



メディカルアーツ研究事業 令和3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3年1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. 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※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。

https://www.e-rad.go.jp/manual/for_researcher.html

The screenshot shows the e-Rad website interface. The header includes the e-Rad logo, the title '府省共通研究開発管理システム', and navigation links for 'ホーム' (Home) and 'English'. A green 'ログイン' (Login) button is on the right. The main navigation bar contains tabs: 'e-Radとは', '公募一覧', '登録・手続き', '操作マニュアル' (highlighted with a red box), and 'お問合せ方法'. Below the navigation bar, a red dashed arrow points from the '操作マニュアル' tab 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 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、各府省の協力により、文部科学省がシステムの開発及び運用を行っています。

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。

2-b. 研究開発提案書様式の取得

- 「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
- 必要な書類は公募要領「5.1 提出書類の作成」を確認してください
 - * e-Radで応募を行う前までに「研究開発提案書」等を作成しておいて下さい。
- 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
- その他の応募時に必要な書類についてもPDF形式に変換
- 容量は 1ファイルあたり10MB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 課題名を検索する
- ④ 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。

The screenshot displays the e-Rad website interface. The top navigation bar includes links for 'New Application' (新規応募), 'Submitted Projects' (提出済の課題), 'Management of Efforts' (エフォートの管理), and 'Others' (その他). The main content area is divided into several sections. On the left, the 'New Application' (新規応募) section is highlighted with a red box and a circled '2'. It contains a search icon and text indicating that users can search for public projects and submit new applications. Below this, there are sections for 'Effort Correction Application' (エフォートの修正申請) and 'Management of Submitted Research Topics' (提出済の研究課題の管理). On the right, the 'Publicly Available Projects' (公開中の公募一覧) section is shown. It includes a table with columns for 'Project Year' (公募年度), 'Allocation Mechanism' (配分機関), 'Project Name' (公募名), 'Applicant' (応募単位), 'Agency' (機関), 'Application Period' (締切日時), and 'Agency' (機関). The table lists one project, '20XX' (20XX), with a project name '.....の実用化研究' (.....の実用化研究) and a status 'NEW'. The 'Apply' (応募) button is highlighted with a red box and a circled '4'.

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

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	研究支援 研究事業	研究者
2017	〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇	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](#)

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、作成途中の状態を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（任意）応募する課題
に該当する主な研究分野
(副) を③④同様に入力

The screenshot displays the 'Basic Information' (基本情報) tab of a research project application form. The form is divided into several sections:

- Header:** Displays '公募年度/公募名' (20XX年度 / ●●●●の実用化研究) and '課題ID/研究開発課題名' (XXXXXX /).
- Navigation Tabs:** Includes '基本情報' (highlighted with a green dashed box), '研究経費・研究組織', '個別項目', and '応募・受入状況'.
- Research Period (研究期間):** A section with a '必須' (required) label, showing '最短研究期間: 1年 最長研究期間: 3年'. It includes input fields for '(開始)', '年度から(終了)', and '年度まで'.
- Main Research Field (研究分野(主)):** A section with a '必須' (required) label, containing a search bar '研究の内容を検索' and a 'クリア' button.
- Keywords (キーワード):** A section with a '必須' (required) label, featuring a search bar 'キーワード' and a '削除' (delete) button.
- Sub Research Field (研究分野(副)):** A section for optional input, with a '任意項目を非表示' (hide optional items) button and a search bar '研究の内容を検索'.
- Sub Keywords (キーワード):** A section for optional input, featuring a search bar 'キーワード' and a '削除' (delete) button.

Numbered callouts (1-5) indicate the following steps:

- Enter the research development project name in the '課題ID/研究開発課題名' field.
- Enter the research period in the '研究期間' section.
- Search for the main research field in the '研究分野(主)' section.
- Enter the keyword for the main research field in the 'キーワード' section.
- Search for the sub research field in the '研究分野(副)' section.

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

注意：提案書の内容を転記する必要はありません。

⑧ 「参照」をクリックし、予め作成した該当書類（PDF）を選択

⑨ 「アップロード」をクリック

※同じ資料番号の書類が複数ある場合（複数の論文など）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。

The screenshot shows the application form interface. The top section has two input fields: '研究目的' (Research Purpose) and '研究概要' (Research Summary), both marked as '必須' (Required). Red boxes and arrows point to these fields, labeled ⑥ and ⑦ respectively, indicating where to enter '提案書参照' (Refer to proposal). Below these is a table titled '基本情報-申請書類' (Basic Information - Application Documents). The table has columns for '名称' (Name), '形式' (Format), 'サイズ' (Size), and 'ファイル名' (File Name). It lists several required and optional documents. Red boxes and arrows point to the '参照' (Refer) buttons in the 'ファイル名' column, labeled ⑧ and ⑨. At the bottom right, a red box points to the 'アップロード' (Upload) button, labeled ⑩. A green box with a note is also present, pointing to the upload process.

名称	形式	サイズ	ファイル名
【必須】研究開発提案書 必須	[pdf]	10MB	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）	[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	参照 クリア 削除
【任意】プロトコール(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（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。

※研究開発提案書中の「各年度別経費内訳」と内容が一致するように記載して下さい。

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)

		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-d. 応募情報の入力（研究経費・研究組織②）

② 研究代表者の
「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

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

遅延行の削除

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 必須	エフ ォ ー ト (%) 必須	閲覧・ 編集権限	削除	移動
	代表者 研究 花子	○×大学 附属病院 病院助教/助教クラス	博士	,000 円 ,000 円	2			
Q 検索								▼
Q 検索								▲

行の追加

遅延行の削除

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、「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

2.研究組織情報の登録

課題に参加するメンバーの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

専門分野学位役割分担

直接経費間接経費

エフォート(%)

閲覧・編集権限

削除

移動

	代表者	○×大学						
	研究 花子	附属病院	博士					
		病院助教/助教クラス						

検索

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

14

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 (単位：千円)
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

2. 研究組織情報の登録

課題に参加するメンバー

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 (千円) ? 必須	エフ ォ ート (%) 必須	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 千円				
検索	XXXXXXXX 〇〇 〇〇〇 (△△△△ △△ △△)	〇〇機関 〇〇〇〇〇 〇〇長/〇〇				⑤ 無し 閲覧 編集		

行の追加

選択行の削除

・無し：閲覧も編集も行えない
 ・閲覧：閲覧のみ可能
 ・編集：編集のみ可能

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。

The screenshot displays a web form with four tabs: 'Basic Information', 'Research Expenses/Research Organization', 'Individual Items' (selected and highlighted with a green dashed border), and 'Application/Admission Status'. The 'Individual Items' tab contains a form with the following fields:

Field Name	Requirement
所属機関	必須
所属部署	必須
役職	必須
連絡先区分	必須
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

The '連絡先区分' (Contact Information Category) field is expanded, showing three radio button options: 勤務先 (Workplace), 自宅 (Home), and その他 (Other). A red circle with the number '1' is placed over the 'その他' option, indicating it is the selected choice.

2-d. 応募情報の入力（個別項目2）

- ② 「協力企業・導出先企業名1」に、該当企業がある場合は企業名を入力、
無い場合は「無し」と入力（必須）、複数ある場合は2以降の欄に入力

※企業名は利益相反マネジメントに利用しますので、研究に関与する協力企業
並びに導出先企業（予定を含む）はすべて記載してください。

協力企業・導出先企業名1	?	必須	
協力企業・導出先企業名2			
協力企業・導出先企業名3			
協力企業・導出先企業名4			
協力企業・導出先企業名5			
協力企業・導出先企業名6			
協力企業・導出先企業名7			
協力企業・導出先企業名8			
協力企業・導出先企業名9			
協力企業・導出先企業名10			

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	XXXXXXXX /

必須

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 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 message box provides instructions on how to preview the application form. The main form area is titled '応募（入力内容の確認）'. A large green-bordered box contains a note: '※ 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 応募期間内に**所属機関の承認の手続き**を必ず行って下さい'. Below this, the '基本情報' (Basic Information) section is highlighted with a red border. It contains fields for '新規継続区分' (New/Continuation), '研究期間（西暦）' (Research Period), '研究分野(主)' (Main Research Field), '研究の内容' (Research Content), and 'キーワード' (Keywords). A red dashed box labeled '内容確認' (Content Confirmation) points to the 'この内容で提出' (Submit with this content) button. Another red dashed box labeled '確認後、クリック' (Click after confirmation) points to the same button. A large red arrow points from the '確認後、クリック' box up to the green-bordered note box.

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。

※ 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
応募期間内に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		

戻る 応募内容提案書のプレビュー **この内容で提出**

内容確認

確認後、
クリック