

8. 実績報告書編

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

操作の概要

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

8.1 間接経費執行実績報告書の新規登録

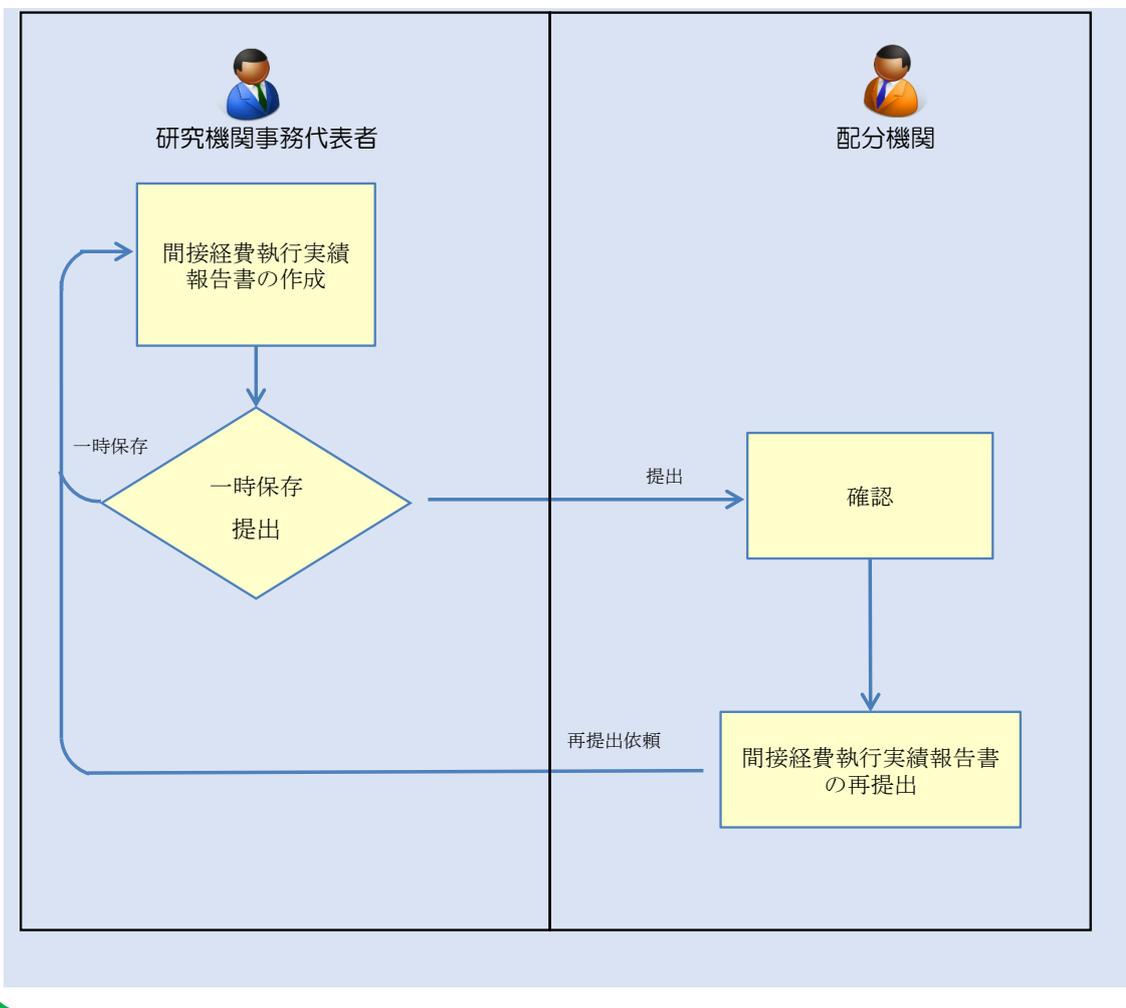
間接経費執行実績報告書を新規に登録する手順について説明します。

間接経費執行実績報告書とは

競争的研究費を獲得した研究機関又は研究者の所属する研究機関に対し、研究実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、研究に直接的に必要な経費（直接経費）の一定比率で配分される経費の報告書です。

間接経費執行実績報告書のフロー

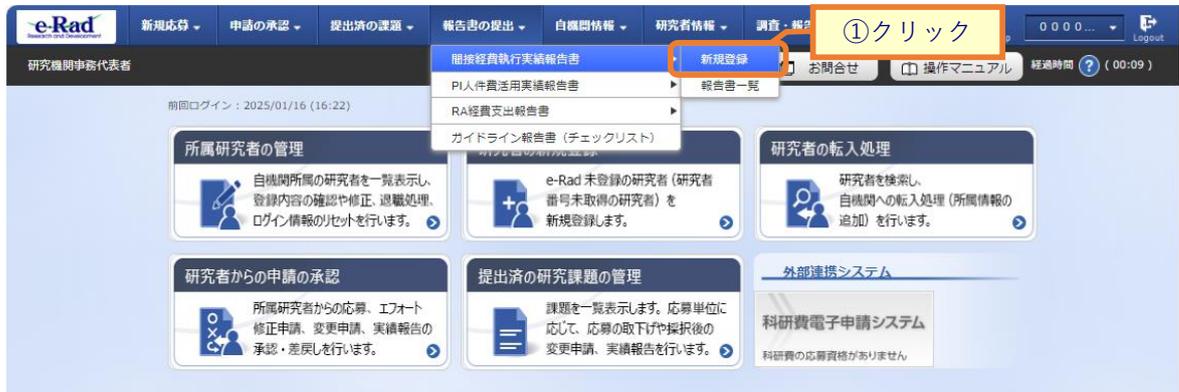
間接経費執行実績報告書の操作フローの概略図を以下に示します。





○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 間接経費執行実績報告書の登録

[間接経費執行実績報告書登録] 画面が表示されます。

間接経費執行実績報告書登録

研究機関事務代表者が執行実績を登録して提出します。

報告対象年度 年度

研究機関名

1. 間接経費の経理に関する報告

(収入)

| 競争的研究費制度名 | 間接経費の納入額 | 備考 | 削除 |
|-------------------------------------|----------|----|---------------------------------------|
| 【当年度分】 | | | |
| <input type="button" value="行の追加"/> | | | <input type="button" value="実行行の削除"/> |
| 【前年度からの繰越分】 | | | |
| <input type="button" value="行の追加"/> | | | <input type="button" value="実行行の削除"/> |
| 合計 | 0円 | | |

(支出)

| 経費の項目 | 執行額 | 用途 | 具体的な使用内容 | 削除 |
|-------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|
| 1. 管理部門に係る経費 | | | | |
| ①人件費 | <input type="text"/> 円 | <input type="button" value="行の追加"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="削除"/> |
| ②物件費 | <input type="text"/> 円 | <input type="button" value="行の追加"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="削除"/> |
| ③施設整備関連経費 | <input type="text"/> 円 | <input type="button" value="行の追加"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="削除"/> |
| うち、減価償却資産取替のための積立費 | <input type="text"/> 円 | | <input type="text"/> | |
| ④その他 | <input type="text"/> 円 | <input type="button" value="行の追加"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="削除"/> |
| 2. 研究部門に係る経費 | | | | |
| ①人件費 | <input type="text"/> 円 | <input type="button" value="行の追加"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="削除"/> |
| ②物件費 | <input type="text"/> 円 | <input type="button" value="行の追加"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="削除"/> |
| ③施設整備関連経費 | <input type="text"/> 円 | <input type="button" value="行の追加"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="削除"/> |
| うち、減価償却資産取替のための積立費 | <input type="text"/> 円 | | <input type="text"/> | |
| ④その他 | <input type="text"/> 円 | <input type="button" value="行の追加"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="削除"/> |
| 3. その他の関連する事業部門に係る経費 | | | | |
| ①人件費 | <input type="text"/> 円 | <input type="button" value="行の追加"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="削除"/> |
| ②物件費 | <input type="text"/> 円 | <input type="button" value="行の追加"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="削除"/> |
| ③施設整備関連経費 | <input type="text"/> 円 | <input type="button" value="行の追加"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="削除"/> |
| ④その他 | <input type="text"/> 円 | <input type="button" value="行の追加"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="削除"/> |
| 4. 次年度への繰越額・持ち越し額 | | | | |
| <input type="button" value="行の追加"/> | | | | <input type="button" value="実行行の削除"/> |
| 合計 | 0円 | | | |

2. 間接経費の値田結算に関する報告

(続く)

(続き)

②入力

2. 間接経費の使用結果に関する報告

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

500文字以内（改行、スペースも1文字でカウント）。15行以内。

あと500文字

(2) 間接経費の使用について、該当する項目にチェックをしてください。

① 間接経費の使用方針について 必須

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

500文字以内（改行、スペースも1文字でカウント）。15行以内。

あと500文字

② 間接経費の使用について（複数選択可） 必須

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

500文字以内（改行、スペースも1文字でカウント）。15行以内。

あと500文字

③ 間接経費の趣旨及び使途に係る説明について（複数選択可） 必須

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

500文字以内（改行、スペースも1文字でカウント）。15行以内。

あと500文字

③クリック

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

①報告対象年度を入力してください。

②内容を入力してください。

③「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

解説

間接経費（収入）の入力方法

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

1. 間接経費の経理に関する報告

(収入)

| 競争的研究費制度名 | 間接経費の納入額 | 備考 | 削除 |
|-------------|----------|----|----|
| 【当年度分】 | | | |
| 行の追加 | | | |
| 【前年度からの繰越分】 | | | |

競争的研究費制度選択

競争的研究費制度を選択し、「設定」をクリックしてください。

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

閉じる

設定

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

1. 間接経費の経理に関する報告

(収入)

| 競争的研究費制度名 | 間接経費の納入額 | 備考 | 削除 |
|--|----------|----|-------------------------------------|
| 【当年度分】 | | | |
| 戦略的イノベーション創造プログラム (SIP) (繰越制度あり) (総務省) | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 行の追加 | | | |
| 【前年度からの繰越分】 | | | |

選択行の削除

(3) 間接経費執行実績報告書の登録完了

[間接経費執行実績報告書提出完了] 画面が表示されます。



間接経費執行実績報告書の新規登録手順は以上です。

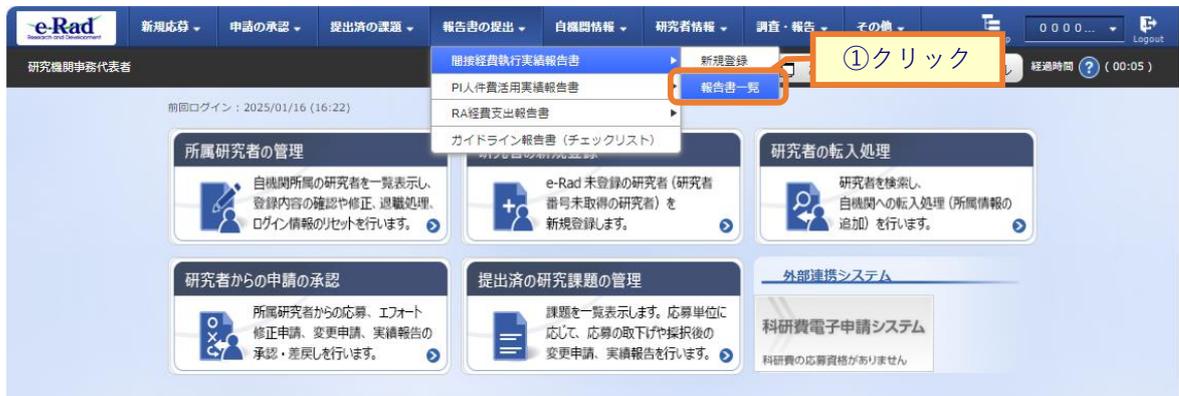
8.2 間接経費執行実績報告書の入力再開

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



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 間接経費執行実績報告書の入力再開

[間接経費執行実績報告書一覧] 画面が表示されます。

| 年度 | ステータス | 保存/提出日時 | 執行実績報告照会 | 再提出依頼日時 | 提出登録 | 納入額合計 | 執行額合計 | 報告書PDF |
|--------|-------|------------------|----------|---------|-------------------------------------|---------|-------|--------|
| 2014年度 | 一時保存 | 2019/10/28 15:29 | | | <input checked="" type="checkbox"/> | 1,000 円 | 0 円 | |

①入力を再開したい場合、「提出登録」アイコンをクリックしてください。

(3) 間接経費執行実績報告書の修正

[間接経費執行実績報告書修正] 画面が表示されます。

間接経費執行実績報告書修正

研究機関事務代表者が執行実績を登録して提出します。

①入力

報告対象年度 2023年度

研究機関名 日本経済大学

1. 間接経費の経理に関する報告

(収入)

| 競争的研究費制度名 | 間接経費の納入額 | 備考 | 削除 |
|--|----------|----|--------------------------|
| 【当年度分】 戦略的イノベーション創造プログラム (SIP) (繰越制度あり) (総務省) | 1,000 円 | | <input type="checkbox"/> |
| 【前年度からの繰越分】 | | | |
| 合計 | 1,000 円 | | |

(支出)

| 経費の項目 | 執行額 | 使途 | 具体的な使用内容 | 削除 |
|----------------------|----------|----|----------|----|
| 1. 管理部門に係る経費 | | | | |
| ①人件費 | 1,000 円 | | | |
| ②物件費 | 1,000 円 | | | |
| ③施設整備関連経費 | 1,000 円 | | | |
| うち、減価償却資産取替のための積立費 | 1,000 円 | | | |
| ④その他 | 1,000 円 | | | |
| 2. 研究部門に係る経費 | | | | |
| ①人件費 | 1,000 円 | | | |
| ②物件費 | 1,000 円 | | | |
| ③施設整備関連経費 | 1,000 円 | | | |
| うち、減価償却資産取替のための積立費 | 1,000 円 | | | |
| ④その他 | 1,000 円 | | | |
| 3. その他の関連する事業部門に係る経費 | | | | |
| ①人件費 | 1,000 円 | | | |
| ②物件費 | 1,000 円 | | | |
| ③施設整備関連経費 | 1,000 円 | | | |
| ④その他 | 1,000 円 | | | |
| 4. 次年度への繰越額・持ち越し額 | | | | |
| 合計 | 12,000 円 | | | |

2. 間接経費の使用結果に関する報告

(続く)

(続き)

①入力

2. 間接経費の使用結果に関する報告

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

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

あと499文字

(2) 間接経費の使用について、該当する項目にチェックをしてください。

①間接経費の使用方針について 必須

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

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

あと499文字

②間接経費の使用について（複数選択可） 必須

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

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

あと499文字

③間接経費の趣旨及び用途に係る説明について（複数選択可） 必須

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

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

あと499文字

②クリック

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

①内容を入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

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

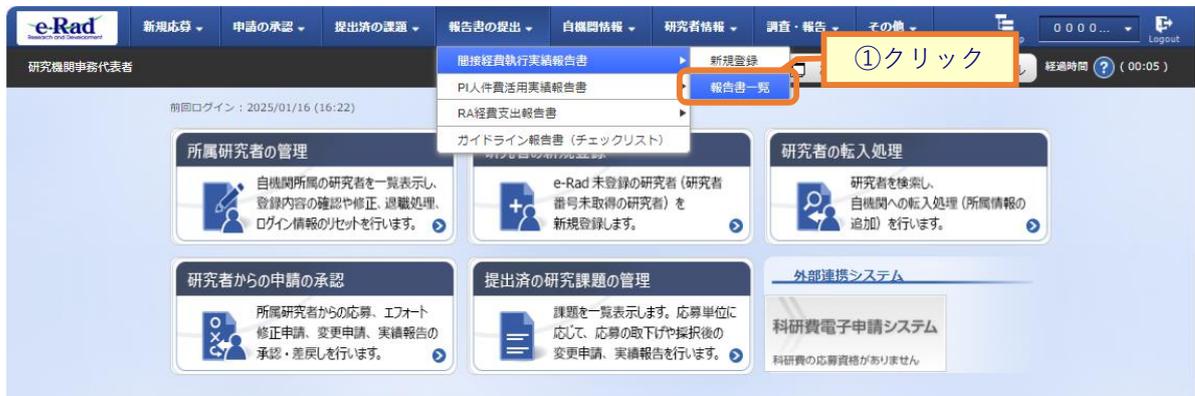
8.3 間接経費執行実績報告書の再提出

間接経費執行実績報告書を再提出する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 間接経費執行実績報告書の一覧

[間接経費執行実績報告書一覧] 画面が表示されます。

| 年度 | ステータス | 保存/提出日時 | 執行実績報告照会 | 再提出依頼日時 | 提出登録 | 納入額合計 | 執行額合計 | 報告書PDF |
|--------|--------|------------------|----------|------------------|------|-----------|----------|--------|
| 2020年度 | 提出済 | 2019/10/08 16:21 | | | | 100,000 円 | 48,000 円 | |
| 2019年度 | 再提出依頼有 | 2019/09/25 14:45 | | 2019/10/08 13:50 | | 2 円 | 13 円 | |

①ステータスが再提出依頼有の「提出登録」アイコンをクリックしてください。

(3) 間接経費執行実績報告書の修正

[間接経費執行実績報告書修正] 画面が表示されます。

間接経費執行実績報告書修正

研究機関事務代表者

お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (02:33)

①入力

報告対象年度 2023年度

研究機関名 東京大学

1. 間接経費の経理に関する報告

(収入)

| 競争的研究費制度名 <small>必須</small> | 間接経費の納入額 <small>必須</small> | 備考 | 削除 |
|---|----------------------------|----|--------------------------|
| 【当年度分】 戦略的イノベーション創進プログラム（SIP）（繰越制度あり）（総務省） | 1,000 円 | | <input type="checkbox"/> |
| 行の追加 <small>選択行の削除</small> | | | |
| 【前年度からの繰越分】 | | | |
| 行の追加 <small>選択行の削除</small> | | | |
| 合計 | 1,000 円 | | |

(支出)

| 経費の項目 | 執行額 <small>必須</small> | 使用 | 具体的な使用内容 | 削除 |
|----------------------------|-----------------------|--------------------------|----------|--------------------------|
| 1. 管理部門に係る経費 | | | | |
| ①人件費 | 1,000 円 | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| ②物件費 | 1,000 円 | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| ③施設整備関連経費 | 1,000 円 | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| うち、減価償却資産取替のための積立費 | 1,000 円 | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| ④その他 | 1,000 円 | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| 2. 研究部門に係る経費 | | | | |
| ①人件費 | 1,000 円 | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| ②物件費 | 1,000 円 | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| ③施設整備関連経費 | 1,000 円 | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| うち、減価償却資産取替のための積立費 | 1,000 円 | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| ④その他 | 1,000 円 | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| 3. その他の関連する事業部門に係る経費 | | | | |
| ①人件費 | 1,000 円 | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| ②物件費 | 1,000 円 | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| ③施設整備関連経費 | 1,000 円 | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| ④その他 | 1,000 円 | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| 4. 次年度への繰越額・持ち越し額 | | | | |
| 行の追加 <small>選択行の削除</small> | | | | |
| 合計 | 12,000 円 | | | |

(続く)

(続き)

①入力

2. 間接経費の使用結果に関する報告

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

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

あと454文字

(2) 間接経費の使用について、該当する項目にチェックをしてください。

①間接経費の使用方針について 必須

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

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

あと466文字

②間接経費の使用について（複数選択可） 必須

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

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

あと435文字

③間接経費の趣旨及び使途に係る説明について（複数選択可） 必須

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

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

あと451文字

再提出に係る連絡欄

| 依頼番号 | 配分機関からの依頼 |
|------|--|
| 1 | 依頼入力日： 2024/06/06 担当部署名： 生物化学 担当部署： 生物化学 基礎研究センター 生命科学研究室 担当者名： 藤田 幸太郎 依頼内容： |

| 回答番号 | 研究機関からの回答 |
|------|--|
| 1 | 回答入力日： 2024/06/11 部署： 生命科学研究センター 氏名： 上村 結子 回答（修正箇所等）： |

②クリック

この内容で登録 >

①内容を入力してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

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

8.4 PI 人件費活用実績報告書の登録

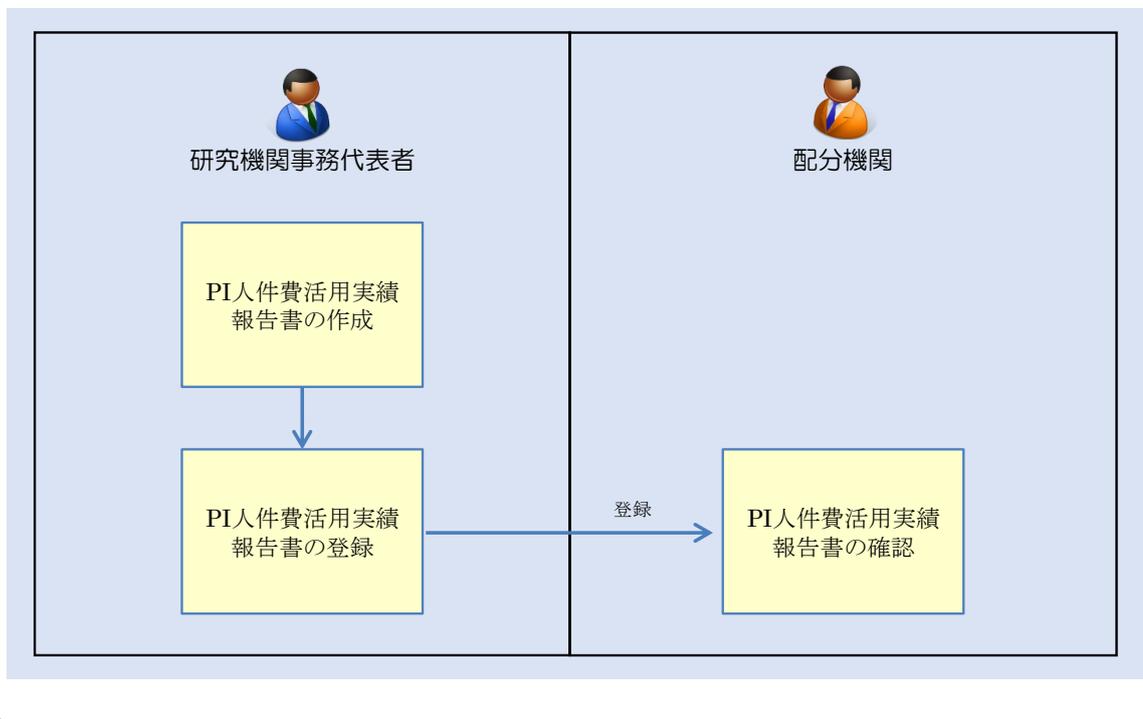
PI 人件費活用実績報告書を登録する手順について説明します。

PI人件費活用実績報告書とは

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

PI人件費活用実績報告書のフロー

PI 人件費活用実績報告書の操作フローの概略図を以下に示します。



操作フロー



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) PI人件費活用実績報告書の登録

[PI 人件費活用実績報告書登録] 画面が表示されます。

注意 事前の設定

- PI人件費活用実績報告書を登録する前に、[研究機関情報の修正] 画面の研究代表者 (PI) の人件費支出に関する体制整備状況等を設定してください。

PI人件費活用実績報告書登録

研究機関事務代表者がPI人件費活用実績を登録します。

報告対象年度 年度

研究機関名

実施状況

| 配分機関名 | 制度名 | 所属PIの人数 | 直接経費から支出した人件費の総額 | 確保した財源の総額 |
|------------------|-----------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 国立研究開発法人科学技術振興機構 | 科学研究費助成事業 | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> |
| 国立研究開発法人科学技術振興機構 | 科学研究費助成事業 | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> |

確保した財源の使途、具体的な活用内容、効果等

500文字以内 (改行、スペースは文字カウント)

策定した活用方針や活用実績を公表している研究機関のホームページ等のURL

500文字以内 (改行、スペースは文字カウント)

①報告対象年度を入力してください。

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

②内容を入力してください。

③「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(3) PI人件費活用実績報告書の登録完了

[PI 人件費活用実績報告書の登録完了] 画面が表示されます。



PI 人件費活用実績報告書の新規登録手順は以上です。

(4) PI人件費活用実績報告書の修正

登録したPI人件費活用実績報告書を修正する手順について説明します。



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

[PI人件費活用実績報告書登録] 画面が表示されます。

PI人件費活用実績報告書登録

研究機関事務代表者がPI人件費活用実績を登録します。

報告対象年度 年度

研究機関名

実施状況

| 配分機関名 | 制度名 | 所属PIの人数 | 直接経費から支出した人件費の総額 | 確保した財源の総額 |
|------------------|--------|---------|------------------|-----------|
| 国立研究開発法人科学技術振興機構 | テスト制度A | 10人 | 100,000円 | 100,000円 |

確保した財源の使途、具体的な活用内容、効果等

500文字以内（改行、スペースも1文字でカウント）
技術検討のための人員確保

策定した活用方針や活用実績を公表している研究機関のホームページ等のURL

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

①報告対象年度を入力してください。

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

②内容を確認し、必要に応じて変更してください。

③「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

[PI 人件費活用実績報告書の登録完了] 画面が表示されます。



PI 人件費活用実績報告書を変更する手順は以上です。

8.5 RA 経費支出報告書の提出（インポート）

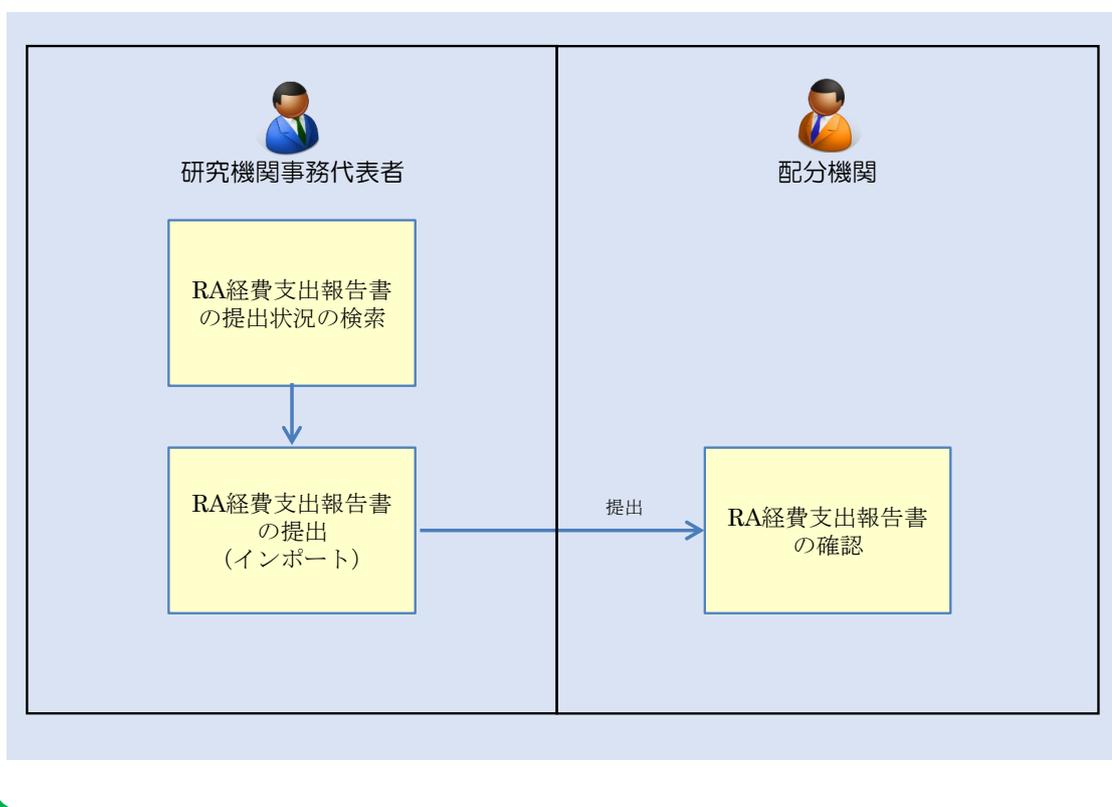
RA 経費支出報告書を提出する手順について説明します。

RA経費支出報告書とは

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

RA経費支出報告書のフロー

RA経費支出報告書の操作フローの概略図を以下に示します。



操作フロー



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



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

(2) 提出状況の検索

[RA 経費支出報告書提出状況一覧] 画面が表示されます。

検索結果

1~1件 (全1件)

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

1~1件 (全1件)

①クリック

インポート >

①「インポート」ボタンをクリックしてください。

解説

検索結果のダウンロード

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

(3) インポート指示

[インポート指示] 画面が表示されます。

インポートするファイルのフォーマットは、リンクからダウンロードできます。

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

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

[研究者編集ツールのダウンロードはこちら](#)
[会計実績\(委託費、補助金\)、研究成果登録ツールのダウンロードはこちら](#)
[RA経費支出ファイルフォーマットのダウンロードはこちら](#)

(注意) CSVファイル編集ツールはWindowsでのみお使いいただけます。

インポート指示

取込情報 必須 RA経費支出ファイル

取込区分 登録 修正 転入

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

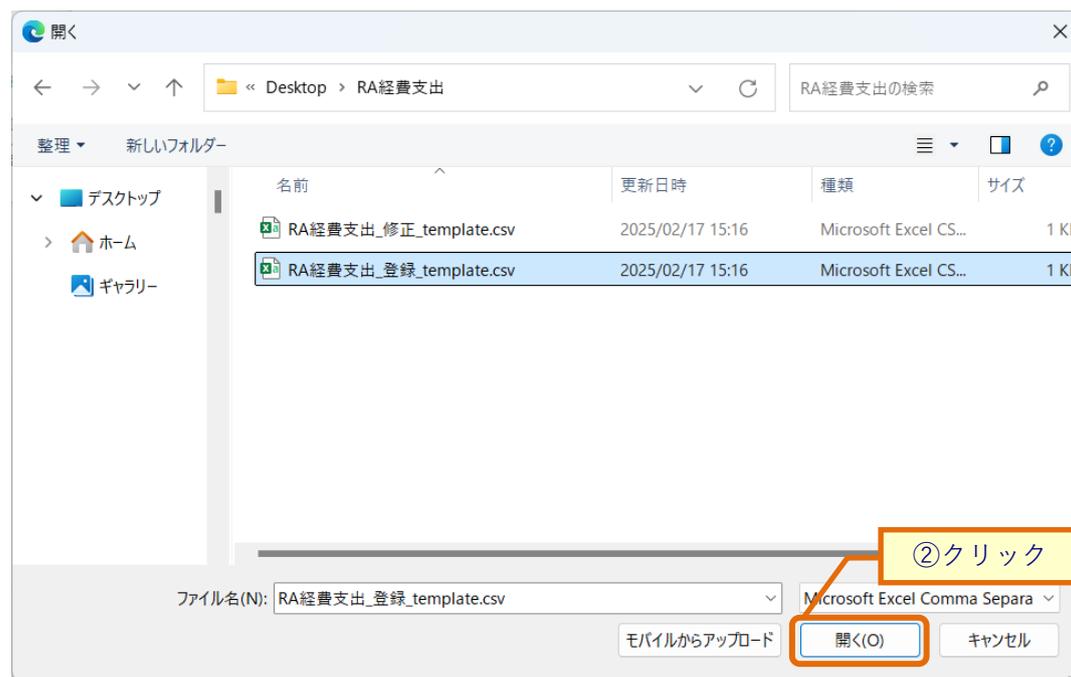
取込ファイル

ファイル CSVファイル (csv形式) 最大サイズ: 30MB

参照 ①クリック

戻る この内容で登録 >

①「参照」ボタンをクリックしてください。



②インポートするファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックしてください。

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

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

[研究者編集ツールのダウンロードはこちら](#)
[会計実績\(委託費、補助金\)、研究成果登録ツールのダウンロードはこちら](#)
[RA経費支出ファイルフォーマットのダウンロードはこちら](#)

(注意) CSVファイル編集ツールはWindowsでのみお使いいただけます。

インポート指示

| | | |
|--------|---|--|
| 取込情報 | 必須 | RA経費支出ファイル |
| 取込区分 | <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\RA経費支出_登録_template.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。

(4) インポート完了

[インポート完了] 画面が表示されます。



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

| 検索結果 | | | | | | |
|---------------------|-------------------|----------------|---|-----|------|---|
| 1~10件 (全10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 |
| 2025/02/17 15:57 | インポート (C SV取込) | [アイコン] | <取込内容> 取込情報：RA経費支出ファイル 取込区分：登録 ファイル：RA経費支出_登録_t mplate.csv 処理件数：2 <処理結果> 正常処理件数：0 不正処理件数：2 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。 | エラー | |  |
| 2025/02/17 15:57 | | | | | | |

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。