

府省共通研究開発管理システム（e-Rad）による応募方法等について

社会技術研究開発事業（RISTEX）

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。

※「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. 府省共通研究開発管理システム（e-Rad）による応募に当たっての注意事項

本事業への応募は府省共通研究開発管理システム（e-Rad）を通じて行っていただきます。

応募にあたっては、e-Rad ポータルサイト（以下、「ポータルサイト」という。）（<https://www.e-rad.go.jp/>）を参照してください。

※e-Rad を利用するにあたっての各種申請手続きにつきまして、原則、紙の書類での申請は受け付けておりませんので、e-Rad ポータルサイトから各種申請の手続きをお願いいたします。

※推奨動作環境（https://www.e-rad.go.jp/operating_environment.html）を、あらかじめご確認ください。

応募の際は、特に以下の点に注意してください。

(1) 研究代表者だけでなく、主たる実施者（委託研究契約を締結する共同研究機関を代表する研究者）全員について、事前に e-Rad への研究機関及び所属研究者の登録が必要です。主たる実施者の登録状況は、ご本人へ確認してください。

詳細は「5.(1)」を参照してください。

(2) 研究代表者だけでなく、主たる実施者（委託研究契約を締結する共同研究機関を代表する研究者）全員について、事前に研究インテグリティに係る情報を e-Rad に登録する必要があります。主たる実施者の登録状況は、ご本人へ確認してください。

詳細は「5.(2)」を参照してください。

(3) e-Rad への情報入力は、募集締切前数日以上余裕を持ってください。

e-Rad への情報入力には最低でも 60 分前後の時間がかかります。また、募集締切当日は、e-Rad システムが混雑し、入力作業に著しく時間を要する恐れがあります。募集締切に余裕を持って e-Rad への入力を始めてください。

(4) 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「5.(5)e-Rad への応募情報入力」の「■応募情報の一時保存・入力の再開について」または e-Rad ポータルサイト掲載の「研究者用マニュアル」や「よくある質問と答え」(<https://qa.e-rad.go.jp/>) を参照してください。

(5) 研究提案提出後でも「引戻し」が可能です。

募集締切までは、提案者自身で提出済みの研究提案を引戻し、再編集する事が可能です。ただし、募集締切当日は、e-Rad システムが混雑し、引戻し後の再編集、再提出に著しく時間を要する恐れがあるため、極力避けてください。募集締切後は「引戻し」はできません。

詳細は「5.(6)研究開発提案書の提出」の「■ 応募情報状況の確認」「■ 提出した応募情報の修正「引戻し」について」または 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。

3. e-Rad による応募方法の流れ

(1) 研究機関、研究者情報、研究インテグリティに係る情報の登録

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。

※詳細は 5.(1)、(2)

↓

(2) 公募要領及び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、公募要領と提案書様式をダウンロードします。応募する領域・プログラムにより提案書様式が異なりますのでご注意ください。 ※詳細は 5.(3)

↓

(3) 提案書の作成（5MB 程度以内）※詳細は 5.(4)

↓

(4) e-Rad への応募情報入力

e-Rad に応募情報を入力します。作業時間の目安は 60 分程度です。※詳細は 5.(5)

↓

(5) 研究開発提案書の提出

提案書をアップロードし、提出します。応募する領域・プログラムにより提出先が異なりますのでご注意ください。 ※詳細は 5.(6)

4. その他

(1) 府省共通研究開発管理システム(e-Rad)の操作方法に関する問い合わせ先

事業そのものに関する問い合わせは事業担当にて受け付けます。e-Rad の操作方法に関する問い合わせは、e-Rad ヘルプデスクにて受け付けます。本章および e-Rad ポータルサイトをよく確認の上、お問い合わせください。

なお、審査状況、採否に関する問い合わせには一切回答できません。

事業に関する問い合わせ及び応募書類の作成・提出に関する手続き等に関する問い合わせ	JST 社会技術研究開発センター (RISTEX) 企画運営室	JST 社会技術研究開発センター (RISTEX) 募集担当 お問い合わせは電子メールでお願いします 社会技術研究開発事業全般の応募に関するお問い合わせ： boshu@jst.go.jp 「SDGs の達成に向けた共創的研究開発プログラム (ソリューション創出フェーズ)」への応募に関するお問い合わせ： boshusolve@jst.go.jp 「ケアが根づく社会システム」への応募に関するお問い合わせ： boshu-care@jst.go.jp
--	---------------------------------	---

e-Rad の 操作方法 に関する 問い合わせ	e-Rad ヘル プデスク	0570-057-060(ナビダイヤル) 9:00~18:00 ※土曜日、日曜日、祝日、 年末年始を除く
----------------------------------	------------------	--

○本事業の提案募集ウェブサイト：<https://www.jst.go.jp/ristex/proposal/>

○e-Rad ポータルサイト：<https://www.e-rad.go.jp/>

(2) 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お知らせします。

5. 具体的な操作方法と注意事項

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

応募時まで、**研究代表者および主たる実施者（委託研究契約を締結する共同研究機関を代表する研究者）全員について、研究機関及び所属研究者の事前登録が必要となります。**なお、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。また、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。

①研究機関の登録申請

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、「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。

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、e-Rad ポータルサイト (https://www.e-rad.go.jp/manual/for_organ.html) 研究機関事務代表者用マニュアル「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) 研究インテグリティに係る情報の登録

※e-Rad の改修以降(2022年3月15日以降)に本情報の入力を行っていない場合は必ず情報の登録を行って下さい。既に登録済みの方は必要ありません。

※研究代表者および主たる実施者（委託研究契約を締結する共同研究機関を代表する研究者）全員の登録が必要です。主たる実施者の登録状況は、ご本人へ確認してください。

2021年12月17日に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ォ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、エフォート等）や、現在の全ての所属機関・役職（兼業や、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。

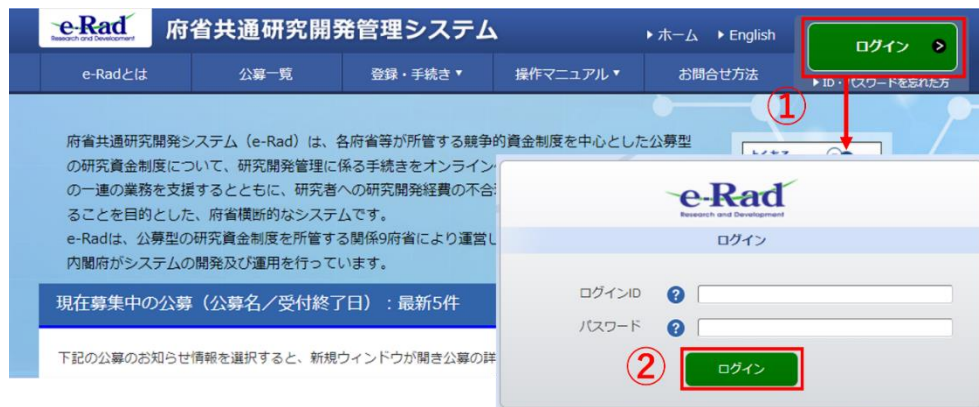
このため、以下の手順に従い、**応募前**に e-Rad への研究インテグリティに係る情報の登録をお願いいたします。

※e-Rad ログイン方法

- ① e-Rad 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。



1) e-Rad にログイン後、【研究者情報の確認・修正】をクリックしてください。



2) 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。



3) 「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」の項目で【行の追加】をクリックして記入欄を表示。

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 (研究期間)	研究課題名	予算額	エフォート	機密保持契約締結有無	削除

(2) 兼業、外国の人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

兼業、外国の人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	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、自身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

4) 「(1) e-Rad 外の研究費」「(2) 兼業、外国の人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」の記入欄に入力してください。



※「機密保持契約締結有無」の欄で「有」を選択した場合は、エフォート以外への入力はありません。

※エフォートは合計が 100%を超えないようにして下さい。

5) 上記入力事項について適切に所属機関に報告をしていることを確認のうえ、**「(3) 誓約状況」のチェックボックスにチェックしてください。**

※この部分は、研究代表者だけでなく、主たる実施者（委託研究契約を締結する共同研究機関を代表する研究者）全員も必須となります。チェックマークが入っていない場合、応募ができません。

④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						
(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 (研究期間)	研究課題名	予算額	エフォート(%)	機密保持契約締結有無	削除
選択してください ▾	<input type="text"/> 選択してください <input type="text"/> (<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月)	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円 ▾ その他の通貨	<input type="text"/>	無 ▾	<input checked="" 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)
 行の追加						
(2) (兼業や、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) 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、あるいは雇用契約のない名誉教授等	相手機関の所在地	削除				
<input type="text"/>	選択してください	<input checked="" 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)				
 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、自身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。						
<input checked="" type="checkbox"/> 報告している ⑤必須						

6) すべて入力が完了したら、【この内容で登録】をクリックしてください。

7) 「この内容で登録しますがよろしいですか？」と表示されるので【OK】をクリックしてください。入力が完了すると、「研究者情報修正完了」と表示されます。

(4) 提案書の作成

- ・ 提案書の作成に際しては、各公募要領をよくご確認ください。
- ・ 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

- ・ PDF に変換した提案書の容量は、必ず【5MB 以内】としてください。
- ・ PDF 変換前に、修正履歴を削除してください。
- ・ 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、次のようなエラーが発生する可能性があるため、必ず開いて確認してください。

※ 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「研究者用マニュアル」（e-Rad ポータルサイトからダウンロード）を参照）。

■ 応募情報の一時保存・入力の再開について

1) 一時保存

応募情報の入力中に一時保存したい場合は、画面下部の「一時保存」をクリック。



2) 再開

トップ画面メニュー「一時保存データの入力再開」をクリック。



【応募/採択課題一覧】画面で、検索条件を入力し「検索」をクリック。

【検索条件】で、“社会技術”や領域・プログラム名等で検索。
検索条件を入力せずに検索すると、応募/採択課題が全件表示されます。



検索結果が表示されたら、入力を再開したい課題の「申請可能な手続きへ」をクリック。



表示された応募の「編集」ボタンをクリックすると編集画面が表示されます。



研究目的は、一文で簡潔に記載してください。

【ソリューション創出フェーズ】研究概要は、提案書「様式 1：研究概要」に記載する 300 字以内の概要文の内容を、転記してください。

【ケアが根づく社会システム】研究概要は、提案書「様式 1：研究概要」に記載する 600 字以内の概要文の内容を、転記してください。

研究目的ファイル・研究概要ファイルのアップロードは行わないでください。

・ [重要] 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>）本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（申請）を完了後、所属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

本公募が安全保障貿易管理の要件化対象の公募で、所属する研究機関において安全保障貿易管理への対応が未整備の場合は、以下の質問に回答してください。
(該当の場合は、本応募画面上部に、本公募が安全保障貿易管理の要件化対象の公募である旨のメッセージが表示されています。
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>)

「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。
又は、既に保有するリスト規制に該当する貨物・技術について、本事業において輸出(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内での提供を含みます。」

なお、質問に「あり」と回答して、所属研究機関の安全保障貿易管理体制の整備状況が、未整備又は整備中である場合は、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の整備が必要です。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。（体制整備状況及び誓約書提出については、所属研究機関の事務担当部署に確認してください。）

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」から、**提案書をアップロード**してください。

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

※参考資料は不要です。提案書以外の資料を提出しないでください。提出されても審査の対象になりません。



② 「研究経費・研究組織」タブ

・「研究経費」の2. 年度別経費内訳を入力してください。

応募時予算額を記載してください。

直接経費、間接経費とも研究開発開始年度から終了年度に予定する額を記載してください。

(間接経費は直接経費の30%です。)

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」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	(設定なし)	(設定なし)
間接経費	(直接経費の30%)	-

2. 年度別経費内訳

大項目	中項目	〇〇年度	〇〇年度	合計
直接経費	直接経費	<input type="text"/> ,000 円	<input type="text"/> ,000 円	0 円
	小計	0 円	0 円	0 円
間接経費 (上記経費の30%以内)	間接経費	<input type="text"/> ,000 円	<input type="text"/> ,000 円	0,000 円
	合計	0 円		0 円

右にスクロール

- ・「研究組織」の2.研究組織情報の登録を入力してください。
 - ・本事業への応募に際しては、研究代表者および主たる実施者（委託研究契約を締結する共同研究機関を代表する研究者）全員の登録が必要です。研究代表者はあらかじめ主たる実施者から、「研究者番号」「氏名」「研究分担者キー（当該研究者が設定している場合のみ）」を入手しておいてください。
 - ・委託研究契約を締結しない「グループリーダー」や「研究開発参加者」については、入力する必要はありません。
 - ・主たる実施者の e-Rad 登録（「研究者番号」等の取得）手続きに時間を要し、どうしても切までに間に合わず、研究組織情報の入力ができない場合には、当該研究者の情報については入力せず、その分の研究費は研究代表者に加算して先に進んでください。
 - ・直接経費、間接経費とも**初年度の額**（「研究経費」の2.年度別経費内訳の初年度と同じ額）を入力してください。
- ※**研究組織内の連絡事項は登録不要です。**

実施者（研究者）情報は、e-Rad メニュー「研究者/評価者情報修正」から修正可能

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コличество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。

研究者を検索	研究者番号 生年月日 氏名（年齢）	研究機関 部局 職/職階 <small>必須</small>	専門分野 学位・取得年月日・大学 役割分担 <small>必須</small>	直接経費 間接経費 <small>?</small> <small>必須</small>	エフォート (%) <small>必須</small>	閲覧・編集権限	削除	移動
	<small>代表者</small> XXXXXXXX YYYY/MM/DD ○○ ○○○ (XX歳) (△△△△ △△△△)	○○機関 ○○部局 ○○長/○○クラス	<input checked="" type="checkbox"/> ○○学位・ YYYY/MM/ DD・○○ 大学	<input type="text"/> ,000 円 <input type="text"/> ,000 円	<input type="text"/>			

③ 「個別項目」タブ

各項目について記載してください。なお、入力項目名横の「？」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。

- ・「研究代表者連絡先」には、郵便物を受け取るために必要な情報を全て記載してください。該当する情報が無い場合、「無し」と記載してください。
- ・グループリーダー（研究開発グループがある場合）の氏名、所属機関名等を記載してください。
- ・[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公募要領<共通事項>の「4.2 研究倫理教育に関するプログラムの受講・修了について」を参照してください。

④ 「応募・受入状況」タブ

応募・受入状況タブへの入力作業は不要です。

(6) 研究開発提案書の提出

全ての情報の入力、提案書のアップロードが完了しましたら、画面右下の「入力内容の確認」をクリックしてください。

名称	形式	サイズ	ファイル名
応募情報ファイル	[pdf]	10MB	提案書.pdf
参考資料	[PowerPoint (PPT, PPTX)]	10MB	

e-Rad の入力規則に合致しない箇所がある場合、画面上部にエラーメッセージが表示されるとともに、問題箇所を含むタブが赤字表示、問題箇所のセルが赤色表示されます。メッセージに従って修正してください。

入力情報を確認し、画面右下「この内容で提出」をクリックすると注意のウィンドウが表示されます。OK をクリックすると、「応募申請を受け付けました。」というメッセージが表示されます。これで提案書は JST へ提出されたこととなります。

■ 応募情報状況の確認

トップ画面メニュー「提出済の課題」をクリック。

「応募/採択課題一覧」画面で、検索条件を入力し「検索」をクリック。



【検索条件】で、“社会技術”や領域・プログラム名等で検索。検索条件を入力せずに検索すると、応募/採択課題が全件表示されます。

正常に提出されていれば、「申請の種類（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」となってい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、募集締切日時までに「配分機関処理中 申請中」にならなかった場合は、巻末記載のお問い合わせ先まで連絡してください。

検索結果が表示されたら、情報を確認したい課題の「申請可能な手続きへ」をクリック。

表示された応募の「閲覧」ボタンをクリックすると確認画面が表示されます。確認が終わったら、「閉じる」ボタンをクリックして画面を閉じます。

状態	編集	削除	引戻し	取下	閉じる
応募中			引戻し		閉じる

