

# Advanced Research and Development Programs for Medical Innovation

Quick Guide for Submitting FY2021 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

# 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 PI<sup>1</sup> and Co-Investigators<sup>2</sup> 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. Before starting submission, please make sure you don't fall under any of the scope of limitation with the application guide.
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 Innovative Research and Development as soon as possible before submitting your R&D proposal.

<sup>1</sup>Research & Development Principal Investigator

<sup>2</sup>Research & Development Co-Investigator

(Definitions provided in the Application Guidelines and R&D Proposal Forms.)

## 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](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 a 'ホーム' link. Below this, a secondary navigation bar contains 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 circled in red. A red arrow points from this link to a red-bordered box containing the text: 'You must download the latest version of the guide.'

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、応募受付から実績報告等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回避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、各府省の協力の下、文部科学省がシステムの開発及び運用を行っています。

よくある質問と答え  
FAQ  
科研費電子申請システム

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。

2018/03/08	<a href="#">平成30年度政府衛星データのオープン&amp;フリー化及びデータ利用環境整備事業</a>	2018/03/16 18:00
2018/03/06	<a href="#">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 (3.0.2.0.5.0.1)</a>	2018/04/13 17:30
2018/03/06	<a href="#">平成29年度「AIシステム共同開発支援事業」に係る公募</a>	2018/04/04 12:00
2018/03/05	<a href="#">デジタル・ディバイド解消に向けた技術等研究開発</a>	2018/04/06 17:00
2018/03/05	<a href="#">「CCS研究開発・実証関連事業」に係る公募について</a>	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/en/news/program/1602B\\_00003.html](https://www.amed.go.jp/en/news/program/1602B_00003.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 **15 MB** in capacity.

## 2-c. Register proposal information

- ① Log onto e-Rad.
- ② Click 「新規応募＞公開中の公募(新規応募)」 in the Global Menu on the top screen.
- ③ Search 「検索」 a project in 「公開中の公募一覧」
- ④ Click 「応募する」(Apply) at the right side of the solicitation for which you are applying in the list of retrieved results.

\* Make sure that the name and type of proposal solicitation (AMED-CREST or PRIME) is correct.



## 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. At the top, there is a navigation bar with the 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'. On the right, there are links for 'お問合せ', '操作マニュアル', and '経過時間 (00:06)'. Below the navigation bar, there are language selection buttons for '日本語' and 'English'. The main content area is titled '① 応募に当たっての注意事項' (Instructions for Applications). Below the title, there is 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	区分	公募名	応募単位
2017	○個人	○公募事業	○研究者
2017	○個人	○共同研究	○研究機関

※「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 of the page, there is a green button labeled '承諾して応募する' (Agree and apply), which is highlighted with a red circle and labeled '②'.

## 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.

The screenshot shows the 'e-Rad' application interface for entering proposal information. The page title is '応募 (新規登録)'. Below the title, there is a navigation bar with 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 '基本情報' tab is currently selected and highlighted with a green box. A red 'X' is placed over the '応募・受入状況' tab. The main content area contains several input fields: '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' (with a red '必須' label), '研究期間 (西暦)' (with a red '必須' label and a range of 1 year), '研究分野(主)' (with a red '必須' label and a search button), and 'キーワード' (with a red '必須' label and a search button). At the bottom, there is a navigation bar with buttons: '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', and '入力内容の確認' (highlighted with a green box and a red arrow). A red 'X' is also placed over the '一時保存' button.

- \* 【以前の課題をコピーする】: Do not use
- 【一時保存】: To save entered contents in the middle of the creation process
- 【応募内容提案書のプレビュー】: To output (in a PDF format) a project proposal that reflects the entered contents
- 【入力内容の確認】: 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 ▾ 自機附情報 ▾ 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

①

②

#### 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. 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 sections for '研究期間' (Research Period), '研究分野(主)' (Main Research Field), and '研究分野(副)' (Secondary Research Field). Red boxes and circled numbers 1-4 highlight the following elements:

- 1:** The '研究期間' section, specifically the '最長研究期間' (Maximum Research Period) dropdown menu.
- 2:** The '研究分野(主)' section, specifically the '研究の内容' (Research Content) search button.
- 3:** The '研究分野(主)' section, specifically the dropdown menu for selecting a research field.
- 4:** The '研究分野(副)' section, specifically the search button for the secondary research field.

## 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 screenshot shows a web form for entering proposal information. At the top, there are two sections for setting keywords and research fields, each with a dropdown menu labeled '任意項目を表示'. Below these are two main input areas. The first area is labeled '研究目的' (Purpose of research) and is marked as '必須' (required). It has a text area with a character limit of '1000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)'. A red box highlights this entire section, with a circled '5' to its right. The second area is labeled '研究概要' (Abstract) and is also marked as '必須'. It has the same character limit. A red box highlights this section, with a circled '6' to its right. Both text areas 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 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>
参考資料	提案書-P	必須	[PDF (PDF)]	10MB	<input type="text"/> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">参照</span> <span>クリア</span> <span>削除</span>
	提案書要約	必須	[PDF (PDF)]	10MB	<input type="text"/> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">参照</span> <span>クリア</span> <span>削除</span>
	Summary of Proposal	必須	[PDF (PDF)]	10MB	<input type="text"/> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">参照</span> <span>クリア</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">↑ アップロード</span>

\*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.

公称年度/公称名 | 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 /

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="color:red">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="color:red">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="color:red">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="color:red">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	<input type="text"/>	0千円
間接経費	間接経費 <span style="color:red">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="color:red">必須</span>	<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	<input type="text"/>	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.

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

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



<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		
間 接 経 費	2.旅費 ・謝金	旅費		
		人件費	Total	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				

公算年度/公算名 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

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"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円		0千円
旅費	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円		0千円
人件費・謝金	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円		0千円
その他	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円		0千円
小計	0千円	0千円	<input type="text"/> 千円		0千円
間接経費	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円	<input type="text"/> 千円		0千円
再委託費・共同実施費	0千円	0千円	0千円		0千円
合計	0千円	0千円	0千円		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 FY2021.

\*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。

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
	<input type="text" value="代表者"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 博士	<input type="text"/> 千円 <input type="text"/> 千円 <input type="text"/> 千円	<input type="text"/>			

研究組織内の連絡事項を登録する

\*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 FY2021 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				
				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 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 千円		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

## 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).

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 | **①** 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** |

## 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.

The screenshot shows the e-Rad application interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items like '事業管理', '申請の受理', '課題管理', etc. The main content area is titled '応募 (新規登録)' (Application (New Registration)). Below the title, there is a form with several input fields. A blue callout box with a dashed border points to the '2017年度 / 2017年度創出' field, containing the text: '\*You do not need to check "Status of applications and approved projects"'. Below the form, there are several 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 '応募・受入状況' tab is highlighted with a green box. At the bottom of the form, there is a row of buttons: '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', and '入力内容の確認 >'. The '入力内容の確認 >' button is highlighted with a red box.



## 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 the e-Rad logo and 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, there are links for Sitemap, 東京 一歩, and Logout. Below the navigation bar, there is a search bar with 研究者 > 応募情報修正確認, and buttons for お問い合わせ and 操作マニュアル. A language selector shows 日本語 and English. A blue box contains a notice: 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。

Navigation: 基本情報 | 研究経費 | 研究組織 | 個別情報 | 応募・受入状況 | 課題

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	

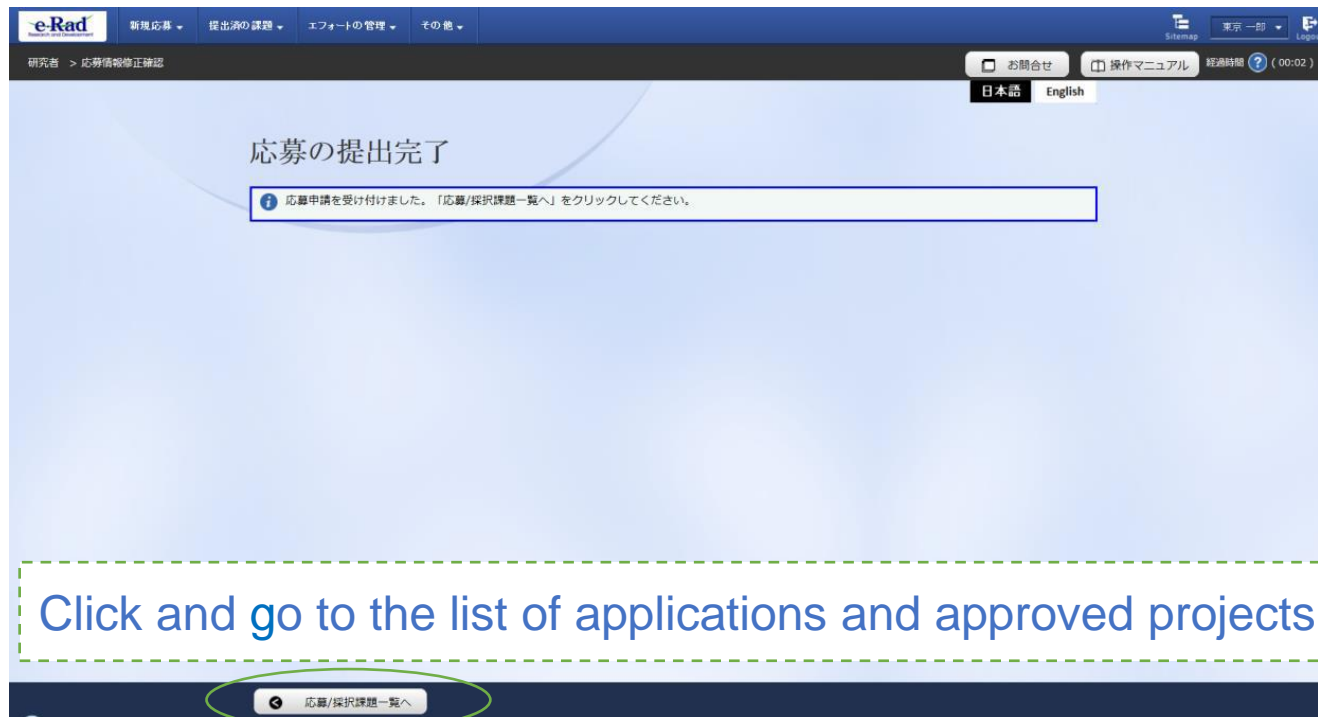
Buttons: 戻る, 応募内容提案書のプレビュー, この内容で提出

Annotations: A red dashed box highlights the form fields with the text '\*Check the content'. A red arrow points from this box to the 'この内容で提出' button, which is also highlighted with a red dashed box and the text 'Confirm and Click'. A green dashed box highlights the '応募内容提案書のプレビュー' button with the text 'Possible to preview the final version before submission'.



## 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)

検索結果のダウンロード

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 <a href="#">5765675</a>	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)

検索結果のダウンロード