

革新的先端研究開発支援事業
令和2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、**登録がうまくいかなくなる**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. **昨年と一部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。

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。

提案書の受理

研究開発代表者が
行う項目

所属研究機関
担当者が行う項目

<注意>

期限までに「承認」
が行われた事を
確認して下さい

AMEDが
行う項目

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. 令和2年度よりAMEDおよびJSTの関連するプログラムにおいて、重複応募ならびに重複実施について、制限範囲等を見直し、AMEDとJSTの両機関で統一的に運用することとしました。参画をご検討される際には制限範囲※³に該当しないことを必ずご確認ください。
5. 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

※³ https://www.amed.go.jp/koubo/04/02/0402A_00038.html

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 top navigation bar includes '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' link is circled in red. A red box with white text points to this link, containing the instruction: '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
科研費電子申請システム

ログイン >
ID・パスワードを忘れた方

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_00038.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の区分別をよくご確認ください。

The screenshot shows the e-Rad system interface. The top navigation bar includes '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'. Below the navigation bar, there are buttons for 'お問合せ' and '操作マニュアル', and a timer showing '経過時間 (00:04)'. The main content area is divided into several sections. On the left, there are four menu items: '公募の管理・応募の代理登録' (circled in red with a '2'), '研究者・研究機関', '採否結果の登録', and '交付決定額/契約'. The '公募の管理・応募の代理登録' section contains a description: '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。'. The '研究者・研究機関' section contains: '応募、工変更申請、不受理'. The '採否結果の登録' section contains: '採択結果の登録を行います。'. The '交付決定額/契約' section contains: '交付決定額/契約を行います。'. Below these sections, there is a '配分機関・システム管理者からのお知らせ' section with a list of notices from 2018/01/1 to 2017/03/25. The main content area is titled '公開中の公募一覧' and contains a table of public notices. The table has columns: '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', and '応募'. The first row of the table is: '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', '-', and '応募する' (circled in green with a '3'). A yellow box with '③クリック' points to the '応募する' button. The table also shows '1~1件 (全1件)' above and below the first row.

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

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 page title is "応募に当たっての注意事項" (Notes for Application). Below the title, there is a section titled "応募をする前にお読みください" (Please read before applying). This section 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	公募名	応募単位
2017	○○○ ○連入	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 研究支援 基金事業	研究者
2017	○○○ ○連入	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 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](#)

At the bottom right of the page, there is a green button labeled "承諾して応募する" (Apply with commitment).

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 a new registration. The page title is '応募 (新規登録)'. Below the title, there is a brief instruction: '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。'

The form includes the following fields and options:

- 公募年度/公募名: 2019年度 / 2019年度 e-rad1022
- 課題ID/研究開発課題名: 必須, 100文字以内
- 一時保存中の課題を配分機関に公開する: 必須, 公開する (selected), 公開しない
- 基本情報 (highlighted with a green box)
- 研究経費・研究組織
- 個別項目
- 応募・受入状況

The '基本情報' section contains:

- 研究期間 (西暦): 必須, 最長研究期間: 1年, 最長研究期間: 1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 [] 削除

At the bottom of the form, there are several buttons: 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, and 入力内容の確認 (highlighted with a red box and a red 'X' mark).

- ※ 【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し、「一時保存中の課題を配分機関に公開する/しない」を設定する。
- 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 ▾ 自機別情報 ▾ 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 2019年度 / 2019年度 e-rad1022

課題ID/研究開発課題名 必須 / 100文字以内

一時保存中の課題を配分機関に公開する 必須 公開する 公開しない

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) 必須 細目名 必須 細目名を検索

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

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入力する。
- ④【任意】
前項同様、研究分野(副)も入力する。

The screenshot shows a web form titled '基本情報' (Basic Information) with several sections. Red boxes and numbers 1-4 highlight specific areas:

- 1:** The '研究期間(西暦)' (Research Period) section, which includes fields for '最短研究期間: 1年' (Minimum research period: 1 year), '最長研究期間: 6年' (Maximum research period: 6 years), and a date range selector with '開始' (Start), '年度から(終了)' (Year from (End)), and '年度まで' (Year to).
- 2:** The search bar for the main research field, containing the text '研究の内容を検索' (Search research content) and a 'クリア' (Clear) button.
- 3:** The keyword input field for the main research field, with a 'キーワード' (Keyword) label and a '削除' (Delete) button.
- 4:** The search bar for the secondary research field, containing the text '研究の内容を検索' (Search research content) and a 'クリア' (Clear) button.

Other visible elements include '研究分野(主)' (Main Research Field) and '研究分野(副)' (Secondary Research Field) sections, each with '研究の内容' (Research Content) and 'キーワード' (Keyword) fields, and '他のキーワードを設定する' (Set other keywords) sections with '任意項目を非表示' (Hide optional items) buttons.

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。

その他のキーワードを設定する ▼ 任意項目を表示

研究分野(副)を設定する ▼ 任意項目を表示

研究目的 必須 1000文字以内(改行、スペースも1文字でカウント) ⑤
あと1000文字

研究概要 必須 1000文字以内(改行、スペースも1文字でカウント) ⑥
あと1000文字

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	<input type="text"/> 参照 クリア 削除
	提案書要約	必須	[PDF (PDF)]	10MB	<input type="text"/> 参照 クリア 削除
	Summary of Proposal	必須	[PDF (PDF)]	10MB	<input type="text"/> 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(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 | 2020年度 / 令和2年度

課題ID/研究開発課題名 必須

一時保存中の課題を配分機関に公開する 公開する 公開しない 必須

基本情報 **①** 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)

		2020年度	2021年度	2022年度	20	合計
直接経費	物品費 必須	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/>	0千円
	旅費 必須	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/>	0千円
	人件費・謝金 必須	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/>	0千円
	その他 必須	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/>	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	<input type="text"/>	0千円
再委託費・共同実施費	再委託費 必須	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/>	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)

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 | 2020年度 / 令和2年度

課題ID/研究開発課題名 / 必須

一時保存中の課題を配分機関に公開する 公開する 公開しない 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	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/>	0千円
	旅費 必須	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/>	0千円
	人件費・謝金 必須	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/>	0千円
	その他 必須	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/>	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	<input type="text"/>	0千円
再委託費・共同実施費	再委託費 必須	<input type="text" value="0"/> 千円	<input type="text" value="0"/> 千円	<input type="text" value="0"/> 千円	<input type="text"/>	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	設備備品費	合計	合計
		消耗品費		
	2.旅費	旅費		
		3.人件費・謝金	人件費 謝金	合計
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 | 2020年度 / 令和2年度

課題ID/研究開発課題名 必須 | XXXXXXXX / 文字以内

一時保存中の課題を配分機関に公開する 必須 | 公開する 公開しない

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)

費目	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)

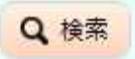
		2018年度	2019年度	2020年度	20	合計
直接経費	物品費 必須	千円	千円	千円		0千円
	旅費 必須	千円	千円			
	人件費・謝金 必須	千円	千円			
	その他 必須	千円	千円	千円		0千円
小計		0千円	0千円	0千円		0千円
間接経費	間接経費 必須	千円	千円	千円		0千円
再委託費・共同実施費	再委託費 必須	0千円	0千円	0千円		0千円
合計		0千円	0千円	0千円		0千円

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」及び令和2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 <small>必須</small>	④ 専門分野 学位 役割分担 <small>必須</small>	④ 直接経費 間接経費 再委託費・ 共同実施費 (千円) <small>必須</small>	④ エフ ォ ー ト (%) <small>必須</small>	閲覧・ 編集権限	削除	移動
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 博士	<input type="text"/> 千円 <input type="text"/> 千円 <input type="text"/> 千円	<input type="text"/>			

 行の追加  選択行の削除

再委託費は0 

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)

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。

研究開発分担者の令和2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				
				0千円				

再委託費は0

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。

	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 <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	千円				
				千円				
				千円				
検索			博士	千円		無し		
				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 <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>?</small> <small>必須</small>	エフォ ート (%) <small>必須</small>	閲覧・ 編集権限	削除	移動
	<small>代表者</small>		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**

[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(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 | 2020年度 / 令和2年度 PRIME

課題ID/研究開発課題名 **必須** | XXXXXXXX /
文字以内

一時保存中の課題を配分機関に公開する **必須** | 公開する 公開しない

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**

- 国立大学
- 公立大学
- 私立大学
- 独立行政法人(国立研究開発法人を含む)
- 大学共同利用機関
- 公益法人
- 民間企業
- その他(国立試験研究機関、海外機関等はこちら)

所属機関 **必須** |

所属部署 **必須** |

役職 **必須** |

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 ▾ 自機期情報 ▾ 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権が表示されます。
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 | 2019年度 / 2019年度 e-rad1022

課題ID/研究開発課題名 必須 / 100文字以内

一時保存中の課題を配分機関に公開する 必須 公開する

※「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。

The screenshot shows the e-Rad application submission interface. At the top, there are navigation menus for '新規応募', '提出済の課題', 'エフォートの管理', and 'その他'. A user is logged in as '東京 一郎'. The page title is '研究者 > 応募情報修正確認'. A notification 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。'

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。

Navigation tabs: 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	キーワード

Buttons at the bottom: 戻る | 応募内容提案書のプレビュー | **この内容で提出 >**

Annotations:

- A red dashed box labeled '※内容確認' points to the application details table.
- A red arrow points from the '※内容確認' box to a red dashed box labeled '確認後、クリック' which points to the 'この内容で提出 >' button.
- A green dashed box labeled '提出前にプレビューも可能' points to the '応募内容提案書のプレビュー' button.

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。



<参考> 応募課題情報管理(ステータスの確認)(2)

- ③ 各応募課題で表示される「申請の種類(ステータス)」、もしくは、「申請可能な手続きへ」をクリックし確認することができる。
状態が「配分機関処理中」であればe-Radでの応募作業は完了。
「研究機関処理中」では応募作業は完了していないため、必要に応じて所属機関のe-Rad事務代表者に状況を確認すること。

検索結果

1~1件 (全1件)

検索結果のダウンロード

課題年度 (西暦)	課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	課題の状 態	申請の種 類 (ステータ ス)	編集/各種申請、 実績報告
		研究開発課題名	採択番号	研究代表者			
2018	18004 210	次世代情報通信におけるセキュ リティ強化 5765675	18004210	先端技術研究大 学校	応募中	申請者処 理中 申請中	申請可能な 手続きへ

1~1件 (全1件)

検索結果のダウンロード