

# 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

## 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。

## e-Rad を利用した応募方法

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。

応募に当たっては、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 を利用するに当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、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](https://www.e-rad.go.jp/operating_environment.html)）を、あらかじめご確認ください。

また、応募の際は、特に以下の点に注意してください。

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

応募時までに、研究機関及び所属研究者の事前登録が必要となります。

#### 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。

※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。

※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。

#### 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（プログラム代表者等）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 ([https://www.e-rad.go.jp/manual/for\\_organ.html](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。**

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、外国人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。**

①e-Rad にログイン後、ユーザーネームにカーソルを合わせ、表示されたプルダウンから「研究者情報の確認・修正」をクリックしてください。(e-Rad ログイン方法は、後述の「具体的な操作方法と注意事項」を参照ください。)



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

③ (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
	<input type="text"/> 選択してください <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="円"/> <input type="button" value="その他の通"/>	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="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)	

(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"/>	<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)

(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**

- 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。

### (3) e-Rad での応募申請

- ・研究者による応募課題の提出

ポータルサイト ([https://www.e-rad.go.jp/manual/for\\_researcher.html](https://www.e-rad.go.jp/manual/for_researcher.html)) 研究者用マニュアルを参照してください。提出締切日時までに、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、「課題一覧」画面で確認してください。提出締切日時までに研究者による応募申請の提出が行われたにもかかわらず、これらのステータスにならなかった場合は、JST 事業担当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。受付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。

#### ＜注意事項＞

- ① 応募申請に当たっては、応募情報の Web 入力と申請様式の添付が必要です。アップロードできる申請様式の電子媒体は 1 ファイルで、最大容量は 30MB です。ファイル中に画像データを使用する場合はファイルサイズに注意してください。やむを得ず上限値を超える場合は、アップロードする前に JST 事業担当へ問い合わせてください。
- ② 応募書類に不備等がある場合は、選考対象とはなりませんので、公募要領及び応募書類作成要領を熟読のうえ、注意して記入してください。

## 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 JST 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。本公募プログラムの公募ウェブページ及びポータルサイトをよく確認の上、問い合わせてください。なお、選考状況、採否に関する問合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合わせ	JST スタートアップ・技術移転推進部 スタートアップ第 2 グループ	<p>E-mail : su-ecosys@jst.go.jp</p> <p><b>※緊急時を除き、電子メールでお願いします。</b></p> <p>電話番号 : 03-3512-3529</p> <p>受付時間 : 10:00~17:00</p> <p>※土曜日、日曜日、祝日、年末年始を除く</p>
e-Rad の操作方法に関する問合わせ	e-Rad ヘルプデスク	<p>0570-057-060(ナビダイヤル)</p> <p>9:00~18:00 ※土曜日、日曜日、祝日、年末年始を除く</p>

○START 事業ホームページ : <https://www.jst.go.jp/start/index.html>

○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、ポータルサイトにてあらかじめお知らせします。

## 具体的な操作方法と注意事項

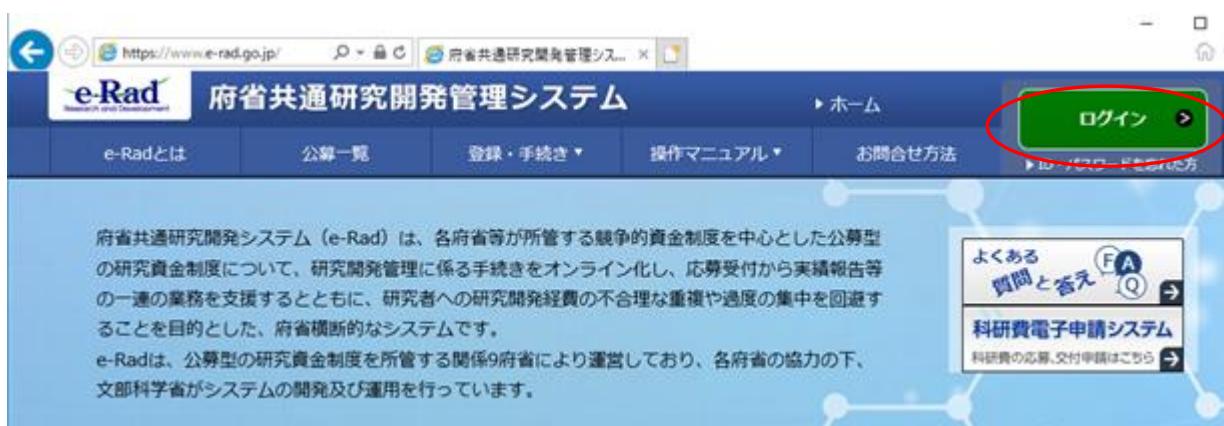
- ・e-Rad への情報入力は、募集締切から数日以上の余裕を持ってください。  
e-Rad への情報入力には最低でも 60 分前後の時間がかかります。さらに締切当日は e-Rad が混雑し、著しく時間を要する恐れがありますので早期に e-Rad への入力を始めてください。
- ・入力情報は「一時保存」が可能です。  
応募情報の入力を途中で中断し、一時保存できます。詳細はポータルサイト掲載の「研究者向けマニュアル」や「よくある質問と答え」(<https://qa.e-rad.go.jp/>) をご参照ください。
- ・研究提案提出後でも「引き戻し」が可能です。  
募集締切前日までは、研究者自身で研究提案を引き戻し、再編集可能です。ポータルサイト掲載の「研究者向けマニュアル」をご参照ください。ただし、募集締切当日は「引き戻し」を行わないでください(e-Rad が混雑し、引き戻し後の再編集に著しく時間を要する恐れがあるため)。

## ■応募情報の入力

- ・「申請書」からの転記箇所は、指示通りの箇所をコピー・貼り付けするなどして正確に転記ください。
- ・「申請書」を修正した場合、e-Rad にも最終の情報が転記されているか確認ください。

【ポータルサイト】画面 <https://www.e-rad.go.jp>

右側の「e-Rad へのログイン」をクリック



## 【e-Rad ログイン】画面

e-Rad 上の「事務代表者」のログイン ID、パスワードを入力し、ログインをクリック

※以後、ID・パスワードの該当者情報が研究代表者欄に自動的に表示されます。



## 【応募採択課題情報管理】画面

1. 新規応募 – 公開中の公募（新規応募）を選択し、「公開中の公募一覧」画面を表示
2. 検索条件に「第 2 期スタートアップ・エコシステム形成支援」と入力して「検索」をクリック
3. 表示される公募の「第 2 期スタートアップ・エコシステム形成支援」のうち、募集するサブタイプ（「START 大学・エコシステム推進型 第 2 期スタートアップ・エコシステム形成支援 令和 7 年度」）の「応募する」ボタンをクリック。

## 【応募にあたっての注意事項】画面

画面に表示される注意事項を確認の上、右下の「承諾して応募する」をクリック



## 【応募（新規登録）】画面

- ・課題 ID：自動採番
- ・研究開発課題名：「申請様式 1」の「1. 基本情報」の「主幹機関の機関名」を転記

お問合せ 操作マニュアル 終了

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。

公募年度／公募名	2026年度 / START 大学・エコシステム推進型 第2期スタートアップ・エコシステム形成支援 令和7年度
課題ID／研究開発課題名	<b>必須</b> XXXXXXXX / 100文字以内
一時保存中の課題を配分機関に 公開する ?	<b>必須</b> <input type="radio"/> 公開する <input checked="" type="radio"/> 公開しない

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

研究期間(西暦)	<b>必須</b> 最短研究期間：4年 最長研究期間：4年 (開始) <input type="text"/> 年度から(終了) <input type="text"/> 年度まで
研究分野(主)	研究の内容 <b>必須</b> <input type="text"/> <input type="button" value="研究の内容を検索"/> <input type="button" value="クリア"/>
キーワード	<b>必須</b> <input type="text"/> キーワード <input type="button" value="削除"/> <input type="text"/> <input type="button" value="行の追加"/> <input type="button" value="選択行の削除"/>

閉じる   この内容で提出 >

## ・「基本情報」タブ

研究期間（開始）：2026

研究期間（終了）：終了年度を西暦で記載（最長 2029）

研究分野（主）：「研究の内容」として“その他”を選択

「キーワード」には“アントレプレナーシップを有する人材の育成支援”を記載

研究分野（副）の設定：記入不要

研究目的：“人材育成プログラムの開発・運営等”と記載

研究概要：申請書の内容をもとに、PFの活動内容の概要を300～500字程度で記載

※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。

The screenshot shows a web-based application for research registration. At the top, there are four tabs: 'Basic Information' (selected), 'Research Expenses and Research Organization', 'Individual Project', and 'Recruitment and Acceptance Status'. The main area is titled 'Basic Information'.

**研究期間(西暦)**: 必須  
研究期間: 最短研究期間: 4年 最長研究期間: 4年  
(開始)  年度から(終了)  年度まで

**研究分野(主)**: 研究の内容 必須  
研究の内容: その他

**キーワード** 必須  
キーワード:

**研究分野(副)を設定する**

**研究目的**:  
1000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)

**研究概要**:  
1000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)

**研究目的ファイル**:  
名称:  形式: [PDF (PD F)] サイズ: 10MB ファイル名:

**研究概要ファイル**:  
名称:  形式: [PDF (PD F)] サイズ: 10MB ファイル名:

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です。公募要領＜共通事項＞「4.5 安全保障貿易管理について（海外への技術漏洩への対処）」および e-Rad の記載内容を確認し、「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」を回答してください。

基本情報・申請書類：「参照」をクリックし、該当資料をそれぞれアップロード

- 応募情報ファイル ⇒ 申請様式 1 (PDF ファイル)
- 参考資料 ⇒ 申請様式 2(Excel ファイル)  
⇒ ヒアリング説明資料 (PowerPoint ファイル)

**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の体制について、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。（体制整備に関すること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。）

※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 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">必須</span>	[PDF (PD F)]	30MB	<input type="text"/> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">参照</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">クリア</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">削除</span>	

+ 行の追加 選択行の削除

名称	形式	サイズ	ファイル名	削除
参考資料	申請様式2_予算計画書 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">必須</span>	[Excel (XL S,XLSX) ]	30MB <input type="text"/> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">参照</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">クリア</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">削除</span>	
	ヒアリング説明資料 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">必須</span>	[PowerPoint (PPT,PP TX) ]	30MB <input type="text"/> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">参照</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">クリア</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">削除</span>	

↑ アップロード

## ・「研究経費・研究予算」タブ

研究経費 2. 年度別経費内訳：「申請様式 2」をもとに各経費の希望予算額を転記

研究開発費については、全て“0”を入力ください。

研究経費

年度ごとの経費の登録を行います。  
「1.費目ごとの上限と下限」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	2026年度	2027年度	合計	
直接 経費	プログラム推進費	- <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">必須</span>	<input type="text"/> ,000 円	<input type="text"/> ,000 円	<input type="text"/> 0 円
	研究開発費	- <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">必須</span>	<input type="text"/> ,000 円	<input type="text"/> ,000 円	<input type="text"/> 0 円
	小計		0 円	0 円	<input type="text"/> 0 円
間接経費 (上記経費の30% 以内)	間接経費 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">必須</span>	<input type="text"/> ,000 円	<input type="text"/> ,000 円	<input type="text"/> 0,000 円	
合計		0 円	0 円	<input type="text"/> 0 円	

右にスクロール

## 研究組織 2.研究組織情報の登録：

「申請様式 2」をもとに希望予算額の直接・間接経費を転記（初年度予算額のみ）

共同機関については、「行の追加」ボタンで欄を追加してください。

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		研究機関ごとの金額合計		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「研究機関ごとの金額合計」に反映されます。									
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">+ 行の追加</span> <span style="float: right;">- 選択行の削除</span>									
研究機関を検索	研究機関コード 研究機関名	責任者役職 責任者氏名 事務代表者氏名 (漢字)	事務代表者連絡先		直接経費 間接経費 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">?</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">必須</span>	研究者人数	閲覧・編集権限	削除	移動
			住所	電話番号 メールアドレス					
	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">代表機関</span> XXXXXXX XXXXXXX大学	(姓) ○○ (名) ○○○ (姓) ○○ (名) ○○○	東京都○○○区○○○番地 00-0000-0000 xxxxx@xxx.xxx.ac.jp		,000 円 ,000 円				
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">+ 行の追加</span> <span style="float: right;">- 選択行の削除</span>									

※ 「研究組織内の連絡事項」は登録不要です。

## ・「個別項目」タブ

確認事項をチェック。

プログラム代表者の氏名、フリガナ、所属・役職、e-Rad 研究者番号を記載。

【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日文部科学大臣決定)の内容を理解し、遵守することを誓約しますか。

【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）の内容を理解し、遵守することを誓約しますか。

【確認】本研究提案が採択された場合、研究活動の不正行為(捏造、改ざん及び濫用)並びに研究費の不正使用を行わないことを誓約しますか。

【確認】本研究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を誓約しますか。

【確認】研究資金や兼業等に関する情報、寄附金等や資金以外の施設・設備等による支援等、全ての研究活動に係る透明性確保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ことを誓約しますか。

【確認】プログラム代表者の研究倫理に関する教育プログラムの修了状況について回答してください。

プログラム代表者 氏名

フリガナ

所属・役職

e-Rad研究者番号

## ・「応募・受け入れ状況」タブ：入力不要です。

全てのタブ入力後、「入力内容の確認」ボタンをクリックしてください。



### 【応募（入力内容の確認）】画面

入力されている内容に修正するべき箇所が存在しない場合は、内容に誤りがないことを確認した上で、「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

正しく提出が行われると、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 JST へ提出されたことになります。



以上