

e-Rad での応募について

本文書では、主に e-Rad ウェブ入力項目のうち、ライフサイエンスデータベース統合推進事業統合化推進プログラムの公募特有の内容、及び e-Rad での応募に関する基本事項を説明します。基本的な操作内容は、e-Rad ポータルサイト掲載の研究者用マニュアルをご参照ください。

目次

1. e-Rad での応募	2
1.1 研究インテグリティに係る情報の入力	3
1.2 研究開発提案書の PDF 化	5
1.3 公募情報の検索	6
1.4 注意事項の確認	7
1.5 申請内容の入力	8
(1) 課題名等の入力	8
(2) 「基本情報」タブ	9
(3) 「研究経費・研究組織」タブ	10
(4) 「個別項目」タブ	13
(5) 「応募・受入状況」タブ	14
1.6 応募情報の提出	15
1.7 応募課題の状態の確認	15
2. e-Rad の基本情報	16
2.1 府省共通研究開発管理システム (e-Rad) について	16
2.2 諸注意	16
2.3 e-Rad 使用にあたる事前登録 (https://www.e-rad.go.jp/organ/index.html)	16
(1) 研究機関の登録申請	16
(2) 部局情報、事務分担者情報、職情報、研究者情報の登録	17
2.4 e-Rad の利用可能時間帯	17
2.5 動作環境	17
2.6 マニュアル・FAQ	17
2.7 操作方法に関する問い合わせ	18

1. e-Radでの応募

<注意事項>

a) 応募は、可能な限り、応募締切の前日までに完了させてください。

e-Radへは、研究代表者だけではなく、研究分担者の情報も入力する必要があります。

特に応募締切の当日はe-Radのシステム負荷が高くなり、応募に時間がかかる、完了できない等のトラブルが発生する場合があります。

b) 応募締切日時までに応募のステータスが「配分機関処理中」又は「受理済」となっていない申請は無効となります。応募のステータスは、「応募／採択課題一覧」画面で確認してください。

<e-Rad ポータルサイト>

<https://www.e-rad.go.jp/>

<e-Radでの応募の流れ>

各作業の詳細は次ページ以降で説明します。

○ : e-Rad 上にて行うもの △ : e-Rad 上でも可能だが、他のソフトウェアを用いても実施可能なもの	作業内容
○	1.1 研究インテグリティに係る情報の入力
△	1.2 研究開発提案書のPDF化
○	1.3 公募情報の検索
○	1.4 注意事項の確認
○	1.5 申請内容の入力
○	1.6 応募情報の提出
○	1.7 応募課題の状態の確認

1.1 研究インテグリティに係る情報の入力

※e-Rad のシステム改修以降(2022年3月15日以降)、登録をしていない場合は必ず行ってください。未登録の場合、応募を完了できません。

※研究代表者及び研究分担者全員の登録が必要です。登録状況はご本人へ確認してください。

2021（令和3）年12月17日の競争的研究資金に関するガイドラインの改定に伴い、競争的研究費の不合理な重複及び過度の集中を排除し、研究活動に係る透明性とエフオートを適切に確保するため、競争的研究費の公募にあたり現在の競争的研究費その他の研究費の応募・受入状況（制度名、研究課題、実施期間、予算額、エフオート等）や、現在の全ての所属機関・役職（兼業、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む。）に関する情報の提出が求められています。

このため、以下の手順に従い、応募前に研究インテグリティに係る情報の登録をお願いいたします。

a) 入力画面への移動

画面右上の氏名にカーソルを合わせ、表示されるメニューから「研究者情報の確認・修正」をクリックし、続いて表示される「研究者情報の修正」の画面で【所属研究機関】タブをクリックしてください。



(別紙1) e-Rad での応募について

b) 情報入力

- 「e-Rad 外の研究費の状況および役職と所属機関への届け出状況」につき、登録すべき内容があれば「行の追加」をクリックして入力します。
- 予算額の提出が難しい場合は「0」と入力します。
- 「機密保持契約締結有無」が「有」のものは、エフォート以外の入力を省略できます。
- 誓約状況につき、記載メッセージを確認し、問題がなければ「報告している」へチェックします。この部分は必須となります。チェックマークが入っていない場合、応募ができません。また、研究分担者も含む全員必須となります。
- 全て入力し終わったら、「この内容で登録」をクリックし、登録を完了させてください。

e-Rad外の研究費の状況および役職と所属機関への届け出状況

(1) e-Rad外の研究費

契約の種類	相手機関(相手機関の国名) 制度名 研究課題名 (研究期間)	予算額	エフォート (%)	機密保持契 約締結有無	削除
<input type="button" value="行の追加"/>					

(2) (兼業や、外国の入材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む) 現在の全ての所属機関・役職

兼業、外国の入材登用プログラムへの参加、あるいは雇用契約のない名誉教授等	相手機関の所在地
<input type="button" value="行の追加"/>	

(3) 誓約状況

寄附金等や資金以外の施設、設備等の支援を含む、自分が関与する全ての研究活動に係る透明性確保のために必要な情報に
機関に適切に報告しているか。

報告している

誓約状況履歴

変更日時 变更内容

**登録すべき内容があればクリックし、
入力欄へ記入する**

e-Rad外の研究費の状況および役職と所属機関への届け出状況

(1) e-Rad外の研究費

契約の種類	相手機関(相手機関の国名) 制度名 研究課題名 (研究期間)	予算額	エフォート (%)	機密保持契 約締結有無	削除
<input type="button" value="相手機関を入力"/> <input type="button" value="選択してください"/> <input type="button" value="制度名を入力"/> <input type="button" value="研究課題名を入力"/> <input type="button" value="（　　年　　月～　　年　　月）"/>	<input type="text" value="例)123,456,789"/> <input type="button" value="円"/> <input type="button" value="例)JPY"/>			<input type="radio"/> 削除しない <input type="radio"/> 削除(入力ミス) <input type="radio"/> 削除(契約終了等)	

(2) (兼業や、外国の入材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む) 現在の全ての所属機関・役職

兼業、外国の入材登用プログラムへの参加、あるいは雇用契約のない名誉教授等	相手機関の所在地
<input type="button" value="選択してください"/>	<input type="button" value="削除"/>

(3) 誓約状況

寄附金等や資金以外の施設、設備等の支援を含む、自分が関与する全ての研究活動に係る透明性確保のために必要な情報について、関係規程等に基づき所属
機関に適切に報告しているか。

報告している

**表示されているメッセージ
を確認の上、チェック**

誓約状況履歴

変更日時 变更内容

入力

クリック

この内容で登録 >

トップページへ

1.2 研究開発提案書の PDF 化

- 公募要領別紙 2 の研究開発提案書様式にもとづき、研究開発提案書を作成してください。
必ず 2026 年度用の様式を用いてください。
- e-Rad へアップロードできるのは、PDF 形式のみです。
研究開発提案書の PDF 変換は、e-Rad 内でも可能です（グローバルメニューの「その他 > PDF 変換」）。使用方法は、e-Rad の研究者向けマニュアルを参照してください。
- PDF ファイルのファイルサイズ上限は 30MB です。
上限を超える場合は、画像や PDF ファイルの解像度等で調整してください。
- 可能であれば、ブックマーク（しおり）を作成してください。
Windows 版 Word の PDF 作成機能を用いる場合、保存時のオプションから「次を使用してブックマークを作成」にチェックすると作成することができます。
- 変換後の PDF につき、次の点を確認してください。
 - Word の「変更履歴」が残っていないか？
 - ファイルにパスワードが残っていないか？
 - 各ページの下部にページ数が振られているか？
 - テキストが文字化けしていないか？
外字や特殊文字等を使用すると、ページ単位、ファイル単位で文字化けする恐れがあります。
 - コピーしたテキストが文字化けしないか？
一部の PDF 化ソフトウェアでは、文字コードの問題から PDF に埋め込まれたテキストが文字化けする場合があります。
- 作成した研究開発提案書の PDF ファイルは、e-Rad 応募画面の「基本情報」タブ内でアップロードしてください。

1.3 公募情報の検索

e-Rad ポータルサイト (<https://www.e-rad.go.jp/>) から e-Rad にログインし、トップ画面のグローバルメニュー「新規応募 > 公開中の公募(新規応募)」をクリック、もしくはクイックメニューの「新規応募」をクリックしてください。

公開中の公募一覧画面に遷移しますので、検索条件を入力せずに「検索」すると、現在公開中の公募が全件表示されます。

応募対象の公募の「応募する」をクリックしてください。

The screenshot illustrates the process of searching for proposals on the e-Rad portal. It shows the main navigation bar with '新規応募' (New Application) highlighted, and a sub-menu '公開中の公募 (新規応募)' (Published Proposals (New Application)) also highlighted with a red box. A red arrow points from this sub-menu to a callout box containing the text 'どちらか一方をクリック' (Click either one). Another red arrow points from this callout to the '検索' (Search) button in the search bar of the search interface below. A large red box surrounds the search bar area with the text '「検索条件」を入力せず「検索」すれば、公開中の公募が全件表示される。' (If you search without entering search conditions, all published proposals will be displayed). A red arrow points from the search bar to a green '応募する' (Apply) button in the proposal list table. A red box surrounds this button with the text 'クリック' (Click).

1.4 注意事項の確認

[応募に当たっての注意事項] 画面が表示されるので、注意事項を確認の上、「承諾して応募する」ボタンをクリックしてください。

1.5 申請内容の入力

(1) 課題名等の入力

申請内容の入力[応募 (新規登録)] 画面で以下を行ってください。

- 「研究開発課題名」の入力

研究開発提案書と同一の課題名を入力してください。

- 「一時保存中の課題を配分機関に公開する」の設定

「公開しない」で構いません。本事業では一時保存中の提案内容を評価に用いることはありません。

⚠️ 本公募は安全保障貿易管理の要件化対象となる公募です。（安全保障貿易管理の詳細 <https://www.meti.go.jp/policy/anpo/gaiyou.html>）
本ページ内の入力項目「安全保障貿易管理」項目に記載の内容を確認し、回答してください。
なお、所属機関における安全保障貿易管理体制の整備が必要な場合は、本ページでの応募（申請）完了後、所属機関の事務担当等へ確認してください。

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、各タブの必要な項目をすべて入力し、「この内容で提出」をクリックしてください。

研究開発提案書と同一の課題名を入力

研究開発課題名 必須 XXXXXXXX / 100文字以内

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

「公開しない」で構いません。
本プログラムでは一時保存中の提案内容を評価に用いることはありません。

(2) 「基本情報」タブ

- 各項目を入力します。

3年間の場合「2026」「2028」

任意の用語を入力

研究開発提案書の「要旨」を転記
いただいても構いません。

アップロードしない

研究開発提案書の「要旨」を転記
いただいても構いません。

アップロードしない

(別紙1) e-Rad での応募について

- 本公司は安全保障管理の要件化対象となります
(安全保障貿易管理の詳細 <https://www.meti.go.jp/policy/anpo/gaiyou.html>)
安全保障貿易管理の項目に記載の内容を確認し、回答してください。なお、本項目で「あり」と回答し、所属機関における安全保障貿易管理体制の整備が必要な場合は、e-Rad での応募を完了後、所属機関の事務担当部署に確認してください。
注) 所属機関の安全保障貿易管理体制が整備済の場合、本項目は表示されません。
- 「基本情報-申請書類」欄に、「1.2 研究開発提案書の PDF 化」で作成した PDF ファイルをアップロードします。

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）する予定又は意思はありますか。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、契約時までに、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。（体制整備に關すること及び誓約書提出について、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>

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

基本情報-申請書類

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 (PD F)]	30MB	<input type="text"/> 参照 クリア 削除	選択行の削除

行の追加 アップロード

研究開発提案書 PDF をアップロード

(3) 「研究経費・研究組織」タブ

a) 研究経費

各年度の研究経費を入力します。

- 直接経費：「研究開発提案書」の「1.費目別の予算計画」に記入した、研究開発課題全体の合計額(年度毎に千円単位)。
- 間接経費：全年度“0”(千円)を入力します。
システムの都合上、0 円にしてください。実際には、原則、直接経費の 30%の間接経費を研究機関に支払います。

(別紙1) e-Rad での応募について

基本情報	研究経費・研究組織	個別項目	応募・受入状況																									
<h3>研究経費</h3> <p>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。</p> <p>1.費目ごとの上限と下限</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>上限</th> <th>下限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>直接経費</td> <td>(設定なし)</td> <td>(設定なし)</td> </tr> <tr> <td>間接経費</td> <td>(直接経費の30%)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>2.年度別経費内訳</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>大項目</th> <th>2026年度</th> <th>2027年度</th> <th>合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>直接経費</td> <td><input type="text"/> ,000 円</td> <td><input type="text"/> ,000 円</td> <td>0 円</td> </tr> <tr> <td>間接経費 (上記経費の30%以内)</td> <td><input type="text"/> ,000 円</td> <td><input type="text"/> ,000 円</td> <td>0,000 円</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>0 円</td> <td>0 円</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>チーム全体の合計額 (単位:千円)</p> <p>「0」を入力</p> <p>3 年度以降の入力欄はスクロールバーを操作すると現れます。</p>					上限	下限	直接経費	(設定なし)	(設定なし)	間接経費	(直接経費の30%)		大項目	2026年度	2027年度	合計	直接経費	<input type="text"/> ,000 円	<input type="text"/> ,000 円	0 円	間接経費 (上記経費の30%以内)	<input type="text"/> ,000 円	<input type="text"/> ,000 円	0,000 円	合計	0 円	0 円	
	上限	下限																										
直接経費	(設定なし)	(設定なし)																										
間接経費	(直接経費の30%)																											
大項目	2026年度	2027年度	合計																									
直接経費	<input type="text"/> ,000 円	<input type="text"/> ,000 円	0 円																									
間接経費 (上記経費の30%以内)	<input type="text"/> ,000 円	<input type="text"/> ,000 円	0,000 円																									
合計	0 円	0 円																										

b) 研究組織

各研究グループの情報を入力します。

研究分担者がいる場合、「行の追加」をクリックして情報を追加します。

①兼務している場合、本提案を実施する機関・部局を選択

②専門分野を入力

③「研究代表者」か「研究分担者」を入力

④研究開発提案書「研究グループ別の予算計画」の2026年度の研究費(千円単位)

⑤「0」

⑥採択された場合の2026年度のエフォート(研究開発提案書と同値)

研究分担者がいる場合、「行の追加」をクリックし、追加。

- ※ 研究代表者、研究分担者の欄に入力する研究経費の合計が、画面上部「2.年度別経費内訳」の初年度に入力した金額と不一致の場合、エラーメッセージが表示されます。
- ※ 研究分担者の e-Rad への研究者情報登録が応募締切までに間に合わない場合、暫定的に代表者に合算してください。応募完了後すみやかに、当該研究分担者の研究者情報を公募要領に記載の JST 情報基盤事業部 NBDC 事業推進室公募担当までご連絡ください。

(4) 「個別項目」タブ

研究代表者の各種情報を入力します。

公募要領で定める応募要件に関する誓約事項等について、事実に基づきチェックします。各項目の詳細は、公募要領「応募者の要件」を参照してください。

※ “?”マークにカーソルを合わせると、補足説明が表示されます。

タブ	内容
基本情報	登録情報
研究費・研究組織	研究費・研究組織
個別項目	個別項目
応募・受入状況	応募・受入状況

所属区分

所属機関

所属部署

役職

連絡先区分

連絡先郵便番号（半角英数字）

連絡先住所

連絡先電話番号（半角英数字）

E-mailアドレス（半角英数字）

研究総括との利害関係の有無

研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン（平成26年8月26日文部科学大臣決定）について

研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）（令和3年2月1日改正）について

採択の場合、研究参加者による研究活動の不正行為（捏造、改ざん及び盗用）並びに研究開発費の不正な使用について

提案書記載の過去の研究開発成果について、研究活動の不正行為が行われていないことについて

自身が関与する全ての研究活動に係る透明性確保、外国為替及び外国貿易法に基づく技術の取扱いについて

eAPRN e-ラーニングプログラムの修了状況

例：
所属機関：●●大学
所属部署：大学院●●研究科
役職：准教授
※ない場合は「なし」と入力

JSTからの問合せや連絡に迅速に対応できる連絡先を入力

事実に基づき、入力。
詳細は、公募要領「応募者の要件」を参照。

(5) 「応募・受入状況」タブ

入力しません。

基本情報	研究経費・研究組織	個別項目	応募・受入状況
------	-----------	------	---------

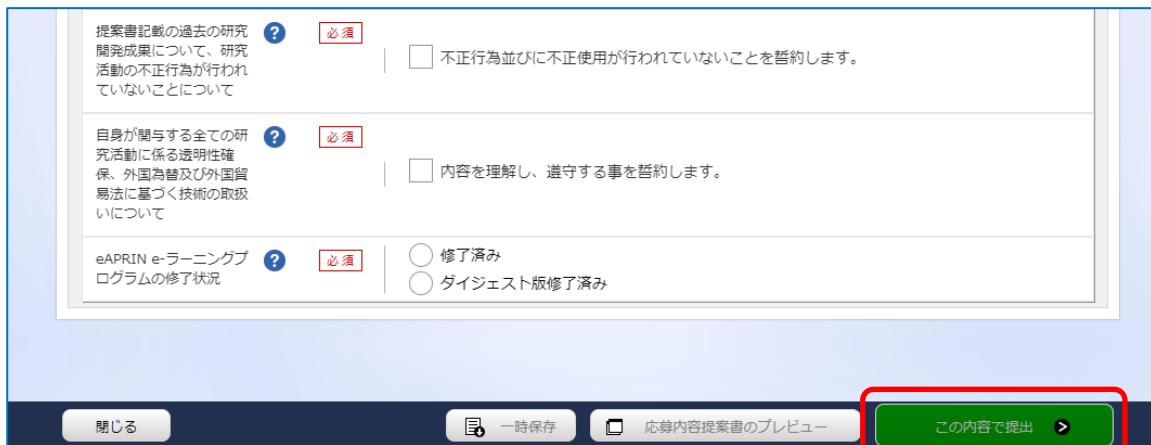
応募・受入状況

研究者氏名	○○ ○○○														
本応募での役割	研究代表者														
<p>(1)応募中の研究費</p> <table border="1"> <tr> <td>配分機関名 事業名 (研究期間)</td> <td>総額及び他の 本応募研究 理由</td> </tr> <tr> <td>○○配分機関 △△△△△事業 (9999年度～9999年)</td> <td>xxxxxx 1,999,000円)</td> </tr> </table>		配分機関名 事業名 (研究期間)	総額及び他の 本応募研究 理由	○○配分機関 △△△△△事業 (9999年度～9999年)	xxxxxx 1,999,000円)										
配分機関名 事業名 (研究期間)	総額及び他の 本応募研究 理由														
○○配分機関 △△△△△事業 (9999年度～9999年)	xxxxxx 1,999,000円)														
<p>(2)事業実施中および受入</p> <table border="1"> <tr> <td>配分機関名 事業名 (研究期間)</td> <td>総額及び他の 本応募研究 理由</td> </tr> <tr> <td>○○配分機関 △△△△△事業 (9999年度～9999年)</td> <td>xxxxxx 1,999,000円)</td> </tr> </table>		配分機関名 事業名 (研究期間)	総額及び他の 本応募研究 理由	○○配分機関 △△△△△事業 (9999年度～9999年)	xxxxxx 1,999,000円)										
配分機関名 事業名 (研究期間)	総額及び他の 本応募研究 理由														
○○配分機関 △△△△△事業 (9999年度～9999年)	xxxxxx 1,999,000円)														
<p>(3)e-Rad外の研究費</p> <table border="1"> <tr> <td>契約の 種類</td> <td>機密保持 契約締結 有無</td> </tr> </table>		契約の 種類	機密保持 契約締結 有無												
契約の 種類	機密保持 契約締結 有無														
<p>(4)その他の活動</p> <p>エフォート：<input type="text"/></p> <p>(兼業や、外国の人材登 (兼業や、外国の</p>															
<p>誓約状況</p> <p>寄付金等や資金以外の施設・設備等の支援を含む、自身が関与するすべての研究活動に係る透明性確保の為に必要な情報について、関係規定等に基づき所蔵機間に適切に報告しているか。</p> <p><input type="checkbox"/> 報告している（「研究者情報」の修正画面より研究インテグリティに関する情報を確認し、誓約状況のチェックボックスをチェックしてください。）</p>															
<p>これまでに受けた研究費とその成果</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>内容</th> <th>削除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>資金制度名</td> <td>△△制度</td> <td rowspan="5"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>研究期間(年度)</td> <td>9999年度～9999年度</td> </tr> <tr> <td>研究課題名</td> <td>○○○○○○○課題</td> </tr> <tr> <td>研究代表者または研究分担者の別</td> <td>研究代表者</td> </tr> <tr> <td>研究経費(直接経費)</td> <td>9,999円</td> </tr> </tbody> </table>		項目	内容	削除	資金制度名	△△制度	<input type="checkbox"/>	研究期間(年度)	9999年度～9999年度	研究課題名	○○○○○○○課題	研究代表者または研究分担者の別	研究代表者	研究経費(直接経費)	9,999円
項目	内容	削除													
資金制度名	△△制度	<input type="checkbox"/>													
研究期間(年度)	9999年度～9999年度														
研究課題名	○○○○○○○課題														
研究代表者または研究分担者の別	研究代表者														
研究経費(直接経費)	9,999円														

1.6 応募情報の提出

「入力内容の確認」をクリックしてください。

[応募（入力内容の確認）] 画面が表示されるので、問題なければ「この内容で提出」ボタンをクリックしてください。[応募の提出完了] 画面が表示されます。



1.7 応募課題の状態の確認

「応募/採択課題一覧へ」をクリックし、応募課題の「課題の状態」及び「申請の種類（ステータス）」を確認してください。申請の種類（ステータス）が「配分機関処理中」又は「受理済」となると、応募手続きは完了です。

応募締切日時までに、応募のステータスが「配分機関処理中」又は「受理済」となっていない申請は無効となります。

応募締切日時までに応募申請の提出を行ったにもかかわらず、これらのステータスにならなかった場合は、NBDC 公募担当 (nbdc-funding@jst.go.jp) まで連絡してください。なお、配分機関が応募課題の管理を行うには、「受理」することが必要ですが、研究者による応募行為の完結という観点では、受理は必須ではありません。応募締切日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「申請中」となれば、当該応募は正常に完了しています。

○提出した応募情報の「引き戻し」と修正について

応募締切までは、研究者自身が研究開発提案を引き戻し、再編集することができます。詳細は研究者用マニュアルを参照してください。

ただし、応募締切当日は、引き戻し機能の利用は控えてください。システム負荷により応募の提出処理が完了せず、申請応募が無効になる怖れがありますのでご注意ください。

2. e-Rad の基本情報

2.1 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（e-Rad）とは、各府省が所管する公募型研究資金制度の管理に係る一連のプロセス（応募受付→選考→採択→採択課題の管理→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。応募はe-Radを通じて行っていただきます。

※「e-Rad」とは、府省共通研究開発管理システムの略称で、Research and Development（科学技術のための研究開発）の頭文字に、Electronic（電子）の頭文字を冠したもの

です。

2.2 諸注意

- e-Radへの登録

応募時までに研究代表者及び全ての研究分担者の研究者情報がe-Radに登録され、ログインID、パスワードを事前に取得する必要があります（他の公募への応募の際に登録済みの場合、再登録は不要です）。

- 入力情報は「一時保存」が可能です。

応募情報の入力を途中で中断し、一時保存することができます（詳細はe-Radポータルサイト掲載の研究者用マニュアルを参照してください）。

- 研究開発提案書提出後でも「引き戻し」が可能です。

応募締切までは、研究者自身が研究開発提案を引き戻し、再編集することができます。（詳細はe-Radポータルサイト掲載の研究者用マニュアルを参照してください。）

- e-Radの操作方法に関することはe-Radヘルプデスクにお問い合わせください。

2.3 e-Rad使用にあたる事前登録（<https://www.e-rad.go.jp/organ/index.html>）

（1）研究機関の登録申請

研究代表者が所属する研究機関、研究分担者が所属する研究機関は、応募時までにe-Radへの登録が必要です。研究機関で1名、e-Radに関する事務代表者を決めていただき、e-Radポータルサイトの「研究機関の登録申請」（<https://www.e-rad.go.jp/organ/entry.html>）から手続きを行ってください。

※ 登録まで日数を要する場合があります。2週間以上の余裕をもって手続きをしてください。

※ 一度登録が完了すれば、他省庁等が所管する制度・事業の応募の際に再度登録する必要はありません。

(別紙1) e-Radでの応募について

※ 既に他省庁等が所管する制度・事業で登録済みの場合は再度登録する必要はありません。

※ 詳細は、e-Rad ポータルサイト掲載の「新規登録の方法」、「よくある質問と答え(FAQ)について」等を参照してください。

(2) 部局情報、事務分担者情報、職情報、研究者情報の登録

事務代表者は、(1)により入手した ID、パスワードで e-Rad にログインし、部局情報、事務分担者(設ける場合)、職情報、研究者情報を登録し、事務分担者用及び研究者用の ID、パスワードを発行します。

登録方法は、ポータルサイトの研究機関事務代表者用マニュアル (https://www.e-rad.go.jp/manual/for_organ.html) 「10.研究機関手続き編」「11.研究機関事務分担者手続き編」「12.研究者手続き編」を参照してください。

2.4 e-Rad の利用可能時間帯

原則として 24 時間 365 日稼働していますが、システムメンテナンスのため、サービス停止を行うことがあります。サービス停止を行う場合は、e-Rad ポータルサイトにてあらかじめ告知されます。

2.5 動作環境

動作確認済環境 (https://www.e-rad.go.jp/operating_environment.html) をあらかじめご確認ください。

2.6 マニュアル・FAQ

研究機関事務代表者・事務担当者用マニュアル	https://www.e-rad.go.jp/manual/for_organ.html
研究者用マニュアル	https://www.e-rad.go.jp/manual/for_researcher.html
FAQ	https://qa.e-rad.go.jp/

2.7 操作方法に関する問い合わせ

e-Rad ヘルプデスク	<p>電話番号： 0570-057-060 受付時間： 9:00～18:00 (土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始を除く) 上記ナビダイヤルをご利用になれない場合は、以下の直通ダイヤルをご利用ください。 03-6631-0622 (直通)</p>
--------------	---