

## 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）による応募手続について

### 1 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）について

府省共通研究開発管理システムとは、各府省が所管する競争的研究資金制度を中心として、研究開発管理に係る一連のプロセス（応募受付→審査→採択→採択課題管理→成果報告等）をオンライン化する府省横断的なシステムです。

#### （１）ポータルサイトへのアクセス方法

府省共通研究開発管理システム（e-Rad）のポータルサイトへアクセスするには、Web ブラウザで「<https://www.e-rad.go.jp/>」にアクセスします。

ポータルサイトでは、本システムに関する最新の情報を掲載しています。

また、本システムへは、ポータルサイトからログインします。

#### （２）システムの利用時間及び操作方法等に関するお問合せ先

システムの利用時間：平日、休日ともに 0:00～24:00

ヘルプデスク電話番号：0570-057-060（ナビダイヤル）又は 03-6631-0622

ヘルプデスク受付時間：平日 9:00～18:00

（令和 8 年 1 月現在。時間については、変更される可能性がありますので、e-Rad のポータルサイト「お問合せ方法」

<https://www.e-rad.go.jp/contact.html> にて御確認ください。）

### 2 応募受付期間について

令和 8 年 2 月 5 日（木）～令和 8 年 3 月 18 日（水）17:00

### 3 システム利用に当たっての事前準備について

代表機関及び共同研究機関の事務担当者は、ポータルサイトの「システム利用に当たっての事前準備」に従って、研究機関の登録申請及び所属研究者の登録を行います。（既に登録済みの場合には、申請及び登録を行う必要はありません。）

※ 所属研究者の登録は、本研究を実施する全ての研究者について行います。

### 4 提案書の作成について

#### （１）応募要領及び申請様式（応募情報ファイル）のダウンロード

提案者は、農林水産省のホームページ又はポータルサイトの「現在募集中の公募一覧」から応募要領及び申請様式（提案書（様式））をダウンロードし、応募要領に従って提案書を作成します。

#### （２）提案書の PDF ファイルの作成

提案書（word ファイル）、データマネジメントプラン（提案書様式 5 : excel ファイル）、研究概要（power point ファイル）及びロードマップ（power point ファイル）を PDF ファイルに変換し、ファイルを結合する。（30MB 以内。白黒でも可。）

## 5 応募情報の登録について

### (1) 応募情報の登録の事前準備

システムへの応募情報の入力の際には、次のものを用意します。

- ① システムの「研究者用マニュアル  
([https://www.e-rad.go.jp/manual/for\\_researcher.html](https://www.e-rad.go.jp/manual/for_researcher.html))」及び本資料
- ② 提案書の PDF ファイル
- ③ 各研究者のシステムに登録済みの研究者番号
- ④ 各研究者の令和 8（2026）年度の予算額（直接経費（総額）及び間接経費（総額））
- ⑤ 令和 7・8・9 年度農林水産省競争参加資格（写し）の PDF ファイル（代表機関のみ）

（以下、必要に応じて提出）

- ⑥ 環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律（令和 4 年法律第 37 号）に基づく計画（環境負荷低減事業活動実施計画、特定環境負荷低減事業活動実施計画、基盤確立事業実施計画）の認定を受けている場合は、認定証を提出してください。農業の生産性の向上のためのスマート農業技術の活用に関する法律（令和 6 年法律第 63 号）に基づく計画（開発供給実施計画）の認定を受けている場合は、認定証を提出してください。なお、農業の生産性の向上のためのスマート農業技術の活用に関する法律（令和 6 年法律第 63 号）に基づく計画（開発供給実施計画）の事前相談が終了している場合は、事前相談に使用した資料を提出してください。
- ⑦ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号）に基づく認定（えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業、行動計画）、次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）に基づく認定（くるみん認定企業、トライくるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業、行動計画）及び青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和 45 年法律第 98 号）に基づく認定（ユースエール認定企業）を受けている場合は、基準適合認定通知書等の写しなど認定状況の分かる資料を提出してください。
- ⑧ 別添 4「研究開発責任者（PI）の人件費の支出について」に基づく経費の計上を予定している場合は、PI 人件費の支出に係る「体制整備状況」及び「活用方針」を提出してください。
- ⑨ 別添 5「競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動等に関する実施方針」について」に基づく経費の計上を予定している場合は、「自発的な研究活動等承認申請書」を提出してください。

### (2) 応募情報の入力手順

応募情報の入力は、代表機関の研究開発責任者がポータルサイトへログインし、応募課題を検索して応募情報を入力します（共同研究機関の研究実施責任者等に入力をさせることもできます。）。

システムでの公募名は、「令和 8 年度戦略的農林水産研究推進事業（委託プロジェクト研究） ○○○（公募研究課題名）」です。

戦略的農林水産研究推進事業（委託プロジェクト研究）の応募に係るシステムへの各項目の具体的な入力手順は、4 ページ以降を御覧ください。

なお、システムの操作手順の詳細は、「研究者用マニュアル」を御覧ください。

### (3) 応募情報の提出及び承認について

応募情報を入力した提案者は、内容に誤りがないことを確認し、応募情報を提出します。正しく提出が行われると、「応募情報を確定しました」というメッセージが表示され、応募課題の情報が研究機関の事務担当者に対して提出されますが、この時点では農林水産省への提出は完了していません。

農林水産省へ応募情報を提出するには、上記手続に続いて代表機関の事務代表者の「承認」が必要です。代表機関の事務代表者による「承認」を応募受付期間中に終わらせないと、農林水産省へ応募情報を提出したことにはなりませんので、十分に御注意ください。

※ 必ず「応募/採択課題一覧」画面から応募情報のステータスを確認してください。

ステータスが「応募中/申請中/研究機関処理中」となっている場合は、研究機関の事務代表者による「承認」が終わっていません。

事務代表者が「承認」すると、ステータスが「応募中/申請中/配分機関処理中」に変更されます。

承認については、「（研究機関向け）操作マニュアル（事務代表者用）」([https://www.e-rad.go.jp/manual/for\\_organ.html](https://www.e-rad.go.jp/manual/for_organ.html))を御覧ください。

## 6 その他

### (1) 提出した応募情報の修正等

応募受付期間中であれば、農林水産省へ提出した応募情報を引き戻し、修正することができます。この場合には、応募受付期間中に修正を終了し、再度応募情報の提出及び代表機関の事務代表者による承認をする必要があります。

応募受付期間終了間際には、ヘルプデスクにつながりにくくなることが予想されます。また、システムは、緊急のメンテナンス等により、サービスを停止する場合があります。

ポータルサイトの最新の「システム管理者からのお知らせ」を御確認のうえ、余裕を持って応募情報の入力等を行ってください。

### (2) 応募受付期間終了後の連絡体制

代表機関の研究開発責任者は、応募の内容について農林水産省の担当者から問い合わせを行う場合がありますので、応募受付期間終了後、1週間程度は確実に連絡が取れるようにしてください。

## 1. 基本情報の入力①

## ① 公募研究課題名の入力

## 基本情報

研究經費・研究組織

応募・受入状況

## ② 研究期間の入力

研究分野（副）を設定する

▼ 任意項目を表示

#### ④ 研究分野（副）の入力

- ① 公募研究課題名

「研究開発課題名」の欄には、提案書に記載の「公募研究課題名」を入力します。  
※個別課題が設定されている課題について、個別提案をする場合は「個別課題名」を入力します。個別課題が設定されていても、包括的な提案をする場合は「公募研究課題名」を入力します。

- ## ② 研究期間

研究期間を入力します。

- ### ③ 研究分野（主）

「研究の内容を検索」から応募する課題に該当する「分野」及び「研究の内容」を選択し、キーワードを入力します。

- ④ 研究分野 (副)

必要に応じて、設定する場合は「研究分野（主）」と同様に入力します。

1. 基本情報の入力②

研究目的

必須

⑤ 研究目的の入力

提案書「1 - 1 研究開発の背景」を入力します。  
※入力可能文字数は、1,000文字以内です。

研究概要

必須

⑥ 研究概要の入力

提案書「1 - 5 研究開発の内容」を入力します。  
※入力可能文字数は、1,000文字以内です。

基本情報-申請書類

⑦ 添付ファイルの指定

| 名称       | 形式       | サイズ         | ファイル名                             |
|----------|----------|-------------|-----------------------------------|
| 応募情報ファイル | [pdf]    | 30MB        | <input type="text"/> 参照クリア削除      |
| 参考資料     | 参考資料ファイル | [PDF (PDF)] | 30MB <input type="text"/> 参照クリア削除 |

アップロード

- ⑤ 研究目的
- 提案書「1 - 1 研究開発の背景」を入力します。  
※入力可能文字数は、1,000文字以内です。
- ⑥ 研究概要
- 提案書「1 - 5 研究開発の内容」を入力します。  
※入力可能文字数は、1,000文字以内です。
- ⑦ 添付ファイルの指定
- ・ 応募情報ファイル 提案書のPDFファイルを選択し、アップロードをクリックします。

・ 参考資料／参考資料ファイル 特段の指示がない場合には、添付しません。任意に添付されたファイルについては、応募情報とはしません。

2. 研究経費・研究組織①

公募年度／公募名

2025年度

令和7年度 みどりの食料システム戦略実現技術開発・社会実装促進事業（委託プロジェクト研究） ○○○（公募研究課題名）

課題ID／研究開発課題名

必須

XXXXXXXX /  
○○○

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 (単位：千円)

|              | 上限         | 下限     |
|--------------|------------|--------|
| 直接経費、間接経費の合計 | ○○○,○○○ 千円 | (設定なし) |
| 間接経費         | (直接経費の30%) | -      |

2.年度別経費内訳 (単位：千円)

|      | 合計                    |
|------|-----------------------|
| 直接経費 | 直接経費（総額） 必須 ○○,○○○ 千円 |
|      | 小計 0 千円               |
| 間接経費 | 一般管理費（総額） 0 千円        |
|      | 合計 0 千円               |

⑧ 応募時予算額

・ 直接経費／直接経費（総額） 提案書「5－1 研究開発予算及び研究員の年度展開」の合計額のうち、令和8年度の直接経費の額を入力します。

※提案書「5－2 令和8年度経費積算見積書」の区分「Ⅰ 直接経費」と「Ⅱ 間接経費」を合わせた額を記載します。

※金額は千円単位で入力します。

・ 間接経費の入力はしません。入力が求められた場合は0円と入力します。

2. 研究経費・研究組織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、間接経費の合計 | 0千円     | 0千円        | 0千円 |
| 間接経費         | 0千円     | 0千円        | 0千円 |

2.研究組織情報の登録

⑨ 研究組織情報の入力

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>部局<br>職/職階<br><div>必須</div>      | 専門分野<br>学位<br>役割分担<br><div>必須</div>                      | 直接経費<br>間接経費<br>(千円)<br><div>必須</div>      | エフ<br>ォ<br>ー<br>ト<br>(%)<br><div>必須</div> | 閲覧・<br>編集権限 | 削除 | 移動 |
|--------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------|----|----|
|        | <div>代表者</div> <div>XXXXXXXXX<br/>〇〇 〇〇〇<br/>(△△△△ △△<br/>△△)</div> | <div>〇〇機関<br/>〇〇〇〇〇部<br/>〇〇長/〇〇クラス</div> | <div><div></div><div></div><div>▼</div><div></div></div> | <div><div></div>千円<br/><div></div>千円</div> | <div></div>                               |             |    |    |

行の追加

「追加」をクリックして、研究者を追加します。  
本研究を実施する全ての研究者について、入力します。

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

⑩ 入力内容の確認

- ⑨ 研究組織情報
- ・専門分野 研究者の専門分野を入力します。
  - ・直接経費（千円） 研究者の2026年度の直接経費（総額）を入力します。
  - ・間接経費（千円） の入力はありません。入力を求められた場合は0円と入力します。
  - ・エフォート（%） 提案書2－3(実施体制)の「エフォート（%）」を入力します。
- ⑩ 入力内容の確認
- 「入力内容の確認」で入力内容を確認します。
- ※「応募内容提案書のプレビュー」をクリックすると、入力内容が反映された応募内容提案書をPDF形成で出力することができます。
- ⑪ 応募情報の提出
- 「入力内容の確認」をクリックし、入力内容を確認したのち「この内容で提出」ボタンをクリックします。その後、「応募の提出完了」画面の下の「応募/採択課題一覧へ」をクリックし、応募課題のステータスが「応募中/申請中/研究機関処理中」になっていることを確認してください。
- ※「この内容で提出」ボタンをクリックした後、研究に参加するメンバー宛に、応募課題に研究分担者として登録された旨のメールが送信されます。
- ⑫ 代表機関の事務代表者による「承認」
- 研究者による応募の後、代表機関の事務代表者による「承認」を応募受付期間中に終わらせないと、農林水産省へ応募情報を提出したことにはなりません。
- 事務代表者が「承認」を行った後、応募課題のステータスが「応募中/申請中/配分機関処理中」になっていることを必ず確認してください。