



メディカルアーツ研究事業 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

国立研究開発法人 日本医療研究開発機構
ゲノム・データ基盤事業部 医療技術研究開発課

令和2年5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※¹**、**研究分担者※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. 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。

※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

● 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 this, a secondary navigation bar contains 'e-Radとは', '公募一覧', '登録・手続き', '操作マニュアル' (highlighted with a red circle), and 'お問合せ方法'. The main content area is divided into two columns: '研究機関向け' (For Research Institutions) and '研究者向け' (For Researchers). The '研究者向け' section contains a link to '研究者向けマニュアル' (highlighted with a red circle). A red dashed arrow points from this link to a red dashed box on the right 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 always download the latest manual.). Below the navigation bar, 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 funding opportunities (Funding name / Application deadline): Latest 5 items). This section contains a list of four funding opportunities, each with a date and a link to the application details.

現在募集中の公募（公募名／受付終了日）：最新5件		
2018/05/22	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））	2018/07/12 17:00
2018/05/22	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））	2018/06/22 17:00
2018/05/22	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）	2018/06/22 17:00
2018/05/22	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）	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/14/03/140B_00001.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。

1～1件 (全1件)

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		●●●●の実用化研究 [NEW]	研究者単位	不要	20XX/01/12 16時15分	-	応募する >

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	公募期間	公募名	応募単位
2017	〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇 研究支援 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 共同研究 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](#)

②

戻る

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 /

基本情報 | 研究経費・研究組織 | 個別項目 | 応募・受入状況

各種タブ

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、作成途中の状態で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)

The screenshot displays a web form for entering application information. At the top, there's a header with '公募年度/公募名' (Public Bidding Year/Name) set to '20XX年度 / ●●●●の実用化研究'. Below this is a form field for '課題ID/研究開発課題名' (Project ID/Research Development Project Name), marked as '必須' (Required), with a red box and circled number 1. A tab bar below contains 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 '基本情報' tab is selected and highlighted with a green dashed box. The '基本情報' section contains several fields: '研究期間(西暦)' (Research Period in Gregorian Calendar), marked as '必須', with a red box and circled number 2. It includes sub-fields for '最短研究期間: 1年' (Shortest Research Period: 1 year), '最長研究期間: 3年' (Longest Research Period: 3 years), '(開始)' (Start), '年度から(終了)' (From Year to (End)), and '年度まで' (Until Year). Below this is the '研究分野(主)' (Main Research Field) section, which includes a search bar with a red box and circled number 3, and a 'キーワード' (Keyword) field with a red box and circled number 4. The '研究分野(副)' (Secondary Research Field) section is also present, with a search bar and a 'キーワード' field, both with red boxes and circled number 5. The form also includes buttons for '研究の内容を検索' (Search for Research Content), 'クリア' (Clear), '行の追加' (Add Row), and '選択行の削除' (Delete Selected Row).

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 ⑨予め作成した
該当書類を選択

(⑧:研究開発提案
書)

※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	[pdf]	10MB	⑧ 参照 クリア 削除
【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)	[PDF (PDF)]	10MB	参照 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	⑨ 参照 クリア 削除
【任意】プロトコル(公募要領 XI. 章参照)	[PDF (PDF)]	10MB	参照 クリア 削除
【任意】論文等(公募要領 XI. 章参照)	[PDF (PDF)]	10MB	参照 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)

該当する項目に

右表の

- ・資料番号1(必須)
- ・資料番号2(必須)
- ・資料番号3(任意)
- ・資料番号4(任意)
- ・資料番号5(任意)

のファイルをアップロードします。

※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。

(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相談内容	IV. 2. (4) 項	XI.8.(1).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.8.(1).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		

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		
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		999,999千円	1千円			
間接経費		(直接経費の30%)	-			
2.年度別経費内訳 (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	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
合計			0 千円	0 千円	0 千円	0 千円

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

「役割分担」

初年度の経費

「直接經費」

「間接經費」

「再委託費・共同実施費」

②

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」

「再委託費・共同実施費」

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 円	0 円	0 円
間接経費	0 円	0 円	0 円
再委託費・共同実施費	0 円	0 円	0 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

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 必須	エフ ォ ー ト (%) 必須	閲覧・ 編集権限	削除	移動
	代表者 [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED],000 円	[REDACTED]			
	[REDACTED]	[REDACTED]	博士	[REDACTED],000 円				
	[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED],000 円				
Q 検索							④	▼
Q 検索								▲

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	⑥ 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。

⑤ 研究組織情報の登録で入力した研究者ごとの金額合計

⑥ 年度別経費内訳で入力した初年度経費

研究者を検索	研究者番号 氏名	職/職階	役割分担	(千円) ?	(%)	閲覧・編集権限	削除	移動
	代表者 XXXXXXXX 〇〇 〇〇〇 (△△△△ △△△△)	〇〇機関 〇〇〇〇〇部 〇〇長/〇〇クラス	なし	千円				
検索	XXXXXXXX 〇〇 〇〇〇 (△△△△ △△△△)	〇〇機関 〇〇〇〇〇 〇〇長/〇〇ク				⑤ 無し 閲覧 編集		

・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

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等)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
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	必須		
連絡先住所(全角)	必須		
連絡先電話番号	必須		
e-mailアドレス	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 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

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 several menu items: 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). On the right side of the navigation bar, there are links for Sitemap, 東京 一郎 (Tokyo Ichirou), and Logout. Below the navigation bar, there is a header area with a breadcrumb trail: 研究者 > 応募情報修正確認 (Researcher > Application Information Correction Confirmation). There are also buttons for お問い合わせ (Inquiry), 操作マニュアル (Operation Manual), and a timer showing 経過時間 (Elapsed Time) of 00:21. A language selector shows 日本語 (Japanese) and English. A central information box contains a message about downloading the application form (PDF) from the 'Preview of Application Content' button. Below this, the title '応募 (入力内容の確認)' (Application (Confirmation of Input Content)) is displayed. A large green-bordered box contains 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。' (Note: In this public competition, the application is not completed at the stage of applying to the 'Affiliated Institution' via e-Rad. Please be sure to complete the approval procedure of the affiliated institution). Below the note, the '基本情報' (Basic Information) section is shown, which is highlighted with a red border. It contains a table with the following information: '新規継続区分' (New/Continuation Category) is '新規' (New); '研究期間 (西暦)' (Research Period (Gregorian Calendar)) is '(開始)20XX~(終了)20XX年度' (Start)20XX~(End)20XX Fiscal Year; '研究分野(主)' (Research Field (Main)) is '情報学基礎論' (Fundamentals of Information Science); and '研究の内容' (Research Content) is 'キーワード' (Keywords). To the right of the '基本情報' section, there is a red dashed box labeled '内容確認' (Content Confirmation). A red arrow points from this box to a green button labeled 'この内容で提出' (Submit with this content). To the right of the green button, there is a red dashed box labeled '確認後、クリック' (Click after confirmation).

応募 (入力内容の確認)

※ 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。

基本情報

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	

内容確認

この内容で提出

確認後、クリック