

革新的先端研究開発支援事業  
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

# 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。

# 【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※<sup>1</sup>、研究開発分担者※<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. 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に該当しないことを公募要領で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。

※<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。

【研究者向けマニュアルページ】 [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 navigation bar at the top includes links for '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 highlighted with a red circle and a red arrow. A red box with 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.) is overlaid on the right side of the page. Below the navigation bar, there is a section titled '府省共通研究開発システム (e-Rad)' with a description of the system. 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 deadlines.

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. 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/16/02/1602B\\_00003.html](https://www.amed.go.jp/koubo/16/02/1602B_00003.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15 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 トップ画面の グローバル メニュー「新規応募＞公開中の公募(新規応募)」をクリック。
- ③ 「公開中の公募一覧」の中から検索
- ④ 「検索結果 の 一覧 から、応募 する 公募の「応募する」ボタンをクリック。  
**※公募名、AMED-CREST/PRIMEの区分別をよくご確認ください。**



## 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。

[新規応募](#)
[提出済の課題](#)
[エフォートの管理](#)
[その他](#)

[SiteMap](#)
[東京 一郎](#)
[Logout](#)

[研究者 > 応募条件](#)

☐ お問合せ
 ☐ 操作マニュアル
 経過時間 ( 00:06 )

日本語
 English

## 応募に当たっての注意事項

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。

1

### 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	区分	公募名	応募単位
2017	○公募 ○選入	研究支援 研究事業	研究者
2017	○公募 ○選入	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](#)

2

戻る

承諾して応募する

## 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。

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  100文字以内

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

各種タブ

基本情報

研究期間 (西暦)  年度から(終了)  年度まで

研究分野(主) 研究の内容  研究の内容を検索 クリア

キーワード  キーワード 削除

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

- ※ 【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 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). It is divided into two main sections: '研究分野(主)' (Main Research Field) and '研究分野(副)' (Secondary Research Field). Each section contains a search bar for '研究の内容' (Research Content) and a list of 'キーワード' (Keywords). Red boxes and numbers 1-4 highlight the following areas:

- ①: The '研究期間(西暦)' (Research Period in Gregorian Calendar) field, which includes a dropdown for '最短研究期間' (Minimum Research Period) and '最長研究期間' (Maximum Research Period), and a date range selector.
- ②: The '研究の内容' (Research Content) search bar in the '研究分野(主)' section.
- ③: The 'キーワード' (Keyword) input field in the '研究分野(主)' section.
- ④: The '研究の内容' (Research Content) search bar in the '研究分野(副)' section.

## 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。

The screenshot shows a web form for entering application 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 button "▼ 任意項目を表示". Below these are two main input areas, both outlined with red rounded rectangles. The first area is for "研究目的" (Research Purpose), marked with a red "必須" (Required) label and a character count of "1000文字以内(改行、スペースも1文字でカウント)". A red circle with the number "5" is placed to the right of this area. The second area is for "研究概要" (Research Summary), also marked with a red "必須" label and the same character count. A red circle with the number "6" is placed to the right of this area. Both input areas have a vertical scrollbar and a label "あと1000文字" (1000 characters remaining) at the bottom right.

## 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

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

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		千円		千円		0千円
	旅費	必須		千円		千円		0千円
	人件費・謝金	必須		千円		千円		0千円
	その他	必須		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		0千円
再委託費・共同実施費	再委託費	必須		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)

### 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 | 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 <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 style="border: 2px solid red;" type="text" value="0"/> 千円	<input style="border: 2px solid red;" type="text" value="0"/> 千円	<input style="border: 2px solid red;" type="text" value="0"/> 千円	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>	0千円 <span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px;">③</span>
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
		消耗品費	合計
	2.旅 費	旅 費	合計
	3.人件費・謝金	人件費	合計
		謝金	合計
4.その他	外注費	合計	合計
	その他	合計	合計
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 |  / 文字以内

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
物品費	<input type="text" value="0"/> 千円	<input type="text" value="0"/> 千円	<input type="text" value="0"/> 千円	<input type="text" value="0"/>	0千円
旅費	<input type="text" value="0"/> 千円	<input type="text" value="0"/> 千円	<input type="text" value="0"/> 千円	<input type="text" value="0"/>	
人件費・謝金	<input type="text" value="0"/> 千円	<input type="text" value="0"/> 千円	<input type="text" value="0"/> 千円	<input type="text" value="0"/>	
その他	<input type="text" value="0"/> 千円	<input type="text" value="0"/> 千円	<input type="text" value="0"/> 千円	<input type="text" value="0"/>	0千円
小計	0千円	0千円	0千円		0千円
間接経費	<input type="text" value="0"/> 千円	<input type="text" value="0"/> 千円	<input type="text" value="0"/> 千円	<input type="text" value="0"/>	0千円
再委託費・共同実施費	<input type="text" value="0"/> 千円	<input type="text" value="0"/> 千円	<input type="text" value="0"/> 千円	<input type="text" value="0"/>	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3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。

⑤ 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	④ 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				

再委託費は0

⑤ 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)

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3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

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 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		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. 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>必須</small>	エフォ ート (%) <small>必須</small>	閲覧・ 編集制限	削除	移動
	<div>代表者</div>			千円				
			博士	千円				
				千円				

検索

行の追加

選択行の削除

※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

⑧  
無し

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

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 |

**①**



## 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 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 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 sub-header '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。' and a note about the PDF preview button. The form fields are organized into sections: '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' (New application, 2018-2019 period, Information Science), and '研究分野(主)' (Information Science). A red dashed box labeled '※内容確認' highlights the form fields. A red arrow points from this box to a green button labeled 'この内容で提出' (Submit this content), which is also highlighted by a red dashed box labeled '確認後、クリック'. A green dashed box labeled '提出前にプレビューも可能' points to a button labeled '応募内容提案書のプレビュー' (Preview application proposal).

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

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

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、「応募申請を受付けました」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。



