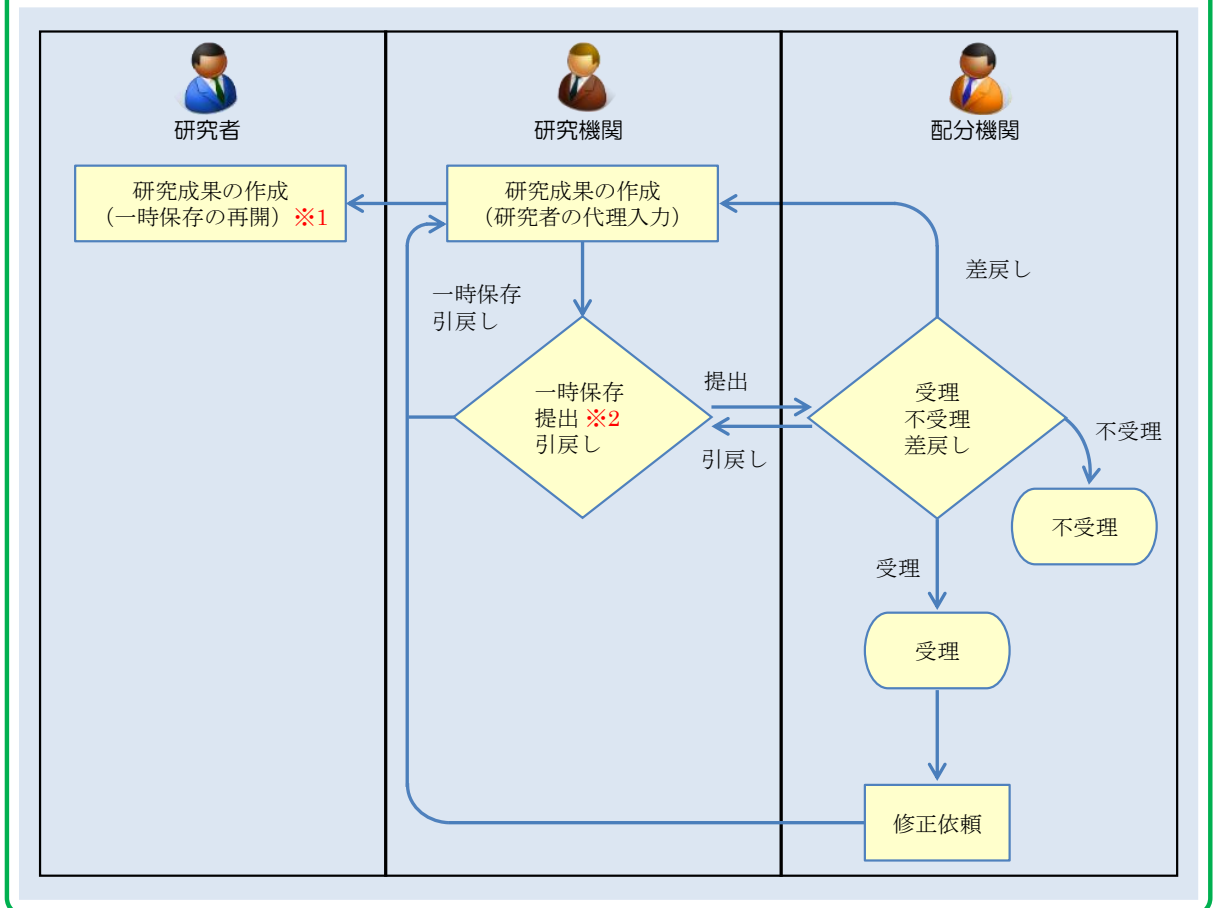


6. 研究成果編

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入力できます（入力して一時保存まで実行できます）。

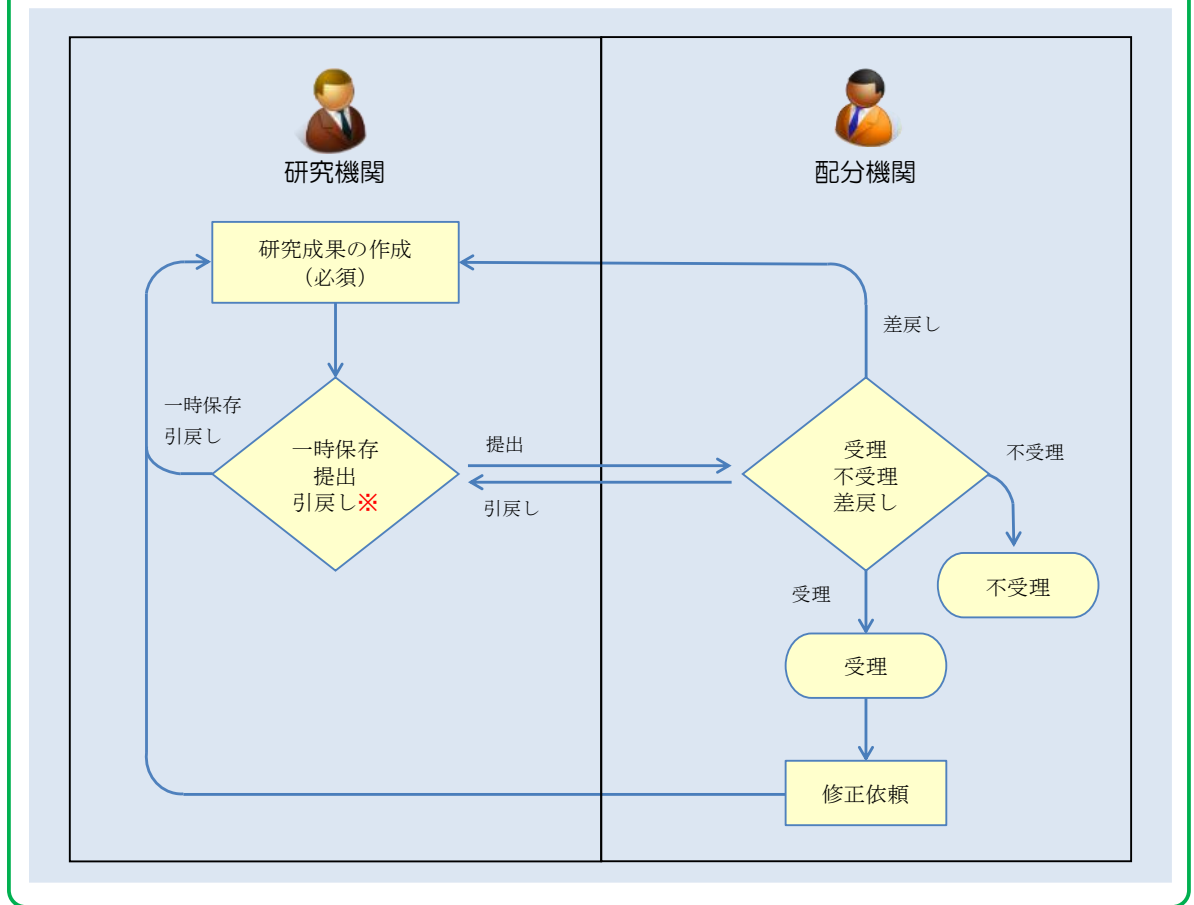
研究成果のフロー（研究者単位の課題）



※1 研究者による研究成果の作成は、「研究者向け操作マニュアル 研究成果編 4.2 一時保存中の入力再開」以降を参照してください。

※2 配分機関が代理登録を許可した場合にだけ、研究機関が提出できます。

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

研究成果を新規作成する手順を説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 課題の検索

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

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

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

At the bottom of the search form, there is a '検索条件クリア' (Clear Search Conditions) button and a 'Q 検索' (Search) button. The 'Q 検索' button is highlighted with a callout '②クリック' (Click). The search form itself is highlighted with a callout '①入力' (Input).

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
				課題名	研究代表者氏名			
2022	会計実務	会計実務	研究者単位	10000000	〇〇〇〇〇	氏名の み	研究成果	未登録
				10000000	〇〇〇〇〇			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)

トップページへ

③編集/照会の「研究成果」ボタンをクリックしてください。



解説

研究成果PDF一括ダウンロード

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



解説

検索結果のダウンロード(研究成果)

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

**解説****ステータス**

研究成果の提出状況管理するためのステータスです。

■ステータスごとの状態

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

The screenshot shows the e-Rad system interface. At the top, there is a navigation bar with menus like '新規応募', '申請の承認', '提出済の課題', etc. The main content area is titled '応募/採択課題の各種手続' and contains a table with details for a specific topic, including '年度', '事業名', '公募名', '課題ID', '採択番号', and '研究開発課題名'. Below this, there are three main sections: '変更申請' (Change Application), '辞退・留保・留保解除・研究中止申請' (Resignation/Reservation/Reservation Cancellation/Research Stop Application), and '実績報告' (Performance Report). The '実績報告' section has a sub-table for '研究成果' (Research Results) with columns for '開始日', '締切日', '状態', '新規', '入力画面', '削除', '引き戻し', and '閲覧報告者・権限設定'. A red box highlights the '新規' button in the '状態' column, with a callout '①クリック' pointing to it.

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

課題情報

課題ID: 2020020200

研究開発課題名: 2020年度研究開発課題名

体系的番号: -

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連携/DOI連携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に登録してある自分の情報と他の研究者の公開情報を取得することができます。

researchmap連携/DOI連携から取得又は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

Q 業績を取得

DOIで業績を取得

業績を取得するDOI

10.nnnnnn/example
10.nnnnnn/example
10.nnnnnn/example
10.nnnnnn/example
10.nnnnnn/example

Q 業績を取得

研究論文の追加

業績項目	内容	削除	researchmap登録	移動

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

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

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。

(F) 【研究論文】タブ

オープンアクセス対象ではない公募の場合:

The screenshot shows the '研究成果情報の登録' (Registration of Research Results Information) page. At the top, there are navigation tabs: '研究論文' (Research Paper), '知的財産権' (Intellectual Property Rights), 'WEB', '個別設定事項' (Individual Settings), '研究データ' (Research Data), and 'その他の業績' (Other Achievements). A callout box labeled '①入力' (Input) points to the '研究論文' tab.

Below the tabs, there are sections for 'researchmapから業績を取得' (Get achievements from researchmap) and 'DOIで業績を取得' (Get achievements by DOI). Each section has a search button labeled '業績を取得'.

The main part of the page is a table for adding research paper items. The table has columns for '業績項目' (Achievement Item), '内容' (Content), '削除' (Delete), 'researchmap登録' (researchmap registration), and '移動' (Move). The '業績項目' column lists various fields: '種類' (Type), '論文の種類' (Paper Type), '論文表紙' (Paper Cover), '著者名' (Author Name), '論文(出版版)のDOI' (DOI of published paper), '掲載誌名' (Journal Name), '発行年月' (Publication Date), '巻' (Volume), '号' (Issue), '掲載ページ' (Page Range), '頁数の有無' (Page Count), 'その他の識別番号' (Other ID), '掲載確定' (Publish Confirmation), '国際共著' (International Co-authorship), 'WEB公開' (Web Publication), and '備考' (Remarks).

At the bottom, there is a section titled 'researchmapのID・パスワードを利用して、researchmapへ自分の業績を登録する' (Use researchmap ID and password to register your own achievements). It includes instructions and a '業績を登録する' (Register Achievement) button.

オープンアクセス対象の公募の場合:

研究成果情報の登録
研究成果の登録及び、削除を行います。

一時保存中の研究業績を配分機能に公開する 公開する 公開しない

研究論文 知財的価値 WEB 個別設定事項 研究データ その他の業績

研究論文
当該研究論文により書かれた研究論文情報について、researchmap連携/DOI連携から取得するか登録入力してください。
※researchmapに研究番号を登録している場合は、researchmapに登録してある自分の情報と他の研究者の公開情報を取得することができます。
researchmap連携/DOI連携から取得又は登録入力して登録した内容は、当該業績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、政策的・効果的な経費配分、資料配分方針等の企画立案等に活用するため、内閣府に情報提供されます。

researchmapから業績を取得
業績を取得する研究者 選択してください

DOIで業績を取得
業績を取得するDOI

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 type="text"/> 選択してください			
論文表題	<input type="text"/> 255文字以内			
著者名	<input type="text"/> 1000文字以内			
論文（出版社）のDOI	<input type="text"/> 100文字以内 <input type="checkbox"/> なし			
掲載誌名	<input type="text"/> 255文字以内			
発行年月	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月			
巻	<input type="text"/> 巻			
号	<input type="text"/> 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="text"/>			
即時オープンアクセスの対象誌目	電子ジャーナルに査読済み論文が掲載された場合は、即時オープンアクセスの対象となります。			
即時オープンアクセスの実施有無	即時オープンアクセスの対象誌目が該当の場合、選択してください。			
即時オープンアクセスが選択した理由	300文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)			
学術論文を掲載した「機関リポジトリ等の情報基盤」のランディングページのURL等の識別子 (1000文字以内)	「機関リポジトリ等の情報基盤」に学術論文（出版社または学術情報機関）を掲載することで即時オープンアクセスを実施した場合は当該項目を入力してください。			
掲載データを掲載した「機関リポジトリ等の情報基盤」のランディングページのURL等の識別子 (1000文字以内)				
その他の識別番号				
掲載種別	<input type="checkbox"/> 掲載種別			
国際誌目	<input type="checkbox"/> 国際誌目			
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)			

researchmapのID・パスワードを利用して、researchmapへ自分の業績を登録する
「researchmap登録」にチェックを入れた業績のみが、researchmapへ登録されます。
研究論文、知財的価値のあるデータセット等を入力した業績は、自動的にresearchmapへ登録されます。
研究論文タイプの著者名、知財的価値タイプの発明者、出版者・権利者は500文字までresearchmapへ登録されます。
登録完了後、選択した業績情報が即時公開に登録されているか、researchmap連携上で確認してください。
researchmapの登録は非同期的に行われたため、登録完了まで少し時間がかかります。
先ず研究者のID・パスワードでresearchmapの認証をする必要があります。
[入力している業績情報(e-Rad)に一時保存されます。]

researchmapへ登録する

①研究論文の情報を入力してください。



解説

業績の取得方法（researchmapからの取得）

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

researchmapから業績を取得

業績を取得する研究者

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(国際会議プロシディングス)	国際会議論文表題	山田太郎	国際会議誌名	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。

解説

業績の取得方法 (DOIからの取得)

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



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



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 必須 公開する 公開しない

課題情報

課題ID: 3330 015

研究開発課題名: 課題ID:3330 015 研究開発課題名: 課題ID:3330 015 研究開発課題名: 課題ID:3330 015

体系的番号: -

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

①入力

WEB

WEBの追加 選択行の削除

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

あと500文字

WEBの追加 選択行

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。

一時保存中の研究成果を配分機関に公開する 必須 公開する 公開しない

課題情報

課題ID	33333333
研究開発課題名	課題ID:33333333の研究成果報告書の登録
体系的番号	-

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

①入力

個別設定事項

個別設定事項の追加 選択行の削除

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

あと500文字

②クリック

戻る 一時保存 研究成果報告書のプレビュー インポート この内容で登録

①個別設定事項を入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

④【研究データ】タブ

研究成果情報の登録

研究成果の登録及び、削除を行います。

一時保存中の研究結果を配分機関に公開する 公開する 公開しない

課題情報

課題ID	333010103
研究開発課題名	液相工法による有機物分解反応のメカニズムの解明
体系的番号	-

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

①入力

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	<input type="checkbox"/> 件	<input type="checkbox"/> 件	<input type="checkbox"/> 件	<input type="checkbox"/> 件	0 件

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

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

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。

(5) 研究成果の登録完了

[研究成果の登録完了] 画面が表示されます。



登録した研究成果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。

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

- 年度 (Year): 年度 (Required field, marked with a red '必須' box)
- 公募コード (Public Code): [完全一致] (Exact match)
- 公募名 (Public Name): [部分一致] (Partial match) with a search button '公募名の検索' (Search for public name)
- 応募単位 (Applicant Unit): すべて (All) 研究者単位 (Researcher unit) 研究機関単位 (Research institution unit)
- 課題ID (Subject ID): [完全一致] (Exact match)
- 研究開発課題名 (Research and Development Subject Name): [部分一致] (Partial match) with a search button '課題名の検索' (Search for subject name)
- 氏名の検索方法 (Search method for name): 氏名で検索 (Search by name) 通称名で検索 (Search by nickname)
- 研究代表者氏名 (Research Representative Name): (姓) (名) [部分一致] (Partial match)
- 会計実績ステータス (Accounting Achievement Status): 未登録 (Not registered) 一時保存 (Temporary save) 報告者処理中 (Being processed by reporter) 研究機関処理中 (Being processed by research institution) 配分機関処理中 (Being processed by distribution institution) 受理済 (Accepted) 修正依頼中 (Requesting correction)
- 研究成果ステータス (Research Achievement Status): 未登録 (Not registered) 一時保存 (Temporary save) 報告者処理中 (Being processed by reporter) 研究機関処理中 (Being processed by research institution) 配分機関処理中 (Being processed by distribution institution) 受理済 (Accepted) 修正依頼中 (Requesting correction)
- 表示件数 (Number of items to display): 100件 (100 items)

At the bottom of the search form, there is a '検索条件クリア' (Clear search conditions) button and a '検索' (Search) button. The '検索' button is highlighted with a callout ②クリック (Click). The search form itself is highlighted with a callout ①入力 (Input).

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		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
2022			研究者単位			氏名のみ	<input type="button" value="研究成果"/> <input type="button" value="会計実績"/>	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)

トップページへ

③編集/照会の「研究成果」ボタンをクリックしてください。

「研究成果 PDF 一括ダウンロード」と「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。

The screenshot shows the e-Rad web application interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items like '新規応募', '申請の承認', etc. The main content area is titled '応募/採択課題の各種手続' and includes a form for topic details. Below the form are three tables for different types of applications. The '実績報告' (Performance Report) table has a row with '一時保存' (Temporary Save) status, and the '入力画面' (Input Screen) button is highlighted with a red box and labeled '①クリック'.

①研究成果の「入力画面」ボタンをクリックしてください。

(4) 研究成果の入力

[研究成果情報の登録] 画面が表示されます。

The screenshot displays the '研究成果情報の登録' (Registration of Research Results Information) page. At the top, there's a navigation bar with 'e-Rad' and various menu items. Below the title, there's a sub-header '研究成果情報の登録' and a brief description: '研究成果の登録及び、削除を行います。' (Perform registration and deletion of research results).

The main content area is divided into several sections:

- 一時保存中の研究成果を配分機能に公開する**: A section with radio buttons for '公開する' (Publish) and '公開しない' (Do not publish).
- 課題情報**: A table with fields for '課題ID' (Topic ID), '研究機関課題名' (Research Institution Topic Name), and '体系的番号' (Systematic Number).
- 研究論文**: A section with tabs for '研究論文', '知財財産権', 'WEB', '個別設定事項', '研究データ', and 'その他の業績'.
- researchmapから業績を取得**: A section with a dropdown menu to select a researcher and a '業績を取得' (Get Results) button.
- DOIで業績を取得**: A section with a list of example DOI numbers and a '業績を取得' (Get Results) button.
- 研究論文の追加**: A detailed form for adding research papers. It includes fields for '業績項目' (Result Item), '内容' (Content), '種別' (Type), '論文の種類' (Paper Type), '論文表題' (Paper Title), '著者名' (Author Name), '論文(出版社)のDOI' (DOI of Paper/Publisher), '掲載誌名' (Journal Name), '発行年月' (Publication Year), '巻' (Volume), '号' (Issue), '掲載ページ' (Page Range), '査読の有無' (Peer Review Status), 'その他の識別番号' (Other Identification Numbers), '掲載確定' (Publication Confirmation), '国際共著' (International Co-authorship), 'WEB公開' (Web Publication), and '備考' (Remarks).
- researchmapのID・パスワードを利用して、researchmapへ自分の業績を登録する**: A section with instructions on how to register research results to researchmap using an ID and password.

At the bottom of the page, there are navigation buttons: '戻る' (Back), '一時保存' (Save Draft), '研究成果報告書のプレビュー' (Preview Report), 'インポート' (Import), and 'この内容で登録' (Register with this content).

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 年度 必須

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致] Q 公募名の検索

応募単位 すべて 研究者単位 研究機関単位

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致] Q 課題名の検索

氏名の検索方法 氏名で検索 通称名で検索

研究代表者氏名 (姓) (名) [部分一致]

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 件

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	課題		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
2022			研究者単位			氏名のみ	研究成果 会計実績	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)

トップページへ

③編集/照会の「研究成果」ボタンをクリックしてください。

「研究成果 PDF 一括ダウンロード」と「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。

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 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 (00:20)

応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続を行います。

年度	2020年度
事業名	令和4年度研究費補助金
公募名	令和4年度研究費補助金(研究費補助金)
課題	16817-00
採択番号	16817-00
研究開発課題名	研究費補助金(研究費補助金)を用いた研究開発・調査報告の開催
体系的番号	-
状態(ステータス)	課題状態 年度終了
ステータス履歴照会	申請状態 -

変更申請

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

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧

実績報告

研究成果		開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定
		2020/07/15	2020/08/13	一時保存		入力画面	削除		<input type="checkbox"/> 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		<input type="checkbox"/> 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 (00:12)

研究成果情報の照会

研究成果の照会を行います。

一時保存中の研究成果を配分機関に公開する 公開する 公開しない

課題情報

課題ID:

研究開発課題名:

体系的番号:

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

研究論文

当該研究成果により得られた研究論文情報について、researchmapから取得するか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から取得又は選択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:

DOIで業績を取得

業績を取得するDOI:

研究論文の追加 進行中の削除

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 type="text" value="研究論文(学術雑誌)"/>			
論文表題	<input type="text" value="研究論文(学術雑誌)"/>			
著者名	<input type="text" value="研究論文(学術雑誌)"/>			
論文(出版社版)のDOI	<input type="text" value="研究論文(学術雑誌)"/>			
掲載誌名	DOIが無い場合は、入力必須です。 DOIが有る場合も、情報がある場合は入力してください。 <input type="text" value="255文字以内"/>			
発行年月	DOIが無い場合は、発行年が入力必須です。 DOIが有る場合も、情報がある場合は入力してください。 年 月			
巻	<input type="text"/>			
号	<input type="text"/>			
掲載ページ	(開始) <input type="text"/> ページから (終了) <input type="text"/> ページまで			
置換の有無	<input type="text"/>			
その他の識別番号	<input type="text"/>			
掲載確定	<input type="checkbox"/> 掲載確定			
国際共著	<input type="checkbox"/> 国際共著			
WEB公開	<input type="checkbox"/> WEB公開			
備考	500文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント) <input type="text"/>			

あと500文字

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

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

研究成果の照会手順は以上です。

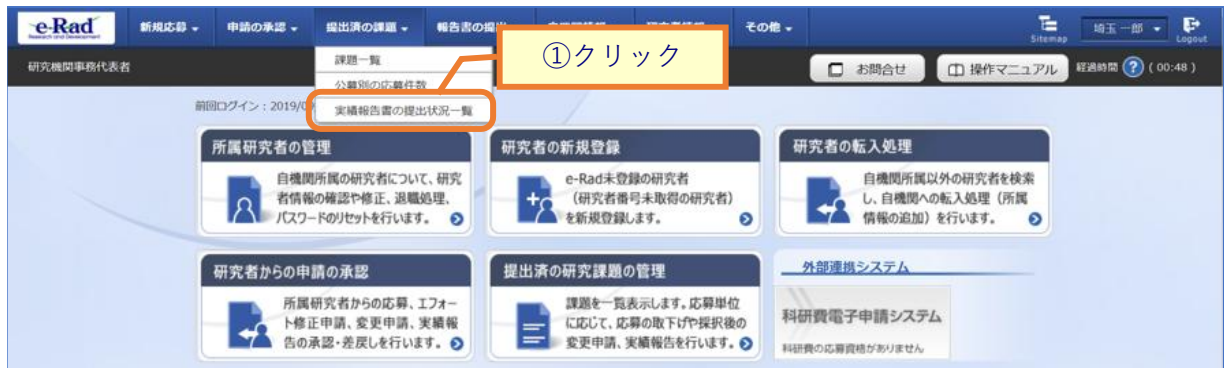
6.4 実績報告者情報の登録

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。

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

- 年度 (Year): 年度. A red box around the field is labeled '①入力' (Input). A red box around the '必須' (Required) label is also present.
- 公募コード (Public Code): [完全一致] (Exact Match)
- 公募名 (Public Name): [部分一致] (Partial Match). A search button '公募名の検索' (Search Public Name) is next to it.
- 応募単位 (Application Unit): すべて (All) 研究者単位 (Researcher Unit) 研究機関単位 (Research Institution Unit)
- 課題ID (Subject ID): [完全一致] (Exact Match)
- 研究開発課題名 (Research Development Subject Name): [部分一致] (Partial Match). A search button '課題名の検索' (Search Subject Name) is next to it.
- 氏名の検索方法 (Search Method of Name): 氏名で検索 (Search by Name) 通称名で検索 (Search by Nickname)
- 研究代表者氏名 (Research Representative Name): (姓) (名) [部分一致] (Partial Match)
- 会計実績ステータス (Accounting Achievement Status):
 - 未登録 (Not Registered)
 - 研究機関処理中 (Processing by Research Institution)
 - 修正依頼中 (Requesting Correction)
 - 一時保存 (Temporary Save)
 - 配分機関処理中 (Processing by Allocation Institution)
 - 不受理 (Not Accepted)
 - 報告者処理中 (Processing by Reporter)
 - 受理済 (Accepted)
- 研究成果ステータス (Research Achievement Status):
 - 未登録 (Not Registered)
 - 研究機関処理中 (Processing by Research Institution)
 - 修正依頼中 (Requesting Correction)
 - 一時保存 (Temporary Save)
 - 配分機関処理中 (Processing by Allocation Institution)
 - 不受理 (Not Accepted)
 - 報告者処理中 (Processing by Reporter)
 - 受理済 (Accepted)
- 表示件数 (Number of Items to Display): 100件 (100 items)

At the bottom of the form, there is a '検索条件クリア' (Clear Search Conditions) button and a '検索' (Search) button. A red box around the '検索' button is labeled '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

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		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
2022			研究者単位			氏名の	研究成果	一時保存	
							会計実績	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)

トップページへ

③編集/照会の「研究成果」ボタンをクリックしてください。

「研究成果 PDF 一括ダウンロード」と「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。

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 ▼ 調査・報告 ▼ その他 ▼

0000... Login

お問い合わせ 操作マニュアル 経過時間 (00:20)

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	令和2年度研究課題等募集
公募名	先端領域に必要な新たな基礎技術の開発
課題	16817200
採択番号	16817200
研究開発課題名	先端領域に必要な新たな基礎技術の開発
体系的番号	-
状態 (ステータス)	課題状態 年度終了
ステータス履歴照会	申請状態 -

変更申請

研究機関独自情報照会	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	担当(問合せ)
							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	報告者・権限設定
		一時保存		入力画面	削除		編集

①クリック

戻る

①研究成果の報告者・権限設定の「編集」ボタンをクリックしてください。

(4) 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。

研究組織

編集権限一括付与 閲覧権限一括付与 権限一括削除

行の追加 選択行の削除

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。



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。

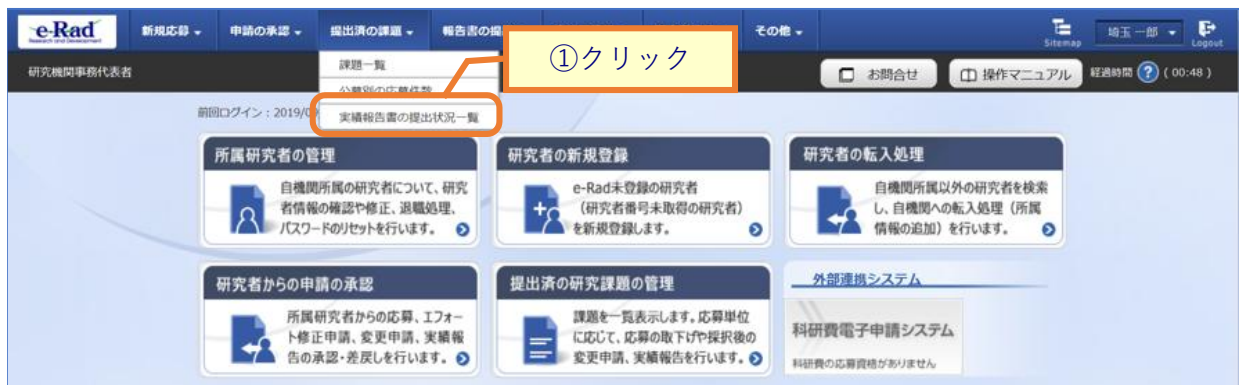
6.5 研究成果の引戻し

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

- 年度 (Year): 年度 (Required field, marked with a red box and '必須')
- 公募コード (Public Code): [完全一致] (Full match)
- 公募名 (Public Name): [部分一致] (Partial match) with a search button 'Q 公募名の検索' (Search for public name)
- 応募単位 (Applicant Unit): すべて (All) 研究者単位 (Researcher Unit) 研究機関単位 (Research Institution Unit)
- 課題ID (Subject ID): [完全一致] (Full match)
- 研究開発課題名 (Research and Development Subject Name): [部分一致] (Partial match) with a search button 'Q 課題名の検索' (Search for subject name)
- 氏名の検索方法 (Search Method for Name): 氏名で検索 (Search by name) 通称名で検索 (Search by nickname)
- 研究代表者氏名 (Research Representative Name): (姓) (名) [部分一致] (Partial match)
- 会計実績ステータス (Accounting Achievement Status):
 - 未登録 (Not registered)
 - 研究機関処理中 (Processing by research institution)
 - 修正依頼中 (Requesting correction)
 - 一時保存 (Temporary save)
 - 配分機関処理中 (Processing by distribution institution)
 - 不受理 (Not accepted)
 - 報告者処理中 (Processing by reporter)
 - 受理済 (Accepted)
- 研究成果ステータス (Research Achievement Status):
 - 未登録 (Not registered)
 - 研究機関処理中 (Processing by research institution)
 - 修正依頼中 (Requesting correction)
 - 一時保存 (Temporary save)
 - 配分機関処理中 (Processing by distribution institution)
 - 不受理 (Not accepted)
 - 報告者処理中 (Processing by reporter)
 - 受理済 (Accepted)
- 表示件数 (Number of items to display): 100件 (dropdown menu)

At the bottom of the search form, there is a '検索条件クリア' (Clear search conditions) button and a 'Q 検索' (Search) button. A yellow box highlights the 'Q 検索' button with the callout '②クリック' (Click). A red box highlights the entire search form with the callout '①入力' (Input).

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		表示形式	編集/照会	提出状況	
				課題名	研究代表者氏名			ステータス	登録日時
2021			研究者単位			氏名のみ	研究成果	配分機関処理中	2022/09/20 01:14
							会計実績	配分機関処理中	2022/08/23 20:02

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)

トップページへ

③編集/照会の「研究成果」ボタンをクリックしてください。

「研究成果 PDF 一括ダウンロード」と「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 e-Rad system interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items like '新規応募', '申請の承認', etc. The main content area is titled '応募/採択課題の各種手続'. Below the title, there is a form for a specific topic with fields for '年度', '事業名', '公募名', '課題ID', '採択番号', '研究開発課題名', and '体系的番号'. The status is '年度終了'. Below the form, there are three tables: '変更申請' (Change Application), '辞退・留保・留保解除・研究中止申請' (Resignation/Reservation/Reservation Cancellation/Research Stop Application), and '実績報告' (Performance Report). The '実績報告' table has two sections: '研究成果' (Research Results) and '会計実績' (Accounting Results). In the '研究成果' section, a callout box labeled '①クリック' points to the '引戻し' (Withdraw) button in the first row of the table.

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。

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	2023年度
事業名	研究プロジェクト
公募名	代表研究課題?
課題ID	21-493111
採択番号	21-493111
研究開発課題名	コアトピック
体系的番号	-
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)
							<input type="checkbox"/> 担当者へ

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧

実績報告

研究成果

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定
2022/01/01	2023/01/01	報告者 処理中		<input type="button" value="入力画面"/>	<input type="button" value="削除"/>		<input type="checkbox"/> 閲覧	<input type="button" value="編集"/>

会計実績

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

戻る

研究成果を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。

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

- 年度 (Year): 年度. A red box labeled '①入力' (Input) is around this field, and a red box labeled '必須' (Required) is next to it.
- 公募コード (Public Code): [完全一致] (Exact Match)
- 公募名 (Public Name): [部分一致] (Partial Match). A search button '公募名の検索' (Search Public Name) is next to it.
- 応募単位 (Application Unit): すべて (All) 研究者単位 (Researcher Unit) 研究機関単位 (Research Institution Unit)
- 課題ID (Subject ID): [完全一致] (Exact Match)
- 研究開発課題名 (Research Development Subject Name): [部分一致] (Partial Match). A search button '課題名の検索' (Search Subject Name) is next to it.
- 氏名の検索方法 (Search Method of Name): 氏名で検索 (Search by Name) 通称名で検索 (Search by Nickname)
- 研究代表者氏名 (Research Representative Name): (姓) (名) [部分一致] (Partial Match)
- 会計実績ステータス (Accounting Achievement Status): 未登録 (Not Registered) 一時保存 (Temporary Save) 報告者処理中 (Being Processed by Reporter) 研究機関処理中 (Being Processed by Research Institution) 配分機関処理中 (Being Processed by Allocation Institution) 受理済 (Accepted) 修正依頼中 (Requesting Correction) 不受理 (Not Accepted)
- 研究成果ステータス (Research Achievement Status): 未登録 (Not Registered) 一時保存 (Temporary Save) 報告者処理中 (Being Processed by Reporter) 研究機関処理中 (Being Processed by Research Institution) 配分機関処理中 (Being Processed by Allocation Institution) 受理済 (Accepted) 修正依頼中 (Requesting Correction) 不受理 (Not Accepted)
- 表示件数 (Number of Items to Display): 100件 (100 items)

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

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

検索結果が表示されます。

検索結果

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

1~1件 (全1件)

年度	配分機関名	公募名	応募単位	課題			編集/照会	提出状況	
				課題名	研究代表者氏名	形式		ステータス	登録日時
2021			研究者単位			氏名のみ	研究成果	報告者処理中	
							会計実績	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)

トップページへ

③編集/照会の「研究成果」ボタンをクリックしてください。

「研究成果 PDF 一括ダウンロード」と「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。

年度 | 2021年度

事業名 | 令和4年度研究費補助金

公募名 | 令和4年度研究費補助金

課題 | 15817-00

採択番号 | 15817-00

研究開発課題名 | 研究開発課題

体系的番号 | -

状態 (ステータス) | 課題状態 | 年度終了

ステータス履歴照会

申請状態 | -

変更申請

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

戻る

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。

研究成果情報の登録

研究成果の登録及び、削除を行います。

一時保存中の研究結果を配分機能
に公開する 公開する 公開しない

課題ID: 24727245
研究開発課題名: 24727245
体系的番号: -

研究論文 知的財産権 WEB 個別設定事項 研究データ その他の業績

研究論文

当該研究成果により得られた研究論文情報について、researchmap連携/DOI連携から取得するが連携入力してください。
※researchmapに研究者番号を登録している場合は、researchmapに登録してある自分の情報と他の研究者の公開情報を取得することができます。
researchmap連携/DOI連携から取得又は連携入力して登録した内容は、当該配分機能、当該課題に参加する研究者及び所属研究機関において閲覧可能となります。
また、国費による研究開発の適切な評価や、効果的・効率的な成果配分、費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

DOIで業績を取得

業績を取得するDOI: 10.nnnnn/example
 10.nnnnn/example
 10.nnnnn/example
 10.nnnnn/example
 10.nnnnn/example

業績を取得

①確認

研究論文の追加

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

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、知的財産権の両方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、登録完了まで少し待機がかります。
対象研究者のID・パスワードでresearchmapの認証をする必要があります。
(入力している業績情報はe-Radに一時保存されます。)

業績を登録する

研究成果情報の削除

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) 研究成果の削除完了

[研究成果の削除完了] 画面が表示されたら、研究成果の削除完了です。



研究成果の削除の手順は以上です。

6.7 研究成果のインポート

研究成果をインポートする手順を説明します。



◎ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 課題の検索

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

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

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

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

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

(3) 研究成果の新規を選択

[実績報告書の提出状況一覧] 画面で、研究成果の新規を選択します。

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 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
2022			研究者単位			氏名のみ	研究成果 会計実績	未登録 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)

トップページ

変更申請

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

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧

実績報告

研究成果

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	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」ボタンをクリックしてください。

②研究成果の「新規」ボタンをクリックしてください。

(4) 研究成果の入力

[研究成果情報の登録] 画面が表示されます。

研究成果情報の登録

研究成果の登録及び、削除を行います。

一時保存中の研究成果を配分機関 **必須** 公開する 公開しない

課題情報

課題ID: []

研究開発課題名: []

体系的番号: []

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

研究論文

当該研究成果により得られた研究論文情報について、researchmapから取得するか連携入力してください。
 ※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から取得又は連携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 必須	研究論文(学術雑誌)			
論文表題 必須	255文字以内			
著者名 必須	1000文字以内			
論文(出版社)のDOI 必須	100文字以内 <input checked="" type="checkbox"/> なし			
掲載誌名	DOIが無い場合は、入力必須です。 DOIがある場合も、情報がある場合は入力してください。 255文字以内			
発行年月	DOIが無い場合は、発行年が入力必須です。 DOIがある場合も、情報がある場合は入力してください。 null 年 -- 月			
巻 ?	[] 巻	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/> 掲載確定			
国際共有	<input type="checkbox"/> 国際共有			
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)			

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順次連行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

①クリック

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

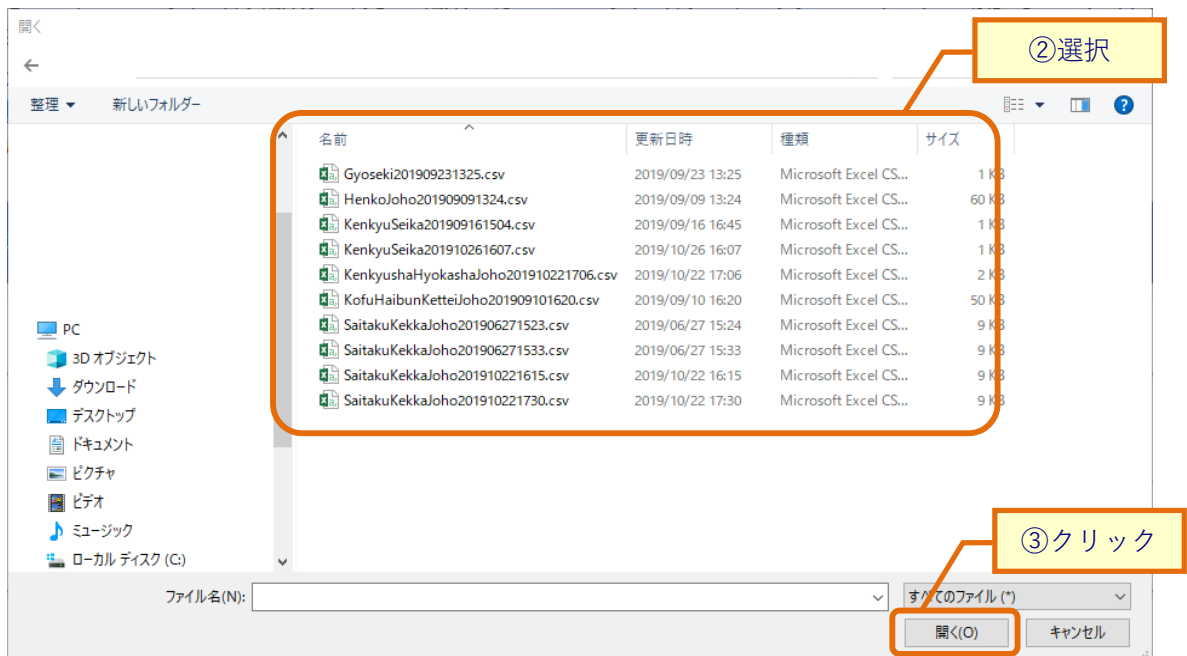
①「インポート」ボタンをクリックしてください。

(5) インポート指示

[インポート指示] 画面が表示されます。



①「参照」ボタンをクリックしてください。



②インポートするファイルを選択してください。

③「開く」ボタンをクリックしてください。

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	<input checked="" type="radio"/> 登録 <input type="radio"/> 修正 <input type="radio"/> 転入	登録：新規登録を行います。すでに同一情報が存在する場合にはエラーとなります。 修正：登録済情報の修正を行います。修正対象となる情報が存在しない場合にはエラーとなります。 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。」リンク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)		<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	正常終了		
2019/10/26 17:11			<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。			

1~1件 (全1件)

Callout boxes: ②確認 points to the '状態' column, ③クリック points to the download icon.

②「正常終了」となっているか確認してください。

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