

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：0570-066-877（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
（令和元年 11 月 19 日現在。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

令和元年 1 月 1 9 日（火）～令和元年 1 2 月 5 日（木） 1 7 : 0 0

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

- ① 提案書の表紙・・・代表者印を押印し、スキャナー等で PDF 形式のファイルを作成する。
- ② 提案書の<研究概要様式>以降・・・PDF ファイルに変換する。
- ③ ①と②のファイルを結合する。（10MB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)」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 各研究者の令和元(2019)年度の予算額(直接経費(総額)及び一般管理費(総額))
- ⑤ 平成31・32・33年度又は令和1・2・3年度農林水産省競争参加資格(全省庁統一資格)(写し)のPDFファイル(代表機関のみ)

(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、「令和元年度 戦略的プロジェクト研究推進事業 ○○ ○○(公募課題名)」です。

戦略的プロジェクト研究推進事業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、上記手続き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)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、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。

		公募研究課題名の入力	
公募年度 / 公募名	2019年度 / 令和元年度 戦略的プロジェクト研究推進事業 ...		
課題ID / 研究開発課題名(必須)	XXXXXXXX /		

代表者情報確認	共通	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			

研究代表者情報の確認

研究者番号	XXXXXXXX		
研究機関名(必須)	□□□□ 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		
研究者氏名	漢字	○○ ○○○	
	フリガナ	△△△△ △△△△	
性別	男性		
生年月日	9999年99月99日		
メールアドレス	xxxxxxxxxx@xxxxxx.com		

研究課題名の入力

「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。

研究代表者情報の確認

「研究代表者情報」タブに表示されている研究代表者の情報を確認します。

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	2019年度 / 令和元年度 戦略的プロジェクト研究推進事業	...
課題ID / 研究開発課題名(必須)	XXXXXXXX /	

代表者情報確認	共通	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			

研究期間(必須)	(開始)	年度	～ (終了)	年度
----------	------	----	--------	----

※細目を変更した場合、キーワードはすべてクリアされます。

研究分野 (主)	細目名(必須)		検索 クリア
	キーワード1(必須)	□□□□	
	キーワード2	□□□	
	キーワード3	□□□	
	キーワード4	□□□	
	キーワード5	□□□	
	その他キーワード1		
	その他キーワード2		
研究分野 (副)	細目名(必須)		検索 クリア
	キーワード1(必須)	□□□□□□□□	
	キーワード2	□□□	
	キーワード3	□□□	
	キーワード4	□□□	
	キーワード5	□□□	
	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		
※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。			
<input type="text"/>			
研究概要(必須)	あと1000文字		
※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。			
<input type="text"/>			

共通項目の入力

- ・研究期間 提案書<研究概要様式>「1 研究実施期間」の研究期間を入力します。
- ・研究分野(主) 応募する課題に該当する研究分野及びキーワードを選択します。「細目名」及び「キーワード1」については、必ず入力します。
- ・研究分野(副) 応募する課題に該当する研究分野及びキーワードを選択します。「細目名」及び「キーワード1」については、必ず入力します。
- ・研究目的 提案書「1-2 研究開発の達成目標」を入力します。
入力可能文字数は、1000文字以内です。これを超える場合には、要約してください。
- ・研究概要 提案書「1-3 研究開発の内容」を入力します。

一時保存 確認

入力チェック 提案書プレビュー 閉じる

公募年度 / 公募名	2019年度 / 令和元年度 戦略的プロジェクト研究推進事業	...
課題ID / 研究開発課題名(必須)	XXXXXXXX /	

代表者情報確認	共通	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	999,999,999
	下限	1
間接経費	上限	0(直接経費の15%)
	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)

		2019年度	2020年度	2021年度	合計
直接経費	直接経費(総額)(必須)				0
	小計	0	0	0	0
間接経費	一般管理費(総額)(必須)				0
		0	0	0	0
合計					

応募時予算額の入力

- 直接経費 / 直接経費(総額) 提案書「4-1 研究開発予算」の合計額のうち、直接経費の額を入力します。
提案書「4-2 令和元年度経費積算見積書」の区分「直接経費」と「消費税等相当額」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 / 一般管理費(総額) 提案書「4-1 研究開発予算と研究員の年度展開」の合計額のうち、一般管理費の額を入力します。
提案書「4-2 令和元年度経費積算見積書」の区分「一般管理費の額」を記載します。
金額は千円単位で入力します。

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	2019年度 / 令和元年度 戦略的プロジェクト研究推進事業	...
課題ID / 研究開発課題名(必須)	XXXXXXXX /	

代表者情報確認	共通	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


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					
			研究者代表者	XXXXXXXX (姓) ○○ (名) ○○○ (姓) △△△△ (名) △△△△	○○機関 ○○○○部 ○○クラス ○○長		○○学位			
			研究分担者	XXXXXXXX (姓) ○○ (名) ○○○ (姓) △△△△ (名) △△△△	□□□□□□□□ ○○○○部 ○○クラス ○○長		○○学位			なし 閲覧 編集

「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。

←

研究組織情報の入力

- ・ 専門分野 研究者の専門分野を入力します。
- ・ 役割分担 本研究課題における役割分担を入力します。
- ・ 直接経費(千円) 研究者の2019年度の直接経費(総額)を入力します。
- ・ 間接経費(千円) 研究者の2019年度の一般管理費(総額)を入力します。
- ・ エフォート(%) 提案書様式2(研究者一覧)の「エフォート(%)」を入力します。

 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	2019年度 / 令和元年度 戦略的プロジェクト研究推進事業	...
課題ID / 研究開発課題名(必須)	XXXXXXXX /	

代表者情報確認	共通	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	処理
応募情報ファイル(必須)	[pdf]	10MB	no file selected	<input type="button" value="アップロード"/>
参考資料 参考資料ファイル	[PDF (PDF)]	10MB	no file selected	<input type="button" value="アップロード"/>



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1 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。

内容の確認

- ・ 入力チェックを行った後、提案書プレビューで内容を確認します。

応募情報を代表機関へ提出

- ・ 内容に間違いがなければ「確認」、「実行」をクリックします。

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はありません。

「承認」を行った後、システムの「応募課題情報管理」画面において、処理状況が「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。