

府省共通研究開発管理システム(e-Rad)による応募方法について

[\(1\) 研究機関、研究者情報の登録](#)

ログイン ID、パスワードをお持ちでない方は、研究機関の事務担当者による登録が必要です。

[\(2\) 募集要項及び研究提案書の様式の取得](#)

e-Rad ポータルサイトで公開中の公募一覧を確認し、募集要項と研究提案書様式をダウンロードします。

[\(3\) 研究提案書・参考資料の作成](#)

研究提案書 PDF のファイルサイズは 3 MB 以内を目途としてください。

[\(4\) e-Rad への応募情報入力](#)

e-Rad に応募情報を入力します。作業時間は 60 分程度です。

[\(5\) 研究提案の提出](#)

研究提案書をアップロードし、提出します。

参考情報

[応募情報の一時保存・入力の再開について](#)

[提出した応募情報の修正「引き戻し」について](#)

[応募情報状況の確認](#)

[研究提案の JST による受理](#)

(1) 研究機関、研究者情報の登録

【研究機関の登録】

応募時まで e-Rad に研究機関が登録されていることが必要となります。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（以下、「ポータルサイト」という）より研究機関登録様式をダウンロードして、登録申請を行ってください。

※提案者が海外研究機関に所属している場合には、採択後に JST にて研究機関登録を行います。研究者 ID に登録されている所属は無し（府省共通研究開発管理システム）のまま応募画面に進んでいただき、[「個別項目」タブ](#)にご所属機関の名称をご記入ください。また、その場合には下記の通り、提案者ご本人にて e-Rad のログイン ID・パスワードを取得していただく必要があります。

【研究者情報の登録】

応募者は、「CREST」では研究代表者及び全ての主たる共同研究者が、「さきがけ」・「ACT-X」では個人研究者が、e-Rad に研究者情報を登録して、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(既に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)。

取得手続きは以下の通りです。2週間以上の余裕をもって登録手続きをしてください。詳細は、ポータルサイトをご参照ください

- 1) 国内の研究機関に所属する研究者
作業者：研究機関の事務担当者
登録内容：研究機関及び研究者情報

- 2) 国外の研究機関に所属する研究者、もしくは研究機関に所属していない研究者
作業者：提案者本人
登録内容：研究者情報

※研究者 ID 未取得の学生の方は、募集要項「Q&A ○ACT-X に関する事項（学生の応募に関すること）」も参照してください。(当マニュアルの巻末に抜粋がございます)

(2) 募集要項及び研究提案書の様式の取得

① ポータルサイト画面右上の【ログイン】をクリックしてください。

② 提案者のログイン ID、パスワードでログインしてください。

※以降、ログインした研究者情報が右上の研究者の欄に自動的に表示されます。

※初回ログイン時は、初回設定が求められます。



③ クイックメニューの【新規応募】をクリックしてください。



④ 【検索条件】の【検索項目/検索文字列】に制度名、研究領域名、研究総括名等を入力し、提案をしたい公募を検索してください。

※ 公募名、CREST・さきがけ・ACT-X の区分、研究領域名をご確認ください。

- ⑤ 提案をしたい公募名をクリックし、「公募詳細」ページに移動します。
 【公募要領 URL】、【申請様式ファイル URL】をクリックし、移動したページで募集要項、研究提案書様式をダウンロードしてください。

※必ず応募する研究領域の様式を使用してください。

検索条件

4

検索項目/検索文字列

公募名

CREST

[部分一致]

表示件数 100件

▼ 詳細条件を表示

検索条件クリア
Q 検索

公開中の公募一覧

・公募情報の詳細は、「公募名」のリンクをクリックしてください。

・応募する場合は、「応募する」ボタンをクリックしてください。

📄 検索結果のダウンロード

1~1件 (全1件)

公募年度	配分機関	公募名	応募 単位	機関の 承認の要否	締切日時	機関内 締切日時	応募
2021	国立研究開発法人科学技術 振興機構	CREST【縦括名】「××と △△」領域	研究者 単位	不要	2021/03/30 12時00分		応募する >

1~1件 (全1件)

■ 「公募詳細」 ページ

公募詳細

概要 詳細 研究機関独自情報

概要

配分機関名	国立研究開発法人科学技術振興機構
公募年度	2021
公募名	CREST【総括名】「××と△△」領域 (ライフサイエンス) 植物栄養学、土壌学、応用微生物学、応用生物化学、生物有機化学、食品科学、応用分子細胞生物学、森林科学、先端材料、応用化学、応用物理学、応用数学、応用情報科学、応用工学
キーワード	
研究期間	(最短) 1から (最長) 6年
応募受付期間	2021/02/01 14:00 ~ 2021/03/30 12:00
事業の分類	委託研究
対象者の分類	企業(団体等を含む)、大学等、研究者・研究チーム、技術移転機関、地方公共団体、NPO等非営利団体、個人
研究経費	直接経費 (下限)(設定なし) ~ (上限) 300,000,000 円
事業URL	
公募要領URL	CREST・さきがけ・ACT-X研究提案募集
過去の採択状況URL	

詳細

応募の概要	『募集要項』をご覧ください。
応募の対象	『募集要項』をご覧ください。
応募要領ファイル	
申請様式ファイル	ダウンロード
URL	CREST・さきがけ・ACT-X研究提案募集
事業独自の操作マニュアル	

(3) 研究提案書・参考資料の作成

- ・研究提案書の作成に際しては、募集要項をよくご確認ください。
- ・研究提案書は、e-Rad へアップロードする前に PDF 形式への変換が必要です。

作成にあたっての注意点

- ・e-Rad にログインする際に動作確認済環境をご確認ください。e-Rad の動作確認済環境は IE、Firefox、Chrome、Edge、Safari です。
- ・PDF に変換した研究提案書の容量は、【3 MB 以内を目途】としてください
(なお 10 MB を超えるファイルは、アップロードできません)。
- ・PDF 変換前に、修正履歴を削除してください。
- ・研究提案書 PDF には、パスワードを設定しないでください。
- ・PDF 変換されたファイルにページ数が振られているか確認ください。
- ・変換後の PDF ファイルは、必ず確認してください。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(利用可能な文字に関しては「研究者向けマニュアル」(e-Rad ポータルサイトからダウンロード)を参照)。

- ・また、以下に該当する場合、「参考資料」の作成も必要です。

【ACT-X】

学生など**在籍機関**（研究実施機関）の規定により委託研究費の執行権限を有さず委託研究契約の当事者となれない方が研究提案者となる場合は、参考資料として「確認書」PDF ファイル（4.2.6 「応募要件」参照）のアップロードも必要です。研究提案者当人・指導教員等の双方が**確認・記入**の上、PDF 化したものをご準備ください。

【さきがけ専任研究者】

専任研究者としての応募を希望する場合には、参考資料として「さきがけ専任研究者の在籍出向について」Excel ファイルのアップロードも必要です。様式は、提案書様式を掲載しているページと同じ web ページよりダウンロードいただけます。

【CREST-ANR 連携公募】

フランス ANR に提出された日仏共同提案書のアップロードに加えて、参考資料として「CREST-ANR 日仏共同提案 要旨」PDF ファイルのアップロードも必要です。様式は、提案書様式を掲載しているページと同じ web ページよりダウンロードいただけます。

(4) e-Rad への応募情報入力

① 応募をしたい公募を検索し、【応募する】ボタンをクリックしてください。

検索条件

検索項目/検索文字列	公募名	CREST	[部分一致]
表示件数	100件		

▼ 詳細条件を表示

検索条件クリア 検索

公開中の公募一覧

・公募情報の詳細は、「公募名」のリンクをクリックしてください。
・応募する場合は、「応募する」ボタンをクリックしてください。

検索結果のダウンロード

1~1件 (全1件)

公募年度	配分機関	公募名	応募 単位	機関の 承認の要否	締切日時	機関内 締切日時	① 応募
2021	国立研究開発法人科学技術 振興機構	CREST【総括名】「××と △△」領域	研究者 単位	不要	2021/03/30 12時00分		応募する >

1~1件 (全1件)

② 応募に当たっての注意事項をよくご確認の上、画面右下の【承諾して応募する】ボタンをクリックしてください。

応募に当たっての注意事項

以下の注意事項をお読み、承諾した上で応募してください。

応募をする前にお読みください

1. 「応募単位」の区分によって研究者自身では応募できない場合があります。
公募には「応募単位」という区分があり、「研究者」と「研究機関」の2つの単位があります。
※対象の公募の単位は、「公開中の公募一覧」画面（この画面の前の画面）の「応募単位」列で確認可能です。

公募年度	配分機関	公募名	応募 単位	
2017	○法人	○研究支援 ○基盤事業	研究者	【研究者】単位の場合 研究者の方が応募を行うことができます。
2017	○法人	○共同研究	研究機関	【研究機関】単位の場合 研究機関の事務代表者が応募を行う公募であり、 研究者自身から応募を行うことはできません。

※「研究機関」単位の応募をする場合は、所属している研究機関の事務代表者もしくは事務分担者へお問い合わせください。

・PC等の利用環境の確認
パソコンのOS、ブラウザ等が動作確認環境であることを確認の上で応募してください。
※動作確認環境以外でご利用の場合、予期せぬ不具合が生じる場合があります。
[e-Radの動作確認環境を確認はこちら](#)

・配分機関からの注意事項

戻る ② 承諾して応募する >

■ 応募を行うにあたり必要となる各種情報の入力を行います。

④ 【研究開発課題名】に「研究提案書(様式1)」の「研究課題名」を入力してください。

※研究課題名は採択者公表時に公開されます。

※英語で提案される方は、日本語の研究課題名を併記してください。

字数制限により併記できない場合には、e-Rad 上では英語のみ記載ください。

PDFの研究提案書では、英語と日本語を併記くださいますようお願いいたします。

※ANR との日仏共同提案募集に応募される場合にも、e-Rad 上には日本語の研究課題名を併記するようにしてください。

⑤ 「一時保存中の課題を配分機関に公開する」は【公開しない】を選択してください。

⑥ この画面はタブ構成になっており、タブ名称をクリックすることでタブ間を移動し情報入力を行います。

[「基本情報」タブの入力](#)

[「研究経費・研究組織」タブの入力](#)

[「個別項目」タブの入力](#)

[「応募・受入状況」タブ](#)

The screenshot shows the 'Application (New Registration)' form. At the top, it says '応募（新規登録）' and provides instructions: '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ます。各タブの必要な項目をすべて入力し、「入力内容の確認」をクリックしてください。'

Annotation 4 points to the '課題ID/研究開発課題名' field, which is marked as '必須' (required) and has a character limit of '100文字以内'.

Annotation 5 points to the '一時保存中の課題を配分機関に公開する' section, which is marked as '必須' and has radio buttons for '公開する' and '公開しない' (selected).

Annotation 6 points to the '基本情報' tab, which is currently active. Below the tabs, the '基本情報' section includes fields for '研究期間 (西暦)' (required), '最短研究期間: 1年 最長研究期間: 6年' (with start and end year inputs), '研究分野(主)' (required), and '研究の内容' (required). There are also buttons for 'Q 研究の内容を検索' and 'クリア'.

「基本情報」タブ

■ 基本情報

以下の表に従い、情報を入力してください。

研究期間(開始)	2021(年度)
研究期間(終了) ※研究領域ごとに研究期間を設定している場合がありますので「第6章」(66ページ)もご参照ください。	2023(年度) ※ACT-X (2年半) を想定
	2024(年度) ※さきがけ (3年半) を想定
	2026(年度) ※CREST (5年半) を想定
研究分野(主・副)/研究の内容	「研究の内容を検索」をクリックし、別画面の検索から応募する提案に該当する研究分野/研究の内容を一覧から選択。
研究分野(主・副)/キーワード	1行につき1つのキーワードを記入してください。必要に応じて行を追加してください。
研究目的	「提案書参照」とご記載ください。
研究概要	「提案書参照」とご記載ください。

■ 基本情報-申請書類

【応募情報ファイル】

「参照」をクリックし、提案書 PDF を選択し、「アップロード」をクリックしてください。

The screenshot shows a web application interface for submitting application documents. The main content area is enclosed in a red border. At the top, there are three tabs: '基本情報' (Basic Information), '研究経費・研究組織' (Research Expenses/Organization), and '応募・受入状況' (Application/Status). The '基本情報' tab is active.

The '基本情報' section contains several input fields and buttons:

- 研究期間 (西暦)**: A required field with a red '必須' label. It includes a dropdown for '研究期間 (西暦)', a search button '研究の内容を検索', and a 'クリア' button. The text '最短研究期間: 1年 最長研究期間: 6年 (開始) [] 年度から(終了) [] 年度まで' is displayed.
- 研究分野(主)**: A required field with a red '必須' label. It includes a search button '研究の内容を検索' and a 'クリア' button.
- キーワード**: A required field with a red '必須' label. It includes a text input field, a 'キーワード' label, a '削除' button, and a '行の追加' button.
- 研究分野 (副) を設定する**: A section with a '▼ 任意項目を表示' button.
- 研究目的**: A required field with a red '必須' label. It includes a text area and a 'あと1000文字' label.
- 研究概要**: A required field with a red '必須' label. It includes a text area and a 'あと1000文字' label.

The '基本情報-申請書類' section contains a table with columns for '名称', '形式', 'サイズ', and 'ファイル名'. The table has one row with the following data:

名称	形式	サイズ	ファイル名
応募情報ファイル	[pdf]	30MB	[]

Below the table, there are buttons for '参照', 'クリア', and '削除'. At the bottom of the section, there is an 'アップロード' button.

At the bottom of the page, there is a navigation bar with buttons: '戻る', '以前の課題をコピー', '一時保存', '応募内容提案書のプレビュー', and '入力内容の確認'.

【参考資料】

以下に該当する場合、「[\(3\) 研究提案書・参考資料の作成](#)」で作成した参考資料ファイルを、アップロードしてください。

- ・ ACT-X（学生が研究提案者となる場合）

基本情報-申請書類				
名称	形式	サイズ	ファイル名	
応募情報ファイル	[pdf]	10MB	<input type="text"/>	参照 クリア 削除
参考資料	確認書（学生が研究提案者となる場合は必須）	[PDF (PDF)]	10MB	<input type="text"/> 参照 クリア 削除
↑ アップロード				

- ・ さきがけ専任研究者

基本情報-申請書類				
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	さきがけ専任研究者の在籍出向について	[Excel (XLS, XLSX)]	30MB	<input type="text"/> 参照 クリア 削除
↑ アップロード				

- ・ CREST-ANR 連携公募への応募

基本情報-申請書類				
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	CREST-ANR日仏共同提案要旨（フランスANRとの共同公募を行った方は必須）	[PDF (PDF)]	30MB	<input type="text"/> 参照 クリア 削除
↑ アップロード				

「研究経費・研究組織」タブ

■ 研究経費

以下の表に従い【2. 年度別経費内訳】を記入してください。

※【1. 費目ごとの上限と下限】をご確認ください。

※「基本情報」タブの【基本情報／研究期間】を先に入力しないと、年度別の研究費入力が出来ません。

※【2. 年度別経費内訳】の枠は、「基本情報」タブで入力した研究期間に応じて表示されます。特に、CRESTの4年度目以降の枠を表示させるには、横スクロールバーを右に移動させてください。

直接経費	CREST	「研究提案書」、「研究費計画」(様式5)、「費目別の研究費計画(チーム全体)」の <u>チーム全体の合計額</u> (年度毎に千円単位)。
	さきがけ ACT-X	「研究提案書」(様式1)の「 <u>研究費総額</u> 」(年度毎に千円単位)。 ※直接経費の費目内訳は不要です。
間接経費		<u>全年度“0”</u> (千円)。 ※システムの都合上0円にしてください。 ※実際には委託研究契約に基づき、研究費(直接経費)に加え、原則として直接経費の30%を上限とする間接経費を委託研究費として研究機関に支払います。

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

	上限	下限
直接経費	300,000,000 円	(設定なし)
間接経費	(直接経費の30%)	-

2. 年度別経費内訳

		2021年度	2022年度	2	合計
直接経費	直接経費 必須	<input type="text" value="0"/> ,000 円	<input type="text" value="0"/> ,000 円	<input type="text" value="0"/>	0 円
	小計	0 円	0 円		0 円
間接経費	ここでは0を入力 必須	<input type="text" value="0"/> ,000 円	<input type="text" value="0"/> ,000 円	<input type="text" value="0"/>	0 円
合計		0 円	0 円		0 円

■ 研究組織

以下の表に従い【2. 研究組織情報の登録】を記入してください。

※エフォートは、提案が採択されると想定して2021年度下半期（2021年10月～2022年3月）の全仕事時間を100とした場合の、提案研究の時間の割合を入力してください。

※CREST研究提案者は以下の点にご留意のうえ、入力してください。

- ・主たる共同研究者が存在する研究体制の場合は、画面下方の【**行の追加**】をクリックして現れる欄に入力してください。
- ・主たる共同研究者のe-Radへの登録が募集締切までに間に合わない場合は、暫定的に研究代表者に合算してください。応募完了後、入力のできなかつた主たる共同研究者の研究者情報を速やかにお問い合わせ先(rp-info@jst.go.jp)までご連絡ください。

※【1. 申請額（初年度）の入力状況】の「差額」が0でない場合、エラーとなります。

研究機関		複数の研究機関、部局に所属している場合は、 <u>研究を行う機関・部局を選択</u> してください。
専門分野		ごく簡単に入力してください。
役割分担	CREST	「 <u>研究代表者</u> 」もしくは「 <u>主たる共同研究者</u> 」を入力。
	さきがけ ACT-X	「 <u>研究代表者</u> 」を入力。
直接経費	CREST	「研究提案書」、「研究費計画」（様式5）、「研究グループ別の研究費計画」の“ <u>研究代表者グループにおける初年度(2021年度)の研究費</u> ”（千円単位）。
	さきがけ ACT-X	<u>初年度(2021年度)の研究費(千円単位)</u> 。 ※直接経費の費目内訳は不要です。
間接経費		“ <u>0</u> ”（千円）を入力。
エフォート	CREST	「研究提案書」の「研究実施体制」（様式4-1(主たる共同研究者は4-2)）」と同値。
	さきがけ ACT-X	「研究提案書」の「他制度での助成等の有無」（様式5)）」と同値。

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

	上限	下限
直接経費	300,000,000 円	(設定なし)
間接経費	(直接経費の30%)	-

2.年度別経費内訳

		2021年度	2022年度	2	合計
直接経費	直接経費 必須	<input type="text"/> ,000 円	<input type="text"/> ,000 円	<input type="text"/>	0 円
	小計	0 円	0 円		0 円
間接経費	ここでは0を入力 必須	<input type="text"/> 0 ,000 円	<input type="text"/> 0 ,000 円	<input type="text"/>	0 円
合計		0 円	0 円		0 円

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金額と一致するように入力してください。

	初年度の申請額	研究者ごとの金額合計	差額
直接経費	0 円	0 円	0 円
間接経費	0 円	0 円	0 円

2.研究組織情報の登録

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 - 選択行の削除

研究者を検索	研究者番号 氏名	研究機関 部局 職/職階 必須	専門分野 学位 役割分担 必須	直接経費 間接経費 必須	エフ ォ ー ト (%) 必須	閲覧・ 編集権限	削除	移動
	<input type="text" value="10000142"/> 基礎研 市ヶ 谷 (キソケン イ チガヤ)	独立行政法人科学技 術 研究部 その他/その他	<input type="text"/> 博士 <input type="text"/>	<input type="text"/> ,000 円 <input type="text"/> ,000 円	<input type="text"/>			

+ 行の追加 - 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

「個別項目」タブ

画面に従って入力してください。入力項目名の？マークにカーソルを乗せると入力ヘルプが表示されます。

■ 個別項目タブ入力にあたっての注意点

- ・【確認】と記載された項目に関しては内容をよく確認の上、チェックボタンをクリックしてください。
- ・研究倫理教育に関するプログラムについては、募集要項「8.21 研究倫理教育に関するプログラムの受講・修了について」をご参照ください。
- ・eAPRIN(旧 CITI)ダイジェスト版を修了している場合は、必ず修了証番号を入力してください。

【CREST】

- ・研究代表者の情報を入力してください。

【参加形態について】

- ・以下の表を参考に入力してください。
※詳細は、募集要項「5.2.3 さきがけ・ACT-X の参加形態について」を参照。

さきがけ	兼任	大学、国公立試験研究機関、国立研究開発法人、財団法人、企業等に所属している方
	専任	研究開始時に研究機関、企業等に所属されていない、あるいは所属機関の都合により退職せざるを得ない方
ACT-X	学生	研究開始時に修士課程・博士課程学生である方 (JST が雇用する専任研究者としての参加はできません)
	委託予定先機関に所属	研究開始時に研究機関、企業等に所属して ACT-X 研究に参加する場合

【ACT-X での追加項目】

・「個別項目」タブにおいて、研究者の生年月日、性別、博士の学位取得済みの方は博士の学位取得年月日、博士の学位未取得の方は学士の学位取得年月日、学位取得後に産前・産後の休暇・育児休業を取得している場合はその取得期間に加え、実際の研究者（学生等）と e-Rad の ID 保持者が異なる場合、研究者（学生等）の氏名（漢字及びフリガナ）を入力してください。特に、学位取得年月日、産前・産後の休暇・育児休業の取得期間については、応募要件に関わるため、虚偽はもちろん誤入力があった場合、採択後に採択取り消しとなる可能性があるため、間違いのないよう入力してください。

「応募・受入状況」タブ

e-Rad への入力作業は不要です。

※「他制度での助成等の有無」((CREST)「研究提案書」(様式 9)、(さきがけ、ACT-X)「研究提案書」(様式 5))に記載してください。

(5) 研究提案の提出

① 画面右下の【入力内容の確認】をクリック。

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ます。
各タブの必要な項目をすべて入力し、「入力内容の確認」をクリックしてください。

公募年度/公募名 | 2021年度 / CREST【総括名】「××と△△」領域

課題ID/研究開発課題名 | 〇〇に関する研究

一時保存中の課題を配分機関に公開する | 公開する 公開しない

基本情報 | 研究経費・研究組織 | 応募・受入状況

基本情報

戻る | 以前の課題をコピー | 一時保存 | 応募内容提案書のプレビュー | **入力内容の確認**

② 入力情報を確認し、画面右下の【この内容で提出】をクリック(実行が完了するまでに時間がかかる場合があります)。

提出する応募提案書ファイル（PDF）は「応募内容提案書のプレビュー」ボタンから参照・取得できます。提出後に応募提案書ファイル（PDF）を参照・取得したい場合は、メニュー「提出済の課題」>「課題一覧」から対象の応募を選択してください。以下の内容で設定します。よろしければ「この内容で提出」をクリックしてください。

応募（入力内容の確認）

入力内容を確認して、よろしければ、「この内容で提出」ボタンを押してください。
修正がある場合は、「戻る」ボタンを押してください。

基本情報 | 研究経費 | 研究組織 | 応募・受入状況

公募年度/公募名 | 2021年度/CREST【総括名】「××と△△」領域

課題ID/研究開発課題名 | 21921949/〇〇に関する研究

基本情報

新規・継続区分 | 新規

研究期間（西暦） | (開始)2021年度から (終了)2025年度まで

研究分野(主) | 研究の内容 | 細胞生物学

キーワード | キーワード

戻る | 応募内容提案書のプレビュー | **この内容で提出**

提出が完了すると、「応募の提出完了」というメッセージが表示されます。これで研究提案書は JST へ提出されたこととなります。提出後は、下記「応募情報状況の確認」の通り、正常に応募が完了していることを確認してください。

なお、CREST、さきがけ、ACT-X では、e-Rad による所属機関の承認は必要としません。

■ 応募情報の一時保存・入力再開について

1. 一時保存

応募情報の入力中に一時保存したい場合は、画面下の【一時保存】をクリックしてください。

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ます。各タブの必要な項目をすべて入力し、「入力内容の確認」をクリックしてください。

公称年度/公称名 | 2021年度 / CREST【総括名】「××と△△」領域

課題ID/研究開発課題名 | / 100文字以内

一時保存中の課題も配分検索に公開する 公開する 公開しない

基本情報 | 研究開発・研究組織 | 応募・受入状況

基本情報

研究期間 (西暦) | (開始) | 年度から(終了) | 年度まで

研究対象(主) | 研究の内容

チェックアウト

戻る | 以前の課題をコピー | **一時保存** | 応募内容検索書のプレビュー | 入力内容の確認 >

2. 再開

クイックメニューの【一時保存データの入力再開】をクリックし、応募をしたい公募を検索してください。

e-Rad

研究 | お知らせ | 操作マニュアル | 利用時間 (00:12) | 日本語 | English

前回のログイン: 成功ログインです。

新規応募 | 公募中の公募を検索し、新たに応募情報を入力して更新します。

一時保存データの入力再開 | 一時保存中の応募情報の入力を再開します。

外語翻訳システム | 科研費電子申請システム | 科研費の応募資格がありません。

エフォートの修正申請 | 採択された課題のエフォートの修正を申請します。

提出済の研究課題の管理 | 提出済の課題を一覧表示します。応募の取下げや採択後の変更申請、実績報告の登録等を行います。

researchmap | ID連携はこちら | ログインID連携について >

未処理申請のお知らせ

配分機関・システム管理者からのお知らせ

2020/01/21 | 配分検索 | 設備検索_0121

【申請可能な手続きへ】をクリックすると応募情報登録(修正)画面が表示されます。

検索結果

1~6件 (全6件) | 出力フォーマット [選択してください] | CSV出力 | 印刷 | 検索結果のダウンロード

課題年度 (西暦)	課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	課題の状況	申請の状況 (ステータス)	編集/各種申請/実績報告
2021	21921949	CREST【総括名】「××と△△」領域	21921949	独立行政法人科学技術振興機構	応募中	申請者処理中一時保存	申請可能な手続きへ
		〇〇に関する研究	-	基礎研 市ヶ谷			
		CREST【総括名】「××と△△」		独立行政法人科学技術振興機構			

申請課題情報を確認し、【編集】をクリックしてください。

応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続を行います。

年度 | 2021年度

事業名 | 戦略的創造研究推進事業 (せきがけ)「××と△△」領域

公募名 | CREST【総括名】「××と△△」領域

課題ID | 21921949

採択番号 | -

研究開発課題名 | 〇〇に関する研究

状態 (ステータス) | 課題状態 | 応募中

ステータス履歴 | 申請状態 | 一時保存

応募

状態	編集	削除	引戻し	取下	閲覧	修正依頼
応募中	編集	削除			<input type="button" value="閲覧"/>	

■ 提出した応募情報の修正「引き戻し」について

募集締切前日までは、研究提案を引き戻して修正することができます。

※募集締切当日は「引き戻し」を行わないようにしてください

クイックメニューの【提出済の研究課題の管理】をクリックしてください。



【申請可能な手続きへ】をクリック。

検索結果

1~2件 (全2件) 出力フォーマット: 選択してください CSV出力項目選択 検索履歴のダウンロード

課題年度 (西暦)	課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	課題の 状態	申請の種 類 (ステータス)	編集/各種申請、 実績報告
2021	21921949	CREST【報告名】「xxと△△」領域 ○○に関する研究	21921949	独立行政法人科学技術振興機構 基礎研 市ヶ谷	応募中	配分機関 知照中 申請中	申請可能な 手続きへ

「応募／採択課題の各種手続き」画面が表示されたら、【引戻し】ボタンをクリックしてください。

応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続きを行います。

年度: 2021年度

公募名: CREST【報告名】「xxと△△」領域

課題ID: 21921949

採択番号: -

研究機関名: ○○に関する研究

状態 (ステータス): 課題状態: 応募中

ステータス変更機会: 申請状態: 申請中

応募

状態	編集	削除	引戻し	取下	閲覧	修正依頼
応募中			引戻し		<input type="checkbox"/> 閲覧	

引戻しが完了すると、提案は「一時保存」の状態になります。一時保存からの再入力については、[「応募情報の一時保存・入力の再開について」](#)を参照。

■ 応募情報状況の確認

クイックメニュー【提出済の研究課題の管理】から、提出課題の申請の種類（ステータス）を確認してください。正常に提出されていれば、ステータスが「配分機関処理中 申請中」と表示されます(e-Rad の処理によるタイム・ラグが生じる場合があります)。

募集締切日時までに「配分機関処理中 申請中」にならない研究提案は無効です。正しく操作しているにもかかわらず、「配分機関処理中 申請中」にならなかった場合は、必ず募集締切日時までに巻末記載のお問い合わせ先までご連絡ください。募集締切後にご連絡いただいた場合は応募未提出と見なし、理由の如何を問わず、審査の対象にはいたしません。

課題年度 (西暦)	課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	課題 の 状態	申請の種 類 (ステ ータス)	編集/各種申請、 実績報告
		研究開発課題名	採択番号	研究代表者			
2021	219219 49	CREST【総括名】「××と△△」 領域	21921949	独立行政法人科学技術振興 機構	応募 中	配分機関 処理中 申請中	申請可能な 手続きへ
		〇〇に関する研究	-	基礎研 市ヶ谷			

■ 研究提案の JST による受理

募集締切後、研究提案を JST が受理すると、応募課題情報の状況が「受理済」に変わります。「受理済」になるまで応募後数日の時間を要する場合があります。

課題年度 (西暦)	課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	課題 の 状態	申請の種 類 (ステ ータス)	編集/各種申請、 実績報告
		研究開発課題名	採択番号	研究代表者			
2021	219219 49	CREST【総括名】「××と△△」 領域	21921949	独立行政法人科学技術振興 機構	応募 済	受理済	申請可能な 手続きへ
		〇〇に関する研究	-	基礎研 市ヶ谷			

以上

<以下、募集要項の「Q&A ○ACT-Xに関する事項」からの抜粋>

(学生の応募に関すること) 学生のe-Rad登録

Q 私は学生です。e-Radの研究者IDを取得するためにはどうすればよろしいでしょうか。

A ①在籍機関がJSTと委託研究契約を締結できることを確認してください。

(学生が研究主体となる場合の委託研究契約を別に定めています)

②在籍機関所属としてe-Rad 研究者IDの取得が可能かどうか、在籍機関事務局にご確認ください。在籍機関でe-Radの研究者IDを取得できない場合は、以下の対応等、在籍機関として差し支えない方法をご検討ください。

1) 指導教員のIDよりご応募いただく

2) 「研究機関に所属していない研究者」として研究者IDを取得していただく

Q 私は学生です。ACT-Xに提案すること、また確認書に署名することについて指導教員の了承を得ています。しかし、在籍する大学では、大学所属・非所属の別を問わず、学生がe-Radの研究者IDを保有することが認められていません。このため、指導教員のIDから提案をすることを検討しています。この場合、e-Radの提案書提出にあたって注意すべきことはありますか。

A1 指導教員のIDより提案をいただく場合は、【個別項目】タブにおいて、指導教員ではなく学生本人の情報を記入いただくようお願いします(こちらの情報にもとづき、JSTから提案者へ各種連絡を致します)。⇒下図をご参照ください。

The screenshot shows the ACT-X application form interface. The '個別項目' (Individual Item) tab is selected and highlighted with a red box. A red arrow points from this tab to a text box that reads: '学生が指導教員の ID を利用して応募する場合、「個別項目」には指導教員ではなく、学生の情報を入力してください。' (When applying using the supervisor's ID, please enter student information in the 'Individual Item' section, not the supervisor's information.)

A2 また、ACT-Xにおいては、学生研究者のエフォートの定義を便宜的に「週 40 時間のうち ACT-X 研究に従事する時間の割合」としてしています(総合科学技術・イノベーション会議が定める定義「年間の全仕事時間のうちの従事時間割合」と異なります)。提案書で

はこの定義に従って記入をいただきますが、e-Radに提案書のエフォート値をそのまま入力すると、e-Rad上の指導教員のエフォート率が圧迫され、大学での指導教員のエフォート管理に影響が出る可能性があります。その場合は、e-Radには入力可能な最小値（1%）を入力するなど、適宜調整をお願いします。

⇒下図をご参照ください。

基本情報 **研究経費・研究組織** 個別項目 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」

1.費目ごとの上限

直接経費	500,000,000 円	(設定なし)
間接経費	(直接経費の30%)	-

2.年度別経費内訳

	2020年度	2021年度	合計
直接経費	0 円	0 円	0 円
間接経費	0 円	0 円	0 円

【研究経費・研究組織】タブ

学生が指導教員の ID から応募する場合、
指導教員の実際のエフォートへの影響を最小限にするため、
エフォート率を便宜上「1%」としてください。
提案書本文には学生の実際のエフォートを記入してください。

研究者電検案

研究者番号 氏名	研究機関 部局 職/職階 [必須]	専門分野 学位 役割/分科 [必須]	間接経費	備考	開覧・ 編集権限	削除	移動
代表者 80005032 基礎研 市ヶ 谷 (キソケン イ チカワ)	コーザ検証研究機 理学部 教授/教授クラス	博士	,000 円 ,000 円				

研究組織内の連絡事項を登録する ▼ 任意項目を表示