



**「統合医療」に係る医療の質向上・科学的根拠収集研究事業
令和6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5年12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
 - 2-e. 応募情報の確認

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。実際のお応募の際は、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。

1. はじめに (e-Radを利用した応募の流れ)

研究者 (研究代表者) 公募要領・研究開発提案書の取得
AMEDのホームページの公募情報から、公募要領と研究開発提案書をダウンロードします。

研究者 (研究代表者) 代表機関の長の了承をとった上で、応募情報の入力と提出
研究開発提案書を作成し、応募情報を入力して提出します。
e-Radには、研究代表者のID以外でログインしないでください。

提出

所属研究機関の事務分担者 応募情報の確認・修正依頼・却下
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行う操作。

確認

所属機関の事務代表者 応募情報の承認・修正依頼・却下
所属研究機関の事務代表者は、応募情報を承認・修正依頼・却下します。

承認

配分機関 (AMED) の担当者
応募情報の受理・修正依頼・不受理をします。

受理

公募情報の受理

(注意)
締切り日までに承認が行われた
ことを確認してください。

研究代表者が行う項目

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 homepage. 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', 'English', and a 'ログイン' button. A red box highlights the '操作マニュアル' (Manual) tab in the main navigation menu. A red dashed line points from this tab to a red-bordered text box containing the instruction: '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.) Below the header, there is a section titled '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' followed by descriptive text. At the bottom, there is a section for '現在募集中の公募 (公募名/受付終了日) : 最新5件' and a note about selecting information for new windows.

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
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
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
文部科学省がシステムの開発及び運用を行っています。

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。

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」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第4章「提案書類の作成・提出」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
 - ※書類が複数ある場合は1つのPDFに結合して下さい
- 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。

研究者

e-Rad
Research and Development

新規応募 ▼ 提出済の課題 ▼ エフォートの管理 ▼ その他 ▼ Sitemap

お問い合わせ 操作マニュアル

日本語 English

前回ログイン : 2020/11/27 (08:11)

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を入力して再開します。

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、採択後の変更申請を行います。

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
20XX		●●●●の実用化研究 [NEW]	研究者単位	不要	20XX/01/12 16時15分	-	4 応募する >

1~1件 (全1件)

1~1件 (全1件)

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	区分種類	公募名	応募単位
2017	○○○ ○○○人	○○○研究事業	研究者
2017	○○○ ○○○人	○○○研究機関	研究機関

「研究者」単位の場合
 研究者のみが応募を行うことができます。

「研究機関」単位の場合
 研究機関の事務担当者等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担当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、予想せぬ不具合が生じる場合があります。
[e-Bid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	2021年度 / 【若手育成枠】漢方、鍼灸および各種療法に関する科学的知見を創出するための基礎的研究
課題ID／研究開発課題名	XXXXXXXX / 文字以内
一時保存中の課題を配分機関に公開する	<input type="radio"/> 公開する <input type="radio"/> 公開しない

各種タブ

基本情報 研究経費・研究組織 応募・受入状況

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。 10

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 shows a web application interface for entering application information. The form is divided into several sections, with the '基本情報' (Basic Information) tab selected and highlighted with a green dashed box. The form contains the following fields and elements:

- 公募年度/公募名:** 2021年度 / 【若手育成枠】漢方、鍼灸および各種療法に関する科学的知見を創出するための基礎的研究
- 課題ID/研究開発課題名:** A text input field with a red box around it and a red circle '1' next to it. The placeholder text is '文字以内'. A red '必須' (Required) label is next to it.
- 一時保存中の課題を配分機関に公開する:** A radio button group with options '公開する' (Selected) and '公開しない'. A red '必須' (Required) label is next to it.
- 基本情報 Tab:** A blue bar with three tabs: '基本情報' (Selected, highlighted with a green dashed box), '研究経費・研究組織', and '応募・受入状況'.
- 研究期間 (西暦):** A section with a red box around the input fields and a red circle '2' next to it. It includes '最短研究期間: 1年', '最长研究期間: 2年', and input fields for '(開始) 2021', '年度から(終了) 2022', and '年度まで'. A red '必須' (Required) label is next to it.
- 研究分野(主):** A section with a red box around the search button and a red circle '3' next to it. It includes a search input field with the placeholder '研究の内容を検索' and a 'クリア' button. A red '必須' (Required) label is next to it.
- キーワード:** A section with a red box around the input field and a red circle '4' next to it. It includes a search input field with the placeholder 'キーワード' and a '削除' button. A red '必須' (Required) label is next to it.
- 研究分野(副) を設定する:** A section with a red box around the search button and a red circle '5' next to it. It includes a search input field with the placeholder '研究の内容を検索' and a 'クリア' button. A red '任意項目を非表示' (Optional items hidden) button is above it.

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。

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 <small>必須</small>	[pdf]	10MB	<input type="text"/>	8 参照 クリア 削除
参考資料	(様式自由) ロードマップ 患者・国民及び医師などに還元する目標達成までの段階、当該研究の役割を含む <small>必須</small>	[PDF (PDF)]	10MB	参照 クリア 削除
	提案する研究開発課題に関連する学術雑誌等に発表した論文・著書、寄与した臨床指針・ガイドラインのうち、主なもの（過去5年間）の本文	[PDF (PDF)]	10MB	参照 クリア 削除

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	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		(設定なし)	(設定なし)	
間接経費		(直接経費の30%)	-	
2.年度別経費内訳				
		2021年度	2022年度	合計
直接経費	物品費 1 必須	<input type="text"/> ,000 円	<input type="text"/> ,000 円	0 円
	旅費 必須	<input type="text"/> ,000 円	<input type="text"/> ,000 円	0 円
	人件費・謝金 必須	<input type="text"/> ,000 円	<input type="text"/> ,000 円	0 円
	その他 必須	<input type="text"/> ,000 円	<input type="text"/> ,000 円	0 円
	小計	0 円	0 円	0 円
間接経費	間接経費 必須	<input type="text"/> ,000 円	<input type="text"/> ,000 円	0,000 円
	合計	0 円	0 円	0 円

※それぞれの項目で分担機関への配分額を含めた合計額を計上して下さい。

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

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。

	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
- 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 ? 必須	エフオ ート (%) 必須	閲覧・ 編集権限	削除	移動
	代表者 XXXXXXXX ○○ ○○○ (△△△△ △ △△△)	○○機関 <input style="width: 100%;" type="text"/> ▼ ○○長/○○クラス	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> ,000 円 <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> ,000 円	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			

+ 行の追加
2
- 選択行の削除

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

④研究分担者の、「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

⑤研究分担者ごとに、「閲覧・編集権限」を設定

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 ? <small>必須</small>	エフォート (%) <small>必須</small>	閲覧・ 編集権限	削除	移動
	<small>代表者</small> XXXXXXXX ○○ ○○○ (△△△△ △ △△△)	○○機関 <input type="text"/> ○○長/○○クラス	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> ,000 円 <input type="text"/> ,000 円	<input type="text"/>	無し <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	XXXXXXXX ○○ ○○○ (△△△△ △ △△△)	○○機関 <input type="text"/> ○○長/○○クラス	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> ,000 円 <input type="text"/> ,000 円	<input type="text"/>	無し <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ・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（研究経費・研究組織④）

⑥最後に、「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
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

(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

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 <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 (千円) <small>必須</small>	エフオー ート (%) <small>必須</small>	閲覧・ 編集権限	削除	移動
	<small>代表者</small> XXXXXXXX 〇〇 〇〇 (△△△△ △△ △△)	〇〇機関 〇〇〇〇部 〇〇長/〇〇クラス	なし	千円 千円				
<input type="text" value="検索"/>	XXXXXXXX 〇〇 〇〇 (△△△△ △△ △△)	〇〇機関 〇〇〇〇部 〇〇長/〇〇クラス	なし	千円 千円		<small>無し</small> 閲覧 編集	<input type="checkbox"/>	

行の追加

選択行の削除

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。

基本情報 研究経費・研究組織 **応募・受入状況** ※応募・受入状況は作業不要です

応募・受入状況

研究者氏名 | ○○ ○○○

本応募での役割 | 研究代表者

採択状況

e-Rad 公募	配分機関名 事業名	公募名 研究開発課題名	役割	研究期間 (開始～終了)	金額	エフォート (%)
○	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX	研究代表者	9999年度～ 9999年度	9,999,000 円	99
×	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX	研究分担者	9999年度～ 9999年度	9,999,000 円	99

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。

研究者 > 応募情報修正確認

お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:21)

日本語 English

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）

※ 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

2-e. 応募情報の確認

- 応募情報管理画面で、今回応募した事業の応募課題の状態（ステータス）が「配分機関処理中」であれば、e-Radでの応募作業は完了です。
「所属研究機関処理中」の場合、所属機関内の処理が完了していませんので、必要に応じて所属機関のe-Rad事務代表者に状況を確認してください。