

**令和3年度**  
**「成育疾患克服等総合研究事業」**  
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( <http://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事務代表者の承認手続きが必要となります。
6. 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。

## 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※<sup>1</sup>、研究分担者※<sup>2</sup>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。

※<sup>1</sup> 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

※<sup>2</sup> 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。

【研究者向けページ】[https://www.e-rad.go.jp/manual/for\\_researcher.html](https://www.e-rad.go.jp/manual/for_researcher.html)

The screenshot shows the e-Rad website interface. The top navigation bar includes links for 'e-Radとは', '公募一覧', '登録・手続き', '操作マニュアル' (circled in red), and 'お問合せ方法'. A 'ログイン' button is also present. Below the navigation bar, there is a section titled '府省共通研究開発管理システム (e-Rad)' with a description of the system. A red arrow points from the '操作マニュアル' link 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). 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 funding opportunities (Funding name/Deadline) : Latest 5 items). This section lists five funding opportunities with their dates and titles.

| 公募名/受付終了日  | 公募名                                            | 受付終了日            |
|------------|------------------------------------------------|------------------|
| 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

- 各研究事業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

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
- アップロードする前に、「提案書」等をPDF形式に変換  
※PDF変換は、e-Radのメニューから行うことができます。
- 容量は 15MBが上限

## 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
- ※事業名、公募研究開発課題名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 | <a href="#">第4世代セキュリティ研究 [NEW]</a> | 研究者単位 | 不要       | 2018/01/12 16時15分 | -       | <a href="#">応募する</a> |

③クリック

配分機関・システム管理者からのお知らせ

- 2018/01/11 配分機関 JST e-ASIA共同研究プログラム「代わり」分野 共同研究課題募集のお知らせ
- 2017/12/15 配分機関 JST-NBDC ライフサイエンスデータ
- 2017/04/07 配分機関 感染症研究革新イニシアティブ (J-PRIDE) 公募のつり
- 2017/03/25 システム 平成28年度e-Rad改修に伴うマニュアル等の変更について

## 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 header includes the e-Rad logo, navigation links (新規応募, 提出済の課題, エフォートの管理, その他), and user information (東京 一郎, Sitemap, Logout). The main content area is titled '応募に当たっての注意事項' (Terms and Conditions for Application). Below the title, a red circle with the number '1' highlights 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 | 配分機関         | 公募名  | 応募単位 | 備考                                                             |
|------|--------------|------|------|----------------------------------------------------------------|
| 2017 | ○○○○<br>○●●● | 募集事業 | 研究者  | 「研究者」単位の場合<br>研究者自身が応募を行うことができます。                              |
| 2017 | ○○○○<br>○●●● | 共同研究 | 研究機関 | 「研究機関」単位の場合<br>研究機関の事務代表者が応募を行う公募であり、<br>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。

- ※ 【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、クリック。

## 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  
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 ▾ 自機財情報 ▾ その他 ▾ Sitemap Logout

配分機関担当者 > 応募情報修正 お問合せ 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 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. Red boxes and numbers 1-4 highlight the following areas:

- 1**: The '研究期間(西暦)' (Research Period in Gregorian Calendar) section, specifically the input fields for '最短期間: 1年' (Minimum period: 1 year) and '最長期間: 6年' (Maximum period: 6 years).
- 2**: The '研究分野(主)' (Main Research Field) section, specifically the '研究の内容' (Research Content) search button and the 'キーワード' (Keyword) input field.
- 3**: The '研究分野(主)' (Main Research Field) section, specifically the 'キーワード' (Keyword) dropdown menu.
- 4**: The '研究分野(副)' (Secondary Research Field) section, specifically the '研究の内容' (Research Content) search button and the 'キーワード' (Keyword) input field.

## 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。

※添付できるのはPDFのみ。事前にPDF形式に変換する必要がある。

(研究者向けマニュアル参照)

②「アップロード」をクリック。

| 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 | <input type="text"/> 参照 クリア 削除 |
| 参考資料      | 【任意(評価には影響しません)】 参考資料 | [PDF (PDF)] | 10MB | <input type="text"/> 参照 クリア 削除 |

↑ アップロード

## 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

|            |    |                                                                                    |
|------------|----|------------------------------------------------------------------------------------|
| 所属機関       | 必須 |                                                                                    |
| 所属部署       | 必須 |                                                                                    |
| 役職         | 必須 |                                                                                    |
| 連絡先区分      | 必須 | <input type="radio"/> 勤務先<br><input type="radio"/> 自宅<br><input type="radio"/> 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(研究経費・研究組織)①

- ①「研究経費・研究組織」をクリック
- ②研究開発代表者と研究開発分担者の「直接経費」合計額、「間接経費」合計額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。
- ③各年度の「再委託費」は0を入力すること。

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 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">必須</span>    | <input type="text"/> 千円   | <input type="text"/> 千円   | <input type="text"/> 千円   | <input type="text"/> | 0千円 |
|            | 旅費 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">必須</span>     | <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 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">必須</span> | <input type="text"/> 千円   | <input type="text"/> 千円   | <input type="text"/> 千円   | <input type="text"/> | 0千円 |
|            | その他 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">必須</span>    | <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 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">必須</span>   | <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 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">必須</span>   | <input type="text"/> 0 千円 | <input type="text"/> 0 千円 | <input type="text"/> 0 千円 | <input type="text"/> | 0千円 |
|            |                                                                     | 0千円                       | 0千円                       | 0千円                       |                      | 0千円 |

③

※スクロールバーをスライドさせると、  
4, 5年次も入力可能

## 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」及び初年度の「直接経費」、「間接経費」を入力すること。

※研究開発代表者の「再委託費」の欄は0を入力すること。

- 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( 🔍 検索 )から設定する。

※研究開発代表者の入力した金額④  
(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」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」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        | 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<br>を検索 | 研究者番号<br>氏名 | 研究機関<br>部署/職階<br>必須 | ④<br>専門分野<br>学位<br>役割分担<br>必須 | ④<br>直接経費<br>間接経費<br>再委託費・<br>共同実施費<br>(千円) ?<br>必須 | ④<br>エフォ<br>ート<br>(%)<br>必須 | 閲覧・<br>編集権限 | 削除 | 移動 |
|------------|-------------|---------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|-------------|----|----|
|            | 代表者         |                     | 博士                            | 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



## 2-d. 応募情報の入力(研究経費・研究組織)④

- ⑥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。

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<br>氏名 | 研究機関<br>部局<br>職/職階<br>必須 | 専門分野<br>学位<br>役割分担<br>必須 | 直接経費<br>間接経費<br>再委託費・<br>共同実施費<br>(千円) ?<br>必須 | エフォ<br>ート<br>(%)<br>必須 | 閲覧・<br>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          |    |    |
|        |             |                          |                          | 0 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)⑤

⑦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<br>氏名 | 研究機関<br>部局<br>職/職階<br>必須 | 専門分野<br>学位<br>役割分担<br>必須 | 直接経費<br>間接経費<br>再委託費・<br>共同実施費<br>(千円)<br>必須 | エフ<br>ォ<br>ー<br>ト<br>(%)<br>必須 | 閲覧・<br>編集権限 | 削除 | 移動 |
|--------|-------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------|-------------|----|----|
|        | 代表者         |                          | 博士                       | 千円<br>千円<br>千円                               |                                |             |    |    |
| 検索     |             |                          |                          |                                              |                                | 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

18

## 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 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 /

※「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'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 > 応募情報修正確認', 'お問合せ', '操作マニュアル', and a timer '(00:21)'. The main content area is titled '応募 (入力内容の確認)' and includes a message about PDF previewing. Below the title, there's a red dashed box labeled '※内容確認' pointing to the application details form. The form contains 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'. At the bottom, there's a green button labeled 'この内容で提出' and a button labeled '応募内容提案書のプレビュー'. A green dashed box labeled '提出前にプレビューも可能' points to the preview button. A red dashed box labeled '確認後、クリック' points to the 'この内容で提出' button.

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 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  |

戻る ☐ 応募内容提案書のプレビュー

※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。



## <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。

他の状態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)

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

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

5765675

-

1～1件 (全1件)

検索結果のダウンロード

3

検索結果のダウンロード

検索結果のダウンロード

③

検索結果のダウンロード