

Advanced Research and Development Programs for Medical Innovation

Quick Guide for Submitting FY2020 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 part of the 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

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

<Note>

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

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. AMED and JST revised the scope of limitation on duplicate application and implementation of relevant AMED and JST programs, and decided to apply the revised scope uniformly between the agencies from FY2020 onward. Those considering participation are requested to ensure that scope of limitation³ does not apply to them.
5. 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.)

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

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 interface. 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 several menu items: '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' menu item is circled in red. A red arrow points from this menu item to a red-bordered box containing the text 'You must download the latest version of the guide.' Below the navigation bar, there is a main content area with a blue background and white text. The text describes the e-Rad system and its purpose. Below this, there is a section titled '現在募集中の公募（公募名／受付終了日）：最新5件' (Current public notices (Public notice name / Application closed date): Latest 5 items). This section contains a list of public notices with their dates and titles.

公募名	受付終了日
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
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
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
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
「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_00039.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

- ① Log onto e-Rad.
- ② Click 「公募の管理・応募の代理の登録」(New Applications) in the Quick Menu on the top screen.
- ③ 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.

The screenshot shows the e-Rad website interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items. Below it, a quick menu contains several tiles. The first tile, '公募の管理・応募の代理登録', is highlighted with a red circle and the number 2. To the right, a pop-up window titled '公開中の公募一覧' (List of Open Solicitations) is displayed. It contains a table with columns for '公募年度' (Solicitation Year), '配分機関' (Funding Agency), '公募名' (Solicitation Name), '応募単位' (Applicant Unit), '機関の承認の要否' (Requirement for Agency Approval), '締切日時' (Closing Date/Time), '機関内締切日時' (Agency Internal Closing Date/Time), and '応募' (Apply). The first row in the table shows a solicitation from 2018 by the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology (MEXT) for '第4世代セキュリティ研究 [NEW]'. The '応募' column for this row has a green button labeled '応募する' with a right-pointing arrow, which is circled in orange. A yellow box with the number 3 and the text 'Click' points to this button.

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. Enter proposal information (1)

- ① Read “Instructions for Applications.”
- ② Click 「承諾して応募する」 (Agree and apply).

The screenshot shows the e-Rad application portal interface. At the top, there is a navigation bar with the e-Rad logo and several menu items: 新規応募, 提出済の課題, エフォートの管理, and その他. On the right side of the top bar, there are links for Sitemap, 東京 一部, and Logout. Below the navigation bar, there is a search bar with 'お問合せ' and '操作マニュアル' buttons, and a timer showing '経過時間 (00:06)'. The main content area has a header with '日本語' and 'English' language options. The main heading is '1 応募に当たっての注意事項' (Instructions for Applications), with a red circle around the number '1'. Below the heading, there is a sub-heading '応募をする前にお読みください' (Please read before applying) and a table with columns for '公募年度', '配分機関', '公募名', and '応募単位'. The table lists two entries for the year 2017: one for '研究支援' (Research Support) and one for '共同研究' (Joint Research). To the right of the table, there are two callout boxes: one for '研究者' (Researcher) and one for '研究機関' (Research Institution). 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。' (When applying for the 'Research Institution' unit, please contact the administrative representative or administrative staff 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' (Agree and apply) with a right-pointing arrow, which is highlighted with a red box and a red circle with the number '2'. There is also a '戻る' (Back) button on the left.

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.

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 | 2018年度 / 研究者単位: 画面レイアウト

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 **Tabs**

基本情報

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

キーワード 必須

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**

* 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)

- ① Enter the title of the R&D project, and choose whether or not you will disclose temporarily saved information on the R&D projects to funding agencies.
- ② Refer to the next page and enter each item of basic proposal information.

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 ▾ 自費財情報 ▾ 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

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

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. Enter proposal information (Basic information) (2)

- ① Enter the research period (four-digit year).
- ② Select the research field of the proposed project.
Click “Search research field” and set the research field from the Search screen.
- ③ Select the key words for the proposed project.
- ④ Optional
Using the same procedure, enter the secondary research field and key words.

The screenshot shows the '基本情報' (Basic Information) form. It is divided into several sections:

- 研究期間 (西暦)** (Research Period): A required field with a search button '研究の内容を検索' and a 'クリア' button. A red box labeled '1' highlights this section.
- 研究分野(主)** (Main Research Field): A required field with a search button '研究の内容を検索' and a 'クリア' button. A red box labeled '2' highlights this section.
- キーワード** (Keywords): A required field with a search button '研究の内容を検索' and a 'クリア' button. A red box labeled '3' highlights this section.
- その他のキーワードを設定する** (Set other keywords): A section with a '任意項目を非表示' button and input fields for 'その他のキーワード1' and 'その他のキーワード2'.
- 研究分野(副)** (Secondary Research Field): A required field with a search button '研究の内容を検索' and a 'クリア' button. A red box labeled '4' highlights this section.
- キーワード** (Keywords): A required field with a search button '研究の内容を検索' and a 'クリア' button. A red box labeled '4' highlights this section.

Additional elements include '行の追加' (Add row) and '選択行の削除' (Delete selected row) buttons at the bottom of the keyword sections.

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

- ⑤ Enter “Refer to R&D proposal” in the 「研究目的」(Purpose of research) box.
- ⑥ Enter “Refer to R&D proposal” in the 「研究概要」(Abstract) box.

The image 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 "▼ 任意項目を表示" button. Below these are two text input fields. The first field is labeled "研究目的" (Purpose of research) and has a "必須" (Required) tag. It contains the text "1000文字以内（改行、スペースも1文字でカウント）" and is highlighted with a red rounded rectangle and a red circle with the number "5". The second field is labeled "研究概要" (Abstract) and also has a "必須" tag. It contains the same text "1000文字以内（改行、スペースも1文字でカウント）" and is highlighted with a red rounded rectangle and a red circle with the number "6". Both fields have a "あと1000文字" (1000 characters left) indicator at the bottom right.

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

① Click 「参照」 . Select the completed R&D proposal form.

* Upload each form in the stipulated format

② 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 (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		

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

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

- ① Click 「研究経費・研究組織」 (Research costs/Project members).
 - ② 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 | 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. Enter proposal information (Research costs/Project members) (2)

③ 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.

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

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)

	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	0 千円	0 千円	0 千円	<input type="text"/>	0千円
合計		0千円	0千円	0千円		0千円

③

<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
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				

公募年度/公募名 | 2020年度 / 令和2年度

課題ID/研究開発課題名 /

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

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	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/>	0千円
	旅費	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/>	
	人件費・謝金	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/>	
	その他	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/>	
小計		0千円	0千円			
間接経費	間接経費	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/>	
再委託費・共同実施費	再委託費	0 千円	0 千円	0 千円	<input type="text"/>	0千円
合計		0千円	0千円	0千円	<input type="text"/>	0千円

Please fill in information for all years.

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

- ④ 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 FY2020.

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

- ⑤ To add Co-Investigators, click 「行の追加」(Add line) and select the Co-Investigators using the search button ().



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

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				

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)

⑥ 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 FY2020 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				
検索			博士	千円				
				千円				
				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

*Enter "0" in this Subcontract Costs box.

2-d. Enter proposal information (Research costs/Project members) (⑤)

⑦ 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	
再委託費・共同実施費	0千円	0千円	

*Enter “0” in this Subcontract Costs box.

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

⑧ 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		

※ 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 (Entries specific to the program)

- ① Click 「個別項目」 (Entries specific to the program).
- ② Enter the affiliation, contact information, and other **required items** for the applicant (R&D PI).

The screenshot shows a web form for entering proposal information. At the top, there are fields for '公募年度/公募名' (2020年度 / 令和2年度 PRIME) and '課題ID/研究開発課題名' (XXXXXXX / 文字以内). Below these are radio buttons for '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). A navigation bar contains four tabs: '基本情報', '研究経費・研究組織', '個別項目', and '応募・受入状況'. The '個別項目' tab is selected and highlighted with a red box and a circled '1'. Below the tabs, a large red box labeled '2' encloses the '所属区分' (National University, Public University, Private University, etc.) and three text input fields for '所属機関', '所属部署', and '役職', each marked as '必須' (required).

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	XXXXXXX / 文字以内		
一時保存中の課題を配分機関に公開する?	<input type="radio"/> 公開する <input type="radio"/> 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
所属区分	必須	<input type="radio"/> 国立大学 <input type="radio"/> 公立大学 <input type="radio"/> 私立大学 <input type="radio"/> 独立行政法人(国立研究開発法人を含む) <input type="radio"/> 大学共同利用機関 <input type="radio"/> 公益法人 <input type="radio"/> 民間企業 <input type="radio"/> 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. 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.

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 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 100文字以内 **必須**

一時保存中の課題を配分機関に公開する 公開する **必須**

*You do not need to check “Status of applications and approved projects”

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) 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 **必須**

研究分野(主) 細目名 細目名を検索 クリア **必須**

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 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 proposal submission page. At the top, there is a navigation bar with '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'. A user menu shows '研究者 > 応募情報修正確認'. On the right, there are links for 'お問い合わせ', '操作マニュアル', and '経過時間 (00:21)'. Below the navigation, there is a language selector for '日本語' and 'English'. A blue information box contains instructions about PDF uploads. The main heading is '応募 (入力内容の確認)'. Below it, there is a warning: '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。'. A red dashed box highlights the text '*Check the content' with an arrow pointing to the 'この内容で提出' button. Below this, a red rounded rectangle highlights the '基本情報' section, which includes fields for '公募年度/公募名', '課題ID/研究開発課題名', '新規継続区分', '研究期間 (西暦)', and '研究分野(主)'. A green dashed box highlights the '応募内容提案書のプレビュー' button, with an arrow pointing to it and the text 'Possible to preview the final version before submission'. At the bottom right, a green dashed box highlights the 'この内容で提出' button with the text 'Confirm and Click'. The page footer shows the number '24'.

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](#)

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

Possible to preview the final version before submission

*Check the content

Confirm and Click

24

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)

- ① Click [提出済の研究課題の管理] (Manage submitted proposals) in the Quick Menu on the Top Page.
- ② Enter search conditions and click the search button.



<Ref.> Information management of submitted proposals (Confirmation of submission status) (2)

- ③ You can check the submission status of proposals using either 「申請の種類(ステータス)」 (Apply type (Status)) or 「申請可能な手続きへ」(List).

「配分機関処理中」 (Processing (Funding Agency)) indicates that the submission process through e-Rad has been completed.

「研究機関処理中」 (Processing (Research institution)) indicates that the submission process is not yet completed, so please contact the clerical affairs supervisor for e-Rad matters of your affiliated institution.

検索結果

1~1件 (全1件)

課題年度 (西暦)	課題ID	公募名 研究開発課題名	応募番号 採択番号	研究機関名 研究代表者	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
2018	18004 210	次世代情報通信におけるセキュ リティ強化 5 7 6 5 6 7 5	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)