

難治性疾患実用化研究事業 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
難治性疾患実用化研究事業

令和 7年 10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. 公募に関する提出書類様式の取得と作成
 - 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。
新規登録、登録情報の更新は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. **全提案書類は期限を過ぎた場合には一切受理できません**。特に、締切直前はアクセス集中のため不具合が発生する場合がありますので、ご注意ください。
4. 研究開発代表者※が提案書類を提出するに当たっては、代表研究機関(研究開発代表者が所属し、AMEDと直接委託契約を締結する国内研究機関等)の了承を取ってください。また、**複数の研究機関が共同で研究を実施する研究提案を提出する場合には、参加する全ての研究機関の了承を得てください**。
5. 研究インテグリティに係る情報をe-Radに登録することが必要です。本登録が完了していないとe-Radにて応募を完了することが出来ません。**分担者を含むすべての共同研究者が対象ですので、未実施の方は早急にご対応ください**。

※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-a. 手続きを始める前に①

●受付期間終了時点で、申請の種類(ステータス)の表示が「配分機関処理中申請中」又は「受理済」となっていない提案書類は無効となります。**受付期間終了時までに応募課題の状態が「応募中」、申請の種類(ステータス)が「配分機関処理中申請中」となれば、当該応募は正常に完了しています。**

●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、「公募要領Ⅱ 第一章」「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」の最新版」等をご参照ください。

●e-Rad の操作方法に関する問い合わせは、e-Radヘルプデスク(<https://www.e-rad.go.jp/contact.html>、0570-057-060)が受け付けます。



2-a. 手続きを始める前に②

- 研究者向け操作マニュアルページの利用規約等とFAQ等は事前にご一読ください。応募手続きは動作確認済環境をご確認ください。



府省共通研究開発管理システム

ホーム English ログイン

e-Radとは 公募一覧 登録・手続き▼ 操作マニュアル▼ お問い合わせ方法 ID・パスワードを忘れた方

ホーム > (研究者向け) 操作マニュアル

操作マニュアル

研究者向け

研究者用マニュアル

- はじめに
 - はじめに (4.84MB) 2024/06/27更新
- 一括版
 - 研究者マニュアル一括版 (28.7MB) 2024/06/27更新
- 分割版
 - 1. 応募編 (6.39MB) 2024/06/27更新
 - 2. 変更申請編 (4.88MB) 2024/01/31更新
 - 3. 経過・留保・中止編 (3.11MB) 2024/01/31更新
 - 4. 研究成果編 (5.90MB) 2024/06/27更新
 - 5. 会計業務編 (6.55MB) 2024/06/27更新
 - 6. エフォート修正編 (1.87MB) 2024/01/31更新
 - 7. その他編 (4.63MB) 2024/01/31更新

ホーム e-Radとは 公募一覧 お問い合わせ方法 お知らせ一覧 システム管理者からのお知らせ一覧 配分機関からのお知らせ一覧

登録・手続き 研究機関向け 新規登録の方法 登録後の各種手続 様式集 研究者向け (研究機関に所属していない) 新規登録の方法 登録後の各種手続 様式集

操作マニュアル 研究機関向けマニュアル 研究者向けマニュアル リンク集 関係機関 公的研究費に関する各種方針・取組

利用規約 個人情報取扱方針 プライバシーポリシー サイトポリシー 動作確認済環境 FAQ

- ▶ 利用規約
- ▶ 個人情報取扱方針
- ▶ プライバシーポリシー
- ▶ サイトポリシー
- ▶ 動作確認済環境
- ▶ FAQ

2-b. 公募に関する提出書類様式の入手と提出

- 提出書類(研究開発提案書、等)は本公募ウェブサイトからダウンロードください。
- ダウンロードした研究開発提案書等は公募要領および本公募ウェブサイトにある「記載要領」に従い、作成ください。
 - * 各提出資料のファイル名は、研究開発提案書1頁目の[チェックリスト(研究機関用)]に記載された「アップロード時のファイル名」としてください。
 - * 必要書類は公募によって異なる場合がありますので、公募要領(2章)を必ずご参照ください。
- e-radにアップロードする提出資料は、すべてPDF形式に変換してください。
 - 公募要領(2章)に「統合ファイルとして提出」と記載されている資料については、該当資料の右上資料番号を明示し、適宜結合した上、PDF形式で提出してください。
- PDF1ファイルあたりの最大容量はe-Radポータルサイトの記載に従ってください。

2-c. 応募の新規登録①

- ① e-Radにログインし、トップ画面のメニューから、「新規応募」＞「公開中の公募(新規応募)」をクリック。
- ②「公開中の公募一覧」から検索条件を入力して検索ください。

※公募要領の公募名をよくご確認ください。

公開中の公募一覧

現在公開中の公募情報を検索し、応募することができます。

検索条件

検索項目/検索文字列

公募名 ▼

[部分一致]

表示件数

100件 ▼

▼ 詳細条件を表示

検索条件クリア

②

検索

2-c. 応募の新規登録②

③ 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。

④ 応募に当たっての注意事項を確認後、「承諾して応募する」をクリック。

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		●●●●の実用化研究 [NEW]	研究者単位	不要	2018/01/12 16時15分	-	応募する

1～1件 (全1件)

2020

③

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。

応募する公募の**年度と公募名**を必ず確認してください。

公募年度／公募名 | 2024年度 / ●●●●の実用化研究

課題ID／研究開発課題名 必須 | XXXXXXXX /

各種タブ

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

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、作成途中の状態で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】タブ①

公募年度／公募名	2025年度 / C-3-1. 希少難治性疾患の克服に結びつく病態解明研究分野／希少難治性疾患の病態解明に基づいた創薬標的の探索 (病態解明・Research 0)		
課題ID／研究開発課題名	必須	XXXXXXXX / 100文字以内	①
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
------	-----------	------	---------

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) 2025 年度から(終了) 2026 年度まで		②
研究分野(主)	研究の内容	必須	Q 研究の内容を検索 クリア	③
	キーワード	必須	キーワード 削除	④
			行の追加 選択行の削除	
研究分野(副)を設定する		▼ 任意項目を表示	⑤	

① 研究開発課題名を入力する。

② 研究期間(研究開発実施予定期間)を入力する(西暦)

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する

④ 応募する課題のキーワードを入力する

⑤ 応募する課題に該当する研究分野(副)を入力する

2-d. 応募情報の入力【基本情報】タブ②

研究目的

1000文字以内（改行、スペースも1文字でカウント）

⑥

名称	形式	サイズ	ファイル名
研究目的ファイル	[PDF (PDF)]	10MB	

参照 クリア 削除

アップロード

研究概要

1000文字以内（改行、スペースも1文字でカウント）

⑦

名称	形式	サイズ	ファイル名
研究概要ファイル	[PDF (PDF)]	10MB	

参照 クリア 削除

アップロード

※ファイルはアップロードしないでください。

⑥「研究目的」、⑦「研究概要」は研究開発提案書の【1.2 目的・ねらい】、【要約（和文）】から転記ください。提案書の記載が1000字以上の場合は、本欄は1000字以内となるように適宜調整し入力ください。

※ファイルはアップロードしないでください。

2-d. 応募情報の入力【基本情報】タブ③

⑧ 安全保障貿易管理について、リスト規制対象貨物の輸出又は技術の提供の予定の有無を回答してください。

安全保障貿易管理

本公募は安全保障貿易管理の要件化対象の公募です。

所属研究機関の安全保障貿易管理体制が未整備又は整備中となっているため、以下について回答してください。

「本公募を通じて取得した（する）貨物・技術であって、外国為替及び外国貿易法のリスト規制に該当する貨物・技術を輸出（提供）する予定又は意思がありますか。提供は、国外への提供に加え、非居住者への国内での提供、非居住者の強い影響を受ける居住者への国際での提供を含みます。」

なお、質問に「あり」と回答した場合は、所属研究機関の安全保障貿易管理の体制について、外国為替及び外国貿易法第55条の10第1項に規定する「輸出等」又は本事業終了のいずれか早い方までに整備が必要です。また、契約時まで、所属研究機関から、安全保障貿易管理体制を構築する旨の誓約書の提出が必要です。（体制整備に関すること及び誓約書提出については、所属研究機関の事務担当部署に確認してください。）

※安全保障貿易管理の詳細は、次のURLから確認してください。

<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/gaiyou.html>

⑧

リスト規制対象貨物の輸出又は技術の提供の予定の有無



あり



なし

2-d. 応募情報の入力【基本情報】タブ④

基本情報-申請書類

⑨	名称	形式	サイズ	ファイル名	削除
	応募情報ファイル 必須	[PDF (PDF)]	20MB		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
参考資料	【必須】資2NCサマリーNCガント_資3 RS相談 必須	[PDF (PDF)]	20MB		参照 クリア 削除
	【必須】資4プロトコール_資6企業導出 必須	[PDF (PDF)]	20MB		参照 クリア 削除
	【必須】資7特許_資8候補物概要書 必須	[PDF (PDF)]	20MB		参照 クリア 削除
	【任意】資9論文_資10外部情報_資11 候補物状況	[PDF (PDF)]	20MB		参照 クリア 削除
	【該当する場合は必須】資12全ゲノムプロトコール	[PDF (PDF)]	20MB		参照 クリア 削除

⑪

アップロード

【必須】研究開発提案書

【必須】の表示がある場合、参照資料がないとアップロードが完了できません。提出資料がない場合は「該当なし」と記載されたファイル(PDF)をアップロードしてください。

「研究開発提案書案(記入用)」のファイル名は提案書1頁のチェックリストに指定されたファイル名をつけてください。

⑨、⑩の各資料はファイルサイズ、形式(PDF)を確認後、「参照」をクリックし、上述の各資料を選択し、すべての提出資料が選択されましたら、⑪「アップロード」をクリックしてください。参照資料(提出資料)は公募枠によって資料数(必須、任意)、統合の必要な場合等異なりますので、必ず公募要領をご確認ください。

2-d. 応募情報の入力【研究経費・研究組織】タブ①

①研究期間が「2d【基本情報】タブ①」で入力した期間(年度)が表示されていることを確認してください。

②研究経費の「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。

※「研究開発費の規模」の上限額は各公募枠で異なりますので公募要領を確認ください。

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)

		2025年度	2026年度	2027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】タブ②

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。

(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	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 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 (千円) ?	エフ ォー ト (%)	閲覧・ 編集権限	削除	移動
	代表者 XXXXXXXX ○○ ○○○ (△△△△ △△ △△)	必須 ○○機関 ○○○○部 ○○長/○○クラス	必須 なし	必須 千円 千円	必須			

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

③「2.研究組織情報の登録」の必須項目はすべて入力してください。

注意：エフォート(%)

公募対象課題によっては研究代表者のe-Radエフォート(%)を採択条件にしている場合がありますので、e-Radのエフォート(%)が条件に該当するかをよく確認するとともに、提案書のエフォート欄の数値も一致させてください。

エフォート(%)が採択条件に該当しない場合は、不受理、不採択になる場合がありますので十分に確認ください。

2-d. 応募情報の入力【研究経費・研究組織】タブ③

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	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

④

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 (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 〇〇〇〇部 〇〇長/〇〇クラス	なし	千円 千円		無し		

⑤

④ 研究開発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してください。

⑤ 研究開発分担者について、必須項目はすべて入力してください。

(研究開発分担者はすべて入力し、記載内容は提案書と一致させてください)

2-d. 応募情報の入力【研究経費・研究組織】タブ④

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	⑦ 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

2.研究組織情報の登録

課題に参加するメンバーと、研究

④ 行の追加

研究者を検索	研究者番号 氏名	⑥ 権限	削除	移動
	代表者 XXXXXXXXX 〇〇 〇〇〇 (△△△△ △△ △△)	〇〇機関 〇〇〇〇〇部 〇〇〇〇〇〇〇〇	必須	必須
	XXXXXXXXX 〇〇 〇〇〇 (△△△△ △△ △△)	なし	必須	必須

④ 行の追加

⑥ 権限

- ・無し: 閲覧も編集も行えない
- ・閲覧: 閲覧のみ行える
- ・編集: 編集のみ行える

⑥ 権限

⑦ 差額

⑥研究開発分担者ごとに、「閲覧・編集権限」を設定してください。

⑦「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してください。

2-d. 応募情報の入力【個別項目】タブ①

【個別項目タブ】

研究の対象となる疾患名を明記してください(必須)。対象疾患名は最大4つまで記入可です。複数ある場合は、**優先する対象疾患1つを選択し最上段①へ記載ください。それ以外は下段の欄②へ記載ください。**

対象疾患名1 (対象疾患が複数の場合は本欄に優先する疾患を記載し、それ以外を以下の欄に記載ください)	必須	①
対象疾患名2		②
対象疾患名3		
対象疾患名4		

2-d. 応募情報の入力【個別項目】タブ②

【個別項目タブ】

- ③ 対象疾患について、あてはまるものをいずれか1つを選択ください。
- ④ 対象疾患に指定難病を含む場合は記載例に従い告知番号を記入してください。
対象疾患がすべて指定難病以外の場合は0(ゼロ)を記入ください。

<記載例> 3/104※半角スラッシュでつないでください。

対象疾患についていずれかを選択ください（指定難病以外の場合でも、公募要領1章に該当する場合は応募が可能です）

必須

③

- ☐ 対象疾患はすべて指定難病である
- ☐ 対象疾患は指定難病と指定難病以外を含む
- ☐ 対象疾患はすべて指定難病以外である

対象疾患に指定難病を含む場合は、記載例に従い告知番号をすべて記載してください。対象疾患が「すべて指定難病以外である」の場合は0を記入。
【記載例】 3/104 ※半角スラッシュでつなぐ。

必須

④

対象疾患に指定難病以外を含む場合は希少性、原因不明、効果的な治療方法未確立、生活面への長期にわたる支障の4要件を満たす理由を200字以内で記載ください。対象疾患が「すべて指定難病」の場合は0記入。

必須

⑤

対象疾患に指定難病以外を含む場合は「がん」、「生活習慣病」等、他の事業において組織的な研究の対象となっていないことについて200字以内で記載ください。対象疾患が「すべて指定難病」の場合は0を記入。

必須

⑥

⑤ ③で対象疾患が「指定難病と指定難病以外を含む」、「すべて指定難病以外」を選択した場合は、**指定難病以外の対象疾患が本事業の支援対象としている4要件を満たす理由を200字以内で記載ください(必須)**。

③で「対象疾患がすべて指定難病である」を選択した場合は、この欄は0(ゼロ)を記入ください。

⑥ ③で対象疾患が「指定難病と指定難病以外を含む」、「すべて指定難病以外」を選択した場合は、**指定難病以外を対象疾患が、「がん」等、他の事業において組織的な研究の対象となっていないことについて200字以内で記載ください(必須)**。

③で「対象疾患がすべて指定難病である」を選択した場合は、この欄は0(ゼロ)を記入ください。

2-d. 応募情報の入力 【個別項目】タブ③

⑦

疾患分野1 (疾患分野が複数の場合は本欄に優先する疾患分野を記載し、それ以外を以下の欄で選択ください)

必須

- ☐ 1. 血液及び造血器の疾患並びに免疫機構の障害
- ☐ 2. 内分泌、栄養又は代謝疾患
- ☐ 3. 神経系の疾患
- ☐ 4. 眼及び付属器の疾患
- ☐ 5. 耳及び乳様突起の疾患
- ☐ 6. 循環器系の疾患
- ☐ 7. 呼吸器系の疾患
- ☐ 8. 消化器系の疾患
- ☐ 9. 皮膚及び皮下組織の疾患
- ☐ 10. 筋骨格系及び結合組織の疾患
- ☐ 11. 腎尿路生殖器系の疾患
- ☐ 12. 先天奇形、変形及び染色体異常
- ☐ 13. 該当なし
- ☐ 14. その他

⑧

疾患分野2

- ☐ 1. 血液及び造血器の疾患並びに免疫機構の障害
- ☐ 2. 内分泌、栄養又は代謝疾患
- ☐ 3. 神経系の疾患
- ☐ 4. 眼及び付属器の疾患
- ☐ 5. 耳及び乳様突起の疾患
- ☐ 6. 循環器系の疾患
- ☐ 7. 呼吸器系の疾患
- ☐ 8. 消化器系の疾患
- ☐ 9. 皮膚及び皮下組織の疾患
- ☐ 10. 筋骨格系及び結合組織の疾患
- ☐ 11. 腎尿路生殖器系の疾患
- ☐ 12. 先天奇形、変形及び染色体異常
- ☐ 13. 該当なし
- ☐ 14. その他

小児／成人

⑨ 必須

- ☐ 小児
- ☐ 成人
- ☐ 小児／成人

⑦ ⑧「疾患分野1」: 疾患分野が複数の場合は⑦に優先する疾患分野を記載し、それ以外を⑧の欄で選択ください

⑨ 「小児／成人」: いずれかにチェックを入れてください。

2-d. 応募情報の入力【個別項目】タブ④

⑩「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）、複数ある場合は企業名2以降の欄に入力してください。

※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導出先企業（予定を含む）はすべて記載してください。

⑩

協力企業・導出先企業名1
(該当企業がない場合は
「無し」とご記入くださ
い。)

必須

協力企業・導出先企業名2

協力企業・導出先企業名3

2-d. 応募情報の入力【個別項目】タブ⑤

【個別項目タブ】

⑪ 研究開発代表者連絡先（郵便番号、住所、メールアドレス、電話番号）を入力ください。

※入力された連絡先に各種通知が発信（郵送含む）されるため正確に記載し、緊急電話番号を除く情報は、e-Radの登録情報と一致しているか必ず確認して記載ください。

※e-Rad登録情報のメールアドレスが複数ある場合は、連絡がとりやすいメールアドレスを記載してください。

※メールアドレスと電話番号は採択後、採択された場合はA-POST（課題管理支援システム）の「ユーザ登録」の際、初回ログインPWとして設定されますので、忘れないようにしてください。

⑪ 研究開発代表者の連絡先・郵便番号（ハイフンあり）	?	必須	
研究開発代表者の連絡先・住所	?	必須	
研究開発代表者の連絡先・メールアドレス	?	必須	
研究開発代表者の連絡先・電話番号	?	必須	
研究開発代表者の連絡先・緊急時の電話番号（日中に連絡可能な連絡先をご記入ください。ハイフン不要）	?	必須	

2-d. 応募情報の入力（入力内容の確認）

- 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。
- 研究インテグリティに係る情報をe-Radに登録することが必要です。本登録が完了していないとe-Radにて応募を完了することが出来ません。分担者を含むすべての共同研究者が対象ですので、未実施の方は早急にご対応ください。

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

(1) 応募中の研究費

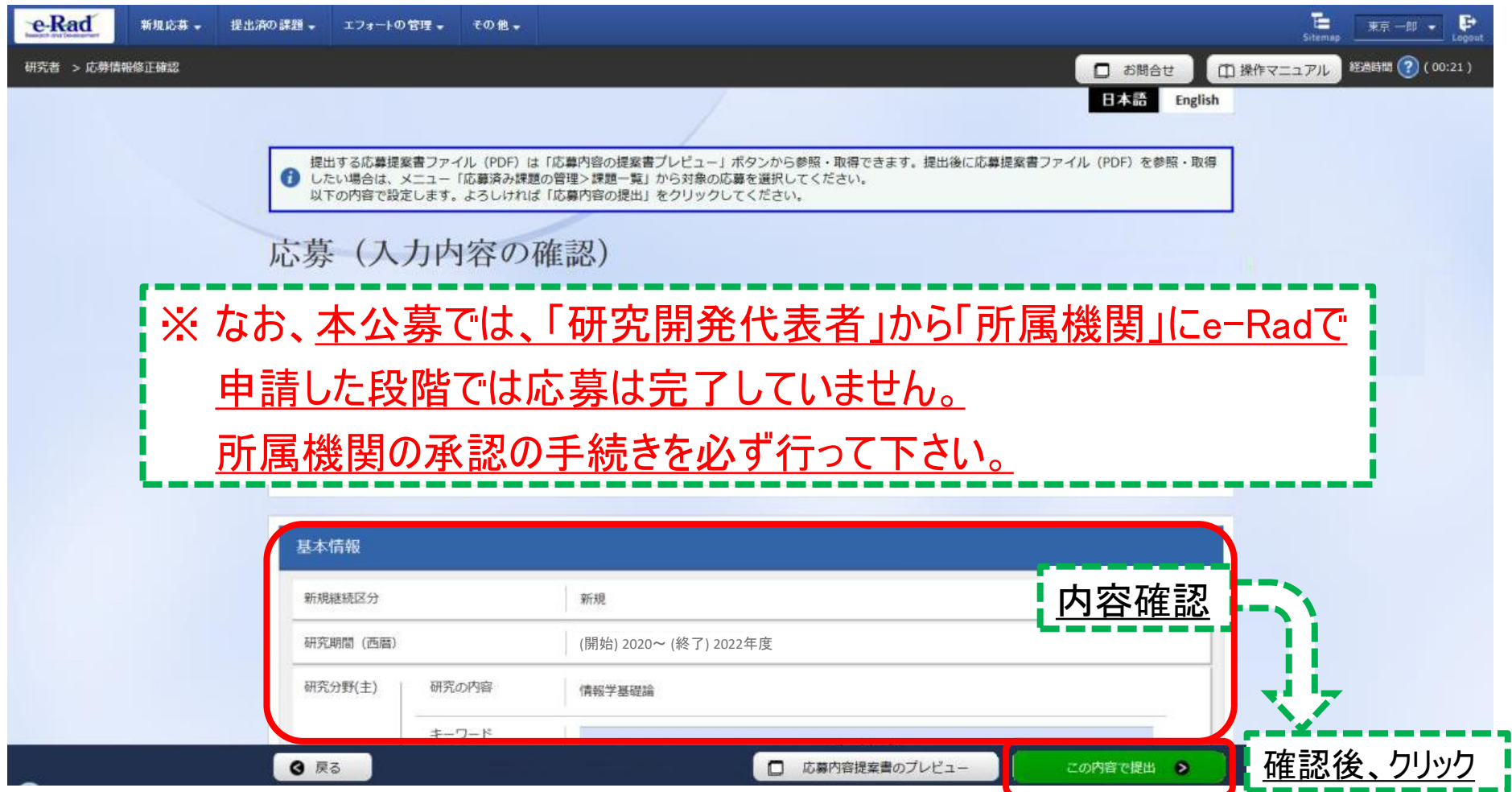
配分機関名 事業名 (研究期間)	公募名 研究開発課題名 (研究代表者氏名 / 研究代表機関名)	役割	年度の研究経費	エフォート (%)	研究内容の相違点及び他の 研究費に加えて本応募研究 課題に応募する理由
○○配分機関 △△△△△事業 (9999年度～9999年度)	△△△△△△△△△△ ○○○○○○○○課題 (○○ ○○○)	研究代表 者	9,999,000 円	99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (総額 9,999,000 円)

(2) 事業実施中および受入予定の研究費

配分機関名 事業名 (研究期間)	公募名 研究開発課題名 (研究代表者氏名 / 研究代表機関名)	役割	年度の研究経費 (申請年度までの研究 経費)	エフォート (%)	研究内容の相違点及び他の 研究費に加えて本応募研究 課題に応募する理由

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 content. The main heading is '応募（入力内容の確認）'. A large red-bordered box with a green dashed border contains the following text:

※ なお、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。
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 the following fields:

新規継続区分	新規
研究期間（西暦）	（開始）2020～（終了）2022年度
研究分野（主）	研究の内容
キーワード	情報学基礎論

To the right of the '基本情報' section, a green dashed box labeled '内容確認' (Content Confirmation) points to the 'この内容で提出' (Submit with this content) button at the bottom right. A green arrow points from this button to a green dashed box labeled '確認後、クリック' (Click after confirmation).