

**令和5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. この文書は研究者によるe-Rad登録作業の補助を目的とした参考資料であり、掲載している画面はイメージです。入力項目等については実際のe-Rad画面および公募要領が優先されます。

## 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. A red circle highlights the '操作マニュアル' (Operation Manual) link in the top navigation bar. A red arrow points from this 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 be sure to download the latest operation manual.)

府省共通研究開発管理システム

e-Radとは 公募一覧 登録・手続き ▼ 操作マニュアル ▼ お問合せ方法

ログイン >

ID・パスワードを忘れた方

よくある質問と答え

科研費電子申請システム

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。

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（30200501）</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-a. 手続きを始める前に③

### 重要

研究の健全性・公正性(研究インテグリティ)に関する誓約の入力が必要になりました。研究代表者および分担研究者全員について、研究者情報の更新を事前におこなってください。

- ① e-Radにログイン
- ② トップページ右上の氏名をクリックし「研究者情報の確認・修正」をクリック e-Radにログイン
- ③ 「所属研究機関」タブを選択
- ④ 最下部の「e-Rad外の研究費の状況および役職と所属機関への届け状況」(3)誓約状況【報告している】にチェック
- ⑤ 最下行「この内容で登録」をクリック  
⇒e-Rad研究者情報の更新完了

## 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、「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

**※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。**

研究者

前回ログイン: 2022/10/26 (13:01)

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。

一時保存データの入力再開

一時保存中の応募情報再開します。

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。

提出済の研究課題の管理

課題を一覧表示し、応募後の変更申請・実行します。

未処理申請のお知らせ

配分機関・システム管理者からのお知らせ

2021/10/13 配分機関 間接経費執行ルールの統一化について

2021/09/30 配分機関 リサーチアシスタント (RA) 経費支出状況の把握時期の後ろ倒しについて

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                        |
|------|-------|------------------------------------|--------|------------|-------------------|-----------|---------------------------|
| 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 &gt;</a> |

1~1件 (全1件)

③ クリック



## 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 interface. At the top, there is 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 > 応募条件' and buttons for 'お問合せ', '操作マニュアル', and '経過時間'. The main content area is titled '応募に当たっての注意事項' (Notes on Application). A red circle with the number '1' highlights the '応募をする前にお読みください' (Please read before applying) section. This section contains instructions about the application units (researcher vs. research institution) and a table showing the application process for each. A second red circle with the number '2' highlights the '承諾して応募する' (Apply with commitment) button at the bottom right of the page.

研究者 > 応募条件

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>研究者の方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](#)

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。

The screenshot displays a web form for entering application information. At the top, there are two input fields: '課題ID／研究開発課題名' (required) and a text area for '100文字以内'. Below these are radio buttons for '公開する' and '公開しない' (selected). A green box highlights the tab bar with four options: '基本情報' (selected), '研究経費・研究組織', '個別項目', and '応募・受入状況'. A red dashed box labeled '各種タブ' points to this bar. The '基本情報' section includes fields for '研究期間(西暦)' (required), '研究分野(主)' (required), '研究の内容' (required), and 'キーワード' (required). There are also search and clear buttons for the research content. A red box at the bottom highlights the '行の追加' (Add row) and '選択行の削除' (Delete selected row) buttons, with a red 'X' mark over the latter.

- ※ 【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。
- 【この内容で提出】: 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

### 【基本情報タブ】

① 研究開発課題名を入力

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' tab of a research project application form. The form is divided into several sections, with numbered red circles indicating the input steps:

- Step 1:** The '課題ID/研究開発課題名' (Topic ID/Research Development Topic Name) field, which is marked as '必須' (Required) and has a '100文字以内' (Within 100 characters) limit. Below it, the '一時保存中の課題を配分機関に公開する?' (Publish temporarily saved topics to the allocating institution?) section has radio buttons for '公開する' (Publish) and '公開しない' (Do not publish), with '公開しない' selected.
- Step 2:** The '研究期間(西暦)' (Research Period (Gregorian Calendar)) field, which is marked as '必須' (Required). It includes a dropdown for '研究期間' (Research Period) and a text input for '年度' (Year).
- Step 3:** The '研究分野(主)' (Main Research Field) section, which is marked as '必須' (Required). It includes a search bar with the placeholder '研究の内容を検索' (Search for research content) and a 'クリア' (Clear) button.
- Step 4:** The 'キーワード' (Keyword) field, which is marked as '必須' (Required). It includes a text input and a 'キーワード' (Keyword) label.
- Step 5:** The '研究分野(副)を設定する' (Set secondary research field) section, which is marked as '任意' (Optional). It includes a dropdown menu for '任意項目を表示' (Show optional items).

The form also includes a '研究経費・研究組織' (Research Expenses/Research Organization) section, a '個別項目' (Individual Items) section, and an '応募・受入状況' (Application/Admission Status) section. The '研究目的' (Research Purpose) field is located at the bottom, with a '1000文字以内' (Within 1000 characters) limit.

## 2-d. 応募情報の入力(基本情報)②

### ①「研究目的」に

“提案書参照”と入力

### 「研究概要」に

“提案書参照”と入力

※提案書の内容を転記する必要はありません。

### ※「研究目的ファイル」

「研究概要ファイル」には、  
何もアップロードしないでください。

誤ってアップロードされた資料があっても、審査資料としては扱いません。

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: 3年  
(開始) 2023 年度から(終了) 2025 年度まで

研究分野(主) 研究の内容  必須

キーワード  必須

研究分野(副)を設定する

研究目的 1000文字以内(改行、スペースも1文字でカウント)

① 提案書参照

提案書の内容を転記する必要はありません。

| 名称         | 形式          | サイズ  | ファイル名                                                                                                                       |
|------------|-------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ✖ 研究目的ファイル | [PDF (PDF)] | 10MB | <input type="text"/> <input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="クリア"/> <input type="button" value="削除"/> |

研究概要 1000文字以内(改行、スペースも1文字でカウント)

① 提案書参照

あと1000文字

| 名称         | 形式          | サイズ  | ファイル名                                                                                                                       |
|------------|-------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ✖ 研究概要ファイル | [PDF (PDF)] | 10MB | <input type="text"/> <input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="クリア"/> <input type="button" value="削除"/> |

## 2-d. 応募情報の入力(基本情報)③

①「参照」をクリックし、予め作成した「提案書 様式1 研究開発提案書」を選択。

※行の追加はしないでください。  
行を追加してアップロードされた資料があっても、審査資料として扱いません。

②「参照」をクリックし、予め作成した該当書類を選択。

③「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 | 削除        |
| 応募情報ファイル                                    | [PDF (PDF)] | 15MB |       | 参照 クリア 削除 |
| 行の追加 ✕                                      |             |      |       |           |
| 名称                                          | 形式          | サイズ  | ファイル名 | 削除        |
| データマネジメントプラン様式 (ゲノム情報を生成するもののみ該当)           | [PDF (PDF)] | 15MB |       | 参照 クリア 削除 |
| データマネジメントプラン実施状況 (ゲノム情報を生成するもののみ該当)         | [PDF (PDF)] | 15MB |       | 参照 クリア 削除 |
| ヒト全ゲノムシーケンス解析プロトコル様式 (ヒト全ゲノムシーケンス解析を実施する場合) | [PDF (PDF)] | 15MB |       | 参照 クリア 削除 |
| 【任意】PMDAの対面助言の記録等                           | [PDF (PDF)] | 15MB |       | 参照 クリア 削除 |
| 【任意】臨床試験に関する資料等                             | [PDF (PDF)] | 15MB |       | 参照 クリア 削除 |

アップロード

※添付できるのはPDFのみですので、事前にPDF形式に変換する必要があります。

※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。

## 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。

The screenshot displays a web application form for a grant application. At the top, the 'Public Year / Grant Name' is set to '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」'. Below this, the 'Topic ID / Research Development Topic Name' field is highlighted with a red box and a red circle with the number 1, indicating it is a required field.

The form has four tabs: 'Basic Information', 'Research Expenses / Research Organization', 'Individual Items', and 'Application / Acceptance Status'. The 'Individual Items' tab is selected and highlighted with a red box and a red circle with the number 2.

Under the 'Individual Items' tab, there is a list of required input fields, each marked with a red box and the word '必須' (Required):

- 所属機関 (Institution)
- 所属部署 (Department)
- 役職 (Position)
- 連絡先区分 (Contact Type) with radio buttons for: 勤務先 (Workplace), 自宅 (Home), and その他 (Other)
- 連絡先郵便番号 (Contact Postal Code)
- 連絡先住所(全角) (Contact Address (Full-width))
- 連絡先電話番号 (Contact Phone Number)
- e-mailアドレス (Email Address)

## 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。

ad.go.jp/eRad/E0118502/event

公開する ? 公開する 公開しない

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

|            | 上限           | 下限     |
|------------|--------------|--------|
| 直接経費       | 24,000,000 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

| 大項目               | 中項目     | 2023年度 | 2024年度 | 合計      |
|-------------------|---------|--------|--------|---------|
| 直接経費              | 物品費     | - 必須   |        | 0 円     |
|                   | 旅費      | - 必須   |        | 0 円     |
|                   | 人件費・謝金  | - 必須   |        | 0 円     |
|                   | その他     | - 必須   |        | 0 円     |
|                   | 小計      |        | 0 円    | 0 円     |
| 間接経費 (上記経費の30%以内) | 間接経費 必須 |        |        | 0,000 円 |
| 再委託費・共同実施費        | 再委託費 必須 | 0 円    | 0 円    | 0,000 円 |

※スクロールバーをスライドさせると、3年度分の入力が可能



## 2-d. 応募情報の入力(研究経費・研究組織)②

- 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) 必須 | ④<br>エフォート<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)③

- 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<br>ォ<br>ー<br>ト<br>(%)<br>必須 | 閲覧・<br>編集権限 | 削除 | 移動 |
|--------|-------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------|-------------|----|----|
|        | 代<br>表<br>者 |                          | 博士                       | 千円                                             |                                |             |    |    |
|        |             |                          |                          | 千円                                             |                                |             |    |    |
|        |             |                          |                          | 千円                                             |                                |             |    |    |
| Q 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)④

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のコロ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<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・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                                       |                                |             |    |    |
|        |         |                          |                          | 千円                                       |                                |             |    |    |
|        |         |                          |                          | 千円                                       |                                |             |    |    |

Q 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

無し

7

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(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欄が表示されます。  
各タブの必要な項目をすべて入力し、「この内容で提出」をクリックしてください。

|                                                   |                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 公募年度／公募名                                          | 2023年度 / 令和5年度公募女性の健康の包括的支援実用化研究事業（1-1）女性ホルモンの影響による健康課題の予防、診断及び治療に資する研究開発                                                              |
| 課題ID／研究開発課題名 <span>必須</span>                      | XXXXXXXX / 100文字以内                                                                                                                     |
| 一時保存中の課題を配分機関に公開する <span>必須</span> <span>?</span> | <input type="radio"/> 公開する <input checked="" type="radio"/> ※「応募・受入状況」は、作業は不要です。『誓約状況』の“報告している”ボックスにチェックが入っていることを確認してください。（本資料スライド6参照） |

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：3年  
(開始) 2023 年度から(終了) 2025 年度まで

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 is a header area with '研究者 > 応募情報修正確認', 'お問合せ', '操作マニュアル', and '経過時間 (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/Regular, Research Period, Research Field), and 'キーワード'. 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 with this content). 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). The bottom right corner has a red dashed box labeled '確認後、クリック'.

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 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へ提出したことはあ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。



