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 (平成 31 年 1 月 22 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。)

(3) e-Rad のシステム改修について

以下の期間は e-Rad のシステム改修が行われる予定であり、e-Rad 上での各種操作ができなくなりますのでご留意ください。

・システム改修:平成31年3月20日(水)~3月25日(月)(予定)

2 応募受付期間について

<u>平成31年1月22日(火)15:00~平成31年3月13日(水)17:00</u>

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。
- ※ 研究機関の登録は、通常でも1~2週間程度、混雑具合によってはそれ以上の 時間を要する場合もありますので、余裕をもって申請を行ってください。

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。

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 各研究者の平成31(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28・29・30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(代表機関者のみ)
- ※ 平成31・32・33年度農林水産省競争参加資格(全省庁統一資格) (写し) については、契約までに農林水産省に提出してください。

(2) 応募情報の入力手順

応募情報の入力は、<u>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</u>、 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、「平成31年度 戦略的プロジェクト研究推進事業 〇〇〇〇(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、<u>こ</u>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/<u>配分機関</u>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。

研究者によるe-Radシステムへの応募手順

		画面を	表示してから経過した時間 (0	0:09:01) 🏾 💡 ヘルプ 🖂 改善要望			
応募情報登録	☆ 公募	研究課題名の入力					
📄 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, XXXXXXX	度 / 平成31年度 単 x /	戦略的プロジェクト研究	推進事業・・・・			
課題ID / 研究開発調	題ID / 研究開発課題名(必須)						
代表者情報確認	共通	応募時予	·算額 研究組織情報	品 応募・受入状況			
添付ファイルの指	定 研究組織内運	拒絡欄					
∠ 研究	8代表者情報の確認	忍					
研究者番号		XXXXXXXX					
研究機関名 <mark>(必須)</mark>		□□□□ 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		00000部					
職階		〇〇 クラス					
職名		○○教授					
研究老氏女	漢字	00 000					
则九省八石	フリガナ	$ \land \land$					
性別 男性 男性							
生年月日 9999年99月99日							
メールアドレス		xxxxxxxxx@xxxxxx.com	ı				
研究課題名0 「研究開発調 研究代表者情	D入力 果題名」の欄には、 青報の確認	提案書に記載の「	公募研究課題名」を入力	りします。			

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□ 応募情報登□ 市保存 [登録	D課題をコピーする				🤯 入力チェック 🔎	・	- 💥 閉じる
公募年度 / 公募	專名	2019年度 / 平成	31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 <mark>(必須)</mark>	XXXXXXXXX /						
代表者情	報確認	共通	Г	「墓時予算額		研究組織情報	広墓・受7	、状況
添付ファイ	ルの指定	研究組織内連絡欄						
研究期間 <mark>(必須)</mark>		(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	す。				Ð	
	細目名 <mark>(必須)</mark>					し 検索	💙 クリア	
	キーワード1(必須)						
	キーワード2							
研究分野(主)	キーワード3							
	キーワード4							
	キーワード5							
	その他キーワート	^{\$} 1						
	その他キーワート	^{\$} 2					0	
研究分野(副)	細目名 <mark>(必須)</mark>					🔍 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							
	その他キーワート	^{\$} 1						
	その他キーワート	^{\$} 2						
研究目的 <mark>(必須)</mark>		※1000文字以内(改行	ī、スペース	へ含む)で入力して	ください。	なお、改行は1文字分	<i>あ</i> でカウントされま	と1000文字 ます。
研究概要 <mark>(必須)</mark>							Б	と1000文字
		※1000文字以内(改行	i、スペース _]	く含む)で入力して	ください。	なお、改行は1文字分	でカウントされる	をす 。
	目間野ー野ー的要入力案のしていた。 して、ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・	 研究概要様式> 募する課題に該当 については、必ず 募する課題に該当 については、必ず 1-2 研究開発 1-3 研究開発 数は、10003 	「 1 る 力 る 力 る 力 し の の 内 し の の 内 し の 内 し の の 内 し の の の の の の の の の の の の の	T究実施期間 T究分野及び プテ分野及び プテ分野及び プテ分野及び プテ分野及び プテク野及び プテクテレー プテレー プテレ プテレ プテレ プテレ プテレ	」 の ワ ー ワ ー し す 超 え る る	3期間を入力しま - ドを選択します - ドを選択します た。 3場合には、要約	ます。 す。「細目名 す。「細目名 的してくださ	3」及び 3」及び 5い。



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)
古拉奴弗	上限	999,999,999
但按枉貝	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) <mark>(必須)</mark>				0
	小計	0	0	0	0
間接経費	一般管理費 (総額) <mark>(必</mark>				0
	須)	0	0	0	0
스타					

応募時予算額の入力

- ・直接経費/直接経費(総額) 提案書「5-1 研究開発予算と研究員の年度展開」の合計額の うち、各年度の直接経費の額を入力します。
 - 2019年度は、提案書「5-2 平成31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。2020年度以降も同様に、必要な額を入 力します。

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「5-1 研究開発予算と研究員の年度展開」の合計額 のうち、各年度の一般管理費の額を入力します。

2019年度は、提案書「5-2 平成31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。2020年度以降も同様に、必要な額を入力します。

金額は千円単位で入力します。



※「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

[][]					
				研究者番号		機関 (必須)	専門分野 <mark>(必須)</mark>	直接経費(千円) (必須)		
砑 選択 枚	研究 者	最新 情報	役割	氏名(漢字)	研究機関	部局	学位	間接経費(千円) <mark>(必須)</mark>	エフォート (%)	閲覧・編集権限
	検索	更新		氏名(カナ)		職階	役割分担 <mark>(必須)</mark>		(必須)	
						役職				
				XXXXXXXX	○○機関					
			研究	(姓) ○○ (名) ○○○	00000)部				
			代表者	(姓) △△△△ (名) △△△△	○○ クラ フ	ζ				
					○○ 長					
				XXXXXXXX						
			研究	(姓) 〇〇 (名) 〇〇〇	00000)部	○○学位			なし
			がれ 分担 者 (な) (名) △△△△		K.				閲覧 編集	
					00長	「追加」をク	リックして、研究	诸を追加しま	す。	
l		∫←			Z	本研究を実施	する全ての研究者	音について、入	、力します	o
[][]					
	研究	記組結	鈚情軵	服の入力						
•	・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刀します。 									
	間招	。 [[[[[]]]]]]]]]]]]]]	ョ、「 皆(千	「日) 研究	でもの201	9年度の一般	管理費(総額)を	を入力します。		
•	エフ	7オ-	-	(%) 提紧	暑 構式 2	2 (研究者一賢	を)の「エフォート	~(%)」を入	、力します	0

自 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-	- 💥 閉じる
公募年度 / 公募名	2019年度 / 平成31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 <mark>(必須)</mark>	XXXXXXXXX /		

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 <mark>(必須)</mark>	[pdf]	10MB	no file selected	
参考資料	参考資料ファイル	[PDF(PDF)]	10MB	no file selected	



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にはなりません。
- 「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。