

1. 応募編

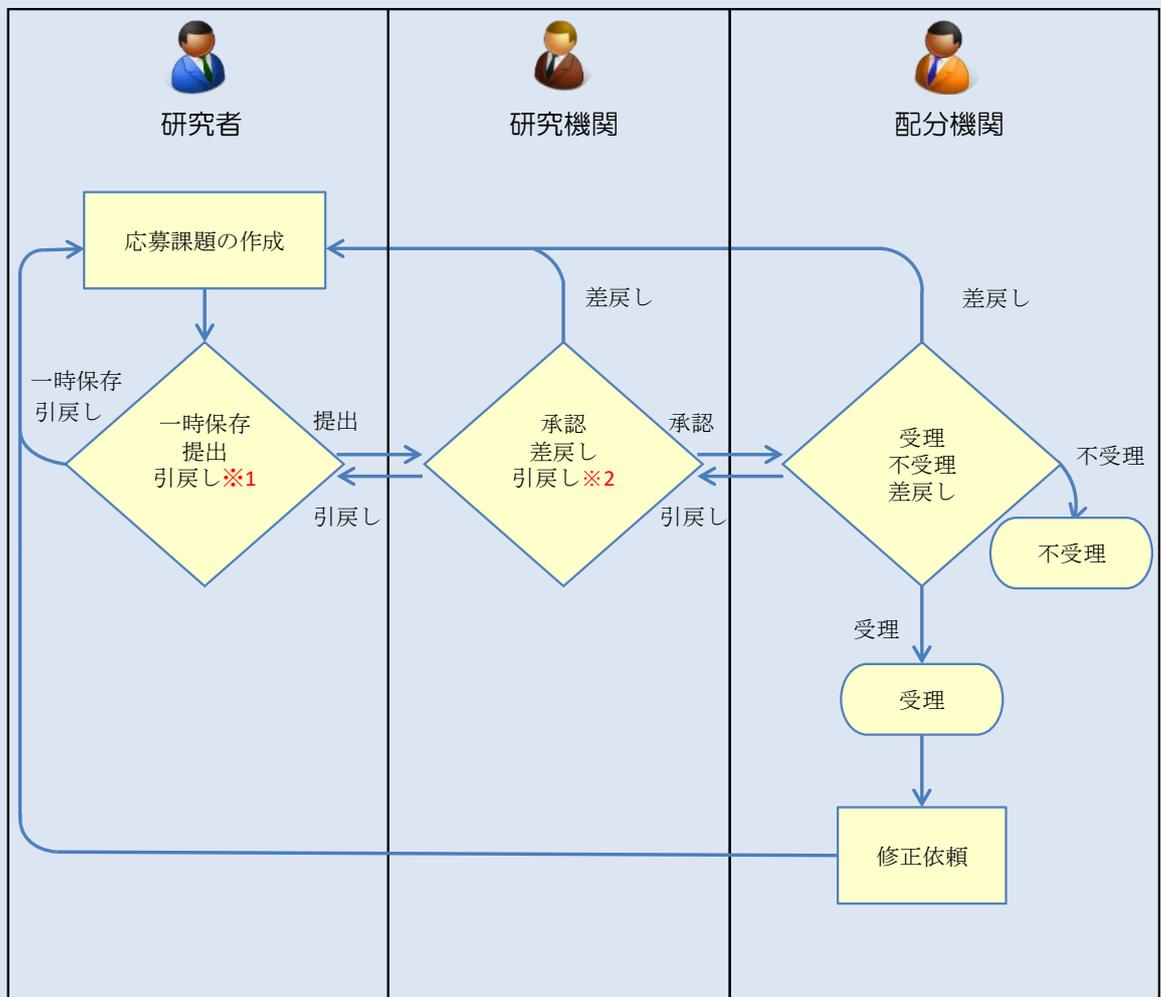
応募とは

公開中の公募に対して、応募情報（研究概要や、研究経費、課題に参加する研究者の情報等）を入力し、提出します。

応募のフロー

応募課題の提出に当たっては、配分機関の設定により、研究代表者の所属機関の承認が必要な場合と不要な場合があります。必要な場合、研究機関が承認しない限り、公募元の配分機関には応募が届きません。

研究機関の承認が必要な場合

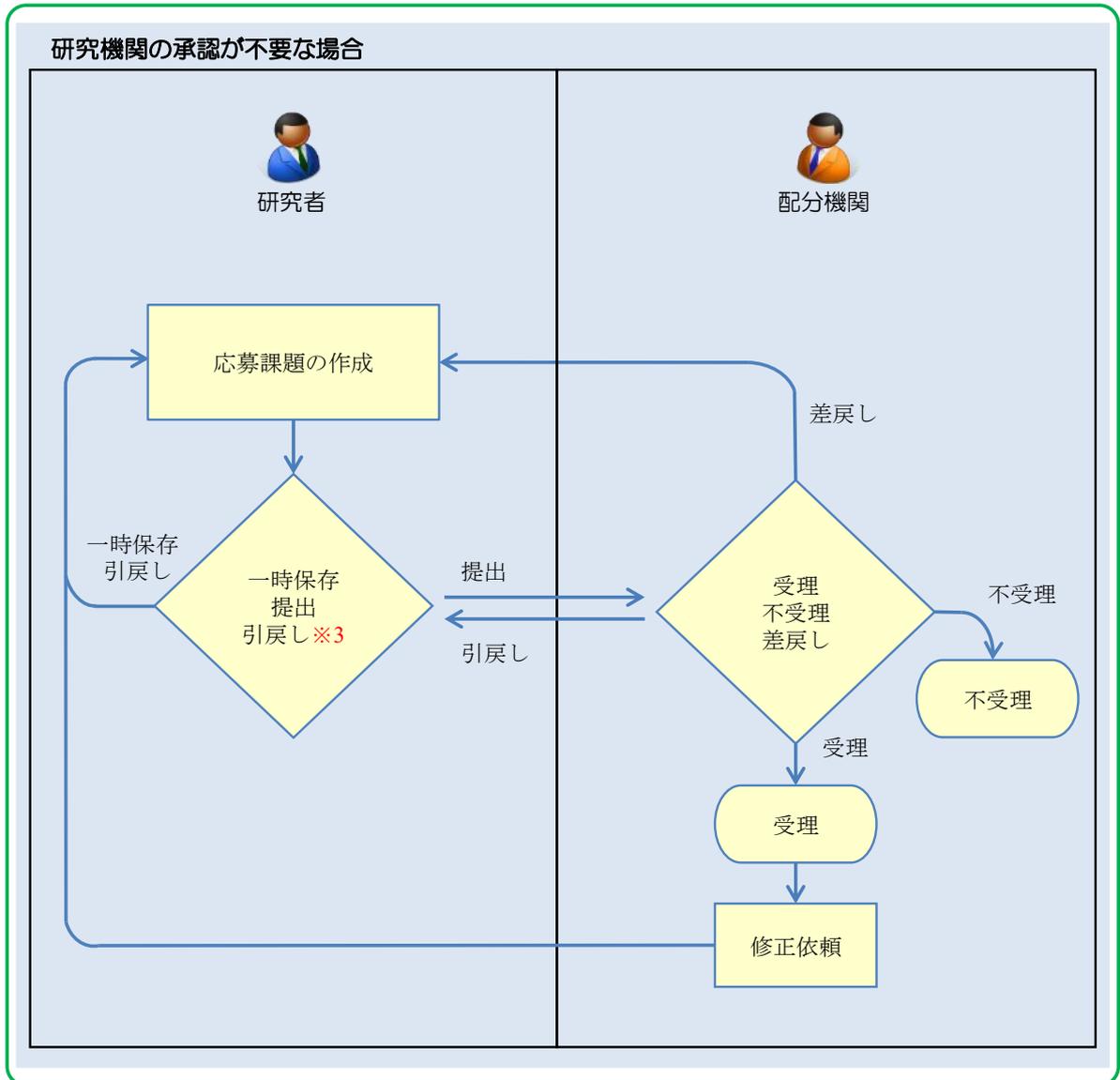


※1.研究機関が承認前まで可能

ただし、締切後の引戻しは不可(配分機関が差戻し、及び修正依頼した応募課題の提出は除く)

※2.配分機関が受理前まで可能

ただし、締切後の引戻しは不可(配分機関が差戻し、及び修正依頼した応募課題の提出は除く)



※3.配分機関が受理前まで可能

ただし、締切後の引戻しは不可(配分機関が差戻し、及び修正依頼した応募課題の提出は除く)

操作の概要

- **応募課題の作成**
公開されている公募に対して応募課題を新規作成して提出します。
→「[1.1 応募課題の作成](#)」
- **一時保存中の入力再開**
新規作成中に応募課題の入力内容を一時保存した課題の入力を再開します。
編集権限がある研究者が課題を修正できます。
→「[1.2 一時保存中の入力再開](#)」
- **提出後に応募内容を確認**
応募課題の提出後、応募した内容を確認します。
→「[1.3 提出後に応募内容を確認](#)」
- **応募課題の再提出**
研究機関、配分機関から差戻しされた課題、引戻した課題、配分機関から修正依頼があった課題を再提出します。
→「[1.4 応募課題の再提出](#)」
- **応募課題の引戻し**
研究機関または配分機関に提出した応募課題を、一定の条件下で引戻します。
→「[1.5 応募課題の引戻し](#)」
- **応募課題の取下げ**
配分機関に受理された応募課題を、一定の条件下で取下げます。
→「[1.6 応募課題の取下げ](#)」
- **応募課題の削除**
作成した応募課題を、一定の条件下で削除します。
→「[1.7 応募課題の削除](#)」

1.1 応募課題の作成

公開されている公募に対して応募課題を新規作成する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「新規応募 > 公開中の公募(新規応募)」をクリックしてください。

(2) 公募の検索

[公開中の公募一覧] 画面が表示されます。

①検索条件を入力してください。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

- 検索条件を入力せずに検索すると、現在公開中の公募が全件表示されます。
- さらに詳細な条件で絞り込みたい場合は、「詳細条件を表示」ボタンをクリックすると、詳細条件が表示されます。



解説

検索項目/検索文字列

- 検索項目に「すべて」を選択した場合、公開中の公募一覧を検索文字列で全文検索します。
- 検索項目を指定して検索したい場合は、該当の検索項目を選択してください。

検索項目/検索文字列	すべて
表示件数	府省名
	配分機関名
	制度名
	事業名
	年度
	公募名
	対象分野
	キーワード
	応募の概要
	応募の対象者

検索結果が表示されます。

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。

1～3件 (全3件)

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
2024	内閣府	TEST食品健康影響評価技術研究 [NEW]	研究者単位	不要	2025/08/21 00時00分		応募する >
2024	国立研究開発法人日本医療研究開発機構	SE確認テスト用AMED公募	研究者単位	必要	2024/09/30 12時00分		応募する >
2024	国立研究開発法人日本医療研究開発機構	SE確認テスト用AMED公募 (機関単位)	研究機関単位	-	2024/09/30 12時00分		

1～3件 (全3件)

検索結果のダウンロード

③検索結果の一覧から、応募する公募の「応募する」ボタンをクリックしてください。

注意 応募単位/機関の承認の要否

- 応募単位が「研究機関単位」の公募には、「応募する」ボタンが表示されません。
- 研究者が自ら応募できるのは、応募単位が「研究者単位」の公募のみです。「研究機関単位」の公募に応募したい場合は、所属機関の事務代表者に相談してください。
- 研究機関に所属していない研究者は、「所属研究機関の承認」が応募要件になっている公募には応募できません。



解説

公募名

- 「公募名」のリンクをクリックすると、その公募の詳細な情報を別ウィンドウで開きます。

公募詳細

[概要](#) [詳細](#) [研究機関独自情報](#)

概要

配分機関名	東京配分機関
公募年度	2019
公募名	2019年度 e-rad 公募
研究分野	(ライフサイエンス) 植物栄養学、土壌学、応用微生物学、応用生物化学、生物有機化学、食品科学、応用分子細胞生物学、森林科学、木質科学、水圏生産科学、水圏生命科学、動物生産科学、獣医学、動物生命科学、実験動物学、分子生物学、構造生物化学、機能生物化学、生物物理学、ゲノム生物学、システムゲノム科学、細胞生物学、発生生物学、植物分子、生理科学、形態、構造、動物生理化学、生理学、行動学、遺伝学、進化生物学、多様性生物学、分類学、生態学、環境学、自然人類学、応用人類学、神経科学一般、神経形態学、神経機能学、薬系化学、創薬科学、薬系分析、物理化学、薬系衛生、生物化学、薬理学、環境、天然医薬資源学、医療薬学、解剖学、生理学、医化学、病態医化学、人体病理学、実験病理学
キーワード	2000文字以内
研究期間	(最短) 1から (最長) 3年

公募開始から5日以内は、公募タイトルの横に〔NEW〕が表示されます。

(3) 注意事項の確認

[応募に当たっての注意事項] 画面が表示されます。



①注意事項を確認してください。システム利用に当たっての確認済動作環境の他、公募元の配分機関からの注意事項等がある場合はこの画面に表示されるので、併せて確認してください。

②「承諾して応募する」ボタンをクリックしてください。

解説

応募課題がすでに存在している

○ 応募しようとした公募に対して、既に応募課題の作成を行っている場合に下記メッセージが表示されます。

応募に当たっての注意事項

以下の注意事項をお読み、承諾した上で応募してください。

応募情報がすでに存在しています。

この公募には、あなたが研究代表者又は研究分担者として登録されている応募課題がすでに存在しています。作成中の応募課題の編集の再開や、提出済みの応募課題の確認を行う場合は、以下のリンクをクリックして「応募課題一覧」画面に移動してください。

[応募課題一覧画面はこちら](#)

「応募一覧画面はこちら」をクリックして、応募課題を確認してください。

(4) 応募情報の入力

[応募(新規登録)] 画面が表示されます。

研究開発課題名や研究目的等に、丸付き数字(①、②、③)などの使用禁止文字を入力した場合はエラーになります。使用禁止文字を入力した場合は、他の文字への置き換えをお願いします。

The screenshot shows the 'e-Rad' application interface. At the top, there's a navigation bar with 'e-Rad' logo and menu items like '新規化登', '国出の運用', 'エフォートの管理', and 'その他'. Below the navigation bar, there's a warning message about security management. The main heading is '応募(新規登録)'. Below this, there's a form with several sections:

- ① 入力:** A form for '公称年度/公称名' (2024年度 / テスト公募グループ001), '課題ID/研究開発課題名' (with a 100-character limit), and '一時的保存中の課題を配分機能に公開する' (with options for '公開する' and '公開しない').
- ② タブを選択:** A set of tabs including '基本情報', '研究経費・研究組織', '個別項目', '応募・受入状況', and '業績情報'. The '基本情報' tab is selected.
- 基本情報:** A section with fields for '研究期間(西暦)', '研究分野(主)', 'キーワード', '研究目的', and '研究概要'. It also includes file upload sections for '研究目的ファイル' and '研究概要ファイル' (both 10MB limit).
- 安全保証届出管理:** A section with text about security management requirements and a checkbox 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'.
- 基本情報-申請書類:** A section for uploading application documents, including '応募情報ファイル' (30MB) and five '参考資料' (reference materials) with various file formats and sizes.
- ③ クリック:** Points to the 'この内容で提出' button at the bottom of the application form.
- ④ クリック:** Points to the 'この内容で提出' button at the bottom of the application form.

- ①「研究開発課題名」を入力し、「一時保存中の課題を配分機関に公開する/公開しない」を設定してください。
- ②各タブ(【基本情報】～【業績情報】)を選択して、必要な情報を入力してください。
 なお、公募によってタブ構成や入力項目が変わります。
- ③一時保存する場合は、「一時保存」ボタンをクリックしてください。
- ④全てのタブの入力後、「この内容で提出」ボタンをクリックしてください。
 - ・ 必須項目未記入、または入力内容に誤りがあった場合、クリック後にエラー表示が出ます。×マークがついている項目を修正し、再度「この内容で提出」ボタンをクリックしてください。

解 説

安全保障貿易管理

次に示す設定の場合は、「安全保障貿易管理体制」が表示されます。
 それ以外の場合は表示されません。

- 該当の公募が安全保障貿易管理の要件化対象の公募である。
- 所属研究機関の安全保障貿易管理体制が「未整備」または「整備中」である。

解 説

基本情報-申請書類

公募の設定によっては、基本情報-申請書類が表示されない場合があります。

解 説

以前の課題のコピー

- 「以前の課題をコピーする」ボタンから、過去に提出した応募課題の一部情報をコピーして新規応募として利用できます。[コピー元課題一覧]画面から、コピーしたい課題を選択してください。

**解説****応募内容提案書のプレビュー**

- 「応募内容提案書のプレビュー」ボタンをクリックすると、入力内容が反映された応募内容提案書をPDF形式で出力できます。配分機関による公募の設定により、出力されるPDFファイルのパターンは以下です。
 - ・「画面上で入力する応募内容」と「各アップロードファイル」をすべて結合したPDFファイル
 - ・画面上で入力する応募内容はPDF結合の対象とはしないで、「各アップロードファイル」だけを結合したPDFファイル

「画面上で入力する応募内容」とは、画面のテキストボックスやテキストエリア等の入力欄に記入した内容を示し、「各アップロードファイル」とは研究目的ファイルや応募情報ファイル等でアップロードしたPDFファイルを示します。PDFファイル以外のファイル形式は結合されません。

**注意****応募課題の提出**

- 研究分担者の場合は「この内容で提出」ボタンは表示されません。

【基本情報】タブ

- ①研究期間や研究目的等、応募課題の基本情報を入力してください。

研究目的等に、丸付き数字などの使用禁止文字を入力した場合はエラーになります。使用禁止文字を入力した場合は、他の文字への置き換えをお願いします。

研究目的と研究概要は、テキストエリアへの入力、もしくはファイルの添付をお願いします。項目欄に「必須」と表示していませんが、どちらか一方を入力しない場合、エラーになります。

研究分野(主)の研究の内容を設定する場合は、「研究の内容を検索」ボタンをクリックして、「研究の内容検索」画面を表示します。検索条件を入力して検索し(何も入力せずに検索すると全件検索されます)、検索結果から対象の分野の研究の内容を1つ選択してください。選択した研究の内容が画面に反映されます。

キーワードには、応募課題を象徴する語句を入力してください。「行の追加」リンクをクリックすると、複数のキーワードを入力できます。

研究分野(副)を設定する場合は「任意項目を表示」ボタンをクリックします。研究分野(副)の研究の内容とキーワードを入力できます。

①各年度の研究経費を入力してください。

【基本情報】タブの「研究期間(西暦)」に指定した期間に応じて、該当する年度分の入力欄が表示されます。たとえば、2020年度から2021年度を指定した場合、2020年度と2021年度分の入力欄が表示されます。

なお、合計欄の金額が「1.費目ごとの上限と下限」の範囲内であることを確認してください。

配分機関でファイル添付を可、とする設定がされている場合は、画面上の金額入力に加え、経費内訳ファイルを添付できます。

②課題に参加するメンバー(研究分担者)がいる場合は「行の追加」リンクをクリックして追加し、研究代表者、研究分担者に研究初年度の研究経費を入力してください。

なお、研究代表者、研究分担者に入力する研究経費の合計が「2.年度別経費内訳」の初年度に入力した金額と一致している必要があります。

(例)初年度の直接経費 100,000 円, 間接経費 50,000 円

研究代表者:直接経費 60,000 円, 間接経費 30,000 円

研究分担者:直接経費 40,000 円, 間接経費 20,000 円

③差額の欄が0円になっていることを確認してください。

初年度の申請額:「2.年度別経費内訳」の初年度に入力した金額です。

研究者ごとの合計金額:「2.研究組織情報の登録」に登録されている研究代表者、研究分担者に入力した研究経費の合計金額です。

差 額 : (初年度の申請額) - (研究者ごとの金額合計)

④研究機関に所属していない研究者は、経理事務担当者を入力します。



解 説

閲覧・編集権限

- 研究組織情報の登録にて研究メンバー(研究分担者)を追加したとき、閲覧・編集・権限なしの権限を研究分担者に対して設定することができます。

編集: 提出はできませんが、一時保存中の応募課題を修正することが可能です

閲覧: 修正はできませんが、提出前に閲覧することが可能です

なし: 修正もできず、また提出するまで閲覧することはできません

【個別項目】タブ

「個別項目」は、配分機関が独自で設定している入力項目です。画面表示に従って入力してください。



解説

個別項目

- 個別項目は、公募ごとに入力項目や方法が異なります。入力内容が不明な場合は、公募元の配分機関に問い合わせてください。

【応募・受入状況】タブ

研究に参加する研究者の応募状況(応募中の研究費)及び採択状況(受入予定の研究費)が表示されます。採択状況に表示される状況は現在年度における課題の状況です。

これまでに受けた研究費とその成果は、配分機関で指定した年数分の情報が表示されます。不要な情報がある場合は削除チェックボックスを選択してください。

ここで表示される研究経費(直接経費)は、過去の応募課題の「会計実績の登録」画面で登録した金額です。応募対象の公募が補助金の場合は直接経費の「(2) 補助事業者別」の合計金額が、応募対象の公募が委託費の場合は「(2) 委託先・再委託先別決算書」の自身の「決算額」の合計金額が表示されます。



解説

応募・受入状況

- 研究に参加する研究者の応募状況（応募中の研究費）及び採択状況（受入予定の研究費）が表示されます。採択状況に表示される状況は現在年度における課題の状況です。
これまでに受けた研究費とその成果は、配分機関で指定した年数分の情報が表示されます。不要な情報がある場合は削除チェックボックスを選択してください。

【業績情報】タブ

本応募は、「この内容で提出」ボタンをクリックすると、研究機関が承認するまで提出した課題は配分機関に公開されなくなります。

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。

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 | 2025年度 / テスト公募1017

課題ID／研究開発課題名 | / 100文字以内

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

基本情報 | 研究経費・研究組織 | 個別項目 | 応募・受入状況 | **業績情報**

業績情報

researchmapから業績を取得するか、「業績情報の登録」から直接入力してください。
※researchmapに研究者番号を登録している場合は、researchmapに登録してある公開情報を取得することができます。
※CSVファイルから業績を取込む場合は、CSVファイル編集ツール(業績情報)を [ダウンロード](#) してください。

researchmapから業績を取得

業績を取得する種別 |

業績を取得する研究者 |

CSVファイルから業績を取込む

取込ファイル |

業績情報の登録 (直接入力)

① クリック

その他の業績 (自由記述欄) | 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

①「行の追加」リンクをクリックし、研究に参加する研究者の研究論文、学会発表、図書、知的財産権、配分機関の個別設定事項の業績情報を入力してください。

配分機関の個別設定事項とは、配分機関が公募情報を登録するときに決定する文言です。この文言が、研究者の応募画面に表示されます。

解説

業績の取得方法

- 業績を取得する研究者をコンボボックスから選択してください。選択後、「業績を取得」ボタンをクリックしてください。



researchmapからの業績の取込画面が表示されるので、業績情報を選択して「選択した業績の取込」ボタンをクリックしてください。

researchmapからの業績の取込

researchmapから取得した業績情報を表示します。
researchmapから取り込む業績を選択し、「選択した業績の取込」をクリックしてください。

研究者情報

研究者番号	XXXXXXXXXX
研究者氏名	氏名表示

researchmapのID・パスワードを利用して、非公開情報も含めて再取得する
非公開情報を取得する場合、同一の研究者で認証する必要があります。

[業績を取得](#)

業績情報(研究論文)

研究論文：1件

発行年月	種別	論文表題	著者名	記載誌名	査読有無	選択
2023/09	研究論文(国際会議プロシーディングス)	論文表題	著者名	記載誌名	有	<input checked="" type="checkbox"/>

[閉じる](#) [選択した業績の取込](#)

- 非公開情報も含めて業績情報を取得する場合は、researchmapからの業績の取込画面にある「業績を取得」ボタンをクリックしてください。



researchmapのログイン画面が表示されるので、業績情報を取り込む研究者のresearchmapのID/パスワードで認証してください。

認証に成功すると、researchmapからの業績の取込画面の業績情報のリストに非公開情報が追加されます。なお、本人以外の業績は、公開情報だけが表示されます。



解説

業績情報

- CSVファイルから業績情報を取得できます。業績情報を取得する場合は、CSVファイルを選択し、「業績を取込む」ボタンをクリックしてください。
参照するCSVファイルはCSV編集ツールで出力したファイルである必要があります。
CSVファイル編集ツールは「ダウンロード」リンクからダウンロードできます。

業績情報

researchmapから業績を取得するか、CSVファイルから業績を取込むか、「業績情報の登録」から直接入力してください。
※e-RadのログインIDとresearchmapのログインIDを連携させると、より多くの業績情報を簡単に入力することができます。
※researchmapの新規アカウント作成は、e-Radの [トップ画面](#) のバナーから行ってください。
※researchmapとe-RadのログインID連携について、[詳しくはこちら](#) を参照ください。
※CSVファイルから業績を取込む場合は、CSVファイル編集ツール(業績情報)を [ダウンロード](#) してください。

researchmapから業績を取得

業績を取得する種別

業績を取得する研究者

業績を取込む

CSVファイルから業績を取込む

取込ファイル

参照 クリア

業績を取込む

業績情報の登録 (直接入力)

[行の追加](#) [登録済みの削除](#)

(5) 応募課題申請の提出

[応募の提出完了] 画面が表示されます。

応募の提出完了

応募申請を受け付けました。「応募/採択課題一覧へ」をクリックしてください。

①クリック

応募/採択課題一覧へ

検索結果

1~1件 (全1件) 出力フォーマット 選択してください CSV出力項目選択 検索結果のダウンロード

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				
2021	21483687	公募提出テスト2	21483687	総合テスト機関	応募 中	申請中	申請可能な 手続きへ	↓
		研究開発課題名	-	S T 研究者 1				

1~1件 (全1件) 出力フォーマット 選択してください CSV出力項目選択 検索結果のダウンロード

①「応募/採択課題一覧へ」をクリックし、応募課題の「課題の状態」及び「申請の種類(ステータス)」を確認してください。

応募課題の課題の状態が「応募中」、申請の種類(ステータス)が「申請中」になると、応募手続きは完了です。

- 研究機関承認が不要の場合
即時で配分機関に応募課題が提出され、課題の状態が「応募中」、申請の種類(ステータス)が「申請中」になります。
- 研究機関承認が必要な場合
まず研究機関に応募課題が提出され、課題の状態が「応募中」、申請の種類(ステータス)が「申請中」というステータスになります。配分機関が設定した応募締切日時までに事務代表者が承認する必要がありますので、ご注意ください。
事務代表者が承認すると、配分機関に応募課題が提出され、課題の状態が「応募中」、申請の種類(ステータス)が「申請中」になります。

新規に応募する手順は以上です。

1.2 一時保存中の入力再開

一時保存した応募の入力を再開する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「新規応募 > 一時保存データの入力再開」をクリックしてください。

(2) 課題の検索

[応募/採択課題一覧(一時保存データの再開)] 画面が表示されます。

検索結果

1~1件 (全1件) 出力フォーマット 選択してください CSV出力項目選択 検索結果のダウンロード

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				
2025	240201-3	テスト公募グループ001	240201-3	株式会社	応募 中	申請者 処理中 一時保 存	申請可能な 手続きへ	
		テスト	-	株式会社				

1~1件 (全1件) 出力フォーマット ①クリック CSV出力項目選択 検索結果のダウンロード

トップページへ

①入力を再開したい課題の「申請可能な手続きへ」ボタンをクリックしてください。

(3) 応募の「編集」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

研究者向け操作マニュアル

研究者

新規応募 ▾ 提出済の課題 ▾ エフォートの管理 ▾ 調査・報告 ▾ その他 ▾

Sitemap 検索 # Logout

お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:18)

応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続を行います。

年度	2024年度
事業名	科学研究費助成事業(基盤研究(2))
公募名	科学研究費助成事業(基盤研究(2))
課題ID	2024-0001
採択番号	-
研究開発課題名	AI技術の応用
体系的番号	-
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 一時保存

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	

戻る

①応募の「編集」ボタンをクリックしてください。

後の手順は、「1.1 応募課題の作成(4) 応募情報の入力」以降を参考に進めてください。

1.3 提出後に応募内容を確認

応募課題の提出後に応募内容の確認をする手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「提出済の課題 > 課題一覧」をクリックしてください。

(2) 課題の検索

[応募/採択課題一覧] 画面が表示されます。

検索条件

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致]

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致]

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致]

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致]

公募年度 (西暦) 年度[完全一致]

課題年度 (西暦) 年度[完全一致]

検索対象 すべて 応募課題のみ 採択課題のみ

配分機関名

表示件数

①入力

②選択

③クリック

▼ 詳細条件

応募番号 [完全一致]

採択番号 [完全一致]

応募単位 すべて 研究者単位 研究機関単位

研究者兼任区分 すべて 代表 分担 研究代表者が自機関の場合を除く

課題の
状態

応募に関するステータス (全て選択)

応募中 応募済 不受理 採択結果登録済み

採択済 不採択 取下

採択以降のステータス (全て選択)

交付決定額/
契約額登録前 交付決定額/
契約額登録済 年度終了 CSTI開示承認済

研究中止 辞退 留保

- ①検索条件を入力してください。
- ②「応募課題のみ」を選択してください。
- ③「検索」ボタンをクリックしてください。

さらに詳細な条件で絞り込みたい場合は、「詳細条件を表示」ボタンをクリックすると、詳細条件が表示されます。

検索結果が表示されます。

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	課題	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
2006	06800001	「ナノ構造の海軍—研究開発の推進—」 「ナノ構造の海軍—材料を中心とした 応用技術開発の推進—」 「ナノ構造の海軍—応用技術を中心とした 研究開発の推進—」	07808037	国立研究開発法人 物質・化学研究所	応募中	申請中	申請可能な 手続きへ	📄
2008	08848043	科学技術振興機構「アジア・アフリカ 科学技術協力の戦略的推進」プログラム 「東アジア科学技術協力の推進」 「東アジア科学技術協力の推進」	08848043	国立研究開発法人 物質・化学研究所	応募済	修正依頼中	申請可能な 手続きへ	📄

- ④情報を確認したい課題の「申請可能な手続きへ」ボタンをクリックしてください。

解説 申請の種類（ステータス）

- 応募を提出後、ステータスにより処理状況を確認することが可能です。
 - ・「申請中」と表示されている場合：応募の申請後から申請内容が受理される前の状態、または研究代表者が応募申請後に引き戻しもしくは研究機関・配分機関からの差し戻しによって、応募課題が未提出の状態です。
 - ・「受理済」と表示されている場合：配分機関に応募課題が受理された状態です。

解説 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、その課題の詳細情報を別画面で開きます。

(3) 応募の「閲覧」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

①応募の「閲覧」ボタンをクリックしてください。



解説

ステータス履歴照会

- 応募課題の提出日時や承認日時など操作履歴を確認できます。



注意

閲覧可能範囲

- 研究分担者で編集及び閲覧権限を与えられていない場合は、応募課題が提出されるまでボタンは表示されません。

(4) 応募内容の確認

[応募の照会] 画面が表示され、応募内容を確認できます。

お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:13)

応募の照会

公募年度/公募名 2024年度 / テスト公募グループ001

課題ID/研究開発課題名 **必須** 〇〇〇〇 / テスト

一時保存中の課題を配分機関に公開する **必須** 公開する 公開しない

基本情報 研究経費・研究組織 応募・受入状況

基本情報

研究期間(西暦) **必須** 最長研究期間: 1年 最長研究期間: 2年
(開始) 2025 年度から(終了) 2025 年度まで

研究分野(主) 研究の内容 **必須** クリア

キーワード **必須** 削除

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)

あと1000文字

名称	形式	サイズ	ファイル名
研究目的ファイル	[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"/>

研究概要

1000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)

あと1000文字

名称	形式	サイズ	ファイル名
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"/>

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)する予定又は意思がありますか。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、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。(体制整備に關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 必須	[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"/>	<input type="button" value="削除"/>

応募内容を確認する手順は以上です。

1.4 応募課題の再提出

研究機関、配分機関から差戻された課題、引戻した課題、配分機関から修正依頼があった課題を再提出する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「提出済の課題 > 課題一覧」をクリックしてください。

(2) 課題の検索

[応募/採択課題一覧] 画面が表示されます。

検索条件

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致]

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致]

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致]

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致]

公募年度(西暦) [] 年度[完全一致]

課題年度(西暦) [] 年度[完全一致]

検索対象 すべて 応募課題のみ 採択課題のみ

配分機関名 必須

表示件数 100件

③クリック

②選択

①入力

▼ 詳細条件

応募番号 [] [完全一致]

採択番号 [] [完全一致]

応募単位 すべて 研究者単位 研究機関単位

研究者兼任区分 すべて 代表 分担 研究代表者が自機関の場合を除く

課題の状態

応募に関するステータス (全て選択)

応募中 応募済 不受理 採択結果登録済

採択済 不採択 取下

採択以降のステータス (全て選択)

交付決定額/契約額登録前 交付決定額/契約額登録済 年度終了 CSTI開示承認済

研究中止 辞退 留保

- ①検索条件を入力してください。
- ②「応募課題のみ」を選択してください。
- ③「検索」ボタンをクリックしてください。

さらに詳細な条件で絞り込みたい場合は、「詳細条件を表示」ボタンをクリックすると、詳細条件が表示されます。

検索結果が表示されます。

検索結果								
課題年度 (西暦)	課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	課題	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
1~4件 (全4件) 出力フォーマット 選択してください CSV出力項目選択 検索結果のダウンロード								
2006	06800001	上ー開発の推進ー研究開発の推進 「ナノ材料中心型・材料を中心とした 研究開発の推進」 R&D操作件向上支援プログラム 性指導手続の構築	07808037	国立研究開発法人 産業技術総合研究所	応募中	申請中	申請可能な 手続きへ	
2008	08848043	科学技術振興費「アジア・ア シヤ」 環境アセスメント・マネージャーの 養成	08848043	国立研究開発法人 産業技術総合研究所	応募済	修正依 頼中	申請可能な 手続きへ	

- ④情報を確認したい課題行の「申請可能な手続きへ」ボタンをクリックしてください。

(3) 応募の「編集」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

研究者向け操作マニュアル

研究者

お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:18)

応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続を行います。

年度	2019年度
事業名	科学研究費助成事業(基盤研究(2))
公募名	科学研究費助成事業(基盤研究(2))
課題ID	19010001
採択番号	-
研究開発課題名	課題
体系的番号	-
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 一時保存

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	

戻る

①応募の「編集」ボタンをクリックしてください。

後の手順は、「1.1 応募課題の作成 (4) 応募情報の入力」以降を参考に進めてください。

1.5 応募課題の引戻し

提出した応募課題の引戻しを行う手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「提出済の課題 > 課題一覧」をクリックしてください。

(2) 課題の検索

[応募/採択課題一覧] 画面が表示されます。

検索条件

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致]

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致]

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致]

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致]

公募年度 (西暦) [] 年度[完全一致]

課題年度 (西暦) [] 年度[完全一致]

検索対象 すべて 応募課題のみ 採択課題のみ

配分機関名

表示件数 [100件]

▼ 詳細条件

▲ 詳細条件

応募番号 [] [完全一致]

採択番号 [] [完全一致]

応募単位 すべて 研究者単位 研究機関単位

研究者兼任区分 すべて 代表 分担 研究代表者が自機関の場合を除く

課題の状態

応募に関するステータス (全て選択)

応募中 応募済 不受理 採択結果登録済み

採択済 不採択 取下

採択以降のステータス (全て選択)

交付決定額/契約額登録前 交付決定額/契約額登録済 年度終了 CSTI開示承認済

研究中止 辞退 留保

①検索条件を入力してください。

②「応募課題のみ」を選択してください。

③「検索」ボタンをクリックしてください。

さらに詳細な条件で絞り込みたい場合は、「詳細条件を表示」ボタンをクリックすると、詳細条件が表示されます。

検索結果が表示されます。

検索結果								
課題年度 (西暦)	課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	課題	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
1~4件 (全4件)		出力フォーマット [選択してください]		CSV出力項目選択 検索結果のダウンロード				
		研究開発課題名	採択番号					
2006	06800 001	ナノ機能材料開発の推進 「ナノ材料センター・材料を中心 とした総合的な研究開発」 の推進に関する研究開発 採択番号	07808037	ナノ材料センター （独立行政法人科学技術振興機構）	応募中	申請中	申請可能な 手続きへ	↓
2008	08848 043	科学技術振興機構「アジア・ア フリカ研究振興センター」の 推進に関する研究開発 採択番号	08848043	科学技術振興機構 （独立行政法人科学技術振興機構）	応募済	修正依 頼中	申請可能な 手続きへ	↓

④「申請可能な手続きへ」ボタンをクリックしてください。

(3) 応募の「引戻し」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

The screenshot shows the 'e-Rad' application interface. At the top, there are navigation tabs: '新規応募', '提出済の課題', 'エフォートの管理', '調査・報告', and 'その他'. The main content area is titled '応募/採択課題の各種手続' and includes a sub-header '課題のステータスに応じて、各種手続を行います。' Below this is a form with several input fields. At the bottom of the form, there is a table with columns for '応募', '編集', '削除', '引戻し', '取下', '閲覧', and '修正依頼'. The '引戻し' button is highlighted with a red box and labeled '①クリック'.

①応募の「引戻し」ボタンをクリックしてください。

⚠ 注意

引戻し可能範囲

- 研究代表者の所属機関の承認が必要な場合（研究者→研究機関→配分機関）、研究機関に承認される前の応募課題のみ引戻しが可能です。
- 研究代表者の所属機関の承認が不要な場合（研究者→配分機関）、配分機関に受理される前の応募課題のみ引戻しが可能です。

(4) 引戻し完了

[応募/採択課題の各種手続] 画面に「処理が完了しました」と表示されます。

The screenshot shows the e-Rad system interface. At the top, there is a navigation bar with the e-Rad logo and several menu items: 新規応募, 提出済の課題, エフォートの管理, 調査・報告, その他. On the right side of the navigation bar, there are links for Sitemap, 検索, and Logout. Below the navigation bar, there is a header area with the text '研究者' and buttons for 'お問合せ' and '操作マニュアル'. A timer shows '経過時間 (00:18)'. The main content area features a confirmation message: '処理が完了しました。' (Processing completed.) Below this is the title '応募/採択課題の各種手続' and a subtitle '課題のステータスに応じて、各種手続を行います。'. A table displays the following details:

年度	2024年度
事業名	2023年度補助金交付事業
公募名	2023年度補助金交付事業
課題ID	15-01-44
採択番号	-
研究開発課題名	2023年度補助金交付事業の補助金交付申請書
体系的番号	-
状態 (ステータス)	課題状態 応募中
	申請状態 一時保存

Below the details table is a button labeled 'ステータス履歴照会'. Underneath is a section titled '応募' with a table of actions:

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	

At the bottom left, there is a button labeled '戻る'.

提出した応募課題の引戻しを行う手順は以上です。

1.6 応募課題の取下げ

配分機関に受理された応募課題の取下げを行う手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「提出済の課題 > 課題一覧」をクリックしてください。

(2) 課題の検索

[応募/採択課題一覧] 画面が表示されます。

検索条件

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致]

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致]

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致]

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致]

公募年度(西暦) [] 年度[完全一致]

課題年度(西暦) [] 年度[完全一致]

検索対象 すべて 応募課題のみ 採択課題のみ

配分機関名 []

表示件数 100件

▼ 詳細条件

応募番号 [] [完全一致]

採択番号 [] [完全一致]

応募単位 すべて 研究者単位 研究機関単位

研究者兼任区分 すべて 代表 分担 研究代表者が自機関の場合を除く

課題の
状態

応募に関するステータス (全て選択)

応募中 応募済 不受理 採択結果登録済み

採択済 不採択 取下

採択以降のステータス (全て選択)

交付決定額/
契約額登録前 交付決定額/
契約額登録済 年度終了 CSTI開示承認済

研究中止 辞退 留保

①検索条件を入力してください。

②「応募課題のみ」を選択してください。

③「検索」ボタンをクリックしてください。

さらに詳細な条件で絞り込みたい場合は、「詳細条件を表示」ボタンをクリックすると、詳細条件が表示されます。

検索結果が表示されます。

検索結果								
課題年度 (西暦)	課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	課題	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					
2006	06800 001	「ナノ機能材料」研究開発の推進 「ナノ材料センター・材料を中心 とした総合的な研究開発」 「ナノ材料の応用技術開発」 「ナノ材料の応用技術開発」 「ナノ材料の応用技術開発」	07808037	ナノ材料センター （独立行政法人科学技術振興機構）	応募中	申請中	申請可能な 手続きへ	↓
2008	08848 043	科学技術振興機構「アジア・ア フリカ研究振興センター」の 「アジア・アフリカ研究センター」 「アジア・アフリカ研究センター」 「アジア・アフリカ研究センター」	08848043	科学技術振興機構 （独立行政法人科学技術振興機構）	応募済	修正依 頼中	申請可能な 手続きへ	↓

④「申請可能な手続きへ」ボタンをクリックしてください。

(4) 取下げ理由の入力

[応募の取下げ申請] 画面が表示されます。

応募課題情報

公募年度 / 公募名	2021年度「産学連携」取組支援プロジェクト
課題ID / 研究開発課題名	21440000 産学連携支援プロジェクト
研究機関名	産学連携推進センター
研究代表者名	田村 研一
課題の状態	応募済 (受理済)

取下げ情報

取下げ理由 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

戻る 応募情報の照会 この内容で登録

①入力

②クリック

①内容を入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(5) 取下げ申請完了

[応募の取下げ申請] 画面が表示されます。



①「戻る」ボタンをクリックし、応募課題の「課題状態」及び「申請状態」を確認してください。

- 研究機関承認が不要の場合
即時で配分機関に取下げ申請が提出され、課題状態が「応募済」、申請状態が「取下申請中」になります。
- 研究機関承認が必要な場合
まず研究機関に取下げ申請が提出され、課題状態が「応募済」、申請状態が「取下申請中」というステータスになります。
事務代表者が承認すると、配分機関に取下げ申請が提出され、課題状態が「応募済」、申請状態が「取下申請中」になります。

申請した応募課題の取下げを行う手順は以上です。

1.7 応募課題の削除

申請した応募課題を削除する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択

The screenshot shows the e-Rad researcher portal interface. At the top, there is a navigation bar with the e-Rad logo and several menu items: 新規応募 (New Applications), 提出済の課題 (Submitted Topics), エフォートの管理 (Effort Management), and その他 (Others). The '提出済の課題' menu is expanded, and the '課題一覧' (Topic List) option is highlighted with a red box. A yellow callout box with the text '①クリック' (Click) points to this option. Below the navigation bar, there are several main content areas: '新規応募' (New Applications), '一時保存データの入力再開' (Resume Data Entry), 'エフォートの修正申請' (Effort Correction Request), and '提出済の研究課題の管理' (Management of Submitted Research Topics). There are also sections for '未処理申請のお知らせ' (Unprocessed Application Notices) and '配分機関・システム管理者からのお知らせ' (Notices from Allocation Agencies/System Administrators).

①グローバルメニューの「提出済の課題 > 課題一覧」をクリックしてください。

(2) 課題の検索

[応募/採択課題一覧] 画面が表示されます。

検索条件

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致]

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致]

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致]

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致]

公募年度 (西暦) [] 年度[完全一致]

課題年度 (西暦) [] 年度[完全一致]

検索対象 すべて 応募課題のみ 採択課題のみ

配分機関名

表示件数 [100件]

▼ 詳細条件

応募番号 [] [完全一致]

採択番号 [] [完全一致]

応募単位 すべて 研究者単位 研究機関単位

研究者兼任区分 すべて 代表 分担 研究代表者が自機関の場合を除く

課題の状態

応募に関するステータス (全て選択)

応募中 応募済 不受理 採択結果登録済み

採択済 不採択 取下

採択以降のステータス (全て選択)

交付決定額/契約額登録前 交付決定額/契約額登録済 年度終了 CSTI開示承認済

研究中止 辞退 留保

①検索条件を入力してください。

②「応募課題のみ」を選択してください。

③「検索」ボタンをクリックしてください。

さらに詳細な条件で絞り込みたい場合は、「詳細条件を表示」ボタンをクリックすると、詳細条件が表示されます。

検索結果が表示されます。

検索結果

1~4件 (全4件) 出力フォーマット [選択してください] CSV出力項目選択 検索結果のダウンロード

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	課題	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
2006	06800 001	ナノ機能材料開発の推進 「ナノ材料センター・材料を中心 とした総合的な研究開発」 中核的技術向上支援プログラム 付随的技術開発支援	07808037	国立大学 法人九州大学	応募 中	申請中	申請可能な 手続きへ	↓
2008	08848 043	科学技術振興調整費「アジア・ア フリカ研究振興費の取組の推進」プ ロジェクト 環境システムマネジメントリーダーの 育成支援	08848043	国立大学 法人九州大学	応募 済	修正依 頼中	申請可能な 手続きへ	↓

④「申請可能な手続きへ」ボタンをクリックしてください。

(3) 応募の「削除」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

The screenshot shows the 'e-Rad' application interface. At the top, there are navigation menus for 'New Application', 'Submitted Topics', 'Effort Management', 'Survey/Report', and 'Other'. The main content area is titled '応募/採択課題の各種手続' (Application/Selection Process) and includes a sub-header '課題のステータスに応じて、各種手続きを行います。' (Perform various procedures according to the topic status). Below this is a form with several input fields and a 'ステータス履歴照会' (Check Status History) button. At the bottom, there is a table with columns for '状態' (Status), '編集' (Edit), '削除' (Delete), '引戻し' (Withdraw), '取下' (Cancel), '閲覧' (View), and '修正依頼' (Request Correction). The '削除' button is highlighted with a red box and a callout bubble labeled '①クリック'.

①応募の「削除」ボタンをクリックしてください。

⚠ 注意

削除可能条件

- 一時保存した応募課題は削除可能です。
- 引戻し及び研究機関、配分機関から差戻された応募課題は削除可能です。
- ※ 配分機関から修正依頼のあった応募課題、取下げ申請は削除できません。

(4) 削除する応募内容の確認

[応募の削除確認] 画面が表示されます。

以下の応募内容を削除します。よろしければ「応募申請の削除」をクリックしてください。

応募 (削除)

内容を確認して、よろしければ、「応募申請の削除」ボタンを押してください。

公称年度/公称名 | 2024年度 / テスト公募グループ000

課題ID/研究開発課題名 必須 | 24809762 / テスト公募001

一時保存中の課題を配分機関に公開する 必須 | 公開する 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 | 業績情報

基本情報

研究期間(西暦) 必須 | 最短研究期間: 1年 最長研究期間: 2年 (開始) 2024 年度から(終了) 2025 年度まで

研究分野(主) | 研究の内容 必須 | その他

キーワード 必須 |

その他

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) その他

あと997文字

名称	形式	サイズ	ファイル名
研究目的ファイル	[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"/>

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

あと997文字

名称	形式	サイズ	ファイル名
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"/>

安全保障貿易管理

本公称は安全保障貿易管理の要件化対象の公称です。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。

「本公称を通じて取得した(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)する予定又は意思がありますか、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「輸出簿」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、契約締結までに、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 必須	[PDF (PDF)]	10MB	テスト.pdf <input type="button" value="クリア"/>	<input type="button" value="削除"/>

- ①内容を確認してください。
- ②「応募申請の削除」ボタンをクリックしてください。

(5) 応募の削除完了

[応募の削除完了] 画面が表示されます。



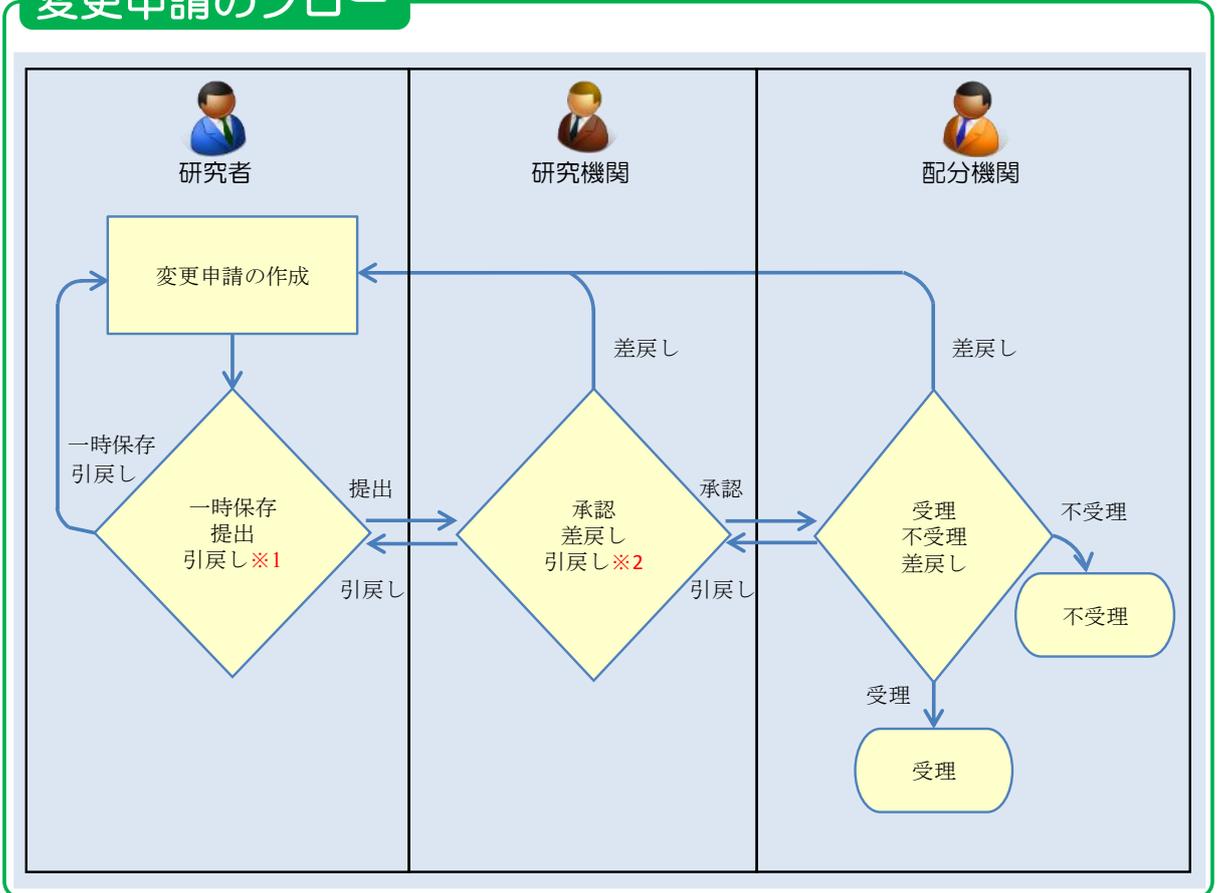
応募課題を削除する手順は以上です。

2. 変更申請編

変更申請とは

採択後の課題の内容（研究経費又は研究組織）に変更がある場合に申請を行います。

変更申請のフロー



※1.研究機関が承認前まで可能

※2.配分機関が受理前まで可能

操作の概要

- **新規の変更申請**
採択後の課題情報に対して、変更申請ができます。
→「[2.1 新規の変更申請](#)」
- **一時保存中の入力再開**
入力途中で一時保存した変更申請に対して、入力再開ができます。
→「[2.2 一時保存中の入力再開](#)」
- **申請内容の確認**
変更申請の提出後に申請内容の確認ができます。
→「[2.3 申請内容の確認](#)」
- **変更申請の引戻し**
変更申請の引戻しができます。
→「[2.4 変更申請の引戻し](#)」
- **変更申請の削除**
変更申請を削除できます。
→「[2.5 変更申請の削除](#)」

2.1 新規の変更申請

採択後の課題の内容に変更がある場合に、新規に変更申請する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択

The screenshot shows the e-Rad researcher portal interface. At the top, there is a navigation bar with the e-Rad logo and several menu items: '新規応募' (New Applications), '提出済の課題' (Submitted Topics), 'エフォートの管理' (Effort Management), and 'その他' (Others). A red circle highlights the '課題一覧' (Topic List) item under '提出済の課題'. A red arrow points from this circle to a red box containing the text '①クリック' (Click 1). Below the navigation bar, there are several main content areas: '新規応募' (New Applications), '一時保存データの入力再開' (Restart Input of Saved Data), 'エフォートの修正申請' (Apply for Effort Correction), and '提出済の研究課題の管理' (Management of Submitted Research Topics). There is also a section for '外部連携システム' (External Linking System) with links to 'researchmap' and 'ID連携はこちら' (ID Linking Here). At the bottom, there is a '未処理申請のお知らせ' (Notice of Unprocessed Applications) section with two items: '修正依頼' (Request for Correction) and '差し戻し' (Resubmission).

①グローバルメニューの「提出済の課題 > 課題一覧」をクリックしてください。

(2) 課題の検索

[応募/採択課題一覧] 画面が表示されます。

The screenshot shows the e-Rad system interface. At the top, there is a navigation bar with the e-Rad logo and menu items like '新規応募', '提出済の課題', 'エフォートの管理', and 'その他'. A user profile '研究者' is visible on the left, and utility buttons like 'お問合せ' and '操作マニュアル' are on the right. A yellow warning box at the top states: '検索性能向上のため検索条件に以下の初期値を設定しています。検索対象: 応募課題のみ。必要に応じて検索条件を見直してください。検索性能向上のため検索条件の以下を入力必須としました。配分機関名'.

The main section is titled '応募/採択課題一覧' (Applications/Selected Topics Overview). Below the title, there is a search form labeled '検索条件' (Search Conditions). The form includes fields for:

- 制度コード (Institution Code) [完全一致]
- 制度名 (Institution Name) [部分一致] with a search button 'Q 制度名の検索'
- 事業コード (Project Code) [完全一致]
- 事業名 (Project Name) [部分一致] with a search button 'Q 事業名の検索'
- 公募コード (Public Code) [完全一致]
- 公募名 (Public Name) [部分一致] with a search button 'Q 公募名の検索'
- 課題ID (Topic ID) [完全一致]
- 研究開発課題名 (Research/Development Topic Name) [部分一致]
- 公募年度 (西暦) (Public Year) [年度[完全一致]]
- 課題年度 (西暦) (Topic Year) [年度[完全一致]]
- 検索対象 (Search Target) with radio buttons for 'すべて' (selected), '応募課題のみ' (Applications only), and '採択課題のみ' (Selected only).
- 配分機関名 (Distribution Function Name) with a dropdown menu and a '必須' (Required) label.
- 表示件数 (Number of Items to Display) set to 100件.

 A pink arrow points from the '検索' (Search) button to the detailed search results page below. The detailed page shows a '詳細条件' (Detailed Conditions) section with:

- 応募番号 (Application Number) [完全一致]
- 採択番号 (Selected Number) [完全一致]
- 応募単位 (Application Unit) with radio buttons for 'すべて' (selected), '研究者単位' (Researcher unit), and '研究機関単位' (Research institution unit).
- 研究者兼任区分 (Researcher兼任区分) with radio buttons for 'すべて' (selected), '代表' (Representative), and '分担' (Shared), and a checkbox for '研究代表者が自機関の場合を除く' (Exclude when research representative is from own institution).
- 課題の状況 (Topic Status) section with checkboxes for:
 - 応募に関するステータス (Application-related status): 応募中, 応募済, 不受理, 採択結果登録済み.
 - 採択済, 不採択, 取下.
 - 採択以降のステータス (Status after selection): 交付決定額/契約額登録前, 交付決定額/契約額登録済, 年度終了, CSTI開示承認済.
 - 研究中止, 辞退, 留保.

①検索条件を入力してください。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

さらに詳細な条件で絞り込みたい場合は、「詳細条件を表示」ボタンをクリックすると、詳細条件が表示されます。

検索結果が表示されます。

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 書ダ ウン ロード
		研究開発課題名	採択番号	研究代表者				
2006	069000 01	産学共同システムイノベーション 事業推進化支援型採択課題 「 産学共同システムイノベーション 事業推進化支援型採択課題 の推進 」	08001701	117511Rの株 式会社	交付 決定 額/契 約額 登録	-	申請可能な 手続きへ	
2006	069000 01	産学共同システムイノベーション 事業推進化支援型採択課題 「 産学共同システムイノベーション 事業推進化支援型採択課題 の推進 」	08001701	117511Rの株 式会社	交付 決定 額/契 約額 登録 前	-	申請可能な 手続きへ	

③変更したい応募課題の「申請可能な手続きへ」ボタンをクリックしてください。

解説

課題の状態、申請の種類（ステータス）

- 以下の課題の状態、申請の種類（ステータス）かつ一時保存中のデータがない場合、新規の変更申請が可能です。
 - 課題の状態が「交付決定額/契約額登録前」かつ申請の種類（ステータス）が「-」または、「エフォート修正申請中」、「修正依頼中（採択課題）」の場合。
 - 課題の状態が「交付決定額/契約額登録済」かつ申請の種類（ステータス）が「-」または、「エフォート修正申請中」、「修正依頼中（採択課題）」の場合。
 - 課題の状態が「年度終了」かつ申請の種類が「修正依頼中（採択課題）」の場合。

(3) 変更申請の「新規」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

The screenshot displays the '応募/採択課題の各種手続' (Application/Selection Process) page. The page features a top navigation bar with the e-Rad logo and various menu items. Below the navigation bar, there is a header section with the title '応募/採択課題の各種手続' and a subtitle '課題のステータスに応じて、各種手続きを行います。' (Perform various procedures according to the status of the topic).

The main content area is divided into several sections:

- Topic Information Form:** A form with fields for '年度' (Year), '事業名' (Project Name), '公募名' (Public Name), '課題ID' (Topic ID), '採択番号' (Selection Number), '研究開発課題名' (Research Development Topic Name), and '体系的番号' (Systematic Number). It also includes a 'ステータス (ステータス)' (Status) section with '課題状態' (Topic Status) and '申請状態' (Application Status).
- 変更申請 (Change Application):** A table with columns for '研究機関独自情報照会' (Research Institution Unique Information Inquiry), '状態' (Status), '新規' (New), '引戻し' (Withdrawal), '閲覧' (View), and '担当(問合せ)' (Responsible/Inquiry). The '新規' button is highlighted with a red box and a callout bubble labeled '①クリック' (Click 1).
- 辞退・留保・留保解除・研究中止申請 (Resignation/Reservation/Reservation Cancellation/Research Termination):** A table with columns for '状態' (Status), '新規' (New), '入力画面' (Input Screen), '削除' (Delete), '引戻し' (Withdrawal), and '閲覧' (View). The '新規' button is highlighted with a red box.
- 実績報告 (Performance Report):** A table with columns for '開始日' (Start Date), '締切日' (Deadline), '状態' (Status), '新規' (New), '入力画面' (Input Screen), '削除' (Delete), '引戻し' (Withdrawal), '閲覧' (View), and '報告者・権限設定' (Reporter/Permission Setting).

At the bottom of the page, there is a '戻る' (Back) button and a blue upward-pointing arrow icon.

①変更申請の「新規」ボタンをクリックしてください。

(4) 注意事項の確認

[変更申請に当たっての注意事項] 画面が表示されます。

変更申請に当たっての注意事項

変更申請に当たっての注意事項。
以下の確認事項を読み、承諾した上で申請してください。

配分機関からの注意事項

変更申請条件はありません。[承諾]ボタンをクリックしてください。

申請の手続きに関する情報

①確認

②クリック

戻る

承諾して申請する

- ①注意事項を確認してください。
- ②「承諾して申請する」ボタンをクリックしてください。

(5) 申請内容の入力

[変更申請] 画面が表示されます。

変更申請

採択された課題について、研究経費や研究組織等の変更を申請します。
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ことで各タブでの入力欄が表示されます。
現在の登録内容の変更を申請する項目を修正し、「入力内容の確認」をクリックしてください。

①修正

②タブを選択

③クリック

④クリック

現時点での課題の内容が初期値として表示されます。

①修正が必要であれば、研究開発課題名を修正してください。

研究開発課題名に丸付き数字などの使用禁止文字を入力した場合はエラーになります。使用禁止文字を入力した場合は、他の文字への置き換えをお願いします。

②各タブ(【基本情報】～【研究経費・研究組織】)を選択してください。

なお、公募によってタブ構成や入力項目が変わります。

③一時保存する場合は、「一時保存」ボタンをクリックしてください。

④必要なタブの入力後、「この内容で提出」ボタンをクリックしてください。

- 必須項目未記入、又は入力内容に誤りがあった場合クリック後にエラー表示が出ます。
×マークがついている項目を修正し、再度「この内容で提出」ボタンをクリックしてください。



解説

変更申請書のプレビュー

- 「申請書のプレビュー」ボタンをクリックすると、入力内容が反映された変更申請書をPDF形式で出力することができます。

【基本情報】タブ

修正したい項目を修正してください。

研究目的と研究概要は、テキストエリアへの入力、もしくはファイルの添付をお願いします。項目欄に「必須」と表示していませんが、どちらか一方を入力しない場合、エラーになります。

【研究経費・研究組織】タブ

変更申請

選択された課題について、研究経費や研究組織等の変更を申請します。
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ことで各タブでの入力欄が表示されます。
現在の登録内容の変更を申請する項目を修正し、「入力内容の確認」をクリックしてください。

申請年度/公募名 | 2019年度/2019年度 e-rad 公募

課題ID/研究開発課題名 必須 | 19091393/ 2019年度 e-rad森林科学応募

基本情報 | **研究経費・研究組織** | 個別項目

研究経費

交付決定額/予定額の参照

① 修正

2. 研究経費の変更

次年度以降の金額も変更

		2019年度		合計
直接経費	直接経費 必須	<input type="text" value="1,000,000"/>	円	1,000,000 円
	小計	1,000,000 円		1,000,000 円
間接経費	間接経費 必須	<input type="text" value="10,000"/>	円	10,000 円
再委託費・共同実施費	再委託費 必須	<input type="text" value="10,000"/>	円	10,000 円
合計		1,020,000 円		1,020,000 円

研究代表機関

1. 変更後の研究経費（当年度）次年度以降の金額の変更

研究者の場合：表の「当年度の変更申請額」は、上の「2. 研究経費の変更」で入力した金額の合計が反映されます。申請が0円になるように、下の「2. 研究組織情報の変更」の金額を修正してください。

	当年度の変更申請額	研究者ごとの金額の合計	差額
直接経費、間接経費、再委託費・共同実施費の合計	1,020,000 円	1,020,000 円	0 円
間接経費	10,000 円	10,000 円	0 円
再委託費・共同実施費	10,000 円	10,000 円	0 円

2. 研究組織情報の変更

行の追加 選択行の削除

研究者を 検索	研究者番号 氏名	研究機関 部署/ 職/職階 必須	専門分野 学位 役割分担 必須	直接経費 間接経費 再委託費・ 共同実施費 必須	エフ ォ ー ト (%) 必須	閲覧・編 集 権限	削除	移動
代表者 変更	<input type="text" value="代表者"/>	東京研究機関 総合部 名誉教授/名誉教授クラス	専門分野 博士 役割分担	1,000,000 円 10,000 円 10,000 円	<input type="text" value="2"/>			

行の追加 選択行の削除

研究組織内の連絡事項を登録する ▼ 任意項目を表示

② 修正

戻る | 一時保存 | 申請書のプレビュー | **この内容で提出**

①各年度の研究経費を入力してください。

なお、合計欄の金額が「1. 費目ごとの上限と下限」の範囲内であることを確認してください。

配分機関の「費目項目設定」でアップロード可が設定されていれば、研究経費は入力だけでなく、添付もできます。アップロード可が設定されていない場合は、アップロード欄は表示されません。

②課題に参加するメンバー(研究分担者)がいる場合は「行の追加」リンクをクリックして追加し、研究代表者、

研究分担者に研究初年度の研究経費を入力してください。

なお、研究代表者、研究分担者に入力する研究経費の合計が「2. 研究経費の変更」に入力した金額と一致している必要があります。

(例)初年度の直接経費 100,000 円, 間接経費 50,000 円

研究代表者:直接経費 60,000 円, 間接経費 30,000 円

研究分担者:直接経費 40,000 円, 間接経費 20,000 円

③差額の欄が0円になっていることを確認してください。

初年度の申請額:「2.年度別経費内訳」の初年度に入力した金額です。

研究者ごとの合計金額:「2.研究組織情報の登録」に登録されている研究代表者、研究分担者に入力した研究経費の合計金額です。

差 額 : (初年度の申請額) - (研究者ごとの金額合計)

④研究機関に所属していない研究者は、経理事務担当者を入力します。



解 説

閲覧・編集権限

- 研究組織情報の登録にて研究メンバー（研究分担者）を追加したとき、閲覧・編集・権限なしの権限を研究分担者に対して設定することができます。
編集：提出はできませんが、一時保存中の応募課題を修正することが可能です
閲覧：修正はできませんが、提出前に閲覧することが可能です
なし：修正もできず、また提出するまで閲覧することはできません

(6) 申請の登録完了

[変更申請登録完了] 画面が表示されます。



提出した変更申請は研究機関に到達します。研究機関が承認しない限り、配分機関に届きません。配分機関が変更申請受理後、申請した内容が課題に反映されます。

新規に変更申請を登録する手順は以上です。

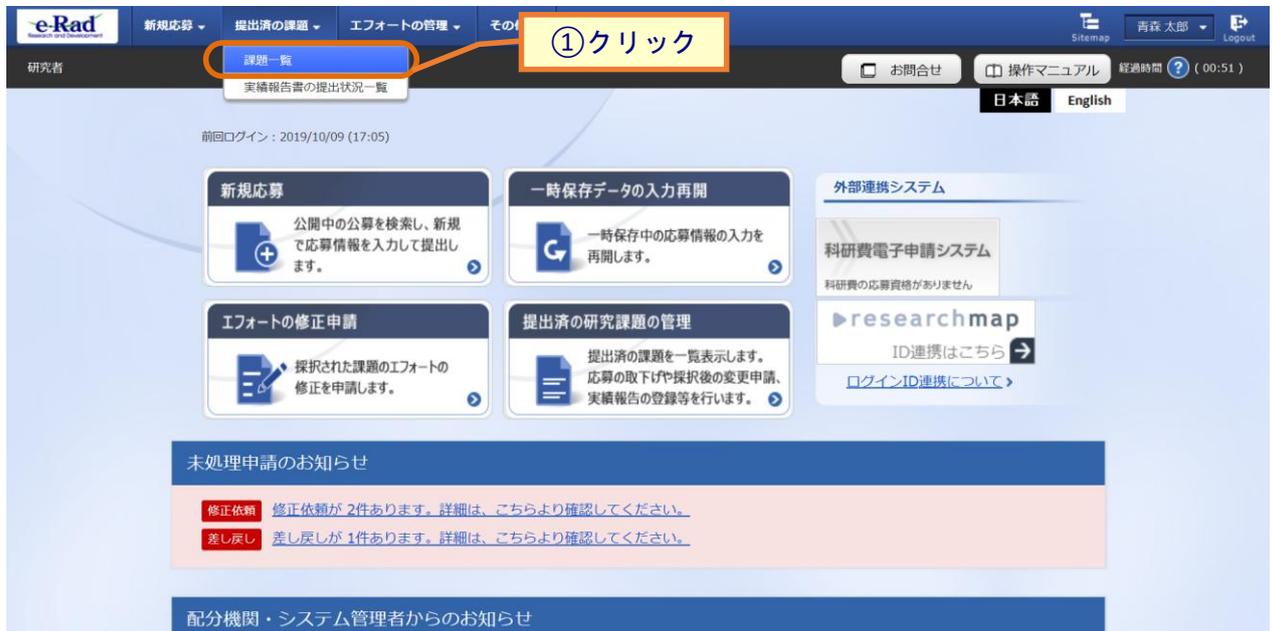
2.2 一時保存中の入力再開

一時保存中の変更申請の入力を再開する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「提出済の課題 > 課題一覧」をクリックしてください。

(2) 課題の検索

[応募/採択課題一覧] 画面が表示されます。

検索性向上のため検索条件に以下の初期値を設定しています。
 検索対象 : 応募課題のみ
 必要に応じて検索条件を見直してください。
 検索性向上のため検索条件の以下を入力必須としました。
 配分機関名

応募/採択課題一覧

応募/採択課題を一覧表示できます。
 各種申請手続きを行うことができます。

①入力

検索条件

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致] **Q 制度名の検索**

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致] **Q 事業名の検索**

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致] **Q 公募名の検索**

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致]

公募年度 (西暦) [] 年度[完全一致]

課題年度 (西暦) [] 年度[完全一致]

検索対象 すべて 応募課題のみ 採択課題のみ

配分機関名 **必須** []

表示件数 [100件]

▼ 詳細条件を表示

検索条件クリア **Q 検索**

②クリック

▲ 詳細条件

応募番号 [] [完全一致]

採択番号 [] [完全一致]

応募単位 すべて 研究者単位 研究機関単位

研究者兼任区分 すべて 代表 分担 研究代表者が自機関の場合を除く

課題の状態

応募に関するステータス (全て選択)

応募中 応募済 不受理 採択結果登録済み

採択済 不採択 取下

採択以降のステータス (全て選択)

交付決定額/契約額登録前 交付決定額/契約額登録済 年度終了 CSTI開示承認済

研究中止 辞退 留保

- ①検索条件を入力してください。
- ②「検索」ボタンをクリックしてください。

さらに詳細な条件で絞り込みたい場合は、「詳細条件を表示」ボタンをクリックすると、詳細条件が表示されます。

検索結果が表示されます。

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 書ダ ウン ロード
		研究開発課題名	採択番号	研究代表者				
2006	069000 01	産学共同システムイノベーション 事業推進化支援型採択課題 「産学共同システムイノベーション 事業推進化支援型採択課題 の推進」	08001701	117511Rの株 式会社	交付 決定 額/契 約額 登録	-	申請可能な 手続きへ	↓
2006	069000 01	産学共同システムイノベーション 事業推進化支援型採択課題 「産学共同システムイノベーション 事業推進化支援型採択課題 の推進」	08001701	117511Rの株 式会社	交付 決定 額/契 約額 登録 前	-	申請可能な 手続きへ	↓

- ③入力を再開したい課題の「申請可能な手続きへ」ボタンをクリックしてください。



解 説

課題の状態、申請の種類（ステータス）

- 以下の課題の状態、申請の種類（ステータス）かつ一時保存中のデータがある場合、変更申請の編集が可能です。
 - ・課題の状態が「交付決定額/契約額登録前」かつ申請の種類（ステータス）が「-」または、「エフォート修正申請中」、「変更申請中」、「修正依頼中（採択課題）」の場合。
 - ・課題の状態が「交付決定額/契約額登録済」かつ申請の種類（ステータス）が「-」または、「エフォート修正申請中」、「変更申請中」「修正依頼中（採択課題）」の場合。
 - ・課題の状態が「年度終了」かつ申請の種類（ステータス）が「修正依頼中（採択課題）」の場合。
- ※引戻し/差戻しを行っている場合、「変更申請中」でも編集が可能です。

(3) 変更申請の「入力画面」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続を行います。

年度	2024年度	
事業名	2024年度科学研究費助成事業の採択課題の管理システム	
公募名	2024年度公募	
課題ID	21454004	
採択番号	21454004	
研究関連課題名	2024年度科学研究費助成事業	
体系的番号	-	
状態 (ステータス)	課題状態	契約額登録前
ステータス履歴照会	申請状態	変更申請中

変更申請

研究機関独自情報照会	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	担当(問合せ)
	申請中		入力画面				担当者へ

①クリック

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧

実績報告

研究成果

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定
								編集

会計実績

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定
								編集

①変更申請の「入力画面」ボタンをクリックしてください。

(4) 申請内容の入力

[変更申請] 画面が表示されます。

変更申請

採択された課題について、研究経費や研究組織等の変更を申請します。
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ことで各タブでの入力欄が表示されます。
現在の登録内容の変更を申請する項目を修正し、「この内容で提出」をクリックしてください。

申請年度/公募名 | 2019年度/国際研究開発/コファンド事業/日本-ドイツ研究開発協力事業 (CORNET) |

課題ID/研究開発課題名 | 18051111 / 未来産業創造にむかうイノベーション戦略の研究

基本情報 | 研究経費・研究組織

基本情報

採択番号 | 18K18224

研究期間(西暦) | 必須 | 最長研究期間: 2年 最長研究期間: 2年
(開始) 2019 年度から(終了) 2020 年度まで

研究分野(主) | 研究の内容 | 必須 | その他 | 研究の内容を検索 | クリア

キーワード | 必須 | キーワード | 削除
その他 | |

行の追加 | 選択行の削除

研究分野(副)を設定する | ▲ 任意項目を非表示

研究分野(副) | 研究の内容 | その他 | 研究の内容を検索 | クリア

キーワード | キーワード | 削除
その他 | |

行の追加 | 選択行の削除

研究目的 | 必須 | 1000文字以内(改行、スペースも1文字でカウント)
課題申請書参照
あと993文字

名称	形式	サイズ	ファイル名
研究目的ファイル	[pdf]	200MB	<input type="text"/>

参照 | クリア | 削除

アップロード

研究概要 | 必須 | 1000文字以内(改行、スペースも1文字でカウント)
歯周病による骨質破壊は歯を失わせるのみならず、インプラント適用までも困難にする。骨質はハリアメンブレン療法で再生可能であるものの、現状のポリマー製ハリアメンブレンは余分な厚み(200 μ m)と易感染性による欠陥があり、十分な骨量を増生できないため歯周病治療の課題解決に寄与していない。本課題は、超音波併用型ナノプレジションプレス技術で、生体親和性純チタンに正確な20 μ m角穴を高密度形成、従来ハリアメンブレンの1/20(10 μ m)の薄体化で骨再生を強力に誘導する超微細網メッシュ純チタン
あと698文字

名称	形式	サイズ	ファイル名
研究概要ファイル	[pdf]	10MB	<input type="text"/>

参照 | クリア | 削除

アップロード

基本情報-申請書類

アップロード

戻る | 一時保存 | 申請書のプレビュー

後の手順は、「2.1 新規の変更申請 (5)申請内容の入力」以降を参考に進めてください。

2.3 申請内容の確認

提出した変更申請に対して、申請内容を確認する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択

The screenshot shows the e-Rad researcher portal interface. At the top, there is a navigation bar with the e-Rad logo and several menu items: '新規応募', '提出済の課題', 'エフォートの管理', and 'その他'. The '提出済の課題' menu is expanded, showing '課題一覧' and '実績報告書の提出状況一覧'. A red box highlights '課題一覧', and a red arrow points to a callout box containing the text '①クリック'. Below the navigation bar, the user's name '青森 太郎' and 'Logout' are visible. The main content area features several tiles for '新規応募', '一時保存データの入力再開', 'エフォートの修正申請', and '提出済の研究課題の管理'. On the right, there are links for '外部連携システム', '科研費電子申請システム', and 'researchmap'. At the bottom, there are sections for '未処理申請のお知らせ' and '配分機関・システム管理者からのお知らせ'.

①グローバルメニューの「提出済の課題 > 課題一覧」をクリックしてください。

(2) 課題の検索

[応募/採択課題一覧] 画面が表示されます。

検索条件

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致]

専業コード [完全一致]

専業名 [部分一致]

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致]

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致]

公募年度 (西暦) [] 年度[完全一致]

課題年度 (西暦) [] 年度[完全一致]

検索対象 すべて 応募課題のみ 採択課題のみ

配分機関名

表示件数 100件

②クリック

▼ 詳細条件

応募番号 [] [完全一致]

採択番号 [] [完全一致]

応募単位 すべて 研究者単位 研究機関単位

研究者兼任区分 すべて 代表 分担 研究代表者が自機関の場合を除く

課題の
状態

応募に関するステータス (全て選択)

応募中 応募済 不受理 採択結果登録済み

採択済 不採択 取下

採択以降のステータス (全て選択)

交付決定額/
契約額登録前 交付決定額/
契約額登録済 年度終了 CSTI開示承認済

研究中止 辞退 留保

①検索条件を入力してください。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

さらに詳細な条件で絞り込みたい場合は、「詳細条件を表示」ボタンをクリックすると、詳細条件が表示されます。

検索結果が表示されます。

検索結果

1~15件 (全15件) 出力フォーマット [選択してください] CSV出力項目選択 検索結果のダウンロード

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				
2006	06800001	化学共同システム共同利用促進事業推進化支援プログラム採択状況 [国産]による電子反応促進による有機分子工学の発展的推進化学の発展の発展	068001701	11751180株 株式会社	交付 決定 額/契 約額 登録	-	申請可能な 手続きへ	↓
2006	06800001	化学共同システム共同利用促進事業推進化支援プログラム採択状況 [国産]による電子反応促進による有機分子工学の発展的推進化学の発展の発展	068001701	株式会社	額/契 約額 登録 前	-	申請可能な 手続きへ	↓

③クリック

③確認したい公募の「申請可能な手続きへ」ボタンをクリックしてください。

(3) 変更申請の「閲覧」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

研究者

新規応募 | 提出済の課題 | エフォートの管理 | 調査・報告 | その他 | その他 | Sitemap | 検索 | Logout

お問合せ | 操作マニュアル | 経過時間 (02:44)

応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続を行います。

年度	2020年度
事業名	研究開発費補助金(競争型)
公募名	研究開発費補助金(競争型)
課題	2020年度
採択番号	2020年度
研究開発課題名	研究開発費補助金(競争型) 2020年度
体系的番号	-

状態 (ステータス) | 課題状態 | 契約額登録済

ステータス履歴照会 | 申請状態 | -

変更申請

研究機関独自情報照会	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	担当(問合せ)
	受理済					<input type="button" value="閲覧"/>	<input type="button" value="担当者へ"/>

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧

実績報告

研究成果

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定
2020/05/18	2020/09/01	受理済					<input type="button" value="閲覧"/>	<input type="button" value="編集"/>

会計実績

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定
		受理済					<input type="button" value="閲覧"/>	<input type="button" value="編集"/>

①変更申請の「閲覧」ボタンをクリックしてください。

**解 説****ステータス履歴照会**

- 変更申請の登録日時や承認日時など操作履歴を確認できます。

**注 意****閲覧可能範囲**

- 研究分担者で編集及び閲覧権限を与えられていない場合は、変更申請が提出されるまでボタンは表示されません。

(4) 変更申請の内容を確認

[変更申請情報照会] 画面が表示され、変更申請の内容を確認できます。

変更の申請内容の確認をする手順は以上です。

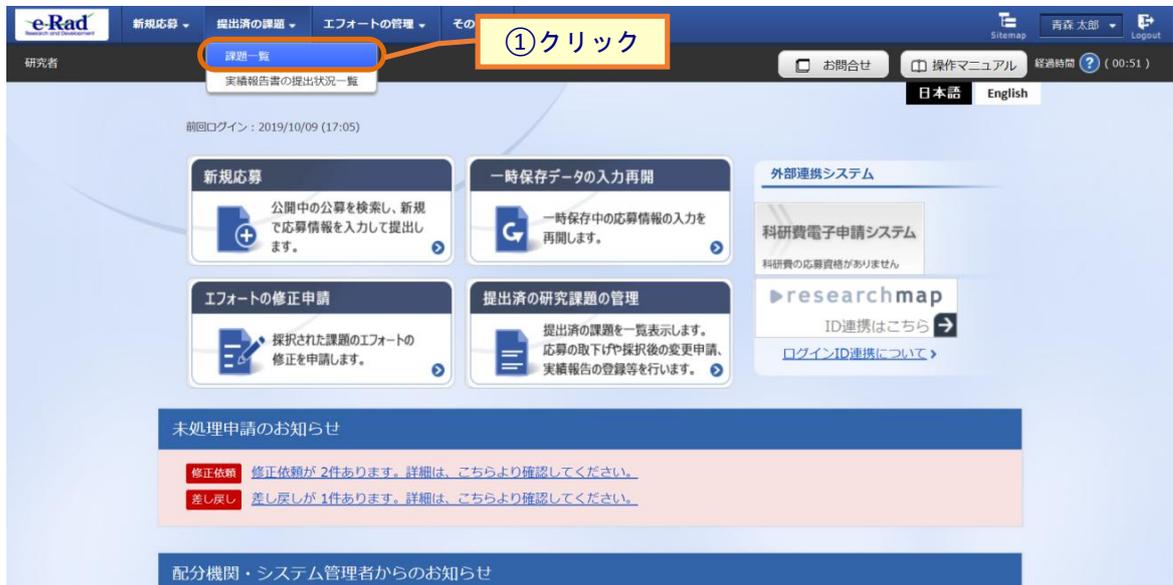
2.4 変更申請の引戻し

変更申請の引戻しを行う手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「提出済の課題 > 課題一覧」をクリックしてください。

(2) 採択課題の検索

[応募/採択課題一覧] 画面が表示されます。

The screenshot shows the 'e-Rad' web application interface. At the top, there are navigation tabs: '新規応募', '提出済の課題', 'エフォートの管理', and 'その他'. A user profile '研究者' is visible on the left. A yellow warning box at the top states: '検索性向上のため検索条件に以下の初期値を設定しています。検索対象: 応募課題のみ。必要に応じて検索条件を見直してください。検索性向上のため検索条件の以下を入力必須としました。配分機関名'.

The main section is titled '応募/採択課題一覧' (Application/Selected Topic List). Below the title, it says: '応募/採択課題を一覧表示できます。各種申請手続きを行うことができます。' (You can list applications/selected topics. You can perform various application procedures.)

The search form is titled '検索条件' (Search Conditions) and includes the following fields:

- 制度コード (Institution Code) [完全一致]
- 制度名 (Institution Name) [部分一致] with a search button 'Q 制度名の検索'
- 事業コード (Project Code) [完全一致]
- 事業名 (Project Name) [部分一致] with a search button 'Q 事業名の検索'
- 公募コード (Public Code) [完全一致]
- 公募名 (Public Name) [部分一致] with a search button 'Q 公募名の検索'
- 課題ID (Topic ID) [完全一致]
- 研究開発課題名 (Research/Development Topic Name) [部分一致]
- 公募年度 (西暦) (Public Year) [年度[完全一致]]
- 課題年度 (西暦) (Topic Year) [年度[完全一致]]
- 検索対象 (Search Target) with radio buttons for 'すべて' (selected), '応募課題のみ' (Applications only), and '採択課題のみ' (Selected topics only).
- 配分機関名 (Distribution Function Name) with a dropdown menu and a '必須' (Required) label.
- 表示件数 (Number of items to display) set to 100.

At the bottom of the search form, there are buttons for '▼ 詳細条件を表示' (Show detailed conditions), '検索条件クリア' (Clear search conditions), and 'Q 検索' (Search). A pink arrow points from the 'Q 検索' button to the detailed search results page below.

The detailed search results page is titled '▲ 詳細条件' (Detailed Conditions) and includes:

- 応募番号 (Application Number) [完全一致]
- 採択番号 (Selected Number) [完全一致]
- 応募単位 (Application Unit) with radio buttons for 'すべて' (selected), '研究者単位' (Researcher unit), and '研究機関単位' (Research institution unit).
- 研究者兼任区分 (Researcher兼任区分) with radio buttons for 'すべて' (selected), '代表' (Representative), and '分担' (Shared), and a checkbox for '研究代表者が自機関の場合を除く' (Exclude when research representative is from own institution).
- 課題の状態 (Topic Status) section with checkboxes for:
 - 応募に関するステータス (Application-related status): 応募中, 応募済, 不受理, 採択結果登録済み, 採択済, 不採択, 取下.
 - 採択以降のステータス (Status after selection): 交付決定額/契約額登録前, 交付決定額/契約額登録済, 年度終了, CSTI開示承認済, 研究中止, 辞退, 留保.

(3) 変更申請の「引戻し」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

The screenshot shows the '各種手続' (Various Procedures) page for an application. The page includes a header with navigation links, a main title '応募/採択課題の各種手続', and a table of application details. Below the details is a table for '変更申請' (Change Application) with columns for '研究機関独自情報照会', '状態', '新規', '入力画面', '削除', '引戻し', '閲覧', and '担当(問合せ)'. The '引戻し' button is highlighted with a red box and a callout bubble containing the text '①クリック' (Click).

①変更申請の「引戻し」ボタンをクリックしてください。

⚠ 注意

引戻し可能範囲

- 研究代表者の所属機関の承認が必要な場合（研究者→研究機関→配分機関）、研究機関に承認される前の変更申請のみ引戻しが可能です。
- 研究代表者の所属機関の承認が不要な場合（研究者→配分機関）、配分機関に受理される前の変更申請のみ引戻しが可能です。

(4) 引戻し申請完了

[応募/採択課題の各種手続] 画面に「処理が完了しました」と表示されます。

研究者

お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:06)

処理が完了しました。

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	2021年度
事業名	総合研究
公募名	研究
課題	2140004
採択番号	2140004
研究開発課題名	1000000/総合研究推進プロジェクト
体系的番号	-
状態 (ステータス)	課題状態 交付決定額登録前
ステータス履歴照会	申請状態 変更申請中

変更申請

研究機関独自情報照会	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	担当(問合せ)
	申請中		入力画面				担当へ

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧

実績報告

研究成果

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定
2021/12/10								編集

会計実績

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定
								編集

戻る

変更申請の引戻しを行う手順は以上です。

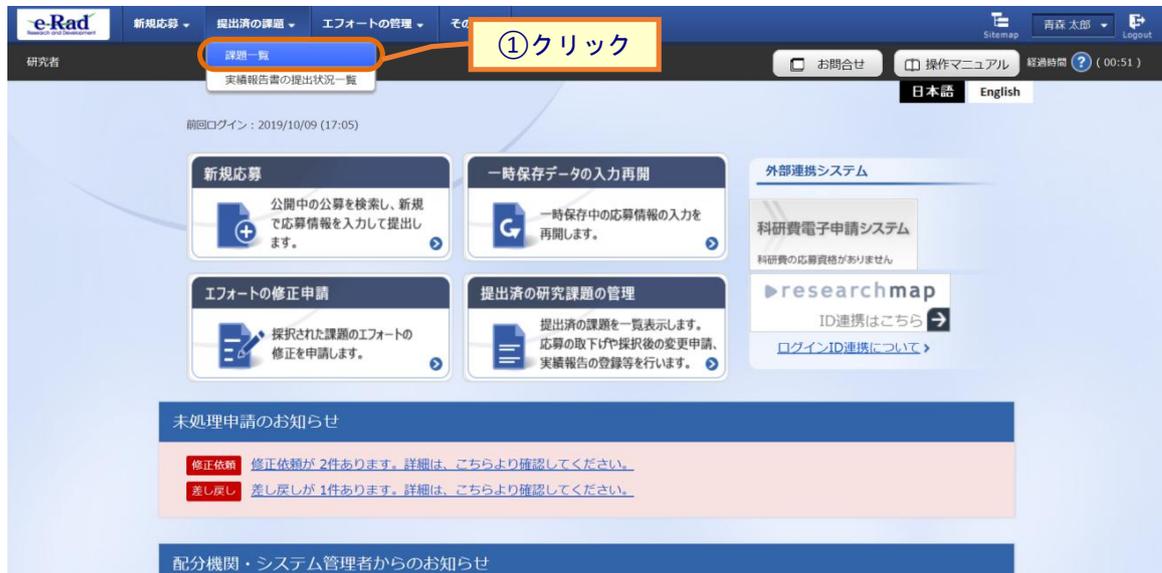
2.5 変更申請の削除

変更申請を削除する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「提出済の課題 > 課題一覧」をクリックしてください。

(2) 変更申請の検索

[応募/採択課題一覧] 画面が表示されます。

The screenshot shows the e-Rad system interface. At the top, there is a navigation bar with the e-Rad logo and several menu items: 新規応募, 提出済の課題, エフォートの管理, and その他. Below the navigation bar, there is a search form titled "検索条件" (Search Conditions). The form contains several input fields and dropdown menus for filtering search results. A pink arrow points from the search button to the detailed search results page.

検索条件

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致] **Q 制度名の検索**

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致] **Q 事業名の検索**

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致] **Q 公募名の検索**

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致]

公募年度 (西暦) [] 年度[完全一致]

課題年度 (西暦) [] 年度[完全一致]

検索対象 すべて 応募課題のみ 採択課題のみ

配分機関名 **必須** []

表示件数 [100件]

▼ 詳細条件を表示

①入力

②クリック

▲ 詳細条件

応募番号 [] [完全一致]

採択番号 [] [完全一致]

応募単位 すべて 研究者単位 研究機関単位

研究者兼任区分 すべて 代表 分担 研究代表者が自機関の場合を除く

課題の状態

応募に関するステータス (全て選択)

応募中 応募済 不受理 採択結果登録済み

採択済 不採択 取下

採択以降のステータス (全て選択)

交付決定額/契約額登録前 交付決定額/契約額登録済 年度終了 CSTI開示承認済

研究中止 辞退 留保

①検索条件を入力してください。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

さらに詳細な条件で絞り込みたい場合は、「詳細条件を表示」ボタンをクリックすると、詳細条件が表示されます。

検索結果が表示されます。

検索結果

1~15件 (全15件) 出力フォーマット 選択してください CSV出力項目選択 検索結果のダウンロード

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				
2006	069000 01	化学共同データベース共同化 事業推進化に関する研究開発 採択番号: 069001701	069001701	117511801 株式会社	交付 決定 額/契 約額 登録	-	申請可能な 手続きへ	
2006	069000 01	化学共同データベース共同化 事業推進化に関する研究開発 採択番号: 069001701	069001701	株式会社	額/契 約額 登録 前	-	申請可能な 手続きへ	

③クリック

③変更申請の削除をしたい採択課題の「申請可能な手続きへ」ボタンをクリックしてください。

(3) 変更申請の「削除」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

年度 | 2019年度

事業名 | 脳科学システム

公募名 | 代表者公募システム

課題ID | S0424(13)

採択番号 | S0424(13)

研究開発課題名 | 脳科学システム

体系的番号 | -

状態 (ステータス) | 課題状態 | 契約登録前

ステータス履歴照会 | 申請状態 | -

変更申請

研究機関独自情報照会	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	担当(問合せ)
	一時保存		入力画面	削除		閲覧	担当者へ

①クリック

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧
一時保存		入力画面	削除		閲覧

実績報告

研究成果

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定
								編集

会計実績

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定
								編集

①変更申請の「削除」ボタンをクリックしてください。

⚠ 注意

削除可能条件

- 提出前に一時保存した変更申請のみ削除可能です。
- 一度提出すると、引戻し及び研究機関、配分機関から差戻されたとしても削除できません。

(4) 入力内容の確認

[変更申請削除確認] 画面が表示されます。

The screenshot shows the '変更申請削除確認' (Change Application Deletion Confirmation) page. At the top, there are navigation tabs: '基本情報' (Basic Information), '研究経費・研究組織' (Research Expenses/Organization), and '研究目的' (Research Objectives). The main content area is divided into sections for '研究分野(主)' (Main Research Field) and '研究分野(副)' (Secondary Research Field). Each section has a '研究の内容' (Research Content) field and a 'キーワード' (Keyword) field. Below these are sections for '研究目的' (Research Objectives) and '研究概要' (Research Summary), each with a text area and a file upload section. The file upload sections include columns for '名称' (Name), '形式' (Format), 'サイズ' (Size), and 'ファイル名' (File Name). At the bottom right, there is a button labeled '変更申請の削除' (Delete Change Application). At the bottom center, there is a button labeled '確認' (Check).

①削除する変更内容を確認してください。

②「変更申請の削除」ボタンをクリックしてください。

(5) 削除完了

[変更申請削除完了] 画面に「変更申請情報を削除しました。」と表示されます。



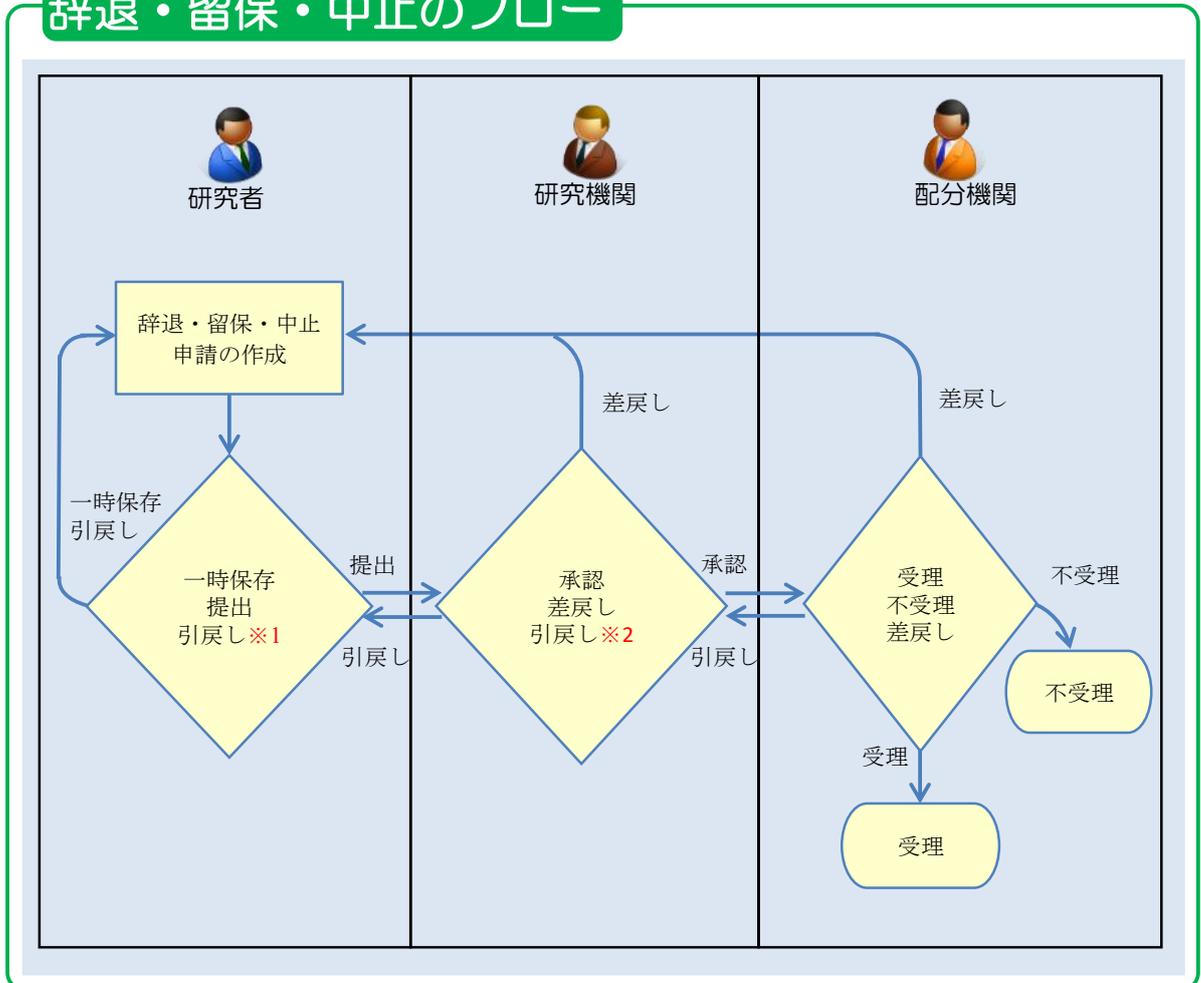
変更申請を削除する手順は以上です。

3. 辞退・留保・中止編

辞退・留保・中止とは

採択後の課題を辞退・留保・中止したい場合に申請します。

辞退・留保・中止のフロー



※1. 研究機関の承認前まで可能

※2. 配分機関の受理前まで可能

操作の概要

➤ 辞退・留保・中止の申請

新規に辞退・留保・中止の申請を行います。

→「[3.1 新規に辞退・留保・中止の申請](#)」

➤ 一時保存中の入力再開

入力途中で一時保存した辞退・留保・中止の申請に対して、入力を再開します。

→「[3.2 一時保存中の辞退・留保・中止の申請の入力再開](#)」

➤ 申請内容の確認

辞退・留保・中止の申請の提出後に申請内容を確認します。

→「[3.3 辞退・留保・中止の申請内容を確認](#)」

➤ 申請の引戻し

申請中の辞退・留保・中止の申請を引戻しします。

→「[3.4 申請中の辞退・留保・中止の申請の引戻し](#)」

➤ 申請内容の削除

一時保存中の辞退・留保・中止の申請を削除できます。

→「[3.5 一時保存中の辞退・留保・中止の申請の削除](#)」

3.1 新規に辞退・留保・中止の申請

採択後の課題に対して、辞退・留保・中止の申請をする手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「提出済の課題 > 課題一覧」をクリックしてください。

(2) 課題の検索

[応募/採択課題一覧] 画面が表示されます。

検索条件

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致]

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致]

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致]

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致]

公募年度 (西暦) [完全一致] 年度

課題年度 (西暦) [完全一致] 年度

検索対象 すべて 応募課題のみ 採択課題のみ

配分機関名 [必須] [v]

表示件数 100件 [v]

②クリック

▼ 詳細条件

応募番号 [完全一致]

採択番号 [完全一致]

応募単位 すべて 研究者単位 研究機関単位

研究者兼任区分 すべて 代表 分担 研究代表者が自機関の場合を除く

課題の
状態

応募に関するステータス (全て選択)

応募中 応募済 不受理 採択結果登録済み

採択済 不採択 取下

採択以降のステータス (全て選択)

交付決定額/
契約額登録前 交付決定額/
契約額登録済 年度終了 CSTI開示承認済

研究中止 辞退 留保

①検索条件を入力してください。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

さらに詳細な条件で絞り込みたい場合は、「詳細条件を表示」ボタンをクリックすると、詳細条件が表示されます。

検索結果が表示されます。

検索結果

1~15件 (全15件) 出力フォーマット 選択してください CSV出力項目選択 検索結果のダウンロード

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
2006	06900031	化学共同センター共同イノベーション事業強化支援プロジェクト 担性有機分子の合成反応の最適化	08001701	111811Rの株 式会社	交付決定額/契約額登録	-	申請可能な手続きへ	↓
2006	06900031	化学共同センター共同イノベーション事業強化支援プロジェクト 担性有機分子の合成反応の最適化	08001701		額/契約額登録前	-	申請可能な手続きへ	↓

③申請したい課題の、「申請可能な手続きへ」ボタンをクリックしてください。

解説

課題の状態、申請の種類（ステータス）

- 以下の課題の状態、申請の種類（ステータス）かつ一時保存中のデータがない場合、新規申請が可能です。
 - ・ 課題の状態が「交付決定額/契約額登録前」または「交付決定額/契約額登録済」かつ、申請の種類（ステータス）が「-」または「留保中」。

(3) 辞退・留保・留保解除・研究中止申請の「新規」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

The screenshot displays the e-Rad system interface. At the top, there is a navigation bar with menus for '新規応募', '提出済の課題', 'エフォートの管理', '調査・報告', and 'その他'. The main content area is titled '応募/採択課題の各種手続' and includes a form for entering topic details such as '年度', '事業名', '公募名', '課題ID', '採択番号', '研究開発課題名', and '体系的番号'. Below the form are three tables:

- 変更申請 (Change Application):** A table with columns for '研究機関独自情報照会', '状態', '新規', '入力画面', '削除', '引戻し', '閲覧', and '担当(問合せ)'. The '新規' button is highlighted.
- 辞退・留保・留保解除・研究中止申請 (Resignation, Retention, Retention Cancellation, and Research Termination Application):** A table with columns for '状態', '新規', '入力画面', '削除', '引戻し', and '閲覧'. The '新規' button is highlighted with a red box and a callout bubble labeled '①クリック'.
- 実績報告 (Performance Report):** A table with columns for '開始日', '締切日', '状態', '新規', '入力画面', '削除', '引戻し', '閲覧', and '報告者・権限設定'.

①辞退・留保・留保解除・研究中止申請の「新規」ボタンをクリックしてください。

(4) 申請内容の入力

[変更申請(辞退/留保/中止)] 画面が表示されます。

留保中の課題でない場合:

変更申請（辞退/留保/中止）

以下の採択課題について、辞退、留保（何らかの理由に基づく研究期間の変更又は中止）を申請します。

基本情報

配分機関名	国立研究開発法人科学技術振興機構
制度名	研究成果展開事業（研究成果最速展開支援プログラム（A-STEP））
事業名	NextEP-Aタイプ
公募名	委託開発 平成19年度第二回公募
公募年度	2007
課題ID	08060346
研究開発課題名	自然免疫を利用した動物用ワクチン
研究機関名	日本企業工業株式会社
研究代表者名	福井 邦顕

申請情報

申請種類選択 必須 辞退 留保 研究中止

申請理由 必須 1000文字以内（改行、スペースも1文字でカウント）

研究期間（自新） 必須 (開始) 2007年度 ~ (終了) 2018年度

交付決定額/予定額

		2007年度	2008年度	2009年度	合計
交付決定・契約済		契約額	契約額		-
直接経費	直接経費	909,091,000 円	0 円	0 円	1,033,851,000 円
	小計	909,091,000 円	0 円	0 円	1,033,851,000 円
間接経費 (99999999 円以内)	間接経費	90,909,000 円	0 円	0 円	90,909,000 円
合計		1,000,000,000 円	0 円	0 円	1,124,760,000 円

研究経費の変更

年度ごとの各経費の金額を変更します。
 研究期間を変更するには、まず申請情報の「研究期間」を変更した上で「金額の変更欄に反映」ボタンをクリックしてください。

		2007年度	2008年度	合計
直接経費	直接経費 必須	909,091,000 円	<input type="text" value="0"/>	1,033,851,000 円
	小計	909,091,000 円	0 円	1,033,851,000 円
間接経費 (99999999 円以内)	間接経費 必須	90,909,000 円	<input type="text" value="0"/>	90,909,000 円
合計		1,000,000,000 円	0 円	1,124,760,000 円

戻る 一時保存 この内容で登録 >

① 申込種類選択に【辞退】を選択してください。

② 「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

留保中の課題の場合:

変更申請（辞退/留保/中止）
以下の採択課題について、辞退、留保（何らかの理由に基づく研究期間の変更又は中止）を申請します。

基本情報

配分機号名	びじしほせきぎくしほせき
制度名	びじしほせきぎくしほせき
事業名	びじしほせきぎくしほせき
公募名	びじしほせき
公募年度	2021
課題ID	びじしほせき
研究開発課題名	びじしほせきぎくしほせき
研究代表機号名	びじしほせきぎくしほせき

申請情報

申請種類選択 必須 留保変更 留保解除

留保期間 必須 (開始日) 例)2017/01/01 から (終了日) 例)2017/01/01 まで

申請理由 1000文字以内（改行、スペースも1文字でカウント）
あと1000文字

研究期間（西暦） 必須 (開始) 2021 年度 ~ (終了) 2022 年度 金額の変更欄に反映

交付決定額/予定額

		2021年度	2022年度	合計
交付決定・契約済		契約額		-
直接経費		123,000 円	123,000 円	246,000 円
間接経費	間接経費	0 円	0 円	0 円
再委託費・共同実施費	再委託費	0 円	0 円	0 円
合計		123,000 円	123,000 円	246,000 円

研究経費の変更

年度ごとの各経費の金額を変更します。
研究期間を変更するには、まず申請情報の「研究期間」を変更した上で「金額の変更欄に反映」ボタンをクリックしてください。

		2021 年度	2022 年度	合計
直接経費	必須	123,000 円	123,000 円	246,000 円
間接経費	間接経費 必須	0 円	0 円	0 円
再委託費・共同実施費	再委託費 必須	0 円	0 円	0 円
合計		123,000 円	123,000 円	246,000 円

戻る 一時保存 **この内容で登録**

①申請種類(【辞退】【留保】【研究中止】)を選択して、必要な情報を入力してください。

留保中の課題の場合、申請種類は【留保変更】、【留保解除】となります。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(5) 申請内容の登録

[変更申請(辞退/留保/中止)登録完了] 画面が表示されます。



申請の提出後、研究機関に申請が届きます。

研究機関の事務代表者が承認後、配分機関に申請が届きます。

辞退・留保・中止の申請をする手順は以上です。

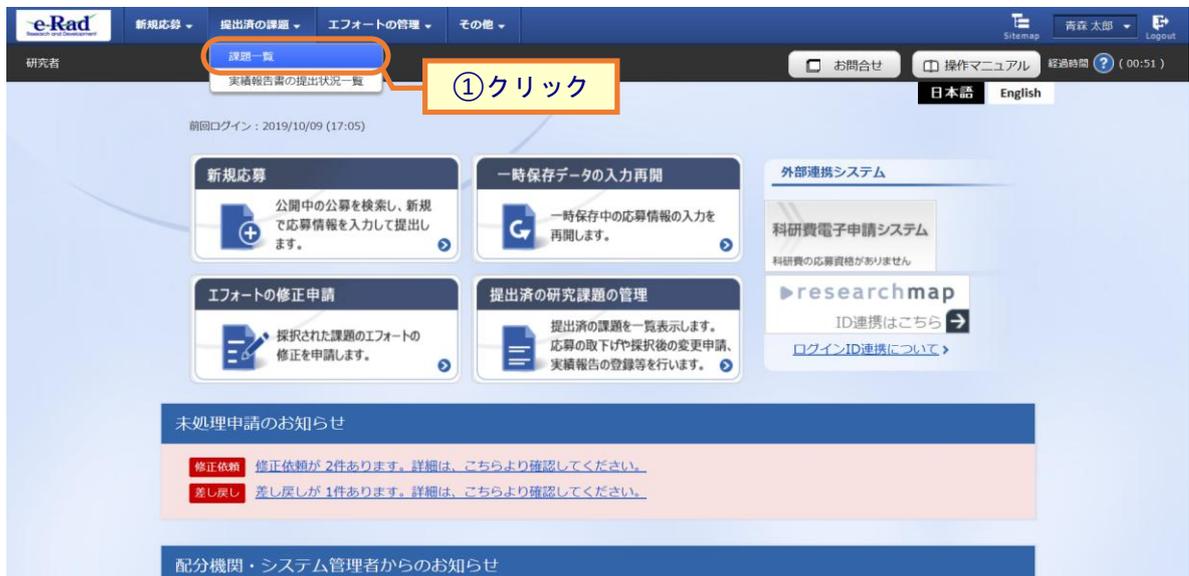
3.2 一時保存中の辞退・留保・中止の申請の入力再開

一時保存中の辞退・留保・中止の申請の作成を再開する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「提出済の課題 > 課題一覧」をクリックしてください。

(2) 課題の検索

[応募/採択課題一覧] 画面が表示されます。

検索条件

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致]

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致]

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致]

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致]

公募年度 (西暦) [] 年度[完全一致]

課題年度 (西暦) [] 年度[完全一致]

検索対象 すべて 応募課題のみ 採択課題のみ

配分機関名 []

表示件数 100件

②クリック

▼ 詳細条件

応募番号 [完全一致]

採択番号 [完全一致]

応募単位 すべて 研究者単位 研究機関単位

研究者兼任区分 すべて 代表 分担 研究代表者が自機関の場合を除く

課題の
状態

応募に関するステータス (全て選択)

応募中 応募済 不受理 採択結果登録済み

採択済 不採択 取下

採択以降のステータス (全て選択)

交付決定額/
契約額登録前 交付決定額/
契約額登録済 年度終了 CSTI開示承認済

研究中止 辞退 留保

①検索条件を入力してください。

(3) 辞退・留保・留保解除・研究中止申請の「入力画面」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

The screenshot shows the e-Rad system interface. The main content area is titled '応募/採択課題の各種手続' (Various procedures for application/selected topics). Below the title is a form with the following fields:

年度	2024年度	
事業名	MEXT研究費補助金(科学研究費助成事業)	
公募名	MEXT研究費補助金(科学研究費助成事業)	
課題	MEXT研究費	
採択番号	MEXT研究費	
研究開発課題名	私の研究計画	
体系的番号	-	
状態 (ステータス)	課題状態	交付決定額登録前
ステータス履歴照会	申請状態	-

Below the form are three tables:

変更申請

研究機関独自情報照会	状態	新規	入力画面	削除	引き戻し	閲覧	担当(問合せ)
		新規					担当(問合せ)

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引き戻し	閲覧
一時保存		入力画面	削除		閲覧

実績報告

研究成果

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引き戻し	閲覧	報告者・権限設定
								編集

会計実績

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引き戻し	閲覧	報告者・権限設定
								編集

A red box highlights the '入力画面' button in the '辞退・留保・留保解除・研究中止申請' table, with a callout bubble containing the text '①クリック'.

①辞退・留保・留保解除・研究中止申請の「入力画面」ボタンをクリックしてください。

(4) 申請内容の入力

[変更申請(辞退/留保/中止)] 画面が表示されます。

変更申請（辞退/留保/中止）
以下の採択課題について、辞退、留保（何らかの理由に基づく研究期間の変更又は中止）を申請します。

基本情報

配分機関名	XXXXXXXXXX
制度名	XXXXXXXXXX
事業名	XXXXXXXXXX
公募名	XXXXXXXXXX
公募年度	XXXXXXXXXX
課題ID	XXXXXXXXXX
研究開発課題名	詳しくはこちら
研究機関名	XXXXXXXXXX
研究代表者名	XXXXXXXXXX

申請情報

申請種類選択 辞退 留保 研究中止

留保期間 から まで

申請理由
あと1000文字

研究期間（西暦） 年度 ～(終了) 年度

交付決定額/予定額

		2021年度	合計
交付決定・契約済		契約額	-
直接経費	間接経費	2,000 円	2,000 円
	合計	3,000 円	3,000 円
		5,000 円	5,000 円

研究経費の変更

年度ごとの各経費の金額を変更します。
研究期間を変更するには、まず申請情報の「研究期間」を変更した上で「金額の変更欄に反映」ボタンをクリックしてください。

		2021 年度	合計
直接経費	<input type="text" value="2,000"/>	2,000 円	2,000 円
間接経費	経費 <input type="text" value="3,000"/>	3,000 円	3,000 円
合計		5,000 円	5,000 円

戻る 一時保存 この内容で登録

以降の操作手順は、「3.1 新規に辞退・留保・中止の申請 (4)申請内容の入力」を参考に入力してください。

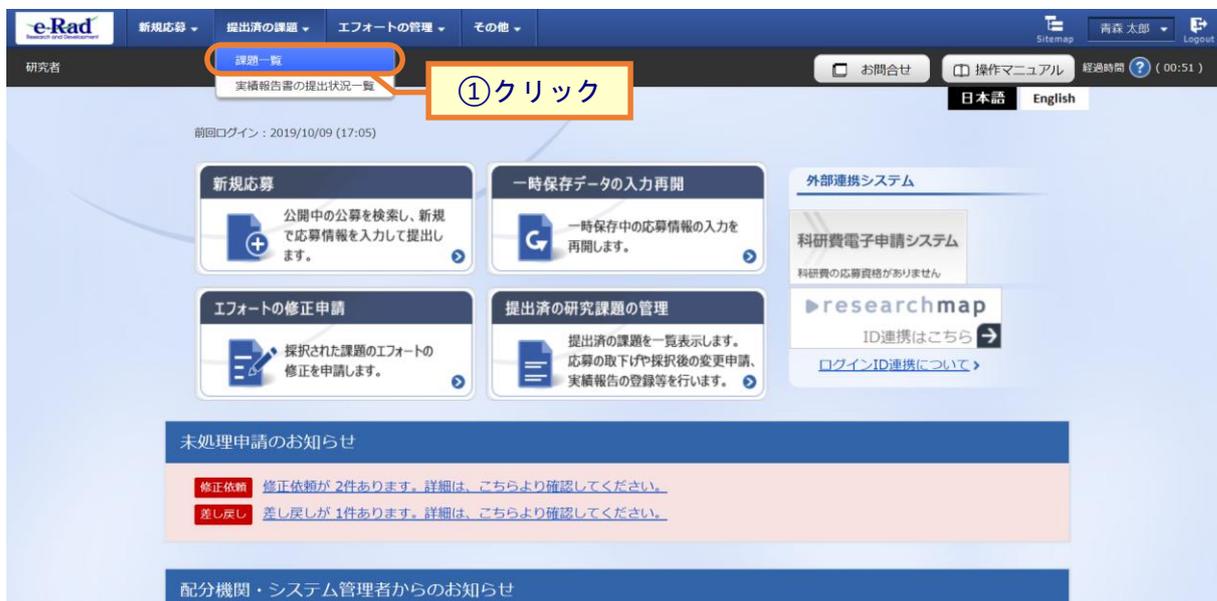
3.3 辞退・留保・中止の申請内容を確認

辞退・留保・中止の申請内容を確認する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



The screenshot shows the e-Rad researcher portal interface. The top navigation bar includes '新規応募' (New Applications), '提出済の課題' (Submitted Topics), 'エフォートの管理' (Effort Management), and 'その他' (Others). The '提出済の課題' menu is expanded, and the '課題一覧' (Topic List) item is highlighted with a red circle. A red arrow points from this circle to a yellow callout box containing the text '①クリック' (Click). Below the navigation bar, the main content area features several functional tiles: '新規応募' (New Applications), '一時保存データの入力再開' (Resume Data Entry), 'エフォートの修正申請' (Effort Correction Request), and '提出済の研究課題の管理' (Submitted Research Topic Management). A '未処理申請のお知らせ' (Unprocessed Application Notice) section is visible below the tiles, containing two items: '修正依頼' (Correction Request) and '差し戻し' (Resubmission). The bottom of the page has a blue bar for '配分機関・システム管理者からのお知らせ' (Notice from Allocation Agency/System Administrator).

①グローバルメニューの「提出済の課題 > 課題一覧」をクリックしてください。

(2) 課題の検索

[応募/採択課題一覧] 画面が表示されます。

検索条件

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致]

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致]

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致]

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致]

公募年度 (西暦) [] 年度[完全一致]

課題年度 (西暦) [] 年度[完全一致]

検索対象 すべて 応募課題のみ 採択課題のみ

配分機関名

表示件数 [100件]

▼ 詳細条件

応募番号 [] [完全一致]

採択番号 [] [完全一致]

応募単位 すべて 研究者単位 研究機関単位

研究者兼任区分 すべて 代表 分担 研究代表者が自機関の場合を除く

課題の状態

応募に関するステータス (全て選択)

応募中 応募済 不受理 採択結果登録済み

採択済 不採択 取下

採択以降のステータス (全て選択)

交付決定額/契約額登録前 交付決定額/契約額登録済 年度終了 CSTI開示承認済

研究中止 辞退 留保

①検索条件を入力してください。

(3) 辞退・留保・留保解除・研究中止申請の「閲覧」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続を行います。

年度	2024年度
事業名	研究開発推進プログラム
公募名	研究開発推進プログラム
課題	研究開発
採択番号	研究開発
研究開発課題名	研究開発
体系的番号	-
状態 (ステータス)	課題状態 交付決定額登録前
ステータス履歴照会	申請状態 -

変更申請

研究機関独自情報照会	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	担当(問合せ)
		新規					担当者へ

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧
一時保存		入力画面	削除		閲覧

実績報告

研究成果

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定
								編集

会計実績

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定
								編集

戻る

①辞退・留保・留保解除・研究中止申請の「閲覧」ボタンをクリックしてください。

**解 説**

ステータス履歴照会

- 辞退・留保・留保解除・研究中止の申請日時や承認日時など操作履歴を確認できます。

**解 説**

状態

- 辞退・留保・留保解除・研究中止申請の申請状態を表示します。

**注 意**

閲覧可能範囲

- 研究分担者で編集及び閲覧権限を与えられていない場合は、辞退・留保・留保解除・研究中止の申請が提出されるまでボタンは表示されません。

(4) 申請内容を確認

[変更申請(辞退/留保/中止)照会] 画面が表示され、申請内容を確認できます。

研究者 お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (01:39)

変更申請(辞退/留保/中止)照会

以下の採択課題について、辞退、留保（何らかの理由に基づく研究期間の変更又は中止）を申請します。

基本情報

配分機関名	株式会社A
制度名	制度A
事業名	事業A
公募名	公募A
公募年度	年度A
課題ID	123456789
研究開発課題名	課題名
研究機関名	株式会社A
研究代表者名	氏名A

申請情報

申請種類選択 必須 辞退 留保 研究中止

留保期間 必須 (開始日) 2022/01/01 から (終了日) 2022/01/31 まで

申請理由 あと1000文字

研究期間 (西暦) 必須 (開始) 2021 年度 ~ (終了) 2021 年度 金額の変更欄に反映

交付決定額/予定額

		2021年度	合計
交付決定・契約済		契約額	-
直接経費		2,000 円	2,000 円
間接経費	経費	3,000 円	3,000 円
合計		5,000 円	5,000 円

研究経費の変更

年度ごとの各経費の金額を変更します。
研究期間を変更するには、まず申請情報の「研究期間」を変更した上で「金額の変更欄に反映」ボタンをクリックしてください。

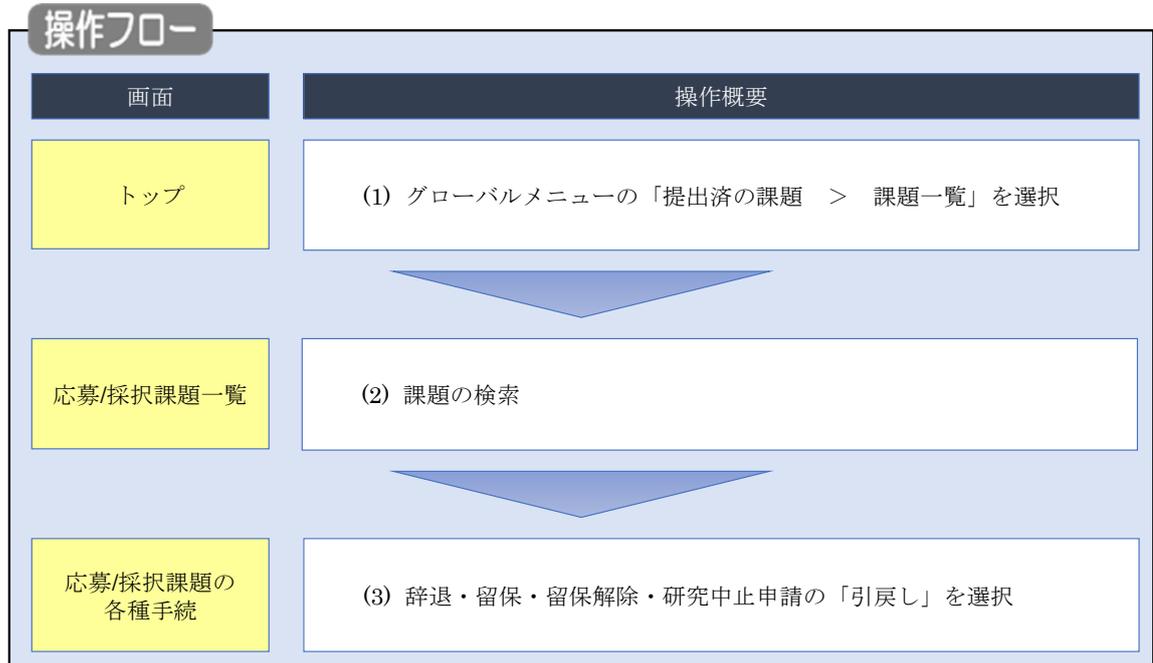
		2021年度	合計
直接経費	必須	<input type="text" value="2,000"/> 円	2,000 円
間接経費	経費 必須	<input type="text" value="3,000"/> 円	3,000 円
合計		5,000 円	5,000 円

閉じる

申請内容を確認する手順は以上です。

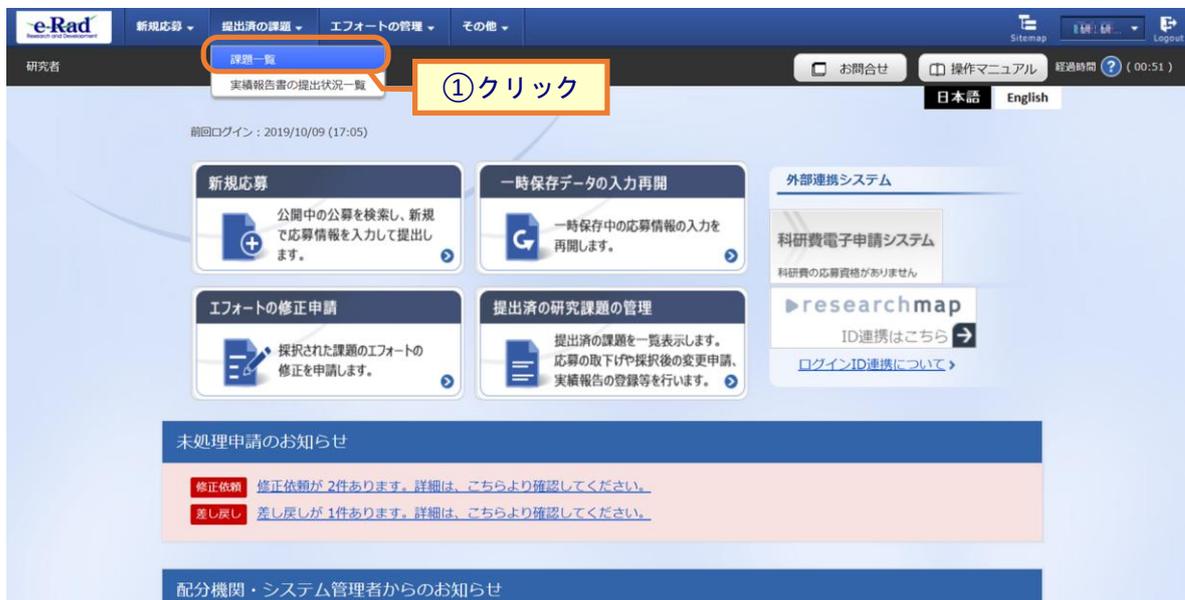
3.4 申請中の辞退・留保・中止の申請の引戻し

申請中の辞退・留保・中止の申請の引戻しを行う手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「提出済の課題 > 課題一覧」をクリックしてください。

(2) 課題の検索

[応募/採択課題一覧] 画面が表示されます。

検索条件

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致]

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致]

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致]

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致]

公募年度 (西暦) [] 年度[完全一致]

課題年度 (西暦) [] 年度[完全一致]

検索対象 すべて 応募課題のみ 採択課題のみ

配分機関名 []

表示件数 100件

②クリック

▼ 詳細条件

応募番号 [] [完全一致]

採択番号 [] [完全一致]

応募単位 すべて 研究者単位 研究機関単位

研究者兼任区分 すべて 代表 分担 研究代表者が自機関の場合を除く

課題の状態

応募に関するステータス (全て選択)

応募中 応募済 不受理 採択結果登録済み

採択済 不採択 取下

採択以降のステータス (全て選択)

交付決定額/契約額登録前 交付決定額/契約額登録済 年度終了 CSTI開示承認済

研究中止 辞退 留保

①検索条件を入力してください。

(3) 辞退・留保・留保解除・研究中止申請の「引戻し」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

The screenshot shows the 'eRad' system interface. The main heading is '応募/採択課題の各種手続' (Various Procedures for Application/Selected Topics). Below this is a form with fields for '年度' (Fiscal Year), '事業名' (Project Name), '公募名' (Public Name), '課題' (Topic), '採択番号' (Selection Number), '研究開発課題名' (Research Development Topic Name), and '体系的番号' (Systematic Number). The status is '申請状態' (Application Status) and '留保申請中' (Retention Application in Progress).

The '変更申請' (Change Application) table has columns: 研究機関独自情報照会, 状態, 新規, 入力画面, 削除, 引戻し, 閲覧, and 担当(問合せ). A '担当者へ' (To Staff) button is at the bottom right.

The '辞退・留保・留保解除・研究中止申請' (Resignation, Retention, Retention Cancellation, and Research Termination Application) table has columns: 状態, 新規, 入力画面, 削除, 引戻し, and 閲覧. The '引戻し' button is highlighted with a red box and labeled '①クリック'.

The '実績報告' (Performance Report) section includes '研究成果' (Research Results) and '会計実績' (Accounting Results) tables, both with columns for '開始日', '締切日', '状態', '新規', '入力画面', '削除', '引戻し', '閲覧', and '報告者・権限設定'. '編集' (Edit) buttons are present for both.

①辞退・留保・留保解除・研究中止申請の「引戻し」ボタンをクリックしてください。

注意

引戻し可能範囲

- 研究代表者の所属機関の承認が必要な場合（研究者→研究機関→配分機関）、研究機関に承認される前の辞退・留保・留保解除・研究中止申請のみ引戻しが可能です。
- 研究代表者の所属機関の承認が不要な場合（研究者→配分機関）、配分機関に受理される前の辞退・留保・留保解除・研究中止申請のみ引戻しが可能です。

申請中の辞退・留保・中止の申請を引戻しする手順は以上です。

3.5 一時保存中の辞退・留保・中止の申請の削除

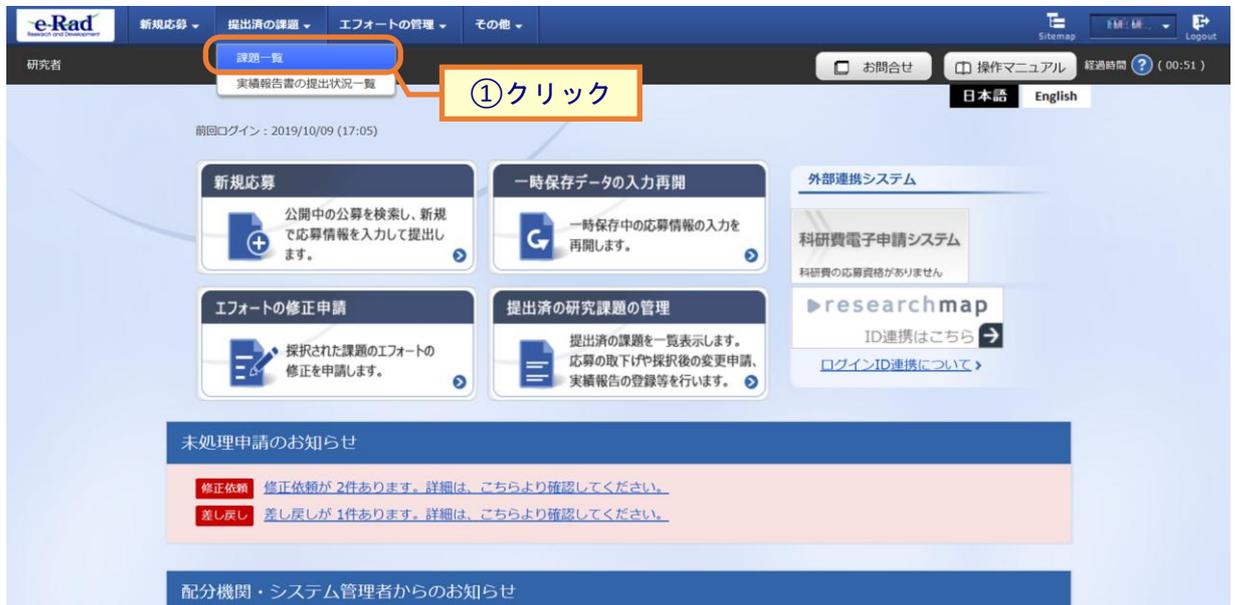
一時保存中の辞退・留保・中止の申請の削除を行う手順について説明します。

操作フロー



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「提出済の課題 > 課題一覧」をクリックしてください。

(2) 課題の検索

[応募/採択課題一覧] 画面が表示されます。

検索条件

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致]

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致]

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致]

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致]

公募年度 (西暦) [] 年度[完全一致]

課題年度 (西暦) [] 年度[完全一致]

検索対象 すべて 応募課題のみ 採択課題のみ

配分機関名 []

表示件数 100件

②クリック

▼ 詳細条件

応募番号 [] [完全一致]

採択番号 [] [完全一致]

応募単位 すべて 研究者単位 研究機関単位

研究者兼任区分 すべて 代表 分担 研究代表者が自機関の場合を除く

課題の状態

応募に関するステータス (全て選択)

応募中 応募済 不受理 採択結果登録済み

採択済 不採択 取下

採択以降のステータス (全て選択)

交付決定額/契約額登録前 交付決定額/契約額登録済 年度終了 CSTI開示承認済

研究中止 辞退 留保

①検索条件を入力してください。

(3) 辞退・留保・留保解除・研究中止申請の「削除」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

The screenshot shows the e-Rad system interface. At the top, there is a navigation bar with 'e-Rad' logo and various menu items like '新規応募', '提出済の課題', 'エフォートの管理', and 'その他'. Below this, there are buttons for 'お問合せ', '操作マニュアル', and '経過時間 (00:31)'. The main content area is titled '応募/採択課題の各種手続' and includes a sub-header '課題のステータスに応じて、各種手続を行います。'. Below this, there is a form with fields for '年度', '事業名', '公募名', '課題', '採択番号', '研究開発課題名', and '体系的番号'. There are also sections for '状態 (ステータス)', '課題状態', '申請状態', and 'ステータス履歴照会'. The '変更申請' section has a table with columns for '研究機関独自情報照会', '状態', '新規', '入力画面', '削除', '引戻し', '閲覧', and '担当(問合せ)'. The '辞退・留保・留保解除・研究中止申請' section has a table with columns for '状態', '新規', '入力画面', '削除', '引戻し', and '閲覧'. The '削除' button is highlighted with a red box and a callout '①クリック'. The '実績報告' section has two tables for '研究成果' and '会計実績', each with columns for '開始日', '締切日', '状態', '新規', '入力画面', '削除', '引戻し', '閲覧', and '報告者・権限設定'.

①辞退・留保・留保解除・研究中止申請の「削除」ボタンをクリックしてください。

注意

削除可能条件

- 提出前に一時保存した辞退・留保・留保解除・研究中止申請のみ削除可能です。
- 一度提出すると、引戻し及び研究機関、配分機関から差戻されたとしても削除できません。

(4) 削除する内容の確認

[変更申請(辞退/留保/中止)] 画面が表示されます。

変更申請（辞退/留保/中止）

以下の採択課題について、辞退、留保（何らかの理由に基づく研究期間の変更又は中止）を申請します。

①確認

基本情報

配分機関名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇
制度名	〇〇〇〇〇〇〇〇
事業名	〇〇〇〇〇〇〇〇
公募名	〇〇〇〇〇〇〇
公募年度	〇〇〇〇
課題ID	〇〇〇〇〇〇〇
研究開発課題名	〇〇〇〇〇〇〇〇
研究機関名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
研究代表者名	〇〇〇〇〇〇〇

申請情報

申請種類選択 辞退 留保 研究中止

留保期間 (開始日) 2022/01/01 から (終了日) 2022/01/31 まで

申請理由

研究期間（西暦） (開始) 2021 年度 ～(終了) 2021 年度

交付決定額/予定額

		2021年度	合計
交付決定・契約済		契約額	-
直接経費	間接経費	2,000 円	2,000 円
	合計	3,000 円	3,000 円
		5,000 円	5,000 円

研究経費の変更

年度ごとの各経費の金額を変更します。
研究期間を変更するには、まず申請情報の「研究期間」を変更した上で「金額の変更欄に反映」ボタンをクリックしてください。

		2021 年度	合計
直接経費	<input type="text" value="2,000"/>	2,000 円	2,000 円
間接経費	経費 <input type="text" value="3,000"/>	3,000 円	3,000 円
合計		5,000 円	5,000 円

②クリック

①内容を確認してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(5) 申請の削除完了

[変更申請(辞退/留保/中止)削除完了] 画面が表示されたら、削除が完了しています。



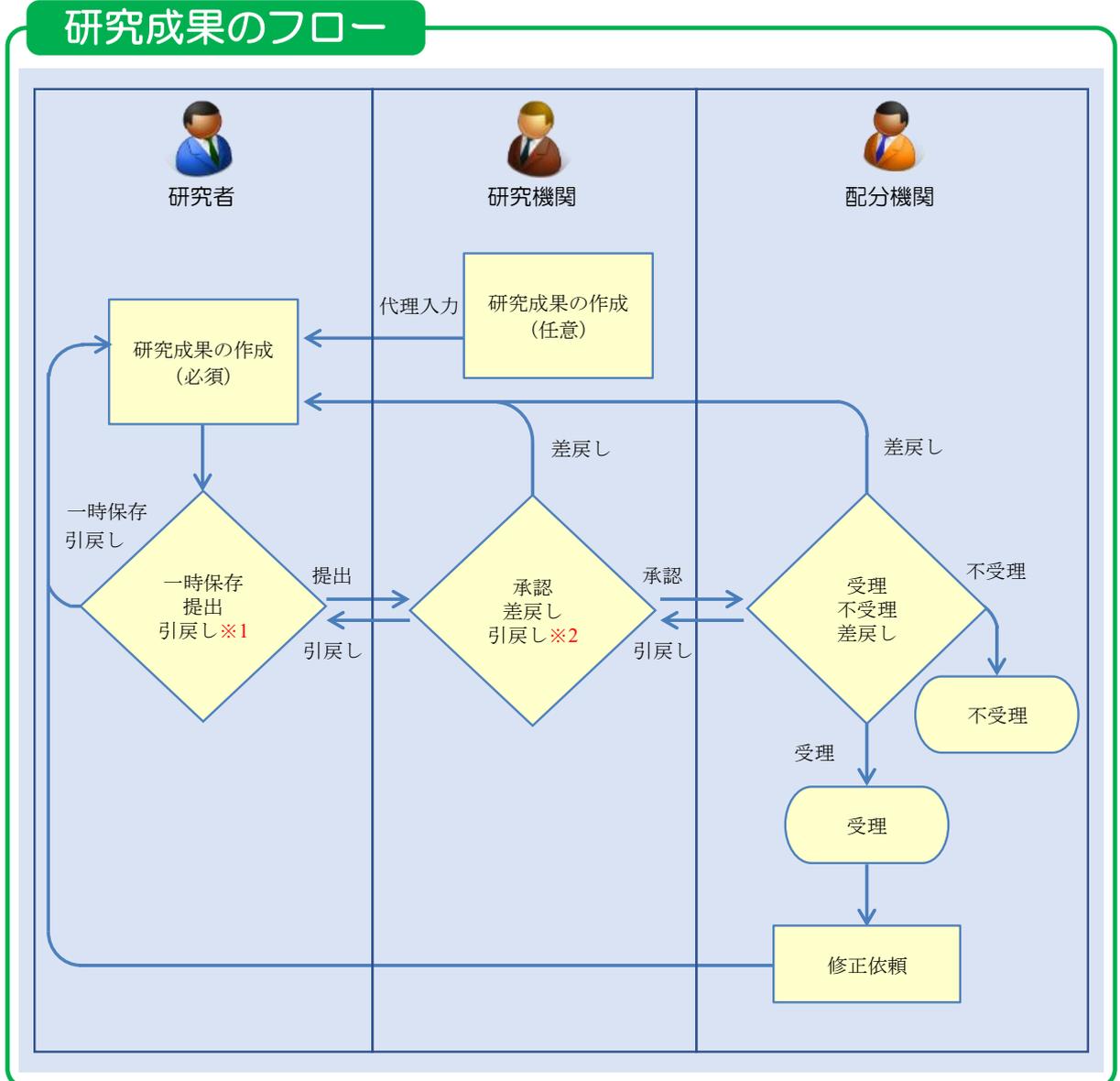
一時保存中の辞退・留保・中止の申請を削除する手順は以上です。

4. 研究成果編

研究成果とは

課題ごとに研究成果（研究論文、知的財産権等）を登録し、研究成果報告書として配分機関に提出します。

研究成果のフロー



※1. 研究機関が承認前まで可能

※2. 配分機関が受理前まで可能

操作の概要

- **研究成果の新規作成**
研究成果を新規作成します。
→「[4.1 研究成果の新規作成](#)」
- **一時保存中の入力再開**
編集権限を与えられた課題に参加している研究者、研究機関事務代表者/分担者自身が一時保存した研究成果の作成を再開します。
→「[4.2 一時保存中の入力再開](#)」
- **登録内容の確認**
登録した研究成果の内容を確認します。
→「[4.3 登録内容の確認](#)」
- **実績報告者情報の登録**
研究成果の実績報告者情報の編集、及び閲覧・編集権限を設定します。
→「[4.4 実績報告者情報の登録](#)」
- **研究成果の引戻し**
提出した研究成果の引戻しを行います。
→「[4.5 研究成果の引戻し](#)」
- **研究成果の削除**
登録した研究成果の削除を行います。
→「[4.6 研究成果の削除](#)」
- **研究成果のインポート**
研究成果の一括登録を行います。
→「[4.7 研究成果のインポート](#)」

4.1 研究成果の新規作成

研究成果を新規作成する手順を説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「提出済の課題 > 実績報告書の提出状況一覧」をクリックしてください。

(2) 課題の検索

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

実績報告書の提出状況一覧

実績報告書の提出対象の課題を表示します。

検索条件

年度 年度 必須

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致] Q 公募名の検索

応募単位 すべて 研究者単位 研究機関単位

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致] Q 課題名の検索

氏名の検索方法 氏名で検索 通称名で検索

研究代表者氏名 (姓) (名) [部分一致]

研究成果ステータス

未登録 一時保存 報告者処理中

研究機関処理中 配分機関処理中 受理済

修正依頼中 不受理

会計実績ステータス

未登録 一時保存 報告者処理中

研究機関処理中 配分機関処理中 受理済

修正依頼中 不受理

表示件数

検索条件クリア Q 検索

①入力

②クリック

トップページへ

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

検索結果が表示されます。

検索結果

1~2件 (全2件)

年度	配分機関名	公募名	応募単位	課題ID	研究機関名	表示形式	編集/	提出状況
				課題名	研究代表者氏名			ステータス
2023			研究者単位			氏名の	研究成果	未登録
						み	会計実績	未登録
2023			研究者単位			氏名の	研究成果	未登録
						み	会計実績	未登録

1~2件 (全2件)

③クリック

トップページへ

③編集/照会の「研究成果」ボタンをクリックしてください。



解説

研究成果PDF一括ダウンロード

- 「研究成果PDF一括ダウンロード」のリンクをクリックすると、実績報告書の提出状況一覧の検索結果に表示される全ての課題の研究成果PDFを一括でダウンロードすることができます。ダウンロードは、グローバルメニューの「その他 > 処理結果一覧」から可能です。



解説

検索結果のダウンロード（研究成果）

- 「検索結果のダウンロード（研究成果）」リンクをクリックすると、実績報告書の提出状況一覧の検索結果をCSV形式でダウンロードすることができます。ダウンロードは、グローバルメニューの「その他 > 処理結果一覧」から可能です。



解説

ステータス

- 研究成果の提出状況管理するためのステータスです。

■ステータスごとの状態

ステータス	状態
未登録	・研究成果情報が登録されていない状態
一時保存	・研究成果が一時保存の状態
報告者処理中	・研究成果を提出し、引戻し又は差戻し後の状態
研究機関処理中	・研究成果を提出し、研究機関の承認待ちの状態
配分機関処理中	・研究成果を提出し、研究機関の承認が完了した状態
受理済	・研究成果を配分機関が受理した状態
修正依頼中	・研究成果を配分機関が受理後に、修正依頼をかけた状態
不受理	・研究成果を配分機関が不受理にした状態
-	・研究成果の研究組織に参加していない場合 ・研究成果の提出条件が設定されていない場合
（報告不要）	・研究成果の提出条件で、報告の要否が「不要」の状態

(3) 研究成果の「新規」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

The screenshot shows the e-Rad system interface. At the top, there is a navigation bar with links for '新規応募', '提出済の課題', 'エフォートの管理', '調査・報告', and 'その他'. Below this is a header for '応募/採択課題の各種手続' (Application/Selection Process) with a sub-header '課題のステータスに応じて、各種手続を行います。' (Perform various procedures according to the status of the topic). The main content area contains a form for application details, including fields for '年度', '事業名', '公募名', '課題ID', '採択番号', '研究開発課題名', and '体系的番号'. Below the form are sections for '変更申請' (Change Request), '辞退・留保・留保解除・研究中止申請' (Resignation/Reservation/Release/Research Termination), and '実績報告' (Performance Report). The '実績報告' section has a table with columns for '開始日', '締切日', '状態', '新規', '入力画面', '削除', '引き戻し', '閲覧', and '報告者・権限設定'. A red box highlights the '新規' button in the '実績報告' table, with a callout '①クリック' (Click 1).

①研究成果の「新規」ボタンをクリックしてください。



解説

新規登録

- 「新規」ボタンは研究成果の提出条件設定を配分機関が完了している場合にのみ表示されます。また、提出条件設定が完了している場合でも提出が不要の場合は表示されません。

(F) 【研究論文】タブ

オープンアクセス対象ではない公募の場合:

研究成果情報の登録
研究成果の登録及び、削除を行います。

一時保存中の研究結果を配分機能に公開する 公開する 公開しない

課題情報

課題ID	3375000000
研究開発課題名	高度なAI技術を活用したがん診断システムの開発
体系的番号	-

研究論文 (知財登録 WEB 個別設定事項 研究データ その他の業績) ①入力

researchmapから業績を取得

業績を取得する研究者:

DOIで業績を取得

業績を取得するDOI:

研究論文の追加 選択行の削除

掲載項目	内容	削除	researchmap登録	移動
種別	研究論文			
論文の種類 必須	<input type="text" value="選択してください"/>			
論文表題 必須	<input type="text" value="255文字以内"/>			
著者名 必須	<input type="text" value="1000文字以内"/>			
論文(出版社)のDOI 必須	<input type="text" value="100文字以内"/> <input type="checkbox"/> なし			
掲載誌名	DOIが無い場合は、入力必須です。 DOIがある場合は、情報がある場合は入力してください。 <input type="text" value="255文字以内"/>			
発行年月	DOIが無い場合は、発行年が入力必須です。 DOIがある場合も、情報がある場合は入力してください。 <input type="text" value="年"/> 年 <input type="text" value="--"/> 月			
巻	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
号	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
掲載ページ	(開始) <input type="text" value=""/> ページから (終了) <input type="text" value=""/> ページまで			
査読の有無	<input type="text" value=""/>			
その他の識別番号 編集				
掲載確定	<input type="checkbox"/> 掲載確定			
国際共著	<input type="checkbox"/> 国際共著			
WEB公開	<input type="checkbox"/> WEB公開			
備考	<input type="text" value="500文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)"/> あと500文字			

researchmapのID・パスワードを利用して、researchmapへ自分の業績を登録する
 「researchmap登録」にチェックを入れた業績のみが、researchmapへ登録されます。
 研究論文・知財登録の各タブでチェック入れた業績は、同時にresearchmapへ登録されます。
 研究論文タブの著者名、知財登録タブの発明者、出願者・権利者は500文字までresearchmapへ登録されます。
 登録完了後、選択した業績情報が随時遅りに登録されているか、researchmap画面上で確認してください。
 researchmapへの登録は非同期処理で行われるため、登録完了まで少し時間がかかります。
 対象研究者のID・パスワードでresearchmapの認証をする必要があります。
 (入力している業績情報はe-Radに一時保存されます。)

オープンアクセス対象の公募の場合:

①研究論文の情報を入力してください。

 解説

業績の取得方法（researchmapからの取得）

- 業績を取得する研究者をコンボボックスから選択してください。選択後、「業績を取得」ボタンをクリックしてください。



researchmapから業績を取得

業績を取得する研究者

選択してください

業績を取得

researchmapからの業績の取込画面が表示されるので、業績情報を選択して「選択した業績の取込」ボタンをクリックしてください。



researchmapからの業績の取込

researchmapから取得した業績情報を表示します。
researchmapから取り込む業績を選択し、「選択した業績の取込」をクリックしてください。

研究者情報

研究者番号 | 40017100

研究者氏名 | 石田 太郎

researchmapのID・パスワードを利用して、非公開情報も含めて再取得する
非公開情報を取得する場合、同一の研究者で認証する必要があります。

業績取得

業績情報(研究論文)

研究論文：1件

発行年月	種別	論文表題	著者名	記載誌名	査読有無	選択
2023/09	研究論文(国際会議プロシーディングス)	有	<input checked="" type="checkbox"/>

閉じる

選択した業績の取込

- 非公開情報も含めて業績情報を取得する場合は、researchmapからの業績の取込画面にある「業績を取得」ボタンをクリックしてください。



researchmapのID・パスワードを利用して、非公開情報も含めて再取得する
非公開情報を取得する場合、同一の研究者で認証する必要があります。

業績取得

researchmapのログイン画面が表示されるので、業績情報を取り込む研究者のresearchmapのID/パスワードで認証してください。

認証に成功すると、researchmapからの業績の取込画面の業績情報のリストに非公開情報が追加されます。なお、本人以外の業績は、公開情報だけが表示されます。

解説

業績の取得方法（DOIからの取得）

- 業績を取得するDOIを入力してください。入力後、「業績を取得」ボタンをクリックしてください。

- DOI連携を利用した業績の取込画面が表示されるので、業績情報を選択して「選択した業績の取込」ボタンをクリックしてください。

Japan Link CenterのAPIから取得した業績情報を表示します。
DOI連携を利用して取り込む業績を選択し、「選択した業績の取込」をクリックしてください。

呼出し元画面には筆頭者だけでなく、全著者名をつづけて1000文字まで反映します。
呼出し元画面にはタイトルとジャーナル名は255文字まで反映します。

DOI	発行年月	コンテンツ区分	タイトル	著者名 (筆頭)	ジャーナル名	選択
10.11514/infopro.2008.0.138.0	2024/10	ジャーナルアーティクル	○○データベースの新しい活用方法	○○ ○○	情報プロフェッショナルシンポジウム予集	<input type="checkbox"/>
10.11501/3189731	2000/03	書籍	△△の統合的最適化に関する研究	△△ △△		<input type="checkbox"/>
10.32130/src.MapTask	2007	研究データ	□□ □□地図課題対話コーパス (MapTask)	□□ □□	□□ □□音声録音コンソーシアム	<input type="checkbox"/>
99.99999/9999999	-	-	(入力されたDOIのデータから取得できませんでした。)	-	-	<input type="checkbox"/>
12.34567/8901234	9999/99	ジャーナルアーティクル	◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇	◇◇ ◇◇	◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇	<input type="checkbox"/>

解説

業績情報の登録方法

- e-Radに入力している業績情報をresearchmapへ登録できます。登録したい業績情報の「researchmap登録」にチェックを入れて「業績を登録する」ボタンをクリックすると、researchmapのログイン画面が表示されるので、業績情報を取り込む研究者のresearchmapのID/パスワードで認証をしてください。認証が成功すると、研究成果情報の登録画面に登録完了のメッセージが表示されます。

**解説****未公開情報**

- 公開済でない情報の場合、「未公開」を選択することで、必須項目が任意項目となり、公開したい情報のみ登録することが可能です。

未公開情報については、内閣府及び配分機関への情報提供をそれぞれ選択可能です。

未公開かつ「内閣府への情報提供」を「不可とする」：配分機関でのみ閲覧・ダウンロード可能です。

未公開かつ「内閣府への情報提供」を「可とする」：配分機関と内閣府で閲覧・ダウンロード可能です。

※配分機関にも内閣府にも内容を提供しないものは「内容に関する情報を登録しない知的財産権」に件数のみ入力してください。

**解説****出願番号／公開番号／登録番号／出願年月／登録年月**

- 「出願番号」「出願年月」は必ず入力してください。

「公開/未公開」が「公開」の場合は、「出願/登録」の設定に応じて次に示すように入力してください。

- ・ 「出願/登録」が登録済：「公開番号」「登録番号」「登録年月」を必ず入力してください。
- ・ 「出願/登録」が出願中または未選択：「公開番号」を必ず入力してください。

(ウ) [WEB]タブ

研究成果情報の登録

研究成果の登録及び、削除を行います。

一時保存中の研究結果を配分機関に公開する 公開する 公開しない

課題情報

課題ID	33333333
研究開発課題名	深部脳刺激による認知症改善効果の検証
体系的番号	-

研究論文 知的財産権 **WEB** 個別設定事項 研究データ その他の業績

①入力

WEB

WEBの追加

業績項目	内容	削除	移動
種類	WEB		
タイトル <input type="text"/>	255文字以内		
URL <input type="text"/>	例)http://www.e-rad.go.jp(1000文字以内)		
備考 <input type="text"/>	500文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)	<input type="checkbox"/>	

あと500文字

②クリック

戻る 一時保存 研究成果報告書のプレビュー インポート **この内容で登録**

①WEB の情報を入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(I) 【個別設定事項】タブ

研究成果情報の登録

研究成果の登録及び、削除を行います。

一時保存中の研究結果を配分機関に公開する 必須 | 公開する 公開しない

課題情報

課題ID	33300000
研究開発課題名	高度な人工知能による画像認識技術の開発
体系的番号	-

研究論文 知的財産権 WEB **個別設定事項** 研究データ その他の業績

①入力

個別設定事項

個別設定事項の追加 選択行の削除

業績項目	内容	削除	移動
種別	個別設定事項		
名称	<input type="text"/> 255文字以内		
氏名	<input type="text"/> 1000文字以内		
内容	<input type="text"/> 255文字以内		
年月	<input type="text"/> 年 -- <input type="text"/> 月	<input type="checkbox"/>	
備考	<input type="text"/> 500文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント) あと500文字		

②クリック

戻る 一時保存 研究成果報告書のプレビュー インポート **この内容で登録**

①個別設定事項を入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

④【研究データ】タブ

研究成果情報の登録

研究成果の登録及び、削除を行います。

一時保存中の研究結果を配分機関に公開する 公開する 公開しない

課題情報

課題ID: [不明]

研究開発課題名: [不明]

体系的番号: -

研究論文 知的財産権 WEB 個別設定事項 **研究データ** その他の業績

研究データ

種別	公開				総数
	公開	共有	非共有・非公開	期限付き公開予定	
管理対象データ	<input type="checkbox"/> 件	<input type="checkbox"/> 件	<input type="checkbox"/> 件	<input type="checkbox"/> 件	0 件

※「管理対象データ」とは、研究データのうち、研究者の所属する大学、大学共同利用機関法人、国立研究開発法人等の研究開発を行う機関や資金配分機関の基準等に基づいて、管理・利活用の対象として、研究者がその範囲を定めるもの。
 (「公的資金による研究データの管理・利活用に関する基本的な考え方(2021年4月27日統合イノベーション戦略推進会議決定)」)

「公開」：一般に任意の者に利活用可能な状態の研究データ
 「共有」：アクセス権を付与された限定された者に利活用可能な状態の研究データ
 「非共有・非公開」：公開も共有もしない研究データ
 「期限付き公開予定」：その時点では公開していないが、一定期間後に公開する予定の研究データ

戻る 一時保存 研究成果報告書のプレビュー インポート **この内容で登録**

①研究データを入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(5) 研究成果の登録完了

[研究成果の登録完了] 画面が表示されます。



登録した研究成果は研究機関に到達します。研究機関が承認後、配分機関に提出された状態となります。

研究成果の新規作成手順は以上です。

4.2 一時保存中の入力再開

研究者が入力途中で一時保存した情報又は事務担当者が作成した情報を基に研究成果を登録する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「提出済の課題 > 実績報告書の提出状況一覧」をクリックしてください。

(2) 課題の検索

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

The screenshot shows the '実績報告書の提出状況一覧' (Overview of Submission Status of Achievement Reports) page. The page has a blue header with the 'e-Rad' logo and navigation menus. The main content area is titled '実績報告書の提出状況一覧' and includes a search form with the following fields and options:

- 年度 (Year): 年度 (Required field, marked with a red '必須' label)
- 公称コード (Designation Code): [完全一致]
- 公称名 (Designation Name): [部分一致]
- 応募単位 (Application Unit): すべて 研究者単位 研究機関単位
- 課題ID (Project ID): [完全一致]
- 研究開発課題名 (Research Development Project Name): [部分一致]
- 氏名の検索方法 (Search Method): 氏名で検索 通称名で検索
- 研究代表者氏名 (Research Representative Name): (姓) (名) [部分一致]
- 研究成果ステータス (Achievement Status):
 - 未登録 一時保存 報告者処理中
 - 研究機関処理中 配分機関処理中 受理済
 - 修正依頼中 不受理
- 会計実績ステータス (Accounting Achievement Status):
 - 未登録 一時保存 報告者処理中
 - 研究機関処理中 配分機関処理中 受理済
 - 修正依頼中 不受理
- 表示件数 (Number of Items to Display): 100件

At the bottom of the search form, there is a '検索条件クリア' (Clear Search Conditions) button and a '検索' (Search) button. A callout box labeled '②クリック' (Click) points to the '検索' button.

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

検索結果が表示されます。

検索結果

研究成果PDF一括ダウンロード
 会計実績PDF一括ダウンロード
 検索結果のダウンロード(研究成果)
 検索結果のダウンロード(会計実績)

1~2件 (全2件)

年度	配分機関名	公募名	応募単位	課題ID	研究機関名	表示形式	編集/照会	提出状況	
				課題名	研究代表者氏名			ステータス	登録日時
2021			研究者単位	20204075		氏名のみ	研究成果 会計実績	受理済	2023/04/04 16:47
2021			研究者単位	20204075		氏名のみ	研究成果 会計実績	受理済	2023/04/04 17:27

1~2件 (全2件)

研究成果PDF一括ダウンロード
 会計実績PDF一括ダウンロード
 検索結果のダウンロード(研究成果)
 検索結果のダウンロード(会計実績)

トップページへ

③編集/照会の「研究成果」ボタンをクリックしてください。

「研究成果 PDF 一括ダウンロード」と「検索結果のダウンロード(研究成果)」の解説は、「4.1 研究成果の新規作成 (2)課題の検索」以降を参照してください。

(3) 研究成果の「入力画面」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

eRad

新規応募 ▾ 提出済の課題 ▾ エフォートの管理 ▾ 調査・報告 ▾ その他 ▾

研究者

お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:08)

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	2021年度
事業名	競争型
公募名	競争型公募 競争型公募
課題ID	00000000
採択番号	00000000
研究開発課題名	競争型 競争型公募 競争型公募
体系的番号	-
状態 (ステータス)	課題状態 年度終了
ステータス履歴照会	申請状態 -

変更申請

研究機関独自情報照会	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	担当(問合せ)
							<input type="checkbox"/> 担当者へ

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧

実績報告

研究成果									
開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定	
2021/04/01		一時保存		<input type="button" value="入力画面"/>	<input type="button" value="削除"/>		<input type="checkbox"/> 閲覧	<input type="button" value="編集"/>	

会計実績									
開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定	
2021/04/01		一時保存		<input type="button" value="入力画面"/>	<input type="button" value="削除"/>		<input type="checkbox"/> 閲覧	<input type="button" value="編集"/>	

戻る

①研究成果の「入力画面」ボタンをクリックしてください。

(4) 研究成果の入力

[研究成果情報の登録] 画面が表示されます。

The screenshot shows the '研究成果情報の登録' (Registration of Research Results Information) page. At the top, there's a navigation bar with 'e-Rad' and various menu items. Below that, a header section contains the title and a brief instruction: '研究成果の登録及び、削除を行います。' (Register and delete research results). A status bar indicates '一時保存中の研究成果を配分機能に公開する' (Publish temporarily saved research results using the distribution function) with radio buttons for '公開する' (Publish) and '公開しない' (Do not publish).

The main content area is divided into sections:

- 詳細情報** (Detailed Information): Fields for '課題ID' (Task ID), '研究開発課題名' (Research and Development Task Name), and '体系的番号' (Systematic Number).
- 研究論文** (Research Paper): A section with tabs for '知的財産権' (Intellectual Property Rights), 'WEB', '個別設定事項' (Individual Settings), '研究データ' (Research Data), and 'その他の業績' (Other Achievements). Below this, there's a note about linking research papers from researchmap or DOI, and a search function to 'researchmapから業績を取得' (Get achievements from researchmap) and 'DOIで業績を取得' (Get achievements from DOI).
- 研究論文の追加** (Add Research Paper): A detailed form for entering paper information. It includes fields for '種類' (Type), '論文の種類' (Paper Type), '論文表題' (Paper Title), '著者名' (Author Name), '論文(出版社)のDOI' (DOI of Paper/Publisher), '掲載誌名' (Journal Name), '発行年月' (Publication Year/Month), '巻' (Volume), '号' (Issue), '掲載ページ' (Page Range), '査読の有無' (Peer Review Status), 'その他の識別番号' (Other Identification Numbers), '掲載確定' (Finalize Publication), '国際共著' (International Co-authorship), 'WEB公開' (Web Publication), and '備考' (Remarks).
- researchmapのID・パスワードを利用して、researchmapへ自分の業績を登録する** (Use researchmap ID/Password to register your achievements on researchmap): A section with instructions on how to link achievements from researchmap to the system.

At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back), '一時保存' (Save Temporarily), '研究成果一覧のプレビュー' (Preview of Research Results List), 'インポート' (Import), and 'この内容で登録' (Register with this content).

後の手順は、「4.1 研究成果の新規作成 (4)研究成果の入力」以降を参考に進めてください。

4.3 登録内容の確認

研究成果の登録内容を確認する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「提出済の課題 > 実績報告書の提出状況一覧」をクリックしてください。

(2) 課題の検索

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

The screenshot shows the '実績報告書の提出状況一覧' (Overview of Submission Status of Achievement Reports) page. The page title is '実績報告書の提出状況一覧' and the subtitle is '実績報告書の提出対象の課題を表示します。' (Display the subjects of achievement reports to be submitted). The search form is titled '検索条件' (Search Conditions) and includes the following fields and options:

- 年度 (Year): 年度 (Required field, marked with a red '必須' label)
- 公称コード (Designation Code): [完全一致] (Exact match)
- 公称名 (Designation Name): [部分一致] (Partial match) with a search button '公称名の検索'
- 応募単位 (Applicant Unit): すべて (All) 研究者単位 (Researcher Unit) 研究機関単位 (Research Institution Unit)
- 課題ID (Subject ID): [完全一致] (Exact match)
- 研究開発課題名 (Research and Development Subject Name): [部分一致] (Partial match) with a search button '課題名の検索'
- 氏名の検索方法 (Search Method for Name): 氏名で検索 (Search by Name) 通称名で検索 (Search by Nickname)
- 研究代表者氏名 (Research Representative Name): (姓) (名) [部分一致] (Partial match)
- 研究成果ステータス (Achievement Status): 未登録 (Not Registered) 一時保存 (Temporary Save) 報告者処理中 (Being Processed by Reporter) 研究機関処理中 (Being Processed by Research Institution) 配分機関処理中 (Being Processed by Allocation Institution) 受理済 (Accepted) 修正依頼中 (Requesting Correction) 不受理 (Not Accepted)
- 会計実績ステータス (Accounting Achievement Status): 未登録 (Not Registered) 一時保存 (Temporary Save) 報告者処理中 (Being Processed by Reporter) 研究機関処理中 (Being Processed by Research Institution) 配分機関処理中 (Being Processed by Allocation Institution) 受理済 (Accepted) 修正依頼中 (Requesting Correction) 不受理 (Not Accepted)
- 表示件数 (Number of Items to Display): 100件 (dropdown menu)

At the bottom of the search form, there is a '検索条件クリア' (Clear Search Conditions) button and a '検索' (Search) button. Callouts indicate that the user should enter data in the search fields (①入力) and click the '検索' button (②クリック).

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

検索結果が表示されます。

検索結果

研究成果PDF一括ダウンロード
 会計実績PDF一括ダウンロード
 検索結果のダウンロード(研究成果)
 検索結果のダウンロード(会計実績)

1~2件 (全2件)

年度	配分機関名	公募名	応募単位	課題ID	研究機関名	表示形式	編集/照会	提出状況	
				課題名	研究代表者氏名			ステータス	登録日時
2021			研究者単位	20204075		氏名のみ	研究成果 会計実績	受理済	2023/04/04 16:47
2021			研究者単位	20204075		氏名のみ	研究成果 会計実績	受理済	2023/04/04 17:27

1~2件 (全2件)

研究成果PDF一括ダウンロード
 会計実績PDF一括ダウンロード
 検索結果のダウンロード(研究成果)
 検索結果のダウンロード(会計実績)

トップページへ

③編集/照会の「研究成果」ボタンをクリックしてください。

「研究成果 PDF 一括ダウンロード」と「検索結果のダウンロード(研究成果)」の解説は、「4.1 研究成果の新規作成 (2)課題の検索」以降を参照してください。

(4) 研究成果の確認

[研究成果情報の照会] 画面が表示され、登録した研究成果の内容を確認できます。

研究成果情報の照会

研究成果の照会を行います。

一時保存中の研究成果を配分機能 公開する 公開しない

課題情報

課題ID	検索窓を移動
研究課題課題名	研究課題課題名検索窓を移動
体系的番号	-

研究論文 知的財産権 WEB 個別設定事項 研究データ その他の業績

研究論文

当該研究成果により得られた研究論文情報について、researchmapから取得するか追加入力してください。
 ※researchmapに研究者番号を登録している場合は、researchmapに登録してある公開情報を取得することができます。
 researchmapから取得又は追加入力して登録した内容は、当該配分機能、当該課題に参加する研究者及び所属研究機関において閲覧可能となります。
 また、国の資金による研究開発の適切な評価や、効果的・効率的な統合戦略、資料配分方針等の企画立案等に活用するため、内閣府に情報提供されます。

researchmapから業績を取得

業績を取得する研究者

業績を取得

DOIで業績を取得

業績を取得するDOI

業績を取得

①確認

研究論文の追加

業績項目	内容	削除	researchmap登録	移動
種別	研究論文			
論文の種類	研究論文(学術雑誌)			
論文表題	論文表題検索窓を移動			
著者名	著者名検索窓を移動			
論文(出版社版)のDOI	論文(出版社版)のDOI検索窓を移動			
掲載誌名	DOIが無い場合は、入力必須です。DOIがある場合も、情報がある場合は入力してください。 American Journal of Physics			
発行年月	DOIが無い場合は、発行年が入力必須です。DOIがある場合も、情報がある場合は入力してください。 2022年 月			
巻	322巻			
号	号			
掲載ページ	(開始) E219~E230 ページから (終了) ページまで			
査読の有無	有			
その他の識別番号	編集			
掲載確定	<input type="checkbox"/> 掲載確定			
国際共著	<input type="checkbox"/> 国際共著			
WEB公開	<input type="checkbox"/> WEB公開			
備考	500文字以内 (改行、スペースも文字でカウント) あと500文字			

researchmapのID・パスワードを利用して、researchmapへ自分の業績を登録する

「researchmap登録」にチェックを入れた業績のみが、researchmapへ登録されます。
 研究論文、知的財産権の各タブでチェックを入れた業績は、同時にresearchmapへ登録されます。
 研究論文タブの著者名、知的財産権タブの発明者、出願者・権利者は500文字までresearchmapへ登録されます。
 登録完了後、選択した業績情報が期待通りに登録できているか、researchmap画面上で確認してください。
 researchmapへの登録は非同期処理で行われるため、登録完了まで少し時間がかかります。
 対象研究者のID・パスワードでresearchmapの認証をする必要があります。
 (入力している業績情報はe-Radic一時保存されます。)

業績を登録する

②クリック

閉じる

- ①内容を確認してください。
- ②「閉じる」ボタンをクリックして、画面を閉じてください。

研究成果の照会手順は以上です。

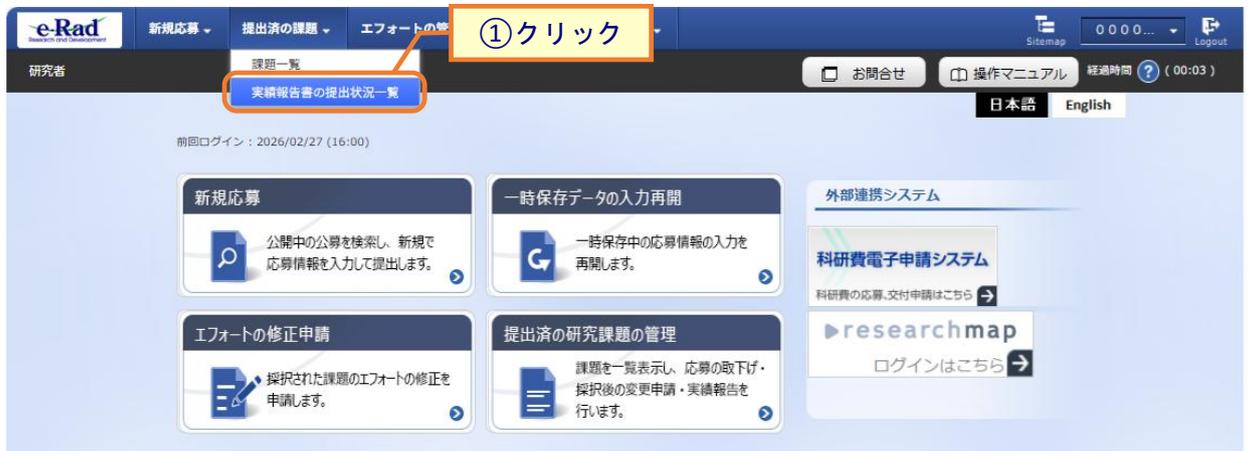
4.4 実績報告者情報の登録

研究成果の実績報告者の編集、及び閲覧・編集権限を設定する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「提出済の課題 > 実績報告書の提出状況一覧」をクリックしてください。

(2) 課題の検索

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

The screenshot shows the '実績報告書の提出状況一覧' (Overview of Submission Status of Achievement Reports) page. The page title is '実績報告書の提出状況一覧' and the subtitle is '実績報告書の提出対象の課題を表示します。' (Display the subjects of the achievement reports to be submitted). The search form is titled '検索条件' (Search Conditions) and includes the following fields and options:

- 年度 (Year): 年度 (Required field, marked with a red '必須' label)
- 公称コード (Designation Code): [完全一致] (Exact match)
- 公称名 (Designation Name): [部分一致] (Partial match) with a search button '公称名の検索'
- 応募単位 (Application Unit): すべて (All) 研究者単位 (Researcher Unit) 研究機関単位 (Research Institution Unit)
- 課題ID (Subject ID): [完全一致] (Exact match)
- 研究開発課題名 (Research and Development Subject Name): [部分一致] (Partial match) with a search button '課題名の検索'
- 氏名の検索方法 (Search Method for Name): 氏名で検索 (Search by Name) 通称名で検索 (Search by Nickname)
- 研究代表者氏名 (Research Representative Name): (姓) (名) [部分一致] (Partial match)
- 研究成果ステータス (Achievement Status): 未登録 (Not Registered) 一時保存 (Temporary Save) 報告者処理中 (Being Processed by Reporter) 研究機関処理中 (Being Processed by Research Institution) 配分機関処理中 (Being Processed by Allocation Institution) 受理済 (Accepted) 修正依頼中 (Requesting Correction) 不受理 (Not Accepted)
- 会計実績ステータス (Accounting Achievement Status): 未登録 (Not Registered) 一時保存 (Temporary Save) 報告者処理中 (Being Processed by Reporter) 研究機関処理中 (Being Processed by Research Institution) 配分機関処理中 (Being Processed by Allocation Institution) 受理済 (Accepted) 修正依頼中 (Requesting Correction) 不受理 (Not Accepted)
- 表示件数 (Number of Items to Display): 100件 (100 items)

At the bottom of the search form, there is a '検索条件クリア' (Clear Search Conditions) button and a '検索' (Search) button. A yellow callout box labeled '②クリック' (Click) points to the '検索' button.

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

検索結果が表示されます。

検索結果

研究成果PDF一括ダウンロード
 会計業績PDF一括ダウンロード
 検索結果のダウンロード(研究成果)
 検索結果のダウンロード(会計業績)

1~2件 (全2件)

年度	配分機関名	公募名	応募単位	課題ID	研究機関名	表示形式	編集/照会	提出状況	
				課題名	研究代表者氏名			ステータス	登録日時
2021			研究者単位	10204075		氏名のみ	研究成果 会計実績	受理済	2023/04/04 16:47
2021			研究者単位	20204075		氏名のみ	研究成果 会計実績	受理済	2023/04/04 17:27

1~2件 (全2件)

研究成果PDF一括ダウンロード
 会計業績PDF一括ダウンロード
 検索結果のダウンロード(研究成果)
 検索結果のダウンロード(会計業績)

トップページへ

③編集/照会の「研究成果」ボタンをクリックしてください。

「研究成果 PDF 一括ダウンロード」と「検索結果のダウンロード(研究成果)」の解説は、「4.1 研究成果の新規作成 (2)課題の検索」以降を参照してください。

(4) 研究成果の実績報告者情報登録

[研究成果の実績報告者情報登録] 画面が表示されます。

研究成果の実績報告者情報登録

研究成果の報告に参加する研究者の編集、および、それぞれの閲覧・編集権限を編集します。

研究組織

①入力

編集権限一括付与 閲覧権限一括付与 権限一括削除

行の追加

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	閲覧・編集権限 必須	削除	移動
代表者	1944/08/19 () 歳	取締役会 daibiaoqdudi / その他			

行の追加

編集権限一括付与 閲覧権限一括付与 権限一括削除

②クリック

戻る 会計実績の報告者情報をコピーする この内容で登録 >

①研究者情報及び閲覧編集権限を入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。



解説

会計実績の報告者情報をコピーする

- 会計実績で設定した報告者情報、及び閲覧・編集権限情報をコピーすることができます。
- 会計実績の報告者・権限設定を登録済みの場合、「会計実績の報告者情報をコピーする」ボタンが表示されます。

(5) 研究成果の実績報告者情報登録完了

[研究成果の報告者情報登録の完了] 画面が表示されます。



実績報告者の変更内容は、課題に参加する研究組織情報には反映されません。

課題に参加する研究組織情報を変更する場合は、変更申請を実施する必要があります。

変更申請については、「2. 変更申請編」を参照してください。

研究成果の実績報告者情報を登録する手順は以上です。

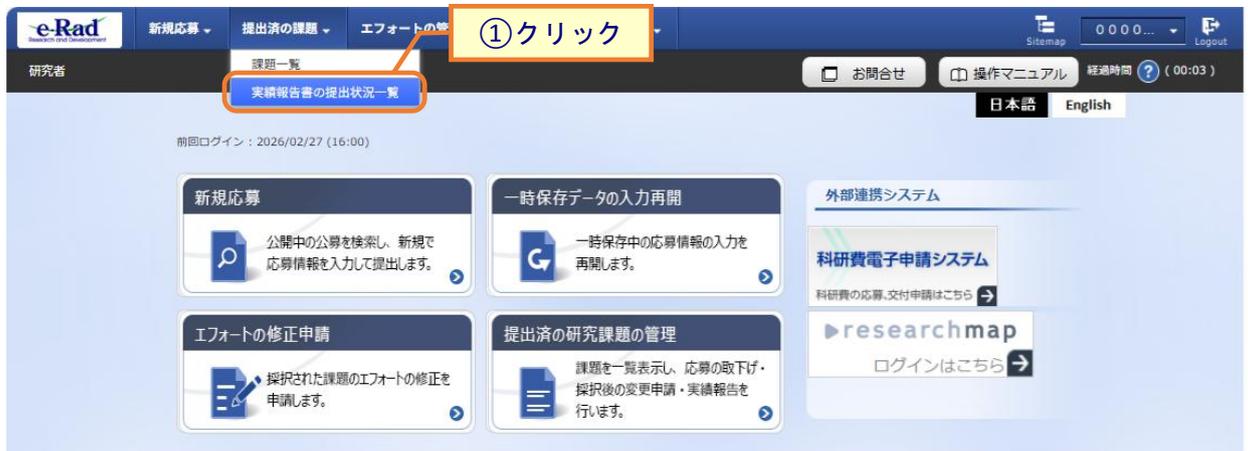
4.5 研究成果の引戻し

登録した研究成果の引戻しを行う手順を説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「提出済の課題 > 実績報告書の提出状況一覧」をクリックしてください。

(2) 課題の検索

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

The screenshot shows the '実績報告書の提出状況一覧' (Overview of Submission Status of Achievement Reports) page. The page has a blue header with the 'e-Rad' logo and navigation menus. The main content area is titled '実績報告書の提出状況一覧' and includes a search form. The search form is titled '検索条件' (Search Conditions) and contains the following fields and options:

- 年度 (Year): 年度 (Required field, marked with a red '必須' label)
- 公称コード (Designation Code): [完全一致] (Full match)
- 公称名 (Designation Name): [部分一致] (Partial match) with a search button '公称名の検索'
- 応募単位 (Application Unit): すべて (All) 研究者単位 (Researcher Unit) 研究機関単位 (Research Institution Unit)
- 課題ID (Task ID): [完全一致] (Full match)
- 研究開発課題名 (Research Development Task Name): [部分一致] (Partial match) with a search button '課題名の検索'
- 氏名の検索方法 (Search Method for Name): 氏名で検索 (Search by Name) 通称名で検索 (Search by Nickname)
- 研究代表者氏名 (Research Representative Name): (姓) (名) [部分一致] (Partial match)
- 研究成果ステータス (Achievement Status): 未登録 (Not Registered) 一時保存 (Temporary Save) 報告者処理中 (Being Processed by Reporter) 研究機関処理中 (Being Processed by Research Institution) 配分機関処理中 (Being Processed by Allocation Institution) 受理済 (Accepted) 修正依頼中 (Requesting Correction) 不受理 (Not Accepted)
- 会計実績ステータス (Accounting Achievement Status): 未登録 (Not Registered) 一時保存 (Temporary Save) 報告者処理中 (Being Processed by Reporter) 研究機関処理中 (Being Processed by Research Institution) 配分機関処理中 (Being Processed by Allocation Institution) 受理済 (Accepted) 修正依頼中 (Requesting Correction) 不受理 (Not Accepted)
- 表示件数 (Number of Items to Display): 100件 (100 items)

At the bottom of the search form, there is a '検索条件クリア' (Clear Search Conditions) button and a '検索' (Search) button. A yellow callout box labeled '②クリック' (Click) points to the '検索' button.

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

検索結果が表示されます。

検索結果

研究成果PDF一括ダウンロード
 会計業績PDF一括ダウンロード
 検索結果のダウンロード(研究成果)
 検索結果のダウンロード(会計業績)

1～2件 (全2件)

年度	配分機関名	公募名	応募単位	課題ID	研究機関名	表示形式	編集/照会	提出状況	
				課題名	研究代表者氏名			ステータス	登録日時
2021			研究者単位	10204075		氏名のみ	研究成果 会計実績	受理済	2023/04/04 16:47
2021			研究者単位	20204075		氏名のみ	研究成果 会計実績	受理済	2023/04/04 17:27

1～2件 (全2件)

研究成果PDF一括ダウンロード
 会計業績PDF一括ダウンロード
 検索結果のダウンロード(研究成果)
 検索結果のダウンロード(会計業績)

トップページへ

③編集/照会の「研究成果」ボタンをクリックしてください。

「研究成果 PDF 一括ダウンロード」と「検索結果のダウンロード(研究成果)」の解説は、「4.1 研究成果の新規作成 (2)課題の検索」以降を参照してください。

(3) 研究成果の「引戻し」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

The screenshot shows the e-Rad system interface. At the top, there is a navigation bar with 'e-Rad' logo and various menu items like '新規応募', '提出済の課題', 'エフォートの管理', and 'その他'. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'お問合せ' button. The main content area is titled '応募/採択課題の各種手続' and includes a sub-header '課題のステータスに応じて、各種手続を行います。' (Perform various procedures according to the status of the topic). The main content is divided into three sections: '変更申請' (Change application), '辞退・留保・留保解除・研究中止申請' (Resignation, reservation, reservation cancellation, and research suspension application), and '実績報告' (Performance report). The '実績報告' section contains a table with columns for '開始日', '締切日', '状態', '新規', '入力画面', '削除', '引戻し', and '閲覧'. The '引戻し' button in the table is highlighted with a red box and a callout '①クリック' (Click). Below the table, there is a '戻る' button.

①「引戻し」ボタンをクリックしてください。

⚠ 注意

引戻し可能範囲

- 研究代表者の所属機関の承認が必要な場合（研究者→研究機関→配分機関）、研究機関に承認される前の研究成果のみ引戻しが可能です。
- 研究代表者の所属機関の承認が不要な場合（研究者→配分機関）、配分機関に受理される前の研究成果のみ引戻しが可能です。

(4) 研究成果の引戻し完了

[応募/採択課題の各種手続] 画面に「処理が完了しました」と表示されます。

処理が完了しました。

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		2022年度
事業名		2022年度
公募名		2022年度
課題		2022年度
採択番号		2022年度
研究開発課題名		2022年度
体系的番号		-
状態 (ステータス)	課題状態	交付決定額登録済
ステータス履歴照会	申請状態	評選申請中

変更申請

研究機関独自情報照会	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	担当(問合せ)
							<input type="checkbox"/> 担当者へ

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧

実績報告

研究成果 [登録要領のダウンロードはこちら](#)

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定
2022/01/01	2022/01/10	報告者処理中		<input type="button" value="入力画面"/>	<input type="button" value="削除"/>		<input type="checkbox"/> 閲覧	<input type="button" value="編集"/>

会計実績

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定
		報告者処理中		<input type="button" value="入力画面"/>	<input type="button" value="削除"/>		<input type="checkbox"/> 閲覧	<input type="button" value="編集"/>

戻る

研究成果を引戻す手順は以上です。

4.6 研究成果の削除

一時保存した研究成果を削除する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「提出済の課題 > 実績報告書の提出状況一覧」をクリックしてください。

(2) 課題の検索

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

The screenshot shows the '実績報告書の提出状況一覧' (Overview of Submission Status of Achievement Reports) page. The page has a blue header with the 'e-Rad' logo and navigation menus. The main content area is titled '実績報告書の提出状況一覧' and includes a search form. The search form is titled '検索条件' (Search Conditions) and contains the following fields and options:

- 年度 (Year): 年度 (Required field, marked with a red '必須' label)
- 公称コード (Appellation Code): [完全一致] (Full Match)
- 公称名 (Appellation Name): [部分一致] (Partial Match) with a search button '公称名の検索' (Search Appellation Name)
- 応募単位 (Applicant Unit): すべて (All) 研究者単位 (Researcher Unit) 研究機関単位 (Research Institution Unit)
- 課題ID (Project ID): [完全一致] (Full Match)
- 研究開発課題名 (Research Development Project Name): [部分一致] (Partial Match) with a search button '課題名の検索' (Search Project Name)
- 氏名の検索方法 (Search Method for Name): 氏名で検索 (Search by Name) 通称名で検索 (Search by Nickname)
- 研究代表者氏名 (Research Representative Name): (姓) (名) [部分一致] (Partial Match)
- 研究成果ステータス (Achievement Status): 未登録 (Not Registered) 一時保存 (Temporary Save) 報告者処理中 (Being Processed by Reporter) 研究機関処理中 (Being Processed by Research Institution) 配分機関処理中 (Being Processed by Allocation Institution) 受理済 (Accepted) 修正依頼中 (Requesting Correction) 不受理 (Not Accepted)
- 会計実績ステータス (Accounting Achievement Status): 未登録 (Not Registered) 一時保存 (Temporary Save) 報告者処理中 (Being Processed by Reporter) 研究機関処理中 (Being Processed by Research Institution) 配分機関処理中 (Being Processed by Allocation Institution) 受理済 (Accepted) 修正依頼中 (Requesting Correction) 不受理 (Not Accepted)
- 表示件数 (Number of Items to Display): 100件 (100 items)

At the bottom of the search form, there is a '検索条件クリア' (Clear Search Conditions) button and a '検索' (Search) button. A callout box labeled '②クリック' (Click) points to the '検索' button.

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

検索結果が表示されます。

検索結果

研究成果PDF一括ダウンロード
 会計業績PDF一括ダウンロード
 検索結果のダウンロード(研究成果)
 検索結果のダウンロード(会計業績)

1～2件 (全2件)

年度	配分機関名	公募名	応募単位	課題ID	研究機関名	表示形式	編集/照会	提出状況	
				課題名	研究代表者氏名			ステータス	登録日時
2021			研究者単位	10204075		氏名のみ	研究成果 会計実績	受理済	2023/04/04 16:47
2021			研究者単位	20204075		氏名のみ	研究成果 会計実績	受理済	2023/04/04 17:27

1～2件 (全2件)

研究成果PDF一括ダウンロード
 会計業績PDF一括ダウンロード
 検索結果のダウンロード(研究成果)
 検索結果のダウンロード(会計業績)

トップページへ

③編集/照会の「研究成果」ボタンをクリックしてください。

「研究成果 PDF 一括ダウンロード」と「検索結果のダウンロード(研究成果)」の解説は、「4.1 研究成果の新規作成 (2)課題の検索」以降を参照してください。



削除可能条件

- 一時保存した研究成果は削除可能です。
 - 引戻し及び研究機関、配分機関から差戻された研究成果は削除可能です。
- ※配分機関から修正依頼のあった研究成果は削除することができません。

(4) 削除する内容の確認

[研究成果情報の登録] 画面が表示されます。

研究成果情報の登録

研究成果の登録及び、削除を行います。

一時保存中の研究結果を配分機能 公開する 公開しない

課題情報

課題ID: 23985434

研究開発課題名: 高齢化社会における認知症予防のための健康増進事業

体系的番号: -

研究論文 知的財産権 WEB 個別設定事項 研究データ その他の業績

研究論文

当該研究成果により得られた研究論文情報について、researchmap連携/DOI連携から取得するか選択入力してください。
*researchmapに研究者番号を登録している場合は、researchmapに登録してある自分の情報と他の研究者の公開情報を取得することができます。

researchmap連携/DOI連携から取得又は連携入力して登録した内容は、当該配分機能、当該課題に参加する研究者及び所属研究機関において閲覧可能となります。
また、国の資金による研究開発の適切な評価や、効果的・効率的な情報戦略、資料配分方針等の企業立案等に活用するため、内閣府に情報提供されます。

researchmapから業績を取得

業績を取得する研究者: 選択してください

業績を取得

DOIで業績を取得

業績を取得するDOI:

業績を取得

登録項目	内容	削除	researchmap登録	移動
種別	研究論文			
論文の種類	研究論文			
論文表題	研究論文			
著者名	研究論文			
論文（出版社）のDOI	研究論文			
掲載誌名	DOIが無い場合は、入力必須です。 DOIがある場合も、情報がぬる場合は入力してください。 255文字以内			
発行年月	DOIが無い場合は、発行年が入力必須です。 DOIがある場合も、情報がぬる場合は入力してください。 年 - 月			
巻				
号				
掲載ページ	(開始) ページから (終了) ページまで			
査読の有無				
その他の識別番号	掲載確定			
掲載確定	<input type="checkbox"/>			
国際共有	<input type="checkbox"/>			
WEB公開	<input type="checkbox"/>			
備考	500文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント) あと500文字			

researchmapのID・パスワードを利用して、researchmapへ自分の業績を登録する

「researchmap登録」にチェックを入れた業績のみが、researchmapへ登録されます。
研究論文・知財財産権の各タブでチェックを入れた業績は、同時にresearchmapへ登録されます。
研究論文タブの著者名、知財財産権タブの発明者、出版者・権利者は500文字までresearchmapへ登録されます。
登録完了後、選択した業績情報が期待通りに登録されているか、researchmap画面上で確認してください。
researchmapへの登録は非同期処理で行われるため、登録完了まで少し時間がかかります。
対象研究者のID・パスワードでresearchmapの認証をする必要があります。
[入力している業績情報はe-Radに一時保存されます。]

業績を登録する

①削除内容を確認してください。

②「研究成果情報の削除」ボタンをクリックしてください。

(5) 研究成果の削除完了

[研究成果の削除完了] 画面が表示されたら、研究成果の削除完了です。



研究成果の削除の手順は以上です。

4.7 研究成果のインポート

研究成果をインポートする手順を説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「提出済の課題 > 実績報告書の提出状況一覧」をクリックしてください。

(2) 課題の検索

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

The screenshot shows the '実績報告書の提出状況一覧' (Overview of Submission Status of Achievement Reports) page. The page has a blue header with the 'e-Rad' logo and navigation menus. The main content area is titled '実績報告書の提出状況一覧' and includes a search form with the following fields and options:

- 年度 (Year): 年度 (Required field, marked with a red '必須' label)
- 公称コード (Appellation Code): [完全一致] (Full match)
- 公称名 (Appellation Name): [部分一致] (Partial match) with a search button '公称名の検索'
- 応募単位 (Applicant Unit): すべて (All) 研究者単位 (Researcher Unit) 研究機関単位 (Research Institution Unit)
- 課題ID (Task ID): [完全一致] (Full match)
- 研究開発課題名 (Research Development Task Name): [部分一致] (Partial match) with a search button '課題名の検索'
- 氏名の検索方法 (Search Method for Name): 氏名で検索 (Search by Name) 通称名で検索 (Search by Nickname)
- 研究代表者氏名 (Research Representative Name): (姓) (名) [部分一致] (Partial match)
- 研究成果ステータス (Achievement Status): 未登録 (Not Registered) 一時保存 (Temporary Save) 報告者処理中 (Being Processed by Reporter) 研究機関処理中 (Being Processed by Research Institution) 配分機関処理中 (Being Processed by Allocation Institution) 受理済 (Accepted) 修正依頼中 (Requesting Correction) 不受理 (Not Accepted)
- 会計実績ステータス (Accounting Achievement Status): 未登録 (Not Registered) 一時保存 (Temporary Save) 報告者処理中 (Being Processed by Reporter) 研究機関処理中 (Being Processed by Research Institution) 配分機関処理中 (Being Processed by Allocation Institution) 受理済 (Accepted) 修正依頼中 (Requesting Correction) 不受理 (Not Accepted)
- 表示件数 (Number of Items to Display): 100件 (dropdown menu)

At the bottom of the search form, there is a '検索条件クリア' (Clear Search Conditions) button and a '検索' (Search) button. A callout box labeled '②クリック' (Click) points to the '検索' button.

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

(3) 研究成果の「新規」を選択

[実績報告書の提出状況一覧] 画面に検索結果が表示されます。

検索結果

研究成果PDF一括ダウンロード
 会計実績PDF一括ダウンロード
 検索結果のダウンロード(研究成果)
 検索結果のダウンロード(会計実績)

1~2件 (全2件)

年度	配分機関名	公募名	応募単位	課題ID	研究機関名	表示形式	編集/照会	提出状況
				課題名	研究代表者氏名			
2021			研究者単位	20204-75		氏名の	研究成果	受理済 2023/04/04 16:47
							会計実績	受理済 2023/04/04 17:27
2021			研究者単位	20204-75		氏名の	研究成果	受理済 2023/04/04 16:47

①クリック

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧

実績報告

研究成果

開始日	締切日	状態	新規	引戻し	閲覧報告者・権限設定
2021/12/10			新規		編集

会計実績

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧報告者・権限設定
			新規				編集

戻る

①編集/照会の「研究成果」ボタンをクリックしてください。

②研究成果の「新規」ボタンをクリックしてください。

(4) 研究成果の入力

[研究成果情報の登録] 画面が表示されます。

研究成果情報の登録

研究成果の登録及び、削除を行います。

一時保存中の研究成果を配分機能 に公開する 公開しない

課題情報

課題ID: 3333333333
 研究開発課題名: 高度な知識を基にした新たな技術の開発に関する研究
 体系的番号: -

研究論文 | 知財管理 | WEB | 個別設定事項 | 研究データ | その他の連携

研究論文

当該研究成果より得られた研究論文情報について、researchmap連携/DOI連携から取得するか選択入力してください。
 ※researchmapに研究者番号を登録している場合は、researchmapに登録してある自分の情報と他の研究者の公開情報を取得することができます。

researchmap連携/DOI連携から取得又は選択入力して登録した内容は、当該配分機能、当該課題に参加する研究者及び所属研究機関において閲覧可能となります。
 また、国の資金による研究開発の適切な評価や、効果的・効率的な統合戦略、異材配分方針等の企業立案等に活用するため、内閣府に情報提供されます。

researchmapから業績を取得

業績を取得する研究者:

業績を取得

DOIで業績を取得

業績を取得するDOI:

業績を取得

業績項目	内容	削除	researchmap登録	移動
種別	研究論文			
論文の種類	<input type="text" value="選択してください"/>			
論文表題	<input type="text" value="255文字以内"/>			
著者名	<input type="text" value="1000文字以内"/>			
論文(出版社)のDOI	<input type="text" value="100文字以内"/> <input type="checkbox"/> なし			
掲載誌名	DOIが無い場合は、入力必須です。 DOIがある場合も、情報がある場合は入力してください。 <input type="text" value="255文字以内"/>			
発行年月	DOIが無い場合は、発行年が入力必須です。 DOIがある場合も、情報がある場合は入力してください。 <input type="text" value="年"/> <input type="text" value="月"/>			
巻	<input type="text"/>			
号	<input type="text"/>			
掲載ページ	(開始) <input type="text"/> ページから (終了) <input type="text"/> ページまで			
直読の有無	<input type="text"/>			
その他の識別番号	<input type="text"/>			
掲載確定	<input type="checkbox"/> 掲載確定			
国際共著	<input type="checkbox"/> 国際共著			
WEB公開	<input type="checkbox"/> WEB公開			
備考	500文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント) <input type="text"/>			

researchmapのID・パスワードを利用して、researchmapへ自分の業績を登録する

「researchmap登録」にチェックを入れた業績のみが、researchmapへ登録されます。
 研究論文、知財管理の各タブでチェックを入れた業績は、同時にresearchmapへ登録されます。
 研究論文タブの著者名、知財管理タブの発明者、出願者・権利者は500文字までresearchmapへ登録されます。
 登録した後、選択した業績情報が即時にresearchmapへ登録され、researchmap連携上で確認してください。
 researchmapへの登録は非同期処理で行われるため、登録完了まで少し時間がかかります。
 対象研究者のID・パスワードでresearchmapの認証をする必要があります。
 (入力している業績情報はe-Radに一時保存されます。)

業績を登録する **①クリック**

戻る | 一時保存 | 研究成果報告書のプレビュー | **インポート** | この内容で登録

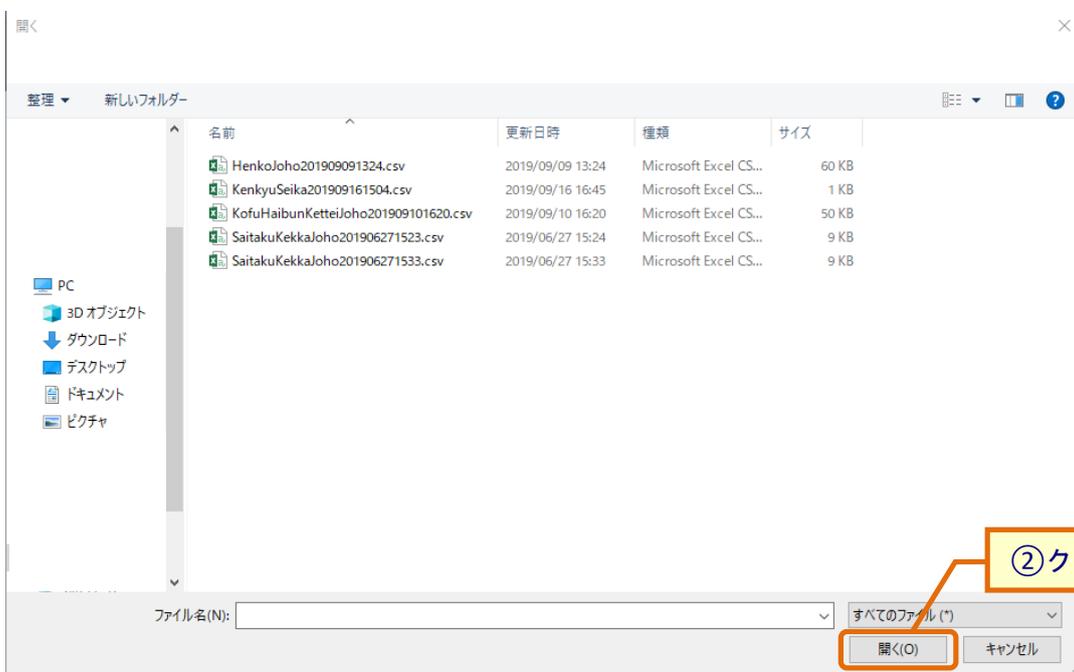
①「インポート」ボタンをクリックしてください。

(5) インポート指示

[インポート指示] 画面が表示されます。



①「参照」ボタンをクリックしてください。



②インポートするファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックしてください。

③「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(6) インポート完了

[インポート完了] 画面が表示されます。



①「結果は処理結果一覧よりダウンロードしてください。」リンクをクリックしてください。

1~3件 (全3件)		機能名	メッセージ	状態	処理結果	
開始日時	終了日時				照会	ダウンロード
2022/01/18 13:32		インポート (CSV取込)	<取込内容> 取込情報：研究成果情報ファイル 取込区分：登録 ファイル：KenkyuSeika202201131127.cs v 処理件数：1 <処理結果> 正常処理件数：0 不正処理件数：1 不正データがあったため全件取り込みを行っていません。 不正データを修正して再度取込してください。	エラー		
2022/01/18 13:32						

②「正常終了」となっているか確認してください。

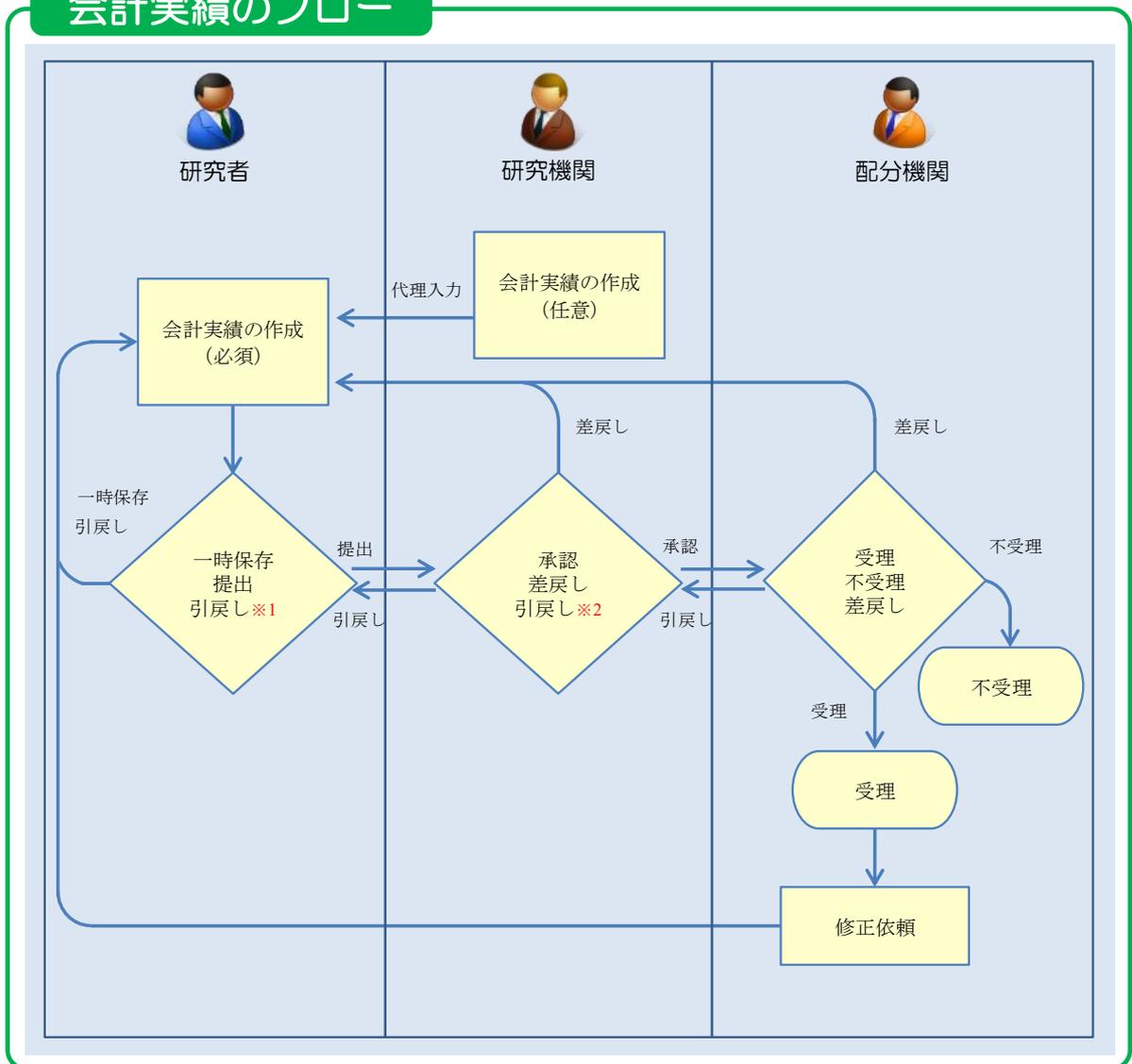
③エラーとなっている場合はダウンロードアイコンをクリックし、エラー内容を確認してください。

5. 会計実績編

会計実績とは

課題ごとの収支報告を登録し、収支決算報告書として配分機関に提出します。

会計実績のフロー



※1. 研究機関が承認前まで可能

※2. 配分機関が受理前まで可能

操作の概要

- **会計実績の新規作成**
会計実績を新規作成します。
→「[5.1 会計実績の新規作成](#)」

- **一時保存中の入力再開**
編集権限を与えられた課題に参加している研究者、研究機関事務代表者/分担者自身が一時保存した会計実績の作成を再開します。
→「[5.2 一時保存中の入力再開](#)」

- **登録内容の確認**
登録した会計実績の内容を確認します。
→「[5.3 登録内容の確認](#)」

- **実績報告者情報の登録**
会計実績の実績報告者情報の編集、及び閲覧・編集権限を設定します。
→「[5.4 実績報告者情報の登録](#)」

- **会計実績の引戻し**
提出した会計実績の引戻しを行います。
→「[5.5 会計実績の引戻し](#)」

- **会計実績の削除**
登録した会計実績の削除を行います。
→「[5.6 会計実績の削除](#)」

- **会計実績のインポート**
会計実績の一括登録を行います。
→「[5.7 会計実績のインポート](#)」

5.1 会計実績の新規作成

会計実績を新規作成する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「提出済の課題 > 実績報告書の提出状況一覧」をクリックしてください。

(2) 課題の検索

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

The screenshot shows the '実績報告書の提出状況一覧' (Overview of Submission Status of Achievement Reports) page. The page title is '実績報告書の提出状況一覧' and the subtitle is '実績報告の提出対象の課題を表示します。' (Display the subjects of achievement reports to be submitted). The search form is titled '検索条件' (Search Conditions) and includes the following fields and options:

- 年度 (Year): 年度 (Required field, marked with a red '必須' icon)
- 公募コード (Public Code): [完全一致] (Full match)
- 公募名 (Public Name): [部分一致] (Partial match) (Search for public name)
- 応募単位 (Applicant Unit): すべて (All) 研究者単位 (Researcher Unit) 研究機関単位 (Research Institution Unit)
- 課題ID (Subject ID): [完全一致] (Full match)
- 研究開発課題名 (Research and Development Subject Name): [部分一致] (Partial match) (Search for subject name)
- 氏名の検索方法 (Search Method for Name): 氏名で検索 (Search by name) 通称名で検索 (Search by nickname)
- 研究代表者氏名 (Research Representative Name): (姓) (名) [部分一致] (Partial match)
- 研究成果ステータス (Research Achievement Status):

<input type="checkbox"/> 未登録 (Not registered)	<input type="checkbox"/> 一時保存 (Temporary save)	<input type="checkbox"/> 報告者処理中 (Being processed by reporter)
<input type="checkbox"/> 研究機関処理中 (Being processed by research institution)	<input type="checkbox"/> 配分機関処理中 (Being processed by distribution institution)	<input type="checkbox"/> 受理済 (Accepted)
<input type="checkbox"/> 修正依頼中 (Requesting correction)	<input type="checkbox"/> 不受理 (Not accepted)	
- 会計実績ステータス (Accounting Achievement Status):

<input type="checkbox"/> 未登録 (Not registered)	<input type="checkbox"/> 一時保存 (Temporary save)	<input type="checkbox"/> 報告者処理中 (Being processed by reporter)
<input type="checkbox"/> 研究機関処理中 (Being processed by research institution)	<input type="checkbox"/> 配分機関処理中 (Being processed by distribution institution)	<input type="checkbox"/> 受理済 (Accepted)
<input type="checkbox"/> 修正依頼中 (Requesting correction)	<input type="checkbox"/> 不受理 (Not accepted)	
- 表示件数 (Number of items to display): 100件 (dropdown menu)

At the bottom of the search form, there is a '検索条件クリア' (Clear search conditions) button and a 'Q 検索' (Search) button. A yellow callout box labeled '②クリック' (Click) points to the search button.

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

検索結果が表示されます。

検索結果

1～2件 (全2件)

年度	配分機関名	公募名	応募単位	課題ID	研究機関名	表示形式	編集/照会	提出状況
				課題名	研究代表者氏名			ステータス 登録日時
2021			研究者単位	20204075		氏名のみ	研究成果	受理済 2023/04/04 16:47
2021			研究者単位	20204075		氏名のみ	研究成果	受理済 2023/04/04 17:27

1～2件 (全2件)

トップページへ

③編集/照会の「会計実績」ボタンをクリックしてください。



解説

会計実績PDF一括ダウンロード

- 「会計実績PDF一括ダウンロード」のリンクをクリックすると、実績報告書の提出状況一覧の検索結果に表示される全ての課題の会計実績PDFを一括でダウンロードすることができます。ダウンロードは、グローバルメニューの「その他 > 処理結果一覧」から可能です。



解説

検索結果のダウンロード(会計実績)

- 「検索結果のダウンロード(会計実績)」リンクをクリックすると、実績報告書の提出状況一覧の検索結果をCSV形式でダウンロードすることができます。ダウンロードは、グローバルメニューの「その他 > 処理結果一覧」から可能です。



解説

ステータス

- 会計実績の提出状況管理するためのステータスです。

■ステータスごとの状態

ステータス	状態
未登録	・会計実績情報が登録されていない状態
一時保存	・会計実績が一時保存の状態
報告者処理中	・会計実績を提出し、引戻し又は差戻し後の状態
研究機関処理中	・会計実績を提出し、研究機関の承認待ちの状態
配分機関処理中	・会計実績を提出し、研究機関の承認が完了した状態
受理済	・会計実績を配分機関が受理した状態
修正依頼中	・会計実績を配分機関が受理後に、修正依頼をかけた状態
不受理	・会計実績を配分機関が不受理にした状態
-	・会計実績の研究組織に参加していない場合 ・会計実績の提出条件が設定されていない場合
(報告不要)	・会計実績の提出条件で、報告の要否が「不要」の状態

(3) 会計実績の「新規」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

The screenshot shows the '応募/採択課題の各種手続' (Application/Selected Topic Procedures) page. At the top, there are navigation tabs: '新規応募', '提出済の課題', 'エフォートの管理', '調査・報告', and 'その他'. The main content area is titled '応募/採択課題の各種手続' and includes a sub-header '課題のステータスに応じて、各種手続を行います。' (Perform various procedures according to the status of the topic).

Below the header is a form for entering topic details, including fields for '年度' (Fiscal Year), '事業名' (Project Name), '公募名' (Public Name), '課題ID' (Topic ID), '採択番号' (Selected Number), '研究開発課題名' (Research and Development Topic Name), and '体系的番号' (Systematic Number). The '状態 (ステータス)' (Status) section shows '課題状態' (Topic Status) as '交付決定額登録済' (Registered with Disbursement Decision Amount) and '申請状態' (Application Status) as '-'. There is a 'ステータス履歴照会' (Check Status History) button.

Next is the '変更申請' (Change Application) table with columns: '研究機関独自情報照会' (Check Unique Information of Research Institution), '状態' (Status), '新規' (New), '入力画面' (Input Screen), '削除' (Delete), '引戻し' (Withdraw), '閲覧' (View), and '担当(問合せ)' (Responsible/Inquiry). A '担当者へ' (To Responsible) button is at the bottom right.

Then is the '辞退・留保・留保解除・研究中止申請' (Resignation/Reservation/Reservation Cancellation/Research Termination Application) table with columns: '状態' (Status), '新規' (New), '入力画面' (Input Screen), '削除' (Delete), '引戻し' (Withdraw), and '閲覧' (View). A '新規' (New) button is highlighted in orange.

Finally, the '実績報告' (Performance Report) section contains two tables. The '研究成果' (Research Results) table has columns: '開始日' (Start Date), '締切日' (Deadline), '状態' (Status), '新規' (New), '入力画面' (Input Screen), '削除' (Delete), '引戻し' (Withdraw), '閲覧' (View), and '報告者・権限設定' (Reporter/Authority Settings). A '編集' (Edit) button is at the bottom right. The '会計実績' (Accounting Results) table has the same columns. A red circle highlights the '新規' (New) button, with a callout box labeled '①クリック' (Click 1) pointing to it.

①実績報告の会計実績の「新規」ボタンをクリックしてください。



解説

新規登録

- 「新規」ボタンは会計実績の提出条件設定を配分機関が完了している場合にのみ表示されます。また、提出条件設定が完了している場合でも提出が不要の場合は表示されません。

(4) 会計実績の入力

(7) 会計実績(補助金)の場合

[会計実績(補助金)の登録] 画面が表示されます。

一時保存中の会計実績を配分機能に公開する 公開する 公開しない

取支決算書

(1)総括表

年度	2021年度
配分機関名	中央研究センター
制度名	研究助成金
事業名	研究助成金
公募名	研究助成金
課題ID	21402402
課題名	システム開発費

交付決定額		直接経費実支出額	間接経費繰戻額
合計(a+b)	直接経費(a)	間接経費(b)	
0円	0円	0円	0円

費目別取支決算(状況)表

		直接経費実支出額				
	物品費 <small>必須</small>	人件費・謝金 <small>必須</small>	旅費 <small>必須</small>	その他 <small>必須</small>	計	
交付決定額	0円	0円	0円	0円		
実支出額	0円	0円	0円	0円		

収入 必須 補助金 0円 自己資金 0円 その他 0円

備考 1000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)
 あと1000文字

(2)補助事業者別

研究代表者及び研究分担者			直接経費		
所属機関・部局・職名	氏名	研究者番号	交付申請に記載の補助金額 <small>必須</small>	実支出額 <small>必須</small>	間接経費の繰戻額 <small>必須</small>
総合テスト機関・連携部局	ST 研究者1	90936006	0円	0円	0円
計	1名		0円	0円	0円

戻る 一時保存 取支決算書のプレビュー インポート **この内容で登録**

①内容を入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

解説

補助金/委託費

- 会計実績の入力項目は課題に紐づく公募が「補助金」か「委託費」によって変わります。

(1) 会計実績(委託費)の場合

[会計実績(委託費)の登録] 画面が表示されます。

会計実績(委託費)の登録

委託事業収支決算書の作成・提出を行います。

一時保存中の会計実績を配分機関に公開する 必須 | 公開する 公開しない

委託事業収支決算書

決算書

(1) 総括表

年度	2024年度
配分機関名	総合テスト機関
制度名	設備・燃料・燃費
事業名	設備・燃料・燃費
公募名	設備・燃料・燃費
課題ID	2024年度
課題名	燃料・燃費・燃料・燃費

収支決算書 支出

	合計	直接経費			
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他
契約額	0円	0円	0円	0円	0円
決算額	0円	0円	0円	0円	0円
委託費の充当額	0円	0円	0円	0円	0円

収支決算書 収入

	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	0円	0円	0円	0円
決算額	0円	0円	0円	0円

備考 ? 1000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント) あと1000文字

(2) 委託先・再委託先別決算書(共同研究者、分担研究者を含む)

総合テスト機関・連携部局・連携先1
ST 研究者1

収支決算書 支出

	合計	直接経費			
		物品費 必須	人件費・謝金 必須	旅費 必須	その他 必須
契約額	0円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
決算額	0円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
委託費の充当額	0円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円

収支決算書 収入

	合計	委託費の額 必須	自己充当額 必須	その他 必須
契約額	0円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
決算額	0円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円

戻る 一時保存 委託事業収支決算書のプレビュー インポート > **この内容で登録 >**

①内容を入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(5) 会計実績の登録完了

(7) 会計実績(補助金)の場合

[会計実績(補助金)登録完了] 画面が表示されます。



(1) 会計実績(委託費)の場合

[会計実績(委託費)登録完了] 画面が表示されます。



登録した会計実績は研究機関に到達します。

研究機関事務代表者が承認後、配分機関に提出された状態となります。

会計実績を提出する手順は以上です。

5.2 一時保存中の入力再開

研究者が入力途中で一時保存した情報又は事務担当者が作成した情報を元に会計実績を登録する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「提出済の課題 > 実績報告書の提出状況一覧」をクリックしてください。

(2) 課題の検索

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

The screenshot displays the '実績報告書の提出状況一覧' (Overview of Submission Status of Achievement Reports) page. The page header includes the 'e-Rad' logo and navigation menus. The main content area features a search form titled '検索条件' (Search Conditions). The form includes fields for '年度' (Fiscal Year), '公募コード' (Public Code), '公募名' (Public Name), '応募単位' (Applicant Unit), '課題ID' (Task ID), '研究開発課題名' (Research and Development Task Name), '氏名の検索方法' (Search Method for Name), '研究代表者氏名' (Research Representative Name), '研究成果ステータス' (Achievement Status), and '会計実績ステータス' (Accounting Achievement Status). A '検索' (Search) button is located at the bottom of the form. A yellow callout box labeled '①入力' (Input) points to the search form, and another yellow callout box labeled '②クリック' (Click) points to the search button.

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

検索結果が表示されます。

検索結果

1～2件 (全2件)

年度	配分機関名	公募名	応募単位	課題ID	研究機関名	表示形式	編集/照会	提出状況	
				課題名	研究代表者氏名			ステータス	登録日時
2021			研究者単位	10204075		氏名のみ	研究成果	受理済	2023/04/04 16:47
2021			研究者単位	20204075		氏名のみ	研究成果	受理済	2023/04/04 17:27

1～2件 (全2件)

トップページへ

③編集/照会の「会計実績」ボタンをクリックしてください。

「会計実績 PDF 一括ダウンロード」と「検索結果のダウンロード(会計実績)」の解説は、「5.1 会計実績の新規作成 (2)課題の検索」以降を参照してください。

(3) 会計実績の「入力画面」の選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

The screenshot displays the '応募/採択課題の各種手続' (Various Procedures for Grant/Selected Topics) page. The page features a navigation bar at the top with options like '新規応募', '提出済の課題', 'エフォートの管理', '調査・報告', and 'その他'. Below the navigation bar, there's a main title and a brief instruction: '課題のステータスに応じて、各種手続を行います。' (Perform various procedures according to the status of the topic).

The main content area is divided into several sections:

- Metadata Section:** A table listing details such as '年度' (Fiscal Year), '事業名' (Project Name), '公募名' (Public Name), '課題ID' (Topic ID), '採択番号' (Selection Number), '研究開発課題名' (Research/Development Topic Name), and '体系的番号' (Systematic Number). It also shows '状態 (ステータス)' (Status) with sub-sections for '課題状態' (Topic Status) and '申請状態' (Application Status).
- 変更申請 (Change Request) Table:** A table with columns for '研究機関独自情報照会' (Research Institution Unique Information Inquiry), '状態' (Status), '新規' (New), '入力画面' (Input Screen), '削除' (Delete), '引戻し' (Withdraw), '閲覧' (View), and '担当(問合せ)' (Responsible/Inquiry). A '担当者へ' (To Responsible) button is present.
- 辞退・留保・留保解除・研究中止申請 (Resignation/Reservation/Reservation Cancellation/Research Stop Application) Table:** A table with columns for '状態' (Status), '新規' (New), '入力画面' (Input Screen), '削除' (Delete), '引戻し' (Withdraw), and '閲覧' (View).
- 実績報告 (Performance Report) Table:** This table is divided into '研究成果' (Research Results) and '会計実績' (Accounting Results). The '会計実績' section has columns for '開始日' (Start Date), '締切日' (Deadline), '状態' (Status), '新規' (New), '入力画面' (Input Screen), '削除' (Delete), '引戻し' (Withdraw), '閲覧' (View), and '報告者・権限設定' (Reporter/Permission Setting). A red box and arrow labeled '①クリック' point to the '入力画面' button for the 2021/04/01 entry.

At the bottom left, there is a '戻る' (Back) button.

①会計実績の「入力画面」ボタンをクリックしてください。

(4) 会計実績の入力

(7) 会計実績(補助金)の場合

[会計実績(補助金)の登録] 画面が表示されます。

一時保存中の会計実績を配分機関に公開する 公開する 公開しない

収支決算書

(1) 総括表

年度	2021年度
配分機関名	日立総合テスト機関
制度名	総合テスト制度
事業名	総合テスト事業
公募名	ST_公募1
課題ID	21483407
課題名	ST1W研究開発課題名

交付決定額			直接経費実支出額	間接経費繰戻額
合計(a+b)	直接経費(a)	間接経費(b)		
0 円	0 円	0 円	0 円	0 円

費目別収支決算(状況)表

	直接経費実支出額				計
	物品費 必須	人件費・謝金 必須	旅費 必須	その他 必須	
交付決定額	0 円	0 円	0 円	0 円	
実支出額	0 円	0 円	0 円	0 円	

収入 補助金 0 円 自己資金 0 円 その他 0 円

備考
1000文字以内(改行、スペースも1文字でカウント)
あと1000文字

(2) 補助事業者別

研究代表者及び研究分担者			直接経費		間接経費の繰戻額 必須
所属機関・部局・職名	氏名	研究者番号	交付申請に記載の補助金額 必須	実支出額 必須	
総合テスト機関・連携部局	ST 研究者1	90936006	0 円	0 円	0 円
計	1 名		0 円	0 円	0 円

戻る 一時保存 収支決算書のプレビュー インポート **この内容で登録**

①内容を入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

後の手順は、「5.1 会計実績の新規作成 (4)会計実績の入力」以降を参考に進めてください。

(1) 会計実績(委託費)の場合

[会計実績(委託費)の登録] 画面が表示されます。

会計実績(委託費)の登録

委託事業収支決算書の作成・提出を行います。

一時保存中の会計実績を配分機関に公開する 必須 | 公開する 公開しない

委託事業収支決算書

決算書
(1) 総括表

年度	2021年度
配分機関名	日立総合テスト機関
制度名	総合テスト制度
事業名	総合テスト事業
公募名	ST_公募06-02-02
課題ID	21483546
課題名	研究開発課題名06-02-02

①入力

収支決算書 支出

	合計	直接経費			
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他
契約額	0円	0円	0円	0円	0円
決算額	0円	0円	0円	0円	0円
委託費の充当額	0円	0円	0円	0円	0円

収支決算書 収入

	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	0円	0円	0円	0円
決算額	0円	0円	0円	0円

備考 1000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)
 あと1000文字

(2) 委託先・再委託先別決算書(共同研究者、分担研究者を含む)

総合テスト機関・連携部門・連携先1
S T 研究者1

収支決算書 支出

	合計	直接経費			
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他
契約額	0円	円	円	円	円
決算額	0円	円	円	円	円
委託費の充当額	0円	円	円	円	円

収支決算書 収入

	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	0円	円	円	円
決算額	0円	円	円	円

②クリック

戻る 一時保存 委託事業収支決算書のプレビュー インポート この内容で登録

①内容を入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

後の手順は、「5.1 会計実績の新規作成 (4)会計実績の入力」以降を参考に進めてください。

5.3 登録内容の確認

会計実績の登録内容を確認する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「提出済の課題 > 実績報告書の提出状況一覧」をクリックしてください。

(2) 課題の検索

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

The screenshot shows the '実績報告書の提出状況一覧' (Overview of Submission Status of Achievement Reports) page. The page title is '実績報告書の提出状況一覧' and the subtitle is '実績報告の提出対象の課題を表示します。' (Display the subjects of achievement reports to be submitted). The search form is titled '検索条件' (Search Conditions) and includes the following fields and options:

- 年度 (Year): 年度 (Required field, marked with a red '必須' icon)
- 公募コード (Public Code): [完全一致] (Full match)
- 公募名 (Public Name): [部分一致] (Partial match) with a search icon and '公募名の検索' (Search for public name)
- 応募単位 (Application Unit): すべて (All) 研究者単位 (Researcher unit) 研究機関単位 (Research institution unit)
- 課題ID (Subject ID): [完全一致] (Full match)
- 研究開発課題名 (Research and Development Subject Name): [部分一致] (Partial match) with a search icon and '課題名の検索' (Search for subject name)
- 氏名の検索方法 (Search Method for Name): 氏名で検索 (Search by name) 通称名で検索 (Search by nickname)
- 研究代表者氏名 (Research Representative Name): (姓) (名) [部分一致] (Partial match)
- 研究成果ステータス (Research Achievement Status):

<input type="checkbox"/> 未登録 (Not registered)	<input type="checkbox"/> 一時保存 (Temporary save)	<input type="checkbox"/> 報告者処理中 (Being processed by reporter)
<input type="checkbox"/> 研究機関処理中 (Being processed by research institution)	<input type="checkbox"/> 配分機関処理中 (Being processed by distribution institution)	<input type="checkbox"/> 受理済 (Accepted)
<input type="checkbox"/> 修正依頼中 (Requesting correction)	<input type="checkbox"/> 不受理 (Not accepted)	
- 会計実績ステータス (Accounting Achievement Status):

<input type="checkbox"/> 未登録 (Not registered)	<input type="checkbox"/> 一時保存 (Temporary save)	<input type="checkbox"/> 報告者処理中 (Being processed by reporter)
<input type="checkbox"/> 研究機関処理中 (Being processed by research institution)	<input type="checkbox"/> 配分機関処理中 (Being processed by distribution institution)	<input type="checkbox"/> 受理済 (Accepted)
<input type="checkbox"/> 修正依頼中 (Requesting correction)	<input type="checkbox"/> 不受理 (Not accepted)	
- 表示件数 (Number of items to display): 100件 (dropdown menu)

At the bottom of the search form, there is a '検索条件クリア' (Clear search conditions) button and a '検索' (Search) button. A yellow callout box labeled '②クリック' (Click) points to the search button.

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

検索結果が表示されます。

検索結果

研究成果PDF一括ダウンロード
 会計実績PDF一括ダウンロード
 検索結果のダウンロード(研究成果)
 検索結果のダウンロード(会計実績)

1~2件 (全2件)

年度	配分機関名	公募名	応募単位	課題ID	研究機関名	表示形式	編集/照会	提出状況	
				課題名	研究代表者氏名			ステータス	登録日時
2021	[機関名]	[公募名]	研究者単位	20204075	[機関名]	氏名のみ	研究成果	受理済	2023/04/04 16:47
				[課題名]	[代表者氏名]		会計実績	受理済	2023/04/04 17:27
2021	[機関名]	[公募名]	研究者単位	20204075	[機関名]	氏名のみ	研究成果	受理済	2023/04/04 17:27
				[課題名]	[代表者氏名]		会計実績	受理済	2023/04/04 17:27

1~2件 (全2件)

研究成果PDF一括ダウンロード
 会計実績PDF一括ダウンロード
 検索結果のダウンロード(研究成果)
 検索結果のダウンロード(会計実績)

トップページへ

③編集/照会の「会計実績」ボタンをクリックしてください。

「会計実績 PDF 一括ダウンロード」と「検索結果のダウンロード(会計実績)」の解説は、「5.1 会計実績の新規作成 (2)課題の検索」以降を参照してください。

(3) 会計実績の「閲覧」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

年度 | 2021年度

事業名 | 検証系システム

公募名 | 公募06-02-01

課題 | 2140194

採択番号 | 2140194

研究開発課題名 | 検証系-0605-02-01

体系的番号 | -

状態 (ステータス)

課題状態 | 年度終了

申請状態 | 評選申請中

ステータス履歴照会

変更申請

研究機関独自情報照会	状態	新規	入力画面	削除	引き戻し	閲覧	担当(問合せ)
							<input type="checkbox"/> 担当者へ

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引き戻し	閲覧

実績報告

研究成果

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引き戻し	閲覧報告者・権限設定
2022/01/05			新規				編集

会計実績

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引き戻し	閲覧	報告者・権限設定
		研究機関処理中				引き戻し	<input type="checkbox"/> 閲覧	編集

①クリック

①会計実績の「閲覧」ボタンをクリックしてください。



閲覧可能範囲

- 研究分担者で編集及び閲覧権限を与えられていない場合は、会計実績が登録されるまでボタンは表示されません。

(4) 会計実績の確認

(7) 会計実績(補助金)の場合

[会計実績(補助金)の照会] 画面が表示されます。

研究者 お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:12)

会計実績(補助金)の照会

収支決算書の照会を行います。

一時保存中の会計実績を配分機関に公開する 公開する 公開しない

収支決算書

(1)総括表

年度	2023年度
配分機関名	山形大学
制度名	研究費助成制度
事業名	科学研究費補助金
公募名	科学研究費補助金 基盤研究(2)
課題ID	23000001
課題名	山形大学 山形大学 山形大学

交付決定額			直接経費実支出額	間接経費繰渡額
合計(a+b)	直接経費(a)	間接経費(b)		
0円	0円	0円	0円	0円

費目別収支決算(状況)表

	直接経費実支出額				計
	物品費 必須	人件費・謝金 必須	旅費 必須	その他 必須	
交付決定額 ?	0円	0円	0円	0円	
test	0円	0円	0円	0円	

収入 補助金 0円 自己資金 0円 その他 0円

備考
1000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)
あと1000文字

(2)補助事業者別

所属機関・部局・職名	氏名	研究者番号	直接経費		間接経費の繰渡額 ?
			交付申請に記載の補助金額 ? 必須	実支出額 ? 必須	必須
山形大学 工学部	山形大学 工学部	40803987	0円	0円	0円
計	1名		0円	0円	0円

①確認

②クリック

閉じる

①内容を確認してください。

②「閉じる」ボタンをクリックして、画面を閉じてください。

(1) 会計実績(委託費)の場合

[会計実績(委託費)の照会] 画面が表示されます。

研究者 お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:02)

会計実績(委託費)の照会

委託業務収支決算書の照会を行います。

一時保存中の会計実績を配分機能に公開する 必須 | 公開する 公開しない ①確認

委託事業収支決算書

決算書
(1) 総括表

年度	2024年度			
配分機関名	国立研究開発法人科学技術振興機構			
制度名	特別研究費助成事業(特別研究費助成事業) 第1期			
事業名	科学研究費助成事業			
公募名	科学研究費助成事業(特別研究費助成事業)			
課題ID	20240001			
課題名	先端科学技術の創出と育成に向けた研究開発			

収支決算書 支出

	合計	直接経費			
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他
契約額	2,449,720 円	1,396,000 円	144,000 円	0 円	0 円
決算額	2,633,605 円	1,393,886 円	462,000 円	0 円	0 円
委託費の 充当額	2,581,823 円	1,393,886 円	410,218 円	0 円	0 円

収支決算書 収入

	合計	委託費の額	自己充当額	その他
契約額	2,449,720 円	2,449,720 円	0 円	0 円
決算額	2,633,605 円	2,581,823 円	51,782 円	0 円

備考 ? 1000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)
決算額に前年度からの繰越額132,103円を含む。
あと975文字

(2) 委託先・再委託先別決算書(共同研究者、分担研究者を含む)

委託先・再委託先別決算書・支出

	合計	直接経費			
		物品費 必須	人件費・謝金 必須	旅費 必須	その他 必須
契約額	2,449,720 円	1,396,000 円	144,000 円	0 円	0 円
決算額	2,633,605 円	1,393,886 円	462,000 円	0 円	0 円
委託費の 充当額	2,581,823 円	1,393,886 円	410,218 円	0 円	0 円

収支決算書 収入

	合計	委託費の額 必須	自己充当額 必須	その他 必須
契約額	2,449,720 円	2,449,720 円	0 円	0 円
決算額	2,633,605 円	2,581,823 円	51,782 円	0 円

②クリック

閉じる

①内容を確認してください。

②「閉じる」ボタンをクリックして、画面を閉じてください。

会計実績の照会手順は以上です。

5.4 実績報告者情報の登録

会計実績の実績報告者の編集、及び閲覧・編集権限を設定する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「提出済の課題 > 実績報告書の提出状況一覧」をクリックしてください。

(2) 課題の検索

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

The screenshot displays the '実績報告書の提出状況一覧' (Overview of Submission Status of Achievement Reports) page. The page header includes the e-Rad logo and navigation menus. The main content area features a search form titled '検索条件' (Search Conditions). The form includes fields for '年度' (Fiscal Year), '公募コード' (Public Code), '公募名' (Public Name), '応募単位' (Applicant Unit), '課題ID' (Project ID), '研究開発課題名' (Research and Development Project Name), '氏名の検索方法' (Search Method for Name), '研究代表者氏名' (Research Representative Name), '研究成果ステータス' (Research Achievement Status), and '会計実績ステータス' (Accounting Achievement Status). There are also checkboxes for '未登録' (Not Registered), '一時保存' (Temporary Save), '報告者処理中' (Being Processed by Reporter), '研究機関処理中' (Being Processed by Research Institution), '配分機関処理中' (Being Processed by Allocation Institution), '受理済' (Accepted), '修正依頼中' (Requesting Correction), and '不受理' (Not Accepted). A '表示件数' (Number of Items to Display) dropdown is set to '100件'. A '検索' (Search) button is located at the bottom of the form. A yellow callout box labeled '①入力' (Input) points to the search form, and another yellow callout box labeled '②クリック' (Click) points to the search button.

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

検索結果が表示されます。

検索結果

研究成果PDF一括ダウンロード
 会計実績PDF一括ダウンロード
 検索結果のダウンロード(研究成果)
 検索結果のダウンロード(会計実績)

1~2件 (全2件)

年度	配分機関名	公募名	応募単位	課題ID	研究機関名	表示形式	編集/照会	提出状況	
				課題名	研究代表者氏名			ステータス	登録日時
2021	[機関名]	[公募名]	研究者単位	20204575	[機関名]	氏名のみ	研究成果	受理済	2023/04/04 16:47
							会計実績	受理済	2023/04/04 17:27
2021	[機関名]	[公募名]	研究者単位	20204575	[機関名]	氏名のみ	研究成果	受理済	2023/04/04 17:27
							会計実績	受理済	2023/04/04 17:27

1~2件 (全2件)

研究成果PDF一括ダウンロード
 会計実績PDF一括ダウンロード
 検索結果のダウンロード(研究成果)
 検索結果のダウンロード(会計実績)

③クリック

トップページへ

③編集/照会の「会計実績」ボタンをクリックしてください。

「会計実績 PDF 一括ダウンロード」と「検索結果のダウンロード(会計実績)」の解説は、「5.1 会計実績の新規作成 (2)課題の検索」以降を参照してください。

(3) 会計実績の報告者・権限設定「編集」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

The screenshot shows the '応募/採択課題の各種手続' page in the e-Rad system. The page includes a navigation bar with 'e-Rad' logo and menu items like '新規応募', '提出済の課題', 'エフォートの管理', and 'その他'. Below the navigation bar, there are buttons for 'お問合せ', '操作マニュアル', and '経過時間 (01:44)'. The main content area is titled '応募/採択課題の各種手続' and contains a form with the following fields:

- 年度: 2023年度
- 事業名: 機込入/入機
- 公募名: 2023_公募06-02-01
- 課題: 2023年度
- 採択番号: 2023年度
- 研究開発課題名: 2023-0605-02-01
- 体系的番号: -
- 状態 (ステータス): 課題状態 (年度終了), 申請状態 (辞退申請中)

Below the form, there are three tables with action buttons:

- 変更申請** table with columns: 研究機関独自情報照会, 状態, 新規, 入力画面, 削除, 引戻し, 閲覧, 担当(問合せ). A '担当者へ' button is at the bottom right.
- 辞退・留保・留保解除・研究中止申請** table with columns: 状態, 新規, 入力画面, 削除, 引戻し, 閲覧.
- 実績報告** table with columns: 開始日, 締切日, 状態, 新規, 入力画面, 削除, 引戻し, 閲覧, 閲覧報告者・権限設定. The '閲覧報告者・権限設定' column has a '編集' button highlighted with a red box and a callout '①クリック'.

At the bottom left, there is a '戻る' button. At the bottom right, there is a blue triangle button.

①会計実績の報告者・権限設定の「編集」ボタンをクリックしてください。

(4) 会計実績の実績報告者情報登録

[会計実績の実績報告者情報登録] 画面が表示されます。

会計実績の実績報告者情報登録

会計実績の報告に参加する研究者の編集、および、それぞれの閲覧・編集権限を編集します。

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	閲覧・編集権限 必須	削除	移動
	代表者 90936006 1970/03/03 S T 研究者1 (52歳) (S T ケンキュウシャイチ)	総合テスト機関 連携部局 教授/名誉教授クラス	閲覧		
	50936028 1970/04/04 S T 研究分担者1_1 (52歳) (S T ケンキュウブタンシヤ1_1)	総合テスト機関 連携部局 教授/名誉教授クラス	編集	<input type="checkbox"/>	▼
	30936034 1970/05/05 S T 研究分担者1_2 (52歳) (S T ケンキュウブタンシヤ1_2)	総合テスト機関 連携部局 教授/名誉教授クラス	閲覧	<input type="checkbox"/>	▲

戻る

研究成果の報告者情報をコピーする

この内容で登録

①研究者情報及び閲覧編集権限を入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

解説

研究成果の報告者情報をコピーする

- 研究成果で設定した報告者情報、及び閲覧・編集権限情報をコピーすることができます。
- 研究成果の報告者・権限設定を登録済みの場合、「研究成果の報告者情報をコピーする」ボタンが表示されます。

(5) 会計実績の実績報告者情報登録完了

[会計実績の報告者情報登録の完了] 画面が表示されます。



実績報告者の変更内容は、課題に参加する研究組織情報には反映されません。

課題に参加する研究組織情報を変更する場合は、変更申請を実施する必要があります。

変更申請については、「2. 変更申請編」を参照してください。

会計実績の実績報告者情報を登録する手順は以上です。

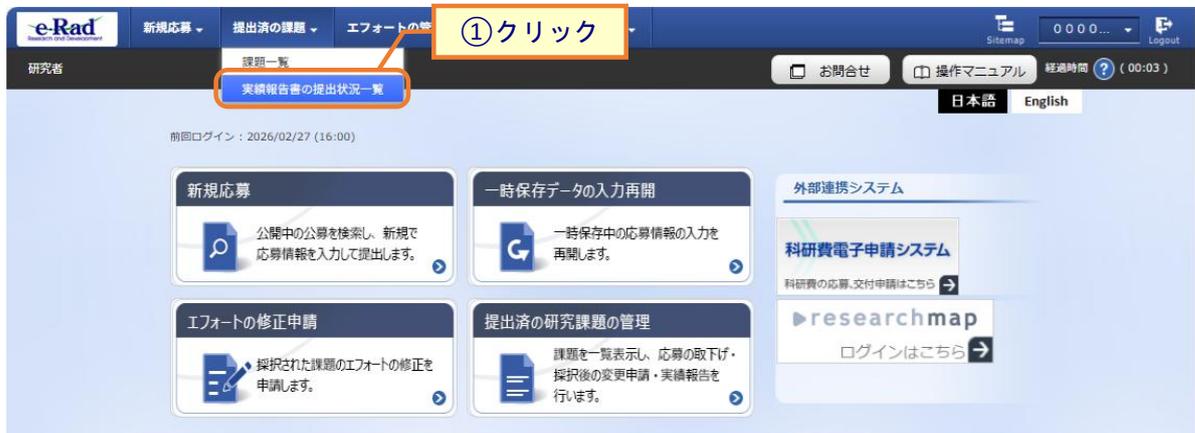
5.5 会計実績の引戻し

登録した会計実績の引戻しを行う手順を説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「提出済の課題 > 実績報告書の提出状況一覧」をクリックしてください。

(2) 課題の検索

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

The screenshot shows the '実績報告書の提出状況一覧' (Overview of Submission Status of Achievement Reports) page. The page title is '実績報告書の提出状況一覧' and the subtitle is '実績報告の提出対象の課題を表示します。' (Display the subjects of achievement reports to be submitted). The page contains a search form with the following fields and options:

- 年度 (Year): 年度 (Required field, marked with a red '必須' icon)
- 公募コード (Public Code): [完全一致] (Full match)
- 公募名 (Public Name): [部分一致] (Partial match) (Search for public name)
- 応募単位 (Application Unit): すべて (All) 研究者単位 (Researcher unit) 研究機関単位 (Research institution unit)
- 課題ID (Subject ID): [完全一致] (Full match)
- 研究開発課題名 (Research and Development Subject Name): [部分一致] (Partial match) (Search for subject name)
- 氏名の検索方法 (Search Method for Name): 氏名で検索 (Search by name) 通称名で検索 (Search by nickname)
- 研究代表者氏名 (Research Representative Name): (姓) (名) [部分一致] (Partial match)
- 研究成果ステータス (Research Achievement Status):

<input type="checkbox"/> 未登録	<input type="checkbox"/> 一時保存	<input type="checkbox"/> 報告者処理中
<input type="checkbox"/> 研究機関処理中	<input type="checkbox"/> 配分機関処理中	<input type="checkbox"/> 受理済
<input type="checkbox"/> 修正依頼中	<input type="checkbox"/> 不受理	
- 会計実績ステータス (Accounting Achievement Status):

<input type="checkbox"/> 未登録	<input type="checkbox"/> 一時保存	<input type="checkbox"/> 報告者処理中
<input type="checkbox"/> 研究機関処理中	<input type="checkbox"/> 配分機関処理中	<input type="checkbox"/> 受理済
<input type="checkbox"/> 修正依頼中	<input type="checkbox"/> 不受理	
- 表示件数 (Number of Items to Display): 100件 (dropdown menu)

At the bottom of the search form, there is a '検索条件クリア' (Clear search conditions) button and a '検索' (Search) button. A yellow callout box labeled '②クリック' (Click) points to the '検索' button.

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

検索結果が表示されます。

The screenshot shows a search results page with a table of research projects. The table has columns for Year, Division Name, Title, Applicant, Topic ID, Research Institution Name, Display Format, Collection/Inquiry, and Submission Status. The 'Collection/Inquiry' column contains buttons for 'Research Results' and 'Accounting Results'. The 'Accounting Results' button for the 2021 project is highlighted with a red circle, and a callout box with the text '③ クリック' points to it.

年度	配分機関名	公募名	応募単位	課題ID	研究機関名	表示形式	編集/照会	提出状況	
				課題名	研究代表者氏名			ステータス	登録日時
2021	[Logo]	[Title]	研究者単位	10204075	[Institution]	氏名のみ	研究成果	受理済	2023/04/04 16:47
				20204075	[Institution]		研究成果	受理済	2023/04/04 17:27
2021	[Logo]	[Title]	研究者単位	20204075	[Institution]	氏名のみ	研究成果	受理済	2023/04/04 17:27
				20204075	[Institution]		研究成果	受理済	2023/04/04 17:27

③編集/照会の「会計実績」ボタンをクリックしてください。

「会計実績 PDF 一括ダウンロード」と「検索結果のダウンロード(会計実績)」の解説は、「5.1 会計実績の新規作成 (2)課題の検索」以降を参照してください。

(3) 会計実績の「引戻し」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

e-Rad 新規応募 提出済の課題 エフォートの管理 その他 S.T.研 研究者 お問い合わせ 操作マニュアル 経過時間 (01:44)

応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続を行います。

年度	2023年度
事業名	補込入込入補
公募名	公募06-02-01
課題	11448194
採択番号	11448194
研究開発課題名	L4954-06-02-01
体系的番号	-

状態 (ステータス) 課題状態 年度終了
ステータス履歴照会 申請状態 評選申請中

変更申請

研究機関独自情報照会	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	担当(問合せ)
							担当へ

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧

実績報告

研究成果

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧報告者・権限設定
2022/01/05			新規				編集

会計実績

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定
		研究機関処理中				引戻し	閲覧	編集

①クリック

戻る

①「引戻し」ボタンをクリックしてください。

⚠ 注意

引戻し可能範囲

- 研究代表者の所属機関の承認が必要な場合（研究者→研究機関→配分機関）、研究機関に承認される前の会計実績のみ引戻しが可能です。
- 研究代表者の所属機関の承認が不要な場合（研究者→配分機関）、配分機関に受理される前の会計実績のみ引戻しが可能です。

(4) 会計実績の引戻し完了

[応募/採択課題の各種手続] 画面に「処理が完了しました」と表示されます。

研究者

新規応募 | 選出済の課題 | エフォートの管理 | その他

Sitemap ST研 Logout

お問合せ | 操作マニュアル | 経過時間 (00:04)

処理が完了しました。

応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続を行います。

年度	2023年度
事業名	経証入試支援
公募名	57_公募06-02-01
課題	214R144
採択番号	214R144
研究開発課題名	44664-0005-02-01
体系的番号	-
状態 (ステータス)	課題状態 年度終了
ステータス履歴照会	申請状態 辞退申請中

変更申請

研究開発独自情報照会	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	担当(問合せ)
							<input type="checkbox"/> 担当者へ

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧

実績報告

研究成果

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧報告者・権限設定
2022/01/05			新規				編集

会計実績

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定
		研究開発処理中		入力画面	削除		<input type="checkbox"/> 閲覧	編集

戻る

会計実績を引戻す手順は以上です。

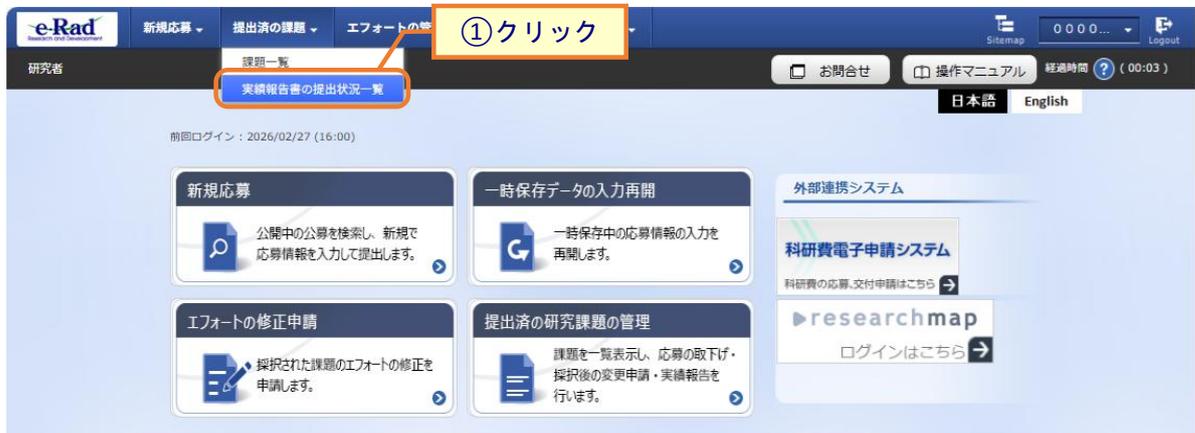
5.6 会計実績の削除

一時保存した会計実績を削除する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「提出済の課題 > 実績報告書の提出状況一覧」をクリックしてください。

(2) 課題の検索

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

The screenshot shows the '実績報告書の提出状況一覧' (Overview of Submission Status of Achievement Reports) page. The page title is '実績報告書の提出状況一覧' and the subtitle is '実績報告の提出対象の課題を表示します。' (Display the subjects of achievement reports to be submitted). The page contains a search form with the following fields and options:

- 年度 (Year): 年度 (Required field, marked with a red '必須' icon)
- 公募コード (Public Code): [完全一致] (Full match)
- 公募名 (Public Name): [部分一致] (Partial match) (Search for public name)
- 応募単位 (Applicant Unit): すべて (All) 研究者単位 (Researcher unit) 研究機関単位 (Research institution unit)
- 課題ID (Subject ID): [完全一致] (Full match)
- 研究開発課題名 (Research and Development Subject Name): [部分一致] (Partial match) (Search for subject name)
- 氏名の検索方法 (Search Method): 氏名で検索 (Search by name) 通称名で検索 (Search by nickname)
- 研究代表者氏名 (Research Representative Name): (姓) (名) [部分一致] (Partial match)
- 研究成果ステータス (Research Achievement Status):

<input type="checkbox"/> 未登録	<input type="checkbox"/> 一時保存	<input type="checkbox"/> 報告者処理中
<input type="checkbox"/> 研究機関処理中	<input type="checkbox"/> 配分機関処理中	<input type="checkbox"/> 受理済
<input type="checkbox"/> 修正依頼中	<input type="checkbox"/> 不受理	
- 会計実績ステータス (Accounting Achievement Status):

<input type="checkbox"/> 未登録	<input type="checkbox"/> 一時保存	<input type="checkbox"/> 報告者処理中
<input type="checkbox"/> 研究機関処理中	<input type="checkbox"/> 配分機関処理中	<input type="checkbox"/> 受理済
<input type="checkbox"/> 修正依頼中	<input type="checkbox"/> 不受理	
- 表示件数 (Number of Items to Display): 100件 (dropdown menu)

At the bottom of the search form, there is a '検索条件クリア' (Clear search conditions) button and a '検索' (Search) button. A yellow callout box labeled '②クリック' (Click) points to the '検索' button.

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

検索結果が表示されます。

検索結果

研究成果PDF一括ダウンロード
 会計実績PDF一括ダウンロード
 検索結果のダウンロード(研究成果)
 検索結果のダウンロード(会計実績)

1~2件 (全2件)

年度	配分機関名	公募名	応募単位	課題ID	研究機関名	表示形式	編集/照会	提出状況	
				課題名	研究代表者氏名			ステータス	登録日時
2021	[機関名]	[公募名]	研究者単位	20204075	[機関名]	氏名のみ	研究成果	受理済	2023/04/04 16:47
							会計実績	受理済	2023/04/04 17:27
2021	[機関名]	[公募名]	研究者単位	20204075	[機関名]	氏名のみ	研究成果	受理済	2023/04/04 17:27
							会計実績	受理済	2023/04/04 17:27

1~2件 (全2件)

研究成果PDF一括ダウンロード
 会計実績PDF一括ダウンロード
 検索結果のダウンロード(研究成果)
 検索結果のダウンロード(会計実績)

③クリック

トップページへ

③編集/照会の「会計実績」ボタンをクリックしてください。

「会計実績 PDF 一括ダウンロード」と「検索結果のダウンロード(会計実績)」の解説は、「5.1 会計実績の新規作成 (2)課題の検索」以降を参照してください。

(3) 会計実績の「削除」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

e-Rad 新規応募 選出済の課題 エフォートの管理 その他 Sitemap ST研 Logout

研究者 お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (01:44)

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	2021年度
事業名	特記入/入/入
公募名	57_公募06-02-01
課題	2144194
採択番号	2144194
研究開発課題名	4466-0605-02-01
体系的番号	-
状態 (ステータス)	課題状態 年度終了
ステータス履歴照会	申請状態 辞退申請中

変更申請

研究機関独自情報照会	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	担当(問合せ)
							<input type="button" value="担当者へ"/>

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧

実績報告

研究成果

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定
2021/12/22	2022/01/09	一時保存		<input type="button" value="入力画面"/>	<input type="button" value="削除"/>		<input type="button" value="閲覧"/>	<input type="button" value="編集"/>

会計実績

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定
		修正依頼中		<input type="button" value="入力画面"/>	<input type="button" value="削除"/>		<input type="button" value="閲覧"/>	<input type="button" value="編集"/>

①クリック

①会計実績の「削除」ボタンをクリックしてください。



注意

削除可能条件

- 一時保存した会計実績は削除可能です。
 - 引戻し及び研究機関、配分機関から差戻された会計実績は削除可能です。
- ※配分機関から修正依頼のあった会計実績は削除することができません。

(4) 削除内容の確認

[会計実績の削除] 画面が表示されます。

一時保存中の会計実績を配分機関に公開する 必須 公開する 公開しない

収支決算書

(1) 総括表

年度	2021年度			
配分機関名	日立総合テスト機関			
制度名	総合テスト制度			
事業名	総合テスト事業			
公募名	ST_公募1			
課題ID	21483407			
課題名	ST1W研究開発課題名			
交付決定額				
合計(a+b)	直接経費(a)	間接経費(b)	直接経費実支出額	間接経費譲渡額
0円	0円	0円	0円	0円

費目別収支決算(状況)表

直接経費実支出額					
	物品費 <input type="checkbox"/> 必須	人件費・謝金 <input type="checkbox"/> 必須	旅費 <input type="checkbox"/> 必須	その他 <input type="checkbox"/> 必須	計
交付決定額	0円	0円	0円	0円	
実支出額	0円	0円	0円	0円	

収入 必須 補助金 0円 自己資金 0円 その他 0円

備考 1000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)
 あと1000文字

(2) 補助事業者別

研究代表者及び研究分担者			直接経費		
所属機関・部局・職名	氏名	研究者番号	交付申請に記載の補助金額 <input type="checkbox"/> 必須	実支出額 <input type="checkbox"/> 必須	間接経費の譲渡額 <input type="checkbox"/> 必須
総合テスト機関・連携部局	ST 研究者1	90936006	0円	0円	0円
計	1名		0円	0円	0円

①確認

②クリック

戻る

会計実績(補助金)情報の削除

①削除内容を確認してください。

②「会計実績情報の削除」ボタンをクリックしてください。

(5) 会計実績の削除完了

[会計実績の削除完了] 画面が表示されます。



会計実績の削除の手順は以上です。

5.7 会計実績のインポート

会計実績をインポートする手順を説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「提出済の課題 > 実績報告書の提出状況一覧」をクリックしてください。

(2) 課題の検索

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

The screenshot shows the '実績報告書の提出状況一覧' (Overview of Submission Status of Achievement Reports) page. The page title is '実績報告書の提出状況一覧' and the subtitle is '実績報告の提出対象の課題を表示します。' (Display the subjects of achievement reports to be submitted). The page contains a search form with the following fields and options:

- 年度 (Year): 年度 (Required field, marked with a red '必須' icon)
- 公募コード (Public Code): [完全一致] (Full match)
- 公募名 (Public Name): [部分一致] (Partial match) (Search for public name)
- 応募単位 (Applicant Unit): すべて (All) 研究者単位 (Researcher unit) 研究機関単位 (Research institution unit)
- 課題ID (Subject ID): [完全一致] (Full match)
- 研究開発課題名 (Research and Development Subject Name): [部分一致] (Partial match) (Search for subject name)
- 氏名の検索方法 (Search Method): 氏名で検索 (Search by name) 通称名で検索 (Search by nickname)
- 研究代表者氏名 (Research Representative Name): (姓) (名) [部分一致] (Partial match)
- 研究成果ステータス (Research Results Status):

<input type="checkbox"/> 未登録	<input type="checkbox"/> 一時保存	<input type="checkbox"/> 報告者処理中
<input type="checkbox"/> 研究機関処理中	<input type="checkbox"/> 配分機関処理中	<input type="checkbox"/> 受理済
<input type="checkbox"/> 修正依頼中	<input type="checkbox"/> 不受理	
- 会計実績ステータス (Accounting Results Status):

<input type="checkbox"/> 未登録	<input type="checkbox"/> 一時保存	<input type="checkbox"/> 報告者処理中
<input type="checkbox"/> 研究機関処理中	<input type="checkbox"/> 配分機関処理中	<input type="checkbox"/> 受理済
<input type="checkbox"/> 修正依頼中	<input type="checkbox"/> 不受理	
- 表示件数 (Number of Items to Display): 100件 (dropdown menu)

At the bottom of the search form, there is a '検索条件クリア' (Clear search conditions) button and a '検索' (Search) button. A yellow callout box labeled '②クリック' (Click) points to the '検索' button.

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

(3) 会計実績の「新規」を選択

[実績報告書の提出状況一覧] 画面に検索結果が表示されます。

検索結果

1~2件 (全2件)

年度	配分機関名	公募名	応募単位	課題ID	研究機関名	表示形式	編集/照会	提出状況	
				課題名	研究代表者氏名			ステータス	登録日時
2021			研究者単位	2020475		氏名の	研究 会計実績	受理済	2023/04/04 17:27
			研究者単位	2020475		氏名の	研究 会計実績	受理済	2023/04/04 16:47

辞退・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引き戻し	閲覧

実績報告

研究成果

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引き戻し	閲覧	報告者・権限設定
2021/12/22	2022/01/09	一時保存		入力画面	削除		閲覧	編集

会計実績

開始日	締切日	状態	新規	引き戻し	閲覧報告者・権限設定
			新規		編集

戻る

①編集/照会の「会計実績」ボタンをクリックしてください。

②会計実績の「新規」ボタンをクリックしてください。

(4) 会計実績の入力

[会計実績(補助金)の登録] 画面が表示されます。

①会計実績を入力してください。

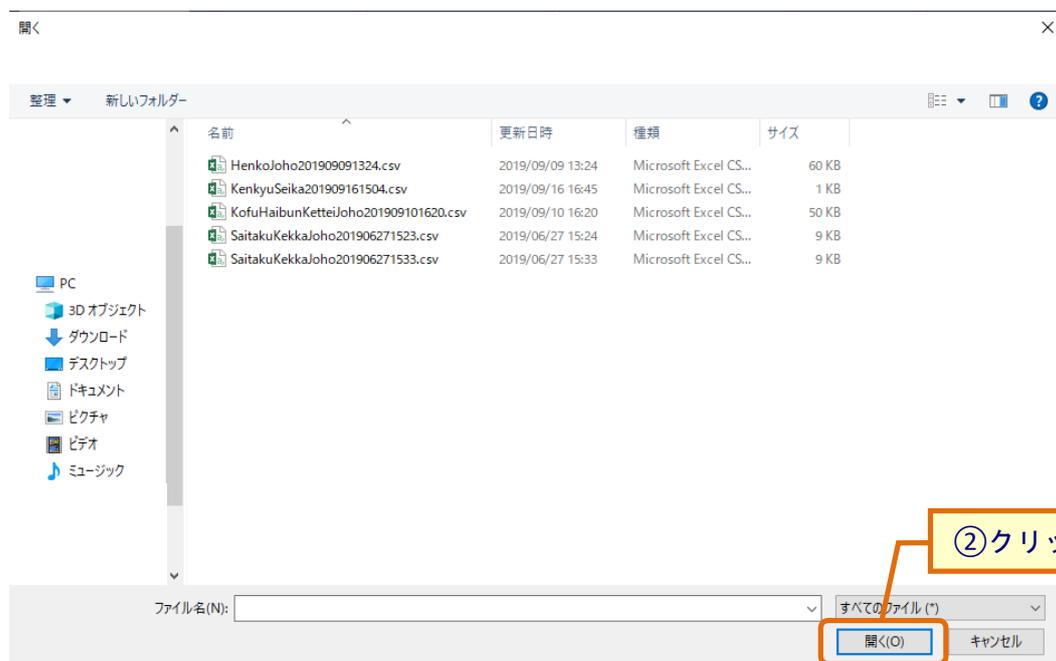
②「インポート」ボタンをクリックしてください。

(5) インポート指示

[インポート指示] 画面が表示されます。



①「参照」ボタンをクリックしてください。



②インポートするファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックしてください。

研究者

お問い合わせ 操作マニュアル 経過時間 (04:00)

インポート指示

各種情報の一括取込用CSVファイルより、システムへの一括取込を実行します。
この画面では、CSVファイルのインポート（データの一括登録/修正）を行います。

- 「取込情報」と「取込区分」を選択し、「取込ファイル」を指定した上で「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。
- インポートを行えるのは、「CSVファイル編集ツール」で編集を行ったCSVファイルのみです。Excelや「メモ帳」などのテキストエディタで編集したファイルはインポートできませんのでご注意ください。

[会計実績\(委託費、補助金\)、研究成果登録ツールのダウンロードはこちら](#)
(注意) CSVファイル編集ツールはWindowsでのみお使いいただけます。

インポート指示

取込情報	必須	補助金情報ファイル
取込区分	<input checked="" type="radio"/> 登録 <input type="radio"/> 修正 <input type="radio"/> 転入	登録：新規登録を行います。すでに同一情報が存在する場合にはエラーとなります。 修正：登録済情報の修正を行います。修正対象となる情報が存在しない場合にはエラーとなります。 ※取込情報の種類によっては、選択できない区分があります。例えば、「採択結果情報ファイル」の場合、「修正」のみ選択可能です。
取込ファイル	ファイル	CSVファイル (csv形式) 最大サイズ: 30MB C:\fakepath\Hojyokin202202010953_登録... 参照

③ クリック

戻る この内容で登録

③「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(6) インポート完了

[インポート完了] 画面が表示されます。



①「結果は処理結果一覧よりダウンロードしてください。」リンクをクリックしてください。

開始日時	機能名	メッセージ	ダウンロード
2019/09/19 16:53	インポート (CSV取込)	<取込内容> 取込情報：研究成果情報ファイル 取込区分：登録 ファイル：KenkyuSeika201909161504.csv 処理件数：1	エラー
2019/09/19 16:53		<処理結果> 正常処理件数：0 不正処理件数：1 不正データがあったため全件取り込みを行っていません。 不正データを修正して再度取込してください。	
2019/09/19 15:41	メール通知	送信メール：【e-Rad】 引戻し通知	正常終了
2019/09/19 15:13	メール通知	送信メール：【e-Rad】 会計実績（補助金）登録通知	正常終了

②「正常終了」となっているか確認をしてください。

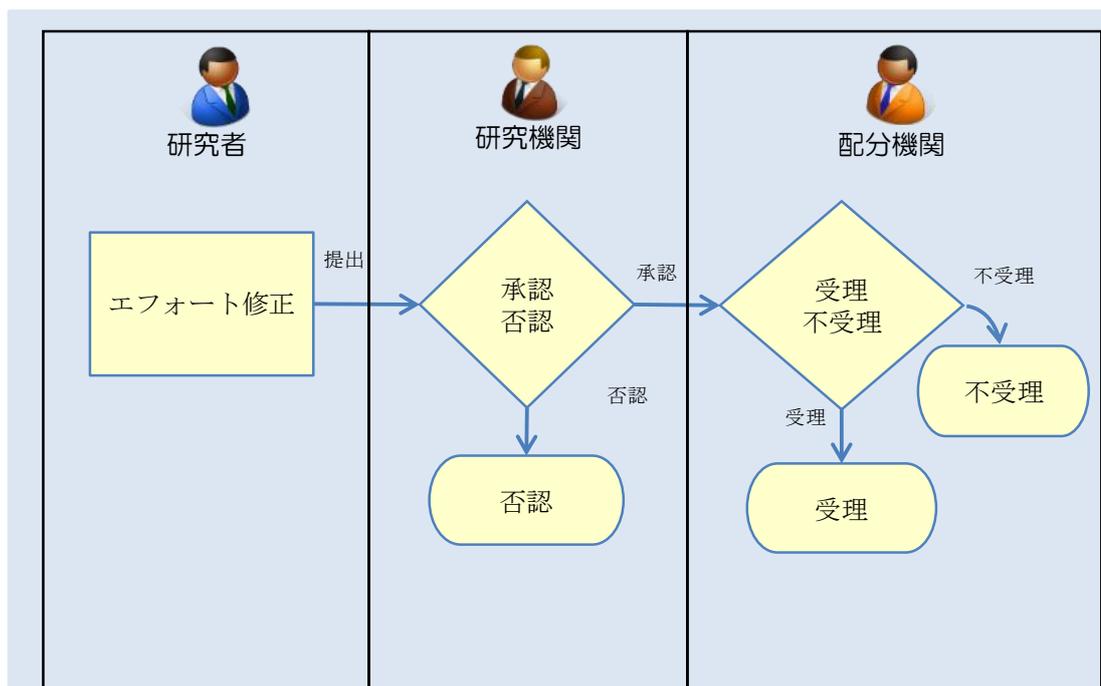
③エラーとなっている場合はダウンロードアイコンをクリックし、エラー内容を確認してください。

6. エフォート修正編

エフォート修正とは

採択後の課題に登録されているエフォート値を修正する申請をします。修正には所属研究機関の承認と配分機関が受理する必要があります。

エフォート修正のフロー



操作の概要

➤ エフォート修正

採択後の課題のエフォート値を修正します。

→ [「6.1 エフォートの修正」](#)

6.1 エフォートの修正

エフォート値の修正を行う手順を説明します。



注意

エフォート修正について

- エフォート修正の申請後、配分機関の処理が完了しない限り課題に対する他の手続きができません。ご注意ください。

○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択

The screenshot shows the e-Rad researcher portal interface. At the top, there is a navigation bar with the e-Rad logo and several menu items: '新規応募' (New Applications), '提出済の課題' (Submitted Topics), 'エフォートの管理' (Effort Management), and 'その他' (Others). The 'エフォートの管理' menu is expanded, and the 'エフォート修正申請' (Effort Correction Request) option is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a red box containing the text '① クリック' (Click). Below the navigation bar, the main content area displays various dashboard tiles for '新規応募' (New Applications), '一時保存データの入力再開' (Resume Data Entry), 'エフォートの修正申請' (Effort Correction Request), and '提出済の研究課題の管理' (Manage Submitted Research Topics). There are also sections for '未処理申請のお知らせ' (Unprocessed Applications Notice) and '配分機関・システム管理者からのお知らせ' (Notice from Allocation Agency/System Administrator).

①グローバルメニューの「エフォートの管理 > エフォート修正申請」をクリックしてください。

(2) 現在のエフォート値の確認

[エフォート一覧] 画面が表示されます。

エフォート一覧

自身のエフォート管理と修正を申請します。

- この画面で管理を行うエフォートとは、年度の全仕事時間（研究活動の時間のみならず、教育・医療・社会サービス活動等を含む）を100%とした場合に、各活動に必要な時間配分割合（%）を指します。
- 当年度の公募に応募する際、申請内容の一部として配分機能に提供されるので適切に管理してください。
- e-Radで応募、採択される課題は自動的に追加されます。
- 応募中の課題のエフォートは合計欄には反映しません。
- エフォートの考え方など詳細は[こちら](#)をご確認ください。

課題年度(西暦) **2024** 年度

研究者番号 | 41777777

研究者氏名 | 佐藤, 太郎

	採択課題情報	e-Rad外の研究員の状況	その他の活動	合計	応募中の課題情報
現状値	2%	0%	98%	100%	1%
修正値	2%	0%	98%	100%	1%

採択課題情報

▲ 採択課題情報を非表示

e-Radで応募した課題	配分機能名	公募名	研究機関名	所属変更有無	研究期間 開始年度 ~ 終了年度	金額	エフォート (%)		状態	エフォート修正申請者	削除
							現状値	修正値			
○	研究開発課題	研究開発課題	研究機関		2024年度 ~ 2024年度	50,000円	1	1	-		-
○	研究開発課題	研究開発課題	研究機関		2024年度 ~ 2024年度	200,000円	1	1	-		-

① 選択

② 確認

③ クリック

エフォート総を修正する >

- ①エフォート修正を行う課題の課題年度を選択し、検索してください。
- ②現在のエフォート値を確認してください。
- ③「エフォート値を修正する」をクリックしてください。

**解 説**

みなし計上分課題情報

- 前年度からの継続課題について前年度の交付決定額/契約額がe-Radで未登録の場合、当年度の採択情報が作成されないため、前年度のエフォート値を今年度分とみなして計上します。みなし計上分について、当年度の採択情報を作成しエフォートを修正するには、配分機関で前年度の交付決定額/契約額を登録する必要がありますので、公募元の配分機関にお問い合わせください。

※継続申請を既に行っている場合は、採択済みの課題情報に申請内容が表示されます。

(3) 修正するエフォート値の入力

[エフォート一覧] 画面が表示されます。

エフォート一覧

自身のエフォート管理と修正を申請します。
 ・この画面で管理を行うエフォートとは、年度の金仕番別経理（研究活動の経費のみならず、教育・医療・社会サービス活動等を含む）を100%とした場合に、各活動に必要な経費の配分割合（%）を指します。
 ・当年度の公募に応募する際、申請内容の一部として配分機能に提供されるので適切に管理してください。
 ・e-Rad応募、承認される課題は自動的に追加されます。
 ・応募中の課題のエフォートは合計欄には反映しません。
 ・エフォートの考え方や詳細は[こちら](#)をご確認ください。

課題年度(西暦)	2024年度
研究者番号	41077536
研究者氏名	佐藤 誠

	採択課題情報	e-Rad外の研究費の状況	その他の活動	合計	応募中の課題情報
	現状値	2%	0%	98%	100%
修正値	2%	0%	98%	100%	1%

採択課題情報

▲ 採択課題情報を非表示

e-Radで応募した課題	配分機能名	公募名	研究機関名	研究期間 開始年度 ~ 終了年度	金額	エフォート (%)		状況	エフォート修正申請者	削除
						現状値	修正値			
○	高度研究推進事業	研究開発課題名	研究分担者	2024年度 ~ 2024年度	50,000円		1			
○	高度研究推進事業	研究開発課題名	研究代表者	2024年度 ~ 2024年度	200,000円	1	1			

①入力

みなし計上分課題情報

複数年の継続課題のうち、当年分がまだe-Radに採択情報として登録されていない課題は、前年度のエフォート値を参考として、こちらに計上されます。エフォート修正が必要な場合は、配分機能にお問い合わせください。

配分機能名	公募名	研究機関名	役割	研究期間 開始年度 ~ 終了年度	金額	エフォート (%)
事業名	研究開発課題名	部署名				

応募中の課題情報

▼ 応募中の課題情報を表示

e-Rad外の研究費の状況

▼ e-Rad外の研究費の状況を表示

その他の活動

▲ その他の活動を非表示

上記以外の研究活動、教育活動、社会サービス活動、その他の職務活動によるエフォートを計上します。
 (大学等)及び研究開発法人の研究者は内訳入力必須、それ以外(企業等)の研究者の内訳入力は任意とする。
 内訳を記載しない場合は、「その他の職務活動」にまとめて入力する。
 *国公立の大学、短期大学、高等専門学校、大学共同利用機関
 エフォートの考え方や詳細は[こちら](#)をご確認ください。

項目	エフォート (%)	
	現状値	修正値
基礎的経費による研究活動	0	0
教育活動	0	0
社会サービス活動(研究関連、教育関連、診療活動等)	0	0
その他の職務活動	98	98
小計	98	98

①入力

②クリック

TOPページへ

入力内容の確認 >

- ①エフォートの修正値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。

注意

入力値について

- エフォートは0～100までの整数で入力してください。
- ①②③のエフォートの合計が年度全体で100%になるように入力してください。
エフォートの合計が100%を超過する申請はエラーになります。
 - ①採択課題情報（採択済の課題情報、みなし計上分課題情報）
 - ②e-Rad外の研究費の状況
 - ③その他の活動（各活動の小計）
- エフォート修正の申請時点で100%を超過していない状態から、申請の却下時に100%を超過するおそれがある場合はエラーになります。ただし、エフォートが100%を超過した状態から100%以下に変更して申請する場合はエラーになりません。例を次に示します。

#	申請前（現状値）	修正申請課題1	修正申請課題2	修正申請によるエフォート合計	処理結果
1	95%	+6%	-1%	100%	エラー※
2	105%	-5%	-	100%	エラーなし

注※

修正申請課題2が却下された場合、申請前（現状値）が100%以下（正常値）だったのが申請却下によって100%超過（異常値）になるのを防ぐためエラーになります。

- 変更申請中、または既に自身がエフォート修正申請中であり申請が受理される前の課題は、エフォートの修正ができません。



解説

e-Radで応募した課題

- e-Radで応募した研究課題に"○"が表示されます。

採択課題情報

▲ 採択課題情報を非表示

採択済の課題情報

e-Radで 応募した 課題	配分機関名	公募名	研究機関名	所属変更有無 ?	研究期間 開始年度 ～ 終了年度	金額	エフォート (%) 必須		状態	エフォート 修正申 請者	削除
	事業名	研究開発課題 名	部署名	役割			現状 値	修正 値			
○	テスト事業A	テスト公募 0131_2	工学研究 院		2024 年度 ～ 2024 年度	50,000 円	1	1	-		-
○	テスト事業A	テスト公募 A	工学研究 院		2024 年度 ～ 2024 年度	200,000 円	1	1	-		-

みなし計上分課題情報

・複数年の継続課題のうち、当年分がまだe-Radに採択情報として登録されていない課題は、前年度のエフォート値を参考として、こちらに計上されます。エフォート修正が必要な場合は、配分機関にお問い合わせください。

配分機関名	公募名	研究機関名	役割	研究期間 開始年度～ 終了年度	金額	エフォート (%)
事業名	研究開発課題名	部署名				

(4) エフォート値の入力確認

[エフォート一覧] 画面が表示されます。

以下の内容でエフォート修正依頼をします。よろしければ「この内容で申請する」をクリックしてください。

エフォート一覧

自身のエフォート管理と修正を申請します。
 ・この画面で管理を行うエフォートとは、年度の金銭価値（研究活動の時間のみならず、教育・医療・社会サービス活動等を含む）、を100%とした場合に、各活動に必要な時間の配分割合（%）を指します。
 ・当年度の公表に反映する際、申請内容の一部として配分機能に提供されるので適切に管理してください。
 ・e-Radで応募、採択される課題は自動的に追加されます。
 ・応募中の課題のエフォートは合計値には反映しません。
 ・エフォートの考え方や詳細は [こちら](#) をご確認ください。

課税年度(西暦)	2024 年度
研究者番号	416577546
研究者氏名	山本 久美

現状値	採択課題情報	e-Rad外の研究費の状況	その他の活動	合計	応募中の課題情報
	2%	0%	98%	100%	
修正値	2%	0%	98%	100%	1%

採択課題情報

▲ 採択課題情報を非表示

採択済の課題情報

e-Radで応募した課題	配分機能名	公募名	研究機関名	所属変更有無	研究期間 開始年度 ～ 終了年度	金額	エフォート (%)		状況	エフォート修正申請	削除
							現状値	修正値			
○	研究費助成事業	研究費助成事業	研究費助成事業		2024 年度 ～ 2024 年度	50,000 円	1	0	-		-
○	研究費助成事業	研究費助成事業	研究費助成事業		2024 年度 ～ 2024 年度	200,000 円	1	0	-		-

みなし計上分課題情報
 ・複数年の継続課題のうち、当年分がまだe-Radに採択情報として登録されていない課題は、前年度のエフォート値を参考として、こちらに計上されます。
 エフォート修正が必要な場合は、配分機能にお問い合わせください。

配分機能名	公募名	研究機関名	役割	研究期間 開始年度～ 終了年度	金額	エフォート (%)
事業名	研究費助成事業	研究費助成事業				

応募中の課題情報

▼ 応募中の課題情報を表示

e-Rad外の研究費の状況

▼ e-Rad外の研究費の状況を表示

その他の活動

▲ その他の活動を非表示

上記以外の研究活動、教育活動、社会サービス活動、その他の職務活動によるエフォートを計上します。
 (大学等*及び研究開発法人の研究者は内採入力必須、それ以外(企業等)の研究者の内採入力は任意とする。
 内採を記載しない場合は、「その他の職務活動」にまとめて入力する。)
*国私別の大学、短期大学、高等専門学校、大学共同利用機関
 エフォートの考え方や詳細は [こちら](#) をご確認ください。

項目	エフォート (%)	
	現状値	修正値
基礎的経費による研究活動	0	0
教育活動	0	0
社会サービス活動 (研究関連、教育関連、診療活動 等)	0	0
その他の職務活動	98	98
小計	98	98

(業歴や、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
 (業歴や、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

①クリック
 この内容で申請する

①「この内容で申請する」ボタンをクリックしてください。



この内容で申請する

-
- エフォート修正は引き戻しできません。入力内容に誤りがないか確認してください。

エフォート修正の手順は以上です。

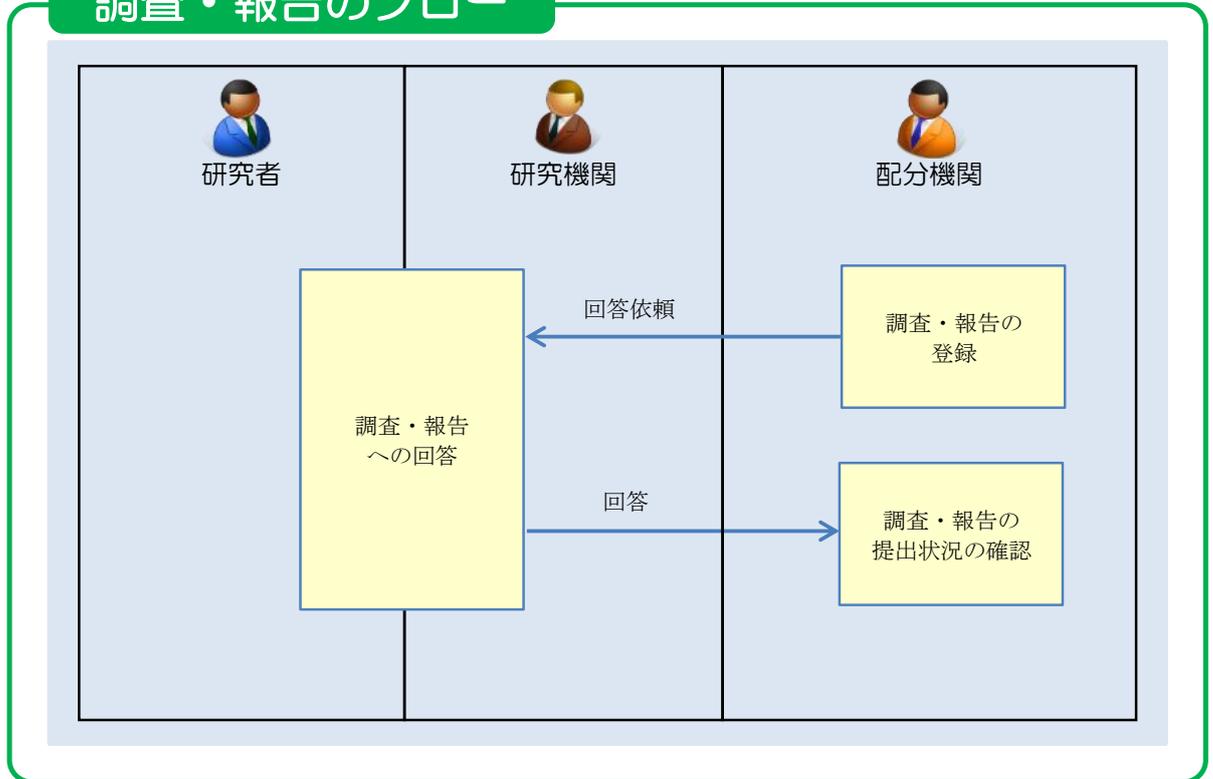
エフォート修正申請後、課題に登録されている研究機関に申請が届きます。研究機関の事務代表者が承認しない限り、配分機関に届きません。配分機関の受理後、申請したエフォート値が課題に反映されます。

「e-Rad 外の研究費の状況」と「その他の活動」のエフォート修正は、研究機関の承認・配分機関の受理は不要です。エフォート値の修正後すぐに反映されます。

7. 調査・報告編

研究者から、調査・報告に回答する手順について説明します。

調査・報告のフロー

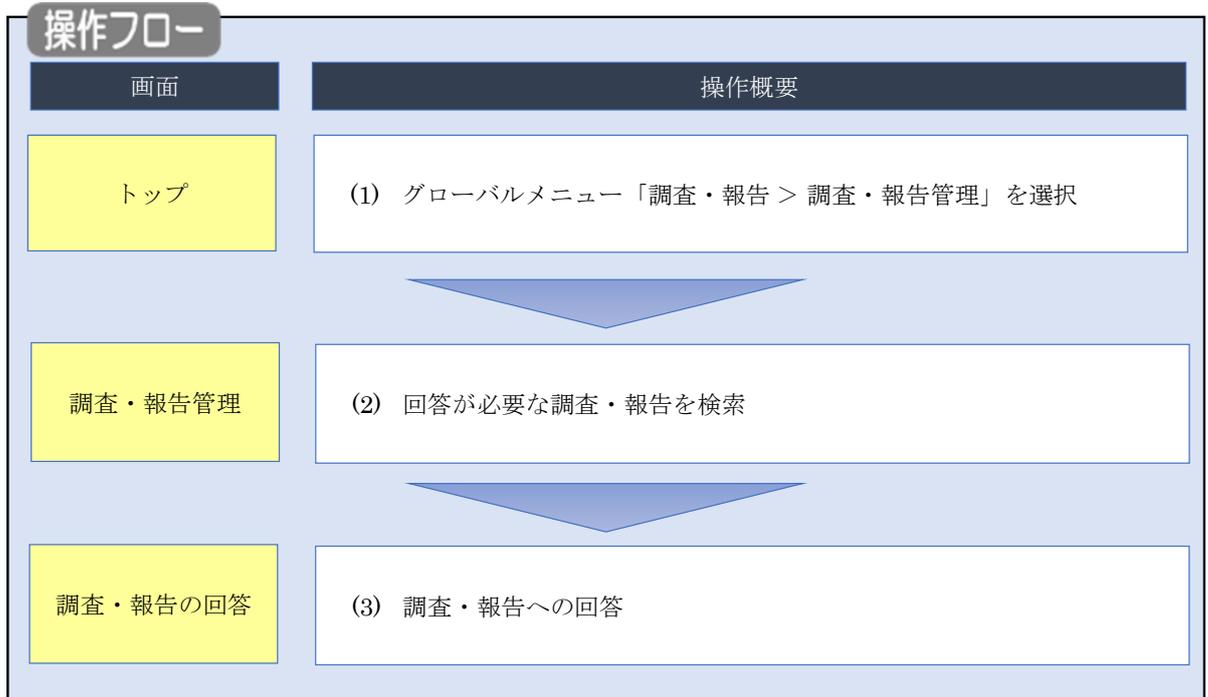


操作の概要

- **調査・報告の回答**
調査・報告に回答します。
→ 「[7.1 調査・報告の回答](#)」

7.1 調査・報告の回答

調査・報告に回答する手順を説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「調査・報告 > 調査・報告管理」をクリックしてください。

(2) 調査・報告の検索

[調査・報告管理] 画面が表示されます。

調査・報告管理

調査・報告情報を一覧表示できます。

検索条件

調査・報告ID	<input type="text"/>	[完全一致]
調査・報告名称	<input type="text"/>	[部分一致]
受付開始日	例)2017/01/01 から 例)2017/01/01	
受付終了日	2025/02/10 から 例)2017/01/01	
状態	<input type="checkbox"/> 未回答 <input type="checkbox"/> 回答済	

検索条件クリア

検索結果

1~1件 (全1件)

受付期間	調査・報告ID	調査・報告名称	配分機関名	状態	回答
2025/01/17 10:00~ 2025/04/18 10:00	0000000033	配分機関調査・報告テスト02	配分機関調査・報告テスト02	回答済	<input type="button" value="回答"/>

1~1件 (全1件)

トップページへ

研究者自身が回答依頼者となっている調査・報告が一覧で表示されます。

①必要に応じて、検索条件を入力して検索結果を絞り込んでください。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

検索結果が表示されます。

検索結果

1~1件 (全1件)

受付期間	調査・報告ID	調査・報告名称	配分機関名	状態	回答
2025/01/17 10:00~ 2025/04/18 10:00	0000000032	配分機関調査・報告テスト01	配分機関調査・報告テスト01	回答済	<input type="button" value="回答"/>

1~1件 (全1件)

③回答する調査・報告の「回答」アイコンをクリックしてください。

(3) 調査・報告の回答

[調査・報告の回答] 画面が表示されます。

調査・報告内容

調査・報告ID: 000000144
 調査・報告名称: 配分権限調査
 調査・報告概要: 配分権限調査へのご協力をお願いします。
 調査・報告要領URL: [調査の要領URL](#)

対象課題

課題年度 (西暦)	配分権限	課題ID	公募名	研究機関名	支出金額合計
2024 ~ 2024	配分権限調査	24810023	研究機関名称	研究代表者	4,000 円

研究組織情報 (2024年度の情報です)

研究者番号 生年月日 氏名 (姓前)	研究機関 部署 職/階層	専門分野 学位・取得年月日・大学 役割分担	直接経費 間接経費 専断経費・ 共同実施費	エフオート (%)
代表者 研究機関 氏名 (姓前)	研究機関 部署 職/階層	aaa 博士・2009/03/25・XXX大学 aaa	4,000 円 0 円 0 円	1

回答者情報

研究者氏名 (フリガナ): (姓) 山田太郎 (名) 太郎
 (漢字名): (姓) 山田 (名) 太郎
 所属研究機関: 研究機関
 住所: 〒100-0001 東京都千代田区千代田
 電話番号: 999-9999-9999 FAX: 03-1234-5678
 メールアドレス1: email@example.com
 メールアドレス2:
 部署: 研究機関
 職名: 客員研究員

業績情報

業績情報を登録してください。
 researchmapから業績を取得するか、「業績情報の登録」から直接入力してください。
 ※researchmapに研究者番号を登録している場合は、researchmapに登録している公開情報を取得することができます。

researchmapから業績を取得

業績を取得する種別: 研究論文
 業績を取得する研究者:
 [検索] 業績を取得

業績情報の登録 (直接入力)

業績項目	内容	削除	移動
[追加]		[削除]	[移動]

調査・報告設問

回答:
 500文字以内 (改行、スペースも1文字モカウント) あと500文字

調査機関への同意: 同意する 同意しない

回答ファイル

名称	形式	サイズ	ファイル名
調査報告書	[PDF (PDF)]	30MB	

アップロード [削除] [クリア] [登録]

この内容で登録

- ①回答を入力してください。
 - ②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。
- [調査・報告の回答] 画面が表示されます。



調査・報告の回答の手順は以上です。

8. その他編

操作の概要

- **処理結果一覧**
バッチ処理の結果をダウンロード・照会できます。
→「[8.1 処理結果一覧](#)」
- **研究者情報の修正**
研究者の情報を修正します。
→「[8.2 研究者情報の修正](#)」
- **ログインIDの変更**
ログインIDを変更します。
→「[8.3 ログインIDの変更](#)」
- **パスワードの変更**
パスワードを変更します。
→「[8.4 パスワードの変更](#)」
- **秘密の質問と答えの変更**
秘密の質問と答えを変更します。
→「[8.5 秘密の質問と答えの変更](#)」
- **メール送受信設定の変更**
メール送受信設定を変更できます。
→「[8.6 メール送受信設定の変更](#)」

8.1 処理結果一覧

バッチ処理の結果をダウンロード・照会する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「その他 > 処理結果一覧」をクリックしてください。

(2) 処理結果一覧

[処理結果一覧] 画面が表示されます。

The screenshot shows the 'e-Rad' interface with the following elements:

- Navigation bar: 新規応募, 提出済の課題, エフォートの管理, その他
- User info: 研究者, お問合せ, 操作マニュアル, 経過時間 (01:13)
- Page title: 処理結果一覧
- Subtitle: ダウンロードファイル生成、メール送信等の処理状況を一覧表示します。処理が終了したものは、処理結果をダウンロードする。
- Search filters (検索条件):
 - 処理日時: (開始) 2019/09/19 00:00 から (終了) 2019/09/26 23:59
 - 機能名: 選択してください
 - 状態: 選択してください
 - 表示件数: 100件
- Buttons: 検索条件クリア, 検索, 自動更新, 更新
- Footer note: 現在、手動更新設定で表示しています。更新する場合、「更新」ボタンをクリックしてください。

Callout boxes in the image:

- ① 入力: Points to the search filter input fields.
- ② クリック: Points to the '検索' (Search) button.

①検索条件を入力してください。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

検索結果が表示されます。

検索結果					
1~17件 (全17件)					
開始日時	機能名	メッセージ	状態	処理結果	
				照会	ダウンロード
2019/09/24 11:18	研究成果PDF一括出力	課題年度: 2019 1/1	正常終了		
2019/09/24 11:18	研究成果PDF一括出力	<検索条件> 年度: 2019 公募コード: 公募名: 応募単位: 課題ID: 研究開発課題名: 応募15667 氏名の検索方法: 氏名で検索 研究者代表者氏名: 会計実績ステータス: 研究成果ステータス: 出力件数: 3	正常終了		
2019/09/24 11:17	研究成果PDF一括出力	課題年度: 2019 1/1	正常終了		
2019/09/24 11:17	研究成果PDF一括出力	<検索条件> 年度: 2 公募コ 公募名 応募単 課題ID: 研究開発課題名: 応募15667 氏名の検索方法: 氏名で検索 研究者代表者氏名: 会計実績ステータス: 研究成果ステータス: 出力件数: 3	正常終了		
2019/09/24 11:15	研究成果PDF一括出力	課題年度: 2019 1/1	正常終了		

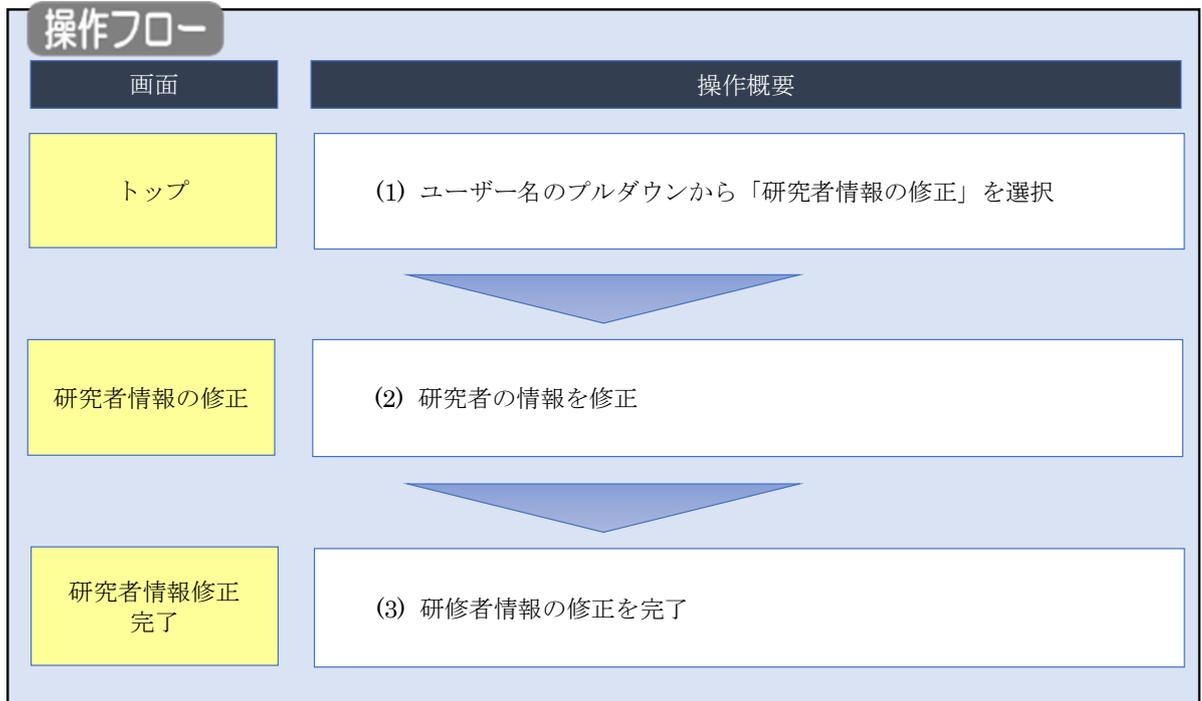
Callout box in the image: ③ クリック: Points to the 'ダウンロード' (Download) icon in the table.

③ダウンロードしたい処理結果の「ダウンロード」アイコン、照会したい処理結果の「照会」アイコンをクリックしてください。

バッチ処理の結果をダウンロード・照会する手順は以上です。

8.2 研究者情報の修正

e-Rad に登録している自身の情報を修正する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) ユーザー名のプルダウン選択

The screenshot shows the e-Rad researcher portal interface. At the top right, the user name '吉森 太郎' is displayed next to a dropdown arrow. A dropdown menu is open, showing options: '研究者情報の確認・修正' (highlighted with a red circle and a yellow box with '①クリック'), 'ログインIDの変更', 'パスワードの変更', '秘密の質問と答えの変更', and 'メールアドレス受信設定'. Below the menu, a yellow box with '①クリック' points to the '研究者情報の確認・修正' option. The main content area includes sections for '新規応募', '一時保存データの入力再開', 'エフォートの修正申請', and '提出済の研究課題の管理'. There are also notification sections for '未処理申請のお知らせ' and '配分機関・システム管理者からのお知らせ'.

- ①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「研究者情報の確認・修正」をクリックしてください。

(2) 研究者情報の修正

[研究者情報の修正] 画面が表示されます。

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	50936169	
研究分野キー機能 ?	必須	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない
姓を持たない研究者	<input type="checkbox"/> 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 ?	*漢字 姓 氏名	
フリガナ ?	*カタカナ姓 氏名フリガナ	
通称名 ?	*漢字 姓 氏名	
通称名フリガナ ?	*カタカナ姓 氏名フリガナ	
氏名の表示方法 ?	必須	<input checked="" type="radio"/> 氏名のみ <input type="radio"/> 通称名のみ <input type="radio"/> 氏名と通称名の併記
英字 ?	*英字姓 氏名ローマ字	
生年月日 (西暦)	1980/01/01	
性別	男	
学位	学位	必須 <input type="text" value="博士"/>
	分野	必須 <input type="text" value="博士 (その他)"/>
	学位取得年月日 (西暦) ?	必須 <input type="text" value="2010/01/01"/>
	大学	<input type="text" value="日立大学"/>
行の追加		
電話番号	対象 <input checked="" type="radio"/> 勤務先 <input type="radio"/> 自宅 <input type="radio"/> 携帯電話	
	電話番号	<input type="text" value="012-3456-7890"/>
FAX番号	<input type="text" value="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 <input type="text"/> アドレス(確認用) <input type="text"/>
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 <input type="text"/> アドレス(確認用) <input type="text"/>
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) <input type="text"/> あと255文字	
ORCID ID ?	<input type="text" value="例)9999-9999-9999-999X"/>	
分野コード (主たる研究分野)	代数学	<input type="text"/> <input type="button" value="研究分野を検索"/> <input type="button" value="クリア"/>
更新日	2022/01/12	

トップページへ

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。

⑦【基本情報】タブ

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。

基本情報 研究分野 所属研究機関

①入力

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	50936169	
研究分担者キー機能 ?	必須	<input type="radio"/> 使用する <input checked="" type="radio"/> 使用しない
姓を持たない研究者	<input type="checkbox"/> 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 ?	*氏名 姓 氏名	
フリガナ ?	*フリガナ 姓 フリガナ 氏名	
通称名 ?	*氏名 氏名	
通称名フリガナ ?	*フリガナ 姓 フリガナ 氏名	
氏名の表示方法 ?	必須	<input checked="" type="radio"/> 氏名のみ <input type="radio"/> 通称名のみ <input type="radio"/> 氏名と通称名の併記
英字 ?	*英字 姓 氏名	
生年月日 (西暦)	1980/01/01	
性別	男	
学位	学位	必須 <input type="text" value="博士"/>
	分野	必須 <input type="text" value="博士 (その他)"/>
	学位取得年月日 (西暦) ?	必須 <input type="text" value="2010/01/01"/>
	大学	<input type="text" value="日立大学"/>
行の追加		
電話番号	対象 <input checked="" type="radio"/> 勤務先 <input type="radio"/> 自宅 <input type="radio"/> 携帯電話	
	電話番号	<input type="text" value="012-3456-7890"/>
FAX番号	<input type="text" value="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	<input type="text"/>
	アドレス(確認用)	<input type="text"/>
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	<input type="text"/>
	アドレス(確認用)	<input type="text"/>
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)	
	<input type="text"/>	
	あと255文字	
ORCID ID ?	<input type="text" value="例)9999-9999-9999-999X"/>	
分野コード (主たる研究分野)	代数学	<input type="text"/> <input type="button" value="研究分野を検索"/> <input type="button" value="クリア"/>
更新日	2022/01/12	

トップページへ

①基本情報を入力してください。

(1) 【研究分野】タブ

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。

基本情報 **研究分野** 所属研究機関

研究分野

あなたの研究分野の登録/修正を行います。(任意)
・研究分野を登録をすると、その分野に該当する公募情報がe-Radへ登録されたタイミングでメールによる通知を受け取ることができるようになります。

研究分野(主)	研究の内容	<input type="text" value="研究の内容を検索"/> クリア
	キーワード	<input type="text" value="キーワード"/> 削除
		<input type="button" value="行の追加"/> <input type="button" value="選択行の削除"/>
研究分野(副)	研究の内容	<input type="text" value="研究の内容を検索"/> クリア
	キーワード	<input type="text" value="キーワード"/> 削除
		<input type="button" value="行の追加"/> <input type="button" value="選択行の削除"/>

トップページへ

①研究分野情報を入力してください。

ウ)【所属研究機関】タブ

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。

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。

機関者任日 (機関者任処理日)	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	変更承認	科研費応募資格	部署者任日 (部署者任処理日)	部署コード 部署名	職名 (職階)	主たる部署	連携対象
20130601 (20130612)	111111 2000 研究機関名	常勤	研究費 学費 授業料		○	○	○	20130601 (20130612)	017 工学研究 院	教授 (教授クラ ス)	○	<input checked="" type="radio"/>
20180925 (20190315)	200002 4991 研究機関名	非常勤	研究費 学費 授業料			○		20180925 (20190315)	001 取締役会	取締役 (機関長・ 部門長クラ ス)	○	<input type="radio"/>

過去に所属していた研究機関

あなたの研究機関に関する情報のみ編集することが可能です。他の研究機関に関する情報が誤っていることが発覚した場合には、そ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。

機関者任日 (機関者任処理日)	機関退任日 (機関退任処理日)	研究機関名	部署者任日 (部署者任処理日)	部署退任日 (部署退任処理日)	部署名	職階
2007/12/01 (2007/12/01)	2013/05/31 (2013/06/12)	研究機関名 大学	2007/12/01 (2007/12/01)	2013/05/31 (2013/06/12)	部署名 工学研究 院	助教 助教クラス

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(相手機関の氏名) 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	選択してください (年 月 ~ 年 月)		円 その他の通貨		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、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
選択してください	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

誓約状況履歴

変更日時	変更内容

この内容で登録

①所属研究機関情報を確認してください。さらに、応募の登録画面に連携表示する所属を選択してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(3) 研究者情報の修正完了

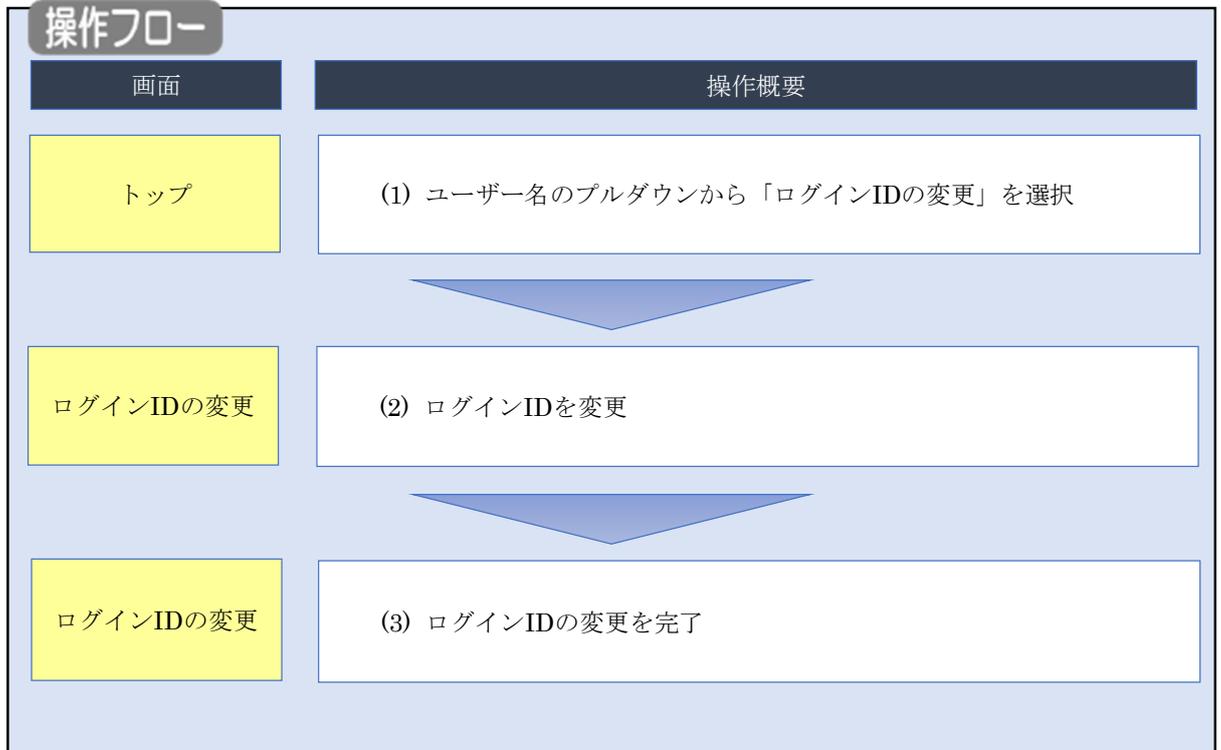
[研究者情報修正完了] 画面が表示されます。



研究者情報の修正手順は以上です。

8.3 ログインIDの変更

ログインIDを変更する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) ユーザー名のプルダウン選択



The screenshot shows the e-Rad researcher interface. At the top right, the user name '青森 太郎' is displayed next to a dropdown arrow. A yellow box with the text '① クリック' points to this dropdown arrow. The dropdown menu is open, showing options: '研究者情報の確認・修正', 'ログインIDの変更', 'パスワードの変更', '秘密の質問と答えの変更', and 'メール送受信設定'. The 'ログインIDの変更' option is highlighted with a red circle.

研究者

前回ログイン: 2019/09/26 (11:19)

新規応募
公開中の公募を検索し、新規で応募情報を入力して提出します。

一時保存データの入力再開
一時保存中の応募情報の入力を再開します。

外部連携システム
科研費電子申請システム
科研費の応募資格がありません。

Researchmap
[ログインID連携について](#)

未処理申請のお知らせ

修正依頼 修正依頼が 2件あります。詳細は、[こちらより確認してください。](#)

差し戻し 差し戻しが 1件あります。詳細は、[こちらより確認してください。](#)

配分機関・システム管理者からのお知らせ

2019/09/01	配分機関	性能テスト2.0
2019/09/01	配分機関	性能テスト1.9

①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「ログイン ID の変更」をクリックしてください。

(2) ログインIDの変更

[ログイン ID の変更] 画面が表示されます。

ログインIDの変更

ログインIDを変更します。
本設定によりログインIDを変更しても、学認連携設定は維持されます。

現在のログインID | tokyoken-1

新しいログイン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)

新しいログイン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)

この内容で登録 >

①新しいログイン ID を入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(3) ログインIDの変更完了

[ログイン ID の変更] 画面が表示されます。



ログイン ID の変更手順は以上です。

8.4 パスワードの変更

パスワードを変更する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) ユーザー名のプルダウン選択

①クリック

日本語

研究者情報の確認・修正
ログインIDの変更
パスワードの変更
秘密の質問と答えの変更
メール送受信設定

e-Rad
新規応募 ▾ 提出済の課題 ▾ エフォートの管理 ▾ その他 ▾

研究者

前回ログイン：2019/09/26 (11:19)

新規応募
公開中の公募を検索し、新規で応募情報を入力して提出します。

一時保存データの入力再開
一時保存中の応募情報の入力を再開します。

エフォートの修正申請
採択された課題のエフォートの修正を申請します。

提出済の研究課題の管理
提出済の課題を一覧表示します。応募の取下げや採択後の変更申請、実績報告の登録等を行います。

外部連携システム

科研費電子申請システム
科研費の応募資格がありません

Researchmap

ログインID連携について ▶

未処理申請のお知らせ

修正依頼 修正依頼が2件あります。詳細は、こちらより確認してください。

差し戻し 差し戻しが1件あります。詳細は、こちらより確認してください。

配分機関・システム管理者からのお知らせ

2019/09/01	配分機関	性能テスト2.0
2019/09/01	配分機関	性能テスト1.9

①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「パスワードの変更」をクリックしてください。

(2) パスワードの変更

[パスワード変更] 画面が表示されます。

パスワード変更

パスワードを変更します。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。

現在のパスワード	必須	<input type="password"/>
新しいパスワード	必須	<input type="password"/>
新しいパスワード(確認用)	必須	<input type="password"/>

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。)

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)

この内容で登録

①新しいパスワードを入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(3) パスワードの変更完了

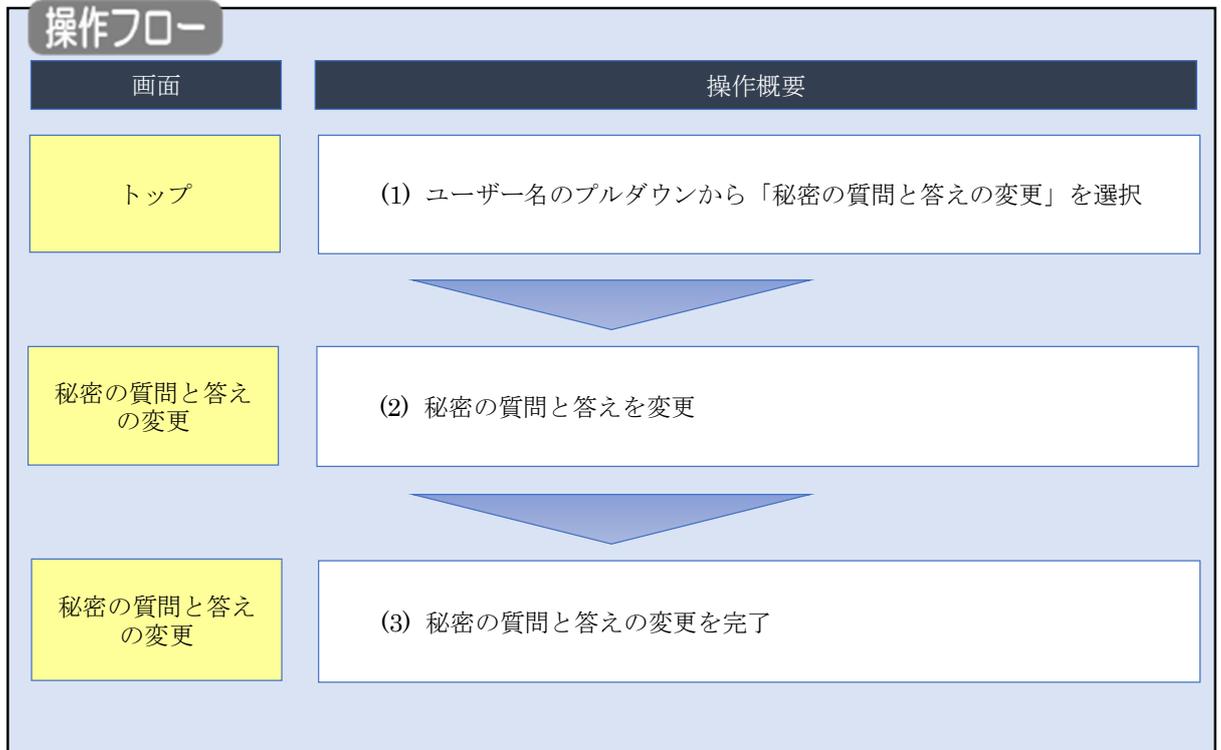
[パスワード変更] 画面が表示されます。



パスワードの変更手順は以上です。

8.5 秘密の質問と答えの変更

秘密の質問と答えを変更する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) ユーザー名のプルダウン選択

The screenshot shows the e-Rad researcher portal interface. At the top right, a user profile dropdown menu is open, displaying the user's name '青森 太郎' and a 'Logout' button. The menu options are: '研究者情報の確認・修正', 'ログインIDの変更', 'パスワードの変更', '秘密の質問と答えの変更', and 'メールアドレス設定'. A yellow box with the text '①クリック' points to the '秘密の質問と答えの変更' option, which is also circled in red. The main content area includes sections for '新規応募', '一時保存データの入力再開', 'エフォートの修正申請', and '提出済の研究課題の管理'. Below these are sections for '未処理申請のお知らせ' and '配分機関・システム管理者からのお知らせ'.

- ①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「秘密の質問と答えの変更」をクリックしてください。

(2) 秘密の質問と答えの変更

[秘密の質問と答えの変更] 画面が表示されます。

①秘密の質問と答えを3つ入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(3) 秘密の質問と答えの変更完了

[秘密の質問と答えの変更] 画面が表示されます。



秘密の質問と答えの変更手順は以上です。

8.6 メール送受信設定の変更

メール送受信設定を変更する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) ユーザー名のプルダウン選択

The screenshot shows the e-Rad user interface. At the top right, the user profile 'Kitama 再夜 太郎' is displayed with a dropdown arrow. The dropdown menu is open, showing options: '研究者情報の確認・修正', 'ログインIDの変更', 'パスワードの変更', '密の質問と答えの変更', and 'メール送受信設定'. A yellow box with the text '① クリック' points to the 'メール送受信設定' option. The main interface includes navigation tabs like '新規応募', '提出済の課題', 'エフォートの管理', and 'その他'. There are several functional cards for '新規応募', '一時保存データの入力再開', 'エフォートの修正申請', and '提出済の研究課題の管理'. A '未処理申請のお知らせ' section shows '修正依頼' (2 items) and '差し戻し' (1 item). A '配分機関・システム管理者からのお知らせ' section lists updates for '性能テスト2.0' and '性能テスト1.9' on 2019/09/01.

- ①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「メール送受信設定」をクリックしてください。

(2) メール送受信設定の変更

[メール送受信設定] 画面が表示されます。

メール送受信設定

e-Radを利用するに当たってのメールの送受信設定を行います。
e-Radからのメールは、「メールアドレス1」と「メールアドレス2」宛てに送信します。
受信できない場合は、ご自身のメールアドレスの設定を確認してください。

※「受信する」を選択した場合でも、配分機関の設定により、メールが送信されない場合があります。

メール名称	メール通知要否	
	送信	受信
研究者情報/研究者所属情報 登録・修正通知メール※ ?		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
公募案内メール※ ?		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
公募案内メール (機関独自) ?		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
応募課題研究担当者登録/修正/削除メール ?	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
応募課題参加研究者登録/修正/削除メール ?	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
応募締切前メール (申請者宛) ?		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
採択結果通知メール※ ?		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
交付・配分決定情報登録通知メール※ ?		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
留保解除通知メール ?		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
採択課題研究担当者登録/修正/削除メール (変更申請) ?	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
採択課題参加研究者登録/修正/削除メール (変更申請) ?	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
会計実績報告/研究成果報告登録依頼メール ?		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
修正催促メール (申請者宛) ?		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
課題削除通知メール ?		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
研究機関/受理等通知メール※ ?		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
配分機関/受理等通知メール (申請者宛) ※ ?		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
エフォート修正承認通知メール (研究者宛) ※ ?		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
エフォート修正受理等通知メール (研究者宛) ※ ?		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
ログインID/パスワード通知メール ?		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
ログイン通知メール ?		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
会計実績報告/研究成果報告登録催促メール ?		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
パスワード再設定メール ?		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
実績報告者登録/修正/削除メール (研究者単位) ?	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
実績報告者登録/修正/削除メール (課題参加研究者) ?		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する

この内容で登録

①メール通知要否を、チェックボックスのオン・オフで設定してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(3) メール送受信設定の変更完了

[メール送受信設定完了] 画面が表示されます。



e-Radを利用するに当たってのメールの送受信設定を行います。
e-Radからのメールは、「メールアドレス1」と「メールアドレス2」宛てに送信します。
受信できない場合は、ご自身のメールアドレスの設定を確認してください。

※「受信する」を選択した場合でも、配分機関の設定により、メールが送信されない場合があります。

メール通知設定を設定しました。

メール名称	メール通知要否	
	送信	受信
研究者情報/研究者所属情報 登録・修正通知メール※ ?		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
公募案内メール※ ?		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
公募案内メール (機関独自) ?		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
応募課題研究分担者登録/修正/削除メール ?	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
応募課題参加研究者登録/修正/削除メール ?	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する

トップページへ この内容で登録 >

メール送受信設定の変更手順は以上です。