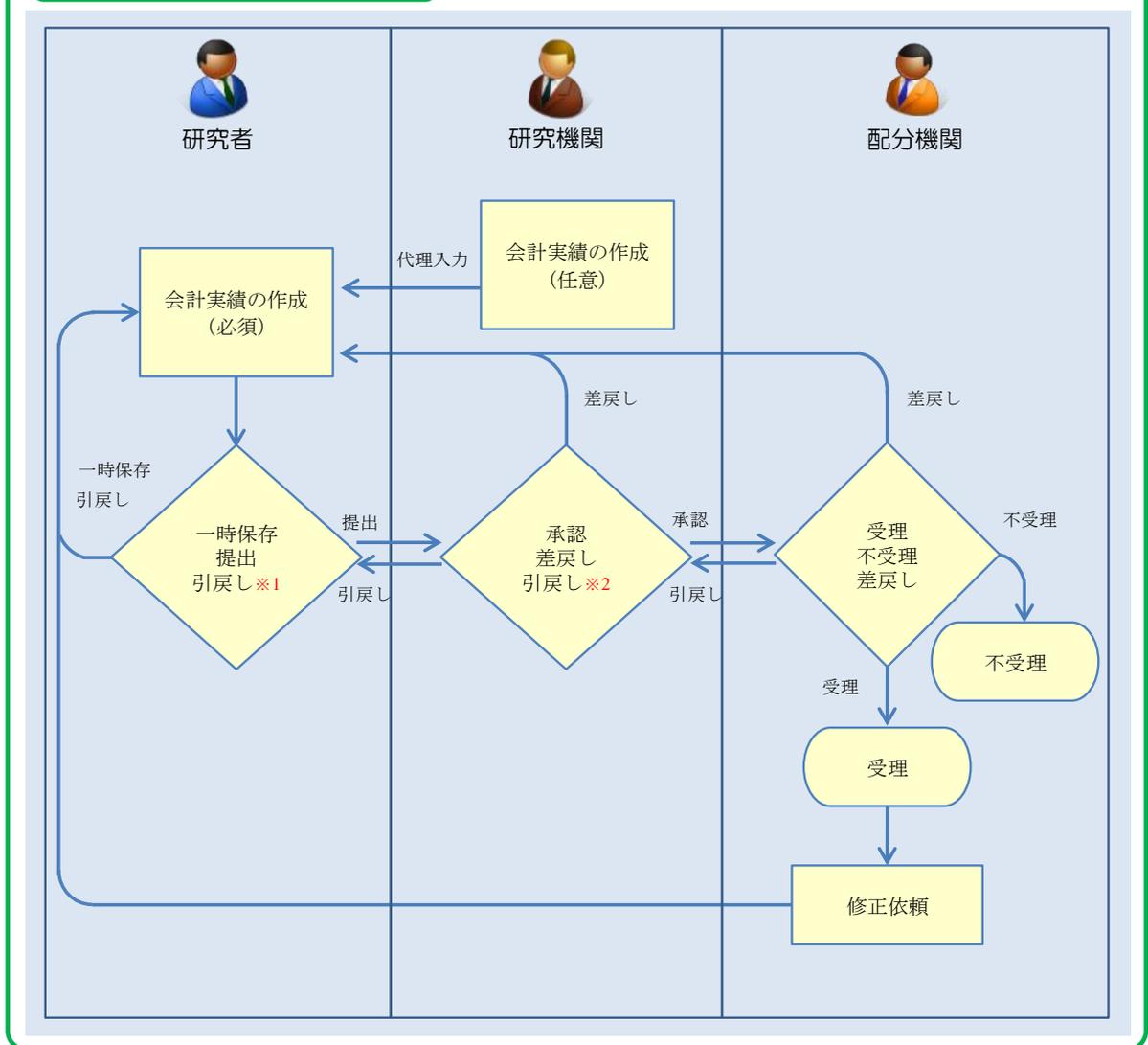


## 5. 会計実績編

### 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 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 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 '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

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
2021			研究者単位	20204075		氏名のみ	会計実績	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' page. At the top, there's a navigation bar with 'e-Rad' logo and various menu items. Below that, a header section contains the title and a brief instruction. The main content area is divided into several sections:

- Form Section:** 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' (Selected 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 Application) Table:** A table with columns: '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' (Return), '閲覧' (View), and '担当(問合せ)' (Responsible/Inquiry). A '担当者へ' (To Responsible) button is at the bottom right.
- 辞退・留保・留保解除・研究中止申請 (Resignation/Reservation/Reservation Cancellation/Research Termination Application) Table:** A table with columns: '状態' (Status), '新規' (New), '入力画面' (Input Screen), '削除' (Delete), '引戻し' (Return), and '閲覧' (View). A '新規' (New) button is highlighted in orange.
- 実績報告 (Performance Report) Table:** A table with two sections:
  - 研究成果 (Research Results):** Columns include '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' (Return), '閲覧' (View), and '報告者・権限設定' (Reporter/Permission Setting). A '編集' (Edit) button is at the bottom right.
  - 会計実績 (Accounting Results):** Columns include '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' (Return), '閲覧' (View), and '報告者・権限設定' (Reporter/Permission Setting). A '編集' (Edit) button is at the bottom right. The '新規' (New) button is highlighted with a red circle and a callout box labeled '①クリック' (Click).

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関に公開する  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	AI活用に関する研究

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 <input type="checkbox"/>	人件費・謝金 <input type="checkbox"/>	旅費 <input type="checkbox"/>	その他 <input type="checkbox"/>	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  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・部署・職名	氏名	研究者番号	交付申請に記載の補助金額 <input type="checkbox"/>	実支出額 <input type="checkbox"/>	間接経費の繰戻額 <input type="checkbox"/>
総合テスト機関・連携部署	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 <span style="color: red;">必須</span>	人件費・謝金 <span style="color: red;">必須</span>	旅費 <span style="color: red;">必須</span>	その他 <span style="color: red;">必須</span>
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 <span style="color: red;">必須</span>	自己充当額 <span style="color: red;">必須</span>	その他 <span style="color: red;">必須</span>
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 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 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。

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 shows the '応募/採択課題の各種手続' (Various Procedures for Grant/Selected Topics) page. The page is divided into several sections:

- Header:** Includes the eRad logo, navigation menus (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), and user information (研究者, お問合せ, 操作マニュアル, 経過時間).
- Main Title:** 応募/採択課題の各種手続
- Introductory Text:** 課題のステータスに応じて、各種手続を行います。
- Metadata Table:** A table with fields for 年度, 事業名, 公募名, 課題ID, 採択番号, 研究開発課題名, 体系的番号, and 状態 (ステータス). The status is '年度終了'.
- 変更申請 (Change Request) Table:** 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). A '担当者へ' button is present.
- 辞退・留保・留保解除・研究中止申請 (Withdrawal/Reservation/Reservation Cancellation/Research Stop Application) Table:** A table with columns for 状態, 新規, 入力画面, 削除, 引戻し, and 閲覧.
- 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 a table with columns: 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. The row for 2021/04/01 shows '一時保存' (Temporary Save) and has an '入力画面' button highlighted with a red box and arrow labeled '①クリック'.

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。

一括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 <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>
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 <small>必須</small>	自己充当額 <small>必須</small>	その他 <small>必須</small>
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

②クリック

戻る 一括保存 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 tasks for which achievement reports are submitted). The search form 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 (Task ID):  [完全一致] (Full match)
- 研究開発課題名 (Research and Development Task Name):  [部分一致] (Partial match) with a search icon and '課題名の検索' (Search for task 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 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' 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

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)

③クリック

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。

The screenshot shows the '応募/採択課題の各種手続' page. At the top, there's a navigation bar with 'e-Rad' logo and menu items like '新規応募', '置出済の課題', 'エフォートの管理', and 'その他'. Below the navigation bar, there's a header with '研究者' and buttons for 'お問合せ' and '操作マニュアル'. 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 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'. The '状態 (ステータス)' section shows '課題状態' as '年度終了' and '申請状態' as '評選申請中'. Below the form are three sections: '変更申請', '辞退・留保・留保解除・研究中止申請', and '実績報告'. 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 '閲覧' button in the '会計実績' row, with a callout '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	山形県立大学
制度名	研究費助成制度
事業名	山形県立大学
公募名	山形県立大学 山形県立大学
課題ID	山形県立大学
課題名	山形県立大学 山形県立大学

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
山形県立大学 山形県立大学	山形県立大学 山形県立大学	40803987	0円	0円	0円
計	1名		0円	0円	0円

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	国立大学法人東京理科大学			
制度名	特別研究費助成金(特別研究費助成金)の申請			
事業名	科学研究費助成事業			
公募名	科学研究費助成事業(科学研究費助成事業)			
課題ID	20240001			
課題名	科学研究費助成事業(科学研究費助成事業)			

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)

#### 委託先別・再委託先別・収入

収支決算書 支出

	合計	物品費	人件費・謝金	旅費	その他
		<input type="text" value="1,396,000"/> 円	<input type="text" value="144,000"/> 円	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="text" value="0"/> 円
契約額	2,449,720 円	<input type="text" value="1,396,000"/> 円	<input type="text" value="144,000"/> 円	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="text" value="0"/> 円
決算額	2,633,605 円	<input type="text" value="1,393,886"/> 円	<input type="text" value="462,000"/> 円	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="text" value="0"/> 円
委託費の 充当額	2,581,823 円	<input type="text" value="1,393,886"/> 円	<input type="text" value="410,218"/> 円	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="text" value="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	<input type="text" value="2,449,720"/> 円	<input type="text" value="0"/> 円	<input type="text" value="0"/> 円
決算額	2,633,605 円	<input type="text" value="2,581,823"/> 円	<input type="text" value="51,782"/> 円	<input type="text" value="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 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 (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) 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):
  - 未登録 (Not registered)
  - 研究機関処理中 (Processing by research institution)
  - 修正依頼中 (Requesting correction)
  - 一時保存 (Temporary save)
  - 配分機関処理中 (Processing by distribution institution)
  - 不受理 (Not accepted)
  - 報告者処理中 (Processing by reporter)
  - 受理済 (Accepted)
- 会計実績ステータス (Accounting Achievement Status):
  - 未登録 (Not registered)
  - 研究機関処理中 (Processing by research institution)
  - 修正依頼中 (Requesting correction)
  - 一時保存 (Temporary save)
  - 配分機関処理中 (Processing by distribution institution)
  - 不受理 (Not accepted)
  - 報告者処理中 (Processing by reporter)
  - 受理済 (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 '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	20204575		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			研究者単位	20204575		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 header with navigation links and a main content area with several sections:

- 応募/採択課題の各種手続**: A form displaying details for a specific project, including 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'. Below the form are buttons for 'ステータス履歴照会', '課題状態', '年度終了', and '申請状態'.
- 変更申請**: 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', '戻戻し', '閲覧', and '担当(問合せ)'. A '担当者へ' button is located at the bottom right.
- 辞退・留保・留保解除・研究中止申請**: A table with columns for '状態', '新規', '入力画面', '削除', '戻戻し', and '閲覧'.
- 実績報告**: A table with columns for '開始日', '締切日', '状態', '新規', '入力画面', '削除', '戻戻し', '閲覧', and '閲覧報告者・権限設定'. The '閲覧報告者・権限設定' column contains a '編集' button, which is highlighted with a red box and labeled '①クリック'.

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。

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	閲覧・編集権限	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	必須		
	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ャ 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ャ 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"/>	▲

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

The screenshot shows a search results page with a table of research items. The table has columns for Year, Division Name, Title, Applicant, Topic ID, Research Institution Name, Display Format, Collection/Inquiry, and Submission Status. The 'Accounting Results' button is highlighted with a red circle and a callout box labeled '③ クリック'.

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]		会計実績	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。

年度 | 2023年度

事業名 | 特設入試入選

公募名 | 57\_公募06-02-01

課題 | 21448194

採択番号 | 21448194

研究開発課題名 | 4969-0605-02-01

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 | 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="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
2022/01/05			<input type="button" value="新規"/>					<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
		研究機関処理中				<input type="button" value="引戻し"/>	<input type="button" value="閲覧"/>	<input type="button" value="編集"/>

①クリック

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	福祉系入試系
公募名	57_公募06-02-01
課題	214R144
採択番号	214R144
研究開発課題名	4466-0005-02-01
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 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 '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)

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。

年度 | 2021年度

事業名 | 特記入/入/入

公称名 | 57\_公称06-02-01

課題 | 2144194

採択番号 | 2144194

研究開発課題名 | 4466-0005-02-01

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(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="報告者・権限設定"/>

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="報告者・権限設定"/>

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 checked="" type="radio"/> 必須	人件費・謝金 <input checked="" type="radio"/> 必須	旅費 <input checked="" type="radio"/> 必須	その他 <input checked="" type="radio"/> 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 checked="" type="radio"/> 必須	実支出額 <input checked="" type="radio"/> 必須	間接経費の譲渡額 <input checked="" type="radio"/> 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

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。

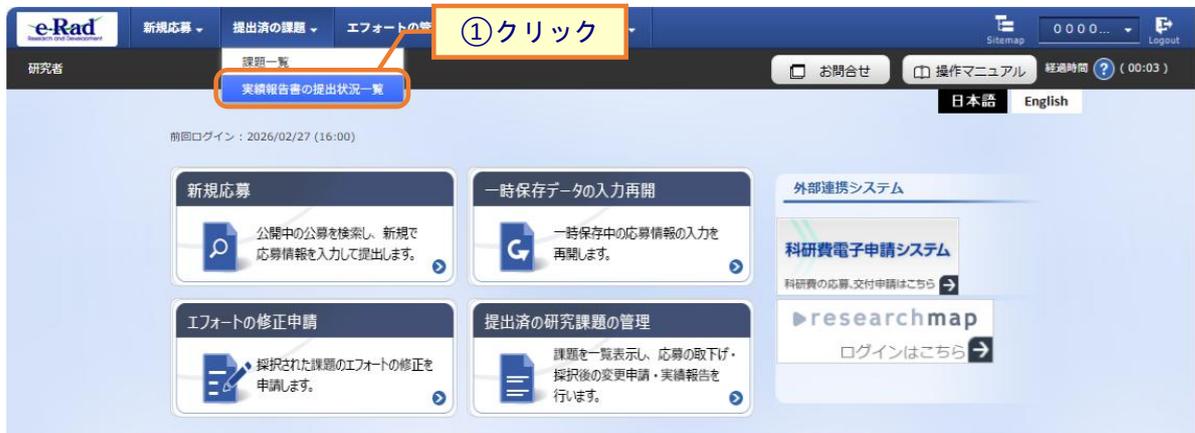
## 5.7 会計実績のインポート

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) with a search icon and '公募名の検索' (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) with a search icon and '課題名の検索' (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):
  - 未登録 (Not registered)
  - 研究機関処理中 (Processing by research institution)
  - 修正依頼中 (Requesting correction)
  - 一時保存 (Temporary save)
  - 配分機関処理中 (Processing by distribution institution)
  - 不受理 (Not accepted)
  - 報告者処理中 (Processing by reporter)
  - 受理済 (Accepted)
- 会計実績ステータス (Accounting Achievement Status):
  - 未登録 (Not registered)
  - 研究機関処理中 (Processing by research institution)
  - 修正依頼中 (Requesting correction)
  - 一時保存 (Temporary save)
  - 配分機関処理中 (Processing by distribution institution)
  - 不受理 (Not accepted)
  - 報告者処理中 (Processing by reporter)
  - 受理済 (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' 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 成果 会計 実績	受理済	2023/04/04 17:27
			研究者単位	2020475		氏名の	研究 成果	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。

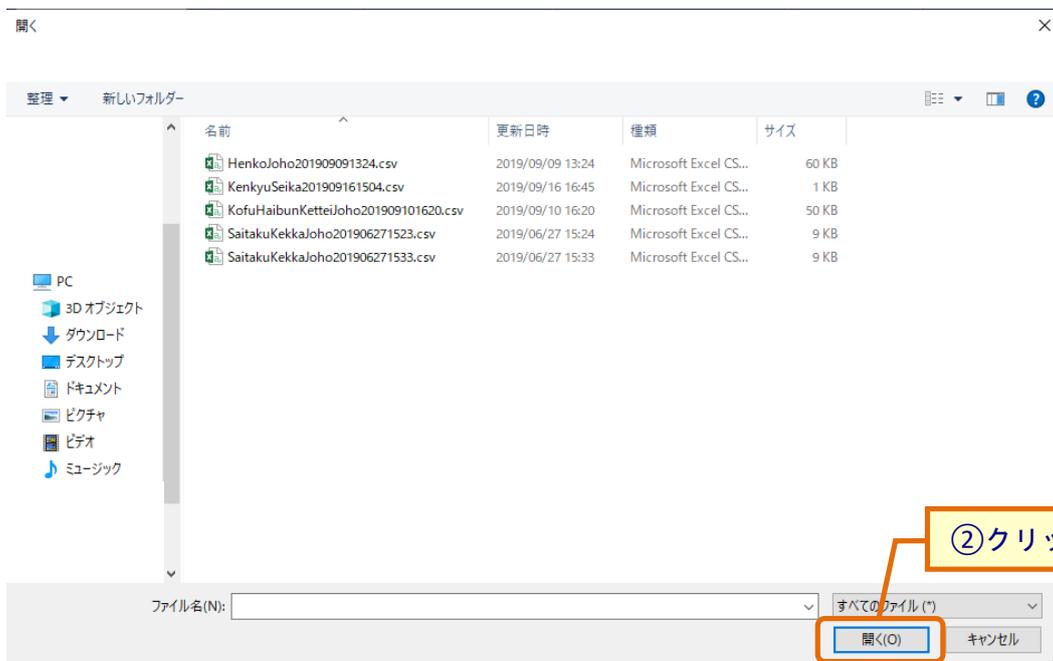
②「インポート」ボタンをクリックしてください。

## (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...

戻る

この内容で登録

③ クリック

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 <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
2019/09/19 16:53			ダウンロード
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。