

10. 研究機関手続き編

研究機関手続きとは

自機関の情報修正・照会や部局の修正・照会等、自機関に係る各種情報の確認を行う手続きです。

操作の概要

➤ **自研究機関情報の修正**

自機関の情報を修正します。

→ 「[10.1 自研究機関情報の修正](#)」

➤ **部局情報の新規登録・修正・削除・廃止**

自機関の部局を新規登録、登録している部局を修正・削除・廃止します。

→ 「[10.2 部局情報の新規登録・修正・削除・廃止](#)」

➤ **部局一覧の確認**

自機関で登録している部局を検索し照会します。

→ 「[10.3 部局一覧の確認](#)」

➤ **職の新規登録・修正・削除・廃止**

自機関の職を新規登録、登録している職を修正・削除・廃止します。

→ 「[10.4 職の新規登録・修正・削除・廃止](#)」

➤ **職一覧の確認**

自機関で登録している職を検索し照会します。

→ 「[10.5 職一覧の確認](#)」

10.1 自研究機関情報の修正

自研究機関情報を修正する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「自機関情報 > 研究機関情報の確認・修正」をクリックしてください。

(続き)

経理事務担当者

①入力

郵便番号

氏名 (姓)
 (名)

電話番号

FAX番号

メールアドレス1 アドレス
 アドレス確認

メールアドレス2 アドレス
 アドレス確認

所属研究者が行う各種申請に関する設定

事務分担者による承認 必須とする 任意とする

機関内提出期限等の設定 設定する 設定しない

連絡事項

担当部署情報

リンク

URL
 URLタイトル

実績報告における事務分担者の承認設定

研究成果報告 必須とする 任意とする

会計実績報告 必須とする 任意とする

安全保障貿易管理体制の整備

整備状況 未整備 整備済 整備中 ※安全保障貿易管理の要件化対象事業を実施中

整備済、整備中の場合は、下記も入力

対応完了年月日

担当部署

担当者氏名 (姓) (名)

メールアドレス アドレス
 アドレス確認

過去の書類登録状況と応募状況

ファイル	状態	登録日付	申請を行った最後の日付

研究代表者 (PI) の人件費支出に関する体制整備状況・取用方針

詳細は下記の文部科学省HPをご確認ください。
[抜粋的取組員の選定経費から研究代表者 \(PI\) の人件費の支出について \(文部科学省 \(next-qa-10\)\)](#)

名称	形式	サイズ	ファイル
体制整備状況	[Word (DOC,DOCC)] [Excel (XLS,XLSX)] [PDF (PDF)]	10MB	<input type="text"/> <input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="クリア"/> <input type="button" value="削除"/>
取用方針	[Word (DOC,DOCC)] [Excel (XLS,XLSX)] [PDF (PDF)]	10MB	<input type="text"/> <input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="クリア"/> <input type="button" value="削除"/>
参考資料	[Word (DOC,DOCC)] [Excel (XLS,XLSX)] [PDF (PDF)]	10MB	<input type="text"/> <input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="クリア"/> <input type="button" value="削除"/>

研究機関名の変更履歴

研究機関名(変更)	研究機関番号(変更)	研究機関フリガナ(変更)	開始年月日	終了年月日	削除
株式会社	12345678901234567890	-	2007/11/01		<input type="button" value="削除"/>

統廃合情報

旧研究機関番号	研究機関コード	研究機関名	開始年月日	終了年月日	削除
					<input type="button" value="削除"/>

②クリック

①変更箇所を修正してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。



解 説

法人名/研究機関区分

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

(3) 研究機関情報の修正完了

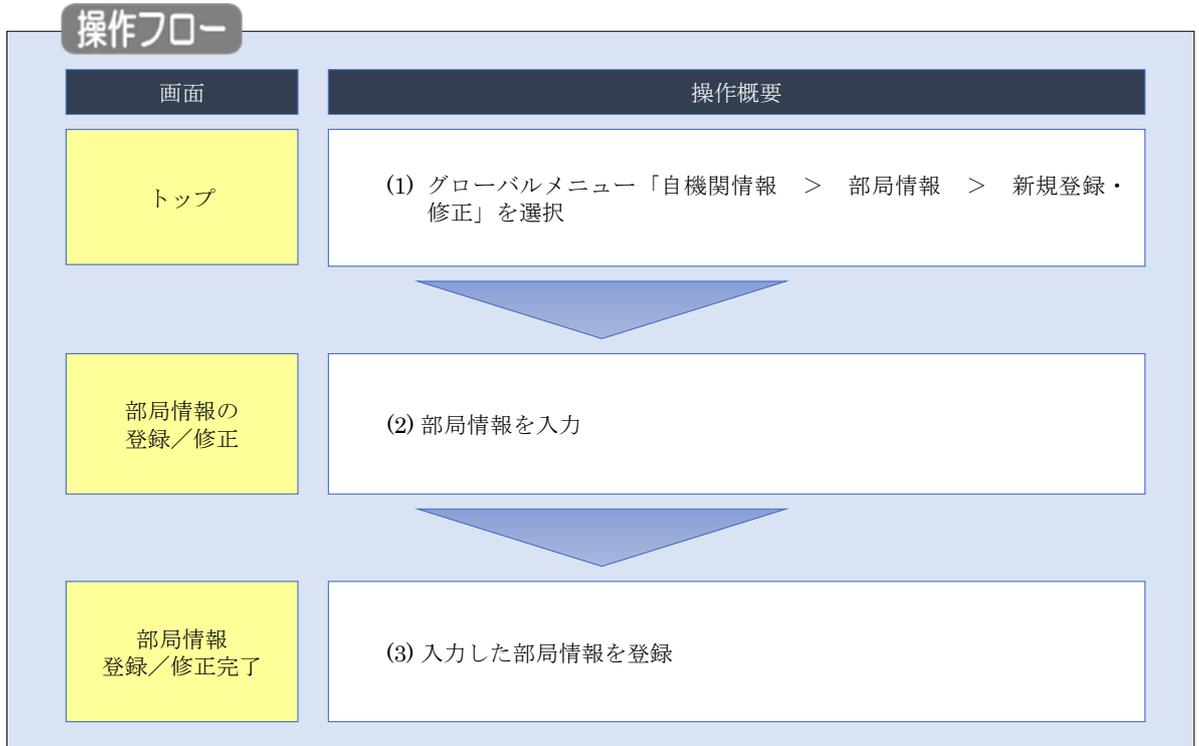
[研究機関情報修正完了] 画面が表示されます。



自研究機関情報の修正を行う手順は以上です。

10.2 部局情報の新規登録・修正・削除・廃止

部局情報の新規登録・修正・削除・廃止を行う手順について説明します。



◎ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択

The screenshot shows the e-Rad system interface. The top navigation bar includes: 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 '自機関情報' dropdown menu is open, showing options: 研究機関情報の確認・修正, 部局情報, 新規登録・修正, 職情報, 事務局一覧. An orange box highlights the '新規登録・修正' option with the text '①クリック'. Below the navigation bar, the main content area contains several functional blocks: '所属研究者の管理', '研究者からの申請の承認', '提出済の研究課題の管理', '研究者の転入処理', and '外部連携システム'. A '未処理申請のお知らせ' section is also visible, listing pending approvals, corrections, and rejections.

①グローバルメニューの「自機関情報 > 部局情報 > 新規登録・修正」をクリックしてください。

(2) 部局情報の登録・修正・削除・廃止

[部局情報の登録/修正] 画面が表示されます。

部局コード 必須	部局名 必須	科研費部局コード 必須	廃止	削除
001	日本語 文学部 [] 日本語と同じ 英語 文学部	コード: 201 名称: 文学部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
002	日本語 農学部 [] 日本語と同じ 英語 農学部	コード: 501 名称: 農学部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
003	日本語 歯学部 [] 日本語と同じ 英語 歯学部	コード: 602 名称: 歯学部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
004	日本語 大学病院 [] 日本語と同じ 英語 大学病院	コード: 626 名称: 科研費部局	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※科研費部局コード/科研費部局名は、科研費研究機関でないと表示されません。

(ア) 新規登録の場合

- ①「行の追加」をクリックし、登録する内容を入力してください。
- ②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(イ) 修正の場合

- ①修正内容を入力してください。
- ②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(ウ) 削除の場合

- ①削除対象の部局情報の「削除」項目にチェックを入れて「選択行の削除」をクリックすると「削除を行います。よろしいですか?」とポップアップ画面が出るので「OK」をクリックしてください。
- ②削除対象の部局情報が表示されないことを確認し、「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(エ) 廃止の場合

- ①廃止対象の部局情報の「廃止」項目にチェックを入れてください。
- ②「この内容で登録」をクリックしてください。

(3) 部局情報の登録・修正・削除・廃止完了

[部局情報登録／修正完了] 画面が表示されます。



部局情報の新規登録・修正・削除・廃止を行う手順は以上です。

10.3 部局一覧の確認

部局一覧を確認する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「自機関情報 > 部門情報 > 部局一覧」をクリックしてください。

(2) 部局の確認

[部局一覧] 画面が表示されます。

部局一覧

部局情報の一覧を表示します。

検索条件

部局コード [完全一致]

部局名 [部分一致]

科研費部局コード [完全一致]

科研費部局名 [部分一致] [科研費部局の検索](#)

廃止部局の表示 廃止を含める 廃止を除く 廃止のみ

表示件数 100件

[検索条件クリア](#) [検索](#)

[トップページへ](#)

①検索条件を入力してください。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

- 検索条件を入力せずに「検索」すると、部局が全件表示されます。

検索結果が表示されます。

検索結果

1～3件 (全3件)

[検索結果のダウンロード](#)

部局コード	部局名	科研費部局コード	科研費部局名	廃止
001	総合部			
002	教育部			
003	研究部			

1～3件 (全3件)

[検索結果のダウンロード](#)

③内容を確認してください。

部局の確認を行う手順は以上です。

10.4 職の新規登録・修正・削除・廃止

職の新規登録・修正・削除・廃止を行う手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「自機関情報 > 職情報 > 新規登録・修正」をクリックしてください。

(2) 職情報の登録・修正・削除・廃止入力

[職情報の登録/修正] 画面が表示されます。

職情報の登録/修正

職情報の登録及び修正を行います。

職コード	職名 必須	職階情報 必須		雇用情報 必須		任期の有無 必須	廃止	削除	移動
		種別	職階名	財源	形態				
0001	日本語 教授 <input checked="" type="checkbox"/> 日本語と同じ 英語 教授	大学	教授クミ	安定的	常勤	無	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▼
0007	日本語 准教授 <input checked="" type="checkbox"/> 日本語と同じ 英語 准教授	大学	准教授クミ	安定的	常勤	無	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▲▼
0002	日本語 講師 <input checked="" type="checkbox"/> 日本語と同じ 英語 講師	大学	専任講師	安定的	常勤	無	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▲▼
0008	日本語 助教 <input checked="" type="checkbox"/> 日本語と同じ 英語 助教	大学	助教クミ	安定的	常勤	無	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▲▼

この内容で登録

(7) 新規登録の場合

- ①「行の追加」をクリックし、登録する内容を入力してください。
- ②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(1) 修正の場合

- ①修正内容を入力してください。
- ②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(ウ) 削除の場合

- ①削除対象の職情報の「削除」項目にチェックを入れて「選択行の削除」をクリックすると「削除を行います。よろしいですか?」とポップアップ画面が出るので「OK」をクリックしてください。
- ②削除対象の職情報が表示されないことを確認し、「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(1) 廃止の場合

- ①廃止対象の職情報の「廃止」項目にチェックを入れてください。
- ②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(3) 職情報の登録・修正・削除・廃止完了

[職情報登録／修正完了] 画面が表示されます。



職情報の新規登録・修正・削除・廃止を行う手順は以上です。

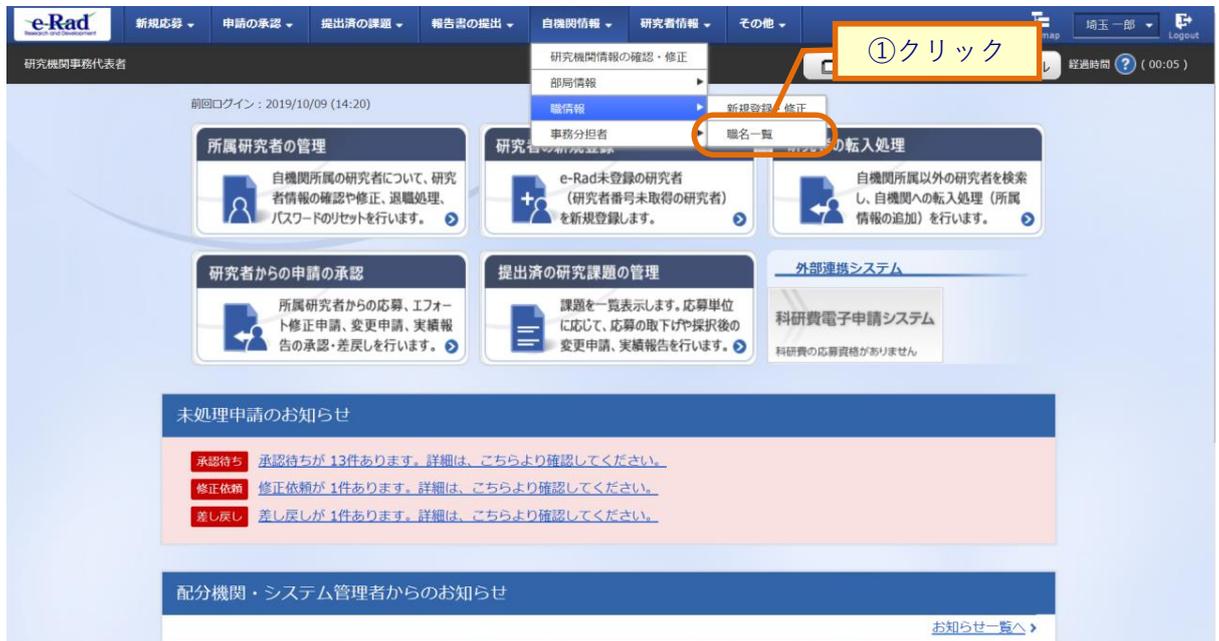
10.5 職一覧の確認

職一覧を確認する手順について説明します。



○ 操作手順

(1) グローバルメニューの選択



①グローバルメニューの「自機関情報 > 職情報 > 職名一覧」をクリックしてください。

(2) 職の確認

[職一覧] 画面が表示されます。

The screenshot shows the '職一覧' (Job List) page. At the top, there is a navigation bar with various menu items. Below the navigation bar, the page title '職一覧' is displayed, followed by the instruction '職情報の一覧を表示します。' (Display a list of job information). The main content area contains a search form titled '検索条件' (Search Conditions). The form has four rows: '職コード' (Job Code) with a text input field and '[完全一致]' (Exact Match) label; '職名' (Job Name) with a text input field and '[部分一致]' (Partial Match) label; '廃止職名の表示' (Display of Discontinued Job Names) with three radio buttons: '廃止を含める' (Include Discontinued), '廃止を除く' (Exclude Discontinued), and '廃止のみ' (Only Discontinued); and '表示件数' (Number of Items to Display) with a dropdown menu set to '100件'. Below the form are two buttons: '検索条件クリア' (Clear Search Conditions) and '検索' (Search). A red box highlights the search form, and a callout box labeled '①入力' (Input) points to it. 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。

②「検索」ボタンをクリックしてください。

- 検索条件を入力せずに「検索」すると、職が全件表示されます。

検索結果が表示されます。

The screenshot shows the search results page. At the top, there is a '検索結果' (Search Results) header. Below the header, there is a '検索結果のダウンロード' (Download Search Results) button. The main content area shows a table with 3 items. The table has the following columns: '職コード' (Job Code), '職名' (Job Name), '職階情報' (Job Level Information), '雇用情報' (Employment Information), '任期の有無' (Term Status), and '廃止' (Discontinued). The table contains three rows of data. A red box highlights the table, and a callout box labeled '③確認' (Check) points to it.

職コード	職名	職階情報		雇用情報		任期の有無	廃止
		種別	職階名	財源	形態		
0001	名誉教授	大学	名誉教授クラス	安定的財源による雇用	常勤	無	
0002	上席	大学以外	上席・主任研究員クラス	外部資金による雇用	常勤	無	
0003	准教授	大学	准教授クラス	雇用関係なし	非常勤	無	

③内容を確認してください。

職の確認を行う手順は以上です。