

※引戻しは、配分機関が受理/不受理/差戻しする前まで可能



# 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。



# (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

	Класт         Налада         Цалада         Цалада								
e-Rad #	新規応募 🚽	申請の承認 🗸	提出済の課題 🗸	報告書の提出 🗸	自機関情報 👻	研究者情報 🚽	その他 🗸		」 Sitemap 埼玉一郎 ▼
充機関事務代表者								□ お問合せ	田 操作マニュアル     経過時間 (?) ( 01:
	公開	中の公	募一覧	できます。					
	検索領検索項	条件 11目/検索文字列		公募名	ý				
	表示作	F数 ▼ 詳細条件を	記表示	100作	2				
				検索	条件クリア	Q 検索		<u>②クリッ</u>	2
			详細条件を非表示						
		応募単位			💿 রুশ্বে	○ 研究者単	क्रि 🔾 के	研究機関単位	
	Fw7	受付期間	•		(開始) 例)2017 (終了) 例)2017	7/01/01 7/01/01	選択し <sup>*</sup> 選択し <sup>*</sup>	てください 〜 てください 〜	時 選択してください > 分 時 選択してください > 分
		所属研究機	関の承認要否		💿 ৰূশ্ব্য	○ 不要 (	必要		
		研究期間				年~		年	
		直接経費の	上限額				千円~		千円
		事業の分類			(複数選択可) 研究助成 実証事業( 調査等	フィールドテス	.)	共同研究 設備導入補助 SBIR	<ul> <li>         委託研究      <li>         普及啓発事業      <li>         その他     </li> </li></li></ul>
		対象者の分	50		(複数選択可) ① 企業(団体 ② 技術移転替	等を含む) 幾関		] 大学等 ] 地方公共団体	○ 研究者・研究チーム ○ NPO等非営利団体

[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。

	注意	応募単位
0	事務代表者が, 公募に応募し;	

解 説 検索項	<u>目/検索文字列</u>
<ul> <li>検索項目に「すべて」を 検索項目を指定して検索</li> </ul>	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。 したい場合は、該当の検索項目を選択してください。
公開中の公募一覧 現在公開中の公募情報を検索し、応募することができ	ti すべて 府省名 和公48899 名
検索条件	<ul> <li>         ・しいの時日日         ・しのの時日日         ・しのの時日         ・しのの時日</li></ul>
検索項目/検索文字列	公募名 刘金分野
表示件数	キーワード 広義の網裏
▼ 詳細条件を表示	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。				
1~1件	(全1件)					<mark>9</mark> 綾 ③クリッ	な結果のダウンロード ク
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	締切日時	応募
2019	東京配個	2020年度 e-rad 公募 [NEW]	研究機関単 位	-	2019/11/30 22時45分		応募する >
1~1件	(全1件)					🔊 檢	<u> 索結果のダウンロード</u>

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。

「応募する」ボタンが表示されていないものは研究者単位の公募ですので、応募することができません。

解 説	<u>公募名</u>	
。 「公募名」の	リンクをクリックすると、その公募の詳細な	<b>☆情報を別ウィンドウで開きます。</b>
配分機開名	東京配分機関	
公募年度	2019	
公募名	2020年度 e-rad 公募	
研究分野	<ul><li>(ライフサイエンス)</li><li>植物栄養学、土壌学</li></ul>	
キーワード		
研究期間	(最短) 1から (最長) 3年	
<ul> <li>概要</li> <li>配分機開名</li> <li>公卿年度</li> <li>公卿名</li> <li>公卿名</li> <li>初見公野</li> <li>キーワード</li> <li>研究期間</li> </ul>	<ul> <li>東京記分規関</li> <li>2019</li> <li>2020年度 e-rad 22署</li> <li>(ライプサイエンス) 植物安養学、土壌学</li> <li>(周辺) 1から (最長) 3年</li> </ul>	

### **(3) 注意事項の確認**

Rad 機関事務代表者	新規応募 <del>、</del>	申請の承認 🕇	提出済の課題 ▼	報告書の提出 🚽	自機関情報 🗸	研究者情報 👻	その他 -	」 お問合せ	E Sitema	p 均玉一郎 • Legout 経過時間 🕐 (01:01)
	応募	に当た	っての注	意事項 <sup>teu,</sup>	/		┍╴	①確認		
	応募を	をする前にお読	みください							
	<ol> <li>「応引 公募には ※対象の</li> </ol>	導単位」の区分によ は「応募単位」とい 公卿の単位は、「	<b>たって研究者自身では</b> う区分があり、「研 公開中の公募一覧」 20日本で、配分帳 2017 000 2017 000 2017 000 2017 000 2017 000 2017 000 2018	<b>応募できない場合が</b> 究者」と「研究機関 画面(この画面の前 。 <u>2</u> 第8 。 <u>2</u> 第8 。 2 第2章章	<b>があります。</b> 1」の2つの単位が の画面)の「応導 単位 で、 単位 ・ ・ 単位 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	あります。 単位」列で確認可 研究者J単 研究者の力が 研究機関の 研究機関の 研究者自身が	1能です。 位の場合 応募を行うことができます 単位の場合 総代表者が応募を行うたま いら応募を行うことはできま			
	<ul> <li>・PC等の パソコン</li> <li>※推奨項 <u>e-Radの</u></li> </ul>	の利用環境の確認 ののS、ブラウザ等 境以外でご利用の が推奨環境を確認は	e 5 3 3 8 1 は、7 1 画 手が推奨環境であるご 場合、予期せぬ不具 <u>ごちら</u>	ことを確認の上で応募 合が生じる場合が表	事務に改省もしく 身してください。 らります。	战争扬力拦甘/ 10.		**		
	・配分様	関からの注意事項	I							
									Л	②クリック
	3 戻る	5						承諾	もして応募する 👂	

[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。

<b>一解説</b> 重複応募
<ul> <li>該当公募にすでに応募済、一時保存中、又は研究分担者として参加している応募課題がある場合は 画面に以下のメッセージが表示されます。重複して応募を提出しようとしていないか、「応募/採 択課題一覧画面はこちら」リンクをクリックして確認してください。</li> </ul>
応募に当たっての注意事項 以F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

# (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

新知 表者	164 中国の承認 + 提出済の課題 +	#82.800度出 - 白織間熱症 - 研究作物版 - 満立・報告 - その後 - 日本 - 日本 - 000 日本の時合社 (1)強作マニュアル Hadei
	木小谷は中へ足筋裂目管理の面白ル対象と	トカス公開方元、(赤今県県営営港の詳細 https://www.mati.on.tn/colley/anno/gaiway.html)
	▲ 本ページ内の入力項目「安全保障貿易管理」 なお、所属機関における安全保障貿易管理(	2)項目に記載の内容を確認し、回答してください。 単4時の設備が必要な場合は、本ページでの応募(申請)完了後、所属機関の事務担当等へ確認してください。
	応募(新規登録)	
1	応募を行うに当たって必要となる各種情報の入力を 画面はタブ構成になっており、それぞれのタブをク タレゴのン事が同時まです。オート、マックウマ	を行います。 クリックワラと各タブでの入力増が表示されます。 ブポリント セント・セント
	各タンの必要な項目をすべて入力し、「この内容で 提出する応募提案書ファイル (PDF) は「応募内容	(RAID)をクラックしていたとい。 宮崎堂舎のブレビュー」パタンから参照・取得できます。提出後に応募現営會ファイル(PDF)を参照・取得した (1)
	は、メニュー 「提出済の課題>課題一覧」から対象	家の応導を進れしてくたさい。
	公募年度/公募名 博明10/研究開登博明名 2/10	2024年度 / 公募テスト20240826
	-時保存中の課題を配分機関に 必須	<ul> <li>○ 公開する ● 公開しない</li> </ul>
	21H17 0 1	
	基本情報研究経費・研究組織	(の)項目     (広募・受入状況 業績情報     (次募・受入状況 業績情報     (次募・受入状況 ) (次) (次) (次) (次) (次) (次) (次) (次) (次) (
	基本情報	
	研究期間(西暦)	<ul> <li>熱短研究期間:1年 最長研究期間:1年</li> <li>(開始) 年度から(終了) 年度まで</li> </ul>
	研究分野(主) 研究の内容 必須	Q 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
		17 行の違加
	研究分野(副)を設定する	▼ 任意項目を表示 1000で学以内 (別行、スペースまは文字でカウント)
	\$17.1183	
		あと1000次字
	名称	形式 サイズ ファイル名
	研究目的ファイル	(FO)         10MB         資盤         クリア         削除           F)         10MB         第         アップロード
	研究概要	1000文字以内 (広行、スペースも1文字でカウント)
	研究概要	1000文字以内 (広行、スペースを12字でカウント)
	研究做要	1000(学以内) (2017、スペースを11文字でカウント)
	研究教育	1000文字辺内 (2h7, スペースを15字でカウント) あと1000文字
	<ul> <li>研究磁要</li> <li>名称</li> <li>研究数要ファイル</li> </ul>	1000大和川(GRT, 2ペースをはますでカウント)           形式         サイズ           アアイル名           [PDF (PD)           10MB         参数           クリア
	研究数要 名称 名称 研究数要ファイル	10002年2月(2017、スペースをしままでカウント)           単式         ファイル名           「PDF (PD F)]         1008           第2         クリア           第2         ア・プロード
		1000次年以内(位付、スペースをしますでカウント)           単式           形式         サイズ           ファイル名           [PDF (PD P)]         10MB           第二         ウリア           第二           マップロ・ド
	研究数要 名称 研究数要ファイル 安全保障貿易管理 本公等は安全保障貿易管理の要件化対象の公務可 用局研究機業の安全保障貨局管理の要件化対象の公務可	1000大和川(Gin, 2ペースを以来でかつっト)       単式       形式       サイズ       ファイル名       (PDF (PD)       10MB       学生       クリア       第)       10MB       学生       アップロ・ド
	<ul> <li>研究威要</li> <li>名称</li> <li>研究 低要 ファイル</li> </ul> 安全保障貿易管理 本公報は安全保障局管理体制が考望 「市場研究機成の支保障局局管理体制が考望 「市公署を達じて取得した(する)貨物・技術 か、提供は、国外への提供に加え、非常任客への	1000次年以内 (2)(7、スペースも12年でカウント)     1000次年 形式 サイズ ファイル名     アケッジロード     アケッジロード     マリア 和除     マリア 和除     マッジロード     マッジロー     マッジョー     マッジロー     ロー      ロー     ロー     ロー
		1000大学以内(広府、スペースをしますでカウント)     1000大学以内(広府、スペースをしますでカウント)     1000大学以内(広府、スペースをしますでカウント)     1000大学以上     ガビズ ファイルを     アケップロード     マック     マック
	研究厳要	1000大学以内(広行、スペースもに文字でカウント)
D	研究戲要 名称 研究戲裏ファイル 安全保障貿易管理 本公審は安全保障貨層管理や期が未通信3 「本公審社安全保障貨層管理体制が未通信3 「本公審社安全保障貨層管理体制が未通信3 「本公審社会」で取得した(する)貨幣・技術 か、提供は、面外への提供に加え、研選者へ公 文品、機関に「あり」と開送した場合は、所題 又以本事業時ぞのいずれり中いがまでに呈偏か す。(体制整備に関すること及び信仰書出にこ 、米会保障貨局管理の詳細は、次のURLから経証 https://www.met.go.jp/pole/s/moj/gay	1000大学以内(信府、スペースをしますでカウント)           上の000大学以内(信府、スペースをしますでカウント)           上の000大学           形式         サイズ           アイリム名           [PDF (PD           P)         10MB           使用         クリア           原作           取び送着曲やとなっているため、以下について回答してください、           取び送着曲やとなっているため、以下について回答してください、           取び送着曲やとなっているため、以下について回答してください、           取び送着曲やとなっているため、以下について回答してください、           取び汚しるの運営での使用空気を見ない           取び汚しるの運営での使用空気の表示した。           取び汚してい、           取び汚してい           取び汚してい           取びしてい           取びしてい           取びしてい           取びしてください、)           取びしてください、)           取びしてください、)           取びしてください、)           取びしてください、)           取びしてください、)           取びしてきなった           回りたきなった           回りたきなった           回りたきなった           回りためった           回りためった
	研究概要	1000大学は内(店店, スペースをしますでカウント)  <
	研究戲要	1000大学以内(信府、スペースをしますでカウント)        上の000大学        形式     ワイズ       フアイル名        [PDF (PD     10MB       夏夏     クリア       日     夏夏       ファイル名        [PDF (PD     10MB       夏夏     クリア       日     夏夏       ファイル名        マア・ア・ファーナ
	研究磁要  名称   研究磁要   日本の、日本の、日本の、日本の、日本の、日本の、日本の、日本の、日本の、日本の、	1000大学ル内(街市, スペースをしますでカウント)            ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	日天蔵要 名称 研究低面ファイル 安全保障貿易管理 本公報は安全保障貿易管理な利用を基づ 「市公要を達成で取得した(する)貨物・技術で か、提供は、国外への提供に加え、非屈信者へ公 なお、質問に「あり」と問志に先考合に大調の ては本業解析の「すわり」と問志に先考合は、所転 又は本業解析の「すわり」と問志に先考合によの低 す。(体影響に関すること及び借約機能出にこ 、「本気響度編買書の実計画は、次のURLから経証 https://www.meti.go.jp/policy/apo/gaiyy リストル規則効象貨物の輸出又は技術の2 基本情報-申請書類 名称 広樽情報ファイル 企画	10005年以内(街市, スペースをしますでカウント)       上の1005年以内(街市, スペースをしますでカウント)       上の1005年       形式     サイズ       ファイル名       [PDF (PD)       1008       ア・アンフェ *

- 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。

③一時保存を行いたい場合は「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、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	安全保障貿易管	<u> </u>			
次に示す設定の場合に	は、「安全保障貿易	管理体制の專	修備  が表	示されます。	
それ 川久の担今けまき	デキわまれし				
て40以外の場合は衣/					
<ul> <li>該当の公募が安全</li> </ul>	全保障貿易管理の要	件化対象のな	公券である	D <sub>0</sub>	
<ul> <li>所属研究機関の</li> </ul>	安全保障貿易管理体	制が「未整備	備」またに	は 「整備中」 であ	っる。
11 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	合があります。	
1 解説	以前の課題を二	ピーする			
····································	·コピーする」ボタ	 ンから、過=	 夫に提出 <sup>1</sup>	した広募課題の	青報をコピーして新規応
書 し ~ 和田 し					
長として利用う	ることかでさます	. [эе—л	「課題一覧	1] 画面から、ニ	1 ビーしたい課題を選択し
てください。					
④ 戻る	以前の課題をコピー	- 時保存	□ 応募	内容提案書のブレビュー	この内容で提出 💊
コピー元課題一覧					
過去の応募/採択課題の一覧から、コピーする課題を選出 ・選択した課題の情報をコピーして今回の応募に利用す ・検索結果として表示されるのは、あなたが研究代表考	Rします。 ることができます。 たして過去に作成した課題情報のみです。(研究分組者と)	して参加した課題情報は表示されません	(ha )		
使来来件					
課題年度(西裔)	2019 年度 ※HU.Z.C.ださい)				
配分離同名	[完全一致]				
公募名	Low wit	[部分一致] Q 公募名の検索	*		
iR题ID	[完全一致]				
課題名		[部分一致]			
表示件数	10017 ~				
▼ 詳細条件を表示					
	検索条件クリア Q 検索				



### 【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。

### 【研究経費・研究組織】タブ

Ind Development	新規応募 🗸	申請の承認 🗸	提出済の課題 🗕	報告書の提出 🗸	白機關情報 🗸	研究者情報 🚽	その他 🗸		Sitemap	代表管理 👻 🔓
期事務代表者								🛛 お開合せ	白 操作マニュアル	経過時間 🥐 ( 00:51
	戊酉	(茶生日	这纪)							
	心务	(利祝)	豆邨/							
	応募を行うに 画面はタブ構 タタブの必要	ヨにつ し必要と) 成になっており、 か頂日をオペア	はる各種同報の人力・ 、それぞれのタブを・ 3 カレ、「この内容」	とけいます。 クリックすると各タン で提出したクロックに	での入力欄が表え	示されます。				
	提出する広意	な頃日とすべて. 提案書ファイル	(PDF) は「応募内	csell」をクリックで	-   ボタンから参照	8・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」から対応	象の応募を選択して。	(ださい。					
	公募年月	夏/公募名		2021年度 / 2	2募テスト					
				/ 100文字	以内					
	課題ID	/研究開発課題	名 必須	英語 E	1本語と同じ					
				200文	字以内					
	一時保 公開す	存中の課題を配う る <b>(?)</b>	け機関に 必須	🔷 公開する	• 公開	しない	_			
								①入力		
	基本情	報 研3	発行のことである。	個別項目	応募・受	入状況	業績情報			
	117047	#	L							
	研九經	ġ.								
	年度ことの 「1.費目こ	の経費の登録を行 ごとの上下限」を	テいます。 E確認しながら、「2	.年度別経費内訳」を	入力してください	\				
	1.费目;	ごとの上限と下	限							
					上限			비귀	l	
	直接紹	費				(19	定なし)		<ul><li>(設定なし)</li></ul>	
	2.年度	別経費内訳			0	1年度			A=1	
	直接經		ie الم	1	202	1年度	.00	)田	D 円	
			61	1 †				0円	0円	
	AH 70 8	印始			_		_			
	1.00	志安市 (2月4日1年)	の】 <b>力</b> 提復			3 確認				
	 [1.≢	請額(初年度)	の入力状況」を確認	しながら、「2.研究	目織情報の登録」	の各費目を入力し「	こください。			
	220	入力した各費目	の金額の計は、上記	の「研究経費」の「:	2.年度別経費内訳	」で入力した各費	目の初年度の金	・ 額と一致するように入 : ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	わしてください。	
				初年度の申	清額	研究機関ごと	の金額合計	君	額	
	直接	経費			0円		0	円	0 17	
	2.研究	名組織情報の登		空波毒如年	度なりもしアノゼ	キ() 田空奴妻(+)		17216日ブレの人知人計	レートロックキャ	
		-参加1003 行 <i>在</i> 5650	<u>(2)</u> ХЛ	1九控莫忉牛	夏徳入力してくた	こといい 研力控制は	1000016		」に反映されます。	
		70	責任者	12 ● 一日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	者連絡先					
	機関	れ 研究機関 がを 研究機関 索	ロード 単語代 調名 多務代	表者氏 ( 名 電話	E所 「番号	直接経費 - 必須	8	<ul> <li>新月</li> <li>前見</li> <li>補</li> <li>者</li> <li>集</li> <li>人数</li> <li>権限</li> </ul>	削除 移動	
			(漢	字) メール 長 国頭郡区	アドレス					
		代表 000000 沖縄科学	(20) 20321 技術大	茶191	9番地1		,000円			
		学院	大学代表管理	理者名						
	-01	<u>10))由川</u>							🔁 選択行の削除	
	研究編	目織内の連絡事	頭を登録する	•	壬意項目を表示					
	研究在	代表機関		コード 0000	000321	名称 沖縄科学	技術大学院大	₹ (4)λ	. <b>л</b>	
	機関イ	代表者	氏名	(姓)		(名)				
			役職	学長						
	事務4	「表者氏名		(姓)代夷管理:	¥ý±	(夕)	代表管理者夕			
	生所	, an ann fail		- (vr). AVE.74	 国頭郡恩納村字谷	(四)	-vered			
	電話	番号					AX番号			
	×-)	レアドレス1								
	<i>у</i> -,	レアドレス2								
	経理	事務担当者氏名		(姓)氏名_氏		(名)	氏名_名			
	経理	事務担当部局名	連絡先等	部局名	部局名					
				電話番号	18888888	888	FAX番号	188-8888-888	8	
				メールアドレ:	Ζ1		メールアド	L72		C

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
0	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
	限を研究分割	目者に対して設定することができます。
	編集:提出に	tできませんが、一時保存中の課題を修正することが可能です
	閲覧:修正に	tできませんが、提出前に閲覧することが可能です
	なし:提出す	-るまで修正、閲覧することはできません

#### <u>【個別項目】タブ</u>

「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や採択状況、過去の研究費及びその成果を確認して、画面表示に従って入力してください。

志表者								お問合せ	Sitemap	経過時間
			(n							_
		■公募は <u>安全保</u> 勝 ■ページ内の入力 ⊋お、所属機関に	<u>貿易官理の</u> 要 )項目「安全係 :おける安全係	<u>9件化対象</u> となる公募です。 1障貿易管理」項目に記載 11障貿易管理体制の整備加	「。(安全保障貿易電 戦の内容を確認し、回 が必要な場合は、本/	『埋の詳細 https://wv 『答してください。 ページでの応募(申請)	vw.meti.go.jp/po 完了後、所属機関	olicy/anpo/gaiyou の事務担当等へ確認	i.html) 忍してください。	
	底調	<b>ぎ</b> ( 新非	日啓宕	i)						
	ルいろ	テ (水)ク	児島料	►ノ 青銀の入力を行います。						
	画面はら 各タブの	ブ構成になって 必要な項目をす	おり、それぞれ べて入力し、	へのタブをクリックする。 「この内容で提出」をクリ	と各タブでの入力欄た リックしてください。	「表示されます。				
	提出する は メニ	応募提案書ファ・ ・ュー「提出済の	イル(PDF)( 単語> 課語― 1	は「応募内容提案書のプし 皆」から対象の応募を選	ノビュー」ボタンから Rしてください。	5参照・取得できます。技	是出後に応募提案書	書ファイル(PDF)	を参照・取得したい場合	
	104 21-		5774627 B77462 3							
	公	募年度/公募名		2024年	度 / 公募テスト203	240826				
		題ID/研究開発		必須 / 1	00文字以内					
	23	開する ?	生町万物関に		開する 💽 2	〉開しない				
	2	基本情報	研究経費・砥	F究組織 個別項	目応募・	受入状況 第	美情報			
	応	募・受入状況	1							
	<del>त्म</del>	究機関名		≜kak	C#					
	本	応募での役割		研究代表	長機関					
	(1)	応募中の研究費								
		配分機関約 事業名 (研究期間	3	公募名 研究開発課題名 (研究代表機関名)	役割	応募中の研究経費	エフォート (%)	研究内容の材 研究費に加え 課題に応募す	目違点及び他の えて本応募研究 する理由	
		and the second secon								
		A CERTENSE REPORT MARKET	tra tello Historia Contra	2₩ <b></b>	研究代表 機関	O P	9 -			
		研究副告告告 別成一5次)	in (	四林未居名)					le	
									(総額 0円)	
	(2)	事業実施中およ 配分機関4	び受入予定の社	开究費 公募名		2024年度の研究経動	ŧ	研究内容の材	目違点及び他の	
		事業名 (研究期間	)	研究開発課題名 (研究代表機関名)	役割	(申請年度までの研究 経費)	(%)	研究費に加え 課題に応募す	えて本応募研究 する理由	
		7かまでに至いた	印空曲レマホ							
	c	_1 いみ しいごだい/こ	順元具こその	W.*	1	内容		削除		
	01	₹ð		以前の課題をコピー	□ 一時保存	□ 応募内容提業	3書のプレビュー		の内容で提出	
解		兑	<u>応募</u>	•受入状況	L					

						🔲 お問合せ	白 操作マニュアル	経過時間 🥐 (
Ľ	<b>芯募(新規登録)</b>							
応画名	募を行うに当たって必要となる各種情報の入力 調はタブ構成になっており、それぞれのタブを タブの必要な項目をすべて入力し、「この内容	を行います。 クリックすると各タブ で提出」をクリックし <sup></sup>	での入力欄が表示; てください。	されます。 ・ 取得できます。	<b>是</b> 史後/1広幕	見安圭ファイル、(DDN	こ)を表明,取得したい増	
(3	ムノックルの第20年目シットリン(1017)は「ルワダイス 、メニュー「提出済の課題>課題─覧」から対	象の応募を選択してく	ださい。	Meccorr.			., Com Aneo,Com	
	公募年度/公募名	2021年度 / 公	募テスト					
	課題ID/研究開発課題名	✓ 100文字以 英語 日	本語と同じ					
	ー時保存中の課題を配分機関に 必須 公開する ?	公開する	<ul><li> <li> 公開し </li></li></ul>	ない				
	基本情報 研究経費・研究組織	個別項目	応募		續情報			
	業績情報							
	※researchmanに研究者業長を警録していい	る場合は、recearchm	ianに管録してある	小間信報を取得す	ることができ	± 0.		
	※researchmapに研究者番号を登録してい ※CSVファイルから業績を取込む場合は、C researchmapから業績を取得	る場合は、researchm CSVファイル編集ツール	iapに登録してある レ(業績情報)を <u>ダ</u>	公開情報を取得す <u>ウンロード</u> してく	ることができ ださい。	≠9°		1
	※researchmapに研究者番号を登録してい ※CSVファイルから業績を取込む場合は、C researchmapから業績を取得 業績を取得する種別	る場合は、researchm ISVファイル編集ツーク 研究論文	iapに登録してある レ(業績情報)を <u>ダ</u>	公開信報を取得す <u>ウンロード</u> してく	ることができ ださい。 ✔	±9.		
	※researchmapに研究者番号を登録してい ※CSVファイルから業績を取込む場合は、C 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	る場合は、researchm SSVファイル編集ツーク 研究論文	iapに登録し (ある 以業積情報)を <u>ダ</u>	公開信報を取得す <u> ウンロード</u> してく	ることができ ださい。 ~			
	**researchmapに研究者番号を登録してい **CSVファイルから異様を取込む場合は、C researchmapから業績を取得 要績を取得する種別 業績を取得する研究者	る場合は、researchm ISVファイル編集ツー) 研究論文	は 向 に 室 環 し ( 業 構 電 駅 ) を タ ク	公開 <b>済</b> 朝を取得す <u> ウンロード</u> してく 取得	ることができ ださい。 ~			
	<ul> <li>※researchmapに研究者番号を登録してい、</li> <li>※CSVファイルから業績を取込む場合は、C</li> <li><b>researchmapから業績を取得</b></li> <li>業績を取得する確別</li> <li>業績を取得する研究者</li> </ul>	る場合は、researchm :SVファイル編集ツー) 研究論文	ipに登録してある レ(業績情報)を <u>ダ</u>	公開 <b>済</b> 範を取得す <u> ウンロード</u> してく 取得	ることができ ださい。			
	<ul> <li>※researchmapに研究者番号を登録してい、</li> <li>※CSVファイルから業績を取得を取込む場合は、C</li> <li><b>researchmapから業績を取得</b></li> <li>業績を取得する種別</li> <li>業績を取得する研究者</li> </ul>	る場合は、researchm :SVファイル編集ツー)	ipに登録してある レ(業績情報)を <u>タ</u> Q 業績を)	公開清朝を取得す <u>ウンロード</u> してく 取得	ることができ ださい。 ・ ・ マリア	] ]		
	<ul> <li>※researchmapに研究者番号を登録してい、</li> <li>※CSVファイルから業績を取得支配</li> <li>業績を取得する種別</li> <li>業績を取得する研究者</li> </ul> CSVファイルから業績を取込む 取込ファイル	る場合は、researchm :SVファイル編集ツー) ]   研究論文   ]	は して (異様情報)を タ 、 異様を 取 子 二 異様を 取	公開清朝を取得す <u> ウンロード</u> してく 取得 してく	ることができ ださい。 ・ ・ ・	] ]		
	<ul> <li>※researchmapに研究者番号を登録してい、</li> <li>※CSVファイルから業績を取得</li> <li>業績を取得する確別</li> <li>業績を取得する研究者</li> <li>CSVファイルから業績を取込む</li> <li>取込ファイル</li> </ul>	る場合は、researchm ISVファイル編集ツーJ 引	は して ( 算術)で タ ・ ( 算術)で タ ・ ( 算術)で タ ・ ( 算術)で タ ・ ( 算術)で 、 タ ・ ( 算術)で )で タ ・ ( 算術)で )で タ ・ ( 算術)で )で う 、 の う 、 、 の う 、 、 の う 、 、 の う 、 、 の う 、 、 の う 、 、 の の 、 の 、 の の 、 の 、 の の 、 の 、 の の 、 の 、 の の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の の の 、 の 、 の の 、 の 、 の の の の 、 の の の の 、 の の の の の の 、 の の の の 、 の の の の の の の の の の の の の	公開情報を取得す <u> クンロード</u> してく 取得 してく な得 込む ① 入 ナ	ることができ ださい。 マ フリア	z 9.		
	<ul> <li>※researchmapに研究者番号を登録してい、</li> <li>※CSVファイルから業績を取得</li> <li>業績を取得する種別</li> <li>業績を取得する研究者</li> <li>CSVファイルから業績を取込む</li> <li>取込ファイル</li> <li>業績情報の登録(直接入力)</li> <li>ご行の追加▼</li> </ul>	る場合は、researchm :SVファイル編集ツー)	は して (第6 (第6 (第7 (第7 (第7) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	公開清朝を取得す <u> ウンロード</u> してく 取得 込む (1)入ナ	ることができ ださい。 マ フリア			
	<ul> <li>※researchmapに研究者番号を登録してい、</li> <li>※CSVファイルから業績を取得</li> <li>業績を取得する確別</li> <li>業績を取得する研究者</li> <li>CSVファイルから業績を取込む</li> <li>取込ファイル</li> <li>業績情報の登録(直接入力)</li> <li>ごうファイル</li> <li>その他の業績(自由記述像)</li> </ul>	る場合は、researchm ISVファイル編集ツーJ	(四)に登録してある し(無続情報)を ダ (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二) (二)	公開清朝を取得す <u> ウンロード</u> してく 取得	ることができ ださい。 マ マ リア	] ]		

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。

11 座	¥ 説	業績	の取得方法				
業績を] クリック	取得する研 クしてくだ	「究者を: こさい。	コンボボックスからカ	選択してください	》。選択後、「	業績を取	得」ボタンを
	resea	rchmapから	ら業績を取得				<b>_</b>
	業績を取	得する研究者	 		~		
				Q、業績を取得			
researcl ボタン	hmapからの をクリック	の業績の フ してく	取込画面が表示され ださい。	るので、業績情報	報を選択して「	選択した	業績の取込」
1	research	map⊅	らの業績の取ら	入			
re	esearchmapから取 esearchmapから取	得した業績情報 り込む業績を選	を表示します。 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		40007755				
	研究者氏名		· 주주 A#				
	業績情報(研究 研究論文:1件	究論文)					
	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)	1972出科学进艺-Kumpak	the states	RINGING LS	有	
	閉じる					選択した業	績の取込 👂
非公開	情報も含め	って業績	青報を取得する場合に	は、researchmapカ	いらの業績の取	込画面に	ある
「業績を	:取得」ボク	タンをク	リックしてください	<b>`</b> o			
	research	mapのID・ に得する場合、同・	パスワードを利用して、非公 ーの研究者で認証する必要があります。	は開情報も含めて再取得す	する		
	非公開情報を取			Q 業績を取得			
	非公開情報を取		戸がまこされてので	Q 業績を取得	のこれも。研究主人の		
researcl ID/パマ	非公開情報を取 hmapのログ スワードで	グイン画 認証して	面が表示されるので ください。	Q <sub>業績を取得</sub> 、業績情報を取り	り込む研究者の	Presearchn	nap の
researcl ID/パフ 認証に	<sup>非公開情報を取</sup> hmapのロク スワードで 成功すると	グイン画 認証して c 、 resea	面が表示されるので ください。 rchmapからの業績の	Q 業績を取得 、業績情報を取り 取込画面の業績	り込む研究者の 青報のリストに	Presearchm	napの 報が追加されま

11 解 1	<mark>兑</mark> 業績情報
<ul> <li>CSVファイル を選択し、「</li> <li>参照するCSV</li> <li>CSVファイル</li> </ul>	から業績情報を取得することが可能です。業績情報を取得する場合は、CSVファイル 業績を取込む」ボタンをクリックしてください。 ファイルはCSVファイル編集ツールで出力したファイルである必要があります。 編集ツールは「ダウンロード」リンクからダウンロード可能です。
2 res 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	基本描稿     研究証費・研究回編     郵助用     広勝・受入状況     軍績法編       基結構報           Martinapbrら実績を取得するか、CSVファイルから実績を取込むか、「業績情報の登録」から直接入力してください。         iseradmangoたの実績を取得するか、CSVファイルから実績を取込むか、「業績情報の登録」から直接入力してください。         iseradmangoたのののクジンID連携について、     第レくはつきり、を時期へを知い。        iresearchmagbrら実績を取得してくいて、     第レくはつきり、を時期へど知い。       iresearchmagbrら実績を取得         iresearchmagbrら実績を取得         iresearchmagbrら実績を取得         Iresearchmagbrら実績を取得         Iresearchmagbroの分グンID連携について、         iresearchmagbroの分グンID連携について、         iresearchmagbroの分グンID連携について、         iresearchmagbroの分支援着を取得         iresearchmagbroの分支援着を取得         iresearchmagbroの分支援着を取得         iresearchmagbroの分支援着を取得         iresearchmagbroの分支援着を取得         iresearchmagbroの分支援着を取得
	CSVファイルから業績を取込む

### (5) 応募課題申請の提出

	₿ - 申請の	D承認 - 提出派	青の課題 🗸	報告書の提出 🗸	自機関情報 🚽	研究者情報 🗸	その他 🗸			Site	⊨ emap 埼玉一郎
裙									お問合せ	山 操作マニュア	ル 経過時間 ?
応	募の掛	是出完	ſ								
0	応募申請を受	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		Dクリ	ック							
G	<b>応募/採</b>	択課題一覧へ	)								
(	<b>)</b> 応募/採	択課題一覧へ	)								
(@	)	択課題一覧へ	)			-					
(	) <sup>応募/採</sup> 検索結果	択課題—覧へ	)		-						
	) 応募/採 検索結果	記課題一覧へ	)								
	応募/採封 検索結果		)		<b>≁</b> _⊽∾ k	i₽(. <i></i>				何 <u>CSV世</u>	<u>:力項目選択</u> ダウンロード
1	応募/採 検索結果 1~1件 (含	祝課題一覧へ 全1件)	)	出力フ:	オーマット選	択してください				一 で 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	4 <u>カ項目選択</u> ダウンロード
(a	応募/採 検索結果 1~1件(含	択課題一覧へ 全1件)		出力フ 公募名	オーマット 選応募番号	択してください			V	<ul> <li>で CSV世</li> <li>で 技業結果の2</li> </ul>	<u>:力項目選択</u> ダウンロード 応募 内容
	応募/採出 検索結果 1~1件(含 課題年度	訳課題一覧へ 全1件)	建頤石	出力フ: 公募名	オーマット[選 応募番号	択してください	表示	課題の	<ul> <li>マ</li> <li>申請の 種類</li> </ul>	<ul> <li>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	<u>は力項目選択</u> ダウンロード 内容 調査 1 1
	応募/採 定 索 結 果 1~1件(2 (西 萬)	訳課題一覧へ 全1件) 配分機則名	課題ID	出力フ: 公募名 研究開発課題	オーマット 選 応募番号	択してください 研究機関名 	表示形式	課題の状態	▼ 申請の 種類 (ステ-) タス)	<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	<u>は 力 両 目 選択 ダ ウンロード 応 幕 内 容 案 豊 ダ ウン ン ロ ード</u>
	応募/採 使索結集 1~1件( 課題年度 (西層)	訳課題一覧へ 全1件) 配分機開名	, 課題ID	出力フ: 公募名 研究開発課題 名	オーマット 選 応募番号 採択番号	択してください 研究機関名 研究代表者	表示式	課題 の 状態	<ul> <li>申請の 種類 (ステー タス)</li> </ul>	<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	<ul> <li>力画目選択</li> <li>ダウンロード</li> <li>応募</li> <li>内容</li> <li>書ダ</li> <li>ウン</li> <li>ロー</li> <li>ト</li> </ul>
	応募/採 使 索 結	积課題一覧へ 全1件) 配分機開名	〕 課題ID	出力フ: <u>公募名</u> 研究開発課題 名 2019年度 e-r	オーマット 選 応募番号 採択番号	<ul> <li>択してください</li> <li>研究機関名</li> <li>研究代表者</li> <li>東京研究機</li> </ul>	表示形式	課題の状態	<ul> <li>マ</li> <li>申請の 種類 (ステー タス)</li> </ul>	<ul> <li>つ CSVH</li> <li>セスはまた</li> <li>セスはまた</li> <li>モスはまた</li>     &lt;</ul>	t 力 面 日 選 祝 成 幕 グ ウンロード 大 幕 グ ウンロード 、 ま ダ ク ン ロ ード 「 、 う 、 の 、 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 、 の 、 の 、 、 、 の 、 、 の 、 、 、 の 、 、 、 の 、 の 、 、 の 、 、 の 、 の 、 、 の 、 の 、 、 の 、 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 、 、 の 、 の 、 、 の 、 、 の 、 、 の 、 、 の 、 、 、 、 、 の 、 、 、 、 、 、 、 、 、 の 、 の 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
	応募/採 使索結集 1~1件( 課題年度 (西暦) 2019	积課題一覧へ 全1件) 配分機則名 CAO	課題ID	出力フ: 公募名 研究開発課題 名 2019年度 e-r ad 公募	オーマット 選 応募番号 採択番号 19091390	<ul> <li>択してください</li> <li>研究機関名</li> <li>研究代表者</li> <li>東京研究機関</li> </ul>	表示式	課の状 採詰 発	申請の 種類 (ステ タス)           取下申	<ul> <li>CSVH</li> <li>技業結果の</li> <li>編集/各種申請 実績報告</li> <li>申請可能な</li> </ul>	<u> む つ 値 日 選 祝 ダ ウ ン ロ ー ド 応 募 表 学 ・ 、 ま ダ ・ ・ 、 ・ 、 ま ダ ・ ・ 、 ・ 、 、 、 、 、 、 、 、</u>
	応募/採 検索結果 1~1件(2 課題年度 (西暦) 2019	訳課題一覧へ 全1件) 配分機開名 CAO	課題ID 190913 90	出力フ: 公募名 研究開発課題 2019年度 e-r ad公募 2019年度 e-r ad公募	オーマット (選 応募番号 <del>採択番号</del> 19091390 -	<ul> <li>択してください</li> <li>研究機関名</li> <li>研究代表者</li> <li>東京研究機</li> <li>東京研究機</li> <li>青森 太郎</li> </ul>	表示式 氏のみ	課題の状	▼ 申請の 種類 (ステー (ステス) 取下申 請中	<ul> <li>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	<u>は力項日選択</u> ダウンロード 内容 ま ジ ロー ト
	応募/採 使索結果 1~1件(2 課題年度 (西層) 2019	訳課題一覧へ 全1件) 配分機関名 CAO	課題ID 190913 90	出力フ: <u>公募名</u> 研究開発課題 2019年度 e-r ad 公募 2019年度 e-r ad応募	オーマット 選 応募番号 採択番号 19091390 -	<ul> <li>択してください</li> <li>研究機関名</li> <li>研究代表者</li> <li>東京研究機</li> <li>東京研究機</li> <li>青森 太郎</li> </ul>	表示形式のみ	課の状態 採れ豊富済	▼ 申請の 種類 (ステー タス) 取 市中 第中	<ul> <li>CSVH</li> <li>技業結果の2</li> <li>編集/各種申請 実績報告</li> <li>申請可能な 手続きへ</li> </ul>	<u>はカ項目選択</u> ダウンロード 内容 ま、 まダ ウン ロー 1 <sup>1</sup>
	応募/採 使索結果 1~1件(2 課題年度 (西層) 2019	訳課題─覧へ 全1件) 配分機関名 CAO	課題ID 190913 90	出力フ: <u>公募名</u> 研究開発課題 名 2019年度 e-r ad 公募 2019年度 e-r ad 公募	オーマット 応募番号 採択番号 19091390 -	択してください 研究機関名 研究代表者 東京研究機 調査森 太郎	表示形式	課の状 採詰登済	▼ 申請の 種類 (ステー タス) 取下申 請中	<ul> <li>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>

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「配分機関処理中」、「申請中」となると、 応募手続きは完了です。

新規に応募を行う手順は以上です。

# 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。



# (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

e-Rad	新規応募	• 申請	の承認・提出済	の課題 ▼	報告書の提出 🗸	自機開情報	- 研究者情報	- <del>2</del>	の他 🗸			Sitemap	代表管理	- 🕞
研究機関事務代表者	i									16 🗖	iet (Di	曼作マニュアル	経過時間 🥐	( 00:21 )
	応募/採 <sup>各種申詞</sup>	募/採 訳課題を一 請手続きを行	択課題- <sub>買表示できます。</sub> テラことができます。	一覧	(一時伊	禄存デ-	-タのF	<b><b>月</b> 〕</b>	)					
	検	索結果												
		1~2件(全	<u>≥</u> 2(†)		出力フィ	ォーマット 選	Rしてください			~	で CSV出 で 検索結果の	: <u>力項目選択</u> ダウンロ <u>ード</u>		
					公募名	応募番号	研究機関名		罪項百	申請の		応募 内容 提案		
		課題年度 (西暦)	配分機関名	課題ID	研究開発課 題名	採択番号	研究代表者	表示 形式	の状態	種類 (ステー タス)	編集/各種申請 実績報告	、 書ダ ウン ロー ド		
		2014	国立研究開発法 人新エネルギ ー・産業技術総 合開発機構	14528 906	太陽光発電 多用途化実 証プロジェ クト	14528906	沖縄科学技 術大学院大 学	氏名 のみ	応募 中	一時保 存	申請可能な 手続きへ			
							<b>月</b> 日	Ь						
		2021	国立研究開発法 人科学技術振興 機構	21354 726	ロビ ( に に 高度 バ イオ燃料と 代 皆 歴 生 可 能 燃料 低 次 元 材料 低 次 元 材料 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	-	<u>ソリツ</u> 学	ン 氏名 のみ	応募中	—時保 存	申請可能な 手続きへ			
		1~2件(全	≧2件)		出力フ	オーマット 選	Rしてください			~	「」 <u>CSV出</u> を した 使 素 結果の	<u>は力項目選択</u> ダウンロード		
	لا ال	プページへ												

[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。

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。

心券の「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。
新規応募 申請の承認 -	- 提出済の課題 • 報告書の提出 • 白機関情報 • 研究者情報 • その他 •
研究機関事務代表者	お問合せ     日 操作マニュアル     ジュリアル     ジュリアル     ジュリアル     ジェリアル     ジェリアル     ジェリアル     ジェリアル     ジェリアル     ジェリアル     ジェリアル
応募/採択課題の	D各種手続
	721107年9。
年度	2021年度
事業名	総合テスト事業
公募名	代表応募1
課題	21483669
採択番号	-
研究開発課題名	事務代表1
状態(ステータス)	課題状態 応募中
ステータス層歴額会	申請状態 一時保存
応募	①クリック
状態         編集           応募中         編集	削除         引戻し         取下         閲覧         修正依頼           削除

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

 

 画面
 操作概要

 トップ
 (1) グローバルメニュー「提出済の課題 > 課題一覧」を選択

 応募保択課題一覧
 (2) 応募内容を確認する課題の「申請可能な手続きへ」を選択

 応募保択課題の 各種手続
 (3) 応募の「閲覧」を選択

 広募の照会
 (4) 応募内容を確認

応募課題の提出後に応募した内容を確認する手順について説明します。



# (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

検索性能向上のため 配分機関名	:件を見直してください。 )検索条件の以下を入力』	が須としました。
応募/採択	課題一覧	
5募/採択課題を一覧表示で 各種申請手続きを行うこと	きます。 ができます。	
10+5 M		
横繁条件		
制度コード		[完全-助]
制度名		[部分一致] Q 制度名の検索
ト 		[77]五 <sup></sup>
公募コード		[完全-政]
公募名		[卸分一数] 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]
研究者氏名 🍞	研究者番号	[完全一致] Q 研究者番号の検索
	氏名の検索方法	<ul> <li>● 氏名で検索 () 通称名で検索</li> </ul>
	氏名	(姓) (名) [部分一致]
		(地) (空) (前分-助)
公募 中度 (四階) 連騎 年度 (西暦)		
検索対象		
配分機關名	必須	
表示件数		100/# 🗸
▼ 詳細条件	を表示	
		検索条件クリア は検索 ③クリック
トップページへ		インボート >
▲ 詳細条件?	E非表	<b>*</b>
応募番号		[完全一致]
		[完全一致]
採択番号		<ul> <li>すべて 研究者単位 研究機関単位</li> </ul>
採択番号		・         すべて         代表         分担         研究代表者が自機関の場合を除く
採択番号 応募単位 研究者兼任区分		
採択番号           応募単位           研究者兼任区分           調題の 状態		応募に関するステータス ( 全て選択)
<ul> <li>採択番号</li> <li>応線単位</li> <li>研究者兼任区分</li> <li>課題の</li> <li>状態</li> </ul>		応募に関するステータス ( 全て選択)
採択番号 応募単位 研究者兼任区分 課題の 状態		応募に関するステータス ( 全て選択) 広募中 応募済 不受理 採択結果登録済み 採択済 不採択 取下
採択番号           応募単位           研究者兼任区分           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)

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。

1~1件(	全1件)		出力ファ	ォーマット(選択	してください				<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	<u>項目選択</u> ウンロード
-m or br dr			公募名	応募番号	研究機関名	+-	課題	<b>#</b>	シクリック	募容家
課題年度 (西暦)	配分機関名	課題ID	研究開発課題 名	採択番号	研究代表者	表示 形式	の 状態	種類 (ステー タス)	羅集/名理中頭、 実組報告	書ダ ウン ロー ド
2010	640	190913	2019年度 e-r ad 公募	19091390	東京研究機 関	氏名	日本	取下申	申請可能な	
2019	CAU	90	2019年度 e-r ad応募	-	青森太郎	のみ	登録 済	請中	手続きへ	<u> </u>

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。



e-Rad	新規応募→申請の承認→	提出済の課題 🗸	報告書の提出 🗸	自機関情報 🗸	研究者情報 🗸	その他 🗸	Sitemag	日立三郎 👻
研究機関事務代	長者					お問合せ	山 操作マニュアル	経過時間 ? (0)
庍	[纂/採択課題の	各種手續	売					
, " こ	のステータスに応じて、各種手続きを	ロロニュ リ /	<i></i>					
	年度	20214	年度					
	事業名	総合テ	スト事業					
	公募名	代表応	募1					
	課題	21483	3669					
	採択番号	-						
	研究開発課題名	事務代	表1					
	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							
	10.99						12	リック
	<u> 状態</u> 編集	削除	弓顶	ĘU	取下	問題		

①応募の「閲覧」ボタンをクリックしてください。

(1) 解説 ステータス履歴照会	
<ul> <li>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。</li> </ul>	
▲ <u> </u>	
<ul> <li>分担研究機関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 表示されません。</li> </ul>	-は

## (4) 応募内容の確認

			🛛 お問合せ	印 操作マニュアル	経過時間
募の照会					
公募年度/公募名	2024年度 / 公募ラ	-スト20240826			
課題ID/研究開発課題名	24809763 /	スト公募20240826			
ー時保存中の課題を配分機関に 必須 公開する 2	] 公開する	● 公開しない			
2.1HI 9 G					
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(西曆) 必須	最短研究期間:1年 (開始) 2024	最長研究期間:1年 年度から(終了) 2024	年度まで		
研究分野(主) 研究の内容 必須	- その他 <b>Q</b> 話	田 アクリア アクリア アクリア アクリア アクリア アクリア アクリア アクリ	7		
キーワード 必須	]	+-	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	目を表示			
研究目的	1000文字以内(改行、	スペースも1文字でカウント)			
名称	形式	サイズ	ファイル	æ.	と997文字
研究目的ファイル	[PDF (PD F) ]	10MB		参照 クリア	削除
	17.1			▼ アップロード	
	その他				
名称	形式	サイズ	ファイル	a. L名	と997文字
研究概要ファイル	[PDF (PD F) ]	10MB		参照 クリア	削除
				▼ アップロード	
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 新属研究機関の安全保障貿易管理体制が未登	募です。 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 か。提供は、国外への提供に加え、非居住者	術であって、外国為替及び への国内での提供、非居住	外国貿易法のリスト規制に該 者の強い影響を受ける居住者/	当する貨物・技術を輸出 への国際での提供を含みる	(提供)する予定又は意思 ます。」	!はありま
なお、質問に「あり」と回答した場合は、所 又は本事業終了のいずれか早い方までに整備 す。(体制整備に関すること及び誓約書提出	属研究機關の安全保障貿易 が必要です。また、契約時 については、所属研究機関	管理の体制について、外国為 までに、所属研究機関から、 の事務担当部署に確認してく;	替及び開国貿易法第559 安全保障貿易管理体制を ださい。)	条の10第1項に規定する 構築する旨の誓約書の提出	5「輸出簿 はが必要で
※安全保障貿易管理の詳細は、次のURLから https://www.meti.go.jp/policy/anpo/g	確認してください。 aiyou.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	? 🔿 ab 🦲	)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 (PD 10MB F) ]	<u>₹Z.h.pdf</u>		クリア 削除	
行の追加				<b>-</b>	尺行の削

応募内容の確認をする手順は以上です。

# 1.4 応募課題の再提出

配分機関から差戻しされた課題、引戻しした課題、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。





# (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

■ 検索性能向上のため 配分機関名	5検索条件の以下を入力。	必須としました。
応募/採択	課題一覧	
芯募/採択課題を一覧表示で 各種申請手続きを行うこと	ごきます。 ができます。	
検索条件		
		۲ <sup></sup>
制度名		[部分-致] (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11
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]
研究者氏名 ?	研究者番号	[完全一致] Q 研究者番号の検索
	氏名の検索方法	<ul> <li>● 氏名で検索 () 通称名で検索</li> </ul>
	 开名	(姓) (条) (前分一時)
	フリガナ	(姓) (名) [即分一致]
公募年度 (西暦)		年度[完全一致]
課題年度(西暦)		
検索対象		すべて         () 応募課題のみ           () すべて         () 旅募課題のみ
能力微崗石 表示供数	的湖	
▼ 詳細条作	を表示	
	_	
		37197
トップページへ		
	を非表	
▲ 詳細条件		[完全一致]
▲ 詳細条件? 応募番号		
▲ 詳細条件 応募番号 採択番号		[完全一致]
▲ 詳細条件 応募番号 採択番号 応募単位		[完全一致]       ● すべて ● 研究機関単位
▲ 詳細条件 応募番号 採訳番号 応募単位 研究者集任区分		[完全一致]       ・ すべて の死者単位 の死機関単位       ・ すべて の代表 分担 の死代表者が自機関の場合を除く
▲ 詳細条件: 応募番号 採択番号 応募単位 研究者集任区分 課題の 状態		[完全一致]       ● すべて ● 研究者単位 ● 研究機関単位       ● すべて ● 代表 ● 分担 ■ 研究代表者が自機関の場合を除く       応募に関するステータス (□ 全て選択)
▲ 詳細条件 応募番号 採択番号 応募単位 研究者兼任区分 課題の 状態		[完全一致]         ● すべて ● 研究機関単位         ● すべて ● 代表 ● 分担 ■ 研究代表者が自機関の場合を除く         応募するステータス ( ● 全て選択)         応募中 ● 応募済 ● 不受理 ● 採択結果登録済み
▲ 詳細条件: 応募番号 採択番号 応募単位 研究者兼任区分 課題の 状態		[完全一致]     ● すべて ● 研究機関単位       ● すべて ● 研究者単位 ● 研究機関単位       ● すべて ● 代表 ● 分担 ■ 研究代表者が自機関の場合を除く       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
▲ 詳細条件 応募番号 採択番号 応募単位 研究者兼任区分 課題の 状態		[完全一致]     (完全一致)       ● すべて ●研究者単位 ●研究機関単位       ● すべて ●代表 ●分担 ■研究代表者が目機関の場合を除く       応算に関するステータス ( 全て選択)       応算中 ●応算済 ● 不受理 ● 採択結果登録済み       採択済 ● 不採択 ●取下       採択済 ● 不採択 ●取下       採択以降のステータス ( 全て選択)       ○ なけまた類( ○ なけまた類)

[応募/採択課題一覧]画面が表示されます。

①検索条件を入力してください。

②「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。

1~1件 (	全1件)		出力ファ	★−マット 選択	してください			~	
			公募名	応募番号	研究機関名		調問	申請の	④クリック
課題年度 (西暦)	配分機関名	課題ID	研究開発課題 名	採択番号	研究代表者	表示 形式	の状態	種類 (ステー タス)	編集/各種 <b>開請、</b> 実績服告 ウロ
2010	CA0	190913	2019年度 e-r ad 公募	19091390	東京研究機 関	氏名	採択 結果	取下申	申請可能な
2015	CAU	90	2019年度 e-r ad応募	-	青森 太郎	ወታ	登録 済	請中	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。

(3) 応募	の「編集」	を選択
--------	-------	-----

eeRad haract or Delawateret haract or Delawateret	提出済の課題 - 報告書の提出	→ 自機関情報 →	研究者情報 🗸	その他 🗸		Sitemap	埼玉一郎 ▼ 🗜
研究機関事務代表者					□ お問合せ	由 操作マニュアル	経過時間 ? ( 00:04 )
応募/採択調	果題の各種手続						
課題のステータスに応じて、	各種手続きを行います。						
年度	2019年度						
事業名	2019年度	e-rad					
公募名	2020年度	e-rad 公募					
課題ID	19091405						
採択番号	-						
研究開発課題名	2020年度	e-rad 課題					
状態(ステータス)	課題状態	5募中					
ステータス履歴照会	申請状態	睛中					
応募							
状態	編集 削除	引戻し	取下		閲覧	修正依頼	
応募中					口關覽		
	<u> ① クリ ・ </u>	ック					
④ 戻る							

[応募/採択課題の各種手続]画面が表示されます。

①応募の「編集」ボタンをクリックしてください。

この後の手順は、「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。



# (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

検索性能向上のため 配分機関名	検索条件の以下を入力。	2須としました。				
応募/採択詞	果題一覧					
応募/採択課題を一覧表示で 各種申請手続きを行うことた	きます。 バできます。				<u></u> ①入	л
検索条件						
制度コード			[完全一致]			
制度名			DUE XI	[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]	
研究者氏名 ?	研究者番号		[完全一致] Q 研究者	番号の検索		
	氏名の検索方法	<ul> <li>● 氏名で検索 () 通</li> </ul>	称名で検索			
	氏名	(姓)	(名)		[部分一致]	
	70.17+	(#1)	(%)		[部公————————————————————————————————————	
			(1)		[10,0] 30]	
公募年度(西暦)		牛皮[元全	- <sub>刘</sub> 	択		
除型牛皮 (四) 格索対象				節のみ		
配分機関名	必須					
表示件数		100件 🗸				
▼ 詳細条件:	を表示	<u> </u>				
		検索条件クリア	Q,検索		לשול	
				. 9		
トップページへ					インポート	0
▲ 詳細条件を	非表					
			(今人 - 助)			
1097世 <sup>1</sup> 7 採択番号	<b>•</b>		[完全一致]			
応募単位		↓ ● すべて ─ 研究表				
研究者兼任区分				开究代表者が自核	機関の場合を除く	
課題の						
状態		応募に関するステータス	く ( 全て選択) ] 応募済 フ	で受理	採択結果登録済み	
		採択済		RT		
		超現以降のフニ タマ	( 今て湿切)			
		採択以降のステータス	<ul> <li>( 全て選択)</li> <li>交付決定額/ 9</li> </ul>	度終了	CSTI開示承認済	

[応募/採択課題一覧]画面が表示されます。

①検索条件を入力してください。

②「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									
1~1件(全	<u>1</u> 件)		出	カフォーマット	選択してください			~	「 <u>」CSV出力項目選択</u> 「」     検索結果のダウンロード
建晒在度		名 課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	±	課題	申請の	応募 内容 提案
課題年度 (西暦) 配分機関名	配分機関名		研究開発 課題名	採択番号	研究代表者	形式 び	の 状態	(ステー タス)	<sup>福無/台</sup> 手通 下
2021 日立総合テス ト機関	日立総合テス	214836 72	代表応募 3	21483672	総合テスト機関		応募 済	取下申 請中	申請可能な
	卜機関		<u>代表応募</u> <u>3</u>	-	機関代表姓 機 関代表名				手続きへ
1~1件(全	1件)		出	カフォーマット	選択してください			~	<ul> <li>         CSV出力項目選択     </li> <li>         使素結果のダウンロード     </li> </ul>

④「申請可能な手続きへ」ボタンをクリックしてください。
ふ券の「5月戻し」	で迭灯			
[応募/採択課題の各種	手続 ] 画面が表示さ	れます。		
<b>e-Rad</b> 新規応募 申課	の承認 - 提出済の課題 - 報告書の	是出 → 自機関情報 →	研究者情報 🗸 その他 🗸	日立 王 Sitemap
研究機関事務代表者			日間合	せ 操作マニュアル 経過時間 (
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	総合テスト事業	ŧ.		
公募名	代表応募3			
i果題ID	21483672			
採択番号	-			
研究開発課題名	代表応募3			
状態(ステータス)	課題状態 応募	Â		
ステータス履歴照金	申請状態 取下的	申請中		
応募				
状態	編集 削除	引戻し	取下 閲	覧 修正依頼
応募済		引戻し		۳ <u>ق</u>
			U29992	

①応募の「引戻し」ボタンをクリックしてください。

▲注意	<u>引戻し可能範囲</u>
<ul> <li>配分機関に受理</li> </ul>	きれる前の応募課題のみ引戻しが可能です。

### (4) 引戻し完了

新規応募 🗸	申請の承認・	提出済の課題	報告書の提出 ↓	自機関情報 🚽	研究者情報 🗸	その他 🗸	Sitemap
<b>徒者</b>						🔲 お問合せ	印 操作マニュアル 経過
	しました。						
広莫/拉	択運題の	0名種壬	結				
パレックテ/ 11 課題のステータスに	1) 、11/、//ご~、 に応じて、各種手続き	を行います。	/JyL				
年度		202	1年度				
事業名		- 総合	テスト事業				
公募名		代表	誌募3				
課題ID		214	83672				
採択番号		-					
研究開発課題	名	代表	応募3				
状態(ステー	タス)	課題状態	応募済				
ステータス属	量歷照会	申請状態	取下申請中				
応募							
状態	編集	削除	5	戻し	取下	閲覧	修正依頼
応募済			3	I戻し	取下	日間	

[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。

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。



### (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

必要に応じて検索条 検索性能向上のため 配分機関名	- 10.93課題の。 件を見直してください。 9検索条件の以下を入力。	7 3頃としました。
応募/採択語	課題一覧	
応募/採択課題を一覧表示で 各種申請手続きを行うこと:	きます。 ができます。	
10+07 M		
梗繁荣件		
制度コード		
制度名		[即分一致] Q 制度名の検索
事業コート 事業名		[初分一致] Q 事業名の絵楽
公募コード		[完全-致]
公募名		[即分一数] 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]
研究者氏名 💡	研究者番号	[完全一致] Q 研究者番号の検索
	氏名の検索方法	<ul> <li>● 氏名で検索 ○ 通称名で検索</li> </ul>
	氏名	(姓) (名) [部分一致]
		(#1) (#1) (#1) (#1)
	1000	
公募牛皮 (四層) 運輸年度 (西暦)		
検索対象		↓ + k() = x ↓ + k() = x ↓ ← x
配分機關名	必須	
表示件数		100/† 🗸
▼ 詳細条件	を表示	
	_	
		検索条件クリア         Q 検索           ③クリック
トップページへ		
▲ 詳細条件を	E非表一	
応募番号		[完全-致]
採択番号		[完全一致]
応募単位		・         ・
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)

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。

<b>検索結果</b>										
1~1件(全	≧1件)		出	カフォーマット	選択してください			~	〇 CSV出力   一 検索結果のダウ	<u>項目選択</u> シンロード
建度左应			公募名	応募番号	研究機関名	<b>*</b> -	<u>(4)</u> ク	リック	7	応募 内容 提案
課題年度 (西暦)	<sup>平度</sup> 配分機関名 課		研究開発 課題名	採択番号	R番号 研究代表者		の状態	(ステー タス)	各種時前、 実績報告	書ダ ウン ロー ド
2021	日立総合テス	214836	代表応募 3	21483672	総合テスト機関		応募	受理这	申請可能な	
2021	卜機関	72	<u>代表応募</u> <u>3</u>	-	機関代表姓 機 関代表名		済	义·王/月	手続きへ	
1~1件(全	≥1件)		出	カフォーマット	選択してください			~	<ul> <li>CSV出力</li> <li>検索結果のダイ</li> </ul>	<u>項目選択</u> つンロード

④「申請可能な手続きへ」ボタンをクリックしてください。

[ 応募/採 		] 画面が表示されます。 
messich and besicanent	で表者	Sitemap Logo
「加	広募/採択課題( 園のステータスに応じて、各種手続	の各種手続
	年度	2021年度
	事業名	総合テスト事業
	公募名	代表応募3
	課題	21483672
	採択番号	1 -
	研究開発課題名	代表応募3
	状態(ステータス)	課題状態 応募済
	ステータス履歴照会	申請伏服 受理済
	応募	
	状態 編集	
	応募済	取下 閲覧

①応募の「取下」ボタンをクリックしてください。



[心奏	の取下	げ申請	] 画面が	表示される	ます。					
2	Rad	新規応募 🗸	申請の承認→	提出済の課題 →	報告書の提出 🗸	自機関情報 🚽	研究者情報 🗸	その他 🗸	Siter	nap 日立三郎 - Lo
म	究機関事務代表	者						お問合せ	印 操作マニュアル	🖌 経過時間 ? ( 00:07
	応	募の取	下げ申	請						
	既に受	受理された応募課	題の取下げを申請	します。						
	Л	态募課題情報								
		公募年度 / 公	募名	2021	.年度/ 代表応募3					
		課題ID / 研究	開発課題名	2148	3672 /代表応募3					
		研究代表機関名		総合:	テスト機関					
		課題の状態		応募済	斎 (受理済)				h	①入力
		取下げ情報								
		取下げ理由 ?		必須 2000;	文字以内(改行、スペ-	-スも1文字でカウン	r)			

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。



即時で配分機関に取下げ申請が提出され、課題の状態が「応募済」、申請の種類(ステータス)が「配分機 関処理中」、「取下げ申請中」となります。

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



申請した応募課題の削除を行う手順について説明します。



## (1) グローバルメニューの選択

e-Rad	新規応録 -	申請の承認。	提出済の課題 -	報告書の提出。	白旗时情報 -	研究者情報 -	その他・	Lin 五 Sitemap	-B • 🗜
研究機関事務代表者			建建一版					□ お問合せ □ 操作マニュアル 経過結局	( 00:09 )
	en e	0ログイン:2019/10	公募別の古募件委 実績報告書へ提出	x s状況一覧	1	_			
		所属研究者の管	理		クリック	7	R.	肝究者の転入処理	
		自機関 者情報 パスワー	所属の研究者についての確認や修正、退職 - ドのリセットを行います	C、研究 処理、 · ●	(研究者番 を新規登録)	号未取得の研究者) ,ます。	0	自機関所属以外の研究者を検索 し、自機関への転入処理(所属 情報の追加)を行います。	
	1	研究者からの申	請の承認	提出	済の研究課題の	)管理		外部連携システム	
		所属 ト修1 告の対	研究者からの応募、」 E申請、変更申請、 M認・差戻しを行いま	エフォー 実績報 す。 ●	課題を一覧3 に応じて、応 変更申請、3	長示します。応募単付 募の取下げや採択後 総績報告を行います。	立 科社	研費電子申請システム 費の応募資格がありません	

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

検索性能向上のため 配分機関名	0検索条件の以下を入力必須	lとしました。
応募/採択	課題一覧	
応募/採択課題を一覧表示。 各種申請手続きを行うこと	できます。 :ができます。	<b>一</b> ①入力
検索条件		
   11度つ K		
制度コート		
事業コード		
事業名		[邮分一致] Q 事業名の検索
公募コード		[完全-致]
公募名		[卸分一致] Q 公募名の検索
課題ID		[完全]
研究開発課題名		[間分一致]
研究者氏名 ?	研究者番号	(2) 選択 研究者番号の検索
	氏名の検索方法	● 氏名で検索
	氏名	(性) [部分一致]
	フリガナ	(姓) [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	<b>`</b>
表示件数		100/† 🗸
▼ 詳細条作	ドを表示	
		(####/05)/ (## ③クリック
トップページへ		
▲ 詳細条件	を非表	
- aTAM/ALT		(完全
応募番号	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	[完全-政]
応募番号		
応募番号 採択番号 応募単位		<ul> <li>すべて</li> <li>研究者単位</li> <li>研究機関単位</li> </ul>
- FFMAX11 応募番号 採択番号 応募単位 研究者兼任区分		
- Friak(1) 応稼番号 採択番号 応稼単位 研究者兼任区分 詳題の		<ul> <li>すべて 研究機関単位</li> <li>研究機関単位</li> <li>・ すべて 代表 分担 研究代表者が自機関の場合を除く</li> </ul>
- FFGA(1) 応募番号 採択番号 応募単位 研究者集任区分 課題の 状態		・       すべて      研究機関単位             ・         ・         すべて         ・         代表         ・         分担         ・         研究代表者が自機関の場合を除く         た時に関するステータス         (         」         全て選択)         広義         「         広義         ・         」         に対応車参報         、         、         、
<ul> <li>床線番号</li> <li>採択番号</li> <li>床線単位</li> <li>研究者兼任区分</li> <li>課題の</li> <li>状態</li> </ul>		<ul> <li>すべて 研究機関単位</li> <li>研究機関単位</li> <li>すべて 代表 分担 研究代表者が自機関の場合を除く</li> <li>応募に関するステータス ( 全て遅沢)</li> <li>広募中 応募済 不受理 採択結果登録済み</li> <li>堆沢塔 不柴泥 取下</li> </ul>
応稼番号 採択番号 応稼単位 研究者兼任区分 詳題の 状態		<ul> <li>すべて 研究機関単位</li> <li>サベて 代表 分担 研究機関単位</li> <li>・ すべて 代表 分担 研究代表者が自機関の場合を除く</li> <li>応募に関するステータス ( 全て選択)</li> <li>広募中 応募済 不受理 採択結果登録済み</li> <li>「採択済 不採択 取下</li> </ul>
- FFGA(1) 応募番号 採択番号 応募単位 研究者兼任区分 課題の 状態		

[応募/採択課題一覧]画面が表示されます。

①検索条件を入力してください。

②「氏名で検索」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。

1~1件(含	≧1件)		出;	カフォーマット	選択してください			~	・ 「」 <u> CSV出力</u> ・ た 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	<u>項目選択</u> フンロー
			公募名	応募番号	研究機関名		Д	<u>м</u> Д		応募 内容 提案
課題年度 (西暦)	配分機関名	課題ID	研究開発 課題名	採択番号	研究代表者			- (####2)日(里平明)、 実績報告 タス)		書ダ ウン ロー ド
2021	日立総合テス	214836	代表応募 2	21483670	総合テスト機関		応募	#13.0	申請可能な	١.
2021	卜機関	70	<u>代表応募</u> 2	-	機関代表姓 機 関代表名		中		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。

	e-Rad	新規応募 🗸	申請の承認	」□□□□□1/5・2	報告書の提出 ▼	● 6機関情報 -	研究者情報 🗸	その他 🗸	T	日立三郎 🗸 🕞
広募/採択課題の各種手続       JERNAL       JERNAL	manach and Devicement 研究機関事務f	<b>法</b> 者						お問合せ	Sitema	Cogout Logout 名通時間 (?) ( 00:27 )
年度     2021年度       事業名     総合フスト事業       公募名     代表応募1       課題     21483669       採択匿号     -       研究開発課題名     事務代表1       状態(ステータス)     課題状態     応募中       ステータス福盛開会     申請状態     一時保存	い課	<b>亡募/採折</b> 18025-921に応し		)各種手約	涜					
事業名     総合テスト事業       公葬名     代表応募1       課題     21483669       採択番号     -       研究開発課題名     事務代表1       状態(ステータス)     課題状態     応募中       ステータス履歴発会     申請状態     一時保存		年度		2021	年度					
公存名     代表応算1       課題     21483669       採択番号     -       研究開発課題名     事務代表1       状態(ステータス)     課題状態     応募中       ステータス履歴現金     申請状態     一時保存		事業名		総合5	Fスト事業					
課題     21483669       採択磁号     -       研究開発課題名     事務代表1       状態(ステータス)     課題状態     応募中       ステータス履歴現会     申請状態     一時保存		公募名		代表成	5募1					
採択番号     -       研究開発課題名     事務代表1       状態(ステータス)     課題状態     応募中       ステータス履歴現金     申請状態     一時保存		課題		2148	3669					
研究開発課題名     事務代表1       状態(ステータス)     課題状態     応募中       ステータス履歴組会     申請状態     一時保存		採択番号		-						
状態(ステータス)     課題状態     応募中       ステータス履歴現会     申請状態     一時保存		研究開発課題名		事務任	代表1					
		状態(ステータス ステータス履歴	() 現会	課題状態	応募中					

①応募の「削除」ボタンをクリックしてください。



#### (4) 削除する応募内容の確認

#### [応募(削除)]画面が表示されます。

e-Rad	新規応募 + 申請の承認 + 提出済の課題 + 報告書の提出 + 白織関結報 - 研究者結報 - その他 + 5 demag	000 🗸 🕞
研究機関事務代表者	5 (日 支作マニュアル) <sup>は3</sup>	時間 🕐 ( 00:52 )
	以下の広告内告を制除します。よろしければ「広告申請の削除」をクリックしてください。	
	応募(削除)	1)確認
	内容を確認して、よろしければ、「応募申請の利除」ボタンを押してください。	
	公募年度/公募名 2024年度 / 公募テスト20240826	
	課題10/研究開発課題名 む渡 24809763 / テスト公募20240826	
	時保存中の課題を記分機関に め 通 公開する	
	B-4/HK NICK N/NDB NOW X/000	
	基本情報	
	研究分野(主)研究の内容 の度 その他 Q 研究の内容を検索 クリファ	
	<b>キ−ワ−ド </b>	
	研究分野(副)を設定する ▼ 任意項目を表示	
	研究目的 1000文字以内 (次行、スペースも1文字でカウント) その他	
	名称 形式 サイズ ファイル名	
	研究目的ファイル         [PDF (PD F)]         10MB         参加         クリア         削除	
	<b>Ŧ</b> アップロード	
	+ 600.000	
	<u>のC377/x+</u> 名称 形式 サイズ ファイル名	
	研究概要ファイル [PDF (PD F) ] 10MB 参照 クリア 削除	
	<b>Ŧ</b> 7ップロード	
	安全保障貿易管理 	
	本公療は安全保障貿易管理の要件化対象の公療です。 所属研究機能の安全保障貿易理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。	
	「本公録を通じて取得した(する)貨物・技術であって、外国為替及び外国貿易法のリスト規制に該当する貨物・技術を輸出(提供)する予定又は意思はあります	
	か、提供は、国外への提供に加え、非居住着への国内での提供、非居住着の強い影響を受ける居住着への国際での提供を含みます。」	
	なお、資料ににあり」と四部した場合は、所属研究機能の支急保障振興管理の体制について、外国海経び機関監督部体第55条の10番1項に現在支する「触出策」 又は本導機が行いがすれる時に対応でに監督化が受って、また、契約が変きに、所属研究機械から、安全保障無管理体制を構築する旨の語約者の提出が必要で す。(体制整備に関すること及び語的書提出については、所属研究機械の事務担当部署に確認してください。)	
	※安全保障結局管理の詳細は、次のURLから確認してください。 https://www.meti.go.jp/policy/ampo/galyou.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 🕢 つかり 💿 なし	
	基本情報-申請書類	
	名称 形式 サイズ ファイル名 削除	
	応募債報ファイル ② 個 (PDF (PD) 10MB <u>テスト,pdf</u> クルファ 副除	
	تر ۲۳۵۲۵۰۰۰ (2) ۲۳۶۶۵-۴ (2)	クリック
	6月 (1)         6月 (1)	

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	7									
	[	[応募の削除完了]画面が表示されます。											
		e-Rad	新規応募 🗸	申請の承認 🗸	提出済の課題 🗸	報告書の提出 🗸	自機関情報 🗸	研究者情報 🚽	その他 🗸		Sitemas	埼玉一郎 🗸 🗜	
		研究機関事務代表者	f		W.				0	□ お問合せ	田 操作マニュアル	経過時間 🕐 ( 00:06 )	
			応募	の削除	完了								
			6 応募	甲請を削除しまし	った。「応募/採択課	題一覧へ」をクリッ	クしてください。						
			-										
			0	応募/採択課題一	HA								

申請した応募課題を削除する手順は以上です。

# 2. 申請受付編

## 申請受付とは

研究者が提出した申請、報告に対して、承認・否認・差戻しの処理を行う手続きです。

### 申請受付のフロー

配分機関の設定により、申請の受理に当たって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申請が届きません。) 採択以降の手続きは、研究機関の承認が必要となります。





### 課題の状態

■承認・差戻し・否認後の課題の状態

由請插暫	<i>b</i> Π.∓⊞	課題	の状態			
中胡俚戏	処理	処理前	処理後			
応募	承認	応募中/申請中/研究機関処理中	応募中/申請中/配分機関処理中			
		応募済/修正依頼中/研究機関処理中	応募済/修正依頼中/配分機関処理中			
	差戻し	応募中/申請中/研究機関処理中	応募中/申請中/申請者処理中			
		応募済/修正依頼中/研究機関処理中	応募済/修正依頼中/申請者処理中			
取下	承認	応募済/取下申請中/研究機関処理中	応募済/取下申請中/配分機関処理中			
	差戻し	応募済/取下申請中/研究機関処理中	応募済/取下申請中/申請者処理中			
変更	承認	交付決定額/契約額登録前/変更申請中/研究機関処理中	交付決定額/契約額登録前/変更申請中/配分機関処理中			
		交付決定額/契約額登録済/変更申請中/研究機関処理中	交付決定額/契約額登録済/変更申請中/配分機関処理中			
		年度終了/変更申請中/研究機関処理中	年度終了/変更申請中/配分機関処理中			
	差戻し	交付決定額/契約額登録前/変更申請中/申請者処理中	交付決定額/契約額登録前/変更申請中/申請者処理中			
		交付決定額/契約額登録済/変更申請中/申請者処理中	交付決定額/契約額登録済/変更申請中/申請者処理中			
		年度終了/変更申請中/申請者処理中	年度終了/変更申請中/申請者処理中			
辞退	承認	交付決定額/契約額登録前/辞退申請中/研究機関処理中	交付決定額/契約額登録前/辞退申請中/配分機関処理中			
	差戻し	交付決定額/契約額登録前/辞退申請中/研究機関処理中	交付決定額/契約額登録前/辞退申請中/申請者処理中			
留保	承認	交付決定額/契約額登録前/留保申請中/研究機関処理中	交付決定額/契約額登録前/留保申請中/配分機関処理中			
		交付決定額/契約額登録済/留保申請中/研究機関処理中	交付決定額/契約額登録済/留保申請中/配分機関処理中			
	差戻し	交付決定額/契約額登録前/留保申請中/申請者処理中	交付決定額/契約額登録前/留保申請中/申請者処理中			
		交付決定額/契約額登録済/留保申請中/申請者処理中	交付決定額/契約額登録済/留保申請中/申請者処理中			
留保変更	承認	留保中/留保変更申請中/研究機関処理中	留保中/留保変更申請中/配分機関処理中			
	差戻し	留保中/留保変更申請中/研究機関処理中	留保中/留保変更申請中/申請者処理中			
留保解除	承認	留保中/留保解除申請中/研究機関処理中	留保中/留保解除申請中/配分機関処理中			
	差戻し	留保中/留保解除申請中/研究機関処理中	留保中/留保解除申請中/申請者処理中			
研究中止	承認	交付決定額/契約額登録前/研究中止申請中/研究機関処理中	交付決定額/契約額登録前/研究中止申請中/配分機関処理中			
		交付決定額/契約額登録済/研究中止申請中/研究機関処理中	交付決定額/契約額登録済/研究中止申請中/配分機関処理中			
	差戻し	交付決定額/契約額登録前/研究中止申請中/申請者処理中	交付決定額/契約額登録前/研究中止申請中/申請者処理中			
		交付決定額/契約額登録済/研究中止申請中/申請者処理中	交付決定額/契約額登録済/研究中止申請中/申請者処理中			
エフォート修正	承認	交付決定額/契約額登録前/エフォート修正申請中/研究機関	交付決定額/契約額登録前/エフォート修正申請中/配分機関			
		処理中	処理中			
		交付決定額/契約額登録済/エフォート修正申請中/研究機関	交付決定額/契約額登録済/エフォート修正申請中/配分機関			
		処理中	処理中			
		年度終了/エフォート修正申請中/研究機関処理中	年度終了/エフォート修正申請中/配分機関処理中			
		CSTI開示承認済/エフォート修正申請中/研究機関処理中	CSTI開示承認済/エフォート修正申請中/配分機関処理中			
	否認	交付決定額/契約額登録前/エフォート修正申請中/研究機関				
		処理中				
		交付決定額/契約額登録済/エフォート修正申請中/研究機関				
		処理中				
		年度終了/エフォート修正申請中/研究機関処理中	年度終了/-/-			
		CSTI開示承認済/エフォート修正申請中/研究機関処理中	CSTI開示承認済/-/-			

※課題の状態は、3課題管理編の3.1応募/採択課題の確認の手順で確認してください。

■会計実績報告、研究成果報告の承認・差戻し後の提出状況

山畦秳粁	加田	課題の状態					
中胡性效	処理	処理前	処理後				
研究成果	承認	承認待ち	提出済				
	差戻し	承認待ち	作成中				
会計実績	承認	承認待ち	提出済				
	差戻し	承認待ち	作成中				

# 2.1 申請の承認・否認・差戻し

申請の承認・否認・差戻しの手順について説明します。





## (1) グローバルメニューの選択



①トップ画面「未処理申請のお知らせ」内に表示されているリンクをクリックしてください。

0 解説 グローバルメニューから申請の検索をする	
グローバルメニューからも未処理の申請を検索することができます。	
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ut
所属研究者の管理 自機関所属の研究者について、研究 者情報の確認や修正、退艦処理、 パスフードのリセットを行います。 ● 研究者の新規登録 e-Rad未登録の研究者 (研究者番号未取得の研究者) を新規登録します。 ● ● の研究者の転入処理 自機関所属以外の研究者を検索 し、自機関への転入処理 「、口、つードのリセットを行います。 ●	
研究者からの申請の承認 所属研究者からの応募、エフォー 修诓申請、変更申請、実績報 告の承認・差戻しを行います。◇	
<ol> <li>グローバルメニューの「申請の承認 &gt; 申請一覧(承認・差戻し)」をクリックしてください。</li> </ol>	

· 防代表者	承認 - 提出済の課題 -	総古古の編出・ 自識网络報・ 研究者指報・ その他・ 注
申請受付	十一覧	
検索条件	01 DB01 XAE1 T XAE1 ZDA	①入力
接索討集区分		
公募コード		□ ○ AX84年 ○ AX847 □ [完全-取]
公募名		[部分一致] Q 公募名の検索
課題ID		[完全-致]
研究開発課	題名	[部分—数]
配分機関線	刀曰時	例2017/01/01 選択してください → 時 選択してください → 分 と同じ →
Фай Ц Ку		
	研究者番号	[完全-致]
研究者	氏名の検索方法	<ul> <li>● 氏名で検索</li> <li>● 通称名で検索</li> </ul>
	氏名	(姓) [即分一致]
	フリガナ	(姓) [部分一致]
		□ 応募 □ 応募取下 □ 変更申請
申請区分		エフォート修正 研究中止 辞退
表示件数	詳細条件を表示	100件 ~ 検索条件クリア Q 検索
表示件数	詳細条件を表示	100年 検索条件クリア Q. 検索
5	詳職条件を表示	100年 後紫条件クリア Q入力 LTCK2640
トップページへ           記分値與8           割度コード	詳細条件を表示	100年 検索条件クリア Q 検索 2入力 してください (法=知)
<ul> <li>長示件数</li> <li>トップページへ</li> <li>配分機関名</li> <li>制度コード</li> <li>制度コード</li> <li>制度コード</li> </ul>	詳細条件を表示	100年 ▼ 検索条件クリア Q 検索 ②入力 UT ださい<br (茂金-切) (茂α-切) (茂α-功) (プα-) (プα-) (プα-) (プα-) (プα-) (プα-) (プα-) (プα-) (プα-) (プα-) (プα-) (プα-) (プα-) (プα-) (プα-) (プα-)
<ul> <li>トップページへ</li> <li>配分幅時名</li> <li>制度コード</li> <li>制度名</li> <li>由東コード</li> </ul>	詳細条件を表示 選択[	100年 ● 様素条件クリア Q 検索 ②入力 してください 「(第金一版) (第分一版) Q 制度名の検索 「(第金一版) (第分一版) Q 制度名の検索
<ul> <li>ホーズ</li> <li>ホーズ</li> <li>ホーズ</li> <li>ホーズ</li> <li>シード</li> <li>制度 コード</li> <li>制度 スード</li> <li>カード</li> <li>カード</li> <li>カード</li> <li>カード</li> </ul>	詳細条件を表示	100年 検索条件クリア Q 検索 ②入力 してください (用分一刻) Q 制度名の検索 (用分一刻) Q 制度名の検索 (用分一刻) Q 制度名の検索
<ul> <li>トップページへ</li> <li>シップページへ</li> <li>記分機関名</li> <li>制度コード</li> <li>制度3ード</li> <li>事業3ード</li> <li>事業5</li> <li>シックテレード</li> </ul>	詳編条件を表示 選択 	100年 ↓ 様素条件クリア Q 協衆 ②入力 UT<ださい (現金一刻) (用分一刻) Q 報度名の検索 (用分一刻) Q 事度名の検索
トップページへ           配分額期名           制度コード           制度コード           制度名           事業コード           事業名           公卿年度	詳細条件を表示 選択し 	100年       ●
トップページへ           記分場限る           削度コード           制度名           申業3           ・ド           事業3           ・ド           ・ <t< td=""><td></td><td>100年       世家祭件クリア       ②入力       ②入力</td></t<>		100年       世家祭件クリア       ②入力       ②入力
トップページへ       配り値脱名       制度コード       制度3ード       事業3       公毎年度       広時審号       採択需号	詳細条件を表示 選択   (二)   (二)   (二)   (二)   (二)	100件         検索条件クリア       Q.人力         (次金一切)       (株奈         (次金一切)       (月分一切)         (月分一切)       ● 朝慶名の検索         (月金一切)       (月分一切)         (月分一切)       ● 朝慶名の検索         (月金一切)       (月分一切)         (月分一切)       ● 朝慶名の検索         (月分一切)       ● 朝慶名の検索         (月分一切)       ● 朝慶名の検索         (月分一切)       ● 朝慶名の検索
トップページへ           記分編展名           制度コード           制度名           事業コード           事業3ード           事業3ード           事業3ード           事業3ード           事業5           公毎年度           応募番号           採択番号           研究機関コード	詳細条件を表示 選択 () () () () () () () () () ()	100年         世家祭中クリア       世家         ②入力         (家金小坂)         (第金一坂)
トップペーシへ           配分幅限を           制度コード           制度コード           制度名           シ海牛原           広却番号           採択番号           研究機関コード           研究機関コード           研究機関コード	詳細条件を表示 	100年         様素条件クリア       Q 検索         ②入力         ②入力
Eン分価目を        配分価目を        制度コード       制度コード       事業コード       事業名       公毎年度       応募番号       採択番号       研究価則名       応募単位		100年       世家名称クリア       (家名中クリア       (家名中の)       (家日の)       (家名中の)       (家日の)       (家日の)       (家日の)       (家日の)
トップページへ       記分鑑辞名       制度コード       制度名       事業コード       事業コード       事業コード       事業日ード       専業日ード       前度名       事業日ード       前度名       市業日ード       前度名       市業日ード       市民       応募番号       採択番号       研究機械日ード       研究機械日ード       研究機械名       応募単位	詳細条件を表示 選択   ()   () ()   ()   () )  ()  ()  ()  ()  ()	100年         ●
トップペーシへ           配分幅期名           制度コード           制度コード           制度コード           制度コード           制度3           プロド           制度3           プロド           制度3           小原           市業名           公卿年度           広卿書号           研究機関3           研究機関3           「方強嬰省		100年         ●       <
トップページへ       記が機関名       制度コード       制度コード       事業3       公毎年度       応募番号       県沢番号       研究機関コード       研究機関コード       研究機関コード       研究機関コード       研究機関コード       研究機関コード       研究機関名       応募単位	J#####を表示 	100F         (株米キワリア         (水米キワリア         (水米キワリア         (水米・ワリア         (水・ワリア         (水・ワリア         (水・ワリア         (水・
E>740         E>740         E>740         NGC - F         NGC	J####tetass ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	100#         (株米中ワリア         (水米・中ワリア         (水・中の)         (ア・カ)         (水・カ)

#### (2) 承認・否認・差戻しを設定

#### 検索結果が表示されます。

検索結	果										
表の「処理 処理内容を 処理結果の 「変更前砂 変更申請で	門容」欄で、「承認 2 一括で処理する場合 D通知メールは申請者 行究期間」、「変更後 です。	別」か「否認 合は、「一括 音に対して、 後研究期間」	3」か「差戻し 減認」か「一 処理結果が通 、「課題の状	<sup>,</sup> 」を選び、「処 ・括差戻し」ボタ 知されます。 「態」が表示され	処理対象」欄の ӯンをクリック ℩ている変更申	チェックを付 してください 請は、研究期	けけて「ご N。 明間の変更	入力内容の確認」 更により、研究期	ボタンをクリックし 間外となる年度の野	ってください。 采択課題が削除され	3
1011	生 (令1/吐)				—括送信	<b>4</b> 3	括送(	言しない	• 使索結果	<u>のダウンロード</u> 一括差戻し	
1.011	申請日時	加研羅					+=	通知メール		hn Im at the	
申請区分	→ 配分機関締切日時	歴	記分機関名	発課題名	研究機関名	研究代表者	表示 形式	送信要否	処理内容		
	2019/10/22 17:26	<b>• #</b>	東京配分機	1909 4/ <u>2</u>	①選択	5	л 名	) 送信する	濯択してくだる		
応募	2019/10/31 00:45		F.	<u>度 e-rau ///</u> 募	173(7)	<u>Дл</u>	のみ	● 送信しな い			
	コメント 📘										
1~14	牛(全1件)				一括送信	する	一括送付	言しない	一括承認	一括差戻し	
									• 使索結果	<u>のダウンロード</u>	
										<b>-</b> 3:	クリック
トップペー	-57A								Xt.	内容の確認 >	

①検索結果の一覧から、処理する申請の課題名リンクより申請内容を確認し、「通知メール送信要否」の選択 と、「処理内容」にて"承認"、"差戻し"を選択してください。

エフォート修正申請のみ"承認"、"否認"が可能です。

②処理対象のチェックボックスにチェックを入れてください。

③「入力内容の確認」ボタンをクリックしてください。

@解説	申請内容の確認
。 申請受付一覧の課題	夏名リンクより申請内容を別画面で確認することができます。

1 解説	一括処理	
<ul> <li>「一括送信すの処理結果の の処理結果の 括差戻し」 し"が切り者</li> </ul>	トる」「一括送信し Dメール通知欄の' ボタンをクリックす 掛わります。	ない」ボタンをクリックすることで、一覧表示されている全情報 送信する""送信しない"が切り替わります。「一括承認」「一 ることで、一覧表示されている全情報の処理欄の"承認""差戻
通知メール 送信要否	処理内容	
<ul> <li>送信する</li> <li>送信しない</li> </ul>	選択してください ▼	

### (3) 申請受付の確認

e-Rad Research and Development	新規応募 🗸		申請の承認 ▼	提出済の課題 →	報告書の提出 🗸	自機関情報 🗸	研究者情報 🗸	その他 🗸			Sitemag	」 埼玉一郎 ▼ ♪
研究機関事務代表者									<b>D</b> 4	3問合せ (	□ 操作マニュアル	経過時間 ? ( 00:09 )
	<b>処し</b> 申請に対			登録確認 <sup>resentil</sup> ettet	9				_	1	確認	1
		ΞΧJ≋	<b>狄</b> ────────────────────────									
	公年	募度	課題ID			研究機関名	$\vdash$	処理結果の メール送信	処理			
				公墓1009	東京研究機	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
	20	19	19091315	応募課題			岩手 次郎			- 送信しない	承認	
			コメント									
											_ 2	クリック
	0	実る								この内	容で確定 💊	

[処理内容の登録確認]画面が表示されます。

①内容を確認してください。

②「この内容で確定」ボタンをクリックしてください。



①「申請受付一覧へ」ボタンをクリックし、申請受付状態を確認してください。

公募の締め切り後に承認することはできません。

● 申請受付一覧へ

但し、応募申請に対して配分機関から修正依頼、又は差戻しを受けた場合、研究者からの再申請は公募の締 め切り期間に関係なく行え、研究機関事務代表者は承認することができます。

申請の承認否認差戻しを行う手順は以上です。

# 2.2 処理済み申請の確認

処理済み申請の確認手順について説明します。





## (1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「申請の承認 > 申請一覧(承認・差戻し)」をクリックしてください。

#### (2) 申請の検索

申請受付一	一覧				
提出された申請の承認、	認、受理、不受理、差戻	しを行います。			
検索条件	①迭加				②入力
検索対象区分		○ 未処理	• 処理済		
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]
処理日時		例)2017/01/01 選択し	てくたさい > 時   選	祝してくたさい > 分	
処理内容		承認 否認 差	戻し		
		応募	応募取下	変更申請	
申請区分		エフォート修正	研究中止	辞退	
		国体	研究成果	云司夫順	
	研究者番号	[] [清	[全一致]		
	氏名の検索方法	<ul> <li>● 氏名で検索</li> <li>● ii</li> </ul>	通称名で検索		
研究者	氏名	(姓)	(名)	「部	→】
	フリカナ	(姓)	(名)	[部)	ナー致]
表示件数		100/ + ~			
▼ 言羊板	条件を表示				
		検索条件クリア	Q、検索		
					③クリック
hyJX-57					
トップページへ	道沢してく1	こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ			
トップページへ 2/94年6 利度コード	 	ささい [売金一覧]		•	
トップページへ 取り編号 利度コード 利度名	選択してく7	ださい (秀全一致)	部分一致) Q 初度名の検索	2	
トップページへ 此り根形ら 利度コード 利度る 参変コード		ださい (汽金一致) (汽金一致)	部分一款] Q 税度名の検索		
トップページへ		とさい (死金一説) (死金一説) (死金一説)	部分一致) Q 制度名の除素 部分一致) Q 制度名の除素	2	
トップページへ           紀今級第8           初度コード           牧国の一ド           牧国の一ド           牧国の一ド           牧国の一ド           牧国の一川           牧田の一川           大田の一川           大田の一川           大田の一川           大田の一川		ださい (汽金一菜) (汽金一菜) (汽金一菜) (汽金一菜)	部分一款) Q 製度名の検索 部分一款) Q 製度名の検索	2	
トップページへ           転り風俗ら           制度コード           物度ら           空気コード           中菜ら           公却年菜           ご母曲号		ださい (死金一致) (元金一致) (元金一政) (元金一次) (元金一次) (元金一次) (元金一次) (元金一次)	部分一款) Q 親愛会の検索 部分一款) Q 教愛会の検索	9	
トップペーシス 思少編集6 利度コード 利度6 中度コード 中度6 公母年度 こ母毎号 旅校曲号		ださい (汽金一致) (汽金一致) 単変 (汽金一致) (汽金一致) (汽金一致) (汽金一致) (汽金一致)	部分一款] Q 親愛名の検索 部分一款] Q 募集名の検索		

①「処理済」を選択してください。

②検索条件を入力してください。

③「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、申請情報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。

検索結果が表示されます。

検索結果	Į									
1~1件	(全1件)							🕐 検索結長	<u>果のダウン</u>	<u>ノロード</u>
申請区分	申請日時	処理履 歴	配分機関名	課題ID/研究開発課題名	研究機関名	研究代表者	表示 形式	通知メール送信要否	処理内容	引戻し
	处理日時 2019/10/22 17:35		<b>事立职公继</b>	10001202/ 2010年度 a rad 会	まう研究	÷II/III	氏夕	>×/=+ +>		
応募	2019/10/22 17:36	Ę	関	19091392/ <u>2019年度 e-rad 民</u> 東泉研究 <u>品科学応募</u> 機関		大光のみ		い	承認	
1~1件	(全1件)							<b>會</b> 檢索結果	果のダウン	<u>/ロード</u>

処理済みの申請内容を確認することができます。

※ここでは自身が処理した申請のみが表示されます。

処理済の申請を確認する手順は以上です。

# 3. 課題管理編

### 課題管理とは

自機関に所属する研究者や代表者が提出した課題の管理、公募別の応募件数の確認を 行います。

#### 操作の概要

- 応募/採択課題の確認 応募/採択課題を確認し、ステータスや、申請の詳細を確認することができます。
  - →「<u>3.1 応募/採択課題の確認</u>」

#### ▶ 公募の応募件数の確認

公募別の応募件数の確認をすることができます。

→「<u>3.2 公募別の応募件数の確認</u>」

# 3.1 応募/採択課題の確認

課題を確認する手順について説明します。





### (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) 応募/採択課題の検索

[応募/採択課題一覧]画面が表示されます。

eRad	新規応募 🗸	申請の承認 🗸	提出済の課題 🗸	報告書の提出 🗸	自機開情報 🚽	研究者情報 🗸	その他 🗸	Sitemap	++++ • 🗜
研究機関事務代表	者						1 al	合せ 🌐 操作マニュアル	経過時間 🥐 ( 07:10 )
	検索性能向」 検索対 必要に応じ 検索性能向」 配分機	上のため検索条件 象 て検索条件を見直 上のため検索条件 関名	に以下の初期値を討 :応募課題のみ してください。 の以下を入力必須と	定しています。 こしました。					
( 4 4	応募/採 <sup>5募/採択課題を一5</sup> 5種申請手続きを行	訳課題 <sup>観表示できます。</sup>	一覧 <sup>"</sup>					<b>①</b> 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	洺						[部分一致]	
	研究者氏名	? 研究	者番号		[完全一致]	Q 研究者番	号の検索		
		氏名	の検索方法(	● 氏名で検索 ◯	) 通称名で検索				
		氏名		(姓)		(名)		[部分一致]	_
		עכ	ガナ	(姓)		(名)		[部分一致]	
	公募年度(西	曆)		年度[	完全一致]				
	課題年度(西	層)		年度[	完全一致]				
	検索対象			) রুশ্ব 🧕	)応募課題のみ	◯ 採択課題	直のみ		
	配分機関名		必須		~				
	表示件数			100件 🗸					
	▼ :	羊細条件を表示							
				検索条件クリア		検索	2	クリック	•
	トップページへ							インボート 👂	
	▲ i¥	細条件を非表							
	応募番号				[完全一致]				
	採択番号				[完全一致]				
	応募単位		(	💿 इंग्रेट 🔵 ह	研究者単位	研究機関単位			
	研究者兼任区	<del>63</del>		<ul> <li>         ৰ্ব্ব্         </li> </ul>	代表	分担 研3	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-	-タス (  全	て選択)			
				応募中	応募済	不受	き理	採択結果登録済み	
				採択済	│ 不採択	取下	5		
				採択以降のステーク 交付決定額/ 契約額登録前	7ス (	て選択) 顔/ 回 年度 録済	既終了	CSTI開示承認済	
				研究中止	辞退	留例	Ř		
					~ ~				

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。



③課題を確認してください。

応募/採択課題の確認を行う手順は以上です。

# 3.2 公募別の応募件数の確認

公募別の応募件数を確認する手順について説明します。




## (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 > 公募別の応募件数」をクリックしてください。

### (2) 公募別の応募件数の確認

eRad	新規応募 👻 申請の承認 🗸	提出済の課題 ▼	報告書の提出 🗸	自機閃情報 ▼	研究者情報 🗸	その他 🗸		Sitema	p 埼玉一郎 ▼ 🗗
研究機関事務代表者							🔲 お問合せ	山 操作マニュアル	経過時間 ? (00:07)
	公募別の応	募件数			_	(1	)入力		
	検索条件								
	配分機関							~	
	事業コード				[完全一致]				
	事業名					[部分一到	Q 事業名の	D検索	
	公募コード 				[完全一致]	「部分一到	21 0 公募名(	D拾去	
	年度		2019 年	度			A THE		
	表示件数		100作 ~	2					
	▼ 詳細条件を	表示	検索条件	קטפי	Q 検索	5	<mark>②クリッ</mark>	7	
	<b>-</b>								
	▲ <u>*</u> 件を	非表示							
	制度コード				[完全一致]				
	制度名					[部分一至	收] <b>Q</b> 制度名(	D検索	
	公開期間		🕛 すべて(	) 現在公開中の	公募のみ () 公	開終了後の公	、募のみ		
			検索条件	ענש	Q、検索				

[公募別の応募件数]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、自機関から応募実績のある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。

#### 検索結果が表示されます。

1~1件(全1件)	Д	③確	認				包檢索	結果のダウン	ンロ <u>ード</u>	
0 = 6	締切日	申請	诸	研究機関		配分機関				
公券石		一時保存	処理中	未処理	未処理	受理	不受理	取下	総心券安X	
2020年度 e-rad 公募	2019/10/25 06:45	0	0	0	0	8	0	1		

③内容を確認してください。

公募別の応募件数の確認を行う手順は以上です。

# 4. 変更申請編



<sup>※</sup>引戻しは、配分機関が受理前まで可能



## 4.1 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。



### (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」をクリックします。

#### (2) 採択課題の検索

検索性能向上のため 検索対象	わ検索条件に以下の初期( :応募課題の る の た を 目 直して く だ す こ	<sup>多</sup> を設定しています。 み
検索性能向上のたる 能分機関名	effを見直してください。 め検索条件の以下を入力。	2頃としました。
直/拉坦	<b>卸</b> 駬	
ンクナ/ 1/11/1 新採択課題を一覧表示	近不心当 見 できます。	
「申請手続きを行うこと	:ができます。	
検索条件		
制度コード		[完全一致]
制度名		[部分一数] Q 制度名の検索
事業コード		[元全一致]
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]
研究業氏々 ▲		
WINBLUG 😈	研究者番号	[完全一致] Q 研究者番号の検索
	氏名の検索方法	<ul> <li>氏名で検索</li> <li>通称名で検索</li> </ul>
	氏名	(姓) (名) [即分一致]
	フリガナ	(姓) (名) [部分一款]
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(	+を表示	
		②クリック
トップページへ		15/1-1 8
▲ 詳細条件	を非表一	<b>*</b>
応募番号		[完全一致]
採択番号		[完全一致]
広意単位		<ul> <li>すべて</li> <li>研究者単位</li> <li>研究機関単位</li> </ul>
		<ul> <li>すべて</li> <li>代表</li> <li>分担</li> <li>研究代表者が自機関の場合を除く</li> </ul>
研究者兼任区分		応募に関するステータス ( 全て選択)
研究者兼任区分 課題の 状態		
研究者兼任区分 課題の 状態		応募中         応募済         不受理         採択結果登録済み
- 初究者兼任区分 - 課題の - 状態		応算中         広算済         不受理         採択結果登録済み           採択済         不採択         取下
- 研究者兼任区分 課題の 状態		応算中         広算済         不要埋         採択結果登録済み           採択済         不採択         取下           採択済のステータス         (□ 全て選択)
研究者兼任区分 課題のつ 状態		応募中         広募済         不受埋         採択活果登録済み           採択済         不採択         取下           発見以進のステータス         (         全て進沢)           文付決定額/         文付決定額/         年度終了         CSTI職示未認済

[応募/採択課題一覧]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。

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。



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



応募/採	択課題の名	<b>S種手続</b>	] 画面か	「表示され	ます。				
e-Rad	新規応募 🗸	申請の承認 🗸	提出済の課題 🗸	報告書の提出 🗸	自機関情報 🗸	研究者情報 🗸	その他 🗸	Sitem	ap 日立 三郎
研究機関事務代	表者						日 お問合せ	山 操作マニュアル	経過時間 ?
	山世/14	०० ३०१ घर	- htt	- 4t					
	心务/张	<b>択</b> 課題	の各種	手続					
	課題のステータスに	応じて、各種手約	きを行います。						
	年度			2021年度					
	事業名			総合テスト事業					
	公募名			代表変更テスト1					
	課題			21483677					
	採択番号			21483677					
	研究開発課題	名		代表変更テスト1					
	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	歷昭会	由法仲能						
	変更申請				クリック				
	研究機関独自 <sup>4</sup> 照会	情報 状態	新規	入力画词	い 削除	引戻し	閲覧	担当(問合せ)	
			新規					日 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	i	削除	引戻し	閲覧	
			新規						
	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	0
								編集	
	会計実績								
	884/2	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	0

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**

e-Rad	新規応募 ▼	申請の承認 🗸	提出済の課題 🗸	報告書の提出 🗸	自機閃情報 🚽	研究者情報 🗸	その他 🗸		Sitemap	埼玉 一郎 👻 🗜
研究機関事務代表表	Ť							🔲 お問合せ	山 操作マニュアル	経過時間 ? (04:37)
	変更 変更申請にき 以下の確認課	申請に		ての注意 <sup>É au</sup> 。	事項				①確認	
	配分機	機関からの注意	師項							
	変更申]	青条件はありません	fa							
	the T	トイチナノー日日ー	- フ はまわり							
	甲前0	り于杭さに関9	句'   牧							
	申請要	續 ?		<u>ダウンロードは</u>	<u>はこちら</u>					
	申請椅	EC ?	ファイル1	ダウンロードは	<u>はこちら</u>					
									2	クリック
	<b>④</b> 戻る	5							承諾して申請する 👂	

[変更申請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。

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。

申請年度/公募名	2021年度/代表変更テスト1	_
課題ID/研究開発課題名	21483677/ 代表変更テスト1	
基本清報 研究經費 · 研究組織	(2)タブを選択	
基本情報		
採択番号	21483677	
研究期間(西陽)	<ul> <li>最短研究期間:1年最長研究期間:2年</li> <li>(間治) 2021 年度から(終了) 2021 年度まで</li> </ul>	
研究分野(主)研究の内容 必須	情報学基礎理論 Q 研究の内容を検索 クリア	
キーワード 必須	±-7-6	#112
		1147
	ு ப்றக்ஸ் 🛛 🔁 ஆய்	 社正の刑論
研究分野(副)を設定する	▼ 任意項目を表示	
ग( <b>7</b> मह) <u>छ</u> हो।	目的	
名称	ある おお サイズ ファイル名	上998文字
研究目的ファイル	[pdf] 10MB 参照 クリア	HIS:
	▼ アップロード	
研究概要	1000文字以内 (次行、スペースも1文字でカウント)	
	52.97	
名称	ある 形式 サイズ ファイル名	. 770 X <del>7</del>
研究概要ファイル	[pdf] 10MB 参照 クリア	削除

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。

③一時保存を行いたい場合は、「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。

<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>
◦ 「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

Rad	新規応募 🗸 👎	■請の承認 - 指	2出済の課題 →	報告書の提出		▼ 977551811898 ▼	その個 🗸			Sitemap	
機関事務代表	表者							お問合せ	山 操作マ:	ニュアル	彩過時間 ? ( 00
	変更申請 採択された課題につい 画面はタブ構成になっ 現在の登録内容の変更	て、研究経費や研 ており、それぞれ を申請する項目を	究組織等の変更 のタブをクリッ・ 修正し、「この」	を申請します。 クすることで各分 内容で提出」をグ	マブでの入力機が? フリックしてくだ;	表示されます。 さい。					
	申請年度/公募	2 7×12 09 2	1	2021年度/代表	変更テスト1						
		H 20 ( K 20 () ) )))))))))))))))))))))))))))))))	2718am	個別項目	)						
	研究経費						_	C	1	修正	
	交付決定部 2.研究経費の第 次年度以	<ul> <li>●予定額の参照</li> <li>●</li> <li></li></ul>									
	直接経費	大項目	ž	2項		2021年度		1,000 円	송	計 1,000円	-
	研究代表機関		1	=aT				1,000円		1,000円	2
3	)確認	<b>(米生度)</b> 「当年度の3	次年度以降の金 更申請額」は、_	2 <b>額の変更</b> 上の「2.変更申請 (こうしんます)	編」で入力したst	全額の合計が反映され	ます。また!	「研究機關ごと	の金額の合計.	」は、下の	
3		<b>(米ケ度)</b> ; 「当年度の3	次年度以降の金 更申請額」は、	2. (	額」で入力した会 高額 1.000 円	全額の合計が反映され エー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ます。また! 随の合計 1.000 円	「研究機関ごと	の金額の合計. *** (** 差額	」は、下の 1000000000000000000000000000000000000	
3		(単ケ夜)) [当年度の3	次年度以降の金 更申請額」は、	<b>計額の変更</b> 上の「2.変更申請 <sup>111111111111111111111111111111111111</sup>	稿目 で入力した <del>:</del> 靖顔 1,000 円	☆緑の合計が反映され	ます。また   額の合計 1,000 円	「研究機関ごと 	の金額の合計。 *** 差額	」は、下の サー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
3	)確認 直接経費 2.117.50日10日日 可の追加 研究 機関を 検索	(単在語); 当年度の2 研究機関コー 研究機関コー	次年度以降の金 使申請額」は、。 当 よう た ち	3額の変更 上の「2.変更申請 当年度の変更申請 者者氏名 表者氏名 素字)	<ul> <li>補調で入力した</li> <li>請額</li> <li>1,000円</li> <li>単務代表者連続</li> <li>住所</li> <li>単話番号</li> <li>メールアドレジ</li> </ul>	<ul> <li>         ・請の合計が反映され         ・研究機関ごとの金         ・         ・         ・</li></ul>	ます。また   頭の合計 1,000 円	研究機関ごと 研究機関ごと 研究 開設 有人衣 将	の金額の合計 差額 () () () () () () () () () () () () ()	」は、下の 0 円 記行の削算 (2)作	。 多正
3	)確認 直接経費 <u> こ時経費</u> <del> こ時経費</del> <del> 了の追加</del> 研究 機関を 検索 Q 検索	(単年度)) 当年夏の2 (の女史) 研究機関2→ 研究機関2 (た意感) 99999999 総合テスト場	内         責任           ド         責任           事務代(3)         当           (2)         第           (3)         (3)           (4)         (3)           (5)         (3)           (4)         (3)           (5)         (3)           (5)         (3)           (5)         (3)           (5)         (3)           (5)         (3)           (5)         (3)           (5)         (3)           (5)         (3)           (5)         (3)           (5)         (3)           (5)         (3)           (5)         (3)           (5)         (3)           (5)         (3)           (5)         (3)           (5)         (3)           (5)         (3)           (6)         (3)           (7)         (3)           (6)         (3)           (7)         (3)           (8)         (3)           (9)         (3)           (1)         (3)           (2)         (3)           (3)	2 2 3 3 3 3 4 年 反の変更申封 3 4 4 年 反の変更申封 3 4 5 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	福J で入力した5 清顔 1,000 円 単務代表者連続 電話署 メールアドレ: UR部町田市玉川 0003-0003-00	<ul> <li>         ・ ・ ・</li></ul>	ます。また 1 顔の合計 1,000 円	(研究機関ごと) 研究	の金額の合計。 差額	0円 2値	》 多正
3	)確認 直接経費 2.07.50日1001年 研究 構築 Q、検索 日、12.02回加 研究組織内の	(単伝説) : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	中国         西         西         西         西         西         田         대         田         대         대         대         대         대         대         대         대         대         대         대         대         대         대         대         대	2 3 3 3 3 4 4 年 度の変更申記 3 4 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	<ul> <li>転到で入力した3</li> <li>病額</li> <li>1,000円</li> <li>事務代表省連続</li> <li>住所</li> <li>住所</li> <li>生が</li> <li>メールアドレン</li> <li>いの03-0003-00</li> <li>専項目を表示</li> </ul>	<ul> <li>         ・請の合計が反映され         ・研究機関ごとの金         ・         ・         ・</li></ul>	ます。また   顔の合計 1,000 円	(研究機関ごと) 研究 考入ス 利 の人 記 、	の全額の合計。 芝類	」は、下の 0 円 記行の削贈 記行の削贈	§正
3	)確認 直接経費 2.075/0日期6日年 そう行う点加 研究 機索 Q、検索 子う行う点加 研究 構成 で、 すたの点加 研究 構成 の、 構成 の、 研究 構成 の、 の、 の、 の、 の、 の、 の、 の、 の、 の、	(単伝説) : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	次年度以降の金           専申請額」は、・・           ド           責任任           事務代1           (公)明瞭           (公)明瞭           (公)明瞭           (公)明瞭           (公)明瞭           (公)明瞭           (公)明瞭           (公)明瞭           (公)明瞭           (公)回り           (公)回り	260の変更 上の「2.変更申請 当年度の変更申請 者告氏名 素書氏名 素書 が、表述 別 「(名)三 単 単 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	福田 で入力した   清顔   1,000 円   事務代表者選邦   4.55 書法   4.55 書法   4.55 書法   4.55 書法   5.5 目前の市玉川   0003-0003-00   6.9 目目を表示   99999	2舗の合計が反映され 研究機関ごとの金	ます。また 1 顔の合計 1,000 円 1,000 円	(研究機関ごと) 研究 考入 不 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	の金額の合計。 差額 ででです。 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	」は、下の 0 円 記行の削贈 記行の削磨	多正 )
3	)確認 直接経費 (小方の協加 研究 構築 (、検索)) (、検索 (、検索 (、検索 (、検索 (、検索)) (、検索 (、検索 (、検索)) (、検索 (、検索 (、検索)) (、検索 (、検索)) (、検索 (、検索)) (、検索) (、検索) (、) (、) (、) (、) (、) (、) (、) (、	Cucce())     当年夏の     マ     「     マ     マ     の     タ     マ     の     マ     の     マ     の     マ     の     マ     の     マ     の     マ     の     マ     の     マ     の      の	次年度以降の金           専申請額」は、・・           ・ド           責任任           ・ド           責任           ・ド           夏日           ・ド           夏日           ・ド           夏日           ・ド           夏日           ・ド           夏日           ・ド           夏日           ・ジョ           ・ジョ <tr< td=""><td>2 2 3 3 4 年 反の変更申封 名 右 氏 名 表 者 氏 名 表 者 氏 名 、 文 史 申封 年 反の変更申封 名 た 名 名 表 者 氏 名 、 〇 、 日 、 名 、 名 、 〇 、 日 、 名 、 〇 、 日 、 名 、 〇 、 日 、 名 、 〇 、 日 、 名 、 〇 、 日 、 〇 、 日 、 〇 、 日 、 〇 、 日 、 〇 、 日 、 〇 、 日 、 〇 、 日 、 〇 、 日 、 〇 、 日 、 〇 、 日 、 〇 〇 三 の の の の の 〇 〇 三 の の の の の の の の の の の の の</td><td><ul> <li>福田 で入力したな</li> <li>清田 1,000 円</li> <li>事務代表者連続</li> <li>生が号</li> <li>メールアドレ:</li> <li>URが町田市玉川</li> <li>0003-0003-00</li> <li>単項目を表示</li> <li>99999</li> </ul></td><td><ul> <li>         ・          ・          ・</li></ul></td><td>ます。また 1 顔の合計 1,000 円 1,000 円 1,000 円 た 合テスト機関 た名</td><td><ul> <li>研究機関ごという</li> <li>研究</li> <li>● BBE</li> <li>● A</li> <li>&gt;</li></ul></td><td>の金額の合計 差額</td><td>0 円</td><td>多正 】</td></tr<>	2 2 3 3 4 年 反の変更申封 名 右 氏 名 表 者 氏 名 表 者 氏 名 、 文 史 申封 年 反の変更申封 名 た 名 名 表 者 氏 名 、 〇 、 日 、 名 、 名 、 〇 、 日 、 名 、 〇 、 日 、 名 、 〇 、 日 、 名 、 〇 、 日 、 名 、 〇 、 日 、 〇 、 日 、 〇 、 日 、 〇 、 日 、 〇 、 日 、 〇 、 日 、 〇 、 日 、 〇 、 日 、 〇 、 日 、 〇 、 日 、 〇 〇 三 の の の の の 〇 〇 三 の の の の の の の の の の の の の	<ul> <li>福田 で入力したな</li> <li>清田 1,000 円</li> <li>事務代表者連続</li> <li>生が号</li> <li>メールアドレ:</li> <li>URが町田市玉川</li> <li>0003-0003-00</li> <li>単項目を表示</li> <li>99999</li> </ul>	<ul> <li>         ・          ・          ・</li></ul>	ます。また 1 顔の合計 1,000 円 1,000 円 1,000 円 た 合テスト機関 た名	<ul> <li>研究機関ごという</li> <li>研究</li> <li>● BBE</li> <li>● A</li> <li>&gt;</li></ul>	の金額の合計 差額	0 円	多正 】
3	) 確認 直接経費 2.07.000000000000 研究 極索 ④ 行の追加 研究 極索 ● 行の追加 研究 一般索 ■ 打の追加 研究 単常 1.022回加 研究 単常、 単常、 単一の追加 一 一 一 の 二 の 日 の で の し 加 の の の の の の の の の の の の の	(四本田):       当年東の上       日本東の上       御京残職第二       研究機構二       (仁良暖期)       999999995       総合デスト期       連絡事項を登録       直氏名       役職       真氏名       役職       五	中市講員」は、コージー         当           ・ド         責任           ・ド         責任           ・ド         責任           ・ド         責任           ・ド         (級問人)           ・ド         (公司)           ・ド         (公司)           ・ド         (公司)           ・ド         (公司)           ・ド         (公司)           ・ド         (公司)           ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	注動の変更 上の「2.変更申請 当年度の変更申請 当年度の変更申請 「日本の変更 「日本の変更 「日本の変更 「日本の変更 「日本の変更 「日本の変更 「日本の 「日本の 「日本の 「日本の 「日本の 「日本の 「日本の 「日本の 「日本の 「日本の 「日本の 「日本の変更 「日本の 「 「日本の 「日本の 「日本の 「日本の 「日本の 「 「日本の 「 「日本の 「 「 「日本の 「 「	<ul> <li>福田 で入力した3</li> <li>清田 1,000 円</li> <li>事務代表者連結</li> <li>金氏所号</li> <li>メールアドレ:</li> <li>USR部町田市玉川</li> <li>0003-0003-00</li> <li>単項目を表示</li> <li>99999</li> </ul>	<ul> <li>         ・</li> <li>         ・</li></ul>	ます。また   顔の合計 1,000 円 1,000 円	研究機関ごと 研究 利究 人が 利 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	の金額の合計 差額	1は、下の 0円 観代行の削増 (2)作	多正 )
3	)確認 直接経費 こがの日間開日 そうごの追加 研究 機構究 「のの追加 研究 機構究 「のの追加 研究 機構究 「のの追加 研究 機構究 「のの追加 研究 機構究 「のの追加 研究 機構究 「のの追加 研究 機構究 「のの追加 研究 機構究 「のの追加 研究 機構究 「のの追加 研究 機構究 「のの追加 研究 機構究 「のの追加 研究 機構究 「のの追加 研究 構成の の 研究 構成の の 一 「のの追加 一 一 「のの追加 一 研究 機構究 「のの追加 一 一 一 「のの追加 一 研究 機構究 一 「のの追加 一 一 一 「のの追加 一 一 一 の 一 の 一 の 一 の の の の の の の の の の の の の	パルム(日):     当年夏の2       日728年     研究編編コー 研究編編第二       「ご葉環想):     999999955       総合テスト場     三       連絡事項を登録       正式環想       正式電話       正式環想       正式電話       正式       正式       正式       正式       正式       正式       正式        正式	次年度以降の金 型申請領」は、	2 2 3 3 4 3 4 4 4 4 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	編 J で入力した が 編 通 編 3 1,000 円	<ul> <li>         ・ ・</li> <li>         ・・</li> <li>         ・</li> <li>         ・・</li> <li>         ・・</li> <li>         ・</li> <li>         ・</li></ul>	ます。また  顔の合計 1,000円 1,000円	研究機関ごと、 研究 4月21日 (11日日) (11日) (11日) (11日) (11日) (11日) (11日) (11日) (11日) (11日) (11日) (11日) (11日) (11日) (11日) (11日) (11日) (11日) (11日) (11) (11		0 円 0 円 (2)作 (2)作	多正 )
3	<ul> <li>・ 確認</li> <li>・ 通接経費</li> <li>・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</li></ul>	パルム(日):       当年夏の2:       研究帰贈之       研究帰贈之       「(て原明):       999999995       総合テスト場       連絡事項を登録       正名       役場       g	次年度以降の金           専申請額」は、・           ・ド           責任任           ・ド           責任           ・ド           責任           ・ビ           ・ビ           ・ド           ・      <	2 御の変更 上の「2.変更申請 「「」」、変更申請 「「」」、変更申請 「「」」、変更申請 「「」」、変更申請 「「」」、変更申請 「「」」、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、	編 J で入力した が 構 通 の の の の の の の の の の の の の の の の の の	<ul> <li>         ・ 新究機関ごとの金</li> <li>         ・ 研究機関ごとの金</li> <li>         ・ 道接経済 ・ ご         ・ ご         ・ ご</li></ul>	ます。また   顔の合計 1,000 円 1,000 円 1,000 円 1,000 円 5 名 大子スト機関 5 名	(研究機製ごと) 研究	の金額の合計 差額 でで ま ま た ち ち ち ち ち	0 円 0 円 (2)作 目R行の削問	多正
3	<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	パルム(日):       当年夏の2:       研究編輯二       研究編輯二       「(て葉唱劇)       999999995       総合テスト場       連絡事項を登録       正式電動       5       名       2	次年度以降の金           専申請額」は、・・           ド           責任任           事務代1           (位))明期           (位))明期           (位))明期           (位))明明           (位))明明           (位))明明           (位))明明           (位))明明           (位))明明           (位))明明           (位)日口           (位)日口           (位)日口           (回)日           (回)日           (回)日           (回)日           (回)日           (回)日           (回)日           (回)日           (回)日	2 2 3 3 4 3 4 4 4 4 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	編 J で入力した f 編 編 I 1,000 円  事 務代表 者 連 純  な が の の の の の の の の の の の の の の の の の	<ul> <li>         ・ 新売機関ごとの金</li> <li>         ・ 研究機関ごとの金</li> <li>         ・ 「をごう</li> <li>         ・</li> <li></li></ul>	ます。また   顔の合計 1,000 円 1,000 円 1,000 円 1,000 円 5名 5名 5 5 5 5 5 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 1 0 0 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	(研究機関ごと) 研究 研究		1 は、下の 0 円 2 他 目れ行の削助 目れ行の削助	多正

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.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。



[ 変更申請	青登録完 ]	了]画面	が表示され	<i></i> れます。						
e-Rad	新規応募 🗸	申請の承認・	提出済の課題	報告書の提出 🗸	自機関情報 🚽	研究者情報 🗸	その他 🗸		Sitema	日立三郎 - P
研究機関事務代表	诸							お問合せ	□ 操作マニュアル	経過時間 ? ( 01:48 )
	変更申	請登録	完了							
	<b>⑦</b> 変更申請	情報を提出しまし	た。							
	応募	/採択課題一覧へ								

提出した変更申請は配分機関に届きます。

新規に変更申請を登録する手順は以上です。

# 4.2 一時保存中の入力再開

申請中の応募に対して、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。





## (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

検索性能向上のため	の検索条件に以下の初期( : 広島課題のる	きを設定しています。				
▲ 必要に応じて検索 検索性能向上のため	条件を見直してください。	, 3須としました。				
応募/採択	課題一覧					
応募/採択課題を一覧表示1 各種申請手続きを行うこと	できます。 ができます。				(1)	入力
检索冬件					/	
制度コード			[完全一致]	[회상_좌]		
*************************************			[完个一致]	[407] #X]	Q 制度名の検索	
事業コート			[元主 双]	[部分一致]	<ul> <li>の 事業名の拾素</li> </ul>	
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]	敌]
研究者氏名 ?	研究者番号		[完全一致] С	研究者番号の検索		
	氏名の検索方法	<ul> <li>         氏名で検索      </li> </ul>	通称名で検索			
		(44)	(4)		[00/\ =63	
	氏治	()(±)	(石)		[===77 ==±X]	
	フリガナ	(姓)	(名)		[部分一致]	
公募年度(西暦)		年度[3	完全一致]			
課題年度(西暦)		年度[]	完全一致]			
検索対象		) রুশ্ব 💽	応募課題のみ	) 採択課題のみ		
配分機開名	必須	100/7	~			
表示件数		1001+ 🗸				
T Et AUX	-C4X/A					
		検索条件クリア	Q 検索			
				2	クリック	
トップページへ					12#-1	
				_		
▲ 詳細条件	を非義					
応募番号			[完全一致]			
採択番号			[完全一致]			
応募単位		<ul> <li>• इर्रर </li> </ul>	究者単位 研究機	関単位		
研究者兼任区分		💿 রন্বে 🔘	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	)	000000000000000000000000000000000000000	
		交付決定額/	交付決定額/	年度終了	CSTI開示承認済	
		契約額登録前	契利額登録済			

[応募/採択課題一覧]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。

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。

1~1件 (雪	全1件)		出力	カフォーマット	選択してください			~	で <u>CS</u> 使素結果	<u>V出力項目選</u> のダウンロ-
			公募名	応募番号	研究機関名				,	応募 内容 提録
課題年度 (西暦)	配分機関名	課題ID	研究開発 課題名	採択番号	研究代表者	表示 形式	(3	ックリ ッヘ	ック	、 書 ウン ロー ド
2021	日立総合テス	214836	代表変更 テスト2	-	総合テスト機関		交付 決定 額/契	変更申	申請可能	ti l
2021	卜機関	78	<u>代表変更</u> <u>テスト2</u>	21483678	機関代表姓 機 関代表名		約額 登録 前	請中	手続きへ	

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

 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「・」又は、 「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「-」又は、 「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。

表者							<ul> <li>お問合せ</li> </ul>	Sitemap 印 操作マニュアル 経過時
<b>芯募</b>	/採扒	?課題の	の各種手	続				
題のステ	ータスに応じ	して、各種手続き	きを行います。					
年度			20	21年度				
事業	名		総合	合テスト事業				
公募	名		代	長辞退留保テスト6				
課題	D		21	484014				
採択	番号		21	484014				
研究	開発課題名		代	長辞退留保テスト6				
状態	(ステータス	U	課題状態	契約額登録前				
7	ータス履歴	照会	申請状態	変更申請中				
変更	申請					<b>①</b> クリッ	ク	
研究核	編開独自情朝 照会	服状態	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				日 担当者へ
辞退	・留保・留	習保解除・研	究中止申請					
	状態		新規	入力画面		削除	引戻し	間覧
実績	服告							
研究成果	ŧ.							
	的时日	補切日	状態	新規	人刀画面	削除	引戻し	開覧 報告者・権限設定 ?
会計実績	<b>責</b>							構集
ß	劉始日	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 ?

#### [応募/採択課題の各種手続]画面が表示されます。

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

	间」回阻	か 表 示	されます	F.					
ad	新規応募 🗸	申請の承認 🗸	提出済の課題 🗸	報告書の提出 🗸	自機関情報	- 研究者情報	ቘ - その他 -	日立: Sitemap	三郎 🚽
傳務代表	褚						□ お問合せ	山 操作マニュアル 経過時間	? (
ブ	<b>迩</b> 更申請								
探	、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	て、研究経費やす	研究組織等の変更な	を申請します。					
画開現	面はタブ構成になっ 在の登録内容の変更	ており、それぞれ を申請する項目?	hのタブをクリッ? を修正し、「このF	りすることで各タブ 内容で提出」をクリ	での入力欄が表 ックしてくださ	示されます。 い。			
	由諸年度/公暮:	ደ	1.2	021年度/代表稿词	留保テスト6				
	理期ID/研究開	一至理晒么		1484014/ 代表語	P退留保テスト	6			
	100024007 P170090	2 L 87 ( 84 ) L 1							
٢	甘大信報	研究経費・	开究組織						
1	224 I I III								
	基本情報								
	採択番号		2	1484014					
	研究期間(西暦)		必須 (	最短研究期間:1年者 開始) 2021	長研究期間:: 年度から	2年 [終了) 2021	年度まで		
	研究分野(主)	研究の内容	必須	青報学基礎理論	Q 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	
				キーワード					
			-					選択行の削除	
	研究分野(副	) を設正 9 る		▼ 任意項	目を表示				
	研究目的		必須	1000文字以内 (D)行、 目的		ואעטמא			
								あと998文字	
		名称		形式 !	ナイズ		ファイル名		
		<b>研究目的ファイ</b>	.)L	[pdf]	LOMB		参照	クリア削除	
	研究的要			1000文字以内(改行、	スペースも1文字	でカウント)			
	1777114.5 <del>2</del>		(42) 3(R)	概要					
								あと998文字	
		名称	01.	形式 t			ファイル名		
				[boi]			影響	アップロード	

後の手順は、「4.1 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。

# 4.3 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。



## (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

	検索対象 必要に応じて検索条 検索性能向上のため 配分換用々	: 応募課題の 件を見直してください。 検索条件の以下を入力。	, 5須としました。				
	で 直 / 坂 坦 記	田垣一覧					
	ルレクテ/ 3本3/10 応募/採択課題を一覧表示で	木也 見					_
秋泉名日           第第二一ド         (氏金一和)           第第二         (日分一和)         単葉名の秋泉           第第二一ド         (日分一和)         単葉名の秋泉           24日一ド         (日分一和)         単葉名の秋泉           24日一ド         (日分一和)         単葉名の秋泉           24日一ド         (日分一和)         単葉名の秋泉           24日二         (日分一和)         単葉名の秋泉           24日日         (日分一和)         単葉名の秋泉           24日日         (日分一和)         単葉名の秋泉           第回の         (日本一和)         (日分一和)           25日日         (日分一和)         (日分一和)           25日日         (日分一和)         (日分一和)           25日日         (日本)         (日の一和)           25日日         (日の一和)         (日の一和)           25日日         (日の一和)         (日の一和)           25日日         (日の一和)         (日の一和)           25日日         (日本)         (日の一和)           25日日         (日本)         (日の一和)           25日日         (日の一和)         (日の一和)           25日日         (日本)         (日の一和)           25日日         (日の一和)         (日の一和)           25日日         (日の一和)         (日の一和)           25日日         (日の一和)         (日の一和	各種申請手続きを行うことが	ができます。					(力
制度二・ド       (月金一知)       (日分一取)       Q. 相互合の結果         単成二       (日分一取)       Q. 相互合の結果         単成二       (日分一取)       Q. 非互合の結果         単成二       (日分一取)       Q. 非互合の結果         単成二       (日分一取)       Q. 非互合の結果         単成二       (日分一取)       Q. 非互合の結果         単版二       (日分一取)       Q. 北戸石書号         (日分一取)       (日分一取)       Q. 北戸石書号の始果         川口商になる       (日分一取)       (日分一取)         川口商になる       (日分一取)       (日分一取)         (日分一取)       (日分一取)       (日分一取)         (日分一取)       (日分一取)       (日分一取)         (日分一取)       (日分一取)       (日分一取)         (日分一取)       (日分一取)       (日分一取)         (日日)       (日日)       (日日)         (日日)<	検索条件						
新菜名       [新分一致]       Q. 新菜名の株果         等菜名       [新分一致]       Q. 新菜名の株果         等菜名       [新分一致]       Q. 新菜名の株果         2月30-1       [第分一致]       Q. 新菜名の株果         2月30-1       [第分一致]       Q. ジボ名の株果         2月30-1       [第分一致]       Q. ジボ名の株果         2月30-1       [第分一致]       Q. ジボ名の株果         1日1001       [月金       [月分一致]         1日1011       [月金       [月分一致]         1日1011       [月金       [月分一致]         1日1011       [月金       [月分一次]         1日1011       [月金       [月分一次]         1日1011       [月金       [月分一次]         21月37       (約)       [月日表日本210]         21月37       (約)       [月日表日本210]         21月37       (約)       [月日表日本210]         21月37       (約)       [月日表日本210]         21月38       [月金       [月金         11111       [月金       [月金         111111       [月金 <td>制度コード</td> <td></td> <td></td> <td>一致]</td> <td></td> <td></td> <td></td>	制度コード			一致]			
単型コード       (R4-型)       (R4-型)       ● 第名の始来         2月2-ド       (R4-型)       (R4-型)       ● 第名の始来         2月2       (R3)       (R3)       (R3)         2月2       (R4)       (R3)       (R3)         2月2       (R4)       (R4)       (R3)         2月2       (R4)	制度名				[部分一致]	Q、制度名の検索	
第三名     [国分一数]     (国分一数)     (日本田名の秋葉)       2)第二     (国分一数)     (日本田名の秋葉)       2)第二     (国分一数)     (日の一数)       時間回     (日本一数)     (日の一数)       日本日本     (日の一本)     (日の一本)       20月72     (日の一本)     (日の一本)       20月73     (日本日本)     (日本日本)       20月74     (日本日本)     (日本日本)       20月75     (日本日本)     (日本日本)       20月75 <td< td=""><td>事業コード</td><td></td><td>[完全·</td><td>-致]</td><td></td><td></td><td></td></td<>	事業コード		[完全·	-致]			
公募二       「死金一致」         公募二       「原分一致」         日花園和建築名       「原金一致」         日花園和建築名       「原金一致」         日花園和建築名       「原金一致」         日花園和井葉園名       「原金一致」         日花園和井葉園名       「原金一致」         日花園田       日本名で修案         日本名       (修)         2.58年度       「原分一致」         2.58年度       「原分一文」         2.58年度       「原分一文」         2.58年度       「原分一文」         2.58年度       「原分」         日本       「日本         2.58年度       「原の」         日本       日本         2.58年度       「原田         7.77       (1)         (1)       日本         (2)       (1)         (2)       (1)         (2)       (1)         (2)       (1)         (2) <td>事業名</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>[部分一致]</td> <td>Q、事業名の検索</td> <td></td>	事業名				[部分一致]	Q、事業名の検索	
	公募コード		[完全·	-致]			
J IIIID       「氏金一枚」         HTRERAIEBSA       [1507-50]         HTRERAIEBSA       ● EA2 TÉRSA         EA2014年702       ● EA2 TÉRSA         EA2014年702       ● EA2 TÉRSA         EA2014年702       ● EA2 TÉRSA         EA2014年702       ● EA2 TÉRSA         EE3014年702       ● EA2 TÉRSA         EE3014年702       ● EA2 TÉRSA         EE3014年702       ● EA2 TÉRSA         EE3014       ● EA2 TÉRSA         EE301       ● E42147         EE301       ● E42147         EE301       ●	公募名				[部分一致]	Q、公募名の検索	
研究商店名	課題ID		[完全-	-致]			
時代商店名       研究商品与       「氏金一奴」       Q. 研究商画号の始来         町名の始東方法       ● 氏名で検索       通称名で検索       通称名で検索         町名       (性)       (名)       [日分一致]         フリガナ       (性)       (名)       [日分一致]         シリガナ       (性)       (名)       [日分一致]         シリガナ       (性)       (名)       [日分一致]         日本市営       一日       ●       ●         泉水谷       「日       ●       ●         月       「日       ●       ●       ●         泉水白       ●       ●       ●       ●       ●         月       「日       ●       ● </td <td>研究開発課題名</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>[部分一致</td> <td>ŭ</td>	研究開発課題名					[部分一致	ŭ
氏名の検索方法       ● 氏名で検索       連絡名で検索         氏名       (体)       (名)       (部) 一枚1         フリガナ       (体)       (名)       (部) 一枚1         ジョック       中文       (日) 一枚1       (日) 一枚1         ジョック       (日) 一サ       (日) 一枚1       (日) 一枚1         ジョック       (日) 一サ       (日) 一枚1       (日) 一枚1         ジョック       (日) 一枚1       (日) 一枚1       (日) 一枚1         ジョック       (日) 一サ       (日) 一枚1       (日) 一枚1         ジョック       (日) 一サ       (日) 一枚1       (日) 一枚1         ジョック       (日) 日       (日) 日       (日) 一枚1         ジョック       (日) 日       (日) 日       (日) 日         ショック       (日) 日       (日) 日       (日) 日	研究者氏名 🕜	研究者番号	[完全	-致] <b>Q</b> 研究者	番号の検索		
K名       (均)       (約)       (約)       (約)         フリガナ       (約)       (約)       (約)       (約)       (約)         フリガナ       (約)       (約)       (約)       (約)       (約)         20月年度       (四回)       年度(元金、均)       (約)       (約)       (約)       (約)         100年       ●		氏名の検索方法	● 氏名で検索 ○ 通称名で検	索			
フリガナ       (佐)       (G)       [部分一致]         公毎年度(高部)       年度(完全-效)         詳細年度(高部)       年度(完全-效)         秋水対急       すべて       ● 広袋建園のみ         松水対急       すべて       ● 広袋建園のみ         松水対急       すべて       ● 広袋建園のみ         松水対急       ● ボイ       ● ボー         ショ       ●       ●         水(本)       ●       ●         水(水白       ●       「パムー か         ・                      		氏名	(姓)	(名)		[部分一致]	
1.39年度(西部)       年度(元金一坂)         第四年度(西部)       年度(元金一坂)         第年時期       9 キヘて ● 広線課題のみ ● 採択課題のみ         部分物能名       ● 面         ● 面       ●         老沢作数       ● の         ● 方へて ● 広線課題のみ ● 採択課題のみ       ● 採択課題のみ         ● 詳細条件を表示       ●         ● 詳細条件を表示       ●         ● 読用       ●<		フリガナ	(姓)	(名)		[部分一致]	
単語中度(四間)   年度(元金一枚)   集然対点   すべて   ・ 広規製整のみ   、 (2) りょうの   ・ (2) りょうの  <	公募年度(西暦)		年度[完全一致]				
東京代教       すべて       広時課題のみ       東沢代課題のみ         最少協題名       ●       ●       ●         表示代教       100仟       ●       ●         東京代教       100仟       ●       ●         東京代教       100仟       ●       ●         ●       丁福泉作を表示       ●       ●         ●       丁福泉作を表示       ●       ●         ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●       ●       ●         ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●         ●	課題年度 (西暦)		年度[完全一致]				
記分報報名       ●周       ▼         表示件数       100件       ▼         支付数       100件       ▼         ▼ 詳細条件を表示       ●       ●         ▶ ジブペーシへ       ●       ●         ●       ●       ●         ●       ●       ●         ●       ●       ●         ●       ●       ●         ●       ●       ●         ●       ●       ●         ●       ●       ●         ●       ●       ●         ●       ●       ●         ●       ●       ●         ●       ●       ●         ●       ●       ●         ●       ●       ●         ●       ●       ●         ●       ●       ●	検索対象		│ ○ すべて ● 応募課題の	み 〇 採択課	題のみ		
表示件数     100件 、       ● 詳細条件を表示       ● 詳細条件を表示       ● おくて       ● おくて       ● 研究者単位       ● ボス	配分機關名	必須	~				
・ 詳細条件を表示   (株常条件クリア   (次年)   (大学)	表示件数		100件 🗸				
検索条件クリア     Q 検索     ② クリック       トップペーシス     インボート つ         トップペーシス     (元金一坂)       原料単位     ・ すべて (元金一坂)       原料単位     ・ すべて (元金一坂)       原オー     ・ すべて (二金て 道沢)       「広夢 中     ・ 広夢済 (二金て 道沢)       「水田小山 (二金工 道沢)     ・ 文付沢之歯)       ・ 文付沢之歯)     ・ 女付沢之歯)	▼ 詳細条件	を表示					J
株素集件クリア     Q 検索       (2)クリック         トップペーシハ         トップペーシハ         ・ 評細条件を辞気で         応募番号     「元金一覧」       「広募単位     ・ すべて       「元タ単位     ・ すべて       研究塩製化区分     ・ すべて       ・ すべて     ・ 研究塩製単位       研究代表者が目機観の場合を除く       課題の 以際     ・ た夢に関するステータス ( ) 全て選択)       ・ 広藤中     ・ 広藤斎       ・ 広藤市     ・ 不受理       ・ 採択以陰のステータス ( ) 全て選択)       ・ 文付決定編     ・ 文付決定編         ・ 文付決定編     ・ 文付決定編		_					
トップページへ     インポート     ク       ▲ 詳細条件を辞去。        応報毎号     「元金一覧」       近年号     「元金一覧」       近年単位     ● すべて     研究者単位       研究者兼任区分     ● すべて     研究者単位       研究者集任区分     ● すべて     「代表 一覧」       成第     ○ すべて     「代表 一気」       提題の 状態     「広尊中     「広尊済     「不受理       「成章中     「広尊済     「不受理     「妹沢結果豊錬済み」       「東沢済     「不採沢     取下       「新沢以陰のステータス     ( ) 金で選択)     ごくて選択)       二、女付決定額     ○ 女付決定額     「年度終了     CSTI顧示承認済			検索条件クリア	Q. 検索	2:	フリック	
トップペーシス     インボート ②       ▲ 詳細条件を訴む     「応毎単句     「元金一致」       「応毎単句     「元金一致」     「二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二							
	トップページへ			_		インボート	8
応募番号     [元全一致]       解沢番号     [元全一致]       応募単位     可大て       研究者兼任区分     ● すべて       研究者兼任区分     ● すべて       研究者兼任区分     ● すべて       代表     今相       研究者兼任区分     ● すべて       代表     今相       研究者兼任区分     ● すべて       代表     今相       研究代表者が目機関の場合を除く       課題の     広藤中       広藤中     広藤済       「た夢中     広藤済       「水銀八     取下       採択消産     不採択       取下     採択以陰のステータス       「全て選択」     交付決定額/       ○大け決定額/     平度終了       ○STI關示承認済	▲ 詳細条件る	2非农工	-				
採択番号     [完全一致]       広却単位     ● すべて ● 研究着単位 ● 研究機関単位       研究者兼任区分     ● すべて ● 代表 ● 分担 ■ 研究代表者が目機関の場合を除く       課題の 状態     レ炭線に関するステータス ( ● 全て選択)       レ炭線に関するステータス ( ● 全て選択)     ● 応募済 ■ 不受理 ● 採択結果登録済み       「採択済 ■ 不採択 ■ 取下     「採択済 ■ 不採択 ■ 取下       「採択協同ステータス ( ● 全て選択)     ● 交付決定額/ ● 女使決了 ■ CSTI間示承認済	応募番号		[完全-	-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     今担     研究代表者が目機関の場合を除く       課題の 状態     応募中     広募済     不受理     採択結果登録済み       「「「「「」」」」     「「」」     「「」」     「」       「「」」     「「」」     「」」     「」」       「「」」     「「」」     「」」     「」」       「「」」     「」」     「」」     「」」       「「」」     「」」     「」」」     「」」」       「「」」     「」」     「」」」     「」」」       「」」     「」」     「」」」     「」」」       「」」     「」」」     「」」」     「」」」       「」」     「」」     「」」」     「」」」       「」」     「」」」     「」」」     「」」」       「」」     「」」     「」」」     「」」」       「」」     「」」     「」」」     「」」」       「」」     「」」     「」」」     「」」」       「」」     「」」     「」」」     「」」」       「」」     「」」     「」」」     「」」」       「」」     「」」     「」」」     「」」」       「」」     「」」」     「」」」     「」」」       「」」     「」」     「」」」     「」」」       「」」     「」」     「」」」     「」」」       「」」     「」」     「」」」     」」」       「」」<	採択番号		[完全-	-致]			
研究者兼任区分     ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	応募単位		<ul> <li>● すべて ● 研究者単位 (</li> </ul>	研究機関単位			
課題の	研究者兼任区分		<ul> <li>すべて (代表)</li> </ul>	分担 🗌 研	究代表者が自相	機関の場合を除く	
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       採択済     大行法定額//     全て選択)       交付法定額//     女付法定額//     年度終了     CSTI關示承認済	課題の 状態		応募に関するステータス(	全て選択)			
「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//     ○ 交付決定額//     年度終了     CSTI開示承認済	10.85		□ 応募中 □ 応募3	, · · 斉 □ 不!	受理	採択結果登録済み	
採択以降のステータス     ( 全て選択)       文付決定額/     文付決定額//     年度終了     CSTI開示承認済			採択済 不採	R 🗌 IX	7		
○ 交付決定額/ 交付決定額/ 年度終了 CSTI開示承認済			探択以降のステータス (	全て選択)			
契約顧登録前 契約顧登録者				央定額/ 年) 領登録済	度終了	CSTI開示承認済	

[応募/採択課題一覧]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。

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。



③変更申請の内容を確認したい採択課題の「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「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。

見/理工	白運館	の久日	重毛結							
いろう/1/1	ハロ木ルと	シロ増	EJWL							
	OC. BIEF	M.G. C110 (8, 9 )								
年度			2019年度							
事業名			戦略的創造研究	究推進事業(ALC	CA)					
公募名			ALCA【革新的	的省・創エネルギ	ー化学プロセス】					
課題			14529343							
採択番号			14006008							
研究開発課題名			相転移型ナノ	ゲルのpKa制御に	よるCO2分離膜・	プロセスの開	発			
状態(ステータ	(ג	課題状	態 契約	顧登録済						
ステータス履歴	歷照会	申請状	應   -							
変更申請							/	(	<b>①</b> クリ	ック
変更申請 研究機関独自 報照会	青状態	新規	入力画	itte i Mila	余 引戻	il 🔺	閲覧	(	1 クリ <sup>担当(間合)</sup>	ック <sup>せ)</sup>
変更申請 研究機関独自 報照会	青 状態 受理済	新規	入力画	面削除	余 引戻		開號		<ol> <li>クリ</li> <li>担当(間合<sup>4</sup>)</li> <li>担当者<sup>4</sup></li> </ol>	ック <sup>せ)</sup>
変更申請 研究機関独自 報照会	青 状態 受理派	新規	入力画	面削除	余 引戻		開覧	( )	1 1 1 クリ <sup>担当(間合せ</sup> 1 <sup>担当者・</sup>	ック <sup>せ)</sup>
変更申請 研究機関独自 報照会 辞退・留保・	育 状態 受理済 留保解除・	新規 研究中止申言	入力画	面削	余 引戻		間覧		1)クリ 担当(間合 1 1 担当者	ック <sup>せ)</sup>
変更申請 研究機関独自 報照会 辞退・留保・ 状態	青 状態 受理源 留保解除・	新規 研究中止申請	入力画	面削食	余 引戻 Nits		- 開發 - 開發 - 開發	)	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ック <sup>せ)</sup>
変更申請 研究機關独自 報照会 辞退・留保・ 状態	育 状態 受理求 留保解除・	新規 研究中止申請 新規	入力画 青 入	面 削約	余 引戻 例除		- 開覧 - 閲覧 - 閲覧 - 引戻し		<ol> <li>クリ</li> <li>担当(同合<sup>4</sup>)</li> <li>担当者</li> <li>問覧</li> </ol>	ック <sup>世)</sup>
変更申請 研究機關独自 報題会 辞退・留保・ 状態	朝秋慶 安理派 留保解除・	新規 研究中止申請 新規	入力面       入	面削れ	余 引戻 別除		, 閲覧 ) 問覧 引戻し		<ol> <li>クリ</li> <li>担当(間合)</li> <li>担当者</li> <li>問覧</li> </ol>	ック <sup>(世)</sup>
変更申請 研究機關強自 報照会 辞退・留保・ 状態 実績報告	n 大服 受理派 留保解除・	新規 研究中止申詞 新規	入力面             	面 削算	余 引戻 削除		- 同覧 - 関覧 - 引戻し		<ol> <li>クリ</li> <li>担当(間合)</li> <li>担当者</li> <li>閲覧</li> </ol>	ック <sup>世)</sup>
<ul> <li>変更申請</li> <li>研究機関独自律</li> <li>報照会</li> <li>辞退・留保・</li> <li>状態</li> <li>実績報告</li> <li>研究成果</li> </ul>	林康     秋康     受理     ジ     受理     ジ       留保解除・	新規 研究中止申請 新規	入力画 青 入 入 入 入 入 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	面 削降	余 引戻 削除		。 岡寛 <b>- 関築</b> 引戻し		<ol> <li>クリ</li> <li>担当(同合)</li> <li>担当者</li> <li>問覧</li> </ol>	ック <sup>せ)</sup>
<ul> <li>変更申請</li> <li>研究機関独自性 報照会</li> <li>辞退・留保・</li> <li>状態</li> <li>実績報告</li> <li>研究成果</li> <li>開始日</li> </ul>	前         状態           受理求            留保解除・            旅切日	研究中止申詞	入力面 青	画         例約	第 31頁 月間 前除 月間		<ul> <li>回致</li> <li>回致</li> <li>引次し</li> <li>回政</li> </ul>	( ) ( )	<ol> <li>クリ</li> <li>担当(同合)</li> <li>担当者</li> <li>閲覧</li> <li>報告者・(</li> </ol>	ック せ) へ 権限設定
<ul> <li>変更申請</li> <li>研究機関独自情</li> <li>報照会</li> <li>詳退・留保・</li> <li>状態</li> <li>実績報告</li> <li>研究成果</li> <li>周始日</li> <li>2020/05/18</li> </ul>	<ul> <li>秋態</li> <li>受理課</li> <li>留保解除・</li> <li>留保網路・</li> <li>2020/09/0</li> </ul>	新規           研究中止申請           新規           女理済	入力面 月 一 人 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	<ul> <li>         ・ 一 利用         ・         ・         ・</li></ul>	余 引戻 月 門除 別除		<ul> <li>(問題)</li> </ul>		<ol> <li>クリ</li> <li>担当(間合)</li> <li>担当者</li> <li>閲覧</li> <li>報告者・(</li> <li></li>     &lt;</ol>	ック せ) ***********************************
<ul> <li>変更申請</li> <li>研究機關強自 報照会</li> <li>辞退・留保・</li> <li>状態</li> <li>実績報告</li> <li>研究成果</li> <li>開始日</li> <li>2020/05/18</li> <li>会計実績</li> </ul>	剤 状態 受理源 留保解除・ 協切日 2020/09/0 1	新規 研究中止申請 新規 状態 受理済	入力面	面 削算 力画面 入力画面	余 引戻 別除 別除		<ul> <li>回覧</li> <li>回覧</li> <li>引戻し</li> <li>105</li> <li>105</li> <li>105</li> <li>105</li> </ul>		<ol> <li>クリ</li> <li>担当(間合)</li> <li>担当者</li> <li>閲覧</li> <li>報告者・( 編4</li> </ol>	ック せ) へ 電照設定 集
変更申請     研究機関独自律     報照会     ・     留保・     ・     状態     ・     安護報告     ・     留保・     ・     ・     て     取除日     2020/05/18     合計実績	<ul> <li>         ・ 大阪         ・ マ理         ・         ・         ・</li></ul>	<ul> <li>新規</li> <li>研究中止申請</li> <li>新規</li> <li></li> <li></li></ul>	入力面 月 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	□ 月前に ● 第10 ● 第 ● 第 ● 第 ● 第 ● 第 ● 第 ● 第 ● 第 ● 第 ●	余 ろ引戻 月間(1) 月) 月 日(1) 月) 月) 月 日(1) 月) 月) 日(1) 月) 日(1) 月) 日(1) 月) 日(1) 月) 日(1) 日(1) 日(1) 日(1) 日(1) 日(1) 日(1) 日(1		<ul> <li>(問題)</li> <li>(問題)</li> <li>(問題)</li> <li>(問題)</li> <li>(問題)</li> <li>(問題)</li> <li>(問題)</li> <li>(問題)</li> <li>(問題)</li> </ul>		<ol> <li>クリ</li> <li>担当(間合)</li> <li>担当者</li> <li>問覧</li> <li>報告者・( </li> <li>報告者・( </li> <li>報告者・( </li> <li>報告者・( </li> </ol>	ック せ) ・ 権限設定 権限設定 権限設定

①変更申請の「閲覧」ボタンをクリックしてください。

	<b>〕 解 説</b> <u>ステータス履歴照会</u>
ο	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。
0	分担研究機関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) 申請内容の確認

Rされた課題について、研究経費。 はタブ構成になっており、それ: この登録内容の変更を申請する項!	や研究組織等の習 ぞれのタブをク! 目を修正し、「こ	変更を申請します。 リックすることで各名 この内容で提出」を2	タブでの入力機が表 クリックしてくださ	ನರ್さನ ಗ್ಯ		
申請年度/公募名		2019年度/ALC	A【革新的省·創工	ネルギー化学プロセ	지	
課題ID/研究開発課題名	必須	14529343/相	転移型ナノゲルのpł	(a制御によるCO2分	離膜・プロセスの開発	
基本情報研究経費	·研究組織					
基本情報						
採択番号		14006008				
研究期間(西暦)	必須	最短研究期間:6 (開始) 2014	第年 最長研究期間 : : 年度から	11年 (終了) 2021	年度まで	
研究分野(主) 研究の内容	\$ \$	高分子化学(	<b>Q</b> 研究の内容を検	素 クリア		
キーワート	必須			キーワード		削除
		る行の追加				
研究分野(副)を設定する	5	▲ 任意	頭目を非表示			
研究分野(副) 研究の内	容 	生体開連化学	Q 研究の内容を	E検索 クリ:	7	
≠-ワ-	۲			キーワード		削除
						道法行の前時
研究目的	逆須	1000文字以内 (2 低炭素社会( した排ガスか) (Carbon diox CCS にかかる められている。 ためにはCO22 一方、低炭調 重要である。)	NFF、スペースも1文字 の実現の為にCO2の らCO2を分離・湯綿 ide Capture and St エネルギーコストが 、CCSのコストの約 分離回収プロセスの 素社会を実現する上 音順の少ない日本の	でカウント) 棚出星を大幅に削 して回収し、地中 の研究が通 が採算ベースから掲 960%をCO2分離E エネルギーコスト で火力発電に用い 応産蓄額争力向上の;	減することが急勝である。そこで や厚中に封じ込める方法である められている。しかし、現状の 違く、エネルギーコストの大幅 販が必要ホーク大である。 も代石資源の安定確保と高効率和 島には、CO2腸度が高い天然力	広任年、発生 ンCS プロセスでは な削減が彼 星の削減の 引用も極めて なた、ガス化 あた22年
名称		形式	サイズ		ファイル名	
研究目的ファ	イル	[pdf]	200M B			リア 削除
研究版要	必須	1000文字以内 (3 本研究では太 実現などでは、 ではないことであっ されないの量やを読 や顔の漢字により	な行、スペースも1文字 相転移型ナノグル のみを透過する分離 を目的とする。良して顔内かKa勾配 成し、促進輸送期よ 成し、促進輸送期よ イオン急度を極限ま り単炭酸イオンの通	でカウント) 粒子のpKa刺傷技効 臓を開発し、高工 約には、アミン合 と形成する。pKaa 50も高速のイオンン て原料力ス側の(勝) でと昇させる。同 い: なり、 取り使きな維持	iを用いて小さな圧力差で高速目 れノギー効率の二酸化炭素銀分 同ナノグル虹子の途布鏡を作成 配は傾両面における重度様 間における重化炭素の税の 時に、ナノグルの架橋度、短径、 」た来ま選択件を向上させる。」	つ高選択的 ■プロセスを 小 順両面間 ン参度の大 パグル内のア 反応) 速度 マトリック マトリック メトの知見を あと88文字
名称		形式	サイズ		ファイル名	
研究概要ファ 	111	[pdf]	10MB		参照 ク <b>▼</b> ア>	リア 削除 ノプロード
基本情報-申請書類						

[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行う手順は以上です。

# 4.4 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。





## (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

検索性能向上のため	)検索条件に以下の初期値 : 広募理師の3	aを設定しています。 *
▲ 必要に応じて検索条 検索性能向上のため	4件を見直してください。 2検索条件の以下を入力必	3頃としました。
町7個開名		
心募/採択	课題一覧	
募/採択課題を一覧表示で 種申請手続きを行うこと	きます。 ができます。	
10+8.14		
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]
甲葉名		[部分一致] Q 事業名の検索
課題ID		[完全一致]
研究開発課題名		[即分一致]
研究者氏名 ?	研究者番号	[完全一致] 〇 研究者番号の検索
	成石の検糸方法 	
	氏名	(姓) (名) [部分一致]
	フリガナ	(姓) (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	+=	
• 計和未行	·C.28-/-	
		検索条件クリア Q 検索
		<u> ②クリック</u>
トップページへ		
▲ 詳細条件	と非表	
応募番号		[完全-数]
採択番号		[完全一致]
応募単位		・         すべて         研究指単位
研究者兼任区分		・         ・
課題の		応募に関するステータス ( 全て選択)
状態		応募中 応募済 不受理 採択結果登録済み
状態		採択済 不採択 取下
状態		
状態		毎祝以降のステータス (□ 全て選択)
状態		採択以降のステータス ( 全て選択) 文付決定額/  文付決定額/  年度終了  CSTI開示承認済 契約額登録前 契約額登録済
状態		孫択以陰のステータス             ( 全て選択)             ( 文付決定額/ ○ 支付決定額/ ○ 年度終了 ○ CSTI關示承認済             契約額登録所             契約額登録済             ④研究中止             辞選             留保

[応募/採択課題一覧]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。

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。





③引戻しをしたい変更申請の採択課題の「申請可能な手続きへ」ボタンをクリックしてください。

#### [応募/採択課題の各種手続]画面が表示されます。

新規応募 →	申請の承認 🗸	提出済の課題 🚽	報告書の提出 🗸	自機関情報 🗸	研究者情報 🗸	その他 🗸	日立 Sitemap
表者						🔲 お問合せ	山 操作マニュアル 経過時間
上古/53	मन्द्रमाहर	の力任イ	4±				
心务/	<b>状</b> 課題6	り各種手	* 称				
果題のステータスに	:応じて、各種手続き	きを行います。					
年度		20	21年度				
事業名		総合	シテスト事業				
公募名		代表	長変更引戻し1				
課題ID		21	484063				
採択番号		21	484063				
研究開発課題	名	代語	長変更引戻し1				
状態(ステー	タス)	課題状態	交付決定額登	録前			
ステータス層	量歷照会	申請状態	変更申請中				
亦百由珪							
友史中朝	J## +0						
研九機関独日 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				引戻し		
							7999
辞退・留保	・留保解除・研	·究中止申請					
状態	2	新規	入力画面		削除	引戻し	閲覧
実績報告							
実績報告 研究成果	(241 P	1265	2*18	] → <b>a</b> arawa	Wilso		
実績報告 研究成果 開始日	綿切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	問覧 報告者·権限設定 ?
実績報告 研究成果 開始日 会計実績	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	問題 報告者·権限設定 編集
<b>実績報告</b> 研究成果 開始日 会計実績 開始日	線切日		新規	入力画面	削除	引戻し 引戻し 引戻し	閲覧     報告者・権限設定     2       編集        閲覧     報告者・権限設定     2
<b>実績報告</b> 研究成果 開始日 会計実績 開始日	· · · · · · · · · · · · · · · ·	状態	新規	入力画面	削除	引戻し 引戻し 引戻し	問題 報告者・権限設定 編集 問題 報告者・権限設定

①変更申請の「引戻し」ボタンをクリックしてください。

4	注意	<u>引戻し可能範囲</u>
0	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

新規応募 🗸 👎	申請の承認 🗸	提出済の課題 🗸	報告書の提出 🗸	自機関情報 🚽	研究者情報 🗸	その他 <del>、</del>	Sitemap
表者						🔲 お問合せ	(二) 操作マニュアル 経過時
	1. 14						
1 X#±/J777 ] Ua	. U/L:						
志募/採折	マ課題の	の各種手	続				
題のステータスに応じ	じて、各種手続き	きを行います。					
年度		20	21年度				
事業名		彩	≧テスト事業				
公募名		代	表変更引戻し1				
課題ID		21	484063				
採択番号		21	484063				
研究開発課題名		代表	表変更引戻し1				
状態(ステータス	て)	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				
亦五中建							
後史中 <b>词</b>							
研究機関独目情 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		引戻し		日 担当者へ
辞退・留保・督	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
	1		I	1			I
実績報告							
研究成果							
	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 ?
開始日							編集
開始日							
開始日							
開始日 会計実績 開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	關覽 報告者·権限設定 ?

[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。

変更申請の引戻しを行う手順は以上です。

# 4.5 変更申請の削除

変更申請の削除を行う手順について説明します。





## (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

f					🔲 お問名		Sitemap イニュアル 経過時
検索性能同上のため 検索対象 必要に応じて検索領 検索性能向上のため 配分機関名	2検索条件に以下の初期値 :応募課題のみ 条件を見直してください。 20検索条件の以下を入力必	を設定しています。 須としました。					
大莫/採択	運題一暫						
は、クティーシストレージ 募/採択課題を一覧表示で	きます。						
種申請手続きを行うこと	ができます。						り入力
検索条件							
制度コード			[完全一致]				
制度名				[音	玢一致]	Q、制度名の検索	8
事業コード			[完全一致]				
事業名				[音	吻一致]	Q 事業名の検索	ŝ
公募コード			[完全一致]				
公募名				[音	吩一致]	Q 公募名の検索	5
課題ID			[完全一致]				
研究開発課題名						[部分	计一致]
研究者氏名 ?	研究者番号		[完全一致]	Q 研究者番号	の検索		
	氏名の検索方法	● 氏名で検索 ○	) 通称名で検索				
	氏名	(姓)	(名	)		[部分一致]	
	フリガナ	(姓)	(名			[部分一致]	
(九章午度 (西原)		( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	、○ 言令₩1				
2000年度(西暦) 課題年度(西暦)		年度[	元主 _ 知] 完全一致]				
検索対象		) इर्राट (•	) 応募課題のみ	<ul><li>     採択課題の     </li></ul>	み		
配分機關名	必須		~				
表示件数		100件 🗸					
▼ 詳細条件	を表示						
	_						
		検索条件クリア		*	(2)ク	リック	
トップページへ				_		インボ	t−ト <b>⊘</b>
▲ 詳細条件	2非表	7					
応募番号			[完全一致]				
採択番号	<b>•</b>		[完全一致]				
応募単位		• • इर्रर ) क्र		究機関単位			
研究者兼任区分		<ul> <li>         ৰ্বন্ব         <ul> <li></li></ul></li></ul>	代表 分割	<u>日</u> 研究代	表者が自機	関の場合を除く	
課題の		応募に關するステ-	- -タス (  全てi	崔択)			
化天组织		応募中	応募済	- 7		採択結果登録済	ъ
		採択済	不採択	取下			
		採択以降のステータ	7ス ( _ 全て)	羅択)			
		交付決定額/ 契約額登録前	交付決定額/ 契約額登録》	年度終	7	CSTI開示承認》	ξ.
		研究中止	辞退	留保			
		研究中止	辞退	留保			

[応募/採択課題一覧]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。

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。





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

新規応募 🗸	申請の承認 🗸	提出済の課題 ▼	報告書の提出 🗸	自機関情報 🚽	研究者情報 🗸	その他 🗸	日立 Sitemap
表者						🔲 お問合せ	山 操作マニュアル 経過時間
玄莫/扠:	択運題	の冬種手	続				
ビックテ/ リハ、	応じて、各種手続	きを行います。	ή <b>μ</b> ι				
年度		20	21年度				
事業名		- 総合	テスト事業				
公募名		代表	長辞退留保テスト5				
課題ID		21	484013				
採択番号		21	484013				
研究開発課題名	ŝ	代表	長辞退留保テスト5				
状態(ステーク	(גע	課題状態	契約額登録前				
ステータス層	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 フ	力画面	削除	引戻し	閲覧	担当(問合せ)
	一時保存			削除			日祖当者へ
					①クリ	リック	
辞退・留保	・留保解除・荷	开究中止申請					
状態		新規	入力画面	削	<b>除</b>	引戻し	8556
状態	÷	新規	入力画面 入力画面		lik lik	引戻し	83覧 □ 83覧
状態 一時保行	7	新規	入力画面 入力画面	) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	除 除	引戻し	間見
状態 一時保行 実績報告	<u></u>	新規	入力画面 入力画面	前     	除 除	引戻し 	N3%
	7	新規	入力画面	No.	除 除	引戻し	85%
大服     一時保     「     一時保     「     一時保     「     四弦成果     開始日     「     開始日     」	字            ##切日	新元規 状元則 状元則	入力画面 入力画面 新規	前 前 う 入力画面	除 除 削除	引戻し 引戻し	
	字            ##切日	新規	入力画面       入力画面       新規	<ul> <li>前</li> <li>前</li> <li>入力画面</li> </ul>	除 除 削除	引戻し うI戻し	
状態           一時保護           実績報告           研究成果           開始日	字            ##切日	新規 状態 状態 状態 状態	入力画面 入力画面 新規 新規	<ul> <li>前</li> <li>前</li> <li>前</li> <li>入力画面</li> </ul>	除 除 削除 削除	引戻し 引戻し 引戻し 引戻し	閲覧       閲覧       報告者・権限設定       減集       報告者・権限設定
状態           一時保前           実績報告           研究成果           開始日           会計実績	字            ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・           ・         ・	新規	入力画面 入力画面 新規 新規	<ul> <li>前</li> <li>前</li> <li>前</li> <li>入力画面</li> <li>入力画面</li> </ul>	除	引戻し 引戻し 引戻し 引戻し	

[応募/採択課題の各種手続]画面が表示されます。

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

	<ul> <li>(本中止)を申請します。</li> <li>(※) 留保</li> <li>から(終了日)例)</li> <li>-スも1文字でカウント)</li> <li>(終了、) 2024 年度</li> </ul>	〇 研究中止 2017/01/01 まで		
立総合テスト機制 合テスト制度 合テスト事業 支持退留保テスト5 221 (484013 支持退留保テスト5 合テスト機関 ○ 詳退 例2017/01/01 000文字以内(次行、スペー 副始日) 例2021 年度 ヘ	<ul> <li>● 留保</li> <li>1 から(終了日)例)</li> <li>-スも1文字でカウント)</li> </ul>	研究中止 2017/01/01 まで		
立総合テスト機制 合テスト制度 合テスト事業 221 1484013 表許退留保テスト5 231 1484013 合テスト機制 合テスト機制 の からし、 かり2017/01/01 の の な字以内(次行、スペー 一 部合し、 の 、2021 年度 へ	<ul> <li>         ・ 留保         <ul> <li>から(純丁日)例)</li> <li>             -スも1文字でカウント)             </li> <li>             ・(純丁)2021 年度         </li> </ul> </li> </ul>	()研究中止 2017/01/01 まで		
合テスト制度 合テスト制度 会テスト制度 221 221 221 221 221 221 221 22	<ul> <li>● 留保</li> <li>から(終丁日)例)</li> <li>-スも1文字でカウント)</li> <li>-(終丁)2021 年度</li> </ul>	〇 研究中止 2017/01/01 まで		
合テスト事業 表許退留保テスト5 221 4484013 点許退留保テスト5 合テスト機関 合デスト機関 の文字以内(次行、スペー 副から) 2021 年度 へ	<ul> <li>● 留保</li> <li>1 から(終了日)例)</li> <li>-スも1文字でカウント)</li> <li>-(終了)2021 年度</li> </ul>	〇 研究中止 2017/01/01 まで		
表辞退留保テスト5 221 4484013 表辞退留保テスト5 合テスト場間 合テスト場間 のの文字以内(次行、スペー 副始日) 例)2017/01/01 のの文字以内(次行、スペー	<ul> <li> ● 留保 </li> <li> 1 から (終了日) 例) </li> <li> -スも1文字でカウント) </li> </ul>	〇 研究中止 2017/01/01 まで		
221 (484013 表辞退留保テスト5 合テスト機関 ● 辞退 副始日) 例)2017/01/01 000文字以内(次行、スペー 副始) 2021 年度 へ	<ul> <li>● 留保</li> <li>1 から(終了日)例)</li> <li>-ス51文字でカウント)</li> <li>-(終了)2021 年度</li> </ul>	〇 研究中止 2017/01/01 まで	:	
1484013 表辞遺留保テスト5 合テスト機関 合辞退 御始目) 例)2017/01/01 1000文字以内(次行、スペー 副始目) 2021 年度 へ	<ul> <li>● 留保</li> <li>から(終了日)(例)</li> <li>-スも1文字でカウント)</li> <li>-(終了)2021 年度</li> </ul>	〇 研究中止 2017/01/01 まで	:	
<ul> <li>表辞退留保テスト5</li> <li>合テスト機関</li> <li></li></ul>	<ul> <li>● 留保</li> <li>から(終丁日)例)</li> <li>-スも1文字でカウント)</li> <li>-(終丁)2021 年度</li> </ul>	研究中止 2017/01/01 まで		
<ul> <li>合テスト機関</li> <li>辞遇</li> <li>朝治日)例)2017/01/01</li> <li>000文字以内(次行、スペー</li> <li>朝給)2021 年度 へ</li> </ul>	<ul> <li>● 留保</li> <li>小ら(終了日)例)</li> <li>-スも1文字でカウント)</li> <li>-(終了)2021 年度</li> </ul>	研究中止 2017/01/01 まで	:	
	<ul> <li>         ・ 留保         <ul> <li>から(終了日)例)</li> <li>             -スも1文字でカウント)             </li> <li>             (終了) 2021 年度         </li> </ul> </li> </ul>			
<ul> <li>辞退</li> <li>御)2017/01/01</li> <li>御)2017/01/01</li> <li>御)2017/01/01</li> <li>御(歳行、スペー</li> <li>御(歳行、スペー</li> <li>御(歳行、スペー</li> <li>御(歳行、スペー</li> </ul>	<ul> <li>● 留保</li> <li>小ら(終了日)例)</li> <li>-スも1文字でカウント)</li> <li>(終了) 2021 年度</li> </ul>	研究中止 2017/01/01 まで		
辞退     御約2017/01/01     御約2017/01/01     何約2017/01/01     何約2017/01/01     何約2017/01/01     何約2017/01/01     何約2017/01/01     何度 へ	<ul> <li>         ・ 留保         <ul> <li>から(終了日)例)</li> <li>             -スも1文字でカウント)         </li> </ul> </li> <li>         (終了) 2021 年度         <ul> <li>             (終了) 2021 年度         </li> </ul> </li> </ul>	研究中止 2017/01/01 まで		
開始日) 例)2017/01/01 100文字以内 (改行、スペー 創始) 2021 年度 へ	1 から (終了日) 例) -スも1文字でカウント)	2017/01/01 まで		
00文字以内(広行、スペー 創始) 2021 年度 ~	- スも1文字でカウント)			
助約 2021 年度 ~	.(約7) 2021 年度			
胁) 2021 年度 ~	(終了) 2021 年度			
助治) 2021 年度 ~	(終了) 2021 任度			
		全額の変更欄に反	i¢	あと1000文字
		_		
2021年度	合計			
₩#J観 1.000 円	-	0 円		
1,000 円	1,00	0 円		
•	•			
間」を変更した上で「金	注額の変更欄に反映」ボタ	タンをクリックしてくださ	<i>,</i> ),	
	2021 年度	合計		
	2021年度 契約額 1,000 円 1,000 円 1,000 円 1 1,000 円 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	2021年度 合計 契約額 - 1,000 円 1,00 1,000 円 1,00 1,000 円 1,00	2021年度 合計 契約額 - 1,000 円 1,000 円 1,000 円 1,000 円 ・ ・ ・	2021年度 合計 契約額 - 1,000 円 1,000 円 1,000 円 1,000 円 1,000 円 1,000 円 ■ 本空町1,た上で「全緒の空町間に反映」ボタンタクリック1,てください。

①削除する変更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。



変更申請の削除を行う手順は以上です。

₿戻る

自請を削除しました。



<sup>※</sup>配分機関の受理前まで可能

#### 操作の概要

新規の辞退・留保・中止の申請 新規に辞退・留保・中止の申請を行います。

→ 「<u>5.1 新規の辞退·留保·中止の申請</u>」

一時保存中の辞退・留保・中止の申請の入力再開 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。

→ 「5.2 一時保存中の辞退・留保・中止の申請の入力再開」

<u>
辞退・留保・中止の申請内容を確認</u> 辞退・留保・中止の申請の提出後に申請内容を確認します。

→「<u>5.3 辞退・留保・中止の申請内容を確認</u>」

**辞退・留保・中止の申請の引戻し**辞退・留保・中止の申請の内容を一定の条件下で引戻します。

→ 「<u>5.4 辞退·留保·中止の申請の引戻し</u>」

<u>
辞退・留保・中止の申請の削除</u> 辞退・留保・中止の申請を一定の条件下で削除します。

→ 「<u>5.5 辞退·留保·中止の申請の削除</u>」

# 5.1 新規の辞退・留保・中止の申請

「操作フロー 操作概要 画面 トップ (1) グローバルメニューの「提出済の課題 > 課題一覧」を選択 応募/採択課題一覧 (2)課題の検索 応募/採択課題の (3) 辞退・留保・留保解除・研究中止申請の「新規」を選択 各種手続 / 変更申請(辞退/留 (4) 申請内容の入力 保/中止) 変更申請(辞退/留 (5) 申請内容を登録 保/中止)登録完了

採択後の課題に対して、新規に辞退・留保・中止の申請をする手順について説明します。



### (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

				す。	示されま	画面が表	一覧 ] [	択課題-
++++ • 🕞	Sitemap	その他 🗸	研究者情報 🗸	自機関情報 →	報告書の提出 🚽	提出済の課題 🗸	申請の承認 🖌	新規応募 🗸
経過時間 🥐 ( 07:10 )	きせ 🗘 操作マニュアル	日 お問合						者
					確しています。 こしました。	キに以下の初期値を :応募課題のみ 直してください。 牛の以下を入力必須	上のため検索条( 象 て検索条件を見 しのため検索条( 弱名	検索性能向」 検索対 必要に応じ 検索性能向」 配分機
						<u>這一覧</u>	択課題	芯募/採
-	<u>(1)</u>					7	競表示できます。	募/採択課題を一覧 毎申誌手結キを行
						9.	17220.684	METHITAC'CI.
								検索条件
			]	[完全一致				制度コード
_	Q 制度名の検索	[部分一致]						制度名
			]	[完全一致				事業コード
_	Q 事業名の検索	[部分一致]	,	(\$^ P	·			事業名
_		[#R-\$56]	1	元至一致				
-	4 733-0018m	[HINS 344]	1	[完全一致				課題ID
-	[部分一致]		-				名	研究開発課題
		番号の検索	Q 研究者			名者番号	? 研?	研究者氏名
-				通称名で検索	<ul> <li>K名で検索</li> </ul>	名の検索方法		
-	[部分一致]	F	(名)		(#)	2		
-	[HIND 344]		(1)		(,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	-		
	[部分一致]	[	(名)		(姓)	ノガナ	יכ I	
				[完全一致]	年度		曆)	公募年度(西
_		197 - 7		[完全一致]			曆)	課題年度(西
_		題のみ		●応募課題のみ				使杀刈黍 
-					100件 🖌			表示件数
							羊細条件を表示	▼ #
	7197	07	· 検索		検索条件クリフ			
	インボート 👂	_						トップページへ
							細条件を非表	<b>▲</b> 詳
			]	[完全一致				応募番号
			]	[完全一致				採択番号
			研究機関単位	研究者単位 🔵	<ul> <li>         ৰম্ব         <ul> <li></li></ul></li></ul>			応募単位
	戦闘の場合を除く	用究代表者が自機開	分担 研	)代表	<ul> <li>         ৰ শন্         </li> </ul>		分	研究者兼任区
	採択結果登録済み CSTI開示承認済	受理 『下 度終了	<ul> <li>(ご選択)</li> <li>不:</li> <li>取</li> <li>(ご選択)</li> <li>(額/ 目)</li> <li>(額済)</li> </ul>	- タス (	応募に関するステ 応募中 採択済 採択以降のステー 交付決定額/ 契約額登録前			課題の 状態
		保	留	辞退	── 研究中止			

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。

1~1件(	全1件)		出力	コフォーマット[	選択してください			~	<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	<u>項目選</u> ウンロー
			公募名	応募番号	研究機關名	9	課題	申請の	结体 化压力转	応裏 内容 提到
課題年度 (西暦)	配分機関名	課題ID	研究開発課 題名	採択番号	研究代表者	表示 形式	の状態	裡類 (ステー タス)	編集/各裡申請、 実績報告	書ダ ウン ロー ド
2021	日立総合テス	21483	代表辞退留 保テスト4	-	総合テスト機 関		交付 決定 額/契		申請可能な	٦.
2021	ト機開	982	<u>代表辞退留</u> <u>保テスト4</u>	21483982	機関代表姓 機関代表名		約額 登録 前	-	手続きへ	٦

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。



#### (3) 辞退・留保・留保解除・研究中止申請の「新規」の選択

新規応募	▼ 申請の承認 ▼	提出済の課題	→ 報告書の提出	岀 ↓ 自機関情	報 → 研究者情報	履 → その他 →	Sitemap	日立三郎
関事務代表者							] 操作マニュアル	経過時間 ? (
<b>古首/</b> 初期	調節の	<b>友</b> 插手	法					
			MC.					
課題のステーダスに心し	ノし、合催于抗さ化	10,20,9						
年度		2021	年度					
事業名		総合	テスト事業					
公募名		代表話	辛退留保テスト4					
課題ID		2148	3982					
採択番号		2148	3982					
研究開発課題名		代表話	宇退留保テスト4					
状態(ステータス	U	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 								
研究機関独自情報 照会	<sup>服</sup> 状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	担当(問	合せ)
		新規					日担当	緒へ
辞退・留保・智	習保解除・研究・	中止申請(	<b>①</b> クリッ	ク				
状態		新規	入力画面		削除	引戻し	R.	覽
		新規						
	1							
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・格	翻訳 👔
							*	I.
会計実績		1.15 mm	÷r +9	1 + = =	WIEA		88.85 25 AL - 44. 14	
開始日	柿切日	次服	新規	人力圓面	則除	り戻し	閲覧 報告者・相	
						1	13	

[応募/採択課題の各種手続]画面が表示されます。

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。

#### <u>留保中の課題でない場合:</u>

e Rad	Í.	新規応募 🗸	申請の承認 🗸	提出済の課題 ▼	報告書の提出 🗸	自機関情報 🗸	研究者情報 🗸	その他 🗸	Sitemap	日立三郎 👻	Logout
研究機関事項	務代表者						<ul> <li>お問合t</li> </ul>	± 🖽 #	操作マニュアル	経過時間 🥐 ( 1:	3:33)
		- I.	(								
发	史月	目請(	(辞退/皆	省保/中山	_)						
以下(	の採択課題	目について、言	辞退、留保(何らた	かの理由に基づく研究	<sup>乳期間の変更又は中1</sup>	上)を申請します。					
	基本情報	R									
	配分機関	洺		日立総合予	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			代表辞退留	評テスト4						
	公募年度	t i		2021							
	課題ID			2148398	2						
	研究開発	課題名		代表辞退留	<u> 留保テスト4</u>						
	研究代表	機關名		総合テスト	∖機關						
	申請情報	R								①選扒	
(	申請種類	職選択	Ž	A O E	辛退	◯ 留保	0 8	研究中止			
	申請理由	3		1000文字以	内(改行、スペースも	1文字でカウント)					
										<u>②クリッ</u>	<b></b>
	3 戻る						一時保	存	この内容で		

留保中の課題の	)場合:							
e-Rad 新規応募	→ 申請の承認 →	提出済の課題 →	報告書の提出 🗸	自機関情報 🗸	研究者情報 🗸	その他 🗸	Sitemap	日立 三郎 👻 🕞
研究機関事務代表者					🔲 お問合せ		ニュアル 8	题時間 ? ( 00:24 )
مليك را ركيك ميلي	( # I. ) H / J#							
変更申請	(辞退/皆	省保/中山	_)					
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」	E)を申請します。				
基本情報								
配分機關名		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		代表辞退留	1保テスト4					
公募年度		2021						
課題ID		21483982	2					
研究開発課題名		代表辞退留	探テスト4					
研究代表機關名		総合テスト	機關					
								①選択
申請情報								
申請種類選択	<u>ن</u>	<b>A</b> 0 f	F退	• 留保	$\bigcirc$	研究中止		
留保期間	ø	須 (開始日)	例)2017/01/01 ;	から (終了日) 例)	2017/01/01 ま	c		
申请理由		1000文字以	内(改行、スペースも	1文字でカウント)				②クリック
③ 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。
 留保中の課題を選択した場合、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。



❹戻る

申請の提出後、配分機関に申請が届きます。

辞退・留保・中止の申請を行う手順は以上です。

# 5.2 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。



### (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。	
e-Rad	新規応募 🗸 申請の	)承認 🖌 提出済の課題	i • 報告書の提出 • 自機開始報 • 研究者体報 • その他 • 5stamag	+ 🝷 🗜
研究機関事務代表	者		お時合せ     世 操作マニュアル     様態時間	( 07:10 )
	検索性能向上のため 検索対象 必要に応じて検索条 検索性能向上のため 配分機関名	2検索条件に以下の初期値 :応募課題のみ 件を見直してください。 2検索条件の以下を入力必	きを設定しています。 ケ ジ須としました。	
).	芯募/採択	課題一覧		
成	  募/採択課題を一覧表示で  種申請手続きを行うこと	*きます。 ができます。		
	<b>始</b>			
	1838311			
	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		[即分一致]	
	研究者氏名 ?	研究者番号	[完全一致] Q 研究者番号の検索	
		氏名の検索方法	<ul> <li>● 氏名で検索</li> <li>● 通称名で検索</li> </ul>	
		氏名	(姓) (名) [部分一致]	
		フリガナ	(姓) (名) [即分一致]	
	小奈年度(西暦)		在度(李全一致)	
	理99年度(西暦) 理99年度(西暦)			
	检索对象			
	12年/138		9 Y C V MUSS-skall(0)07	
	表示件数	40 (A	100件 ~	
	▼ 詳細条件	を表示		
				-
(	トップページへ		1>#-1 >	
	▲ 詳細条件	と非表		
	応募番号		[完全-致]	
	採択番号		[完全一致]	
	応募単位		<ul> <li>すべて</li> <li>研究者単位</li> <li>研究機関単位</li> </ul>	
	研究者兼任区分		<ul> <li>● すべて</li> <li>● 代表</li> <li>● 分担</li> <li>● 研究代表者が自機関の場合を除く</li> </ul>	
	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 ( 全て灌択)	
			□ 交付決定額/ □ 交付決定額/ □ 年度終了 □ CSTI關示承認済	
			$\sim$	

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。

1~1件(	全1件)		出力	コフォーマット[	選択してください			~	<ul> <li>         CSV出力:     </li> <li>         使索結果のダウ     </li> </ul>	<u>項目選択</u> 1ンロー
			公募名	応募番号	研究機関名	e	課題	申請の	et bet	応募 内容 提案
課題年度 (西暦)	配分機関名	課題ID	研究開発課 題名	採択番号	研究代表者	表示 形式	の 状態	裡類 (ステー タス)	編集/各權申請、 実績報告	書ダ ウン ロー ド
2021	日立総合テス	21484	代表辞退留 保テスト5	-	総合テスト機 関		交付 決定 額/契	(	申請可能な	٦.
2021	卜機関	013	<u>代表辞退留</u> <u>保テスト5</u>	21484013	機関代表姓 機関代表名		約額 登録 前	-	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。

の 解 説
<ul> <li>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、編集が可能</li> </ul>
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「-」又は
「留保申請中」、「留保変更申請中」、「留保解除申請中」、「辞退申請中」、「研究中止申請中」。
・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「-」又は
「留保申請中」、「留保変更申請中」、「留保解除申請中」、「辞退申請中」、「研究中止申請中」。
・課題の状態が「年度終了」かつ、申請の種類(ステータス)が「留保申請中」、「留保変更申
請中」、「留保解除申請中」、「辞退申請中」、「研究中止申請中」。

#### (3) 辞退・留保・留保解除・研究中止申請の「入力画面」の選択

	新規応募 🗸 🛛 🛛	申請の承認 🗸	提出済の課題 →	報告書の提出 🗸	自機関情報 🗸	研究者情報 🗸	その他 🗸	Sitemap	
表君	Í						🔲 お問合せ	白 操作マニュアル 経過	
1 T	壹/垃圾	$2$ 運題 $\sigma$	) 久	結					
	クステータスに応じ		を行います。	<i>小</i> ソレ					
0.000			2111 0111						
	年度		202	21年度					
	事業名		総合	テスト事業					
	公募名		代表	辞退留保テスト5					
課題ID 採択醫号 研究開発課題名			214	84013					
			21484013						
			代表	辞退留保テスト5					
	状態(ステータス	U	課題状態	契約額登録前					
	ステータス履歴	福会	申請状態	-					
	赤玉由圭								
	交支下明 [[[[[]]]]								
	照会	* 状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	担当(問合せ)	
		削除	新規					日 担当者へ	
	辞退・留保・督	留保解除・研究	帘中止申請						
	状態		新規	入力画面	削時	ŧ	引戻し	閲覧	
	一時保存			入力画面	削除	È.		日間覧	
						6			
				_	(1)クリ	ック			
	実績報告				<u>(1)クリ</u>	<i><b>ッ</b>ク</i>			
石	実績報告 <mark>統成果</mark>				<u>(</u> )7	<u> у у</u>			
۵. ۵	実績報告 开究成果 開始日	締切日	状態	新規	<ol> <li>(1) クリ</li> <li>入力画面</li> </ol>	ック <sup>削除</sup>	引戻し	問題 報告者・権限設定 2	
<u>م</u>	実績報告 研究成果 開始日	締切日	状態	新規	<ol> <li>(1) クリ</li> <li>入力画面</li> </ol>	ック <sup>削除</sup>	引戻し	閱覧 報告者·権限設定 ? 福集	
क रू	実績報告 研究成果 開始日 計実績 開始日	締切日	状態	新規	<ol> <li>(1) クリ</li> <li>入力画面</li> </ol>	<b>ツク</b> 削除 削除	引戻し 引戻し 引戻し	<ul> <li>開算 報告者・権限設定 ?</li> <li>構集</li> <li>開算 報告者・権限設定 ?</li> </ul>	
<b>五</b>	実績報告 研究成果 開始日 執計実績 開始日	締切日	状態	新規	<ol> <li>(1) クリ</li> <li>入力画面</li> <li>入力画面</li> </ol>	<b>ツ ク</b> 削除 削除	引戻し 引戻し	問題 報告者・権限設定 ②	

[応募/採択課題の各種手続]画面が表示されます。

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

·····································			D お問合せ D	操作マニュアル 経過時間 ? ( 00
亦百由洼 (強沮	/窈梍/由正)			
友史中前 (叶心) 以下の探釈課題について、辞退、留保(	/ 田 木/ 十 山.)	間の変更又は中止)を申請します。		
	13 978 09-III (CE > ( 979 073)			
基本情報				
配分機関名	日立総合テスト	∼機関		
制度名	総合テスト制度	27 2		
事業名	総合テスト事業	Ę		
公募名	代表辞退留保习	FZ15		
公募年度	2021			
課題ID	21484013			
研究開発課題名	代表辞退留保于	<u>FZ15</u>		
研究代表機關名	総合テスト機制	₽ J		
申請情報				
申請種類選択	必須 日本 辞退	● 留保	○ 研究中止	
留保期間	<u>必須</u> (開始日) 例)	2017/01/01 から (終了日) 例)201	7/01/01 まで	
	1000文字以内 /	改行、スペースも1文字でカウント)		
研究期間(西暦)	◎須 (開始) 2021	年度 ~(終了) 2021 年度	余額の変更欄に反映	あと1000文字
交付決定額/予定額				
			_	
	2021	年度 合計		
交付決定・契約済	契#	1000 円 1000		
<ul> <li>直接程序     </li> <li>合計     </li> </ul>		1,000 円 1,000	э —- Щ	
研究経費の変更				
	+ +			
年度ごとの各経費の金額を変更しる 研究期間を変更するには、まず申請	ょす。 青情報の「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	1,000 円	1,000 円	
A#+		1,000 円	1,000 円	

以降の操作手順は、「5.1 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。

# 5.3 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。



# (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

	-		
新規応募 🗸 申請	の承認 🖌 提出済の課題	道 - 報告書の提出 - 自機開結報 - 研究者指報 - その他 - 王 Sitemap	++++
者		□ お問合せ □ 操作マニュアル	経過時間
検索性能向上のた。 検索対象	め検索条件に以下の初期( : 応募課題の)	確を設定しています。 み	
▲ 必要に応じて検索 検索性能向上のたけ 配分増期を	条件を見直してください。 め検索条件の以下を入力。	。 、 」必須としました。	
心务/状状	課題一覧		
毎/採択課題を一覧表示 種申請手続きを行うこと	ごさまり。 こができます。	(1入力	
検索条件			
制度コード		(奈	
制度名		[前分一致] [101年 243]	_
事業コード		[完全-致]	
事業名		[部分一致] 【部分一致] Q 事業名の検索	
公募コード		[完全一致]	
公募名		[部分一数] 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]	
研究者氏名 ?	研究者番号	[完全一致] Q 研究者番号の検索	
	氏名の検索方法	<ul> <li>● 氏名で検索</li> <li>● 通称名で検索</li> </ul>	-
	氏名	(姓) (名) [即分一致]	-
			-
	דמטל		
公募年度(西暦) 			
課題牛皮 (四層) 検索対象		+         ・         ・         は         ・	_
00010202000	必須		
配分機関名		100/# 🗸	
配分機関名 表示件数			
配分機関名 表示件数 ▼ 詳細条f	+を表示		
配分機關名 表示件数 ▼ 詳細条(	<b>牛を表示</b>		
配分機關名 表示件数 ▼詳細条	<b>牛を表示</b>		
記分機關名 表示件数 ▼ 詳細条f	4を表示	様素条件クリア Q 検索 2 クリック	
<ul> <li>記分機關名</li> <li>表示件数</li> <li>▼ 詳細条(</li> </ul>	<b>牛</b> を表示	様 <sup>案</sup> 条件クリア Q 検索 (2 クリック インポート >	
<ul> <li>N:2000</li> <li>N:2000<td>件を表示</td><td>様素条件クリア Q 検索 2 クリック インボート &gt;</td><td></td></li></ul>	件を表示	様素条件クリア Q 検索 2 クリック インボート >	
<ul> <li>配分機関名</li> <li>表示件数</li> <li>▼ 詳細条件</li> <li>&gt;&gt;ブページへ</li> <li>▲ 詳細条件</li> </ul>	件を表示 を非系 <sup>一</sup>	検索条件クリア Q 検索 (2)クリック インボート >	
<ul> <li>■記分機関名</li> <li>表示件数</li> <li>▼ 詳細条件</li> <li>トップページへ</li> <li>▲ 詳細条件</li> <li>応募番号</li> <li>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	件を表示 を非系	様素条件クリア Q 検索 ② クリック インボート > 「完全一致」	
<ul> <li>配分機関名</li> <li>表示件数</li> <li>▼ 詳細条件</li> <li>▶ップページへ</li> <li>▲ 詳細条件</li> <li>応募番号</li> <li>採択番号</li> <li>広募単位</li> </ul>	件を表示 を非玄	様素条件クリア Q 様素 2 クリック インポート → 「完全一致」 「完全一致」 「完全一致」	
<ul> <li>■</li></ul>	华を表示 を非我	様素条件クリア Q 検索 ② クリック インボート > 「 「 「 二 「 二 「 二 二 「 元 全一致」 「 元 全一致」 「 元 全一致」 「 元 全一致」 「 元 全一致」 「 元 全一致」 「 元 二 、 の 元 、 の 一 、 の 元 、 の の の の の の の の の の の の の	
<ul> <li>■記分機關名</li> <li>表示件数</li> <li>▼ 詳細条件</li> <li>▶ップページへ</li> <li>▲ 詳細条件</li> <li>応募番号</li> <li>採択番号</li> <li>応募単位</li> <li>研究者兼任区分</li> <li>理聴の</li> </ul>	<b>祥在表示</b> ~ 非致	様素条件クリア Q 検索 ② クリック インボート > 「元全一致」 「元全一致」 「元全一致」 ● すべて ○ 研究機関単位 ● すべて ○ 代表 ○ 分担 □ 研究代表者が自機関の場合を除く	
<ul> <li>■</li></ul>	<b>华を表示</b> を非表	検索条件クリア     Q. 検索     ② クリック       インボート     >       (元金一取)     (元金一取)       (元金一取)     (元金一取)       (元金一取)     (元金一取)       (一     (元金一取)       (一     すべて       (一     (元金一取)       (一     (元金一取)       (一     (二       (一     (二       (二     (二       (二     (二       (二     (二	
<ul> <li>配分機関名</li> <li>表示件数</li> <li>▼ 詳細条件</li> <li>▶ップページへ</li> <li>▲ 詳細条件</li> <li>応募番号</li> <li>採択番号</li> <li>応募単位</li> <li>研究者兼任区分</li> <li>課題の</li> <li>状態</li> </ul>	<b>祥在表示</b> を非致	様素条件クリア Q 検索 ② クリック	
<ul> <li>配分機関名</li> <li>表示件数</li> <li>★ 詳細条件</li> <li>▲ 詳細条件</li> <li>応募番号</li> <li>採択番号</li> <li>応募単位</li> <li>研究者兼任区分</li> <li>課題の</li> <li>状態</li> </ul>	件を表示 を非玄	検索条件クリア     Q. 検索     ② クリック       インボート     >       (元金一致)     (元金一致)       (元金一致)     (元金一致)       (元金一致)     (元金一致)       (一     (元金一致)       (一     (元金一致)       (一     (元金一致)       (一     (元金一致)       (一     (二金二 縦沢)       (二     (二金二 縦沢)       (二     (二 縦穴)	
<ul> <li>■</li></ul>	件を表示 ~~ 非致	検索       ②クリック         インボート ③         (万全一取)         (万全一取)         (万全一取)         (万全一取)         (万金一取)         (丁金一取)         (丁金一取)         (丁金四本)         (二二二二)         (丁金四本)         (丁金四本)      <	
<ul> <li>N→機関名</li> <li>表示件数</li> <li>表示件数</li> <li>▼ 詳細条件</li> <li>トップページへ</li> <li>▲ 詳細条件</li> <li>応募番号</li> <li>採択番号</li> <li>応募単位</li> <li>研究者兼任区分</li> <li>課題の</li> <li>状態</li> </ul>	<b>华在表示</b> 在非 <b>玄</b>	検索条件クリア     Q. 検索     ② クリック       インポート     2       (元金一致)     (元金一致)       (元金一致)     (元金一致)       ・     すべて     研究着単位       ・     すべて     研究着単位       ・     すべて     研究着単位       ・     すべて     研究者単位       ・     すべて     研究者単位       ・     ・     ケガ       ・     ・     ・       ・     ・	

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。

1~1件(含	全1件)		出力	コフォーマット[	選択してください			~	<ul> <li>         CSV出力:     </li> <li>         検索結果のダウ     </li> </ul>	項目選択 ハンロー
			公募名	応募番号	研究機関名	±-	課題	申請の	信件 (月徑中時	応募 内容 提案
課題年度 (西暦)	配分機関名	機関名 課題ID	研究開発課 題名	採択番号	研究代表者	表示 形式	の 状態	(ステー タス)	編集/合催甲胡、 実績報告	書ダ ウン ロー ド
2021	日立総合テス	21484	代表辞退留 保テスト5	21484013	総合テスト機関		採択	沢 受理済	申請可能な	١.
2021	卜機関	013	<u>代表辞退留</u> <u>保テスト5</u>	-	機関代表姓 機関代表名	_	済		手続きへ	<b>—</b>

③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。

#### (3) 辞退・留保・留保解除・研究中止申請の「閲覧」の選択

	新規応募 🗸	申請の承認 🗸	提出済の課題	報告書の提出 🗸	自機関情報 🗸	研究者情報 🗸	その他 🗸	Sitemap	日立
代表者	i						日 お問合せ	① 操作マニュアル	経過時間
	井/14	धन ३०० घर	一日任一	4-t-					
心	· 务/ 挄:	<b></b> 伏 課 題	の各種手	前记					
課題	のステータスに	むじて、各種手続 	きを行います。						
	年度		20	21年度					
	事業名		総合	合テスト事業					
	公募名		代書	長辞退留保テスト5					
	課題ID		21	484013					
	採択番号		21	484013					
	研究開発課題名	3	代表	長辞退留保テスト5					
h	状態(ステーク	7ス)	課題状態	契約額登録前					
2	ステータス履	歷照会	申請状態	-					
	亦百由慧				1ク!	リック			
	双天下明								
	情報照会	状態	新規	入力画面	削除	5	閲覧	担当(問合せ)	
		一時保存		入力画面	削除				
	-								
	辞退・留保	・留保解除・ほ	研究中止申請						
	状態		新規	入力画面		削除	引戻し	閲覧	
			新規						
	実績報告								
Ð,	研究成果	(11)	sectly	±*+8	1 +	Will may	21=1		0
	開始日	織切目	次題	第九天見	入기画面	削除	列戻し	同見報告者・権限設定	
4	<del>、</del> 計実績							福馬	
	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	0
								編集	

[ 応募/採択課題の各種手続 ] 画面が表示されます。

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									
<ul> <li>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。</li> </ul>									
○ 解 説 <sup>状態</sup>									
<ul> <li>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。</li> </ul>									
▲ <u> </u>									
<ul> <li>分担研究機関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</li> <li>申請が提出されるまでボタンは表示されません。</li> </ul>									

# (4) 申請内容の確認

	[	変更申請情報	暇照会 ] @	画面が表	表示され、	申請	内容を確	認できま	す。		
<section-header></section-header>		研究機関事務代表者						お問合せ	山操作マニュ	アル 経過時間 (?) (00:3	28)
		変更申	請情報照	숲							
		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。						
		画面はタフ構成に 現在の登録内容の	なっており、それそれ。 変更を申請する項目を(	のタフをクリッ・ 哆正し、「この	クすることで各タ 内容で提出」をク	フでの入力 リックして	聞か表示されます。 ください。	•			
		由請年度/	注意名		2021年度/代売約	戦闘の中につ	<b>h</b> 5				
It statt       ITRUST + ITRUST         Statt       ITRUST + ITRUST         Statt       ITRUST + ITRUST         ITRUST + ITRUST       ITTRUST         ITRUST + ITRUST       ITTTRUST         ITTTTRUST       I		課題ID/研	2011	· · ·	21484013/代	表辞退留保	テスト5				
Bxtill       HTRUER + HTRUER         Strike       Strike											
東大明報       12444013         東大明和風(四部)       11         東大明和風(四部)       11         東大明和風(四部)       11         東大明和風(四部)       11         東大明和風(四部)       11         東大明和風(四部)       11         東大リーンド       11         東大リーンド       11         東大リンド       11         東大リンド       1000年20月(2月, 2ペースE12年7020と)         田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田		基本情報	研究経費・研究	究組織							
FRHB       2149013         FRRHB((IBB)       GE         FRRHB((IBB)       GE         FRRHB((IBB)       GE         FRRHB((IBB)       GE         FRRHB((IBB)       GE         FRRHB(IBE)       FE         FRRHB(IBE)       FRRHB(IBB)         FRRHB(IBB)       GE         FRRHB(IBB)       GE         FRRHB(IBB)       FRRHB(IBE)         FRRHB(IBB)       FRHB(IBB)         FRRHB(IBB)       FRHB(IBB)         FRHB(IBB)       FRHB(IBB)		基本情報									
研究研究(四)       ●●       部位研究研究: 14 部長研究研究: 24"         研究分野(主)       研究の内容       ●●       (株計学型理想)       ● 研究の内容を検索       クリア         中一フード       ●●		採択番号		:	21484013						
(MAU) VALL       VALUE (VALUE) VALL       VALUE (VALUE) VALUE       VALUE (VALUE) VALUE         (MAU) VALUE       (MAU) VALUE       VALUE (VALUE) VALUE       VALUE (VALUE) VALUE         (MAU) VALUE       (MAU) VALUE       (MAU) VALUE       (VALUE) VALUE         (MAU) VALUE       (MAU) VALUE       (MAU) VALUE       (VALUE) VALUE         (HAU) VALUE       (HAU) VALUE       (MAU) VALUE       (MAU) VALUE         (HAU) VALUE       (HAU) VALUE       (HAU) VALUE       (MAU) VALUE         (HAU) VALUE       (HAU) VALUE       (HAU) VALUE       (HAU) VALUE         (HAU) VALUE       (HAU) VALUE       (HAU) VALUE<		研究期間(西	曆)	必須	最短研究期間:1 <sup>1</sup>	F 最長研究) 年1	明間:2年 奪から(終了) 202	1 任度目	-7.		
・・フード       ●         ・・コード       <		研究分野(主	)研究の内容	必須	「「「「」」」として	→ 1	0.000000000000000000000000000000000000				
中一一ド     前降       中一一ド     日       日     日			キーワード		H#X7*2542*13H	🔍 গান	ONTAX	997			
Free Content of Content o					±_□_κ		‡−5	7ード		削除	
研究分野(副)を設定する     ・ 任意項目を表示       研究目的     ④面       1000文字以内(次行、スペースも1文字でカウント)       目的       ● <t< td=""><th></th><td></td><td></td><td>-</td><td>マー ノード</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td><ul> <li>選択行の削除</li> </ul></td><td></td></t<>				-	マー ノード					<ul> <li>選択行の削除</li> </ul>	
研究部の     ・ 住意項目を表示       研究部の     必須       1000文字以内 (次行、スペースも1文字でカウント)       目り       金と998文字       石容     形式       研究目のファイル     [pdf]       1000文字以内 (次行、スペースも1文字でカウント)       研究概要     必須       1000文字以内 (次行、スペースも1文字でカウント)       概要       ● <th></th> <td></td> <td></td> <td> I '</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>				I '	0						
研究目的       必須       1000文学以内(次行、スペースも1文学でカウント)         日印       あと990文字         名称       形式       サイズ       ファイル名         研究目的ファイル       [pdf]       10MB       参照       クリア       副除         研究目的ファイル       [pdf]       10MB       参照       クリア       副除         研究目的ファイル       [pdf]       10MB       参照       クリア       副除         研究観察       必須       1000文学以内(次行、スペースも1文字でカウント)         あと990文字         成長       必須       1000文学以内(次行、スペースも1文字でカウント)         あと990文字         の       ●       ●       ●       ●		研究分野	(副)を設定する		▼ 任意項目を表示						
名称     形式     サイズ     ファイル名       研究回約ファイル     [pdf]     10MB     参照     クリア       研究感要     000文字以内(伐行, スペースも1文字でカウント)     一       研究感要     000文字以内(伐行, スペースも1文字でカウント)     一		研究目的		必須	1000文字以内 (改) 目的	テ、スペース:	51文字でカウント)				
名称     形式     サイズ     ファイル名       研究目的ファイル     [pdf]     10MB     参照     クリア       研究概要     必須     1000文字以内(次行、スペースも1文字でカウント)       概要     ショッカー											
名称     形式     サイズ     ファイル名       研究回約ファイル     [pdf]     10MB     参照     クリア     削除       研究磁要     必須     1000文字以内(沈行、スペースも1文字でカウント)     概要     62990文字											
名称     形式     サイズ     ファイル名       研究目的ファイル     [pdf]     10MB     参照     クリア       研究磁要     000文字以内(次示、スペースも1文字でカウント)     一     一       研究磁要     000文字以内(次示、スペースも1文字でカウント)     一     あと990文字										あと998文字	
研究目的ファイル     [pdf]     10MB     参照     クリア     削除       アップロード              研究概要     必須     1000文字以内(広行、スペースも1文字でカウント)            研究概要     必須     1000文字以内(広行、スペースも1文字でカウント)             研究概要			名称		形式	サイズ		ファ	イル名		
研究概要         必須         1000文字以内 (次行、スペースも1文字でカウント)           概要         必須         超要           あと998文字         あと998文字			研究目的ファイル		[pdf]	10MB			参照 クリ	ア削除	
研究截要 <ul> <li></li></ul>									<b>▼</b> アップ	<sup>1</sup> 0-К	
<u>ه</u> د990文字		研究概要		必須	1000文字以内(改) 概要	す、スペース:	51文字でカウント)				
あと998文字											
あと996文字											
										あと998文字	
名称         形式         サイス         ファイル名			名称		形式	サイズ		ファ	イル名		
研究機要ファイル     [pdf]     10MB     参照     クリア     削除			研究概要ファイル	,	[pdf]	10MB			参照 クリ		
閉じる 日 申請書のブレビュー この内容で提出 ▶		閉じる				<b>.</b> -	時保存	. 申請書のプレビュ	- 20	の内容で提出	

申請内容を確認する手順は以上です。

# 5.4 辞退・留保・中止の申請の引戻し



申請中の辞退・留保・中止申請の引戻しを行う手順について説明します。



### (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

新規応募 🗸 申請の	の承認 - 提出済の課題	■・報告書の提出・自	□機問情報 → 研究者情報 、	- その他 -	Sitemap
				🔲 お問合せ	山 操作マニュアル
検索性能向上のたけ	め検索条件に以下の初期(	南を設定しています。			
検索対象 必要に応じて検索 検索性能向上のたり	:応募課題のみ 条件を見直してください。	- Caller Conde y * か			
配分機関名		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			
、募/採択	課題一覧				
∛採択課題を一覧表示う 値申請手続きを行うこと	できます。 こができます。				①入力
				/	
検索条件					
制度コード			[完全一致]		
制度名			٦	[部分一致]	Q 制度名の検索
- 事業コード			[完全一致]	[m]/\ #h]	0 + *** 0 = 10 +
<ul> <li>尹耒石</li> <li>小祭コード</li> </ul>			[完全一致]	[副刀一封]	Q 事業名の検索
公募名			LOUT MI	[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]
研究者氏名 🤗	研究者番号		[完全一致] Q 研究	者番号の検索	
	氏名の検索方法	<ul> <li>         ・</li> <li>         ・</li></ul>	称名で検索		
	 F 오	(#)	(条)	「商	分一致1
	フリガナ	(姓)	(名)	[部	分一致]
公募年度(西暦)		年度[完全	:一致]		
課題牛度 (四層)					
10年7月18日 記分機関名	<b>必</b> 須			味題ののか	
表示件数		100件 🗸			
▼ 詳細条件	牛を表示				
		検索条件クリア	Q. 検索	0/1	
トップページへ					インボート 👂
▲ #¥\$@\$2.04	を非表				
▲ a+Aquit(1+		[	[完全一致]		
▲ 計和来行			Course and		
本#444米1+ 応募番号 採択番号	•		[完全一致]		
本非和1米11 応募番号 採択番号 応募単位		│ (● すべて () 研究;	 [完全一致] 皆単位 〇 研究機關単位		
応募番号           採択番号           応募単位           研究者兼任区分		・     すべて () 研究:       ・     すべて () 代表	[完全一致]       首単位     研究機關単位       表     分担	研究代表者が自機関の	の場合を除く
<ul> <li>本++40(米)(1)</li> <li>応募番号</li> <li>採択番号</li> <li>応募単位</li> <li>研究者兼任区分</li> <li>課題の</li> <li>状数</li> </ul>		・     すべて (研究)       ・     すべて (代)       ・     すべて (代)       に縁に関するステータン	[完全一致]       [完全一致]	研究代表者が自機関の	の場合を除く
<ul> <li>本++和本(1)</li> <li>応募単位</li> <li>応募単位</li> <li>研究者兼任区分</li> <li>課題の</li> <li>状態</li> </ul>		・     すべて (研究)       ・     すべて (代)       ・     すべて (代)       応募に関するステーダ)     応募中	[完全一致]       吉単位     研究機関単位       表     分担       ス     (□ 全て違択)       二応尊済     2	研究代表者が自機關の	の場合を除く 採択結果登録済み
本##W####           応募単位           研究者兼任区分           課題の           状態		<ul> <li>すべて 研究<sup>1</sup></li> <li>すべて 代</li> <li>た尊に関するステータン</li> <li>応募中 [</li> <li>採択済 [</li> </ul>	[完全一致]       「三全一致]            「首単位 〇 研究機関単位        表 〇 分担 □ ?       ス (□ 全て選択)       」 応募済 □ ?       □ 不採択 □ ]		の場合を除く 採択結果登録済み
<ul> <li>本HNU来IT</li> <li>応募単位</li> <li>応募単位</li> <li>研究者兼任区分</li> <li>課題の</li> <li>状態</li> </ul>		・     すべて (研究)       ・     すべて (代       応募に関するステータン     広募中 [       ・     採択済 [       採択以降のステータス	[完全一致]       (三全一致)       吉単位     研究機関単位       表     分担       二     (二全て選択)       二     応募済       二     (二       (二     全て選択)       (二     全て選択)	研究代表者が自機関の 不受理 取下	の場合を除く 採択結果登録済み
本##W####           応募単位           研究者兼任区分           課題の           状態		<ul> <li>すべて 研究<sup>1</sup></li> <li>すべて 代</li> <li>た時に聞するステータ.</li> <li>応募中 [</li> <li>採択済 [</li> <li>採択以降のステータス</li> <li>交付決定額/ 契約額登録前 [</li> </ul>	[完全一致]       [完全一致]            者単位             者単位             表             大採択             「             (             文付決定額/            次約額登録済	研究代表者が自機関 不受理 取下 年度終了 一	の場合を除く 採択結果登録済み CSTI開示承認済
上井和山米11        応募単位       応募単位       研究者兼任区分       課題の       状態		・ すべて (研究)       ・ すべて (代)       ・ すべて (代)       応募に関するステータ,       」 応募中       「 採択済 [       採択以降のステータス       文付決定額/       契約額登録前 [       一 研究中止	[完全一致]       [完全一致]       吉単位     研究機関単位       表     分担       六     (□       全て選択)     二       二     応募済     二       二     不採択     □       〔     全て選択)       二     交付決定額/       契約額登録済     二       算辞退     算	研究代表者が自機関の 不受理 取下 年度終了 留保	の場合を除く 採択結果登録済み CSTI開示承認済

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。

1~1件(含	全1件)		出力	לעד-דכנ[	選択してください			~	<ul> <li>で<u>CSV出力</u></li> <li>使素結果のダウ</li> </ul>	<u>項目選</u> ハンロー
建旺左克			公募名	応募番号	研究機関名	±-	課題	申請の	<i>医性 (均强</i> 力转	応募 内容 提案
課題年度 (西暦)	配分機関名	課題ID	研究開発課 題名	採択番号	研究代表者	表示 形式	の 状態	裡類 (ステー タス)	隔無/ 合理中时、 実績報告	書夕 ウン ロー ド
2021	日立総合テス ト機関	テス 21484	代表辞退留 保テスト5	21484013	総合テスト機 関		採択	平山田)文	申請可能な	١.
2021		013	<u>代表辞退留</u> <u>保テスト5</u>	-	機関代表姓 機関代表名		済	文理府	手続きへ	<b>•</b>

③「申請可能な手続きへ」ボタンをクリックしてください。

#### (3) 辞退・留保・中止申請の「引戻し」を選択

						お問合せ	印操作マニュアル 経過時間 🤇			
心募/採択	課題の	各種手術	続							
題のステータスに応じて	こ、各種手続きを	行います。								
年度		2021	年度							
事業名		総合う	テスト事業							
公募名		代表話	代表辞退留保テスト4							
課題ID		2148	21483982							
採択番号		2148	21483982							
研究開発課題名	代表話	代表辞退留保テスト4								
状態(ステータス)		課題状態	題状態 契約調查錄前							
ステータス履歴照会	会	申請状態	留保申請中							
亦更由請										
研究機關独自情報										
照会	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	担当(問合せ)			
							日祖当者へ			
							日相当者へ			
辞退・留保・留保	呆解除・研究	中止申請								
辞退・留保・留住	呆解除・研究	中止申請	入力画面	1	 〕 〕	引戻し	<ul> <li>担当者へ</li> <li>閲覧</li> </ul>			
辞退・留保・留保 - 初 - - - - - - - - - -	呆解除・研究	中止申請	入力画面	j j	〕除	引戻し 引戻し 引戻し	□ 担当者へ □ 担当者へ			
辞退・留保・留代	呆解除・研究	中止申請 新規	入力画面	ji j	]除	引戻し 引戻し 引戻し	<ul> <li>加当者へ</li> <li>閲覧</li> <li>①クリック</li> </ul>			
辞退・留保・留件 (	呆解除・研究	中止申請	入力画面	育	jīķ	引戻し 引戻し	□ 担当書へ 職員 ① クリック			
辞退・留保・留作	案解除・研究 第二日 第二日 第二日	中止申請 新規	入力画面	利用	旗	引戻し 引戻し 引戻し				
辞退・留保・留住	保解除・研究	中止申請 新規 初期	入力画面	う	〕除	引戻し 引戻し 引戻し	□ 担当書へ 取覧 ① クリック 関覧 報告者・権限設定 ② 			
辞退・留保・留件	案解除・研究	中止申請 新規 初日 100000000000000000000000000000000000	入力画面	入力画面	脚	引戻し 引戻し 引戻し	<ul> <li>         ・ 相関数定         ・         ・         ・</li></ul>			
辞退・留保・留住	保解除・研究 締切日 種切日	中止申請 新規	入力画面 新規 新規	入力画面 入力画面	削除	引戻し 引戻し 引戻し 引戻し 引戻し	和当書へ         閲覧           10クリック			

広募/採択理題の冬種毛続1 画面が表示されます

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。

<u>引戻し可能範囲</u> <u>A</u>注意 -----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。 0

辞退・留保・中止の申請を引戻しする手順は以上です。

# 5.5 辞退・留保・中止の申請の削除



辞退・留保・中止申請の削除を行う手順について説明します。



# (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	択課題一賢	〕画面が	表示されます。				
e-Rad	新規応募 - 申請の	■承認 - 提出済の課題	■ 報告書の提出 - 自機開	情報 👻 研究者情報 👻	その他 🗸	Sitemap	++++ • 🗜
研究機関事務代表者	۴				1 お問合せ	山 操作マニュアル	経過時間 ? (07:10)
	検索性能向上のため	検索条件に以下の初期値	直を設定しています。				
	検索対象	: 応募課題のみ :件を見直してください。 :検索条件の以下を入力が	み X酒としました。				
	配分機関名						
ľ	芯募/採択語	課題一覧					
応	募/採択課題を一覧表示で 種申請手続きを行うこと	きます。 ができます。				①入力	
					/	0,	
	/ 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			≓∧ <i>1</i> -1	[副分一致] <b>Q</b>	事業名の検索	_
	公募コート			元主 圦]	[部分一致] 0	小喜生の絵素	_
	課題ID			完全一致]	Two with	ZARA DONKIN	-
	研究開発課題名					[部分一致]	-
	研究者氏名 ?	研究者番号		完全一致] Q 研究者者	番号の検索		-
		氏名の検索方法	<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	で検索			-
			(#1)	(19)	「部公一	-7/1	-
		四百 四	(9±)	(4)	[HP7]	±X]	_
		フリガナ	(姓)	(名)	[部分-	-致]	_
	公募年度 (西暦)		年度[完全一致	]			
	課題年度(西暦)				<b>H</b> = 7.		
	使杀内家	<u>মিল</u>	9 ~ C • 応募課	題のみ 保沢課	担いみ		_
	表示件数		100件 🗸				-
	▼ 詳細条件	を表示					
			検索条件クリア	Q.検索	のクリッ	1/7	
	トップページへ			_		インボート 👂	
	▲ 詳細条件7	E非表 <sup>一</sup>					
	広義委号		r	≘今—致1			_
		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		心王			_
	応募単位		● すべて ● 研究者単1	立 〇 研究機関単位			_
	研究者兼任区分		<ul> <li>・</li> <li>・</li></ul>	○ 分担 □ 研	究代表者が自機関の場	合を除く	
	課題の		応募に関するステータス	全て選択)			
	17.85		応募中 []	た募済 不可	受理 採	択結果登録済み	
			□ 採択済 □ フ	下採択 即	ৰ		
			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/ 年度 契約額登録済	ξ終了 □ C5	TI開示承認済	
			研究中止	辞退 留任	呆		
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。

1~1件 (全1件) 出力フォーマット 選択してください 10 検索結果のダウンロード										
珊瑚ケウ	配分機関名	課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	<b>*</b> -	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
課題年度 (西暦)			研究開発課 題名	採択番号	研究代表者	表示 形式	の 状態			書ダ ウン ロー ド
2021	日立総合テス	合テス 21484	代表辞退留 保テスト5	21484013	総合テスト機 関		採択 済	<b>–</b> 山田:文	申請可能な	١.
2021	卜機関	013	<u>代表辞退留</u> <u>保テスト5</u>	-	機関代表姓 機関代表名			又埋肩	手続きへ	<b>)</b> <sup>•</sup>

③確認したい応募の「申請可能な手続きへ」ボタンをクリックしてください。

### (3) 辞退・留保・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。

	新規応録▼	申請の承認 🗸	提出済の課題 🗸	報告書の提出・	自機開情報 -	研究者情報、	その他 -	日立 三日 Sitemap	🕫 🗕 🗜
務代表者							お問合せ	1 操作マニュアル 経過時間 ?	) ( 03:10 )
乞賁	[/垃扣]	運顕の	久 插 毛 約	古					
い 新のステ	-/ <b>1木1/、</b> に タスに応じて	1本ルセック	行います。	ሃር					
	>><===================================								
年度			2021	手度					
事業	名		総合テ	スト事業					
公募	名		代表話	退留保テスト4					
課題	ID		21483	3982					
採択番号			21483	3982					
研究	研究開発課題名		代表語	退留保テスト4					
状態	状態(ステータス)		課題状態	契約額登録前					
スラ	ステータス履歴照会		申請状態	留保申請中					
変更	申請								
研究	機關独自情報								
	照会	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	担当(問合せ)	
	照会	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	担当(問合せ)	
	照会	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	開開	担当(問合せ) 12当著へ	
辞退	照会・留保・留保	状態 R解除・研究	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	担当(問合せ)	
辞退	照会 ・留保・留使 状態	状態	新規 中止申請 新規	入力画面	削除	引戻し 除	閲覧	担当(問合せ)	
辞退	照会 ・留保・留保 状態 申請中	状態 R解除・研究	新規       中止申請       新規	入力画面           入力画面           入力画面	<b>削除</b> 利 利	引戻し 除 除	間覧 引戻し	担当(問合せ) 日当者へ 閲覧	
辞退	照会 ・ <b>留保・ 留係</b> 状態 申請中	状態 R解除・研究	新規 中止申請 新規	入力画面           入力画面           入力画面	削除		間覧 引戻し )クリッ:	担当(問合せ)	
辞退	照会 ・留保・留保 - 秋趣 申請中 報告	状態	新規           中止申請           新規	入力画面           入力画面           入力画面	HÌ DR		閲覧 引戻し )クリッ:	担当(問合せ)       1     担当者へ         閲     担当者へ         閲覧	
辞退	照会 ・留保・留存	状態	新規 中止申請 新規	<ul> <li>入力画面</li> <li>入力画面</li> <li>入力画面</li> <li>入力画面</li> </ul>			間覧 引戻し )クリッ:	担当(問合せ)       1     担当者へ	
穿退	照会 ・ 留保・ 留保 秋態 申請中 報告 果	状態 秋 除 ・ 研究	新規       中止申請       新規       「       状態	<ul> <li>入力画面</li> <li>入力画面</li> <li>入力画面</li> <li>入力画面</li> <li>新規</li> </ul>	削除 削 削 入力画面	引戻し 除	閲覧 引戻し )クリッ: 引戻し	担当(問合せ) 回 担当者へ 閲覧 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
辞退 実績 研究成	照会 ・留保・留保 す請中 報告 果 関始日	状態 よ 新知道	新規       中止申請       新規          新規   <	<ul> <li>入力画面</li> <li>入力画面</li> <li>入力画面</li> <li>新規</li> </ul>	削除 削 利 入力画面	引戻し 除 し 削除	問覧 引戻し )クリッ: 引戻し	<ul> <li>担当(問合せ)</li> <li>12当者へ</li> <li>閲覧</li> <li>閲覧</li> <li>報告者・権限設定 ②</li> <li>減集</li> </ul>	
辞退 実績 研究成	照会 ・留保・留保 秋恵 申請中 報告 果 開始日	状態 状態・研究 に 締切日 線切日	新規       中止申請       新規       (大服)	<ul> <li>入力画面</li> <li>入力画面</li> <li>入力画面</li> <li>入力画面</li> <li>新規</li> <li>新規</li> </ul>	<ul> <li>削除</li> <li>利</li> <li>1</li> <li>1<td>引戻し 除</td><td>間頁 引戻し )クリッ: 引戻し 引戻し</td><td><ul> <li>担当(問合せ)</li> <li>1</li> <li1< li=""> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li></li1<></ul></td><td></td></li></ul>	引戻し 除	間頁 引戻し )クリッ: 引戻し 引戻し	<ul> <li>担当(問合せ)</li> <li>1</li> <li1< li=""> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li></li1<></ul>	
辞退 実績 研究成場	照会 ・留保・留保 す請中 報告 親告 観始日   4	状態 秋酸・研究 縁切日 線切日	新規       中止申請       新規       ()	<ul> <li>入力画面</li> <li>入力画面</li> <li>入力画面</li> <li>入力画面</li> <li>新規</li> <li>新規</li> <li>新規</li> </ul>	削除 別除 利 利 利 利 利 利 利 利 利 利 利 利 利 利 利 利 利 利	引戻し 除 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕 〕	問題 引戻し )クリッ: 引戻し 引戻し	担当(問合せ) 1 担当(問合せ) 1 担当者へ 閲覧 報告者・権限設定 1 編集 1 編集 1 編集 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	

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。



# (4) 削除する内容の確認

	中間(計巡/田休/中山	I)削陈確認 ] [	町面の表示され	れます。	
e R	ad 新規応募 + 申請の承認 +	提出済の課題 🗸 報告書の	提出 - 自機関情報	飛客者情報 → その他 →	E 日立三郎 → Lo
脘機関	<b>非</b> 務代表者			🔲 お問合せ 🗌 操	乍マニュアル 経過時間 🕐 ( 00:13
	変更申請(辞退/	留保/中止)			① 座 = 羽
	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	変更又は中止)を申請します。		山框記
	基本情報				
	配分機關名	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	代表辞退留保テスト	-4		
	公募年度	2021			
	課題ID	21483982			
	研究開発課題名	代表辞退留保テスト	<u>\4</u>		
	研究代表機関名	総合テスト機関			
	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) 2022/03	/01 から (終了日) 2023	2/03/31 まで	
			スペースも1文字でカウント)		
	平嗣社田				
	研究期間 (西際) 📀	必須 (開始) 2021 年	E度 ~(終了) 2021 年度	会结示亦再错/-□□□	あと1000文字
		to or (name)		正規の支支後に反映	
	态付决定每/予定每				
		2021年度	合計		
	交付決定・契約済	契約額	-		
	直接経費 	1,00	D0 円 1,000	о н ————————————————————————————————————	
	188	1,00	1,000		
	研究経費の変更				
	年度ごとの各経費の金額を変更しま	<i>f</i> .			
	研究期間を変更するには、まず申請	青報の「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	1,000 円	1,000 円	
	合計 		1,000 円	1,000 円	
	<u> </u>				27992
	<b>A</b> E3			一時保存	この内容で登録

①内容を確認してください。



辞退・留保・中止申請を削除する手順は以上です。

# 6. 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。研究機関事務代表者は、研究者の代理で研究成果を新規作成する ことができます。



※引戻しは、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。 →「<u>6.1 研究成果の新規作成</u>」

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機関自身が一時保存した研究成果の作成を 再開します。

→ 「<u>6.2 一時保存中の入力再開</u>」

- 登録内容の確認
   登録した研究成果の内容を確認します。
   → 「6.3 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。 →「6.4 実績報告者情報の登録」

# → <u>研究成果の引戻し</u> 提出した研究成果の引戻しを行います。 → 「<u>6.5 研究成果の引戻し</u>」

 研究成果の削除

 登録した研究成果の削除を行います。

 →「<u>6.6 研究成果の削除</u>」

# 研究成果のインポート 研究成果の一括登録を行います。

→「<u>6.7 研究成果のインポート</u>」

# 6.1 研究成果の新規作成

研究成果の新規作成を行う手順を説明します。





# (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

	) 二二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	研究者情報 🗸	その他 🗸	た Sitemap 埼玉一郎 ▼ La
研究機関事務代表者			□ お問合せ	血 操作マニュアル 経過時間 ? ( 00:05
実績報告書の提	:出状況一覧 ·			①入力
検索条件			/	
年度	必須 年度			
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	<ul> <li>すべて</li> <li>研究者単</li> </ul>	位 🔵 研究機関単	位	
課題ID	[完全一致]			
研究開発課題名		25	[部分一致] Q 課題	名の検索
氏名の検索方法	<ul> <li>氏名で検索</li> <li>通称</li> </ul>	名で検索	CARLS THE	
分別に必有に石		(石) 一時保存 配分機関処理中 不受理	[10 <sup>p</sup> )7 <sup>-</sup> 3X] 報告者処理中 受理済	
研究成果ステータス	未登録           研究機関処理中           修正依頼中	一時保存 配分機関処理中 不受理	報告者処理中 受理済	
表示件数	100/# ~			
	検索条件クリア	Q 検索	2 271	<u> </u>

[実績報告書の提出状況一覧 ] 画面が表示されます。

①検索条件を入力してください。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。



③「研究成果編集/照会」ボタンをクリックしてください。

0 解説	T究成果PDFー括ダウンロード									
<ul> <li>「研究成果PDF-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。</li> <li>ダウンロードは、グローバルメニューの「その他 &gt; 処理結果一覧」から可能です。</li> </ul>										
<b>解説</b>	検索結果のダウンロード(研究成果)									
<ul> <li>「検索結果のダウンロ 索結果をCSV形式でダ ダウンロードは、グロ</li> </ul>	ユード(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 、ウンロードすることができます。 ユーバルメニューの「その他 > 処理結果一覧」から可能です。									

11 解	説 ス <u>テータス</u>
研究成果の提出	出状況管理するためのステータスです。
■ステータス~	、との状能
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(配分機関の受理待ち)
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
	例)研究成果の条件は設定済だが会計実績の条件は未登録の場合、会計実績のステータスは「-」とする。
(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)	研究反	<b>戈果</b> の	の「新規	則を	選択							
	[応募	募/採护	マ課題の各	種手続	] 画面が	「表示されま	ミす。					
	e	Rad	新規応募 🗸	申請の承認、	提出済の調	題 → 報告書の提	出 🗸	自機関情報	→ 研究者	铺報 →	その他 🗸	Sitemap
	<b>जा</b> र	<b>R機関事務代</b>	表者							お問合せ	山操	キマニュアル 経過
		応募	亭/採択語 35-9スに応じて	果題の	各種手	続						
		年	度 2021年度									
		事	業名		総合テスト事業							
		公	募名		一代	表辞退留保テスト3						
		課	題ID		21483981							
		採	択番号		21483981							
		研	究開発課題名		代表	表辞退留保テスト3						
		状	態(ステータス)		課題状態年度終了							
			ステータス履歴照会	2	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	i	削除	引戻し		閲覧	担当(問合せ)
												日 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	5	厚し	閲覧

# 究 成 果	1			(1)クリ	ック		
開始日	締切日	状態	新規		HURT	引戻し	閲覧報告者・権限設定 ?
2022/01/01	2023/01/01		新規				編集
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

①研究成果の「新規」ボタンをクリックしてください。

的解説	新規登録
<ul> <li>「新規」ボタンに</li> <li>また、提出条件設</li> </ul>	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表示されます。 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) 研究成果の入力

研究成果情報の登録 ] 画面	iが表示されます。				
e-Rad weak-th and Development 新規応募 ・ 申請の承認 ・	提出済の課題 🖌 報告書の提出 🗸	自機關情報 → 研究者情報 →	調査・報告 🗸 その	D他 - E 0000	- 🗜
研究機関事務代表者			)お問合せ ①	操作マニュアル 経過時間 ?	( 00:01 )
而中于田村市。					
研究成果情報の含	全球		_		
研究成果の登録及び、削除を行います。		2選	尺する		
一時保存中の研究結果を配分機関		問 ( . t N )			
(こ公開する 🕜				(1)タブを選	選択
研究論文知的財産権	WEB	別設定事項研究データ	その他の業績	đ	
研究論文					
	青銅について researchmant)ら取得:	するか直接入力してください			
当該MINUX集により得られたWINU論文 ※researchmapに研究者番号を登録し	fine Survey research mapに登録し ている場合は、research mapに登録し	てある公開情報を取得することができ	きます。		
researchmapから取得又は直接入力し また、国の資金による研究開発の適切が	て登録した内容は、当該配分機関、当該 3評価や、効果的・効率的な統合戦略、	该課題に参加する研究者及び所属研究 資材配分方針等の企画立案等に活用	機関において閲覧可能と するため、内閣府に情報	となります。 &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		~		
	0	業績を取得			
	_				
研究論文の追加				3 選択行の削除	
業績項目		内容	削除 res	earchmap 登録	
3 研究論文の追加				3 選択行の削除	
researchmapのID・パン researchmapの業績を登録する前に、 「researchmap登録」にチェックを 研究論文を知的財産権の各タブでチュ 研究論文タブの著者名、知的財産権 登録完了後、選択した業績情報が解称 researchmapへの登録は非同期処理 対象研究者のID・パスワードでresea	くワードを利用して、resea 、 入力している業績情報をe-Radに一概 入れた業績のみが、researchmapへ登 ェックを入れた業績は、同時にresearch すづの発明者、出願者・権利者は500文 通りに登録できているか、researchm で行われるため、登録完了まで少し時間 archmapの認証をする必要があります。	archmapへ自分の業績を受 特保存します。 録されます。 hmapへ登録されます。 字までresearchmapへ登録されます。 nap画面上で確認してください。 聞がわかります。	登録する		
	1	業績を登録する			
● 戻る ● 戻る	研究成果報告書のプレビュ	- インポート	»	この内容で登録 >	

①各タブ((ア)【研究論文】~ (カ)【その他の業績】)を選択して、必要な情報を入力してください。

②「一時保存中の研究成果を配分機関に公開する/公開しない」を選択してください。

新規応募 - 務代表者	申請の承認 🕶	提出済の課題 🗸	報告書の提出 🗸	自機問情報 ▾	研究者情報 ↓	調査・報告 🗸	その他 - Siter	nap 0000					
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。												
t State of The													
一時保存中の研究	れ結果を配力機関		公開する 💿 🏾	開しない									
研究論文	知的財産権	ē 🛛 v	VEB (f	副別設定事項	研究データ	その他		①入					
· 「「「」「」 「」 「」」	利力通入												
当該研究成果により ※researchmapに	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。												
researchmapから!	researchmapから取得又は直接入力して登録した内容は、当該配分機関、当該理想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。 キト、同の音会にして其語な問題の心想が知道時、効果的い想会の解説、単相知らなお組まったまで中学にはデザチェレム、内容内に得知得のサマ												
また、国の資金に。	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、資材配分方針等の企画立業等に活用するため、内閣府に情報提供されます。												
researchm	researchmapから業績を取得												
業績を取得する	<b>开究</b> 者	ji ji	訳してください			~							
			Q	業績を取得									
📑 研究論文の	追加						🔁 選想	R行の削除					
*	結項目			内容		削除	researchmap	移動					
通別		研究論文					登録						
論文の種類			ださい	~									
	2~ Ø#	255文字以	丸										
著者名		- 1000文字以	(内										
		255文字以	·····································	_									
論文のDOI		100文字以	内	L									
発行年月			年 -										
巻													
号													
掲載ページ		(開始)	ページから										
査読の有無			•										
その他の識別	香号編集												
掲載確定		掲載確	Ē										
国際共著		国際共	著										
WEB公開		WEB		****									
佣杏		500,2-juri	(247, 27-261	又子 ビルワント)									
						1.							
					あと500	文字							
	2.101						<b></b>						
								ALL SZELEK					
researchm	apのID・パ	スワードを利	用して、resea	archmap∧	自分の業績を登	録する							
researchmap	無績を登録する前に 登録」にチェックを	、入力している業 入れた業績のみが	績情報をe-Radに一E 、researchmapへ登	時保存します。 録されます。									
研究論文・知的則 研究論文タブの著	i産権の各タブでチ 諸名、知的財産権	ェックを入れた業績 タブの発明者、出	積は、同時にresearc 願者・権利者は500文	hmapへ登録される で字までresearchm	ます。 hapへ登録されます。								
登録完了後、選択 researchmapへの	Rした業績情報が期の登録は非同期処理	待通りに登録でき で行われるため、	ているか、researchr 登録完了まで少し時	map画面上で確認し 間がかかります。	してください。								
対象研究者のID	・バスワードでrese	archmapの認証を	:9 る必要があります	······································									
			1	業績を登録する									

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					
○ 業績を取得する研	究者をコ	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	
クリックしてくた	300						
resear	rchmant\/	ミ業績を取得					
<b>二日</b> 業績を取	得する研究者	選択してください	<i>\</i>	~			
			Q 業績を取得				
researchmapからの ボタンをクリック	つ業績の 1 してく;	取込画面が表示される ださい。	るので、業績情報	服を選択して「	選択した	業績の取込」	
<b>research</b> researchmapカッら取 researchmapカッら取	mapカ いた業績情報の込む業績を選		クしてください。				
研究者情報							
研究者番号		4007165					
研究者氏名		ō⊊ A¢					
業績情報(研	究論文)		Q 業績を取得				
研究論文:1件						選択	
発行年月	種別	論文表題	著者名	記載誌名	査読有無	<b>V</b>	
2023/09	が元調文(国 際会議プロ シーディン グス)	1972出科学运算-cumpar	Make Carl	BING BURGER LID	有	<b>v</b>	
閉じる					<b>選択した業</b>	績の取込 👂	
<ul> <li>非公開情報も含め</li> <li>「業績を取得」ボク</li> </ul>	て業績情 タンをク	青報を取得する場合は リックしてください。	、 researchmapカ	らの業績の取	込画面に	ある	
<b>researchr</b> 非公開情報を取	napのID・ 得する場合、同-	パスワードを利用して、非公開 の研究者で認証する必要があります。	間情報も含めて再取得す Q 業績を取得	5			
researchmapのロク ID/パスワードで言 認証に成功すると なお、本人以外の	ブイン画 認証して く、resear )業績は、	面が表示されるので、 ください。 rchmapからの業績の明 、公開情報だけが表示	業績情報を取り 取込画面の業績性 やされます。	) 込む研究者の 青報のリストに	researchm 非公開情	napの 報が追加され	ます。

Presenchmapから最初に登場したが間は、出版性学校学校研究研究研究研究研究研究研究研究研究研究研究研究研究研究研究研究研究研究
Presearchmap/b/S柔貓を取得         単株を取得する研究者         単株を取得する研究者         単株を取得する研究者         ● 素様を取得する研究者         ● 内容に関する研究者を登録しない切り的変換を使については、その件数を1. に入力してください、1. で入力した件数は内閣府に提供されます。         ● 内容に関する研究者を登録しない切り的変換を使いるときの大切により、たのとおり内閣府に提供されます。         ● (2014)       ● 内閣府に提供されます。         ● (2014)       ● 内閣府に提供されません。         ● (2014)       ● 内閣府のの登録         ● (2014)       ● (2014)         ● (2014)       ● (2014)         ● (2014)       ● (2014)         ● (2014)       ● (2014)         ● (2014)       ● (2014)         ● (2014)       ● (2014)         ● (2014)       ● (2014)         ● (2014)       ● (2014)         ● (2014)       ● (2014)
期代を代明する研究者     単化してください       Q     単化之ください       C     単化之ください、1. で入力してください、       TABL ACABIL ACUMURRATER CONTREAL
内容に展する情報を登録しない切的財産権については、その件数を1.に入力してください、1.で入力してください.         70%に受する情報を登録しない切的財産権については、その件数を1.に入力してください、1.で入力してください.         70%ので、「「「「「「「「「「「」」」」」」」」」」」」」「「「」」」」」」」」」」
Partice of email Laboration Angular Control Contro
Pail-Like Summarka - Licky Cyclever         1 (2) (1) (2) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2
<ul> <li>1. 「2240」、内閣府への消報提供「万日とする」→ 内閣府に提供されます。</li> <li>1. 内容に関する情報を登録しない知的対慮権         (年数)、内閣府への消報提供「万日とする」→ 内閣府に提供されません。     </li> <li>1. 内容に関する情報を登録しない知的対応権         (年数)         2. 知時対産権の内容の登録         ② 別時対産権の通知         ③ 別時対産権の通知         ● ○ 副にたてださい         ○ 川田川 空信         第24         ● ○ 回とする         ● 不可とする         川田明空信         ● ○ 回とする         ● 「中国・日         ● 「「● □ 」         ● ○ 回してい知り         ● ○ 回していいつ         ● ○ 回していいつ         ● ○ 回していこ         ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○</li></ul>
件数         2. Subjak #on/Rão 2018         武城頂目       内容       削除       researchmap       季         推動的粘蛋種の種類       0 囲       運択してください       >            以間の粘蛋種の種類       0 囲       運択してください       >
2. 13938年40/P30285           文記が主催の通知         P/27         前法         researchmap         修           第3月         1005月産権         前法         researchmap         修           月初時用産権         1005月産権         1         <
北端項目         内容         削除         researchmap         数           種別         知的財産権           知的財産権の種類         企画         運択してください            出税/登録         企画         運収してください            公開/未公園         企画         ●とは         未公園           内脳府への情報提供         企画         ●とは         未公園           内脳府への情報提供         企画         ●とは         未公園           内脳府への情報提供         企画         ●とは         未公園           内脳府への情報提供         企画         ●とな目         ●とな目           規制         企画         ●とな目         ●とな目           知時財産権の名称         企画         1000文学以内           出験者・権利者         企画         1000文学以内           出験者・権利者         企画         1000文学以内           出験者・権利者         企画         □           公園 ●         企画         □           公園 ●         企画         □           公園 ●         企画         □           登録 ●         ●         □           出版年月         ●         単         ●
福別       知的財産権         知的財産権の種類       原面         出税/空緑       原面         出税/空緑       原面         公報/未公園       原面         小園府への情報提供       空面         内閣府への情報提供       空面         小園的財産権の名称       空面         知助財産権の名称       空面         山助財産権の名称       空面         山助財産権の名称       空面         山助財産権の名称       空面         山助財産権の名称       空面         山助財産権の名称       空面         山助和全国の名       日の100文学以内         出験者・権利者       空面         山助和号       ごの         山酸毎号       ご面         山酸甲       画         単規年月       回         単用       単         一、一月
知的財産権の種類       28       選択してください          出稿/登録       28       選択してください          公園/予公園       68       運択してください          公園/予公園       68       ● 公園       未公園         内閣府への清報提供       68       ● コとする       不可とする         知的財産権の名称       68       1000文字以内          発明者       68       1000文字以内          発明者       68       1000文字以内          出験者・権利者       68       1000文印          出験者       68       1000文字以内          出験年月       68       年       → 月
出版/空绿       伊那       選択してください       ▼         公開/未公開       伊那       ● の用       ● のとする       不可とする         外間府への情報提供       ● 面       ● の とする       ○ 不可とする         知的財産権の名称       ● 面       ○ 255次学以内         発明者       ● 面       ● 回         出稿者・権利者       ● 面       ●         出稿者・権利者       ● 面       ●         出稿毎号       ● 面       ●         登録毎号       ●       ■         出稿年月       ● 面       ●         登録年月       年       ー
公開/未公開       ② 第       ● 公開       末公開         ○別面内への角報提供       ③ 第       ● 可とする       不可とする         知的財産権の名称       ② 第       ● 可とする       ○ 不可とする         知的財産権の名称       ② 第       ○ 回       ○         発明者       ② 第       ○       ○         出験者・権利者       ③ 第       ○       ○         山服番号       ② 第       ○       ○         山服毎号       ② 第       ○       ○         山服毎号       ② 第       ○       ○         山服年月       ② 第       ○       ○         当録毎号       ○       ○       ○         当録年月       年       - ▼月       ○
内脳府への情報提供       ②面       ● 可とする       不可とする         知的財産権の名称       ⑥面       255文字以内         発明者       ⑧面       1000文字以内         出願者・権利者       ⑧面       ● 用         山朝田号       ⑧面       1000文字以内         出願者号       ⑧面       ● 用         公開番号       ● 囲       ● 目         空緑番号       ● 囲       ● 囲         出願年月       ● 囲       ● 田         登録年月       ● 田       ● 田
知的財産権の名称       ②酒       255次学以内         発明者       ⑥酒       1000次学以内         出験者・権利者       ⑨酒       ●明君と同じ         出験者・権利者       ⑨酒       1000次学以内         出験番号       ⑨酒       ●回         空録番号       ●回       ●回         出験年月       ⑨酒       ● 年 - ▼月         登録年月       ● 年 - ▼月       ●
発明者       ② 面       1000文字以内         出願者・權利者       ③ 面       ● 魚明者と同じ         1000文字以内       1000文字以内         出願番号       ④ 面         公開番号       ● 面         登録番号       ●         出願年月       ● 面         登録年月       単
出版者·權利者       必須         出版者·權利者       必須         出版番号       必須         公開番号       必須         公開番号       必須         登録番号          出版年月       必須         登録年月       年 - ▼月
出版者・権利者 ② 項 1000文字以内 出版番号 ② 理 公開番号 ③ 理 空録番号 出版年月 ④ 項 年 - ▼月 登録年月 年 - ▼月
出版部句 ② □           公開部句 ② □         ○           公開部句 ③ □         ○           空録曲句         ○           出版年月         ○ □           空録年月         年 - ▼月
公開番号         必須           登録番号         ●           出版年月         ●           登録年月         ●
2450日 /         (マー)           空鉄番号         (ロー)           出版年月         (ショ)           空緑年月         (マー)
11xx回び     1       出版年月     0月       登録年月     年 マ月
□         □
国内/国外/PCT <u> の</u> 須 選択してください  ▼ (## From (= 1) (=
あど500文字
3 知の財産権の追加
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へ業績を登録する前に、入力している業績情報をe-Radに一時保存します。

①知的財産権の情報を入力してください。

解 説 未公開情報
<ul> <li>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。</li> </ul>
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。
<ul> <li>「出願番号」「出願年月」は必ず入力してください。</li> <li>「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。</li> </ul>
<ul> <li>「出願番号」「出願年月」は必ず入力してください。</li> <li>「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。</li> <li>・「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。</li> </ul>

<u>[WEB]タフ</u>								
Rad 新規応募 申請の列	【認 → 提出済の課題 →	報告書の提出 -	自機開情報 🚽	研究者情報 🚽	調査・報告 🗸	その他 🗸	Sitemap 0 0 0	0 👻 Log
関事務代表者					」お問合せ	白操作マ	ニュアル 経過時間	( 00:02
研究成果情報	<b>その登録</b> (ます.							
一時保存中の研究結果を配 に公開する ?	分機関 ◎須   (	) 公開する 💿 公	開しない					
研究論文知	的財産権	WEB (E	別設定事項	研究データ	その他	の業績	_ 1	入力
WEB							<u> 選択行の削除</u>	
業績項	E		内容			削除	移動	
種別	W	EB						
タイトル	必須 2	55文字以内						
URL	必須	])http://www.e-rad.go.j	p(1000文字以内)					
備考	50	0文字以内(改行、スペ	- 7ち1文字でカウ	N. 6.1				
					<b>ル</b> あと500文字			
					<b>メ</b> あと500文字			
Rep WEBの追加					。 あと500文字		27	リック

①WEBの情報を入力してください。

個別設定事項】タブ								
Rac 新規応募 - 申請の承認 -	提出済の課題 🗕	報告書の提出 -	自機開情報 🚽	研究者情報 🚽	調査・報告 🗸	その他 🗸	Sitemap 0 0 0	0 👻 🗜
機関事務代表:					」お問合せ	白操作マ	ニュアル 経過時間	1 🕐 ( 00:08 )
研究成果情報の	登録							
ー時保存中の研究結果を配分機関 (二公開する 🍞	83   C	公開する 💿 公開	りしない					
研究論文知的財產	the test for the	/EB 個历	則設定事項	研究データ	その他	の業績	1	入力
個別設定事項				1				Ŋ
る個別設定事項の追加						R	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	必須 255	文字以内						
氏名	必須 100	00文字以内						
内容	必須 255	文字以内						
年月	必須	年 •	月					
備考	500	文字以内(改行、スペー	-スも1文字でカウ	) ) )				
					⊿ あと500文字			
個別設定事項の追加					 あと500文字	3	27	リック

①個別設定事項を入力してください。

eRad	<u>データ</u> う <sub>新規応募 -</sub>	申請の承認 •	提出済の課題 🗸	報告書の提出 🗸	自機問情報 ▾	研究者情報 🗸	調査・報告 <del>↓</del>	その他 🗸	<b>000</b>	0 • 🗗
研究機関事務代表	者						🔲 お問合せ	山 操作マニュ	アル経過時間	( 00:08 )
研究局	究成果	情報の	登録							
	一時保存中の研究 に公開する ?	宅結果を配分機関	ø#   ()	公開する 💿 公	開しない					
	研究論文	知的財産	۲ we	EB	別設定事項	研究データ	っ その他の	D業績	1	入力
	研究データ									
	種別	8U	公開	共有	非共有	有・非公開	期限付き公開予定	総	数	
	管理対象デー	9	19	ŧ	件	件		件	0 件	
	※「管理対象デー 定)」において、 基づいて、管理・	-タ」とは、「公は 「研究データの 利活用の対象と	∮資金による研究デ− うち、研究者の所属す 」て、研究者がその範	-夕の管理・利活用に 「る大学、大学共同系 3囲を定めるものをい	関する基本的な考 川用機関法人、国立 いう。」 とされてい	記方(2021 研究開発法人等 いる。	年4月27日統合イン の研究開発を行う機関	バーション戦略 郡や資金配分機関	各推進会議決 間の基準等に	
									27	リック

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。

e-Rad	新規応募 🗸	申請の承認 🗸	提出済の課題 🗸	報告書の提出 🗕	自機開情報 🚽	研究者情報 👻	調査・報告 🚽	その他 🗸	Sitemap	0000
研究機関事務(	代表者						🔲 お問合せ	山操作マ	ニュアル 超	《時間 ? ( 00:03 )
	<b>研究成果</b>	と情報の <sup>削除を行います。</sup>	登録							
	ー時保存中の研 に公開する 💡	究結果を配分機関	87   C	) 公開する 💽 1	公開しない					
	研究論文	知的財産	権	WEB 1	個別設定事項	研究データ	, <del>zot</del>	の業績		①入力
ſ	その他の業績							/		
	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	>+)		h	
								i	あと2000文字	
								/	- 2	)クリック
	④ 戻る	□ 一時保存	: 🗖 研究	成果報告書のプレビ	<u></u>	インボート	•	この内容	客で登録 📀	

①その他の業績を入力してください。



登録した研究成果情報は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。

# 6.2 一時保存中の入力再開



編集権限のある一時保存した研究成果を登録する手順について説明します。



# (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

務代表者			□ お問合せ	山 操作マニュアル 経過時間
実績報告書の	の提出状況一覧		А	①入力
大横和日の近山八市の旅港でな	1023			
検索条件				
年度	必須 年度	(*** ***		
公募 ト		[元王一奴]	[部分一致]	小首名の絵表
応募単位	<b>ি</b> রশ্ব	○ 研究者単位 ○ 研究機関		AHOVER
課題ID		[完全一致]		
研究開発課題名			[部分一致] 【	課題名の検索
氏名の検索方法	<ul><li>● 氏名で</li></ul>	検索 🦳 通称名で検索		
研究代表者氏名	(姓)	(名)	[部分	▶─_致]
会計実績ステータス	<ul> <li>未登録</li> <li>研究機関</li> <li>修正依頼</li> </ul>	一時保存       -時保存       配分機関処理中       和小規関処理中       和小規関処理中	□ 報告者処理中 ○ 受理済	
研究成果ステータス	<ul> <li>未登録</li> <li>研究機関</li> <li>修正依頼</li> </ul>	一時保存       1000000000000000000000000000000000000	報告者処理中 受理済	
表示件数	100件 ~			
	検索条件	クリア Q 検索	2 27	リック

[実績報告書の提出状況一覧]画面が表示されます。

①検索条件を入力してください。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。



③「研究成果編集/照会」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「研究成果検索結果のダウンロード」の解説は、「6.1 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。

序/1木1/(动	題の各	種手統	売]画面	「が表示され	1ます。				
e-Rad	新規応募 🗸	申請のが	承認 → 提出	済の課題 🗸 報告書	の提出 - 自機	関情報 - 研究	活情報 → その他	世→ 王 Sitemap 革水均	t 🔹 🐺
F究機関事務分担者	Ĕ					<b>D</b> #	問合せのが	景作マニュアル 経過時間	)(00:15)
志募/将	彩沢課	語の	各種手	続					
「題のステータス	に応じて、各種	重手続きを行	ういます。						
年度			20:	19年度					
事業名			14) (4)	4734473	4				
公募名			141	47391473	4 47 4				
課題			141	1713 1					
採択番号	明天夕		1.1			-1			
<b>研究開発課</b>	进石		A	+ 10441+**10	2 A   10   10   10   10	+ A14-10			
状態 (ステ	ータス)		課題状態	年度終了					
ステータン	、履歴照会		申請状態	-					
変更申請									
変更申請 研究機関独 照会	自情報	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	担当(問合せ)	
変更申請 研究機関独 照会	自情報	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	担当(問合せ) 担当者へ	
変更申請 研究機関独 照会	自情報	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	担当(問合せ) 回 担当者へ	
変更中請 研究機関独 照会 辞退・留任	自情報	状態	新規 中止申請	入力画面	削除	引戻し	問題	担当(問合せ) 担当者へ	
変更申請 研究機関独 照会 辞退・留伯 状	自情報 呆・留保解 態	状態 余・研究ロ <i>8</i>	新規 中止申請 <sup>所現</sup>	入力画面	HJID\$	引戻し	閲覧 引戻し	担当(問合せ) 1 担当者へ 閲覧	
変更申請 研究機関独 照会 辞退・留作	自情報 ス・留保解 酸	状態 余・研究ロ パ	<b>新規</b> 中止申請 <sup>所規</sup>	入力画面	谢除 	引戻し 除	閲覧	担当(問合せ) 担当者へ	
変更申請 研究機関組 照会 辞退・留伯 状	自情報 : 呆・留保解 態	状態 余・研究ロ パ	新規 中止申請 <sup>所規</sup>	入力画面	1910x	引戻し 除	閲覧	担当(問合せ) 担当者へ 問覧	
変更申請 研究機関独 照会 辞退・留作 状 実績報告	自情報 R・留保解閲 感	状態 余・研究ロ <i>8</i>	<b>新規</b> 中止申請 <sup>所規</sup>	入力画面 入力画面 入力画面	削除 	引戻し 除	閲覧	担当(問合せ) 担当者へ	
<ul> <li>変更申請</li> <li>研究機関独 照会</li> <li>辞退・留化</li> <li>状</li> <li>実績報告</li> <li>研究成果</li> </ul>	<b>自情報</b> R・留保解 態	<b>状態</b> 余・研究ロ 8	新規 中止申請 所規	入力画面	AULA HUIDA	引戻し 除 1)クリッ	閲覧 引戻し ノク	担当(問合せ)	
<ul> <li>変更申請</li> <li>研究機関独照会</li> <li>辞退・留信</li> <li>状</li> <li>実績報告</li> <li>研究成果</li> <li>開始日</li> </ul>	自情報 R・留保解関 感 添切日	状態 余・研究ロ 名 状態	新規       中止申請       近現       新規	入力画面	削除 	引戻し 除 1)クリッ	閲覧 引戻し ノク 覧	担当(問合せ) 担当者へ	
交更申請 研究機調 照会 辞退・留代 状	<ul> <li>自情報</li> <li></li> <l< td=""><td>状態 ↓</td><td>新規       中止申請       新規       「新規       「新規</td><td><ul> <li>入力画面</li> <li>入力画面</li> <li>人力画面</li> <li>人力画面</li> <li>人力画面</li> </ul></td><td></td><td>引戻し 除 1)クリッ</td><td>閲覧 引戻し ノク 閲覧</td><td>担当(問合せ) 担当者へ</td><td></td></l<></ul>	状態 ↓	新規       中止申請       新規       「新規       「新規	<ul> <li>入力画面</li> <li>入力画面</li> <li>人力画面</li> <li>人力画面</li> <li>人力画面</li> </ul>		引戻し 除 1)クリッ	閲覧 引戻し ノク 閲覧	担当(問合せ) 担当者へ	
交更申請 研究機関独 照会 辞退・留信 状	自情報 早・留保解版 感 藤切日 2020/08/ 13	状態 余・研究ロ - - 状態 - - 時保ィ	新規         中止申請         所規         「介	<ul> <li>入力画面</li> <li>入力画面</li> <li>人力画面</li> <li>人力画面</li> </ul>		引戻し 除 1)クリッ	開覧 引戻し ノク 閲覧	担当(間合せ) 通当者へ	
変更申請 研究機関狙 照会 辞退・留化 状 実績報告 <u>現</u> 済成果 開始日 2020/07/ 15 15実績	□ 请報 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	状態 ↓	新規	<ul> <li>入力画面</li> <li>入力画面</li> <li>人力画面</li> <li>人力画面</li> <li>人力画面</li> <li>人力画面</li> </ul>	HIJIRR HIJIRR HIJIRR HIJIRR HIJIRR	引戻し 除 1)クリッ 引戻し	開覧 引戻し / ク 間覧	担当(問合せ) 担当者へ	

①研究成果の「入力画面」ボタンをクリックしてください。

		調査・報告 <del>→</del>	その他	0000	- F
研究機則事務代表者		お問合せ	Site 血 操作マニュア	アリレ 経過時間 ?	( 00:01 )
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 ?	2月   2期する • 20時しない				
研究論文知的財産権	WEB 観別設定事項 研究データ	<i><b>૨</b>७</i> 1	コの業績		
研究論文					
当該研究成果により得られた研究論文情	&について、researchmapから取得するか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。	は可能したります		
researchmapから取得又は直接入力して また、国の資金による研究開発の適切な	豆球した凶容は、当該能力機関、当該課題に参加する研究者及び所属研究 予価や、効果的・効率的な統合戦略、資材配分方針等の企画立案等に活用す	機関において開き るため、内閣府	ミリ能となります。 「に情報提供されます	Ŧ.	
rosoarchmanから業績を	<u>አ</u>				
業績を取得する研究者	選択してください	~			
		·			
	Q. 業績を取得				
3 研究論文の追加			🔁 選	<u> 祝行の削除</u>	
業績項目	内容	削除	researchmap 登録	移動	
種別	研究論文				
論文の種類 必須	凝択してください ↓				
論文表題	255文字以内				
著者名 必須	1000文字以内				
記載誌名	255文字以内				
論文のDOI	100文字以内	,			
発行年月	年 • 月				
÷	*				
号	5				
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 編集					
据載確定	揭载確定				
国際共著	国際共著				
WEB公開	WEB公開				
儀考	500文字以内(次行、スペースも1文字でカウント)				
	あと500	//			
3 研究論文の追加			<b>F</b> #	限行の削除	
researchmapのID・パス researchmapへ累積を登録する前に、 「researchmap登録」にチェックを入 研究論文・知的財産権の名々プでチェ 研究論文タブの著者名、知的財産権の	ワードを利用して、researchmapへ自分の業績を登 入力している業績頃報を-Radに一時保存します。 れた業績のみが、researchmapへ登録されます。 がを入れた業績は、同時にresearchmapへ登録されます。 5の発明者、出職者・権利者はSou文字までresearchmapへ登録されます。 別に屋壁できているか、researchmap高型上で確認してください。	録する			

後の手順は、「6.1 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。

# 6.3 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。



# (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

Kad 新規応募 + 申請の承認 + 提出済の課題 +	報告書の提出 → 自機関情報 →	研究者情報 - その	他 -	└二 埼玉一郎 ▼
機関爭務代表者			日 お問合せ 日 操作マニ	ニュアル 経過時間 ?? (00:
実績報告書の提出状	沉一暫			
実績報告の提出対象の課題を表示します。			_	
				①入力
検索条件			/ —	
年度 必須	年度			
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	<ul> <li>すべて</li> <li>研究者単位</li> </ul>	立 🔿 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	<ul> <li>氏名で検索</li> <li>通称</li> </ul>	名で検索		
研究代表者氏名	(姓)	(名)	[部分一致]	
会計実績ステータス	未登録           研究機関処理中           修正依頼中	一時保存 配分機関処理中 不受理	報告者処理中 受理済	
研究成果ステータス	未登録           研究機関処理中           修正依頼中	一時保存 配分機関処理中 不受理	報告者処理中 受理済	
表示件数	100件 ~			
	検索条件クリア	Q 検索	<u> </u>	
				(
トップページへ				

[実績報告書の提出状況一覧]画面が表示されます。

①検索条件を入力してください。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。



③「研究成果編集/照会」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「研究成果検索結果のダウンロード」の解説は、「6.1 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。

/採択課題	の各種	手続]	画面な	が表示され	ます。				
e-Kad	新規応募 🗸	申請の承認	↓ 提出涕	和 報告書の	)提出 → 自機[	则情報 - 研	究者情報 🚽 その	B - E - E	
研究機関事務分担	者						b問合せ ① I	操作マニュアル 超過時間	🥐 ( 00:21 )
応募/キ	彩沢課	題の名	桶手	結					
課題のステータ)	マに応じて、各	種手続きを行い	<b>ま</b> す。	196					
年度			2019	9年度					
事業名			11	17941179					
公募名			214	173214733	147768				
2果20			214	873					
採択番号			213	8713 8					
研究開発調	題名		314	ates ates		enalenta			
状態(スラ	ータス)	1	果題状態	年度終了					
ステータ	ス履歴照会	E	申請状態						
変更申請									
研究機関	自情報	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	担当(問合せ)	
	T							□ 招兴港へ	
									_
辞退・留	保・留保解	除・研究中」	上申請						
	P.62	96.11	r i	3.力画面	and the second se	10	리군다.	P.1955	
	A.884	#/179	6	八八画面	HBI	小	1)庆日	別員	
実績報告							1. 問覧	<u>(1)クリ</u>	ック
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	C puse		
実績報告 研究成果 開始日 2020/07/	締切日 2020/08/	状態	新規	入力画面	削除	引戻	Rame	<b>2</b> 近年	_
実績報告 研究成果 即始日 2020/07/ 15 会計実績	締切日 2020/08/ 13	状態	新規	入力画面入力画面	削除	引戻	NUMERAL CONTRACTOR	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
実績報告 研究成果 開始日 2020/07/ 15 金計実績 開始日	締切日 2020/08/ 13 締切日	状態       一時保存       状態	新規	入力画面           入力画面           入力画面	削除削除	引戻	問題	3           編集           報告者・権限設行	2

①研究成果の「閲覧」ボタンをクリックしてください。

	1 注意	<u> 閲覧可能範囲</u>
0	分担研究機関で編集 表示されません。	<b>し</b> 及び閲覧権限を与えられていない場合は、研究成果が登録されるまでボタンは

# (4) 研究成果の確認

开究成果情報の既	<b>留会</b>			
究成果の照会を行います。				
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			
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	
<b>听九</b> 圃又				
当該研究成果により得られた研究論文権 ※researchmapに研究者番号を登録し	i報について、researchmapから取得するか直接入力してください。 C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	r.		
researchmapから取得又は直接入力し <sup>-</sup>	「登録した内容は、当該配分機関、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	间能となります。	
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、資材配分方針等の企画立案等に活用する/	とめ、内閣府	に情報提供されま	ज.
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 <			
	Q、業績を取得			
📑 研究論文の追加			<b>F</b> a 11	駅行の削除
業績項目	内容	削除	researchmap 홍류	移動
種別	研究論文		豆绿	
論文の種類 必須	研究論文(国際会議プロシーディングス) ∨			
論文表題				
著者名 必須	- 1 KARADO	j		
記載誌名	- I SMALD?			
論文のDOI	100文字以内 はし			
発行年月	2023 年 9 ~ 月			
巻 ?	111 巻	_		
뮥 ?	222 <b>5</b>	_		
掲載ページ ?	(開始) 333 ページから(終了) 444 ページまで			
査読の有無	有 >	_		
その他の識別番号編集	2 把能随意	-		
36 載32 注 	<ul> <li>▼ J955/Hz.C</li> <li>▼ 国際共着</li> </ul>	-		
WEB公開	WEB公開			
備考				
	あと500文字			
研究論文の追加			<b>i</b>	試行の削除
<b>researchmapのID・パス</b> researchmapへ業績を登録する前に、 「researchmap登録」にチェックを) 研究論文・知的財産権の各タブでチェ	フードを利用して、researchmapへ自分の業績を登録 入力している実績情報をe-Radに一時保存します。 れた業績のみが、researchmapへ登録されます。 ックを入れた業績は、同時にresearchmapへ登録されます。 ブの原明者、出著者・権利者(5500文字までresearchmapへ登録されます。 通りと登録できているか、researchmap両面」で発起してください。 *5れれまため、登録子ますでし、場話所かかります。	する		
研究論文タフの者著名、知的財産権を 登録完了後、違択した業績情報が期待 researchmapへの登録は非同期処理 対象研究者のID・パスワードでresea	rchmapの認証をする必要があります。			

研究成果の照会手順は以上です。

# 6.4 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。



# (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

新規応募 • 申請の承認 • 提出済の課題 •	報告書の提出 - 自機関情報	→ 研究者情報 →	その他 +	Si	tanap tan
者			# <b>D</b>	問合せ 【 田 操作マニュフ	アル 経過時間
実績報告書の提出状	況一覧				+
検索条件					
年度 必須	年度				
公募コード	[完全一致	1			
公募名			[部分一致	] Q 公募名の検索	
応募単位	💿 すべて 🔵 研究者	背単位 🔵 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	<ul> <li>氏名で検索</li> <li>道</li> </ul>	種称名で検索			
研究代表者氏名	(姓)	(名)		[部分一致]	_
会計実績ステータス	<ul> <li>未登録</li> <li>研究機関処理中</li> <li>修正依頼中</li> </ul>	一時保存       配分機関処理中       不受理	報告者処理中 受理済		
研究成果ステータス	<ul> <li>未登録</li> <li>研究機関処理中</li> <li>修正依頼中</li> </ul>	<ul> <li>一時保存</li> <li>配分機関処理中</li> <li>不受理</li> </ul>	報告者処理中 受理済		
表示件数	100作 ~				
	検索条件クリア	Q検索		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。



③「研究成果編集/照会」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「研究成果検索結果のダウンロード」の解説は、「6.1 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) 研究成果の報告者・権限設定「編集」を選択

	WILVERCOP V	44 81100 74 68	атар (ж. ш. арала) Стала (ж. ш. арала) Стала (ж. ш. арала)		報告書の提出 -	日復岡市報 -	研究者	前報 - ての	18 ¥	Sitemap	nea -
觀事務分担者	r						日お問	ŝt 🛈	操作マニュ	レアル 相	過時間 🕐 (
募/採	<b>长</b> 沢課是	題の各	r種手	続							
のステータス	に応じて、各種	手続きを行い	ます。								
年度			201	9年度							
事業名											
公募名					7.000.07	-					
課題											
採択番号											
研究開発課題	更名		111		<b></b>	(as) 275)	47.3				
data (mar	(22)	1.	里 原西土土 台灣	在度级7							
状態 (ステ-	-92)		*4817.88	4/242 J							
ステータス	履歷照会	E	申請状態	-							
変更申請 研究機関独 照会	自情報	状態	新規	入力画面	ā 削除	: 51/	戻し	閲覧	1	8当(問合1	±)
変更申請 研究機關独 照会	自情報	伏態	新規	入力画面	回削除	: 31		閲覧		8当(問合↑ 担当者∕	±)
変更申請 研究機関独 照会 辞退・留伢	自情報	状態 ★・研究中」	新規	入力画面	前剛除	: 31/	戻し	閲覧	#	旦当(問合行 担当者	±)
変更申請 研究機関独 照会 辞退・留保 状	自情報 民・留保解防 態	状態 *・研究中止 新規	新規	入力画面	ā 削除	: 弓IJ 創除	戻し	閲覧	1	旦当(問合f 担当者) 閲覧	±)
変更申請 研究機関独 照会 辞退・留存 状	自情報	状態 *・研究中止 新成	新規 L申請 L	入力画面	ā 削除 加	: 51/ ///////////////////////////////////	<b>戻し</b>	閲覧		8当(問合f 担当者 閲覧	±)
変更申請 研究機関独 照会 辞退・留保 状	自情報 そ・留保解除 職	状態 * 研究中山 新胡	新規 L中請 g	入力画面	<ul> <li>□</li> <li>判除</li> <li>□</li> <li>□<td>削除</td><td>, до с</td><td>関第 引戻し</td><td></td><td>但当(問合作 担当者・ 閲覧</td><td>±)</td></li></ul>	削除	, до с	関第 引戻し		但当(問合作 担当者・ 閲覧	±)
<ul> <li>変更申請</li> <li>研究機関独 照会</li> <li>辞退・留保</li> <li>状</li> <li>実績報告</li> </ul>	自情報 民・留保解除 総	状態 、研究中止 新胡	新規 上申請 &	入力画面		: 弓1/ 削除		閲覧		8世当(間合行 担当者) 閲覧	±)
<ul> <li>変更申請</li> <li>研究機関独保</li> <li>解逸・留保</li> <li>状</li> <li>実績報告</li> <li>究成果</li> </ul>	自情報	状態 ★・研究中止 新胡	新規 上中請 a	入力画面	西 削除 面	削除		閲覧 引戻し		但当(問合行 担当者) 閲覧	±)
<ul> <li>変更申請</li> <li>研究機關独 照会</li> <li>辞退・留保</li> <li>状</li> <li>実績報告</li> <li>(穴成果</li> <li>(別妨日)</li> </ul>	自情報 は、 留保解除 総 総 がの日	快振 <b>*・研究中</b> 」 新胡 状態	新規 上 <b>中</b> 請 2 新規	入力画面 入力画面 入力画	<ul> <li>●</li> <li>●<td>: З]Л РШВА РШВА</td><td><b>戻し</b> 引戻し</td><td>開覧</td><td></td><td>8 (間合 t 担当者) 閲覧 報告者・t</td><td><b>せ</b>)</td></li></ul>	: З]Л РШВА РШВА	<b>戻し</b> 引戻し	開覧		8 (間合 t 担当者) 閲覧 報告者・t	<b>せ</b> )
交更申請 研究機間独 照会 辞退・留存 状 実績報告 <b>(究成果</b> 開始日 2020/07/ 15	自情報 4 日本 4 日	状態 ・ 研究中山 新胡 状態 一時保存	新規 上 <b>日請</b> 8 初現	<ul> <li>入力画面</li> <li>入力画面</li> <li>入力画面</li> <li>入力画面</li> <li>入力画面</li> </ul>	□ 判除 加 加 い い い い い い い い い い い い い い い い い	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<b>戻し</b> 引戻し	開覧 引戻し 間覧 [11] [11] [11] [11] [11] [11] [11] [11		<ul> <li>担当者</li> <li>担当者</li> <li>閲覧</li> <li>報告者・(</li> <li>編集</li> </ul>	せ) へ
交更申請 研究機関独 解之 解逸・留存 次 成果 有報告 究成果 開始日 2020/07/ 15	自情報 民・留保解將 感 認 2020/08/ 13	快態 <b>・研究中」</b> 新胡 状態 一時保存	新規 上中請 2 新規	入力画面           入力画面           入力画           入力画           入力画           入力画           入力画		E 517	<b>戻し</b> 引戻し	開覧		<ul> <li>担当者・</li> <li>(間合相)</li> <li>規5者・</li> <li>(調覧)</li> <li>報告者・</li> <li>(副覧)</li> </ul>	さ) へ 着限設定
交更申請 研究機関独 照会 辞退・留存 状	自 <b>请</b> 報	状態 ・ 研究中山 新胡 状態 一時保存 状態	新規 上 <b>日請</b> 2 3 新規	<ul> <li>入力画面</li> <li>入力画面</li> <li>入力画面</li> <li>入力画面</li> <li>入力画面</li> <li>入力画面</li> <li>入力画面</li> </ul>	□ 判除 加 加 い い の い し い い の い の い い い い い い い い い い	回り除来 利利除来 利利除来	要し 引戻し 引戻し	開築 引戻し 間類		<ul> <li>担当者</li> <li>担当者</li> <li>閲覧</li> <li>報告者・(</li> <li>福祉</li> <li>経告者・(</li> </ul>	2) へ
交更申請 研究機関独 照会 辞退・留保 次加 実績報告 2020/07/ 15 2020/07/ 15	自情報 日前報 日前報 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	状態	新規 上申請 2 3 5 5 8 4 8 5 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	<ul> <li>入力画面</li> <li>入力画面</li> <li>入力画面</li> <li>入力画</li> <li>入力画</li> <li>入力画面</li> <li>入力画面</li> <li>入力画面</li> </ul>	<ul> <li>売 判除</li> <li>剤</li> <li></li> <li></li></ul>	::::::::::::::::::::::::::::::::::::	要し 引戻し 引戻し	間覧 引戻し 間覧		旦当(問合 ft 担当者) 問覧 報告者 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	せ )  着限設定  着限設定  着限設定

### [応募/採択課題の各種手続]画面が表示されます。

①研究成果の報告者・権限設定「編集」ボタンをクリックしてください。

#### (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。

Rad \$15.	応募 🗸 申請の承認 🗸	提出済の課題 🚽 🛛 報	告書の提出 🖌 自機関情報 🗸	研究者情報	履→ その他→	Sitemap	- 雅文思 →
機関事務分担者				🖸 お問合	さ 田 操作す	マニュアル)経	遺時間 🕐 ( 00:19 )
「究成果の 磁果の報告に参加す 3分担機関へ編集権限	の実績報告	古者情報登錄	また。 それぞれの問題・編集権限を 首の編集ができなくなります。	を編集します。			
研究組織						1)	入力
			編集権限	一括付与	閲覧机限一括付	→ 権限一排	舌削除
			事務代表者連絡先				<u>10)[]]]]</u>
研究機関を検 索	研究機関コード 研究機関名	責任者役職 責任者氏名 事務代表者氏名	住所 電話番号 メールアドレス	研究者 人数	閲覧・編集権 限 必須	削除	移動
	代表機関 2117102000 九州大学	総長	福岡市西区元岡744	1人			
子行の追加						🔁 選択征	テの削除
			編集権限	一括付与	閲覧権限一括付与	う 権に ・	②クリッ
€戻る			会計実績の報	告者情報をつい	ビーする	この内容で	登録 🔊 💧

①研究者単位の課題の場合は研究者情報、研究機関単位の課題の場合は研究機関情報を入力し、閲覧権限 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。

(	1 解 説 <u>会計実績の報告者情報をコピーする</u>
0	会計実績で設定した報告者情報、又は研究機関情報、及び閲覧・編集権限情報をコピーすることが
	できます。
0	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



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、「4. 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。

# 6.5 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。



#### (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	書の携	晶出状況-	-覧]画	面が表示	されます	- 0			
e-Rad	新規応募 🗸	申請の承認 🚽	提出済の課題 →	報告書の提出 -	自機関情報 🗸	研究者情報 🗸	その他 🗸	Sitema	p 埼玉一郎 ▼ 🗜
研究機関事務代表者								🔲 お問合せ 🗌 操作マニュアル	経過時間 ? ( 00:05 )
	実績	報告書(	の提出状	、況一覧					
	検索	圣件							
	年度		必須	年度	· (中人 ) 环1				
	公募	3-1-1			[完全一致]			[部分一致] Q 公募名の検索	
	応募	重位		<b>ি</b> বৃশবে	○ 研究者単位	立 🗌 研究機関	単位		
	課題I	D			[完全一致]				
	研究開	目発課題名						[部分一致] Q 課題名の検索	
	氏名0	D検索方法		(●) 氏名で相	食索 🔵 通称名	名で検索			
	研究作	代表者氏名		(姓)		(名)		[部分一致]	
	会計算	ミ績ステータス		<ul> <li>未登録</li> <li>研究機関</li> <li>修正依頼</li> </ul>	如理中 📃 中 🗌	一時保存 配分機関処理中 不受理	報告 受理	者処理中 避済	
	研究历	<sup>収</sup> 果ステータス		<ul> <li>未登録</li> <li>研究機関</li> <li>修正依頼</li> </ul>	如理中 中 □	一時保存 配分機関処理中 不受理	報告 受理	a者処理中 23済	
	表示作	+数		100件 ~					
				検索条件	עע	Q 検索		②クリック	
									٥
	トップペ	-34							

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。



③「研究成果編集/照会」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「研究成果検索結果のダウンロード」の解説は、「6.1 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。

e-Rad	新規応募 🗸	申請の承認、	・ 提出済の課題 •	報告書の提出、	自機関情報 🗸	研究者情報 🗸	その他 🗸	E	日立三郎 👻
研究機関事務代	表者						□ お問合せ	Sitemap	経過時間 ? ( 00
	応募/採	<b>彩</b> 択課是	息の各種	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			総合テスト事業					
	公募名			代表研究成果2					
	課題ID			21483996					
	採択番号			21483996					
	研究開発課題	題名		代表研究成果2					
	状態(ステー	-タス)	課題状態	年度終了					
	ステータス	履歷照会	申請状態	-					
	研究機関独 照会	自情報	犬態 新規	入力画面	削除	引戻し	間覧	担当(問合せ)	
								日 担当者へ	
	辞退・留保	<b>呆・留保解除</b>	・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						<u> </u> 1ク	リック	÷
	開始日	締切日	状態	新規 入力画	面削除	引戻し	54154	2	~
	2022/01/0	2023/01/0	D 配分機関処 理中			引戻し	閲覧	編集	
	会計実積		1200 07'+8	1 1 2 2 2	20174		8859	報告者・権限設	定
	南方ロ	##14/1日	1人現代 新丁大兄	入刀画面	門限。	「加戻し	/ 閲見	0	

①「引戻し」ボタンをクリックしてください。

	注意	<u>引戻し可能範囲</u>
0	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。

●         ●	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。	o
2013     ① 数相位     ① 単位マニコル       ● 数型が売了しました。	Rad 新規応募	▼ 申請の承	₩ <b>₩</b>		→ 報告書の提出 →	自機関情報 🗸	研究者情報 🗸	その他 🗸	Sitemap
<ul> <li>● 秋田が花アレました。</li> <li>たちタ/採択課題の各種手続</li> <li>たほっパークスに応じて、を豊き味を見やいます。</li> <li>年度</li> <li>2021年度</li> <li>単成名</li> <li>2021年度</li> <li>単成名</li> <li>※ たちアスト数素</li> <li>21453996</li> <li>※ たちアスト数素</li> <li>21453996</li> <li>※ たちアスト数素</li> <li>21453996</li> <li>※ たちアスト数素</li> <li>21453996</li> <li>※ たちアスト数素</li> <li>※ たちょうえんのののののののののののののののののののののののののののののののののののの</li></ul>	艘事務代表者							🔲 お問合せ	山 操作マニュアル
● Mark of Volusion         Disp. (FX,FX,FX,FX,FX,FX,FX,FX,FX,FX,FX,FX,FX,F		ミアしました							
広募/採択課題の各種手続         第二日、日本市会会行います。         第二日、日本会会行います。         第二日、日本会会行います。         第二日、日本会会行います。         第二日、日本会会行います。         第二日、日本会会行います。         第二日、日本会会行います。         第二日、日本会会行います。         第二日、日本会会行います。         第三日、日本会会行います。         第三日、日本会会行の意思し、日本会会行の意		61020/20							
	応募/	採択課	題の	)各種	手続				
年度     2021年度       専成名     総合デスト事度       23年名     代表研究規理2       建築D     21433996       現代着     12443996       現代着     121433996       現代者     121433996       現在     121453996       日     -       121500000000000000000000000000000000000	課題のステーク	7スに応じて、谷	各種手続き	を行います。					
単葉名       1000万2010年度         公共名       1100万2012         11000       21483996         11000       21483996         11000       21483996         11000       1100000         1100000       1100000         1100000       11000000         1100000       1100000         1100000       1100000         1100000       1100000         11000000       1100000         1100000000       11000000         110000000000       1100000000         11000000000000000000000       1100000000000000000000000000000000000	年度				2021年度				
公培名       (代表研究成集2         課題D       21493996         算用編号       21493996         研究環境構築名       (代表研究成集2         状態       (ステークス)         課題比型       年環株7         ステークス電型配合       申請状態         中       1         「研究環境院協自情報       秋間         秋間       竹川画面         「「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」	事業名				総合テスト事業				
課題D       21483996         研究現発見整整名       11483996         研究現光算等       21483996         研究現光算等       11483996         研究現光算器名       11583         (次ニータス)       建築状態       年度株了         スニータス週間会       申請状態       -         (次ニータス)       建築状態       年度株了         スニータス週間会       申請状態       -         (第二日)       (日日)       (日日)       (日日)         (日日)       (日日)       (日日)       (日日)       (日日)         (日日)       (日日)       (日日)       (日日)       (日日)         (日日)       (日日)       (日日)       (日日)       (日日)       (日日)         (日日)       (日日)       (日日)       (日日)       (日日)       (日日)       (日日)         (日日)       (日日)       (日日)       (日日)       (日日)       (日日)       (日日)       (日日)         (日日)       (日日)       (日日)       (日日)       (日日)       (日日)       (日日)       (日日)       (日日)       (日日)       (日日)       (日日)       (日日)       (日日)       (日)       (日日)       (日)       (日) </td <td>公募名</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>代表研究成果2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	公募名				代表研究成果2				
現代勝号       21483996         研究陽発課署名       代表研究成果2         秋葉(ステータス)       課題状態       年度於了         ステータス調整発金       申請状態       -         グクライス構成整合       申請状態       -	課題ID				21483996				
研究強発理整合       代表研究施定         状態(ステータス)       理題状態       年度除了         ステータス理医協会       申請状態       -         グ女中印品       一       1         第二       中請状態       -         グ女中印品       一       1         第二       新規       入力画面       前除       引戻し       閲覧       担当(除合む)         「       1       1       1       1       1       1       1       1         新設・留保・留保解除・研究中止申請          1	採択番号	ł			21483996				
状態 (ステータス)     課題状態     年度終了       ステータス 個医院会     申請状態     -         安史中請       一     前規     入力画面     削除     引戻し     脳聚     担当(約 ct)       第金     秋地     新規     入力画面     削除     引戻し     脳聚     担当(約 ct)       第金     新規     入力画面     削除     引戻し     11     11     11       が取     入力画面     削除     引戻し     11     11       「     1000     1000     1000     1000     1000        11     11     11     11     11       「     1000     1000     1000     1000     1000       1000     1001     1000     1000     1000     1000       1000     1001     1000     1000     1000     1000       1001     1000     1000     1000     1000     1000       1001     1000     1000     1000     1000     1000       1001     1000     1000     1000     1000     1000       1000     1000     1000     1000     1000     1000       1000     1000     1000     1000     1000     1000       1000     1000     1000     1000     1000 <td>研究開発</td> <td>課題名</td> <td></td> <td></td> <td>代表研究成果2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	研究開発	課題名			代表研究成果2				
ステータス構塑的会       申請状態       -         変更申請         新規       入力画面       削除       引戻し       閲覧       担当(時合せ)         第2       1	状態(ス	テータス)		課題状態	集 年度終了				
安史申請         研究幅開強自情報         状態         新規         入力画面         削除         引戻し         閲覧         担当(防合せ)           第金 <td>ステーク</td> <td>マス層歴照会</td> <td></td> <td>申請状態</td> <td>K –</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	ステーク	マス層歴照会		申請状態	K –				
変更申請       状態       新規       入力画面       削除       引戻し       閲覧       担当(時合せ)         開始       日       1 </th <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>									
研究機関独自情報       状態       新規       入力画面       削除       引戻し       閲覧       担当(時台セ)	変更申言	青							
研究       研究中止申請	研究機関	独自情報	状態	新規	1 入力画面	ā 削除	引戻し	閲覧	担当(問合せ)
辞述 留保 部保 · 研究中止申請         状態       新規       入力画面       削除       引戻し       閲覧         実結報告									
辞述・研究中止申請         状態       新規       入力面面       削除       引戻し       閲覧         実結報告       研究成果         引戻し       閲覧       報告者・権限設定         開始日       締切日       状態       新規       入力面面       削除       引戻し       閲覧       報告者・権限設定         2022/0       2023/0       報告者・       小力面面       削除       引戻し       閲覧       編集         開始日       締切日       状態       新規       入力面面       削除       引戻し       閲覧       編集         開始日       締切日       状態       新規       入力面面       削除       引戻し       閲覧       報告者・権限認定         開始日       締児       新規       入力面面       削除       引戻し       閲覧       報告者・権限認定									
状態     新規     入力面面     削除     引戻し     閲覧	辞退・智	留保・留保解	<b>ዩ除・研</b> 須	印止申請					
実績報告     振告書・檀原設定       開始日     締切日     状態     新規     入力画面     削除     引戻し     閲覧     報告書・檀原設定       2022/0 1/01     2023/0 1/01     総告書 処理中     入力画面     削除     引戻し     閲覧     報告書・檀原設定       創始日     締切日     状態     新規     入力画面     削除     引戻し     閲覧     報告書・檀原設定       開始日     締切日     状態     新規     入力画面     削除     引戻し     閲覧     報告書・檀原設定		状態		新規	入力画词	Ē	削除	引戻し	閲覧
実結報告       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・権限設近 1/01 1/01 処理中 入力画面 削除 引戻し 閲覧 編集       創除 引戻し 閲覧 編告者       創除 引戻し 閲覧 編集       創除 引戻し 閲覧 (2022/0 1/01 1/01 1/01 1/01 1/01 1/01 1/01 1/									
実結報告         研究成果									
研究成果       開始日       締切日       状態       新規       入力画面       削除       引戻し       問題       問題       報告者・権限設定       2022/0       2023/0       報告者・権限設定       2022/0       2023/0       報告者・権限設定       2012/0 </td <td>実績報語</td> <td>E .</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	実績報語	E .							
開始日     締切日     状態     新規     入力面面     削除     引戻し     閲覧     町古音・権限認力       2022/0 1/01     2023/0 1/01     報告者 近理中     人力面面     削除     引戻し     閲覧     編集       会計実績       大力面面     削除     引戻し     閲覧     報告者・権限設力       開始日     締切日     状態     新規     入力面面     削除     引戻し     閲覧     報告者・権限設力	研究成果								
2022/0 1/01     2023/0 1/01     報告者 処理中     入力画面     削除     引戻し     閲覧     編集       会計実績 </td <td>開始日</td> <td>締切日</td> <td>状態</td> <td>新規</td> <td>入力画面</td> <td>削除</td> <td>引戻し</td> <td>閲覧</td> <td>報古者・権限設定</td>	開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報古者・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       2		2023/0 1/01	報告者 処理中		入力画面	削除	引戻し	閲覧	編集
	2022/0 1/01								an de aix - Mana an ai
	2022/0 1/01 会計実績		d beer			war = -		0000	報告者・権限設定

研究成果の引戻す手順は、以上です。

# 6.6 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。



### (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	i面が表示されます。	
e-Rad	新規応募 → 申請の承認 → 提出済の課題 →	- 報告書の編出 - 自機関情報 - 研究者情報 - その他	) Jut
研究機関事務代表者		お問合せ     由 操作マニュアル     経過時間 ? (00:05)	
	字建却仕事の担由	44.377 1944	
	夫旗牧古書の征山し	<u>从仍一見</u>	
	検索条件		
	年度 必須	頁 年度	
	公募コード	[完全-致]	
	公募名	[部分一致] Q 公募名の検索	
	応募単位	<ul> <li>すべて</li> <li>研究者単位</li> <li>研究機関単位</li> </ul>	
	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	
	式名·0·快来方法 研究代表者氏名	(株) (株) (株) (魚) (約分─秒)	
	会計実績ステータス		
	研究成果ステータス		
		□ 小豆3% □ 叶/示打 □ 和口目20-5年中 □ 研究機関処理中 □ 配分機関処理中 □ 受理済	
	事 <b>二</b> ///教	□ 修正依頼中 □ 不受理 100/# ∨	
	4X/UTT9A		
			)
	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。

								J 研究成果P	PDF一括ダウンC
									PDF一括ダウンD
								と	<u> シロード(研究</u>
1~1件	(全1件)						-	で 検索結果のダ	<u>ウンロード(会計</u>
		0.45	応募単	課題ID	③クリッ	ク		提出	出状況
年度	配分機関名	公募名	位	課題名	研究代表者氏名	芁	編集/照会	ステータス	登録日時
2021	日立総合テ	代表研究成	研究	21483996	総合テスト機 関		研究成果編集/照会	報告者処理中	
2021	スト機関	果2	(機関 単位	代表研究成果 2	機関代表姓 機 関代表名		会計実績編集/照会	一時保存	
1~1件	(全1件)							.■. 研究成果P	PDF一括ダウンC
									PDFー括ダウンC
								良 検索結果のダ	<u> シンロード(研究</u>
								一 検索結果のダ	<u>ウンロード(会計</u>

③「研究成果編集/照会」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「研究成果検索結果のダウンロード」の解説は、「6.1 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「削	除」:	を選択	5					
[ 応募/捋	採課題の名	各種手約	売]画面	面が表示	されます	- 0			
<mark>一 Read</mark> MR2 Hand Hand Hand Hand Hand Hand Hand Hand	新規応募 🗸 申請の	〕承認 → 提	出済の課題 🗸 🕴	8告書の提出 <del>、</del>	自機関情報 🗸 🕴	研究者情報 🗸	その他 → □ お問合せ	Eisenap     日立     Sitemap     日立     び     世     操作マニュアル     ジョ時間	Z 三郎 - Logout 图 ? (00:11)
). 11	芯募/採択。 1500ステータスに応じて	課題の 、各種手続きを	各種手編	涜					
	年度		2021	年度					
	公募名		代表研	「大下争乗 肝究成果2					
	課題ID 採択番号		2148	3996 3996					
	研究開発課題名		代表研	研究成果2					
	状態 (ステータス) ステータス履歴照金	2	申請状態	-					
	亦面由語								
	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)	
								日祖当者へ	

状	颰	新	現	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		①クリッ	ク者・権限設定
2022/01/ 01	2023/01/ 01	報告者処 理中		入力画面	削除		問題	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
		一時保友		1 1 1 1 1 1	W174			5 <b>5(</b>

①研究成果の「削除」ボタンをクリックしてください。

▲ 注意	削除可能条件
。 一時保存した研究	究成果は削除可能です。
。 引戻し及び、配会	分機関から差戻された研究成果は削除可能です。
※配分機関から修正係	衣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 研究成果の登録及び、削除を行います。	登録			
時保存中の研究結果を配分機関 に公開する ?	<u>め第</u> │ ○ 公開する ● 公開しない			
研究論文 知的財產相	WEB 個別設定事項 研究データ	ह रिक	也の業績	
研究論文				
当該研究成果により得られた研究論文 ※researchmapに研究者番号を登録し	青報について、researchmapから取得するか直接入力してください。 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から取得又は直接入力し また、国の資金による研究開発の運切	て登録した内容は、当該配分機関、当該課題に参加する研究者及び所属码 な評価や、効果的・効率的な統合戦略、資材配分方針等の企画立業等に活	研究機関において閲! i用するため、内閣府	覧可能となります。 存に情報提供されます。	
researchmanから業績な	- 取得			
業績を取得する研究者	選択してください	~		—
			<b>_</b>	
	Q 業績を取得			①確読
🕞 研究論文の追加			🔁 選択行の	り削除
業績項目	内容	削除	researchmap 登録	21型力
種別	研究論文			
論文の種類	研究論文(国際会議プロシーディングス) >			
論文表題 必須	- 7 K0004000-			
著者名 必須	- 7 KARAADD- 7 KARAADDI			
記載誌名	- 7 KARADA-7 KARADO'			
論文のDOI	100文字以内 なし	,		
発行年月	2023 年 9 ~ 月			
# <b>?</b>	111 巻			
号 😮	222 <b>ㅋ</b>			
掲載ページ 😮	(開始) 333 ページから(終了) 444 ページま	ت 🗌		
査読の有無	有 🗸			
その他の識別番号編集				
福取催定	21037.7世化			
		_		
備考	500文字以内(次行、スペースも1文字でカウント)			
		1.		
	න්ද න්	500X7		
🔂 研究論文の追加			🔁 選択行の	の削除
researchmapのID・パ researchmapへ実持で登録する新に 「researchmap登録」にチェンク 研究論文・知的財産権の各タブでチ 研究論文タブの著名名、知的財産権 登録方で後、選びの実績権権が別 researchmapへの登録は非関期税 対象相学系の作い、1/2 つードでであ	スワードを利用して、researchmapへ自分の業績を 、入力している実績情報をeRadic一者保存します。 入れた業績のかけ、researchmapへ登録されます。 ェックを入れた実績は、間様にresearchmapへ登録されます。 ちつの発明者、出議者・権利者は500文字までresearchmapへ登録されます。 考慮りに登録できているか、researchmap証道上で確認してください。 な行われるため、登録売了まで少し時間がかかります。 archmapの記述をする必要形がります。	<b>2登録する</b> す。		

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。



研究成果の削除の手順は以上です。

# 6.7 研究成果のインポート

研究成果のインポートを行う手順を説明します。

- 操作フロー	
画面	操作概要
トップ	(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」を選択
実績報告書の提出 状況一覧	(2) 課題の検索
応募/採択課題の 各種手続	(3)研究成果の「新規」を選択
研究成果情報の 登録	(4)研究成果の入力
インポート指示	(5)インポート指示
インポート完了	(6)インポート完了



#### (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

実績報告の提出対象の課題を表示しま	*. ①入力
検索条件	
年度	必須 年度
公募コード	[完全-致]
公募名	[部分一致] Q 公募名の検索
応募単位	<ul> <li>すべて</li> <li>研究機関単位</li> <li>研究機関単位</li> </ul>
課題ID	[完全-政]
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	<ul> <li>氏名で検索</li> <li>通称名で検索</li> </ul>
研究代表者氏名	(姓) (名) [部分一致]
会計実績ステータス	末登録     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
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
表示件数	100# ~

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

検索結果 ↓ 会計実績PDF一括ダウンロード Ⅰ 研究成果PDF一括ダウンロード 1~1件(全1件) 課題ID 研究機関名 提出状況 公募名 応募単位 表示形式 年度 編集/照会 ①クリック 研究代表者氏名 診録日時 課題名 19091409 東京研究機関 未登録 研究成果編集/照会 2020年度 e-研究機関単 2019 2020年度 e-r rad 公募 位 ad 応用生物化 学課題 東京 花子 未登録 会計実績編集/照会 1~1件(全1件 ➡ 会計実績PDF一括ダウンロード Ⅰ 研究成果PDF一括ダウンロード 😨 検索結果のダウンロード(会計実績) 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 間覧 担当(問合せ) 日 担当者へ 辞退・留保・留保解除・研究中止申請 引戻し 状態 新規 入力画面 削除 閲覧 実績報告 研究成果 ②クリック 開始日 締切日 状態 新規 引戻し 閲覧報告者・権限設定 🤗 2022/01/01 2023/01/01 新規 編集 会計実績 報告者 · 権限設定 状態 入力画面 引戻し 閲覧 開始日 締切日 新規 削除 一時保存 入力画面 日間覧 削除 編集 ④ 戻る

[実績報告書の提出状況一覧]画面で、研究成果の新規を選択します。

①編集/照会の「研究成果編集/照会」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。 T= 0000... - 🗜 調査 · 報告 🗸 その他。 研究機関事務代表者 ① 操作マニュアル 経過時間 ? (00:01) 🔲 お問合せ 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。 - 時保存中の研究結果を配分機関 ◎須 ○ 公開する ● 公開しない に公開する 🕜 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から取得するか直接入力してください ires ⊗ hmap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から取得又は直接入力して登録した内容は、当該配分機関、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、資材配分方針等の企画立室等に活用するため、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 ~ Q 業績を取得 - 研究論文の追加 🔁 選択行の削除 researchmap 登録 業績項目 内容 削除 移動 種別 研究論文 ◎ 須 選択してください 論文の種類 ~ 必須 255文字以内 論文表顕 著者名 必須 1000文字以内 記載誌名 255文字以内 論文のDOI 100文字以内 なし 発行年月 年 -- 🗸 月 巻 巻 号 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 ~ その他の識別番号編集 掲載確定 据載確定 国際共著 国際共著 WEB公開 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) あと500文字 🔁 研究論文の追加 🔁 選択行の削除 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へ業績を登録する前に、入力している業績情報をe-Radに一時保存します。 「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、物的影響他のタグプでチェックを入れた業績は、同時にresearchmapへ登録されます。 研究論文々グの著者名、知的財産権タブの発明者、出職者・権利者は500文字までresearchmapへ登録されます。 WVMm-スクションコン、ABJが運転アンジャット、Media ABJが加速したが、ABJが加速した 登録売了後、通知にた業時得時が明確違いと登録できているが、researchmapを回って確認してなださい。 researchmapへの登録は非同時処理で行われるため、登録売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。 ✔ 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 8

①「インポート」ボタンをクリックしてください。

		変出対の課題 → 報告書の目	出 - 自機関情報 -	研究者情報 🗸	調査・報告 🗸	その他 🗸	Sitemap 000
研究機関爭務代	表者				16 🗖	いった いた 語合せ 「印 操	作マニュアル 経過時間
	インキート世	i≓					
	インホート作	1小	**/= (				
	各種情報の一括取込用CSVファイ この画面では、CSVファイルのイ	ルより、システムへの一括取込を ンポート(データの一括登録/修正	実行します。 注)を行います。				
	・「取込情報」と「取込区分」を ・インポートを行えるのは、「C	:選択し、「取込ファイル」を指定 SVファイル編集ツール」で編集を	した上で「この内容で登録 テったCSVファイルのみ」	剥」ボタンをクリッ です。Excelや「メ:	ックしてください。 モ帳」などのテキス	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 研究者編集ツールのダウンロード	:い。 					
	会計実績(委託費、補助金)、研究 RA経費支出ファイルフォーマッ		<u>156</u>				
	(注意)CSVファイル編集ツール	はWindowsでのみお使いいただに	ます。				
	インポート指示						
	インポート指示 取込情報	<b>必</b> 須 研究成果	青報ファイル	~			
	インポート指示       取込情報       取込区分	<u>● 須</u> 研究成果	青報ファイル □ ○ 修正 ○	✓			
	<b>インポート指示</b> 取込情報 取込区分	必須     研究成果       ● 雪銭       修正:登録	<b>育報ファイル</b>	✓ ◆ ● 転入 一情報が存在する 修正対象となる情報	場合にはエラーとれ 報が存在しない場合	aります 合にはエ	
	インポート指示 取込情報 取込匠分	必須         研究成果           ・ </td <td><b>育報ファイル</b> 一 修正 一 修正 一 信頼の修正を行います。 すでに同 構築の研究者情報ファイル 種類によっては、 選択で 溜却の創たでよって。</td> <td>◆ 転入 一情報が存在する 修正対象となる情 の場合に、転入処 きない区分があり</td> <td>場合にはエラーとれ 報が存在しない場 理を行います。 ます。例えば、「</td> <td>aります 合にはエ 訳結果</td> <td>)クリッ?</td>	<b>育報ファイル</b> 一 修正 一 修正 一 信頼の修正を行います。 すでに同 構築の研究者情報ファイル 種類によっては、 選択で 溜却の創たでよって。	◆ 転入 一情報が存在する 修正対象となる情 の場合に、転入処 きない区分があり	場合にはエラーとれ 報が存在しない場 理を行います。 ます。例えば、「	aります 合にはエ 訳結果	)クリッ?
	インポート指示       取込情報       取込序分	必須         研究成果           ● 登録:新規 修正:登録:新規 修正:2登録: 転込: 家込(報) (修正)03           ファイル		<ul> <li>         ● 転入         一情報が存在する。 修正対象となる情の場合に、転入処 きない区分があり     </li> <li>         試) 最大サイズ     </li> </ul>	場合にはエラー <i>と</i> な 戦が存在しない場だ 理を行います。 ます。例えば、「 :3005	aります 合にはエ 訳結果	)クリッ?

①「参照」ボタンをクリックしてください。

開く					う):空+日
÷					少迭八
整理 ▼ 新しいフォルダー					- 🔳 😮
	▲ 名前 <sup>▲</sup>	更新日時	種類	サイズ	
	Gyoseki201909231325.csv	2019/09/23 13:25	Microsoft Excel CS	1 KB	
	HenkoJoho201909091324.csv	2019/09/09 13:24	Microsoft Excel CS	60 KB	
	KenkyuSeika201909161504.csv	2019/09/16 16:45	Microsoft Excel CS	1 KB	
	KenkyuSeika201910261607.csv	2019/10/26 16:07	Microsoft Excel CS	1 KB	
	KenkyushaHyokashaJoho201910221706.csv	2019/10/22 17:06	Microsoft Excel CS	2 KB	
	KofuHaibunKetteiJoho201909101620.csv	2019/09/10 16:20	Microsoft Excel CS	50 KB	
PC	SaitakuKekkaJoho201906271523.csv	2019/06/27 15:24	Microsoft Excel CS	9 KB	
	SaitakuKekkaJoho201906271533.csv	2019/06/27 15:33	Microsoft Excel CS	9 K <mark>3</mark>	
	SaitakuKekkaJoho201910221615.csv	2019/10/22 16:15	Microsoft Excel CS	9 KB	
	🗟 SaitakuKekkaJoho201910221730.csv	2019/10/22 17:30	Microsoft Excel CS	9 K <mark>B</mark>	
■ ビクチャ					
🚰 ビデオ					
🎝 ミュージック					シクリック
🏪 ローカル ディスク (C:)	~				
ファイル名(N):			ة ~	t // てのファイル (*) 開く(O)	~ キャンセル

②インポートするファイルを選択してください。

③「開く」ボタンをクリックしてください。

e-Rad	新規応募 🗕	申請の承認 🗸	提出済の課題 🗸	報告書の提出 🗕	自機問情報 🗸	研究者情報 🗸	調査	・報告 🗸	その他 🗸	Siter	0 0 0	0 👻	Logout
研究機関事務代表	ы Н							16 🗋	問合せ	山 操作マニュア	ル経過時間	1 🕐 ( 00	:01)
	インポ	ート指	示										
	各種情報の一括 この画面では、( ・「取込情報」。 ・インポートを ートできません(	救込用CSVファイル CSVファイルのイン と「取込区分」を追 うえるのは、「CS のでご注意ください	レより、システムへ0 シポート(データの− 羅択し、「取込ファ・ Vファイル編集ツー) 小。	D一括取込を実行しま −括登録/修正)を行 イル」を指定した上 <sup>−</sup> レ」で編集を行った(	ます。 Fいます。 で「この内容で登録 CSVファイルのみて	別 ボタンをクリッ す。Excelや「メモ	クして <sup>。</sup> E帳」な	ください。 こどのテキン	ストエディタ	で編集したファイ	いはインポ		
	<u>研究者編集ツー</u> <u>会計実績(委託費</u> <u>RA経費支出ファ</u> (注意) CSVフ:	ルのダウンロード( 、補助金)、研究の イルフォーマット アイル編集ツール(	<u>まこちら</u> 成果登録ツールのダ のダウンロードはこ はWindowsでのみお	<u>ウンロードはこちら</u> ちら 使いいただけます。									
	インポート	└指示											
	取込情報		必須	研究成果情報フ	アイル	~							
	取込区分			<ul> <li>登録</li> <li>登録:新規登録を行 修正:登録済情報の 転入:取込情報が研 ※取込情報の種類に 「修正」のみ選択可</li> </ul>	修正 でいます。すでに同 修正を行います。 院者情報ファイル よっては、選択で J能です。	転入 一情報が存在する場 修正対象となる情報 の場合に、転入処理 きない区分がありま	易合には 最が存在 里を行い ます。例	にラーと Eしない場合 ます。 見ば、 月	なります。 合にはエラー。 埰択結果情報	となります。 ファイル」の場合			
	取込ファイ	IL .		ファイル CS C:N	Wファイル(csv形 fakepath\Kenkyuse	式) 最大サイズ eika20250218.csv	: 30MB	参照		_			
									1	- 4	)クリ	リッ	ク
	₿戻る									この内容で登録	•		

④「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。



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

1~1件(全1件)			_		_				
開始日時		宝行了_tf				2確認	認」理結果		
終了日時	機能名	所属機関名	メッセージ	状態	照会 ダウン ロード				
2019/10/26 17:11	インポート (C	Liftan artu Kire	<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:KenkyuSeika201910 261607.csv の理体数:1	正觉纹了					
2019/10/26 17:11	- SV取込)	WEAT ANY 27 YORD	<ul> <li>&lt;処理特象:1</li> <li>&lt;処理結果&gt;</li> <li>正常処理件数:1</li> <li>不正処理件数:0</li> <li>全件取り込みました。</li> </ul>	正击水	3クリック 3クリック				

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をクリックし、エラー内容を確認してください。

# 7. 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。研究機関事務代表者は、研究者の代理で会計実績を新規作成することができます。



※引戻しは、配分機関が受理前まで可能

#### 操作の概要

- <u>会計実績の新規作成</u>

   会計実績を新規作成します。

   →「<u>7.1 会計実績の新規作成</u>」
- ▶ <u>一時保存中の入力再開</u>

編集権限を与えられた課題に参加している研究機関自身が一時保存した会計実績の作成を再開 します。

→ 「<u>7.2 一時保存中の入力再開</u>」

- ▶ <u>登録内容の確認</u> 登録した会計実績の内容を確認します。 →「<u>7.3 登録内容の確認</u>」
- ▶ 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。 →「<u>7.4 実績報告者情報の登録</u>」
- <u>会計実績の引戻し</u>

   提出した会計実績の引戻しを行います。

   →「<u>7.5 会計実績の引戻し</u>」
- <u>会計実績の削除</u>

   登録した会計実績の削除を行います。

   →「<u>7.6 会計実績の削除</u>」

# <u>会計実績のインポート</u> 会計実績の一括登録を行います。 →「<u>7.7 会計実績のインポート</u>」

# 7.1 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。

操作フロー	
画面	操作概要
トップ	(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」を選択
実績報告書の提出 状況一覧	(2) 課題の検索
応募/採択課題の 各種手続	(3) 会計実績の「新規」を選択
会計実績の登録	(4) 会計実績の収支決算書を入力
会計実績の 登録完了	(5) 会計実績の提出完了



#### (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

e-Rad #	「規応募 → 申請の承認 →	提出済の課題・	報告書の提出 - 自機		その他 🗸	Sitema	扇玉一郎 ✔ ┣ Logout
研究機関事務代表者					ার 🗖	きんせ 田 操作マニュアル	経過時間 ? ( 00:03 )
	中建却出来	の相口内は、					
	夫祖和百香	の定由状況	九一見				
	天積戦闘の北定山対域の北東国で、		/			①入	л
	検索条件						
	年度	必須	年度				
	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		💽 রুশ্বে 🔘	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		<ol> <li>氏名で検索</li> </ol>	<ul> <li>通称名で検索</li> </ul>		1	
	研究代表者氏名		(姓)	(名)		[部分一致]	
	会計実績ステータス		未登録       研究機関処理中       修正依頼中	一時保存       配分機関処理中       不受理	報告者処理中		
	研究成果ステータス		未登録       研究機関処理中       修正依頼中	<ul> <li>□ 一時保存</li> <li>□ 配分機関処理中</li> <li>□ 不受理</li> </ul>	報告者処理中 受理済		
	表示件数		100件 🔹				
			検索条件クリア	Q 検索			
						97 9 9 7 9	٥
	トップページへ						

[実績報告書の提出状況一覧]画面が表示されます。

①検索条件を入力してください。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。

英密結果									DFー括ダウンロー   DFー括ダウンロー   DFー括ダウンロー					
1~1件	(全1件)							1 検索結果のダ	<u>ンロード(会計実績</u>					
在唐			E1/14/688.47	小曲点	応募単	課題ID	研究機関名	表示形		提出	出状況			
平度	町万機関石	公募名	公募者	公募名	公募名	公募者	公学石	位	課題名	研究代表者氏名	式		ステータス	登録日時
2021	日立総合テ	代表研究成	研究 機関	21483995	総合テスト機 関		研究成果編集/照会	一時保存						
		<u></u> , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	(	シクリッ	·1 /7		会計実績編集/照会	未登録						
1~1件	(全1件)	L							DF一括ダウンロー					
									DF一括ダウンロー					
								と	<u> ウンロード(研究成果</u>					
								検索結果のダ	<u> ウンロード(会計実績</u>					

③「会計実績編集/照会」ボタンをクリックしてください。

@解説	<u>会計実績PDFー括ダウンロード</u>
<ul> <li>「会計実績PDF一招</li> <li>結果に表示される</li> <li>ードは、グローバ</li> </ul>	「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 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 レメニューの「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)
<ul> <li>「検索結果のダウン</li> </ul>	/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	<b>黒結果一覧」から可能です。</b>

■ステータスこ	どの状態
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(配分機関の受理待ち)
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
	ムミナ中体 ホロリタ けいざい ウナヤマン いし 担会
	・云計夫損の掟山余什が設定されていない場合

e-Rad	新規応募、	申請の承認。	提出済の課題		自機関情報 -	研究者情報 🗸	その他、	5
研究機関事務代表	表者						日 お問合せ	Sitemap
	応募/採	、択課題	夏の各種	手続				
1	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			総合テスト事業				
	公募名			代表研究成果1				
	課題ID			21483995				
	採択番号			21483995				
	研究開発課題	超名		代表研究成果				
	状態(ステ-	-タス)	課題状	題 年度終了				
	ステータス	履歷照会	申請状	11 -				
	変更申請							
	研究機関独調	自情報状	態 新	現 入力画面	削除	引戻し	閲覧	担当(問合せ)
								日祖当者へ
	辞退・留保	そ・留保解除 -	・研究中止申請	Ĩ				
	状	E .	新規	入力画面	1	削除	引戻し	閲覧
	実績報告							
	研究成果							報告者・権限設定
	開始日	締切日	状態	新規入力画	面肖			
	01	01	一時保存	入力画			間覧	編集
	開始日	締切日	日 状態	新規	7.7			閲覧報告者・権限設定

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。

11 解説	新規登録
<ul> <li>「新規」ボタン</li> <li>提出条件設定</li> </ul>	∠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表示されます。また、 ぶ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) 会計実績の登録

#### (ア) 会計実績(補助金)の場合

表者								お問合せ		作マニュアル 経過		
会計実績	(補助	金)の	登録	ł								
一時保存中の会計	+実績を配分核	幾関 必須						C	01 <b>+</b>			
(こ公開する ?)				公開する 💽 公	開しない			(.	рул			
顺支油管盘												
4、父/八异日												
(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		代表研究成	果1									
課題ID		21483995										
課題名		代表研究成	果									
		交付決	定額				****	æ	8814	(17) 1882 20*5 \177		
合計(a+	-b)	直接	経費(a)	間接経費	胄(b)	直接船	行夫文出社	<b>資</b>	間接経費譲渡額			
	0 円	0円			0円			0円		0 円		
費目別収支決算(	費目別収支決算(状況)表											
		直接経費実支出額										
		物	通	人件質・謝金		派質 必須		その他		ā†		
交付決定額	I 🕜	0		0 円 0 F		) D P			0 円	3		
項目			0	円 0 円		0円		0 円		3		
		•								•		
収入	必須	補助金		0 P	9 自己資金		0	円そ	の他	0円		
備考		1000文字以	1000文字以内(改行、スペースも1文字でカウント)									
		1							ā	5と1000文字		
(2)補助事業者別												
研究代	表者及び研究	究分担者			直接経費	.費						
所属機関	研究機関 表者	<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>		交付申請に記載の補 額 ? 必須	劇助金	実支出額 ? 必須		間接経費の譲渡額 😧 必須		3		
総合テスト機関	日立 三郎 9999999		99999	0 円		0円		0 円				
8t		1名		0 円		0 円				0 円		
			4									

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 <sup>補助金/委託費</sup>	
<ul> <li>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。</li> </ul>	

#### (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。

2 Bi		責(委託費	夏)の登録	<b>3</b> .						
	一時保存中の会		ます。	氷			٦	① <b>入</b> :	л	
	(こ公開する 🧣	会計実績を配分機関	<u>@</u> #   C	) 公開する 💿 公社	明しない					
	委託事業収支	支決算書								
	決算書 (1) ※括書									
	年度	20	21年度							
	配分機關名	B	立総合テスト機関							
	制度名	<b>総</b>	合テスト制度							
	事業名	総	総合テスト事業							
	公募名	代	表研究成果1						-	
	課題ID 課題名	代	483995 表研究成果						-	
	収支決算書 支	之出								
							直接経費			
		合計		物品費	人件費・謝	£	旅費	-70		
	契約額		0円	0	円	0円	0	円		
	油質病		0 円	0	8	0 円	0	m	-	
	委託費の		0.8	-	8	0.8	0		-	
	充当額 	4		-			-		-	
	収支決算書 収	Ω٦								
	W STATE OF THE STA	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		
	信考 <b>?</b> (2) 委託先・再	 委託先別決算書(共	000文字以内 (改行、 回研究者、分担;	スペースも1文字でカウ) 研究者を含む)	×h)			あと1000文字		
	総合テスト機関	ų								
	収支決算書	支出								
		۵. <del>۲.</del>					直接経費			
				物品費 必須	人件費・調	#金	旅費 必須	र •		
	契約額		0円		H	Ħ		H _		
	決算額		0円		H	Ħ		Ħ		
	委託費の 充当額		0円		н	Ħ		M		
	収支決算書	▲						•		
		合計		委託費の額	自己充	当額	その他			
	契約額		0円	0.2	日	H	必須	Ħ		
	決算額		0円		) H	m (		M		
			I				·			

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。


登録した会計実績情報は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。

# 7.2 一時保存中の入力再開



編集権限のある一時保存した会計実績を登録する手順について説明します。



## (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

ď	新規応	8 <b>-</b> #	請の承認 🗸	提出済の課題 🗕	報告書の提出 🗸	自機関情報 🚽	研究者情報 🚽	その他 🗸			Sitemap	埼玉一郎
4務代表者	実	績報	告書の	の提出状	況一覧				日お問		キマニュアル	轻 <b>漫時間</b> 🕐
	実績報	皆の提出対	象の課題を表	長示します。				_		〕入力		
		灾深涂什 年度		必須	年度							
		公募コード 公募名				[完全一致]			[部分一致]	Q 公募名の検討	索	
		応募単位 課題ID			💽 इर्ल्स्ट 	<ul> <li>研究者単</li> <li>[完全一致]</li> </ul>	4位 🔵 研究機関	単位				
		研究開発課 氏名の検索	題名 方法		   <ol> <li>● 氏名で</li> </ol>	検索 ◯ 通称	名で検索		[部分一致]	Q 課題名の検索	R	
		研究代表者 会計実績ス	氏名 テータス		(姓) (姓) 未登録 研究細胞		(名) ] 一時保存 配分機関処理由	報告	告者処理中 理済	[部分一致]		
		研究成果ス	テータス				一時保存       配分機関処理中	報告 受明	±/7 ち者処理中 理済			
	U	表示件数			修正依頼	ф [	不受理					
					検索条件	על	Q検索	R	2%	フリック	1	

[実績報告書の提出状況一覧]画面が表示されます。

①検索条件を入力してください。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。



③「会計実績編集/照会」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「会計実績検索結果のダウンロード」の解説は、「7.1 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。

#### [応募/採択課題の各種手続]画面が表示されます。

							• भारत	有117報 👻	€018 -	Sitemap	****
幾関事務分担者	f						ದ ಕ	問合せ	白操作マ	ニュアル 経	過時間 🕐 (
古 /坛	54D13⊞1	西の人	7任1	. ý±							
务/扮	、 状  赤  が	観の名	了悝于	前元							
D人ナータス	に応じて、各相	#手続きを行い	います。								
年度			20	19年度							
事業名			次t	世代火山研究推测	事業						
公募名			火山	山観測に必要な新	所たな観測技術の	の開発					
課題			16	817389							
採択番号			16	817389							
研究開発課題	重名		空ロ	中マイクロ波送着	意技術を用いた。	火山観測・監視教	長置の開発				
<b>状態 (</b> ステ-	-タス)		課題状態	年度終了							
ステータス	履歷照会		申請状態	-							
変更申請											
変更申請											
変更申請 研究機関独 照会	自情報	状態	新規	入力画面	節 削	除	引戻し	閲覧	I	担当(間合t	±)
変更申請 研究機関独 照会	自情報	状態	新規	入力面面	<b>町 削</b>	ID¢ Z	引戻し	閲覧		担当(問合t	±)
変更申請 研究機関独 照会	自情報	状態	新規	入力画面	۵ jii	ID¢ Z	別戻し	閲覧		担当(問合t 担当者/	±)
変更申請 研究機関独 照会 辞退・留伤	自情報	状態 ≹・研究中	新規	入力画	<b>五</b> 削	jβ¢r ₹	別戻し	閲覧		担当(問合t	±)
変更申請 研究機関独 照会 辞退・留保 状	自情報 R・留保解 態	状態 ★・研究中 新	新規	入力画[ 	<b>五</b> 削	除	別戻し	閲覧	ε	担当(間合t 2 担当者/ 問覧	±)
変更申請 研究機関独 照会 辞退・留保 状		状態 ★・研究中 新	新規 止申請 規	入力画「	<b>町</b> 例 の の の の し の の の の の の の の の の の の の	D余 利D余	別戻し	閲覧	<u>г</u>	担当(問合t 1 担当者/ 回覧	±)
変更申請 研究機関独 照会 辞退・留保 状 <sup>1</sup>	自情報	状態 k・研究中 新	新規 止申請 現	入力画「	五 判 前 面	削除		閲覧	E (	担当(問合t 2 担当者~ 問覧	ż)
変更申請 研究機関独 照会 辞退・留保 状 実績報告	自情報 R・留保解院 恋	状態 ★・研究中 新	新規	入力画で	面 削 面	<b>除</b> 削除		間類	s ,	担当(問合t) 19当者/ 調覧	2)
変更申請 研究機関独 解退・留保	自情報	状態 ★・研究中 新	新規 止申請 規	入力画「	<b>五</b> 判 而	削除		閲覧	E (	担当(同合t) 日当者/	±)
変更申請 研究機関独 照会 辞退・留保 状 実績報告 <b>院成果</b> 開始日	自情報 R·留保解單 態	状態 ★・研究中 新 状態	新規           止申請           規           系規	<ul> <li>入力画で</li> <li>入力画で</li> <li>入力画で</li> </ul>	五 判 面 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	◎ 「「」」	引戻し		<ul> <li></li> <li><!--</td--><td>担当(間合t 担当者/ 周覧 報告者・H</td><td>ź)</td></li></ul>	担当(間合t 担当者/ 周覧 報告者・H	ź)
変更申請 研究機関独 解会 辞退・留保 次 実績報告 院成果 開始日 2020/07/ 15	自情報 R·留保解版 態 2020/08/ 13	状態 ★・研究中 新 状態 一時保存	新規       止申請       現       第規	<ul> <li>入力画</li> <li>入力画</li> <li>入力画</li> <li>入力画</li> <li>入力画</li> <li>入力画</li> <li>入力画</li> </ul>		(時) (市) (市) (市) (市) (市) (市) (市) (市) (市) (市	引戻し			担当(同合t) 担当者~ (同覧) 報告者·H ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (	さ)
変更申請 研究機関独 照会 辞退・留保 状 実績報告 で成果 別始日 2020/07/ 15	自情報 R·留保解取 態 2020/08/ 13	状態 ★・研究中 新 状態 一時保存	新規 止申請 規 新規	入力画 入力画 入力画 入力画 入力画	السليم         السليم           السليم         السليم           السليم         السليم           السليم         السليم           السليم         السليم           السليم         السليم	除 	引戻し 引戻し			担当(問合t) 担当者/ 原題 第 第 第 十 音 番 第 9 8 8 9 8 9 8 9 8 9 8 9 8 9 8 9 8 9 8	
変更申請 研究機関強 解之 保退・留保 次 実績報告 究成果 開始日 2020/07/ 15	<ul> <li>自情報</li> <li></li> <l< td=""><td>状態 ★・研究中 新 状態 一時保存 状態</td><td><ul> <li>新規</li> <li>上申請</li> <li>規</li> <li>第規</li> <li>新規</li> </ul></td><td><ul> <li>入力画で</li> <li>入力画で</li> <li>入力画</li> <li>入力面</li> <li>入力面</li> <li>入力面</li> <li>入力面</li> </ul></td><td></td><td>i除 削除 削除 削除 り クリッ</td><td>3)戻し 引戻し り ク</td><td></td><td>は、 、 、 間覧 間覧 明覧</td><td>12当(同合t) 本書目 123 133 133 133 133 133 133 133</td><td><ul> <li>ジ)</li> <li>(1)</li> <li>(2)</li> <li>(3)</li> <li>(4)</li> <li>(4)</li></ul></td></l<></ul>	状態 ★・研究中 新 状態 一時保存 状態	<ul> <li>新規</li> <li>上申請</li> <li>規</li> <li>第規</li> <li>新規</li> </ul>	<ul> <li>入力画で</li> <li>入力画で</li> <li>入力画</li> <li>入力面</li> <li>入力面</li> <li>入力面</li> <li>入力面</li> </ul>		i除 削除 削除 削除 り クリッ	3)戻し 引戻し り ク		は、 、 、 間覧 間覧 明覧	12当(同合t) 本書目 123 133 133 133 133 133 133 133	<ul> <li>ジ)</li> <li>(1)</li> <li>(2)</li> <li>(3)</li> <li>(4)</li> <li>(4)</li></ul>
変更申請 研究機関独 照会 年退・留保 実績報告 行気成果 開始日 2020/07/ 15 計実績	自情報 日本 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	状態	新規	<ul> <li>入力画で</li> <li>入力画で</li> <li>入力画で</li> <li>入力画で</li> <li>入力画で</li> <li>入力画で</li> </ul>		除 削除 削除 削除 り 別除 り 別除 り 別除 り の の の の の の の の の の の の の	3)戻し 3)戻し ク		<ul> <li>()</li> <li< td=""><td>1 合同) 送班 、 各 送 旺</td><td></td></li<></ul>	1 合同) 送班 、 各 送 旺	

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) 会計実績の登録

#### (ア) 会計実績(補助金)の場合

新規応募 → 提出済(	D課題 - エフ:	オートの管理 →	その他 <del>-</del>				<b>–</b> #	時合せ	而操	に Sitemap	岩手 次郎 ・
···									шж		
会計実績	(補助。	全)の登	録								
収支決算書の作成を行		14. / * / <u>. 1</u> 4.	241								
一時保存中の会	計実績を配分機関	必須	公開オス								
に公開する ?			/ ZA[H] 9 %								
								_		(1) <b>X</b>	+
収支決算書									L	(I) A	<i>,</i> ,
(1)総括表											
年度	99	999年度									
配分機關名											
制度名	E	1301S04制度									
事業名	E	1301S04事業									
公募名	E	1301S04公募									
課題ID	20	0210125									
課題名	E	1301S04課題名									
		交付決定額			直接	経費実支出る	ų.	問	接経費::	戲度額	
合計(a-	+b)	直接経費(a)		間接経費(b)				.8			
費月別収支決算	5,150 円	4,10	50 円	1,050 P	3		12,540 円			3,210 円	
REALING	(000)24				直接経費	実支出額					
	-	101111111111111111111111111111111									
		初品員 人行員・罰金			必須	Ì	<b>必須</b>			ĒŤ	
交付決定	a 🕜	1,010	в	1,020 円		1,030 円		1,040	н		
						_			_		
補助金	事業	1,020		1,030 円		1,040 円		1,050	Ħ		
補助金対	象1	1,030	в	1,040 円		1,050 円		1,060	н		
補助金対	象2	1,040	) Ħ	1,050 円		1,060 円		1,070	Ħ		
	•	(								>	
収入	8) 10)	補助金	4	,100 円 自己資	铨	2,020	円 そ0	DHU		2,030 円	
備考	1	000文字以内(改行、	スペースも1文	字でカウント)							
		E1301304/8-5								0	
									あとの	×	
									4,000		
(2)補助事業者別 研究を	代表者及7/研究分	旧者		直接經	曹						
wi761			****		-		間接経費	夏の譲渡額	0		
所属機関・部 局・職名	氏名	研究者番 号	父州中前に額	記取の補助金	実支出額	0	[	必須	Ŭ		
			ŵ	<u>a</u>							
埼玉医科大学 ·	₩01 <b>2</b> 01	00820450		4 000 円		10.000 円		1.0		借差0.1	
01	XIVI 601	00039439		-,000 []		.0,000		1,0	-v 11	14.2 0 1	
国立成幼克和物											
画 上 欧 采 加 研 元 所 ・ 副 所 長 ・	姓02 名02	00839491		100 円		2,540 円			60 円	備考02	
職冶018											
lit .	2	8	<	4,100 円		12,540 円		1,	060 円		
										_ (	2)クリ

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、「7.1 会計実績の新規作成 (4)会計実績の登録」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。

>計宝績	(委託費)の名	全绿			
トロー 大小貝、	※市し民ノック上 減・提出を行います。	5 # J \			
一時保存中の会計 に公開する ?	実績を配分機関 必須	🔵 公開する 💿 公開し	ない		
				1入力	]
委託事業収支決	(算書				
決算書					
<ol> <li>(1) 総括表 年度</li> </ol>	2021年度				
配分機開名	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	1			
公募名	代表研究成果3				
課題名	2148399/ 代表研究成果3				
4.X文沢算書 支出				直接經費	
	合計	物品費	人件費・謝金	旅費	その
契約額	0円	0円	0円	0円	
決算額	0円	0円	0円	0円	
委託費の 充当額	0円	0 円	0円	0 円	
- √ 収支決算書 収入					<b>—</b>
	合計	委託費の類	自己充当额	その他	
372/12E	0.8				
決算額	0円	0 P	9 0	H 0	- A
備考 😭	1000文字以内(	改行、スペースも1文字でカウント)			_
				* 1.	
(a) ###				821	
(2) 委託九・再委員	七光別沢昇書(共同研究者、	分担研究者を言む)			_
	±				
				直接経費	
	合計	物品費	人件費・謝金	旅費	4
\$0\$0es	0 10	<u>еж</u>	LØM		
注答#6	о ш				
今日朝	0 19				
充当額	0円	A			
収支決算書 収.	λ				
	合計	委託費の額	自己充当额	その他	
	0円	P		H	P
契約額					

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、「7.1 会計実績の新規作成 (4)会計実績の登録」以降を参考に進めてください。

# 7.3 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。



## (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	是出状況一覧
実績報告の提出対象の課題を表示しま 検索条件	①入力
年度	必須 年度
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	<ul> <li>すべて</li> <li>研究者単位</li> <li>研究機関単位</li> </ul>
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	<ul> <li>● 氏名で検索</li> <li>● 通称名で検索</li> </ul>
研究代表者氏名	(姓) (名) [部分一致]
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
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
表示件数	100/7 •
	<u> (2) クリック</u>

[実績報告書の提出状況一覧]画面が表示されます。

①検索条件を入力してください。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。



③「会計実績編集/照会」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「会計実績検索結果のダウンロード」の解説は、「7.1 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。

》芬/1木1八	課題の	各種手	続]匪	画面が表示	されます	- 0				
e-Rad	新規応募 🗸	申請の承認	8 - 提出》	時の課題 🚽 報告書	の提出 - 自機	圆情報 🚽 😽	現究者情報 🗸 🤇 🤇	6の他 🗸	E Sitemap	- P
研究機関事務分担者	ĩ						お問合せ 【【	□ 操作マニュ	アル 軽温時間 ? (	( 00:21 )
☆   ☆	が日本田」	頭のタ	插手	妇						
ルンチノク	「切入市木戸	国の名		形亡						
	Lago et En	ET MC CITY								
年度			201	9年度						
事業名			次世	代火山研究推進事業						
公募名			火山	観測に必要な新たな	観測技術の開発					
課題			168	17389						
採択番号			168	17389						
研究開発課	題名		空中	マイクロ波送電技術	を用いた火山観測	監視装置の開	Ř			
状態(ステ	-タス)	1	课題状態	年度終了						
ステータス	履歷照会	1	申請状態	-						
変更申請										
変更申請 研究機関独 照会	自情報	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	Ħ	日当(間合せ)	
変更申請 研究機関独 照会	自情報	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	#	2当(問合せ) 担当者へ	
変更申請 研究機関独 照会	自情報	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	問題	#	3当(問合せ) 担当者へ	
変更申請 研究機関独 照会 辞退・留住	自情報 呆・留保解版	状態	新規 上申請	入力画面	削除	引戻し	問题	#	日当(問合せ) 担当者へ	
<u>変</u> 更申請 研究機関独 照会 辞退・留代 秋	自情報 R・留保解路 融	状態	新規 上中請 R	入力画面	削除	引戻し	閲覧	11	년当(問合せ) 担当者へ 閲覧	
変更申請 研究機関独 照会 辞退・留住 状	<b>自情報</b> R・留保解路 態	状態	新規 上中請 <sup>見</sup>	入力画面	削除    	引戻し	閲覧	#	3当(問合せ) 担当者へ 閲覧	
<b>変更申請</b> 研究機関独 照会 辞退・留作	自情報 R・留保解認 態	状態	新規 上申請 <sup>見</sup>	入力画面	削除	引戻し 除	閲覧	3	3当(問合せ) 担当者へ 閲覧	
変更申請 研究機関独 照会 辞退・留代 状 実績報告	自情報 R・留保解態	<del>状態</del> ま・研究中」 新た	新規 上申請 R	入力画面	削除     	引戻し	閲覧		2当(問合せ) 担当者へ 閲覧	
変更申請 研究機関独 照会 辞退・留住 状 実績報告 研究成果 明始日	<b>自情報</b> <b>R・留保解</b> 酸 	状態 <b>ま・研究中」</b> 新た	新規 上中請 2. 新規	入力画面 入力画面 入力画面	判除 判除 的 で が の が の の の の の の の の の の の の の の の の	引戻し 除 引 引 引 引 引	閲覧 引戻し 実し 関	1	2当(問合せ) 担当者へ 閲覧 報告者・権限設定	
交更申請 研究機関独 照会 研究機関独	自情報 R・留保解認 惑 認 第初日 2020/08/	状態 余・研究中」 新大 新大	新規	入力画面 入力画面 入力画面 入力画面 入力画面	消明除	引戻し 除 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	閲覧 引戻し 天し. 膜		2当(問合せ) 担当者へ 閲覧 報告者・権限設定 そ 編集	
交更申請 研究機関独 照会 辞退・留代 状	自情報 R・留保解認 感 認 2020/08/ 13	状態 ま・研究中」 新規 状態 一時保存	新規 上申請 R 新規	入力画面 入力画面 入力画面 入力画面 入力画面 入力画面	削除 削除 ドロ・1 ドロ・1 ドロ・1 ドロ・1 ドロ・1 ドロ・1 ドロ・1 ドロ・1	引戻し 除 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	閲覧 引戻し 戻し. 版		2当(問合せ) 担当者へ 閲覧 報告者・権限設定 そ 編集	
交更申請 研究機関独 照会 許退・留任 状 一	自情報 R・留保解認 感 認 2020/08/ 13 線切日	状態 <b>ネ・研究中」</b> 新た 「 秋態 一時保存	新規	入力画面 入力画面 入力画面 入力画面 入力画面 入力画面	الإلى المام المم المام المم ممم مم	引戻し 除 			2当(問合せ) 担当者へ 問覧 報告者・権限設定 確集 ① クリッ	2

①実績報告の会計実績の「閲覧」ボタンをクリックしてください。



### (4) 会計実績の確認

#### (ア) 会計実績(補助金)の場合

	計実績(	補助	金)の登録	禄						
• State = 0           O HEFS         • State = 0										
	一時保存中の会計	実績を配分機	関心須(	) 公開す	する 💿 公開しない	۸				
Rode         Rode <t< td=""><td>10 24190 9 10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>(1)ł</td><td>~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~</td></t<>	10 24190 9 10								(1)ł	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
NOR State         194857         194857         1928677         1928         1928677										
19444.4       Reg Jiele - J. Hag       BI2Ke-J. Hag       BI2Ke-J. Hag       Set - J. Hag	次支決算書									
	(1)総括表									
	年度		年度							
	配分機関名		日立総合テスト機関	8						
	制度名		総合テスト制度							
	事業名		総合テスト事業							
	公募名		代表研究成果2							
	課題ID		21483996							
文付決花額       直接程費(a)       開始経費(b)       通貨経費(a)       開始経費(b)       開始経費(b)       開始経費(b)         0 円       0 円       0 円       0 円       0 円       0 円       0 円       0 円         費目別以交決賞(状況)蒸       100.000       2.000       100.0	課題名		代表研究成果2							
会計(a+b)     直接経費(a)     制接経費(b)     Cannet output to the second of t			交付決定額				<b>直接経費実支出</b>	ā	間接経費	譲渡額
0 円     0 円     0 円     0 円     0 円     0 円     0 円     0 円       費目別収支決算(状況)表 <ul> <li>初品費</li> <li>公用</li> <li>②用</li> <li>②用</li> <li>②用</li> <li>②用</li> <li>○日</li> <li>○日</li></ul>	合計(a+b	o)	直接経費(a)		間接経費(b)					
Intersection (000,1)2         Image: Section (000,1)2	费口则顺去法答/	0 円		0円	0	Ħ		0円		0 円
Шфрицахища           Wodg         Artg.ista         Kg         Code         At           Øgg         Øgg         Øgg         Øgg         Øgg         At           Øgg         Øgg         Øgg         Øgg         Øgg         At           Øgg         Øgg         Øgg         Øgg         Øgg         Øgg           Jag         Øgg         Øgg         Øgg         Øgg         Øgg           Øgg         Øgg         Øgg         Øgg         Øgg         Øgg           Øgg         Impgrade         Øgg         Øgg         Øgg         Øgg           Øgg         Øgg         Øgg         Øgg         Øgg         Øgg           Øgg         Øgg         Øgg         Øgg         Øgg         Øgg           Øgg         Øgg         Øgg         Øgg         Øgg         Øgg         Øgg	夏日加収又六昇(1	N/JT /HR				++	が変要字士山の			
初品質     八件員・謝金     筋関     その他     計       夏日     0月     0月     0月     0月     0月     0月       夏日     0月     0月     0月     0月     0月     0月       夏日     0月     0月     0月     0月     0月     0月       現入     23     補助金     0月     0月     0月     0月       現入     23     補助金     0月     0月     0月     0月       (第名     1000文字以内(次)(元, スペースも)(文字ひカウント)     1000文字以内(次)(元, スペースも)(文字ひカウント)     52(1000文字       (第名     1000文字以内(次)(元, スペースも)(文字ひカウント)     52(1000文字     52(1000文字       (第名     1000文字以内(次)(五)     正規短費     52(1000文字       (第名     23     第     52(1000文字       (第名     23     23     23       (第名     23     23     23       (第日     14     00月     0月						但想	始全 <u>算</u> 天文出祖			
文付決定額     〇     円     〇     円     〇     円     〇     円     〇     円       項目     〇     円     〇     円     〇     円     〇     円     〇     円       項目     〇     円     〇     円     〇     円     〇     円     〇     円       現入     ④     ④     円     〇     円     〇     円     〇     円       現入     ④     ④     円     〇     円     〇     円     〇     円       現入     ④     ●     個     日     ○     円     ○     円     ○     円       (個本)     ●     ○     □     □     □     □     □     □     □       (個本)     ○     □     □     □     □     □     □     □     □       (日     ○     □     □     □     □     □     □     □     □       (日     □     □     □     □     □     □     □     □     □       (日     □     □     □     □     □     □     □     □     □       (日     □     □     □     □     □     □     □     □			物品費		人件費・謝金		旅費 必須	その <sup>.</sup> 必須	他	āt
項目       0       円       0       0       円       0		•				_			-	
項目     日     日     日     日     日     日       収入     公園     補助金     0     円     自己資金     0     円     2000       (個名     1000文字以内     (以方、スペースモ1文字でカウント)     1000文字以内     (以方、スペースモ1文字でカウント)     まと1000文字       (個名     1000文字以内     (以方、スペースモ1文字でカウント)      まと1000文字       (個名     1000文字以内     (以方、スペースモ1文字でカウント)     まと1000文字       (日本)     1000文字以内     (以方、スペースモ1文字でカウント)     まと1000文字       (日本)     (日本)     (日本)     まと1000文字       (日本)     (日本)     (日本)     (日本)	父何决定額	e		U H	U		U H		U H	
収入 必須     補助金     0 円 自己資金     0 円 その他     0 円       備者     1000文字以内 (次行、スペースモミ文字でカウント)          備者     1000文字以内 (次行、スペースモミ文字でカウント)          (備者)     1000文字以内 (次行、スペースモミ文字でカウント)          (備者)     1000文字以内 (次行、スペースモミ文字でカウント)          (加力)     (小力、マースモミ文字でカウント)          (加力)     (小力、マースモミン字でカウント)          (加力)     (小力、マースモミン字でカウント)          (加力)     (小力、マースモミン字でカウント)          (加力)     (小力、マースモミン字でカウント)          (加力)     (小力、マースモミン字でカウント)          (加力)     (小力、マースモニションの)          (加力)     (小力、マースモニションの)     (小力・マースモニションの)         (加力)     (小力・マースモニションの)     (小力・マースモニションの)         (加力)     (加力)     (小力・マースモニションの)     (小力・マースモニションの)        (加力)     (加力)     (小力・マースモニションの)     (小力・マースモニションの)        (加力)     (加力)     (10 円)     (10 円)     (10 円)       (加力)     (11 円)     (11 円)     (11 円)     (11 円)       (加力) <td< td=""><td>項曰</td><td></td><td></td><td>0 円</td><td>0</td><td>н</td><td>0 円</td><td></td><td>0 円</td><td></td></td<>	項曰			0 円	0	н	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文学以内 (次行、スペースも1文字でカウント)            備考     1000文学以内 (次行、スペースも1文字でカウント)            第     1000文学以内 (次行、スペースも1文字でカウント)            創作     研究代表省及び研究分担者     直接経費           所属機関     研究機関事務代     (代表幅関 現新発     文付申請に記載の補助金     実支出課 ②         影響     2 須     2 須            総合テスト機関     日立 三郎     999999            計     1 名     0 円     0 円     0 円     0 円			4							
備考     1000文字以内(位抗,スペース51文学でカウント)       備考     1000文字以内(位抗,スペース51文学でカウント)       (注意)     (注意)       (注意)     (注意)       研究代表音及び研究分記者     直接経費       研究代表音及び研究分記者     (注意)       所濕陽開     研究機調事務代 受付申請に記載の補助金     実支出額 ②       (注意)     (注意)       影合テスト帰開     日立 三郎     999999       (注)     (注)       計     1.名     0.円	収入	必須	補助金		0 円 自己	2資金	0	円 そのf	t 🗌	0 円
本     あと1000文字       2)補助事業者別     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       所屬機関     研究機関事務代       代表職間     交付申請に記載の補助金       変通     2.2       総合テスト機関     日立 三郎       999999     0       町     0       町     0       日立 三郎     999999       0     0       計     1.2       0     0	備委		1000文字以内(改行	i. スペース	も1文字でカウント)					
研究代表包及び研究分组者     直接経費       研究代表包及び研究分组者     直接経費       所屬陽開     研究機関事務代     代表機関 の研究機       所屬陽開     研究機関事務代     代表機関 の研究機       新島     文付申請に記載の補助金     実支出語 ②       必須     ●       総合テスト機関     日立 三郎     999999       ●     ●     ●       計     1.名     ●     ●	J# '5									
Actionox字       Actionox字       Actionox字       Actionox子       ActionoxActionox       ActionoxActionoxActionox       ActionoxActionoxActionox       ActionoxActionoxActionoxActionox       ActionoxActionActionoxActionoxActionoxActionActionoxActionoxActionoxActionox										
2)補助事業者別        研究代表者及び研究分担者     直接経費       所屬機関     研究機関事務代     代表機関 の研究係       好申請に記載の補助金     東支出額       必須     ②須       総合テスト機関     日立 三郎       9999999     0       日     1.2       日     0       日     1.2									あと10	000文字
2)補助事業者別        研究代表有及び研究分担者     直接経費       所屬編刷     研究機関事務代 安有名     代表幅刷       交付申請に記載の補助会 感謝     変支出額       必須     必須       総合テスト機関     日立 三郎       999999     0       日     0       計     1.6										
新展機関         研究機関事務代 表者名         代表機関 関番号         交付申請に記載の補助金 返済         実支出語 必須         開接経費の課源額 必須         開接経費の課源額 必須         回 必須           総合テスト機関         日立 三郎         9999999 999         0         円         0         円         0         円           計         1.2         0         0         円         0         0         円         0         円	(2)補助事業者別 研究代表	表考为715研究	公扣者		店接	经费				
所展稿間     研究機関事務代 表者名     (代表職例 取完整 則當号     交付申請に記載の補助金 返済     実支出語 ②     Impact 展Ux#Arking ③       総合テスト機関     日立 三郎     999999 999     0     円     0     円       計     1.名     0     円     0     円     0	0120103				Carlor.	1.1.512		胆体汉神/	D-1920/00/07 🕖	
総合テスト機関         日立 三郎         9999999         0 円         0 円         0 円         0 円           計         1.名         0 円         0 円         0 円         0 円         0 円	所属機関	研究機関事 表者名	務代 の研究機 関番号	交付申	請に記載の補助金 額 ? 必須	実3	5出額 ? 必須	Nei lei lei		
計 1名 0円 0円 0円	総合テスト機関	日立 三郎	9999999 999		0 円		0 円		0 円	3
			1 2		0 円		0 円		0 円	

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)の登録 ] 画面が表示されます。

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 に公開する ?	実績を配分機関 必須	🗌 公開する 💿 公開し		①確認	
委託事業収支決	、算書				
告賞?					
1) 総括表 在度	2021年度				
記分機関名	日立総合テスト	機関			
制度名					
事業名	総合テスト事業				
公募名	代表研究成果3				
課題ID	21483997				
課題名	代表研究成果3				
収支決算書 支出					
				直接経費	
	合計	1/1 C 200	山作物,並今	按声	
		7/200奥	人口員,即五	2011月	
契約額	0円	0円	0円	0円	
決算額	0円	0 円	0円	0 円	
委託費の	0円	0円	0円	0円	
充当額					,
収支決算書 収入					
	合計	委託費の額	自己充当額	その他	
±72(18)頁	0.8	0.8	8		
头(r) aq 決算額	0円	0 F	, с	репос	<u></u> D 円
/# <b>求 ②</b>	1000文字以内(	改行、スペースも1文字でカウント)			
18 ° 0					
				あと	1000文字
2) 委託先・再委評	£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					
収支決算書 支出	±				
				直接経費	
	合計	物品費	人件費・謝金	旅費	4
		必須	必須	必須	
契約額	0 円	P	F	P P	P
決算額	0円	P	F	P	9
委託費の	0 円	H	F	т. Г	9
九当額					•
収支決算書 収入	2				
	合計	委託費の額	自己充当額	その他	
契約額	0円	P	4	H	H

会計実績の照会手順は以上です。

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内容を確認してください。

# 7.4 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。



## (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

eRad	i規応募 →	申請の承認。	提出済の課題 -	報告書の提出・	自機関情報 🗸	研究者情報 -	その他 🗸			E ia	ix—68 🗸 🗜
研究機関事務代表者								🔲 お問	合ty D 操作	Sitemap	部 ? ( 00:03 )
	実績報告の提出 (於本冬)	日本書の は 第一番	D提出状 <sub>示します。</sub>	況一覧						①入:	力 力
	年度	r	必須	年度							
	公募コー	۴			[完全一致]						
	公募名							[部分一致]	Q 公募名の検索		
	応募単位			💽 इर्राट	○ 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		<ul> <li>● 氏名で株</li> </ul>	検索 🔵 通称	名で検索					
	研究代表	者氏名		(姓)		(名)		1	部分一致]		
	会計実績	ステータス		未登録           研究機関           修正依頼	処理中 🗌	一時保存 配分機関処理中 不受理	報告 受理	5者処理中 即済			
	研究成果	ステータス		未登録           研究機関           修正依頼	処理中 🗌	一時保存 配分機関処理中 不受理	報告 受理	诸処理中 関済			
	表示件数	(		100件 •							
				検索条件グ	על	Q 検索	$\overline{\mathbf{C}}$				
							Ч	27	リック		٥
	bw To-	-									

[実績報告書の提出状況一覧 ] 画面が表示されます。

①検索条件を入力してください。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。



③「会計実績編集/照会」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「会計実績検索結果のダウンロード」の解説は、「7.1 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。

	Rad	新規応募 🗸	申請の承認	8 - 提出泳	約課題 - 報告書	の提出 🚽 自機	関情報 🚽	研究者的	情報 🚽 その他	B - E	454 -	L	
SPS/KRY.RREDOACHESK         2019 rs         948       2019 rs         948       2019 rs         948       2019 rs         948       2019 rs         949       16817399         949       16817399         947       16817399         948       2019 r2 / 021828486/810-0218287         948       16817399         947       2019 r2 / 021828486/810-0218287         948       2019 r2 / 021828486/810-0218287         947       2019 r2 / 021828486/810-0218287         948       2019 r2 / 021828486/810-0218287         948       2019 r2 / 021828486/810-0218287         947       1947         948       544         947       1947         948       544         949       148         949       148         949       148         949       148         949       148         949       148         949       148         949       148         949       148         949       148         949       148         949       149 <th>記機関事務分担者</th> <th>f</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>🕽 お問:</th> <th>≙t <b>(</b>∰</th> <th>操作マニュアル</th> <th>経過時間 ? ( OC</th> <th>0:2</th>	記機関事務分担者	f						🕽 お問:	≙t <b>(</b> ∰	操作マニュアル	経過時間 ? ( OC	0:2	
ウスク・クスに応じて、後藤手続きを行います。           年度         2019年度           事度名         次世代火山地明天園屋串覧           3595         火山越期に必要な防たな被剥損物の間及           算履         16817399           算服         16817399           算成         1681739           算成         168174           算成         168174           「「「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」           「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」	大草/拉	(北理)	頭のタ	く種毛	結								
・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	195/11	「小山木」	<b>ビビッノ</b> し		ለሃር								
1       2019R         1       2019R         1       2019R         2       2         2       2         2       2         2       2         2       1681739         1       1681739         1       1681739         1       2         1       2         1       2         2       2         2       2         2       2         2       2         2       2         2       2         2       2         2       2         2       2         2       2         2       2         2       2         2       2         2       2         2       2         3       3         3       3         3       3         3       3         3       3         3       3         3       3         3       3         3       3         3       3		iend of et al	ET MC CIT										
PR2       DMC/DUR/DR2 R4PK         2982       DUR/DR2 R42 R42 R42 R42 R42 R42 R42 R42 R42 R	年度 2019年度												
AuteRation Restance with Rest	事業名 次世代火山研究推進事業												
1 日本	公募名 火山観測に必要な新たな観測技術の開発												
IPARTINE       2017297         IPARTINE       2017202         IPARTINE       201726         IPARTINE       201726         IPARTINE       201726         IPARTINE       201726         IPARTINE       201726         IPARTINE       1         IPARTINE       IPARTINE         IPARTINE <td< td=""><td>課題</td><td></td><td></td><td>168</td><td>17389</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>	課題			168	17389								
BYREND R2002       Developing Register in the transmission of the	採択番号			168	17389								
HE ( $27-92$ )       JUDIN ( $100$ HE ( $100$ JUDIN ( $100$ HE ( $100$ HE ( $100$ HE ( $100$ SUBJECT ( $100$ HE ( $100$ HE ( $100$ HE ( $100$ HE ( $100$ SUBJECT ( $100$ HE ( $100$ SUBJECT ( $100$ HE ( $100$	研究開発課題	題名		空中	マイクロ波送電技術な	を用いた火山観測	監視装置の	D開発					
$2\overline{g} - g 2 \overline{g} \overline{g} \overline{g}$ $\overline{g} \overline{g} \overline{g} \overline{g} \overline{g} \overline{g} \overline{g} \overline{g}$ $\overline{g} \overline{g} \overline{g} \overline{g} \overline{g} \overline{g} \overline{g} \overline{g}$ $\overline{g} \overline{g} \overline{g} \overline{g} \overline{g} \overline{g} \overline{g} \overline{g} $	状態(ステー	-タス)	1	課題状態	年度終了								
第現       入力画面       削除       引戻し       則現       担当(問合せ)         第724<開発品目標報	ステータス	履歷照会		申請状態	-								
										□ 担当者	i^		
状態     新規     入力画面     削除     引戻し     閲覧       状態     新規     入力画面     削除     引戻し     閲覧         実績報告         野菜成果         御船日     縁切日     状態     新規     入力画面     削除     引戻し     閲覧     報告者・確限設定       2020/07/     2020/08/     一時保存     人力画面     削除     引戻し     閲覧     編集         新規     入力画面     削除     引戻し     閲覧     編集         創始日     総態     新規     入力画面     削除     引戻し     閲覧     編集	辞退・留伤	そ・ 留保解認	余・研究中ロ	上申請									
XXE $XIR$ $XIR$ $XIR$ $XIR$ $IIR$ <t< td=""><td>1.0</td><td>a9</td><td>pr.+</td><td>8</td><td>1.455</td><td></td><td>184</td><td></td><td>2151</td><td>par</td><td></td><td></td></t<>	1.0	a9	pr.+	8	1.455		184		2151	par			
実績報告       採収       新規       入力画面       削除       引尿し       問覧       報告者・確限設定         開始日       経切日       状態       新規       入力画面       削除       引尿し       問覧       報告者・確限設定         2020/07/ 15       2020/08/ 13       一時保存       人力画面       削除       引尿し       問覧       編集         台計実績        ・       新規       入力画面       削除       引尿し       閲覧       報告者・確限設定         自時保存         小面面       削除       引尿し       閲覧       報告者・確限設定         自時保存	14.	154	和15	ж	入기画面	H	1P/s		51庆し	1916	5		
実績報告         研究成果       新規       入力画面       削除       弓尿し       閲覧       報告者・権限認定       ②         2020/07/       2020/08/       一時保存       「       入力画面       削除       弓尿し       閲覧       報告者・権限認定       ③         2020/07/       13       一時保存       「       入力画面       削除       「       閲覧       福集         創始日       経切日       状態       新規       入力画面       削除       引尿し       閲覧       報告者・権限認定       ②         「       時保存       「       大力画面       削除       引尿し       一       職集          一       時保存       「       人力画面       削除       「       □       職集													
研究成果       開始日     解切日     状態     新規     入力画面     削除     引戻し     閲覧     報告者・確限設定       2020/07/ 15     2020/08/ 13     一時保存     「     人力画面     削除     「     閲覧     編集       合計実績        大力画面     削除     引戻し     閲覧     編集       自始日     線切日       新規     入力画面     削除     引戻し     閲覧     報告者・確限設定       自時保存	実績報告												
開始日         練切日         状態         新規         入力画面         削除         引尿し         閲覧         報告者・権限認定 ?           2020/07/ 15         2020/08/ 13         一時保存         入力画面         削除         ジ         閲覧         編集           会計実績           入力画面         削除         引尿し         閲覧         編集           開始日         締切日         状態         新規         入力画面         削除         引尿し         閲覧         報告者・権限設定 ?           開始日         縮切日         状態         新規         入力画面         削除         引尿し         閲覧         報告者・権限設定 ?            一時保存          人力画面         削除         ジ         □         職集	研究成果												
2020/07/ 15         2020/08/ 13         一時保存         入力画面         削除         近         問題         編集           金計実績	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		
会計実績       算法       新規       入力画面       削除       引戻し       閲覧       報告者・権限設定          開始日       線切日       状態       新規       入力画面       削除       引戻し       閲覧       程告者・権限設定       ?         一時保存       人力画面       削除       「       問覧       編集	2020/07/ 15	2020/08/ 13	一時保存		入力画面	削除			閲覧		俳		
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 ②           -         -         -         -         人力画面         削除         ジ         □         閲覧         編集	会計実績					1							
一時保存         入力画面         削除         □ 閲覧         編集	開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	51	戻し	閲覧	報告者·	権限設定 ?		
			一時保存		入力画面	削除			🖸 閲覧		進		
							_			- 7			

①会計実績の報告者権限設定「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

e-Rad	新規応募 →	申請の承認 🗸	提出済の課題 🗸	報告書の提出 🚽	自機関情報 🗸	研究者情報 🗸	その他,			Sitemap	Logout
研究機関事務分担書	f							🗖 お問合せ	白操作	マニュアル	登過時間 🕐 ( 00:29 )
	会計 会計実績の報告 研究分担機関/	を積の3	を積報告。 機関と各機関の課題書 した場合、付与したら	<b>さ情報登</b> 動研究者の編集、お う担機関の課題参加研	よび、それぞれの 院者の編集ができ	)閲覧・編集権限を なくなります。	編集します。				
	研究組織	蟙						①入	力		
	<b>To To</b>	の追加				編集権限	括付与	間覧権限一括付	与	-括削除 R行の削除	
				害任者沿陆	事務代	表者連絡先		問智,這住権			
	01200	<sup>成到在1900</sup> 和	研究機関名	責任者氏名 事務代表者氏名		住所 話番号 レアドレス	人数	限 必須	削除	移動	
		代型 211 九州	<sup>6機関</sup> 7102000 大学	総長	福岡市西	X	1人 <b>L</b>				
	<b>1</b>	の追加				編集権限-	一括付与	問覧権限一括付	<b>き</b> 選び を 権限-	<u>代丁の削除</u> -括削除	
									7	②ク!	リック
	<b>⊘</b> 戻る					会計実績の報告者	情報をコピー	- 73	この内容で置	録》	

[会計実績の実績報告者情報登録]画面が表示されます。

①研究者単位の課題の場合は研究者情報、研究機関単位の課題の場合は研究機関情報を入力し、閲覧権限 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。





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、「4. 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。

# 7.5 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。





## (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	
*	MHADONETHAIMONESCONTOR 3.		力 
	検索条件	/	
	年度	<b>須</b>   年度	
	公募コード	[完全-致]	
	公募名	[部分一致] Q 公募名の検索	
	応募単位	・      ・     ・     ・     ・ </td <td>_</td>	_
	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	
	研究代表者氏名	(姓) [部分一致]	
	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	
	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	
	表示件数	100/#	J
		検索条件クリア Q 検索	
		<u>②クリック</u>	

[実績報告書の提出状況一覧]画面が表示されます。

①検索条件を入力してください。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。



③「会計実績編集/照会」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「会計実績検索結果のダウンロード」の解説は、「7.1 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。

e-Rad 新規応募	申請の承認、	提出済の課題	報告書の提出 🗸 🔡	自機関情報 🗸 🔄	研究者情報 🚽	その他				
研究機関事務代表者							Sitemap の 操作マニュアル 経過			
応募/扨	<b>彩</b> 沢課題	夏の各種手	続							
課題のステータス	に応じて、各種書	手続きを行います。								
年度		20	21年度							
事業名		総	総合テスト事業 代表研究成果2							
公募名		代								
課題ID		21	483996							
採択番号		21	21483996							
研究開発課	題名	代	代表研究成果2							
状態(ステ	ータス)	課題状態	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	1055 ±±+10	1 + 77	VALEA	리는	8855	101//四人共)			
照会	1	ALC: #/1/92		HINT	JUEO					
		可次のより中語								
計返・首行	к・苗1木肝体	• 研九甲止甲酮								
状	態	新規	入力画面	Ĭ	創除	引戻し	閲覧			
実績報告		日状態	新規	入力面面	削時	引戻し	問賢報告者・権限設定 🖉			
実績報告 研究成果 開始日	締切E	- O Gast								
実績報告 研究成果 開始日 2022/01/	締切E )1 2023/01	L/01	新規							
<b>実績報告</b> 研究成果 開始日 2022/01/ 会計実績	締切E D1 2023/01	L/01	新規							
<b>実績報告</b> 研究成果 開始日 2022/01/ 会計実績 開始日	締切E 01 2023/01 締切E	1/01	新規 現 入力画面	削除	引戻し	①クリ	ック <sup>皆・権限設定</sup>			

①会計実績の「引戻し」ボタンをクリックしてください。

4	注意		<u>引戻し可能範囲</u>
0	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。

e-Rad	新規応募	□王」 小川		報告書の提出。		研究者情報・		
R的 and Development 究機関事務代表者							<ul> <li>よ問合せ</li> </ul>	Sitemap Sitemap Alberta
0	) 処理が完了しま	した。						
応課題の	募/採択	に 、 各種手続	の各種手	続				
	年度		20	21年度				
	事業名			合テスト事業				
	公募名		(代表	長研究成果2				
	課題ID		21	483996				
	採択番号		21	483996				
	研究開発課題名		代表	長研究成果2				
	状態(ステータス	)	課題状態	年度終了				
	ステータス履歴	会	申請状態	-				
	変更申請							
	研究機関独自情報 照会	服状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	担当(問合せ)
								日祖当者へ
	辞退・留保・音	習保解除・桶	开究中止申請					
	状態		新規	入力画面		削除	引戻し	閲覧
	実績報告							
क	<del></del> 究成果							
-	開始日	締切日	状態	新規	入力画[	面 削除	計算し	閲覧報告者・権限設定 ?
	2022/01/01	2023/01/0	±	新規				編集
71								

会計実績を引戻す手順は、以上です。

# 7.6 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。



## (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

e-Rad	新規応募	・ 提出済の課題 →	報告書の提出 🗸	自機関情報 🚽	研究者情報 🗸	その他 🚽			店 Sitemap 埼玉一郎 → Coput
研究機関事務代表者	F <sup>1</sup>						日 お問合せ		1アル 経過時間 ? (00:03)
	中建却生生	の担山井	公口 、臣						
	天祖和口言		、几一見						_
	SCORE DISTRICT STREET	6.263(016-91)	/					①入力	
	検索条件								
	年度	必須	年度						
	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		<b>()</b> इर्ल्ट	○ 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			(第一) : 第46.夕	701余万		[部分一致]	、課題名の検索	_
	広石の快来力法 研究代表者氏 <b>久</b>		(姓)	·亲 🕕 迪称名	(名)		[部4	→—	_
	会計実績ステータス		(元) ★登録 研究機関処 修正依頼中	 心理中i p;	一時保存 配分機関処理中 不受理	報告 受理	者処理中	2 201	
	研究成果ステータス		<ul> <li>未登録</li> <li>研究機関処</li> <li>修正依頼中</li> </ul>	 处理中 i p ;	一時保存 配分機関処理中 不受理	報告	者処理中 済		
	表示件数		100/牛 🔹						
			検索条件ク	עע	Q 検索		2	)クリック	
									0
	トップページへ								

[実績報告書の提出状況一覧]画面が表示されます。

①検索条件を入力してください。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。



③「会計実績編集/照会」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「会計実績検索結果のダウンロード」の解説は、「7.1 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

新規応募 🗸 申請	の承認 、 提出	済の課題 🗸 🕴	最告書の提出 → 「	自機関情報 🚽 🕴	研究者情報 🗸	その他 🗸	日立 Sitemap					
街						🔲 お開合せ	中 操作マニュアル 経過時間					
皮茸/拉扣	細駬の	<b>欠</b> 插千》	法									
	市本思り		ML .									
	C	10.92.91										
年度		2021	年度									
事業名		総合テスト事業										
公募名		代表研	代表研究成果2									
課題ID		2148	3996									
採択番号		2148	21483996									
研究開発課題名		代表研	开究成果2									
状態(ステータス)		課題状態	年度終了									
ステータス履歴照	<b></b>	中违注部										
		TH://02										
変更申請					1							
研究機関独自情報 照会	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	間覧	担当(問合せ)					
							日祖当者へ					
辞退・留保・留	保解除・研究ロ	中止申請										
状態	i	所規	入力画面	Ĭ	」除	引戻し	問題					
状態		所規	入力画面	Ĩ	除	引戻し	問覧					
状態		祈規	入力画面	ň	」除	引戻し	8856					
 実績報告		新規	入力画面	j j		引戻し	8252					
状態 実績報告 研究成果		新規	入力画面	ň		引戻し	89					
状態 実績報告 研究成果 開始日	緩切日	折規	入力園園	ň 入力画面	除	引戻し	85覧 周辺美報告者・権限設定 2					
状態 実績報告 研究成果 1022/01/01	·····································	新規	入力画面 新規 <b>新規</b>	入力画面	1除	引戻し 引戻し 引戻し	読覧 開算報告者・権限設定 編集					
状態 大態	·····································	析規 状態	入力園面 新規 新規	入力画面	() () () () () () () () () () () () () (	리戻し 리戻し ) ク リ ッ ク	25克 					
秋戦		新規	<ul> <li>入力園面</li> <li>新規</li> <li>新規</li> <li>新規</li> <li>入力園面</li> </ul>	入力画面 利1		तेहि तह ) <u>7 U y 7</u>	記契 問題取動告者・権限設定 編集 報告者・権限設定					

[応募/採択課題の各種手続]画面が表示されます。

①会計実績の「削除」ボタンをクリックしてください。



### (4) 削除内容の確認

新規応募 - 甲	請の承認 →	提出済の課題、	, 報告	書の提出 - 自機関情報	服 <del>-</del> 利	「院者情報 → その	他 <del>-</del>	db in the	Sitemap 日立
xa							お問合せ		
<b>今</b> 卦宝結	(油助)	全)の皆	旧公						
<b>五</b> 町 天 枳		亚/~/月	11/41						
一時保存市の合計	宇住太司公孫明		~	-					
に公開する	大原で能力版			開する 💽 公開しない	,)		_	1	確認
									17 P.O.
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	3	総合テスト制度							
事業名	;	総合テスト事業							
公募名	-	代表研究成果2							
課題ID	:	21483996							
<b>訴題</b> 石		で、付決定す	9						_
合計(a+	b)	直接経費	(a)	間接経費(b)		直接経費実支出	額	間接経費調	意渡額
	, 0円		0円	0	Ħ		○円		○円
費目別収支決算(	状況)表								
					ī	直接経費実支出額			
		物品費		人件費・謝金 旅費 必須  必須			そ(   必	≣†	
交付決定額	0		0 円	0	円 [	0 円		0 円	
項目		0		н он		9 0 P		0 円	
		•							
収入	必須	補助金		0 円 自さ	已資金	0	円 その	xite 🗌	0 円
備考		1000文字以内(	」 改行、スペ-	-スも1文字でカウント)					
								あと100	00文字
(2)補助事業者別									
研究代表	表者及び研究	分担者		直接	経費				
所属機関	所属機関 研究機関事務代 表者名 関番号		関 交付 幾	i申請に記載の補助金 額 ? <u>必須</u>	≩ 実支出額 ? 必須		間接経費	記の譲渡額 <b>?</b> 必須	
		000000	9		_				
総合テスト機関	日立三郎	999	-	0 円		0 円		0 円	
dž		1 名		0 円		0 円		0 円	—— J
									0.5
									(2)7

[ 会計実績(補助金)の削除 ] 画面が表示されます

①削除内容を確認してください。

②「この内容を削除する」ボタンをクリックしてください。



会計実績の削除の手順は以上です。

# 7.7 会計実績のインポート

会計実績のインポートを行う手順を説明します。




## (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

e-Rad	新規応募 🚽	申請の承認 🗸	提出済の課題 🗸	報告書の提出 🚽	自機関情報 🚽	研究者情報 -	その他 🚽		Sitema	p 埼玉一郎 ✔ 🗜
研究機関事務代表	ň							日 お問合せ	田 操作マニュアル	経過時間 🕐 ( 00:03 )
	実績	報告書(	の提出状	況一覧					$\overline{1}$	
	検索	条件							±)/()]	
	年度		必須	年度						
	公募日	3-K			[完全一致]					
	公募名	Z						[部分一致] Q	公募名の検索	
	応募員	単位		💽 इर्लट	○ 研究者単位	□ ○ 研究機関	単位			
	課題I	D			[完全一致]					
	研究即	報業題名						[部分一致] 🔍	課題名の検索	
	氏名(	D検索方法		<ol> <li>氏名で様</li> </ol>	全國 一 通称名	で検索				
	研究作	代表者氏名		(姓)		(名)		[部分一	致]	
	승태?	ミ績ステータス		未登録           研究機関           修正依頼	して 処理中 中	一時保存 配分機関処理中 不受理	報告 受理	i者処理中 理済		
	研究质	<b></b> 成果ステータス		<ul> <li>未登録</li> <li>研究機関</li> <li>修正依頼</li> </ul>	心理中 i	一時保存 配分機関処理中 不受理	報告 受理	i者処理中 I済		
	表示在	主教		100件 •						
				検索条件ク	קטי	Q 検索		27	·リック	
										٥
	トップペ	-37								

[実績報告書の提出状況一覧]画面が表示されます。

①検索条件を入力してください。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

							6		
~1件	(全1件)						L E	<ul> <li> <u>検索結果のダウンロード</u> </li> <li> <u>検索結果のダウンロード</u> </li> </ul>	<u>(云計表</u> (研究成
			課題ID	研究機関名				提出状況	
年度	公募名	応募単位	課題名	研究代表者氏名	表示形: 3	式	編集/照会	ステータス 登	録日時
			19091409	東京研究機関		1	研究成果編集/照会		1
2019	2020年度 e- rad 公募	研究機関単 位	2020年度 e-r ad 応用生物化 学課題	東京 花子	_		会計実績編集/照会	大登録	-
~1件	(全1件)						မ် L မ	<ul> <li> <u>会計実績PDF一括ダウ</u> <u>通 研究成果PDF一括ダウ</u> </li> <li> <u>検索結果のダウンロード</u> </li> <li> <u>検索結果のダウンロード</u> </li> </ul>	<u>ンロー</u> ンロー (会計集
	1240	ITITIK I J.D. Mark		1 + 7 7	Wei BA		L		(01260)
	照会	17.85	新开規	入기画面	削际	列戻し	閲見	担当(問合で)	
	辞退・留保	・留保解除・研究	印止申請						
	状態		新規	入力画面	削除	È	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	削防	き 引戻し	閲覧報告者・権限設定 💡	
	2022/01/01	2023/01/01		新規				編集	
	会計実績								
	開始日	締切日	状態	新規	27	リック	7 引戻し	閲覧報告者・権限設定 💡	
				新規				編集	

[実績報告書の提出状況一覧]画面が表示されます。

①編集/照会の「会計実績編集/照会」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

新規応募 🚽 👎	■請の承認 →	提出済の課題 <del>↓</del>	報告書の提出	自機関情報 🗸	研究者情報 🗸	その他 🗸		Sitemap E
						日お問合		ニュアル 経過時
計生結	(油田)	<b>会</b> )の啓知	浔					
<b>訂</b> 天祖	(作用切)	並)の豆!	ek					
一時保存中の会計	+実績を配分機	関連の通りに		、 、				
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 (#書研究で用っ						
ム 毎 項 朝 ID		11.衣听九成果2						
課題名								
		交付決定額						_
合計(a+	·b)	直接経費(a)	間接	每経費(b)	直接経費	実支出額	①入力	
2011 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	0 円		0 円	0 円		0	Ħ	0 円
夏日別4X文次具(	(状況)衣				<b>直连探费宝古</b> 5			
		物品費	人作著	曹,謝全	旅費		その他	
		必須		5 <b>1</b>	必須	[	必須	ΞŤ
交付決定額			0 円	0 円	I	0円	0 円	
15.0								
坝日							0 13	
収入	必須	補助金	(	) 円 自己資金		0 円 3	その他	0 10
備委		1000文字以内(改行	i、スペースも1文字で	カウント)	L			i
- mi - D								
							あと10	000文字
)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	研究機関事	務代 の研究機	交付申請に記載 額 📿	の補助金	実支出額 ?	間接續	経費の譲渡額 <b>?</b> 必須	
	衣石名	関番号	必須		必須			
		9999999						
《合テスト機関	日立 三郎	999		U [H		<u> </u>	0	
≣†		1 名		0 円		0円	0 円	3
			4					
							マクリ	ッ <i>ワ</i>

[ 会計実績(補助金)の登録 ] 画面が表示されます。

①会計実績情報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。



①「参照」ボタンをクリックしてください。

K					×
					P
整理 ▼ 新しいフォルダー				== -	
	<b>^</b> 名前 <sup>^</sup>	更新日時	種類	サイズ	
	Gyoseki201909231325.csv	2019/09/23 13:25	Microsoft Excel CS	1 KB	
	HenkoJoho201909091324.csv	2019/09/09 13:24	Microsoft Excel CS	60 KB	
	Hojyokin201910261759.csv	2019/10/26 17:59	Microsoft Excel CS	2 KB	
PC	Hojyokin201910281346.csv	2019/10/28 13:46	Microsoft Excel CS	2 KB	
🧊 3D オブジェクト	KenkyuSeika201909161504.csv	2019/09/16 16:45	Microsoft Excel CS	1 KB	
👆 ダウンロード	KenkyuSeika201910261607.csv	2019/10/26 16:07	Microsoft Excel CS	1 KB	
ニー デスクトップ	KenkyushaHyokashaJoho201910221706.csv	2019/10/22 17:06	Microsoft Excel CS	2 KB	
K#1X26	KofuHaibunKetteiJoho201909101620.csv	2019/09/10 16:20	Microsoft Excel CS	50 KB	
	SaitakuKekkaJoho201906271523.csv	2019/06/27 15:24	Microsoft Excel CS	9 KB	
	SaitakuKekkaJoho201906271533.csv	2019/06/27 15:33	Microsoft Excel CS	9 KB	
E77	SaitakuKekkaJoho201910221615.csv	2019/10/22 16:15	Microsoft Excel CS	9 KB	
🎝 ミュージック	SaitakuKekkaJoho201910221730.csv	2019/10/22 17:30	Microsoft Excel CS	9 KB	
	~			2	クリック
ファイル名(N):				t てのファイル (*) 開く(O)	~ キャンセル

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。



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。

<b>検索結果</b>						
1~21件(全21件)					②確認 	2
開始日時		実行フーザ			処理結果	
終了日時	機能名	所属機關名	メッセージ	状態	照会 ダウン ロード	
2022/02/01 18:11	インボート (C	<b>小</b> ムニフト 4500	<取込内容> 取込情報:補助法情報ファイ) 取込区分:登録 ファイル:Hojyokin2022020: 953,登録,csv 処理件数:1	-=	אן	③クリック
2022/02/01 18:11	SV取 <u>i入</u> )	*8日アスト(MM)	<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 込みを行っていません。 不正データを修正して再度取込 てください。	 ) ,		
2022/01/30 12:22			送信メール:【e-Rad】変更申調			
2022/01/30 12:22	- メール通知	総合アスト機関	承認通知	止帛終」		
2022/01/30 12:22			送信メール:【e-Rad】課題登録			
2022/01/30 12:22	- メール通知	総合ナスト機関	通知	止吊終了	·	
2022/01/29						

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をクリックし、エラー内容を確認してください。

# 8. 実績報告書編

間接経費執行実績報告書、PI人件費活用実績報告書、RA 経費支出報告書を登録する手順について説明します。

ł	操作の概要
	<u>間接経費執行実績報告書の登録</u> 間接経費執行実績報告書を新規で登録します。
	→「 <u>8.1 間接経費執行実績報告書の新規登録</u> 」
	<u>間接経費執行実績報告書の入力再開</u> 入力途中で一時保存した間接経費執行実績報告書に対して、入力を再開します。
	→「8.2 間接経費執行実績報告書の入力再開」
	<u>間接経費執行実績報告書の再提出</u> 提出した間接経費執行実績報告書を再提出します。
	→「 <u>8.3 間接経費執行実績報告書の再提出」</u>
	<u>PI人件費活用実績報告書の登録</u> PI人件費活用実績報告書を登録します。
	→「 <u>8.4 PI人件費活用実績報告書の登録」</u>
	<u>RA<b>経費支出報告書の提出(インポート)</b></u> RA経費支出報告書を提出(インポート)します。
	→「 <u>8.5 RA経費支出報告書の提出(インポート)</u> 」

## 8.1 間接経費執行実績報告書の新規登録

間接経費執行実績報告書を新規に登録する手順について説明します。

### 間接経費執行実績報告書とは

競争的研究費を獲得した研究機関又は研究者の所属する研究機関に対し、研究実施に 伴う研究機関の管理等に必要な経費として、研究に直接的に必要な経費(直接経費)の 一定比率で配分される経費の報告書です。







### (1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「報告書の提出 > 間接経費執行実績報告書 > 新規登録」をクリックしてくだ さい。

### (2) 間接経費執行実績報告書の登録

E INNE -P お問合せ
 日 操作マニュアル
 授通時間 ? (00:40) 研究機関事務代表者 間接経費執行実績報告書登録 ①入力 研究機関事務代表者が執行実績を登録して提出します。 必須 年度 報告対象年度 🕐 研究機関名 Linear and ②入力 1. 間接経費の経理に関する報告 (収入) 競争的研究費制度名 必須 間接経費の納入額 必須 備考 削除 【当年度分】 🥐 🔁 行の追加 🔁 選択行の削除 【前年度からの繰越分】 💡 🔁 行の追加 🔁 選択行の削除 合計 0円 (支出) 執行額 必須 使途 経費の項目 具体的な使用内容 削除 1. 管理部門に係る経費 ①人件費 ~ H 🖥 ②物件費 ~ m 6 ~ н 🖪 ③施設整備関連経費 うち、減価償却資産取替のための積立費 円 Ħ ④その他 ~ 6 2. 研究部門に係る経費 ①人件費 ~ Ħ 6 A 🖪 ②物件費 ~ ③施設整備関連経費 ~ н 🖪 うち、減価償却資産取替のための積立費 Π H 🖪 ④その他 ~ 3. その他の関連する事業部門に係る経費 н 🖪 ①人件費 ~ ②物件費 6 ~ Ħ ~ m 6 ③施設整備関連経費 н 🖪 ④その他 ~ 4. 次年度への繰越額・持ち越し額 🕜 🔁 行の追加 🔁 選択行の削除 0円 合計 っ 問守奴ಪの結用社田に開する報生

[間接経費執行実績報告書登録]画面が表示されます。

(続く)

(続き)

h
- A
あと500文字
本的に記載して
:含む) •
日に充当しない
あと500文字
より研究者に説
己戦してくださ

①報告対象年度を入力してください。

②内容を入力してください。

③「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。



### (3) 間接経費執行実績報告書の登録完了

[間接経費執行実績報告書提出完了]画面が表示されます。

e-Rad	新規応募 🗸	申請の承認 🗸	提出済の課題。	報告書の提出。	自機関情報 -	研究者情報 🗸	その他。		Sitema	ang 🙀 🛲 🖌 📴
研究機関事務分担書	f							🛛 お開合せ	白 操作マニュアル	経過時間 🕜 ( 01:23 )
	間接	长程費執	们行実績報	報告書提	出完了					
	研究機関	事務代表者が執行到	実績を登録して提出し	します。						
	<b>6</b> M	接経費執行実績報	浩書を提出しました	1.					2	
									<i>a.</i> -	
	トップ	~-57								

間接経費執行実績報告書の新規登録手順は以上です。

## 8.2 間接経費執行実績報告書の入力再開



一時保存した間接経費執行実績報告書の入力を再開し登録する手順について説明します。



## (1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「報告書の提出 > 間接経費執行実績報告書 > 報告書一覧」をクリックしてく ださい。

### (2) 間接経費執行実績報告書の入力再開

[間接経費執行実績報告書一覧]画面が表示されます。

e-Rad	新規応募 - 申請の	の承認 - 提出済の	課題 - 報告書の提出 -	自機関情報 -	研究者情報 🗸	その他 🗸		ta⊞—£B - E
研究機関事務代表者							お問合せ 山操作マニ	ニュアル 経過時間 🕐 (00:15)
	間接経費	費執行実 <sup>19—時保存、提出し1</sup>	績報告書-	覧			мд	
	間接経費執行	実績報告書一覧						
	年度	ステータス	保存/提出 執行実施 日時 報告照:	責 再提出依頼 ≧ 日時	提出登録	納入額合計	執行額合計	報告書 PDF
	2014年度	一時保存	2019/10/28 15:29			1,000 円	0 円	
	トップページへ							

①入力を再開したい場合、「提出登録」アイコンをクリックしてください。

### (3) 間接経費執行実績報告書の修正

a	新規応募 🗸	申請の承認 🖌	提出済の課題 -	報告書の提出 -	自機開情報 🗸	研究者情報 🗸	その他 🗸				Sitemap
·務代表書	š								日お問合	せの操作	
		問控約	8曹劫行	主結報生	主修正					(1	<b>7</b> +
		日115人11	ま者が執行実績を登	スパリキドレー 録して提出します。	目内工	•				U	八刀
							_				
	(	報告対象	年度 🕐		2023年度						
		研究機関	名		<b>H≣XS</b> Ndid	イングス教式会社					
		1. 間接	経費の経理に関	する報告							
		(4叉入)									
			競争的研究費制度	8 øa	間接経費の	納入額 必須			備考	削除	
		【当年度	91 🕐								
		戦略的イ. 越制度あ	ノベーション創造プ り)(総務省)	ログラム (SIP) (編		1,000 円					
		🔂 行の	這加						<b>B</b>	R行の削除	
		【前年度;	からの繰越分】 🤗								
		<b>元</b> 行の	這加						<b>F</b>	R行の削除	
						1,000 円					
		(支出)									
			経費の項	E	執行副	必須		使途	具体的な使用内容	削除	
		1. 管理部	門に係る経費				_				
		0	し 代費 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	~		1,000 円	B				
		21	物件費	~		1,000 円	B				
		35	包設整備関連経費	~		1,000 円	B				
		51	ち、減価償却資産取	替のための積立費		1,000 円	6				
		(4) T	その他	~		1,000 円	B				
		2. 研究部	門に係る経費								
		(D)	人件費	~		1,000 円	B				
		2#	勿件費	~		1,000 円	B				
		38	包設整備関連経費	~		1,000 円	B				
		31	ち、減価償却資産取	替のための積立費		1,000 円	B				
		47	その他	~		1,000 円	6				
		3. その他	の関連する事業部門	に係る経費			I				
		1	人件費	~		1,000 円	B				
		2\$	物件費	~		1,000 円	6				
		35	施設整備関連経費	~		1,000 円	6				
		<b>(</b> )7	その他	~		1,000 円	6				
		4. 次年度	変への編越額・持ち起	盛し額 ?							
		<b>I</b>	这加						<b>i</b>	R行の削除	
		合計				12,000 円					
		_									

[間接経費執行実績報告書修正]画面が表示されます。

(続く)

(続き)



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、「8.1 間接経費執行実績報告書の新規登録 (2)間接経費執行実績報告書の登録」以降を参考に 進めてください。

## 8.3 間接経費執行実績報告書の再提出



間接経費執行実績報告書を再提出する手順について説明します。



## (1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「報告書の提出 > 間接経費執行実績報告書 > 報告書一覧」をクリックしてく ださい。

### (2) 間接経費執行実績報告書の一覧

[間接経費執行実績報告書一覧]画面が表示されます。

e-Rad	新規応募 🗸	申請の承認 🚽	提出済の課題 -	報告書の提出 🗸	自機関情報 🚽	研究者情報 🗸	その他 -		ы玉一郎 ▪ ►
研究機関事務代表者								) お問合せ 🔲 操作マ:	ニュアル 経過時間 🕐 (00:15)
	間接 研究機関事務 間接経	経費執 <sup>新代表者が一時保</sup> 費執行実績報	行実績幸 <sup>g, 提出した報告書</sup> 告書一覧	B告書→ <sup>≧確認します、</sup>	覧				
	年	度 , ス <del>7</del>	ータス 保存	/提出 執行実績 時 報告照会	再提出依頼 日時	提出登録	初入額合計	執行額合計	報告書 PDF
	2020	9年度 提出済	2019, 16	10/08 :21			100,000 P	月 48,000 円	Ł
	2019	年度 再提出	依赖有 2019, 14	/09/25 :45	2019/10/08 13:50		2 P	9 13 円	Ł
	トップベ	(- <i>5</i> 7							

①ステータスが再提出依頼有の「提出登録」アイコンをクリックしてください。

### (3) 間接経費執行実績報告書の修正

新規応募 🗸	・ 申請の承認 •	提出済の課題 🗸	報告書の提出 -	自機間情報 →	研究者情報 🚽	<del>そ</del> の他 •				-	Sitemap
									🔲 お開合せ		ニュアル
	間接溯	経費執行	実績報告	書修正						(1),	人力
	加空物服毒器	など事業が執行室結友型	総計 . ブ 堤 中 1 . 羊 オ								
	報告対	擒年度 ?	2	1023年度							
	研究機	関名		原大?							
	1.間	間接経費の経理に関	間する報告								н
	(4又入	0									Т
		競争的研究費制度	名必須	間接経費の	)納入額 必須			備考		削除	
	【当年	渡分】 🕐									
	戦略的 越制度	イノベーション創造フ !あり)(総務省)	プログラム(SIP)(繰		1,000 円						
	<b>a</b> 1	うの追加							🔁 選択行	「の削除	
	【前年	度からの繰越分】 🤗									н
		テの追加			1 000 1				🔁 選択行	「の削除	
					1,000 M						
	(支出	1)									
		経費の項	18	執行	額必須		使途	具体的な修	使用内容	削除	
	1. 24	E部F1に係る経費 			1 000 🖽						
			<b>`</b>		1,000						
					1,000						н
					1,000						
		フラ、 (#1111月121月座4) 	皆のための有立員		1,000						
	2 685	④での18 2前門に係る経費	•		1,000	<b>0</b>					н
		①人件費	~		1,000 円						
		2物件費	~		1,000 円						
		③施設整備関連経費	~		1,000 円						
		- うち、減価償却資産取	替のための積立費		1,000 円						
		<ul><li>④その他</li></ul>	~		1,000 円						
	3. 70	 D他の関連する事業部F	門に係る経費								
	ſ	①人件費	~		1,000 円	6					
		②物件費	~		1,000 円	6					
		③施設整備関連経費	~		1,000 円	6					
		④その他	~		1,000 円	6					
	4. 次	年度への繰越額・持ち	越し額 ?								
	To 1	テの追加							🔁 運択行	うの削除	
	ât				12,000 円						
											J

[間接経費執行実績報告書修正]画面が表示されます。

(続く)

(続き)



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、「8.1 間接経費執行実績報告書の新規登録 (2)間接経費執行実績報告書の登録」以降を参考に 進めてください。

## 8.4 PI 人件費活用実績報告書の登録

PI 人件費活用実績報告書を登録する手順について説明します。

#### PI人件費活用実績報告書とは

研究機関が競争的研究費から研究代表者(PI)の人件費を支出した際の実績を報告する文書です。研究機関が PI人件費活用実績報告書をe-Radに登録し、配分機関担当者が確認します。







### (1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「報告書の提出 > PI人件費活用実績報告書 > 新規登録・修正」をクリックしてく ださい。

	E 意 事前の設定	
○ PI人 研究	、件費活用実績報告書を登録する前に、[研究機関情報の修正] 画面の E代表者(PI)の人件費支出に関する体制整備状況等を設定してください。	
e-Rad	新規応募 ・ 申請の未認 ・ 提出済の課題 ・ 報告書の提出 ・ 自機開始報 ・ 研究者情報 ・ 調査・報告 ・ その他 ・ 「」 Statement	0 0 0 0 • Eop
1	DIII 供盡送田安建超生妻務得	
i ē	P1人件負佔用夫額報合書豆球 研究編纂專務代表者がP1人件費活用実績を登録します。	①入力
ſ	報告対象年度 <u> </u>	
		②入力
ſ	<b>实施状況</b>	
	配分機関名 制度名 所属PIの人数 直接経費から支出した 確保した財源の総額	
	A BERLEY AND A BOOLENERS DOG NAME AND A BOOLENE AND A BOOLENERS DOG NAME AND A BOOLENE AND A BOOLENERS DOG NAME AND A BOO	7
	確保した財源の使途、具体的な活用内容、効果等	
	500文字以内 (3H1、スペースを1文字で279ント)	
	88	20027
	策定した活用方針や活用実績を公表している研究機関のホームページ等のURL	

①報告対象年度を入力してください。

報告対象年度を入力して「検索」ボタンをクリックすると、報告書の入力項目が表示されます。

②内容を入力してください。

③「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

#### (3) PI人件費活用実績報告書の登録完了

[PI人件費活用実績報告書の登録完了 ] 画面が表示されます。

eRad	新規応募 🗸	申請の承認 🗸	提出済の課題 🗕	報告書の提出 🗸	自機問情報 🗸	研究者情報 🚽	調査	·報告 →	その他 🗸	Sitemap	0 0 0 0 🔹 🗜
研究機関事務代表	۲ ۲						(	ta 🗖	問合せ	山 操作マニュアル	経過時間 🥐 ( 00:03 )
	PI人件	費活用	実績報告	告書の登	録完了						
	1 PI人件費	活用実績報告書を	登録しました。「ト	ヽップページへ」をク	ウリックしてくだる	501.					
	トップページ	~									

PI 人件費活用実績報告書の新規登録手順は以上です。

#### (4) PI人件費活用実績報告書の修正

e-Rad 新規応募 中諸の承認 + 提出済の課題 +	報告書の提出 🗸	白機開情報 -	研究者情報 🗸	調査・報告 🗸	その値。	E	0000 👻 🕒	
研究機関事務代表者	間接経費執行実績	着報告書		一方間	①クリ	ック	経過時間 🥐 (00:03)	
	PI人件費活用実績	青報告書	▶ 新規登録	泉·修正	, v			
前回ログイン:2025/01/16 (16:22)	RA経費支出報告	æ	•					
所属研究者の管理	ガイドライン報告	吉書(チェックリス 2007/0-4 57	(4.	研究者の朝	云入処理			
自機関所属の研究者を一覧表示し、 登録内容の確認や修正、退職処理 ログイン情報のりたったを行います。		e-Rad 未登録の報 番号未取得の研究 新規登録します。	开究者 (研究者 名者) を ≥	研究着を検索し、 自機関への転入処理(所属情報の 追加)を行います。				
研究者からの申請の承認	提出済の	研究課題の管理	Į		システム			
所属研究者からの応募、エフォート 修正申請、変更申請、実績報告の 承徴、美屋「永行」にす。		課題を一覧表示し 応じて、応募の取 変更申請、実績報	ます。応募単位に 下げや採択後の B告を行います。 🔊	科研費電子申請システム				
			•	料研費の応募到	植がありません			

登録した PI 人件費活用実績報告書を修正する手順について説明します。

①グローバルメニューの「報告書の提出 > PI人件費活用実績報告書 > 新規登録・修正」をクリックしてく ださい。

[PI人件費活用実績報告書登録]画面が表示されます。

Rad	新規応募 🗸	申請の承認 🗸	提出済の課題 →	報告書の提出 →	自機関情報 🗸	研究者情報 🗸	調査・報告 🚽	その他 🗸	Sitemap	0000 👻
明事務代表	長者	į					🔲 お問合せ	山操作マ	マニュアル	経過時間 🥐 ( 00:
г	エレルー	14.11日白	沙主却开	<b>=</b> ₽ <b>72 43</b> .						
P	1人件貧	<b>ぎ</b> 活用夫	領報百	青豆邨					_	111
研	究機関事務代表者;	がPI人件費活用実績	青を登録します。							ŪЛЛ
	報告対象年度		必須 24	024 年度	t Q #	索				
Ļ	研究機関名		-ii	1175 1175					_	
									┥	②入力
ſ	実施状況									
- P										
	配	分機関名		制度名	所属P	Iの人数 直接	接経費から支出した 人件費の総額	: 確保し;	た財源の総	ÊŖ
	與拉거영왕(14 19時代	20天人21 <b>7</b> 72303	テスト制度A			10 人 [	100,000 F	3	100,000	H
- h										
	確保した財業	泉の使途、具体	的な活用内容、	効果等						
	500文字以内 技術検討のた	」(改行、スペース ための人員確保	も1文字でカウント	•)						
									± 140	1
									Ø <u></u> ⊆48	0X7
	策定した活用	用方針や活用実	績を公表してい	いる研究機関のホ	ニムページ等の	DURL				
	500文字以内	」(改行、スペース	も1文字でカウント	·)						_
	nttps://xxxxx	00.000/0000								
									_	
ų										
										③クリック
										3クリック

①報告対象年度を入力してください。

報告対象年度を入力して「検索」ボタンをクリックすると、報告書の入力項目が表示されます。

②内容を確認し、必要に応じて変更してください。

③「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

[PI人件費活用実績報告書の登録完了]画面が表示されます。

e-Rad	新規応募 🗸	申請の承認 🗸	提出済の課題 🗸	報告書の提出 🗸	自機開情報 🚽	研究者情報 🗸	調査・報告 🗸	その他 🗸	Sitemap	0 0 0 0 🗸 🕞
研究機関事務代表	ă -						ita 🗖	問合せ	白 操作マニュアル	経過時間 🥐 ( 00:03 )
	PI人件	費活用	実績報行	告書の登	:録完了					
	1 PI人件費	活用実績報告書を	登録しました。「ト	ヽップページへ」をク	フリックしてくださ	561.				
	トップページ	~								

PI 人件費活用実績報告書を変更する手順は以上です。

# 8.5 RA 経費支出報告書の提出(インポート)

RA 経費支出報告書を提出する手順について説明します。

#### RA経費支出報告書とは

研究機関が競争的研究費から支出したリサーチアシスタント(RA)の費用に関する情報を記載し、配分機関に 提出する報告書です。博士前期と博士後期のそれぞれに対するRA経費の支出額や対象人数などのデータをCSV ファイルで提出します。







## (1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「報告書の提出 > RA 経費支出報告書 > 報告書一覧」をクリックしてください。
#### (2) 提出状況の検索

e-Rad	新規応募 🗸	申請の承認 👻	提出済の課題 🗸	報告書の提出 🗸	自機關情報 🗸	研究者情報 🚽	調査・報告 🗸	その他 🗸	Sitemap	0000 🗜
研究機関事務分担	皆						16 D	iet (	日 操作マニュアル	產過時間 🥐 ( 00:01 )
			B告書提 Laty.	出状況-	覧					
	検索結果	Į								
	1~1件	(全1件)						1 検索結果	<u> 思のダウンロード</u>	
		年度			研究機関名			保存日	/提出  時	
		2024年度	50	a-				2025/02,	/13 12:14	
	1~1件	(全1件)						🕐 検索結果	<u> 見のダウンロード</u>	
										)クリック
	トップページ	~							インポート 👂	

[RA 経費支出報告書提出状況一覧]画面が表示されます。

①「インポート」ボタンをクリックしてください。

11 解説	検索結果のダウンロード
<ul> <li>「検索結果のダウ</li> </ul>	ンロード」リンクをクリックすると、RA経費支出報告書提出状況一覧に表示され
ている一覧をCSVヲ	形式でダウンロードできます。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	ら実行できます。



①「参照」ボタンをクリックしてください。

€ 開<					×
$\leftarrow \  \   \rightarrow \  \   \land \  \   \land$	🚞 « [	Desktop > RA経費支出	~ C	RA経費支出の検索	Q
整理▼ 新しいフォル	ダー			≣ • □	?
<ul> <li>デスクトップ</li> </ul>	1.1	名前 ^	更新日時	種類サイ	ズ
> 🏫 ホーム	. 6	图 RA経費支出_修正_template.csv	2025/02/17 15:16	Microsoft Excel CS	1 KB
	×	图RA経費支出_登録_template.csv	2025/02/17 15:16	Microsoft Excel CS	1 KB
				<u>②クリッ</u>	10
77.	イル名(N):	RA経費支出_登録_template.csv	~ モバイルからアップロード	Mcrosoft Excel Comma Sep 開く(O) キャンt	ara ~ zJL

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。

e-Rad	新規応募 🚽	申請の承認 🗸	提出済の課題 🗸	報告書の提出 🗸	自機関情報 →	研究者情報 🗸	調査・報告 🗸	その他 🗸	Sitemap	0000	- F Logout
研究機関事務分担	者						日 お問合す	± @	操作マニュアル	経過時間 ?	( 00:06 )
4 2 - - -	インポ 確情報の一括取 の画面では、CS 「取込情報」と インポートを行 -トできませんの 研究者編集ツーク	ート指え 込用CSVファイルのインバ 取ファイルのインバ 「取込区分」を選 えるのは、「CSV」 でご注意ください。 のダウンロードはは	より、システムへの- ボート(データの一割 Rし、「取込ファイ) ファイル編集ツール」 こちら	-括取込を実行します 登録/修正)を行い J」を指定した上で で編集を行ったCS <sup>1</sup>	す。 ます。 「この内容で登録」 Vファイルのみです	ボタンをクリック 「。Excelや「メモ娘	してください。 長」などのテキスト	トエディタで練	編集したファイル	はインポ	
ž R	<u>離古美雄(安社寛、</u> <u>い経費支出ファイ</u> (注意) CSVファ・ インポート 取込情報	<u>価助金)、幼式成長</u> (ルフォーマットの イル編集ツールはい 指示	#空熱ツールのタワン ダウンロードはこち Vindowsでのみお使 必須	<u>20-Fはこちら</u> ら いいただけます。 RA経費支出ファイ		~					
	取込区分		豐 修 転 ※	<ul> <li>登録</li> <li>録:新規登録を行い</li> <li>正:登録済情報の修入:取込情報が研究</li> <li>取込情報の種類によ</li> <li>修正」のみ選択可能</li> </ul>	) 修正 ます。すでに同一 正を行います。修 者情報ファイルの っては、選択でき です。	転入 情報が存在する場合 正対象となる情報が 場合に、転入処理で ない区分があります	合にはエラーとなり が存在しない場合に を行います。 す。例えば、「採動	)ます。 こはエラーとな R結果情報ファ	ミります。 マイル」の場合、		
	取込ファイル			アイル CSV5 C:\fak	ファイル(csv形式 epath\RA経費支出	) 最大サイズ:3 出_登録_template.c	30MB 28 参照				
										③クリ、	ック
	<b>3</b> 戻る							20	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。



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。



②「正常終了」となっているか確認してください。

◎戻る

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

# 9. ガイドライン報告書編

## ガイドライン報告書とは

「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」に基づく 「体制整備等自己評価チェックリスト」です。

## ガイドライン報告書のフロー ガイドライン報告書の操作フローの概略図を以下に示します。 研究機関 配分機関 ガイドライン報告書の ┥ 様式ダウンロード ガイドライン報告書 作成 ガイドライン報告書 ガイドライン報告書の ダウンロード 様式アップロード アップロード ガイドライン報告書 不受理 再提出※ 受理 不受理 受理 受理 $\mathbf{1}$ 修正依頼

※配分機関がガイドライン報告書をダウンロードする前、及び受理した後に再提出可能

### 操作の概要

- ▶ <u>ガイドライン報告書の様式ダウンロード</u> 提出するガイドライン報告書の様式をダウンロードします。
  →「9.1 ガイドライン報告書の様式ダウンロード」
- ガイドライン報告書のアップロード
   記入したガイドライン報告書をアップロードします。

→「<u>9.2 ガイドライン報告書のアップロード</u>」

ガイドライン報告書の修正
 提出したガイドライン報告書を修正します。

→「<u>9.3</u>ガイドライン報告書の修正」

課題の状態	

■ステータス

700	bn TE	ステー	ータス
100	処理	処理前	処理後
研究機関事務代表者	アップロード	未提出	受理待ち
		受理待ち	受理待ち
		受理済	受理待ち
配分機関担当者	報告書ダウンロード	受理待ち	配分機関確認中
	受理	配分機関確認中	受理済
	不受理	配分機関確認中	未提出
			受理済
	修正依頼	受理済	修正依頼中

※課題の状態は、9.3の確認手順で確認してください。

# 9.1 ガイドライン報告書の様式ダウンロード

ガイドライン報告書の様式をダウンロードする手順について説明します。





## (1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「報告書の提出 > ガイドライン報告書(チェックリスト)」をクリックしてください。

# (2) ガイドライン報告書の検索

e-Rad	新規応募 🗸	申請の承認 🗸	提出済の課題 🗸	報告書の提出 🗸	自機関情報 🗸	研究者情報 🗸	その他 🗸	Бitemap」 Sitemap
研究機関事務代表者								🔲 お問合せ 🌐 操作マニュアル 🖾時間 🍞 (11:11)
	ガイ ガイドライ: この画面で ・報告書の! 使死!	ドライ シ報告書の各種提出 ま、ガイドライン様 品出を行うには、封	ン報告書 出状況を一覧表示しま 品生素の提出状況の覧 品出先の府省名の行っ	<b>手提出状</b> <sup>ます。</sup> <sup>g理変行います。</sup> 0 「報告書アップロ・	况一覧 -ドJ ボタンをク!	リックします。		①入力
	+rg 府省名 提出9 表示作	5 5名 1-数	ũ	<ul> <li>選択してく</li> <li>選択してく</li> <li>100件 、</li> </ul>	#度から ださい >	4.皮		
				検索条件	F2U7	Q 梭索	P	②クリック
	トップベ	-37						

[ガイドライン報告書提出状況一覧]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。

	解説。 府省名		
○ 府 府	F省名に「すべて」を選択した場合 F省を指定して検索したい場合は、	、ガイドライン報告書 該当の府省を選択してく	是出状況一覧を全府省で検索します。 ださい。
	府省名 提出先名 <u>表示件数</u>	<ul> <li>         送択してくたさい     </li> <li>         内閣官房         内閣府本府         防衛省 外務省         </li> </ul>	
		7550日 マ立部科学省 厚生労働省 農林水産省 経済産業省 国土交通省 環境省 マ立部省学 (川空小正推進会)	
	トップページへ	又卻科子看(研究公正推進至)	

検索結果が表示されます。



#### ③ダウンロードしたい「様式」アイコンをクリックし、様式をダウンロードしてください。

解説 <u>一括ダウンロード</u>
<ul> <li>各「一括ダウンロード」リンクをクリックすると、検索条件に一致した全件のファイルをZIPファイルにまとめ、一括ダウンロードできます。出力結果は、グローバルメニューの「その他 &gt; 処理結果一覧」から遷移した[処理結果一覧] 画面からダウンロードしてください。</li> </ul>
<ul> <li>・提出要領・様式一括ダウンロード:提出要領及び画面上段のファイルをダウンロードします。</li> <li>・受理済ガイドライン報告書一括ダウンロード:画面中段のファイルをダウンロードします。</li> <li>・受理待ちガイドライン報告書一括ダウンロード:画面下段のファイルをダウンロードします。</li> </ul>

# 9.2 ガイドライン報告書のアップロード

操作フロー 画面 操作概要 (1) グローバルメニュー「報告書の提出 > ガイドライン報告書 トップ (チェックリスト)」を選択 ガイドライン 報告書 (2) ガイドライン報告書の検索 提出状況一覧 / ガイドライン (3) ガイドライン報告書をアップロード 報告書 アップロード ガイドライン 報告書 (4) ガイドライン報告書のアップロード完了 アップロード完了

ガイドライン報告書をアップロードする手順について説明します。



## (1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「報告書の提出 > ガイドライン報告書(チェックリスト)」をクリックしてください。

### (2) ガイドライン報告書の検索

[ガイドライン報告書提出状況一覧]画面が表示されます。

e-Rad	新規応募 🗸	申請の承認 🗸	提出済の課題 →	報告書の提出 🗸	自機関情報 🗸	研究者情報 🚽	その他 🗸		Sitemaj	p 埼玉一郎 ▼ 🕞
研究機関事務代表者	í							🔲 お問合せ	由 操作マニュアル	経過時間 🕐 ( 00:05 )
	ガイ ガイドライン この画面では ・報告書の却 検索条	ドライ	ン報告書 出状況を一覧表示しま 語書の提出状況の管 出先の麻省名の行の	<b>- 提出状</b> ます。 <sup>2理を行います。</sup> > 「報告書アップロー	況一覧 - ドJ ボタンをクレ	リックします。	_/	(	入力	]
	年度 府省名 提出外 表示件	; :名 		選択してく       選択してく       道択してく       100件	年度から ださい - ✓	年度			~	
				検索条件	ידעפי	Q 検索		<u>②クリ</u>	ック	
	トップペ	-37								

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。



③「報告書アップロード」アイコンをクリックしてください。

提出先府省名及び一括ダウンロードの解説は、「9.1 ガイドライン報告書の様式ダウンロード (2)ガイドライン 報告書の検索」を参照してください。

## (3) ガイドライン報告書のアップロード

e-Rad	新規応募 🗸	申請の承認 🗸	提出済の課題 🗸	報告書の提出 🗸	自機関情報 🚽	研究者情報 🗸	その他 🗸	Sitema	, 日立三郎 ✔ 🕞
研究機関事務代表	者						🔲 お問合せ	山 操作マニュアル	経過時間 🥐 ( 00:14 )
	エノビ	二 1 1	お生まっ		1°				
	קרע	ノイマギ	11日香!	у <b>у</b> цч	- r				
5	カイドライン報告	書をアップロード	します。						
i	この画面では、掟	出か求められてい	る報告書のアッノロ−	- トを打います。					
	基本情報								
	年度		2	015 年度					
	府省名		2	(部科学省					
	提出先名		ā	17究公正推進室					
	研究機関コ-	- K	9	999999999				①关昭	
	研究機関名		4	給テスト機関				山参照	
	ガイドライ	ン報告書							
	添付書類			ファイル:圧縮ファ・	イル(zip,lzh形式)		最	<del>大サ</del> イズ:30MB クリア 削除	
								₩ アップロード	
					0	<u>АЦ ",                                   </u>			
	● 戻る					アリック		この内容で登録(	>

[ガイドライン報告書アップロード]画面が表示されます。

①「参照」ボタンをクリックし、アップロードする報告書を指定してください。

②「アップロード」ボタンをクリックしてください。

<i>Ĭイドライン</i>	報告書	書がアッ	プロード	されます	0					
e-Rad 新規	肌応募 🗸	申請の承認 🗸	提出済の課題 →	報告書の提出 🗸	自機関情報 🚽	研究者情報 🗸	その他 🗸		Sitemap	拉三郎 🗸 🗜
研究機関事務代表者							🔲 お開合	せ (ロ 操作マニ:	ュアル 経過	時間 🥐 ( 03:45 )
<b>ガイ</b> <sup>ガイドラ</sup> この画面	イドラ ライン報告書 jでは、提出	<b>ライン</b> 幸 をアップロードに が求められている	R告書ア <sub>Jます。</sub> S報告書のアップロー	ップロ・ - ドを行います。	- F					
基本	本情報									
年	度		2	015 年度						
府	省名		2	【部科学省						
提	出先名		石	F究公正推進室						
研	i究機関コー	۴	9	9999999999						
研	究機関名		1	給テスト機関						
ガ-	イドライン	ン報告書								
<u>ت</u> ر	付書類			ファイル:圧縮ファ・	イル(zip,lzh形式)			最大サイズ:30MB クリア 削除		
					3	)クリック	7	▼ アップロード		
9 5	<b>≣</b> る							この内容で登	雄 >	

③「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

# (4) ガイドライン報告書アップロード完了



[ガイドライン報告書アップロード完了]画面が表示されます。

ガイドラインをアップロードする手順は以上です。

# 9.3 ガイドライン報告書の修正



配分機関からガイドライン報告書の修正依頼があった場合の手順について説明します。



# (1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「報告書の提出 > ガイドライン報告書(チェックリスト)」をクリックしてください。

### (2) ガイドライン報告書の検索

[ガイドライン報告書提出状況一覧]画面が表示されます。

e-Rad	新規応募 🗸	申請の承認 🗸	提出済の課題 🗸	報告書の提出 +	自機関情報 🚽	研究者情報 🗸	その他 🗸		Sib	·map 埼玉一郎 ▼ Lo	<b>G</b> gout
研究機関事務代表者								🔲 お問合せ	田 操作マニュア	ル 経過時間 🕐 ( 00:05	)
	ガイ ガイドライ: この画面で( ・報告書の) 検索の	ドライ ン報告書の各種提出 よ、ガイドライン4 2日と行うには、1	ン報告書 出状況を一覧表示しま 服告書の提出状況の智 星出先の府当名の行の	<b>喜提出状</b> <sup>ます。</sup> <sup>電理を行います。</sup> り 「報告書アップロー	祝一覧 -ド」 ボタンをク!	リックします。		_	1)	<u>ل</u> م	
	年度 府省名 提出9 表示(	5 5名 +政		選択してく 選択してく 100件 、	年度から ださい 〜	年度			~		
				検索条件	FØU77	Q 檢索		<u>②クリ</u>	ック		

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。



③修正したい「提出済報告書」アイコンをクリックし、ダウンロードしてください。

④「報告書アップロード」アイコンをクリックしてください。

府省名及び一括ダウンロードの解説は、「9.1 ガイドライン報告書の様式ダウンロード (2)ガイドライン報告書 の検索」を参照してください。

### (3) ガイドライン報告書の修正

● Rad 新規応募 → 申請の承認 →	「空出済の課題・ 報告書の認出・ 自機関情報・ 研究者情報・ その他・ 日立三郎・ Points Stemp
研究機関事務代表者	お問合せ     提作マニュアル     ジ(00.05)
ガイドライン幸 ガイドライン報告書をアップロードし この画面では、提出が求められている	報告書アップロード します。 る報告書のアップロードを行います。
基本情報	
年度	2015 年度
府省名	文部科学省
提出先名	研究公正推進室
研究機関コード	9999999999
研究機關名	総合テスト機関
ガイドライン報告書	<u> </u>
添付書類	ファイル:圧縮ファイル (zip,lzh形式)     最大サイズ 60MB       testtest.zip (登録日時 2022/01/19 12:20)     クリア
	↑ アップロード
ガイドライン報告書の再掛	提出理由
再搅出理由	●2 7 再提出理由、変更箇所を記入してください。 修正依頼による再提出の場合、修正依頼をうけた日時を記入してください。 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
③戻る	□ 違去層區照会 この内容で登録 >

[ガイドライン報告書アップロード]画面が表示されます。

①「削除」ボタンをクリックし、差替えたい報告書を削除してください。

削除後、参照ボタンが表示されるので新しい報告書をアップロードしてください。

再度ガイドライン報告書をアップロードする手順については、「9.2 ガイドライン報告書のアップロード (3)ガイ ドライン報告書のアップロード」を参照してください。 修正の際は再提出理由の入力が必須となります。

ガイドライン報告書の修正に関する手順は以上です。

# 10. 研究機関手続き編

### 研究機関手続きとは

自機関の情報修正・照会や部局の修正・照会等、自機関に係る各種情報の確認を行う 手続きです。

### 操作の概要

<u>自研究機関情報の修正</u> 自機関の情報を修正します。

→「<u>10.1 自研究機関情報の修正</u>」

#### 部局情報の新規登録・修正・削除・廃止 自機関の部局を新規登録、登録している部局を修正・削除・廃止します。

- →「<u>10.2 部局情報の新規登録・修正・削除・廃止</u>」
- ▶ <u>部局一覧の確認</u>

自機関で登録している部局を検索し照会します。

→「<u>10.3 部局一覧の確認</u>」

▶ 職の新規登録・修正・削除・廃止 自機関の職を新規登録、登録している職を修正・削除・廃止します。

→「<u>10.4 職の新規登録·修正·削除·廃止</u>」

#### ▶ <u>職一覧の確認</u>

自機関で登録している職を検索し照会します。

→「<u>10.5 職一覧の確認</u>」

# 10.1 自研究機関情報の修正

 

 画面
 操作概要

 トップ
 (1) グローバルメニュー「自機関情報 > 研究機関情報の確認・修 正」を選択

 研究機関情報の 修正
 (2) 研究機関情報を修正

 研究機関情報修正 完了
 (3) 修正した研究機関情報を登録

自研究機関情報を修正する手順について説明します。



## (1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「自機関情報 > 研究機関情報の確認・修正」をクリックしてください。

#### (2) 研究機関情報の修正

e-Rad	新規応募 🗸	申請の承認 🗸	提出済の課題 🗸	報告書の提出 🗸	白機問情報 -	研究者情報 -	調査·報告 🗸	その他 🗸	Sitemap 0000	<b>C</b> + ogout
研究機関事務代表	渚							6問合せ	山 操作マニュアル 経過時間 ? ( 00:04	•)
	研究機関情報の 研究機関情報の 経理事務担当者 加えまして、公	<b>後日期 信 和</b> 修正を行います。 につきましては、引 募ごとに経理事務	の修正	タにおいて、一人登 とも可能です。	録することができる	ŧŢ.				
(	なお、公募ごと また、公募ごと 研究機関マスタ ご不明な点があ	の経理事務担当者。 に経理事務担当者 データの内容を反 れば、e-Radシスラ	の欄が空欄の場合は を登録いただければ 使することは致しま Fム担当者、配分機	、研究機関マスタデ 、その公募に係る経 せん。 関担当者へお問い合	ータに登録されてい 理単務担当者につい わせください。	いるデータを強制®	内に引用します。 最先し、		①入力	
	基本情報	ž								
	研究機関	3−ド	必須	2112602000						
	研究機關	名 🕜	必須	(和名) (英名) (フリガナ)	586) (3095 1006 (3095) -	erre :	144.65			
	研究機関	名略称								
	研究機関	開始年月日	必須	2007/11/01						
	研究機関	終了年月日		9999/12/31						
	法人名		1000		rte -					
	研究機関	区分	10 第	単位大学						
	檢閱代表	著 (責任者) 💡	必須	氏名(日本語)(姓) 氏名(英語) (姓) 役職	<ul> <li>日本語と同 QLeetName</li> </ul>	טנ	(名) <b>昆虫山</b> (名) <b>CIF</b>			
	研究機關	連絡先	必須	<ul> <li>郵便番号 〒</li> <li>都道府県</li> <li>住所</li> <li>電話番号</li> </ul>	149-0004 東京都 〒4.17人117 999-9999-9999	•				
	研究機関	のFAX番号								
	研究機関	のURL								
	備考(公服	1用) 🥐		2000文字以内 (改行	j、スペースも1文字で	カウント)			* × 1786**	
	備考(自株	触閉用) 🕜		2000文字以内(改行	え スペースも1文字で	5カウント)			あと2000文字	
	事務代表	诸								
	事務代表	者ID		D2L12SC10CC1	Ľ					
	部課名		必須	2. All Martin	in the state					
	係名·役	職名	必須	係長						
	氏名 💡	)	必須	(姓) <b>5-3 AB.<i>A</i>.</b>		(名) ይ	Rèven, S			
	メールア	ドレス1	Ø Ø	アドレス アドレス確認	半角英数字記号で		un energy ou	:		
	メールア	ドレス2		アドレス アドレス確認		50文字以内 ()				

[研究機関情報の修正]画面が表示されます。

(続く)

```
(続き)
```

| 部局名                                     | 必須   | ELSE ALS  
   
   
   
   
   
   |                       |        |              | (1) | ヽナ |
|---|--
--
--
--
--
--
--
---|-----------------------|--------|--------------|-----|----|
| 氏名 🕜                                    | 必須   | (姓) Dial AIRSO  
   
   
   
   
   
   | (名) (編)               | STARIA |              |     |    |
| <b>雷沃斯号</b>                             |  | 999-9999-9999   
   
   
   
   
   
   |                       |        |              |     |    |
| FAX服务                                   |  |   
   
   
   
   
   
   |                       |        |              |     |    |
|   |  |   
   
   
   
   
   
   | 半角英数字記号で50文字以内        |        |              |     |    |
| メールアドレス1                                | 必須   | アドレス  
   
   
   
   
   
   | a Jamaid (Abdurd, an  |        |              |     |    |
|   |  | アトレス雑誌  
   
   
   
   
   
   | 半角英数字記号で50文字以内        |        |              | -   |    |
| メールアドレス2                                |  | アドレス  
   
   
   
   
   
   | - J-red (States in    |        |              |     |    |
|   |  | アドレス確認  
   
   
   
   
   
   | e J-radi (Statutik in |        |              |     |    |
|   |  |   
   
   
   
   
   
   |                       |        |              |     |    |
| 所属研究者が行う各                               | 種申請に関する語   | 發定  
   
   
   
   
   
   |                       |        |              |     |    |
| 事務分担者による承認(                             | 2  | <ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>   
   
   
   
   
   
   | 5 (任意とする              |        |              |     |    |
| 権間内提出期阻等の設定                             | E 🕜 🛛 🖉 🖉  | <ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>   
   
   
   
   
   
   | ○ 設定しない               |        |              |     |    |
| 連絡事項 🕜                                  |  | 3000文字以内(   
   
   
   
   
   
   | 牧行、スペースも1文字でカウント)     |        |              |     |    |
|   |  |   
   
   
   
   
   
   |                       |        |              |     |    |
|   |  |   
   
   
   
   
   
   |                       | ā      | と3000文字      |     |    |
| 担当部署情報 💡                                |  | 2000文字以内(   
   
   
   
   
   
   | 牧行、スペースも1文字でカウント)     |        |              |     |    |
|   |  |   
   
   
   
   
   
   |                       |        |              |     |    |
|   |  |   
   
   
   
   
   
   |                       | ā      | と2000文字      |     |    |
| リンク                                     |  | URLを入力した場   
   
   
   
   
   
   | 給は、URLタイトルも入力してください。  |        |              |     |    |
|   |  |   
   
   
   
   
   
   | URL                   |        | 削除           |     |    |
|   |  | URL   
   
   
   
   
   
   |                       |        |              |     |    |
|   |  | URLタイトル   
   
   
   
   
   
   |                       |        |              |     |    |
|   |  | S STATE   
   
   
   
   
   
   |                       |        | 現行の高い。       |     |    |
|   |  |   
   
   
   
   
   
   |                       |        | and a second |     |    |
|   |  |   
   
   
   
   
   
   |                       |        |              |     |    |
| 677.00000000000000000000000000000000000 | <ul> <li>◎ 須</li> <li>◎ 須</li> <li>&gt; ◎ 須</li> </ul> | () &#E94</th><th>6 任意とする</th><th></th><th></th><th></th><th></th></tr><tr><th>新元成果報日 (7)<br>会計実装登録 (2)<br>安全保障貿易管理体<br>為法に基づく安全保護貿<br>等な全球貿易管理体</th><th></th><th><ul>     <li>         しめ須とする         <ul>             <li>             の須とする             </li>             <li>             の須とする             </li>         </ul>     </li> </ul></th><th><ul>     <li>・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</th><th>ぼろ「船州満発港守蔵港」 を港守する</th><th>音運体制をしいしま</th><th></th><th></th></tr><tr><th>67九以来報告<br>会計実施登録<br>会計実施登録<br>会<br>工業施設<br>会<br>全保障貿易管理体<br>為法に基づく支会保障貿易管理体制<br>す。</th><th>● 液<br>● 液<br>・制の整備<br></th><th><ul>     <li>         しめ須とする         しいますか。         構造貿易法(昭和24年         </li> </ul></th><th><ul>     <li>● 任意とする</li>     <li>○ 任意とする</li>     <li>法律編228号)備55条の10第1項に規定</li> </ul></th><th>する「輸出者等選守基準」を選守する</th><th>喜理体制をいいま</th><th></th><th></th></tr><tr><td>部元成果報告<br>会計実読登録 ②           会計実読登録 ②           安全保障貿易管理体           改全保障貿易管理体           水支全保障貿易管理体制           ジ           支金保障貿易管理体制           ジ           整備状況</td><td><ul>     <li>● 用</li>     <li>● 用</li> </ul></td><td></td><td><ul>     <li>・ 住宅とする</li>     <li>・ 住宅とする</li>     <li>法律第228号)第55条の10第1項に規定</li> </ul></td><td>する「和出者等通で基準」を通守する1</td><td>言理体制をしい、ま</td><td></td><td></td></tr><tr><td>(17)(JARKEL で)<br>会計実施登録 ②<br>定金(JAR)首局:管理(4)<br>み.R.(基づく安全希望録<br>次登会得優遇高智道体制<br>下。</td><td><ul>     <li>● 用</li>     <li>● 用</li>     <li>● 用</li>     <li>● 用</li>     <li>○ 用</li>     <li>○ 用</li>     <li>○ 用</li>     <li>○ 用</li> </ul></td><td></td><td><ul>     <li>● 任意とする</li>     <li>③ 任意とする</li>     <li>法律第220号)第55条の10第1項に規定</li>     <li>女会保護監督堂の要件化対象事業を導 </li> </ul></td><td>する「輸出商等者で新闻」を進守するT<br>1000000000000000000000000000000000000</td><td>管理体制をいいま</td><td></td><td></td></tr><tr><td>thy (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)</td><td>●         ●           ●         ●            ●            ●            ●            ●            ●            ●            ●            ●            ●            ●            ●            ●            ●            ●            ●</td><td></td><td>3 ④ 住宅とする 法律第228号)第55条の10第1項に規定 文会保障爰期智雄の要件化対象事業を導</td><td>する「輸出商等處守務議」を遵守するT<br>1週中</td><td>g遷体制をいい (F</td><td></td><td></td></tr><tr><td>thy (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)</td><td><ul>     <li>● ■</li>     <li>● ■</li>     <li>● ■</li>     <li>● ■</li>     <li>■</li>     <li>■</li>     <li>■</li>     <li>● ■</li>     <li>● ■</li>     <li>● ■</li>     <li>● ■</li>     <li>下記も入力</li> </ul></td><td></td><td><ul>     <li>(金) 任意とする</li>     <li>法律第228号)第55条の10第1項に規定</li>     <li>安全保障局期管理の要件化対象事実を発</li> </ul></td><td>する「輸出商等者で基準」を進守するT<br>通中</td><td>寝埋体制をいいほ</td><td></td><td></td></tr><tr><td>1970日の時間  () 1970日の時間 () 1</td><td><ul>     <li>● ■</li>     <li>下記も入力</li> </ul></td><td>(いますか、<br>(いますか、<br>(監護局法(昭和24年<br>) 新聞の24年<br>) 新聞の24年</td><td>3 ● 住宅とする 法律第228号)第55条の10第1項に規定 女会保持気期智慧の表弁化対象事業を発展</td><td>する「輸出商等處守務議」を遵守するT<br>調中</td><td><b>宮理体制をいい</b> ほ</td><td></td><td></td></tr><tr><td>おからの後期日  で 会計実得登録  な 会計実得登録  な 会計実得登録  な 会計実得登録  な に 基づく  な 会  な 得美  な し 、 な た 、 な た 、 な た 、 な た 、 な た 、 な た 、 な た 、 な た 、 な た 、 な た 、 な た 、 な た 、 な た 、 な た 、 な た 、 な た 、 な た 、 な 、 な</td><td></td><td></td><td>3 ④ 住宅とする 法律第228号)第55条の10第1項に規定 女会保保設期智雄の要件化対象事業を調  (名)</td><td>する「輸出物等者で新闻」を進守するT<br>減中</td><td>童壇体制をしいほ</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>(2)     (2)</td><td></td><td>○ 住宅とする 法律第228号)第55条の10第1項に規定 女会保持気期智慧の要件化対象事業を発  (名) (名) ※角英型字記号で50次字20内</td><td>する「輸出商等者で新闻」を進守するT<br>通中</td><td>変遷体制をしい事</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>(2)     (2)</td><td></td><td></td><td>する「輸出商等者で製造」を進守するT<br>通中</td><td>重理体制をしい事</td><td></td><td></td></tr><tr><td>1770.00.000日  () 2770.00.000日 () 272.00.000日 () 272.00.000日 () 272.000日 () 272.000 ()</td><td>(0)     (0)</td><td></td><td></td><td>する「輸出商等点で基準」を進守するT<br>1版中</td><td>宣連体制をいい場</td><td></td><td></td></tr><tr><td>PTCLARNEL ● 会計実得登録 ② 会計実得登録 ② なご会に助台気は管理体 み計実得登録 なご会に明白気に基づく安全非常経営 またの事合は、対応あ了キ月日 担当等年名 担当者氏名 メールアドレス たの事故登録状況と応募 アイル</td><td>(0)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)<br>(1)</td><td></td><td></td><td>する「輸出商等高守基準」を進守する1<br>返中<br>申請を行った最後の日行</td><td>豊富体制をいい場</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>(2)     (2)</td><td></td><td><ul>     <li>▲ 住宅とする</li>     <li>▲ 住宅とする</li>     <li>法律第228号)第55条の10第1項に規定</li>     <li>安全保持員期管理の要件化対象事業を発<br>(名)</li>     <li>※角英語字記号で50次字以内</li>     <li>※角英語字記号で50次字以内</li> </ul></td><td>する「輸出商等点守基準」を送守する1<br>380中<br>申請を行った商務の日付</td><td>豊厚体制をいいほ</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>(2)     (2)</td><td></td><td></td><td>する「新出商等者守新選」を进守する1<br>580中<br>申請を行った最後の日付</td><td>豊厚体制をいいほ</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>(2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)</td><td></td><td></td><td>Fる「輸出物等者守新進」を進守する1<br>580中<br>申請を行った最後の日付</td><td>業権体制をいいほ</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>(2)     (2)</td><td></td><td></td><td>F る「新出商等書守基準」を遵守する1<br>580中<br>申請を行った最後の日付</td><td>章環体制をいいほ</td><td></td><td></td></tr><tr><td>PTUCARMENT () 会計実得登録 () 会計実得登録 () 会社実得供給 会社実得合理経営業業() 会社美術会研究局容() 会社会研究局容() 会社会研究局容() 会社会研究局容() 会社会研究局容() 日本の合われていたのの 日本の合われていたの 日本の合われてい</td><td>(2回)     (2回)     (2ভ)     (2ভ)</td><td></td><td></td><td>76 「新出商等高守基準」を進守する1<br>58中<br>申請を行った商業の日付<br>ファイル</td><td>g/理体制をいい ほ</td><td></td><td></td></tr><tr><td>PTUCARMENT ( )  会計実得登録 ( )  会計実得登録 ( )  会社実得会員場管理( )  会社実得会員業算得( )  会社実得会員業算得( )  会社美麗寺の考古法、  大のなどの主要に、  ( ) </</td><td>(2)     (2)</td><td></td><td></td><td><ul>     <li>Fő 「新出商等高守基準」を進守する1</li>     <li>56 中</li>     <li>中</li>     <li>中</li>     <li>申</li>     <li>第</li>     <li>アイル</li>     <li>(2) アイル</li>     <li>(2) ア</li> </ul></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>(#国)     (#国)     (#U)     (#U)</td><td></td><td></td><td>F6「編出市等高寸基準」を出守す61<br>送中<br>中球を行った景色の日付<br>ファイル<br>使用、クリア<br>使用、クリア<br>クリア</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>(#国)     (#国)     (#U)     (#U)</td><td></td><td></td><td>F6 「新出市等点で基準」を出立すF61<br>送中<br>申請を行った最後の目行<br>ファイル<br>参照 クリア<br>・<br>・<br>・<br>・<br>・<br>・<br>・<br>・<br>・<br>・</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>(#重)     (#重)     (#=################################</td><td>この様子が、<br>(成長年が、)<br>(成長年が、)<br>(成長年が、)<br>(成長年)、(の人長年の)、((0人日)、(0人日)、(0人日)、(0人日)、(0人日)、((0人日)、(0人日)、((0人日)、(0人日)、((0人日)、(0人日)、((0人日)、((0人日)、((0人日)、((0人日)、((0人日)、((0人日)、((0人日)、((0人日)、((0人日)、((0人日)、((0人日)、((0人日)、((0人日)、((0人日)、((0人日)、((0, (0, (0)))))))))))))))))))))))))))))</td><td></td><td>F6 「新出市等高寸基準」を出守す61<br>派中<br>申請を行った最後の日日<br>ファイル<br>参照 クリア<br>参照 クリア<br>のア</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>PTUCARMENT ● 会計実得登録 ● 会計実得登録 ● 会計実得登録 ● All に基づく安全非常疑疑に基づく安全非常疑疑に基づく安全非常疑問意見得意見は可能。 #型本学生の学校に見て記ので書かれ、 対応方丁年月日 和当時年名 メールンドレス おの考察登録がえたぶ様 ファイル 研究パ代表者 (9) の 研究パ代表者 (9) の 細胞型素がえた。 細胞型素がえた。 第二、「日本型素素がえた。 第二、「日本型素素がえた」 第二、「日本型素素がまた」 第二、「日</td><td>(#国)     (#国)     (#G)     (#G)</td><td>この様素の           (いますか、<br>(成算事法)(目前2×44)           ・ 未要備           ・ 未要備           ・ 素要備           ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</td><td></td><td>F6 「新出市等点で基準」を出立すそれ<br>送中<br>申請を行った最後の日日<br>ファイル<br>参照 クリア<br>参照 クリア<br>で アップロー</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>PTUCARMENT ● 会計実得登録 ● 会計実得登録 ● 会計実得登録 ● こことのく安全非常異常な利 こことのく安全非常異常な利 第二、 登場状況 健康、登場中の場合は、 対応方丁年月日 超当等第三 超当等第三 超当等第三 25 27・イル 第二、 第二、</p</td><td>(#国)     (#国)     (#G)     (#G)</td><td></td><td></td><td>F6 「新出市等高寸基準」を出すす61<br>送中<br>申请を行った最後の日日<br>ファイル<br>参照 クリア<br>参照 クリア<br>● 第 クリア<br>で アップロー</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>(PE)     (PE)     (PE)</td><td>この様子が、<br>(成長年が、<br>(成長年が、)<br>(成長年が、)<br>(成長年)、(の人生)、((の人生)、((の人生)、((の人生)、((((((((((((((((((((((((((((((((((((</td><td></td><td>F6 「新出市等点で基準」を出立すそれ<br>派中<br>中端を行った最後の日日<br>ファイル<br>参照 クリア<br>参照 クリア<br>参照 クリア<br>でアップロー</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>(PE)     (PE)     (PE)</td><td></td><td></td><td>F6 「MickB等点で基準」を出立すら</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>(中国)     (中国)     (中国)</td><td></td><td></td><td>F6 「Michairy 本法 ウマ61<br>送中<br>中国を行った最後の日付<br>ファイル<br>参照 2027<br>参照 2027<br>その 2027<br>第 アップロー<br>契約年月日 前7年月日<br>202711/01</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>(#二)     (#二)     (##1)     (##1)     (##1)     (##1)     (##1)     (##1)</td><td></td><td></td><td>F6 「MickB等点で基準」を出守する1<br>通中<br>中導を行った最後の日存<br>クリンフ<br>を照 クリンフ<br>を照 クリンフ<br>を照 クリンフ<br>を照 クリンフ<br>を照 クリンフ<br>を照 クリンフ<br>を アップロー</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>(#国)     (#国)     (#G)     (#G)</td><td></td><td></td><td>F6 「新出市等点で基準」を出立すであ<br>送中<br>中端を行った商物の日何<br>ファイル<br>参照 クリア<br>参照 クリア<br>・<br>でアップロー<br>製約モデ月日 第7年月日<br>2007/11/01</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>(2)     (2)</td><td>・ の場合をする             ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・</td><td></td><td>F6 (新出商等高守基準)を出守す64       56(新出商等高守基準)を出守す64       56(中)       中講を行った商品の目的       ファイル       クリア       参照     クリア       参照     クリア       ●原     クリア</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>(#国)     (#国)     (#G)     (#G)</td><td></td><td><ul>         <li>・ 住民とする</li>         <li>・ 住民とする</li>         <li>法律第220号)第55条の10第1項に構定</li>         <li>文会保障局期管理の著件に対象事業を非</li>         <li>(本)</li>         <li>(*)</li>         <li(*)</li>         <li>(*)</li></td><td>F6 (新出港等点守基準)を出守すられ       送中       第二       第二       第二       第二       第二       77イル       9月       9月</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> |                       |        |              |     |    |

①変更箇所を修正してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。



(3)	研究機関情報の修正完了
	[研究機関情報修正完了]画面が表示されます。
	・        ・
	研究機関非務代表者
	⑦ 研究機関情報を修正しました。「トップページへ」をクリックしてください。

自研究機関情報の修正を行う手順は以上です。

# 10.2 部局情報の新規登録・修正・削除・廃止



部局情報の新規登録・修正・削除・廃止を行う手順について説明します。



### (1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「自機関情報 > 部局情報 > 新規登録・修正」をクリックしてください。

(2)	部周	<b>局情報の</b>	D登録	<b>禄・修</b> ī	E・削	除・廃」	Ŀ						
	[	部局情報	の登録	录/修正]	画面が	表示されま	す。						
		e-Rad	新規応募 🗸	申請の承認 🗸	提出済の課題・	報告書の提出 -	自機関情報 🗸	研究者情報 🗸	その他 🗸			Site	emap
		研究機関事務分担者								日 お問合せ		製作マニュアル	, 終過時間 ? ( 02:21 )
	部局情報の登録/修正										-		
			部局情報	の登録と修正を行いま	इ.						(1)/	(カ	
			ACCE.	司旧報									
				部局コード ?		部局名 必須	]	科研費	戦部局コード ( 科研費部局名	<b>?</b> 必須 名	廃止 😮	削除 🕜	
				001	日本語 文 日本語 「 日本語	(学部 吾と同じ		コード:201		Q、検索			
					英語 文	学部		名称:文学部	3				
				002	日本語 唐	学部 吾と同じ		□- ば: 501		<b>Q、</b> 検索			
					英語農	学部		名称:農学部	1				
				003	日本語 🗮 🔽 日本語	学部 吾と同じ		⊐-ド:602		Q、検索			
					英語 歯	学部		名称:歯学部	3				
				004		:学病院 吾と同じ		⊐−ド:626		<b>Q</b> 検索			
					英語大	学病院		名称:科研費	部局				
					日本語 生	体防御医学研究所		그-ド:866	_	0 ##			ロクリック
			トッフ	1~-37							この内容で	登録 👂	

※科研費部局コード/科研費部局名は、科研費研究機関でないと表示されません。

#### (ア) 新規登録の場合

①「行の追加」をクリックし、登録する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。

#### <u>(1) 修正の場合</u>

①修正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。

#### <u>(ウ) 削除の場合</u>

①削除対象の部局情報の「削除」項目にチェックを入れて「選択行の削除」をクリックすると「削除を行います。 よろしいですか?」とポップアップ画面が出るので「OK」をクリックしてください。

②削除対象の部局情報が表示されないことを確認し、「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

#### <u>(I) 廃止の場合</u>

①廃止対象の部局情報の「廃止」項目にチェックを入れてください。

②「この内容で登録」をクリックしてください。



部局情報の新規登録・修正・削除・廃止を行う手順は以上です。

# 10.3 部局一覧の確認

部局一覧を確認する手順について説明します。





### (1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「自機関情報 > 部局情報 > 部局一覧」をクリックしてください。

#### (2) 部局の確認

[部局一覧]画面が表示されます。

e-Rad	新規応募 🗸	申請の承認 🗸	提出済の課題 🗸	報告書の提出 🗸	自機関情報 🗸	研究者情報 🗸	その他 🗸		Sit	emap Elogout
研究機関事務分担者	i							□ お問合せ	白 操作マニュアル	, 経過時間 🕜 ( 00:28 )
	部扂	司一覧								
	部局情報	の一覧を表示しま	Ŧ.						①7	<u>,</u>
	検	棘条件							0,	
	部	局コード			[完全一致]					
	部	局名					[部分-	-致]		
	科	研費部局コード			[完全一致]					
	科	研費部局名					[部分-	- 致 Q 科研費部版	局の検索	
	廃	止部局の表示		💽 廃止を	含める ()	廃止を除く (	廃止のみ			
	表	示件数		100/#	~					
				検索条	##クリア	Q 検索	, ∽			
							4	(2)クリ	ック	
	<u>ار الم</u>	<sup>1</sup> ページへ								

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、部局が全件表示されます。

#### 検索結果が表示されます。

検索結果 1∼3件 (全	3件)	/	<u>③確認</u>	「 」 検索結果のダ	<u>ウンロード</u>
部局 コード *	部局名	科研費部局 コード	科研費部局名		廃止
001	総合部				
002	教育部				
003	研究部				
1~3件(全	3件)			「 」 検索結果の ダ	<u>ウンロード</u>

③内容を確認してください。

部局の確認を行う手順は以上です。
# 10.4 職の新規登録・修正・削除・廃止



職の新規登録・修正・削除・廃止を行う手順について説明します。





①グローバルメニューの「自機関情報 > 職情報 > 新規登録・修正」をクリックしてください。

### (2) 職情報の登録・修正・削除・廃止入力

e-Rad	新規応募 🗸	申請の	承認 -	提出済の課題 🗸	報告書の	D提出 🗸	自機関情報、	研究者情報	・その他・					Site	= <b>■</b>  = - <b>P</b>
研究機関事務分担者	ŧ										お問合せ		1 操作す	?ニュアル	経過時間 (?) ( 00:53 )
		青報の <sup> 登録及び修訂</sup>	) <b>登</b> 争	录/修正 雪.						ہر	(1	)入7	ђ		
	Bitter	E±D JIN													
	R	1⊐−ド	[	職名	種別	職階情	報	雇用	清報 須 形能	任期	の有無	廃止 <b>?</b>	削除 <b>?</b>	移動	
			日本語	教授	1至//1			7/J/GR	nonee						
	00	001 [	✓ 日本	語と同じ 教授	大学	•	教授ク言✔	安定的影 🗸	常勤 🗸		~				
	00	007 [	日本語 ✓ 日本 英語 [ <sup>2</sup>	准教授 語と同じ	大学	~	准教授/ 🗸	安定的影 🗸	常勤	· (#	~				
	00	002 [	日本語 ✓ 日本 英語	講師 講師	大学	~	專任講師 🗸	安定的影 🗸	常勤 🗸		~				
	00	008 [	日本語 ✓ 日本 英語 [	助教 <語と同じ 助教	大学	•	助教ク: 🗸	安定的具 🗸	常勤 🗸	• #	~			2	クリック
	トップ	1ページへ	□*斑 )									この内部	容で登録	8	

[職情報の登録/修正]画面が表示されます。

#### (7) 新規登録の場合

①「行の追加」をクリックし、登録する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。

#### <u>(1) 修正の場合</u>

①修正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。

#### <u>(ウ) 削除の場合</u>

①削除対象の職情報の「削除」項目にチェックを入れて「選択行の削除」をクリックすると「削除を行います。 よろしいですか?」とポップアップ画面が出るので「OK」をクリックしてください。

②削除対象の職情報が表示されないことを確認し、「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

#### <u>(I) 廃止の場合</u>

①廃止対象の職情報の「廃止」項目にチェックを入れてください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。



職情報の新規登録・修正・削除・廃止を行う手順は以上です。

# 10.5 職一覧の確認

職一覧を確認する手順について説明します。







①グローバルメニューの「自機関情報 > 職情報> 職名一覧」をクリックしてください。

### (2) 職の確認

[職一覧]画面が表示されます。

e-Rad	新規応募 🗸	申請の承認 🗸	提出済の課題 🚽	報告書の提出 🗸	自機関情報 🗸	研究者情報 🗸	その他 🗸		Sitema	ap 埼玉一郎 ▼ 🕞
研究機関事務代表者	î							🔲 お問合せ	白 操作マニュアル	経過時間 🥐 ( 00:04 )
		覧 <sup>覧を表示します。</sup>								1
	検索	条件								
	- R	- K			[完全一致]					
	職名							[部分一致]		
	廃止	職名の表示		● 廃止を言	含める 〇月	廃止を除く	) 廃止のみ			
	表示	件数		100件 、	~					
				検索条件	‡לעד	Q 検索		0.1.11		
							4	2クリッ	·ク	
	トップィ	ページへ								

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、職が全件表示されます。

#### 検索結果が表示されます。

1~3件(全	:3件)		37	<b></b>		検索結果0	<u>)ダウン[</u>	<u>1 — F</u>
	Rúb-C7	職階情報		雇用情報		任期の	ris.	
臧コート	峭或石	種	別	職階名	財源	形態	有無	<i>I</i> Æ1
0001	名誉教授	大学	:	名誉教授クラス	安定的財源による雇用	常勤	無	
0002	上席	大学	以外	上席・主任研究員クラス	外部資金による雇用	常勤	無	
0003	准教授	大学		准教授クラス	雇用関係なし	非常勤	無	

③内容を確認してください。

職の確認を行う手順は以上です。

# 11. 研究機関事務分担者手続き編

# 研究機関事務分担者手続きとは

自機関の研究機関事務分担者の新規登録、事務分担者情報の管理(修正・削除・ログ イン情報リセット)を行う手続きです。

### 操作の概要

研究機関事務分担者の新規登録 研究機関事務分担者を新規登録します。

→「<u>11.1 研究機関事務分担者の新規登録</u>」

研究機関事務分担者情報の管理 研究機関事務分担者情報を修正します。

→「<u>11.2 研究機関事務分担者情報の修正</u>」

研究機関事務分担者情報の削除 研究機関事務分担者情報を削除します。

- →「<u>11.3 研究機関事務分担者情報の削除</u>」
- ▶ 研究機関事務分担者情報のログイン情報リセット 研究機関事務分担者のログイン情報をリセットします。
  - → 「<u>11.4 研究機関事務分担者情報のログイン情報リセット</u>」

# 11.1 研究機関事務分担者の新規登録

研究機関事務分担者を新規登録する手順について説明します。







①グローバルメニューの「自機関情報 > 事務分担者 > 新規登録」をクリックしてください。

## (2) 研究機関事務分担者情報の入力

#### [事務分担者の登録]画面が表示されます。

-Rad 新規応募 -	申請の承認 🗸	提出済の課題 ▼	報告書の提出 🗸	自機関情報 🚽	研究者情報 🗸	その他 🗸	C 代表管理 ▼
機関事務代表者					🔲 お問合せ	白操作マニ	ニュアル 経過時間 ? ( 00
幕分相者の	)脊録				_		
(機関事務分担者情報の登録を	行います。		1	入力			
		/			_		
<b>举</b> 平							
研究機関コード		000000321					
研究機関名		沖縄科学技術大:	学院大学				
研究機関事務分担有ID							
<sup></sup>	必須				]		
氏名 ?	[必須]	(姓)		(名)			
メールアドレス1	 [必須]	  アドレス					
		アドレス確認					
メールアドレス2		アドレス					
		アドレス確認 	390				
电山田 つ FAX番号	必須	例)012-3456-78	390				
事務代表者権限	必須		<ul><li>() 付与しな(</li></ul>	J			
実績報告代理承認権限 🤗	 	<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	<ul><li>(●) 付与しない</li></ul>	,1			
研究成果報告の代理登録権	限必須	<ul> <li>         付与する     </li> </ul>	<ul><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li><li>()</li></ul>	,1			
会計実績登録の代理登録権	限必須	<ul><li>付与する</li></ul>	<ul><li>(●) 付与しない</li></ul>	,1			
備考(公開用) ?		2000文字以内(改	行、スペースも1文字で	でカウント)			
							あと2000文字
備考(自機関用) 🥐		2000文字以内(改	行、スペースも1文字で	でカウント)			
							あと2000文字
担当部局情報							
部局選択部	局コード			部局名			削除
→ 行の追加 四当する部局に所属する研	究者が参加している	<u>、広夏情報</u> 採択情報		「できます.			🔁 選択行の削除
						/	②クリッ

①新規登録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。

## (3) 研究機関事務分担者情報の新規登録完了

[事務分担者の登録完了]画面が表示されます。

e-Rad	新規応募 🗸	申請の承認 🗸	提出済の課題 🗸	報告書の提出 🗸	自機関情報 🗸	研究者情報 🗸	その他 🗸	Sitemap	代表管理	Logout
研究機関事務代表者						」お問合せ	山 操作マ:	ニュアル	過時間 ? (	00:23)
事務分	担者の	<b>登録完</b>	Ţ							
事務分担者	情報を登録しま	こした。								
										_
								1:	クリック	7
トップペー	51						続けて	「新規登録を行	īj 👂	

①研究機関事務分担者情報を続けて新規登録する場合、「続けて新規登録を行う」ボタンをクリックしてください。

研究機関事務分担者情報の新規登録を行う手順は以上です。

🔟 解 説	<u>= = = = = = = = = = = = = = = = = = = </u>	して新規登録	<u></u>								
○ 「事務分担≉	者一覧」画面。	より、既に登	録されている	分担者をコビ	ーして新規登	経録することも可能					
です。グロー	ーバルメニュー	-の「自機関情	青報 > 事務会	分担者 > 事務	务分担者一覧	(修正・削除・ログ					
イン情報リー	イン情報リセット)」をクリックしてください。検索を実行し、検索結果からコピーを行いたい										
事務分担者の	り「コピーして	て新規登録」 フ	アイコンをク	リックしてくた	<b>ごさい。</b>						
後の手順は、	後の手順は、「11.1 研究機関事務分担者の新規登録 (2)研究機関事務分担者情報の入力」以降を参										
考に進めてく	ください。										
1~1件 (全1件)				力日ック							
部課名	係名・役職名	氏名	電話番号	×-117FLZ	処 修正 新規1	理 -して ログイン情報 登録 リセット					
部課名CT用	研究者壱3	1機關武2 研究者 壱3	012-345-6789	-		5					
1~1件 (全1件)					Ť						

# 11.2 研究機関事務分担者情報の修正

 

 画面
 操作概要

 トップ
 (1) グローバルメニュー「自機関情報 > 事務分担者 > 事務分担 者一覧(修正・削除・ログイン情報リセット)」を選択

 事務分担者一覧
 (2) 研究機関事務分担者の検索

 事務分担者の修正
 (3) 研究機関事務分担者情報を修正

 事務分担者の
 (4) 修正した研究機関事務分担者情報を登録

研究機関事務分担者情報を修正する手順について説明します。





①グローバルメニューの「自機関情報 > 事務分担者 > 事務分担者一覧(修正削除ログイン情報リセット)」をクリックしてください。

### (2) 研究機関事務分担者の検索

e-Rad	新規応募	▼ 申請の承認 ▼	提出済の課題 ▼	報告書の提出 🗸	自機関情報 🗸	研究者情報 🗸	その他 🗸		Sitem	ap 埼玉一郎 → 🗜
研究機関事務代表者	ŝ							□ お問合せ	山 操作マニュアル	, 経過時間 ? ( 00:08 )
	事	务分担者 <sup>国赛分担者情報を一!</sup>	一覧		Г	1)	入力			
	検	索条件								
	B	名		(姓)		(名)		[部分	)一致]	1
	÷	局コード		5	完全一致]	Q 部局の検索				
	音	課名						[部分一致]		
	6	名・役職名						[部分一致]		
	₹	示件数		100件 ~						
				検索条件	קעלי	Q 検索	2			
							Ч	②クリッ	· ク	
	<b>ト</b> ッ	プページへ								

[事務分担者一覧]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、研究機関事務分担者が全件表示されます。

1~1件(全1件)				6	検索結果の夕	<u> </u>	
部課名	係名·役職名	氏名	③クリッ	2	処理		
				修正	コピーして 新規登録	ログイン情報 リセット	
部課名CT用	研究者壱3	1機關武2 研究者 壱3	012-345-6789		B	Ľ	

検索結果が表示されます。

③検索結果より、修正を行いたい研究機関事務分担者の「修正」アイコンをクリックしてください。

## (3) 研究機関事務分担者情報の修正

事務分担者の修正	
究機関事務分担者情報の修正を行います。	
基本情報	
研究機関コード	2019000100
研究機関名	東京研究機関
研究機関事務分担者ID	B201900010008E
部課名	研究論
係名・役職名	副郎長
氏名 ?	(姓) (名)
メールアドレス1 必	アドレス           アドレス確認
メールアドレス2	アドレス           アドレス確認
電話番号	012-1234-1234
FAX番号	例)012-3456-7890
事務代表者権限	] 🗌 付与する 🛛 💿 付与しない
実績報告代理承認権限 ? 必	] 🦳 付与する 💿 付与しない
研究成果報告の代理登録権限	] 🦳 付与する 💿 付与しない
会計実績登録の代理登録権限	] 🦳 付与する 💿 付与しない
備考(公開用) ?	2000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)
備考(自機関用) ?	あと2000文字 2000文字以内(改行、スペースも1文字でカウント)
-	
	あと2000文刊
担当部局情報	
部局選択 部局コード	部局名 削減
→ 行の追加 担当する部局に所属する研究者が参加し	いる応募情報、採択情報のみ参照することができます。

①修正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。

### (4) 研究機関事務分担者情報の修正完了

# [事務分担者の修正完了]画面が表示されます。

e-Rad Research and Development	新規応募 🗸	申請の承認 🗸	提出済の課題 🗸	報告書の提出 🚽	自機関情報 🗸	研究者情報 🗸	その他 🗸	Sitemap	代表管理 🗸 🗗
研究機関事務代表者	î					」 お問合せ	山操作マ	ニュアル	経過時間 ? ( 00:28 )
事務分	担者の	修正完	1						
研究機関事務分担	者情報の修正を	行います。							
i 事務分担者	情報を修正しま	ミした。							

研究機関事務分担者情報の修正を行う手順は以上です。

# 11.3 研究機関事務分担者情報の削除

研究機関事務分担者情報を削除する手順について説明します。

_ 操作フロー	
画面	操作概要
トップ	<ul> <li>(1) グローバルメニュー「自機関情報 &gt; 事務分担者 &gt; 事務分担</li> <li>者一覧(修正・削除・ログイン情報リセット)」を選択</li> </ul>
事務分担者一覧	(2)研究機関事務分担者の検索
事務分担者の修正	(3) 削除する研究機関事務分担者情報を確認して削除
事務分担者の 削除完了	(4)研究機関事務分担者情報の削除完了





①グローバルメニューの「自機関情報 > 事務分担者 > 事務分担者一覧(修正削除ログイン情報リセット)」をクリックしてください。

### (2) 研究機関事務分担者の検索

e-Rad	新規応募 🗸	申請の承認 ▼	提出済の課題 🗸	報告書の提出 🗸	自機関情報 🗸	研究者情報 👻	その他 🗸		► Sitemap 场玉一郎 ▼ Logout
研究機関事務代表者	ň							日 お問合せ 日 操	作マニュアル 経過時間 ? ( 02:13 )
	事務	分担者 <sup>務分担者情報を一</sup> 5	一覧			1)	、力		
	検索	条件							
	氏名			(姓)		(名)		[部分一致]	
	部局	コード		[完	全一致]	Q 部局の検索			
	部課	名						[部分一致]	
	係名	・役職名						[部分一致]	
	表示	件数		100作 ~	·				
				検索条件	קטלש	Q 検索			
							4	②クリック	
	トップィ	<- <i>&gt;</i> ^							

[事務分担者一覧]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、研究機関事務分担者が全件表示されます。

1~1件 (全1件)					<u>_</u>	検索結果の今	<u> </u>
			3	クリック		処理	
部課名	係名・役職名	氏名	電話番号	メールアドレス	修正	コピーして 新規登録	ログイン情報 リセット
部課名CT用	研究者壱3	1機關武2 研究者 壱3	012-345-6789	-		Bo	2

検索結果が表示されます。

③検索結果より、削除を行いたい研究機関事務分担者の「修正」アイコンをクリックしてください。

## (3) 研究機関事務分担者情報の削除

[事務分担者の修正]画面が表示されます。

<b>e-Rad</b> Besech and Development	申請の承認 🗸	提出済の課題 🗸	報告書の提出 🗸	自機関情報 🗸	研究者情報 🗸	その他 🗸	L 代表 Sitemap	管理… 🖌 🕞
研究機関事務代表者					」 お問合せ	白操作マ	ニュアル 経過	時間 ? ( 00:17 )
事務分担者の 研究機関事務分担者情報の修正を行	<b>修正</b>			Ч	①入	.力		
基本情報								
研究機関コード		000000321						
研究機関名		沖縄科学技術大学	学院大学					
研究機関事務分担者ID		B0000003210	1E					
部課名	必須	部課名CT用			]			
係名・役職名		研究者壱3			]			
氏名 ?	必須	(姓) 1機関弐2		(名) 研究者	皆壱3			
メールアドレス1	必須	アドレス アドレス確認						
メールアドレス2		アドレス アドレス確認						
電話番号	必須	012-345-6789						
FAX番号		012-3456-789			]			
事務代表者権限	必須	● 付与する	○ 付与しない	١				
実績報告代理承認権限 ?	必須	│ ○ 付与する	<ul><li>(●) 付与しない</li></ul>	1				
研究成果報告の代理登録権限	2 必須	│ ○ 付与する	<ul><li>          ・         ・         ・</li></ul>	1:				
会計実績登録の代理登録権限	必須	() 付与する	() 付与しない	N.				
備考(公開用) ?		2000文字以内(改行	i、スペースも1文字で	カウント)				
							あと200	 0文字
備考(自機関用) ?		2000文字以内(改行	i、スペースも1文字で	カウント)				
							± k200	
						_	∞_200	
担当部局情報						2	クリック	
				📍 研究機関事	務分担者情報の肖		この内容で登録	<b>₹ &gt;</b>

①内容を確認してください。

②「研究機関事務分担者情報の削除」ボタンをクリックしてください。

### (4) 研究機関事務分担者情報の削除完了

[ ].].].].].].]		510505	1						
e-Rad	新規応募 →	申請の承認 🗕	提出済の課題 →	報告書の提出 🚽	自機関情報 🗸	研究者情報 🚽	その他 🗸		」 Sitemap 埼玉一郎 ▼ Logo
研究機関事務代表	者							□ お問合せ	
	事務	分担者	の削除気	宅了					
	<b>⑦</b> 事務	分担者情報を削除	ましました。 「研究権	機関事務分担者一覧	へ」をクリックし	てください。			
	9	研究機関事務分割	日者一覧へ						

[事務分担者の削除完了]画面が表示されます。

研究機関事務分担者情報の削除を行う手順は以上です。

# 11.4 研究機関事務分担者情報のログイン情報リセット

研究機関事務分担者情報のログイン情報をリセットする手順について説明します。

_ 操作フロー	
	10.1/.100 - 300
画 曲	操作機要
トップ	<ul> <li>(1) グローバルメニュー「自機関情報 &gt; 事務分担者 &gt; 事務分担</li> <li>者一覧(修正・削除・ログイン情報リセット)」を選択</li> </ul>
研究機関 事務分担者一覧	(2)研究機関事務分担者の検索
ログイン情報 リセット確認	(3) 研究機関事務分担者のログイン情報を確認してリセット
ログイン情報 リセット完了	(4)研究機関事務分担者のログイン情報のリセット完了





①グローバルメニューの「自機関情報 > 事務分担者 > 事務分担者一覧(修正・削除・ログイン情報リセット)」をクリックしてください。

### (2) 研究機関事務分担者の検索

eRad	新規応募	・ 申請の承認 →	提出済の課題 →	報告書の提出 🗸	自機閃情報 🗸	研究者情報 🗸	その他 🗸	E 18⊞−18 ▼ Logout
研究機関事務代表	皆							□ お問合せ □ 操作マニュアル 経過時間 ? (02:13)
	事	務分担者	·一覧		Г	1,	入力	
	楼	读索条件						
		5名		(姓)		(名)		[部分一致]
		部局コード		[7	完全一致]	Q 部局の検索		
		郭課名						[部分一致]
		系名・役職名						[部分一致]
		表示件数		100件 丶	-			
				検索条件	לעלי	Q 検索	$\supset$	
							4	<u>②クリック</u>
	ير ا	プページへ						

[事務分担者一覧]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、研究機関事務分担者が全件表示されます。

1~1件(≦	全1件)				4			
	(** /2 / D.040 /2	- 4		39999			処理	
部課名	係名・役職名	氏名	電話番号	メールアドレス	修正	削除	コピーして ロク 新規登録 報	グイン情 リセット
研究部	副部長	-	012-1234-1234		2	Ŷ	5 (	e

検索結果が表示されます。

③検索結果より、ログイン情報のリセットを行いたい研究機関事務分担者の「ログイン情報リセット」アイコン をクリックしてください。

## (3) 研究機関事務分担者情報のログイン情報リセット

[ログイン情報リセット確認]画面が表示されます。

e-Rad	新規応募 ▼	申請の承認 🗸	提出済の課題 ◄	報告書の提出 🗸	自機関情報 🗸	研究者情報 🗸	その他 🗸		Sitem	ap 埼玉一郎 ▼ 📑
研究機関事務代表者	1							🔲 お問合せ	山 操作マニュアル	経過時間 🕐 ( 00:04 )
	レエ     レエ     レ     エ     レ     ア     ノ     バ     ス     フ     ノ     ア     バ     ス     フ     ア     ・	の利用者に対し、 イン情	パスワードの再発行 報リセッ <sup>す。</sup>	<sup>iを行います。</sup> ット確認					認	
	利用者	皆情報								
	利用	皆属性		事務分担者						
	所属相	幾関名		東京研究機関						
	利用	皆氏名		大阪 四郎						
	נעכ	ガナ								
									~ 2%	フリック
	<b>3 b</b>	3						<u>ح</u> م	内容で再発行 👂	

①内容を確認してください。

②「この内容で再発行」ボタンをクリックしてください。

## (4) 研究機関事務分担者情報のログイン情報リセット完了

e-Rad	新規応募 🗸	申請の承認 🗸	提出済の課題 →	報告書の提出 🗸	自機関情報 🗸	研究者情報 🗸	その他 🗸		Sitema	埼玉一郎 ▼ 🕞
研究機関事務代表者	Ě							□ お問合せ	山 操作マニュアル	経過時間 ? (00:01)
	ログ	イン情	報リセッ	ット完了						
	<b>①</b> パス 「事	.ワードのリセット  務分担者一覧へ」	を行い、メールを送 をクリックしてくた	き信しました。 Eさい。						
	6	<b>車</b> 森公坦老一座	<u>^</u>		_		_			
		尹防77世1日一 吴								

[ログイン情報リセット完了]画面が表示されます。

研究機関事務分担者情報のパスワードリセットを行う手順は以上です。

# 12. 研究者手続き編

## 研究者手続きとは

自機関に所属する研究者に係る手続きや他機関に所属する研究者の転入処理等を行う 手続きです。

### 操作の概要

#### ➢ 研究者の新規登録

e-Radに登録されていない研究者を新規登録します。

→「<u>12.1 研究者の新規登録</u>」

#### ▶ 所属研究者の登録内容修正

自機関に所属している研究者の登録内容を修正します。

→「<u>12.2 所属研究者の登録内容の修正</u>」

#### ➤ 研究者の退職

研究者が自機関を退職する場合に、退職の処理を行います。

→「<u>12.3 研究者の退職処理</u>」

### > 研究者の転入

他機関より研究者が転入してきた場合には、転入の処理を行います。

→「<u>12.4 研究者の転入処理</u>」

#### 研究者の転入予約登録

他機関より転入予定の研究者を予約登録します。

→「<u>12.5 研究者の転入予約登録</u>」

#### 研究者の転入予約本登録

予約登録した他機関の研究者を本登録します。

→「<u>12.6 研究者の転入予約本登録</u>」



# 12.1 研究者の新規登録

研究者を新規に登録する手順について説明します。







①グローバルメニューの「研究者情報 > 研究者の新規登録」をクリックしてください。

### (2) 登録する研究者氏名の入力

e-Rad	新規応募 🚽	申請の承認 🗸	提出済の課題 -	報告書の提出 🗸	自機関債報 -	研究者情報 🗸	その他 🗸			tig⊞ =ß ▼ F Sitemap
研究機関事務代表者	8							□ お問合せ	山操作マニュ	アル 経過時間 🕐 ( 01:00 )
	研究 新規登録す 一致する研	者情報 る研究者の氏名等 究者が存在しない	の新規 <sup>を入力し、同姓同名:</sup> 場合、研究者登録を行	登録(氏 &び同生年月日であ 〒う画面に遷移しま	名入力 る研究者を検索し す。	) #7.				①入力
	検索条	(件		Math	たい研究表の得る	へに漫切してくだ	÷1)			
	研究者	氏名 🕜	必須	(祥)	2011月1日0月36日	(名)	CV1+			
	フリガ	+ 🕜	必須	(姓)		(名)				
	生年月	日(西厝)	必須	例)2017/01/01						
						[	<u>②ク</u>	リック		
	トップィ	<-3~							x~	<b>&gt;</b>

[研究者情報の新規登録(氏名入力)]画面が表示されます。

①必須項目を入力してください。

②「次へ」ボタンをクリックしてください。

▲ 注 意	研究者情報の重複チェック
<ul> <li>入力した氏名</li> <li>場合は、以下の</li> </ul>	(漢字)、フリガナ、生年月日が既にシステムに登録されている研究者と完全一致した )メッセージが表示されます。メッセージに従って確認してください。
	うとしている研究者が既に研究者番号を取得していないか、本人又は本人が過去に所属していた研究機関に確認してください。 R者番号が不明な場合は、氏名・生年月日・職歴(出身大学等)を調査の上、ヘルプデスクに連絡してください。(エラー件数:1
研究者	情報の新規登録(氏名入力)
新規登録する研究 一致する研究者カ	(者の氏名等を入力し、同姓同名及び同生年月日である研究者を検索します。 「存在しない場合、研究者登録を行う画面に遷移します。

## (3) 研究者情報の登録

使せばれの	70 /21		_				
先者情報の言語の言語の言語の言語の言語の言語の言語の言語の言語の言語の言語の言語の言語の	<b>豆</b> 琢		選択				
基本情報	开究機関	5					
 基本情報							
のタブでは、研究者の基本的/	は情報の登録/修	『正を行います。					
研究者番号							
研究分担者キー機能 ?	必须	<ul><li>使用する</li></ul>	(使用しない				
研究分担者キー	必須						
姓を持たない研究者		姓を持たない研	究者の場合に選択して	ください	۱.		
研究者氏名 ?	必須	(姓) テストテスト		(名)	テストテスト		
フリガナ ?	必須	(姓) テストテスト		(名)	テストテスト		
通称名 ?		(姓)		(名)			
通称名フリガナ ?		(姓)		(名)			
氏名の表示方法 ?	必須	<ul> <li>● 氏名のみ</li> </ul>	) 通称名のみ 🛛 🗍	氏名と道	重称名の併記		
英字 ?	必須	(姓)		(名)			]
生年月日(西暦)	必須	2000/02/02					
性別	必須	選択してください	~				
学位		学位	必須	1	選択してください		~
		分野	~~~ 必須	]	選択してください		_
		学位取得年月日(西周	醫) 😮 🐼	1	例)2017/01/01		
		大学					
委託来品		行の追加		0	堆基電杆		
1.100		電話番号 例)0	12-3456-7890		בנשי חותו		
FAX番号		例)012-3456-7890					_
メールアドレス1	必須	半角	角英数字記号で50文字以F	内			
		アドレス アドレス(確認用)					
メールアドレス2		半角	角英数字記号で50文字以降	内			
		アドレス アドレス(確認用)					
		255文字以内(改行、スペ	ペースも1文字でカウント)				
論文ネーム 🕜							
						đ	あと255文字
ORCID ID ?		例)9999-9999-9999-9	999X				
分野コード(主たる研究分野	)	Q 研究分野を	検索クリア				
備考		1000文字以内 (改行、ス	ペースも1文字でカウント)				
						ð	と1000文字
更新日						_	

①各タブ(【基本情報】~【所属研究機関】)を選択して、必要な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。

(4)	研究者情報登録完了	

e-Rad	新规応算 -	申請の承認 🗸	提出済の課題 -	報告書の提出 🗸	自己的問題。	研究者情報 -	その他 🗸		Sitemap	均玉一郎 - Cogout
研究機関事務代表書	f							□ お問合せ	白 操作マニュアル	経過時間 🕐 ( 00:05 )
	研究	者情報	登録完了	ſ	/					
	⑦ 研究者情報を登録しました。「研究者一覧へ」をクリックしてください。									
	9	研究者一覧へ								

新規に研究者を登録する手順は以上です。

# 12.2 所属研究者の登録内容の修正

所属研究者情報を修正する手順について説明します。




## (1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「研究者情報 > 所属研究者 > 所属研究者一覧(修正・退職処理・ログイン情報 リセット)」をクリックしてください。

#### (2) 研究者の検索

研究者一覧 ] 画	面が表示されます。
e-Rad 新規応募 -	申請の承認・提出法の課題・報告書の提出・自機関情報・研究者情報・その他・ に 代表者性…・ し
研究機関事務代表者	□ お語合せ  □ 投作マニュアル  総勝時間(?)(05:20)
研究艺-	
训九有	見
所属研究者の情報 研究者を新規登録	を管理します。 はる場合は、メニューの「研究者情報 - 研究者の新規登録」から行ってください。
研究者情報のイン	ボートを行う場合は、「インボート」からインボート指示へ移動してください。 ただし、専用の編集ツールによって作成/編集されたファイルのみイン
-1.CG\$3.	
研究機関	
研究機関名	内閣府探査社会総合研究所
検索条件	
研究者番号	[完全一致]
氏名の検索方	法      ● 氏名で検索      通称名で検索     □    □    □    □    □    □    □    □
研究者氏名	
	氏名 ((空) (20) (20) (20) (20) (20) (20) (20) (20
	フリガナ (姓) (名) (名)
##700.0	
生平月日 (四	3曲) (例)2017/01/01 [元全一致]
併任部局の表	示有無 ○ すべて ● 主たる部局のみ
表示件数	100件 🗸
	¥·供条件を表示
	<u>②クリック</u>
トップページへ	
▲ s#袖架件を非表示	
部局コード	[完全-致]
部局名	[部分一致] Q 即局の検索
職名	選択してください 🗸
保留状態(登録重複確認)	<ul> <li>● すべて () 保留中の研究者のみ () 保留中の研究者を除く</li> <li>■ 1000000000000000000000000000000000000</li></ul>
ステータス	□ (M用)71 属 □ 退職 □ 死亡 □ 機関所属予定
登録状態	<ul> <li>すべて</li></ul>
更新日	(開始) 例12017/01/01 力均5(終了) 例12017/01/01
転入日	(開始) 例12017/01/01 から(終了) 例2017/01/01
転出日	(開始) 例12017/01/01 から(終了) 例12017/01/01
科研費応募資格有無	<ul> <li>すべて ()有 () 無</li> </ul>
雇用財源	<ul> <li></li></ul>
勤務形態	<ul> <li>● すべて ○ 常勤 ○ 非常勤</li> </ul>
任期の有無	<ul> <li>すべて 〇 有 〇 無</li> </ul>

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、研究者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。

検索結果が表示されます。

検索結果												
1~1件(全1件	F)								ぬ	索結果の	ダウンロ	<u>1-</u> F
研究者番号	研究者氏名	フリガナ	表示 形式	ログインID	却局名	職名	保留状態 (重複確認)	<del>८न-</del> 9 ८ <b>२</b>	登録 状態	修正	エ フォ ート 確認	ログ イン 情 セ ット
-	127 A.	an and	氏名 のみ	and stated	国民経済計 算部	その他		機関所 属	登録 済	F	a	2
1~1件(全1件	000     600     属 済     日       1~1件 (全1件)     ③クリック     「     (金結果のダウンロード											

③検索結果より、修正したい研究者の「修正」アイコンをクリックしてください。

## (3) 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。

現著の基本的な情報の登録/修正を行います		①選払
メール通知設定	/	
研究者情報/研究者所電情報 修正通知。 ルの送信要否	(- 面)  ③ 送信する ○ 送信しない	
基本演藝	所黨研究编辑	
北大信報		
このタブでは、研究者の基本的な情報の登 ・研究者が名(フリガナ、連邦名等を含む) ・研究機関に所属している研究者:所属制 ・研究機関に所属していない研究者(個人	録/侍正を行います。 - 生年月日、住別、予位取爆年月日(博士のみ)を変更/侍正する必要がある場合は、以下の対応を取る必要があります。 提の事務担当者に依頼 整録): ボータルサイト内部式3-2を記入の上提出	
研究者番号	80955047	
研究分担者キー機能 🕜	] (使用する ④ 使用しない	
姓を持たない研究者	□ 姓を持たない研究者の場合に選択してください。	]
研究者氏名 😮	(8) (958 arcs and (8) (958 arcs and	
דאניכ 👔	(8) 958 43752 238 45 (8) 958 43752 238 45	
通标名 🕢	(3)	
通称名フリガナ 🕢	(8)	
氏名の表示方法 🕜 🛛 🔊	<ul> <li>● 氏名のみ 通称名のみ 氏名と連称名の併記</li> </ul>	
英字 🕜	(8) 958 ATTERNAL (8) 958 ATTERNAL	
生年月日 (西蜀)	] 1977/05/07	
গ্রহা	] 🕱 🗸	
学位	デロ ②王 停士 🍟	
	分野 必須 停主(農学)	
	学位取爆年月日 (蒸馏) 🕜 💿 🖻 (約2017/01/01	
	大学	
电话委号		
FAX番号	00012-3456-7890	
メールアドレス1	半角英数字記号で50文字以内	
	アドレス         リショム(ア・ロール)           アドレス(相称曲)         ロール・ロール・ロール・ロール・ロール・ロール・ロール・ロール・ロール・ロール・	
メールアドレス2	半角英語字記号で50文字以内	-
	7562	
1477-6 <b>Q</b>	アドレス(第回用) 2555年以内(四月, 24ースモリ文庫でカウント)	-
mxr-4 💔		
08/00 10 0		-
		-
48	4 約7.7872 (20) 1000文字以内 (20)、スペースを1文字でカウント)	-

①「研究者情報/研究者所属情報 修正通知メールの送信要否」を選択してください。

②各タブ(【基本情報】~【所属研究機関】)を選択して、必要な情報を修正してください。

③「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

1 注意	部局の修正		
<ul> <li>所属している</li> <li>① 「所属研任」にチ</li> <li>② 「部局退</li> <li>③ 「行の追</li> </ul>	の研究機関の部局を修正します。 「究機関」タブ「部局・職情報」で現在所属している部局の エックします。 任日」を入力してください。 加」をクリックし、新しい部局情報を入力してください。	「所属状態」	を「退
百日	部局・職情報	主たる部局 ?	削除
部局名 ? 必須	研究部		
職名 ? 必須	職名 その他 その他		
部局着任処理日 ?	2019/10/23		
部局着任日 必須	2019/10/01	●	
所属状態 必須	部局所属 ④ 退任		
部局退任処理日	2020/02/26 ②入力		
部局退任日 必須	例)2017/01/01		
	<u>③クリック</u>		
0 解 説	過去に在籍していた研究者の情報		
過去に在籍していた		びタブ内の情	報は
表示されません。			
• 「基本情報」タ	ブと「研究分野」タブ		
• 「所属研究機関	」タブの「その他所属する研究機関」および「e-Rad外の研究	費および役職	と所属
機関への届け出	状况」		
「所属研究機関」タ	マブの「過去に所属していた研究機関」は自機関の所属してい 、キュトレキャック	た情報だけが	表示さ
れ、他機関の情報は	は表示されません。		

(4)	研究者情報修	正完了									
	- Red ssmt	0 ##o##	NUK OFFIC	RATORN.	da ma state da sta	10.00 00 00 00	200				

		中語の承認 +	me田/月09時間 ♥	報告書の提出 →	目機関情報 🗸	研究者情報 →	その他 -		Sitemap	均玉 - 郎 -
院機関事務代表者								□ お問合せ	由 操作マニュアル	紅湖時間 🕐 ( 00:10
					1					
	研究	者情報	修正完了	ſ						
				/						-
	<b>①</b> 研究	者情報を修正しま	こした。「研究者一覧	[へ] をクリックし	てください。					

「研究者情報/研究者所属情報 修正通知メールの送信要否」で「送信する」を選択している場合のみ、対象の 研究者に研究者情報が修正された旨のメールが送信されます。

所属研究者情報を修正する手順は以上です。

# 12.3 研究者の退職処理

所属研究者の退職処理手順について説明します。





#### (1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「研究者情報 > 所属研究者 > 所属研究者一覧(修正・退職処理・ログイン情報 リセット)」をクリックしてください。

## (2) 研究者の検索

[研究者一覧	
研究機関事務代表者 研究 所属研 研究者 ポートで	C お除会せ  D 操作マニュアル  E 提供時間  (05:20)  C 古 一覧 究者の情報を管理します。  を新聞登録する場合は、メニューの  「研究者情報・研究者の新規登録」から行ってください。  情報のインボートを行う場合は、「インボート」からインボート指示へ移動してください。 ただし、専用の編集ツールによって作成/編集されたファイルのみイン  さきます。
研	究機関
₫.	院編第名 内閣府經濟社会総合研究所 ①入力
検	菜条件
म	院者番号 [完全-政]
Æ	<ul> <li>名の検索方法</li> <li>● 氏名で検索</li> <li>通称名で検索</li> </ul>
δ.H	現着氏名 氏名 (性) (高労一致) フリガナ (性) (名) (名) (名)
-	
±	
(H)	社11時の2表示有無 ○ 9 べ ( ● 土たる前時の0 分
	<ul> <li>▼ 詳編条件を表示</li> <li>検索条件クリア Q 検索</li> <li>② クリック</li> </ul>
トップ	7A-5A T
的局コード	
	[担ツー30] Q ENBORRA     [担ツー30]      [担ツー30]     [担ツー30]
保留状態(登録重複確認)	● すへて         (余韶中の研究者を除く)
ステータス	│ 検照所
登録状態	<ul> <li>・ すへて 〇 登録済 〇 一時保存</li> </ul>
更新日	(號語) 例2017/01/01 から(後了) 例2017/01/01
転入日	(戦勢) 例2017/01/01 から(除了) 例2017/01/01
転出日 	(戦性)(6)(2017/01/01) から(修了)(6)(2017/01/01) ● すべて 有 筆
南田町方面	
南山市政府が開発	<sup>1</sup> 21 □ 1780項面による福田 □ 18月間除なし ● すべて ○ 常勤 ○ 記篇動
autor rest	

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、研究者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。

検索結果が表示されます。

検索結果												
1~1件(全1件	F)								ぬ	索結果の	ダウンロ	<u>3–1</u>
研究者番号	研究者氏名	フリガナ	表示 形式	ログインID	却局名	職名	保留状態 (重複確認)	<del>८,5</del> -9 ८ <b>१</b>	登録 状態	修正	エ フォ ート 確認	ログ イン 情 リレ ト
-	12 A.		氏名 のみ	and grant	国民経済計 算部	その他		機関所属	登録 済	F	LĘ	2
1~1件(全1件	1~1作 (全1作)     3クリック											

③検索結果より、退職処理をしたい研究者の「修正」アイコンをクリックしてください。

## (3) 所属研究機関情報の入力

[研究者情報の修正]画面が表示されます。

新地名Q - 中国	の承認 - 歴出済(	- 1515	報告書の賢忠・	•	A42144 -	- 485	(名)5相 -	<b>88-88</b> -	₹0₩.	5	E 0000
									お問合せ	山接作マニ	コアル日本時間
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	<b>7</b> ,				E.				-	
メール通知設	定 定						(	1選	択		
研究者情報/研	見者所属情報 修正通知	<u> -  </u>	<ul> <li>         この 注信する     </li> </ul>	4	12/11/1	1.)					
ルの送信費否	L	6.11	0 45 88 7 10	/	) AG 18 U-0						
基本情報	研究分野	1	使研究論題								
			194101220800	J				_		6.11	4
自所属研究機	期情報								(2)	クリ	ック
研究者の所属情報	2登録/修正を行いま	ş.							_		
所属研究機関		-	(⊐−ド) ?11	2601		546) <b>)</b>	G 39 9805	PAGTHEN MR		入力	」・選
		-						4			
12946.0	Ŀ		191)2017/01/	1	御田 3	BRUT	ください	Ľ			
11/10/14											
			部局・	職情報	e						
301 101 - 102	•				内容				1	たる部局 😲	A)IS.
0	0 II 55	2805	- <b>19</b> 9	v							
部局着任処理	E 2007	/12/01		•							
部局着任日	Ø III 2007	/12/01		Γ			א <i>ב</i>	1		•	
所属状態		1月所属	• Aff	1		4		J			
部周退任処理 部周退任日	a (8) (8) (8) (2)	17/01/01	$\checkmark$								
3 行の追加											
動務形態			• ##	<b>)</b> #	19820						_
雇用財源			<ul> <li>安定的材:</li> </ul>	Ric.J	:乙雇用	O 918	の資金による	ала 🔿	雇用関係なし		
任期の有無	ø	. (	○ *	) 無							
着任処理日 💡		-	2007/12/01								
著任日	ø		2007/12/01								_
科研費応募貨格	0		✓ 資格あり		-						_
0.1	1 27 SHHR		<ul> <li>該当しな</li> </ul>	<i>,</i> ,	<ul> <li>() 該当す</li> </ul>	5					
做考			1000文字以内 @	\$f7、2	スペースも1文	キでかうン	/h)				
										8210	4200
その他所属す	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	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	D事務代表者/事	聯分担者
機関著任日	研究検閲コード			任期	キたる	승규	科研費	部局着任日	豊間	調名	5-1÷
(8890194230411 E)	研究機關名	副税が思	雇用时28 安定的	の有無	研究機関	音橋	心毋 資格	(部同者任火 理日) 20180401	2 コート 部間名	(1921994)	副局
20180401 (20180801)	2866873V	非常動	財源に よる雇 用		0	0	0	(2018080 1)	CDO A LET KOND	特任教授 (その他)	0
20090507	000000 1000 Щ750 X00 0 02	非常勤	安定的 財源に 上ス東	0		0	0	20090507 (2009050	102	招聘研究員 (上席・主	0
(*0090507)	THER.		用					7)	1et	1255元員ク ラス)	
18 million and the	711+777										
	このご知知機関	38.7440	51#57° #								
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	院機関の事業	家代表者/	事務分担者へ	修正を依頼して	てください。		
格開着任日 (抽開表任何)	格雙道 (油粉用類	職日	研究機關名		部局着任 (利用本広が)		部間: (et.用:R)	最任日	部网名	職名	
(000001004	L17 (985823298	(Q/±[])				1±11)	CREARCHER	DO/EC)		86.76	
e-Rad外の研	常費の状況および	段職と所	属機関への	留け	由状況						
(1) e-Rad外の研究	)費   日王16時/1日王1	調査のなる									
	相子((相子)) 制度名 研究課題名 (研究課題)	ala(-744-61)			予算額			エフォート 機密 (%) 約開	保持契 結有無	刑除	
契約の種類	THE R. LEWIS CO., LANSING MICH.										
契約の種類					and the last	and the state of	the second se	開始・行業			
<ul> <li>契約の種類</li> <li>予 行の追加</li> <li>(2) (葉属や、外目</li> <li>(2) (葉属や、外目</li> </ul>	100人材登用プログラム/	ムへの参加、 の参加、あ	雇用契約のな るいは雇用契約	い名誉	教授等を含む 、名誉教授等	3) 現住主()	D金ての所属的 相手機関の	D所在地		削除	
<ul> <li>契約の推測</li> <li>予 行の追加</li> <li>(2) (第届や、外部</li> <li>(2) (第届や、外部</li> <li>(3) 新分支援援</li> </ul>	配の人材登用プログラムへ	ムへの参加、 の参加、あ	雇用契約のな るいは雇用契約	い名誉	教授等を含₹ 1名誉教授等	J) 現代主O	り全ての所属 相手機関の	D所在地		削除	
<ul> <li>契約の構成</li> <li>● 打の追加</li> <li>(2) (業員や、外国の</li> <li>● 打の追加</li> <li>(3) 留約状況</li> <li>客財金等や</li> <li>権闘に適切に報告</li> </ul>	Nの人材登用プログラム/	ムへの参加、 の参加、あ 等の支援を;	雇用契約のな るいは雇用契約 含む、自身が開	い名誉 (のない 与する	教授等を含む 名誉教授等 全ての研究)	5動に係;	9全ての所属的 相手機関の る透明性確保の	の所在地 のために必要な	情報について、	削除 関係規程等に基	けき所属
<ul> <li>契約の推進</li> <li>予算の追加</li> <li>(2) (環境や、外3</li> <li>(2) (環境や、外3</li> <li>(3) (第二次の注意</li> <li>(3) (第四次第二次のに報告</li> <li>(3) (第四次第二次のに報告</li> <li>(3) (第四次第二次のに報告</li> </ul>	風の人材登用プログラムへ 入材登用プログラムへ 発金以外の施設 - 設備 りているか。 目している	ムへの参加、あ の参加、あ 等の支援を:	雇用契約のな るいは雇用契約 含む、自身が開	い名誉のない	● 教授等を含く 「名誉教授等 ○全ての研究」	)) 現住20 5動に係う	9全ての所属制 相手機量。 る透明性確保	D所在地 のために必要な	情報について、	削除 関任規程等に基	けき所属
<ul> <li>○ 行の自知</li> <li>○ 行の自知</li> <li>(2) (環局や、外4)</li> <li>(3) 証券状況</li> <li>(3) 証券状況</li> <li>(3) 証券状況</li> <li>(3) 証券状況</li> <li>(4) 証券状況</li> <li>(5) 転換</li> <li>(7) 報知</li> <li>(14) 証券状況</li> </ul>	国の人村登用プログラムへ 人村登用プログラムへ 育会以外の施設・設備 しているか、 身している	ムへの参加、あ の参加、あ	雇用契約のな るいは雇用契約 含む、自身が確	のない	● 単一の研究: ● 全ての研究: ● 全ての研究:	)) 現(主0 5動に係う	9全ての所属的 相手機築。 8透明性確保	の所在地 のために必要な	情報について、	削除 関係規程等に潜	
<ul> <li>取得の構築</li> <li>(2)(原則や、外経</li> <li>(2)(原則や、外経</li> <li>(3)(第一次)</li> <li>(3)(第一次)</li> <li>(3)(第一次)</li> <li>(4)(第一次)</li> <li>(4)(第一次)</li> <li>(4)(第一次)</li> <li>(4)(第一次)</li> <li>(5)(第一次)</li> <li>(6)(第二%)</li> <li>(7)(10)(10)(10)(10)(10)(10)(10)(10)(10)(10</li></ul>	和の人村登用プログラムへ 入村登用プログラムへ 発金以外の施設・設備 しているか、 目している 変更日時	ムへの参加、あ の参加、あ 等の支援を?	雇用契約のなるいは雇用契約	い名誉	教授等を含む 「名誉教授等 全ての研究	3) 時(主0 5動に(係)	9全ての外端校 相手機能 5週明性確保。 変3	の所在地 のために必要な 更内容	情報について、	削除 関係規程等に潜	<sup>にも形案</sup> 5)クリ

①「所属研究機関」タブを選択してください。

②登録状態の「退職」をクリックしてください。

③退職日を入力し、事由を選択してください。

④部局退任日を入力してください。

⑤「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(4)	研究者情報修正完了

e-Rad	新规応器 -	申請の承認 🗸	提出済の課題 -	報告書の提出 🗸	自務関情報 -	研究者情報 🚽	その他 🗸		5itemap	均玉一郎 🗸 📑
研究機関事務代表者	l.							1 お問合せ	白 操作マニュアル	経過時間 🕐 ( 00:09 )
	研究	者情報	修正完了	r	/					
	<b>⑦</b> 研究	者情報を修正しま	こした。「研究者一覧	【へ」をクリックして	てください。					
	9	研究者一覧へ								

研究者の退職処理の手順は以上です。

# 12.4 研究者の転入処理

研究者の転入処理の手順について説明します。





## (1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「研究者情報 > 研究者の転入処理」をクリックしてください。

#### (2) 研究者の検索

[研究者·	一覧]画面	iが表示さ	れます。							
e-Rad	新規応募 →	申請の承認 🗸	提出済の課題 🗸	報告書の提出 -	自機関情報 🗸	研究者情報 🗸	その他 🗸	Sitemap	代表者性 🗣	Logout
研究機関事務(	告表为					10 お問	at (	白 操作マニュアル	経過時間 🕐 (	00:14 )
<b>伊州</b> 御 研 ポー	死機関から転入させ 務機関から転入させ 諸情報のインボート トできます。	る研究者を検索し を行う場合は、「	ます。 インポート」 からイ	ンポート指示へ移動	してください。 た	だし、専用の編集	ツールによっ	て作成/編集されたこ	ファイルのみイン	
	研究機関						_			
	研究機開名		内閣府経	済社会総合研究所				①入力		
	検索条件									
	研究者番号		0 A	[完全一致	1					
	氏名の検索方法		💽 💽 🗗	名で検索 🔵 通称	名で検索					
	研究者氏名 💡	E	<sup>必須</sup> 氏名	(姓) [ [完全-	-致]	(名)			_	
			フリガ	)ナ (姓) [完全-	-致]	(名)				
	生年月日 (西暦)		必須 例)2017	/01/01 [完全一	敌]					
	表示件数		100件	• •			0	$(\mathbf{A}   \mathbf{A} )$	7	
			検	素条件クリア	Q 機素					
H	-ップページへ							-		

①必須項目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。

1~1件(全1件	‡)	1			1	1			1		
研究者番号	研究者氏名	フリガナ	表示 形式	ログインID	研究機関名	部局名	職名	保留状態 (重複確認)	८न-७ ८ ि	修 正	所属 追加
60936681	<u>日立 研究</u> 六	ヒタチ ケンキ ュウロ ク	氏名 のみ		内閣府経済社 会総合研究所	総務部	助教		機関所 属		ľ

③検索結果より、転入したい研究者の「所属追加」アイコンをクリックしてください。

#### (3) 所属追加する研究者の確認

e-Rad Market out Downloaded	→ 申請の承認 →	提出済の課題 🗸	報告書の提出 🗸	自機関情報 🗸	研究者情報 🗸	その他 🗸	Sitemap	日立三郎 🗸 📑
研究機関事務代表者						お問合せ	印 操作マニュアル	経過時間 🥐 ( 00:08 )
所属追加		<b>究者の確</b>	記 報を登録してくださ	<u>き</u> い。				
研究機関								
研究機関名(	<b>阮入先)</b>	総合テ	スト機関					
						①確認		
研究者				/				
研究者番号		60936	681					
研究者氏名		日立	研究六					
フリガナ		ヒタチ	ケンキュウロク					
生年月日		2000/	01/01			_		
					②クリ、	ック		
● 戻る							所属情報の登録	

[所属追加する研究者の確認]画面が表示されます。

①内容を確認してください。

②「所属情報の登録」ボタンをクリックしてください。

## (4) 所属研究機関情報の入力

[研究者情報の修正]画面が表示されます。

研究者情	報の修	E						_		
研究者の基本的な情報	の登録/修正を行い	ます。		_					(1	入力
基本情報	研究分野	P.	所属研究機関					<u> </u>		
自所属研究機	関情報									
研究者の所属情報の	D登録/修正を行い	ます。								
所属研究機関			(コード) 21	17102000 (	(名称) ナ	U州大学				
登録状態		边顶	● 機関所属	○ 退職						
部局/職										
う行の追加			07.00	nacionare						
ЩE	3			· williant	2			±	たる部局 🕜	削除
部局名	07	Q 部局	を選択							
職名 ②		3 選択して	ください	~						
所属状態	<b>必須</b>	部周門隅								
		ea ea	<ul> <li>(1) 常勤</li> <li>(1) 安安/100</li> </ul>	<ul> <li>非常勤</li> <li>適による専用</li> </ul>		「斎今にトマ		■田間/6+×:		
任期の有無	U	ea			0 718	- AI C 4 3		/w/mi#i1th/dkU		
著任日		ē A	例)2017/01/0							
科研費応募資格	0		資格あり							
主たる研究機関	主たる研究	機関	<ol> <li>該当しな</li> </ol>	い () 該当	する					
備考	•		1000文字以内	改行、スペースも13	マ字でカウン	· h)				
									<u>කඋ10</u>	100文字
マの地形屋土	マロの作用								あと10	100文字
その他所属す	る研究機関	の事務代表者	/事務分相考が	テいます。情報が知	1-7-11-3	ファが発賞し	た場合には、文	「象の研究機能の	あと10	000文字
その他所属す 所属情報の管理は、 へ修正を依頼して。	る研究機関 所属する研究機関 ください。	の事務代表者。	/事務分担者が	元います。情報が話	見っている	ことが発覚し.	た場合には、ダ	対象の研究機関の	あど10 )事務代表者/事	000文字 
その他所属す 所属情報の管理は、 へ修正を依頼して、 機関番任印 (機関番任処理 日)	る研究機関 所属する研究機関 ださい。 研究機関コード 研究機関コード	の事務代表者, 勤務形態	/事務分担者が 編 雇用財源	テいます。情報が望	(つている 変更 容認	ことが発覚し、 料研費 廃幕 資格	た場合には、 9 部局著任日 (部局著任日) 理日)	対象の研究機関の	あと10 D事務代表者/事 [職発]	100文字 勝分担者 主たる 部局
その他所属す 所置情報の管理は、 へ修正を依頼して・ (機関新行型 国) 20071201 (20071201)	る研究機関 所属する研究機関 (ださい。 研究機関コード 研究機関コード 研究機関21ド 研究機関21ド 研究機関 2112601000 東京大学	の事務代表者。 勤務形態 常勤	/事務分担者が 編 雇用財源 安定的 財源る雇	テいます。情報が話 任期 の 有無 〇 〇	<ul> <li>合っている</li> <li>空更認</li> <li>〇</li> </ul>	ことが発覚し、	た場合には、京 部局番任日 (御局番任处 理日) 20071201 (20071201 1)	1象の研究機關の 3 コード名 035 大学院総合私	あさ10 の事務代表者/単 職名 (職階) 教授 (教授クラ マ)	000文字 職分担者 主たる 部局 〇
その他所属す 所留信報の管理は、 小庭正を領制でで 機関者任団 (開間者の規模 日) 20071201 (20071201)	る研究機関 所属する研究機関 たさい。 研究機関コード 研究機関コード 研究機関コード 引究機関 2112601000 東京大学	の事務代表者, 勤務形態 栄勤	<ul> <li>/事務分担者が</li> <li>雇用財源</li> <li>安定的</li> <li>財源による雇用</li> </ul>	示います。 情報 好 任期 五たる 研究 報知 一 一 二 た る の 一 研究 構 秋 5 一 日 の 一 主たる の 一 一 一 た る の 一 一 一 た る の 一 一 一 た る の 一 一 一 一 二 た る の 一 一 一 一 一 一 一 の 一 一 一 の 一 一 一 の 一 一 の 一 一 二 た る の 一 一 の 一 の 一 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の の 一 の の 一 の の 一 の の 一 の の 一 の 一 の の の 一 の の 一 の 一 の 一 の の の 一 の の 一 の 一 の の 一 の の の の の の の の の の の の の	<ul> <li>(つている)</li> <li>変更更容認</li> <li>〇</li> </ul>	ことが発覚し: 料研費 廃格 ○	た場合には、京 (部局著任日 (部局著任処 理日) 2007120 (2007120 (2007120 (2007120)	1条の研究機器の 3 3 3 3 3 3 5 5 大学院総合 文化研究科	あと10           ●事務代表者/車  <	000文字 
<ul> <li>その他所属す</li> <li>所置情報の管理は、</li> <li>小修正を依頼して・</li> <li>機関等任日</li> <li>(規関等任3年 日)</li> <li>20071201</li> <li>(20071201)</li> <li>送去に所属し</li> </ul>	る研究機関 所属する研究機関 (ださい。 研究機関コード 研究機関コード 研究機関コード 第京大学 ていた研究機関	の事務代表者。 勤務形容 栄勤	(事務分担者が	示います。 (情報が強 の 有量 一 一 の 、 一 、 情報が か またる る 、 、 情報が か また 、 る 、 の の 、 有量 一 、 元 穴 氏 、 の の 、 の の 、 の 、 の 、 の 、 の の の 、 の の の 、 の の の の の の の の の の の の の	合っている 変更更 容認 〇	ことが発覚し、 料研費 売積 〇	た場合には、ダ 部局番任日 (部局番任奴 理日) 20071201 (2007120 1)	1象の研究機械の 3 コード名 部局 3 コード名 部局 3 5 大学院総合 4 文化研究科	あさ10 の事務代表者/車 (振名 (職用) 教授 (例授クラ ス)	000文字 
<ul> <li>その他所属す</li> <li>所属情報の管理は、 へ修正を領導して、</li> <li>機器音任日</li> <li>日</li> <li>20071201</li> <li>(20071201)</li> <li>過去に所属し</li> <li>あなたの研究機能</li> </ul>	る研究機関 所属する研究機関 ださい。 研究機関コード 研究機関コード 研究機関 2112601000 東京大学 ていた研究機関 関 支の情報のみ機	の事務代表者, 勤務形態 常勤	/事務分担者が 雇用財渡 安定約 財源に よる 用	示います。 情報が の 有量 可 の 有量 の の の の の の の の の の の の の の の の の	<ul> <li>あいうてた</li> <li>要素</li> <li>要素</li> <li>の</li> <li>の</li> </ul>	ことが発覚し、 科研費 疫務 〇	た場合には、	1条の研究機関の 副局 コード 副局 コード 副局 コード 副局 スト の の 大学院総合 大学院総合	あと10 の事務代表者/卓 (観覚) 教授 (教授クラ ス)	000文字 取分担者 主たる 部局 ○
<ul> <li>その他所属す</li> <li>所属情報の管理は、</li> <li>ヘ修正を依頼して、</li> <li>機関等任日</li> <li>(機関等任処理</li> <li>日</li> <li>20071201</li> <li>20071201</li> <li>20071201</li> <li>あなたの研究機関(感情)</li> </ul>	る研究機関 所置する研究機関 (ださい、 研究機関コード 研究機関コード 研究機関コード 研究機関コード 研究機関コード 研究機関コード 研究機関コード 研究機関コード 研究機関コード	の事務代表者, 勤務形態 常勤 集することが発覚	(事務分担者が 雇用財源 安定的 財源に よる 用 可能です。 した場合には、	<ul> <li>☆います。 情報好</li> <li>①</li> <li>ご</li> <li>ご</li> <li>ご</li> <li>こ</li>     &lt;</ul>	余っている 変更 容認 〇	ことが発覚し、 科研費 疫精 〇 一 事務分相書へ	た場合には、 <sup>9</sup> (部局著任日 (部局著任 理日) 20071201 (2007120 1) 約 勝正を依頼し1	1条の研究機構の 3 可考 コード 部局名 035 大学院総合 文化研究科 こください。	あさに の 事務代表者/専 (職第) 教授 (職第) 教授 (職第) 教授 ス)	000文字 
その他所属す 所属情報の管理は、 へき正を依頼して・ 機能者任日 日) 20071201 (20071201) <b>送去に所属し</b> 参なたの研究機器に留い 機業者任日 (機関者任処理 (機関者任処理	<ul> <li>○研究機関</li> <li>が属する研究機械</li> <li>「研究機械コード</li> <li>「研究機械コード</li> <li>「研究機械コード</li> <li>「研究機械コード</li> <li>「「「「「「」」」</li> <li>「「」」</li> <li>「「」</li> <li>「「」</li> <li>「「」</li> <li>「「、「」</li> <li>「「、「」</li> </ul>	の事務代表者。 勤務形器 常勤 集することが発覚 退販日 戦処理日)	<ul> <li>(事務分担者が)</li> <li>(量用財選 安定約 財源に よる雇用</li> <li>(本)</li> <li>(*)</li> <li>(*)<!--</td--><td>示います。 (情報) 任期 日本 一 二 たる の 一 二 たる の 一 二 たる の 一 二 たる の 一 二 たる の 一 二 たる の 一 一 二 たる の 一 一 二 たる の 一 研究機製 の 一 二 たる の 一 研究機製 の 一 一 二 たる の の 一 一 一 一 一 一 一 の 一 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の の 一 の の の 一 の の の 一 の の の の の の の の の の の の の</td><td><ul> <li>⇒っている</li> <li>変更</li> <li>容認</li> <li>容認</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> </ul></td><td>ことが発覚し、 科研費 定算 資格 〇〇 事務分相書へ (部局通伯</td><td>た場合には、ダ 部局著任日 (調局書任日 2007120 2007120 1) 修正を依頼して 8任日 2025</td><td>1余の研究機械の</td><td>あさに の事態代表者/申 (観知) 教授 (教授クラ ス) 電名</td><td>000文字 </td></li></ul>	示います。 (情報) 任期 日本 一 二 たる の 一 二 たる の 一 二 たる の 一 二 たる の 一 二 たる の 一 二 たる の 一 一 二 たる の 一 一 二 たる の 一 研究機製 の 一 二 たる の 一 研究機製 の 一 一 二 たる の の 一 一 一 一 一 一 一 の 一 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の の 一 の の の 一 の の の 一 の の の の の の の の の の の の の	<ul> <li>⇒っている</li> <li>変更</li> <li>容認</li> <li>容認</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> </ul>	ことが発覚し、 科研費 定算 資格 〇〇 事務分相書へ (部局通伯	た場合には、ダ 部局著任日 (調局書任日 2007120 2007120 1) 修正を依頼して 8任日 2025	1余の研究機械の	あさに の事態代表者/申 (観知) 教授 (教授クラ ス) 電名	000文字 
その他所属す 所謂傳称の理理。 へ海正を領題して (福恩帝行処理 日) 20071201 20071201 20071201 参立たの研究機範 他の研究機範に第 機範書任処理 (編題書任処理 (編題書任処理	る研究機関 所属する研究機関 ださい、 研究機関ユード 研究機関2 2112601000 東京大学 ていた研究機関 三関する情報のみ編 (機関期 日) (機関期	の事務代表者。 勤務形態 栄勤 集することが発覚 退職日 回報4世日)	<ul> <li>(事務分担者が)</li> <li>雇用財選</li> <li>安定的 財源(よる雇 用)</li> <li>ジンを得合には、</li> <li>研究機関名</li> </ul>		余ラている 変更 客認 の の ○ ○ ○ ○ ○ ○ EE EE<	に 日日 日日 日日 日日 日日 日日 日日 日日 日日 日	た場合には、9 (部局等任日 (部局等任日 ) 10071201 (2007120 1) 20071201 (2007120 1) 1)	3歳の研究機髄の 3日一ド 3月の 3月の 3月の 3月の 3月の 3月の 3月の 3月の 3月の 3月の	あさ10 の 事務代表者/事 (数名 (数倍 (数倍 (数倍 (数倍 (数倍 (数倍 (数倍 (数倍	000文字 一 研分担者 日 一 日 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一
<ul> <li>その他所属す</li> <li>所頭管部の管理は、 ヘル正を確認</li> <li>ヘル正を確認</li> <li>20071201</li> <li>20071201</li> <li>20071201</li> <li>20071201</li> <li>20071201</li> <li>との研究機関に動い</li> <li>他の研究機関に動い</li> <li>機関等任処理</li> <li>(機関等任処理</li> <li>(機関等任処理</li> <li>(機関等任処理</li> <li>との研究機関に動い</li> </ul>	<ul> <li>る研究機関</li> <li>所属する研究機関コード</li> <li>研究機関コード</li> <li>研究機関ロード</li> <li>研究機関ロード</li> <li>研究機関ロード</li> <li>研究関ロード</li> <li>研究機関ロード</li> <li>研究関ロード</li> <li>研究関ロード<!--</td--><td>の事務代表書 勤務形御 業 53 55 55 55 55 55 55 55 55 55 55 55 55 5</td><td>/事務分担者が 度用財源 支定的 財源による雇用 用 対応です。 した場合にし、 研究機関名</td><td>ついます。 (情報が の 有無 一 がた。 また。る 朝 の の 有無 一 の の の の の の の の の の の の の</td><td><ul> <li>余⇒ている</li> <li>交互</li> <li>容認</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> </ul></td><td>こことが発見し、 料研費 資格 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇</td><td>た場合には、2 部局著任日 (3同局者任日 (20071201 (20071201 (20071201 1) 修正を依頼して 8 低日 (3) (3)</td><td>1条の研究機関の 3 3 3 3 3 3 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5</td><td>あと10 の事務代表者/車 (観光) 教授 (教授クラ ス) 低名 電路 (教授の の の の 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、</td><td>000文字 </td></li></ul>	の事務代表書 勤務形御 業 53 55 55 55 55 55 55 55 55 55 55 55 55 5	/事務分担者が 度用財源 支定的 財源による雇用 用 対応です。 した場合にし、 研究機関名	ついます。 (情報が の 有無 一 がた。 また。る 朝 の の 有無 一 の の の の の の の の の の の の の	<ul> <li>余⇒ている</li> <li>交互</li> <li>容認</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> <li>○</li> </ul>	こことが発見し、 料研費 資格 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	た場合には、2 部局著任日 (3同局者任日 (20071201 (20071201 (20071201 1) 修正を依頼して 8 低日 (3) (3)	1条の研究機関の 3 3 3 3 3 3 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	あと10 の事務代表者/車 (観光) 教授 (教授クラ ス) 低名 電路 (教授の の の の 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	000文字 
<ul> <li>その他所属す</li> <li>所属情報の管理は、 へ修正を領導して</li> <li>機器等任日</li> <li>日</li> <li>20071201</li> <li>20071201</li> <li>(20071201)</li> <li>送去に所属し</li> <li>あなたの研究機器に関い</li> <li>他の研究機器に関い</li> <li>機械等任処理</li> <li>(機械等任処理</li> <li>(機械等任処理</li> <li>(1) e-Rad外の研研</li> <li>(1) e-Rad外の研研</li> </ul>	<ul> <li>○研究機関</li> <li>所属する研究機構</li> <li>研究機関コード・</li> <li>研究機関コード</li> <li>研究機関コード</li> <li>研究機関コード</li> <li>研究機関コード</li> <li>研究機関コード</li> <li>(11260000</li> <li>東京大学</li> <li>こしくた研究機関</li> <li>こしくた研究機関のみ編</li> <li>(11260000</li> <li>(11260000</li> <li>(11260000</li> <li>(112600000</li> <li>(1126000000</li> <li>(11260000000</li> <li>(1126000000000000</li> <li>(112600000000000000000000000000000000000</li></ul>	の事務代表書。 動務代表書。 数務形理 業計 数額の理由) この事業の提供の またの理由の の事務代表書。 数額の現金の の事務代表書。 数額の現金の の事務代表書。 数額の現金の の事務代表書。 数額の現金の の事務代表書。 数額の現金の の事務代表書。 数額の現金の の事務代表書。 数額の現金の の事務代表書。 の事務代表 の事務代表書。 の事務代表書。 の事務代表書。 の事務代表書。 の事務代表書。 の事務代表書。 の事務代表 の事務代表 の事務代表 の事務代表 の事務代表 の事務代表 の事務代表 の事務代表 の事務代表 の事務代表 の事務代表 の事務代表 の事務代表 の事務代表 の事 の事務代表 の の の の の の の の の の の の の	<ul> <li>(事務分担者が)</li> <li>2 雇用財選</li> <li>2 定約</li> <li>5 対応による雇用</li> <li>可能です。</li> <li>0 に場合には、</li> <li>研究機関を</li> <li>「属機関への</li> </ul>	ひょす。 情報が 任期 主たる。 第7次編集 の その研究機能の申 (部局著任) 届け出状況	<ul> <li>余更</li> <li>会更</li> <li>容認</li> <li>○</li> <li>○&lt;</li></ul>	ことが発覚し 日時費 寛勝 資格 〇 〇 〇 一 一 一 一 一 一 一 一 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の の の 一 の の の 一 の の の の 一 の の の 一 の の の の の の の 一 の の の の の の の の の の の の の	た場合には、京 (編編者任 (編編者任 2007120 1) (2007120 1) 修正を依頼して 2015 (2017120 1)	1余の研究機関の	あと10           (1)事務代表者/専           (1)第           (1)第 <td>100文字 </td>	100文字 
その他所属す           所謂朝の理理は、 小原正を領題して、           小原正を領題して、           第第6日 (福岡市石均正 日)           20071201 (20071201)           送去に所属し           参ぶたの研究機構に留い 他の研究機構に留い (編集者石均正 (編集者石均正)           他の研究機構に留い 他の研究機構に留い (編集者石均正)           ・	る研究機関 所属する研究機関 大さい、 研究機関ユード・ 研究機関ユード 研究機関ユード 研究機関シード のの のの のの のの のの のの のの のの のの の	<ul> <li>の事時代表者</li> <li>動務形場</li> <li>案動</li> <li>案動</li> <li>案動</li> <li>第二</li> <li>2012日)</li> <li>308日</li> <li>3</li></ul>	(事務分担者が)	- います。 備戦好 の 石田 の 石田 の の 石田 の の の の の の 一 主たる 8 の の の の 一 主たる 8 の の の の の の 一 主たる 8 の の の の の の の の の の の の の	4 つている 空空 で 3 つう ている 空空 2 つう ている 空空 2 つう ている 空空 2 つう 2	ことが発覚し、 科研費 原題 ● の の ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	た場合には、9 (部局第4日 (第四月) 20071201 (2007120 1) 20071201 (2007120 1) 総正を依頼して 名 伝日 (松理日)	1条の研究機構の 副局 副局 二 、 二 、 二 、 二 、 一 、 二 、 二 、 二 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	あさい           少事務代表者/事           職名 (教授クラ ス)           職名 (教授クラ ス)           職名 (教授のクラ ス)	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
その他所属す           所願情報の管理は、 ^後正を衣張して、           小修正を衣張して、           20071201           20071201           20071201           20071201           金なたの研究機関、 他の研究機関、 他の研究機関、 他 (細胞帯在処理 (細胞帯在処理 (1) e-Rad外の研究 実的の理想           (1) e-Rad外の研究 実的の理想           (1) e-Rad外の研究 実的の理想	S研究機関 所属する研究機関 「大さい。 研究機関コード 研究機関 の の の の の の の の の の の の の の の の の の の	の事務代表書 勤務形物 業勤 業 支 ることが探閲 記様日 く び役職と 伊	<ul> <li>(事務分担者が)</li> <li>雇用財選</li> <li>支充のによる雇用</li> <li>対応のによる雇用</li> <li>可能です。</li> <li>した場合には、</li> <li>研究機関名</li> <li>「屁機関への</li> <li>研究課題</li> </ul>	<ul> <li>います・情報税</li> <li>石類の 有量</li> <li>主たる 朝兄をある</li> <li>その研究機関のの</li> <li>年の研究機関のの</li> <li>年の研究機関のの</li> <li>年の研究機関の</li> <li>年の研究機関の</li> <li>その研究機関の</li> <li>その</li> <li>その<td><ul> <li>余支型</li> <li>交型</li> <li>交型</li> <li>交型</li> <li>○</li> <li></li></ul></td><td>ことが発見し、 料研費 及募 資格 〇 〇 一 一 二 二 フォー (%) 「 、 二 二 、 、 二 、 、 二 、 、 二 、 、 二 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、</td><td>た場合には、3</td><td>1条の研究機関の コード コード コード コード コード コード コード コード コード コード</td><td>あとは ( 調路 ( 調路 ( ののののののののののののののののののののののののののの</td><td>000文字</td></li></ul>	<ul> <li>余支型</li> <li>交型</li> <li>交型</li> <li>交型</li> <li>○</li> <li></li></ul>	ことが発見し、 料研費 及募 資格 〇 〇 一 一 二 二 フォー (%) 「 、 二 二 、 、 二 、 、 二 、 、 二 、 、 二 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	た場合には、3	1条の研究機関の コード コード コード コード コード コード コード コード コード コード	あとは ( 調路 ( 調路 ( ののののののののののののののののののののののののののの	000文字
<ul> <li>その他所属す</li> <li>所属積級の管理は、 へき正を領制して</li> <li>機能者任処理</li> <li>回</li> <li>20071201</li> <li>20071201</li> <li>(20071201)</li> <li>23去に所属し</li> <li>あなたの研究機器(原則)</li> <li>他の研究機器(原則)</li> <li>(機能者任処理</li> <li>(機能者任処理</li> <li>(1) e-Rad外の研研</li> <li>(1) e-Rad外の研研</li> <li>(1) e-Rad外の研研</li> <li>(2) (環境や、外界</li> </ul>	<ul> <li>○研究機関</li> <li>所属する研究機構</li> <li>研究機構コード</li> <li>研究機構コード</li> <li>研究機構2</li> <li>211260000</li> <li>東京大学</li> <li>Cしくこの不規模</li> <li>Cしくこの不規模</li> <li>(機構造)</li> <li>(構構集)</li> <li>(構構集)</li> <li>(構構集)</li> <li>(構構集)</li> <li>(研究機構)</li> <li>(の人材登用ブログ)</li> </ul>	の事務代表書           動限形式           数限形式           第           第           第           第           第           第           第           5           5           5           5           5	(⇒務分担者が 雇用財選 安定的 財源に よる雇 用 日 した場合には、 研究機関への 福用契約の応 の した場合には、	<ul> <li>への目前には、</li> <li>その研究機器の単</li> <li>名の研究機器の単</li> <li>の</li> <li>の</li> <li>名</li> <li>子</li> <li>の</li> <li< td=""><td>A つている 変更 第 部 部 で 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の の の の の の の の の の の の の</td><td>ことが発覚し 日時費 変募 資格 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○</td><td>た場合には、ダ (編編者任日 (編編者任日 (2007120 1) ) 修正を依頼して 1)</td><td><ul> <li>1余の研究機関の 部局 コード コード コード の35 大学院総合 文化研究科</li> <li>こください。</li> <li>副局名</li> </ul></td><td></td><td>100文字 </td></li<></ul>	A つている 変更 第 部 部 で 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の の の の の の の の の の の の の	ことが発覚し 日時費 変募 資格 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	た場合には、ダ (編編者任日 (編編者任日 (2007120 1) ) 修正を依頼して 1)	<ul> <li>1余の研究機関の 部局 コード コード コード の35 大学院総合 文化研究科</li> <li>こください。</li> <li>副局名</li> </ul>		100文字 
その他所属す     所濃薄粉の理理は、     へ身正を依頼して・     環境研究     理理がの管理は、     へ身正を依頼して・     環境研究     電話     でのすれる	る研究機関 所属する研究機関 になっ、 研究機関シード・ 研究機関シード・ 研究機関シード・ 研究機関シード・ 研究機関シード・ ののみ編 にした研究機関 にした研究機関 にした研究機関 にした研究機関 に関いてい にした研究機関 にした研究機関 に、 にののみ編 ののみ編 に、 に、 のののののののののののののののののののののののののののののの	の事販代表書。 動展形電 業計 数限形電 業計 数限形電 調整型目) び投稿と呼 にの事故の異名う シレーの事故。あ	<ul> <li>(事務分担者が)</li> <li>(事務分担者が)</li> <li>(素用財源)</li> <li>(支定的)</li> <li>(支方層)</li> <li>(支方層)</li> <li>(大場合には、 用)</li> <li>(市大線開への)</li> <li>(正規数約のな)</li> <li>(国用数約のな)</li> <li>(るいは雇用数</li> </ul>	いな温敏振等を含 ののないな温敏振発	<ul> <li>▲ つている</li> <li>※要要</li> <li>● 合認</li> <li>● ○</li> <li>● ○</li></ul>	ことが発見し、 料研費 売募 単数分記書へ (第局通信 (第局通信 第一 (第一 第一 第一 第一 第一 第一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	た場合には、泉 (部局着任日 (部局者任政 19日1) 2007120 1) (2007120 1) (2007120 1) (2007120 1)	<ul> <li>1余の研究機構の <sup>11</sup> 即尾名</li> <li>10月 11月 11</li></ul>	あさいの           の事所代表者/事           販売           (第月)           第2           (第2)           回	
その他所属す 所属領称の理理は、     へ修正を依頼して、 種類等任日 (機関等任処理 20071201 20071201 20071201 20071201 (20071201)	S研究機関           所属する研究体験 (たさい、           研究機関コード 研究機関コード 研究機関コード 研究機関コード 研究機関コード 研究機関コード (研究機関コード (構築関コード (構築関コード (構築関コード)           CU/L研究機関 (構築関コード (構築関コード)           CU/L研究機関 (構築関コード)           (構築関コード)           (構築の)           (構築関コード)           (構築関コード)           (構築関コード)           (構築関コード)           (構築関ロ)           (調査)           (調査)           (新会)           <	の事務代表書 動務形面 業 5 ることが栄覚 基礎日 	(事務分担者が) (事務分担者が) (事務) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本	Tいます。情報が の 有語 またる 朝子には 第7に体験 の の 一 こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ	A→ている 変更 容認 の の 部認 の の の の の の の の の の の の の の の の	ことが発見し 料研構 の第 発播 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	た場合には、3	1余の研究機関の ■ 3 一下 3 3 一下 3 3 一下 3 3 元 5 2 7 2 7 2 7 2 7 2 7 2 7 2 7 2 7 2 7 2	あとに	100文字 - 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一
その他所属す 所属積級の管理は、 へき正を領制して (機器者任30年 日) 200712011 20071201 200712011 200712011 20071201	る研究機関           所属する研究機構 (ださい、           研究機関コード 研究機関2           11260000           東京大学           CU1と研究機関           こした研究機関           こした研究機関           こした研究機関           こした研究機関           こした研究機関           こした研究機関           (構築)           (構築)           (構築)           (構築)           (構築)           (研究期間)           40人材登用プログラム           420外の機算・容易           420外の機算・容易	の ⇒ 豚 代表 割     動 取 形 第     動     取     「     和     動     取     和     取      和     取      和      和       和	(学務分担者が 展用財選 財源:の 財源:の 大部分 した場合には、 研究機関への 補究機関への 福用気(ののな るいは雇用契約のな るいは雇用契約のな るいは雇用契約のな るいは雇用契約のな の の と、 の の の の の の の の の の の の の の の の	Tいます。 (報税) 石明 主たる。 第7篇 ゴンス。 第7点 単の 第7点 単の 第7点 単の 第7点 単の 第7点 単の 第7点 単の 第7点 単の 第7点 単の 第2の 第2の 第2の 第2の 第2の 第2の 第2の 第2	<ul> <li>県っている 変更</li> <li>変更</li> <li>空認</li> <li>○</li> <li>器代表者/</li> <li>○</li> <li>器</li> <li>第60</li> <li>第60</li> <li>○</li> <li>第60</li> <li>○</li> <li>○</li></ul>	ことが発覚し 日時費 発酵 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	た場合には、ダ 部局者任日 (編局者任日 (2007)201 (2007)2	1余の研究機関の 1余の研究機関の 1035 ユード 1055 スズに称える 2、 2、 2、 2、 2、 2、 2、 2、 2、 2、	あと10 の単称代表者/単 (職用) 教授 (職用) 教授 (第現クラ ス) ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	1002字 
その他所属す           所谓情報の管理点、 へ身正を依頼して、           小身正を依頼して、           20071201           20071201           20071201           20071201           建去に所属し           ありたの研究機能に第一           他の研究機能に第一           (場開着任日建築           (1) e-Rad外の研研           (2) 優美ない外現           (2) 優美ない外現           (2) 優美ない外現           (2) 優美ない保護           (3) 差的状況 優勝に、第一           (3) 差的状況 優勝	る研究機関 所属する研究機関 になった研究機関 2112601000 東京大学 ていた研究機関 こまする情報のみ縄 でのた研究機関 に関われた研究 に関われた研究機関 に関われた研究 に関われた研究 に関われた研究 に関われた研究 に関われた研究 に関われた研究 に関われた研究 に関われた研究 に関われた に に に に に に に に に に に に に	の事職代表書。 第1日 100 年期代表書。 第2日 100 年間 100 年	(事務分担者が、 専務分担者が、 支定的 対応です、 した場合には、 研究機関への 研究課題 ・ ころいは雇用契約のな らいは雇用契約のなる。 ・ 自身が多る。	いなごろかます。 (編戦)	<ul> <li>引っている</li> <li>変更</li> <li>容更</li> <li>容更</li> <li>容更</li> <li>容更</li> <li>の</li> <li>の</li></ul>	ことが発見し、 料研費 売募 単数分記書へ (原局是在 (原用是在 (第一) (第) (第) (第) (第) (第) (第) (第) (第	た場合には、ダ (部局着任日 (部局者任) 20071201 (20071201 (20071201 (20071201)) 第6正を依頼して 36任日 (20071201) 1)) 第6正を依頼して 36代日 (20071201) (20071200) (2007100) (20071200) (20071200) (20071200) (20071200) (20071200) (20071200) (20071200) (20071200) (20071200) (200700) (20071200) (200700) (20	<ul> <li>1余の研究機構の</li> <li>3 国馬</li> <li>3 国馬</li> <li>3 国馬名</li> <li>5 大学院総合</li> <li>4 広告</li> <li>4 国馬名</li> <li>5 大学院総合</li> <li>5 大学院総</li></ul>	あと10 の事所代表者/申 (第四) 教授 (教授クラ ス)	300文字 研分相者 主たる 部局 〇

①所属研究機関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。

1 注意	着任日			
<ul> <li>着任日には未 (未来日付を 転入予約する 転入予約につ</li> </ul>	ミ来日付の入力も可 つうしても転入先 う場合はグローバル ついては「12.5 研究 ののではのではのです。 していたのです。 してもするのです。 してもなるのです。 してもずるのです。 してもするのです。 してもなるのです。 してもなるのです。 してもするのです。 してもするのです。 してもなるのです。 してもなるのです。 してもなるのです。 してもなるのです。 してもなるのです。 してもなるのです。 してもなるのです。 してもなるのです。 してもなるのです。 してもなるのです。 してもなるのです。 してもなるのです。 していたるのでのです。 していたるのでのでのです。 していたるのでのでのでのでのでのです。 していたるのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでので	「能ですが、通常 の研究機関に即 メニューの転入 者の転入予約登	この転入処 1時登録さ 、予約登録 登録」を参	2理では予約登録されません。 れます) 2を実施してください。 2照してください。
e-Rad ###### ##	睛の承認 - 提出済の課題 - 報き	吉書の提出 + 自機関情報 +	研究者情報 🚽 🦷	その他 - レージョン レージョン レージョン レージョン しogout
研究機関事務代表者			所属研究者	お問合せ     田 操作マニュアル 経過時間 (?) (00:05)
前回ログー	イン:2019/09/27 (16:16)		研究者の転入処理	00冊 ▶ 新規登録
所属	研究者の管理	研究者の新規登録	研究者の新規登録	载之入予約一覧(本登録·予約)取消)

後の手順は、「12.2所属研究者の登録内容の修正 (3)研究者情報の修正」以降を参考に進めてください。

研究者の転入を行う手順は以上です。

# 12.5 研究者の転入予約登録

研究者の転入予約を実施する手順について説明します。





## (1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「研究者情報 > 研究者の転入予約処理 > 新規登録」をクリックしてください。

#### (2) 研究者の検索

[研究者一覧]画面が表示されます。

eRad	新规応部 <del>、</del>	申請の承認 🗸	提出済の課題 ▼	報告書の提出 🗸	自機関情報 🚽	研究者情報 🗸	その他 🗸			Sitemap	埼玉一郎 ▾ 🛃
研究機関事務代表	者							日 お問合せ		マニュアル	過時間 🕜 ( 00:41 )
	研究機関の 研究機関の 研究機関に 研究者情報 ポートできま	者一覧 事務代表者としてき 所属しない研究者 の照会、または共う のインボートを行 す。	操作を行う場合、研 の新規登録する場合 通情報のみの修正を う場合は、「インポ・	究機関を選択する必 は、"府省共通研究間 行う場合は研究機関 ート」からインポー	要があります。 閉発管理システム" を選択する必要は ト指示へ移動して	を選択します。 ありません。 ください。 ただ!	し、専用の編集	ŧŸ−ルによって	「作成/編集された	:ファイルのみイ:	>
	研究機	関									
	研究機	関名		Q 研究	機関を選択	クリア		_		 ①入ナ	7
	検索条	件								07 07	
	研究機	関名		Q 研究	機関を選択	クリア					
	部局コ	- <sup>14</sup>			[完全-	-致]					
	部局名						[音]	3分一致]	Q 部局の検索	FG .	
	研究者	番号			[完全一致]						
	氏名の	検索方法		● 氏名で様	索 🗌 通称名	で検索					
	研究者	氏名		氏名	(姓) [部分一致]	]	(名)				
					[部分一致]	1					
	生年月	日(西暦)		例)2020/01/01	[完全一致]						
	併任機	関の表示有無		<ul> <li>すべて</li> </ul>	<ul> <li>         主たる研究     </li> </ul>	機関のみ					
	併任部	局の表示有無		) রুশ্ব	<ul> <li>主たる部局</li> </ul>	うのみ					
	表示件	数		100件	•						
		▼ 詳細条件を書	表示								
				検索条件	דעלי	Q 検索				_	
								2:	クリッ	ク	
	トップペ・	-37							インボ-	->	

#### ①必須項目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。

1~1件(全1件	‡)										
研究者番号	研究者氏名	フリガナ	表示 形式	ログインID	研究機関名	部局名	職名	保留状態 (重複確認)	ステータ ス 🕜	修 正	所属 追加
70936682	<u>日立 研究</u> 土	ヒタチ ケンキ ュウナ ナ	氏名 のみ	test7@e rad-deve lopment. net-erad	内閣府経済社 会総合研究所	研究官室	助教		機関所 属		Ø
1~1件(全1件	<b>‡</b> )				<b></b>		,				

③検索結果より、転入予約したい研究者の「所属追加」アイコンをクリックしてください。

#### (3) 転入予約する研究者の確認

e-Rad	新規応募 🗸	申請の承認 🗸	提出済の課題 🗸	報告書の提出 🗸	自機関情報 🚽	研究者情報	- その他 -	T <mark></mark> Sitemap	日立 三郎 👻 🕞
研究機関事務代表	者						) お問合せ	□ 操作マニュアル	経過時間 🥐 ( 00:40 )
転	入子約 <sup>、</sup>	する研究		記録	·6 1.0				
研	肝究機関								
ł	研究機関名(転入	先)	総合テ	スト機関					
							①確認		
4)	H究者				/				
	研究者番号		70936	682					
4	研究者氏名		日立	研究七					
	フリガナ		ヒタチ	ケンキュウナナ					
4	生年月日		2000/0	01/01					
						27	リック		
0	戻る							所属情報の登録	2 0

①内容を確認してください。

②「所属情報の登録」ボタンをクリックしてください。

## (4) 所属研究機関情報の入力

[研究者情報の修正]画面が表示されます。

	の登録/修正を	多Ⅱ. 沿います。										
基本情報	研究分	786	所属研究機関	]				<del>ر ۱</del>	_			
自所属研究機關	期情報							リ人 ).	J			
研究者の所属情報の	)登録/修正を	行います。				-						
所属研究機関			(コード)	(名称)	九州大学							
登録状態		必須	● 機關所属	() i	l 唯能							
部局/職												
子 行の追加										_		
項目	I		部局	·職情報	内容			±	たる部局 ?	削除		
部局名	必須	Q 前	局を選択									
職名 ?	必須	職名 選択し	てください	•					$\odot$			
所属状態	必須	● 部局所属	○ 退任									
行の追加												
動務形態		必須	() 常勤		b							
雇用財源		83 	<ul> <li>安定的財</li> <li>一</li> </ul>	源による雇	I用 () 外	部資金による	雇用()	雇用関係なし				
着任日		必須	● A         ■           ● 002017/01/01         ●									
科研費応募資格	?											
主たる研究機関	主たる	研究機関	<ul> <li>該当しな</li> </ul>	u ()	該当する							
備考	•		1000文字以内(	改行、スペー	-スも1文字でカウ	>ト)						
マの他可居士									00 11	00×7		
その内心が展りる 所属情報の管理は、 へ修正を依頼してく 機関著任日	る研究機関 所属する研究 ださい。 研究機関つ	機関の事務代表	者/事務分担者が	テいます。 僧 任期   ⇒	青報が誤っている またる 交更	<ul> <li>うことが発覚し</li> <li>料研費</li> </ul>	た場合には、対	象の研究機関の 部局	)事務代表者/事 )第名	0000 縦分担者 キケる		
その利用する 所属情報の管理は、 へ修正を依頼してく 機関等任日 (機関等任処理 日) 20071201 (20071201)	3 研究機関 所属する研究 ださい。 研究機関 研究機関 211260100 東京大学	機関の事務代表 - ド - ド 動務形 20 - ド - 新務形	<ul> <li>         番/事務分担者が     </li> <li>         服 雇用財源     </li> <li>         安定的 財源に よる産     </li> </ul>	<del>- た期</del> の 有無 研	青報が誤っている 主たる 変更 究機関 合認 ○ ○	5ことが発覚し 料研費 応募 資格	た場合には、対 部局著任日 (部局著任処 理日) 20071201 (2007120	<ul> <li>象の研究機関の</li> <li>部局</li> <li>コード</li> <li>部局名</li> <li>035</li> <li>大学院総合</li> </ul>	<ul> <li>(製用)</li> <li>教授 (教授クラ</li> </ul>	800 87 87 2 1 2 たる 部局 〇		
その月回7月度99 所属情報の管理は、 へ修正を依頼してく 機関等任日 (機関等任処理 日) 20071201 (20071201)	3 研究機関 所属する研究 ださい。 研究機関 研究機関 研究機関 研究機関 研究機関 研究機関 研究機関 研究機関	機関の事務代表 - ド 動務形 20 常動	<ul> <li>              新協会         </li> <li>             新協会</li> <li>             新協会</li> <li>             新協会</li> </ul> <li>             新協会</li> <li>             Subscription</li> <li>             Subscription</li> <li>             Subscription</li> <li>             Subscription</li>	行います。借 の 有無 一	<sup>青載が誤っている</sup> Eたる 究機関 容認 〇 〇	5ごとが発覚し 料研費 応募 資格 〇	た場合には、対 部局着任日 (部局着任処 理日) 20071201 (2007120 1)	<ul> <li>象の研究機関の</li> <li>部局</li> <li>コード</li> <li>部局名</li> <li>035</li> <li>大学院総合</li> <li>文化研究科</li> </ul>	D 事務代表者/事 職名 (職階) 教授 (教授クラ ス)			
<ul> <li>その川の方展する</li> <li>所腐情報の管理は、</li> <li>小修正を依頼してく</li> <li>機関著任日 (機関著任処理 日)</li> <li>20071201 (20071201)</li> <li>込去に所属して</li> <li>あなたの研究機関に関す</li> </ul>	る研究機関 所属する研究 ださい。 研究機関コ 研究機関 21126010 東京大学 ていた研究( 関する情報の る債報のの	機関の事務代表 - <sup>ド</sup> 動務形 20 栄勤 洗問 み編集することに バ発	<ul> <li>         あ/事時分担告が          最         展用財源         安定的         安定的         が可能です。         ポー      </li> </ul>	テいます。 催 の 有無 その研究機	<ul> <li>高額が誤っている</li> <li>支更</li> <li>文規制</li> <li>会認</li> <li>〇</li> <li>○</li> <li>○</li></ul>	A研究 応募 資格 ○ (事務分担者へ	た場合には、対 (部局等任日 (部局等任処 理日) 20071201 (2007120 1) ) 修正を依頼して	象の研究機関の 部局 コード2 部局 2 35 大学院総合 文化研究科 ください。	<ul> <li>(職名)</li> <li>(職名)</li> <li>(職名)</li> <li>(職局)</li> <li>教授 (教授クラ ス)</li> </ul>	<ul> <li>(300年)</li> <li>(3004)</li> <li>(3004)</li> <li>(3004)</li> <li>(3004)</li> <li>(3004)</li> <li>(3004)</li></ul>		
	る研究機関 所属する研究 たさい。 研究機関 可究機関 211260100 東京大学 ていた研究( 認可る情報の 3 信報が誤っ 3) (機	機関の事務代表: - <sup>- ド</sup> 動務形 第 数 の 第 数 の 第 数 の 第 数 の 第 数 の で 、 、 数 の 形 の で 、 、 数 の 形 の で 、 、 数 の 形 の で 、 、 、 の の の の の の の の の の の の の	<ul> <li>         番/事務分組書が     </li> <li>         風 雇用財選 受定的 財源にです。     </li> <li>         が可能です。     </li> <li>         税にた場合には、     </li> <li>         研究機関名     </li> </ul>	行います。伊 任期 の 有無 	<ul> <li>高報が誤っている</li> <li>たる 変更</li> <li>変更</li> <li>の</li> <li>の</li></ul>	5ことが発覚し 料研費 反募 資格 〇 (都局退化 (部局退化	た場合には、対 部局等任日 (低局者) 理日) 20071201 (2007120 1) 終正を依頼して 34任日 (松理日)	象の研究機関の 部局 コード 創局名 の大学派総合 文化研究科 ください。		<ul> <li></li></ul>		
モロバリア加速 9 名     ボニ 情報の管理は、     ヘ修正を依頼して     代題第名任意     代題第名任意     (物間者任意)     20071201     (20071201)     送去に所属して     あなたの研究機関に置     使の研究機関に置     使き任意     (物間者任意)     使きその研究機関に置     をまたの研究機関に置	<ul> <li>3 研究機関</li> <li>5 研究機関</li> <li>5 研究機関コ</li> <li>5 研究機関</li> <li>5</li></ul>	<ul> <li>機関の事務代表:</li> <li>-ド 動振形</li> <li>20 栄動</li> <li>株町</li> <li>30 栄動</li> <li>株町</li> <li>30 株式</li> <li>30 株式</li> <li>30 株式</li> <li>31 株式</li> <li>32 株式</li> <li>32 株式</li> <li>33 株式</li> <li>34 株式</li> <li>35 株式</li> <li>34 株式</li> <li>35 株式</li> <li>35 株式</li> <li>36 株式</li> <li>36 株式</li> <li>36 株式</li> <li>36 株式</li> <li>37 株式</li> <li>37 株式</li> <li>38 株式</li> <li>38 株式</li> <li>39 株式</li> <li>39 株式</li> <li>39 株式</li> <li>39 株式</li> <li>39 株式</li> <li>39 株式</li> <li>30 株式</li> <li>30 株式</li> <li>31 株式</li> <li>31 株式</li> <li>32 株式</li> <li>32 株式</li> <li>32 株式</li> <li>32 株式</li> <li>32 株式</li> <li>32 株式</li> <li>33 株式</li> <li>34 株式</li> <li>35 株式</li> <li>35 株式</li> <li>36 株式</li> <li></li></ul>	<ul> <li>         E/参照分出書がの     </li> <li>         意のとしていた。     </li> <li>         がの応です。     </li> <li>         がの応です。     </li> <li>         研究機関へのの     </li> </ul>	5います。 4 任期 5 前 1 研 一 1 の 1 の 1 の 1 の 1 の 1 の 1 の 1 の	<ul> <li>読録が誤っている</li> <li>たる 変更</li> <li>交換欄 容認</li> <li>〇 〇</li> <li>〇</li> <li>○</li> <li>○<!--</td--><td>らことが発覚し 料研費 応募 資格 ○ (参周退 ( 参周退 (</td><td>た場合には、対 部局第4日 (部局著任日 20071201 (2007120 (2007120 1)) 終正を依頼して 数任日 数任日</td><td>象の研究機構の 部局 コード 部局名 035 大学院総合 文化研究科 ください。 部局名</td><td><ul> <li>(職名)事務代表者/事</li> <li>(職名)(職名)(職名)((教授クラス))</li> <li>(教授の方法)((教授クラス))</li> <li>(職名)(職務)((報務)(協定)((報告)(報告)(報告)(報告)((報告)(報告)((報告)(報告)((和局)(和局)((和局)(和局)(和局)(和局)((和局)(和局)(和局)</li></ul></td><td><ul> <li></li></ul></td></li></ul>	らことが発覚し 料研費 応募 資格 ○ (参周退 ( 参周退 (	た場合には、対 部局第4日 (部局著任日 20071201 (2007120 (2007120 1)) 終正を依頼して 数任日 数任日	象の研究機構の 部局 コード 部局名 035 大学院総合 文化研究科 ください。 部局名	<ul> <li>(職名)事務代表者/事</li> <li>(職名)(職名)(職名)((教授クラス))</li> <li>(教授の方法)((教授クラス))</li> <li>(職名)(職務)((報務)(協定)((報告)(報告)(報告)(報告)((報告)(報告)((報告)(報告)((和局)(和局)((和局)(和局)(和局)(和局)((和局)(和局)(和局)</li></ul>	<ul> <li></li></ul>		
この川の川屋 9 さ           所面情報の管理は、           へ海正 変 依頼してな           (福田老仁日 (福田老仁知道))           20071201 (20071201)           道去に所属して           あなたの研究機関に 他の研究機関に 他の研究機関に 他の研究機関に で           ・	5研究機関 所定する研究 ださい。 研究機関コ 研究機関コ 研究機関 211260100 東京大学 ていた研究( 関する情報の違う 高額の には、 の の の の の の の の の の の の の	編纂の事務代表: - <sup>ド</sup> 動務形 20 栄勤 20 栄勤 20 次期 20 次 20 次期 20 次 20 次 2	<ul> <li>         E/事級分担者がの     </li> <li>         雇用財運 安定的 安定の よる雇用     </li> <li>         が可能です。         用         ののののののののののののののののののののののののののののの</li></ul>	<ul> <li>います、4 任柄 有置</li> <li>4 石の研究機 (個同 届け出状</li> <li>名</li> </ul>	時報が詳っている 支更 元職間 容認 ○ ○ ○ ○ 限局者任日 日 に 次 単一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	<ul> <li>ことが発覚し</li> <li>料研費 応募</li> <li>○</li> <li>/事務分担者へ</li> <li>(部局退を</li> <li>(部局退を</li> <li>(1)</li> <li>(1)</li></ul>	た場合には、列 (部県著任日 (部県著任日 (20071201 (20071201 (2007120 1)) 修正を依頼して 記任日 約9時結青田	象の研究機関の 部局 コード 部局名 へ ス 学院総合 文 化研究科 く ださい。 部局名		<ul> <li>(3)分担着</li> <li>主た5</li> <li>(3)分担着</li> <li>(3)分担着</li> </ul>		
CONUPTINE 9 で A (協議会の管理法、	5研究機関 所定する研究 研究機関 研究機関 研究機関 可 可 の 大体間 型 こ に た 研究 構 型 の 、 た で い 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	補助の事務代表	<ul> <li>         新学校の日本がの 第二         第二         第二</li></ul>	行います。 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第	Reference of the second sec	こことが発覚し 料研費 原格 「事税分担書へ (部用語) (部用語) (第一月語) 「 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	た場合には、対 部局着任日 (原局者任日 (原局者任日 (20071201 (20071201 (20071201 (20071201 (20071201))))))))))))))))))))))))))))))))	象の研究機関の 部局 コード 副局名 035 大学院総合 ください。 部局名 部局名 の 第 の の の の の の の の の の の の の	→ 単現代表者/事	8)分出者 主た5 前用 ○		

①所属研究機関情報を入力してください。

着任日は本日以降の日付を入力する必要があります。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。



研究者の本登録は予約日に達しても自動で登録されません。 転入予約一覧より本登録を実施してください。

研究者の転入予約手順は以上です。

# 12.6 研究者の転入予約本登録

 画面
 操作概要

 トップ
 (1) グローバルメニュー「研究者情報 > 研究者の転入予約処理 >

 転入予約一覧
 (2) 研究者の検索

 転入予約一覧
 (2) 研究者の検索

 転入予約本登録
 (3) 本登録する研究者情報の確認

 転入予約本登録
 (4) 転入予約した研究者の本登録完了

研究者の転入予約を本登録する手順について説明します。



## (1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「研究者情報 > 研究者の転入予約処理 > 転入予約一覧(本登録・予約取消)」 をクリックしてください。

#### (2) 研究者の検索

[ 転人予約一]	〔〕	画面が表示されます。
----------	----	------------

eRad	新規応募 🗸	申請の承認 🗸	提出済の課題 →	報告書の提出 🗸	自機関情報 🚽	研究者情報 🗸	その他 🗸		Sitema	p 均玉一郎 ▼ Logout
研究機関事務代表書	ŝ							□ お問合せ	山 操作マニュアル	経過時間 🕐 ( 00:11 )
	転入	予約一		7 [] bd%08			頂の手续き			
	₩G	☆在一見衣示しよ s	9。豆蘇刈家で進折し	て、「入力内容の情	EGG」 ハタノを失け	19 9 C C C MA A M	理の手続き	①入力	]	
	検索多	条件								
	研究者	首番号			[完全一致]					
	氏名0	D検索方法		<ul> <li>氏名で検3</li> </ul>	索 🔵 通称名で	検索				
	研究者	当氏名 ?		(姓)		(名)	(	[部分一致]		
	797	ゔナ		(姓)		(名)		[部分一致]		
	生年月	月日(西暦)		例)2017/01/01	[完全一致]					
	着任E	3		例)2017/01/01	と同じ	$\sim$				
	表示的	+数		100件 ~	]					
				検索条件	עימי	Q 検索	2	<u>②クリッ</u>	<u>þ</u>	
	トップペ	-34								

①必須項目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。

研究者番号 研究者氏名 フリガナ 表示 部局名 職名 着任日 予約取消	_	<b>ック</b>	<u>③∓</u> +					ŧ)	1~1件(全14
	登録対象	予約取消	着任日	職名	部局名	表示 形式	フリガナ	研究者氏名	研究者番号
90839523 大阪 五郎 オオサカ ゴロ 氏名 のみ 総合部 その他 2019/10/24 😭			2019/10/24	その他	総合部	氏名 のみ	オオサカ ゴロ ウ	大阪五郎	90839523

③検索結果より、本登録したい研究者の「登録対象」にチェックを入れてください。

	解 説 予約取消
0	予約取消アイコンをクリックすることで転入予約の取り消しが可能です。 下記メッセージの「OK」ボタンをクリックしてください。 
	資間
	? 転入予約の取消を行います。よろしいですか?
	キャンセル OK

#### (3) 本登録する研究者情報の確認

[転入予約本登録確認]画面が表示されます。

eRad	新規応募 →	申請の承認 🗸	提出済の課題 🗸	報告書の提出 🗸	自機関情報 🗸	研究者情報 🗸	その他 🗸		Sitema	, 埼玉一郎 ▼ 🗜
研究機関事務代表書	5							🔲 お問合せ	由 操作マニュアル	経過時間 🕐 ( 00:36 )
	転入	予約本	登録確認	я Ľ						
	転入処理を	行う対象を確認しま	ます。			_		①確認		
	本登録	対象の転入予約	的一覧							
		研究者番号	研究者」	5名	フリガナ	部局:	名	職名	着任日	
		90839523	大阪 五郎	***	ナカ ゴロウ	総合部		その他	2019/10/24	
							シクリ	<u>ック</u>		
	❹ 戻る	5						( z	の内容で確定 👂	

①内容を確認してください。

②「この内容で確定」ボタンをクリックしてください。

(4)	転入予約の本登録完了
	[ 転入予約本登録完了 ] 画面が表示されます。
	eRad         新規応算・単語の承認・         提出済の課題・         報告書の提出・         自機関情報・         研究者情報・         その他・         19五一部・         Page         19五一部・         Logout
	研究機関事務代表者
	転入予約本登録完了 ①クリック
	転入処理を行いました     結果は処理結果一覧よりダウンロードしてください。

転入予約一覧へ

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、処理が正常に完了していることを確認してください。

転入予約時の入力内容に不備があり、正常に処理が完了していない場合があります。

研究者の転入予約本登録手順は以上です。

# 12.7 研究者のエフォート確認

研究者のエフォート確認手順について説明します。





#### (1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「研究者情報 > 所属研究者 > 所属研究者一覧(修正・退職処理・ログイン情報 リセット)」をクリックしてください。
### (2) 研究者の検索

sch and Development 新規応募 - 甲	*部の水総 ◆ 健血済の課題 ◆ 報告吉の提出 ◆ 日極阿特報 ◆ 研究者情報 ◆ その他 ◆ 「二 代表管理… ◆ 」
R機関事務代表者 1	□ お問合せ □ 操作マニュアル 経過時間 (?)(00:
<b>开空老</b> 一皆	
用病動先者の用報を管理しよう。 用究者を新規登録する場合は、メニ:	ューの「研究者情報・研究者の新規登録」から行ってください。
#究者情報のインホートを行う場合( ートできます。	よ、「インハート」からインハート指示へ移動してくたさい。 たたし、専用の編集ツールにようて作成/編集されたファイルのみイン
研究機関	
エロック中心の日本	
如九 <b>顷</b>   分石	公益期団法人サントリー生命科子財団
検索条件	
研究者番号	[完全一致]
氏名の絵索方法	<ul> <li>         · · · · · · · · · · · · · · ·</li></ul>
加空孝氏々	
WABLA	氏名 (姓) (名) (名)
	フリガナ (姓) (名) [部分一致]
生年月日(西暦)	例)2017/01/01 [完全一致]
併任部局の表示有無	<ul> <li>すべて</li> <li>主たる部局のみ</li> </ul>
表示件数	100/# ~
▼ 詳細冬性を実示	
, number cross	
	<u>検売冬件</u> 力11万 0 検売
	②クリック
トップページへ	インボート 📀
▲ 詳細条件を非表示	
部局コード	[完全-致]
部局名	[部分一致] Q 部局の検索
職名	1월沢してください ▼
保留状態(登録重複確認) 💡	● すべて ─ 保留中の研究者のみ ─ 保留中の研究者を除く
	146 AB B B F F
ステータス	属。    退職、   死亡    機關所属予定
_ ステータス 登録状態	(mm)// 図     退職     死亡     機腿所属予定       ● すべて     登録済     一時保存
ステータス 登録状態 更新日	○     すべて     ●     登録済     一時保存       (職地)     例)2017/01/01     から(終了)     例)2017/01/01
ステータス 登録状態 更新日 転入日	(調約)     退職     死亡     機腿所属予定       ● すべて     登録済     一時保存       (開始)     例)2017/01/01     から(終了)       (開始)     例)2017/01/01     から(終了)
ステータス 登録状態 更新日 転入日 転出日	○     すべて     登録時     一時保存       (開始)     例)2017/01/01     から(終了)     例)2017/01/01       (開始)     例)2017/01/01     から(終了)     例)2017/01/01       (開始)     例)2017/01/01     から(終了)     例)2017/01/01
ステータス       登録状態       更新日       転入日       転出日       科研費応募員格有無	○     すべて     登録済     一時保存       (開始) 例12017/01/01     から(終了) 例12017/01/01
ステータス 登録状態 更新日 転入日 転出日 科研費応募貨格有無 雇用財源	○     すべて     ●     登録済     一時保存       (開始)     例)2017/01/01     から(終了)     例)2017/01/01       (日     ●     すべて     う       ●     すべて     う     無       □     安定的財源による層     □     外部資金による雇用     雇用関係なし

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、研究者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。

検索結果が表示されます。

ŧ	検索結果												
	1~1件(全1件	)							q	2 検索統	<u> 詰果のダ</u>	<u>-ם-כל</u>	<u>-</u> E
	研究者番号	研究者氏名	フリガナ	表示 形式	ログインID	部局名	職名	保留状態 (重複確認)	<del>८5-</del> 9 २ <b>१</b>	登録 状態	修正	エ フォト 確認	ログイン情報リセット
		<u>坊す人 13</u> 田		氏名 のみ		生物有機科学 研究所・統合 生体分子機能 研究部	研究員		退職	登録 済	ſ	Q	
	1~1件(全1件	)	·		<u>~</u>		③クリ	ック		<b>〕</b> 検索新	吉果のダ	-ם<ל	<u>-</u> Ĕ

③検索結果より、エフォートを確認したい研究者の「エフォート確認」アイコンをクリックしてください。

### (3) 研究者のエフォート確認

#### [エフォート一覧]画面が表示されます。

	新规志算,	中語の承認。	提出済の課	a - #88	の設出。	白旗四146 -	研究者情報	. AD-65.	その他 🗸	Sitemap 0 0
CONSTRUCTION OF CONSTRU	8							お 開合 も	: 田操作	マニュアル 超
エフノートー一覧         MacGRTRADUREAD/BED/DEF-DEBAGUEZ7-1-EBARUET.         MacGRTRADUREAD/BED/DEF-DEBARUET.         MacGRTRADUREAD/BED/DEBARUET.         MacGRTRADUREAD/BED/DEF-DEBARUET.         MacGRTRADUREAD/BED/DEF-DEBARUET.         MacGRTRADUREAD/BED/D			15%							
RECHTRENDERING VIEW CARENCE CONTRACTOR CO	エフォ	-1-	"覓							
副単常(四) 2023 単葉 日本語 日本語 日本語 日本語 日本語 日本語 日本語 日本語	現在の研究者の採	択済の課題/応募	尊中の課題のエフ	フォートを検索し	ます。					
田茂都与 田茂都与 田茂都与 田茂都与 田茂都与 田茂都与 田子田田田田 田子田田田田田 田子田田田田田田 田子田田田田田田 田子田田田田田田 田子田田田田田田田田	課題年度(西晉)			2023		▼年度				
田天奈玄	研究者番号			80955047						
	研究者氏名			1 ((72)	28100	*				
新田田田田田田         日本日本の分の研究費の状況         その色の分研究費の状況         その色の分研究費の状況         その色の分研究費の状況         その日のの研究費         日本日本の分の研究費の状況         その日のの開究費         日本日本の分の研究費の状況         日本日本の分の研究費         日本日本の分の研究費         日本日本の分の研究費         日本日本の分の研究費         日本日本の分の研究費         日本日本の分の研究         日本日本の分の研究         日本日本の分の研究         日本日本の分の分の研究         日本日本の分の研究         日本日本のの分の         日本日本の分の         日本日本の分の         日本日本の分の         日本日本の分の         日本日本の分の         日本日本の分の         日本日本の分の         日本日本のの分の         日本日本のの分の        日本										
現状種         35%         0%         0%         35%         0%           第三番         35%         0%         0%         33%         0%           建築業業         35%         0%         0%         35%         0%           建築業業         35%         0%         0%         35%         0%           建築業業         35%         0%         0%         35%         0%           建築業業         25%         0%         0%         35%         0%           単規業         25%         17%         25%         17%         18%         17% <th18%< th=""> <th18%< th=""> <th18%< th=""></th18%<></th18%<></th18%<>		skiru:	LLETA VE	e-Rad外の研究	民費の状況	その他	の活動	âlt	応費	中の課題情報
第三世         35%         0%         ①確認         25%         0%           第三世         35%         0%         ①確認         第三世紀200722-2-K           「女児児屋気保全日表示         1000         1000         1000         1000         1000           「女児児屋気保全日表示         10000         10000         10000         10000         10000         10000         10000         10000         10000         10000         10000         10000         10000         10000         10000         100000         10000 <td< td=""><td>現状値</td><td></td><td>35%</td><td></td><td>0%</td><td></td><td>0%</td><td></td><td>35%</td><td>0%</td></td<>	現状値		35%		0%		0%		35%	0%
	修正值		35%		0%		0%		3596	0%
またにないのないのです。         またのののであります。           またのののであります。         またのののであります。           またのかの研究者の状況         ・たいたいのであります。           たの中の活動を示         ・たいたいのであります。           このたの活動         ・たいたいのであります。							(	1確認	-	
シスレス学校開催         ・東京建築業務会計表示           第日茶の日期豊富県         日本市政務           第日茶の日期豊富県         日本市政務           日本市政務         日本市政務									2 検索詰	風のダウンロード
▲ 保健運動機能を供意示           ● 保健運動機能を供意示           ● 保健運動機能         ① (%) ((*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (	採択課題	吉協	_		_	_	_		_	
中央は田田市をかめまた           単式のご見留信用           ● ためない           ● ためかい           ● ためかい           ● ためのの活動を表示										
株式のご覧用         工ジート         エジート         エジート         エジート         エジート         エジート         ボス         新設           シロレオン         単素名         研究発展電         名表         研究機構         金属         アク・ト・アイズ         金属         一次・ト・アイズ         日					**	574年3日( <b>月</b> 467 亿 子F	an			
中心市工業         公園         日次用設置         公園         日次用設         公園         日次用設         公園         日次用設         公園         日次用設         日次	採択資の調	「「「「「「「」」」		mania es a				エフォー	×	
回顧         要素名         研究開発課題名         新闻名         一番7年度         現状         倍正           みなしけ上分課題情報	e-Radで 応募した	配分機開名	公學名	研究機關名	役割	研究期間 開始年度	金額	(%)	沃思	R MIR
みなし打土分課題項目         近分協業名         江東京         田戸筑橋建築名         田戸筑橋築名         田戸筑橋築名         田戸筑橋業         エフェート           事業名         研究院院課題名         前席名         前席名         前席名         第二十二十二         1	19.12	●罵名 8	A 究開発課題名	邮局名		~ 終了年度		現状	修正	
みなし計上分算整備報         取用気         研究機器名         研究機器名         研究機器名         研究機器名         研究機器名         ビア、パア構成         エファト         金組         エファト         (%)         単常名         研究機器目標名         部の名         回訳         研究機器         エファト         (%)         ロー         ロ         ロ         ロ         ロ         ロ <thロ< th=""> <thロ< <="" td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></thロ<></thロ<>										
取り相関名         公司名         研究相関名         必須         研究問題 開定         かえ         エフィート (%)           事業名         研究規程課題名         範疇名         範疇名         他別         単常常理書         金額         エフィート (%)           事業名         研究規程課題名         範疇名         範疇名         他別         単常常理書         金額         エフィート (%)           事業名         研究規程課題名         範疇名         ● 部名         第二アイート (%)         ●         回<	みなし計上	分課題情報								
事業名         研究開発課題名         影响名         M         MR中度         L         (%)           ●	650	抽開名	23	尊名	6 <b>H</b> 3	究檢閱名	(ə <b>)</b> য়া	研究期間	<b>⇔</b> #I	エフォート
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	8	國名	研究開	発課題名	1	部局名		网络牛皮 ~ 终 ] 牛出		(%)
・     ・     ・     ・     ・     ・     2020年度 2020年度 2022年度 2020年度 2022年度 2020年度 2022年度 2022年度 2020年度 2020年度 2020年度 2022年度 2020年度 2020年度 2020年度 2020年度 2021年度 2020年度 2021年度 2020年度 2021年 2021 2021	antin				1040	arte.				
	2008	100	1	461.201	0.70.004	M		2020 年度		
	1242 (421) (421)			1007			研究分担者	~ 2024 年度	0 F	뤽 30
<ul> <li>応募中の課題情報         <ul> <li>・応募中の課題情報を表示</li> <li>・応募中の課題情報を表示</li> </ul> </li> <li>e-Rad外の研究費の状況         <ul> <li>マーRad外の研究費の状況を表示</li> </ul> </li> <li>その他の活動         <ul> <li>マーRad外の研究費の状況を表示</li> </ul> </li> <li>その他の活動を表示</li> </ul> <li>その他の活動を表示</li>	104 J 10		9012460	a na Prisi na A	健康科学	研究部				
広募中の課題情報 <ul> <li></li></ul>	Jim									
<ul> <li>応募中の課題情報         <ul> <li>・応募中の課題情報を表示</li> <li>e-Rad外の研究費の状況</li> <li>マ e-Rad外の研究費の状況を表示</li> </ul> </li> <li>その他の活動         <ul> <li>マ その他の活動を表示</li> </ul> </li> <li>どの他の活動を表示</li> </ul>										
<ul> <li>▼ 応募中の課題情報を表示</li> <li>e-Rad外の研究費の状況</li> <li>▼ e-Rad外の研究費の状況を表示</li> <li>その他の活動</li> <li>▼ その他の活動を表示</li> </ul>	応募中の調	果題情報								
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 ▼ その他の活動を表示					▼ 応募	単中の課題情報を	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 ▼ その他の活動を表示										
<ul> <li>▼ e-Rad外の研究員の状況を表示</li> <li>その他の活動</li> <li>▼ その他の活動を表示</li> </ul>	e-Rad外0	り研究費の状	Я							
その他の活動 ▼ その他の活動を表示 ⑦ 終売結果のダウンロード					▼ e-Rad	外の研究費の状	兄を表示			
その他の活動 ▼ その他の活動を表示 ⑦ 終素結果のダウンロード										
▼ その信の活動を表示 ⑦ 総奈 抗風のダウンロード	その他の	舌動								
<ul> <li></li></ul>					• -	その他の活動を表	<del>际</del>			
1 検索結果のダウンロード										

①エフォート一覧の内容を確認してください。

研究者のエフォートを確認する手順は以上です。

# 12.8 所属する研究者のログイン情報リセット

所属する研究者のログイン情報をリセットする手順について説明します。





### (1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「研究者情報 > 所属研究者 > 所属研究者一覧(修正・退職処理・ログイン情報 リセット)」をクリックしてください。

### (2) 研究者の検索

Rad	新規応募 🗸	申請の承認 🗸	提出済の課題 🗸	報告書の提出 🗸	自機関情報 🗸	研究者情報 🚽	その他 🗸	Sitemap	代表管理	- 🗜
機関事務代表者	者					] お問合せ	白操作マ	ニュアル	経過時間 ? (	( 00:42 )
「たます。 属研究者の情 究者を新規登 究者情報のイ トできます。	<ul> <li>一覧</li> <li>報を管理します。</li> <li>録する場合は、</li> <li>ンボートを行う</li> </ul>	, メニューの「研究 <del>i</del> 昜合は、「インボ・	皆情報 - 研究者の新 - ト」からインボート	現登録」から行って・ 、指示へ移動してく#	ください。 こさい。 ただし、	専用の編集ツーノ	レによって作成/	編集された	ファイルのみィ	~
研究機関								(-		
研究機関名	i		公益財団法人サ	ントリー生命科学財	1			(	IJЛЛ	_
検索条件										
研究者番号	}			[完全一致]						
氏名の検索	污法		<ul> <li>● 氏名で検索</li> </ul>	々 🗌 通称名で検	索					
研究者氏名	à		氏名	(姓) [部分一致]		(名)				
			フリガナ	(姓) [部分一致]		(名)				
生年月日(	(西暦)		例)2017/01/01	[完全一致]						
併任部局の	)表示有無		) রুশ্রে (	• 主たる部局のる	Ъ					
表示件数			100件 🗸							
			検索条件	קעל	Q 検索		<u>②クリ</u>	ッ <i>ク</i>		
トップペー ▲ 詳細会	-ジヘ 条件を非表示							151	<u> </u>	
帰コード			[完全		(00/4) VE1	0				
1/回石 11/13 11名			してください 🖌		[HP77-FX]	9、部局の検索				
2日本語 (登録日	重複確認) 💡		べて (保留中の研	打究者のみ ○ 保留	中の研究者を除く					
マテータス		一根	(開所) 2 退職	_ 死亡 _	機關所属予定					
全绿状態		<b>ा</b> व	べて () 登録済 (	一時保存						
电射日		(開始)	例)2017/01/01 から	(終了) 例)2017/01/01						
5入日		(開始)	例)2017/01/01 から	(終了) 例)2017/01/01						
	<b>5</b> 44	(開始)	例)2017/01/01 から	。(終了) 例)2017/01/01						
「い」見いな良俗作	ra mt	<b>•</b> 9		n						
2 田 2 水 四		5	定的財源による雇	• • • • • • •						
		<u>я</u> я	定的財源による雇	外部資金によ *****	る雇用 雇用	関係なし				

[研究者一覧]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、研究者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。

#### 検索結果が表示されます。

1~1件(全1件	F)								<b>們</b> 檢惑	転結果の	ダウンロ	<u>1– F</u>
研究者番号	研究者氏名	フリガナ	表示 形式	ログインID	部局名	職名	保留状態 (重複確認)	ス <del>テータ</del> ス ?	登録 状態	修正	エ フォ ート 確認	ログ イ す 切 レ ット
-	松山 開子	1.E	氏と通名 御の記		臨界期の神 経メカニズ ム研究ユニ ット	准教授		機関所属	登録 済	2	Q	ľ
1~1件 (全1件	, F)	,					③クリ	ック	り検索	転結果の	ダウンロ	<u>א–כ</u>

③検索結果より、ログイン情報をリセットしたい研究者の「ログイン情報リセット」アイコンをクリックしてくだ さい。

(3)	研究者のログイン情報リセット
-----	----------------

[ログイン情報リセット確認]画面が表示されます。

eRad	新規応募 🗸	申請の承認 🗸	提出済の課題 🗸	報告書の提出 🗸	自機関情報 👻	研究者情報 🗸	その他 🗸			Баларана Б
研究機関事務代表者	f							🔲 お問合せ	山操作マニ	ミュアル 経過時間 ? (00:06)
		の利用者に対し、	パスワードの再発行	うを行います。						
	ログ	イン情	報リセ <sub>ン</sub> す。	ット確認			/		①確認	
	利用者	者情報								
	利用	皆属性		研究者						
	所属相	機関名		東京研究機関						
	利用	者氏名		大阪 五郎						
	נעכ	ガナ		オオサカ ゴロ	ליב					
									$\mathbf{r}$	②クリック
	<b>9</b> F	<b>E</b> a							この内容で再発行	>

①内容を確認してください。

②「この内容で再発行」ボタンをクリックしてください。



[ログイン情報リセット完了]画面が表示されます。

e-Rad	新規応募 🗸	申請の承認 🗸	提出済の課題 🗸	報告書の提出 🗸	自機関情報 🗸	研究者情報 🗸	その他 🗸		Sitemi	ap 埼玉一郎 🗸 🕞
研究機関事務代表者	i							🔲 お開合せ	山 操作マニュアル	経過時間 🕐 ( 00:02 )
	ログ	イン情	報リセジ	ット完了	. /					_
		ワードのリセット 究者一覧へ」をク	、を行い、メールを追 フリックしてください	ś信しました。 <sup>ヽ</sup> 。						
										_

所属する研究者のログイン情報のリセットを行う手順は以上です。

# 12.9 所属する研究者のエフォート確認

 

 画面
 操作概要

 トップ
 (1) グローバルメニュー「研究者情報 > 所属研究者 > エフォー トの確認」を選択

 エフォート 状況一覧
 (2) 研究者の検索・確認

所属する研究者のエフォート確認手順について説明します。



### (1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「研究者情報 > 所属研究者 > エフォートの確認」をクリックしてください。

(2)	エフォート状況一覧
	[ エフォート状況一覧 ] 画面が表示されます。

Research and Development	□募 → 申請の承認 →	提出済の課題 🚽	報告書の提出 🚽	自機関情報 🚽	研究者情報 🚽	その他 🗸 🔚 Sitemap	代表管理 F			
研究機関事務代表者					お問合せ	田 操作マニュアル	経過時間 ? ( 00:40 )			
エフォート 研究者のエフォート状況を	、状況一覧 <sup>検索します。</sup>				_		-			
検索条件										
課題年度		2021	年度							
課題ID		[完全一致]								
研究者氏名 ?	研究者番号		[完全一	致] <b>Q</b> 研究	者番号の検索					
	氏名の検索方法	● 氏名で検索 ─ 通称名で検索								
	氏名	(姓)		(名)		[部分一致]				
	フリガナ	(姓)		(名)		[部分一致]				
表示件数		100件 🗸								
		検索条件	עע	Q 検索	<u>②ク!</u>	Jック				

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、研究者が全件表示されます。

#### 検索結果が表示されます。

1~1件	- (全1件)								<b>們</b> 檢索結	課のダウ	<u>&gt;0-ド</u>
課題	あつくい地理タ	事業名	課題ID	田大田大田	如巨々	研究者番号	47-vani	众類	エフォート	みなし	e-Rad
年度	町万愧関石	公募名	研究開発課題名	研究機関者	部间在	研究者氏名	仅刮	亚祖	(%)	計上	管理外
2010	まっわい州	2019年 度 e-rad	19091392	まら川穴				1 000 00			
2019 年度	東京配分機 関	2019年 度 e-rad 公募	2019年度 e-rad 食品 科学応募	東京研究 機関	総合部		代表	1,000,00 0 田	5		
1~1件	: (全1件)					ご唯認					

③検索結果より、所属する研究者のエフォート状況を確認してください。

# 12.10 研究機関の統合処理

統合元の研究機関に所属する研究者の研究機関コードを、統合先の研究機関コードに変更する手順について 説明します。





## (1) グローバルメニューの選択

e-Rad Match and Deserver	申請の承認・提出済の課題・	報告書の提出 🗸	自機開情報 🗸	研究者情報 🗸	その他 🗸	Calibrian Cali
研究機関事務代表者				所属研究者		<ol> <li>①クリック 図②(01:36)</li> </ol>
前回口づくいい	2021/12/16 (17/24)			研究者の転入処	1理	
Meilory .	2021/12/10 (17.54)			研究者の転入う	F約処理 ▶	
提出済の	研究課題の管理	新規応募		研究者の新規算	禄デ・	ータの入力再開
	課題を一覧表示します。応募単位に 応じて、応募の取下げや採択後の 変更申請、実績報告を行います。 ♪	りた	は開中の公募を検索し 募情報を入力して提	いうれるはあれるか。 新規で 出します。 <b>③</b>	G #	時保存中の応募情報の入力を 開します。
					外部連携シ	ステム
					科研費電子 科研費の応募、交付	申請システム <sup>1申請はこちら</sup> →

①グローバルメニューの「研究者情報 > 研究機関統合反映」をクリックします。

(2)	統合後の研究機関コードの反映

[研究機関統合反映]画面が表示されます。

研究機関名には、所属する研究機関名が表示されます。

eRad	新規応募 🗸	申請の承認 🗸	提出済の課題 🗸	報告書の提出	→ 自機関情報	→ 研究者情報 →	その他 🗸	Sitemap	代表者性 🔹 🕞
研究機関事務代表	者						お問合せ	白 操作マニュアル	経過時間 🥐 ( 00:08 )
研究	<b>充機関約</b>	売合反即 する研究者の研究	<b>央</b> 機関コードを、統合	先の研究機関コー	ードに変更します				
<i>ज</i>	Ŧ究機関								
Ŧ	研究機関名		内閣府	経済社会総合研究	究所				
新	た合前の研究機	関							
	研究機関コード	研究機	関名 問	開始年月日	終了年月日		統合対象外	▶理由	
	000000001	研究機関1	20	10/01/01	9999/12/31	有効期限内のため統合	合を行いません	jo	
	000000002	研究機関2	20	05/04/01	2010/03/31				
									Dクリック
על	プページへ							実行 (	

#### 統合対象外理由の表示を以下に示します。

統合対象外理由	説明
終了年月日が登録されていないため統合を行いません。	研究機関情報(統廃合情報)に終了年月日が入力されて いない
有効期限内のため統合を行いません。	研究機関情報(統廃合情報)の統合の終了年月日が本日 か、未来の日付の場合
空欄	上記以外

①統合前の研究機関コードを確認後、「実行」ボタンをクリックします。

研究者の研究機関コードが統合後の研究機関コードに反映されます。

研究機関の統合を研究者の研究機関コードに反映する手順は以上です。

# 13. 調査・報告編

研究機関から、調査・報告に回答する手順について説明します。





# 13.1 調査・報告の回答

調査・報告に回答する手順を説明します。





## (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

新規応募	・申請の承認	器→ 提出済の	課題 🖌 報告書の想	毘出 → 自機開情報 →	研究者情報 🗸	調査・報告 🗸	その他 🗸		5itemap 0000.
務代表者						日お問合	tt 🕻	」操作マニ	ュアル 経過時間(
調査	• 報告 <sup>4</sup>	管理 <sup>±ます.</sup>				<u>ل</u>	1.	入力	
検索条	4								
調査·幸	造 I D		1	[完全一	敗]				
調査・幸	造名称					[部分一致]			
受付開始	s日		例)2017/01	/01 から 例)2017/	01/01				
受付終了	18		2025/01/17	から 例)2017/	01/01				
状態									
検索結	₽.					~	(2) <b>7</b>	リック	7
1~1(	‡ (全1件)								
a	是付期間	調査・報告ID		調査·報告名称		配分析	機関名	状態	回答
	1/17 10:00~	0000000032	配分機関調査・報告	テスト01		国立研究開 医療研究開	発法人日本 発機構	未回答	
2025/0 2025/	04/18 10:00								
2025/0 2025/ 1~14	∪4/18 10:00 ‡ (全1件)								

自研究機関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。

	• 歴 (会・)(世)			3	)クリック	F	
1~	-1(+ (至1(+) 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 202	/01/17 10:00~ 5/04/18 10:00	000000032	配分機関調査・報告テスト01		图 17 44 5 CM 51 52 。 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	未回答	
1~	1件(全1件)						

③回答する調査・報告の「回答」ボタンをクリックしてください。

# (3) 調査・報告の回答

新規応募 🗸 🖣	_	шш	1. 1X/1/C/10	0 9 0			
	申請の承認 ↓	提出済の課題	▼ 報告書の提出 ▼ 自機事	1信報 - 研究者情報 - 調査	≹・報告 → その	18 -	Sitemap
					🗖 お開合せ	山操作マ	ニュアル
香・蛬	きの同	一答					
・報告設問に対す	「る回答情報を登	ヨーヨ 録します。					
洄杏, 報告内	ax						
мана тици							
調査・報告ID			000000081				
調量· 軟百石利 調査 · 報告網查	) E		I STANDAR SATING OF	8:30(m.m.960)			
調査・報告要領	シァイル		test.pdf				
対象課題							
			17	#4	和交換部々		
課題年度 (西曆)	配分機開	課題ID	田容卿	<del>第一</del> 聚連時久	研究代表者	支出金	) Beit
			Nº cách MREXA	UNITED A CHARTE	MARTER		
2022 ~ 2030	7721222	Harace &	A. 738800	会が (単成1)第) 第四日、日本第2日 第三日 (10日)	SCACTOR THE SCAR		0円
研究組織情紀	(2022年度の	情報です)		na ann a' Bhainne Bhailte A' Bhai Airtean Bhai	-En mand		
	(LU22-+130)		吉仁夹公院	事務代表者	直接紙	費	
役割	研究核研究	ソ閲コード R機関名	責任者氏名 事務代表者氏名	住所 電話番号	間接紙 再委託 共同実	登費 費・ 施費	<b>邢究者</b> 人数
			総長		60.00	0.000 0	
研究代表機關	1 XI MA	8 1001	(姓) ******* (名) 袋 (姓) ************************************	ess-coocless erad workmallungsor era	18,00	0,000円 1 0円	0人
			041222				
回答者情報							
研究機関			(]-1)	(名称)	_		
機開代表者	<b>平</b> 名						
				(%)			
	役職		理事長				
事務代表者氏名			(姓) 《四百四日	(名)			
住所			⊤ ær erse Ad <del>erte</del> Ps -	:			
電話番号			999-9999-9999	FAX			
				and the second second			
メールアドレス1			oras, in the GISharuas				(
メールアドレス1 メールアドレス2	1		orac in the Olfree Loc				(
メールアドレス1 メールアドレス2 業績情報			onas entres Gilĝnanuno:			_/	
メールアドレス1 メールアドレス2 業績情報			our etre úlfrer.ou			_/	- (
メールアドレス1 メールアドレス2 業績情報 esearchmapがら <pre>%researchmapD</pre>	) 菜舗を取得する :研究者番号を登	5か、「葉縷情報 録している場合	ook of the Olfrence: の登録」から直接入力してくだ Sig. reserchmapに登録してる	さい。 る公室情報報を取得することができま	\$ <b>7</b> ,	_/	
メールアドレス1 メールアドレス2 業績情報 esearchmapがら Kresearchmapに	2 - - :研究者番号を登 	か、「葉樹南 録している場合	eraal in the ûl Şiner.era 島の登録」から意見入力してくだ 計え、researchmapに登録して表	さい。 る公譲信頼を取得することができる	žý,		
メールアドレス1 メールアドレス2 業績情報 esearchmapがら *researchmapに researchmapに 葉績を取得する	- - - - - - - - - - - - -	が、「葉慮音 録している場 績を取得	exat in the OISyner.com     foreign から直接入力してくだ     foreign から直接入力してくだ     foreign から直接入力してくだ     foreign から直接入力してくだ     foreign から直接入力してくだ	さい。 さい。 あな無情報を取得することができる	ġу.		(
メールアドレス1 メールアドレス2 案続情報 *researchmapがら *researchmapに 事業を取得する 実験を取得する	、 、 環境を取得する 、 研究者番号を登 和 の 内 の ら 業 様 の 取 の す る ま の の の う で 業 術 の ち る 数 明 す る で 新 の ち る 金 歌 明 す る で あ う を む の の の の の の の の の の の の の	が、「葉樹間 録している場 <b>結を取得</b>	axxxxx         いまれっています           6の登録しから意見入力してくだ         およ、researchmapに登録してお           研究論文	さい。 る公開信頼を取得することができる	±۴.		
メールアドレス1 メールアドレス2 業続情報 *researchmapが少い researchmapに 軍島を取得する 裏島を取得する	: 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	か、「栗樹青 録している場 <b>結を取得</b>	<ul> <li>coal s か これが のまた いまた いまた いまた いまた いまた いまた いまた いまた いまた い</li></ul>	さい。 る公園情報を取得することができた 、	жт. • •		
メールアドレス1 メールアドレス2 業績情務級 *researchmapDrら *researchmapC <b>researchr</b> 環境を取得する	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	が、「葉崗市 録している場 績を取得	exat in た	さい。 る公練/自転を取得することができ? 最を取得	\$ <b>7.</b>		- (
メールアドレス1 メールアドレス2 業務情報 esearchmapがら researchmapに する ままで 素積を取得する 業績体数の登録	2 2 3 葉編を取得する ご研究者番号を設 研究者 研究者 (直接入力)	iが、「葉娘南 録している場 緒を取得	axie またで いまれのにない       能の登録しから意味入力してくだ       読みたいのでの       目       研究論文       目	さい。 さい。 おム練信線を取得することができた 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	ġт.		
メールアドレス1 メールアドレス2 メールアドレス2 業績情報 *researchmapD/b *researchmapD/b *researchmapD/b 第編を取得する 業績構築の登録	2 三 二 研究者番号を登 一 一 一 研究者 - 「 一 の の 、 本 の 号 を登 の 一 の 、 の 、 の 者 番 号 を登 の の 、 の 、 の 者 番 号 を登 の 、 の 、 の 、 の 香 号 を登 の の の の の の の の の の の の の	か、「葉岐南 団 ひている場 は 積 を 取得	axx.s     ま     記載の     記載の<	さい。 る公園情報を取得することができた 、 、 、 、	¥Ŧ.		
×-ルアドレス1 ×-ルアドレス2 業続情報 *researchmapDr *researchmapDr TesearchmapD TesearchmapD Tesearch 業績を取得する 業績を取得する	二 二 二 二 二 二 二 二 二 元 元 元 若 書 号 を 音 一 二 二 元 六 名 書 号 を 音 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	か、「黒崎南 妹している場 緒を取得	coal stre 24\$ner.az       80登録」から選携入力してくだ       第2       1       研究論文	<ul> <li>さい。</li> <li>る公舗情報を取得することができ;</li> <li></li> <li></li></ul>	₹₹. ₹		
×-ルアドレス1 ×-ルアドレス2 業続情報 *researchmapD <sup>1</sup> researchmapD researchmapD researchmapD researchmapD R	、 二 両死者番号を設 確別 研究者 (直接入力) 又 業 環境理目	が、「葉帳音 録している場 緒を取得	exat is たや いまやま いま           能の登録) から選択入力してくだ           約2時3) から選択入力してくだ           1)           研究論文	さい。 る公規信頼を取得することができて	\$T.		
<ul> <li>メールアドレス1</li> <li>メールアドレス2</li> <li>業務情報</li> <li>esearchmap/D<sup>2</sup>C</li> <li>researchmap/D<sup>2</sup>C</li> <li>researchmap/D<sup>2</sup>C</li> <li>researchmap/D<sup>2</sup>C</li> <li>素験を取得する</li> <li>薬験を取得する</li> <li>薬験を取得する</li> <li>薬験を取得する</li> <li>薬験を取得する</li> <li>薬験を取得する</li> </ul>	<ul> <li>実属を取得する</li> <li>ご研究者番号を設</li> <li>mapから業</li> <li>径別</li> <li>研究者</li> <li>(直接入力)</li> <li>(</li> <li>(</li></ul>	か、「栗峡南 録している号 緒を取得	axie     またまままで     記載の書記     おしてくだ       島の登記     から登現入力してくだ       自え、researchmapに登録してお             研究論文             (	さい。 る2.時間を取得することができ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 の の 用用を取得することができ で 。 の の 用 目 の で の 月 の の 一 の の 月 の の 一 の の 月 の の の の の の	¢Ţ.		
<ul> <li>メールアドレス1</li> <li>メールアドレス2</li> <li>業績情報</li> <li>*searchmapD/b/b</li> <li>researchmapD/b</li> <li>researchmapD/b</li> <li>researchmapD/b</li> <li>researchmapD/b</li> <li>素徳を取得する</li> <li>素徳を取得する</li> <li>素徳を取得する</li> <li>素の適切</li> <li>(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)</li></ul>	2 - - - - - - - - - -	か、「葉岐南 歩している場。 績 <b>を</b> 取得	axx.s     ま     記載の     記載の<	さい。 あるが開催地を取得することができま	±. ₹		
<ul> <li>×ールアドレス1</li> <li>×ールアドレス2</li> <li>業績情報</li> <li>*searchmapがら</li> <li>*searchmapがら</li> <li>*searchmapがら</li> <li>researchmap</li> <li>researchmap</li> <li>することの</li> <li>することの</li> <li>することの</li> <li>することの</li> <li>回答ファイル</li> </ul>	二 二 二 二 示 元 若 書 号 を 音 二 研 元 者 書 号 を 音 二 研 売 者 書 号 を 音 二 一 売 合 音 二 一 二 二 一 一 の う つ 二 一 の う つ 二 一 の う つ 二 一 の う つ 二 一 の う つ 二 一 の う つ 二 の う つ 二 の う つ 二 の う の 、 二 の う つ 、 二 の つ の う の 、 二 の う の 、 二 の つ の う の 、 二 の の の つ の う の 、 の つ の う の 、 の の の の の の の の の の の の の	か、「葉岐南 録している場 緒 <b>を</b> 取得	Gale     80 登録しから温泉入力してくだ       第0 登録しから温泉入力してくだ       開発論文        研究論文        第2 読え        7 読式        新式        サイブ	さい。 る公舗信頼を取得することができた	\$\$.		
<ul> <li>×ールアドレス1</li> <li>×ールアドレス2</li> <li>業績情報</li> <li>esearchmapがら</li> <li>researchmapic</li> <li>researchmapic</li> <li>researchmapic</li> <li>researchmapic</li> <li>researchmapic</li> <li>researchmapic</li> <li>researchmapic</li> <li>重</li> <li>ゴの油加</li> <li>ロ答ファイル</li> </ul>		か、「葉帳青 録している場	exat set で いまやの いまやの いまやの いまやの いまやの いまやの いまやの いまやの	さい。 ある人類情報を取得することができて	ます。 		HEFORMER E CEN
Xールアドレス1 メールアドレス2 業材情報 Escarchmapが <sup>2</sup> rescarchmapに rescarchmapに 東島を取得する 薬品を取得する 薬品を取得する 薬品を取得する 薬品を取得する 薬品を取得する 薬品を取得する 薬品を取得する 薬品を取得する 薬品を取得する 素品を取得する		か、「葉岐南 録している場 績を取得	(max.st~2)     ジョン・キーマン・ジョン・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・シ	さい。 さい。 お公開信便を取得することができま 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	±т. 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	2117 2117	
メールアドレス1 メールアドレス2 業績情報 案様情報 「researchmapD <sup>C</sup> (researchmapD <sup>C</sup> 「researchmapD <sup>C</sup> 「researchmapD <sup>C</sup> 「researchmapD <sup>C</sup> 「 「 で まんを取得する 業績を取得する 業績を取得する 業績を取得する 業績を取得する 業績を取得する 業績を取得する こ の さ の さ の さ の さ の さ の さ の さ の さ の さ の	2 二 満 成 満 売 着 新 寺 を 設 一 一 一 一 一 二 前 穴 着 番 号 を 設 一 二 前 穴 着 番 号 を 設 一 二 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	か、「異岐南 録している場	0x1.5<1で いまれで いまれで いまれのころ	さい。 る公開情報を取得することができた	żţ,	<ul> <li>(クリア)</li> <li>(クリア)</li> <li>(クリア)</li> <li>(クリア)</li> <li>(クリア)</li> <li>(アップ)</li> </ul>	

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。

e-Rad	新規応募 -	申請の承認。	提出済の課題 🗸	報告書の提出 🗸	自機問情報 -	研究者情報 🗸	調査・報告 🗸	その他・	Sitemap	0 0 0 0 👻 🕞
研究機関事務代表者								🔲 お問合t	さ ① 操作マニュアル	経過時間 🕐 ( 00:06 )
	調査	・報告	の回答							
	<b>()</b> Int	・報告の回答内容	容を登録しました。							
	<b>③</b> 戻る	5								

調査・報告の回答の手順は以上です。

# 14. その他編



→「<u>14.8 クイックメニュー設定の変更</u>」

## 14.1 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。



## (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	果一賢	[] 画	面が表示	されま	す。						
eRad	新規応募 -	申請の承認 🗸	提出済の課題 -	報告書の提出 +	自機閃情報 -	研究者情報 -	その他 🗸			Sitemap 18	ik —15 • 🗜
研究機関事務代表有	n			~				🔲 お問合せ	山操作マニ	ュアル 経過的	調 🕐 ( 00:07 )
	処理 <sup>99&gt;ロー1</sup>	結果一	<b>見</b> メール送信等の処理は	大況を一覧表示します	す。処理が終了した	こものは、処理結算	果をダウンロート	「することができま		①入力	
	検索須	¥(†									
	処理E	日時		(開始) 2019	/09/30	00:00 から	(終了) 2019/	09/30 23	:59		
	機能名	3		選択してくれ	ださい					~	
	状態			選択してく)	ださい 🗸						
	表示件	半数		100作 ~	-						
	更新			検索条件	ウリア 夏新	Q 検索		25	マリック		

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。

读索結果						
1~1件(全1件)						
開始日時	機能名	実行ユーザ	メッセージ	状態	処理結果	③クリック
終了日時		加馬機叫石			照会 ダウン ロード	
2019/09/30 10:53	エクスポート					
2019/09/30 10:53	(CSV出力)	東京研究機関	エクスボート情報:部局情報	正常終了		
1~1件 (全1件)						

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。

# 14.2 他の研究機関一覧



他の研究機関の情報を照会する手順について説明します。



## (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 > 他の研究機関一覧」をクリックしてください。

#### (2) 研究機関一覧

[研究機]	関一覧	〕画面	「が表示	されます	t。					
e-Rad	新規応募 🗸	申請の承認 🗕	提出済の課題 🗸	報告書の提出 🗕	自機関情報 🚽	研究者情報 🗸	その他 🗕		Sitema	ap 埼玉一郎 ▼ 🗜
研究機関事務代表者							(	🔲 お問合せ	山 操作マニュアル	經過時間 ? ( 00:04 )
	研究	機関一	覧 <sup>ET.</sup>			_/	-	①入力		
	検索条	条件 ド 					[3	完全一致]		
	研究()	<sup>展開名</sup> 【表者氏名	必須	(姓)	関名も検索対象	こ含める (名)		₽/7 <sup></sup> ¥X] [完全¥	82]	
	表示作	‡数 ▼ 詳細条件を	表示	10019 ~	]					
				検索条件	קעל	Q. 検索	R	27	リック	]
	トップベ	-ジヘ								

①検索条件を入力してください。研究機関名の入力は必須です。

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。

ł	検索結果							
	1~1件(全1件)						60.1	
	研究機関コード	研究機関区分	研究機關名	事務代表者氏名	電話番号	経理事務担当者 F-2	<u>V</u> L3	±
						P.41	照会	争務分担者 一覧
	4564646548	独立行政法人	性能試験研究機関	性能代表者	0000000000 0			
	1~1件 (全1件)			1				7
						③クリック	7	

③照会したい場合、検索結果の「照会」アイコンをクリックしてください。

事務分担者一覧を表示したい場合、検索結果の「事務分担者一覧」アイコンをクリックしてください。

# 14.3 PDF 変換



Word や一太郎の文書ファイルを PDF に変換する手順について説明します。



## (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 > PDF 変換」をクリックしてください。

#### (2) PDF変換

[PDF 変換] 画面が表示されます。

e-Rad	新規応募 🗸	申請の承認 🗕	提出済の課題 🗸	報告書の提出 🗸	自機問情報 -	研究者情報 🗸	その他 🚽	La Cta	管理 ・ P
研究機関事務代表書	f						🔲 お問合	せ 山 操作マニュアル 経過	制間 🕐 ( 00:18 )
] v 礼	PDF変 Vordやー太郎の: 蹴シートがある	換 <sup>文書ファイルをPD</sup> iー太郎ファイルは	Fに変換します。 に一部シートしか印刷	されない等、正常に	PDF変換されないは	場合があります。			
	PDF変換 PDF変換対	象ファイル ?	必須	Word形式:doc,do	pcx/一太郎形式:	jtd 最大サイズ:	①クリ 30MB	ック 参照	
						2	クリック	<u></u>	
	トップページ	$\sim$					(	PDFに変換 ≥	

①「参照」ボタンをクリックして PDF 変換対象ファイルを選択してください。

②「PDF に変換」ボタンをクリックしてください。

▲ 注意	複数シートがある一太郎ファイル
<ul> <li>複数シートがある 場合があります。</li> </ul>	5太郎ファイルは、一部シートしか印刷されない等、正常にPDF変換されない

#### (3) PDF変換完了

[PDF 変換完了 ] 画面が表示されます。										
e-Rad	新规応募 🗸	申請の承認 🗸	提出済の課題 🗸	報告書の提出 -	自機関情報 🚽	研究者情報 🗸	その他 🗸		5itema)	均玉一郎 🗸 🕞
研究機関事務代表	X.							日 お問合せ	山 操作マニュアル	経過時間 🕐 ( 00:07 )
	PDF多	<b>医换</b> 完了	•							
	1 PDF	の出力を行いまし	た。 結果は処理結算	果一覧よりダウンロ	ードしてください	-				
	トップペ	-ジヘ 3	PDF変換へ							

変換後の PDF ファイルは処理結果一覧画面からダウンロードすることが可能です。手順は、「14.1 処理結果一覧 (2)処理結果一覧」以降を参考に進めてください。

Word や一太郎の文書ファイルを PDF に変換する手順は以上です。

# 14.4 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。





### (1) ユーザー名のプルダウン選択



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。

e-Rad	新規応募 🗸	申請の承認。	提出済の課題 -	報告書の提出・	自機関情報 🚽	研究者情報 🗸	その他 🗸		Sitema	均玉一郎 🔹 📴
研究機関事務代表者	1							🗖 お問合せ	田 操作マニュアル	経過時間 🕜 ( 00:03 )
	ログ	インID	の変更							
	ログ・	インIDの変更				_	(1	入力		
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 D201900010001F										
新しいログインID									号)\$(ドル記号)	
	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)									
										②クリック
	トップへ	(-ジヘ							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。

e-Rad	新规応算 -	申請の承認 🗸	提出済の課題 🗸	報告書の提出 -	自機関情報 🚽	研究者情報 🗸	その他 🗸		T <b>e</b> Sitemaj	编玉一郎 • 🗜
研究機関事務代表者			-			·· ··		日 お問合せ	白 操作マニュアル	経過時間 🕐 ( 00:02 )
	ログ	インID	の変更							
	0 00	イン情報を更新し	ました。							
	トップペ	-57								

ログイン ID の変更手順は以上です。

# 14.5 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。







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	フード変更	]画面	iが表示さ	れます。						
eRad	新規応募 🗸	申請の承認 🗸	提出済の課題 🗸	報告書の提出 -	自機関情報 →	研究者情報 🗸	その他 🗸	Sitemap	代表者性 🗸	Logout
研究機関事務	者					ය 🗆	問合せ	白 操作マニュアル	経過時間 🥐 ( 0	)1:02 )
<i>)</i> *	ペスワー	ド変更								
	パスワード変更	ます。他のWebサイ	イトで使用しているノ	(スワードや推測され	1やすいパスワード	いません	<u>_</u>	①入力	]	
	現在のパスワード	Г	03							
	新しいパスワード	[	必須 6文字以 - ()(イ) (各種語	上 50文字以内 で半角英 フン).(ビリオド)@ 3号の読み方については1	数字と記号の3種類を (単価記号)+(正符号 NIS規格(X0201)を引用	組み合わせる必要があ 引 \$(ドル記号)#( 引しています。)	うります。また、 番号記号)!(約	使用できる記号は以下の9 線模符)/(斜線)_(アン・	種類です。 ダライン)	
	新しいパスワード(	確認用)	<ul> <li>必須</li> <li>確認のた</li> </ul>	こめ、新しいパスワート	◎を再入力してくださ	い。(コピー・貼り	付け不可)			
								Ъ	②クリ、	ック
	<u>ヽップページへ</u>							この内容で登	绿 >	

①新しいパスワードを入力してください。

# (3) パスワードの変更完了

[ パスワ-	ード変感	更]画	面が表示	されます	す。					
e-Rad	新規応募 🗸	申請の承認 🗸	提出済の課題 →	報告書の提出 👻	自機関情報 🗸	研究者情報 🚽	その他 🗸		Sitemap	埼玉一郎 🗸 🕞
研究機関事務代表書								□ お問合せ	田 操作マニュアル	経過時間 🕐 ( 00:19 )
	パス	ワード	変更							
	17	マードを変更しま	した。							]
	-									-
	トップへ	<-3~								

パスワードの変更手順は以上です。

# 14.6 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。







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

Γ	秘密の質問と答えの変更	]	画面が表示されます。
---	-------------	---	------------

e-Rad	新規応募 →	申請の承認 🗸	提出済の課題 -	報告書の提出 🗸	自機閃情報 🚽	研究者情報 🚽	その他 🗸		5itemap	埼玉一郎 ✔ 🗜
研究機関事務代表者	f							🔲 お問合せ	山 操作マニュアル	経過時間 🕐 ( 00:13 )
	秘密	の質問	と答えの	)変更		「「「「とました」				
	秘密の	の質問と答えの	です。 秘密の資料で の変更		/~[™##1]9%	1974 (C 122-92) C / 2 · 5 · 6		①入力		
	秘密の質	問と答えは、それ	ぞれ50文字以内で入	力してください。						
	秘密の	質問 1	必須	選択してくだ	さい				~	
	秘密の	質問の答え 1	必須							
	秘密の	質問2	必須	選択してくだ	さい				~	
	秘密の	質問の答え 2	必須							
	秘密の	質問 3	必須	選択してくだ	さい				~	
	秘密の	)質問の答え 3	必須							
									2	)クリック
	トップペ	-ジ^							この内容で登録 👂	

①秘密の質問と答えを3つ入力してください。

(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。	

C-Rad	新規応募▼	申請の承認・	還出済の課題 ▼	報告書の提出 -	自强风情報 -	研究者情報 →	その他 🗸		Sitemap	埼玉一郎 - Logout
研究機関事務代表	5							□ お問合せ	山 操作マニュアル	経過時間 🕐 ( 00:04 )
	- Charles		× 144 ×		/					
	秘密	の質問	と答えの	D发史	/					
	1 秘密	の質問を更新しま	した。							
	トップペ	-37								

秘密の質問と答えの変更手順は以上です。

# 14.7 メール送受信設定の変更

 政策
 操作概要

 トップ
 (1) ユーザー名のブルダウンから「メール送受信設定」を選択

 メール送受信設定
 (2) メールの送受信に関する設定を変更

 メール送受信設定
 (3) メールの送受信に関する設定を完了

メール送受信設定を変更する手順について説明します。





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。

BUBERACK  C BRANC       C BRANC             C BRANC                C BRANC  C C C C C C C C C C C C C C C C C C C			SELLIMODERAR + +		1100	BATIFIYR 👻	研究者情報 🗸	その18 →	Sitemap .	代表者性	Logout
<section-header>      JALGOGINGS       Barbardson Construction of the submatch construling construction of the submatch construling constructio</section-header>	周事務代表書	ži –					〕 お問合せ	山操作マ	ニュアル	経過時間 ? (	00:49)
PUPCE VELS (FIREWORK)           Wind Y and Y an		光或层机合									
	- ル	达受信設正									
Cature Listen - Listen	を利用する からのメー	に当たってのメールの送受信設定・ ルは、「メールアドレス1」と「>	を行います。 メールアドレス2」宛てに	送信します。							
Part Data Bart Data Ba	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。								
人上級1022         人上級1023         人上級1023         人人人協244           166         96         96           18726         1         2         967.5           18726         1         2         967.5           18726         1         2         967.5           18728         1         2         967.5           18728         1         2         967.5           18728         1         2         967.5           18788         1         2         967.5           18788         1         2         967.5           18788         1         2         967.5           18788         1         2         967.5           18788         1         2         967.5           18788         1         2         967.5           18788         1         2         967.5           18788         1         2         967.5           18788         1         2         967.5           18788         1         2         967.5           18788         1         2         967.5           18788         1         1         967.5	扂する」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	Ŧ.,					
メール部の         メール           JRG         第G           MRG         第G           MRG         「「「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」           MRGMP#RICE_MBLST_PLOP         「」」」」」」」」」           MRGMP#RICE_MBLST_PLOP         「」」」」」」」」」           MRGMP#RICE_MBLST_PLOP         「」」」」」」」」」           MRGMP#RICE_MBLST_PLOP         「」」」」」」」」」」」           MRGMP#RICE_MBLST_PLOP         「」」」」」」」」」」」」           MRGMP#RICE_MBLST_PLOP         「」」」」」」」」」」」」」」」           MRGMP#RICE_MBLST_PLOP         「」」」」」」」」」」」」」」           MRGMP#RICE_MBLST_PLOP         「」」」」」」」」」」」           MRGMP#RICE_MBLST_PLOP         「」」」」」」」」」」」」           MRGMP#RICE_MBLST_PLOP         「」」」」」」」」」」」」」」           MRGMP#RICE_MBLST_PLOP         「」」」」」」」」」」」」」」           MRGMP#RICE_MBLST_PLOP         「」」」」」」」」」」」」           MRGMP#RICE_MBLST_PLOP         「」」」」」」」」」」」」           MRGMP#RICE_MBLST_PLOP         「」」」」」」」」」           MRGMP#RICE_MBLST_PLOP         「」」」」」」」」」           MRGMP#RICE_MBLST_PLOP         「」」」」」」」」」」           MRGMP#RICE_MBLST_PLOP         「」」」」」」」」           MRGMP#RICE_MBLST_PLOP         「」」」」」」」」           MRGMP#RICE_MBLST_PLOP         「」」」」」」」」           MRGMP#RICE_MBLST_PLOP         「」」」」」」」」           M	ール通	知設定						_		①入力	
JIC         JIC <td></td> <th></th> <th></th> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>											
正確         王症         王症           時元期時費 日本市正, 相議法(エール-2)         二         二         第二、第四、1           日常元期時費 日本市正, 相議法(エール-2)         二         二         第二、第四、1           日常元期時費 日本市正, 相議法(エール-2)         二         二         第四、1           日常元時費 日本市正, 相議法(エール-2)         二         1         1         2         56.15           日期登録加加、二ル・2)         1         1         1         2         56.15           日期登録 小川・2)         1         1         2         56.15         1           日期登録 加加、二ル・2)         1         1         2         56.15         1           日 日						×-	ル通知要否				
비工大規制に非常代表開始         日本         「、、 学校すう           研究者機構保護機能以エール。         「、 学校すう         「、 学校すう           日常常な機構保護機能以エール。         「、 学校すう         「、 学校すう           日常常な機構保護機能以エール。         「、 学校すう         「、 学校すう           日常常な機構保護機能以エール。         「、 学校すう         「、 学校すう           日常期時間通知、一ル (中陸語)を用む、一ル (中陸語)を用む、一川         「、 学校すう         「、 学校すう           日常期時間通知、一ル (中陸語)を用む、一川         「、 学校示する         「、 学校示する           日常びな地形 (学びた)         「、 学校示する         「、 学校示する           日常びた (中陸語)を用む、一川、(学校中山)         「、 学校示する         「、 学校示する           日常びた (学びた)の (学)         「、 学校示する         「、 学校示する           日常びた (学びた)の (学びた)         「、 学校示する         「、 学校示する           日常びた (中陸)         「、 学校示する         「、 学校示する           日常びた (中陸)         「、 学校示する         「           日常びた (中陸)         「、 学校示する         「           日常びた (中世)         「、 学校示する         「           日常びた (中世)         「、 学びた (中価)         「、 学びた (中価)           日常びた (中価)         「、 学びた (中価)         「、 学びた (中価)           日常びた (中世)         「、 学びた (中価)         「、 学びた (中価)           日常びた (中世)         「、 学びた (中価)         「、 学びた (中価)           日常びた (中価)         「、 学びた (中価)         「、 学びた (日価)					ì	送信	-	配信			
助式機能振動加タール・         :         <	研究機関	事務代表者情報 登録·修正·削除通	如メール※ 😮				~	受信する			
Signifyルミ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	研究者情報	報保留通知メール 😮					<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	受信する			
レス	公募案内:	メール※ 😮	-		_		~	受信する			
広東福祉総理大会協//低工/開放 -ル()         ( ) 」 近日する           広東福祉総理大会協//低工/開放 -ル()         ( ) 」 欠低する           日常時低電気レール()         ( ) 欠低する           日常時低電気レール()         ( ) 欠低する           日常時低電気レール()         ( ) 欠低する           日常時低電気レール()         ( ) 欠低する           日常気電電気レール()         ( ) 欠低する           日常気電気気気気気気         ( ) 欠低する           日常気電気レール()         ( ) 欠低する           日常気電気気しレール()         ( ) 欠低する           日常気電気気気         ( ) 欠低する           日常電気気気気気気気気         ( ) 欠低する           日常電気気気気気気気気         ( ) 欠低する           日常電気気気気気気気気         ( ) 欠低する           日常電気気気気気気	応募課題	研究分担機関登録/修正/削除メ・	-n <b>?</b>		<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	送信する	~	受信する			
取用時のメール(中国市時的)。         (中国市時)。           日本時ののメール(中国市時)。         (マ) 安全する           日本時ののメール(中国市時)。         (マ) 安全する           日本時の市法レール(中国市時)。         (マ) 安全する           日本時の市法のレール。         (マ) 安全する           日本時の市法のレール。         (マ) 安全する           日本時の市法のレール。         (マ) 安全する           日本時の市法のレール。         (マ) 安全する           日本日本の大田市(日本市)(安史中国)。         (マ) 文会する           日本日本の大田市(日本市)(安)         (マ) 父会する           日本日本の大田(日本市)(中国)         (マ) 父会する           日本日本の大田(日本)(中国)         (マ) 父会する           日本日本の大田(日本)(中国)         (マ) 父会する           日本日本の大田(日本)(中国)         (マ) 父会する           日本日本の大田(日本)(中国)         (マ) 父会する           日本日本の大田(日本)(日本)(日本)(日本)(日本)(日本)(日本)(日本)(日本)(日本	応募課題	参加研究者登録/修正/削除メー。	IL 🕜		~	送信する					
DCBNPCHUL (PERDIGN) **       ····································	応募締切症	前メール(申請者宛) ?						受信する			
Imp Amaze Amaz	応募締切前	前メール(事務担当者宛) ?					<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	受信する			
スワード       ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	採択結果	通知メール※ 🕜						受信する			
副学校開始         「」」」」         「」」」」         「」」」」         「」」」」         「」」」」         「」」」」         「」」」」         「」」」」         「」」」」         「」」」」         「」」」」         「」」」」         「」」」」         「」」」         「」」」         「」」」         「」」」」         「」」」         「」」」         「」」」」         「」」」         「」」」         「」」」         「」」」         「」」」         「」」」」         「」」」         「」」」         「」」」         「」」」」         「	交付・配合	分決定情報登録通知メール※ 💡						受信する			
田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田	留保解除;	通知メール 💡						受信する			
日本記載電動加快素音型/電力/電気/電力/電気/         〇         1         2 </td <td>採択課題</td> <th>研究分担機関登録/修正/削除メ</th> <th>ール(変更申請) 😲</th> <td></td> <td></td> <td>送信する</td> <td></td> <td>受信する</td> <td></td> <td></td> <td></td>	採択課題	研究分担機関登録/修正/削除メ	ール(変更申請) 😲			送信する		受信する			
東田中山 和山田 マ・レ び         マ         マ         マ         マ         マ         日本           「菜菜 製加メール ②         「         ✓         ジ 袋 切 ろ         「         ジ 袋 切 ろ           「菜菜 製加メール ③         「         ✓         ジ 袋 切 ろ         「         ジ 袋 切 ろ           「菜菜 山 ( 印茶 秋田田 古和) ④         「         ✓         ジ 袋 切 ろ         「         ジ 袋 切 ろ           「菜 山 ( 印茶 秋田田 古和) ④         「         ✓         ジ 袋 切 ろ         「         ジ ジ ジ 切 石 ろ           「菜 山 ( 印茶 秋田田 古和) ④         「         ✓         ジ ジ ジ ジ づ づ ろ         「         ジ ジ ジ ジ ジ ジ づ づ ろ           「菜 山 ( 印茶 和 山 ( 印茶 和田 田 当 和) ※ ④         「         ✓         ジ ジ ジ ジ ジ づ づ づ ジ ジ ジ づ づ         「           「ご フ ー 小 ( 田 花 ຟ ス ー ル ④         「         ジ ジ ジ づ づ づ づ ジ ジ ジ づ づ づ づ ジ ジ ジ ジ づ づ づ づ ジ ジ ジ づ づ づ づ ジ ジ ジ づ づ づ づ ジ ジ ジ ジ づ づ づ づ ジ ジ ジ づ づ づ づ ジ ジ ジ づ づ づ づ づ ジ ジ ジ づ づ づ づ ジ ジ ジ づ づ づ ジ ジ ジ ジ ジ づ づ づ づ ジ	採択課題	参加研究者登録/修正/削除メー。	ル(変更甲請) 😲		✓	送信する		111 (m k 7			
田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田田	変更甲請	承認催促メール 🕜						受信する			
会計実請報告,/ 4町元泉単組合容録値数/→ ル ②         ※ 安信する         確正確全メール (中請有限) ②         ※ 安信する         「夏レメール ③         ※ 安信する         「夏レメール ③         ※ 安信する         「夏田田屋メール ④         ※ 安信する         「夏田田屋水ール ④         ※ 安信する         「夏田田屋水ール ④         ※ 安信する         「夏田田屋水ール ④         ※ 安信する         「夏田田山 ● (中請有用) ※ ④         ※ 安信する         「夏田田 小 ●         ※ 安信する         「夏田田 小 ●         ※ 安信する         「夏田市 小 ●         ※ 安信する         「夏田市 小 ●         ※ 安信する         「日日 小 ●         ※ 安信する         「日日 小 ●         ※ 安信する         「日日 日 小 ●         ※ 安信する         「日日 小 ●         ※ 安信する         「日日 二 ●         ※ 受信する         「日 ●          ※ 受信する         「日 ●         ※ 受信する         「日 ● <td>課題登録</td> <th>通知メール 😮</th> <th></th> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>受信する</td> <td>3果20</td> <td>28 •</td> <td></td>	課題登録	通知メール 😮						受信する	3果20	28 •	
住正確包メール(中病君税)       ・	会計実績	報告/研究成果報告登録依頼メー,	n 🕐				<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	受信する			
健正確全メール(年務担当報知)。         「         必要古る           5[灰しメール。         「         ※ 安在する         「           5[灰しメール。         「         ※ 安在する         「           時況機関/交理等違知メール。         「         ※ 安在する         「           6[次機関/交理等違知メール。         「         ※ 安在する         「         「           620株開/交理等違知メール(申請報知)※。         「         ※ 安在する         「         ※           620株開/交理等違知メール(申請報知)※。         「         ※ 安在する         「         ※           620株開/交理等違知メール。         「         ※ 安在する         「         ※           7.7 コート修正依頼メール。         「         ※ 安在する         「         ※           7.7 コード街正依頼メール。         「         ※ 安在する         「         ※           7.7 コード街正依頼メール。         「         ※ 安在する         「         …           7.1 ビライン修正在植生         「         ※ 安在する         「         …           1.1 ビライン協力         「         ※ 安在する         …         …           1.1 ビライン協力 </td <td>修正催促:</td> <th>メール(申請者宛) 🕜</th> <th></th> <td></td> <td></td> <td></td> <td><ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul></td> <td>受信する</td> <td></td> <td></td> <td></td>	修正催促:	メール(申請者宛) 🕜					<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	受信する			
引用していたいでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでので	修正催促	メール(事務担当者宛) 🕜					<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	受信する			
諸語前除法加 ト ル ④	引戻しメ	-JL 🕜					<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	受信する			
태元規與/ 少嬰等違知メール()         ()         ※ 姓氏 3         ()         ()         ※ 姓氏 3         () </td <td>課題削除i</td> <th>通知メール ?</th> <th></th> <td></td> <td></td> <td></td> <td>~</td> <td>受信する</td> <td></td> <td></td> <td></td>	課題削除i	通知メール ?					~	受信する			
	研究機関。	/受理等通知メール ?					✓	受信する	課題。	ĭと <b>∨</b>	
航分機関/空煙等差加メール(存税担当者税)※②       「       ※ 安佐する       「         エフィート値正位航メール②       「       ※ 安佐する       「         カイドライン値正位航メール※③       「       ※ 安佐する       「         合計実構催色/研究広準報告修正位航メール※③       「       ※ 安佐する       「         日話登録処理整了案内メール④       「       ※ 安佐する       「         日話登録処理整二小●③       「       ※ 安佐する       「         日話登録処理集合登組会業エル④       「       ※ 安佐する       「         ログイン加ノノ(スワード通知エール④       「       ※ 安佐する       「         ログイン通知エール④       「       ※ 安佐する       「         ログイン通知エール④       「       ※ 安佐する       「         ログイン通知エール④       「       ※ 安佐する       「         パズコード預設定エール⑥       「       ※ 安佐する       「         ガイドライン受買等通知エール④       「       ※ 安佐する       「         実施報告告登録/修正/削除メール(研究機関単位)       「       ※ 広佐する       「       「         実施報告告登録/修正/削除メール(研究機関単位)       「       ※ 広佐する       「       「         実施報告告登録/修正/削除メール(研究機関単位)       「       ※ 広佐する	配分機関,	/受理等通知メール(申請者宛)	* ?				<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	受信する			
エフィート修正依頼メール?       ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	配分機関。	/受理等通知メール(事務担当者	宛)※ 🕜				~	受信する	課題。	<u> ごと ▼</u>	
カイドライン塔正弦頻メール米 ②       ・	エフォー	ト修正依頼メール ?					<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	受信する			
会計業構報告/研究成果報告値正確和メール※?       ・ </td <td>ガイドラ・</td> <th>イン修正依頼メール※ ?</th> <th></th> <td></td> <td></td> <td></td> <td><ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul></td> <td>受信する</td> <td></td> <td></td> <td></td>	ガイドラ・	イン修正依頼メール※ ?					<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	受信する			
一点登録迎襲了室内メール ②         「         ※         ジェ ジェ □           前線冒責執行報告書迎出位紙メール ③         「         ※         ジェ ジェ □           前線冒責執行報告書迎出位紅メール ④         「         ※         ジェ ジェ □           □ジインロン/パスワード通知メール ④         「         ※         ジェ ジェ □           「         ジェ ジェ □         「         ジェ ジェ □           「         ジェ ジェ □         「         ジェ ジェ □           「         ジェ ジェ □         「         ジェ ジェ □           パズワード 両認定エメール ④         「         ジェ ジェ □         「           パ磁催 ジェ ール 〔研究機関的〕 ④         「         ジェ ⑥         「           丁 正 研 協士 一 印 陰太 ール 〔         ●         「         ジェ ⑥           丁 正 研 協士 一 印 協太 ール 〔         ●         「         ジェ ⑥           丁 正 研 協士 一 印 協太 ール 〔         ●         「         ジェ ⑥           丁 正 研 協士 一 印 協太 ール 〔         ●         「         ジェ ⑥           丁 正 研 協士 一 印 協太 ール 〔         ●         「         ジェ ⑥           丁 正 研 協士 一 印 協太 ール 〔         ●         <	会計実績	報告/研究成果報告修正依頼メー	IL* <b>(?</b> )				~	受信する			
開設経費執行報告書提出依頼メール ?       ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	一括登録	処理終了案内メール ?					<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	受信する			
問題経費執行報告書提出確全メール ()         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	間接経費	執行報告書提出依頼メール 💡					~	受信する			
ログインID/JC3ワード通知メール ?       ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	間接経費	執行報告書提出催促メール 💡					<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	受信する			
ログイン通知メール ②       マ       安信する         会計実積報告人研究成果報告音録催促メール ②       マ       父 安信する         パズワード問題定メール ②       マ       父 安信する         パズワード問題定メール ③       マ       父 安信する         水浴催在メール ④       マ       父 安信する         カイドライン受理等通知メール ④       マ       父 安信する         実績報告者登録 / 修正 / 削除メール (研究機関単位) ③       マ       送信する         実績報告者登録 / 修正 / 削除メール (研究機関単位) ④       マ       送信する         実績報告者登録 / 修正 / 削除メール (観察燈畑所究者) ④       マ       送信する	ログイン	ID/パスワード通知メール 💡					<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	受信する			
会計実績報告_分類定集報告登録催化メール (?)     ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ログインi	通知メール ?					<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	受信する			
パズワード再設定メール ??     ・ <td>会計実績</td> <th>報告/研究成果報告登録催促メー</th> <th>n 😮</th> <td></td> <td></td> <td></td> <td>~</td> <td>受信する</td> <td></td> <td></td> <td></td>	会計実績	報告/研究成果報告登録催促メー	n 😮				~	受信する			
承認催発メール(研究機関知)     ・ <td>パスワー</td> <th>ド再設定メール ?</th> <th></th> <td></td> <td></td> <td></td> <td>~</td> <td>受信する</td> <td></td> <td></td> <td></td>	パスワー	ド再設定メール ?					~	受信する			
カイドライン受理等通知メール ②     ✓     ✓     受信する       実績報告者登録/修正/削除メール (研究機関単位) ③     ✓     送信する     ✓       実績報告者登録/修正/削除メール (研究機関単位) ③     ✓     送信する     ✓       実績報告者登録/修正/削除メール (研究機関単位) ③     ✓     送信する     ✓	承認催促	メール(研究機関宛) ?					<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	受信する			
実績報告者登録/修正/削除メール(研究者単位) ?	ガイドラ・	イン受理等通知メール ?					~	受信する			
実補報告者登録/修正/削除メール(研究機関単位) ②	実績報告	者登録/修正/削除メール(研究:	者単位) ?		✓	送信する					
実績報告者登録/修正/削除メール(課題参加研究者) 💡 📝 送信する	実績報告	者登録/修正/削除メール(研究	機関単位) ?		✓	送信する	✓	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) ?		✓	送信する					
									-	(2)	クリ

①各メールの送受信を設定してください。

## (3) メール送受信設定の変更完了

<b>同事務代表者</b>		お問合せ 田 操作マ	
* `************			
ール広文信設止元」			
を利用するに当たってのメールの送受告説をそ行います。 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 またい場合は、「空白のスードフレ」スの内容を変換してください。			
信する」を選択した場合でも、配分機関の均定により、メールが注信されない場	合があります		
	E17 00 9 26 9 9		
メール通知設定を設定しました。			
<b>メール通知設定</b>			
メール名称	メール	通知要否	メール受信頻度
	送信	受信	
研究機関事務代表者情報 登録・修正・削除通知メール※ 💡		✓ 受信する	
研究者情報保留通知メール 😮		✓ 受信する	
公募案内メール※ ?		<ul> <li>受信する</li> </ul>	
応募課題研究分担機関登録/修正/削除メール 💡	✓ 送信する	✓ 受信する	
応募課題参加研究者登録/修正/削除メール ??	✓ 送信する		
応募締切前メール(申請者宛) 😮		✓ 受信する	
応募締切前メール(事務担当者宛)		✓ 受信する	
		✓ 受信する	
×19・HE77状正時報登録通知メール※ 🚱		✓ 受信する	
	A Mertz	✓ 3159 0	
東京森港町元万臣戦烈受勢/ 15正/ 前時, トール (東東中海)  (東東市市) (東東市市) (東東市市) (東東市市) (東東市市) (東東市市) (東東市市) (東京市市) (東京市) (東京市)) (東京市) (東京市) (東京市)) (東京市) (東京市)) (東京市) (東京市)) (東京市) (東京市)) (東京市)) ( ( (東京市)) ( ( ( (東京))) ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( (	✓ 送信する	A 223.0	
	V 1215 9 20	一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	
		V XH70	1005-7 k
4米2月11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日11日		✓ 3159 0	
会計実績報告ノ研究成果報告登録危税メール(		✓ 受信する	
		✓ \$2590	
		✓ 文信90	
		<ul> <li>✓ X1690</li> <li>✓ B/613</li> </ul>	
		▼ 2E90	1905 - Y
		V X890	84,825-C V
		V 92590	
配分機関ノ受理等通知メール(事務担当者宛)※ 🚱		✓ 受信する	課題こと~
エフォート修正依頼メール ??		✓ 受信する	
		✓ 受信する	
2001天模板合/研究成果報告修正規類メール※ 🚱		✓ 受信する	
		▼ 91595	
		▼ 又回する ▼ 母任オス	
		▼ 2167-3 ▼ 型信すス	
		<ul> <li>✓ 受信すろ</li> </ul>	
会計実績報告/研究成果報告登録催促メール 🔗		✓ 受信する	
パスワード再設定メール?		✓ 受信する	
承認催促メール(研究機関発) ?		✓ 受信する	
- ガイドライン受理等通知メール 🍘		✓ 受信する	
実績報告者登録/修正/削除メール(研究者単位) 💡	✓ 送信する		
実績報告者登録/修正/削除メール(研究機関単位) 💡	✔ 送信する	✓ 受信する	
〒請銀牛家祭録ノ修正ノ削除メニⅡ(課題於加珥②家)	✔ 送信する		
关时+10日日豆球/ PSL/ HNR/ -7/ (M258/00/7/11/ 1			

[メール送受信設定完了]画面が表示されます。

メール送受信設定の変更手順は以上です。

# 14.8 クイックメニュー設定の変更



クイックメニューの設定を変更する手順について説明します。





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「クイックメニュー設定」をクリックしてください。



①クイックメニューを設定してください。



クイックメニュー設定の変更手順は以上です。