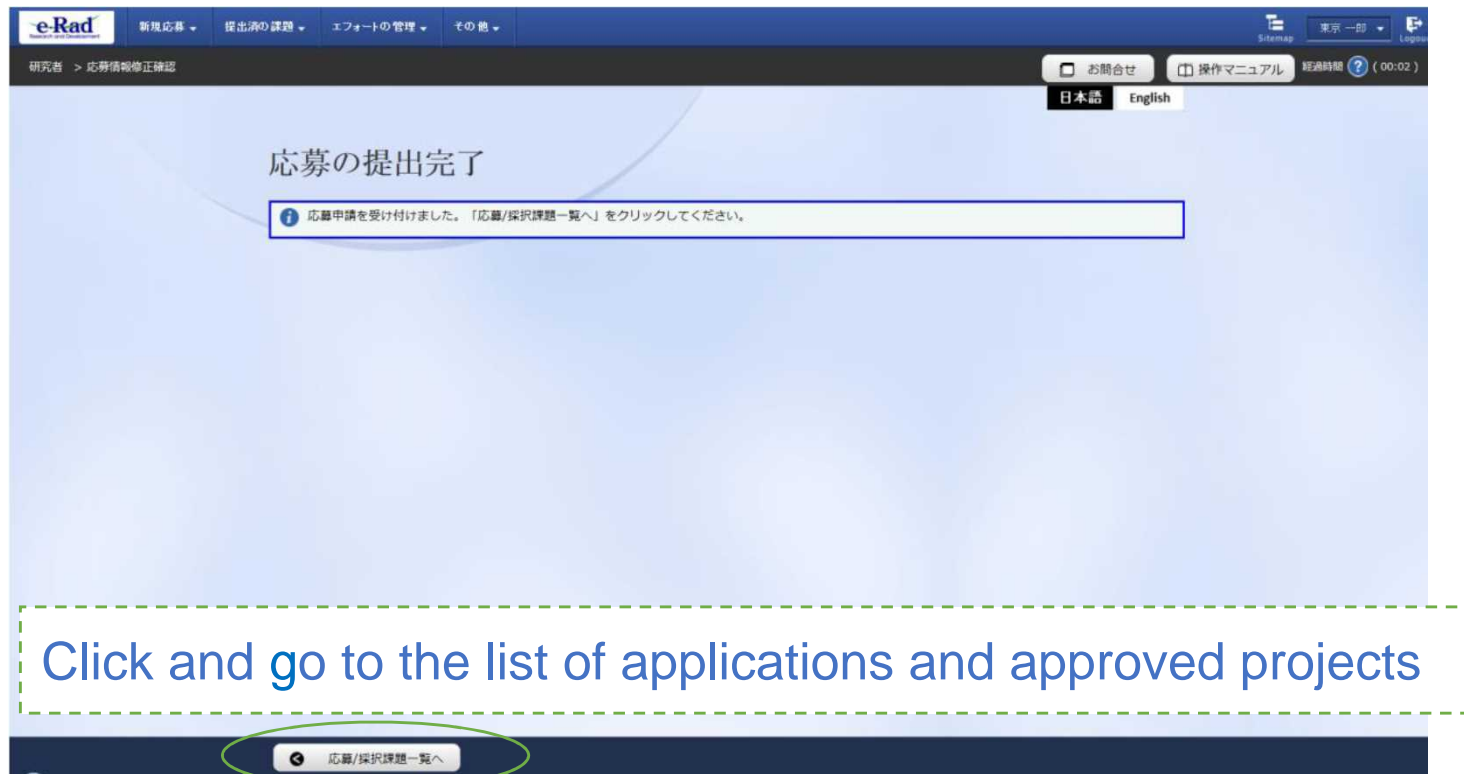
The '基本情報' (Basic Information) section contains the following details:

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	キーワード

At the bottom, there are three buttons: '戻る' (Back), '応募内容提案書のプレビュー' (Preview of Proposal Content), and 'この内容で提出' (Submit this content). A red dashed box highlights the 'この内容で提出' button, with a red arrow pointing to it from the text '*Check the content'. Another red dashed box highlights the '応募内容提案書のプレビュー' button, with a green arrow pointing to it from the text 'Possible to preview the final version before submission'. A third red dashed box highlights the 'この内容で提出' button, with a red arrow pointing to it from the text 'Confirm and Click'.

2-d. Enter proposal information Submission of proposal) (2)

When submission procedures have been completed, the message 「応募申請を受付ました」 “Your application was accepted” will appear on the screen. At this moment, the proposal information will be submitted to the clerical affairs supervisor for e-Rad matters of the R&D PI's affiliated institution.



<Note> In submitting your R&D proposal, the approval of your affiliated institution is required. Please note that the R&D proposal will not be deemed to have been submitted to AMED until it has been approved by your affiliated institution's clerical affairs supervisor within the acceptance period.

<Ref.> Information management of submitted proposals (Confirmation of submission status) (1)

Click [提出済の研究課題の管理] (Manage submitted proposals) in the Quick Menu on the Top Page.

Enter search conditions and click the search button.



