

0 はじめに

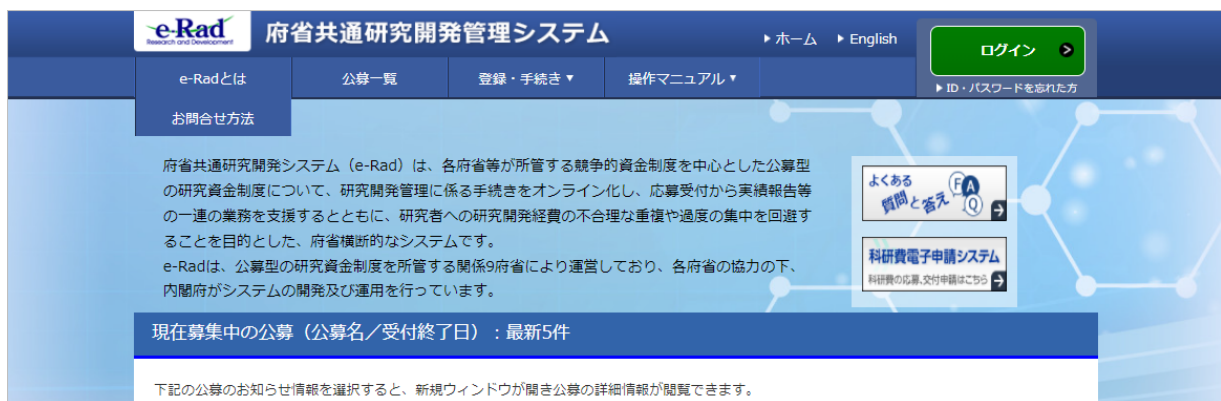
0.1 ポータルサイトへのアクセス

府省共通研究開発管理システム（e-Rad）のポータルサイトへアクセスするには、Web ブラウザで「<https://www.e-rad.go.jp/>」にアクセスしてください。

ポータルサイトには、本システムに関する最新の情報を掲載しています。

また、本システムへは、ポータルサイトからログインできます。

「<https://www.e-rad.go.jp/>」にアクセス



解説

ポータルサイト

- 掲載しているポータルサイトの画面は、例示です。随時変更されます。
- ポータルサイトからは、本マニュアルの PDF ファイルをダウンロードすることもできます。

0.2 情報セキュリティのセルフチェック

本システムを利用する前に、ご利用になっているクライアント PC について、情報セキュリティのセルフチェックをお勧めします。

チェック項目			改善方法
クライアント PC の OS をアップデートしていますか?	はい ○	いいえ ×	セキュリティ上の脆弱性を改善するため、クライアント PC の OS は、最新の状態にアップデートすることをお勧めします。
Web ブラウザをアップデートしていますか?	はい ○	いいえ ×	セキュリティ上の脆弱性を改善するため、Web ブラウザは、最新の状態にアップデートすることをお勧めします。
ウイルス対策ソフトをインストールしていますか?	はい ○	いいえ ×	コンピュータウイルスの感染を防ぐため、クライアント PC には、ウイルス対策ソフトをインストールすることをお勧めします。
Winny など、不特定多数のユーザ間でファイルを交換するためのソフトをクライアント PC にインストールしていますか?	はい ×	いいえ ○	情報の漏えいを防ぐため、Winny など、ウイルス感染のおそれのあるファイル交換ソフトは、クライアント PC で使用しないでください。

○：問題なし

×：改善が必要

0.3 クライアント PC の推奨環境

本システムの利用を開始する前に、本システムのポータルサイト（<http://www.e-rad.go.jp/>）に掲載されている「システム利用規約」をご確認いただき、承諾した上で本システムの利用を開始してください。本システムのクライアント PC の推奨環境は、本システムのポータルサイトまたは以下の URL から確認できます。

■ポータルサイト

トップページ > 動作確認済環境

■URL から確認

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

0.4 本システムに固有の用語定義

本システムに固有の用語の定義について説明します。

■本システムを利用する利用者と組織の定義

研究者

本マニュアルでは、「研究代表者」と「研究分担者」を総称して「研究者」と呼びます。

なお、マニュアル上で研究者が研究代表者のみを指す場合は、「研究者（研究代表者）」と記載します。

研究分担者のみを指す場合は、「研究分担者」と記載します。

本システムに登録されている「所属研究機関」に属していない研究者のことを特に「研究機関に所属していない研究者」と呼びます。

研究代表者

研究計画の遂行に関して、主に研究を遂行する研究者を「研究代表者」と呼びます。

研究代表者は、実質的な研究の取りまとめを行います。

なお、本システムでは、研究代表者のみシステムを利用して応募や申請を行うことができます。

研究分担者

当該研究計画に参加する研究代表者以外の研究者を「研究分担者」と呼びます。

本システムでは、アドバイザーなどの役割の人も研究分担者として登録します。その場合、研究組織情報入力時に「役割分担」欄に記入できます。

所属研究機関

研究者が所属している研究機関を「所属研究機関」と呼びます。

所属研究機関は、研究者情報の管理を行う機関として本システムに登録される必要があります。また、所属する研究者情報の管理を行い、応募する事業によっては応募の承認などの研究管理を行います。

事務代表者

所属研究機関において e-Rad に係る事務を総括する者のことです。

事務代表者は、事務分担者及び研究者の情報を管理します。また、研究者（研究代表者）による応募の承認など、研究管理を行います。

事務分担者

事務代表者以外で所属研究機関において e-Rad の事務を分担する者のことです。

事務分担者は、自分の担当している部局（事務代表者が設定）の範囲内の研究者の情報を管理します。また、研究者（研究代表者）による応募の確認など、研究管理を行います。

所属研究機関代表者

学長、理事長、所長、社長など、機関の代表者。本システムでは、所属研究機関での申請が求められる場合には所属研究機関代表者が応募したことにする扱いとなっています。そのため、機関での応募の前に、所属研究機関代表者についても本システムでの研究者登録をしておく必要があります。

配分機関

制度・事業を運営し、資金を研究者又は研究機関に配分する機関（組織）を「配分機関」と呼びます。各制度・事業に関するお問い合わせは、本システムのポータルサイト (<http://www.e-rad.go.jp/>) に掲載されている「本システムで対象となる事業一覧」の各配分機関の連絡先までお問い合わせください。

ヘルプデスク

本システムの操作方法などに関するお問い合わせを受け付ける窓口を「ヘルプデスク」と呼びます。本システムの操作方法などに関するお問い合わせは、本システムのポータルサイト (<http://www.e-rad.go.jp/>) に掲載されている「お問合せ方法」をご確認ください。

システム運用担当

本システムの維持、運営に携わる内閣府内の府省共通研究開発管理システム（e-Rad）運用担当を「システム運用担当」と呼びます。

科研費電子申請システム

日本学術振興会で従来書面によって行っている科学研究費補助金事業への申請手続きを応募者がインターネットを利用し、応募を行うシステムを「科研費電子申請システム」と呼びます。

科学研究費補助金事業の資格を有する所属研究機関に所属し科研費応募資格のある研究者のみ、本システムの研究者メニュー画面より「科研費電子申請システム」を利用できます。

■情報とファイルの定義

応募基本情報

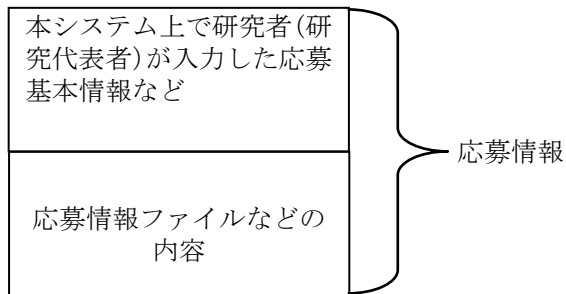
本システムで研究者（研究代表者）が入力した研究開発課題名や、分野、研究目的など、応募課題の基本情報を「応募基本情報」と呼びます。

応募情報ファイル

研究者（研究代表者）が、配分機関の定めた応募様式に必要事項を記載したファイルのことを「応募情報ファイル」と呼びます。

応募情報

研究者がシステム上で入力する応募基本情報などと同じくシステム上で添付・登録する応募情報ファイルなどをシステム上で一つの情報としてまとめたものを「応募情報」と呼びます。



■その他の用語の定義

研究者番号

研究者に一意に付与される研究者固有の番号を「研究者番号」と呼びます。

本システムを利用する前に、研究者（研究代表者）及び研究分担者は、研究者番号を取得する必要があります。

交付/契約決定額

最終的に決定した研究の予算額を「交付/契約決定額」と呼びます。

0.5 注意事項

(1) 業務に関する注意事項

本システムを使用した業務に関する注意事項は、次のとおりです。

- 制度、事業によって、業務の流れや、本システムで入力する内容は異なります。
- 制度、事業に固有の情報については、各事業の公募要領や、記入要領、各配分機関のポータルサイトを確認してください。

また、配分機関の担当者からの説明に従ってください。

(2) システムの操作に関する注意事項

本システムの操作に関する注意事項は、次のとおりです。

- 同一 PC/同一ブラウザからの多重ログインはできません。異なるログイン ID においても同一 PC からの同時ログインはできません。
- 一定の時間（60 分間）、本システムの画面上で操作をしないでいると、セッションタイムアウトにより、強制的にログアウトされ、「セッションタイムアウトが発生しました。再ログインしてください。」というエラーメッセージが表示されます。

その場合は、再度、ログインしてください。

※ セッションタイムアウトとは、一定時間、利用者が本システムを操作しなかった場合に、セキュリティを確保するためシステム側からアクセスを切断する機能です。

- セッションタイムアウトにより、強制的にログアウトされると、情報の入力中であった場合は、それまでに入力していた情報は破棄されます。入力に時間がかかりそうな場合は、あらかじめ Word や Excel などに入力する情報を保存しておき、その情報をコピー&ペーストでシステムへ入力するなどの対応をお願いします。
- Web ブラウザでページが正しく表示されないなどの不具合が発生した場合は、Web ブラウザのキャッシュをクリアした後、Web ブラウザを再起動してください。

Web ブラウザのキャッシュをクリアする方法については、本システムのポータルサイト内「ご利用に当たって」や後述する「iii. キャッシュのクリア方法について」などでご確認ください。ポータルサイト (<http://www.e-rad.go.jp/>) にアクセスする方法については、P.1「0.1 ポータルサイトへのアクセス」を参照してください。

- ポータルサイトに掲載されている「FAQ」なども参照してください。
- 情報などを修正すると、情報の更新日が更新されます。情報の内容を修正していない場合でも、情報を修正する操作を行うと（修正確認画面で OK を押すと）、更新日が更新されますのでご注意ください。
- ダウンロードした PDF ファイルは、他人が見ることができる場所に保存しないでください。
- ダウンロードした PDF ファイルが不要になった場合は、速やかに削除してください。
- ダウンロードした PDF ファイルや、それを印刷した出力紙の取り扱いには、十分ご注意ください。
- 本システムの円滑な運営に必要な範囲で、インターネットドメイン名、IP アドレスなどの情報を自動的に収集しています。収集した情報は利用目的の範囲内で適切に取り扱います。詳しくは、ポータルサイトに掲載されている「プライバシーポリシー」及び「システム利用規約」を参照してください。
- 個別の操作に関する注意事項については、P.10「0.6 注意事項 (1)共通の操作」を確認してください。

(3) キャッシュのクリア方法について

【Google Chrome の場合】

1. Chrome 画面右上の [Google Chrome の設定] ボタンをクリックしてメニューを開き、[その他のツール] から [閲覧履歴を消去...] を選択してください。
 2. 「閲覧履歴データの削除」ダイアログ [詳細設定] タブの [期間] で、削除するキャッシュの期間を選択してください。続けて、「キャッシュされた画像とファイル」にチェックを入れてください。
 3. 「閲覧履歴データの削除」ダイアログの [データを削除] ボタンをクリックしてください。
- ※ キャッシュクリア後には一旦全てブラウザを終了し、再度ブラウザを起動しなおしてください。

【Microsoft Edge の場合】

1. Microsoft Edge 画面右上の [...] (設定など) をクリックしてメニューを開き、[設定] を選択してください。
 2. 画面左上の「設定メニュー」をクリックしてメニューを開き、[プライバシー、検索、サービス] を選択してください。
 3. 「閲覧履歴データをクリア」の [クリアするデータの選択] ボタンをクリックしてください。
 4. 「閲覧履歴データをクリア」ダイアログの [時間の範囲] で、削除するキャッシュの期間を選択してください。続けて、「キャッシュされた画像とファイル」にチェックを入れてください。
 5. 「閲覧履歴データをクリア」ダイアログの [今すぐクリア] ボタンをクリックしてください。
- ※ キャッシュクリア後には一旦全てブラウザを終了し、再度ブラウザを起動しなおしてください。

【Firefox の場合】

1. Windows : メニューの [ツール] の [オプション] をクリックしてください。
Mac OS : メニューの [Firefox] の [環境設定] をクリックしてください。
 2. [詳細] カテゴリの [ネットワーク] タブを選択してください。
 3. 「オフラインデータ」あるいは「キャッシュされた Web ページ」の [今すぐ消去] ボタンをクリックしてください。
- ※ キャッシュクリア後には一旦全てブラウザを終了し、再度ブラウザを起動しなおしてください。

【Safari の場合】

1. [Safari] メニューから [キャッシュを空にする] を選択してください。
2. 「本当にキャッシュを空にしますか？」とダイアログボックスに表示されるので、「空にする」ボタンをクリックしてください。
3. もう一度サイトにアクセスしてください。

0.6 注意事項

(1) 共通の操作

本システムの画面で共通する操作や、注意事項について説明します。

(A) 1 つ前の画面に戻る

1 つ前の画面に戻るときは、画面左下部の『戻る』リンク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	2019年度
事業名	2019年度 e-rad
公募名	2019年度 e-rad 公募
課題ID	19091390
採択番号	-
研究開発課題名	2019年度 e-rad応募
状態 (ステータス)	課題状態 採択結果登録済
ステータス履歴照会	申請状態 取下申請中

状態	編集	削除	引戻し	取下	閲覧	修正依頼
採択結果登録済					閲覧	

①クリック

戻る

① 画面左下部の『戻る』ボタンをクリックしてください。

※ Web ブラウザの『戻る』ボタンや「Back space」キーを使用して 1 つ前の画面に戻ると、システムが正常に動作しなくなる可能性があります。

(B) 画面のスクロールについて

表示される情報が多い画面の場合には画面上のリンクをクリックすると、その位置にスクロールできます。

研究者 お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:41)

公募詳細

概要 詳細 研究機関独自情報

概要

配分機関名	ST_配分機関
公募年度	2021
公募名	性能試験
研究分野	
キーワード	
研究期間	(最短) 1から (最長) 2年
応募受付期間	2022/01/31 00:00 ~ 03/25 00:00
事業の分類	研究助成、共同研究 実証事業 (フィールドテスト)、設備導入補助、普及啓発事業、調査等、

閉じる

詳細

応募の概要	性能試験										
応募の対象	性能試験										
スケジュール	<table border="1"> <tr> <th>項目</th> <th>日程</th> </tr> <tr> <td>書面審査</td> <td>2022*01~</td> </tr> </table>	項目	日程	書面審査	2022*01~						
項目	日程										
書面審査	2022*01~										
連絡事項											
公募担当者情報	<table border="1"> <tr> <td>部署名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>担当者名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電話番号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FAX番号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>メールアドレス</td> <td></td> </tr> </table>	部署名		担当者名		電話番号		FAX番号		メールアドレス	
部署名											
担当者名											
電話番号											
FAX番号											
メールアドレス											
応募要領ファイル											

閉じる

- ① スクロールしたい情報のリンクをクリックしてください。
- ② クリックした情報の位置に画面がスクロールします。
- ③ アイコンをクリックすると画面の上部にスクロールします。

(2) 複数の情報の選択方法

(A) 情報を個別に選択する

ただし、チェックマークを付けた状態で「前ページ」「次ページ」を押してページを移動した場合、チェックは消えますので、ご注意ください。

検索結果

表の「処理内容」欄で、「承認」か「否認」か「差戻し」を選び、「処理対象」欄のチェックを付けて「入力内容の確認」ボタンをクリックしてください。
 処理内容を一括で処理する場合は、「一括承認」か「一括差戻し」ボタンをクリック
 処理結果の通知メールは申請者に対して、処理結果が通知されます。
 「変更前研究期間」、「変更後研究期間」、「課題の状況」が表示されている変更申請は、研究期間の変更により、研究期間外となる年度の採択課題が削除される
 変更申請です。

検索結果のダウンロード

一括送信する 一括差戻し

申請区分	申請日時	処理履歴	配分機関名	課題ID/研究開発課題名	研究機関名	研究代表者	氏名のみ	送信要否	処理内容	処理対象
応募	2019/10/22 17:26	東京配分機関	東京配分機関	1909133 4/ 2019年度 e-rad 応募	東京研究機関	秋田 大光	氏名のみ	○ 送信する	選択してください	☐
	● 送信しない							☐		
コメント										

一括送信する 一括送信しない 一括承認 一括差戻し

検索結果のダウンロード

トップページへ 入力内容の確認

- ① 「選択」チェックボックスが表示されている場合は、「選択」チェックボックスをクリックしてチェックマークを付けると、選択状態になります。
- チェックマークが付いた状態でもう一度「選択」チェックボックスをクリックすると、チェックマークが消え、未選択状態になります。

補足

- 複数の情報の「選択」チェックボックスにチェックマークを付けることで、複数の情報を選択状態にできます。

(B) 情報を一括して選択する

検索結果

表の「処理内容」欄で、「承認」か「否認」か「差戻し」を選び、「処理対象」欄のチェックを付けて「入力内容の確認」ボタンをクリックしてください。
 処理内容を一括で処理する場合は、「一括承認」か「一括差戻し」ボタンをクリックしてください。
 処理結果の通知メールは申請者に対して、処理結果が「変更前研究期間」、「変更後研究期間」、「課題の状態」が表示されている変更申請は、研究期間の変更により、研究期間外となる年度の採択課題が削除される変更申請です。

①チェック [結果のダウンロード](#)

一括送信する 一括送信しない 一括承認 一括差戻し

申請区分	申請日時 配分機関締切日時	処理履歴	配分機関名	課題ID/研究開発課題名	研究機関名	研究代表者	表示形式	通知メール 送信要否	処理内容	結果のダウンロード
留保	2019/10/22 19:37		東京配分機関	1909139 2/ 2019年度 e-rad 食品科学応募	東京研究機関	秋田 大光	氏名のみ	☐ 送信する ☒ 送信しない	選択してください	☒
応募	2019/10/22 17:26 2019/10/31 00:45		東京配分機関	1909133 4/ 2019年度 e-rad 応募	東京研究機関	秋田 大光	氏名のみ	☐ 送信する ☒ 送信しない	選択してください	☒

1～2件 (全2件) 一括送信する 一括送信しない 一括承認 一括差戻し [検索結果のダウンロード](#)

[トップページへ](#) [入力内容の確認](#)

- ① チェックボックスの一番上のチェックボックスにチェックマークを付け、一括して選択状態にできます。

チェックボックスを外すと、一括して未選択状態にできます。

補足

- ・選択する情報が多い場合は、「全て選択」ボタンをクリックして表示されている全情報を選択状態にしてから、不要な情報の選択を解除すると、選択を素早く行えます。
また、設定をやり直したいときは「全て解除」ボタンをクリックすると、選択状態を全て解除できます。
- ・一覧画面に表示する情報が 200 件を超え、情報が複数のページに表示された場合は、現在表示しているページ以外の情報のチェックは無視されますのでご注意ください。
- ・「CSV 出力」については、チェックの有無にかかわらず、全件出力されます。

(3) 改善要望の操作方法

(A) 改善要望画面の表示

(1) 改善要望を表示



① 「お問い合わせ」 ボタンをクリックしてください。

[お問い合わせ]画面が表示されます。



② 「改善要望」 ボタンをクリックしてください。

(B) 改善要望を送信する

(1) 改善要望を入力

e-Radに対する意見・要望の投稿

お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:10)

e-Radに対する意見・要望の投稿

e-Radに関する意見・要望の投稿を行います。
個別の回答・返信は行っておりませんので、あらかじめご了承ください。
いただいた意見・要望は、今後の運営の参考にさせていただきます。

意見・要望の投稿フォーム

投稿者情報 研究者

意見・要望の種類 必須 ☐ システムに関すること ☐ 事業に関すること ☐ その他

件名 必須

意見・要望の内容 必須 2000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)
あと2000文字

操作方法・質問等

注) こちらに投稿いただいても個別の回答・対応はできません。
質問等については以下参照の上、ヘルプデスク、配分機関、所属機関の事務担当へお問合せください。

- e-Rad操作方法に関するもの、応募申請手続きに関するもの、研究機関の手続きに関するもの・・・[お問い合わせ方法へ](#)
- よくある質問と答え・・・[FAQへ](#)

戻る この内容で投稿する

- ① 改善要望を入力してください。
- ② 『この内容で投稿する』ボタンをクリックしてください。

【項目説明】

項目名	必須 区分	項目説明
ご利用者情報	—	アクターを表示する。
ご意見・ご要望内容の種別	必須	ラジオボタンから選択する。
件名	必須	件名を入力する。
本文	必須	本文を入力する。事業名全半角混合で 2000 字まで入力可能。

0.7 ログイン方法

(1) 初回ログイン

(A) e-Rad のメールから初回ログインに必要な情報を確認する

ログインを行うためには、まずログイン ID とパスワードの確認を行います。
e-Rad から送付されたメールの本文に記載されています（イメージ参照）。

＜初回ログインの手順＞

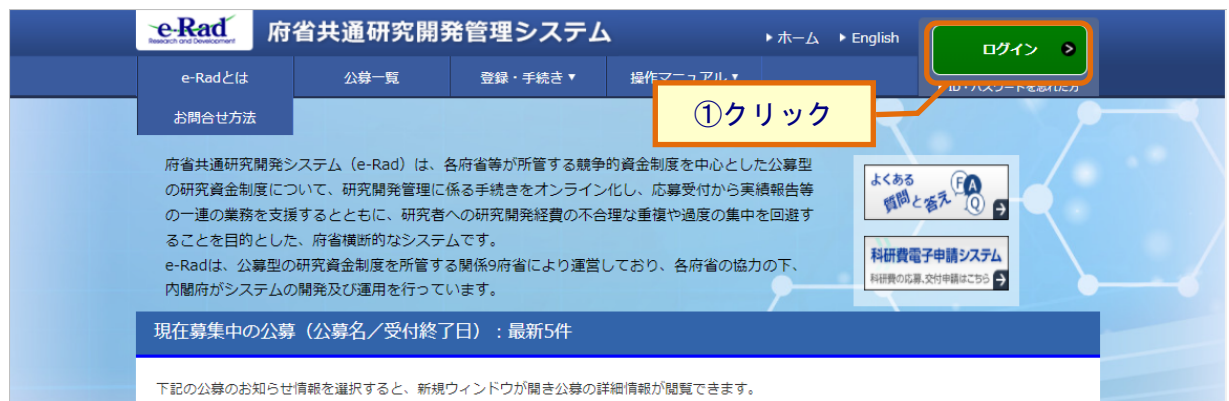
1. 以下の e-Rad ポータルサイトにアクセスし、「e-Rad へのログイン」をクリックします。
<http://www.e-rad.go.jp/>
2. ログイン ID は、以下の文字列を入力してください。
B0000000000003B
3. パスワードは、以下の文字列を入力してください。
FVm6Ax

①確認

②確認

- ① ログイン ID を確認してください。
- ② パスワードを確認してください。

(B) e-Rad の「ログイン」画面を表示する



- ① e-Rad ポータルサイト「<https://www.e-rad.go.jp/>」にアクセスして、『ログイン』ボタンをクリックしてください。

(C) 初回ログインを行う



ログイン画面のスクリーンショット。画面中央には「e-Rad Research and Development」のロゴと「ログイン」というタイトルがあります。その下には「ログインID」と「パスワード」の入力欄があり、それぞれに青い「?」アイコンが付いています。入力欄はオレンジ色の枠で囲まれています。入力欄の下には緑色の「ログイン」ボタンがあります。ボタンの下には「[ログインID、パスワードを忘れた場合はこちら>](#)」というリンクがあります。

- ① ログイン ID とパスワードを入力してください。
- ② 『ログイン』 ボタンをクリックしてください。

【項目説明】

項目名	必須区分	項目説明
ログイン ID	必須	「0.7(1)初回ログイン」の(A)で確認したログイン ID を入力する。
パスワード	必須	「0.7(1)初回ログイン」の(A)で確認したパスワード を入力する。

(D) e-Rad の「生年月日入力」画面を表示する

経過時間 (00:09) 操作マニュアル

生年月日入力

本人確認のためご自身の生年月日を入力してください。
この画面は初回ログイン時のみ表示されます。

生年月日 必須 [完全一致]

①入力

②クリック

閉じる 実行 >

- ① 生年月日情報を入力してください。
- ② 「実行」ボタンをクリックしてください。

(E) e-Rad の「ログイン」画面を表示する

システム管理者

お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:24)

ログイン情報の設定

e-Radを利用するに当たって、以下の情報を登録する必要があります。
以下の全ての情報を入力した上で「入力内容の確認」ボタンをクリックしてください。

①入力

ログインIDの変更

ログインIDを変更してください。

現在のe-RadログインID system.kanri02

新しいe-RadログインID 必須 半角英数字、記号で50文字以内(記号として「- (ハイフン)」、「(ピリオド)」、「@ (単価記号)」、「+ (正符号)」、「\$ (ドル記号)」、「# (番号記号)」、「! (感嘆符)」、「(斜線)」、「_ (アンダライン)」以外は使用できません)
kenkyu20220304

新しいe-RadログインID(確認用) 必須 確認のため、新しいログインIDを再入力してください。(コピー・貼り付け不可)

パスワードの変更

パスワードを変更してください。
他のWebサイトで使用している/パスワードや推測されやすいパスワードは避けてください。

現在のe-Rad/パスワード 必須

新しいe-Rad/パスワード 必須 6文字以上 16文字以内 で半角英数字と記号の3種類を組み合わせる必要があります。また、使用できる記号は以下の9種類です。
- (ハイフン) (ピリオド) @ (単価記号) + (正符号) \$ (ドル記号) # (番号記号) ! (感嘆符) / (斜線) _ (アンダライン)
(各種記号の読み方についてはJIS規格(X0201)を引用しています。)

新しいe-Rad/パスワード(確認用) 必須 確認のため、新しいパスワードを再入力してください。(コピー・貼り付け不可)

秘密の質問と答えの登録

秘密の質問と答えを登録してください。
パスワードを再発行する際に必要となります。

秘密の質問1 必須 あなたの高校の所在地はどこですか？(都市名を記入。)

秘密の質問の答え1 必須 埼玉

秘密の質問2 必須 子供の頃に遇った歯医者さんの名前は何か？

秘密の質問の答え2 必須 埼玉歯科

秘密の質問3 必須 母親の出身地はどこですか？(都市名を記入。)

秘密の質問の答え3 必須 埼玉

ログイン通知メールの受信設定

ログイン通知メールの 必須 ☒ 受信する ☐ 受信しない

入力内容の確認 >

②クリック

- ① ログイン情報を入力してください。
- ② 「入力内容の確認」ボタンをクリックしてください。

【項目説明】

項目名	必須区分	項目説明
現在の e-Rad ログイン ID	—	現在のログイン ID を表示する。
新しい e-Rad ログイン ID	必須	新しいログイン ID を入力する。 英数字で入力する。
新しい e-Rad ログイン ID(確認用)	必須	新しいログイン ID を確認の為にもう一度入力する。 英数字で入力する。
現在の e-Rad パスワード	必須	現在のパスワードを入力する。 英数字で入力する。
新しい e-Rad パスワード	必須	新しいパスワードを入力する。 英数字で入力する。
新しい e-Rad パスワード (確認用)	必須	新しいパスワードを確認の為にもう一度入力する。 英数字で入力する。
秘密の質問 1	必須	秘密の質問 1 を入力する。
秘密の質問の答え 1	必須	秘密の質問 1 の答えを入力する。
秘密の質問 2	必須	秘密の質問 2 を入力する。
秘密の質問の答え 2	必須	秘密の質問 2 の答えを入力する。
秘密の質問 3	必須	秘密の質問 3 を入力する。
秘密の質問の答え 3	必須	秘密の質問 3 の答えを入力する。
研究分担者キー機能	必須	研究者を検索する際の識別キー。「使用する」とした場合、他の研究者が検索する際、「研究分担者キー」の入力が必須になります。 また、「使用する」とした場合、研究分担者として課題に参加する際、研究代表者に「研究分担者キー」を伝える必要があります。
ログイン通知メールの受信設定	必須	第三者の不正利用を防止する機能。受信するに設定しておく、該当アカウントでログインがあった場合、登録のメールアドレス宛にメールが送信される。 ※自分がログインした時間にログインをした覚えがない場合、受信したメールに沿って対応してください。

(F) e-Rad の「ログイン情報の設定（入力内容の確認）」画面を表示する

- ① 「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(G) e-Rad の「ログイン情報設定完了」画面を表示する



- ① 「次へ進む」ボタンをクリックしてください。

(H) e-Rad の「研究者情報の修正」画面を表示する

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。

①選択

基本情報 研究分野 所属研究機関

基本情報

このタブでは、研究者の基本的な情報の登録/修正を行います。

研究者番号 C0000001

研究分野キー機能 必須 ☐ 使用する ☒ 使用しない

姓を持たない研究者 ☐ 姓を持たない研究者の場合に選択してください。

研究者氏名 埼玉 次郎

フリガナ サイタマ ジロウ

通称名

通称名フリガナ

氏名の表示方法 必須 ☒ 氏名のみ ☐ 通称名のみ ☐ 氏名と通称名の併記

英字 Saitama Jiro

生年月日 (西暦) 1989/09/09

性別 男

学位

学位 必須 その他

分野 必須 その他

学位取得年月日 (西暦) 必須 例)2017/01/01

大学

行の追加

電話番号 対象 ☒ 勤務先 ☐ 自宅 ☐ 携帯電話

電話番号 例)012-3456-7890

FAX番号 例)012-3456-7890

メールアドレス1 必須 半角英数字記号で50文字以内

アドレス

アドレス(確認用)

メールアドレス2 半角英数字記号で50文字以内

アドレス

アドレス(確認用)

論文ネーム 255文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)

あと255文字

ORCID ID 例)9999-9999-9999-999X

分野コード (主たる研究分野) 研究分野を検索 クリア

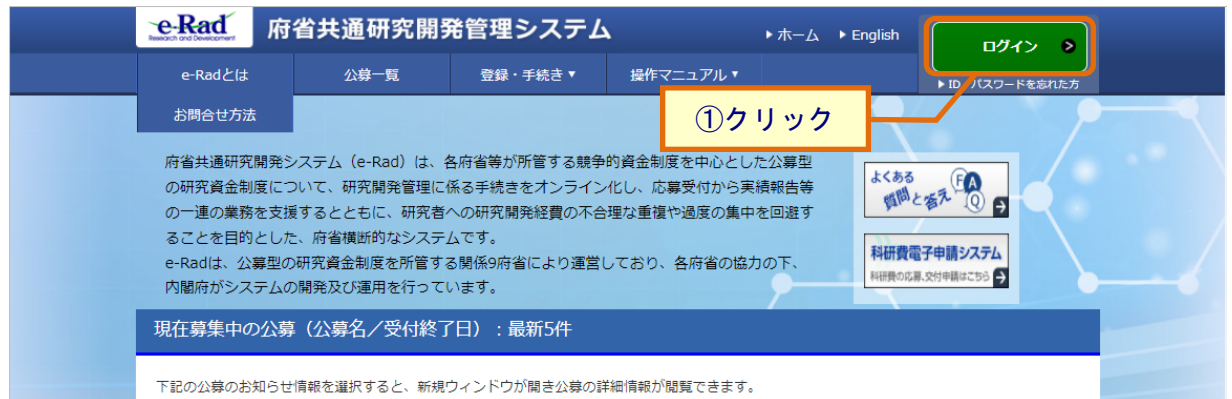
更新日 2022/02/20

トップページへ この内容で登録

- ① 入力画面は、タブで分かれています（【基本情報】、【研究分野】、【所属研究機関】）。各タブを選択して、必要な情報を入力してください。
- ② 【基本情報】、【研究分野】、【所属研究機関】の詳細設定について、研究者向け操作マニュアル・その他編の「7.3 研究者情報の修正」を参照してください。

(2) 通常ログイン

(A) e-Rad の「ログイン」画面を表示する



- ① e-Rad ポータルサイト「<https://www.e-rad.go.jp/>」にアクセスして、『ログイン』ボタンをクリックしてください。

(B) ログインを行う



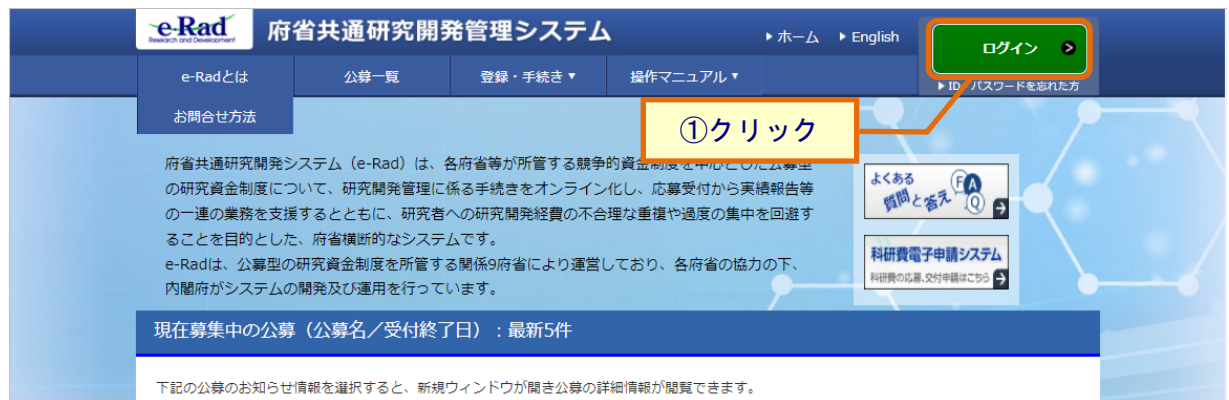
- ① ログイン ID とパスワードを入力してください。
- ② 『ログイン』 ボタンをクリックしてください。

【項目説明】

項目名	必須区分	項目説明
ログイン ID	必須	「0.7(1)初回ログイン」で設定したログイン ID を入力する。
パスワード	必須	「0.7(1)初回ログイン」で設定したパスワードを入力する。

(3) パスワード再発行

(A) e-Rad の「ログイン」画面を表示する



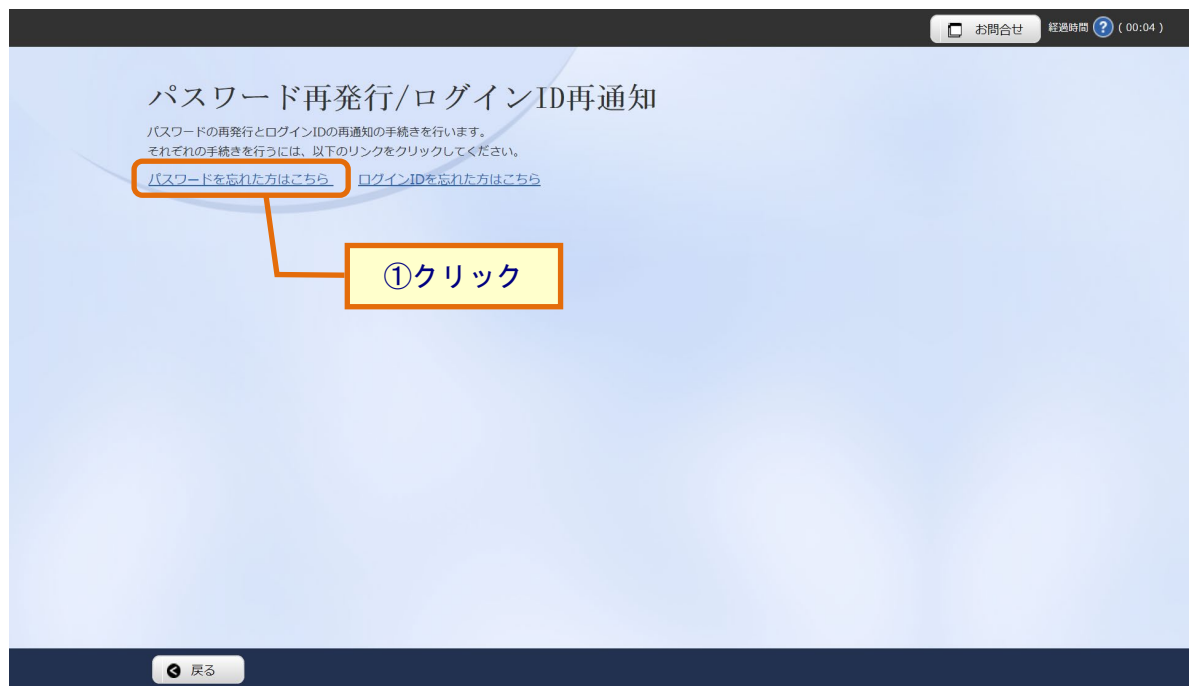
- ① e-Rad ポータルサイト「<https://www.e-rad.go.jp/>」にアクセスして、『ログイン』ボタンをクリックしてください。

(B) 「ログイン ID 送付／パスワード再通知」画面を表示する



- ① 『ログイン ID、パスワードを忘れた場合はこちら』リンクをクリックしてください。

(C) 「パスワードを忘れた方はこちら」画面を表示する



- ① 『パスワードを忘れた方はこちら』リンクをクリックしてください。

(D) パスワードを再発行する

パスワード再発行/ログインID再通知

パスワードの再発行とログインIDの再通知の手続きを行います。
それぞれの手続きを行うには、以下のリンクをクリックしてください。

[パスワードを忘れた方はこちら](#) [ログインIDを忘れた方はこちら](#)

パスワードを忘れた場合はこちら（すべてのユーザが利用可能）

パスワードを忘れてしまった場合、「ログインID」と「秘密の質問」とその「答え」を入力することでパスワードを再発行することができます。
・入力内容が正しい場合、e-Radに登録されているメールアドレス宛に新しいパスワードを送信します。

※ 「パスワード再発行メールが届かない」、「ログインIDが分からない」、「秘密の質問と答えを忘れた」場合の手続きは以下のとおりです。

- ・研究者、研究機関事務分担者 → 所属機関の事務代表者にログイン情報のリセットを依頼してください。
- ・研究機関事務代表者 → 「e-Rad運用担当者」に様式を提出し、ログイン情報のリセットを申請してください。 [詳細はこちら](#)

ログインID 必須

秘密の質問 必須

秘密の質問の答え 必須

[戻る](#) [この内容で確定する](#)

- ① パスワードを再発行するための情報を入力してください。
- ② 「この内容で確定する」ボタンをクリックしてください。

パスワードが記載されたメールが送信されます。

【項目説明】

項目名	必須区分	項目説明
ログイン ID	必須	「0.7(1)初回ログイン」で設定したログイン ID を入力する。
秘密の質問	必須	プルダウンリストから秘密の答えを選択する。
秘密の質問の答え	必須	秘密の質問に対する答えを入力する。

この後の手順は、受信したメールにしたがって行ってください。

0.8 共通解説

(1) 研究開発課題名

「研究開発課題名」のリンクをクリックすると、その課題の詳細な情報を別画面で開きます。

[お問合せ](#)
[操作マニュアル](#)
経過時間 ? (00:14)

課題処理履歴照会

課題の変更履歴の概要を表示しています。現在表示している履歴情報は、背景色が薄黄色で表示されます。

[申請基本情報](#)
[研究経費](#)
[研究組織](#)
[申請独自情報 \(変更申請\)](#)

処理履歴情報

変更実施回数 | 2 回

現在表示中の情報	No.	処理日時	処理内容	処理者	
				所属機関名	氏名
○	1	2022/01/11 13:47	-	日立総合テスト機関	日立 花子
-	2	2022/01/11 13:46			

変更された項目の表示方法は以下のとおりです。

対象項目	説明
 背景色が黄色の項目	一つ前の履歴から修正されている項目
 背景色が赤色の項目	一つ前の履歴から追加されている項目
 背景色が灰色の項目	一つ前の履歴から行の変動が発生している項目

(2) 研究者氏名

「研究者氏名」のリンクをクリックすると、その研究者の詳細な情報を別ウィンドウで開きます。

研究者情報の照会

研究者情報の登録内容の確認／照会を行います。

基本情報 研究分野 所属研究機関

基本情報

研究者情報の登録内容の確認／照会を行います。

研究者番号	50936169	
研究分担者キー機能 ? 必須	☐ 使用する ☒ 使用しない	
姓を持たない研究者	☐ 姓を持たない研究者の場合に選択してください。	
研究者氏名 ? 必須	(姓) 日立	(名) 研究者一
フリガナ ? 必須	(姓) ヒタチ	(名) ケンキュウシャイチ
通称名 ?	(姓) 日立	(名) 研究者一
通称名フリガナ ?	(姓) ヒタチ	(名) ケンキュウシャイチ

(3) CSV 出力項目選択

CSV ファイルを出力する際に、出力する項目を選択できます。

The screenshot shows the '出力項目' (Output Items) section with a table of items to be selected for CSV output. The table has two columns: 'カテゴリ' (Category) and '項目名' (Item Name). The '共通項目情報' (Common Item Information) category is selected, and the following items are listed with checkboxes:

カテゴリ	項目名
☒	☒ 各種No
	☒ 課題ID
	☒ 小課題ID
	☒ 応募/採択番号
	☒ 更新日
	☒ 年度
	☒ 制度コード
	☒ 制度名

At the bottom of the interface, there are two buttons: '出力フォーマットの登録' (Register Output Format) and 'CSVを出力' (Output CSV). The 'CSVを出力' button is highlighted in green.

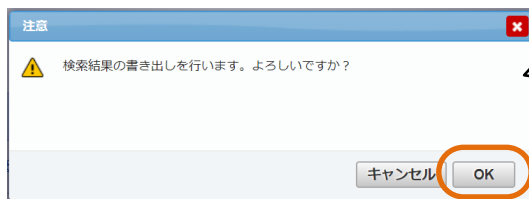
- ① 出力したい項目を選択し、「出力フォーマット名」を入力してください。
- ② 「出力フォーマットの登録」をクリックしてください。
- ③ 登録した出力フォーマットを選択してください。
- ④ 「CSVを出力」ボタンをクリックすると、選択した項目のみを CSV 形式で出力できます。

(4) 検索結果のダウンロード

「検索結果のダウンロード」リンクをクリックすると、検索された課題一覧を CSV 形式で出力できます。

出力結果は、グローバルメニューの「その他 > 処理結果一覧」より遷移した[処理結果一覧]画面からダウンロード可能です。

Excel など課題情報を管理したい場合などに使用してください。



「検索結果のダウンロード」をクリックすると、左図のダイアログが表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。

検索結果をダウンロードする際に、出力する CSV ファイルのフォーマットを選択します。

CSV 出力項目選択で登録したフォーマットや CSV ファイル編集ツール用フォーマットを選択できます。

(5) 公募一覧の CSV ファイルダウンロード

ポータルサイトから公募一覧の CSV ファイルをダウンロードできます。



- ① 「グローバルメニュー」の「公募一覧」をクリックし、「公募一覧」画面を表示します。
- ② 「ダウンロード区分」を選択します。
- ③ 「ダウンロード」リンクをクリックすると、公募一覧の CSV ファイル (KokaichuKobo_yyyymmddmmss.csv) がダウンロードされます。

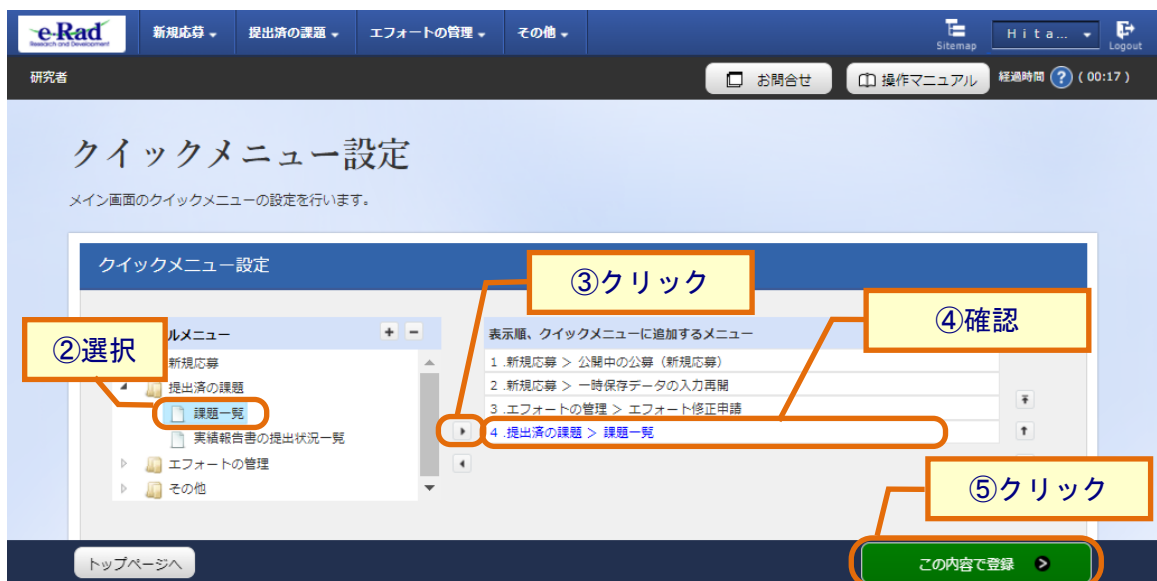
(6) クイックメニュー編集

(A) クイックメニューの登録



- ① 画面ユーザー名にカーソルを合わせ、表示されたプルダウンから「クイックメニュー設定」をクリックしてください。

「クイックメニュー設定」画面が表示されます。



- ② 「グローバルメニュー」から追加したいメニュー項目を選択してください。
登録できるメニュー数は利用者によって異なります。画面内に表示されているクイックメニューの上限数にしたがって登録してください。
- ③ 「右矢印」ボタンをクリックします。
- ④ 「表示順、クイックメニューに追加するメニュー」に選択したメニュー項目が表示されます。
- ⑤ 「この内容で登録」ボタンをクリックします。



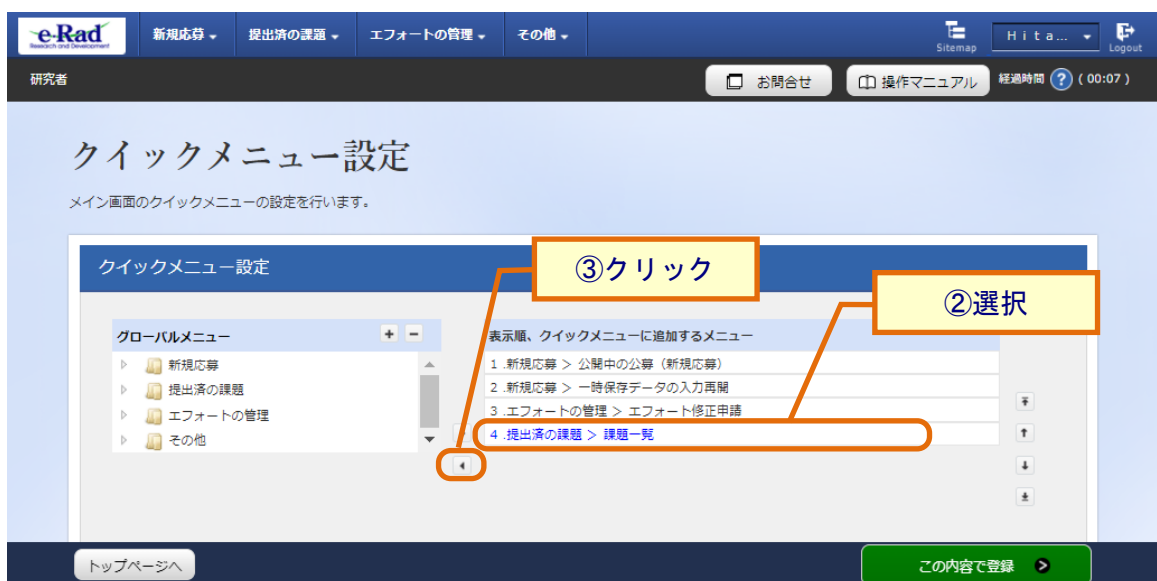
- ⑥ トップページに追加したクイックメニューが表示されます。

(B) クイックメニューの削除



- ① 画面ユーザー名にカーソルを合わせ、表示されたプルダウンから「クイックメニュー設定」をクリックしてください。

「クイックメニュー設定」画面が表示されます。



- ② 「表示順、クイックメニューに追加するメニュー」から削除したいメニュー項目を選択してください。
- ③ 「左矢印」ボタンをクリックします。



- ④ 「表示順、クイックメニューから選択したメニュー」から選択したメニュー項目が削除されます。
- ⑤ 「この内容で登録」ボタンをクリックします。



- ⑥ トップページから選択したクイックメニューが削除されます。

改版履歴

版	日付	概要
1.00 版	2020 年 2 月 25 日	最終リリース対応反映
2.00 版	2022 年 3 月 15 日	最終リリース対応反映
3.00 版	2023 年 3 月 28 日	最終リリース対応反映
3.01 版	2024 年 1 月 31 日	軽微な文言修正
3.02 版	2024 年 6 月 27 日	軽微な文言修正