

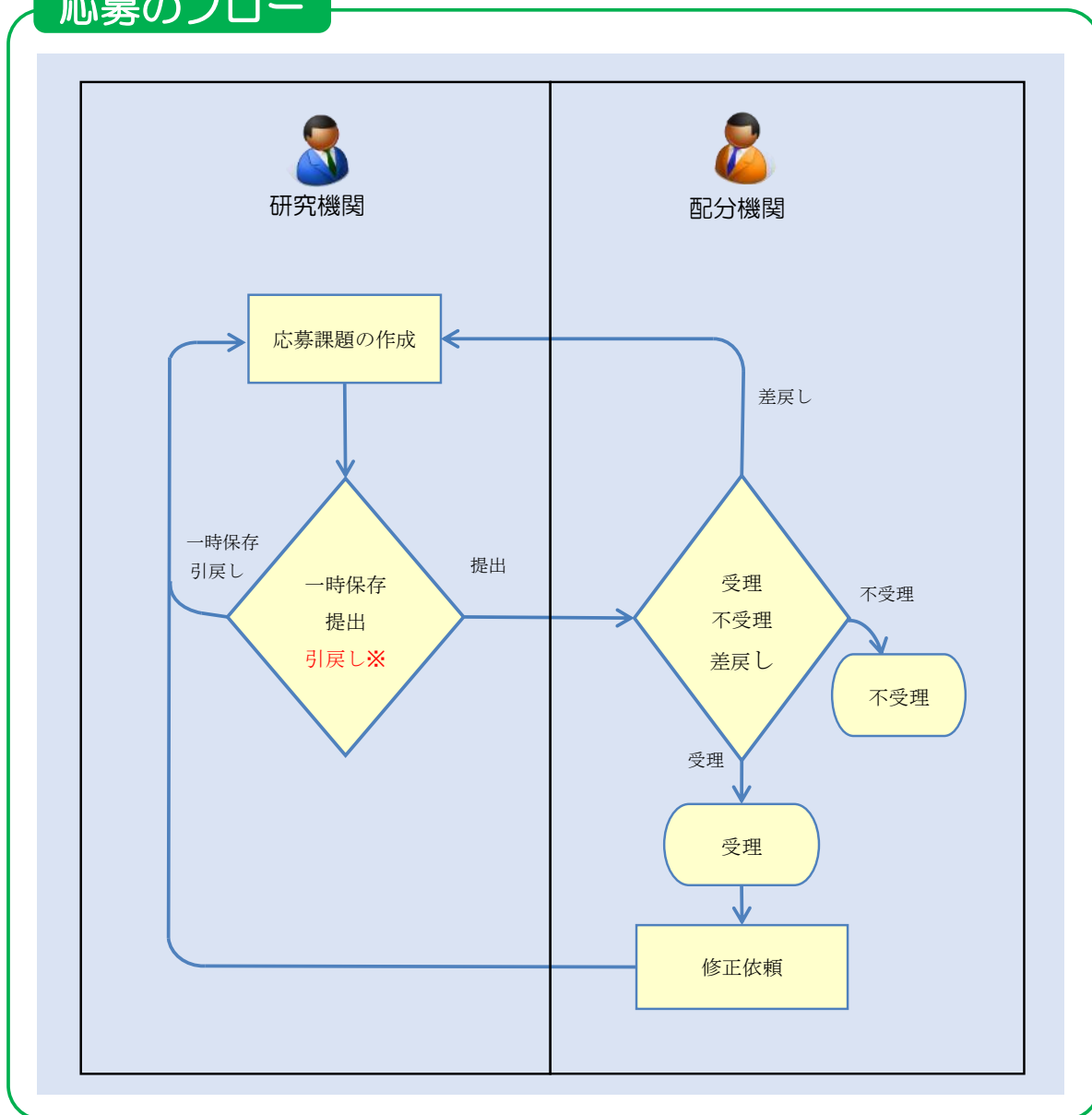
1. 応募編

応募とは

公開中の公募に対して、研究概要や研究経費、研究組織に関する情報等を入力し、応募情報として提出します。提出にあたり、入力内容に沿って応募内容提案書が作成されます。

提出した応募情報は、e-Radで課題として管理されます。

応募のフロー



※引戻しは、配分機関が受理/不受理/差戻しする前まで可能

操作の概要

➤ 応募課題の作成

公開されている公募に対して応募課題を新規作成して提出します。

→「[1.1 応募課題の作成](#)」

➤ 一時保存中の入力再開

新規作成中に応募課題の入力内容を一時保存した課題の入力を再開します。

→「[1.2 一時保存中の入力再開](#)」

➤ 提出後に応募内容を確認

応募課題の提出後、応募した内容を確認します。

→「[1.3 提出後に応募内容を確認](#)」

➤ 応募課題の再提出

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します。

→「[1.4 応募課題の再提出](#)」

➤ 応募課題の引戻し

配分機関に提出した応募課題を、一定の条件下で引戻します。

→「[1.5 応募課題の引戻し](#)」

➤ 応募課題の取下げ

配分機関に受理された応募課題を、一定の条件下で取下げます。

→「[1.6 応募課題の取下げ](#)」

➤ 応募課題の削除

作成した応募課題を、一定の条件下で削除します。

→「[1.7 応募課題の削除](#)」

1.1 応募課題の作成

公開されている公募に対して応募課題を新規作成する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 公募の検索

[公開中の公募一覧] 画面が表示されます。

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ます。

検索条件

検索項目/検索文字列 [部分一致]

表示件数

▼ 詳細条件を表示

検索条件クリア

①入力

②クリック

▲ 詳細条件を非表示

応募単位 ☒ すべて ☐ 研究者単位 ☐ 研究機関単位

受付期間 (開始) 例)2017/01/01 選択してください 時 分 (終了) 例)2017/01/01 選択してください 時 分

所属研究機関の承認要否 ☒ すべて ☐ 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 ☐ 共同研究 ☐ 委託研究

☐ 実証事業(フィールドテスト) ☐ 設備導入補助 ☐ 普及啓発事業

☐ 調査等 ☐ SBIR ☐ その他

対象者の分類 (複数選択可)

☐ 企業(団体等を含む) ☐ 大学等 ☐ 研究者・研究チーム

☐ 技術移転機関 ☐ 地方公共団体 ☐ NPO等非営利団体

☐ 個人 ☐ その他

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

- 事務代表者が応募できるのは、応募単位が「研究機関単位」の公募のみです。「研究者単位」の公募に応募したい場合は、研究者のアカウントで応募してください。

解説

検索項目/検索文字列

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

検索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)

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	東京配分機関	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)

検索結果のダウンロード

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

「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

公募名

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

(3) 注意事項の確認

〔応募に当たっての注意事項〕画面が表示されます。

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 map](#)
[埼玉一郎](#)
[Logout](#)

研究機関事務代表者

[お問合せ](#)
[操作マニュアル](#)
[経過時間](#) (01:01)

応募に当たっての注意事項

以下の注意事項をお読み、承諾した上で応募してください。

①確認

応募をする前にお読みください

1. 「応募単位」の区分によって研究者自身では応募できない場合があります。

公募には「応募単位」という区分があり、「研究者」と「研究機関」の2つの単位があります。

※対象の公募の単位は、「公開中の公募一覧」画面（この画面の前の画面）の「応募単位」列で確認可能です。

公募年度	配分機関	公募名	応募単位	研究者	研究機関
2017	○○○ ○○○法人	○○○研究支援	研究者	○	○
2017	○○○ ○○○法人	○○○共同研究	研究機関	○	○

「研究者」単位の場合
研究者の方が応募を行うことができます。

「研究機関」単位の場合
研究機関の事務代表者が応募を行う公募であり、研究者自身から応募を行うことはできません。

※「研究機関」単位の応募をする場合は、所属している研究機関の事務代表者もしくは事務分担者へお問い合わせください。

・PC等の利用環境の確認

パソコンのOS、ブラウザ等が推奨環境であることを確認の上で応募してください。

※推奨環境以外でご利用の場合、予期せぬ不具合が生じる場合があります。

[e-Radの推奨環境を確認はこちら](#)

・配分機関からの注意事項

②クリック

承諾して応募する

戻る

承諾して応募する

- ①注意事項を確認してください。システム利用に当たっての確認済動作環境の他、公募元の配分機関からの注意事項等がある場合はこの画面に表示されるので、併せて確認してください。
- ②「承諾して応募する」ボタンをクリックしてください。

 解説

重複応募

- 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。

応募に当たっての注意事項

以下の注意事項をお読み、承諾した上で応募してください。

応募情報がすでに存在しています。

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

[応募課題一覧画面はこちら](#)

(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。

本公報は安全保障貿易管理の要件化対象となる公募です。(安全保障貿易管理の詳細 <https://www.meti.go.jp/policy/ampo/gaiyou.html>)
本ページ内の入力項目「安全保障貿易管理」項目に記載の内容を確認し、回答してください。
なお、所屬機関における安全保障貿易管理体制の整備が必要な場合は、本ページでの応募(申請)完了後、所屬機関の事務担当等へ確認してください。

応募(新規登録)

応募を行うに当たって必要となる各種情報の入力を行います。
画面はタブ構成になっており、それぞれのタブをクリックすると各タブでの入力欄が表示されます。
各タブの必要な項目をすべて入力し、「この内容で提出」をクリックしてください。

提出する応募提案書ファイル(PDF)は「応募内容提案書のプレビュー」ボタンから参照・取得できます。提出後に応募提案書ファイル(PDF)を参照・取得したい場合は、メニュー「提出済の課題一覧」から対象の応募を選択してください。

①入力

②タブを選択

③クリック

④クリック

- 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

安全保障貿易管理

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

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



解 説

基本情報-申請書類

公募の設定によっては、基本情報-申請書類が表示されない場合があります。



解 説

以前の課題をコピーする

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

The screenshot shows the top navigation bar with buttons: 「戻る」, 「以前の課題をコピー」 (highlighted with an orange circle and a pink arrow), 「一時保存」, 「応募内容提案書のプレビュー」, and 「この内容で提出」. Below this is the 「コピー元課題一覧」 (Copy Source Task List) screen. It includes a search condition table with fields for 「課題年度(西暦)」 (2019), 「配分機関名」 (dropdown), 「公募コード」, 「公募名」, 「課題ID」, 「課題名」, and 「表示件数」 (100件). At the bottom are buttons for 「▼ 詳細条件を表示」, 「検索条件クリア」, and 「検索」.

**解 説****応募内容提案書のプレビュー**

- 「応募内容提案書のプレビュー」ボタンをクリックすると、入力内容が反映された応募内容提案書をPDF形式で出力できます。配分機関による公募の設定により、出力されるPDFファイルのパターンは以下です。

- ・ 「画面上で入力する応募内容」と「各アップロードファイル」をすべて結合したPDFファイル
- ・ 画面上で入力する応募内容はPDF結合の対象とはしないで、「各アップロードファイル」だけを結合したPDFファイル

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

**注 意****応募課題の提出**

- 研究分担者の場合は「この内容で提出」ボタンは表示されません。

【基本情報】タブ

- ①研究期間や研究目的等、応募課題の基本情報を入力してください。

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

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

【研究経費・研究組織】タブ

eRad
研究機関事務代表者

新規応募 申請の承認 提出済の履歴 報告書の提出 白紙開封情報 研究者情報 その他

お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:51)

応募（新規登録）

応募を行うに当たって必要となる各種情報の入力を行います。
画面はタブ構成になっており、それぞれのタブをクリックすると各タブでの入力欄が表示されます。
各タブの必要な項目をすべて入力し、「この内容で提出」をクリックしてください。

提出する応募提案書ファイル（PDF）は「応募内容提案書のプレビュー」ボタンから参照・取得できます。提出後に応募提案書ファイル（PDF）を参照・取得したい場合は、メニュー「提出済の課題」から対象の応募を選択してください。

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 必須 100文字以内

英語 ☐ 日本語と同じ 200文字以内

一時保存中の課題を配分機能に公開する 必須 ☐ 公開する ☒ 公開しない

①入力

基本情報 研究経費・研究組織 個別項目 応募・受入状況 業績情報

研究経費

年度ごとの経費の登録を行います。
「1.費目ごとの上下限」を確認しながら、「2.年度別経費内訳」を入力してください。

1.費目ごとの上限と下限

	上限	下限
直接経費	(設定なし)	(設定なし)

2.年度別経費内訳

大項目	2021年度	合計
直接経費 必須	,000 円	0 円
合計	0 円	0 円

研究組織

③確認

1.申請額（初年度）の入力状況

「1.申請額（初年度）」の入力状況を確認しながら、「2.研究組織情報の登録」の各費目を入力してください。
ここで入力した各費目の全額は、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力してください。

	初年度の申請額	研究機関ごとの金額合計	差額
直接経費	0 円	0 円	0 円

2.研究組織情報の登録

課題に参加する 研究経費初年度を入力してください。研究経費は、上の表の「研究機関ごとの金額合計」に反映されます。

研究機関を 検索 責任者役職 責任者氏名 事務代表者氏名 (漢字) 住所 電話番号 メールアドレス 直接経費 必須 研究者 閲覧・編集 権限 削除 移動

代表機関 0000000321 沖縄科学技術大学院大学 学長 国頭郡恩納村字谷茶 1919番地1 ,000 円

②入力

研究組織内の連絡事項を登録する ▼ 任意項目を表示

④入力

研究代表機関	コード	0000000321	名称	沖縄科学技術大学院大学
機関代表者	氏名	(姓)	(名)	
	役職	学長		
事務代表者氏名	(姓)代表管理者姓	(名)代表管理者名		
住所	〒			
電話番号		FAX番号		
メールアドレス1				
メールアドレス2				
経理事務担当者氏名	(姓)氏名_氏	(名)氏名_名		
経理事務担当部署名・連絡先等	部署名	部署名		
	電話番号	18888888888	FAX番号	188-8888-8888
	メールアドレス1		メールアドレス2	

戻る 以前の課題をコピー 一時保存 応募内容提案書のプレビュー この内容で提出

①各年度の研究経費を入力してください。

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

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

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

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

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

(例)初年度の直接経費 100,000 円, 間接経費 50,000 円

研究代表者:直接経費 60,000 円, 間接経費 30,000 円

研究分担者:直接経費 40,000 円, 間接経費 20,000 円

- ③差額の欄が 0 円になっていることを確認してください。

初年度の申請額:「2.年度別経費内訳」の初年度に入力した金額です。

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

差 額 : (初年度の申請額) - (研究者ごとの金額合計)

- ④研究機関に所属していない研究者は、経理事務担当者を入力します。

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

【個別項目】タブ

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

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

【応募・受入状況】タブ

研究に参加する研究者の応募状況や採択状況、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。

本公費は安全保障貿易管理の要件化対象となる公費です。（安全保障貿易管理の詳細 <https://www.meti.go.jp/policy/ampo/gaiyou.html>）
 ページ内の入力項目「安全保障貿易管理」項目に記載の内容を確認し、回答してください。
 なお、所属機関における安全保障貿易管理体制の整備が必要な場合は、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）

応募を行うに当たって必要となる各種情報の入力を行います。
 画面はタブ構成になっており、それぞれのタブをクリックすると各タブでの入力欄が表示されます。
 各タブの必要な項目をすべて入力し、「この内容で提出」をクリックしてください。

提出する応募提案書ファイル（PDF）は「応募内容提案書のプレビュー」ボタンから参照・取得できます。提出後に応募提案書ファイル（PDF）を参照・取得したい場合は、メニュー「提出済の課題＞課題一覧」から対象の応募を選択してください。

公費年度／公費名

2024年度／公費テスト20240826

課題ID／研究開発課題名

必須

100文字以内

一時保存中の課題を配分機関に公開する

必須

公開する

公開しない

基本情報

研究経費・研究組織

個別項目

応募・受入状況

業績情報

応募・受入状況

研究機関名

研究機関名

本応募での役割

研究代表機関

(1) 応募中の研究費

配分機関名 事業名 (研究期間)	公費名 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 (%)	研究内容の相違点及び他の 研究費に加えて本応募研究 課題に応募する理由
研究機関名 事業名 (研究期間)	公費テスト20240826 (研究代表機関名)	研究代表 機関	0 円	-	(総額 0 円)

(2) 事業実施中および受入予定の研究費

配分機関名 事業名 (研究期間)	公費名 研究開発課題名 (研究代表機関名)	役割	2024年度の研究経費 (申請年度までの研究 経費)	エフォート (%)	研究内容の相違点及び他の 研究費に加えて本応募研究 課題に応募する理由						
これまでに受けた研究費とその成果 <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>内容</th> <th>削除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						項目	内容	削除			
項目	内容	削除									

戻る

以前の課題をコピー

一時保存

応募内容提案書のプレビュー

この内容で提出

解説

応募・受入状況

- 研究に参加する研究者の採択状況及び応募状況が表示されます。

【業績情報】タブ

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

研究機関申請代表者 お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:55)

応募（新規登録）

応募を行うに当たって必要となる各種情報の入力を行います。
画面はタブ構成になっており、それぞれのタブをクリックすると各タブでの入力欄が表示されます。
各タブの必要な項目をすべて入力し、「この内容で提出」をクリックしてください。

提出する応募提案書ファイル（PDF）は「応募内容提案書のプレビュー」ボタンから参照・取得できます。提出後に応募提案書ファイル（PDF）を参照・取得したい場合は、メニュー「提出済の課題＞課題一覧」から対象の応募を選択してください。

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 必須 100文字以内

英語 ☐ 日本語と同じ 200文字以内

一時保存中の課題を配分機関に公開する 必須 ☐ 公開する ☒ 公開しない

基本情報 研究経費・研究組織 個別項目 応募 業績情報

業績情報

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

researchmapから業績を取得

業績を取得する種別 研究論文

業績を取得する研究者

Q 業績を取得

CSVファイルから業績を取込む

取込ファイル クリア

業績を取込む

業績情報の登録（直接入力）

行の追加 選択行の削除

その他の業績（自由記述欄） 2000文字以内（改行、スペースも1文字でカウント）

あと2000文字

戻る 以前の課題をコピー 一時保存 応募内容提案書のプレビュー この内容で提出

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

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



解説

業績の取得方法

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

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

researchmapからの業績の取込

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

研究者情報

研究者番号	00000000
研究者氏名	山田 太郎

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

業績情報(研究論文)

研究論文：1件

発行年月	種別	論文表題	著者名	記載誌名	査読有無	選択
2023/09	研究論文(国際会議ブローディングス)	AIの未来と可能性	山田太郎	AI Research Journal	有	☒

閉じる

選択した業績の取込

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

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

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



解説

業績情報

- CSVファイルから業績情報を取得することが可能です。業績情報を取得する場合は、CSVファイルを選択し、「業績を取込む」ボタンをクリックしてください。

参照するCSVファイルはCSV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。

CSVファイル編集ツールは「ダウンロード」リンクからダウンロード可能です。

researchmapから業績を取得するか、CSVファイルから業績を取込むか、「業績情報の登録」から直接入力してください。

※e-RadのログインIDとresearchmapのログインIDを連携させると、より多くの業績情報を簡単に入力することができます。

※researchmapの新規アカウント作成は、e-Radの [トップ画面](#) のバナーから行ってください。

※researchmapとe-RadのログインID連携について、[詳しくはこちら](#) を参照ください。

※CSVファイルから業績を取込む場合は、CSVファイル編集ツール(業績情報を [ダウンロード](#) し) してください。

researchmapから業績を取得

業績を取得する種別

業績を取得する研究者

CSVファイルから業績を取込む

取込ファイル

業績情報の登録（直接入力）

(5) 応募課題申請の提出

[応募の提出完了] 画面が表示されます。

①クリック

応募の提出完了

応募申請を受け付けました。「応募/採択課題一覧へ」をクリックしてください。

検索結果

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

課題年度 (西暦)	配分機関名	課題ID	公募名 研究開発課題名	応募番号 採択番号	研究機関名 研究代表者	表示 形式	課題 の状態	申請の 種類 (ステータス)	編集/各種申請、 実績報告	応募 内容 提案 書ダ ウン ロー ド
2019	CAO	19091390	2019年度 e-rad 公募 2019年度 e-rad 応募	19091390 -	東京研究機関 青森 太郎	氏名のみ	採択結果登録済	取下申請中	申請可能な手続きへ	↓

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

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

応募課題の課題の状態が「応募中」、申請の種類(ステータス)が「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。



◎ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 課題の検索

[応募/採択課題一覧(一時保存データの再開)] 画面が表示されます。

検索結果

1～2件 (全2件) 出力フォーマット [選択してください] CSV出力項目選択 検索結果のダウンロード

課題年度 (西暦)	配分機関名	課題ID	公募名 研究開発課題名	応募番号 採択番号	研究機関名 研究代表者	表示 形式	課題 の状態	申請の 種類 (ステータス)	編集/各種申請、 実績報告	応募 内容 提案書 ダウンロード
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	14528906	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	ダウンロード
2021	国立研究開発法人科学技術振興機構	21354726	日EU共同研究「高度バイオ燃料と代替再生可能燃料」 低次元材料のハイブリッド化によるソーラー燃料の生成	21354726	東京大学	氏名のみ	応募中	一時保存	申請可能な手続きへ	ダウンロード

1～2件 (全2件) 出力フォーマット [選択してください] CSV出力項目選択 検索結果のダウンロード

トップページへ

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

(3) 応募の「編集」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

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 Logout

研究機関事務代表者 お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:25)

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
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
ステータス履歴照会	申請状態 一時保存

応募						
状態	編集	削除	引戻し	取下	閲覧	修正依頼
応募中	編集	削除			閲覧	

戻る

①応募の「編集」ボタンをクリックしてください。

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

1.3 提出後に応募内容を確認

応募課題の提出後に応募した内容を確認する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 課題の検索

[応募/採択課題一覧] 画面が表示されます。

検索条件

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致]

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致]

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致]

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致]

研究者氏名 ?

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

氏名 (姓) [部分一致] (名) [部分一致]

フリガナ (姓) [部分一致] (名) [部分一致]

公募年度 (西暦) [完全一致] 年度[完全一致]

課題年度 (西暦) [完全一致] 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 [必須]

表示件数 100件

▼ 詳細条件を表示

検索条件クリア ③クリック

トップページへ

▲ 詳細条件を非表示

応募番号 [完全一致]

採択番号 [完全一致]

応募単位 ☒ すべて ☐ 研究者単位 ☐ 研究機関単位

研究者兼任区分 ☒ すべて ☐ 代表 ☐ 分担 ☐ 研究代表者が自機関の場合を除く

課題の状況

応募に関するステータス (☐ 全て選択)

☐ 応募中 ☐ 応募済 ☐ 不受理 ☐ 採択結果登録済み

☐ 採択済 ☐ 不採択 ☐ 取下

採択以降のステータス (☐ 全て選択)

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

☐ 研究中止 ☐ 辞退 ☐ 留保

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

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

検索結果が表示されます。

検索結果

1～1件 (全1件)

出力フォーマット

選択してください

CSV出力項目選択

検索結果のダウンロード

課題年度 (西暦)	配分機関名	課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	表示 形式	課題 の状態	申 請 種 類 (ステ ータス)	編集/名理申請、 実績報告	募集 案内 書ダ ウン ロード
			研究開発課題 名	採択番号	研究代表者					
2019	CAO	190913 90	2019年度 e-r ad 公募	19091390	東京研究機 関	氏名 のみ	結果 登録 済	取下申 請中	申請可能な 手続きへ	
			2019年度 e-r ad 応募	-	青森 太郎					

1～1件 (全1件)

出力フォーマット

選択してください

CSV出力項目選択

検索結果のダウンロード

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

解 説		申請の種類（ステータス）
○ 応募課題を提出後、ステータスにより処理状況を確認することが可能です。 ・「申請者処理中」と表示されている場合：引戻し又は配分機関からの差し戻しにより、入力の開待ちの状態です。 ・「配分機関処理中」と表示されている場合：配分機関の受理待ちの状態です。 ・「受理済」と表示されている場合：配分機関に応募課題が受理された状態です。		

(3) 応募の「閲覧」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

① 応募の「閲覧」ボタンをクリックしてください。



解説

ステータス履歴照会

- 応募課題の提出日時や承認日時など操作履歴を確認できます。



注意

閲覧可能範囲

- 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は表示されません。

(4) 応募内容の確認

[応募の照会] で応募内容を確認します。

お問合せ
操作マニュアル
経過時間 (00:09)

応募の照会

公称年度／公称名
2024年度 / 公称テスト20240826

課題ID／研究開発課題名
24809763 / テスト公称20240826

一時保存中の課題を配分機能に公開する
公開する
公開しない

基本情報
研究経費・研究組織
応募・受入状況

基本情報

研究期間(西暦)
研究分野(主)
研究の内容
キーワード

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

その他
研究の内容を検索
クリア

キーワード
削除

その他

行の追加
選択行の削除

研究分野(副)を設定する
任意項目を表示

研究目的
1000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)
その他

あと997文字

名称	形式	サイズ	ファイル名
研究目的ファイル	[PDF (PDF)]	10MB	

参照
クリア
削除

アップロード

研究概要
1000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)
その他

あと997文字

名称	形式	サイズ	ファイル名
研究概要ファイル	[PDF (PDF)]	10MB	

参照
クリア
削除

アップロード

安全保障貿易管理

本公称は安全保障貿易管理の要件化対象の公称です。
 所属研究機関の安全保障貿易管理体制が未整備又は整備中となっているため、以下について回答してください。

「本公称を通じて取得した(する)貨物・技術であって、外国為替及び外国貿易法のリスト規制に該当する貨物・技術を提供(提供)する予定又は意思がありますか。提供は、国外への提供に加え、非居住者への国内での提供、非居住者の強い影響を受ける居住者への国境での提供を含みます。」

なお、質問に「あり」と回答した場合は、所属研究機関の安全保障貿易管理体制について、外国為替及び外国貿易法第55条の10第1項に規定する「輸出簿」又は本事業終了のいずれか早い方までに整備が必要です。また、契約時までに、所属研究機関から、安全保障貿易管理体制を構築する旨の誓約書の提出が必要です。(体制整備に関すること及び誓約書提出については、所属研究機関の事務局担当部署に確認してください。)

※安全保障貿易管理の詳細は、次のURLから確認してください。
<https://www.meti.go.jp/policy/npa/gaiyou.html>

リスト規制対象貨物の輸出又は技術の提供の予定の有無
 あり
 なし

基本情報-申請書類

名称	形式	サイズ	ファイル名	削除
応募情報ファイル	[PDF (PDF)]	10MB	テスト.pdf	

参照
クリア
削除

行の追加
選択行の削除

アップロード

閉じる

応募内容の確認をする手順は以上です。

1-27

1.4 応募課題の再提出

配分機関から差戻された課題、引戻した課題、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。



◎ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 課題の検索

[応募/採択課題一覧] 画面が表示されます。

検索条件

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致]

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致]

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致]

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致]

研究者氏名 ?

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

氏名 (姓) [部分一致] (名) [部分一致]

フリガナ (姓) [部分一致] (名) [部分一致]

公募年度 (西暦) [年度[完全一致]]

課題年度 (西暦) [年度[完全一致]]

検索対象 ☐ すべて ☒ 応募課題のみ ☐ 採択課題のみ

配分機関名

表示件数 100件

①入力

②選択

③クリック

▲ 詳細条件を非表示

応募番号 [完全一致]

採択番号 [完全一致]

応募単位 ☒ すべて ☐ 研究者単位 ☐ 研究機関単位

研究者兼任区分 ☒ すべて ☐ 代表 ☐ 分担 ☐ 研究代表者が自機関の場合を除く

課題の状態

応募に関するステータス (☐ 全て選択)

☐ 応募中 ☐ 応募済 ☐ 不受理 ☐ 採択結果登録済み

☐ 採択済 ☐ 不採択 ☐ 取下

採択以降のステータス (☐ 全て選択)

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

☐ 研究中止 ☐ 辞退 ☐ 留保

トップページへ

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

課題年度 (西暦)	配分機関名	課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	表示 形式	課題 の状態	申請の 種類 (ステータス)	編集/各種申請、 実績報告
2019	CAO	19091390	2019年度 e-r ad 公募	19091390	東京研究機関	氏名のみ	採択結果登録済	取下申請中	申請可能な 手続きへ
			2019年度 e-r ad 応募	-	青森 太郎				

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

- 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

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続きを行います。

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 応募中
ステータス履歴照会	申請状態 申請中

状態	編集	削除	引戻し	取下	閲覧	修正依頼
応募中	編集	削除			閲覧	

①クリック

戻る

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。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 課題の検索

[応募/採択課題一覧] 画面が表示されます。

検索条件

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致]

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致]

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致]

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致]

研究者氏名 ?

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

氏名 (姓) [部分一致] (名) [部分一致]

フリガナ (姓) [部分一致] (名) [部分一致]

公募年度 (西暦) [完全一致] 年度[完全一致]

課題年度 (西暦) [完全一致] 年度[完全一致]

検索対象 ☐ すべて ☒ 応募課題のみ ☐ 採択課題のみ

配分機関名

表示件数 100件

①入力

②選択

③クリック

▲ 詳細条件を非表示

応募番号 [完全一致]

採択番号 [完全一致]

応募単位 ☒ すべて ☐ 研究者単位 ☐ 研究機関単位

研究者兼任区分 ☒ すべて ☐ 代表 ☐ 分担 ☐ 研究代表者が自機関の場合を除く

課題の
状態

応募に関するステータス (☐ 全て選択)

☐ 応募中 ☐ 応募済 ☐ 不受理 ☐ 採択結果登録済み

☐ 採択済 ☐ 不採択 ☐ 取下

採択以降のステータス (☐ 全て選択)

☐ 交付決定額/
契約額登録前 ☐ 交付決定額/
契約額登録済 ☐ 年度終了 ☐ CST1開示承認済

☐ 研究中止 ☐ 辞退 ☐ 留保

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

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

検索結果が表示されます。

検索結果

1～1件 (全1件)

出力フォーマット

選択してください

 CSV出力項目選択

 検索結果のダウンロード

課題年度 (西暦)	配分機関名	課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	表示 形式	課題 の状態	申請の 種類 (ステータス)	編集/各 項目の 削除	応募 内容 提案
2021	日立総合テスト機関	21483672	研究開発 課題名	採択番号	研究代表者		応募 済	取下申 請中	④クリック 申請可能な 手続きへ	ド
			代表応募 3	-	機関代表姓 機関代表名					

1～1件 (全1件)

出力フォーマット

選択してください

 CSV出力項目選択

 検索結果のダウンロード

- ④「申請可能な手続きへ」ボタンをクリックしてください。

(3) 応募の「引戻し」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

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
公募名	代表応募3
課題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 応募済
ステータス履歴開示	申請状態 取下申請中

状態	編集	削除	引戻し	取下	閲覧	修正依頼
応募済			引戻し			

①クリック

①応募の「引戻し」ボタンをクリックしてください。



引戻し可能範囲

- 配分機関に受理される前の応募課題のみ引戻しが可能です。

(4) 引戻し完了

[応募/採択課題の各種手続] 画面に「処理が完了しました」と表示されます。

The screenshot shows the e-Rad system interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items. Below the navigation bar, a message box indicates that the process is complete. The main content area displays the 'Application/Selection Process' page, which includes a table of application details and a table of application status.

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 応募済
ステータス履歴照会	申請状態 取下申請中

状態	編集	削除	引戻し	取下	閲覧	修正依頼
応募済			引戻し	取下	閲覧	

提出した応募課題の引戻しを行う手順は以上です。

1.6 応募課題の取下げ

配分機関に受理された応募課題の取下げを行う手順について説明します。



◎ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 課題の検索

[応募/採択課題一覧] 画面が表示されます。

検索条件

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致]

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致]

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致]

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致]

研究者氏名

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

氏名 (姓) [部分一致] (名) [部分一致]

フリガナ (姓) [部分一致] (名) [部分一致]

公募年度 (西暦) [完全一致]

課題年度 (西暦) [完全一致]

検索対象 ☐ すべて ☒ 応募課題のみ ☐ 採択課題のみ

配分機関名

表示件数 100件

③クリック

▲ 詳細条件を非表示

応募番号 [完全一致]

採択番号 [完全一致]

応募単位 ☒ すべて ☐ 研究者単位 ☐ 研究機関単位

研究者兼任区分 ☒ すべて ☐ 代表 ☐ 分担 ☐ 研究代表者が自機関の場合を除く

課題の
状態

応募に関するステータス (☐ 全て選択)

☐ 応募中 ☐ 応募済 ☐ 不受理 ☐ 採択結果登録済み

☐ 採択済 ☐ 不採択 ☐ 取下

採択以降のステータス (☐ 全て選択)

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

☐ 研究中止 ☐ 辞退 ☐ 留保

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

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

検索結果が表示されます。

検索結果

1～1件 (全1件)

出力フォーマット

選択してください

CSV出力項目選択

検索結果のダウンロード

課題年度 (西暦)	配分機関名	課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	表示 形式	の 状態 (ステータス)	各種申請、 実績報告	応募 内容 提案書 ダウンロード
			研究開発 課題名	採択番号	研究代表者				
2021	日立総合テスト機関	21483672	代表応募 3	21483672	総合テスト機関		応募 済	受理済	申請可能な 手続きへ
			代表応募 3	-	機関代表姓 機 関代表名				

④ クリック

1～1件 (全1件)

出力フォーマット

選択してください

CSV出力項目選択

検索結果のダウンロード

- ④「申請可能な手続きへ」ボタンをクリックしてください。

(3) 応募の「取下」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

研究機関事務代表者

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 Logout

お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:07)

応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続を行います。

年度	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	-	
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	申請状態	受理済

応募

状態	編集	削除	引戻し	取下	修正依頼
応募済				取下	

①クリック

戻る

①応募の「取下」ボタンをクリックしてください。

注意

取下げ申請可能条件

- 応募の課題の状態が「応募済」又は「採択結果登録済み」かつ申請状態が「受理済」の場合、取下ボタンが表示されます。

(4) 取下げ理由の入力

[応募の取下げ申請] 画面が表示されます。

研究機関事務代表者

お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:07)

応募の取下げ申請

既に受理された応募課題の取下げを申請します。

応募課題情報	
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	21483672 / 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 (受理済)

取下げ情報

取下げ理由 必須 2000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)

戻る 応募情報の照会 この内容で登録 >

①内容を入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(5) 取下げ申請完了

[応募の取下げ申請] 画面が表示されます。



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。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 課題の検索

[応募/採択課題一覧] 画面が表示されます。

検索条件

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致]

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致]

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致]

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致]

研究者氏名 ?

研究者番号 [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) [部分一致] (名) [部分一致]

フリガナ (姓) [部分一致] (名) [部分一致]

公募年度 (西暦) [年度[完全一致]]

課題年度 (西暦) [年度[完全一致]]

検索対象 ☐ すべて ☒ 応募課題のみ ☐ 採択課題のみ

配分機関名

表示件数 100件

③クリック

▲ 詳細条件を非表示

応募番号 [完全一致]

採択番号 [完全一致]

応募単位 ☒ すべて ☐ 研究者単位 ☐ 研究機関単位

研究者兼任区分 ☒ すべて ☐ 代表 ☐ 分担 ☐ 研究代表者が自機関の場合を除く

課題の
状態

応募に関するステータス (☐ 全て選択)

☐ 応募中 ☐ 応募済 ☐ 不受理 ☐ 採択結果登録済み

☐ 採択済 ☐ 不採択 ☐ 取下

採択以降のステータス (☐ 全て選択)

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

☐ 研究中止 ☐ 辞退 ☐ 留保

- ①検索条件を入力してください。
- ②「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。

検索結果											
1～1件 (全1件)			出力フォーマット 選択してください			CSV出力項目選択 検索結果のダウンロード					
課題年度 (西暦)	配分機関名	課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	募集 内容	募集 方法	募集 期間	募集 対象	募集 状況	応募 内容 提案 書ダ ウン ロー ド
			研究開発 課題名	採択番号	研究代表者						
2021	日立総合テ スト機関	214836 70	代表応募 2 代表応募 2	21483670 -	総合テスト機関 機関代表姓 機 関代表名				応募 中	申請中	申請/各種申請、 実績報告 申請可能な 手続きへ
1～1件 (全1件)			出力フォーマット 選択してください			CSV出力項目選択 検索結果のダウンロード					

- ④「申請可能な手続きへ」ボタンをクリックしてください。

(3) 応募の「削除」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続を行います。

年度	2021年度
事業名	総合テスト事業
公称名	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
ステータス履歴照会	申請状態 一時保存

状態	編集	削除	取下	閲覧	修正依頼
応募中	編集	削除		閲覧	

①クリック

①応募の「削除」ボタンをクリックしてください。



注 意

削除可能条件

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

(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。

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

応募 (削除)

内容を確認して、よろしければ、「応募申請の削除」ボタンを押してください。

①確認

公募年度/公募名: 2024年度 / 公募テスト20240826

課題ID/研究開発課題名: 24809763 / テスト公募20240826

一時保存中の課題を配分機能に公開する: ☐ 公開する ☒ 公開しない

基本情報: 研究経費・研究組織: 応募・受入状況

基本情報

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

研究分野(主): 研究の内容: その他 研究の内容を検索 クリア

キーワード: キーワード 削除

その他: その他

行の追加 選択行の削除

研究分野(副)を設定する ▼ 任意項目を表示

研究目的: 1000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント) その他

あと997文字

名称	形式	サイズ	ファイル名
研究目的ファイル	[PDF (PDF)]	10MB	

参照 クリア 削除

アップロード

研究概要: 1000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント) その他

あと997文字

名称	形式	サイズ	ファイル名
研究概要ファイル	[PDF (PDF)]	10MB	

参照 クリア 削除

アップロード

安全保障貿易管理

本公報は安全保障貿易管理の要件化対象の公報です。
所屬研究機関の安全保障貿易管理体制が未整備又は整備中となっているため、以下について回答してください。

「本公報を通じて取得した(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・技術の輸出(提供)する予定又は意思はありますが、提供は、国外への提供に加え、非居住者への国内での提供、非居住者の強い影響を受ける居住者への国内での提供を含みます。」

なお、質問に「あり」と回答した場合は、所屬研究機関の安全保障貿易管理体制について、外国為替及び外国貿易法第55条の10第1項に規定する「輸出等」又は本事業終了のいずれか早い方までに整備が必要で、また、契約時までに、所屬研究機関から、安全保障貿易管理体制構築する旨の誓約書の提出が必要です。(体制整備に関すること及び誓約書提出については、所屬研究機関の事務担当部署に確認してください。)

※安全保障貿易管理の詳細は、次のURLから確認してください。
<https://www.meti.go.jp/policy/anpo/gaiyou.html>

リスト規制対象貨物の輸出又は技術の提供の予定の有無 ☐ あり ☒ なし

基本情報-申請書類

名称	形式	サイズ	ファイル名
応募情報ファイル	[PDF (PDF)]	10MB	テスト.pdf

参照 クリア 削除

行の追加 選択行の削除

アップロード

②クリック

戻る 応募申請の削除

①内容を確認してください。

②「応募申請の削除」ボタンをクリックしてください。

(5) 応募の削除完了

[応募の削除完了] 画面が表示されます。



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

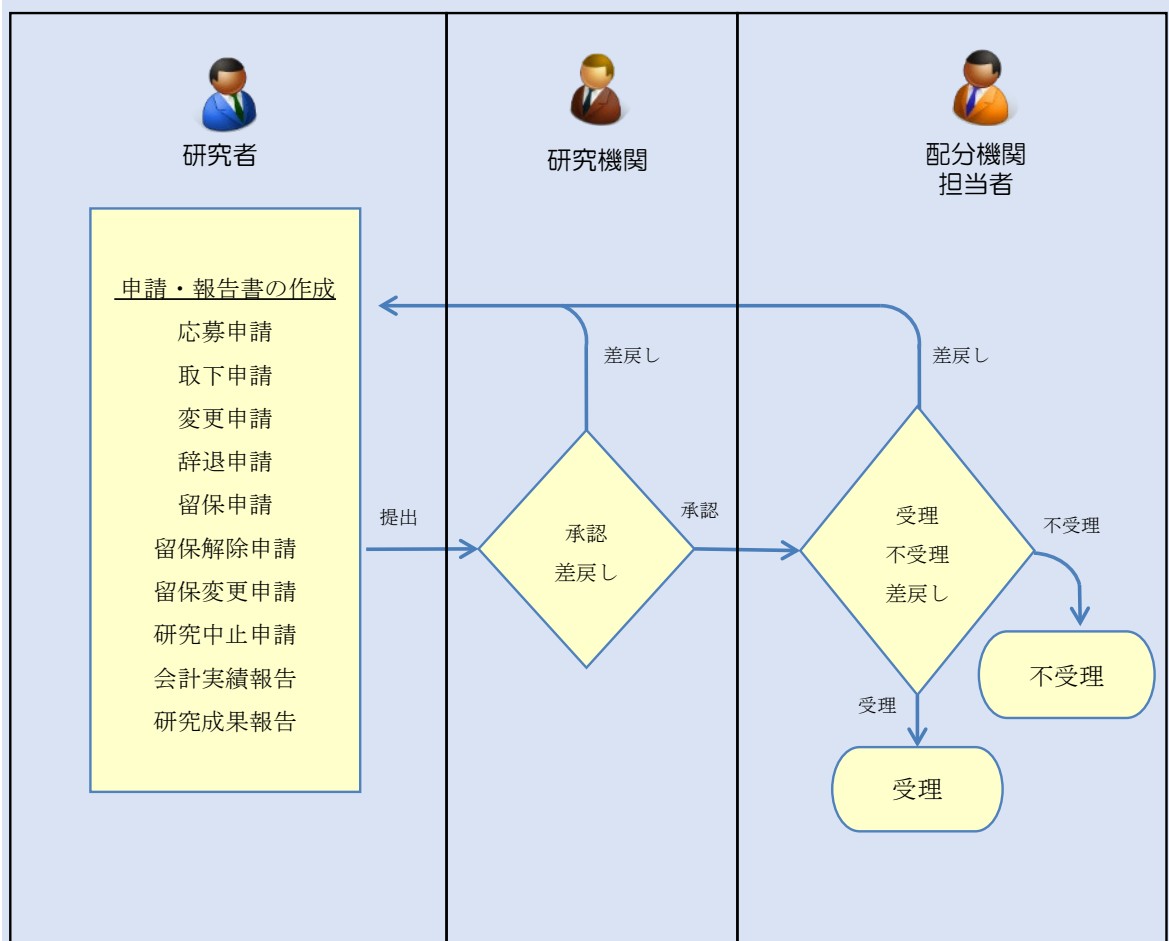
研究者が提出した申請、報告に対して、承認・否認・差戻しの処理を行う手続きです。

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。

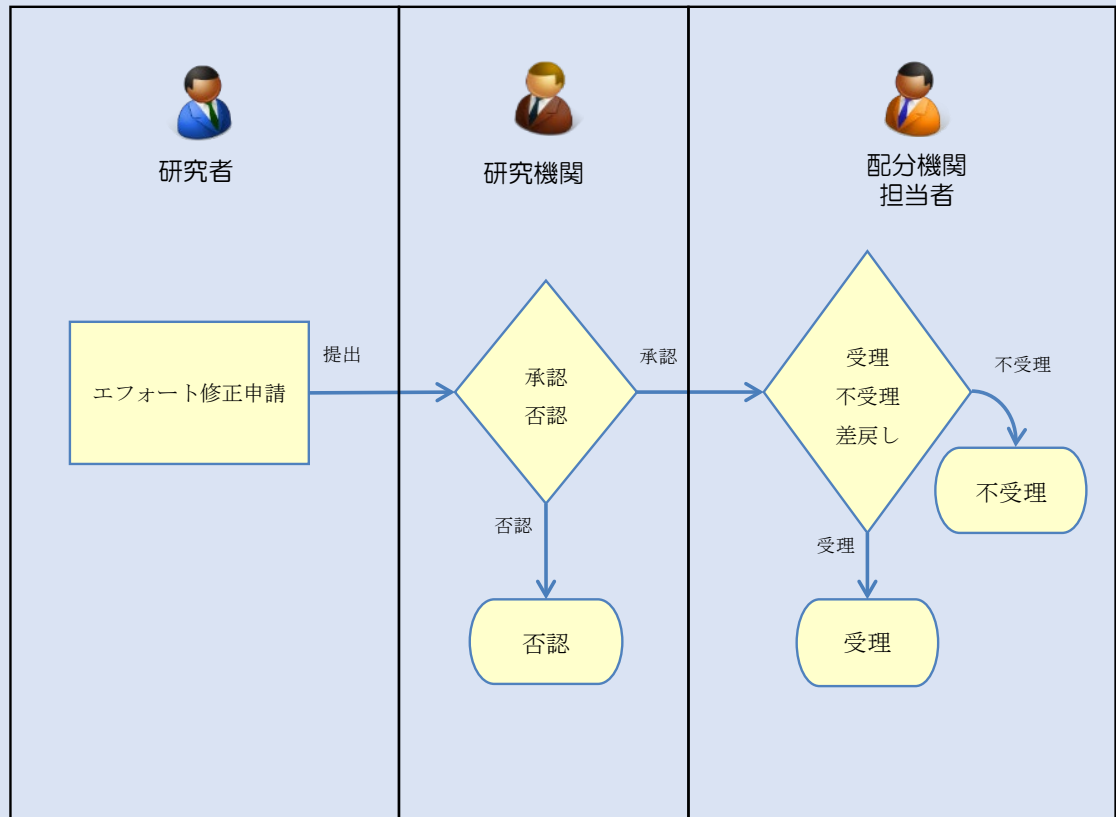
（必要な場合、研究機関が承認しない限り、公募元の配分機関に申請が届きません。）

採択以降の手続きは、研究機関の承認が必要となります。



申請受付のフロー

エフォート修正申請



操作の概要

➤ 申請の承認・否認・差戻し

研究者、又は研究機関が提出した申請、報告に対して、承認・否認・差戻しを行います。

→ 「[2.1 申請の承認・否認・差戻し](#)」

➤ 処理済み申請の確認

処理済みの申請、報告を一覧で確認します。

→ 「[2.2 処理済み申請の確認](#)」

課題の状態

■承認・差戻し・否認後の課題の状態

申請種類	処理	課題の状態	
		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／研究機関処理中	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
		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	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
		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
		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/契約額登録前／－／－
	否認	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	交付決定額/契約額登録済／－／－
		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

申請種類	処理	課題の状態	
		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

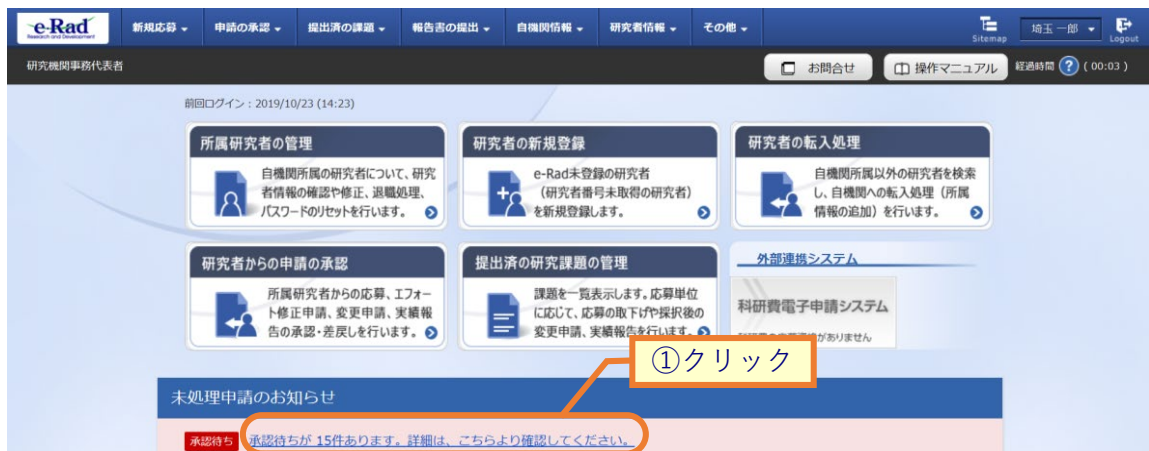
2.1 申請の承認・否認・差戻し

申請の承認・否認・差戻しの手順について説明します。



◎ 操作手順

(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。

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。



- 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。



グローバルメニューから申請の検索をする

申請受付一覧

提出された申請の承認、否認、受理、不受理、差戻しを行います。

検索条件

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]

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致]

配分機関締切日時 例)2017/01/01 選択してください 時 選択してください 分 同じ

申請日時 例)2017/01/01 選択してください 時 選択してください 分 同じ

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

氏名 (姓) (名) [部分一致]

フリガナ (姓) (名) [部分一致]

申請区分 ☐ 応募 ☐ エフォート修正 ☐ 留保 ☐ 応募取下 ☐ 研究中止 ☐ 研究成果 ☐ 変更申請 ☐ 辞退 ☐ 会計実績

表示件数 100件

①入力

②入力

トップページへ

配分機関名 選択してください

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致]

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致]

公募年度 年度 [完全一致]

応募番号 [完全一致]

採択番号 [完全一致]

研究機関コード [完全一致]

研究機関名 [部分一致]

応募単位 ☒ すべて ☐ 研究者単位 ☐ 研究機関単位

- ① 検索対象区分で「未処理」を選択し、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、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。

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

検索結果のダウンロード

一括送信する 一括送信しない 一括承認 一括差戻し

申請区分	申請日時	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	通知メール送信可否	処理内容	処理対象
応募	2019/10/22 17:26 2019/10/31 00:45		東京配分機関	19004/2019年度配分競争	東京大学	鈴木 大	指名のみ	☐ 送信する ☒ 送信しない	選択してください	☐

コメント

1～1件 (全1件)

一括送信する 一括送信しない 一括承認 一括差戻し

検索結果のダウンロード

トップページへ

入力内容の確認

①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、「通知メール送信可否」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。



解 説

一括処理

- 「一括送信する」「一括送信しない」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の処理結果のメール通知欄の“送信する”“送信しない”が切り替わります。「一括承認」「一括差戻し」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の処理欄の“承認”“差戻し”が切り替わります。

通知メール 送信要否	処理内容
☐ 送信する ☒ 送信しない	選択してください ▼

(3) 申請受付の確認

[処理内容の登録確認] 画面が表示されます。

処理内容の登録確認

申請に対して、選択した処理内容を確認します。

処理対象の申請一覧					
公募 年度	課題ID	公募名	研究機関名	処理結果の メール送信	処理
		研究開発課題名	研究代表者		
2019	19091315	公募1009	東京研究機関	送信しない	承認
		応募課題	岩手 次郎		
コメント					

戻る

この内容で確定

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) 申請受付の完了

[処理内容の確認] 画面が表示されます。



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。

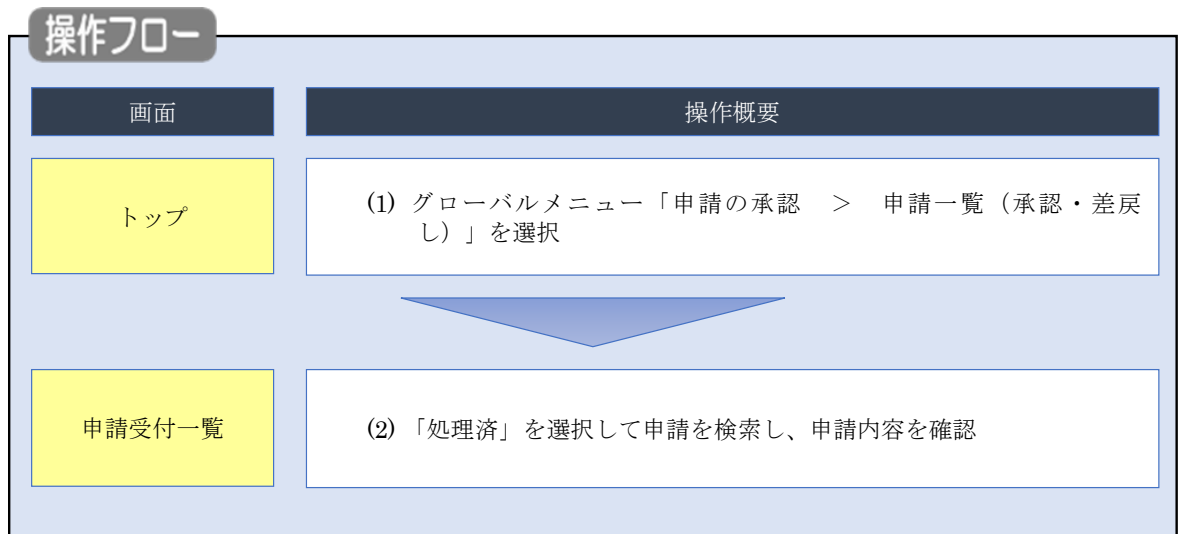
公募の締め切り後に承認することはできません。

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。



◎ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「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

[申請受付一覧] 画面が表示されます。

The screenshot shows the '申請受付一覧' (Application Reception List) screen. The search criteria section is highlighted with an orange box and labeled '①選択' (Selection) and '②入力' (Input). The search criteria include:

- 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]
- 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 選択してください 時 選択してください 分 と同じ
- 処理内容: ☐ 承認 ☐ 否認 ☐ 差戻し
- 申請区分: ☐ 応募 ☐ 応募取下 ☐ 変更申請 ☐ エフォート修正 ☐ 研究中止 ☐ 辞退 ☐ 留保 ☐ 研究成果 ☐ 会計実績
- 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
- 氏名: (姓) [部分一致] (名) [部分一致]
- フリガナ: (姓) [部分一致] (名) [部分一致]
- 表示件数: 100件
-
-

A large pink arrow points from the search section to a detailed view of the search criteria form below, which is labeled '③クリック' (Click). The detailed view includes:

- 配分機関名: 選択してください
- 制度コード: [完全一致]
- 制度名: [部分一致]
- 事業コード: [完全一致]
- 事業名: [部分一致]
- 公募年度: [完全一致]
- 応募番号: [完全一致]
- 採択番号: [完全一致]
- 研究機関コード: [完全一致]
- 研究機関名: [部分一致]
- 応募単位: ☒ すべて ☐ 研究者単位 ☐ 研究機関単位

- 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

1～1件 (全1件)

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 ☐
	処理日時									
応募	2019/10/22 17:35		東京配分機関	19091392/ 2019年度 e-rad 食品科学応募	東京研究機関	秋田大光	氏名のみ	送信しない	承認	
	2019/10/22 17:36									

1～1件 (全1件)

検索結果のダウンロード

検索結果のダウンロード

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。

→ 「[3.1 応募/採択課題の確認](#)」

➤ 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。

→ 「[3.2 公募別の応募件数の確認](#)」

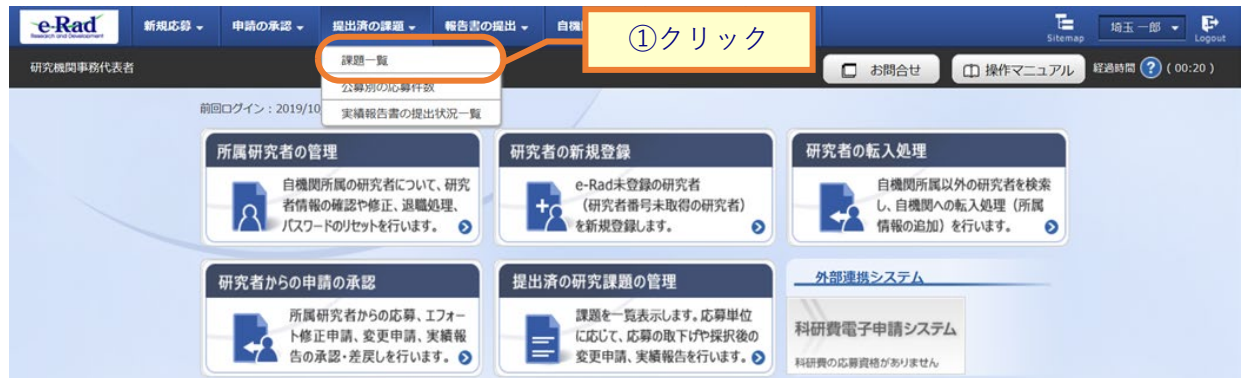
3.1 応募/採択課題の確認

課題を確認する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 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。

検索条件

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致] 制度名の検索

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致] 事業名の検索

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致] 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] 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]

公算年度 (西暦) 年度[完全一致]

課題年度 (西暦) 年度[完全一致]

検索対象 ☐ すべて ☒ 応募課題のみ ☐ 採択課題のみ

配分機関名 必須

表示件数 100件

▼ 詳細条件を表示

検索条件クリア 検索

①入力

②クリック

▲ 詳細条件を表示

応募番号 [完全一致]

採択番号 [完全一致]

応募単位 ☒ すべて ☐ 研究者単位 ☐ 研究機関単位

研究者兼任区分 ☒ すべて ☐ 代表 ☐ 分担 ☐ 研究代表者が自機関の場合を除く

課題の状況

応募に関するステータス (☐ 全て選択)

☐ 応募中 ☐ 応募済 ☐ 不受理 ☐ 採択結果登録済み

☐ 採択済 ☐ 不採択 ☐ 取下

採択以降のステータス (☐ 全て選択)

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

☐ 研究中止 ☐ 辞退 ☐ 留保

①検索条件を入力してください。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

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

検索結果が表示されます。

検索結果

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

課題年度 (西暦)	配分機関名	課題ID	公募名 研究開発課題名	応募番号 採択番号	研究機関名 研究代表者	表示 形式	課題 の 状態	申請の 種類 (ステータス)	編集/各種申請、 実績報告	応募 内容 提案 書ダ ウン ロード
2019	CAO	19091390	2019年度 e-rad 公募	19091390	東京研究機関	氏名のみ	採択結果登録済	取下申請中	申請可能な手続きへ	↓
			2019年度 e-rad 応募	-	青森 太郎					

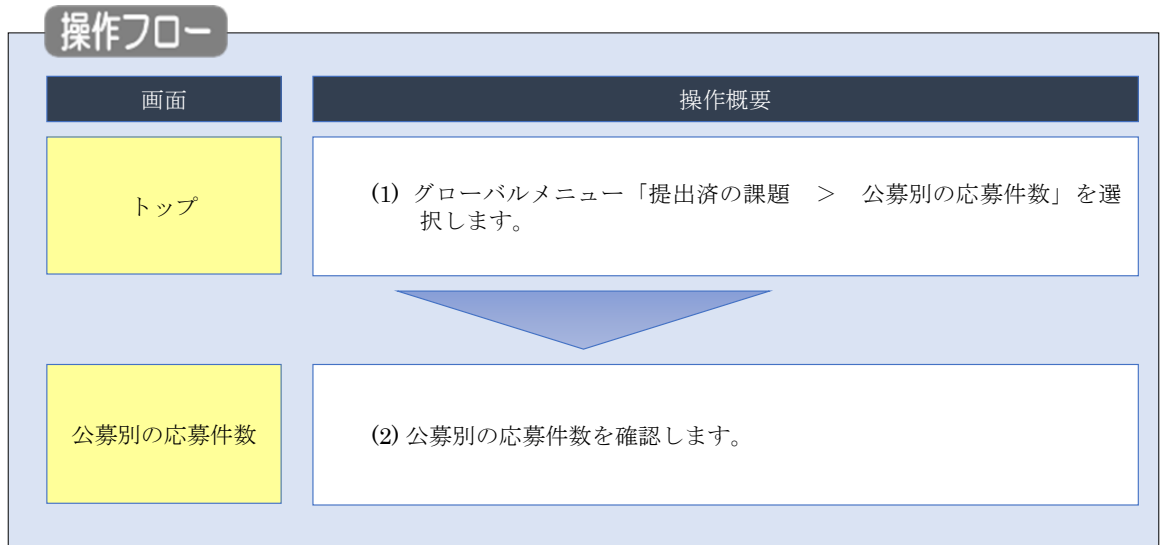
1～1件 (全1件) 出力フォーマット 選択してください [CSV出力項目選択](#) [検索結果のダウンロード](#)

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。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「提出済の課題 > 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

[公募別の応募件数] 画面が表示されます。

公募別の応募件数

公募別の応募件数を表示します

検索条件

配分機関

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致]

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致]

年度 2019 年度

表示件数 100件

①入力

②クリック

トッ

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致]

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

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。

検索結果									
1～1件 (全1件)		③確認		 検索結果のダウンロード					
公募名	締切日	申請者		研究機関	配分機関				総応募数
		一時保存	処理中	未処理	未処理	受理	不受理	取下	
2020年度 e-rad 公募	2019/10/25 06:45	0	0	0	0	8	0	1	9
1～1件 (全1件)		 検索結果のダウンロード							

③内容を確認してください。

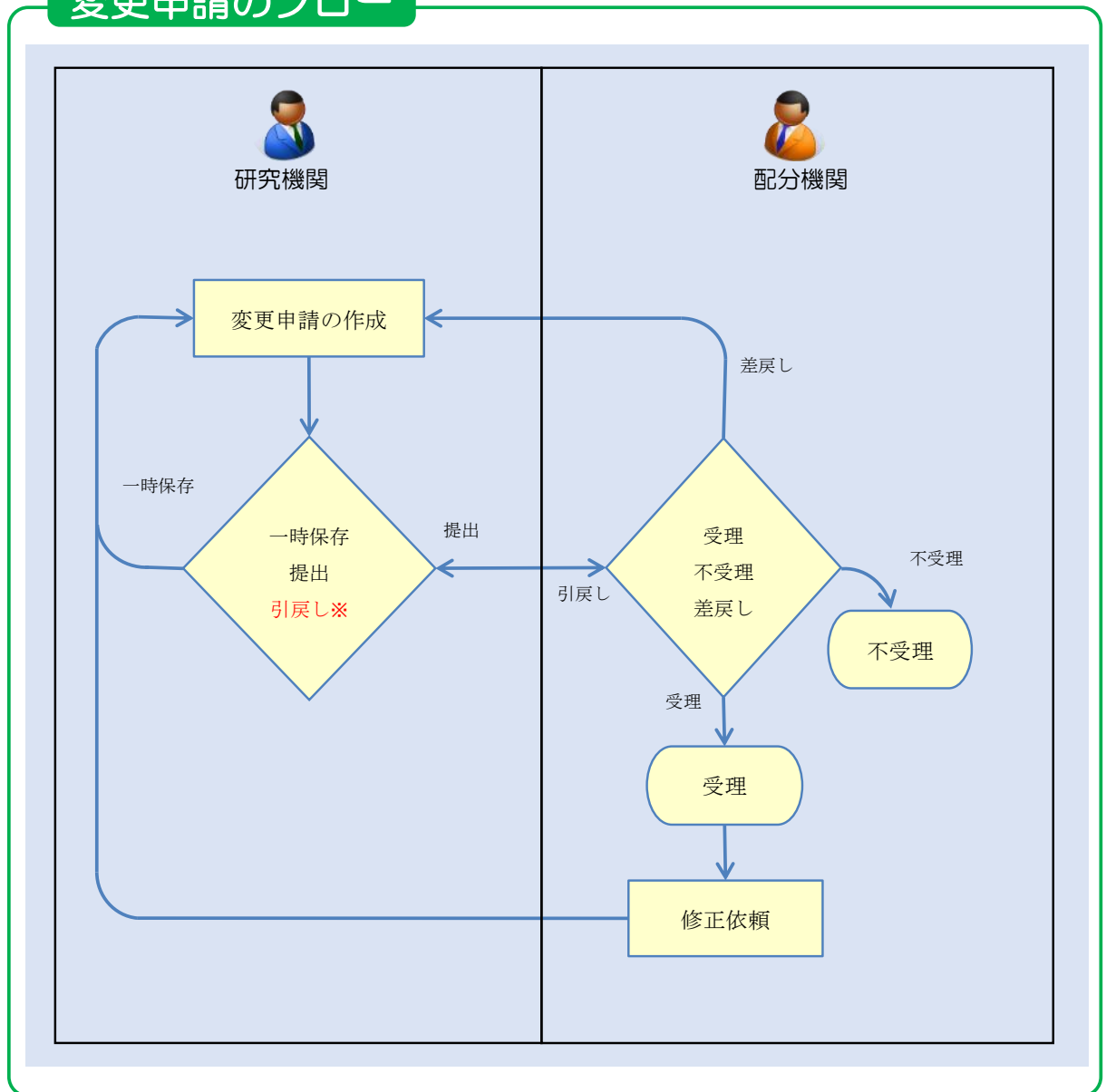
公募別の応募件数の確認を行う手順は以上です。

4. 変更申請編

変更申請とは

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

変更申請のフロー



※引戻しは、配分機関が受理前まで可能

操作の概要

➤ 新規の変更申請

採択後の課題情報に対して、変更申請ができます。

→「[4.1 新規の変更申請](#)」

➤ 一時保存中の入力再開

入力途中で一時保存した変更申請に対して、入力再開ができます。

→「[4.2 一時保存中の入力再開](#)」

➤ 申請内容の確認

変更申請の提出後に申請内容の確認ができます。

→「[4.3 申請内容の確認](#)」

➤ 変更申請の引戻し

変更申請の引戻しができます。

→「[4.4 変更申請の引戻し](#)」

➤ 変更申請の削除

変更申請を削除できます。

→「[4.5 変更申請の削除](#)」

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。

操作フロー



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「提出済の課題 > 課題一覧」をクリックします。

(2) 採択課題の検索

[応募/採択課題一覧] 画面が表示されます。

検索条件

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致]

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致]

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致]

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致]

研究者氏名

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

氏名 (姓) [部分一致] (名) [部分一致]

フリガナ (姓) [部分一致] (名) [部分一致]

公募年度 (西暦) [完全一致]

課題年度 (西暦) [完全一致]

検索対象 ☐ すべて ☒ 応募課題のみ ☐ 採択課題のみ

配分機関名

表示件数 100件

①入力

②クリック

▲ 詳細条件を表示

応募番号 [完全一致]

採択番号 [完全一致]

応募単位 ☒ すべて ☐ 研究者単位 ☐ 研究機関単位

研究者兼任区分 ☒ すべて ☐ 代表 ☐ 分担 ☐ 研究代表者が自機関の場合を除く

課題の
状態

応募に関するステータス (☐ 全て選択)

☐ 応募中 ☐ 応募済 ☐ 不受理 ☐ 採択結果登録済み

☐ 採択済 ☐ 不採択 ☐ 取下

採択以降のステータス (☐ 全て選択)

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

☐ 研究中止 ☐ 辞退 ☐ 留保

①検索条件を入力してください。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

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

検索結果が表示されます。

検索結果

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

課題年度 (西暦)	配分機関名	課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	表示 形式	ステータス	応募 内容 提案 書ダ ウン ロード
			研究開発 課題名	採択番号	研究代表者			
2021	日立総合テスト機関	21483677	代表変更 テスト1	-	総合テスト機関	交付 決定 額/契 約額 登録 前	-	申請可能な 手続きへ
			代表変更 テスト1	21483677	機関代表姓 機 関代表名			

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

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。



解説

課題の状態、申請の種類（ステータス）

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

(3) 変更申請の「新規」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

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

ステータス履歴照会 | 申請状態 | -

変更申請

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

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧
	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 ?
								編集

会計実績

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

戻る

①変更申請の「新規」ボタンをクリックしてください。

(4) 注意事項の確認

[変更申請に当たっての注意事項] 画面が表示されます。

変更申請に当たっての注意事項

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

配分機関からの注意事項

変更申請条件はありません。

申請の手続きに関する情報

申請要領 ? | [ダウンロードはこちら](#)

申請様式 ? | ファイル1 | [ダウンロードはこちら](#)

戻る

承諾して申請する >

①注意事項を確認してください。

②「承諾して申請する」ボタンをクリックしてください。

(5) 申請内容の入力

[変更申請] 画面が表示されます。

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。

**解 説****変更申請書のプレビュー**

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

【基本情報】タブ

修正したい項目を修正してください。

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

【研究経費・研究組織】タブ

変更申請

採択された課題について、研究経費や研究組織等の変更を申請します。
画面はタブ構成になっており、それぞれのタブをクリックすることで各タブでの入力権が表示されます。
現在の登録内容の変更を申請する項目を修正し、「この内容で提出」をクリックしてください。

申請年度／公称名 | 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

基本情報 | **研究経費・研究組織** | 個別項目

研究経費

交付決定額／予定額の参照

2. 研究経費の変更

☐ 次年度以降の金額も変更

大項目	2021年度	合計
直接経費	1,000 円	1,000 円
合計	1,000 円	1,000 円

研究代表機関

（当年度）次年度以降の金額の変更

「当年度の変更申請額」は、上の「2. 変更申請額」で入力した金額の合計が反映されます。また「研究機関ごとの金額の合計」は、下の「研究機関ごとの金額の合計」で入力した金額の合計が反映されます。

	当年度の変更申請額	研究機関ごとの金額の合計	差額
直接経費	1,000 円	1,000 円	0 円

2. 研究組織情報の変更

行の追加

研究機関検索	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 (漢字)	事務代表者連絡先 住所 電話番号 メールアドレス	直接経費 1,000 円	研究 人数 0人	研究 分担 者 権限
検索	代表機関 9999999999 総合テスト機関	機関責任者 (姓)機関代表姓 (名)機関代表名 (姓)日立 (名)三 部	東京都町田市玉川学園 0003-0003-0003	1,000 円	0人	研究 分担 者 権限

行の追加

研究組織内の連絡事項を登録する

▼ 任意項目を表示

研究代表機関	コード	9999999999	名称	総合テスト機関
機関代表者	氏名	(姓)機関代表姓 (名)機関代表名	役職	機関責任者
事務代表者氏名	(姓)日立	(名)三部	住所	〒001-0001 東京都町田市
電話番号	0003-0003-0003	FAX番号	01234567890666	メールアドレス1
メールアドレス2				

戻る | 一時保存 | 申請書のプレビュー | この内容で提出

①各年度の研究経費を入力してください。

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

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

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

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

(例)初年度の直接経費 100,000 円, 間接経費 50,000 円

研究代表者:直接経費 60,000 円, 間接経費 30,000 円

研究分担者:直接経費 40,000 円, 間接経費 20,000 円

③差額の欄が 0 円になっていることを確認してください。

初年度の申請額:「2.年度別経費内訳」の初年度に入力した金額です。

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

差 額 : (初年度の申請額) - (研究者ごとの金額合計)

④研究機関に所属していない研究者は、経理事務担当者を入力します。



解 説

閲覧・編集権限

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

編集：提出はできませんが、一時保存中の応募課題を修正することが可能です

閲覧：修正はできませんが、提出前に閲覧することが可能です

なし：修正もできず、また提出するまで閲覧することはできません

(6) 申請の登録完了

[変更申請登録完了] 画面が表示されます。



提出した変更申請は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。

操作フロー



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 課題の検索

[応募/採択課題一覧] 画面が表示されます。

検索条件

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致]

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致]

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致]

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致]

研究者氏名

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

氏名 (姓) [部分一致] (名) [部分一致]

フリガナ (姓) [部分一致] (名) [部分一致]

公募年度 (西暦) [完全一致]

課題年度 (西暦) [完全一致]

検索対象 ☐ すべて ☒ 応募課題のみ ☐ 採択課題のみ

配分機関名

表示件数 100件

①入力

②クリック

▲ 詳細条件を非表示

応募番号 [完全一致]

採択番号 [完全一致]

応募単位 ☒ すべて ☐ 研究者単位 ☐ 研究機関単位

研究者兼任区分 ☒ すべて ☐ 代表 ☐ 分担 ☐ 研究代表者が自機関の場合を除く

課題の
状態

応募に関するステータス (☐ 全て選択)

☐ 応募中 ☐ 応募済 ☐ 不受理 ☐ 採択結果登録済み

☐ 採択済 ☐ 不採択 ☐ 取下

採択以降のステータス (☐ 全て選択)

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

☐ 研究中止 ☐ 辞退 ☐ 留保

①検索条件を入力してください。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

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

検索結果が表示されます。

検索結果

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

課題年度 (西暦)	配分機関名	課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	表示 形式	申請 状況	備考	応募 内容 提案 書ダ ウン ロー ド
			研究開発 課題名	採択番号	研究代表者				
2021	日立総合テ スト機関	214836 78	代表変更 テスト2	-	総合テスト機関	交付 決定 額/契 約額 登録 前	変更申 請中		申請可能な 手続きへ
			代表変更 テスト2	21483678	機関代表姓 機 関代表名				

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

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。



解 説

課題の状態、申請の種類（ステータス）

- 以下の課題の状態、申請の種類（ステータス）かつ一時保存中のデータがある場合、変更申請の編集が可能です。
 - ・ 課題の状態が「交付決定額/契約額登録前」かつ申請の種類（ステータス）が「-」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。

(3) 変更申請の「入力画面」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続きを行います。

年度	2021年度
事業名	総合テスト事業
公募名	代表辞退留保テスト6
課題ID	21484014
採択番号	21484014
研究開発課題名	代表辞退留保テスト6
状態 (ステータス)	課題状態 契約譲登録前
ステータス履歴照会	申請状態 変更申請中

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

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧

実績報告

研究成果

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

会計実績

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

戻る

①変更申請の「入力画面」ボタンをクリックしてください。

(4) 申請内容の入力

[変更申請] 画面が表示されます。

申請年度/公募名 | 2021年度/代表評選留保テスト6

課題ID/研究開発課題名 必須 | 21484014/ 代表評選留保テスト6

基本情報 | 研究経費・研究組織

基本情報

採択番号 | 21484014

研究期間(西暦) 必須 | 最短研究期間: 1年 最長研究期間: 2年
(開始) 2021 年度から(終了) 2021 年度まで

研究分野(主) | 研究の内容 必須 | 情報学基礎理論 研究の内容を検索

キーワード 必須 |

キーワード	削除
	☐

研究分野(副)を設定する

研究目的 必須 | 1000文字以内(改行、スペースも1文字でカウント)

あと998文字

名称	形式	サイズ	ファイル名
研究目的ファイル	[pdf]	10MB	

研究概要 必須 | 1000文字以内(改行、スペースも1文字でカウント)

あと998文字

名称	形式	サイズ	ファイル名
研究概要ファイル	[pdf]	10MB	

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。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 課題の検索

[応募/採択課題一覧] 画面が表示されます。

検索条件

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致]

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致]

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致]

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致]

研究者氏名

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

氏名 (姓) [部分一致] (名) [部分一致]

フリガナ (姓) [部分一致] (名) [部分一致]

公算年度 (西暦) [年度[完全一致]]

課題年度 (西暦) [年度[完全一致]]

検索対象 ☐ すべて ☒ 応募課題のみ ☐ 採択課題のみ

配分機関名

表示件数 100件

①入力

②クリック

▲ 詳細条件を非表示

応募番号 [完全一致]

採択番号 [完全一致]

応募単位 ☒ すべて ☐ 研究者単位 ☐ 研究機関単位

研究者兼任区分 ☒ すべて ☐ 代表 ☐ 分担 ☐ 研究代表者が目機関の場合を除く

課題の状況

応募に関するステータス (☐ 全て選択)

☐ 応募中 ☐ 応募済 ☐ 不受理 ☐ 採択結果登録済み

☐ 採択済 ☐ 不採択 ☐ 取下

採択以降のステータス (☐ 全て選択)

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

☐ 研究中止 ☐ 辞退 ☐ 留保

①検索条件を入力してください。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

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

検索結果が表示されます。

検索結果

1～1件 (全1件)

出力フォーマット

選択してください

CSV出力項目選択

検索結果のダウンロード

課題年度 (西暦)	配分機関名	課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	表示 形式	課題 の 状態	タス)	申請 状況	応募 内容 提案 書ダ ウン ロード
			研究開発課題 名	採択番号	研究代表者					
2019	CAO	190913 90	2019年度 e-r ad 公募	19091390	東京研究機 関	氏名 のみ	採択 結果 登録 済	取下申 請中	申請可能な 手続きへ	
			2019年度 e-r ad 応募	-	青森 太郎					

1～1件 (全1件)

出力フォーマット

選択してください

CSV出力項目選択

検索結果のダウンロード

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。

年度 | 2019年度

事業名 | 戦略的創造研究推進事業 (ALCA)

公募名 | ALCA【革新的省・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 (ステータス) | 課題状態 | 契約願登録済

ステータス履歴照会 | 申請状態 | -

変更申請

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

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧

実績報告

研究成果

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定
2020/05/18	2020/09/01	受理済					閲覧	編集

会計実績

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

①変更申請の「閲覧」ボタンをクリックしてください。



解説

ステータス履歴照会

- 変更申請の登録日時や承認日時など操作履歴を確認できます。



注意

閲覧可能範囲

- 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

[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。

研究機関事務担当者 お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:22)

変更申請情報照会

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

申請年度/公募名

2019年度/ALCA【革新的中・創エネルギー化学プロセス】

課題ID/研究開発課題名

14529343/ 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

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

最短期間: 6年 最長期間: 11年

(開始) 2014 年度から(終了) 2021 年度まで

研究分野(主)

研究の内容

高分子化学

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

行の追加

選択行の削除

研究分野(副)を設定する

▲ 任意項目を表示

研究分野(副)

研究の内容

生体関連化学

研究の内容を検索

クリア

キーワード

キーワード

削除

行の追加

選択行の削除

研究目的

必須

1000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)

低炭素社会の実現の為にCO₂の排出量を大幅に削減することが急務である。そこで近年、発生した排ガスからCO₂を分離・濃縮して回収し、地中や海中に封じ込める方法であるCCS (Carbon dioxide Capture and Storage) の研究が進められている。しかし、現状のプロセスではCCS にかかるエネルギーコストが採算ベースから遠く、エネルギーコストの大幅な削減が求められている。CCS のコストの約60%をCO₂分離回収が占めているため、CO₂排出量の削減のためにはCO₂分離回収プロセスのエネルギーコスト低減が必要不可欠である。

一方、低炭素社会を実現する上で火力発電に用いる化石資源の安定確保と高効率利用も極めて重要である。資源の少ない日本の産業競争力向上の為に、CO₂濃度が低い天然ガスや、ガス化

あと2文字

名称

形式

サイズ

ファイル名

研究目的ファイル

[pdf]

200MB

参照

クリア

削除

アップロード

研究概要

必須

1000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)

本研究では、相転移型ナノゲル粒子のpKa制御技術を用いて小さな圧力で高選択的に二酸化炭素のみを透過する分離膜を開発し、高エネルギー効率の二酸化炭素分離プロセスを実現することを目的とする。具体的には、アミン含有ナノゲル粒子の透布膜を作成し、膜両面間で相転移を誘起して膜内pKa勾配を形成する。pKa勾配は膜両面における重炭酸イオン濃度の大きな勾配を生じ、促進輸送膜よりも高速のイオン拡散輸送を駆動する。さらにナノゲル内のアミンの量や種類、pKaを最適化して原料ガス側の膜表面における二酸化炭素の吸収(反応)速度や膜内重炭酸イオン濃度を極大まで上昇させる。同時に、ナノゲルの架橋度、粒径、マトリックスの調整により重炭酸イオンの高い移動速度を維持したまま選択性を向上させる。以上の知見を

あと88文字

名称

形式

サイズ

ファイル名

研究概要ファイル

[pdf]

10MB

参照

クリア

削除

アップロード

基本情報・申請書類

アップロード

閉じる

一時保存

申請書のプレビュー

この内容で提出

変更の申請内容の確認を行う手順は以上です。

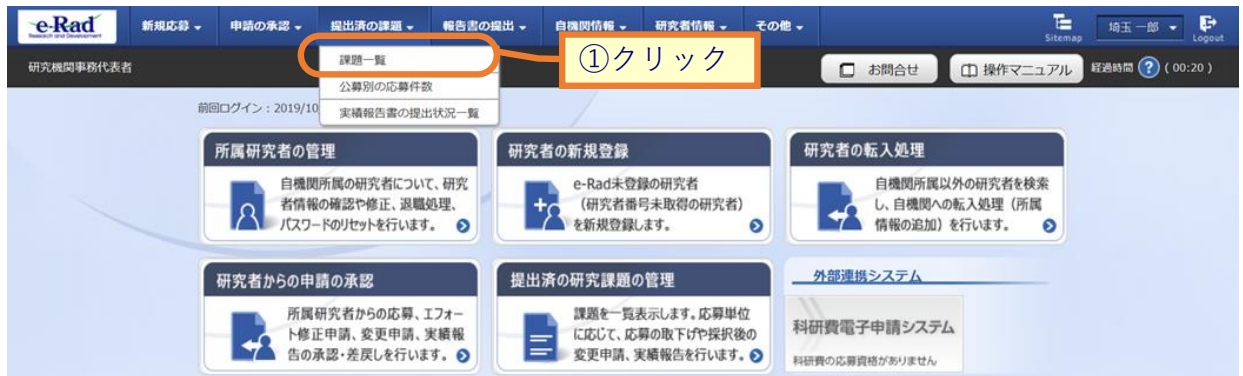
4.4 変更申請の引戻し

変更申請の引戻しを行う手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 採択課題の検索

[応募/採択課題一覧] 画面が表示されます。

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

応募/採択課題一覧

応募/採択課題を一覧表示できます。
各種申請手続きを行うことができます。

①入力

検索条件

制度コード		[完全一致]
制度名		[部分一致] Q 制度名の検索
事業コード		[完全一致]
事業名		[部分一致] Q 事業名の検索
公募コード		[完全一致]
公募名		[部分一致] Q 公募名の検索
課題ID		[完全一致]
研究開発課題名		[部分一致]
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]	
公募年度 (西暦)	年度[完全一致]	
課題年度 (西暦)	年度[完全一致]	
検索対象	☐ すべて ☒ 応募課題のみ ☐ 採択課題のみ	
配分機関名	必須	
表示件数	100件	

▼ 詳細条件を表示

検索条件クリア ②クリック

トップページへ

▲ 詳細条件を非表示

応募番号	[完全一致]
採択番号	[完全一致]
応募単位	☒ すべて ☐ 研究者単位 ☐ 研究機関単位
研究者兼任区分	☒ すべて ☐ 代表 ☐ 分担 ☐ 研究代表者が自機関の場合を除く
課題の状況	応募に関するステータス (☐ 全て選択) ☐ 応募中 ☐ 応募済 ☐ 不受理 ☐ 採択結果登録済み ☐ 採択済 ☐ 不採択 ☐ 取下 採択以降のステータス (☐ 全て選択) ☐ 交付決定額/契約額登録前 ☐ 交付決定額/契約額登録済 ☐ 年度終了 ☐ CSTI開示承認済 ☐ 研究中止 ☐ 辞退 ☐ 留保

①検索条件を入力してください。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

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

検索結果が表示されます。

検索結果

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

課題年度 (西暦)	配分機関名	課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	表示 形式	変更申請、 報告	応募 内容 提案 書ダ ウン ロード
			研究開発 課題名	採択番号	研究代表者			
2021	日立総合テスト機関	21484063	代表変更 引戻し1	-	総合テスト機関	交付 決定 額/契 約額 登録 前	変更申 請中	申請可能な 手続きへ
			代表変更 引戻し1	21484063	機関代表姓 機 関代表名			

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

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。

(3) 変更申請の「引戻し」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

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
公募名	代表変更引戻し1
課題ID	21484063
採択番号	21484063
研究開発課題名	代表変更引戻し1
状態 (ステータス)	課題状態 交付決定額登録前 申請状態 変更申請中

ステータス履歴照会

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

①クリック

辞退・留保・留保解除・研究中止申請						
状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	

実績報告									
研究成果									
開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定 ?	
									編集
会計実績									
開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定 ?	
									編集

戻る

①変更申請の「引戻し」ボタンをクリックしてください。



注 意

引戻し可能範囲

- 配分機関に受理される前の変更申請のみ引戻しが可能です。

(4) 引戻し申請完了

[応募/採択課題の各種手続] 画面に「処理が完了しました」と表示されます。

研究機関事務代表者

お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:04)

処理が完了しました。

応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続きを行います。

年度	2021年度
事業名	総合テスト事業
公募名	代表変更引戻し1
課題ID	21484063
採択番号	21484063
研究開発課題名	代表変更引戻し1
状態 (ステータス)	課題状態 交付決定額登録前
ステータス履歴照会	申請状態 変更申請中

変更申請

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

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧

実績報告

研究成果

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

会計実績

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

戻る

変更申請の引戻しを行う手順は以上です。

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。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 変更申請の検索

[応募/採択課題一覧] 画面が表示されます。

検索条件

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致]

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致]

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致]

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致]

研究者氏名

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

氏名 (姓) [部分一致] (名) [部分一致]

フリガナ (姓) [部分一致] (名) [部分一致]

公募年度 (西暦) [年度[完全一致]]

課題年度 (西暦) [年度[完全一致]]

検索対象 ☐ すべて ☒ 応募課題のみ ☐ 採択課題のみ

配分機関名

表示件数 100件

②クリック

▲ 詳細条件を表示

応募番号 [完全一致]

採択番号 [完全一致]

応募単位 ☒ すべて ☐ 研究者単位 ☐ 研究機関単位

研究者兼任区分 ☒ すべて ☐ 代表 ☐ 分担 ☐ 研究代表者が自機関の場合を除く

課題の
状態

応募に関するステータス (☐ 全て選択)

☐ 応募中 ☐ 応募済 ☐ 不受理 ☐ 採択結果登録済み

☐ 採択済 ☐ 不採択 ☐ 取下

採択以降のステータス (☐ 全て選択)

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

☐ 研究中止 ☐ 辞退 ☐ 留保

①検索条件を入力してください。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

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

検索結果が表示されます。

検索結果

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

課題年度 (西暦)	配分機関名	課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	表示 形式	変更申請、 報告	応募 内容 提案 書ダ ウン ロード
			研究開発 課題名	採択番号	研究代表者			
2021	日立総合テスト機関	21484063	代表変更 引戻し1	-	総合テスト機関	交付 決定 額/契 約額 登録 前	変更申 請中	申請可能な 手続きへ
			代表変更 引戻し1	21484063	機関代表姓 機 関代表名			

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

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

(3) 変更申請の「削除」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

e-Rad
研究機関事務代表者

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

お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:04)

応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続を行います。

年度	2021年度
事業名	総合テスト事業
公募名	代表評選留保テスト5
課題ID	21484013
採択番号	21484013
研究開発課題名	代表評選留保テスト5
状態 (ステータス)	課題状態 契約譲渡前
ステータス履歴照会	申請状態 -

変更申請

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

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

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

実績報告

研究成果

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

会計実績

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

戻る

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、引き戻し及び研究機関、配分機関から差戻されたとしても削除できません。

(4) 入力内容の確認

[変更申請(辞退/留保/中止)] 画面が表示されます。

変更申請（辞退/留保/中止）

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

①確認

基本情報

配分機関名	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5
公募年度	2021
課題ID	21484013
研究開発課題名	代表辞退留保テスト5
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) 例)2017/01/01 から (終了日) 例)2017/01/01 まで

申請理由
あと1000文字

研究期間（西暦） ☒ 必須 (開始) 2021 年度 〜(終了) 2021 年度

交付決定額/予定額

	2021年度	合計
交付決定・契約済	契約額	-
直接経費	1,000 円	1,000 円
合計	1,000 円	1,000 円

研究経費の変更

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

	2021 年度	合計
直接経費 ☒ 必須	1,000 円	1,000 円
合計	1,000 円	1,000 円

②クリック

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。

(5) 削除完了

[変更申請(辞退/留保/中止)削除完了] 画面に「申請を削除しました。」と表示されます。



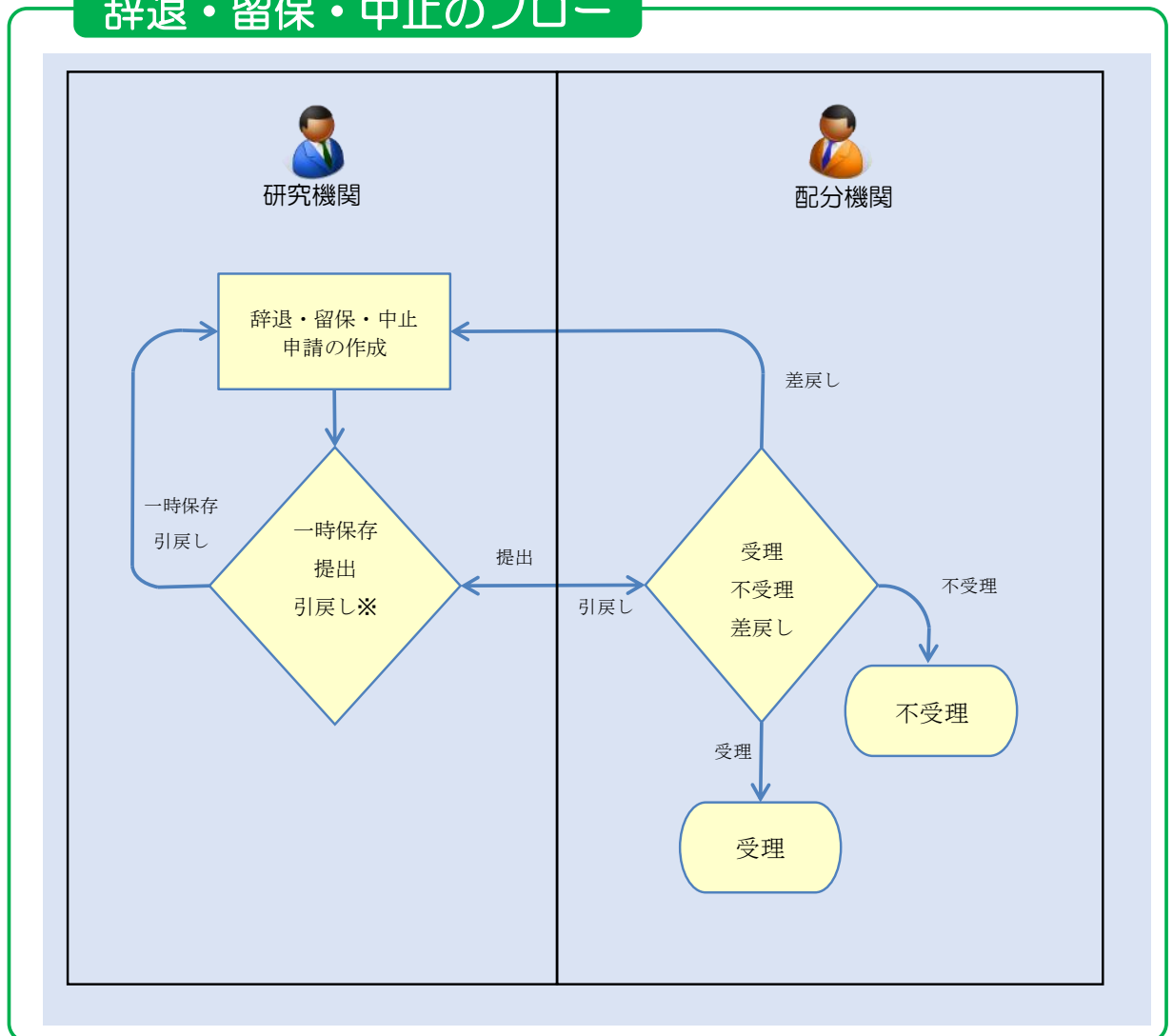
変更申請の削除を行う手順は以上です。

5. 辞退・留保・中止編

辞退・留保・中止とは

採択後の課題を辞退・留保・中止したい場合に申請します。

辞退・留保・中止のフロー



※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。
→「[5.1 新規の辞退・留保・中止の申請](#)」
- **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](#)」
- **辞退・留保・中止の申請内容を確認**
辞退・留保・中止の申請の提出後に申請内容を確認します。
→「[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。
→「[5.4 辞退・留保・中止の申請の引戻し](#)」
- **辞退・留保・中止の申請の削除**
辞退・留保・中止の申請を一定の条件下で削除します。
→「[5.5 辞退・留保・中止の申請の削除](#)」

5.1 新規の辞退・留保・中止の申請

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。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 課題の検索

[応募/採択課題一覧] 画面が表示されます。

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 map](#)
+++++
[Logout](#)

研究機関事務代表者

[お問合せ](#)
[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を設定しています。
 検索対象 : 応募課題のみ
 必要に応じて検索条件を見直してください。
 検索性能向上のため検索条件の以下を入力必須としました。
 配分機関名

応募/採択課題一覧

応募/採択課題を一覧表示できます。
各種申請手続きを行うことができます。

①入力

検索条件

制度コード		[完全一致]
制度名		[部分一致] Q 制度名の検索
事業コード		[完全一致]
事業名		[部分一致] Q 事業名の検索
公募コード		[完全一致]
公募名		[部分一致] Q 公募名の検索
課題ID		[完全一致]
研究開発課題名	[部分一致]	
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]	
公募年度 (西暦)		年度[完全一致]
課題年度 (西暦)		年度[完全一致]
検索対象	☐ すべて ☒ 応募課題のみ ☐ 採択課題のみ	
配分機関名	必須	
表示件数	100	件

▼ 詳細条件を表示

検索条件クリア
Q 検索

②クリック

トップページへ
インポート >

▲ 詳細条件を非表示

応募番号		[完全一致]
採択番号		[完全一致]
応募単位	☒ すべて ☐ 研究者単位 ☐ 研究機関単位	
研究者兼任区分	☒ すべて ☐ 代表 ☐ 分担 ☐ 研究代表者が自機関の場合を除く	
課題の 状態	応募に関するステータス (☐ 全て選択) ☐ 応募中 ☐ 応募済 ☐ 不受理 ☐ 採択結果登録済み ☐ 採択済 ☐ 不採択 ☐ 取下 採択以降のステータス (☐ 全て選択) ☐ 交付決定額/契約額登録前 ☐ 交付決定額/契約額登録済 ☐ 年度終了 ☐ CSTI開示承認済 ☐ 研究中止 ☐ 辞退 ☐ 留保	

①検索条件を入力してください。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

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

検索結果が表示されます。



課題年度 (西暦)	配分機関名	課題ID	公募名 研究開発課題名	応募番号 採択番号	研究機関名 研究代表者	表示 形式	課題 の状態	申請の 種類 (ステータス)	編集/各種申請、 実績報告	応募 内容 提案書 ダウンロード
2021	日立総合テスト機関	21483982	代表辞退留保テスト4	-	総合テスト機関		交付決定額/契約額登録前	-	申請可能な手続きへ	
			代表辞退留保テスト4	21483982	機関代表姓 機関代表名					

③申請したい課題の、「申請可能な手続きへ」ボタンをクリックしてください。



解説

課題の状態、申請の種類（ステータス）

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

(3) 辞退・留保・留保解除・研究中止申請の「新規」の選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

応募/採択課題の各種手続
課題のステータスに応じて、各種手続を行います。

年度	2021年度
事業名	総合テスト事業
公募名	代表辞退留保テスト4
課題ID	21483982
採択番号	21483982
研究開発課題名	代表辞退留保テスト4
状態 (ステータス)	課題状態 契約額登録前 申請状態 -

ステータス履歴照会

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

辞退・留保・留保解除・研究中止申請						
状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	
	新規					

①クリック

実績報告									
研究成果									
開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定	
									編集
会計実績									
開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定	
									編集

戻る

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

(4) 申請内容の入力

[変更申請(辞退/留保/中止)] 画面が表示されます。

留保中の課題でない場合:

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

基本情報	
配分機関名	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4
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

申請理由 1000文字以内（改行、スペースも1文字でカウント）

戻る 一時保存 この内容で登録 >

①選択 (points to the 'Resignation' radio button)

②クリック (points to the 'この内容で登録' button)

留保中の課題の場合:

変更申請（辞退/留保/中止）

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

基本情報	
配分機関名	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4
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) 例)2017/01/01 から (終了日) 例)2017/01/01 まで

申請理由 1000文字以内（改行、スペースも1文字でカウント）

戻る 一時保存 この内容で登録 >

①選択 ②クリック

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。

(5) 申請内容の登録

[変更申請(辞退/留保/中止)登録完了] 画面が表示されます。



申請の提出後、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。

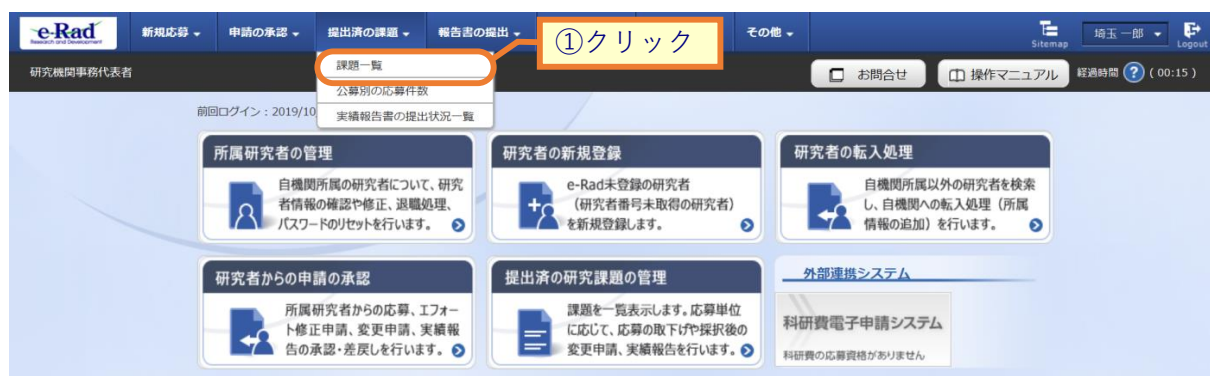
5.2 一時保存中の辞退・留保・中止の申請の入力再開

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。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 課題の検索

[応募/採択課題一覧] 画面が表示されます。

検索条件

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致] [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 ☒ 氏名で検索 ☐ 通称名で検索

氏名 (姓) [部分一致] (名) [部分一致]

フリガナ (姓) [部分一致] (名) [部分一致]

公費年度 (西暦) [完全一致]

課題年度 (西暦) [完全一致]

検索対象 ☐ すべて ☒ 応募課題のみ ☐ 採択課題のみ

配分機関名 必須 [▼](#)

表示件数 100件 [▼](#)

[▼ 詳細条件を表示](#)

[検索条件クリア](#) [Q 検索](#) ②クリック

[トップページへ](#) [インポート](#)

▲ 詳細条件を非表示

応募番号 [完全一致]

採択番号 [完全一致]

応募単位 ☒ すべて ☐ 研究者単位 ☐ 研究機関単位

研究者兼任区分 ☒ すべて ☐ 代表 ☐ 分担 ☐ 研究代表者が自機関の場合を除く

課題の
状態

応募に関するステータス (☐ 全て選択)

☐ 応募中 ☐ 応募済 ☐ 不受理 ☐ 採択結果登録済み

☐ 採択済 ☐ 不採択 ☐ 取下

採択以降のステータス (☐ 全て選択)

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

☐ 研究中止 ☐ 辞退 ☐ 留保

①検索条件を入力してください。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

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

検索結果が表示されます。

検索結果

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

課題年度 (西暦)	配分機関名	課題ID	公募名 研究開発課題名	応募番号 採択番号	研究機関名 研究代表者	表示 形式	課題 の状態	申請の 種類 (ステータス)	編集/各種申請、 実績報告	応募 内容 提案 書ダ ウン ロード
2021	日立総合テスト機関	21484013	代表辞退留保テスト5 代表辞退留保テスト5	- 21484013	総合テスト機関 機関代表姓 機関代表名		交付決定額/契約額登録前	-	申請可能な手続きへ	↓

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

③クリック

③入力を開きたい課題の「申請可能な手続きへ」ボタンをクリックしてください。

解 説

課題の状態、申請の種類（ステータス）

- 以下の課題の状態、申請の種類（ステータス）かつ一時保存中のデータがある場合、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「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

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続きを行います。

年度	2021年度
事業名	総合テスト事業
公募名	代表辞退留保テスト5
課題ID	21484013
採択番号	21484013
研究開発課題名	代表辞退留保テスト5
状態 (ステータス)	課題状態 契約額登録前
ステータス履歴照会	申請状態 -

変更申請

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)
	削除	新規					担当者へ

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

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

①クリック

実績報告

研究成果

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

会計実績

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

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

(4) 申請内容の入力

[変更申請(辞退/留保/中止)] 画面が表示されます。

変更申請（辞退/留保/中止）

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

基本情報

配分機関名	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5
公募年度	2021
課題ID	21484013
研究開発課題名	代表辞退留保テスト5
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) 例)2017/01/01 から (終了日) 例)2017/01/01 まで

申請理由 必須 1000文字以内（改行、スペースも1文字でカウント）

 あと1000文字

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

交付決定額/予定額

	2021年度	合計
交付決定・契約済	契約額	-
直接経費	1,000 円	1,000 円
合計	1,000 円	1,000 円

研究経費の変更

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

	2021 年度	合計
直接経費 必須	1,000 円	1,000 円
合計	1,000 円	1,000 円

戻る 一時保存 この内容で登録

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。



◎ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 課題の検索

[応募/採択課題一覧] 画面が表示されます。

検索条件

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致]

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致]

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致]

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致]

研究者氏名 ?

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

氏名 (姓) [部分一致] (名) [部分一致]

フリガナ (姓) [部分一致] (名) [部分一致]

公募年度 (西暦) [完全一致]

課題年度 (西暦) [完全一致]

検索対象 ☐ すべて ☒ 応募課題のみ ☐ 採択課題のみ

配分機関名

表示件数 100件

①入力

②クリック

▲ 詳細条件を表示

応募番号 [完全一致]

採択番号 [完全一致]

応募単位 ☒ すべて ☐ 研究者単位 ☐ 研究機関単位

研究者兼任区分 ☒ すべて ☐ 代表 ☐ 分担 ☐ 研究代表者が自機関の場合を除く

課題の
状態

応募に関するステータス (☐ 全て選択)

☐ 応募中 ☐ 応募済 ☐ 不受理 ☐ 採択結果登録済み

☐ 採択済 ☐ 不採択 ☐ 取下

採択以降のステータス (☐ 全て選択)

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

☐ 研究中止 ☐ 辞退 ☐ 留保

①検索条件を入力してください。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

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

検索結果が表示されます。

検索結果

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

課題年度 (西暦)	配分機関名	課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	表示 形式	課題 の状態	申請の 種類 (ステータス)	編集/各種申請、 実績報告	応募 内容 提案 書ダ ウン ロード
			研究開発課題名	採択番号	研究代表者					
2021	日立総合テスト機関	21484013	代表辞退留保テスト5	21484013	総合テスト機関		採択済	受理済	申請可能な手続きへ	↓
			代表辞退留保テスト5	-	機関代表者 機関代表名					

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

③クリック

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

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

e-Rad 新規応募 ▼ 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

研究機関事務代表者 お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:03)

応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続を行います。

年度	2021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	21484013
採択番号	21484013
研究開発課題名	代表辞退留保テスト5
状態 (ステータス)	課題状態 契約額登録前
ステータス履歴照会	申請状態 -

変更申請

①クリック

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

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧
	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 ?
								編集

会計実績

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

戻る

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

**解 説****ステータス履歴照会**

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

**解 説****状態**

- 辞退・留保・留保解除・研究中止申請の申請状態を表示します。

**注 意****閲覧可能範囲**

- 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

[変更申請情報照会] 画面が表示され、申請内容を確認できます。

研究機関事務代表者
お問合せ
操作マニュアル
経過時間 (00:28)

変更申請情報照会

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

申請年度／公募名 | 2021年度／代表辞退留保テスト5
課題ID／研究開発課題名 | 21484013 / 代表辞退留保テスト5

基本情報

研究経費・研究組織

基本情報

採択番号 | 21484013

研究期間(西暦) | 必須 | 最短研究期間：1年 最長研究期間：2年
(開始) 2021 年度から(終了) 2021 年度まで

研究分野(主) | 研究の内容 | 必須 | 情報学基礎理論 | 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

行の追加

選択行の削除

研究分野(副)を設定する | ▼ 任意項目を表示

研究目的 | 必須 | 1000文字以内(改行、スペースも1文字でカウント)

目的

あと998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 削除

アップロード

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

概要

あと998文字

名称	形式	サイズ	ファイル名
研究概要ファイル	[pdf]	10MB	参照 クリア 削除

アップロード

閉じる

一時保存

申請書のプレビュー

この内容で提出

申請内容を確認する手順は以上です。

5-23

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。



◎ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 課題の検索

[応募/採択課題一覧] 画面が表示されます。

e-Rad
研究機関事務代表者

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 経過時間 (07:10) Logout

お問合せ 操作マニュアル

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

応募/採択課題一覧

応募/採択課題を一覧表示できます。
各種申請手続きを行うことができます。

①入力

検索条件

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致]

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致]

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致]

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致]

研究者氏名 ?

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

氏名 (姓) [部分一致] (名) [部分一致]

フリガナ (姓) [部分一致] (名) [部分一致]

公募年度 (西暦) [年度[完全一致]]

課題年度 (西暦) [年度[完全一致]]

検索対象 ☐ すべて ☒ 応募課題のみ ☐ 採択課題のみ

配分機関名

表示件数 100件

▼ 詳細条件を表示

検索条件クリア

②クリック

▲ 詳細条件を非表示

応募番号 [完全一致]

採択番号 [完全一致]

応募単位 ☒ すべて ☐ 研究者単位 ☐ 研究機関単位

研究者兼任区分 ☒ すべて ☐ 代表 ☐ 分担 ☐ 研究代表者が自機関の場合を除く

課題の
状態

応募に関するステータス (☐ 全て選択)

☐ 応募中 ☐ 応募済 ☐ 不受理 ☐ 採択結果登録済み

☐ 採択済 ☐ 不採択 ☐ 取下

採択以降のステータス (☐ 全て選択)

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

☐ 研究中止 ☐ 辞退 ☐ 留保

トップページへ

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。

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

課題年度 (西暦)	配分機関名	課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	表示 形式	課題 の 状態	申請の 種類 (ステータス)	編集/各種申請、 実績報告	応募 内容 提案 書ダ ウン ロード
			研究開発課題名	採択番号	研究代表者					
2021	日立総合テスト機関	21484013	代表辞退留保テスト5	21484013	総合テスト機関		採択済	受理済	申請可能な手続きへ	↓
			代表辞退留保テスト5	-	機関代表姓 機関代表名					

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

③クリック

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

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

e-Rad 研究機関事務代表者

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

研究機関事務代表者 お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (01:39)

応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続を行います。

年度	2021年度
事業名	総合テスト事業
公募名	代表辞退留保テスト4
課題ID	21483982
採択番号	21483982
研究開発課題名	代表辞退留保テスト4
状態 (ステータス)	課題状態 契約登録前
ステータス履歴照会	申請状態 留保申請中

変更申請

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

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧
申請中				引戻し	

①クリック

実績報告

研究成果									
開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定	
									編集
会計実績									
開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定	
									編集

戻る

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



注 意

引戻し可能範囲

- 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。

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。



◎ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 課題の検索

「応募/採択課題一覧」画面が表示されます。

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 +++++ Logout

研究機関事務代表者 お問い合わせ 操作マニュアル 経過時間 (07:10)

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

応募/採択課題一覧

応募/採択課題を一覧表示できます。
各種申請手続きを行うことができます。

①入力

検索条件

制度コード		[完全一致]
制度名		[部分一致] Q 制度名の検索
事業コード		[完全一致]
事業名		[部分一致] Q 事業名の検索
公募コード		[完全一致]
公募名		[部分一致] Q 公募名の検索
課題ID		[完全一致]
研究開発課題名		[部分一致]
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]
	公募年度(西暦)	年度[完全一致]
課題年度(西暦)	年度[完全一致]	
検索対象	☐ すべて ☒ 応募課題のみ ☐ 採択課題のみ	
配分機関名	必須	
表示件数	100件	

▼ 詳細条件を表示

検索条件クリア Q 検索

②クリック

トップページへ インポート >

▲ 詳細条件を非表示	
応募番号	[完全一致]
採択番号	[完全一致]
応募単位	☒ すべて ☐ 研究者単位 ☐ 研究機関単位
研究者兼任区分	☒ すべて ☐ 代表 ☐ 分担 ☐ 研究代表者が自機関の場合を除く
課題の 状態	応募に関するステータス (☐ 全て選択) ☐ 応募中 ☐ 応募済 ☐ 不受理 ☐ 採択結果登録済み ☐ 採択済 ☐ 不採択 ☐ 取下 採択以降のステータス (☐ 全て選択) ☐ 交付決定額/ 契約額登録前 ☐ 交付決定額/ 契約額登録済 ☐ 年度終了 ☐ CSTI開示承認済 ☐ 研究中止 ☐ 辞退 ☐ 留保

①検索条件を入力してください。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

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

検索結果が表示されます。

The screenshot shows a search results page titled '検索結果'. It includes a table with columns for '課題年度(西暦)', '配分機関名', '課題ID', '公募名', '応募番号', '研究機関名', '表示形式', '課題の状態', '申請の種類(ステータス)', '編集/各種申請、実績報告', and '応募内容提案書ダウンロード'. The first row of data shows a project from 2021 by 日立総合テスト機関, with a '代表辞退留保テスト5' (Representative Withdrawal/Reservation Test 5) status. A callout box labeled '③クリック' points to the '申請可能な手続きへ' button in the first row.

課題年度 (西暦)	配分機関名	課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	表示 形式	課題 の状態	申請の 種類 (ステータス)	編集/各種申請、 実績報告	応募 内容 提案 書ダ ウン ロード
			研究開発課題名	採択番号	研究代表者					
2021	日立総合テスト機関	21484013	代表辞退留保テスト5 代表辞退留保テスト5	21484013	総合テスト機関 機関代表者 機関代表名		採択済	受理済	申請可能な 手続きへ	ダウンロード

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。

研究機関事務代表者

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 Logout

お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (03:10)

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
公募名	代表辞退留保テスト4
課題ID	21483982
採択番号	21483982
研究開発課題名	代表辞退留保テスト4
状態 (ステータス)	課題状態 契約締登録前
ステータス履歴照会	申請状態 留保申請中

変更申請

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

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧
申請中		入力画面	削除		

①クリック

実績報告

研究成果

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

会計実績

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

戻る

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



注意

削除可能条件

- 一時保存した辞退・留保・留保解除・研究中止申請は削除可能です。
- 引戻し及び配分機関から差戻された辞退・留保・留保解除・研究中止申請は削除可能です。

(4) 削除する内容の確認

[変更申請(辞退/留保/中止)削除確認] 画面が表示されます。

変更申請（辞退/留保/中止）

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

①確認

基本情報

配分機関名	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4
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) 2022/03/31 まで

申請理由 1000文字以内（改行、スペースも1文字でカウント）

あと1000文字

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

交付決定額/予定額

	2021年度	合計
交付決定・契約済	契約額	-
直接経費	1,000 円	1,000 円
合計	1,000 円	1,000 円

研究経費の変更

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

	2021 年度	合計
直接経費 必須	1,000 円	1,000 円
合計	1,000 円	1,000 円

②クリック

戻る 一時保存 この内容で登録

①内容を確認してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(5) 削除完了

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



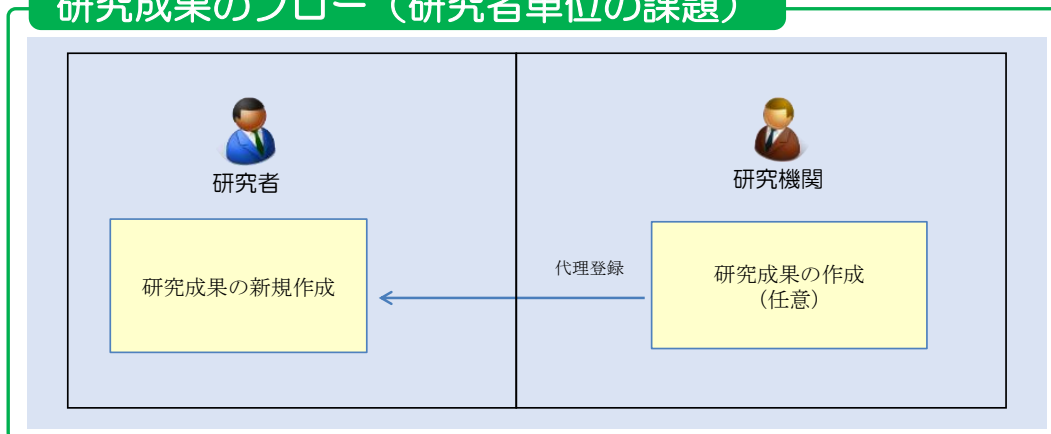
辞退・留保・中止申請を削除する手順は以上です。

6. 研究成果編

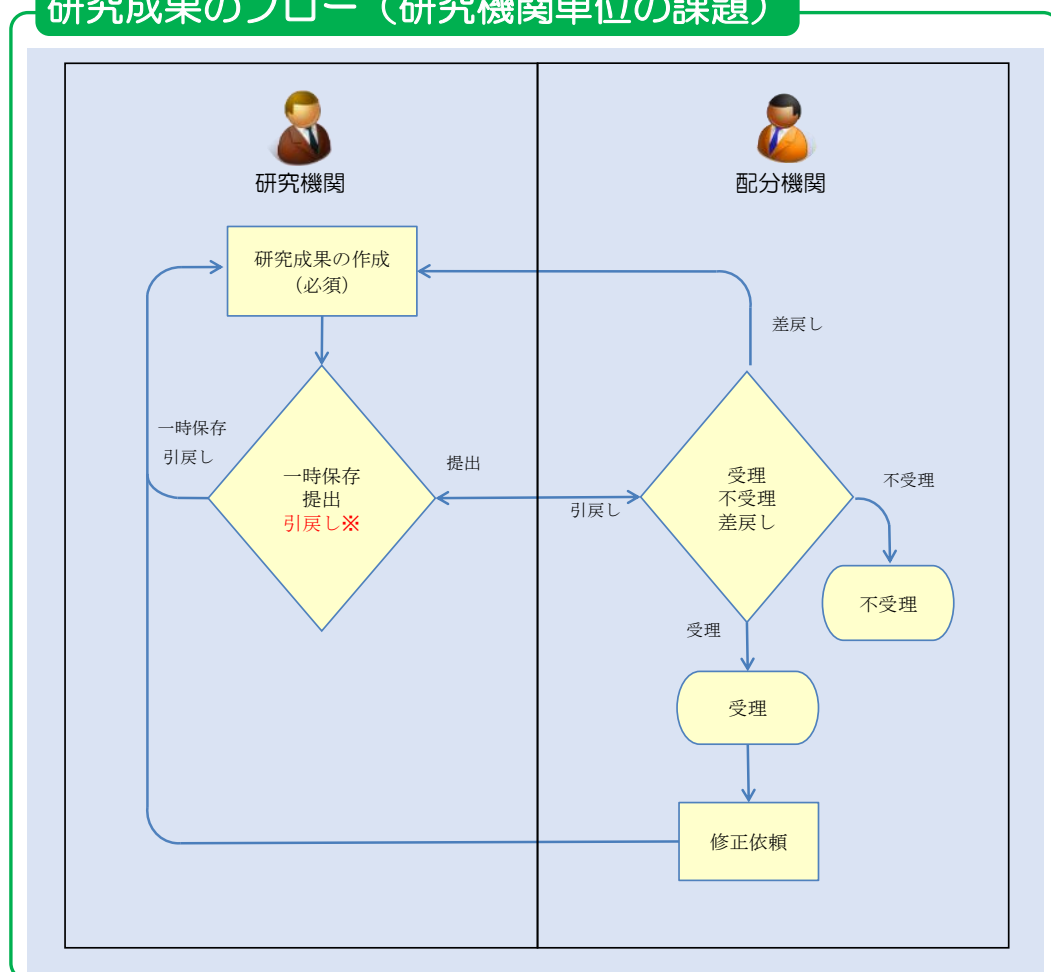
研究成果とは

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。

研究成果のフロー（研究者単位の課題）



研究成果のフロー（研究機関単位の課題）



※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。

→「[6.1 研究成果の新規作成](#)」

➤ **一時保存中の入力再開**

編集権限を与えられた課題に参加している研究機関自身が一時保存した研究成果の作成を再開します。

→「[6.2 一時保存中の入力再開](#)」

➤ **登録内容の確認**

登録した研究成果の内容を確認します。

→「[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](#)」

➤ **研究成果の引戻し**

提出した研究成果の引戻しを行います。

→「[6.5 研究成果の引戻し](#)」

➤ **研究成果の削除**

登録した研究成果の削除を行います。

→「[6.6 研究成果の削除](#)」

➤ **研究成果のインポート**

研究成果の一括登録を行います。

→「[6.7 研究成果のインポート](#)」

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。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 課題の検索

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

The screenshot shows the '実績報告書の提出状況一覧' (Overview of Achievement Report Submission Status) page. The page has a header with navigation links and a sidebar. The main content area contains a search form titled '検索条件' (Search Conditions). The form includes fields for '年度' (Fiscal Year), '公募コード' (Public Code), '公募名' (Public Name), '応募単位' (Applicant Unit), '課題ID' (Task ID), '研究開発課題名' (Research Development Task Name), '氏名の検索方法' (Search Method for Name), '研究代表者氏名' (Research Representative Name), '会計実績ステータス' (Accounting Achievement Status), and '研究成果ステータス' (Research Achievement Status). There are also checkboxes for '未登録' (Not Registered), '一時保存' (Temporary Save), '報告者処理中' (Reporter Processing), '研究機関処理中' (Research Institution Processing), '配分機関処理中' (Allocation Institution Processing), '受理済' (Accepted), and '修正依頼中' (Revision Requested). A '表示件数' (Number of Items to Display) dropdown is set to '100件'. The '年度' field is marked as '必須' (Required). An orange box labeled '①入力' (Input) highlights the search condition input fields. Another orange box labeled '②クリック' (Click) highlights the '検索' (Search) button.

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

検索結果が表示されます。

検索結果

1～1件 (全1件)

年度	配分機関名	公募名	応募単位	課題ID	研究機関名	表示形式	編集/照会	提出状況
				課題名	研究代表者氏名			ステータス
2021	日立総合テスト機関	代表辞退留保テスト3	研究機関単位	21483981	総合テスト機関		研究成果編集/照会	未登録
				代表辞退留保テスト3	機関代表姓 機関代表名		会計実績編集/照会	未登録

1～1件 (全1件)

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

③「研究成果編集/照会」ボタンをクリックしてください。



解説

研究成果PDF一括ダウンロード

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



解説

検索結果のダウンロード（研究成果）

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

**解 説****ステータス**

研究成果の提出状況管理するためのステータスです。

■ステータスごとの状態

ステータス	状態
未登録	・研究成果情報が登録されていない状態
一時保存	・研究成果が一時保存の状態
報告者処理中	・研究成果を提出し、引戻し又は差戻し後の状態
研究機関処理中	・研究成果を提出し、研究機関の承認待ちの状態
配分機関処理中	・研究成果を提出し、研究機関の承認が完了した状態（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) 研究成果の「新規」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

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		
公募名	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	申請状態	-	

変更申請

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

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧

実績報告

研究成果

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧報告者・権限設定 ?
2022/01/01	2023/01/01						

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 ?

①クリック

①研究成果の「新規」ボタンをクリックしてください。



解 説

新規登録

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

(4) 研究成果の入力

[研究成果情報の登録] 画面が表示されます。

研究成果情報の登録

研究成果の登録及び、削除を行います。

一時保存中の研究成果を配分機関に公開する **必須**

☐ 公開する ☒ 公開しない

② 選択する

① タブを選択

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。
※researchmapに研究者番号を登録している場合は、researchmapに登録してある公開情報を取得することができます。

researchmapから取得又は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、費配分方針等の企画立案等に活用するため、内閣府に情報提供されます。

researchmapから業績を取得

業績を取得する研究者

Q 業績を取得

研究論文の追加 選択行の削除

業績項目	内容	削除	researchmap登録	移動

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

業績を登録する

戻る 一時保存 研究成果報告書のプレビュー インポート この内容で登録

①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。

(7) 【研究論文】タブ

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
調査・報告
その他
SiteMap
0000...
Logout
研究機関事務代表者
お問合せ
操作マニュアル
経過時間 (00:01)

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
☒ 必須
☐ 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
①入力

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。
※researchmapに研究者番号を登録している場合は、researchmapに登録してある公開情報を取得することができます。

researchmapから取得又は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案等に活用するため、内閣府に情報提供されます。

researchmapから業績を取得

業績を取得する研究者

業績を取得

研究論文の追加

選択行の削除

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 選択してください			
論文表題	☒ 必須 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 ☐ なし			
発行年月	年 年 月 月			
巻	巻			
号	号			
掲載ページ	(開始) ページ ページから (終了) ページ ページまで	☐	☐	
査読の有無				
その他の識別番号	編集			
掲載確定	☐ 掲載確定			
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) 			

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

業績を登録する

戻る
一時保存
研究成果報告書のプレビュー
インポート
この内容で登録

①研究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ンボボックスから選択してください。選択後、「業績を取得」ボタンをクリックしてください。

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

researchmapからの業績の取込

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

研究者情報

研究者番号 | 00000000000000000000

研究者氏名 | 山田 太郎

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

業績情報(研究論文)

研究論文：1件

発行年月	種別	論文表題	著者名	記載誌名	査読有無	選択
2023/09	研究論文(国際会議プロシーディングス)	19784484877777777777	山田 太郎	19784484877777777777	有	☒

閉じる

選択した業績の取込 >

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

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

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

(1) 【知的財産権】タブ

e-Rad 新規応募 申請の承認 提出済の承認 報告書の提出 自機関情報 研究者情報 調査・報告 その他 0000... Logout

研究機関事務代表者 お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:03)

研究成果情報の登録

研究成果の登録及び、削除を行います。

一時保存中の研究結果を配分機能に公開する ☐ 公開する ☒ 公開しない

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

知的財産権

当該研究成果により得られた知的財産権情報について、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から取得又は直接入力して登録した内容は、当該配分機能、当該課題に参加する研究者及び所属研究機関において閲覧可能となります。
また、国の資金による研究開発の適切な評価や、効果的・効率的な統合戦略、人材配分方針等の企画立案等に活用するため、内閣府に情報提供されます。

researchmapから業績を取得

業績を取得する研究者 選択してください

Q 業績を取得

内容に関する情報を登録しない知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. で入力した件数は内閣府に提供されます。

内容に関する情報は2. に入力してください。
「公開／未公開」及び「内閣府への情報提供」の項目選択により、次のとおり内閣府に提供されます。
・「公開」 → 内閣府に提供されます。
・「未公開」、内閣府への情報提供「可とする」 → 内閣府に提供されます。
・「未公開」、内閣府への情報提供「不可とする」 → 内閣府には提供されません。

1. 内容に関する情報を登録しない知的財産権

件数

2. 知的財産権の内容の登録

知的財産権の追加 選択行の削除

業績項目	内容	削除	researchmap登録	移動
種別	知的財産権			
知的財産権の種類	選択してください			
出願／登録	選択してください			
公開／未公開	☒ 公開 ☐ 未公開			
内閣府への情報提供	☒ 可とする ☐ 不可とする			
知的財産権の名称	255文字以内			
発明者	1000文字以内			
出願者・権利者	☐ 発明者と同じ 1000文字以内			
出願番号				
公開番号				
登録番号				
出願年月	年 月			
登録年月	年 月			
国内／国外／PCT	選択してください			
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

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

業績を登録する

戻る 一時保存 研究成果報告書のプレビュー インポート この内容で登録

①知的財産権の情報を入力してください。

**解 説****未公開情報**

- 。公開済でない情報の場合、「未公開」を選択することで、必須項目が任意項目となり、公開したい情報のみ登録することが可能です。
未公開情報については、内閣府及び配分機関への情報提供をそれぞれ選択可能です。
未公開かつ「内閣府への情報提供」を「不可とする」：配分機関でのみ閲覧・ダウンロード可能です。
未公開かつ「内閣府への情報提供」を「可とする」：配分機関と内閣府で閲覧・ダウンロード可能です。
※配分機関にも内閣府にも内容を提供しないものは「内容に関する情報を登録しない知的財産権」に件数のみ入力してください。

**解 説****出願番号／公開番号／登録番号／出願年月／登録年月**

- 。「出願番号」「出願年月」は必ず入力してください。
「公開/未公開」が「公開」の場合は、「出願/登録」の設定に応じて次に示すように入力してください。
 - ・「出願/登録」が登録済：「公開番号」「登録番号」「登録年月」を必ず入力してください。
 - ・「出願/登録」が出願中または未選択：「公開番号」を必ず入力してください。

ウ) 【WEB】タブ

研究成果情報の登録

研究成果の登録及び、削除を行います。

一時保存中の研究成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

WEB

WEBの追加 選択行の削除

業績項目	内容	削除	移動
種別	WEB		
タイトル	255文字以内		
URL	例)http://www.e-rad.go.jp(1000文字以内)		
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

この内容で登録

①WEB の情報を入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(I) 【個別設定事項】タブ

研究成果情報の登録

研究成果の登録及び、削除を行います。

一時保存中の研究成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

①入力

個別設定事項

個別設定事項の追加

業績項目	内容	削除	移動
種別	個別設定事項		
名称	255文字以内		
氏名	1000文字以内		
内容	255文字以内		
年月	年 -- 月		
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

個別設定事項の追加

②クリック

戻る 一時保存 研究成果報告書のプレビュー インポート この内容で登録

①個別設定事項を入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(イ) 【研究データ】タブ

研究成果情報の登録

研究成果の登録及び、削除を行います。

一時保存中の研究結果を配分機関に公開する? ☐ 公開する ☒ 公開しない

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

研究データ

種別	公開	共有	非共有・非公開	期限付き公開予定	総数
管理対象データ	件	件	件	件	0 件

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

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

①研究データを入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(ロ) 【その他の業績】タブ

研究成果情報の登録

研究成果の登録及び、削除を行います。

一時保存中の研究結果を配分機関に公開する? ☐ 公開する ☒ 公開しない

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**

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文字でカウント）

あと2000文字

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

①その他の業績を入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(5) 研究成果の登録完了

[研究成果登録完了] 画面が表示されます。



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。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 課題の検索

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

実績報告書の提出状況一覧

実績報告の提出対象の課題を表示します。

検索条件

年度	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	☒ すべて ☐ 研究者単位 ☐ 研究機関単位	
課題ID	[完全一致]	
研究開発課題名	[部分一致]	Q 課題名の検索
氏名の検索方法	☒ 氏名で検索 ☐ 通称名で検索	
研究代表者氏名	(姓) (名) [部分一致]	
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件	v

検索条件クリア

①入力

②クリック

トップページへ

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

検索結果が表示されます。

検索結果

1～1件 (全1件)

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

年度	配分機関名	公募名	応募単位	③クリック		示形式	編集／照会	提出状況	
				課題名	研究代表者氏名			ステータス	登録日時
2019	配分機関名 10	公募名	研究機関単位	課題名	研究代表者氏名	氏名のみ	研究成果編集/照会	一時保存	
				課題名	研究代表者氏名		会計実績編集/照会	一時保存	

1～1件 (全1件)

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

③「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「入力画面」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

研究機関事務分担者

お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:15)

応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続きを行います。

年度	2019年度
事業名	
公募名	
課題	
採択番号	
研究開発課題名	
状態 (ステータス)	課題状態 年度終了
ステータス履歴照会	申請状態 -

変更申請

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

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧

実績報告

研究成果									
開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定	
2020/07/15	2020/08/13	一時保存		入力画面	削除		閲覧	編集	

会計実績

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定	
		一時保存		入力画面	削除		閲覧	編集	

戻る

①研究成果の「入力画面」ボタンをクリックしてください。

(4) 研究成果の入力

[研究成果情報の登録] 画面が表示されます。

研究成果情報の登録

研究成果の登録及び、削除を行います。

一時保存中の研究成果を配分機関に公開する ☐ 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

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から取得するか選択入力してください。
※researchmapに研究者番号を登録している場合は、researchmapに登録してある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・効率的な取組戦略、人材配分方針等の企画立案等に活用するため、内閣府に情報提供されます。

researchmapから業績を取得

業績を取得する研究者 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**

業績項目	内容	削除	researchmap登録	移動
種別	研究論文			
論文の種類	選択してください			
論文表題	255文字以内			
著者名	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	☐ 掲載確定			
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

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・知的財産権の各タブでチェックを入れた業績は、同時にresearchmapへ登録されます。
研究論文タブの著者名、知的財産権タブの発明者、出願者・権利者は500文字までresearchmapへ登録されます。
登録完了後、選択した業績情報が順次登録されているか、researchmap画面上で確認してください。
researchmapへの登録は非同期処理で行われるため、登録完了まで少し時間がかかります。
対象研究者のID・パスワードでresearchmapの認証をする必要があります。

業績を登録する

戻る 一時保存 研究成果報告書のプレビュー インポート この内容で登録

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。

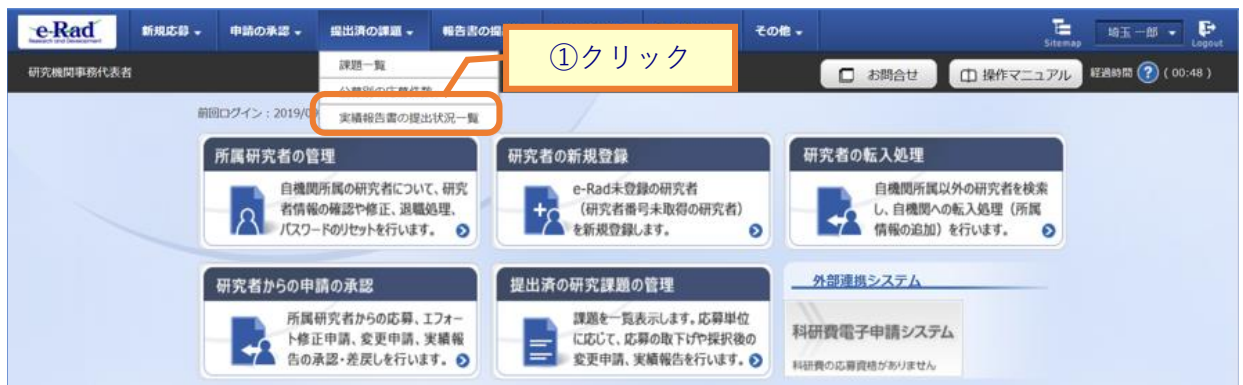
6.3 登録内容の確認

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。



◎ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 課題の検索

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

The screenshot shows the '実績報告書の提出状況一覧' (Overview of Achievement Report Submission Status) page. The page has a blue header with the 'eRad' logo and navigation tabs: 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. The user is logged in as '研究機関事務代表者'. The main content area has a title '実績報告書の提出状況一覧' and a subtitle '実績報告の提出対象の課題を表示します。'. Below this is a search form titled '検索条件'. The form includes fields for '年度' (Year), '公募コード' (Public Code), '公募名' (Public Name), '応募単位' (Applicant Unit), '課題ID' (Task ID), '研究開発課題名' (Research Development Task Name), '氏名の検索方法' (Search Method for Name), '研究代表者氏名' (Research Representative Name), '会計実績ステータス' (Accounting Achievement Status), and '研究成果ステータス' (Research Achievement Status). There are also checkboxes for '未登録' (Not Registered), '一時保存' (Temporary Save), '報告者処理中' (Reporter Processing), '研究機関処理中' (Research Institution Processing), '配分機関処理中' (Allocation Institution Processing), and '受理済' (Accepted). A '表示件数' (Number of Items to Display) dropdown is set to '100件'. At the bottom of the form are buttons for '検索条件クリア' (Clear Search Conditions) and '検索' (Search). Annotations highlight the input fields with '①入力' (Input) and the search button with '②クリック' (Click).

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

検索結果が表示されます。

検索結果

1～1件 (全1件)

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

年度	配分機関名	公募名	応募単位	③クリック		示形式	編集/照会	提出状況	
				課題名	研究代表者氏名			ステータス	登録日時
2019	配分機関名 10	公募名	研究 機関 単位	課題名	研究代表者氏名	氏名 のみ	研究成果編集/照会	一時保存	
				課題名	研究代表者氏名		会計実績編集/照会	一時保存	

1～1件 (全1件)

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

③「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「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。

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 検索 ログイン

研究機関事務分担者 お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:21)

応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続を行います。

年度	2019年度
事業名	
公募名	
課題	
採択番号	
研究開発課題名	
状態 (ステータス)	課題状態 年度終了
ステータス履歴照会	申請状態 -

変更申請

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

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引き戻し	閲覧

実績報告

研究成果

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引き戻し	閲覧	
2020/07/15	2020/08/13	一時保存		入力画面	削除		閲覧	編集

会計実績

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引き戻し	閲覧	報告者・権限設定
		一時保存		入力画面	削除		閲覧	編集

①クリック

①研究成果の「閲覧」ボタンをクリックしてください。



閲覧可能範囲

- 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、研究成果が登録されるまでボタンは表示されません。

(4) 研究成果の確認

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

研究機関事務代表者
お問合せ
操作マニュアル
経過時間 (00:07)

研究成果情報の照会
研究成果の照会を行います。

一時保存中の研究結果を配分機関に公開する
必須
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

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。
※researchmapに研究者番号を登録している場合は、researchmapに登録してある公開情報を取得することができます。

researchmapから取得又は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、人材配分方針等の企画立案等に活用するため、内閣府に情報提供されます。

researchmapから業績を取得

業績を取得する研究者
選択してください
業績を取得

研究論文の追加
選択行の削除

業績項目	内容	削除	researchmap登録	移動
種別	研究論文			
論文の種類	研究論文(国際会議プロシーディングス)			
論文表題				
著者名				
記載誌名				
論文のDOI	100文字以内 ☐ なし			
発行年月	2023 年 9 月			
巻	111 巻			
号	222 号			
掲載ページ	(開始) 333 ページから (終了) 444 ページまで			
置読の有無	有			
その他の識別番号	編集			
掲載確定	☒ 掲載確定			
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)			

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

業績を登録する

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。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 課題の検索

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

実績報告書の提出状況一覧

実績報告の提出対象の課題を表示します。

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 ☒ すべて ☐ 研究者単位 ☐ 研究機関単位

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致] Q 課題名の検索

氏名の検索方法 ☒ 氏名で検索 ☐ 通称名で検索

研究代表者氏名 (姓) (名) [部分一致]

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

検索条件クリア Q 検索 ②クリック

トップページへ

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

検索結果が表示されます。

検索結果

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

1～1件 (全1件)

年度	配分機関名	公募名	応募単位	③クリック		示形式	編集/照会	提出状況	
				課題名	研究代表者氏名			ステータス	登録日時
2019	配分機関名 10	公募名	研究 機関 単位	課題名	研究代表者氏名	氏名 のみ	研究成果編集/照会	一時保存	
				課題名	研究代表者氏名		会計実績編集/照会	一時保存	

1～1件 (全1件)

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

③「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

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

eRad

新規応募 ▼ 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 ▼

研究機関事務分担者

お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:29)

応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続を行います。

年度	2019年度
事業名	
公募名	
課題	
採択番号	
研究開発課題名	
状態 (ステータス)	課題状態 年度終了
ステータス履歴照会	申請状態 -

変更申請

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

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧

実績報告

研究成果								
開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定 ?
2020/07/15	2020/08/13	一時保存		入力画面	削除		閲覧	編集
会計実績								
開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定 ?
		一時保存		入力画面	削除		閲覧	編集

戻る

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。

研究成果の実績報告者情報登録

研究成果の報告に参加する研究機関と各機関の課題参加研究者の編集、および、それぞれの閲覧・編集権限を編集します。
研究分担機関へ編集権限を付与した場合、付与した分担機関の課題参加研究者の編集ができなくなります。

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	事務代表者連絡先 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 7 4 4	1人			

①入力

②クリック

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。



解 説

会計実績の報告者情報をコピーする

- 会計実績で設定した報告者情報、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。
- 会計実績の報告者・権限設定を登録済みの場合、「会計実績の報告者情報をコピーする」ボタンが表示されます。

(5) 研究成果の実績報告者情報登録完了

[研究成果の報告者情報登録の完了] 画面が表示されます。



実績報告者の変更内容は、課題に参加する研究組織情報には反映されません。

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

変更申請については、「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。



◎ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 課題の検索

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

The screenshot shows the '実績報告書の提出状況一覧' (Overview of Achievement Report Submission Status) page. The page has a blue header with the 'e-Rad' logo and navigation tabs: 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. The user is logged in as '垣玉 一郎' (Kadama Ichirou) and the page title is '研究機関事務代表者' (Research Institution Representative). The main content area is titled '実績報告書の提出状況一覧' and includes a subtitle '実績報告の提出対象の課題を表示します。' (Display the subjects for which achievement reports are submitted). Below this is a search form titled '検索条件' (Search Conditions). The form includes fields for '年度' (Fiscal Year), '公募コード' (Public Code), '公募名' (Public Name), '応募単位' (Application Unit), '課題ID' (Subject ID), '研究開発課題名' (Research and Development Subject Name), '氏名の検索方法' (Search Method for Name), '研究代表者氏名' (Research Representative Name), '会計実績ステータス' (Accounting Achievement Status), and '研究成果ステータス' (Research Achievement Status). There are also checkboxes for '未登録' (Not Registered), '一時保存' (Temporary Save), '報告者処理中' (Being Processed by Reporter), '研究機関処理中' (Being Processed by Research Institution), '配分機関処理中' (Being Processed by Allocation Institution), '修正依頼中' (Requesting Revision), and '不受理' (Not Accepted). The '表示件数' (Number of Items to Display) is set to '100件'. A search button labeled '検索' (Search) is at the bottom right of the form. Annotations include '①入力' (Input) pointing to the search fields and '②クリック' (Click) pointing to the search button.

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

検索結果が表示されます。

検索結果

1～1件 (全1件)

年度	配分機関名	公募名	応募単位	課題ID		式	編集/照会	提出状況	
				課題名	研究代表者氏名			ステータス	登録日時
2021	日立総合テスト機関	代表研究成果2	研究機関単位	21483996	総合テスト機関		研究成果編集/照会 会計実績編集/照会	配分機関処理中	
				代表研究成果2	機関代表姓 機関代表名				

1～1件 (全1件)

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

③「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「引戻し」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

e-Rad 新規応募 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 三郎 Logout

研究機関事務代表者 お問い合わせ 操作マニュアル 経過時間 (00:02)

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
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
ステータス履歴照会	申請状態 -

変更申請

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

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧

実績報告

研究成果

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	権限設定
2022/01/01	2023/01/01	配分機関処理中				引戻し	閲覧	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
		一時保存		入力画面	削除		閲覧	編集

戻る

①「引戻し」ボタンをクリックしてください。



注意

引戻し可能範囲

- 配分機関に受理される前の研究成果のみ引戻しが可能です。

(4) 研究成果の引戻し完了

[応募/採択課題の各種手続] 画面に「処理が完了しました」と表示されます。

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 日立 三郎 ▼ Logout

研究機関事務代表者 お問い合わせ 操作マニュアル 経過時間 (00:05)

処理が完了しました。

応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続きを行います。

年度	2021年度
事業名	総合テスト事業
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
ステータス履歴照会	申請状態 -

変更申請

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

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧

実績報告

研究成果

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定
2022/01/01	2023/01/01	報告者処理中		入力画面	削除	引戻し	閲覧	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
		一時保存		入力画面	削除		閲覧	編集

戻る

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。

操作フロー



◎ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 課題の検索

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

実績報告書の提出状況一覧

実績報告の提出対象の課題を表示します。

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 ☒ すべて ☐ 研究者単位 ☐ 研究機関単位

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致] Q 課題名の検索

氏名の検索方法 ☒ 氏名で検索 ☐ 通称名で検索

研究代表者氏名 (姓) (名) [部分一致]

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 ▼

検索条件クリア Q 検索

①入力

②クリック

トップページへ

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

検索結果が表示されます。

検索結果

1～1件 (全1件)

年度	配分機関名	公募名	応募単位	課題ID	研究代表者氏名	式	編集/照会	提出状況	
				課題名				ステータス	登録日時
2021	日立総合テスト機関	代表研究成果2	研究機関単位	21483996	総合テスト機関		研究成果編集/照会 会計実績編集/照会	報告者処理中	
				代表研究成果2	機関代表姓 機関代表名	一時保存			

1～1件 (全1件)

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

③「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

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

e-Rad 新規応募 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 白立 三郎 Logout

研究機関事務代表者 お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:11)

応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続を行います。

年度	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
ステータス履歴照会	申請状態 -

変更申請

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

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧

実績報告

研究成果

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定
2022/01/01	2023/01/01	報告者処理中		入力画面	削除		閲覧	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
		一時保存		入力画面	削除		閲覧	編集

①クリック

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

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

e-Rad
Researchmap連携システム

新規応答▼申請の承認▼提出済の承認▼報告書の提出▼白紙開格情報▼研究者情報▼調査・報告▼その他▼

Sitemap0000...Logout

研究機関申請代表者お問合せ操作マニュアル経過時間(00:03)

研究成果情報の登録

研究成果の登録及び、削除を行います。

一時保存中の研究結果を配分機関に公開する?

必須

☐ 公開する☒ 公開しない

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。
※researchmapに研究者番号を登録している場合は、researchmapに登録してある公開情報を取得することができます。

researchmapから取得又は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案等に活用するため、内閣府に情報提供されます。

researchmapから業績を取得

業績を取得する研究者

選択してください

業績を取得

①確認

研究論文の追加選択行の削除

業績項目	内容	削除	researchmap 登録	移動
種別	研究論文			
論文の種類	研究論文(国際会議プロシーディングス)▼			
論文表題	日本語で入力してください			
著者名	日本語で入力してください			
記載誌名	日本語で入力してください			
論文のDOI	100文字以内 ☐ なし			
発行年月	2023年9月			
巻	111巻			
号	222号			
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			
掲載確定	☐ 掲載確定			
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			

②クリック

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

業績を登録する

戻る

研究成果情報の削除

- 6-48

(5) 研究成果削除完了

[研究成果の削除完了] 画面が表示されたら、研究成果の削除完了です。



研究成果の削除の手順は以上です。

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。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 課題の検索

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

実績報告書の提出状況一覧

実績報告の提出対象の課題を表示します。

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 ☒ すべて ☐ 研究者単位 ☐ 研究機関単位

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致] Q 課題名の検索

氏名の検索方法 ☒ 氏名で検索 ☐ 通称名で検索

研究代表者氏名 (姓) (名) [部分一致]

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 ▼

検索条件クリア Q 検索

①入力

②クリック

トップページへ

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

(3) 研究成果の新規を選択

[実績報告書の提出状況一覧] 画面で、研究成果の新規を選択します。

検索結果

1～1件 (全1件)

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

年度	公募名	応募単位	課題ID 課題名	研究機関名 研究代表者氏名	表示形式	編集/照会	提出状況	登録日時
2019	2020年度 e-rad 公募	研究機関単位	19091409	東京研究機関	—	研究成果編集/照会	未登録	
			2020年度 e-rad 応用生物化学課題	東京 花子		会計実績編集/照会	未登録	

1～1件 (全1件)

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

[ステータス履歴照会](#) | [申請状況](#) | —

変更申請

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

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧

実績報告

研究成果

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定 ?
2022/01/01	2023/01/01		新規					編集

会計実績

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定 ?
		一時保存		入力画面	削除		閲覧	編集

戻る

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。

研究成果情報の登録

研究成果の登録及び、削除を行います。

一時保存中の研究結果を配分機関に公開する ☐ 公開する ☒ 公開しない

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。
※researchmapに研究者番号を登録している場合は、researchmapに登録してある公開情報を取得することができます。

researchmapから取得又は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案等に活用するため、内閣府に情報提供されます。

researchmapから業績を取得

業績を取得する研究者

業績を取得

研究論文の追加 **選択行の削除**

業績項目	内容	削除	researchmap登録	移動
種別	研究論文			
論文の種類 ☐	選択してください			
論文表題 ☐	255文字以内			
著者名 ☐	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 年 月 月			
巻	巻			
号	号			
掲載ページ	(開始) ページ ページから (終了) ページ ページまで	☐	☐	
査読の有無				
その他の識別番号 編集				
掲載確定	☐ 掲載確定			
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			

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

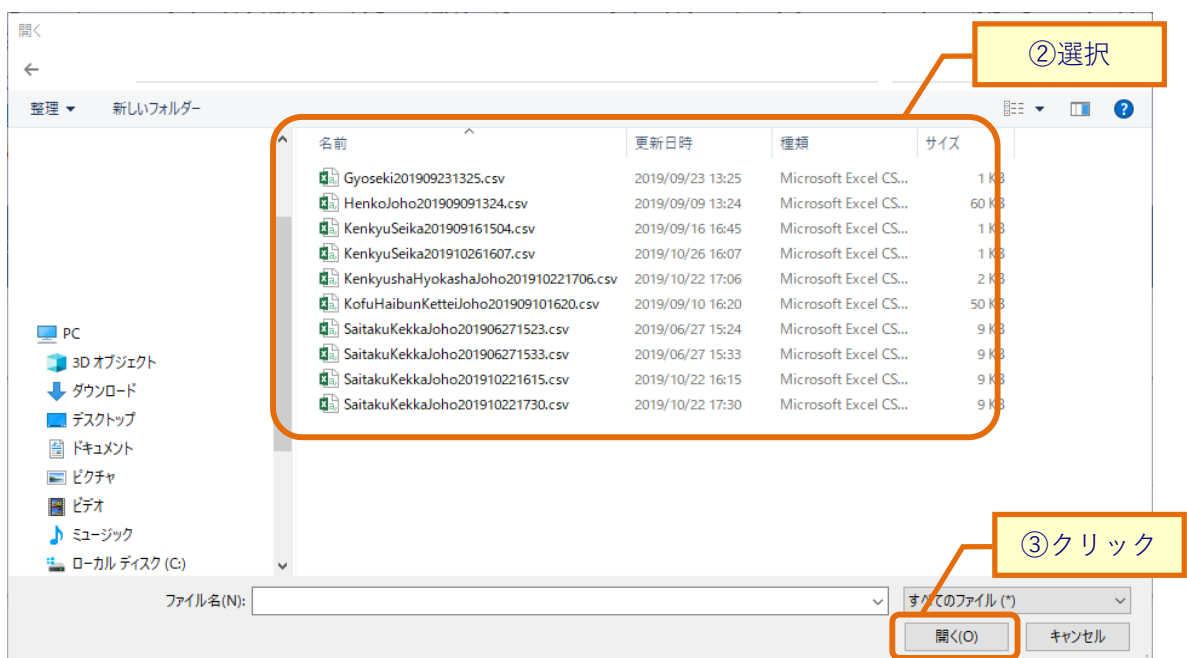
①クリック

①「インポート」ボタンをクリックしてください。

(5) インポート指示

[インポート指示] 画面が表示されます。

①「参照」ボタンをクリックしてください。



②インポートするファイルを選択してください。

③「開く」ボタンをクリックしてください。

インポート指示

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

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

[研究者編集ツールのダウンロードはこちら](#)
[会計実績\(委託費、補助金\)、研究成果登録ツールのダウンロードはこちら](#)
[RA経費支出ファイルフォーマットのダウンロードはこちら](#)
 (注意) CSVファイル編集ツールはWindowsでのみお使いいただけます。

インポート指示	
取込情報	研究業績情報ファイル
取込区分	☒ 登録 ☐ 修正 ☐ 転入 登録：新規登録を行います。すでに同一情報が存在する場合にはエラーとなります。 修正：登録済情報の修正を行います。修正対象となる情報が存在しない場合にはエラーとなります。 転入：取込情報が研究者情報ファイルの場合に、転入処理を行います。 ※取込情報の種類によっては、選択できない区分があります。例えば、「採択結果情報ファイル」の場合、「修正」のみ選択可能です。
取込ファイル	ファイル CSVファイル (csv形式) 最大サイズ: 30MB C:\fakepath\Kenkyuseika20250218.csv 参照

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。

(6) インポート完了

[インポート完了] 画面が表示されます。



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

検索結果

1～1件 (全1件)

開始日時	機能名	実行ユーザ 所属機関名	メッセージ	状態	処理結果	
終了日時					照会	ダウンロード
2019/10/26 17:11	インポート (C SV取込)		②確認 <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 処理件数：1 <処理結果> 正常処理件数：1 不正処理件数：0 全件取り込みました。	正常終了		③クリック 
2019/10/26 17:11						

1～1件 (全1件)

②「正常終了」となっているか確認してください。

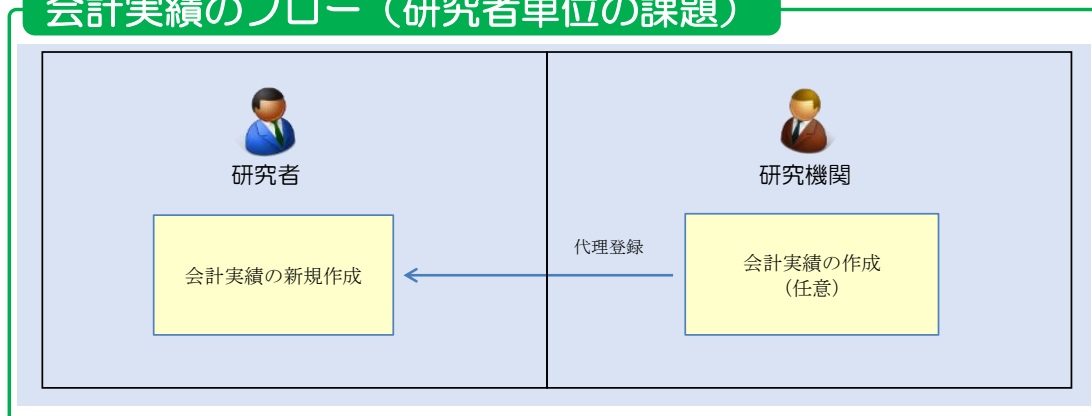
③エラーとなっている場合はダウンロードをクリックし、エラー内容を確認してください。

7. 会計実績編

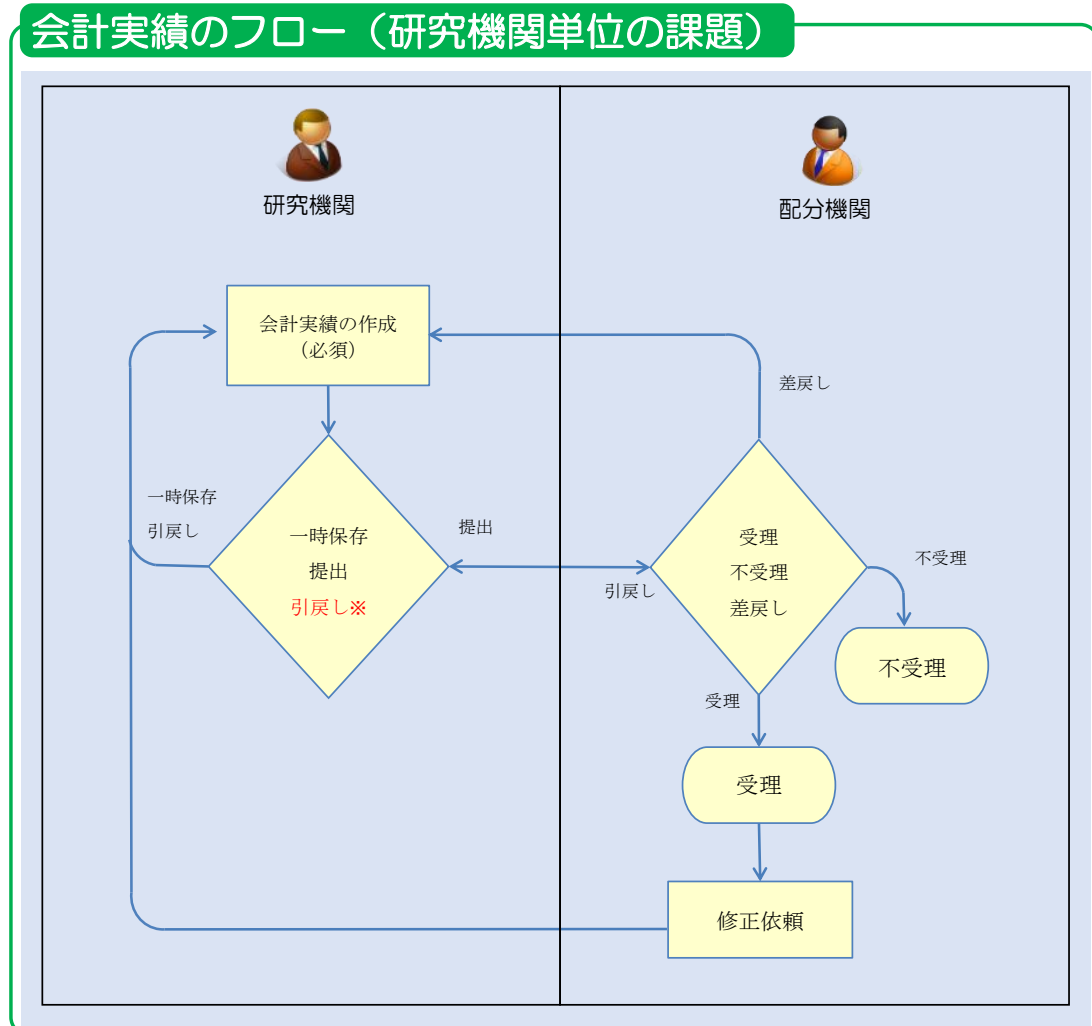
会計実績とは

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。

会計実績のフロー（研究者単位の課題）



会計実績のフロー（研究機関単位の課題）



※引戻しは、配分機関が受理前まで可能

操作の概要

➤ **会計実績の新規作成**

会計実績を新規作成します。

→「[7.1 会計実績の新規作成](#)」

➤ **一時保存中の入力再開**

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

→「[7.2 一時保存中の入力再開](#)」

➤ **登録内容の確認**

登録した会計実績の内容を確認します。

→「[7.3 登録内容の確認](#)」

➤ **実績報告者情報の登録**

会計実績の実績報告者情報の編集、及び閲覧・編集権限を設定します。

→「[7.4 実績報告者情報の登録](#)」

➤ **会計実績の引戻し**

提出した会計実績の引戻しを行います。

→「[7.5 会計実績の引戻し](#)」

➤ **会計実績の削除**

登録した会計実績の削除を行います。

→「[7.6 会計実績の削除](#)」

➤ **会計実績のインポート**

会計実績の一括登録を行います。

→「[7.7 会計実績のインポート](#)」

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。



◎ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 課題の検索

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

実績報告書の提出状況一覧

実績報告の提出対象の課題を表示します。

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 ☒ すべて ☐ 研究者単位 ☐ 研究機関単位

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致] Q 課題名の検索

氏名の検索方法 ☒ 氏名で検索 ☐ 通称名で検索

研究代表者氏名 (姓) (名) [部分一致]

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

検索条件クリア Q 検索

①入力

②クリック

トップページへ

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

検索結果が表示されます。

検索結果

1～1件 (全1件)

年度	配分機関名	公募名	応募単位	課題ID	研究機関名	表示形式	編集/?	提出状況
				課題名	研究代表者氏名			ステータス
2021	日立総合テスト機関	代表研究成果1	研究機関	21483995	総合テスト機関		研究成果編集/照会	一時保存
							会計実績編集/照会	未登録

1～1件 (全1件)

③クリック

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

③「会計実績編集/照会」ボタンをクリックしてください。



解説

会計実績PDF一括ダウンロード

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



解説

検索結果のダウンロード（会計実績）

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

**解 説****ステータス**

会計実績の提出状況管理するためのステータスです。

■ステータスごとの状態

ステータス	状態
未登録	・ 会計実績情報が登録されていない状態
一時保存	・ 会計実績が一時保存の状態
報告者処理中	・ 会計実績を提出し、引戻し又は差戻し後の状態
研究機関処理中	・ 会計実績を提出し、研究機関の承認待ちの状態
配分機関処理中	・ 会計実績を提出し、研究機関の承認が完了した状態（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 ・ 会計実績の提出条件が設定されていない場合 例) 会計実績の条件は設定済だが、研究成果の条件は未登録の場合、研究成果のステータスは「－」とする。
(報告不要)	・ 会計実績の提出条件で、報告の要否が「不要」の状態

(3) 会計実績の「新規」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

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 日立 三郎 Logout

研究機関事務代表者 お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:16)

応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続を行います。

年度	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
研究開発課題名	代表研究成果
状態 (ステータス)	課題状態 年度終了
ステータス履歴照会	申請状態 -

変更申請

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

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧

実績報告

研究成果

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定
2022/01/01	2023/01/01	一時保存		入力画面	削除		閲覧	編集

会計実績

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

①クリック

戻る

①実績報告の会計実績の「新規」ボタンをクリックしてください。



解説

新規登録

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

(4) 会計実績の登録

(7) 会計実績(補助金)の場合

[会計実績(補助金)の登録] 画面が表示されます。

一時保存中の会計実績を配分機関に公開する ☐ 公開する ☒ 公開しない

①入力

収支決算書

(1)総括表

年度	2021年度			
配分機関名	日立総合テスト機関			
制度名	総合テスト制度			
事業名	総合テスト事業			
公募名	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		直接経費実支出額		間接経費譲渡額
合計(a+b)	直接経費(a)	間接経費(b)		
0 円	0 円	0 円	0 円	0 円

費目別収支決算(状況)表

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

収入 必須 補助金 0 円 自己資金 0 円 その他 0 円

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

(2)補助事業告別

研究代表者及び研究分担者			直接経費		間接経費の譲渡額 ?
所属機関	研究機関事務代表者名	代表機関の研究機関番号	交付申請に記載の補助金 必須	実支出額 必須	
総合テスト機関	日立 三郎	9999999999	0 円	0 円	0 円
計	1 名		0 円	0 円	0 円

②クリック

戻る 一時保存 収支決算書のプレビュー インポート > この内容で登録 >

①内容を入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

**解 説****補助金／委託費**

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

(1) 会計実績(委託費)の場合

[会計実績(委託費)の登録] 画面が表示されます。

①入力

会計実績(委託費)の登録

委託事業収支決算書の作成・提出を行います。

一時保存中の会計実績を配分機能に公開する ☐ 公開する ☒ 公開しない

委託事業収支決算書

決算書
(1) 総括表

年度	2021年度
配分機能名	日立総合テスト機能
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

収支決算書 支出

	合計	直接経費			
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他
契約額	0 円	0 円	0 円	0 円	
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

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

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

(2) 委託先・再委託先別決算書(共同研究者、分担研究者を含む)

総合テスト機能

収支決算書 支出

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

収支決算書 収入

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

②クリック

①内容を入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(5) 会計実績の登録完了

(7) 会計実績(補助金)の場合

[会計実績(補助金)登録完了] 画面が表示されます。



(1) 会計実績(委託費)の場合

[会計実績(委託費)登録完了] 画面が表示されます。



登録した会計実績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。



◎ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 課題の検索

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

The screenshot shows the '実績報告書の提出状況一覧' (Overview of Submission Status of Achievement Report) page. The page has a header with navigation links and a sidebar. The main content area contains a search form titled '検索条件' (Search Conditions). The form includes fields for '年度' (Fiscal Year), '公募コード' (Public Code), '公募名' (Public Name), '応募単位' (Applicant Unit), '課題ID' (Task ID), '研究開発課題名' (Research and Development Task Name), '氏名の検索方法' (Search Method for Name), '研究代表者氏名' (Research Representative Name), '会計実績ステータス' (Accounting Achievement Status), '研究成果ステータス' (Research Achievement Status), and '表示件数' (Number of Items to Display). The '年度' field is marked as '必須' (Required). The '氏名の検索方法' field has radio buttons for '氏名で検索' (Search by Name) and '通称名で検索' (Search by Nickname). The '検索' (Search) button is highlighted with a yellow box and labeled '②クリック'.

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

検索結果が表示されます。

検索結果

1～1件 (全1件)

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

年度	配分機関名	公募名	応募単位	課題ID	研究機関名	表示形式	編集/照会	提出状況	
				課題名	研究代表者氏名			ステータス	登録日時
2019	配分機関名 10	火山観測に必要な新たな観測技術の開発	研究機関単位	16817389	九州大学	氏名のみ	研究成果編集/照会	一時保存	
				空中マイクロ波送電技術を用いた火山観測・監視装置の開発			会計実績編集/照会	一時保存	

1～1件 (全1件)

③クリック

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

③「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「入力画面」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続を行います。

年度	2019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	16817389
採択番号	16817389
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・監視装置の開発
状態 (ステータス)	課題状態: 年度終了 申請状態: -

[ステータス履歴照会](#)

変更申請

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

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧

実績報告

研究成果

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定
2020/07/15	2020/08/13	一時保存		入力画面	削除		閲覧	編集

会計実績

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定
		一時保存		入力画面	削除		閲覧	編集

[戻る](#)

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

(7) 会計実績(補助金)の場合

[会計実績(補助金)の登録] 画面が表示されます。

会計実績(補助金)の登録

収支決算書の作成を行います。

一時保存中の会計実績を配分機関に公開する ☐ 公開する ☐ 公開しない ☒

収支決算書

(1) 総括表

年度	9999年度				
配分機関名					
制度名	E1301S04制度				
事業名	E1301S04事業				
公募名	E1301S04公募				
課題ID	20210125				
課題名	E1301S04課題名				
交付決定額		直接経費実支出額		間接経費繰渡額	
合計(a+b)	直接経費(a)	間接経費(b)			
5,150 円	4,100 円	1,050 円	12,540 円	3,210 円	

費目別収支決算(状況)表

	直接経費実支出額				計
	物品費 必須	人件費・謝金 必須	旅費 必須	その他 必須	
交付決定額 ?	1,010 円	1,020 円	1,030 円	1,040 円	
補助金事業	1,020 円	1,030 円	1,040 円	1,050 円	
補助金対象 1	1,030 円	1,040 円	1,050 円	1,060 円	
補助金対象 2	1,040 円	1,050 円	1,060 円	1,070 円	

収入 必須 補助金 4,100 円 自己資金 2,020 円 その他 2,030 円

備考 1000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)
E1301S04備考

(2) 補助事業別

研究代表者及び研究分担者			直接経費		間接経費の繰渡額 ? 必須	
所属機関・部署・職名	氏名	研究者番号	交付申請に記載の補助金額 ? 必須	実支出額 ? 必須		
埼玉医科大学・医学部・職名001	姓01 名01	00839459	4,000 円	10,000 円	1,000 円	備考01
国立感染症研究所・副所長・職名018	姓02 名02	00839491	100 円	2,540 円	60 円	備考02
計	2 名		4,100 円	12,540 円	1,060 円	

戻る 一時保存 収支決算書のプレビュー インポート この内容で登録

①内容を入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

後の手順は、「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。

会計実績(委託費)の登録

委託事業収支決算書の作成・提出を行います。

一時保存中の会計実績を配分機関 ☒ 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
(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3
課題ID	21483997
課題名	代表研究成果3

収支決算書 支出

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

収支決算書 収入

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

備考 1000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)

あと1000文字

(2) 委託先・再委託先別決算書(共同研究者、分担研究者を含む)

総合テスト機関

収支決算書 支出

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

収支決算書 収入

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

②クリック

戻る 一時保存 委託事業収支決算書のプレビュー インポート この内容で登録

①内容を入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

後の手順は、「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。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 課題の検索

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

実績報告書の提出状況一覧

実績報告の提出対象の課題を表示します。

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 ☒ すべて ☐ 研究者単位 ☐ 研究機関単位

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致] Q 課題名の検索

氏名の検索方法 ☒ 氏名で検索 ☐ 通称名で検索

研究代表者氏名 (姓) (名) [部分一致]

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

検索条件クリア Q 検索

①入力

②クリック

トップページへ

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

検索結果が表示されます。

検索結果

1～1件 (全1件)

年度	配分機関名	公募名	応募単位	課題ID	研究機関名	表示形式	編集／照会	提出状況	
				課題名	研究代表者氏名			ステータス	登録日時
2019	配分機関名 10	火山観測に必要な新たな観測技術の開発	研究機関単位	16817389	九州大学	氏名のみ	研究成果編集/照会	一時保存	
				空中マイクロ波送電技術を用いた火山観測・監視装置の開発			会計実績編集/照会	一時保存	

1～1件 (全1件)

③クリック

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

③「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「閲覧」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

年度 | 2019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 | 16817389

採択番号 | 16817389

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・監視装置の開発

状態 (ステータス) | 課題状態 | 年度終了

ステータス履歴照会 | 申請状態 | -

変更申請

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

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧

実績報告

研究成果

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定
2020/07/15	2020/08/13	一時保存		入力画面	削除		閲覧	編集

会計実績

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	編集
		一時保存		入力画面	削除		閲覧	編集

①クリック

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。



閲覧可能範囲

- 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、会計実績が登録されるまでボタンは表示されません。

(4) 会計実績の確認

(7) 会計実績(補助金)の場合

[会計実績(補助金)の登録] 画面が表示されます。

研究機関事務代表者 お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:28)

会計実績(補助金)の登録

一時保存中の会計実績を配分機関に公開する ☒ 必須 ☐ 公開する ☒ 公開しない

①確認

収支決算書

(1)総括表

年度	年度
配分機関名	日立総合テスト機関
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
課題名	代表研究成果2

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

費目別収支決算(状況)表

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

収入 ☒ 必須	補助金	0 円	自己資金	0 円	その他	0 円
--	-----	-----	------	-----	-----	-----

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

(2)補助事業者別

研究代表者及び研究分担者			直接経費		
所属機関	研究機関事務代表者名	代表機関の研究機関番号	交付申請に記載の補助金額 ☒ ? ☒ 必須	実支出額 ☒ ? ☒ 必須	間接経費の繰渡額 ☒ ? ☒ 必須
総合テスト機関	日立 三郎	9999999999	0 円	0 円	0 円
計	1 名		0 円	0 円	0 円

②クリック

閉じる

①内容を確認してください。

②「閉じる」ボタンをクリックして、画面を閉じてください。

(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。

研究機関事務代表者

お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:33)

会計実績(委託費)の登録

委託事業収支決算書の作成・提出を行います。

一時保存中の会計実績を配分機関に公開する ☒ 必須 ☐ 公開する ☒ 公開しない **①確認**

委託事業収支決算書

決算書

(1) 総括表

年度	2021年度
配分機関名	日立総合テスト機関
制度名	総合テスト制度
事業名	総合テスト事業
公募名	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

	合計	直接経費			
		物品費	人件費・謝金	旅費	その他
契約額	0 円	0 円	0 円	0 円	
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

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

備考

1000文字以内（改行、スペースも1文字でカウント）

あと1000文字

(2) 委託先・再委託先別決算書(共同研究者、分担研究者を含む)

総合テスト機関

収支決算書 支出

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

収支決算書 収入

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

②クリック

閉じる

①内容を確認してください。

②「閉じる」ボタンをクリックして、画面を閉じてください。

会計実績の照会手順は以上です。

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。



◎ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 課題の検索

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

実績報告書の提出状況一覧

実績報告の提出対象の課題を表示します。

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 ☒ すべて ☐ 研究者単位 ☐ 研究機関単位

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致] Q 課題名の検索

氏名の検索方法 ☒ 氏名で検索 ☐ 通称名で検索

研究代表者氏名 (姓) (名) [部分一致]

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

検索条件クリア Q 検索

①入力

②クリック

トップページへ

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

検索結果が表示されます。

検索結果

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

1～1件 (全1件)

年度	配分機関名	公募名	応募単位	課題ID	研究機関名	表示形式	編集/照会	提出状況	
				課題名	研究代表者氏名			ステータス	登録日時
2019	配分機関名 10	火山観測に必要な新たな観測技術の開発	研究機関単位	16817389	九州大学	氏名のみ	研究成果編集/照会	一時保存	
				空中マイクロ波送電技術を用いた火山観測・監視装置の開発			会計実績編集/照会	一時保存	

1～1件 (全1件)

③クリック

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

③「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。

年度 | 2019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 | 16817389

採択番号 | 16817389

研究開発課題名 | 空中マイク口波送電技術を用いた火山観測・監視装置の開発

状態 (ステータス)

課題状態 | 年度終了

申請状態 | -

ステータス履歴照会

変更申請

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

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧

実績報告

研究成果

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定
2020/07/15	2020/08/13	一時保存		入力画面	削除		閲覧	編集

会計実績

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定
		一時保存		入力画面	削除		☐ 閲覧	編集

①クリック

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

[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。



解説

研究成果の報告者情報をコピーする

- 研究成果で設定した報告者情報、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。
- 研究成果の報告者・権限設定を登録済みの場合、「研究成果の報告者情報をコピーする」ボタンが表示されます。

(5) 会計実績の実績報告者情報登録完了

[会計実績の報告者情報登録の完了] 画面が表示されます。



実績報告者の変更内容は、課題に参加する研究組織情報には反映されません。

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

変更申請については、「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

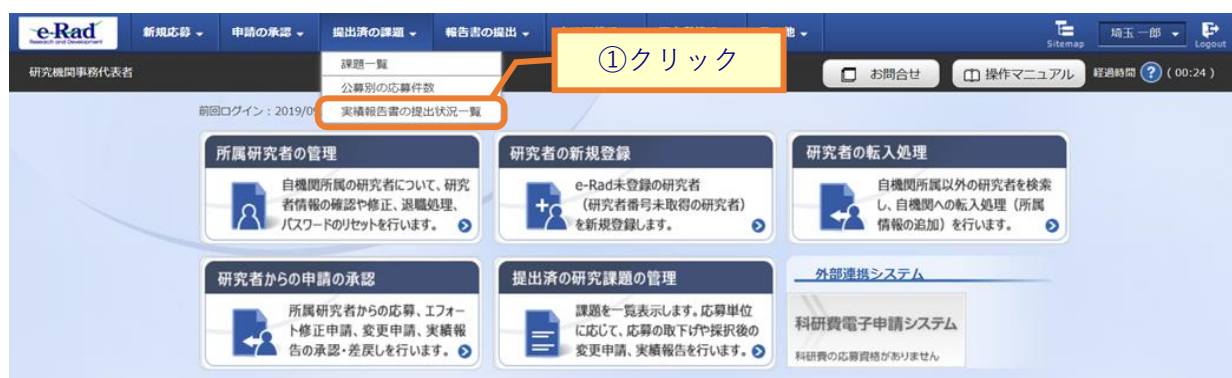
登録した会計実績の引戻しを行う手順を説明します。

操作フロー



◎ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 課題の検索

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

実績報告書の提出状況一覧

実績報告の提出対象の課題を表示します。

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 ☒ すべて ☐ 研究者単位 ☐ 研究機関単位

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致] Q 課題名の検索

氏名の検索方法 ☒ 氏名で検索 ☐ 通称名で検索

研究代表者氏名 (姓) (名) [部分一致]

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

Q 検索

検索条件クリア

①入力

②クリック

トップページへ

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

検索結果が表示されます。

検索結果

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

1～1件 (全1件)

年度	配分機関名	公募名	応募単位	課題ID	研究機関名	表示形式	編集／照会	提出状況	
				課題名	研究代表者氏名			ステータス	登録日時
2019	配分機関名 10	火山観測に必要な新たな観測技術の開発	研究機関単位	16817389	九州大学	氏名のみ	研究成果編集/照会	一時保存	
				空中マイクロ波送電技術を用いた火山観測・監視装置の開発			会計実績編集/照会	一時保存	

1～1件 (全1件)

③ クリック

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

③「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「引戻し」を選択

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続を行います。

年度	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
ステータス履歴照会	申請状態 -

変更申請

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

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧

実績報告

研究成果

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧報告者・権限設定
2022/01/01	2023/01/01		新規				編集

会計実績

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

①クリック

戻る

①会計実績の「引戻し」ボタンをクリックしてください。

⚠ 注意

引戻し可能範囲

- 配分機関に受理される前の会計実績のみ引戻しが可能です。

(4) 会計実績の引戻し完了

[応募/採択課題の各種手続] 画面に「処理が完了しました」と表示されます。

研究機関事務代表者

お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:46)

処理が完了しました。

応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続きを行います。

年度	2021年度
事業名	総合テスト事業
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
ステータス履歴照会	申請状態 -

変更申請

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

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧

実績報告

研究成果

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定
2022/01/01	2023/01/01		新規					編集

会計実績

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

戻る

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。



◎ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 課題の検索

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

実績報告書の提出状況一覧

実績報告の提出対象の課題を表示します。

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 ☒ すべて ☐ 研究者単位 ☐ 研究機関単位

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致] Q 課題名の検索

氏名の検索方法 ☒ 氏名で検索 ☐ 通称名で検索

研究代表者氏名 (姓) (名) [部分一致]

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

検索条件クリア Q 検索

①入力

②クリック

トップページへ

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

検索結果が表示されます。

検索結果

1～1件 (全1件)

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

年度	配分機関名	公募名	応募単位	課題ID	研究機関名	表示形式	編集／照会	提出状況	
				課題名	研究代表者氏名			ステータス	登録日時
2019	配分機関名 10	火山観測に必要な新たな観測技術の開発	研究機関単位	16817389	九州大学	氏名のみ	研究成果編集/照会	一時保存	
				空中マイクロ波送電技術を用いた火山観測・監視装置の開発			会計実績編集/照会	一時保存	

1～1件 (全1件)

③クリック

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

③「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

[応募/採択課題の各種手続] 画面が表示されます。

年度 | 2021年度

事業名 | 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

ステータス履歴照会 | 申請状態 | -

変更申請

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

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧

実績報告

研究成果

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧報告者・権限設定
2022/01/01	2023/01/01		新規				編集

会計実績

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	報告者・権限設定
		報告者処理中		入力画面	削除	報告者・権限設定

①クリック

①会計実績の「削除」ボタンをクリックしてください。



注 意

削除可能条件

- 一時保存した会計実績は削除可能です。
- 引戻し及び配分機関から差戻された会計実績は削除可能です。

※配分機関から修正依頼のあった会計実績は削除することができません。

(4) 削除内容の確認

[会計実績(補助金)の削除] 画面が表示されます。

一時保存中の会計実績を配分機関に公開する ☒ 必須 ☐ 公開する ☒ 公開しない

収支決算書

(1)総括表

年度	2021年度			
配分機関名	日立総合テスト機関			
制度名	総合テスト制度			
事業名	総合テスト事業			
公募名	代表研究成果2			
課題ID	21483996			
課題名	代表研究成果2			
	交付決定額		直接経費実支出額	間接経費譲渡額
合計(a+b)	直接経費(a)	間接経費(b)		
0 円	0 円	0 円	0 円	0 円

費目別収支決算(状況)表

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

収入 ☒ 必須

補助金	自己資金	その他
0 円	0 円	0 円

備考 1000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)

あと1000文字

(2)補助事業者別

研究代表者及び研究分担者			直接経費		間接経費の譲渡額 ? ☒ 必須
所属機関	研究機関事務代表者名	代表機関の研究機関番号	交付申請に記載の補助金額 ? ☒ 必須	実支出額 ? ☒ 必須	
総合テスト機関	日立 三郎	9999999999	0 円	0 円	0 円
計	1 名		0 円	0 円	0 円

①確認

②クリック

戻る

会計実績(補助金)情報の削除

①削除内容を確認してください。

②「この内容を削除する」ボタンをクリックしてください。

(5) 会計実績削除完了

[会計実績削除完了] 画面が表示されます。



会計実績の削除の手順は以上です。

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。

操作フロー



◎ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 課題の検索

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

実績報告書の提出状況一覧

実績報告の提出対象の課題を表示します。

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 ☒ すべて ☐ 研究者単位 ☐ 研究機関単位

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致] Q 課題名の検索

氏名の検索方法 ☒ 氏名で検索 ☐ 通称名で検索

研究代表者氏名 (姓) (名) [部分一致]

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

検索条件クリア Q 検索 ②クリック

トップページへ

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

(3) 会計実績の「新規」を選択

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

検索結果

1～1件 (全1件)

年度	公募名	応募単位	課題ID	研究機関名	表示形式	編集/照会	提出状況	
			課題名	研究代表者氏名			ステータス	登録日時
2019	2020年度 e-rad 公募	研究機関単位	19091409	東京研究機関	—	研究成果編集/照会	未登録	
			2020年度 e-rad 応用生物化学課題	東京 花子		会計実績編集/照会		

1～1件 (全1件)

①クリック

②クリック

戻る

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

[会計実績(補助金)の登録] 画面が表示されます。

一時保存中の会計実績を配分機関に公開する ☒ 公開する ☐ 公開しない

収支決算書

(1) 総括表

年度	2021年度
配分機関名	日立総合テスト機関
制度名	総合テスト制度
事業名	総合テスト事業
公募名	代表研究成果2
課題ID	21483996
課題名	代表研究成果2

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

①入力

費目別収支決算(状況)表

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

収入 必須	補助金	0 円	自己資金	0 円	その他	0 円
----------------------	-----	-----	------	-----	-----	-----

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

(2) 補助事業者別

研究代表者及び研究分担者			直接経費		間接経費の譲渡額 ?
所属機関	研究機関事務代表者名	代表機関の研究機関番号	交付申請に記載の補助金額 必須	実支出額 必須	
総合テスト機関	日立 三郎	9999999999	0 円	0 円	0 円
計	1 名		0 円	0 円	0 円

②クリック

戻る 一時保存 収支決算書のプレビュー インポート この内容で登録

①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。

(5) インポート指示

[インポート指示] 画面が表示されます。

インポート指示

各種情報の一括取込用CSVファイルより、システムへの一括取込を実行します。
 この画面では、CSVファイルのインポート（データの一括登録/修正）を行います。
 ・「取込情報」と「取込区分」を選択し、「取込ファイル」を指定した上で「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。
 ・インポートを行えるのは、「CSVファイル編集ツール」で編集を行ったCSVファイルのみです。Excelや「メモ帳」などのテキストエディタで編集したファイルはインポートできませんのでご注意ください。
[研究者編集ツールのダウンロードはこちら](#)
[会計実績\(委託費、補助金\)、研究成果登録ツールのダウンロードはこちら](#)
[RA経費支出ファイルフォーマットのダウンロードはこちら](#)
 (注意) CSVファイル編集ツールはWindowsでのみお使いいただけます。

インポート指示

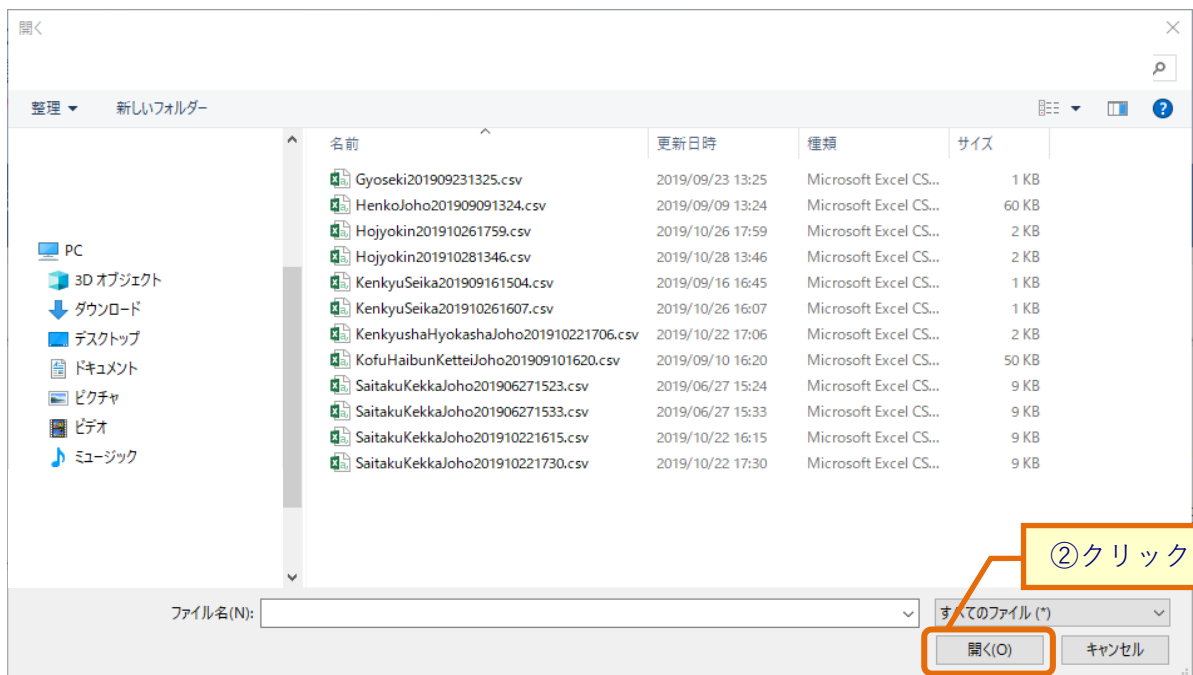
取込情報 必須 委託費情報ファイル

取込区分
☒ 登録 ☐ 修正 ☐ 転入
 登録：新規登録を行います。すでに同一情報が存在する場合にはエラーとなります。
 修正：登録済情報の修正を行います。修正対象となる情報が存在しない場合にはエラーとなります。
 転入：取込情報が研究者情報ファイルの場合に、転入処理を行います。
 ※取込情報の種類によっては、選択できない区分があります。例えば、「取込結果情報ファイル」の場合、「修正」のみ選択可能です。

取込ファイル
 ファイル CSVファイル (csv形式) 最大サイズ: 30MB
参照

戻る この内容で登録

①「参照」ボタンをクリックしてください。



②インポートするファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックしてください。

インポート指示

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

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

[研究者編集ツールのダウンロードはこちら](#)
[会計実績\(委託費、補助金\)、研究成果登録ツールのダウンロードはこちら](#)
[RA経費支出ファイルフォーマットのダウンロードはこちら](#)
 (注意) CSVファイル編集ツールはWindowsでのみお使いいただけます。

インポート指示	
取込情報	必須 委託費情報ファイル
取込区分	☒ 登録 ☐ 修正 ☐ 転入 登録：新規登録を行います。すでに同一情報が存在する場合にはエラーとなります。 修正：登録済情報の修正を行います。修正対象となる情報が存在しない場合にはエラーとなります。 転入：取込情報が研究者情報ファイルの場合に、転入処理を行います。 ※取込情報の種類によっては、選択できない区分があります。例えば、「採択結果情報ファイル」の場合、「修正」のみ選択可能です。
取込ファイル	ファイル CSVファイル (csv形式) 最大サイズ：30MB C:\fakepath\ltakuhiinfo20250218.csv 参照

戻る

この内容で登録 ➤

③「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(6) インポート完了

[インポート完了] 画面が表示されます。



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

検索結果						
1～21件 (全21件)						
開始日時	機能名	実行ユーザ 所属機関名	メッセージ	状態	処理結果	
終了日時					照会	ダウン ロード
2022/02/01 18:11	インポート (C SV取込)	総合テスト機関	<取込内容> 取込情報：補助金情報ファイル 取込区分：登録 ファイル：Hojyokin202202010 953_登録.csv 処理件数：1	エラー		
2022/02/01 18:11			<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し てください。			
2022/01/30 12:22	メール通知	総合テスト機関	送信メール：【e-Rad】変更申請 承認通知	正常終了		
2022/01/30 12:22			送信メール：【e-Rad】課題登録 通知			
2022/01/30 12:22	メール通知	総合テスト機関	送信メール：【e-Rad】課題登録 通知	正常終了		
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。

操作の概要

- **間接経費執行実績報告書の登録**
間接経費執行実績報告書を新規で登録します。
→「[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の入力再開**
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](#)」
- **間接経費執行実績報告書の再提出**
提出した間接経費執行実績報告書を再提出します。
→「[8.3 間接経費執行実績報告書の再提出](#)」
- **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します。
→「[8.4 PI人件費活用実績報告書の登録](#)」
- **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（インポート）します。
→「[8.5 RA経費支出報告書の提出（インポート）](#)」

8.1 間接経費執行実績報告書の新規登録

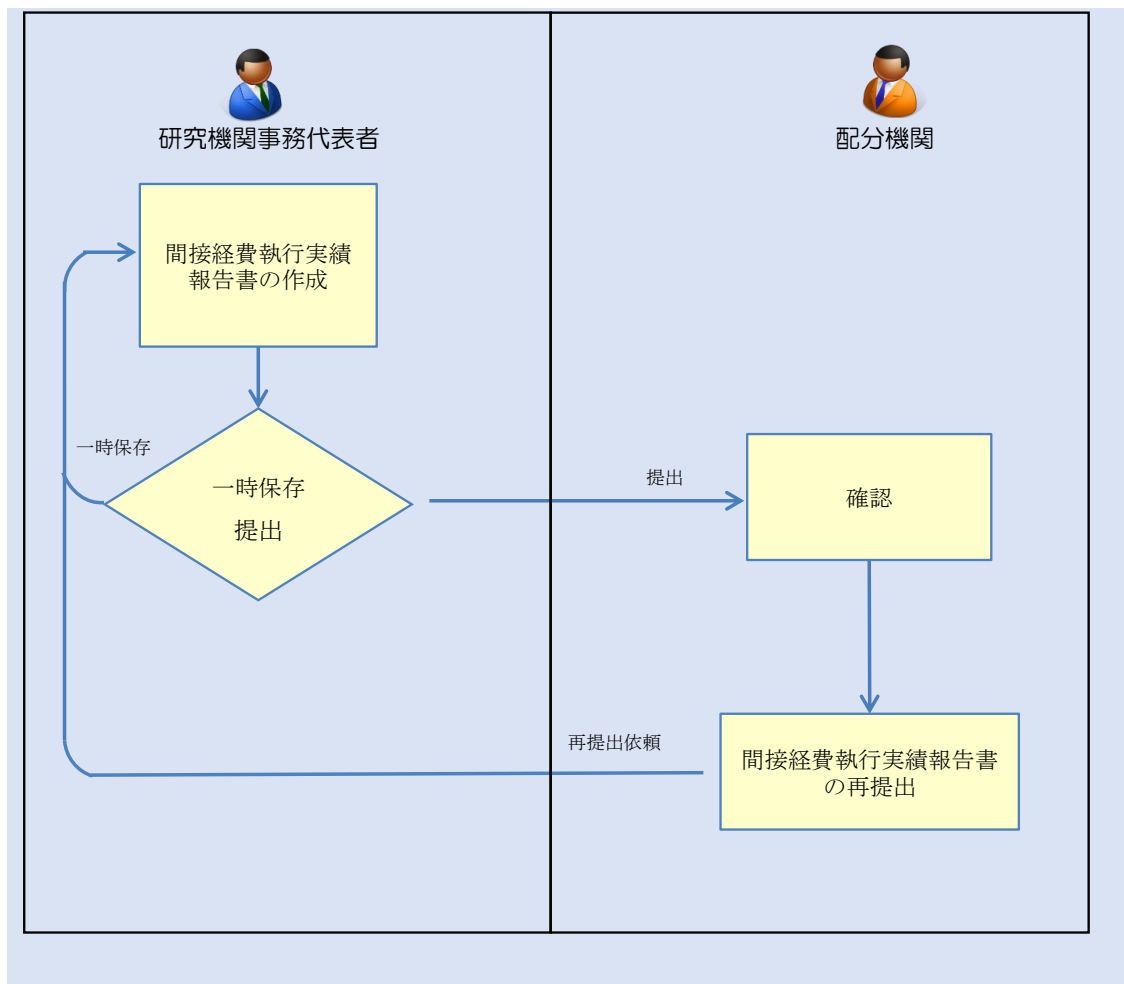
間接経費執行実績報告書を新規に登録する手順について説明します。

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。

間接経費執行実績報告書のフロー

間接経費執行実績報告書の操作フローの概略図を以下に示します。





◎ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「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

[間接経費執行実績報告書登録] 画面が表示されます。

間接経費執行実績報告書登録

研究機関事務代表者が執行実績を登録して提出します。

報告対象年度 年度

研究機関名

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	間接経費の納入額	備考	削除
【当年度分】			
行の追加			実行行の削除
【前年度からの繰越分】			
行の追加			実行行の削除
合計	0 円		

(支出)

経費の項目	執行額	用途	具体的な使用内容	削除
1. 管理部門に係る経費				
①人件費				
②物件費				
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				
④その他				
2. 研究部門に係る経費				
①人件費				
②物件費				
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				
④その他				
3. その他の関連する事業部門に係る経費				
①人件費				
②物件費				
③施設整備関連経費				
④その他				
4. 次年度への繰越額・持ち越し額				
行の追加				実行行の削除
合計	0 円			

2. 間接経費の費用結算に関する報告

(続く)

(続き)

②入力

2. 間接経費の使用結果に関する報告

(1) 被配分機関において、間接経費をどのように使用し、その結果如何に役立ったのが記載してください。 必須

500文字以内（改行、スペースも1文字でカウント）。15行以内。

あと500文字

(2) 間接経費の使用について、該当する項目にチェックをしてください。

① 間接経費の使用方針について 必須

☒ 被配分機関の長の責任の下で間接経費の使用に関する方針を作成している。
☐ 被配分機関の長の責任の下で間接経費の使用に関する方針を作成していない。
 → 方針を作成していない場合は、間接経費の使用について、被配分機関の長の責任の下、どのように間接経費を運用しているか、具体的に記載してください。

500文字以内（改行、スペースも1文字でカウント）。15行以内。

あと500文字

② 間接経費の使用について（複数選択可） 必須

☐ 間接経費の一部（又は全て）は、被配分機関の長の判断に基づき使用している（研究者の要望を受けて機関の長が判断している場合を含む）。
☐ 間接経費の一部は部局（研究科・専攻等）に配分しており、部局が独自の判断で使用できるようにしている。
☐ 間接経費の一部を研究者に配分しており、研究者が独自の判断で使用できるようにしている。
 → 「間接経費の一部を研究者に配分しており、研究者が独自の判断で使用できるようにしている。」場合、直接経費で充当すべき支出に充当しないよう、どのように確認をしているのか、具体的に記載してください。

500文字以内（改行、スペースも1文字でカウント）。15行以内。

あと500文字

③ 間接経費の趣旨及び使途に係る説明について（複数選択可） 必須

☐ 間接経費の趣旨及び使途（使用計画等）について、競争的研究費の配分を受けた研究者に説明をしている。
☐ 間接経費の趣旨及び使途（使用計画等）について、競争的研究費の配分を受けた研究者に説明していない。
 → 間接経費の趣旨及び使途（使用計画等）について、競争的研究費の配分を受けた研究者に説明をしている場合はどのような手段により研究者に説明をしているか具体的に記載してください。
 また、説明をしていない場合は、どのようにして間接経費の趣旨及び使途（使用計画等）について、周知をしているか、具体的に記載してください。

500文字以内（改行、スペースも1文字でカウント）。15行以内。

あと500文字

③クリック

[トップページへ](#)
[間接経費交付額情報照会](#)
[一時保存](#)
[報告書プレビュー\(PDF\)](#)
[この内容で登録 >](#)

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。

解説

間接経費（収入）の入力方法

- 間接経費（収入）を入力する場合は、「行の追加」をクリックして競争的研究費制度選択画面を表示します。そして、該当する競争的研究費制度を選択して「設定」ボタンをクリックします。間接経費を入力する行が追加されます。

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	間接経費の納入額	備考	削除
【当年度分】			
行の追加			
【前年度からの繰越分】			

競争的研究費制度選択

競争的研究費制度を選択し、「設定」をクリックしてください。

選択	府省名	配分機関名	競争的研究費制度名
☐	内閣府本府	内閣府	食品健康影響評価技術研究
☐	内閣府本府	国立研究開発法人日本医療研究開発機構	健康・医療分野におけるムーンショット型研究開発等事業
☐	総務省	文部科学省	戦略的情報通信研究開発推進事業
☐	総務省	文部科学省	デジタル・ディバイド解消に向けた技術等研究開発
☐	総務省	文部科学省	ICT重点技術の研究開発推進事業

閉じる

設定

追加した行を削除する場合は、行の右端にある「削除」チェックボックスをチェックして、「選択行の削除」をクリックします。

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	間接経費の納入額	備考	削除
【当年度分】			
戦略的イノベーション創造プログラム（SIP）（繰越制度あり）（総務省）			☒
行の追加			
【前年度からの繰越分】			

選択行の削除

(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。



間接経費執行実績報告書の新規登録手順は以上です。

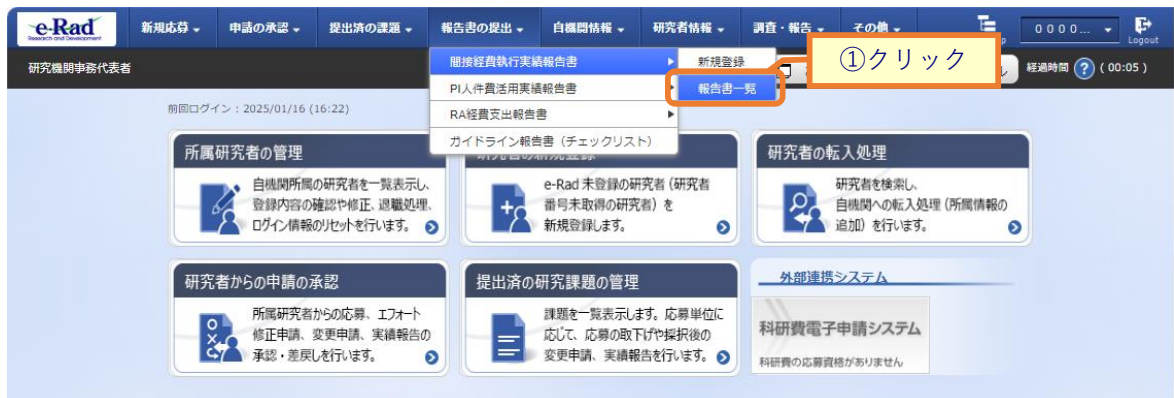
8.2 間接経費執行実績報告書の入力再開

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。



◎ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「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。



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

[間接経費執行実績報告書修正] 画面が表示されます。

間接経費執行実績報告書修正

研究機関事務代表者が執行実績を登録して提出します。

①入力

報告対象年度 2023年度

研究機関名 日本経済大学

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	間接経費の納入額	備考	削除
【当年度分】 戦略的イノベーション創造プログラム (SIP) (繰越制度あり) (総務省)	1,000 円		☐
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	1,000 円		

(支出)

経費の項目	執行額	使途	具体的な使用内容	削除
1. 管理部門に係る経費				
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	☐		☐
④その他	1,000 円	☐		☐
2. 研究部門に係る経費				
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	☐		☐
④その他	1,000 円	☐		☐
3. その他の関連する事業部門に係る経費				
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	☐		☐
④その他	1,000 円	☐		☐
4. 次年度への繰越額・持ち越し額				
行の追加 選択行の削除				
合計	12,000 円			

2. 間接経費の使用結果に関する報告

(続く)

(続き)

①入力

2. 間接経費の使用結果に関する報告

(1) 被配分機関において、間接経費をどのように使用し、その結果如何に役立ったのか記載してください。 ? 必須

500文字以内（改行、スペースも1文字でカウント）。15行以内。
被配分機関において、間接経費をどのように使用し、その結果如何に役立ったのか記載してください。

あと499文字

(2) 間接経費の使用について、該当する項目にチェックをしてください。

①間接経費の使用方針について 必須

☒ 被配分機関の長の責任の下で間接経費の使用に関する方針を作成している。
☐ 被配分機関の長の責任の下で間接経費の使用に関する方針を作成していない。
 → 方針を作成していない場合は、間接経費の使用について、被配分機関の長の責任の下、どのように間接経費を運用しているか、具体的に記載してください。

500文字以内（改行、スペースも1文字でカウント）。15行以内。
被配分機関の長の責任の下で間接経費の使用に関する方針を作成している。

あと499文字

②間接経費の使用について（複数選択可） 必須

☒ 間接経費の一部（又は全て）は、被配分機関の長の判断に基づき使用している（研究者の要望を受けて機関の長が判断している場合を含む）。
☐ 間接経費の一部は部局（研究科・専攻等）に配分しており、部局が独自の判断で使用するようになっている。
☐ 間接経費の一部を研究者に配分しており、研究者が独自の判断で使用するようになっている。
 → 「間接経費の一部を研究者に配分しており、研究者が独自の判断で使用するようになっている。」場合、直接経費で充当すべき支出に充当しないよう、どのように確認をしているのか、具体的に記載してください。

500文字以内（改行、スペースも1文字でカウント）。15行以内。
間接経費の一部（又は全て）は、被配分機関の長の判断に基づき使用している（研究者の要望を受けて機関の長が判断している場合を含む）。

あと499文字

③間接経費の趣旨及び使途に係る説明について（複数選択可） 必須

☒ 間接経費の趣旨及び使途（使用計画等）について、競争的研究費の配分を受けた研究者に説明をしている。
☐ 間接経費の趣旨及び使途（使用計画等）について、競争的研究費の配分を受けた研究者に説明していない。
 → 間接経費の趣旨及び使途（使用計画等）について、競争的研究費の配分を受けた研究者に説明をしている場合はどのような手段により研究者に説明をしているか具体的に記載してください。
 また、説明をしていない場合は、どのようにして間接経費の趣旨及び使途（使用計画等）について、周知をしているか、具体的に記載してください。

500文字以内（改行、スペースも1文字でカウント）。15行以内。
間接経費の趣旨及び使途（使用計画等）について、競争的研究費の配分を受けた研究者に説明をしている。

あと499文字

②クリック

戻る
間接経費交付額情報照会
一時保存
報告書プレビュー(PDF)
この内容で登録 >

①内容を入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

後の手順は、「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。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「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。

間接経費執行実績報告書一覧

研究機関事務代表者が一時保存、提出した報告書を確認します。

年度	ステータス	保存/提出日時	執行実績報告照会	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
2020年度	提出済	2019/10/08 16:21				100,000 円	48,000 円	
2019年度	再提出依頼有	2019/09/25 14:45		2019/10/08 13:50		2 円	13 円	

①クリック

トップページへ

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

[間接経費執行実績報告書修正] 画面が表示されます。

間接経費執行実績報告書修正

①入力

報告対象年度 2023年度

研究機関名 東京大学

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	間接経費の納入額	備考	削除
【当年度分】 戦略的イノベーション創造プログラム (SIP) (繰越制度あり) (総務省)	1,000 円		☐
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	1,000 円		

(支出)

経費の項目	執行額	用途	具体的な使用内容	削除
1. 管理部門に係る経費				
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	☐		☐
④その他	1,000 円	☐		☐
2. 研究部門に係る経費				
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	☐		☐
④その他	1,000 円	☐		☐
3. その他の関連する事業部門に係る経費				
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	☐		☐
④その他	1,000 円	☐		☐
4. 次年度への繰越額・持ち越し額				
行の追加 選択行の削除				
合計	12,000 円			

(続く)

(続き)

①入力

2. 間接経費の使用結果に関する報告

(1) 被配分機関において、間接経費をどのように使用し、その結果如何に役立ったのか記載してください。 ? 必須

500文字以内（改行、スペースも1文字でカウント）。15行以内。
被配分機関において、間接経費をどのように使用し、その結果如何に役立ったのか記載してください。

あと454文字

(2) 間接経費の使用について、該当する項目にチェックをしてください。

① 間接経費の使用方針について 必須

☒ 被配分機関の長の責任の下で間接経費の使用に関する方針を作成している。
☐ 被配分機関の長の責任の下で間接経費の使用に関する方針を作成していない。
→ 方針を作成していない場合は、間接経費の使用について、被配分機関の長の責任の下、どのように間接経費を運用しているか、具体的に記載してください。

500文字以内（改行、スペースも1文字でカウント）。15行以内。
被配分機関の長の責任の下で間接経費の使用に関する方針を作成している。

あと466文字

② 間接経費の使用について（複数選択可） 必須

☒ 間接経費の一部（又は全て）は、被配分機関の長の判断に基づき使用している（研究者の要望を受けて機関の長が判断している場合を含む）。
☐ 間接経費の一部は部局（研究科・専攻等）に配分しており、部局が独自の判断で使用できるようにしている。
☐ 間接経費の一部を研究者に配分しており、研究者が独自の判断で使用できるようにしている。
→ 「間接経費の一部を研究者に配分しており、研究者が独自の判断で使用できるようにしている。」場合、直接経費で充当すべき支出に充当しないよう、どのように確認をしているのか、具体的に記載してください。

500文字以内（改行、スペースも1文字でカウント）。15行以内。
間接経費の一部（又は全て）は、被配分機関の長の判断に基づき使用している（研究者の要望を受けて機関の長が判断している場合を含む）。

あと435文字

③ 間接経費の趣旨及び使途に係る説明について（複数選択可） 必須

☒ 間接経費の趣旨及び使途（使用計画等）について、競争的研究費の配分を受けた研究者に説明をしている。
☐ 間接経費の趣旨及び使途（使用計画等）について、競争的研究費の配分を受けた研究者に説明していない。
→ 間接経費の趣旨及び使途（使用計画等）について、競争的研究費の配分を受けた研究者に説明をしている場合はどのような手段により研究者に説明をしているか具体的に記載してください。
また、説明をしていない場合は、どのようにして間接経費の趣旨及び使途（使用計画等）について、周知をしているか、具体的に記載してください。

500文字以内（改行、スペースも1文字でカウント）。15行以内。
間接経費の趣旨及び使途（使用計画等）について、競争的研究費の配分を受けた研究者に説明をしている。

あと451文字

再提出に係る連絡欄

依頼番号	配分機関からの依頼
1	依頼入力日: 2024/06/06 担当機関名: 〇〇大学 担当部署: 〇〇部 担当者名: 〇〇 〇〇 依頼内容:

回答番号	研究機関からの回答 必須
1	回答入力日: 2024/06/11 担当: 〇〇大学 氏名: 〇〇 〇〇 回答: (修正箇所等):

戻る 間接経費交付額情報照会 一時保存 報告書プレビュー(PDF) この内容で登録

②クリック

①内容を入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

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

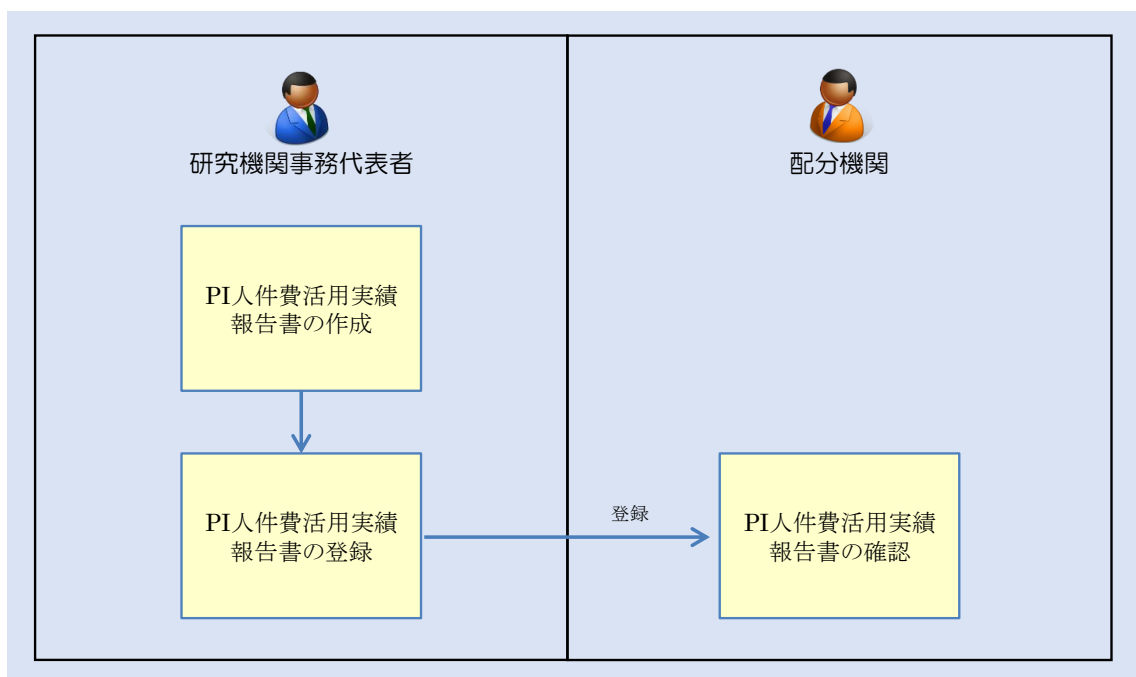
PI 人件費活用実績報告書を登録する手順について説明します。

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。

PI人件費活用実績報告書のフロー

PI人件費活用実績報告書の操作フローの概略図を以下に示します。



操作フロー



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「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。

(2) 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登録] 画面が表示されます。

注意

事前の設定

- PI人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] 画面の研究代表者 (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。

PI人件費活用実績報告書登録

研究機関事務代表者がPI人件費活用実績を登録します。

報告対象年度 年度

研究機関名

実施状況

配分機関名	制度名	所属PIの人数	直接経費から支出した人件費の総額	確保した財源の総額
国立研究開発法人科学技術振興機構	科学技術振興費	人	円	円
国立研究開発法人科学技術振興機構	科学技術振興費	人	円	円

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 (改行、スペースは文字カウント)

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

500文字以内 (改行、スペースは文字カウント)

この内容で登録

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。



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

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。

PI人件費活用実績報告書登録

研究機関事務代表者がPI人件費活用実績を登録します。

報告対象年度 必須 2024 年度 検索

研究機関名 入力欄

実施状況

配分機関名	制度名	所属PIの人数	直接経費から支出した人件費の総額	確保した財源の総額
東京大学	テスト制度A	10 人	100,000 円	100,000 円

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（改行、スペースも1文字でカウント）
技術検討のための人員確保

あと488文字

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

500文字以内（改行、スペースも1文字でカウント）
https://xxxxxxxxxxxxxx

この内容で登録 >

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。



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）

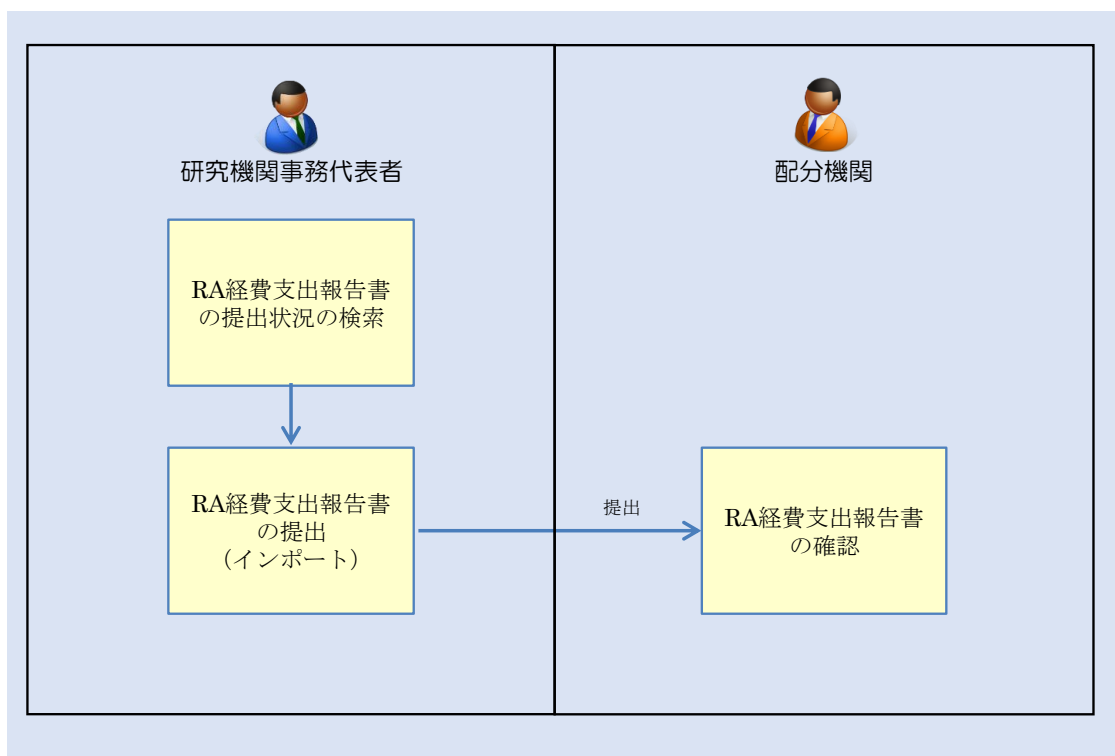
RA 経費支出報告書を提出する手順について説明します。

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。

RA経費支出報告書のフロー

RA経費支出報告書の操作フローの概略図を以下に示します。



操作フロー



◎ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「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

[RA 経費支出報告書提出状況一覧] 画面が表示されます。

RA経費支出報告書提出状況一覧

RA経費支出報告書提出状況を検索します。

検索結果

1～1件 (全1件)

年度	研究機関名	保存/提出日時
2024年度		2025/02/13 12:14

1～1件 (全1件)

①クリック

インポート

①「インポート」ボタンをクリックしてください。



解説

検索結果のダウンロード

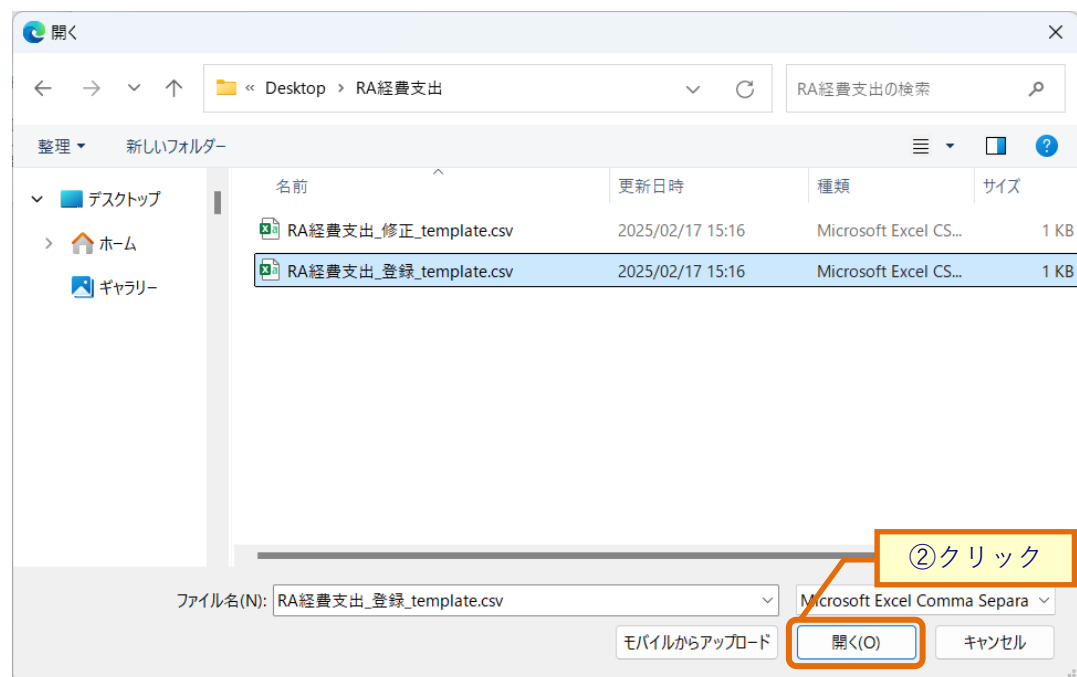
- 「検索結果のダウンロード」リンクをクリックすると、RA経費支出報告書提出状況一覧に表示されている一覧をCSV形式でダウンロードできます。ダウンロードは、グローバルメニューの「その他 > 処理結果一覧」から実行できます。

(3) インポート指示

[インポート指示] 画面が表示されます。

インポートするファイルのフォーマットは、リンクからダウンロードできます。

①「参照」ボタンをクリックしてください。



②インポートするファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックしてください。

インポート指示

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

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

[研究者編集ツールのダウンロードはこちら](#)
[会計実績\(委託費、補助金\)、研究成果登録ツールのダウンロードはこちら](#)
[RA経費支出ファイルフォーマットのダウンロードはこちら](#)
 (注意) CSVファイル編集ツールはWindowsでのみお使いいただけます。

インポート指示

取込情報 必須 RA経費支出ファイル

取込区分

☒ 登録 ☐ 修正 ☐ 転入

登録：新規登録を行います。すでに同一情報が存在する場合にはエラーとなります。
 修正：登録済情報の修正を行います。修正対象となる情報が存在しない場合にはエラーとなります。
 転入：取込情報が研究者情報ファイルの場合に、転入処理を行います。
 ※取込情報の種類によっては、選択できない区分があります。例えば、「採択結果情報ファイル」の場合、「修正」のみ選択可能です。

取込ファイル

ファイル CSVファイル (csv形式) 最大サイズ：30MB
 C:\fakepath\RA経費支出_登録_template.cs 参照

③クリック

この内容で登録 >

③「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(4) インポート完了

[インポート完了] 画面が表示されます。



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



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。

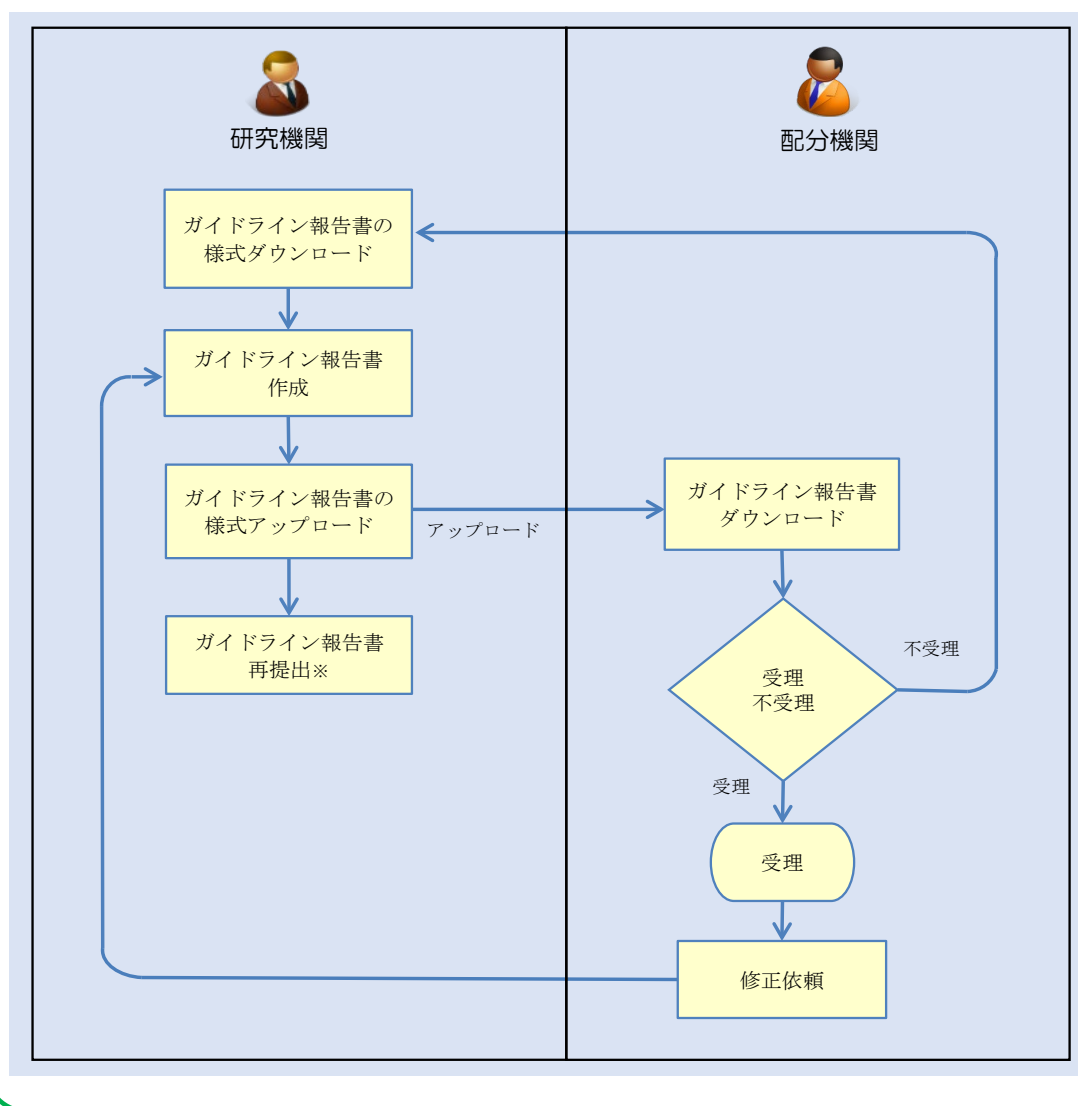
9. ガイドライン報告書編

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。



※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

➤ ガイドライン報告書の様式ダウンロード

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。

→「[9.2 ガイドライン報告書のアップロード](#)」

➤ 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。

→「[9.3 ガイドライン報告書の修正](#)」

課題の状態

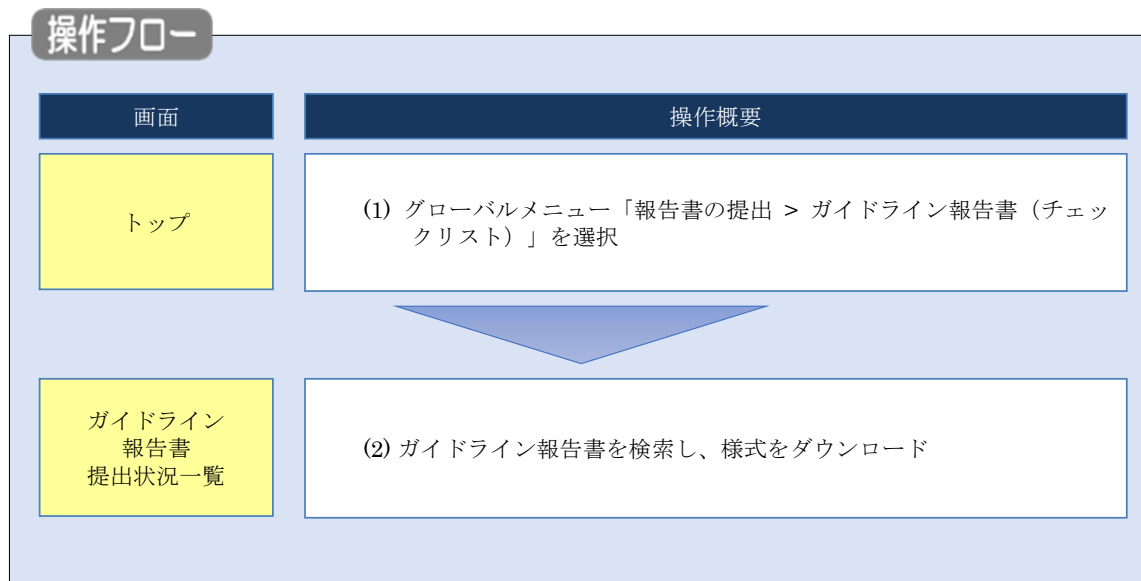
■ステータス

アクター	処理	ステータス	
		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
	修正依頼	受理済	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。

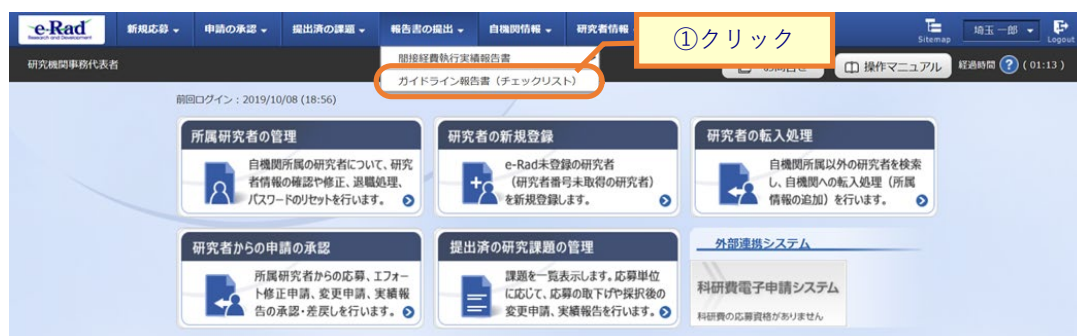
9.1 ガイドライン報告書の様式ダウンロード

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。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「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。

ガイドライン報告書提出状況一覧

ガイドライン報告書の各種提出状況を一覧表示します。

この画面では、ガイドライン報告書の提出状況の管理を行います。

- ・報告書の提出を行うには、提出先の府省名の行の「報告書アップロード」ボタンをクリックします。

検索条件

年度 年度から 年度

府省名

提出先名

表示件数

検索条件クリア

①入力

②クリック

トップページへ

①検索条件を入力してください。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

解説

府省名

- 府省名に「すべて」を選択した場合、ガイドライン報告書提出状況一覧を全府省で検索します。府省を指定して検索したい場合は、該当の府省を選択してください。

府省名	選択してください
提出先名	内閣官房
表示件数	内閣府本府
	防衛省
	外務省
	文部科学省
	厚生労働省
	農林水産省
	経済産業省
	国土交通省
	環境省
	文部科学省（研究公正推進室）

トップページへ

検索結果が表示されます。

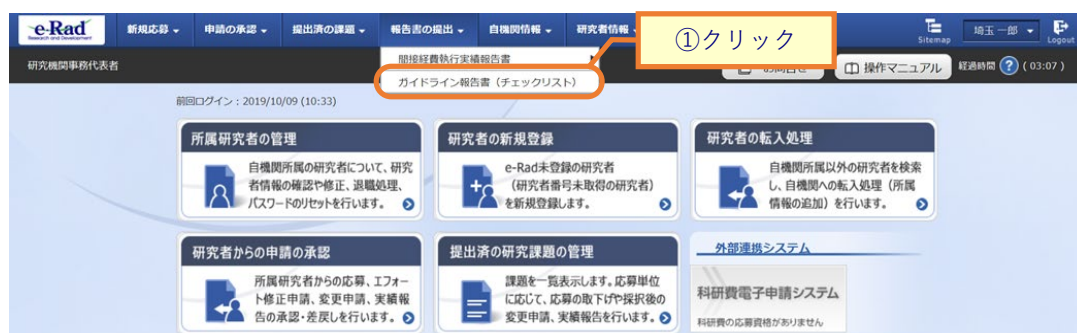
9.2 ガイドライン報告書のアップロード

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。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「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。

The screenshot shows the 'Guideline Report Submission Status Overview' page. At the top, there is a navigation bar with links like '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', and 'その他'. Below this is a sub-header 'ガイドライン報告書提出状況一覧' with a description: 'ガイドライン報告書の各種提出状況を一覧表示します。' and instructions: 'この画面では、ガイドライン報告書の提出状況の管理を行います。' and '・報告書の提出を行うには、提出先の府省名の行の「報告書アップロード」ボタンをクリックします。'

The main content area contains a search form titled '検索条件' (Search Conditions). The form has the following fields:

- 年度 (Year): Two input boxes for '年度から' (From Year) and '年度' (Year).
- 府省名 (Prefecture/Province Name): A dropdown menu with '選択してください' (Please select).
- 提出先名 (Submission Destination Name): A dropdown menu with '選択してください' (Please select).
- 表示件数 (Number of items to display): A dropdown menu with '100件' (100 items).

Below the search form are two buttons: '検索条件クリア' (Clear search conditions) and 'Q 検索' (Search). The 'Q 検索' button is highlighted with an orange box and labeled '②クリック' (Click). The search form itself is highlighted with an orange box and labeled '①入力' (Input).

At the bottom of the page, there is a link 'トップページへ' (Back to top page).

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。

(3) ガイドライン報告書のアップロード

[ガイドライン報告書アップロード] 画面が表示されます。

ガイドライン報告書アップロード

ガイドライン報告書をアップロードします。

この画面では、提出が求められてい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
研究機関名	総合テスト機関

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)

最大サイズ: 30MB

参照 クリア 削除

↑ アップロード

戻る

この内容で登録 >

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。

ガイドライン報告書がアップロードされます。



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 | 日立 三郎 | Logout

研究機関事務代表者

お問合せ | 操作マニュアル | 経過時間 (03:45)

ガイドライン報告書アップロード

ガイドライン報告書をアップロードします。

この画面では、提出が求められてい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
研究機関名	総合テスト機関

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) 最大サイズ: 30MB
	クリア 削除
	アップロード

③ クリック

戻る

この内容で登録

③「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(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。



◎ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「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。

The screenshot shows the 'Guideline Report Submission Status Overview' page. At the top, there is a navigation bar with links like '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', and 'その他'. Below this, the page title 'ガイドライン報告書提出状況一覧' is displayed. A search filter box is highlighted with an orange border and labeled '①入力'. This box contains fields for '年度' (Year), '年度から' (Year from), '年度' (Year), '府省名' (Prefecture/Ministry) with a dropdown arrow, '提出先名' (Submission destination name) with a dropdown arrow, and '表示件数' (Number of items to display) with a dropdown arrow. Below the search filter box, there is a '検索条件クリア' (Clear search conditions) button and a '検索' (Search) button with a magnifying glass icon. The '検索' button is highlighted with an orange border and labeled '②クリック'.

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。

検索結果

[提出要領・様式一括ダウンロード](#)

[受理済ガイドライン報告書一括ダウンロード](#)

[受理待ちガイドライン報告書一括ダウンロード](#)

1～1件 (全1件)

年度	府省名	提出先名	ダウンロード							提出期間		ステータス	報告書 アップ ロード		
			提出 要領	様式						開始日時	終了日時				
				受理済報告書 (最終提出日時)											
				受理待ち報告書 (最終提出日時)											
				様式1	様式2	様式3	様式4	様式5	添付書 類						
2015	文部科学省	研究公正推進室			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

④クリック

③クリック

1～1件 (全1件)

[提出要領・様式一括ダウンロード](#)

[受理済ガイドライン報告書一括ダウンロード](#)

[受理待ちガイドライン報告書一括ダウンロード](#)

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

[ガイドライン報告書アップロード] 画面が表示されます。

ガイドライン報告書アップロード

ガイドライン報告書をアップロードします。

この画面では、提出が求められてい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
研究機関名	総合テスト機関

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) 最大サイズ: 50MB
testtest.zip (登録日時: 2022/01/19 12:20) クリア 削除

アップロード

ガイドライン報告書の再提出理由

再提出理由 必須

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

戻る 過去履歴照会 この内容で登録

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

➤ 自研究機関情報の修正

自機関の情報を修正します。

→ 「[10.1 自研究機関情報の修正](#)」

➤ 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。

→ 「[10.2 部局情報の新規登録・修正・削除・廃止](#)」

➤ 部局一覧の確認

自機関で登録している部局を検索し照会します。

→ 「[10.3 部局一覧の確認](#)」

➤ 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。

→ 「[10.4 職の新規登録・修正・削除・廃止](#)」

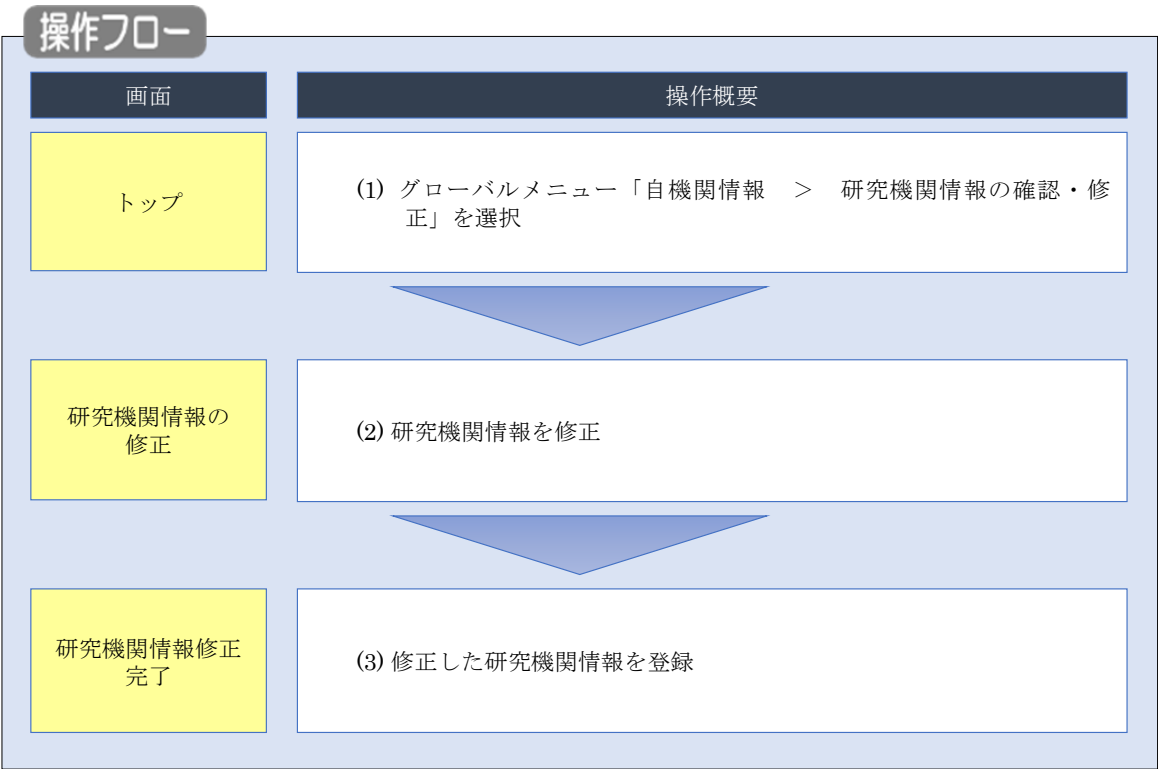
➤ 職一覧の確認

自機関で登録している職を検索し照会します。

→ 「[10.5 職一覧の確認](#)」

10.1 自研究機関情報の修正

自研究機関情報を修正する手順について説明します。



◎ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「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

[研究機関情報の修正] 画面が表示されます。

e-Rad | 新規応募 | 申請の承認 | 提出済の履歴 | 報告書の提出 | 自機関情報 | 研究者情報 | 調査・報告 | その他 | eRad | 0000... | Logout

研究機関事務代表者 | お問い合わせ | 操作マニュアル | 経過時間 (00:04)

研究機関情報の修正

研究機関情報の修正を行います。

経理事務担当者につきましては、研究機関マスタデータにおいて、一人登録することができます。
 加えて、公募ごとに経理事務担当者を登録することも可能です。
 なお、公募ごとを経理事務担当者の欄が空欄の場合は、研究機関マスタデータに登録されているデータを強制的に引用します。
 また、公募ごとに経理事務担当者を登録いただければ、その公募に係る経理事務担当者については登録情報を優先し、
 研究機関マスタデータの内容を反映することはありません。
 ご不明な点があれば、e-Radシステム担当者、配分機関担当者へお問い合わせください。

①入力

基本情報	
研究機関コード	必須 2112610100
研究機関名 ?	必須 (和名) (英名) (フリガナ)
研究機関略称	
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	必須
研究機関区分	必須
機関代表者（責任者） ?	必須 氏名(日本語)(姓) (名) 氏名(英語) ☐ 日本語と同じ (姓) (名) 役職
研究機関連絡先	必須 郵便番号 〒 都道府県 東京都 住所 電話番号 999-9999-9999
研究機関のFAX番号	
研究機関のURL	
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） あと1786文字
備考(目録用) ?	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

事務代表者	
事務代表者ID	211261010001
部課名	必須
係名・役職名	必須
氏名 ?	必須 (姓) (名)
メールアドレス1	必須 半角英数字記号で50文字以内 アドレス アドレス確認
メールアドレス2	半角英数字記号で50文字以内 アドレス アドレス確認

(続＜)

- 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。

**解 説****法人名/研究機関区分**

- 法人名/研究機関区分の変更はシステム管理者が行います。
変更を行う場合は、所定の申請書類（様式1-2）をWebから申請してください。
なお、研究機関名称の変更も同様式で行います。

(3) 研究機関情報の修正完了

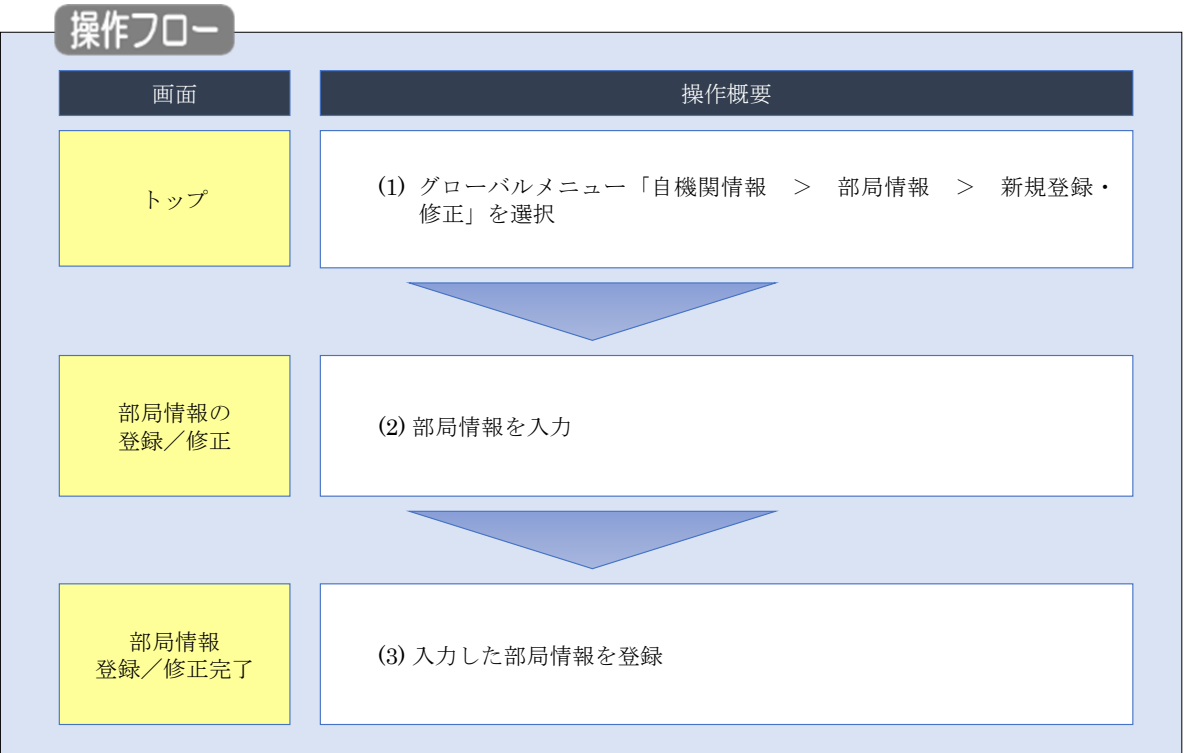
[研究機関情報修正完了] 画面が表示されます。



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。



◎ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「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) 部局情報の登録・修正・削除・廃止

[部局情報の登録／修正] 画面が表示されます。

部局情報の登録／修正

部局情報の登録と修正を行います。

部局コード 必須	部局名 必須	科研費部局コード 必須	廃止 ?	削除 ?
001	日本語 文学部 [] 日本語と同じ 英語 文学部	コード: 201 名称: 文学部	☐	☐
002	日本語 農学部 [] 日本語と同じ 英語 農学部	コード: 501 名称: 農学部	☐	☐
003	日本語 歯学部 [] 日本語と同じ 英語 歯学部	コード: 602 名称: 歯学部	☐	☐
004	日本語 大学病院 [] 日本語と同じ 英語 大学病院	コード: 626 名称: 科研費部局	☐	☐

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。

(イ) 修正の場合

- 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。

(ウ) 削除の場合

- 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。

(エ) 廃止の場合

- 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。

(3) 部局情報の登録・修正・削除・廃止完了

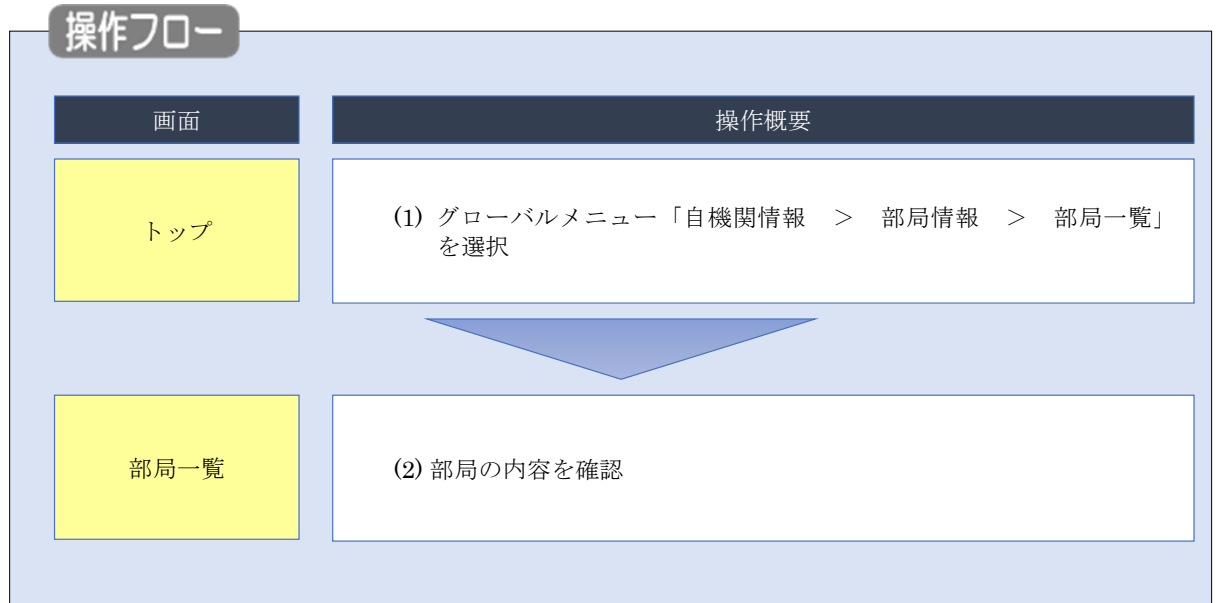
[部局情報登録／修正完了] 画面が表示されます。



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。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「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。

部局一覧

部局情報の一覧を表示します。

検索条件

部局コード [完全一致]

部局名 [部分一致]

科研費部局コード [完全一致]

科研費部局名 [部分一致] [科研費部局の検索](#)

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件

[検索条件クリア](#) [検索](#)

①入力

②クリック

[トップページへ](#)

①検索条件を入力してください。

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)

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)

③確認

[検索結果のダウンロード](#)

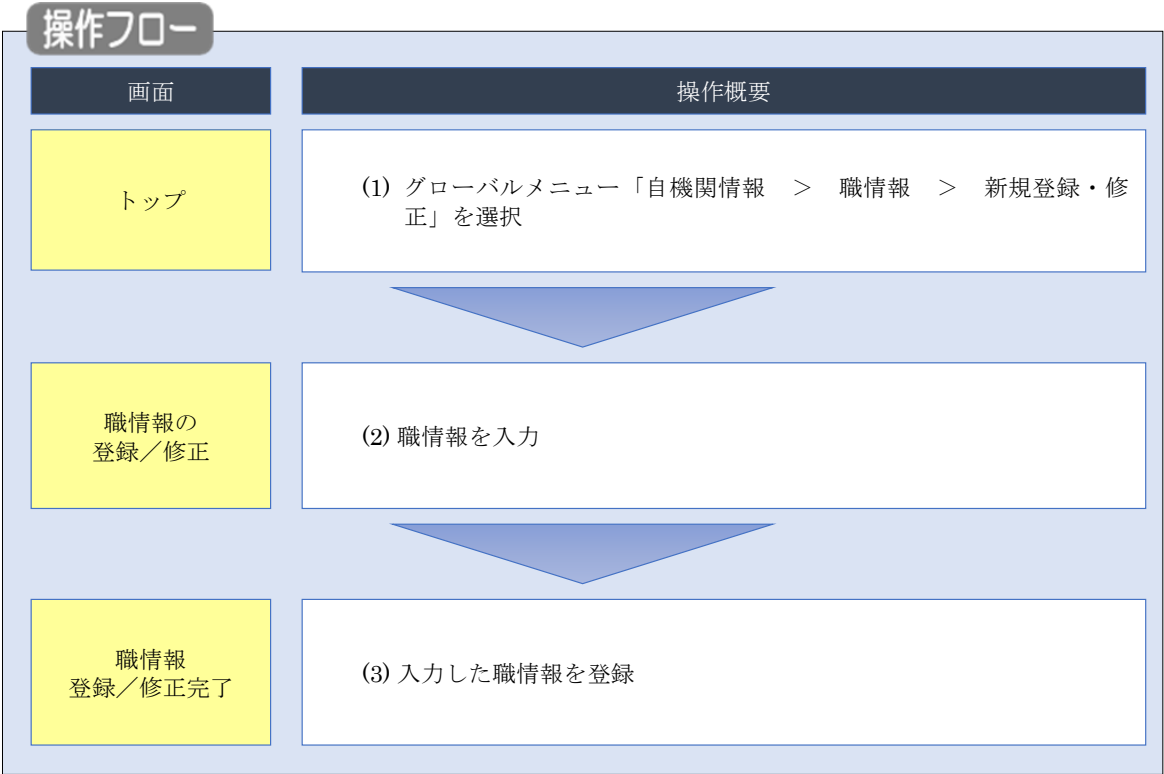
[検索結果のダウンロード](#)

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。



◎ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「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

[職情報の登録／修正] 画面が表示されます。

職情報の登録／修正

職情報の登録及び修正を行います。

職コード	職名 必須	職階情報 必須		雇用情報 必須		任期の有無 必須	廃止 ?	削除 ?	移動
		種別	職階名	財源	形態				
0001	日本語 教授 ☒ 日本語と同じ 英語 教授	大学	教授クミ	安定的	常勤	無	☐	☐	▼
0007	日本語 准教授 ☒ 日本語と同じ 英語 准教授	大学	准教授クミ	安定的	常勤	無	☐	☐	▲▼
0002	日本語 講師 ☒ 日本語と同じ 英語 講師	大学	専任講師	安定的	常勤	無	☐	☐	▲▼
0008	日本語 助教 ☒ 日本語と同じ 英語 助教	大学	助教クミ	安定的	常勤	無	☐	☐	▲▼

トップページへ

この内容で登録 >

(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。

(1) 修正の場合

- 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。

(2) 削除の場合

- 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。

(3) 廃止の場合

- 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。

(3) 職情報の登録・修正・削除・廃止完了

[職情報登録／修正完了] 画面が表示されます。



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。



◎ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「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。

職一覧

職情報の一覧を表示します。

検索条件

職コード [完全一致]

職名 [部分一致]

廃止職名の表示 ☒ 廃止を含める ☐ 廃止を除く ☐ 廃止のみ

表示件数 100件

検索条件クリア 検索

①入力

②クリック

トップページへ

①検索条件を入力してください。

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。

検索結果

1～3件 (全3件)

検索結果のダウンロード

職コード	職名	職階情報		雇用情報		任期の有無	廃止
		種別	職階名	財源	形態		
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	

検索結果のダウンロード

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。
→ 「[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情報の管理
研究機関事務分担者情報を修正します。
→ 「[11.2 研究機関事務分担者情報の修正](#)」
- 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。
→ 「[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。
→ 「[11.4 研究機関事務分担者情報のログイン情報リセット](#)」

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。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「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。

研究機関事務代表者

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 操作マニュアル 経過時間 (00:16)

事務分担者の登録

研究機関事務分担者情報の登録を行います。

①入力

基本情報

研究機関コード	0000000321		
研究機関名	沖縄科学技術大学院大学		
研究機関事務分担者ID			
部課名	必須		
係名・役職名			
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
電話番号	必須	例)012-3456-7890	
FAX番号		例)012-3456-7890	
事務代表者権限	必須	☐ 付与する	☒ 付与しない
実績報告代理承認権限	必須	☐ 付与する	☒ 付与しない
研究成果報告の代理登録権限	必須	☐ 付与する	☒ 付与しない
会計実績登録の代理登録権限	必須	☐ 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) 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 選択行の削除			

担当する部局に所属する研究者が参加している応募情報、採択情報のみ参照することができます。

トップページへ

②クリック

この内容で登録 ➤

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。



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

コピーして新規登録

- 「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ピーして新規登録することも可能です。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。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「コピーして新規登録」アイコンをクリックしてください。

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ださい。

1～1件 (全1件)					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	研究者専3	1機関式2 研究者専3	012-345-6789				
1～1件 (全1件)							

クリック

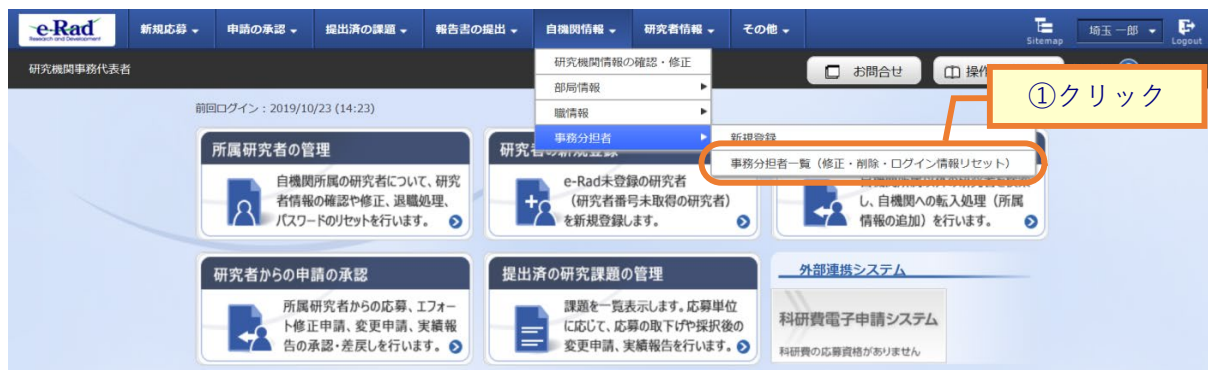
11.2 研究機関事務分担者情報の修正

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。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



- ①グローバルメニューの「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

[事務分担者一覧] 画面が表示されます。

事務分担者一覧

研究機関事務分担者情報を一覧表示します。

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件 ▼

[検索条件クリア](#) [Q 検索](#)

①入力

②クリック

[トップページへ](#)

①検索条件を入力してください。

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。

検索結果が表示されます。

検索結果

[検索結果のダウンロード](#)

1～1件 (全1件)

部課名	係名・役職名	氏名	電話番号	処理
部課名CT用	研究者専3	1機関専2 研究者専3	012-345-6789	修正 コピーして新規登録 ログイン情報リセット

1～1件 (全1件)

[検索結果のダウンロード](#)

③クリック

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] 画面が表示されます。

事務分担者の修正

研究機関事務分担者情報の修正を行います。

①入力

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

部署名 必須 | 研究部

係名・役職名 | 副部長

氏名 ? 必須 | (姓) [redacted] (名) [redacted]

メールアドレス1 必須 | アドレス [redacted]
アドレス確認 [redacted]

メールアドレス2 | アドレス [redacted]
アドレス確認 [redacted]

電話番号 必須 | 012-1234-1234

FAX番号 | 例)012-3456-7890

事務代表者権限 必須 | ☐ 付与する ☒ 付与しない

実績報告代理承認権限 ? 必須 | ☐ 付与する ☒ 付与しない

研究成果報告の代理登録権限 必須 | ☐ 付与する ☒ 付与しない

会計実績登録の代理登録権限 必須 | ☐ 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)
[redacted] あと2000文字

備考(自機開用) ? | 2000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)
[redacted] 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			選択行の削除

担当する部局に所属する研究者が参加している応募情報、採択情報のみ参照することができます。

戻る この内容で登録 >

②クリック

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。



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。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



- ①グローバルメニューの「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

[事務分担者一覧] 画面が表示されます。

事務分担者一覧

研究機関事務分担者情報を一覧表示します。

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件

[検索条件クリア](#) [Q 検索](#)

①入力

②クリック

[トップページへ](#)

①検索条件を入力してください。

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。

検索結果が表示されます。

検索結果

[検索結果のダウンロード](#)

1～1件 (全1件)

部課名	係名・役職名	氏名	電話番号	メールアドレス	処理
部課名CT用	研究者専3	1機関武2 研究者 専3	012-345-6789		修正 コピーして新規登録 ログイン情報リセット

1～1件 (全1件)

[検索結果のダウンロード](#)

③クリック

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。

事務分担者の修正
研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	0000000321		
研究機関名	沖縄科学技術大学院大学		
研究機関事務分担者ID	B000000032101E		
部課名	必須	部課名CT用	
係名・役職名		研究者巻3	
氏名	必須	(姓) 1機関式2	(名) 研究者巻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	
実績報告代理承認権限	必須	☐ 付与する ☒ 付与しない	
研究成果報告の代理登録権限	必須	☐ 付与する ☒ 付与しない	
会計実績登録の代理登録権限	必須	☐ 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) あと2000文字	
備考(自機関用)		2000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント) あと2000文字	

担当部局情報

戻る

研究機関事務分担者情報の削除

この内容で登録

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

[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。



◎ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「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

[事務分担者一覧] 画面が表示されます。

事務分担者一覧

研究機関事務分担者情報を一覧表示します。

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件

検索条件クリア Q 検索

①入力

②クリック

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。

検索結果が表示されます。

検索結果

1～1件 (全1件)

部課名	係名・役職名	氏名	電話番号	メールアドレス	処理
研究部	副部長	[]	012-1234-1234	[]	修正 削除 コピーして新規登録 ログイン情報リセット

1～1件 (全1件)

③クリック

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。

以下の利用者に対し、パスワードの再発行を行います。

ログイン情報リセット確認

パスワードの再発行を行います。

①確認

利用者情報	
利用者属性	事務分担者
所属機関名	東京研究機関
利用者氏名	大阪 四郎
フリガナ	-

②クリック

戻る

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。

(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

[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。
→「[12.1 研究者の新規登録](#)」
- **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。
→「[12.2 所属研究者の登録内容の修正](#)」
- **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。
→「[12.3 研究者の退職処理](#)」
- **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。
→「[12.4 研究者の転入処理](#)」
- **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。
→「[12.5 研究者の転入予約登録](#)」
- **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。
→「[12.6 研究者の転入予約本登録](#)」

操作の概要

- **研究者のエフォート確認**
研究者が課題に参加している研究のエフォート値を確認します。
→「[12.7 研究者のエフォート確認](#)」
- **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します。
→「[12.8 所属する研究者のログイン情報リセット](#)」
- **所属する研究者のエフォート確認**
所属する研究者が行っている研究のエフォート値を確認します。
→「[12.9 所属する研究者のエフォート確認](#)」
- **研究機関の統合を研究者の研究機関コードに反映**
研究機関の統合を研究者の研究機関コードに反映します。
→「[12.10 研究機関の統合処理](#)」

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。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「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

[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

- 入力した氏名（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場合は、以下の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。

✖ 登録しよ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。それでも研究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件）

研究者情報の新規登録（氏名入力）

新規登録する研究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。一致する研究者が存在しない場合、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

[研究者情報の登録] 画面が表示されます。

研究者情報の登録

研究者の基本的な情報の登録/修正を行います。

基本情報 所属研究機関

このタブでは、研究者の基本的な情報の登録/修正を行います。

研究者番号

研究分担者キー機能 必須 ☒ 使用する ☐ 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。

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 必須 (姓) (名)

通称名フリガナ 必須 (姓) (名)

氏名の表示方法 必須 ☒ 氏名のみ ☐ 通称名のみ ☐ 氏名と通称名の併記

英字 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 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 (西暦) 必須 例)2017/01/01

大学

行の追加

電話番号

対象 ☒ 勤務先 ☐ 自宅 ☐ 携帯電話

電話番号 例)012-3456-7890

FAX番号 例)012-3456-7890

メールアドレス1 必須

半角英数字記号で50文字以内

アドレス

アドレス(確認用)

メールアドレス2

半角英数字記号で50文字以内

アドレス

アドレス(確認用)

論文ネーム 必須

255文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)

あと255文字

ORCID ID 必須

例)9999-9999-9999-999X

分野コード (主たる研究分野)

研究分野を検索 クリア

備考

1000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)

あと1000文字

更新日

戻る 一時保存 この内容で登録

- 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

[研究者情報登録完了] 画面が表示されます。



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。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「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。

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)												
研究者番号	研究者氏名	フリガナ	表示形式	ログインID	部署名	職名	保留状態 (重複確認)	ステータス ?	登録状態	修正	エフォート確認	ログイン情報リセット
			氏名のみ		国民経済計算部	その他		機関所属	登録済			
1～1件 (全1件)												

③クリック

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。

研究者情報の修正
研究者の基本的な情報の登録/修正を行います。

メール通知設定

研究者情報/研究者所属情報 修正通知メールの送信要否 ☒ 送信する ☐ 送信しない

基本情報

このタブでは、研究者の基本的な情報の登録/修正を行います。
 ・研究者氏名(フリガナ、通称名を含む)、生年月日、性別、学位取得年月日(博士のみ)を変更/修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。
 ・研究機関に所属している研究者: 所属機関の事務局担当者へ依頼
 ・研究機関に所属していない研究者(個人登録): ポータルサイト内様式3-2を記入の上提出

研究者番号: 80955047

研究分野キー機能 ☐ 使用する ☒ 使用しない

姓を持たない研究者 ☐ 姓を持たない研究者の場合に選択してください。

研究者氏名 (姓) (名)

フリガナ (姓) (名)

通称名 (姓) (名)

通称名フリガナ (姓) (名)

氏名の表示方法 ☒ 氏名のみ ☐ 通称名のみ ☐ 氏名と通称名の併記

英字 (姓) (名)

生年月日 (西暦) 1977/05/07

性別 女

学位 修士

分野 修士 (農学)

学位取得年月日 (西暦) 2017/01/01

大学

電話番号 対象 ☒ 勤務先 ☐ 自宅 ☐ 携帯電話
電話番号 999-9999-9999

FAX番号 012-3456-7890

メールアドレス1 アドレス 半角英数字記号で50文字以内
アドレス(確認用)

メールアドレス2 アドレス 半角英数字記号で50文字以内
アドレス(確認用)

論文ノート 255文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント) あと255文字

ORCID ID 019999-9999-9999-999X

分野コード (主たる研究分野) 研究分野を検索 クリア

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

更新日 2022/07/21

①選択

②選択

③クリック

戻る この内容で登録

- 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。

注意

部局の修正

○ 所属している研究機関の部局を修正します。

- ① 「所属研究機関」タブ「部局・職情報」で現在所属している部局の「所属状態」を「退任」にチェックします。
- ② 「部局退任日」を入力してください。
- ③ 「行の追加」をクリックし、新しい部局情報を入力してください。

部局・職情報		主たる部局 ?	削除
項目	内容		
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 ☒ 退任		
部局退任処理日	2020/02/26		
部局退任日 必須	例)2017/01/01		

行の追加

③ クリック

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研究者の情報を変更または閲覧する場合、次に示すタブおよ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況」

「所属研究機関」タブの「過去に所属していた研究機関」は自機関の所属していた情報だけが表示され、他機関の情報は表示されません。

(4) 研究者情報修正完了

[研究者情報修正完了] 画面が表示されます。



「研究者情報／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。

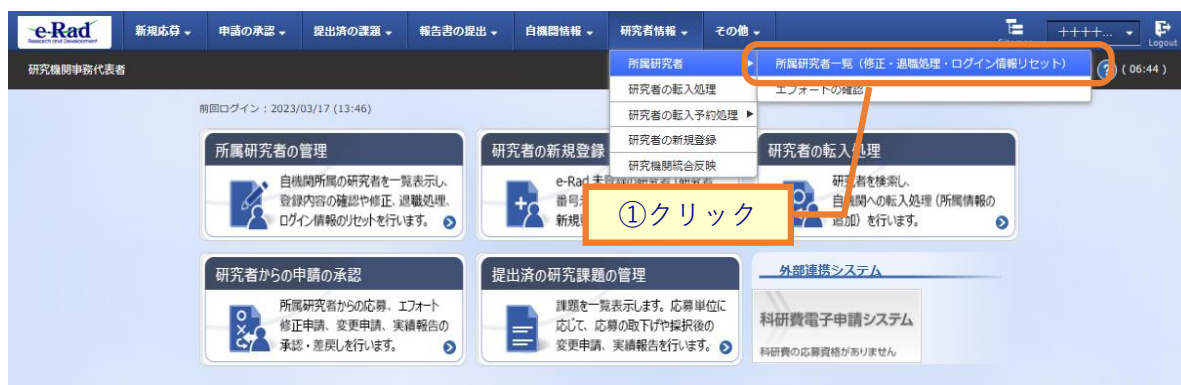
12.3 研究者の退職処理

所属研究者の退職処理手順について説明します。



◎ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「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。

研究者一覧

所属研究者の情報を管理します。
 研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。
 研究者情報のインポートを行う場合は、「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/編集されたファイルのメインポートできます。

研究機関

研究機関名 | 内閣府経済社会総合研究所

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 (姓) [部分一致] (名) [部分一致]

フリガナ (姓) [部分一致] (名) [部分一致]

生年月日 (西暦) | 例)2017/01/01 [完全一致]

併任部署の表示有無 | ☐ すべて ☒ 主たる部署のみ

表示件数 | 100件

▼ 詳細条件を表示

検索条件クリア 検索

トップページへ インポート

▲ 詳細条件を表示

部署コード | [完全一致]

部署名 | [部分一致] 部署の検索

職名 | 選択してください

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

ステータス | ☐ 機関所 所属 ☐ 退職 ☐ 死亡 ☐ 機関所属予定

登録状態 | ☒ すべて ☐ 登録済 ☐ 一時保存

更新日 | (開始) 例)2017/01/01 から(終了) 例)2017/01/01

転入日 | (開始) 例)2017/01/01 から(終了) 例)2017/01/01

転出日 | (開始) 例)2017/01/01 から(終了) 例)2017/01/01

科研費応募資格有無 | ☒ すべて ☐ 有 ☐ 無

雇用形態 | ☐ 安定的財源による雇用 ☐ 外部資金による雇用 ☐ 雇用関係なし

勤務形態 | ☒ すべて ☐ 常勤 ☐ 非常勤

任期の有無 | ☒ すべて ☐ 有 ☐ 無

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)

研究者番号	研究者氏名	フリガナ	表示形式	ログインID	部署名	職名	保留状態 (重複確認)	ステータス ?	登録状態	修正	エフォート確認	ログイン情報リセット
			氏名のみ		国民経済計算部	その他		機関所属	登録済			

1～1件 (全1件)

③クリック

検索結果のダウンロード

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。

研究者情報の修正
研究者の基本的情報の登録/修正を行います。

メール通知設定
研究者情報/研究者所属情報 修正通知メールの送信希望 ☒ 送信する ☐ 送信しない

基本情報 研究分野 **①選択** 所属研究機関

自所属研究機関情報
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) 111701016 (名称) 独立行政法人科学技術振興機構 研究機関
登録状況 ☒ 機関所属 ☐ 退職 **②クリック**
退職日 2017/01/01 事由 選択してください **③入力・選択**

部署/職
行の追加

項目	部署・職情報	主たる部署	削除
部署名	行政学系学術研究部		
職名	職名 名誉教授		
部署責任発注日	2007/12/01		
部署責任日	2007/12/01		
所属状況	☐ 機関所属 ☒ 退職 ④入力		
部署責任発注日			
部署責任日	2007/01/01		
勤務形態	☒ 常勤 ☐ 非常勤		
雇用形態	☒ 定型的財源による雇用 ☐ 外部資金による雇用 ☐ 雇用関係なし		
任期の有無	☐ 有 ☒ 無		
兼任発注日	2007/12/01		
兼任日	2007/12/01		
科研費の研費種別	☒ 資格あり		
主たる研究機関	☒ 該当しない ☐ 該当する		
備考	1000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント) 最大1000文字		

その他所属する研究機関
所属情報の変更は、所属する研究機関の事務代表者(事務分担者)が行います。情報が入っていることが発覚した場合には、対象の研究機関の事務代表者(事務分担者)へ修正を依頼してください。

機関責任日 (機関責任発注日)	研究機関コード 研究機関名	勤務形態	雇用形態	任期の有無	主たる 研究機関	研究 費種別	機関責任日 (研究責任発注日)	機関 コード 部署名	職名 (職名)	主たる 部署
20180401 (20180801)	111701016 独立行政法人科学技術振興機構	非常勤	定型的 財源に よる雇 用				20180401 (20180801)	111701016 独立行政法人科学技術振興機構	名誉教授 (その他)	
20090507 (20090507)	111701016 独立行政法人科学技術振興機構	非常勤	定型的 財源に よる雇 用				20090507 (20090507)	111701016 独立行政法人科学技術振興機構	名誉教授 (上席・主 任研究員ク ラス)	

過去に所属していた研究機関
あなたの研究機関に関する情報のみ編集することが可能です。
他の研究機関に関する情報が入っていることが発覚した場合には、その研究機関の事務代表者(事務分担者)へ修正を依頼してください。

機関責任日 (機関責任発注日)	機関責任日 (機関責任発注日)	研究機関名	機関責任日 (機関責任発注日)	機関責任日 (機関責任発注日)	部署名	職名

e-Rad外の研究員の状態および組織と所属機関への届け出状況

(1) e-Rad内の研究員

契約の種類	相手機関(相手機関の名称) 研究員 研究員 (研究機関)	予算額	エフォート (%)	報告保持 (%)	削除

(2) 企業外、外国の人材活用プログラムへの参加、雇用契約のない長期滞在等を含む。現在の全ての所属機関・役職

所属、外国の人材活用プログラムへの参加、あるいは雇用契約のない長期滞在等	相手機関の所在地	削除

(3) 契約状況
委託金等や資金以外の贈与、設備等の受取を含む。自身が関与する全ての研究活動に係る透明性確保のために必要な情報について、関係機関等に基き所属機関に適切に報告しているか。
☒ 報告している

契約状況履歴

変更日時	変更内容

⑤クリック

- 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

[研究者情報修正完了] 画面が表示されます。



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。

操作フロー



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「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] 画面が表示されます。

研究者一覧

他研究機関から転入させる研究者を検索します。
研究者情報のインポートを行う場合は、「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/編集されたファイルのメインポートできます。

研究機関

研究機関名 | 内閣府経済社会総合研究所

①入力

検索条件

研究者番号 必須 | [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 必須 ?

氏名 (姓) [完全一致] (名)

フリガナ (姓) [完全一致] (名)

生年月日 (西暦) 必須 | 例)2017/01/01 [完全一致]

表示件数 | 100件

②クリック

検索条件クリア 検索

トップページへ

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。

検索結果

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
60936681	日立 研究 六	ヒタチ ケンキ ユウロ 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		

1～1件 (全1件)

③クリック

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

[所属追加する研究者の確認] 画面が表示されます。

研究機関事務代表者

所属追加する研究者の確認

表示内容を確認の上、「所属情報の登録」ボタンから研究者情報を登録してください。

研究機関

研究機関名 (転入先) | 総合テスト機関

研究者

研究者番号 | 60936681

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

①確認

②クリック

所属情報の登録

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。

研究者情報の修正
研究者の基本的な情報の登録/修正を行います。

基本情報 研究分野 **所属研究機関**

①入力

自所属研究機関情報
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) 2117102000 (名称) 九州大学

登録状態 ☒ 機関所属 ☐ 退職

部署/職
[行の追加](#)

項目	内容	主たる部署	削除
部署名 ☒ 必須	部署を選択		
職名 ☒ 必須	職名 選択してください	☒	
所属状態 ☒ 必須	☒ 部署所属 ☐ 選任		

[行の追加](#)

勤務形態 ☒ 必須 ☒ 常勤 ☐ 非常勤

雇用財産 ☒ 必須 ☒ 安定的財産による雇用 ☐ 外部資金による雇用 ☐ 雇用関係なし

任期の有無 ☒ 必須 ☒ 有 ☐ 無

着任日 ☒ 必須

科研費応募資格 ☐ 資格あり

主たる研究機関 ☒ 必須 ☒ 該当しない ☐ 該当する

備考 1000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)

あと1000文字

②クリック

他所所属する研究機関
所属情報の管理は、所属する研究機関の事務代表者/事務分担者が行います。情報が誤っていることが発覚した場合には、対象の研究機関の事務代表者/事務分担者へ修正を依頼してください。

機関着任日 (機関着任処理日)	研究機関コード 研究機関名	勤務形態	雇用財産	任期の有無	主たる研究機関	変更 否認	科研費 応募 資格	部署着任日 (部署着任処理日)	部署 コード 部署名	職名 (職階)	主たる 部署
20071201 (20071201)	2112601000 東京大学	常勤	安定的 財産に よる雇 用		☐	☐	☐	20071201 (20071201)	035 大学総合 文化研究科	教授 (教授クラ ス)	☐

過去に所属していた研究機関
あなたの研究機関に関する情報のみ編集することが可能です。
他の研究機関に関する情報が誤っていることが発覚した場合には、その研究機関の事務代表者/事務分担者へ修正を依頼してください。

機関着任日 (機関着任処理日)	機関退職日 (機関退職処理日)	研究機関名	部署着任日 (部署着任処理日)	部署退職日 (部署退職処理日)	部署名	職名 職階

e-Rad外の研究費の状況および役職と所属機関への届け出状況

(1) e-Rad外の研究費

契約の種類	相手機関(相手機関の氏名) 制度名 (研究期間)	研究課題名	予算額	エフォート (%)	機密保持契 約締結有無	削除
行の追加						

(2) (兼業や、外国の人材登用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む) 現在の全ての所属機関・役職

兼業、外国の人材登用プログラムへの参加、あるいは雇用契約のない名誉教授等	相手機関の所在地	削除
行の追加		

(3) 誓約状況
寄附金等や資金以外の施設・設備等の支援を含む、自身が関与する全ての研究活動に係る透明性確保のために必要な情報について、関係規程等に基づき所属機関に適切に報告しているか。

☐ 報告している

誓約状況履歴

変更日時	変更内容

[戻る](#) [この内容で登録](#)

- 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。

！ 注 意

着任日

- 着任日には未来日付の入力も可能ですが、通常の転入処理では予約登録されません。
(未来日付を入力しても転入先の研究機関に即時登録されます)
- 転入予約する場合はグローバルメニューの転入予約登録を実施してください。
- 転入予約については「12.5 研究者の転入予約登録」を参照してください。



The screenshot shows the e-Rad system's top navigation bar with various menu items. A dropdown menu is open under '研究者情報' (Researcher Information), and the '研究者の新規登録' (New Researcher Registration) option is highlighted with a green circle. Other visible options include '所属研究者' (Affiliated Researcher), '研究者の転入処理' (Researcher Transfer Processing), '研究者の新規登録' (New Researcher Registration), and '転入予約一覧(本登録・予約取消)' (Transfer Reservation List (Main Registration, Reservation Cancellation)).

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。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「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。

The screenshot shows the '研究者一覧' (Researcher List) page. At the top, there is a navigation bar with various menu items. Below the navigation bar, the page title '研究者一覧' is displayed. A sub-header explains the search process: '研究機関の事務代表者として操作を行う場合、研究機関を選択する必要があります。' (When operating as a research institution representative, you must select a research institution). It also mentions that for new registrations, the '府省共通研究開発管理システム' (Fukushu Kyōtō Kenkyū Kaihatsu Kanri Shisutemu) should be selected, and for corrections, the research institution must be selected. For imports, the 'インポート' (Import) button should be used from the 'インポート指示' (Import Instruction) screen.

The main search area is titled '研究機関' (Research Institution) and '検索条件' (Search Conditions). The '研究機関' section has a search box for '研究機関名' (Research Institution Name) with a '研究機関を選択' (Select Research Institution) button and a 'クリア' (Clear) button. The '検索条件' section contains several fields: '研究機関名' (Research Institution Name), '部署コード' (Department Code) with a '[完全一致]' (Exact Match) dropdown, '部署名' (Department Name) with a '[部分一致]' (Partial Match) dropdown and a '部署の検索' (Search Department) button, '研究者番号' (Researcher Number) with a '[完全一致]' (Exact Match) dropdown, '氏名の検索方法' (Search Method for Name) with radio buttons for '氏名で検索' (Search by Name) and '通称名で検索' (Search by Nickname), '研究者氏名' (Researcher Name) with sub-fields for '氏名' (Name) and 'フリガナ' (Kana) each with '(姓)' (Surname) and '(名)' (Given Name) and '[部分一致]' (Partial Match) dropdowns, '生年月日 (西暦)' (Date of Birth (Gregorian)) with an example '2020/01/01' and a '[完全一致]' (Exact Match) dropdown, '併任機関の表示有無' (Whether to display concurrent institutions) with radio buttons for 'すべて' (All) and '主たる研究機関のみ' (Only primary research institution), '併任部署の表示有無' (Whether to display concurrent departments) with radio buttons for 'すべて' (All) and '主たる部署のみ' (Only primary department), and '表示件数' (Number of items to display) with a dropdown set to '100件' (100 items). A '▼ 詳細条件を表示' (Show detailed conditions) button is at the bottom of the search conditions section. Below the search conditions, there is a '検索条件クリア' (Clear search conditions) button and a '検索' (Search) button. The '検索' button is highlighted with an orange box and labeled '②クリック' (Click). The '研究機関' section is highlighted with an orange box and labeled '①入力' (Input).

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。

検索結果											
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	部署名	職名	保留状態 (重複確認)	ステータス ?	修正	所属追加
70936682	日立 研 士	ヒタチ ケンキ ユウナ	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		
1～1件 (全1件)											

③クリック

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

[転入予約する研究者の確認] 画面が表示されます。

研究機関事務代表者

お問い合わせ 操作マニュアル 経過時間 (00:40)

転入予約する研究者の確認

表示内容を確認の上、「所属情報の登録」ボタンから研究者情報を登録してください。

研究機関	
研究機関名 (転入先)	総合テスト機関

研究者	
研究者番号	70936682
研究者氏名	日立 研究七
フリガナ	ヒタチ ケンキュウナナ
生年月日	2000/01/01

①確認

②クリック

戻る 所属情報の登録 >

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。

e-Rad
新規応募
申請の承認
提出済の履歴
報告書の提出
白機能情報
研究者情報
その他
Sitemap
++++
Logout
研究機関事務代表者
お問合せ
操作マニュアル
経過時間 (00:21)

研究者情報の修正

研究者の基本的な情報の登録/修正を行います。

基本情報
研究分野
所属研究機関

①入力

自所属研究機関情報

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	☒ 機関所属 ☐ 退職													
行の追加 <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>内容</th> <th>主たる部署</th> <th>削除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> ? 部署名 必須 </td> <td> 部署を選択 </td> <td rowspan="3"> ☒ </td> <td rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td> ? 職名 必須 </td> <td> 職名 選択してください </td> </tr> <tr> <td> 所属状態 必須 </td> <td> ☒ 部署所属 ☐ 過任 </td> </tr> </tbody> </table>				項目	内容	主たる部署	削除	? 部署名 必須	部署を選択	☒		? 職名 必須	職名 選択してください	所属状態 必須	☒ 部署所属 ☐ 過任
項目	内容	主たる部署	削除												
? 部署名 必須	部署を選択	☒													
? 職名 必須	職名 選択してください														
所属状態 必須	☒ 部署所属 ☐ 過任														

行の追加			
勤務形態	必須	☒ 常勤 ☐ 非常勤	
雇用財源	必須	☒ 安定的財源による雇用 ☐ 外部資金による雇用 ☐ 雇用関係なし	
任期の有無	必須	☒ 有 ☐ 無	
着任日	必須		
科研費応募資格	?	☐ 資格あり	
主たる研究機関	必須	☒ 該当しない ☐ 該当する	
備考	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

他所所属する研究機関

所属情報の管理は、所属する研究機関の事務代表者/事務分担者が行います。情報が誤っていることが発覚した場合には、対象の研究機関の事務代表者/事務分担者へ修正を依頼してください。

機関着任日 (機関着任処理日)	研究機関コード 研究機関名	勤務形態	雇用財源	任期の有無	主たる 研究機関	変更 承認	科研費 応募 資格	部署着任日 (部署着任処理日)	部署 コード 部署名	職名 (職階)	主たる 部署
20071201 (20071201)	2112601000 東京大学	常勤	安定的 財源に よる雇 用		○	○	○	20071201 (20071201)	035 大学院総合 文化研究科	教授 (教授クラ ス)	○

過去に所属していた研究機関

あなたの研究機関に関する情報のみ編集することが可能です。
他の研究機関に関する情報が誤っていることが発覚した場合には、その研究機関の事務代表者/事務分担者へ修正を依頼してください。

機関着任日 (機関着任処理日)	機関退職日 (機関退職処理日)	研究機関名	部署着任日 (部署着任処理日)	部署退職日 (部署退職処理日)	部署名	職名 職階
--------------------	--------------------	-------	--------------------	--------------------	-----	----------

e-Rad外の研究費の状況および役職と所属機関への届け出状況

(1) e-Rad外の研究費

契約の種類	相手機関(相手機関の国名) 制票名 (研究期間)	研究課題名	予算額	エフォート (%)	機密保持契 約締結有無	削除
行の追加						

(2) (兼業や、外雇の人材雇用プログラムへの参加、雇用契約のない名義教授等を含む) 現在の全ての所属機関・役職

兼業、外雇の人材雇用プログラムへの参加、あるいは雇用契約のない名義教授等	相手機関の所在地	削除
行の追加		

(3) 誓約状況

寄附金等や資金以外の施設・設備等の支援を含む、自身が関与する全ての研究活動に係る透明性確保のために必要な情報について、関係規程等に基づき所属機関に適切に報告しているか。

☐ 報告している

誓約状況履歴

変更日時	変更内容
------	------

戻る
この内容で登録

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。

(5) 研究者情報転入予約完了

[研究者情報修正完了] 画面が表示されます。



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

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。



◎ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



- ①グローバルメニューの「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

[転入予約一覧] 画面が表示されます。

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。

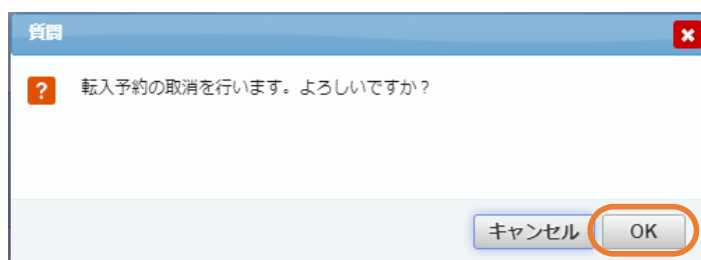
検索結果が表示されます。

検索結果								
1～1件 (全1件)								
研究者番号	研究者氏名	フリガナ	表示形式	部局名	職名	着任日	予約取消	登録対象
90839523	大阪 五郎	オオサカ ゴロウ	氏名のみのみ	総合部	その他	2019/10/24		☐
1～1件 (全1件)								

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**

- 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。



(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。

転入予約本登録確認

転入処理を行う対象を確認します。

本登録対象の転入予約一覧

研究者番号	研究者氏名	フリガナ	部局名	職名	着任日
90839523	大阪 五郎	オオサカ ゴロウ	総合部	その他	2019/10/24

戻る

この内容で確定

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。



- 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。

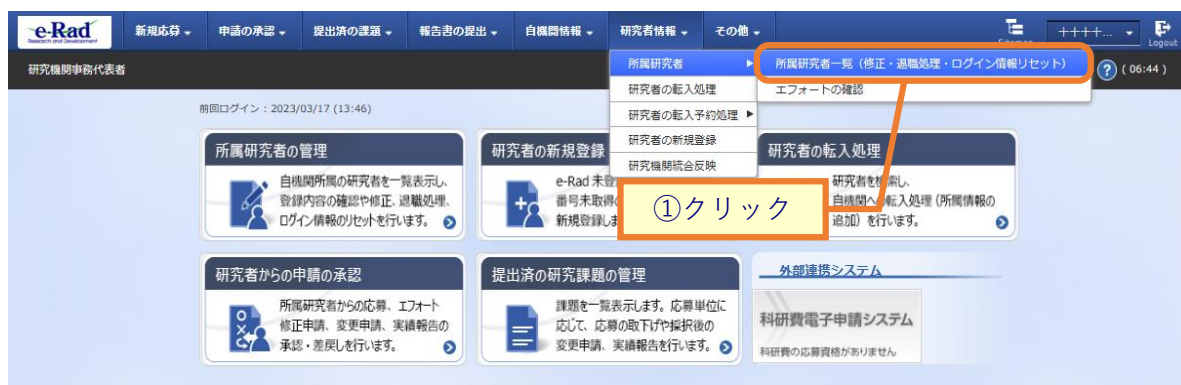
12.7 研究者のエフォート確認

研究者のエフォート確認手順について説明します。



◎ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「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。

研究者一覧

所属研究者の情報を管理します。
 研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。
 研究者情報のインポートを行う場合は、「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/編集されたファイルのみインポートできます。

研究機関

研究機関名 | 公益財団法人サントリー生命科学財団

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 (姓) [部分一致] (名) [部分一致]

フリガナ (姓) [部分一致] (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 | ☐ すべて ☒ 主たる部局のみ

表示件数 | 100件

▼ 詳細条件を表示

検索条件クリア

①入力

②クリック

トップページへ

▲ 詳細条件を非表示

部局コード | [完全一致]

部局名 | [部分一致]

職名 | 選択してください

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

ステータス ☐ 機関所属 ☐ 退職 ☐ 死亡 ☐ 機関所属予定

登録状態 ☒ すべて ☐ 登録済 ☐ 一時保存

更新日 (開始) 例)2017/01/01 から(終了) 例)2017/01/01

転入日 (開始) 例)2017/01/01 から(終了) 例)2017/01/01

転出日 (開始) 例)2017/01/01 から(終了) 例)2017/01/01

科研費応募資格有無 ☒ すべて ☐ 有 ☐ 無

雇用財源 ☐ 安定的財源による雇用 ☐ 外部資金による雇用 ☐ 雇用関係なし

勤務形態 ☒ すべて ☐ 常勤 ☐ 非常勤

任期の有無 ☒ すべて ☐ 有 ☐ 無

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)												
研究者番号	研究者氏名	フリガナ	表示形式	ログインID	部署名	職名	保留状態 (重複確認)	ステータス ?	登録状態	修正	エフォート確認	ログイン情報リセット
	佐々木 三		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			
1～1件 (全1件)												

③クリック

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。

エフォート一覧

現在の研究者の採択済の課題/応募中の課題のエフォートを検索します。

課題年度(西暦) | 2023 | 年度

研究者番号 | 80955047

研究者氏名 | 山田 太郎

	採択課題情報	e-Rad外の研究費の状況	その他の活動	合計	応募中の課題情報
現状値	35%	0%	0%	35%	0%
修正値	35%	0%	0%	35%	0%

①確認

検索結果のダウンロード

採択課題情報

▲ 採択課題情報を非表示

採択済の課題情報

e-Radで 応募した 課題	配分機関名	公募名	研究機関名	役割	研究期間 開始年度 ～ 終了年度	金額	エフォート (%)		状態	削除
	事業名	研究開発課題名	部署名				現状 値	修正 値		
[Image]	[Image]	[Image]	健康科学研究部	研究分担者	2020 年度 ～ 2024 年度	0 円	30			

みなし計上分課題情報

配分機関名	公募名	研究機関名	役割	研究期間 開始年度 ～ 終了年度	金額	エフォート (%)
事業名	研究開発課題名	部署名				
[Image]	[Image]	健康科学研究部	研究分担者	2020 年度 ～ 2024 年度	0 円	30

応募中の課題情報

▼ 応募中の課題情報を表示

e-Rad外の研究費の状況

▼ e-Rad外の研究費の状況を表示

その他の活動

▼ その他の活動を表示

検索結果のダウンロード

戻る

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。

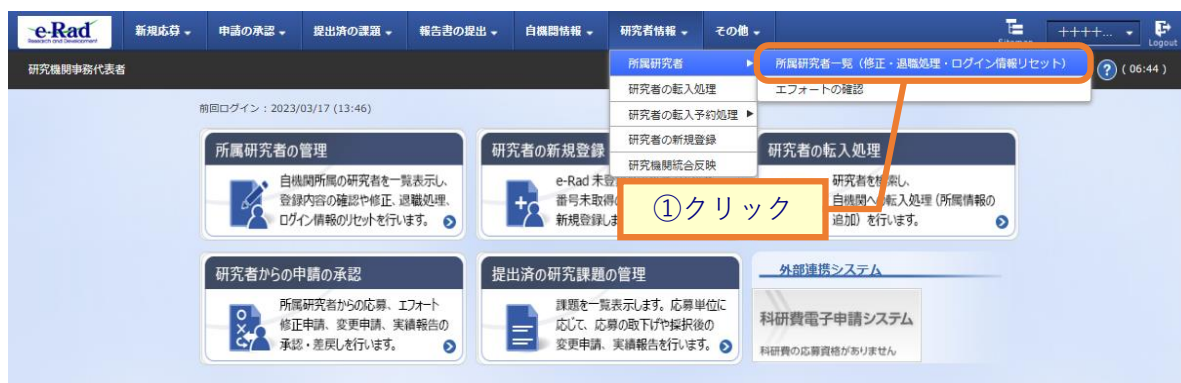
12.8 所属する研究者のログイン情報リセット

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。



◎ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「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。

研究者一覧

所属研究者の情報を管理します。
 研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。
 研究者情報のインポートを行う場合は、「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/編集されたファイルのみインポートできます。

研究機関

研究機関名 | 公益財団法人サントリー生命科学財団

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 (姓) | (名) | [部分一致]

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 | ☐ すべて ☒ 主たる部局のみ

表示件数 | 100件

▼ 詳細条件を表示

検索条件クリア 検索

▼ 詳細条件を表示

▲ 詳細条件を非表示

部局コード | [完全一致]

部局名 | [部分一致] 部局の検索

職名 | 選択してください

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

ステータス | ☐ 機関所属 ☐ 退職 ☐ 死亡 ☐ 機関所属予定

登録状態 | ☒ すべて ☐ 登録済 ☐ 一時保存

更新日 | (開始) 例)2017/01/01 から(終了) 例)2017/01/01

転入日 | (開始) 例)2017/01/01 から(終了) 例)2017/01/01

転出日 | (開始) 例)2017/01/01 から(終了) 例)2017/01/01

科研費応募資格有無 | ☒ すべて ☐ 有 ☐ 無

雇用財源 | ☐ 安定的財源による雇用 ☐ 外部資金による雇用 ☐ 雇用関係なし

勤務形態 | ☒ すべて ☐ 常勤 ☐ 非常勤

任期の有無 | ☒ すべて ☐ 有 ☐ 無

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											
											検索結果のダウンロード
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	部署名	職名	保留状態 (重複確認)	ステータス ?	登録状態	修正	ログイン情報リセット
	佐山 隆三		氏名と通称名の併記		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		
1～1件 (全1件)											検索結果のダウンロード

③クリック

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。

以下の利用者に対し、パスワードの再発行を行います。

ログイン情報リセット確認

パスワードの再発行を行います。

①確認

利用者情報	
利用者属性	研究者
所属機関名	東京研究機関
利用者氏名	大阪 五郎
フリガナ	オオサカ ゴロウ

②クリック

戻る

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。

(4) 研究者のログイン情報リセット完了

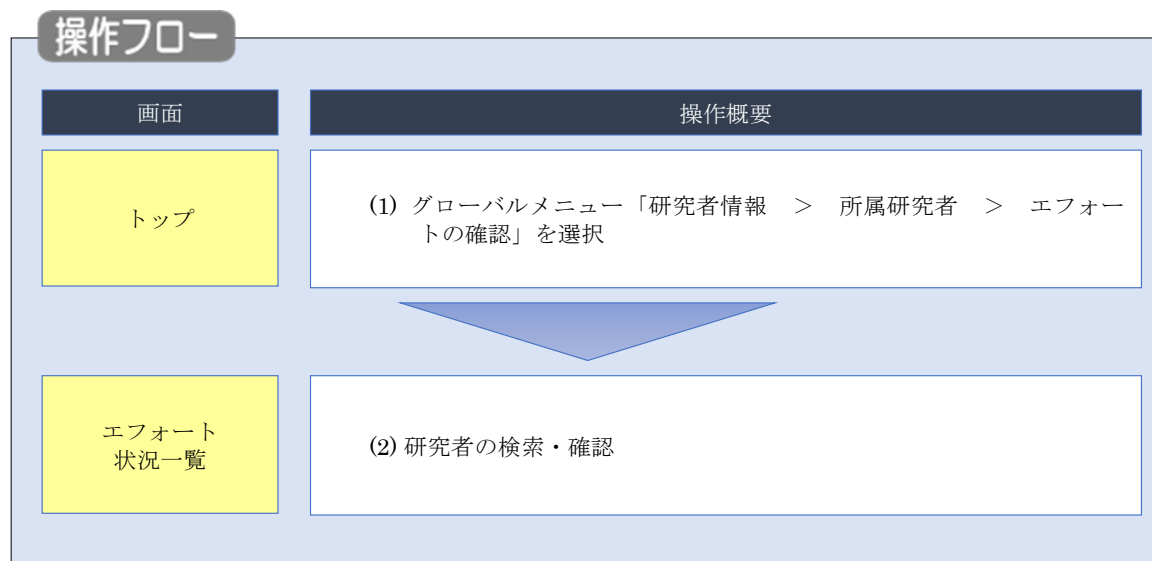
[ログイン情報リセット完了] 画面が表示されます。



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。

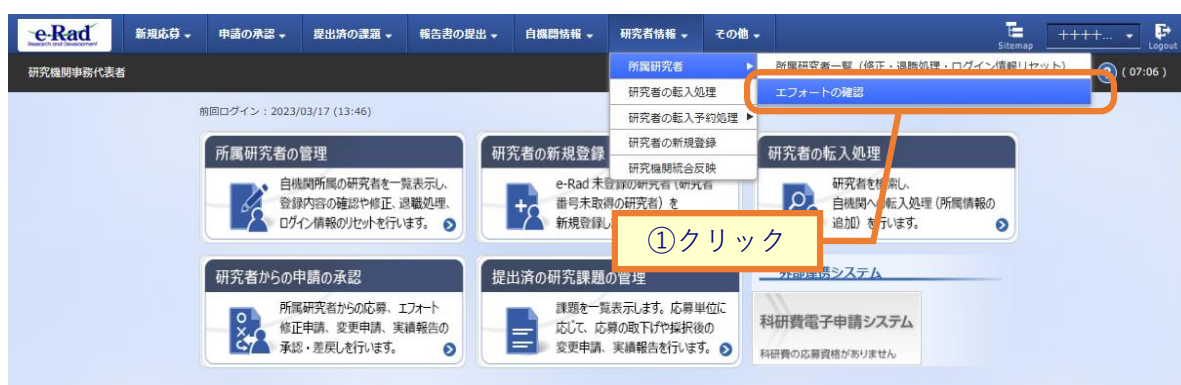
12.9 所属する研究者のエフォート確認

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。



◎ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「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。

eRad
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 ▾ 代表管理... Sitemap Logout

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)

エフォート状況一覧

研究者のエフォート状況を検索します。

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] 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]

表示件数 100件 ▾

検索条件クリア Q 検索

トップページへ

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、研究者が全件表示されます。

検索結果が表示されます。

検索結果

検索結果のダウンロード

1～1件 (全1件)

課題 年度	配分機関名	事業名	課題ID	研究機関名	部局名	研究者番号	役割	金額	エフォート (%)	みなし 計上	e-Rad 管理外
		公募名	研究開発課題名			研究者氏名					
2019 年度	東京配分機 関	2019年 度 e-rad	19091392	東京研究 機関	総合部		代表	1,000,00 0円	5		
		2019年 度 e-rad 公募	2019年度 e-rad 食品 科学応募								

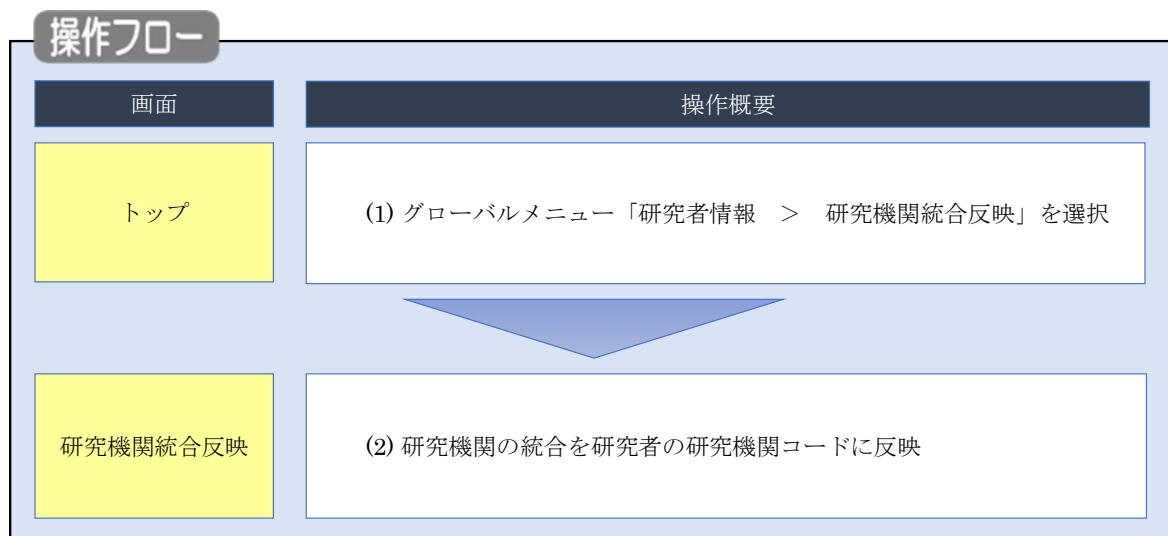
1～1件 (全1件)

③確認

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。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「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。

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ら、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。

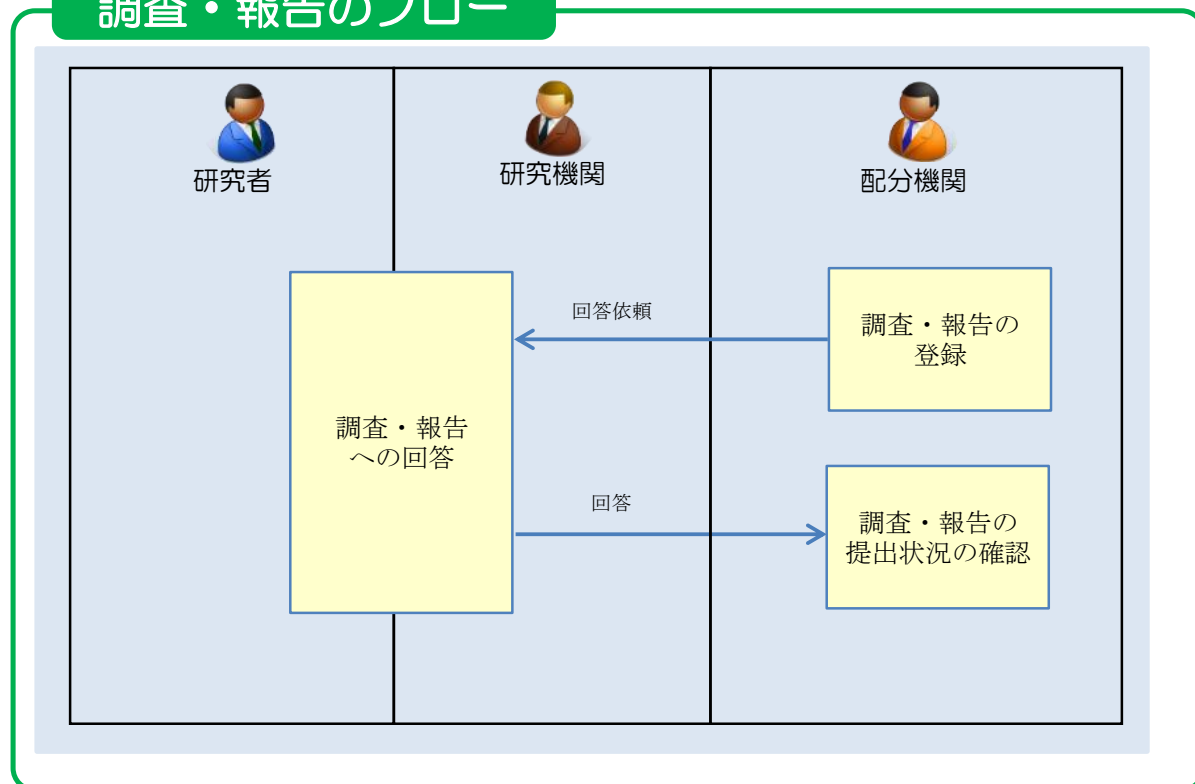
研究者の研究機関コードが統合後の研究機関コードに反映されます。

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。

調査・報告のフロー



操作の概要

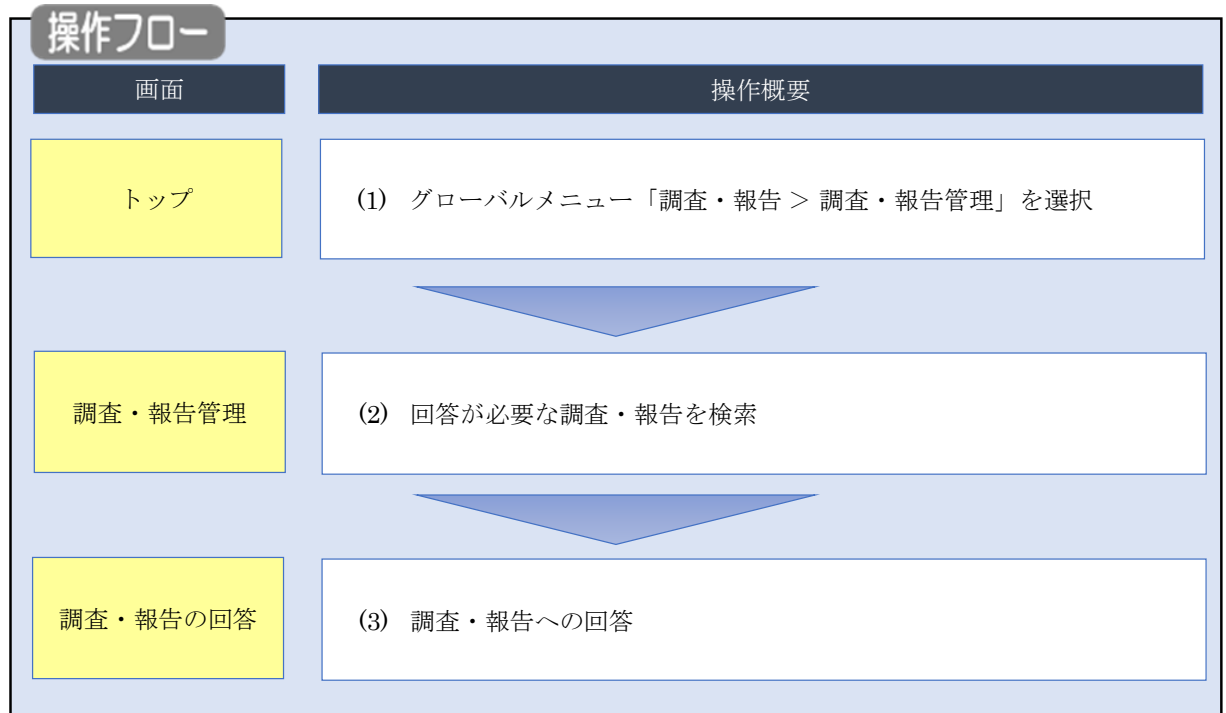
➤ 調査・報告の回答

調査・報告に回答します。

→ 「[13.1 調査・報告の回答](#)」

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。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 調査・報告の検索

[調査・報告管理] 画面が表示されます。

調査・報告管理

調査・報告情報を一覧表示できます。

検索条件

調査・報告ID [完全一致]

調査・報告名称 [部分一致]

受付開始日 例)2017/01/01 から 例)2017/01/01

受付終了日 2025/01/17 から 例)2017/01/01

状態 ☐ 未回答 ☐ 回答済

検索条件クリア 検索

検索結果

1～1件 (全1件)

受付期間	調査・報告ID	調査・報告名称	配分機関名	状態	回答
2025/01/17 10:00~ 2025/04/18 10:00	0000000032	配分機関調査・報告テスト01	国立研究開発法人日本 医療研究開発機構	未回答	

1～1件 (全1件)

トップページへ

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。

検索結果

1～1件 (全1件)

受付期間	調査・報告ID	調査・報告名称	配分機関名	状態	回答
2025/01/17 10:00~ 2025/04/18 10:00	0000000032	配分機関調査・報告テスト01		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。

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 | 検索 | 0000... | ログアウト

研究機関登録担当者

[] お問い合わせ [] 操作マニュアル 経過時間 (00:03)

調査・報告の回答

調査・報告設問に対する回答情報を登録します。

調査・報告内容

調査・報告ID	0000000001
調査・報告名称	「研究開発」に関する調査（第1回）
調査・報告概要	テスト
調査・報告書類ファイル	test.pdf

対象課題

課題年度 (西暦)	配分機関	課題ID	公募名	研究機関名	支出金額合計
			研究開発課題名	研究代表者	
2022 ～ 2030	研究開発センター	R&D-2022-001	「研究開発」に関する調査（第1回）	研究開発センター 研究代表者：山田太郎	0円

研究組織情報（2022年度の情報はです）

役割	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	事務代表者 連絡先 住所 電話番号 メールアドレス	直接経費 間接経費 再委託費・ 共同実施費	研究者人数
研究代表機関	研究開発センター	総長 (姓) 山田太郎 (名) 太郎 (姓) 佐藤花子 (名) 花子 (姓) 鈴木一郎 (名) 一郎	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1 研究開発センター 山田太郎 代表取締役 TEL: 03-XXXX-XXXX FAX: 03-XXXX-XXXX info@researchmap.jp researchmap.jp	60,000,000円 18,000,000円 0円	10人

回答者情報

研究機関	(コード) R&D-2022-001	(名称) 研究開発センター
機関代表者	氏名	(姓) 山田太郎 (名) 太郎
	役職	理事長
事務代表者氏名	(姓) 山田太郎 (名) 太郎	
住所	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	
電話番号	999-9999-9999	FAX
メールアドレス1	info@researchmap.jp	
メールアドレス2		

①入力

業績情報

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

researchmapから業績を取得

業績を取得する種別	研究論文 ▼
業績を取得する研究者	▼

Q 業績を取得

業績情報の登録（直接入力）

+ 行の追加 ▼

業績項目	内容	削除	移動

+ 行の追加 ▼

- 選択行の削除

回答ファイル

名称	形式	サイズ	ファイル名
test1	[すべて]	10MB	
test2	[すべて]	10MB	

アップロード

②クリック

①回答を入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

[調査・報告の回答] 画面が表示されます。



調査・報告の回答の手順は以上です。

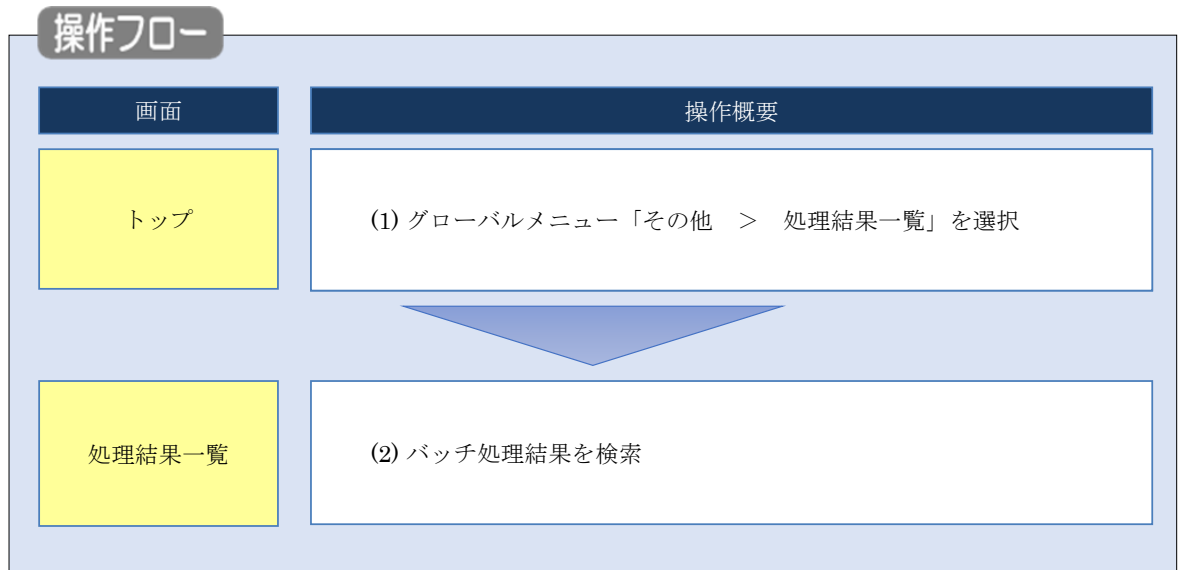
14. その他編

操作の概要

- 処理結果一覧
バッチ処理の結果をダウンロード・照会できます。
→「[14.1 処理結果一覧](#)」
- 他の研究機関一覧
他の研究機関の情報を照会できます。
→「[14.2 他の研究機関一覧](#)」
- PDF変換
Wordや一太郎の文書ファイルをPDFに変換できます。
→「[14.3 PDF変換](#)」
- ログインIDの変更
ログインIDを変更できます。
→「[14.4 ログインIDの変更](#)」
- パスワードの変更
パスワードを変更できます。
→「[14.5 パスワードの変更](#)」
- 秘密の質問と答えの変更
秘密の質問と答えを変更できます。
→「[14.6 秘密の質問と答えの変更](#)」
- メール送受信設定の変更
メール送受信設定を変更できます。
→「[14.7 メール送受信設定の変更](#)」
- クイックメニュー設定の変更
クイックメニュー設定を変更できます。
→「[14.8 クイックメニュー設定の変更](#)」

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。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「その他 > 処理結果一覧」をクリックしてください。

(2) 処理結果一覧

[処理結果一覧] 画面が表示されます。

処理結果一覧

ダウンロードファイル生成、メール送信等の処理状況を一覧表示します。処理が終了したものは、処理結果をダウンロードすることができます。

検索条件

処理日時 (開始) 2019/09/30 00:00 から (終了) 2019/09/30 23:59

機能名 選択してください

状態 選択してください

表示件数 100件

検索条件クリア 検索 ②クリック

更新 自動更新 更新

現在、手動更新設定で表示しています。更新する場合、「更新」ボタンをクリックしてください。

①検索条件を入力してください。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

検索結果が表示されます。

検索結果

1～1件 (全1件)

開始日時	終了日時	機能名	実行ユーザ 所属機関名	メッセージ	状態	処理結果
						照会 ダウンロード
2019/09/30 10:53	2019/09/30 10:53	エクスポート (CSV出力)	東京研究機関	エクスポート情報：部局情報	正常終了	照会 ダウンロード

1～1件 (全1件)

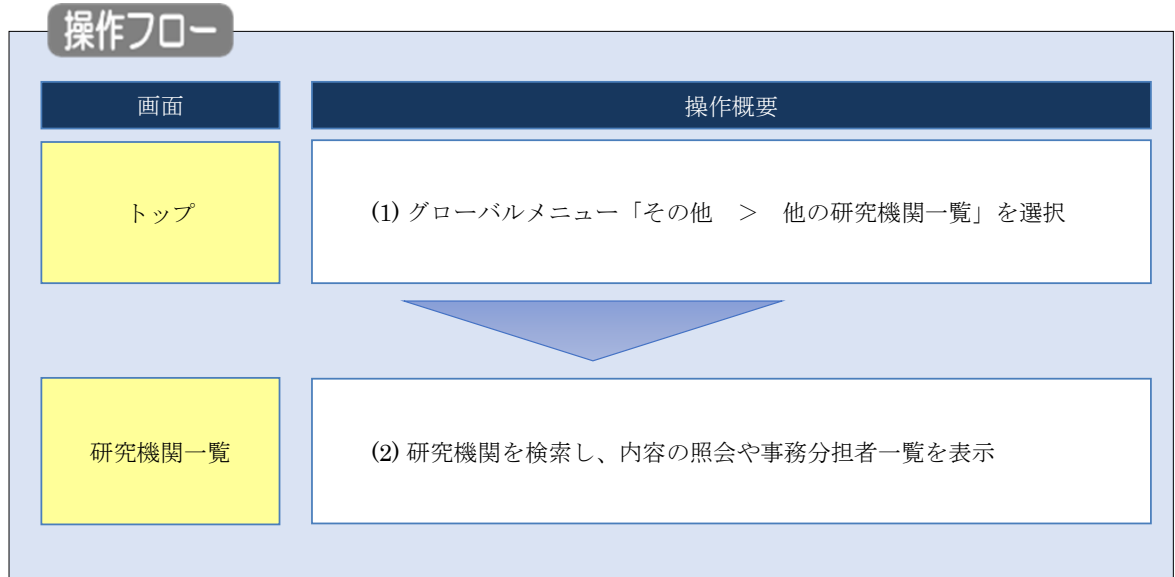
③クリック

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。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「その他 > 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。

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。

研究機関コード	研究機関区分	研究機関名	事務代表者氏名	電話番号	経理事務担当者氏名	処理	
						照会	事務分担者一覧
4564646548	独立行政法人	性能試験研究機関	性能 代表者	00000000000			

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。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「その他」＞「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。

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

- 複数シートがある一太郎ファイルは、一部シートしか印刷されない等、正常にPDF変換されない場合があります。

(3) PDF変換完了

[PDF 変換完了] 画面が表示されます。



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。



◎ 操作手順

(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。

ログインIDの変更

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

現在のログインID D201900010001F

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

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

この内容で登録

①新しいログイン ID を入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(3) ログインIDの変更完了

[ログイン ID の変更] 画面が表示されます。



ログイン ID の変更手順は以上です。

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。



○ 操作手順

(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「パスワードの変更」をクリックしてください。

(2) パスワードの変更

[パスワード変更] 画面が表示されます。

パスワード変更

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

①入力

現在のパスワード 必須

新しいパスワード 必須

6文字以上 50文字以内 で半角英数字と記号の3種類を組み合わせる必要があります。また、使用できる記号は以下の9種類です。
 ・ (ハイフン) , (ゼリオド) @ (単価記号) + (正符号) \$ (ドル記号) # (番号記号) ! (感嘆符) / (斜線) _ (アンダライン)
 (各種記号の読み方についてはJIS規格(X0201)を引用しています。)

新しいパスワード(確認用) 必須

確認のため、新しいパスワードを再入力してください。(コピー・貼り付け不可)

②クリック

この内容で登録

①新しいパスワードを入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(3) パスワードの変更完了

[パスワード変更] 画面が表示されます。



パスワードの変更手順は以上です。

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。



◎ 操作手順

(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「秘密の質問と答えの変更」をクリックしてください。

(2) 秘密の質問と答えの変更

[秘密の質問と答えの変更] 画面が表示されます。

秘密の質問と答えの変更

秘密の質問とその答えを変更します。秘密の質問とその答えは、パスワードを再発行する際に必要となります。

秘密の質問と答えは、それぞれ50文字以内で入力してください。

①入力

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

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。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(3) 秘密の質問と答えの変更完了

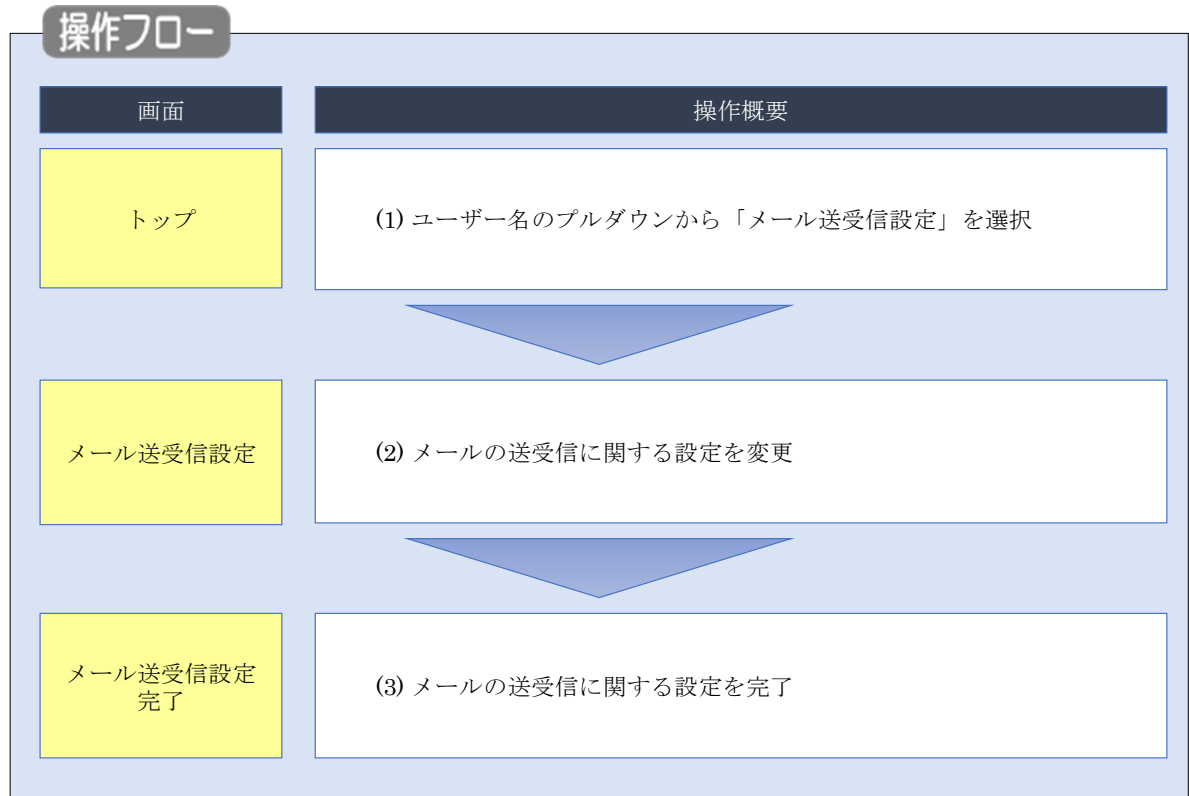
[秘密の質問と答えの変更] 画面が表示されます。



秘密の質問と答えの変更手順は以上です。

14.7 メール送受信設定の変更

メール送受信設定を変更する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) ユーザー名のプルダウン選択



①ユーザー名にカーソルを合わせ、表示されたプルダウンから「メール送受信設定」をクリックしてください。

(2) メール送受信設定の変更

[メール送受信設定] 画面が表示されます。

メール送受信設定

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

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

メール名	送信	受信	メールアドレス
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	
公算案内メール※		☒ 受信する	
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	
採択結果通知メール※		☒ 受信する	
交付・配分決定情報登録通知メール※		☒ 受信する	
留保解除通知メール		☒ 受信する	
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	
採択課題参加研究者登録/修正/削除メール (変更申請)	☒ 送信する		
変更申請 承認催促メール		☒ 受信する	
課題登録通知メール		☒ 受信する	課題ごと▼
会計実績報告/研究成果報告登録依頼メール		☒ 受信する	
修正催促メール (申請者宛)		☒ 受信する	
修正催促メール (事務担当者宛)		☒ 受信する	
引戻しメール		☒ 受信する	
課題削除通知メール		☒ 受信する	
研究機関/受理等通知メール		☒ 受信する	課題ごと▼
配分機関/受理等通知メール (申請者宛) ※		☒ 受信する	
配分機関/受理等通知メール (事務担当者宛) ※		☒ 受信する	課題ごと▼
エフォート修正依頼メール		☒ 受信する	
ガイドライン修正依頼メール※		☒ 受信する	
会計実績報告/研究成果報告修正依頼メール※		☒ 受信する	
一括登録処理終了案内メール		☒ 受信する	
間接経費執行報告書提出依頼メール		☒ 受信する	
間接経費執行報告書提出催促メール		☒ 受信する	
ログインID/パスワード通知メール		☒ 受信する	
ログイン通知メール		☒ 受信する	
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 (研究機関宛)		☒ 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	
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		

トップページへ

この内容で登録 >

①各メールの送受信を設定してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(3) メール送受信設定の変更完了

[メール送受信設定完了] 画面が表示されます。

e-Rad 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-Rad 代表者性 e-Rad Login

研究機関事務代表者 お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:39)

メール送受信設定完了

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

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

1 メール通知設定を設定しました。

メール通知設定

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	
公報案内メール※		☒ 受信する	
応募課題研究分母機関登録/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	
採択結果通知メール※		☒ 受信する	
交付・配分決定情報登録通知メール※		☒ 受信する	
留保解除通知メール		☒ 受信する	
採択課題研究分母機関登録/修正/削除メール (変更申請)	☒ 送信する	☒ 受信する	
採択課題参加研究者登録/修正/削除メール (変更申請)	☒ 送信する		
変更申請 承認催促メール		☒ 受信する	
課題登録通知メール		☒ 受信する	課題ごと
会計実績報告/研究成果報告登録依頼メール		☒ 受信する	
修正催促メール (申請者宛)		☒ 受信する	
修正催促メール (事務担当者宛)		☒ 受信する	
引戻しメール		☒ 受信する	
課題削除通知メール		☒ 受信する	
研究機関/受理等通知メール		☒ 受信する	課題ごと
配分機関/受理等通知メール (申請者宛) ※		☒ 受信する	
配分機関/受理等通知メール (事務担当者宛) ※		☒ 受信する	課題ごと
エフォート修正依頼メール		☒ 受信する	
ガイドライン修正依頼メール※		☒ 受信する	
会計実績報告/研究成果報告修正依頼メール※		☒ 受信する	
一括登録処理終了案内メール		☒ 受信する	
間接経費執行報告書提出依頼メール		☒ 受信する	
間接経費執行報告書提出催促メール		☒ 受信する	
ログインID/パスワード通知メール		☒ 受信する	
ログイン通知メール		☒ 受信する	
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 (研究機関宛)		☒ 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	
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		

トップページへ この内容で登録

メール送受信設定の変更手順は以上です。

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。

操作フロー



◎ 操作手順

(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「クイックメニュー設定」をクリックしてください。

(2) クイックメニュー設定の変更

[クイックメニュー設定] 画面が表示されます。



①クイックメニューを設定してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(3) クイックメニュー設定の変更完了

[クイックメニュー設定完了] 画面が表示されます。



クイックメニュー設定の変更手順は以上です。