

# 14. その他編

## 操作の概要

### ➤ 処理結果一覧

バッチ処理の結果をダウンロード・照会できます。

→「[14.1 処理結果一覧](#)」

### ➤ 他の研究機関一覧

他の研究機関の情報を照会できます。

→「[14.2 他の研究機関一覧](#)」

### ➤ PDF変換

Wordや一太郎の文書ファイルをPDFに変換できます。

→「[14.3 PDF変換](#)」

### ➤ ログインIDの変更

ログインIDを変更できます。

→「[14.4 ログインIDの変更](#)」

### ➤ パスワードの変更

パスワードを変更できます。

→「[14.5 パスワードの変更](#)」

### ➤ 秘密の質問と答えの変更

秘密の質問と答えを変更できます。

→「[14.6 秘密の質問と答えの変更](#)」

### ➤ メール送受信設定の変更

メール送受信設定を変更できます。

→「[14.7 メール送受信設定の変更](#)」

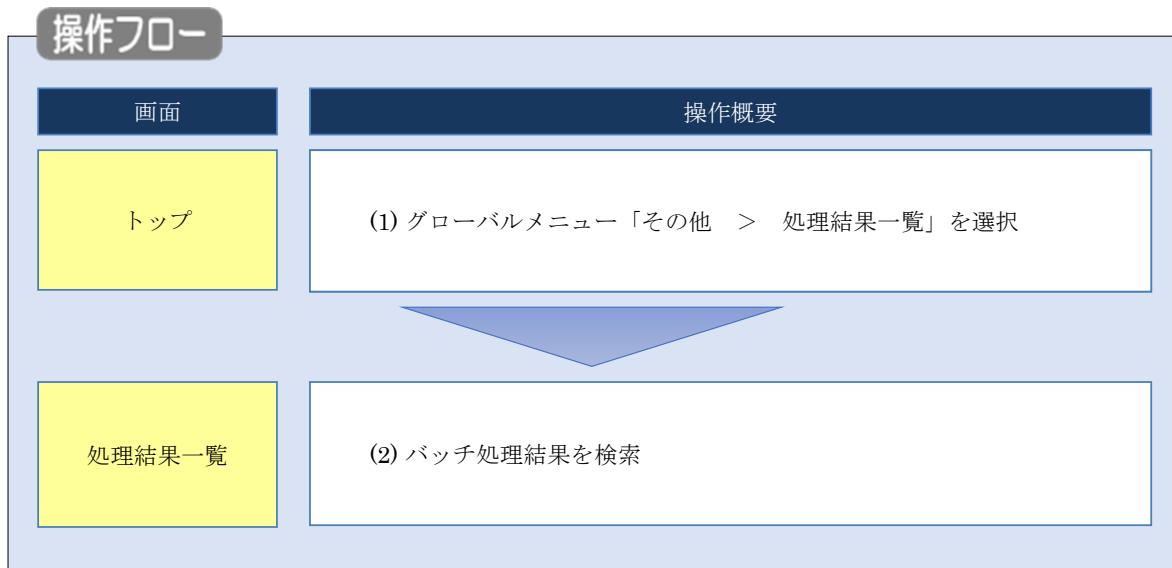
### ➤ クイックメニュー設定の変更

クイックメニュー設定を変更できます。

→「[14.8 クイックメニュー設定の変更](#)」

## 14.1 処理結果一覧

バッチ処理の結果をダウンロード・照会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「その他 > 処理結果一覧」をクリックしてください。

## (2) 処理結果一覧

[ 処理結果一覧 ] 画面が表示されます。

処理結果一覧

ダownloadファイル生成、メール送信等の処理状況を一覧表示します。処理が終了したものは、処理結果をダウンロードすることができます。

検索条件

処理日時 (開始) 2019/09/30 00:00 から (終了) 2019/09/30 23:59

機能名 選択してください

状態 選択してください

表示件数 100件

検索条件クリア 検索

更新 自動更新 更新 現在、手動更新設定で表示しています。更新する場合、「更新」ボタンをクリックしてください。

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。

検索結果が表示されます。

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 2019/09/30 10:53	エクスポート (CSV出力)	東京研究機関	エクスポート情報：部局情報	正常終了	照会 ダownload

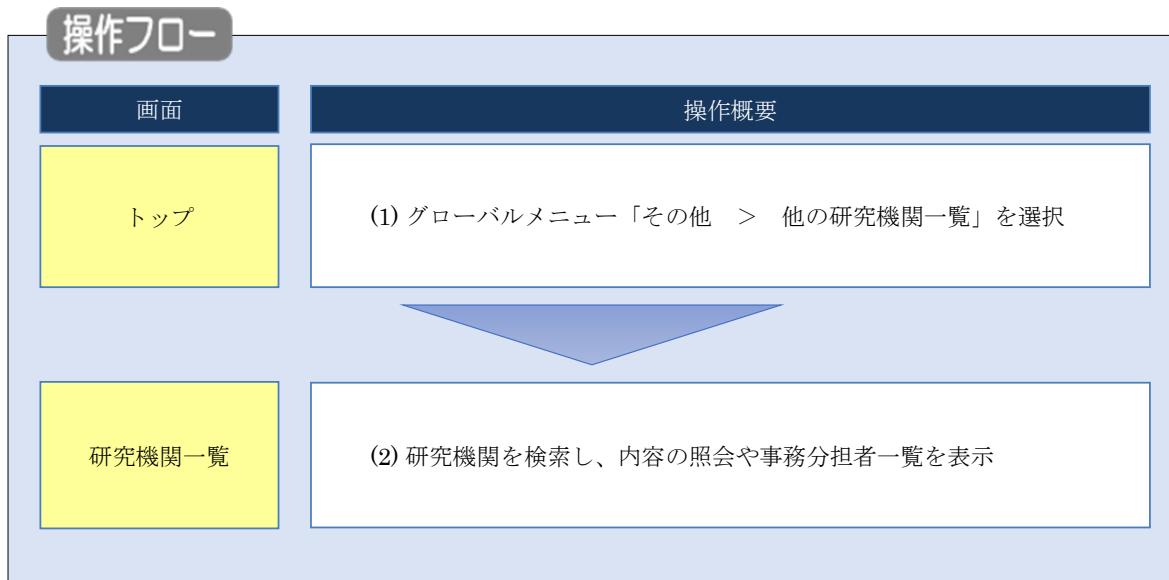
1~1件 (全1件)

③ダウンロードしたい処理結果の「ダウンロード」アイコン、照会したい処理結果の「照会」アイコンをクリックしてください。

バッチ処理の結果をダウンロード・照会する手順は以上です。

## 14.2 他の研究機関一覧

他の研究機関の情報を照会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「その他 > 他の研究機関一覧」をクリックしてください。

## (2) 研究機関一覧

[ 研究機関一覧 ] 画面が表示されます。



研究機関一覧

研究機関情報の一覧を表示します。

検索条件

研究機関コード	<input type="text"/> [完全一致]
研究機関名	<input type="text"/> [部分一致] <small>旧研究機関名も検索対象に含める</small>
事務代表者氏名	(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> [完全一致]
表示件数	100件 ▾

▼ 詳細条件を表示

検索条件クリア

① 入力

② クリック

①検索条件を入力してください。研究機関名の入力は必須です。

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							
研究機関コード	研究機関区分	研究機関名	事務代表者氏名	電話番号	経理事務担当者 氏名	処理	
						照会	事務分担者 一覧
4564646548	独立行政法人	性能試験研究機関	性能 代表者	0000000000			

③照会したい場合、検索結果の「照会」アイコンをクリックしてください。

事務分担者一覧を表示したい場合、検索結果の「事務分担者一覧」アイコンをクリックしてください。

## 14.3 PDF 変換

Word や一太郎の文書ファイルを PDF に変換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「その他 > PDF 変換」をクリックしてください。

## (2) PDF変換

[ PDF 変換 ] 画面が表示されます。



①「参照」ボタンをクリックして PDF 変換対象ファイルを選択してください。

②「PDF に変換」ボタンをクリックしてください。

### ▲ 注意

#### 複数シートがある一太郎ファイル

- 複数シートがある一太郎ファイルは、一部シートしか印刷されない等、正常にPDF変換されない場合があります。

### (3) PDF変換完了

[ PDF 変換完了 ] 画面が表示されます。



変換後の PDF ファイルは処理結果一覧画面からダウンロードすることができます。手順は、「14.1 処理結果一覧 (2) 処理結果一覧」以降を参考に進めてください。

Word や一太郎の文書ファイルを PDF に変換する手順は以上です。

## 14.4 ログイン ID の変更

ログイン ID を変更する手順について説明します。



## ○操作手順

### (1) ユーザー名のプルダウン選択



①ユーザー名にカーソルを合わせ、表示されたプルダウンから「ログイン ID の変更」をクリックしてください。

## (2) ログインIDの変更

[ ログイン ID の変更 ] 画面が表示されます。



ログインIDの変更

ログインIDを変更します。  
本設定によりログインIDを変更しても、学認連携設定は維持されます。

現在のログインID | D201900010001F

新しいログインID 必須

新しいログインID(確認用) 必須

確認のため、新しいログインIDを再入力してください。 (コピー・貼り付け不可)

この内容で登録 >

①新しいログイン ID 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。

### (3) ログインIDの変更完了

[ ログイン ID の変更 ] 画面が表示されます。



ログイン ID の変更手順は以上です。

## 14.5 パスワードの変更

パスワードを変更する手順について説明します。



## ○操作手順

### (1) ユーザー名のプルダウン選択



①ユーザー名にカーソルを合わせ、表示されたプルダウンから「パスワードの変更」をクリックしてください。

## (2) パスワードの変更

[ パスワード変更 ] 画面が表示されます。

①新しいパスワード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。

### (3) パスワードの変更完了

[ パスワード変更 ] 画面が表示されます。



パスワードの変更手順は以上です。

## 14.6 秘密の質問と答えの変更

秘密の質問と答えを変更する手順について説明します。



## ○操作手順

### (1) ユーザー名のプルダウン選択



①ユーザー名にカーソルを合わせ、表示されたプルダウンから「秘密の質問と答えの変更」をクリックしてください。

## (2) 秘密の質問と答えの変更

[ 秘密の質問と答えの変更 ] 画面が表示されます。

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 ( 00:13 )

秘密の質問と答えの変更

秘密の質問とその答えを変更します。秘密の質問とその答えは、パスワードを再発行する際に必要となります。

秘密の質問と答えの変更

秘密の質問と答えは、それぞれ50文字以内で入力してください。

秘密の質問 1	必須	選択してください
秘密の質問の答え 1	必須	
秘密の質問 2	必須	選択してください
秘密の質問の答え 2	必須	
秘密の質問 3	必須	選択してください
秘密の質問の答え 3	必須	

この内容で登録 >

- ①秘密の質問と答えを 3 つ入力してください。
- ②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

### (3) 秘密の質問と答えの変更完了

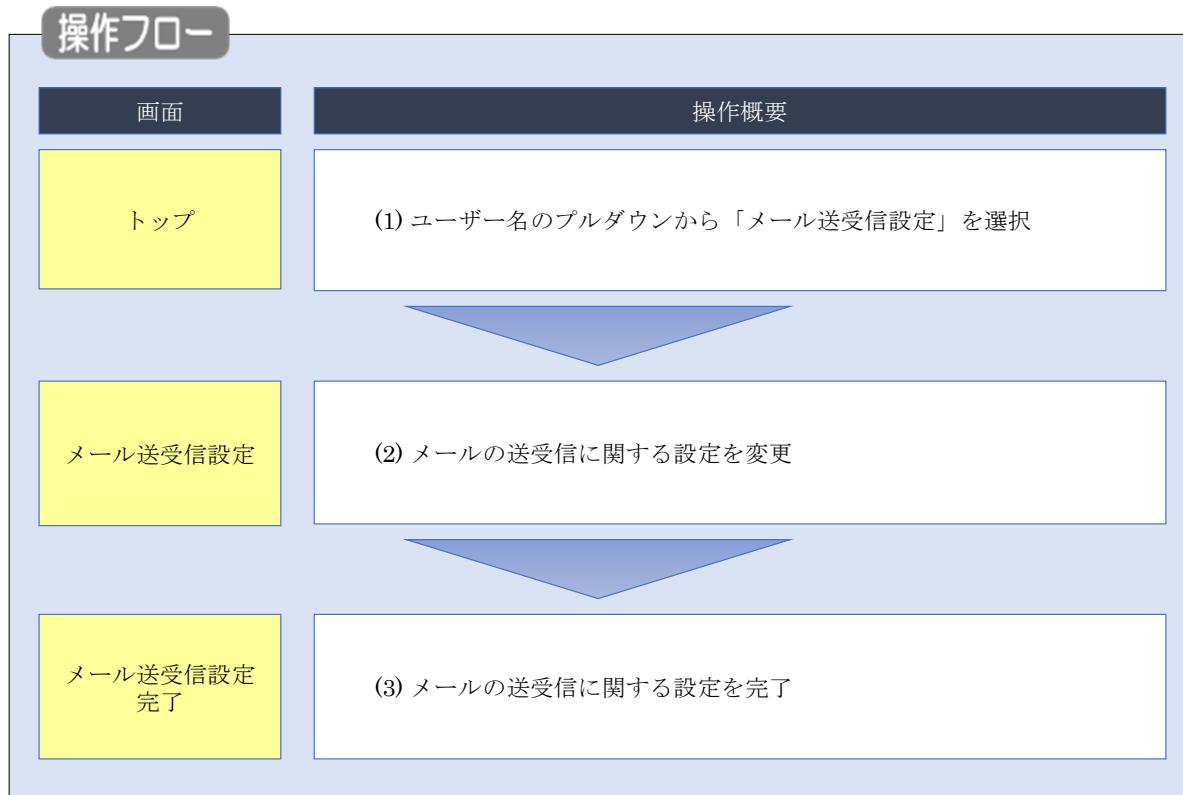
[ 秘密の質問と答えの変更 ] 画面が表示されます。



秘密の質問と答えの変更手順は以上です。

## 14.7 メール送受信設定の変更

メール送受信設定を変更する手順について説明します。



## ○操作手順

### (1) ユーザー名のプルダウン選択



①ユーザー名にカーソルを合わせ、表示されたプルダウンから「メール送受信設定」をクリックしてください。

## (2) メール送受信設定の変更

[ メール送受信設定 ] 画面が表示されます。

メール送受信設定

e-Radを利用するに当たってのメールの送受信設定を行います。  
e-Radからのメールは、「メールアドレス」と「メールアドレス2」宛てに送信します。  
受信できない場合は、ご自身のメールアドレスの設定を確認してください。

※「受信する」を選択した場合でも、配分機関の設定により、メールが送信されない場合があります。

メール種別	送信	受信
研究機関事務代表者情報登録・修正・削除通知メール※	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
研究者情報保留通知メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
公募案内メール※ ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
応募課題研究分担機関登録／修正／削除メール ?	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
応募課題参加研究者登録／修正／削除メール ?	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/>
応募締切前メール (申請者宛) ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
応募締切前メール (事務担当者宛) ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
採択結果通知メール※ ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
交付・配分決定情報登録通知メール※ ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
留保解除通知メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
採択課題研究分担機関登録／修正／削除メール (変更申請) ?	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
採択課題参加研究者登録／修正／削除メール (変更申請) ?	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/>
変更申請 承認催促メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
課題登録通知メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
会計実績報告／研究成果報告登録依頼メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
修正催促メール (申請者宛) ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
修正催促メール (事務担当者宛) ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
引戻しメール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
課題削除通知メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
研究機関／受理等通知メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
配分機関／受理等通知メール (申請者宛) ※ ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
配分機関／受理等通知メール (事務担当者宛) ※ ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
エフォート修正依頼メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
ガイドライン修正依頼メール※ ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
会計実績報告／研究成果報告修正依頼メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
一括登録処理終了案内メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
間接経費執行報告書提出依頼メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
間接経費執行報告書提出催促メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
ログインID／パスワード通知メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
ログイン通知メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
会計実績報告／研究成果報告登録催促メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
パスワード再設定メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
承認催促メール (研究機関別) ?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
ガイドライン受理等通知メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
実績報告者登録／修正／削除メール (研究者単位) ?	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/>
実績報告者登録／修正／削除メール (研究機関単位) ?	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する
実績報告者登録／修正／削除メール (課題参加研究者) ?	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/>

この内容で登録 >

①各メールの送受信を設定してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

### (3) メール送受信設定の変更完了

[ メール送受信設定完了 ] 画面が表示されます。

メール名称	メール通知要否		メール受信頻度
	送信	受信	
研究機関事務代表者情報 登録・修正・削除通知メール※ ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
研究者情報保留通知メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
公明案内メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
応募課題研究分担機関登録／修正／削除メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
応募課題参加研究者登録／修正／削除メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
応募締切前メール (申請者宛) ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
応募締切前メール (事務担当者宛) ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
採択結果通知メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
交付・配分決定情報登録通知メール※ ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
留保解除通知メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
採択課題研究分担機関登録／修正／削除メール (変更申請) ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
採択課題参加研究者登録／修正／削除メール (変更申請) ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
変更申請 承認催促メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
課題登録通知メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	課題ごと
会計実績報告／研究成績報告登録依頼メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
修正催促メール (申請者宛) ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
修正催促メール (事務担当者宛) ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
引戻しメール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
課題削除通知メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
研究機関／受理等通知メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	課題ごと
配分機関／受理等通知メール (申請者宛) ※ ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
配分機関／受理等通知メール (事務担当者宛) ※ ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	課題ごと
エフォート修正依頼メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ガイドライン修正依頼メール※ ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
会計実績報告／研究成果報告登録修正依頼メール※ ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
一括登録処理終了案内メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
簡便経費執行報告書提出依頼メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
簡便経費執行報告書提出催促メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ログインID／パスワード通知メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ログイン通知メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
会計実績報告／研究成績報告登録催促メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
パスワード再設定メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
承認催促メール (研究機関宛) ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ガイドライン受理等通知メール ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
実績報告者登録／修正／削除メール (研究者単位) ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
実績報告者登録／修正／削除メール (研究機関単位) ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
実績報告者登録／修正／削除メール (課題参加研究者) ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

メール送受信設定の変更手順は以上です。

## 14.8 クイックメニュー設定の変更

クイックメニューの設定を変更する手順について説明します。



## ○操作手順

### (1) ユーザー名のプルダウン選択



①ユーザー名にカーソルを合わせ、表示されたプルダウンから「クイックメニュー設定」をクリックしてください。

## (2) クイックメニュー設定の変更

[ クイックメニュー設定 ] 画面が表示されます。

メイン画面のクイックメニューの設定を行います。

クイックメニュー設定

グローバルメニュー

- 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
- ログインユーザー名

表示順、クイックメニューに追加するメニュー

- 研究者情報 > 所属研究者 > 所属研究者一覧 (修正・追跡処理・ログイン情報リセット)
- 研究者情報 > 研究者の新規登録
- 研究者情報 > 研究者の転入処理
- 申請の承認 > 申請一覧 (承認・差戻し)
- 提出済の課題 > 課題一覧

①入力

②クリック

トップページへ

この内容で登録 >

①クイックメニューを設定してください。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

### (3) クイックメニュー設定の変更完了

[ クイックメニュー設定完了 ] 画面が表示されます。



クイックメニュー設定の変更手順は以上です。