

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。

[\(2\) 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。登録済みの方は必要ありません。

[\(3\) 募集要項及び提案書の様式の取得](#)

公開中の公募一覧を確認し、募集要項と提案書様式をダウンロードします。

[\(4\) 提案書・証明書類写しの作成](#)

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

[\(5\) 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。

[\(6\) 研究提案の提出](#)

入力内容を確認し、提出します。

参考情報

- [応募情報の一時保存・入力の再開](#)
- [提出した応募情報の修正「引き戻し」](#)
- [研究提案の JST による受理](#)

(1) 研究機関、研究者情報の登録

応募時までには、研究機関及び所属研究者の登録が必要です（既に登録済みの場合、再登録は不要です）。2週間以上の余裕をもって登録手続きをしてください。

【研究機関の登録】

応募時までには 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、「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。

※提案者が海外研究機関に所属している場合は、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。ただし、その場合には下記の通り、まずは提案者ご本人にて 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、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。詳細は、e-Rad 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

研究機関向け「所属研究者の登録方法」(<https://www.e-rad.go.jp/organ/register.html>) から手続きを行ってください。

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) 海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

研究者向け「新規登録の方法」(<https://www.e-rad.go.jp/researcher/>) から手続きを行ってください。

作業者：提案者本人

登録内容：研究者情報

(2) 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入力してください。既に登録済みの方は必要ありません。

2021 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。

- ① e-Rad トップ画面右上に表示されている研究者氏名のプルダウンより、【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】タブをクリックしてください。

研究者情報の修正

研究者の基本的な情報の登録/修正を行います。

②

基本情報 研究分野 **所属研究機関**

所属する研究機関

所属情報の管理は、所属する研究機関の事務代表者/事務分担者が行います。情報が誤っていることが発覚した場合には、対象の研究機関の事務代表者/事務分担者へ修正を依頼してください。

機関責任日 (機関責任処理日)	研究機関コード 研究機関名	勤務形態	雇用財源	任期の有無	主たる研究機関	変更否認	科研費応募資格	機関責任日 (機関責任処理日)	機関コード 機関名	職名 (職階)	主たる 部署	連携 対象
	100010											

- ③ 「(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」の記入欄に必要な事項を入力してください。
 ※e-Rad で登録されている事業実施中の研究費、応募中の研究費、受入（採択）予定の研究費については、入力する必要はありません。
 ※「e-Rad 外の研究費」とは、下記(A)または(B)に該当する研究費です。
 (A)：競争的研究費ではないもの
 (B)：競争的研究費に該当するが e-Rad で応募を行っていないもの
- ④ 該当するものがある場合、「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」の部分で【行の追加】をクリックして行を追加し、入力してください。
- 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を入れてください。
※この部分は必須です。チェックマークが入っていない場合、応募できません。

③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
選択してください	相手機関を入力 選択してください 制度名を入力 研究課題名を入力 (年 月 ~ 年 月)	例)123,456,789 円 例JPY		無	<input checked="" type="radio"/> 削除しない <input type="radio"/> 削除(入力ミス) <input type="radio"/> 削除(契約終了等)

④ 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

④ 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。
 報告している ⑤ 必須

誓約状況履歴

変更日時	変更内容

【入力例】

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

※エフォートは合計が100%を超えないようにしてください。なお、提案書「他制度での助成等の有無」(様式6)の記載と一致していなくても問題ありません。エフォートの値は提案書の記載を正として扱います。

※「(3) 誓約状況」のチェックボックスに必ずチェックを入れてください。

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
補助金	研究機関A シンガポール 制度1 ○○の研究 (2019年04月~2030年03月)	10,000,000 円 例)JPY	10	無	<input checked="" type="radio"/> 削除しない <input type="radio"/> 削除(入力ミス) <input type="radio"/> 削除(契約終了等)
助成金	研究機関B インド 制度2 △△の研究 (2024年04月~2035年03月)	10,000,000 円 例)JPY	10	無	<input checked="" type="radio"/> 削除しない <input type="radio"/> 削除(入力ミス) <input type="radio"/> 削除(契約終了等)
共同研究費	 (年 月~ 年 月)	例)123,456,789 円 例)JPY	10	有	<input checked="" type="radio"/> 削除しない <input type="radio"/> 削除(入力ミス) <input type="radio"/> 削除(契約終了等)

行の追加

(2) (兼業や、外国の人材活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、外国の人材活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
○○大学 名誉教授	日本	<input checked="" type="radio"/> 削除しない <input type="radio"/> 削除(入力ミス) <input type="radio"/> 削除(契約終了等)

行の追加

(3) 誓約状況
高利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、関係規程等に基き所属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	変更内容

⑥ すべての入力完了したら、【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？」と表示されますので【OK】をクリックしてください。

⑧ 入力が完了すると、「研究者情報修正完了」と表示されます。

(3) 募集要項及び提案書の様式の取得

- 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。



- 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「創発的研究支援事業」と入力し、本事業の公募を検索してください。
- ⑤ 「2026 創発的研究支援事業」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、提案書様式をダウンロードしてください。

公開中の公募一覧

現在公開中の公募情報を検索し、応募することができます。

検索条件

検索項目/検索文字列 ④ 公募名 創発的研究支援事業 [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](#)

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
2026	国立研究開発法人科学技術振興機構	2026創発的研究支援事業	研究者 単位	不要	2099/12/31 13時00分		応募する >

⑤

[📄 検索結果のダウンロード](#)

■ 「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	2026
公募名	2026創発的研究支援事業

• • •

事業URL	https://www.jst.go.jp/souhatsu/outline/index.html
公募要領URL	https://www.jst.go.jp/souhatsu/call/index.html
過去の採択状況URL	https://www.jst.go.jp/souhatsu/research/index.html

• • •

申請様式ファイル	ダウンロード	URL	https://www.jst.go.jp/souhatsu/call/index.html
事業独自の操作マニュアル			

• • •

研究機関独自情報

(4) 提案書・証明書類写しの作成

- ・ 提案書の作成に際しては、募集要項や研究提案書記入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。
- ・ PDF 化した後のファイルを開き、正常に表示されるか 1 ページずつ十分確認してください。特に以下の点にご留意ください。
 - ページ単位、ファイル単位で文字化けしていないか？
外字や特殊文字等を使用すると発生する場合があります。
 - リーダーの画面で本文をコピーして別のアプリ（メモ帳など）にペーストしたテキストが文字化けしていないか？
一部のアプリによる PDF 化では、PDF に埋め込まれたテキストが正しい文字コードではない場合があります。
 - ページ数が振られているか？
 - 修正履歴が残っていないか？
 - パスワードを設定していないか？
- ・ PDF に変換した提案書の容量は【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。)
- ・ 募集要項「2.6.1 応募者の要件 (2) f.」の内 ③又は④に該当する場合、証明書類写し (PDF) のアップロードが必要です。PDF 化したファイルをご準備ください。

(5) e-Rad への応募情報入力

- ① 「検索項目/検索文字列」に「創発的研究支援事業」と入力し、本事業の公募を検索し、「応募する」ボタンをクリックしてください。

公開中の公募一覧

現在公開中の公募情報を検索し、応募することができます。

検索条件

検索項目/検索文字列: 公募名 [創発的研究支援事業] [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。

1~1件 (全1件) [検索結果のダウンロード](#)

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
2026	国立研究開発法人科学技術振興機構	2026創発的研究支援事業	研究者単位	不要	2026/12/31 13時00分	①	応募する >

1~1件 (全1件) [検索結果のダウンロード](#)

- ② 記載を確認し、「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

以下の注意事項を確認し、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。

※「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済環境であることを確認の上で応募してください。
 ※動作確認済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の動作確認済環境を確認はこちら](#)

・配分機関からの注意事項

募集要項をよくご確認ください。不適切な行為が行われた場合には、採択の取り直し又は研究の中止、研究費等の全部または一部の返還、ならびに事業の公表の措置を執ることがあります。
 ※応募期間中にe-Rad上で大規模なシステムトラブルが発生し、e-Radを通じての研究提案応募が困難となるような場合には、研究提案募集ウェブサイトを通じて対応募を指示する場合があります。
<https://www.jst.go.jp/souhatsukai/index.html>
 なお、研究目的と研究概要の欄にはそれぞれ、「提案書参照」とご記載ください。

研究インテグリティに関する情報の提出依頼

2021年12月17日に [創発的研究費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奪取及び過度の集中を排除し、研究活動に特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（別受名、研究費、研究費、研究費、研究費）

戻る [承諾して応募する >](#)

研究開発課題名等

応募にあたって必要となる各種情報の入力を行います。

応募（新規登録）

応募を行うにあ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機が表示されます。
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。

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。

応募中の課題に設定しているエフォートは、応募時には研究者の全体エフォートに加算されません。
採択された場合に、全体エフォートに本課題のエフォートを組み入れる必要がありますので、採択時のe-Radからのお知らせに応じて本課題含めて100%となるように変更してください。
詳細は、エフォート一覧画面に掲載しているエフォートの考え方などについての資料をご確認ください。

公募年度/公募名 | 2026年度 / 2026創発的研究支援事業

③ 課題ID/研究開発課題名 **必須**

④ 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 **必須**

⑤ 基本情報 | 研究経費・研究組織 | 個別項目 | 応募・受入状況

基本情報

- ③ 「研究開発課題名」に提案書「基本事項」（様式1）の「研究課題名」を入力してください。
※研究開発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。
- ④ 「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。
- ⑤ 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うことができます。

[「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](#)

「基本情報」タブ

■ 基本情報

下表（次ページに続きます）にしたがって情報を入力してください。

研究期間(開始)	2026（年度） ※研究開始の猶予制度の適用を希望される場合、希望する研究開始年度を記入してください。
研究期間(終了)	2033（年度） ※研究開始の猶予制度の適用を希望される場合、猶予期間にあわせて終了年度を記入してください。ただし、実際の終了年度は採択後の審査を踏まえてJSTが決定します。
研究分野(主) /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。 ※ 分野コードの詳細は募集要項「6.1 創発 P0 が主に担当する研究分野」を参照してください。 ※ 本項で「人文・社会」および「その他」分野のコードを指定した場合、「研究分野（副）」は、必ず、「人文・社会」もしくは「その他」以外の分野を指定してください。「研究分野（主）」および「研究分野（副）」の両方が「人文・社会」分野もしくは「その他」分野のコードである場合、【不受理】とします。 ※ （次ページに具体的な入力例を示します）
研究分野(主) /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。

<p>研究分野(副) /研究の内容</p>	<p><e-Rad 画面上は任意設定項目ですが、必ず入力してください></p> <p>「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してください。</p> <p>※ 分野コードの詳細は募集要項「6.1 創発 P0 が主に担当する研究分野」を参照してください。</p> <p>※ 本項で「人文・社会」および「その他」分野のコードを指定した場合、「研究分野（主）」は、必ず、「人文・社会」もしくは「その他」以外の分野を指定してください。「研究分野（主）」および「研究分野（副）」の両方が「人文・社会」分野もしくは「その他」分野のコードである場合、【不受理】とします。</p> <p>※ 上記以外の場合であれば、「研究分野（主）」と「研究分野（副）」は同じでも構いません。 (次ページに具体的な入力例を示します)</p>
<p>研究分野(主・副)/キーワード</p>	<p>< e-Rad 画面上は任意設定項目ですが、必ず入力してください ></p> <p>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。</p>

【入力例】

(受理できる場合1)

研究分野 (主) 03070 博物館学
研究分野 (副) 48010 解剖学

(主) は「人文・社会」
(副) は「人文・社会」「その他」以外
⇒このままで結構です。

(受理できる場合2)

研究分野 (主) 59010 リハビリテーション科学
研究分野 (副) 59010 リハビリテーション科学

(主) は「人文・社会」「その他」以外
(副) は上と同じ。
⇒このままで結構です。

(受理できない場合1)

研究分野 (主) 04030 文化人類学、民俗学
研究分野 (副) 99999 その他

(主) が「人文・社会」
(副) が「その他」
⇒ (主) か (副) をこれら以外から選択してください。

(受理できない場合2)

研究分野 (主) 90030 認知科学
研究分野 (副) 10010 社会心理学

(主) は「人文・社会」
(副) も「人文・社会」
⇒ (主) か (副) を「人文・社会」「その他」以外から選択してください。

(受理できない場合3)

研究分野 (主) 09050 高等教育学
研究分野 (副) <記載なし>

(主) は「人文・社会」
(副) は入力なし
⇒ (副) に「人文・社会」「その他」以外からコードを入力してください。

■ 研究目的・研究概要

下表にしたがい、情報を入力してください。

※下図の点線部分には何もアップロードしないでください。

The screenshot shows two identical form sections for '研究目的' (Research Purpose) and '研究概要' (Research Summary). Each section contains a text area for '提案書参照' (Proposal Reference) and a table for file uploads. The table columns are '名称' (Name), '形式' (Format), 'サイズ' (Size), and 'ファイル名' (Filename). The '形式' column shows '[PDF (PDF)]' and the 'サイズ' column shows '10MB'. A red dashed box and a red '使用禁止' (Prohibited) stamp are overlaid on the file upload area of each table, indicating that files should not be uploaded.

研究目的	「提案書参照」と記載してください。 ※ここにはファイルのアップロードをしないでください。
研究概要	「提案書参照」と記載してください。 ※ここにはファイルのアップロードをしないでください。

■ 安全保障貿易管理

注) 所属機関の安全保障貿易管理体制が整備済の場合は本項目は表示されません。

The screenshot shows the '安全保障貿易管理' section. It contains a text area with instructions and a radio button selection for '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' (Presence of planned export of goods or technology subject to list restrictions). The 'なし' (None) option is selected.

本公募は安全保障貿易管理の要件化対象です（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が整備済でない場合は、e-Rad での応募（申請）の完了後、所属機関の事務担当部署に体制整備予定と状況について確認してください。

※ 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

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	[PDF (PDF)]	10MB	<input type="text"/>	参照 クリア 削除
行の追加 選択行の削除				
名称	形式	サイズ	ファイル名	
参考資料 2.6.1 応募者の要件 (2) 応募者の要件f.において、③④に該当する場合の証明書類写し	[PDF (PDF)]	10MB	<input type="text"/>	参照 該当の場合のみ
<input type="button" value="アップロード"/>				

応募情報ファイル	「参照」をクリックし、提案書 PDF を選択のうえ、「アップロード」をクリックしてください。
参考資料	募集要項「2.6.1 応募者の要件 (2) 応募者の要件 f.」のうち ③又は④に該当する場合、証明書類写し (PDF) を必ずアップロードしてください。

「研究経費・研究組織」タブ

■ 研究経費

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		50,000,000 円	(設定なし)	
間接経費		(直接経費の30%)	-	
2.年度別経費内訳				
大項目	中項目	2026年度	2027年度	合計
直接経費	直接経費	7,000,000 円	7,000,000 円	50,000,000 円
	小計	7,000,000 円	7,000,000 円	50,000,000 円
間接経費 (上記経費の30%以内)	ここでは「0」を入力	0,000 円	0,000 円	
	合計	7,000,000 円	7,000,000 円	

次年度以降を入力するためには、画面下のスライドバーを動かしてください。

下表にしたがい、【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。

※【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。3年度目以降の入力欄は、横スクロールバーを右に移動させると表示されます。

直接経費	年度別の研究費を千円単位で入力してください。 合計額は、提案書「基本事項」(様式1)の「申請研究費総額」と一致させてください。
間接経費	“0”(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。

■ 研究組織

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 必須	専門分野 学位・取得年月 日・大学 役割分担 必須	直接経費 間接経費 必須	エフオ ート (%) 必須	閲覧・ 編集権限	削除	移動
	<input type="button" value="代表者"/> XXXXXXXX YYYY/MM/DD ○○ ○○○ (XX歳) (△△△△ △△△△)	○○機関 ○○部局 ○○長/○○クラス	○○分野 <input checked="" type="checkbox"/> ○○学位・ YYYY/MM/ DD・○○ 大学 <input type="text" value="研究代表者"/>	7,000 ,000 円 0 ,000 円	<input type="text" value="20"/>			

下表にしたがい、記入してください。

研究機関 部局 職/職階	複数の研究機関、部局に所属している場合は、研究を行う機関・部局を選択してください。
専門分野	ごく簡単に入力してください。
学位・取得年月日・ 大学	内容が正しいことを確認しチェックボタンをクリックしてください。
役割分担	「研究代表者」と入力してください。
直接経費	研究開始年度（原則 2026 年度）の研究費（千円単位）
間接経費	“0”（千円）
エフオ ート	研究開始年度（原則 2026 年度）のエフオート（※）を記載してください。 ※ 研究開始年度の全仕事時間(教育・医療活動等を含む)を100%とした場合における、本提案が採択された場合に本提案の実施に必要となる時間の配分率（%）。

「個別項目」タブ

■ 所属機関・役職、連絡先

The screenshot shows the 'Individual Items' tab with the following fields and their requirements:

- 所属機関** (Affiliation): Required (必須). A help icon is highlighted with a red box.
- 所属部署 1** (Department 1): Required (必須). Example: 大学院 ○○研究科.
- 所属部署 2** (Department 2): Required (必須). Example: ○○専攻.
- 所属部署 3** (Department 3): Optional (任意).
- 役職** (Position): Required (必須). Example: 教授.
- 役職区分** (Position Category): Required (必須). Radio buttons for: 教授相当, 准教授相当, 講師相当, 助教相当, 研究員相当, 企業(管理職), 企業(非管理職).
- 雇用形態** (Employment Type): Required (必須). Radio buttons for: 任期制, テニユアトラック, 定年制(テニユア).
- [勤務先]連絡先電話番号** (Work Phone Number): Required (必須). Example: 000-000-0000.
- [個人]連絡先電話番号** (Personal Phone Number): Required (必須). Example: 000-000-0000.
- E-mailアドレス** (E-mail Address): Required (必須). Example: anonymous@anonymous.invalid.

下表もしくは e-Rad 画面内のヘルプマーク内の説明にしたがって記入してください。ヘルプマーク内の説明は、マークにマウスカーソルを乗せると表示されます。

所属機関	必須	提案書「基本事項」(様式1)の記載と同一としてください。海外機関の場合は英語で表記してください。該当がない場合は「なし」と入力してください。
所属部署 1 (例: 大学院 ○○研究科)	必須	提案書「基本事項」(様式1)の記載と同一としてください。「大学院○○学研究科」等、所属を略さず正確に記入してください。大学等所属の研究提案者における、大学院等の部局より詳細(「専攻」等)、および企業・公的研究機関における部署名より詳細(課等)につきましては、次の「所属部署 2」欄にご記載ください。海外機関の場合は英語で表記してください。
所属部署 2 (例: ○○専攻)	必須	提案書「基本事項」(様式1)の記載と同一としてください。最小の研究単位である研究室又

		は研究チーム等よりも一つ上のまとまりまでを記載してください。該当がない場合は「なし」と入力してください。
所属部署 3		提案書「基本事項」(様式1)の記載と同一としてください。 所属部署 2 より以下の所属を記載してください。
役職	必須	提案書「基本事項」(様式1)の記載と同一として、正確に記入してください。海外機関の場合は英語で表記してください。該当がない場合は「なし」と入力してください。
役職区分	必須	
雇用形態	必須	
[勤務先]連絡先電話番号 (半角英数字)	必須	ハイフン(-)を必ず含めてください。JST から連絡を差し上げる場合はこちらの記載を参照します。誤記がないことを必ずご確認ください。
[個人]連絡先電話番号 (半角英数字)	必須	ハイフン(-)を必ず含めてください。JST から連絡を差し上げる場合はこちらの記載を参照します。誤記がないことを必ずご確認ください。
E-mail アドレス (半角英数字)	必須	JST から提案者にメールを差し上げる場合はこちらの記載を参照します。誤記がないことを必ずご確認ください。

■ 提案先応募パネル

下表もしくは e-Rad 画面内のヘルプマーク内の説明にしたがって記入してください。ヘルプマーク内の説明は、マークにマウスカーソルを乗せると表示されます。

提案先応募パネル	必須	<p>研究提案の応募先とするパネルを 1 つ選択してください。</p> <p>※ 「研究分野(主)」あるいは「研究分野(副)」で「人文・社会」「その他」のコードを選択している場合でも、必ず 1 つ選択してください。</p>
----------	----	---

■ 応募者の要件に関する確認

博士号取得年月日	?	必須	<input type="text"/>
<p>【確認】 応募者の要件 (2) 応募者の要件f.の経験要件①～④のいずれかを満たしていることを確認したか。</p>	?	必須	<input type="radio"/> 内容を理解し、要件を満たしていることを確認しました。
<p>【確認】 応募者の要件 (2) 応募者の要件g.を満たしていることを確認したか。</p>	?	必須	<input type="radio"/> 内容を理解し、要件を満たしていることを確認しました。
<p>【確認】 応募者の要件 (2) 応募者の要件j.の<重複制限対象事業>に該当する研究費を研究代表者として採択されていないことを確認したか。</p>	?	必須	<input type="radio"/> 内容を理解し、採択されていないことを確認しました。
<p>【確認】 応募者の要件(3) 独立に関する条件に関して、提案時に満たしているもの全てにチェックを入れてください。※詳細はヘルプ参照</p>	?	必須	<input type="checkbox"/> ①自己の研究に係る論文について、責任著者の立場にあること <input type="checkbox"/> ②大学院生等の指導に責任を持つこと、又は持つ立場にあること <input type="checkbox"/> ③研究グループを組織する場合、そのグループの責任者であること <input type="checkbox"/> ④ 研究室を持つこと <input type="checkbox"/> いずれも満たしていない

下表もしくは e-Rad 画面内のヘルプマーク内の説明にしたがって記入してください。
ヘルプマーク内の説明は、マークにマウスカーソルを乗せると表示されます。

博士号取得年月日	必須	募集要項「2.6.1 応募者の要件」>「(2)応募者の要件」の e に関する確認です。博士号取得年月日(例:2017/04/01)を入力してください。
〔確認〕 応募者の要件 (2) 応募者の要件 f. の経験要件①～④のいずれかを満たしていることを確認したか。	必須	募集要項「2.6.1 応募者の要件」>「(2)応募者の要件」の f に関する確認です。経験要件①～④のいずれかを満たしている場合、選択してください。
〔確認〕 応募者の要件 (2) 応募者の要件 g. を満たしていることを確認したか。	必須	募集要項「2.6.1 応募者の要件」>「(2) 応募者の要件」の g に関する確認です。研究費の受給状況につき、要件を満たしている場合、選択してください。
〔確認〕 応募者の要件 (2) 応募者の要件 j. の<重複制限対象事業>に該当する研究費を研究代表者として採択されていないことを確認したか。	必須	募集要項「2.6.1 応募者の要件」>「(2)応募者の要件」の j に関する確認です。重複制限対象事業に研究代表者（領域代表者、プログラムマネージャーを含む。）として採択されていないことを確認できる場合、選択してください。
〔確認〕 応募者の要件(3) 独立に関する条件に関して、提案時に満たしているもの全てにチェックを入れてください。※詳細はヘルプ参照	必須	募集要項「2.6.1 応募者の要件」 > (3) 独立に関する条件」に関する確認です。現時点で満たしている条件を選択してください（複数選択可）。どの項目にも該当がない場合は「いずれも満たしていない」を選択してください。 ③補足：e-Rad の文字数制限のため募集要項と文言が異なりますが、募集要項に記載の「研究グループを組織して研究を行う場合は、そのグループの責任者であること」を意味しております。 ④補足：独立した研究を行うために必要な研究設備を設置する部屋や研究を遂行する部屋の管理の責任者であること。創発的研究の遂行に必要な場所を確保していること。

■ 研究倫理教育に関する確認

下表もしくは e-Rad 画面内のヘルプマーク内の説明にしたがって記入してください。ヘルプマーク内の説明は、マークにマウスカーソルを乗せると表示されます。

<p>【確認】研究倫理教育に関するプログラムの修了状況について回答してください。 ※「eAPRIN(旧CITI)ダイジェスト版を履修済み」を選択した場合は次項目を記載してください。</p>	<p>必須</p>	<p>募集要項「2.6.1 応募者の要件」>「(2)応募者の要件」の h に関する確認です。</p>
<p>【確認】eAPRIN (旧CITI)ダイジェスト版を修了している場合、受講確認書番号を入力してください。(該当者は必須)</p>		<p>eAPRIN(旧CITI)ダイジェスト版を履修済」を選択した場合に記入してください。 例：数字 7 桁 + ARD 半角</p>

■ 応募時の誓約に関する確認

下表もしくは e-Rad 画面内のヘルプマーク内の説明にしたがって記入してください。
ヘルプマーク内の説明は、マークにマウスカーソルを乗せると表示されます。

<p>〔確認〕「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）」の内容について</p>	<p>必須</p>	<p>募集要項「2.6.1 応募者の要件」>「(2)応募者の要件」の i に関する確認です。</p>
<p>〔確認〕「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日決定）」の内容について</p>	<p>必須</p>	<p>募集要項「2.6.1 応募者の要件」>「(2)応募者の要件」の i に関する確認です。</p>
<p>〔確認〕研究代表者および研究参加者は、研究活動の不正行為（捏造、改ざん及び盗用）並びに研究費の不正な使用を行わないことについて</p>	<p>必須</p>	<p>募集要項「2.6.1 応募者の要件」>「(2)応募者の要件」の i に関する確認です。</p>
<p>〔確認〕本提案書に記載している過去の研究成果において、研究活動の不正行為は行われていないことについて</p>	<p>必須</p>	<p>募集要項「2.6.1 応募者の要件」>「(2)応募者の要件」の i に関する確認です。</p>

■ 勤務地の所在地

北海道
 青森県

. . .

応募時点での勤務地の所在地を選択ください。 必須

 三重県
 滋賀県

. . .

沖縄県
 海外

<p>応募時点での勤務地の所在地を選択ください。</p>	<p>必須</p>	<p>応募時点での勤務地の所在地を選択ください。複数勤務地がある場合には、主となる勤務地の所在地を選択ください。</p>
------------------------------	-----------	--

■ 研究分野の確認

【申請者全員】研究分野(副)の入力確認 ? 必須 | 研究分野(副)を入力しましたか。

【研究分野(主)に「人文・社会」または「その他」に属する分野コードを登録した場合のみ】研究分野(副)の選択 ? | 研究分野(副)は「人文・社会系」「その他」分野以外ですか。

下表もしくは e-Rad 画面内のヘルプマーク内の説明にしたがって記入してください。ヘルプマーク内の説明は、マークにマウスマウスカーソルを乗せると表示されます。

【申請者全員】 研究分野(副)の入力確認	必須	研究分野(主)及び研究分野(副)の両方を必ず登録するようにお願いします<全員対象>。研究分野(主)と研究分野(副)が同じでも構いません。
【研究分野(主)に「人文・社会」または「その他」に属する分野コードを登録した場合のみ】 研究分野(副)の選択		募集要項「5.4 e-Rad 登録における本事業特有の注意事項」をご参照ください。 ※研究分野(主)に「人文・社会」または「その他」に属する分野コードを登録した場合、研究分野(副)は「人文・社会」及び「その他」の分野に属さない分野コードを必ず登録する必要があります。登録していない場合は、提案を不受理とします。また研究分野(主)・(副)の両方に「人文・社会」分野または「その他」分野に属する分野コードを登録した場合も、提案を不受理とします。

「応募・受入状況」タブ

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	創発 本部
本応募での役割	研究代表者

入力不要

(1)応募中の研究費

配分機関名 事業名 (研究期間)	公募名 研究開発課題名 (研究代表者氏名 研究開発事業種別名)	役割	応募中の研究経費	エフォート (%)	研究内容の相違点及 他の研究費に加えて本 応募研究課題に応募する理由
------------------------	--	----	----------	--------------	--

入力不要です。

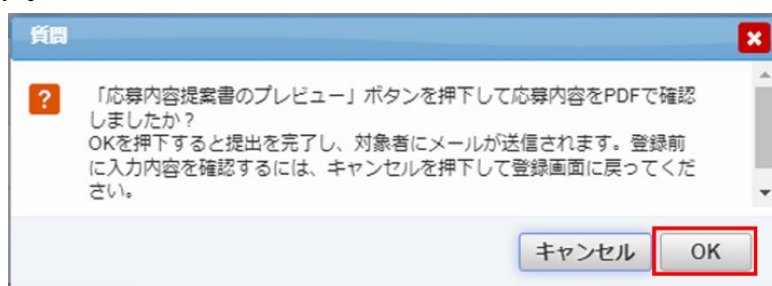
※本画面にかかる情報は、提案書「他制度での助成等の有無」(様式 6)に記載してください。

(6) 研究提案の提出

- ① 入力内容を十分に確認のうえ、画面右下の【入力内容の確認】をクリック。

The screenshot shows a web form titled '応募（新規登録）' (Application - New Registration). It contains several sections: a header with the title, a main text area with instructions, a form area with input fields and radio buttons, and a bottom navigation bar. The form area includes fields for '公募年度/公募名' (2026年度 / 2026創発的研究支援事業), '課題ID/研究開発課題名' (with a red '必須' label), '一時保存中の課題を配分機関に公開する?' (with a red '必須' label), and radio buttons for '公開する' and '公開しない' (selected). The bottom navigation bar has buttons for '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 'この内容で提出' (highlighted with a red box and a circled '1').

- ② 下記の画面が表示されるので OK をクリック。完了するまでに時間がかかる場合があります。



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。なお、本事業では、e-Rad による所属機関の承認は必要としません。

- ③ 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。

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	応募 内容 提案 書ダ ウン ロード
		研究開発課題名	採択番号	研究代表者				
2026	00000000	2026創発的研究支援事業	00000000	テスト研究機 関001	応募 中	配分機関 処理中 申請中	申請可能な 手続きへ	
		○○に関する研究	-	創発 太郎				

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）。
これで提案がJSTへ提出されたこととなります。

募集締め切り日時までに「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関わらず、「配分機関処理中 申請中」にならなかった場合は、必ず募集締め切り日時までに募集要項の巻末に記載のお問い合わせ先までご連絡ください。募集締め切り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。

参考情報

■ 応募情報の一時保存・入力再開

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。

The screenshot shows a form for '2026年度 / 公募名' (2026 Fiscal Year / Public Name) for the '2026年度 / 2026創発的研究支援事業' (2026 Fiscal Year / 2026 Innovative Research Support Project). The '課題ID / 研究開発課題名' (Topic ID / Research Development Topic Name) is '○○の研究' (Research of ○○). Below the form, there are buttons for '戻る' (Back), '以前の課題をコピー' (Copy Previous Topic), '一時保存' (Temporary Save), '応募内容提案書のプレビュー' (Preview Application Proposal), and 'この内容で提出' (Submit with this content). The '一時保存' button is highlighted with a red box.

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。

The screenshot shows the e-Rad dashboard with a navigation menu at the top. The '一時保存データの入力再開' (Restart Input of Temporary Save Data) button is highlighted with a red box. Other buttons include '新規応募' (New Application), 'エフォートの修正申請' (Request for Correction of Effort), and '提出済の研究課題の管理' (Management of Submitted Research Topics). The dashboard also displays '外部連携システム' (External Link System) and 'researchmap'.

【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。

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	応募 内容 提案 書 タ ウ ン ド
2026	00000000	2026創発的研究支援事業	00000000	テスト研究機 関001	応募 中	配分機関 処理中 申請中	申請可能な 手続きへ	

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、各種手続きを行います。

年度 | 2026年度

事業名 | 2020創発的研究支援事業

公募名 | 2026創発的研究支援事業

課題ID | 00000000

採択番号 | -

研究開発課題名 | ○○に関する研究

状態 (ステータス) | 課題状態 | 応募中

ステータス履歴照会 | 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	編集	削除			閲覧	

■ 提出した応募情報の修正「引き戻し」

募集締め切り前日までは、研究提案を引き戻して修正することができます。

※募集締め切り当日は「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



提出した課題を検索し、【申請可能な手続きへ】をクリック

課題年度 (西暦)	課題ID	公募名 研究開発課題名	応募番号 採択番号	研究機関名 研究代表者	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	応募 内容 提案 書ダ ウン ロード
2026	00000000	2026創発的研究支援事業 ○○に関する研究	00000000 -	テスト研究機 関001 創発 太郎	応募 中	受理済	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

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	2026年度
事業名	2026創発的研究支援事業
公募名	2026創発的研究支援事業
課題ID	00000000
採択番号	-
研究開発課題名	○○に関する研究

状態 (ステータス)	課題状態	応募中
ステータス履歴開示	申請状態	申請中

状態	編集	削除	引戻し	取下	閲覧	修正依頼
応募中			引戻し		開覧	修正依頼

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。

■ 研究提案の JST による受理

募集締め切り後、研究提案を JST が受理すると応募課題情報の「申請の種類(ステータス)」が「受理済」に変わります。

「受理済」になるまで募集締め切りから数週間かかる場合があります。

課題年度 (西暦)	課題ID	公募名 研究開発課題名	応募番号 採択番号	研究機関名 研究代表者	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	応募 内容 提案 書ダ ウン ロード
2026	00000000	2026創発的研究支援事業 ○○に関する研究	00000000 -	テスト研究機 関001 創発 太郎	応募 中	受理済	申請可能な 手続きへ	↓

以上