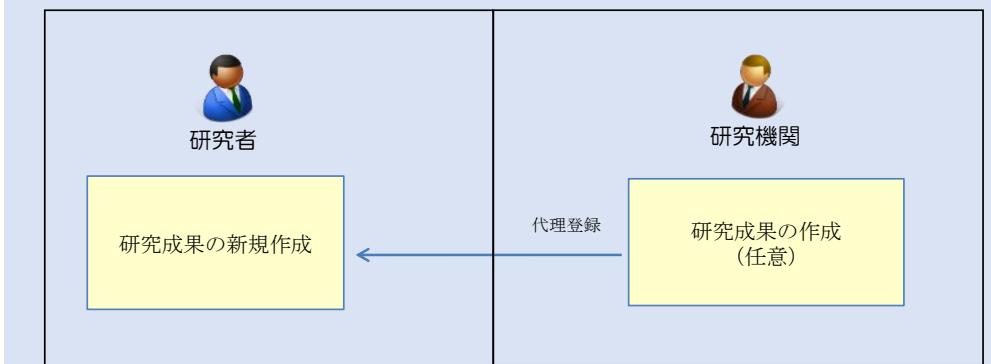


6. 研究成果編

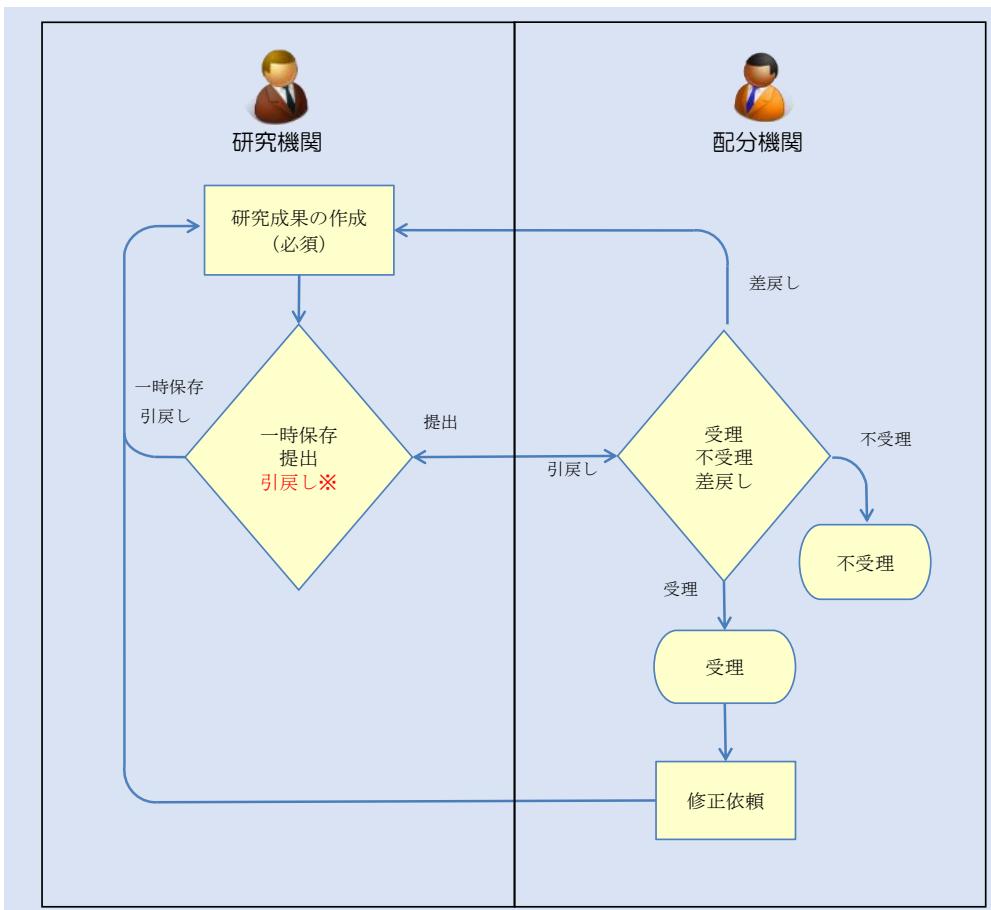
研究成果とは

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。

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	<input type="text"/> 年度 必須
公募コード	<input type="text"/> [完全一致]
公募名	<input type="text"/> [部分一致] <input type="button" value="公募名の検索"/>
応募単位	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 研究者単位 <input type="radio"/> 研究機関単位
課題ID	<input type="text"/> [完全一致]
研究開発課題名	<input type="text"/> [部分一致] <input type="button" value="課題名の検索"/>
氏名の検索方法	<input checked="" type="radio"/> 氏名で検索 <input type="radio"/> 通称名で検索
研究代表者氏名	(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> [部分一致]
会計実績ステータス	<input type="checkbox"/> 未登録 <input type="checkbox"/> 一時保存 <input type="checkbox"/> 報告者処理中 <input type="checkbox"/> 研究機関処理中 <input type="checkbox"/> 配分機関処理中 <input type="checkbox"/> 受理済 <input type="checkbox"/> 修正依頼中 <input type="checkbox"/> 不受理
研究成果ステータス	<input type="checkbox"/> 未登録 <input type="checkbox"/> 一時保存 <input type="checkbox"/> 報告者処理中 <input type="checkbox"/> 研究機関処理中 <input type="checkbox"/> 配分機関処理中 <input type="checkbox"/> 受理済 <input type="checkbox"/> 修正依頼中 <input type="checkbox"/> 不受理
表示件数	100件 <input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="検索条件クリア"/> <input style="background-color: #f08080; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="button" value="検索"/>	

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。

年度	配分機関名	公募名	応募単位	課題ID	研究代表者氏名	表示形式	編集／照会	提出状況
				課題名	研究代表者氏名			
2021	日立総合テスト機関	代表辞退保留テスト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
					機関代表姓 機関代表名		会計実績編集/照会	未登録

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	<ul style="list-style-type: none"> 研究成果情報が登録されていない状態
一時保存	<ul style="list-style-type: none"> 研究成果が一時保存の状態
報告者処理中	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 研究成果を配分機関が受理した状態
修正依頼中	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 研究成果を配分機関が不受理にした状態
-	<ul style="list-style-type: none"> 研究成果の研究組織に参加していない場合 研究成果の提出条件が設定されていない場合
(報告不要)	<ul style="list-style-type: none"> 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	代表辞退保留テスト3	
課題ID	21483981	
採択番号	21483981	
研究開発課題名	代表辞退保留テスト3	
状態(ステータス)	課題状態	年度終了
<input type="button" value="ステータス履歴照会"/>	申請状態	-

変更申請

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

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧

実績報告

研究成果		新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧報告者・権限設定
開始日	締切日					<input type="button" value="編集"/>
2022/01/01	2023/01/01					<input type="button" value="編集"/>

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

戻る ▲

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。

- ①各タブ((ア)【研究論文】～(カ)【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

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

①入力

研究論文

該研究成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

研究論文の追加

業績項目	内容	削除	researchmap登録	移動
種別	研究論文			
論文の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 必須 選択してください			
論文表題	<input checked="" type="checkbox"/> 必須 255文字以内			
著者名	<input checked="" type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> なし			
発行年月	年 <input type="button" value="-->"/> 月			
巻	巻			
号	号			
掲載ページ	(開始) <input type="text"/> ページから (終了) <input type="text"/> ページまで	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
査読の有無	<input type="checkbox"/>			
その他の識別番号	<input type="button" value="編集"/>			
掲載確定	<input type="checkbox"/> 掲載確定			
国際共著	<input type="checkbox"/> 国際共著			
WEB公開	<input type="checkbox"/> WEB公開			
備考	500文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント) <input type="text"/> 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、知的財産権などの登録が同時に実行されます。
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。

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から業績を取得

業績を取得する研究者 | 選択してください

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 | 1234567890

研究者氏名 | 田中 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)	AIと機械学習による言語モデルの最新動向	田中 太郎, 山本 智也	日本語学術雑誌	有	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

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

研究成果情報の登録

研究結果の登録

研究論文 知的財産権 WEB 個別設定事項 研究データ 他の業績 ①入力

研究結果により得られた知的財産権情報をについて、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、効率的・効率的な統合戦略、資源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

② 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	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 未公開			
内閣府への情報提供	<input checked="" type="radio"/> 可とする <input type="radio"/> 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 <input type="checkbox"/> 発明者と同じ 1000文字以内			
出願者・権利者	必須 1000文字以内			
出願番号	必須			
公開番号	必須			
登録番号				
出願年月	必須 年 [] 月			
登録年月	年 [] 月			
国内／国外／PCT	必須 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			

③ 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にて一時保存します。
[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・知的財産権の各タイプを登録した業績は、同時にresearchmapへ登録されます。
研究論文タイプの著者名・知的財産権タイプの発明者・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、選択した業績情報を研究map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できます。
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。

(4) 【WEB】タブ

研究成果の登録

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

WEB

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

② クリック

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

①WEB の情報を入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(I) 【個別設定事項】タブ

研究成果情報の登録

研究成果の登録及び、削除を行います。

一時保存中の研究結果を配分機関に公開する 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

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

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。

(オ) 【研究データ】タブ

研究結果情報の登録

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

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	0 件	0 件	0 件	0 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。

① 入力

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。

(カ) 【他の業績】タブ

研究結果情報の登録

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

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	0 件	0 件	0 件	0 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。

① 入力

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。

The screenshot shows the e-Rad system interface. At the top, there is a blue header bar with various menu items: 新規応募 (New Application), 申請の承認 (Approval of Application), 提出済の課題 (Completed Topics), 報告書の提出 (Report Submission), 自機関情報 (Self-Organization Information), 研究者情報 (Researcher Information), その他 (Others), Sitemap, 日立 三郎 (Hitachi Sanro), and Logout. Below the header, a black navigation bar displays the user information: 研究機関事務代表者 (Research Institution Office Representative). On the right side of the navigation bar are links for お問合せ (Contact Us), 操作マニュアル (Operation Manual), and 経過時間 (Elapsed Time) showing 00:32. The main content area has a light blue background and features the text "研究成果の登録完了" (Registration completed) in large bold letters. Below this, a message in a box says: "研究成果情報の新規登録を行いました。 「応募/採択課題の各種手続へ」をクリックしてください。" (A new registration of research results information was performed. Please click on 'Proceedings of Application/Awarded Topics' to proceed.). At the bottom of the page, there is a dark blue footer bar with a white button labeled "応募/採択課題の各種手続へ" (Proceedings of Application/Awarded Topics).

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	<input type="text"/> 年度
公募コード	<input type="text"/> [完全一致]
公募名	<input type="text"/> [部分一致] <input type="button" value="公募名の検索"/>
応募単位	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 研究者単位 <input type="radio"/> 研究機関単位
課題ID	<input type="text"/> [完全一致]
研究開発課題名	<input type="text"/> [部分一致] <input type="button" value="課題名の検索"/>
氏名の検索方法	<input checked="" type="radio"/> 氏名で検索 <input type="radio"/> 通称名で検索
研究代表者氏名	(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> [部分一致]
会計実績ステータス	<input type="checkbox"/> 未登録 <input type="checkbox"/> 一時保存 <input type="checkbox"/> 報告者処理中 <input type="checkbox"/> 研究機関処理中 <input type="checkbox"/> 配分機関処理中 <input type="checkbox"/> 受理済 <input type="checkbox"/> 修正依頼中 <input type="checkbox"/> 不受理
研究成果ステータス	<input type="checkbox"/> 未登録 <input type="checkbox"/> 一時保存 <input type="checkbox"/> 報告者処理中 <input type="checkbox"/> 研究機関処理中 <input type="checkbox"/> 配分機関処理中 <input type="checkbox"/> 受理済 <input type="checkbox"/> 修正依頼中 <input type="checkbox"/> 不受理
表示件数	100件 ▾

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)

年度	配分機関名	公募名	応募単位	課題名	研究代表者氏名	示形式	提出状況		
								ステータス	登録日時
2019	配分機関名 10		研究機関単位			氏名のみ	研究成果編集/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。

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。

研究機関事務代表者

研究結果の登録

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 公開する 公開しない 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 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

研究論文の追加

業績項目	内容	削除	researchmap登録	移動
種別	研究論文			
論文の種類 必須	<input type="button" value="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 <input type="checkbox"/> なし			
発行年月	年 .. 月			
巻	卷			
号	号			
掲載ページ	(開始) <input type="text"/> ページから (終了) <input type="text"/> ページまで			
査読の有無	<input type="button" value=""/>			
その他の識別番号 [編集]				
掲載確定	<input type="checkbox"/> 掲載確定			
国際共著	<input type="checkbox"/> 国際共著			
WEB公開	<input type="checkbox"/> WEB公開			
備考	500文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント) <input type="text"/> あと500文字			

研究論文の追加

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

researchmapへ業績を登録する前に、入力している業績情報をe-Radに一時保存します。
「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。
研究論文の著者名・知的財産権の発明者・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。

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。

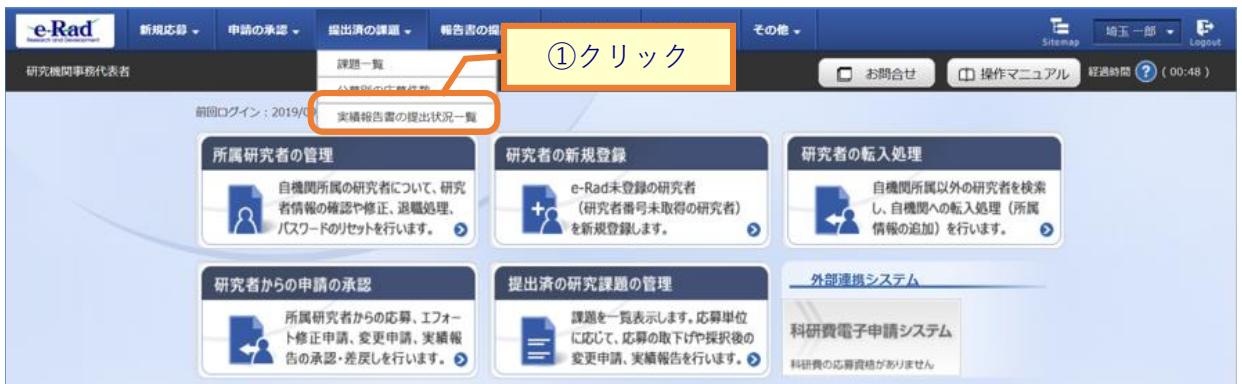
6.3 登録内容の確認

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。

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	<input type="text"/> 年度
公募コード	<input type="text"/> [完全一致]
公募名	<input type="text"/> [部分一致] <input type="button" value="公募名の検索"/>
応募単位	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 研究者単位 <input type="radio"/> 研究機関単位
課題ID	<input type="text"/> [完全一致]
研究開発課題名	<input type="text"/> [部分一致] <input type="button" value="課題名の検索"/>
氏名の検索方法	<input checked="" type="radio"/> 氏名で検索 <input type="radio"/> 通称名で検索
研究代表者氏名	(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> [部分一致]
会計実績ステータス	<input type="checkbox"/> 未登録 <input type="checkbox"/> 一時保存 <input type="checkbox"/> 報告者処理中 <input type="checkbox"/> 研究機関処理中 <input type="checkbox"/> 配分機関処理中 <input type="checkbox"/> 受理済 <input type="checkbox"/> 修正依頼中 <input type="checkbox"/> 不受理
研究成果ステータス	<input type="checkbox"/> 未登録 <input type="checkbox"/> 一時保存 <input type="checkbox"/> 報告者処理中 <input type="checkbox"/> 研究機関処理中 <input type="checkbox"/> 配分機関処理中 <input type="checkbox"/> 受理済 <input type="checkbox"/> 修正依頼中 <input type="checkbox"/> 不受理
表示件数	100件 ▾

検索条件クリア (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。

年度	配分機関名	公募名	応募単位	表示形式		提出状況
				課題名	研究代表者氏名	
2019	配分機関名 10		研究機関単位			研究成果編集/照会 氏名のみ 会計実績編集/照会

1~1件 (全1件)

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。

年度 | 2019年度

事業名 | 試験研究会議室

公募名 | 試験研究会議室

課題 | 試験研究会議室

採択番号 | 1234567890

研究開発課題名 | 試験研究会議室

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	?
2020/07/15	2020/08/13	一時保存		<input type="button" value="入力画面"/>	<input type="button" value="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		<input type="button" value="入力画面"/>	<input type="button" value="削除"/>		□ 閲覧	編集

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。

The screenshot shows the '研究成果情報の照会' (Research成果 Inquiry) page. At the top, there are buttons for 'お問い合わせ' (Contact), '操作マニュアル' (Operation Manual), and a timer showing '経過時間 (00:07)'.

研究成果情報の照会

研究結果を行います。

一時保存中の研究結果を配分機関 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

当該研究結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、効率的・効率的な統合戦略、資源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

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	<input checked="" type="checkbox"/> 必須 研究論文(国際会議プロシーディングス)			
論文表題	「JOURNAL」			
著者名	「A. B. C.」			
記載誌名	「JOURNAL」			
論文のDOI	100文字以内	<input type="checkbox"/> なし		
発行年月	2023 年 9 月			
巻	111 卷			
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	<input checked="" type="checkbox"/> 掲載確定			
国際共著	<input checked="" type="checkbox"/> 国際共著			
WEB公開	<input type="checkbox"/> WEB公開			
備考	500文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント) あと500文字			

研究論文の追加

選択行の削除

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

researchmapへ業績を登録する前に、入力している業績情報をe-Radに一時保存します。
「researchmap登録」にチェックを入れた業績のみが、researchmapへ登録されます。
研究論文、知的財産権などの各タイプでチェックを入れた業績は、同時にresearchmapへ登録されます。
研究論文タイプの著者名、知的財産権タイプの発明者、著者・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

閉じる ▲

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	<input type="text"/> 年度 必須
公募コード	<input type="text"/> [完全一致]
公募名	<input type="text"/> [部分一致] <input type="button" value="公募名の検索"/>
応募単位	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 研究者単位 <input type="radio"/> 研究機関単位
課題ID	<input type="text"/> [完全一致]
研究開発課題名	<input type="text"/> [部分一致] <input type="button" value="課題名の検索"/>
氏名の検索方法	<input checked="" type="radio"/> 氏名で検索 <input type="radio"/> 通称名で検索
研究代表者氏名	(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> [部分一致]
会計実績ステータス	<input type="checkbox"/> 未登録 <input type="checkbox"/> 一時保存 <input type="checkbox"/> 報告者処理中 <input type="checkbox"/> 研究機関処理中 <input type="checkbox"/> 配分機関処理中 <input type="checkbox"/> 受理済 <input type="checkbox"/> 修正依頼中 <input type="checkbox"/> 不受理
研究成果ステータス	<input type="checkbox"/> 未登録 <input type="checkbox"/> 一時保存 <input type="checkbox"/> 報告者処理中 <input type="checkbox"/> 研究機関処理中 <input type="checkbox"/> 配分機関処理中 <input type="checkbox"/> 受理済 <input type="checkbox"/> 修正依頼中 <input type="checkbox"/> 不受理
表示件数	100件 <input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="検索条件クリア"/> <input style="background-color: #ff9900; color: white; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-left: 10px;" type="button" value="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。

年度	配分機関名	公募名	応募単位	示形式		提出状況	
				課題名	研究代表者氏名		編集／照会
2019	配分機関名 10		研究 機関 単位			氏名のみ 研究成果編集/照会 会計実績編集/照会	一時保存 一時保存

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。

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	試験研究開発課題
公募名	試験公募研究開発課題
課題	試験課題
採択番号	試験採択番号
研究開発課題名	試験研究開発課題名
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)
							<input type="button" value="担当者へ"/>

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧

実績報告

研究成果

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定
2020/07/15	2020/08/13	一時保存		<input type="button" value="入力画面"/>	<input type="button" value="削除"/>		<input type="button" value="閲覧"/>	<input type="button" value="編集"/>

会計実績

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

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	研究者 人数	閲覧・編集権限 必須	権限一括削除	
						住所 電話番号 メールアドレス	削除
	代表機関 2117102000 九州大学	総長	福岡市西区元岡744	1人			

[行の追加] [選択行の削除] [編集権限一括付与] [閲覧権限一括付与] [権限一括削除]

[戻る] [会計実績の報告者情報をコピーする] [この内容で登録 >]

①研究者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。

The screenshot shows the e-Rad system interface. At the top, there is a navigation bar with links for '新規応募' (New Application), '申請の承認' (Approval of Application), '提出済の課題' (Completed Projects), '報告書の提出' (Report Submission), '自機関情報' (Self-Organization Information), '研究者情報' (Researcher Information), and 'その他' (Others). On the right side of the top bar are 'Sitemap', 'Logout', and other user-related links. Below the top bar, a dark banner displays the text '研究機関事務分担者'. In the center of the page, the title '研究成果の報告者情報登録の完了' (Completion of Research Result Report Author Information Registration) is displayed. Below the title, a message states: '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。' (Editing of research institutions participating in the report and individual researchers, as well as their viewing and editing permissions, will be edited. If editing rights are assigned to a partner institution, editing by researchers assigned to that institution will no longer be possible). A blue information icon with the letter 'i' is followed by the text '研究成果の研究組織情報を更新しました。' (Research organization information for research results has been updated.). At the bottom left, there is a button labeled '戻る' (Back).

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。

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	<input checked="" type="checkbox"/> 年度
公募コード	<input type="text"/> [完全一致]
公募名	<input type="text"/> [部分一致] <input type="button" value="公募名の検索"/>
応募単位	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 研究者単位 <input type="radio"/> 研究機関単位
課題ID	<input type="text"/> [完全一致]
研究開発課題名	<input type="text"/> [部分一致] <input type="button" value="課題名の検索"/>
氏名の検索方法	<input checked="" type="radio"/> 氏名で検索 <input type="radio"/> 通称名で検索
研究代表者氏名	(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> [部分一致]
会計実績ステータス	<input type="checkbox"/> 未登録 <input type="checkbox"/> 一時保存 <input type="checkbox"/> 報告者処理中 <input type="checkbox"/> 研究機関処理中 <input type="checkbox"/> 配分機関処理中 <input type="checkbox"/> 受理済 <input type="checkbox"/> 修正依頼中 <input type="checkbox"/> 不受理
研究成果ステータス	<input type="checkbox"/> 未登録 <input type="checkbox"/> 一時保存 <input type="checkbox"/> 報告者処理中 <input type="checkbox"/> 研究機関処理中 <input type="checkbox"/> 配分機関処理中 <input type="checkbox"/> 受理済 <input type="checkbox"/> 修正依頼中 <input type="checkbox"/> 不受理
表示件数	100件 <input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="検索条件クリア"/> <input style="background-color: orange; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;" type="button" value="検索"/>	

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。

年度	配分機関名	公募名	応募単位	課題ID		提出状況
				課題名	研究代表者氏名	
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
				代表研究成果2	機関代表姓 機関代表名	会計実績編集/照会

1~1件 (全1件)

[研究結果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。

The screenshot shows the 'Yoboku/Tanjou Course Topic Various Procedures' screen. At the top, there is a header bar with the e-Rad logo, navigation links (New Application, Approval Confirmation, Submission Status, Report Submission, Organization Information, Researcher Information, Others), and user information (User: Taro Tanaka, Logout). Below the header, the main title is '応募/採択課題の各種手続'. A sub-instruction says '課題のステータスに応じて、各種手続きを行います。' Below this, there is a table with project details:

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 -

Below this is a '変更申請' (Change Application) section with a grid of buttons for 'Research Institution Exclusive Information Inquiry', 'Status', 'New', 'Input Form', 'Delete', 'Return', 'View', and 'Handler Inquiry'. To the right of this is a '担当(問合せ)' (Handler Inquiry) button.

Next is a '辞退・留保・留保解除・研究中止申請' (Withdrawal/Retention/Release/Research Termination Application) section with a similar grid of buttons for 'Status', 'New', 'Input Form', 'Delete', 'Return', and 'View'.

The final section is '実績報告' (Achievement Report) with two tables: '研究成果' (Research Results) and '会計実績' (Financial Performance). In the '研究成果' table, the 'Return' button is highlighted with a yellow box and labeled '①クリック' (Click). In the '会計実績' table, the 'Return' button is also highlighted with a yellow box.

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。

The screenshot shows the 'Yomita e-Read' system interface. At the top, there is a navigation bar with links for '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', and 'お問い合わせ' (FAQ). Below the navigation bar, a message box displays the text '処理が完了しました。' (The processing has been completed.). The main content area is titled '応募/採択課題の各種手続' (Various procedures for application/selection projects). It includes a table with project details:

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

Below this, there is a status history section with two buttons: 'ステータス履歴照会' and '申請状態'.

Further down, there are three more sections: '変更申請' (Change application), '辞退・留保・留保解除・研究中止申請' (Withdrawal/Retention/Retention Release/Research Termination Application), and '実績報告' (Performance Report). Each of these sections has its own table with various buttons for managing the data.

At the bottom left, there is a '戻る' (Back) button, and at the bottom right, a blue circular arrow icon.

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	<input type="text"/> 年度
公募コード	<input type="text"/> [完全一致]
公募名	<input type="text"/> [部分一致] <input type="button" value="公募名の検索"/>
応募単位	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 研究者単位 <input type="radio"/> 研究機関単位
課題ID	<input type="text"/> [完全一致]
研究開発課題名	<input type="text"/> [部分一致] <input type="button" value="課題名の検索"/>
氏名の検索方法	<input checked="" type="radio"/> 氏名で検索 <input type="radio"/> 通称名で検索
研究代表者氏名	(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> [部分一致]
会計実績ステータス	<input type="checkbox"/> 未登録 <input type="checkbox"/> 一時保存 <input type="checkbox"/> 報告者処理中 <input type="checkbox"/> 研究機関処理中 <input type="checkbox"/> 配分機関処理中 <input type="checkbox"/> 受理済 <input type="checkbox"/> 修正依頼中 <input type="checkbox"/> 不受理
研究成果ステータス	<input type="checkbox"/> 未登録 <input type="checkbox"/> 一時保存 <input type="checkbox"/> 報告者処理中 <input type="checkbox"/> 研究機関処理中 <input type="checkbox"/> 配分機関処理中 <input type="checkbox"/> 受理済 <input type="checkbox"/> 修正依頼中 <input type="checkbox"/> 不受理
表示件数	100件

検索条件クリア 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。

年度	配分機関名	公募名	応募単位	課題ID		式	提出状況
				課題名	研究代表者氏名		
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	報告者処理中
				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「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、各種手続きを行います。

年度	2021年度
事業名	総合テスト事業
公算名	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)
							<input type="button" value="担当者へ"/>

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧

実績報告

研究成績								
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
2022/01/01	2023/01/01	報告者処理中		<input type="button" value="入力画面"/>	<input type="button" value="削除"/> ①クリック		<input type="button" value="閲覧"/>	<input type="button" value="編集"/>

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

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。

(4) 削除する内容の確認

[研究成果情報の登録] 画面が表示されます。

研究機関事務代表者向け操作マニュアル 6. 研究成果編

研究結果情報の登録

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 [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進度や評価や、効率的・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

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 [必須]	研究論文(国際会議プロシーディングス)			
論文表題 [必須]	論文表題			
著者名 [必須]	著者名			
記載誌名	記載誌名			
論文のDOI	100文字以内	<input type="checkbox"/> なし		
発行年月	2023 年 9 月			
巻 [?]	111 卷			
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	<input type="checkbox"/> 掲載確定			
国際共著	<input type="checkbox"/> 国際共著			
WEB公開	<input type="checkbox"/> WEB公開			
備考	500文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)			

あと500文字

研究論文の追加 選択行の削除

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

researchmapへ業績を登録する前に、入力している業績情報をe-Radに一時保存します。
「researchmap登録」にチェックを入れた業績のみが、researchmapへ登録されます。
研究論文・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名、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。

②クリック

戻る 研究結果情報の削除

①削除内容を確認してください。

②「研究成果情報の削除」ボタンをクリックしてください。

(5) 研究成果削除完了

[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。

The screenshot shows a web-based application interface for research management. At the top, there is a navigation bar with links for 'New Application', 'Application Acknowledgment', 'Submitted Proposals', 'Report Submission', 'Organization Information', 'Researcher Information', and 'Others'. On the far right of the top bar, it shows the user's name '日立 三郎', a 'Logout' button, and a 'Sitemap' link. Below the top bar, there is a secondary navigation bar with 'お問い合わせ' (Contact), '操作マニュアル' (Operation Manual), and a timer indicating '経過時間 (00:40)'.

The main content area displays a message: '研究成果の削除完了' (Research Result Deletion Completed). Below this message is a blue-bordered box containing the text: '研究成果情報の削除を行いました。「応募/採択課題の各種手続へ」をクリックしてください。' (The research result information was deleted. Please click 'Proceed to Application/Bidding Topic Various Procedures'). At the bottom of the page, there is a dark blue footer bar with a white button labeled '応募/採択課題の各種手続へ' (Proceed to Application/Bidding Topic Various Procedures).

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	<input type="text"/> 年度
公募コード	<input type="text"/> [完全一致]
公募名	<input type="text"/> [部分一致] <input type="button" value="公募名の検索"/>
応募単位	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 研究者単位 <input type="radio"/> 研究機関単位
課題ID	<input type="text"/> [完全一致]
研究開発課題名	<input type="text"/> [部分一致] <input type="button" value="課題名の検索"/>
氏名の検索方法	<input checked="" type="radio"/> 氏名で検索 <input type="radio"/> 通称名で検索
研究代表者氏名	(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> [部分一致]
会計実績ステータス	<input type="checkbox"/> 未登録 <input type="checkbox"/> 一時保存 <input type="checkbox"/> 報告者処理中 <input type="checkbox"/> 研究機関処理中 <input type="checkbox"/> 配分機関処理中 <input type="checkbox"/> 受理済 <input type="checkbox"/> 修正依頼中 <input type="checkbox"/> 不受理
研究成果ステータス	<input type="checkbox"/> 未登録 <input type="checkbox"/> 一時保存 <input type="checkbox"/> 報告者処理中 <input type="checkbox"/> 研究機関処理中 <input type="checkbox"/> 配分機関処理中 <input type="checkbox"/> 受理済 <input type="checkbox"/> 修正依頼中 <input type="checkbox"/> 不受理
表示件数	100件 <input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="検索条件クリア"/> <input style="background-color: #f08080; color: black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; margin-left: 10px;" type="button" value="検索"/>	

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

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			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	-	①クリック 研究結果編集/照会	未登録
			2020年度 e-rad 応用生物学課題	東京 花子		会計実績編集/照会	未登録

1~1件 (全1件)

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					?

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	?

②クリック
新規

戻る

①編集/照会の「研究結果編集/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。

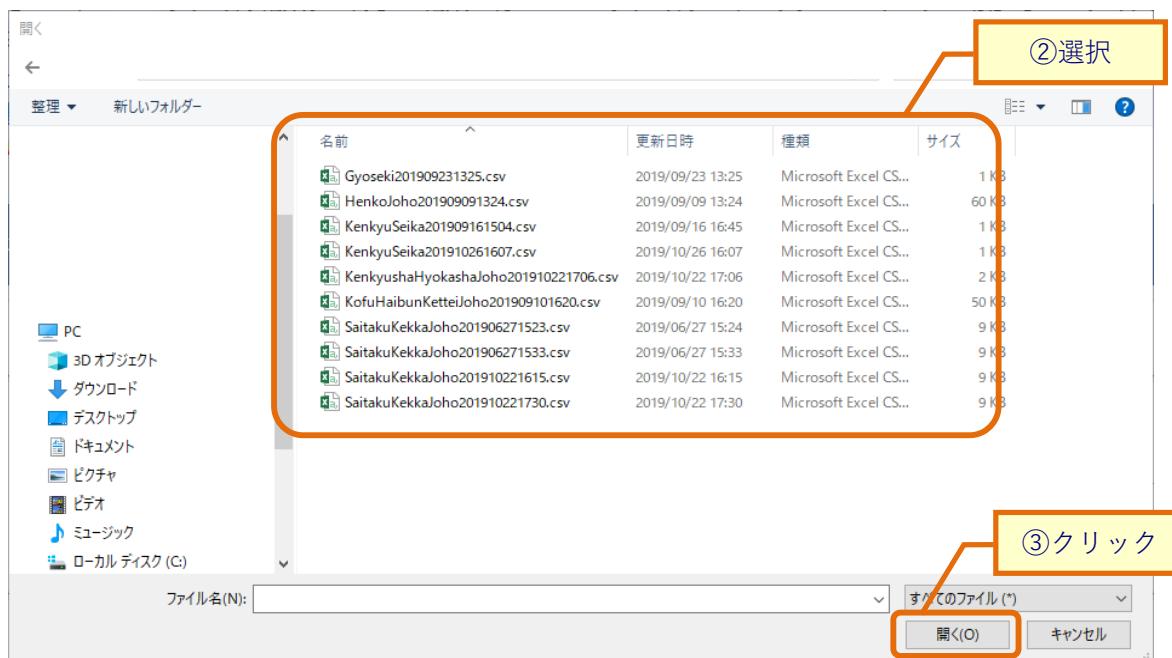
The screenshot shows the '研究成果情報の登録' (Research Result Information Registration) page. At the top, there is a header with various menu items like '新規応募', '申請の承認', '提出済の課題', etc. Below the header, there is a message: '研究成果の登録及び、削除を行います。' (Registration and deletion of research results). A note says: '一時保存中の研究結果を配分機関に公開する' (Publish temporarily saved research results to the distribution institution) with a required field indicator. Below this, there are tabs for '研究論文', '知的財産権', 'WEB', '個別設定事項', '研究データ', and 'その他の業績'. The '研究論文' tab is selected. A note below it says: '該当研究成果により得られた研究論文情報をについて、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、効率的な統合戦略、資源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。' A section titled 'researchmapから業績を取得' (Obtain performance from researchmap) allows selecting a researcher and clicking a '業績を取得' (Obtain performance) button. The main form for adding a research paper has fields for '種別' (Type), '論文の種類' (Type of paper), '論文表題' (Title), '著者名' (Author name), '記載誌名' (Published journal name), '論文のDOI' (DOI), '発行年月' (Year and month of publication), '巻' (Volume), '号' (Issue), '掲載ページ' (Published pages), '査読の有無' (Review status), 'その他の識別番号' (Other identification number), '掲載確定' (Published confirmed), '国際共著' (International co-authorship), 'WEB公開' (Web publication), and '備考' (Remarks). There are also '削除' (Delete), 'researchmap登録' (Register to researchmap), and '移動' (Move) buttons. At the bottom, there is a note about using researchmap's ID and password to register performance, and a large orange box with the number '①' and the text 'クリック' (Click) pointing to the 'インポート' (Import) button.

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 必須 | 研究成果情報ファイル

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

④ クリック

この内容で登録 >

戻る

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						
開始日時	機能名	実行ユーザ 所属機関名	メッセージ	状態	照会	ダウンロード
2019/10/26 17:11	インポート (CSV取込)	研究機関事務代表者	<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		
2019/10/26 17:11						

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。