



難治性疾患実用化研究事業 2016年度第3次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
戦略推進部 難病研究課

2016年11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. 応募情報の登録
 - 2-d. 応募情報の入力

1. はじめに(注意事項)①

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。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. 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(注意事項)②

6. 本e-Rad操作マニュアルの対象は以下の公募になります

分野等、公募研究開発課題名
希少難治性疾患・未診断疾患の研究及び医療の発展に資する情報 基盤構築研究

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(0120-066-877)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

● 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】<http://www.e-rad.go.jp/kenkyu/index.html>

The screenshot shows the e-Rad website interface. At the top, the logo 'e-Rad Research and Development' and the title '府省共通研究開発管理システム' are visible. A navigation menu on the right includes links for Home, Contact, Site Map, and English. The main content area is divided into sections: '最新ののお知らせ' (Latest News), 'e-Radシステムからのお知らせ' (News from e-Rad System), and '配分機関からのお知らせ' (News from Allocation Organizations). A red dashed box highlights the '研究者向けページ' (Researcher Page) section at the bottom left, which contains links to '各種様式' (Forms), '操作マニュアル' (Operation Manual), and '推奨環境' (Recommended Environment). A red arrow points from 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。' to the '操作マニュアル' link in the highlighted section.

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。

2-b. 研究開発提案書様式の取得

- 「研究開発提案書」、「研究開発提案内容チェックシート及び要約（英語及び日本語）」、「研究開発提案書別紙」を本公募ウェブサイトからダウンロード

<http://www.amed.go.jp/koubo/050120161115.html>

※e-Radで応募を行う前に、上記書類の作成を済ませておいてください

※公募に必要な書類については公募要領（XI.章 公募研究開発課題）参照

- アップロードする前に、上記書式を別々にPDF形式に変換
- その他、応募時に必要な書類がある場合、P.17に準じてPDF形式に変換
- 容量は 1ファイルあたり10 MB以内で作成

2-c. 応募情報の登録

- ① e-Radにログインする
- ② 左端のサイドバーから、「公開中の公募一覧」をクリック
- ③ 応募する公募の右端にある、「応募情報入力」をクリック

※公募名をよくご確認ください

②

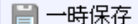
1-10/18表示中

公募年度	配分機関	公募名	応募単位	機関承認の有無	公募内容	公募対象	直接経費上限値(千円)	締切日時	機関内締切日時	研究機関独自情報照会	詳細	応募情報入力
2017	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XX	X	XXXXXX	XXXXXX	XXXX	XXXX				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。この画面は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ます。

✖  応募情報登録

✖  一時保存  確認  以前の課題をコピーする  入力チェック  提案書プレビュー  閉じる

公募年度 / 公募名	2016年度 / XXXXXXXX
課題ID / 研究開発課題名(必須)	XXXXXXXX /

代表者情報確認	共通項目	個別項目	応募時予算額	研究組織情報
応募・受入状況	添付ファイルの指定	研究組織内連絡欄		

研究者番号	XXXXXXXX
研究機関名(必須)	〇〇機関 複数の研究機関へ所属している場合、どの機関から申請を行うのかを選択する必要があります。
部局名	〇〇〇〇部
職階	〇〇クラス
職名	〇〇教授

- ※ 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。
- 確認: クリックすることで、入力内容を確認を行います。すべての項目の入力が完了し、応募課題の提出を行うためには、このボタンをクリックします。

2-d. 応募情報の入力(代表者情報確認)

- ① 研究開発課題名を入力
- ② 一つの研究機関にのみ所属している方であれば、その機関名が自動的に表示されます。複数の研究機関に所属している方であれば、どの研究機関から提出するのかを選択する必要があります。

応募情報登録	
一時保存 確認 以前の課題をコピーする 入力チェック 提案書プレビュー 閉じる	
公募年度 / 公募名	2016年度 / XXXXXXXX
課題ID / 研究開発課題名(必須)	XXXXXXXX / XXXXXXXXXX ①
代表者情報確認	共通項目
応募・受入 状況	添付ファイルの指定
	個別項目
	研究組織内連絡欄
応募時予算額	研究組織情報

研究者番号	XXXXXXXX
研究機関名(必須)	② ○○機関 複数の研究機関へ所属している場合、どの機関から申請を行うのかを選択する必要があります。
部局名	○○○○部
職階	○○クラス
職名	○○教授

①「共通項目」をクリック

② 研究期間を入力(西暦4桁)

③ 応募する課題に該当する研究分野を選択する。「検索」をクリックして「細目検索」画面より検索する。

④ 応募する課題のキーワードを一覧上から選択する。

11

2-d. 応募情報の入力(共通項目)②

⑤ 前項と同様に、研究分野(副)の細目名とキーワードを入力する。

⑥ 「研究目的」を入力する。

⑦ 「研究概要」を入力する。



「研究開発提案書参照」と記載

研究分野(副)	細目名(必須)		⑤
	キーワード1(必須)	未選択	
	キーワード2	未選択	
	キーワード3	未選択	
	キーワード4	未選択	
	キーワード5	未選択	
	その他キーワード1		
	その他キーワード2		
研究目的(必須)	あと1000文字 「研究開発提案書参照」と記載。 ※1000文字以内(改行、スペース含む)で入力してください。なお、改行は1文字分でカウントされます。 入力文字チェック		⑥
	あと1000文字 「研究開発提案書参照」と記載。		⑦
研究概要(必須)			

2-d. 応募情報の入力(個別項目)①

- ① 「個別項目」をクリック。
- ② 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。
※「無し」の場合、一つ目のセルのみご記載ください
- ③ 該当企業が複数ある場合、順次企業名を入力する。
※企業名は利益相反マネジメントに利用しますので、研究に關与する協力企業並びに導出先企業(予定を含む)はすべて記載ください

応募情報登録

一時保存 確認 以前の課題をコピーする

入力チェック 提案書プレビュー 閉じる

公募年度 / 公募名

2016年度 / XXXXXXXX

課題ID / 研究開発課題名(必須)

XXXXXXXX /

代表者情報確認	共通項目	個別項目	応募時予算額	研究組織情報
応募・受入状況	添付ファイルの指定	研究組織内連絡欄		

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

協力企業・導出先企業名4

協力企業・導出先企業名5

協力企業・導出先企業名6

協力企業・導出先企業名7

協力企業・導出先企業名8

協力企業・導出先企業名9

協力企業・導出先企業名10

2-d. 応募情報の入力(応募時予算額)

- ①「応募時予算額」をクリック。
- ②「直接経費」および「間接経費」を年度ごとに入力する。

公募年度 / 公募名	2016年度 / XXXXXXXXX
課題ID / 研究開発課題名(必須)	XXXXXXXX /

代表者情報確認	共通項目	個別項目	応募時予算額	研究組織情報
応募・受入 状況	添付ファイルの指定	研究組織内連絡欄		

(単位:千円)

直接経費	上限	999,999
	下限	1
間接経費	上限	0(直接経費の30%)
	下限	-

※ 間接経費は、直接経費の一定パーセントを上限として登録できます。

(単位:千円)

		2016年度	2017年度	2018年度	合計
直接経費	直接経費(必須)				0
	小計	0	0	0	0
間接経費	間接経費(必須)				0
合計		0	0	0	0

2-d. 応募情報の入力(研究組織情報)①

- ① 「研究組織情報」をクリック。
- ② 研究者ごとの「専門分野」「役割分担」「エフォート」および当該年度の「直接経費」「間接経費」等を入力する。

代表者情報確認	共通項目	個別項目	応募時予算額	研究組織情報 ①
応募・受入状況	添付ファイルの指定	研究組織内連絡欄		

研究組織メンバーへの公開(必須) ☒ 公開しない ☐ 公開する

※「公開する」を選択して一時保存を行うと、設定された閲覧・編集権限に従って以下の研究組織のメンバーが本申請の内容を閲覧・編集できるようになります。
一度公開すると「公開しない」状態へ戻すことはできませんが、個別の編集・閲覧権限の変更は可能です。

(単位:千円)

応募時予算額	初年度予算額	このタブでの入力額	差額(未入力額)
直接経費	0	0	0
間接経費	0	0	0

※「差額(未入力額)」とは、以下の計算式から算出されます。提出時には「0」となっている必要があります。
差額(未入力額)＝初年度予算額－このタブでの入力額

※ 研究代表者、研究分担者へのそれぞれ入力した金額の合計と、「応募時予算額」での入力額を一致させる

上へ移動			下へ移動			削除						
選択	研究者 検索	最新 情報 への 更新	役割	研究者番号	研究機関	機関 (必須)	専門分野 (必須)	直接経費(千円) (必須)	エフ ォー ト (%) (必須)	閲覧・編集権限		
				氏名(漢字)		部局	学位	間接経費(千円) (必須)				
				氏名(カナ)		職階	役割分担 (必須)					
						役職						
			研究代 表者	XXXXXXXX	○○機関							
		○○ ○○○		○○○○部	○○学位							
		△△△△ △△△△		○○クラス								
				○○長								

②

2-d. 応募情報の入力(研究組織情報)②

研究分担者に対して「編集権限」/「閲覧権限」を付与する(任意入力)

- ③ 研究組織メンバーへの公開/非公開を設定する。
- ④ 研究分担者ごとに、「閲覧・編集権限」欄で設定する。

代表者情報確認	共通項目	個別項目	応募時予算額	研究組織情報
応募・受入状況	添付ファイルの指定	研究組織内連絡欄		

研究組織メンバーへの公開(必須)

☒ 公開しない ☐ 公開する

③

※「公開する」を選択して一時保存を行うと、設定された閲覧・編集権限に従って以下の研究組織のメンバーが本申請の内容を閲覧・編集できるようになります。
一度公開すると「公開しない」状態へ戻すことができませんが、個別の編集・閲覧権限の変更は可能です。

(単位:千円)

応募時予算額	初年度予算額	このタブでの入力額	差額(未入力額)
直接経費	10,000	0	10,000
間接経費	3,000	0	3,000

選択	研究者検索	最新情報への更新	役割	研究者番号	研究機関	機関(必須)	部局	学位	学位(必須)	間接経費(千円)(必須)	エフォート(%) (必須)	閲覧・編集権限
			研究代表者	XXXXXXXX	○○機関							
				○○ ○○	○○○○部			○○学位				
				△△△△ △△△△	○○クラス							
					○○長							
			研究分担者	XXXXXXXX	選択してください							
				○○ ○○	○○○○部							
				△△△△ △△△△	○○クラス							
					○○長							

・なし: 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

☒ なし
☐ 閲覧
☐ 編集

④

2-d. 応募情報の入力(添付ファイルの指定)①

- ①「添付ファイルの指定」をクリック。
- ②「参照」をクリック。「応募情報ファイル」に予め作成した研究開発提案書を選択。
※添付できるのはPDFのみです。
- ③「参考資料」の「参照」をクリックし、該当するファイルを選択。
※添付出来るのはPDFのみです。
※「必須」および「原則必須」の書類は結合せず単独のPDFとして下さい。
※「任意」と規定されている書類については、1つのPDFに結合して下さい。
- ④「アップロード」をクリック。

代表者情報確認	共通項目	個別項目	応募時予算額	研究組織情報
応募・受入状況	添付ファイルの指定	研究組織内連絡欄		

応募情報登録・修正前にファイルのアップロードが必要です。

名称	形式	サイズ	ファイル名	参照...	処理
応募情報ファイル(必須)	[pdf]	10MB		参照...	② クリア 削除
参考資料	【必須】研究開発提案内容チェックシート及び要約(英語及び日本語)(公募要領XI章参照)(必須)	[PDF(PDF)]	10MB	参照...	クリア 削除
	【必須】研究開発提案書別紙(公募要領XI章参照)(必須)	[PDF(PDF)]	10MB	参照...	クリア 削除
	【原則必須】プロトコール(公募要領XI章参照)	[PDF(PDF)]	10MB	参照...	③ クリア 削除
	【任意】その他必要な提案書類(公募要領XI章参照)	[PDF(PDF)]	10MB	参照...	クリア 削除
				参照...	クリア 削除

アップロード

④

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。
画面上の「確認」ボタンをクリックし、入力された情報の確認を行います。

応募情報登録

一時保存

確認

以前の課題をコピーする

入力チェック

提案書プレビュー

閉じる

公募年度 / 公募名	2016年度 / XXXXXXXXX
課題ID / 研究開発課題名(必須)	XXXXXXXX /

代表者情報確認	共通項目	個別項目	応募時予算額	研究組織情報
応募・受入状況	添付ファイルの指定	研究組織内連絡欄		

研究組織内連絡欄

あと10000文字

「応募・受入状況」および「研究組織内連絡欄」は作業不要です。

※10000文字以内(改行、スペース含む)で入力してください。なお、改行は1文字分でカウントされます。

入力チェック

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「実行」ボタンをクリックし、応募課題を提出します。

②

応募情報登録確認

実行

提案書プレビュー 戻る

以下の内容で設定します。よろしければ画面左上「実行」をクリックしてください。

【各項目へのリンク】

代表者情報 業績情報 共通項目 経歴情報 個別項目 研究組織内連絡欄 応募時予算額 研究組織情報 小冊子 ① 応募・受入状況 添付ファイルの指定

公募年度 / 公募名	
課題ID / 研究開発課題名	

- 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。