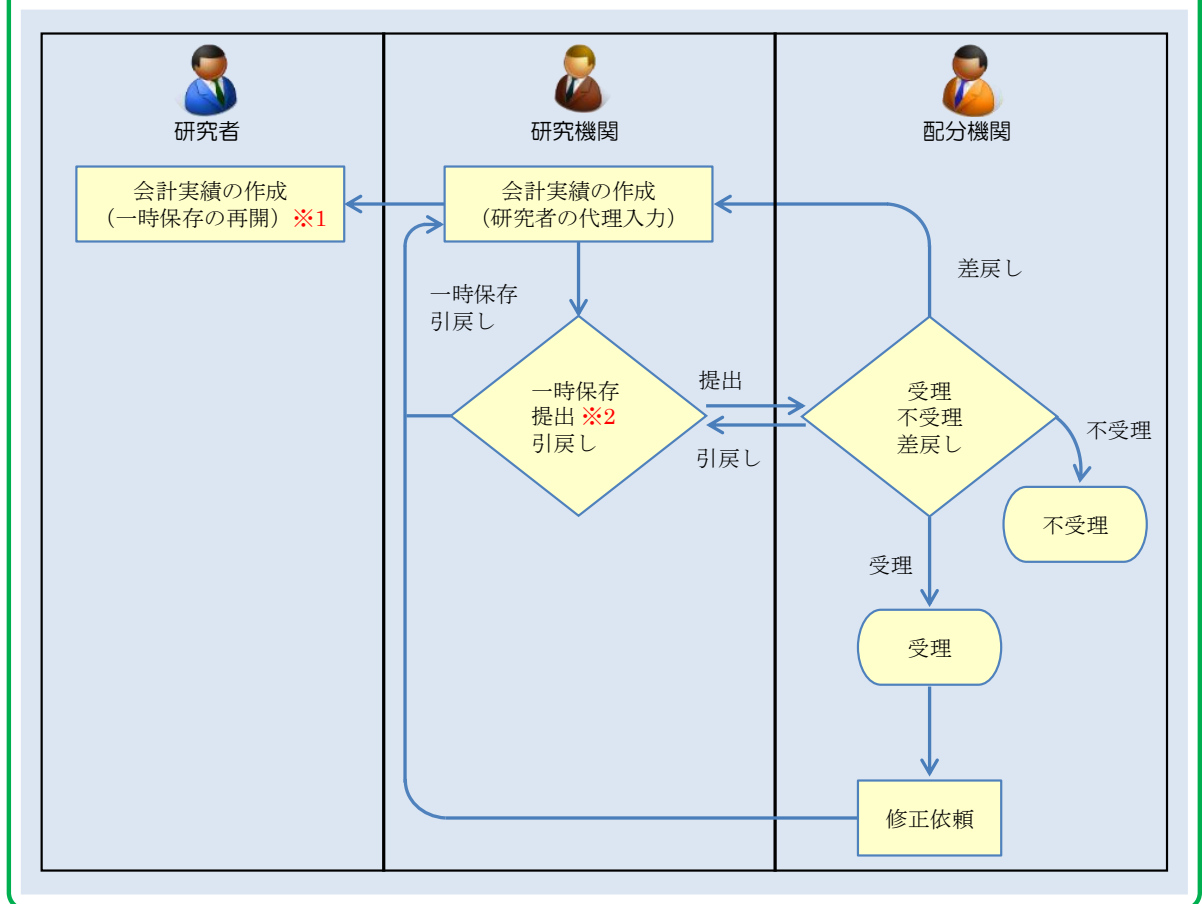


## 7. 会計実績編

### 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入力できます（入力して一時保存まで実行できます）。

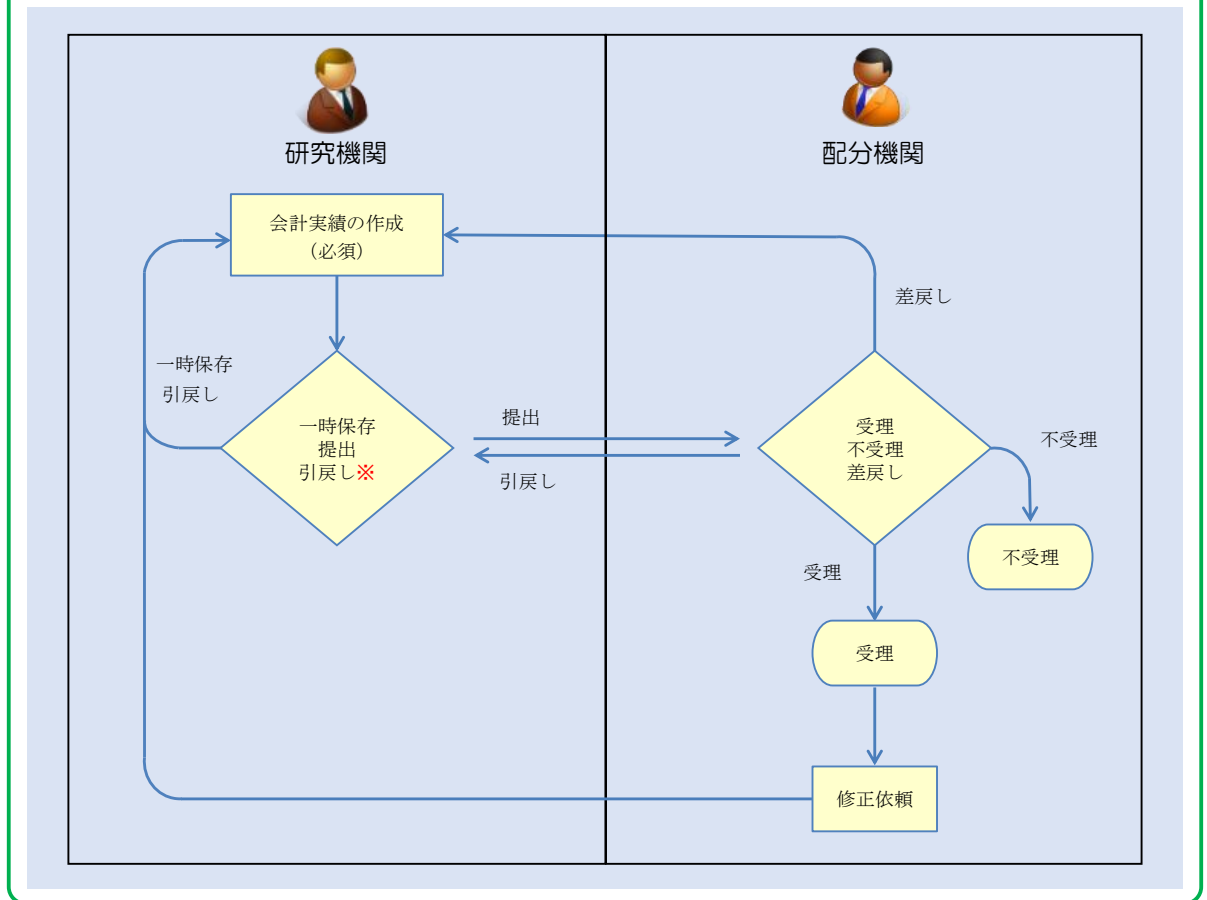
### 会計実績のフロー（研究者単位の課題）



※1 研究者による会計実績の作成は、「研究者向け操作マニュアル会計実績編 5.2 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。

## 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。

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 (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) [Q] 公募名の検索 (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 and Development Subject Name):  [部分一致] (Partial Match) [Q] 課題名の検索 (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 form, there is a '検索条件クリア' (Clear Search Conditions) button and a 'Q 検索' (Search) button. A callout box labeled '②クリック' (Click) points to the search button.

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

検索結果が表示されます。

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
				課題名	研究代表者氏名			
2022	[機関名]	[公募名]	研究者単位	[課題ID]	[機関名]	氏名の み	研究成果	未登録
				[課題ID]	[機関名]		会計実績	未登録

1~1件 (全1件)

③クリック

トップページへ

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編集/照会の「会計実績」ボタンをクリックしてください。



### 解説

#### 会計実績PDF一括ダウンロード

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



### 解説

#### 検索結果のダウンロード(会計実績)

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

**解説****ステータス**

会計実績の提出状況管理するためのステータスです。

■ステータスごとの状態

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

年度 | 2021年度

事業名 | 11660402100000

公募名 | 代表研究成果1

課題ID | 21483095

採択番号 | 21483095

研究開発課題名 | 〃〃〃〃〃〃

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
2022/01/01	2023/01/01	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
			<input type="button" value="新規"/>				<input type="button" value="編集"/>

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

### 取支決算書

(1)総括表

年度	2019年度		
配分機関名	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	代表機関公募		
課題ID	1140000		
課題名	1140000		
交付決定額		直接経費(a)	間接経費(b)
合計(a+b)	0円	0円	0円
		直接経費実支出額	間接経費繰戻額
		0円	0円

費目別取支決算(状況)表

	直接経費実支出額				計
	物品費 <small>必須</small>	人件費・謝金 <small>必須</small>	旅費 <small>必須</small>	その他 <small>必須</small>	
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  補助金 0円 自己資金 0円 その他 0円

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

(2)補助事業者別

所属機関	研究機関事務代表者名	代表機関の研究機関番号	直接経費		間接経費の繰戻額? <small>必須</small>
			交付申請に記載の補助金額? <small>必須</small>	実支出額? <small>必須</small>	
総合テスト機関	日立 三郎	999999999	0円	0円	0円
計	1名		0円	0円	0円

戻る 一時保存 取支決算書のプレビュー インポート この内容で登録

①内容を入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

### 解説

#### 補助金／委託費

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

## (1) 会計実績(委託費)の場合

[ 会計実績(委託費)の登録 ] 画面が表示されます。

会計実績(委託費)の登録

委託事業収支決算書の作成・提出を行います。

一時保存中の会計実績を配分機能に公開する?  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
配分機関名	委託事業収支決算書
制度名	委託事業収支決算書
事業名	委託事業収支決算書
公募名	委託事業収支決算書
課題ID	委託事業収支決算書
課題名	委託事業収支決算書

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
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	物品費	人件費・謝金	旅費	その他
		必須	必須	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	自己充当額	その他
		必須	必須	必須
契約額	0円	円	円	円
決算額	0円	円	円	円

戻る 一時保存 委託事業収支決算書のプレビュー インポート この内容で登録

①内容を入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

## (5) 会計実績の登録完了

### (7) 会計実績(補助金)の場合

[ 会計実績(補助金)登録完了 ] 画面が表示されます。



### (1) 会計実績(委託費)の場合

[ 会計実績(委託費)登録完了 ] 画面が表示されます。



登録した会計実績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 Reports) page. The page has a blue header with the 'eRad' logo and navigation menus. The main content area is titled '実績報告書の提出状況一覧' and includes a search form. The search form is titled '検索条件' (Search Conditions) and contains 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]
- 公募名 (Public Name):  [部分一致]
- 応募単位 (Applicant Unit):  すべて  研究者単位  研究機関単位
- 課題ID (Topic ID):  [完全一致]
- 研究開発課題名 (Research Development Topic Name):  [部分一致]
- 氏名の検索方法 (Search Method):  氏名で検索  通称名で検索
- 研究代表者氏名 (Research Representative Name): (姓)  (名)  [部分一致]
- 会計実績ステータス (Accounting Achievement Status):
  - 未登録
  - 研究機関処理中
  - 修正依頼中
  - 一時保存
  - 配分機関処理中
  - 不受理
  - 報告者処理中
  - 受理済
- 研究成果ステータス (Research Achievement Status):
  - 未登録
  - 研究機関処理中
  - 修正依頼中
  - 一時保存
  - 配分機関処理中
  - 不受理
  - 報告者処理中
  - 受理済
- 表示件数 (Number of Items to Display): 100件

At the bottom of the search form, there are two buttons: '検索条件クリア' (Clear Search Conditions) and 'Q 検索' (Search). 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	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
2022			研究者単位			氏名のみのみ	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)

③クリック

トップページへ

③編集/照会の「会計実績」ボタンをクリックしてください。

「会計実績 PDF 一括ダウンロード」と「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。



## (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

### 収支決算書

(1)総括表

年度	9999年度
配分機関名	
制度名	E1301504制度
事業名	E1301504事業
公募名	E1301504公募
課題ID	20210125
課題名	E1301504課題名

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)			
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 <small>必須</small>	人件費・謝金 <small>必須</small>	旅費 <small>必須</small>	その他 <small>必須</small>	
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)  
E1301504備考  
あと990文字

### (2)補助事業者別

研究代表者及び研究分担者			直接経費		
所属機関・部局・職名	氏名	研究者番号	交付申請に記載の補助金額 <small>必須</small>	実支出額 <small>必須</small>	間接経費の譲渡額 <small>必須</small>
国立研究開発法人 情報通信研究機構	岡田 隆 様	00839459	4,000 円	10,000 円	1,000 円
国立研究開発法人 情報通信研究機構	岡田 隆 様	00839491	100 円	2,540 円	60 円
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

委託事業収支決算書

決算書  
(1) 総括表

年度	2023年度
配分機関名	東京大学大学院
制度名	共同研究・共同
事業名	共同研究・共同
公募名	共同研究・共同
課題ID	共同研究・共同
課題名	共同研究・共同

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
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 <span style="color: red;">必須</span>	人件費・謝金 <span style="color: red;">必須</span>	旅費 <span style="color: red;">必須</span>	その他 <span style="color: red;">必須</span>
契約額	0円	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 <span style="color: red;">必須</span>	自己充当額 <span style="color: red;">必須</span>	その他 <span style="color: red;">必須</span>
決算額	0円	円	円	円

戻る 一時保存 委託事業収支決算書のプレビュー インポート **この内容で登録**

①内容を入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

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。

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 (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 and Development Subject Name):  [部分一致] (Partial Match)  (Search 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 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 'Q 検索' (Search) button. A yellow box with the text '②クリック' (Click) points to the search button.

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

検索結果が表示されます。

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
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)

③クリック

トップページへ

③編集/照会の「会計実績」ボタンをクリックしてください。

「会計実績 PDF 一括ダウンロード」と「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。

The screenshot shows the '応募/採択課題の各種手続' page. At the top, there is a navigation bar with 'eRad' logo and various menu items like '新規応募', '申請の承認', etc. Below the navigation bar, the page title is '応募/採択課題の各種手続' and a subtitle reads '課題のステータスに応じて、各種手続を行います。' (Perform various procedures according to the status of the topic).

The main content area is divided into several sections:

- Form Section:** Fields for '年度' (2021年度), '事業名' (奨励費), '公募名' (公募), '課題ID', '採択番号', '研究開発課題名', and '体系的番号'.
- 変更申請 (Change Applications):** A table with columns: 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). A '担当者へ' button is at the bottom right.
- 辞退・留保・留保解除・研究中止申請 (Resignation/Reservation/Rescission/Research Termination Applications):** A table with columns: 状態, 新規, 入力画面, 削除, 引戻し, 閲覧.
- 実績報告 (Performance Reports):**
  - 研究成果 (Research Results):** Table with columns: 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. Row 1: 2021/04/01, 一時保存, 入力画面, 削除, 閲覧, 編集.
  - 会計実績 (Accounting Results):** Table with columns: 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. Row 1: 2021/04/01, 一時保存, 入力画面, 削除, 閲覧, 編集. The '閲覧' button is highlighted with a red box and a callout bubble labeled '①クリック'.

At the bottom left, there is a '戻る' (Back) button.

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。

#### ⚠ 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、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

#### 収支決算書

(1)総括表

年度	年度
配分機関名	総合研究所
制度名	総合研究所
事業名	総合研究所
公募名	代表研究費
課題ID	20230001
課題名	代表研究費

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 <span style="color: red;">必須</span>	人件費・謝金 <span style="color: red;">必須</span>	旅費 <span style="color: red;">必須</span>	その他 <span style="color: red;">必須</span>	
交付決定額 ?	0円	0円	0円	0円	
項目	0円	0円	0円	0円	

あと1000文字

収入 <span style="color: red;">必須</span>	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)

(2)補助事業者別

研究代表者及び研究分担者			直接経費		間接経費の繰渡額 ?
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 ? <span style="color: red;">必須</span>	実支出額 ? <span style="color: red;">必須</span>	<span style="color: red;">必須</span>
総合研究所	山田 太郎	9999999999	0円	0円	0円
計	1名		0円	0円	0円

①確認

②クリック

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。

**①確認**

一時保存中の会計実績を配分機能に公開する  必須  公開する  公開しない

#### 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	行政開発システムセンター
制度名	競争型入札制度
事業名	競争型入札制度
公募名	代表研究機関
課題ID	2021年度
課題名	代表研究機関

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 <span style="color: red;">必須</span>	人件費・謝金 <span style="color: red;">必須</span>	旅費 <span style="color: red;">必須</span>	その他 <span style="color: red;">必須</span>
契約額	0円	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 <span style="color: red;">必須</span>	自己充当額 <span style="color: red;">必須</span>	その他 <span style="color: red;">必須</span>
契約額	0円	円	円	円
決算額	0円	円	円	円

**②クリック**

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。

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 search form is titled '検索条件' (Search Conditions) and includes the following fields and options:

- 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) [公募名の検索] (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) [課題名の検索] (Search 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 (Being Processed by Research Institution)
  - 修正依頼中 (Requesting Correction)
  - 一時保存 (Temporary Save)
  - 配分機関処理中 (Being Processed by Allocation Institution)
  - 不受理 (Not Accepted)
  - 報告者処理中 (Being Processed 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 (Being Processed by Research Institution)
  - 修正依頼中 (Requesting Correction)
  - 一時保存 (Temporary Save)
  - 配分機関処理中 (Being Processed by Allocation Institution)
  - 不受理 (Not Accepted)
  - 報告者処理中 (Being Processed 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 are two buttons: '検索条件クリア' (Clear Search Conditions) and '検索' (Search). A callout box labeled '①入力' (Input) points to the search form, and another callout box labeled '②クリック' (Click) points to the '検索' button.

①検索条件を入力してください。年度の入力は必須になります。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

検索結果が表示されます。

検索結果

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

1~1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
2022			研究者単位			氏名のみのみ	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)

③クリック

トップページへ

③編集/照会の「会計実績」ボタンをクリックしてください。

「会計実績 PDF 一括ダウンロード」と「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 | 2021年度

事業名 | 研究費

公募名 | 科学研究費助成事業

課題ID | 10000000000000000000

採択番号 | 10000000000000000000

研究開発課題名 | 研究費助成事業

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(問合せ)"/>

**辞退・留保・留保解除・研究中止申請**

状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧

**実績報告**

研究成果

開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	報告者・権限設定
2021/04/01		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
2021/04/01		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クリック

①会計実績の報告者権限設定の「編集」ボタンをクリックしてください。

## (4) 会計実績の実績報告者情報登録

[ 会計実績の実績報告者情報登録 ] 画面が表示されます。

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の完了

[ 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。

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 for which achievement reports are submitted). The search form is titled '検索条件' (Search Conditions) and includes the following fields and options:

- 年度 (Year):  年度 (Required field, marked with a red '必須' icon)
- 公募コード (Public Code):  [完全一致] (Exact match)
- 公募名 (Public Name):  [部分一致] (Partial match) with a search button '公募名の検索'
- 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'
- 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 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 (Dropdown menu)

At the bottom of the search form, there is a '検索条件クリア' (Clear Search Conditions) button and a '検索' (Search) button. The search 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).

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
2021			研究者単位			氏名のみ	研究成果 <b>会計実績</b>	配分機関処理中	2022/09/20 01:14
								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)

③クリック

トップページへ

③編集/照会の「会計実績」ボタンをクリックしてください。

「会計実績 PDF 一括ダウンロード」と「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	2023年度
事業名	総合研究・開発
公募名	公募研究課題
課題ID	21-000000
採択番号	21-000000
研究開発課題名	開発課題
体系的番号	-

状態 (ステータス)

課題状態	年度終了
申請状態	-

①クリック

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。

処理が完了しました。

### 応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続を行います。

年度	2023年度
事業名	総合研究・開発
公募名	2023年度公募
課題ID	2023000000
採択番号	2023000000
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)
							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		入力画面	削除		閲覧	編集

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。

The screenshot displays 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 '必須' icon)
- 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 icon and '公募名の検索' (Search for public name)
- 応募単位 (Applicant Unit):  すべて (All)  研究者単位 (Researcher unit)  研究機関単位 (Research institution unit)
- 課題ID (Subject ID):  [完全一致] (Exact match)
- 研究開発課題名 (Research and Development Subject Name):  [部分一致] (Partial match) with a search icon and '課題名の検索' (Search for subject name)
- 氏名の検索方法 (Search Method for Name):  氏名で検索 (Search by name)  通称名で検索 (Search by nickname)
- 研究代表者氏名 (Research Representative Name): (姓)  (名)  [部分一致] (Partial match)
- 会計実績ステータス (Accounting Achievement Status):
 

<input type="checkbox"/> 未登録 (Not registered)	<input type="checkbox"/> 一時保存 (Temporary save)	<input type="checkbox"/> 報告者処理中 (Being processed by reporter)
<input type="checkbox"/> 研究機関処理中 (Being processed by research institution)	<input type="checkbox"/> 配分機関処理中 (Being processed by distribution institution)	<input type="checkbox"/> 受理済 (Accepted)
<input type="checkbox"/> 修正依頼中 (Requesting correction)	<input type="checkbox"/> 不受理 (Not accepted)	
- 研究成果ステータス (Research Achievement Status):
 

<input type="checkbox"/> 未登録 (Not registered)	<input type="checkbox"/> 一時保存 (Temporary save)	<input type="checkbox"/> 報告者処理中 (Being processed by reporter)
<input type="checkbox"/> 研究機関処理中 (Being processed by research institution)	<input type="checkbox"/> 配分機関処理中 (Being processed by distribution institution)	<input type="checkbox"/> 受理済 (Accepted)
<input type="checkbox"/> 修正依頼中 (Requesting correction)	<input type="checkbox"/> 不受理 (Not accepted)	
- 表示件数 (Number of items to display): 100件 (dropdown menu)

At the bottom of the search form, there is a '検索条件クリア' (Clear search conditions) button and a '検索' (Search) button. The search button is annotated with '②クリック' (Click). The search form itself is annotated with '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ID	研究機関名	表示形式	編集/照会	提出状況	
				課題名	研究代表者氏名			ステータス	登録日時
2021			研究者単位			氏名のみ	研究成果 会計実績	報告者処理中	

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クリック

トップページへ

③編集/照会の「会計実績」ボタンをクリックしてください。

「会計実績 PDF 一括ダウンロード」と「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。

The screenshot shows the 'e-Rad' system interface. The main heading is '応募/採択課題の各種手続'. Below this is a form for task details including fields for '年度' (Year), '事業名' (Project Name), '公称名' (Official Name), '課題ID' (Task ID), '採択番号' (Selection Number), '研究開発課題名' (Research/Development Task Name), and '体系的番号' (Systematic Number). The '状態 (ステータス)' (Status) section shows '課題状態' (Task Status) as '年度終了' (Year Ended) and '申請状態' (Application Status) as '-'. There is a 'ステータス履歴照会' (Status History Inquiry) button.

Below the form are three tables:

- 変更申請 (Change Application):** A table with columns for '研究機関独自情報照会' (Research Institution Unique Information Inquiry), '状態' (Status), '新規' (New), '入力画面' (Input Screen), '削除' (Delete), '引戻し' (Revert), '閲覧' (View), and '担当(問合せ)' (Responsible/Inquiry). A '担当者へ' (To Responsible) button is at the bottom right.
- 辞退・留保・留保解除・研究中止申請 (Resignation/Retention/Retention Cancellation/Research Stop Application):** A table with columns for '状態' (Status), '新規' (New), '入力画面' (Input Screen), '削除' (Delete), '引戻し' (Revert), and '閲覧' (View).
- 実績報告 (Performance Report):** Divided into two sections:
  - 研究成果 (Research Results):** A table with columns for '開始日' (Start Date), '締切日' (Deadline), '状態' (Status), '新規' (New), '入力画面' (Input Screen), '削除' (Delete), '引戻し' (Revert), '閲覧' (View), and '報告者・権限設定' (Reporter/Permission Setting). A '編集' (Edit) button is at the bottom right.
  - 会計実績 (Accounting Results):** A table with the same columns as above. The '削除' (Delete) button for the entry with '開始日' 2022/07/28 and '締切日' 2022/08/31 is highlighted with a red box. A callout bubble with '①クリック' (Click) points to this button.

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  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	国立研究開発法人
制度名	補助金
事業名	研究開発
公募名	研究開発
課題ID	123456789
課題名	研究開発

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

費目別収支決算(状況)表

	直接経費実支出額				計
	物品費 <small>必須</small>	人件費・謝金 <small>必須</small>	旅費 <small>必須</small>	その他 <small>必須</small>	
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		間接経費の繰渡額
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 <small>必須</small>	実支出額 <small>必須</small>	<small>必須</small>
国立研究開発法人	代表者名	9999999999	0円	0円	0円
計	1名		0円	0円	0円

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) 会計実績の削除完了

[ 会計実績の削除完了 ] 画面が表示されます。



会計実績の削除の手順は以上です。

## 7.7 会計実績のインポート

会計実績をインポートする手順を説明します。

### 操作フロー



## ○ 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 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 is titled '実績報告書の提出状況一覧' and includes a sub-header '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' (Search Conditions). The form contains the following fields and options:

- 年度 (Year):  年度. A red box with the text '必須' (Required) is next to the input field.
- 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 (Applicant Unit): Radio buttons for  すべて (All),  研究者単位 (Researcher Unit), and  研究機関単位 (Research Institution Unit).
- 課題ID (Task ID):  [完全一致] (Exact Match)
- 研究開発課題名 (Research and Development Task Name):  [部分一致] (Partial Match). A search button '課題名の検索' (Search Task Name) is next to it.
- 氏名の検索方法 (Search Method for Name): Radio buttons for  氏名で検索 (Search by Name) and  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): A grid of 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), 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): A grid of 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), 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): A dropdown menu set to '100件' (100 items).

At the bottom of the search form are two buttons: '検索条件クリア' (Clear Search Conditions) and '検索' (Search). A yellow box highlights the '検索' button with the text '②クリック' (Click). A red arrow points from the '検索' button to the search form, which is highlighted with a red box and labeled '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。

### (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

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
2022			研究者単位			氏名のみ	研究成果 会計実績	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)

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
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
			新規				編集

②クリック

戻る

①編集/照会の「会計実績」ボタンをクリックしてください。

②会計実績の「新規」ボタンをクリックしてください。

## (4) 会計実績の入力

[ 会計実績(補助金)の登録 ] 画面が表示されます。

一時保存中の会計実績を配分機関  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	国立研究開発法人
制度名	総合研究大学院
事業名	総合研究大学院
公募名	代表研究員
課題ID	12345678
課題名	代表研究員

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					
	物品費 <input type="checkbox"/>	人件費・謝金 <input type="checkbox"/>	旅費 <input type="checkbox"/>	その他 <input type="checkbox"/>	計
交付決定額	0円	0円	0円	0円	
項目	0円	0円	0円	0円	

収入  補助金 0円 自己資金 0円 その他 0円

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

#### (2)補助事業者別

研究代表者及び研究分担者			直接経費		
所属機関	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 <input type="checkbox"/>	実支出額 <input type="checkbox"/>	間接経費の繰渡額 <input type="checkbox"/>
国立研究開発法人	代表研究員	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。

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\(委託費、補助金\)、研究業績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。

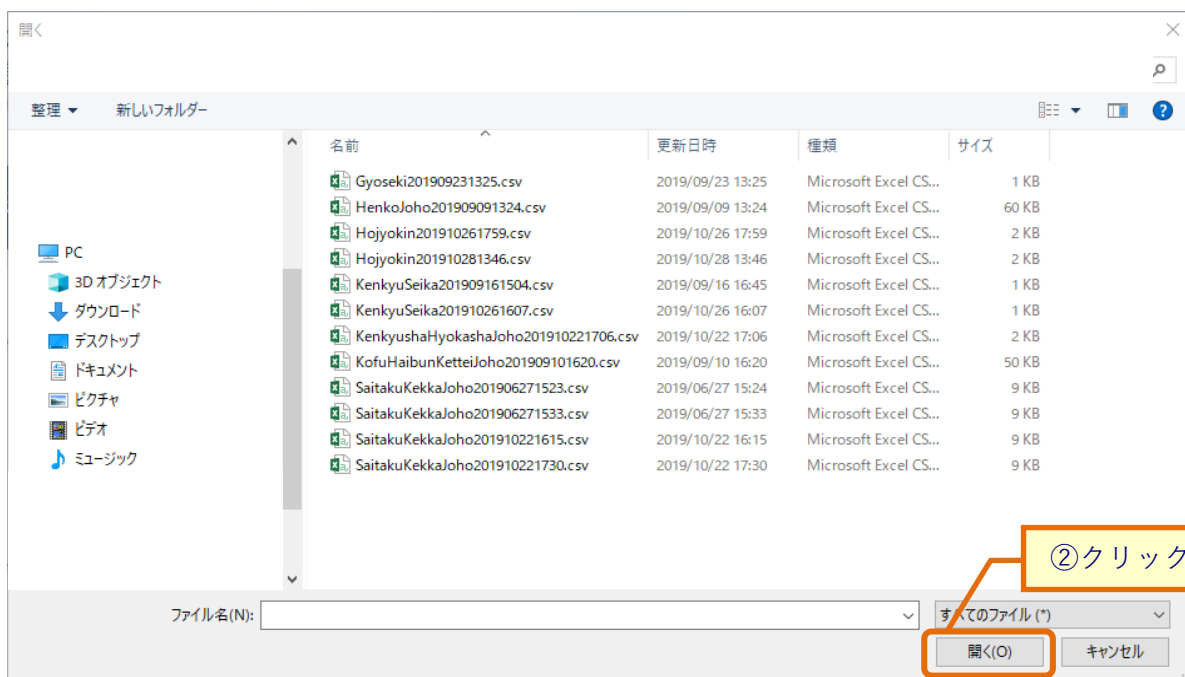
取込ファイル ファイル CSVファイル (csv形式) 最大サイズ: 30MB

参照

①クリック

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。

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	<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\ltakuinfo20250218.csv 参照

戻る

この内容で登録

③クリック

③「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

## (6) インポート完了

[ インポート完了 ] 画面が表示されます。



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

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	
					照会	ダウンロード
2022/02/01 18:11	インポート (CSV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り 込みを行っていません。 不正データを修正して再度取込し てください。			↓
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	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確認

③クリック

②「正常終了」となっているか確認してください。

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