

**府省共通研究開発管理システム(e-Rad)を通じた
成長型中小企業等研究開発支援事業の申請について**

令和8年2月

目 次

1. 注意事項、問合せ先	3
2. 申請前にまず行っていただくこと	4
(1) e-Rad にログインするための ID、パスワードの取得	4
(2) 研究機関及び事務代表者の登録	5
(3) 研究者の登録	5
3. e-Rad による申請の手順	6
(1) ログイン	6
(2) 応募する公募の選択	7
(3) 注意事項の確認	8
(4) 申請内容の入力	9
1 研究開発課題名等の入力	9
2 基本情報の入力	10
3 研究経費・研究組織情報の入力	17
(5) 申請内容の確認・申請情報の登録	19

1. 注意事項、問合せ先

(1) 注意事項

- ① 本資料の説明画面はデモ画面であり、実際の画面と異なる場合がありますのでご注意ください。
- ② 本資料は成長型中小企業等研究開発支援事業（以下、「Go-Tech 事業」という。）に関する申請のために最低限必要な入力事項を簡易的に紹介するものです。詳細は下記 URL の操作マニュアルを参照いただくか、e-Rad ヘルプデスクまでお問い合わせください。
https://www.e-rad.go.jp/manual/for_organ.html
- ③ e-Rad に入力する内容については、Go-Tech 事業の申請書の内容と齟齬が生じないよう注意してください。
- ④ 公募締切日直前はサイトへのアクセスが集中する場合がございます。余裕をもつて申請情報の登録手続きをしてください。

(2) 問い合わせ先

- ① e-Rad ヘルプデスク 0570-057-060 (ナビダイヤル)
03-6631-0622 (直通)

受付時間 9:00～18:00 (平日)

※土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く

- ② e-Rad に関する FAQ (e-Rad ポータルサイト内)
<https://qa.e-rad.go.jp/>

2. 申請前にまず行っていただくこと

(1) e-Rad にログインするための ID、パスワードの取得

Go-Tech 事業の申請には事業管理機関が (2) 研究機関※1 及び研究機関事務代表者※2 の登録、(3) 研究者の登録を行っていただくことが必要です。また、申請は事業管理機関が行う必要があります。

- ※1 事業管理機関が研究そのものを実施しない場合であっても、Go-Tech 事業の申請を行う場合には、e-Rad 上における「研究機関」としての登録が必要になります。
- ※2 事業管理機関内で e-Rad に関する事務処理を行う方の代表者の方をいいます。研究機関の登録の際に 1 名決めていただく必要があります。

申請書類を準備いただいても、e-Rad による登録手続きを行わないと本事業の申請ができませんのでご注意ください。

e-Rad の登録手続については、以下のとおりですが、詳細は下記 URL の「研究機関の登録申請の方法」をご覧ください。

なお、既に e-Rad の ID、パスワードをお持ちの場合は、本手続は不要です。

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

登録の手続きには、必要書類の到着から 2週間程度の日数を要する 場合があります。余裕をもって登録手続きを行ってください。

(2) 研究機関及び事務代表者の登録

研究機関登録申請書等の必要書類をシステムを通じて e-Rad 運用担当に提出します。申請書の様式は下記 URL^{※1} よりダウンロードしてください。組織内で e-Rad に関する事務処理を行う方の代表者（研究機関事務代表者といいます。）を 1 名決めた上で、研究機関の登録を行ってください。

申請書の提出があり次第、e-Rad 運用担当においてシステムへの登録が行われます（この作業に最大 2 週間程度時間を要します）。

登録完了後、研究機関事務代表者のメールアドレスにログイン ID、パスワードが送信されますので、当該ログイン ID、パスワードを使用して e-Rad にログインしてください。

※ 1 【e-Rad サイト：研究機関の登録申請の方法】

（新規登録に必要な様式は「様式 1-1 研究機関登録申請書」です。）

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

(3) 研究者の登録

登録手続きに関しては、下記 URL の「研究者の新規登録」をご参照ください。

【e-Rad サイト：操作マニュアル 事務代表者用「1.2. 研究者手続き編」】

https://www.e-rad.go.jp/manual/02-12_202503.pdf

（参考）

【e-Rad サイト：「研究機関向け操作マニュアル」】

https://www.e-rad.go.jp/manual/for_organ.html

【e-Rad サイト：「所属研究者の登録方法」】

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

3. e-Rad による申請の手順

(1) ログイン

①e-Rad (<https://www.e-rad.go.jp/>) にログインしてください。



②ログイン ID、パスワードを入力してください。

The screenshot shows the "ログイン" (Login) page of the e-Rad system. It features a large green "ログイン" button at the bottom. Above it, there are two input fields: "ログインID" (Login ID) and "パスワード" (Password), each with a question mark icon. Below the input fields is a link for forgotten login information: "ログインID、パスワードを忘れた場合はこちら".

(2) 応募する公募の選択

①ホーム画面で、「新規公募タブ」の中の「公開中の公募（新規応募）」をクリックしてください。



①クリック

②検索条件を指定します。検索ボックスに「成長型中小企業等研究開発支援事業」と入力し、「検索」をクリックしてください。

③公開中の公募一覧から Go-Tech 事業の「応募する」をクリックしてください。



② 「成長型中小企業等研究開発支援事業」を入力

③ クリック

③ クリック

Go-Tech 事業であるかを確認

公募年度	配分機関	公募名	応募② 単位	機関の② 承認の有無	締切日時	機関内② 締切日時	応募
2017	METIサポイン訓練 【需側】	【試験運用】成長的基盤技術高度化支援事業 [NEW]	研究機関 単位	-	2018/03/09 01時00分		応募する >

（3）注意事項の確認

①応募に当たっての注意事項画面において、応募に関する注意事項※の内容を確認後、「承諾して応募する」をクリックしてください。

※Go-Tech 事業の申請に関するものではなく、e-Rad における公募の一般的な注意事項になります。

※研究機関単位でないと応募手続に進めませんので注意してください。

(4) 申請内容の入力 1研究開発課題名等の入力

①応募（新規登録）画面に遷移しますので、研究開発課題名（テーマ名）を入力してください。この際、研究開発課題名の先頭に主たる研究実施場所を所管する経済産業局等の略称を必ず記載してください。

※記載していない場合、申請書の受理に時間を要する場合があります。

研究開発課題名の記載イメージ：【〇〇局】テーマ名

※例えば、主たる研究実施場所が新潟県で、テーマ名が「高精度金型の研究開発」の場合は、研究開発課題名には「【関東局】高精度金型の研究開発」と記載してください。

【参考】経済産業局等の管轄一覧

【北海道局】：北海道

【東北局】：青森、岩手、宮城、秋田、山形、福島

【関東局】：茨城、栃木、群馬、埼玉、千葉、東京、神奈川
新潟、山梨、長野、静岡

【中部局】：愛知、岐阜、三重、富山、石川

【近畿局】：福井、滋賀、京都、大阪、兵庫、奈良、和歌山

【中国局】：鳥取、島根、岡山、広島、山口

【四国局】：徳島、香川、愛媛、高知

【九州局】：福岡、佐賀、長崎、熊本、大分、宮崎、鹿児島

【沖縄局】：沖縄



(5) 申請内容の入力 **2** 基本情報の入力

①基本情報タブを選択してください。

②補助事業期間を開始年から終了年を西暦で入力してください（本事業では2ヵ年～3ヵ年の範囲で入力してください）。

（例：2ヵ年事業：2026～2027、3ヵ年事業：2026～2028）

③研究分野（主）では、「研究の内容」に最も適当と考えられるものを選択肢の中から選択してください。

※「研究の内容」は、「研究の内容を検索」から選択画面に遷移します。

また、「キーワード」には申請書様式3－（2）に記載の主たる技術分野を記載してください。

【参考】主たる技術分野

- 1. デザイン開発 2. 情報処理 3. 精密加工 4. 製造環境 5. 接合・実装
- 6. 立体造形 7. 表面処理 8. 機械制御 9. 複合・新機能材料 10. 材料製造プロセス
- 11. バイオ 12. 測定計測 13. サービス

④研究目的を簡単に記述します。申請書様式2 研究開発内容等説明書「⑤研究開発の高度化目標及び技術的目標値」等に記載する内容と齟齬がないように記載してください。
※ファイル添付も可能です。

⑤研究概要を入力します（申請書様式3－（2） 研究開発等の概要と同じ内容を入力してください）。

※本事業に採択された場合、⑤の研究概要に記載いただいた内容と研究開発課題名（テーマ名）、機関名等を中小企業庁HPに採択案件の情報として公開します。

※ファイル添付も可能です。

1 基本情報

2 研究期間(西暦) (開始) 年度から(終了) 年度まで

3 研究の内容 検索ボタン クリアボタン

4 研究目的 フォーム (1000文字以内)

5 研究概要 フォーム (1000文字以内)

6 キーワード 必須 フィールド

7 研究分野(副)を設定する リンク

8 任意項目を表示 リンク

9 研究目的ファイル フォーム

10 研究概要ファイル フォーム

【参考】上図③遷移後の研究の内容検索画面

研究の内容検索

研究の内容情報を検索します。

- 検索結果の「選択」ボタンをクリックすると、対象の研究の内容情報を元の画面に設定します。
- 「閉じる」ボタンをクリックすると、研究の内容情報を元の画面に設定せずにこの画面を閉じます。

検索条件

大分類	選択してください
小分類	[部分一致]
表示件数	100件

検索条件クリア 検索

① クリック

研究の内容検索

研究の内容情報を検索します。

- 検索結果の「選択」ボタンをクリックすると、対象の研究の内容情報を元の画面に設定します。
- 「閉じる」ボタンをクリックすると、研究の内容情報を元の画面に設定せずにこの画面を閉じます。

検索条件

大分類	選択してください
小分類	[部分一致]
表示件数	100件

② いずれか選択してください

③ クリック

研究の内容検索

研究の内容情報を検索します。

- 検索結果の「選択」ボタンをクリックすると、対象の研究の内容情報を元の画面に設定します。
- 「閉じる」ボタンをクリックすると、研究の内容情報を元の画面に設定せずにこの画面を閉じます。

検索条件

大分類	ものづくり技術
小分類	[部分一致]
表示件数	100件

検索結果

④ 最も適当なものを選択

大分類	小分類	選択
ものづくり技術	材料力学、機械材料	選択
ものづくり技術	加工学、生産工学	選択
ものづくり技術	設計工学	選択
ものづくり技術	機械要素、トライポロジー	選択
ものづくり技術	造体工学	選択

閉じる

⑥Go-Tech 事業の申請書のファイルをアップロードします。「参照」をクリックしてファイルを指定します。

⑦ファイルの指定後、「アップロード」をクリックすることで e-Rad にアップロードできます。一度に複数のファイルをアップロードすることも可能です。

※各ファイルで、データ容量制限がありますのでご注意ください。

※以下の画面の申請書類は例です。今年度申請に必要な書類は公募要領等を参照してください。

※書類によって提出場所が異なります。事項を確認のうえアップロードしてください。

The screenshot shows the 'Basic Information - Application Form' screen. At the top, there is a table for the 'Research Summary File' (研究概要ファイル). The 'File Name' (ファイル名) column contains a placeholder 'ファイル名' with a '参照' (Reference) button. A red box labeled 'クリック' (Click) with a red arrow points to the '参照' button. A red circle labeled '6' is placed above the '参照' button. Below this table is a large blue header labeled 'Basic Information - Application Form'. Underneath the header is another table for 'Reference Materials' (参考資料). This table lists five items: 'Research and Development Content Description (Handwritten) (Format 2)' (研究開発内容等説明書（写し）(様式2)) with a 'Word (DOC, DOCX)' file type and a '20MB' size limit; 'Plan and Funds (Format 3, 4, 5, 6)' (計画と資金 (様式3,4,5,6)) with an 'Excel (XLS, XLSX)' file type and a '10MB' size limit; 'Audit Report' (決算書) with a 'PDF (PDF)' file type and a '10MB' size limit; 'General Audit Application Form (Format 1, 2, etc.)' (通常枠再審査用申請書 (様式1,2,等)) with a 'PDF (PDF)' file type and a '10MB' size limit; and 'General Audit Application Form and Funds (Format 3, 4, 5, 6)' (通常枠再審査用計画と資金 (様式3,4,5,6)) with an 'Excel (XLS, XLSX)' file type and a '10MB' size limit. Each row in this table has a '参照' (Reference) button, a red circle labeled '6' is placed above the '参照' button in the second row, and a red box labeled 'クリック' (Click) with a red arrow points to the '参照' button in the fifth row. At the bottom of the page, there is a large red box labeled 'クリック' (Click) with a red arrow pointing to a 'Upload' (アップロード) button. A red circle labeled '7' is placed above the 'Upload' button.

【アップロードするファイルについて】

※1 ファイル名称は、すべて

『「事業管理機関名」※2 「テーマ名の先頭5文字」〇〇〇※3』としてください。

※2 事業管理機関名について、連名申請の場合は代表となる事業管理機関のみ記載してください。

※3 〇〇〇には、下記の【アップロードするファイル】表内の「ファイル名」の文言がそれぞれ入ります。

※4 様式1,2,等は必ず研究概要ファイルの方に提出してください。

(再掲)

名称	形式	サイズ	ファイル名	参照	クリア	削除
研究概要ファイル	[PDF (PDF)]	10MB	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照"/>	<input type="button" value="クリア"/>	<input type="button" value="削除"/>

↑ アップロード

様式1,2,等はこちらに提出してください。

基本情報-申請書類

名称	形式	サイズ	ファイル名	参照	クリア	削除
研究開発内容等説明書（写し）（様式2） <small>必須</small>	[Word (DOC,DOCX)]	20MB	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照"/>	<input type="button" value="クリア"/>	<input type="button" value="削除"/>
計画と資金（様式3,4,5,6） <small>必須</small>	[Excel (XLS,XLSX)]	10MB	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照"/>	<input type="button" value="クリア"/>	<input type="button" value="削除"/>
決算書 <small>必須</small>	[PDF (PDF)]	10MB	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照"/>	<input type="button" value="クリア"/>	<input type="button" value="削除"/>
通常枠再審査用申請書（様式1,2,等）	[PDF (PDF)]	10MB	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照"/>	<input type="button" value="クリア"/>	<input type="button" value="削除"/>
通常枠再審査用計画と資金（様式3,4,5,6）	[Excel (XLS,XLSX)]	10MB	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照"/>	<input type="button" value="クリア"/>	<input type="button" value="削除"/>

2. 以降の書類は
こちらに提出して
ください。

↑ アップロード

【アップロードするファイル】

	必要な申請書類	ファイル名	ファイルの種類	備考
1	<ul style="list-style-type: none"> ・様式1 事業計画書の提出について ・様式2 研究開発内容等説明書 ・別紙 類似計画等状況説明書（※該当しない場合、その旨を記載した様式を提出すること） ・経営デザインシート（任意） ・法人番号を確認できる書類（法人番号通知書の写しや検索結果画面を印刷したもの等） ・研究等実施機関の概要（会社案内等 ※様式3「申請者のホームページURL」を記載している場合は提出不要） ・様式7 研究開発費・試験研究費・特別試験研究費の支出状況に関する証明書（大型研究開発枠に申請し必要な場合） ・「様式6 研究開発費・試験研究費・特別試験研究費の支出状況」の内容を証明する書類（大型研究開発枠のみ） 	<u>申請書</u> 記載例： 『1「(株)○×工業」「□△の…」申請書』	PDF	通しページ番号を付け、1ファイルにまとめる <u>※必ず研究概要ファイルの方に提出してください。</u>
2	・様式2 研究開発内容等説明書	<u>研究開発内容等説明書</u> 『2「(株)○×工業」「□△の…」研究開発内容等説明書』	WORD	1の申請書と同様のものをファイル形式を変更して提出（様式2のみ）
3	<ul style="list-style-type: none"> ・様式3 事業計画書 ・様式4 経費明細表（年度毎） ・様式5 資金計画表 ・様式6 研究開発費・試験研究費・特別試験研究費の支出状況（大型研究開発枠のみ） 	<u>計画と資金</u> 記載例： 『3「(株)○×工業」「□△の…」計画と資金』	EXCEL	1ファイルにまとめる
4	・直近2期間の決算書 (貸借対照表、損益計算書及び個別注記表)	<u>決算書</u> 記載例： 『4「(株)○×	PDF	各機関のものを全て合わせて1ファイルにま

		工業』「□△ の…」決算書』		とめる
5	<ul style="list-style-type: none"> ・様式 1 事業計画書の提出について ・様式 2 研究開発内容等説明書 ・別紙 類似計画等状況説明書（※該当しない場合であっても、該当しない旨を記載した様式を作成ください） ・経営デザインシート（任意） 	<p><u>通常枠再審査用申請書</u></p> <p>記載例： 『5 「(株) ○× 工業』「□△ の…」通常枠再審査用申請書』</p>	PDF	通しページ番号を付け、1ファイルにまとめる（※1）
6	<ul style="list-style-type: none"> ・様式 3 事業計画書 ・様式 4 経費明細表（年度毎） ・様式 5 資金計画表 	<p><u>通常枠再審査用計画と資金</u></p> <p>記載例： 『6 「(株) ○× 工業』「□△ の…」通常枠再審査用計画と資金』</p>	EXCEL	1 ファイルにまとめる（※1）

（※1）

大型研究開発枠で不採択となった場合、通常枠での再審査を希望することができます。希望する場合、大型研究開発枠での申請時に合わせて通常枠用の研究開発計画等を提出することで再審査を受けることができます。なお、通常枠用の計画は、通常枠の要件を満たすことが必須となります。

上記の場合を除き、公募締切後に大型研究開発枠から通常枠に切り替えることはできません。

(6) 申請内容の入力 3研究経費・研究組織情報の入力

①研究経費・研究組織タブを選択してください。

②各年度の補助金交付申請額を入力します。

※申請書様式4の「補助金交付申請額」を入力してください。具体的には、「直接経費」及び「間接経費」に入力する額は、事業管理機関分（連名申請の場合は2者の合計）の補助金額のみを入力し、「再委託費・共同実施費」に入力する額は、全ての間接補助事業者の補助金の合計金額を入力してください。なお、様式4では「円単位」で記載しますが、e-Radの入力フォーム上は「千円単位」でしか入力できませんので千円以下を切り捨てた数字を入力してください。

応募（修正）

応募を行うに当たって必要となる各種情報の入力をいたします。
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	2018年度／平成30年度戦略的基盤技術高度化支援事業																																																																																														
課題ID／研究題名	必須	18920708／【〇〇局】…の～開発																																																																																													
研究経費・研究組織																																																																																															
研究経費																																																																																															
<p>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。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th colspan="2">1.費目ごとの上限と下限</th><th colspan="2" style="text-align: right;">(単位:千円)</th></tr></thead><tbody><tr><td>直接経費、間接経費、再委託費・共同実施費の合計</td><td></td><td style="text-align: right;">上限</td><td style="text-align: right;">下限</td></tr><tr><td>直接経費</td><td></td><td style="text-align: right;">(直接経費の30%)</td><td style="text-align: right;">-</td></tr><tr><td>再委託費・共同実施費</td><td></td><td style="text-align: right;">(設定なし)</td><td style="text-align: right;">(設定なし)</td></tr></tbody></table> <p>2.年度別経費内訳</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th rowspan="2"></th><th rowspan="2">2018年度</th><th rowspan="2">2019年度</th><th rowspan="2">2020年度</th><th colspan="2" style="text-align: right;">(単位:千円)</th></tr><tr><th>合計</th></tr></thead><tbody><tr><td>物品費</td><td style="text-align: right;">必須</td><td style="text-align: right;">千円</td><td style="text-align: right;">千円</td><td style="text-align: right;">千円</td><td style="text-align: right;">0千円</td></tr><tr><td>人件費・謝金</td><td style="text-align: right;">必須</td><td style="text-align: right;">千円</td><td style="text-align: right;">千円</td><td style="text-align: right;">千円</td><td style="text-align: right;">0千円</td></tr></tbody></table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th rowspan="2">直接経費</th><th rowspan="2">旅費</th><th rowspan="2">必須</th><th style="text-align: right;">千円</th><th style="text-align: right;">千円</th><th style="text-align: right;">千円</th><th style="text-align: right;">0千円</th></tr><tr><th>合計</th></tr></thead><tbody><tr><td>旅費</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">千円</td><td style="text-align: right;">千円</td><td style="text-align: right;">千円</td><td style="text-align: right;">0千円</td></tr><tr><td>その他</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">千円</td><td style="text-align: right;">千円</td><td style="text-align: right;">千円</td><td style="text-align: right;">0千円</td></tr><tr><td>委託費</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">千円</td><td style="text-align: right;">千円</td><td style="text-align: right;">千円</td><td style="text-align: right;">0千円</td></tr><tr><td>小計</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">0千円</td><td style="text-align: right;">0千円</td><td style="text-align: right;">0千円</td><td style="text-align: right;">0千円</td></tr><tr><td>間接経費</td><td>間接経費</td><td>必須</td><td style="text-align: right;">千円</td><td style="text-align: right;">千円</td><td style="text-align: right;">千円</td><td style="text-align: right;">0千円</td></tr><tr><td>再委託費・共同実施費</td><td>間接補助金</td><td>必須</td><td style="text-align: right;">千円</td><td style="text-align: right;">千円</td><td style="text-align: right;">千円</td><td style="text-align: right;">0千円</td></tr><tr><td>合計</td><td></td><td></td><td style="text-align: right;">0千円</td><td style="text-align: right;">0千円</td><td style="text-align: right;">0千円</td><td style="text-align: right;">0千円</td></tr></tbody></table>				1.費目ごとの上限と下限		(単位:千円)		直接経費、間接経費、再委託費・共同実施費の合計		上限	下限	直接経費		(直接経費の30%)	-	再委託費・共同実施費		(設定なし)	(設定なし)		2018年度	2019年度	2020年度	(単位:千円)		合計	物品費	必須	千円	千円	千円	0千円	人件費・謝金	必須	千円	千円	千円	0千円	直接経費	旅費	必須	千円	千円	千円	0千円	合計	旅費			千円	千円	千円	0千円	その他			千円	千円	千円	0千円	委託費			千円	千円	千円	0千円	小計			0千円	0千円	0千円	0千円	間接経費	間接経費	必須	千円	千円	千円	0千円	再委託費・共同実施費	間接補助金	必須	千円	千円	千円	0千円	合計			0千円	0千円	0千円	0千円
1.費目ごとの上限と下限		(単位:千円)																																																																																													
直接経費、間接経費、再委託費・共同実施費の合計		上限	下限																																																																																												
直接経費		(直接経費の30%)	-																																																																																												
再委託費・共同実施費		(設定なし)	(設定なし)																																																																																												
	2018年度	2019年度	2020年度	(単位:千円)																																																																																											
				合計																																																																																											
物品費	必須	千円	千円	千円	0千円																																																																																										
人件費・謝金	必須	千円	千円	千円	0千円																																																																																										
直接経費	旅費	必須	千円	千円	千円	0千円																																																																																									
			合計																																																																																												
旅費			千円	千円	千円	0千円																																																																																									
その他			千円	千円	千円	0千円																																																																																									
委託費			千円	千円	千円	0千円																																																																																									
小計			0千円	0千円	0千円	0千円																																																																																									
間接経費	間接経費	必須	千円	千円	千円	0千円																																																																																									
再委託費・共同実施費	間接補助金	必須	千円	千円	千円	0千円																																																																																									
合計			0千円	0千円	0千円	0千円																																																																																									
下にスクロールします																																																																																															
↓																																																																																															
【注意】 対象となる経費がない場合はゼロを入力しないとエラーとなります																																																																																															

③申請者（事業管理機関）の初年度の補助金額を入力します。

上記「②各年度の補助金交付申請額を入力します。」（「研究経費」中の「2. 年度別経費内訳」の入力作業）にて入力した各項目の金額の合計を入力してください。

2.年度別経費内訳		(単位:千円)			
		2018年度	2019年度	2020年度	合計
直接経費	物品費 <small>必須</small>	200 千円	200 千円	200 千円	600千円
	人件費・謝金 <small>必須</small>	200 千円	200 千円	200 千円	600千円
	旅費 <small>必須</small>	200 千円	200 千円	200 千円	600千円
	その他 <small>必須</small>	200 千円	200 千円	200 千円	600千円
	委託費 <small>必須</small>	200 千円	200 千円	200 千円	600千円
	小計	1,000千円	1,000千円	1,000千円	3,000千円
間接経費	間接経費 <small>必須</small>	100 千円	100 千円	100 千円	300千円
再委託費・共同実施費	間接補助金 <small>必須</small>	40,000 千円	27,000 千円	10,000 千円	77,000千円
合計		41,100千円	28,100千円	11,100千円	80,300千円

(7) 入力内容の確認・申請情報の登録

①応募・受入状況タブで入力する内容はありません。画面下部の「入力内容の確認」をクリックしてください。

※エラー表示が出た場合は、ポップアップの内容に従ってエラーを解消してください。e-Rad の操作方法等についてご不明な点等がありましたら、本マニュアル3ページに記載している e-Rad ヘルプデスクまでお問い合わせください。

応募 (修正)

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 | 2017年度 / 【試験適用】戦略的基盤技術高度化支援事業

課題ID／研究開発課題名 | 必要 | 17006307 / 【〇〇局】・・・の～開発

基本情報 | 研究経費・研究組織 | 応募・受入状況

応募・受入状況

① クリック

戻る | 以前の課題をコピーする | 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応募（入力内容の確認）画面に遷移します。内容を確認し、画面下部の「この内容で提出」ボタンをクリックします。



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 应募・受入状況

公募年度／公募名	2017年度/【試験適用】戦略的基盤技術高度化支援事業
課題ID／研究開発課題名	/【〇〇局】・・・の～開発

基本情報

新規継続区分	新規
研究期間（西暦）	(開始)2017～(終了)2019年度
研究分野(主)	研究の内容 材料力学、機械材料 キーワード キーワード
研究分野(副)	研究の内容 キーワード キーワード
研究目的	この公募はダミーです。

戻る

応募内容提案書のプレビュー

この内容で提出

③確認のポップアップが出ますので、OKをクリックします。



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 应募・受入状況

公募年度／公募名	2017年度/【試験適用】戦略的基盤技術高度化支援事業
課題ID／研究開発課題名	

基本情報

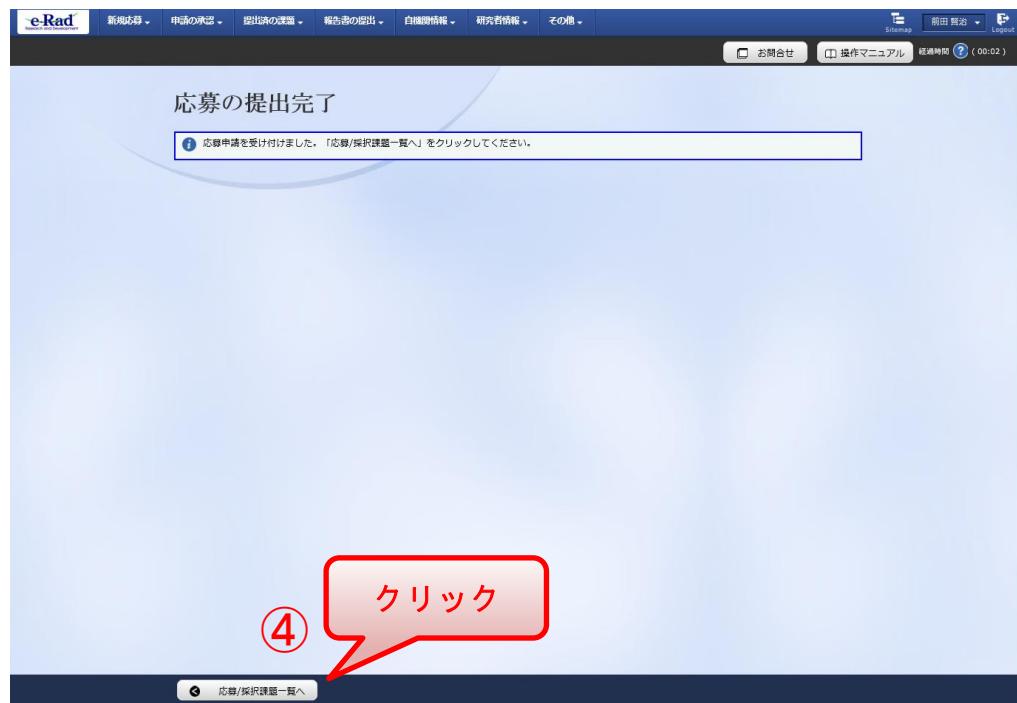
新規継続区分	
研究期間（西暦）	(開始)2017～(終了)2019年度
研究分野(主)	研究の内容 材料力学、機械材料 キーワード キーワード

注意

この内容で提出しますがよろしいですか？

キャンセル OK

④申請が完了しました。続いて申請内容が e-Rad 上で適正に処理されているかをチェックします。「応募／採択課題一覧へ」をクリックしてください。



⑤応募／採択課題一覧画面に遷移します。検索条件に何も入力せずに「検索」をクリックしてください。Go-Tech 事業の申請を含む e-Rad で提出した内容が全て表示されます。



○検索結果が表示されます。提出締切日までにシステムの「応募課題情報管理画面」の応募状況が「配分機関処理中」と表示されていればGo-Tech事業の申請手続は終了です。

なお、正しく操作しているにもかかわらず、提出締切日までに「配分機関処理中」と表示されていない場合は、本マニュアル3ページに記載しているe-Radヘルプデスクまでお問い合わせください。

漢字	(姓) <input type="text"/>	[部分一致]	(名) <input type="text"/>	[部分一致]
フリガナ	(姓) <input type="text"/>	[部分一致]	(名) <input type="text"/>	[部分一致]
検索対象	<input type="radio"/> すべて	<input checked="" type="radio"/> 応募課題のみ	<input type="radio"/> 抽選課題のみ	
表示件数	100件	<input type="button" value="▼ 詳細条件を表示"/>		
<input type="button" value="検索条件のクリア"/> <input type="button" value="検索"/>				

検索結果

①Go-Tech 事業であるかを確認

②「配分機関処理中」と表示されているか確認

課題年度（西暦）	配分機関名	課題ID	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
			研究開発者名 採択番号	研究代表者			
2017	METIサポイント訓練【国側】	17006306	【試験適用】戦略的基盤技術高度化支援事業 【OO局】・・・の～開発	17006306	METIサポイント訓練【応募側】 経済産業省技術政策企画室	応募中	<input type="button" value="配分機関処理中申請中"/>
2017	METIサポイント訓練【国側】	17006202	平成29年度戦略的基盤技術高度化支援事業（テスト） 【関東局】ダミー申請その2	17006202	METIサポイント訓練【応募側】 経済産業省技術政策企画室	応募済	<input type="button" value="受理済"/>
2017	METIサポイント訓練【国側】	17006209	戦略的基盤技術高度化支援事業【入力操作成用】 【関東局】・・・の開発（差し戻したもの再送）	17006209	METIサポイント訓練【応募側】 経済産業省技術政策企画室	応募済	<input type="button" value="受理済"/>

※申請書の受理状況は、「応募／受入状況画面」から確認することができます。

なお、e-Rad 上で「配分機関処理中」「受理済」となっている場合であっても、申請書類に不備がある場合には審査されないことがありますので注意してください。