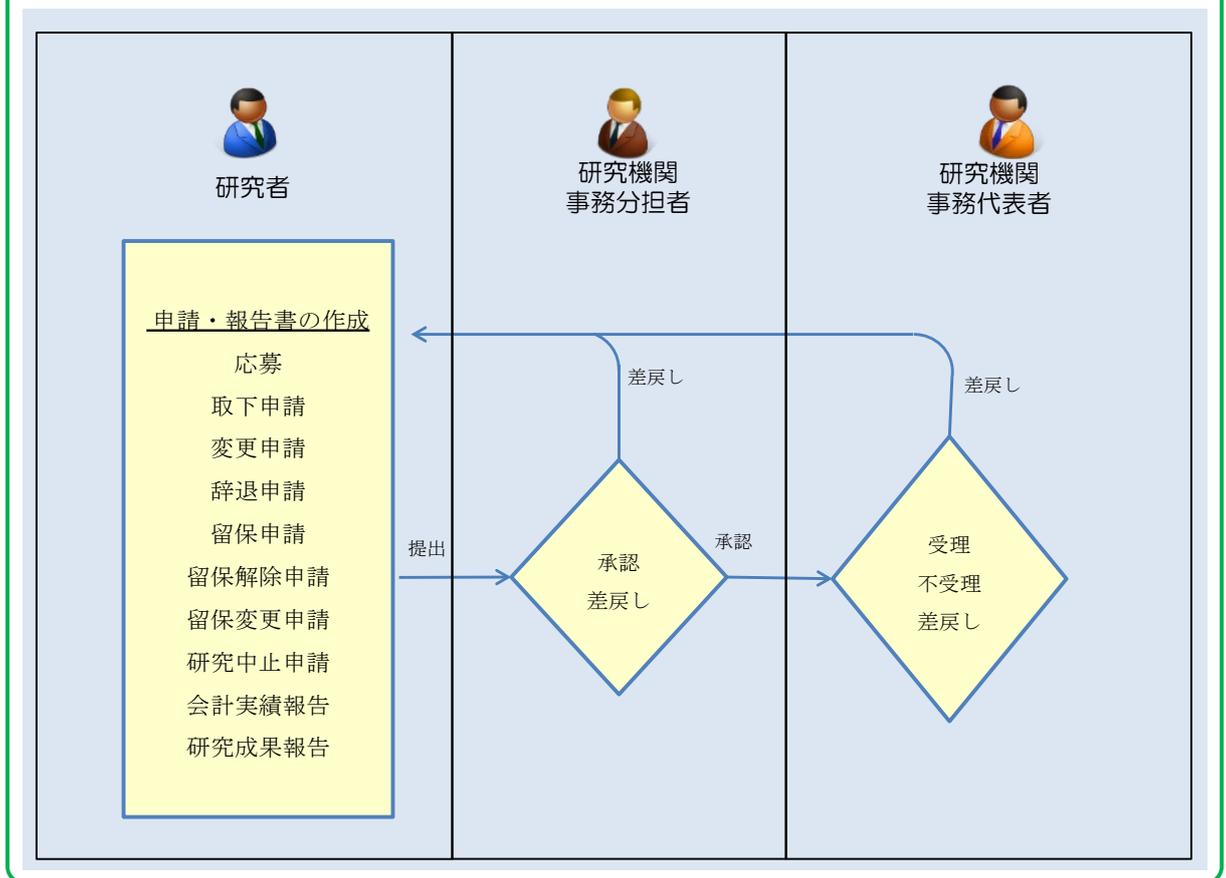


1. 申請受付編

申請受付とは

研究者が提出した申請、報告に対して、承認・差戻しの処理を行う手続きです。

申請の受付のフロー



操作の概要

➤ 申請の承認・差戻し

研究者からの申請を承認し、自機関の事務代表者に提出します。

→ [「1.1 申請の承認・差戻し」](#)

➤ 処理済み申請の確認

処理済みの申請、報告を一覧で確認します。

→ [「1.2 処理済み申請の確認」](#)

課題の状態

■承認／差戻し／否認後の課題の状態

申請種類	処理	課題の状態	
		処理前	処理後
応募	承認	応募中／申請中／研究機関処理中	応募中／申請中／配分機関処理中
		応募済／修正依頼中／研究機関処理中	応募済／修正依頼中／配分機関処理中
	差戻し	応募中／申請中／研究機関処理中	応募中／申請中／申請者処理中
		応募済／修正依頼中／研究機関処理中	応募済／修正依頼中／申請者処理中
取下	承認	応募済／取下申請中／研究機関処理中	応募済／取下申請中／配分機関処理中
	差戻し	応募済／取下申請中／研究機関処理中	応募済／取下申請中／申請者処理中
変更	承認	交付決定額/契約額登録前／変更申請中／研究機関処理中	交付決定額/契約額登録前／変更申請中／配分機関処理中
		交付決定額/契約額登録済／変更申請中／研究機関処理中	交付決定額/契約額登録済／変更申請中／配分機関処理中
		年度終了／変更申請中／研究機関処理中	年度終了／変更申請中／配分機関処理中
	差戻し	交付決定額/契約額登録前／変更申請中／申請者処理中	交付決定額/契約額登録前／変更申請中／申請者処理中
		交付決定額/契約額登録済／変更申請中／申請者処理中	交付決定額/契約額登録済／変更申請中／申請者処理中
		年度終了／変更申請中／申請者処理中	年度終了／変更申請中／申請者処理中
辞退	承認	交付決定額/契約額登録前／辞退申請中／研究機関処理中	交付決定額/契約額登録前／辞退申請中／配分機関処理中
	差戻し	交付決定額/契約額登録前／辞退申請中／研究機関処理中	交付決定額/契約額登録前／辞退申請中／申請者処理中
留保	承認	交付決定額/契約額登録前／留保申請中／研究機関処理中	交付決定額/契約額登録前／留保申請中／配分機関処理中
		交付決定額/契約額登録済／留保申請中／研究機関処理中	交付決定額/契約額登録済／留保申請中／配分機関処理中
	差戻し	交付決定額/契約額登録前／留保申請中／申請者処理中	交付決定額/契約額登録前／留保申請中／申請者処理中
		交付決定額/契約額登録済／留保申請中／申請者処理中	交付決定額/契約額登録済／留保申請中／申請者処理中
留保変更	承認	留保中／留保変更申請中／研究機関処理中	留保中／留保変更申請中／配分機関処理中
	差戻し	留保中／留保変更申請中／研究機関処理中	留保中／留保変更申請中／申請者処理中
留保解除	承認	留保中／留保解除申請中／研究機関処理中	留保中／留保解除申請中／配分機関処理中
	差戻し	留保中／留保解除申請中／研究機関処理中	留保中／留保解除申請中／申請者処理中
研究中止	承認	交付決定額/契約額登録前／研究中止申請中／研究機関処理中	交付決定額/契約額登録前／研究中止申請中／配分機関処理中
		交付決定額/契約額登録済／研究中止申請中／研究機関処理中	交付決定額/契約額登録済／研究中止申請中／配分機関処理中
	差戻し	交付決定額/契約額登録前／研究中止申請中／申請者処理中	交付決定額/契約額登録前／研究中止申請中／申請者処理中
		交付決定額/契約額登録済／研究中止申請中／申請者処理中	交付決定額/契約額登録済／研究中止申請中／申請者処理中

※ 3 課題管理編の3.1 応募／採択課題の確認 の手順で確認してください。

■会計実績報告、研究成果報告の承認／差戻し後の提出状況

申請種類	処理	課題の状態	
		処理前	処理後
研究成果	承認	承認待ち	提出済
	差戻し	承認待ち	作成中
会計実績	承認	承認待ち	提出済
	差戻し	承認待ち	作成中

1.1 申請の承認・差戻し

申請の承認・差戻しの手順について説明します。



○ 操作手順

(1) 未処理申請のお知らせ

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', '提出済の課題', etc. Below this, there are several main function tiles for managing researchers and applications. At the bottom, a blue banner titled '未処理申請のお知らせ' (Unprocessed Application Notification) contains three items:

- 承認待ち** 承認待ちが 24 件あります。詳細は、こちらより確認してください。
- 修正依頼** 修正依頼が 1 件あります。詳細は、こちらより確認してください。
- 差し戻し** 差し戻しが 4 件あります。詳細は、こちらより確認してください。

A yellow callout box with the text '①クリック' (Click) points to the '承認待ち' link.

① トップ画面「未処理申請のお知らせ」内に表示されているリンクをクリックしてください。

解説

グローバルメニューから申請の検索をする

グローバルメニューからも未処理の申請を検索することができます。

The screenshot shows the '申請の承認' (Application Approval) menu in the global navigation bar. The '申請一覧 (承認・差し戻し)' (Application List (Approval/Resubmission)) option is highlighted with a blue box. A yellow callout box with the text '①クリック' (Click) points to this link.

① グローバルメニューの「申請の承認 > 申請一覧 (承認・差し戻し)」をクリックしてください。



解説

代表者権限の有無によるグローバルメニューの違い

代表者権限の有無によって、グローバルメニューの「自部門情報メニュー」の表示が異なります。



上記のメニューが表示される場合は、以降のグローバルメニューの説明を読み替えてください。

- | | |
|------------------------|---------------------|
| 「自機関情報 > 研究機関情報の確認・修正」 | → 「自機関情報 > 研究機関情報」 |
| 「自機関情報 > 部局情報 > 部局一覧」 | → 「自機関情報 > 部局一覧」 |
| 「自機関情報 > 職情報 > 職名一覧」 | → 「自機関情報 > 職名一覧」 |
| 「自機関情報 > 事務分担者」 | → 「自機関情報 > 事務分担者一覧」 |



グローバルメニューから申請の検索をする

申請受付一覧

提出された申請の承認、否認、受理、不受理、差戻しを行います。

検索条件

②入力

検索対象区分 未処理 処理済

公称コード [完全一致]

公称名 [部分一致]

課題ID [完全一致]

研究機関課題名 [部分一致]

配分機開切日時 例[2020/01/01] 選択してください 時 選択してください 分

申請日時 例[2020/01/01] 選択してください 時 選択してください 分

研究者番号 [完全一致]

氏名の検索方法 氏名で検索 通称名で検索

氏名 (姓) (名) [部分一致]

フリガナ (姓) (名) [部分一致]

申請区分 応募 応募取下 変更申請
 エフォート修正 研究中止 辞退
 留保 研究成果 会計実績

表示件数

検索条件クリア

③クリック

▲ 詳細条件を表示

配分機名 選択してください

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致]

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致]

公称年度 年度 [完全一致]

応募番号 [完全一致]

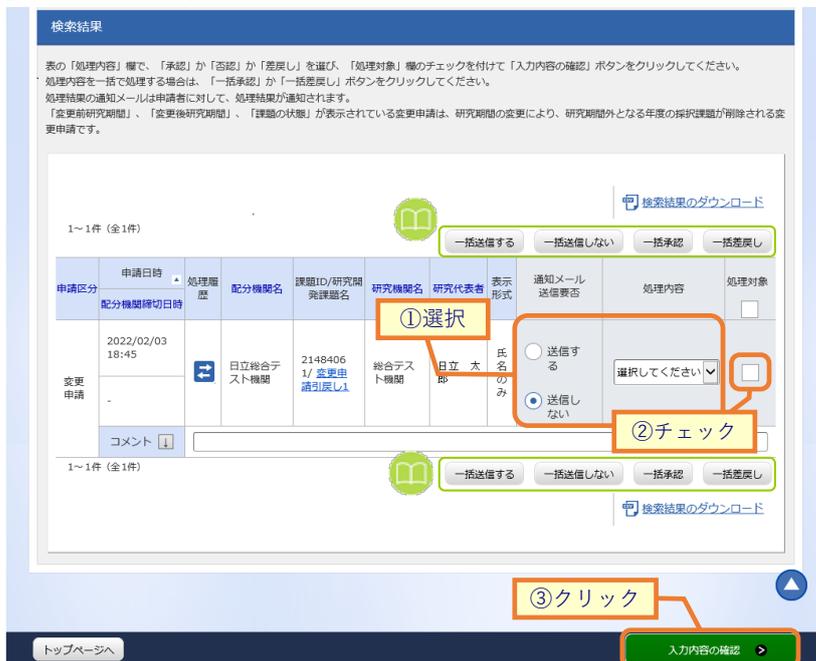
採択番号 [完全一致]

応募単位 すべて 研究者単位 研究機関単位

- ② 検索対象区分で「未処理」を選択し、検索条件を入力してください。
- ③ 「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、研究機関事務分担者が操作可能な申請が全件表示されます。
 - ・さらに詳細な条件で絞り込みたい場合は、「詳細条件を表示」ボタンをクリックすると、詳細条件が表示されます。

(2) 承認・差戻しを設定

[申請受付一覧]画面が表示されます。



①検索結果の一覧から、処理する申請の課題名リンクより申請内容を確認し、「通知メール送信要否」の選択と、「処理内容」にて“承認”、“差戻し”を選択してください。

エフォート修正申請のみ“承認”、“差戻し”、“否認”が可能です。

②処理対象のチェックボックスにチェックを入れてください。

③「入力内容の確認」ボタンをクリックしてください。



解説

申請内容の確認

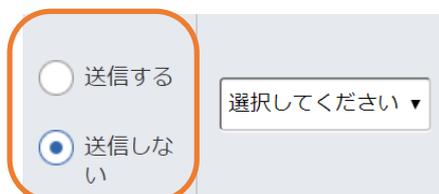
- 申請受付一覧の課題名リンクより申請内容を別画面で確認することができます。



解説

一括処理

- 「一括送信する」「一括送信しない」ボタンをクリックすることで、一覧表示されている全情報の処理結果のメール通知欄の“送信する”“送信しない”が切り替わります。
- 「一括承認」「一括差戻し」ボタンをクリックすることで、一覧表示されている全情報の処理欄の“承認”“差戻し”が切り替わります。



(3) 申請受付の確認

[処理内容の登録確認] 画面が表示されます。

The screenshot shows the 'eRad' application interface. The main heading is '処理内容の登録確認' (Confirmation of Processing Content). Below the heading, there is a sub-heading '処理対象の申請一覧' (List of Applications to be Processed). The table below contains the following data:

公券年度	課題ID	公券名	研究機関名	処理結果のメール送信	処理
		研究開発課題名	研究代表者		
2021	21484021	研究分担申請確認	総合テスト機関	送信しない	承認
		研究分担申請確認1	S T 研究者 1		

At the bottom of the screen, there is a green button labeled 'この内容で確定' (Confirm this content) with a right-pointing arrow. A callout box labeled '②クリック' (Click) points to this button. Another callout box labeled '①確認' (Check) points to the table area.

①内容を確認してください。

②「この内容で確定」ボタンをクリックしてください。

(4) 申請受付の完了

[処理内容の登録完了] 画面が表示されます。



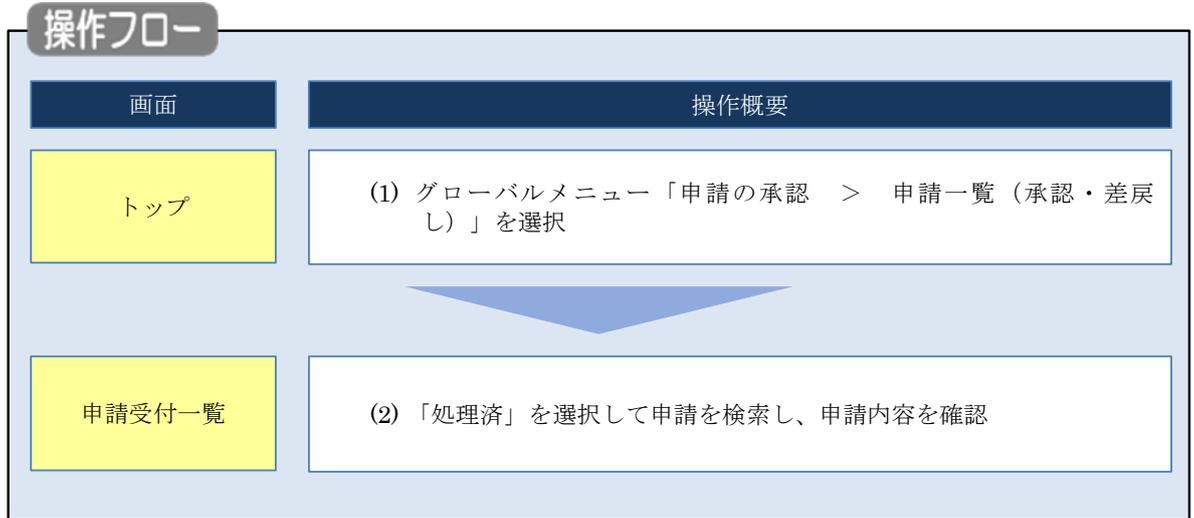
①「申請受付一覧へ」ボタンをクリックし、処理結果を確認してください。

研究機関事務分担者の承認後、申請した研究者と自機関の研究機関事務代表者宛に申請が承認された旨、メールが送信されます。配分機関に申請を提出するには研究機関事務代表者の承認が必要です。

申請の承認・差戻しを行う手順は以上です。

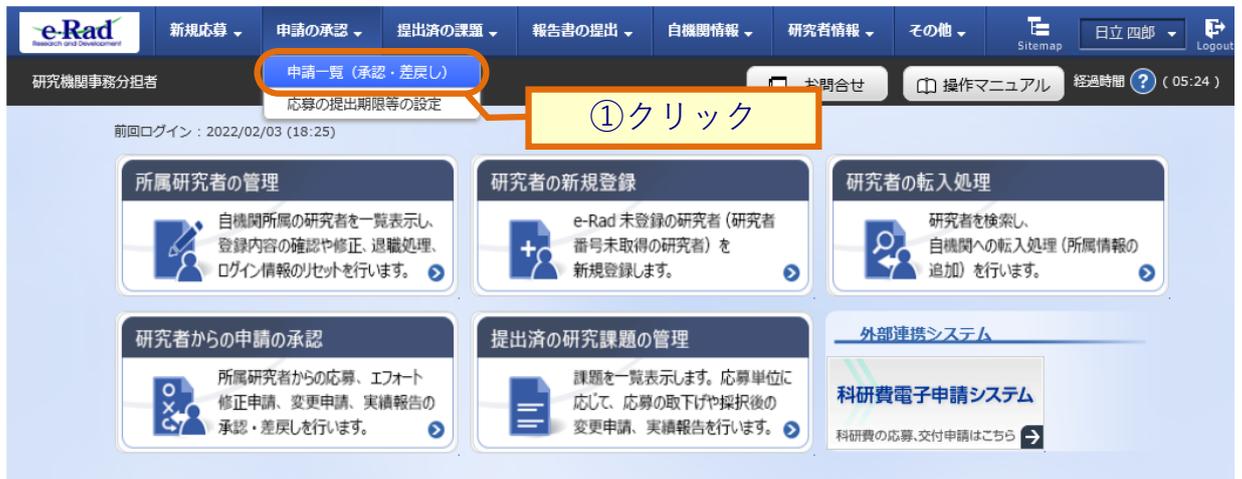
1.2 処理済み申請の確認

処理済み申請の確認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「申請の承認 > 申請一覧(承認・差戻し)」をクリックしてください。

(2) 申請の検索

[申請受付一覧] 画面が表示されます。

検索条件

① 選択

② 入力

③ クリック

検索対象区分 未処理 処理済

公称コード [完全一致]

公称名 [部分一致]

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致]

処理日時 例)2020/01/01 選択してください 時 選択してください 分 と同じ

処理内容 承認 否認 差戻し

申請区分 応募 応募取下 変更申請
 エフォート修正 研究中止 辞退
 留保 研究成果 会計実績

研究者番号 [完全一致]

氏名の検索方法 氏名で検索 通称名で検索

氏名 (姓) (名) [部分一致]

フリガナ (姓) (名) [部分一致]

表示件数 100件

▼ 詳細条件を表示

検索条件クリア

③ クリック

トップページへ

▲ 詳細条件を非表示

配分機関名 選択してください

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致]

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致]

公称年度 年度 [完全一致]

応募番号 [完全一致]

採択番号 [完全一致]

申請日時 例)2020/01/01 選択してください 時 選択してください 分 と同じ

応募単位 すべて 研究者単位 研究機関単位

通知メール送信要否 すべて 送信しない 送信する

①「処理済」を選択してください。

②検索条件を入力してください。

③「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、申請情報が全件表示されます。
- さらに詳細な条件で絞り込みたい場合は、「詳細条件を表示」ボタンをクリックすると、詳細条件が表示されます。

検索結果が表示されます。

検索結果										
申請区分	申請日時	処理履歴	配分機関名	課題ID/研究開発 課題名	研究機関名	研究代表者	表示 形式	通知メール 送信要否	処理内容	引戻し <input type="checkbox"/>
	処理日時									
応募	2022/02/03 17:45		日立総合テスト機関	21484061/ 変更申請引戻し1	総合テスト機関	日立 太郎	氏名のみ	-	承認	<input type="checkbox"/>
	2022/02/03 18:28									
研究成果	2022/01/29 00:00		日立総合テスト機関	21483998/ S T1研究開発課題名06-03-04	総合テスト機関	日立 太郎	氏名のみ	-	承認	<input type="checkbox"/>
	2022/01/29 17:20									
研究成果	2022/01/28 00:00		日立総合テスト機関	21483986/ 研究開発課題名_06-03-01-01	総合テスト機関	日立 太郎	氏名のみ	-	承認	<input type="checkbox"/>
	2022/01/29 12:40									
会計実績 (補助金)	2022/01/24 00:00		日立総合テスト機関	21483542/ S T 課題06-02-01	総合テスト機関	日立 太郎	氏名のみ	-	承認	<input type="checkbox"/>
	2022/01/19 11:37									
会計実績 (委託費)	2022/01/24 00:00		日立総合テスト機関	21483892/ S T 公募06-02-02	総合テスト機関	日立 太郎	氏名のみ	-	承認	<input type="checkbox"/>
	2022/01/24 18:01									
会計実績 (補助金)	2022/01/24 00:00		日立総合テスト機関	21483407/ S T1W研究開発課題名	総合テスト機関	日立 太郎	氏名のみ	-	承認	<input type="checkbox"/>
	2022/01/24 12:52									
会計実績 (委託費)	2022/01/18 00:00		日立総合テスト機関	21483544/ 研究開発課題名06-02-02	総合テスト機関	日立 太郎	氏名のみ	-	承認	<input type="checkbox"/>
	2022/01/24 12:42									
応募	2022/01/07 12:05		日立総合テスト機関	21483531/ S T 公募1_02-07-01sun	総合テスト機関	日立 太郎	氏名のみ	-	承認	<input type="checkbox"/>
	2022/01/07 14:58									

処理済みの申請内容を確認することができます。

※ここでは自身が処理した申請のみが表示されます。

処理済の申請を確認する手順は以上です。

2. 公募の確認編

公募の確認とは

研究者が公開中の公募を確認する手続きです。

操作の概要

➤ **公募の確認**

公開中の公募を確認します。

→ 「[2.1 公募の確認](#)」

2.1 公募の確認

公募の確認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「公開中の公募 > 公募一覧」をクリックしてください。

(2) 申請の検索

[公開中の公募一覧] 画面が表示されます。

公開中の公募一覧

現在公開中の公募情報を検索し、応募することができます。

検索条件

検索項目/検索文字列 公募名 [部分一致]

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

▲ 詳細条件を表示

応募単位 すべて 研究者単位 研究機関単位

受付期間 (開始) 例)2017/01/01 選択してください 時 選択してください 分
(終了) 例)2017/01/01 選択してください 時 選択してください 分

所属研究機関の承認要否 すべて 不要 必要

研究期間 年~ 年

直接経費の上限額 千円~ 千円

事業の分類 (複数選択可)

研究助成 共同研究 委託研究
 実証事業(フィールドテスト) 設備導入補助 普及啓発事業
 調査等 SBIR その他

対象者の分類 (複数選択可)

企業(団体等を含む) 大学等 研究者・研究チーム
 技術移転機関 地方公共団体 NPO等非営利団体
 個人 その他

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、申請情報が全件表示されます。
- さらに詳細な条件で絞り込みたい場合は、「詳細条件を表示」ボタンをクリックすると、詳細条件が表示されます。

公開中の公募の一覧が表示されます。

公開中の公募一覧

- ・公募情報の詳細は、「公募名」のリンクをクリックしてください。
- ・応募する場合は、「応募する」ボタンをクリックしてください。

1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... 14 次のページへ

検索結果のダウンロード

1~100件 (全1,319件)

公募年度	配分機関	公募名	応募 単位	機関の 承認の要否	締切日時	機関内 締切日時
2008	消防庁	平成20年度消防防災科学技術研究推進制度	研究者 単位	必要	2022/05/23 17時00分	2008/01/15 17時00分
2008	消防庁	平成20年度消防防災科学技術研究推進制度	研究者 単位	必要	2022/05/23 17時00分	2008/01/22 17時00分
2008	消防庁	平成20年度消防防災科学技術研究推進制度	研究者 単位	必要	2022/05/23 17時00分	2008/01/21 17時00分
2008	消防庁	平成20年度消防防災科学技術研究推進制度	研究者 単位	必要	2022/05/23 17時00分	2008/01/29 17時00分
2008	消防庁	平成20年度消防防災科学技術研究推進制度	研究者 単位	必要	2022/05/23 17時00分	2008/01/30 17時00分
2008	消防庁	平成20年度消防防災科学技術研究推進制度	研究者 単位	必要	2022/05/23 17時00分	2008/01/25 17時00分
2008	消防庁	平成20年度消防防災科学技術研究推進制度	研究者 単位	必要	2022/05/23 17時00分	2008/01/30 17時15分
2008	消防庁	平成20年度消防防災科学技術研究推進制度	研究者 単位	必要	2022/05/23 17時00分	2008/01/28 15時00分

公開中の公募を確認する手順は以上です。

3. 課題管理編

課題管理とは

自機関に所属する研究者や代表者が提出した課題の管理、公募別の応募件数の確認を行います。

操作の概要

➤ **応募/採択課題の確認**

応募/採択課題を確認し、ステータスや申請の詳細を確認します。

→ 「[3.1 応募/採択課題の確認](#)」

➤ **公募の応募件数の確認**

公募別の応募件数の確認をします。

→ 「[3.2 公募別の応募件数の確認](#)」

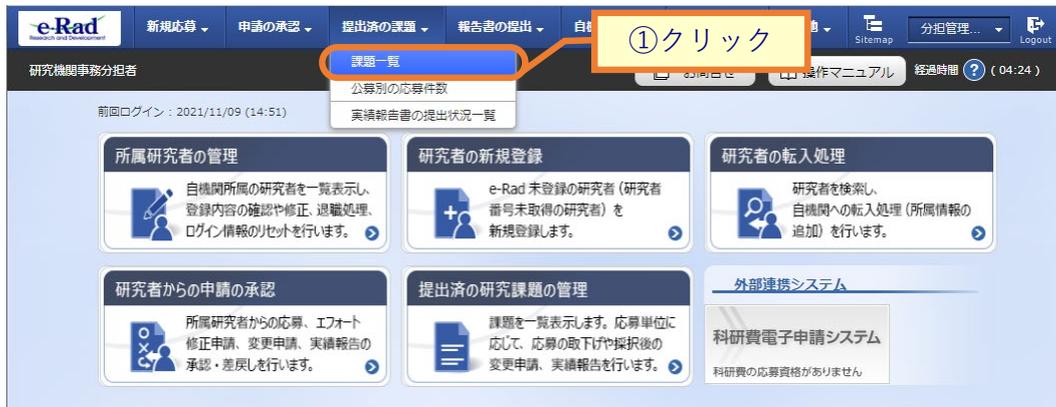
3.1 応募/採択課題の確認

課題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 > 課題一覧」をクリックします。

(2) 課題の検索

[応募/採択課題一覧] 画面が表示されます。

検索条件

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致]

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致]

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致]

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [部分一致]

研究者氏名

研究者番号 [完全一致]

氏名の検索方法 氏名で検索 通称名で検索

氏名 (姓) (名) [部分一致]

フリガナ (姓) (名) [部分一致]

公募年度 (西暦) 年度[完全一致]

課題年度 (西暦) 年度[完全一致]

検索対象 すべて 応募課題のみ 採択課題のみ

配分機関名

表示件数

①入力

②クリック

▲ 詳細条件を表示

応募番号 [完全一致]

採択番号 [完全一致]

応募単位 すべて 研究者単位 研究機関単位

研究者兼任区分 すべて 代表 分担 研究代表者が自機関の場合を除く

課題の状態

応募に関するステータス (全て選択)

応募中 応募済 不受理 採択結果登録済み

採択済 不採択 取下

採択以降のステータス (全て選択)

交付決定額/契約額登録前 交付決定額/契約額登録済 年度終了 CSTI開示承認済

研究中止 辞退 留保

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。

さらに詳細な条件で絞り込みたい場合は、「詳細条件を表示」ボタンをクリックすると、詳細条件が表示されます。

検索結果が表示されます。

検索結果

1~1件 (全1件) 出力フォーマット [選択してください](#) [CSV出力項目選択](#) [検索結果のダウンロード](#)

課題年度 (西暦)	配分機関名	課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	表示 形式	課題 の状態	申請の 種類 (ステータス)	編集/各種申請、 実績報告	応募 内容 提案 書ダ ウン ロード
			研究開発課 題名	採択番号	研究代表者					
2016	MEXT	160897 00	再検証テスト公募9	-	研究機関001	氏名 のみ	交付 決定 額/契 約額 登録 済	辞退申 請中	申請可能な 手続きへ	↓
			再検証テスト公募9	160897za	機関式_研究者名					

1~1件 (全1件) 出力フォーマット [選択してください](#) [CSV出力項目選択](#) [検索結果のダウンロード](#)

③課題を確認してください。

応募/採択課題の確認を行う手順は以上です。

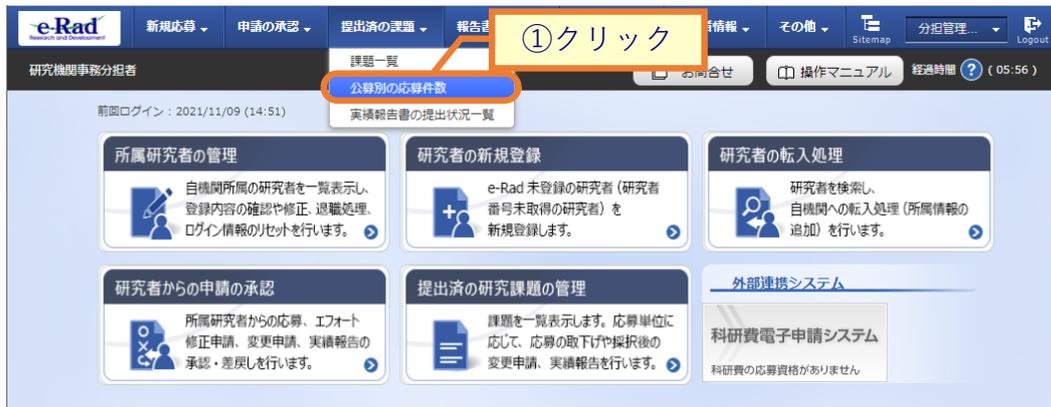
3.2 公募別の応募件数の確認

公募別の応募件数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 > 公募別の応募件数」をクリックしてください。

(2) 公募別の応募件数の確認

[公募別の応募件数] 画面が表示されます。

The screenshot displays the '公募別の応募件数' (Number of Applications by Public Tender) page. The page title is '公募別の応募件数' and the subtitle is '公募別の応募件数を表示します'. The search form includes the following fields and options:

- 配分機関 (Distribution Institution)
- 事業コード (Project Code) [完全一致]
- 事業名 (Project Name) [部分一致] with a search button '事業名の検索'
- 公募コード (Public Tender Code) [完全一致]
- 公募名 (Public Tender Name) [部分一致] with a search button '公募名の検索'
- 年度 (Year) 2019
- 表示件数 (Number of Items to Display) 100件

A pink arrow points from the '▼ 詳細条件を表示' (Show Detailed Conditions) button to the expanded search form below, which includes the following fields and options:

- ▲ 詳細条件を非表示 (Hide Detailed Conditions)
- 制度コード (Institution Code) [完全一致]
- 制度名 (Institution Name) [部分一致] with a search button '制度名の検索'
- 公開期間 (Publication Period) with radio buttons for 'すべて' (selected), '現在公開中の公募のみ' (Only currently open public tenders), and '公開終了後の公募のみ' (Only after public tender completion)

Callouts indicate '①入力' (Input) for the search fields and '②クリック' (Click) for the search 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、自機関から応募実績のある公募が全件表示されます。
- さらに詳細な条件で絞り込みたい場合は、「詳細条件を表示」ボタンをクリックすると、詳細条件が表示されます。

検索結果が表示されます。

The screenshot shows a search results page with a table of search results. A yellow callout box with the text '③確認' (Check) points to the first row of the table. The table has columns for '公募名' (Public Name), '締切日' (Deadline), '申請者' (Applicant) with sub-columns '一時保存' (Temporary Save) and '処理中' (Processing), '研究機関' (Research Institution) with sub-column '未処理' (Not Processed), '配分機関' (Distribution Institution) with sub-columns '未処理' (Not Processed), '受理' (Accepted), '不受理' (Not Accepted), and '取下' (Withdrawn), '総応募数' (Total Number of Applicants), and '応募内容提案書一括ダウンロード' (Download All Application Documents). The first row shows a public name about a new approach for blood donation, a deadline of 2021/01/25 17:30, and a total of 1 applicant.

公募名	締切日	申請者		研究機関	配分機関				総応募数	応募内容提案書一括ダウンロード
		一時保存	処理中	未処理	未処理	受理	不受理	取下		
新たなアプローチ方法による献血推進方策と血液製剤の需要予測に資する研究 (21KK050)	2021/01/25 17:30	0	0	0	0	1	0	0	1	↓

③内容を確認してください。

公募別の応募件数の確認を行う手順は以上です。

4. 研究成果編

研究成果とは

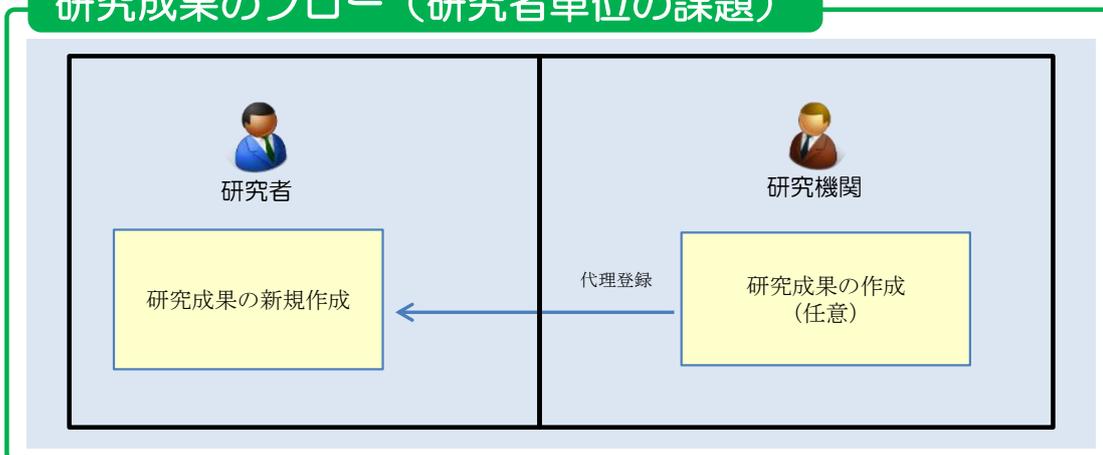
課題ごとに研究成果（研究論文、知的財産権等）を登録し、研究成果報告書として配分機関に提出します。研究機関事務分担者は、研究者の代理で研究成果を新規作成することができます。

注意

研究成果報告権限

- 研究機関の事務代表者から権限を与えられていない事務分担者は、研究成果報告の新規作成、編集、閲覧、削除を行うことはできません。

研究成果のフロー（研究者単位の課題）



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。

→「[4.1 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。

→「[4.2 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。

→「[4.3 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。

→「[4.4 実績報告者情報の登録](#)」

➤ 研究成果の削除

登録した研究成果の削除を行います。

→「[4.5 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。

→「[4.6 研究成果のインポート](#)」

4.1 研究成果の新規作成

研究成果の新規作成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。

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

①入力

②クリック

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	提出状況
				課題名	研究代表者氏名			ステータス
2019	文部科学省	総合テスト公募_シナリオ10	研究者単位	17090598	総合テスト研究機関 1	氏名のみ	研究成果編集/照会	受理済 2019/09/25 14:15
				研究開発課題名_シナリオ10_65			会計実績編集/照会	受理済 2019/09/25 15:54

1~1件 (全1件)

③クリック

③「研究成果編集/照会」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****研究成果検索結果のダウンロード**

- 「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。

研究機関事務分担者

e-Rad Research and Development

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 ↓ Sitemap 日立 四郎 Logout

お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (02:22)

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	2021年度
事業名	総合テスト事業
公募名	事務分担実績テスト1
課題ID	21212121
採択番号	21212121
研究開発課題名	事務分担実績テスト1
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

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				<input type="button" value="編集"/>

①クリック

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"/>

戻る

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 公開する 公開しない

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に登録してある公開情報を取得することができます。

researchmap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

業績を取得

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。

業績を登録する

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

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 必須 公開する 公開しない

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に登録してある公開情報を取得することができます。

researchmap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

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
種類	研究論文			
論文の種類	<input checked="" type="radio"/> 必須 <input type="text" value="選択してください"/>			
論文表題	<input checked="" type="radio"/> 必須 <input type="text" value="255文字以内"/>			
著者名	<input checked="" type="radio"/> 必須 <input type="text" value="1000文字以内"/>			
記載誌名	<input type="text" value="255文字以内"/>			
論文のDOI	<input type="text" value="100文字以内"/> <input type="checkbox"/> なし			
発行年月	<input type="text" value="年"/> 年 <input type="text" value="月"/> 月			
巻	<input type="text" value="巻"/>			
号	<input type="text" value="号"/>			
掲載ページ	(開始) <input type="text" value="ページ"/> ページから (終了) <input type="text" value="ページ"/> ページまで	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
査読の有無	<input type="text" value=""/>			
その他の識別番号	<input type="text" value="編集"/>			
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	<input type="text" value="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			

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。

業績を登録する

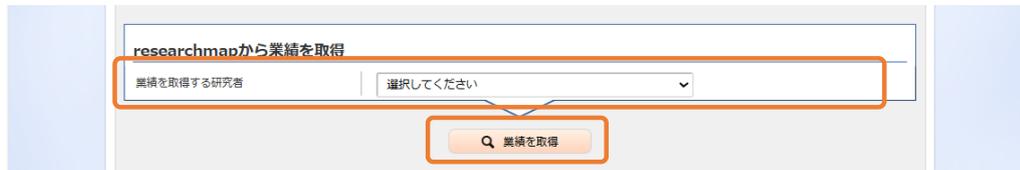
①研究論文の情報を入力してください。



解説

業績の取得方法

- 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。



- 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

研究成果報告書のプレビュー

- 「研究成果報告書のプレビュー」ボタンをクリックすると、入力内容が反映された研究成果報告書をPDF形式で出力できます。

(1) 【知的財産権】タブ

新規応募
申請の承認
提出済の課題
報告書の提出
白紙撤回情報
研究者情報
調査・報告
その他

0000
Logout

研究機関申請担当者
お問合せ
操作マニュアル
経過時間 (00:01)

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

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

知的財産権

当該研究成果により得られた知的財産権情報について、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

① 入力

業績を取得する研究者
▼ 選択してください

業績を取得

内容に関する情報を登録しない知的財産権については、その件数を1、に入力してください。1、で入力した件数は内閣府に提供されます。

内容に関する情報は2、に入力してください。
「公開/未公開」及び「内閣府への情報提供」の項目選択により、次のとおり内閣府に提供されます。

- ・「公開」 → 内閣府に提供されます。
- ・「未公開」、内閣府への情報提供「可とする」 → 内閣府に提供されます。
- ・「未公開」、内閣府への情報提供「不可とする」 → 内閣府には提供されません。

1. 内容に関する情報を登録しない知的財産権

件数

2. 知的財産権の内容の登録

知的財産権の追加
選択行の削除

業績項目	内容	削除	researchmap登録	移動
種別	知的財産権			
知的財産権の種類	必須 ▼ 選択してください			
出願/登録	必須 ▼ 選択してください			
公開/未公開	必須 <input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 未公開			
内閣府への情報提供	必須 <input checked="" type="radio"/> 可とする <input type="radio"/> 不可とする			
知的財産権の名称	必須 255文字以内			
発明者	必須 1000文字以内			
出願者・権利者	必須 <input type="checkbox"/> 発明者と同じ 1000文字以内			
出願番号	必須 <input type="text"/>			
公開番号	必須 <input type="text"/>			
登録番号	必須 <input type="text"/>			
出願年月	必須 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月			
登録年月	必須 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月			
国内/国外/PCT	必須 ▼ 選択してください			
備考	必須 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。

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産業財産権」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。

一時保存中の研究結果を配分機関に公開する 公開する 公開しない

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 <small>必須</small>	255文字以内		
URL <small>必須</small>	例)http://www.e-rad.go.jp(1000文字以内)		
備考	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	<input type="checkbox"/>	

WEBの追加 選択行の削除

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「一時保存」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

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="checkbox"/> 必須	255文字以内		
氏名 <input type="checkbox"/> 必須	1000文字以内		
内容 <input type="checkbox"/> 必須	255文字以内		
年月 <input type="checkbox"/> 必須	年 -- 月		
備考	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		

個別設定事項の追加

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。

(イ) 【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

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

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、「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）」において、「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をいう。」とされている。

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。

(カ) 【その他の業績】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

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**

その他の業績 (自由記述欄)

2000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)

あと2000文字

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その他の業績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。

研究成果を新規作成する手順は以上です。

4.2 一時保存中の入力再開

入力途中で一時保存した情報を基に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 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] (Full Match)
- 公募名 (Public Name): [部分一致] (Partial Match) with a search icon and '公募名の検索' (Search 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] (Full Match)
- 研究開発課題名 (Research Development Subject Name): [部分一致] (Partial Match) with a search icon and '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)
- 研究成果ステータス (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)
- 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)
- 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. Annotations indicate that the search criteria should be entered in the form (①入力) and the search button should be clicked (②クリック).

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	公募名	応募単位	課題ID	研究代表者氏名	表示形式	編集/照会	提出状況	
			課題名				ステータス	登録日時
2019	2019年度 e-rad 公募	研究者単位	19091393	東京研究機関	氏名のみ	研究成果編集/照会	一時保存	
			2019年度 e-rad森林科学応募	秋田 大光		会計実績編集/照会	未登録	

1~1件 (全1件)

[会計実績PDF一括ダウンロード](#)
[研究成果PDF一括ダウンロード](#)
[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\(研究成果\)](#)

③「研究成果編集/照会」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、「4.1 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。

研究機関事務分担者

e-Rad

新規応募 | 申請の承認 | 提出済の課題 | 報告者の提出 | 自機関情報 | 研究者情報 | その他

SiteMap | 日立 四郎 | Logout

お問合せ | 操作マニュアル | 経過時間 (01:10)

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	2021年度
事業名	総合テスト事業
公募名	事務分担実績テスト2
課題ID	21484025
採択番号	21484025
研究開発課題名	事務分担実績テスト2
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)
							担当書へ

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	閲覧	報告者・権限設定
2022/01/01	2023/01/01	一時保存		入力画面	削除	閲覧	編集

①クリック

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
			新規				編集

戻る

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。

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

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

当該研究成果より得られた研究論文情報について、researchmap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に登録してある公開情報を取得することができます。

researchmap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、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

業績項目	内容	削除	researchmap登録	移動
種類	研究論文			
論文の種類 <input type="checkbox"/> 必須	研究論文(国際会議プロシーディングス) ▼			
論文表題 <input type="checkbox"/> 必須	<input type="text"/>			
著者名 <input type="checkbox"/> 必須	<input type="text"/>			
記載誌名	<input type="text"/>			
論文のDOI	<input type="text"/> 100文字以内 <input type="checkbox"/> なし			
発行年月	2023 年 9 月			
巻 <input type="checkbox"/> ?	111 巻			
号 <input type="checkbox"/> ?	222 号			
掲載ページ <input type="checkbox"/> ?	(開始) 333 ページから (終了) 444 ページまで	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
査読の有無	有 ▼			
その他の識別番号 <input type="button" value="編集"/>				
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"/>			

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。

後の手順は、「4.1 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。

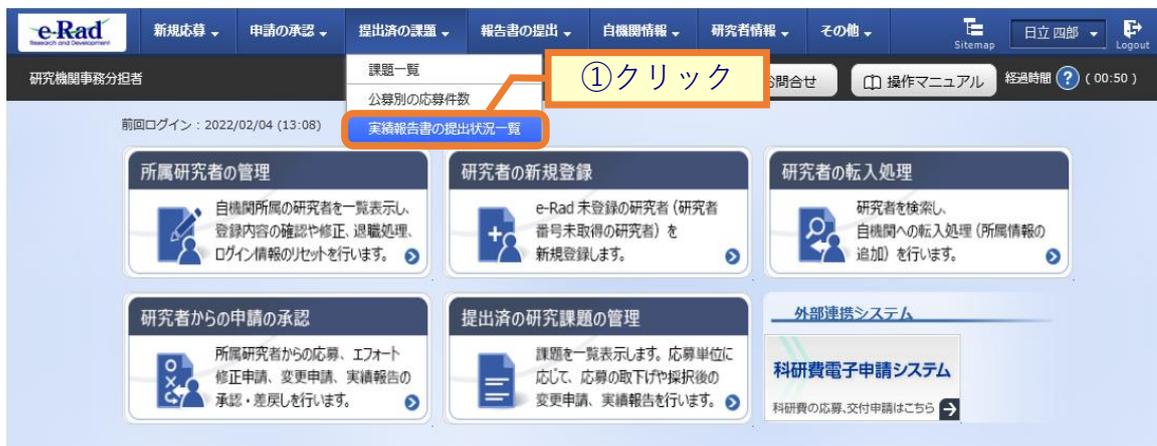
4.3 登録内容の確認

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。

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 achievement report submission target topics). The search form is titled '検索条件' (Search Conditions) and includes the following fields and options:

- 年度 (Year): [必須] (Required)
- 公称コード (Designation Code): [完全一致] (Exact Match)
- 公称名 (Designation Name): [部分一致] (Partial Match) [検索] 公称名の検索 (Search Designation 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 (Topic ID): [完全一致] (Exact Match)
- 研究開発課題名 (Research Development Topic Name): [部分一致] (Partial Match) [検索] 課題名の検索 (Search Topic 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)
- 研究成果ステータス (Achievement Status):
 - 未登録 (Not Registered)
 - 研究機関処理中 (Research Institution Processing)
 - 修正依頼中 (Revision Request)
 - 一時保存 (Temporary Save)
 - 配分機関処理中 (Distribution Institution Processing)
 - 不受理 (Not Accepted)
 - 報告者処理中 (Reporter Processing)
 - 受理済 (Accepted)
- 会計実績ステータス (Accounting Achievement Status):
 - 未登録 (Not Registered)
 - 研究機関処理中 (Research Institution Processing)
 - 修正依頼中 (Revision Request)
 - 一時保存 (Temporary Save)
 - 配分機関処理中 (Distribution Institution Processing)
 - 不受理 (Not Accepted)
 - 報告者処理中 (Reporter Processing)
 - 受理済 (Accepted)
- 表示件数 (Number of Items to Display): 100件 (100 items)

Buttons: 検索条件クリア (Clear Search Conditions), [検索] (Search), トップページへ (Back to Home Page)

Callouts: ①入力 (Input) points to the search form fields. 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

1~1件 (全1件)

年度	公募名	応募単位	課題ID	研究代表者氏名	表示形式	編集/照会	提出状況	
			課題名				ステータス	登録日時
2019	2019年度 e-rad 公募	研究者単位	19091393	東京研究機関	氏名のみ	研究成果編集/照会 会計実績編集/照会	一時保存	
			2019年度 e-rad 森林科学応募	秋田 大光			未登録	

1~1件 (全1件)

③クリック

会計実績PDF一括ダウンロード
研究成果PDF一括ダウンロード
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(研究成果)

③「研究成果編集/照会」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、「4.1 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。

The screenshot shows the e-Rad system interface. At the top, there is a navigation bar with menus for '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', and 'その他'. Below this is a header for '研究機関事務分担者' with buttons for 'お問合せ' and '操作マニュアル', and a '経過時間 (01:26)' indicator.

The main content area is titled '応募/採択課題の各種手続' and includes a sub-header '課題のステータスに応じて、各種手続を行います。'. Below this is a form with fields for '年度' (2021年度), '事業名', '公募名', '課題' (12345678), '採択番号' (12345678), and '研究開発課題名'. There are also sections for '状態 (ステータス)' and '申請状態'.

Below the form are three tables:

- 変更申請**: A table with columns for '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', and '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**: A table with columns for '状態', '新規', '入力画面', '削除', '引戻し', and '閲覧'.
- 実績報告**: A table with columns for '開始日', '締切日', '状態', '新規', '入力画面', '削除', '引戻し', '閲覧', and '報告者・権限設定'. The '閲覧' button is circled in red and labeled '①クリック'.

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

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。

研究機関事務分担者
お問合せ
操作マニュアル
経過時間 (00:07)

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 必須 | 公開する 公開しない

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に登録してある公開情報を取得することができます。

researchmap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

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(国際会議プロシーディングス) ▼			
論文表題 必須	<input type="text" value="研究論文(国際会議プロシーディングス)"/>			
著者名 必須	<input type="text" value="研究論文(国際会議プロシーディングス)"/>			
記載誌名	<input type="text" value="研究論文(国際会議プロシーディングス)"/>			
論文のDOI	<input type="text" value="100文字以内"/> <input type="checkbox"/> なし			
発行年月	2023 年 9 月			
巻 ?	<input type="text" value="111"/> 巻			
号 ?	<input type="text" value="222"/> 号			
掲載ページ ?	(開始) <input type="text" value="333"/> ページから (終了) <input type="text" value="444"/> ページまで	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
査読の有無	<input type="text" value="有"/>			
その他の識別番号 編集				
掲載確定	<input checked="" type="checkbox"/> 掲載確定			
国際共著	<input checked="" 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) <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>			

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。

業績を登録する

▲

閉じる

研究成果の照会手順は以上です。

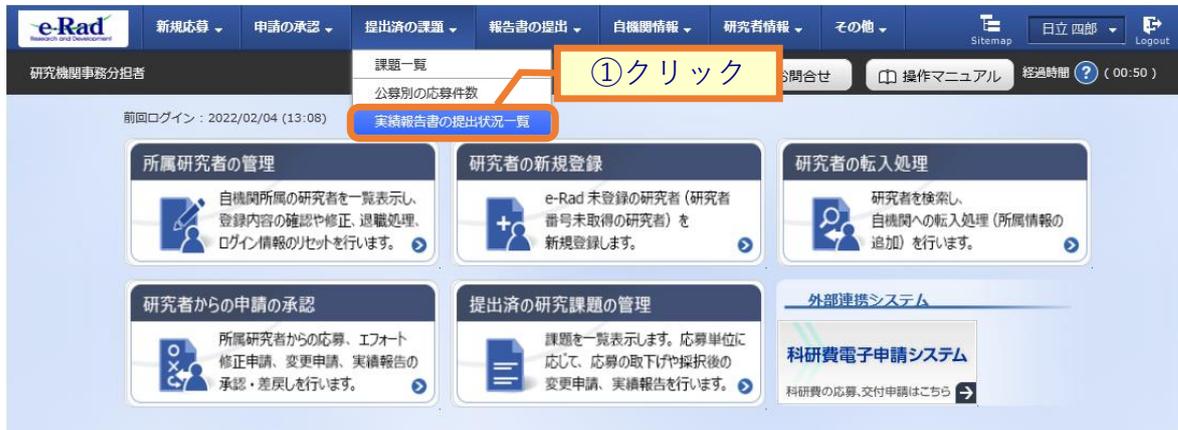
4.4 実績報告者情報の登録

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。

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

①入力

年度	<input type="text"/> 年度	必須
公称コード	<input type="text"/> [完全一致]	
公称名	<input type="text"/> [部分一致]	<input type="button" value="Q 公称名の検索"/>
応募単位	<input checked="" type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 研究者単位 <input type="radio"/> 研究機関単位	
課題ID	<input type="text"/> [完全一致]	
研究機関課題名	<input type="text"/> [部分一致]	<input type="button" value="Q 課題名の検索"/>
氏名の検索方法	<input checked="" type="radio"/> 氏名で検索 <input type="radio"/> 通称名で検索	
研究代表者氏名	(姓) <input type="text"/> (名) <input type="text"/> [部分一致]	
研究成果ステータス	<input type="checkbox"/> 未登録 <input type="checkbox"/> 一時保存 <input type="checkbox"/> 報告者処理中 <input type="checkbox"/> 研究機関処理中 <input type="checkbox"/> 配分機関処理中 <input type="checkbox"/> 受理済 <input type="checkbox"/> 修正依頼中 <input type="checkbox"/> 不受理	
会計実績ステータス	<input type="checkbox"/> 未登録 <input type="checkbox"/> 一時保存 <input type="checkbox"/> 報告者処理中 <input type="checkbox"/> 研究機関処理中 <input type="checkbox"/> 配分機関処理中 <input type="checkbox"/> 受理済 <input type="checkbox"/> 修正依頼中 <input type="checkbox"/> 不受理	
表示件数	100件	

検索条件クリア 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

1～1件 (全1件)

年度	公募名	応募単位	課題ID	研究代表者氏名	表示形式	編集/照会	提出状況	
			課題名				ステータス	登録日時
2019	2019年度 e-rad 公募	研究者単位	19091393	東京研究機関	氏名のみ	研究成果編集/照会 会計実績編集/照会	一時保存	
			2019年度 e-rad森林科学応募	秋田 大光			未登録	

1～1件 (全1件)

[会計実績PDF一括ダウンロード](#)
[研究成果PDF一括ダウンロード](#)
[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\(研究成果\)](#)

③「研究成果編集/照会」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、「4.1 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。

The screenshot displays the '応募/採択課題の各種手続' (Application/Selection Topic Procedures) page. At the top, there is a navigation bar with various menu items like '新規応募', '申請の承認', etc. Below this, a form contains fields for '年度' (2021年度), '事業名', '公募名', '課題' (12345678), '採択番号' (12345678), and '研究開発課題名'. There are also status indicators for '課題状態' (年度終了) and '申請状態' (-).

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', '状態', '新規', '入力画面', '削除', '引戻し', '閲覧', and '担当(問合せ)'. A '担当者へ' button is present.
- 辞退・留保・留保解除・研究中止申請** (Resignation/Reservation/Reservation Cancellation/Research Stop Application): A table with columns for '状態', '新規', '入力画面', '削除', '引戻し', and '閲覧'.
- 実績報告** (Performance Report): A table with columns for '開始日', '締切日', '状態', '新規', '入力画面', '削除', '引戻し', '閲覧報告者', and '権限設定'. A red box highlights the '編集' button in the '権限設定' column, with a callout bubble labeled '①クリック'.

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

①研究成果の報告者権限設定「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。

研究者を検索	研究者番号 生年月日 氏名 (年齢)	研究機関 部門 職/職階 必須	閲覧・編集権限 必須	削除	移動
代表者	90936006 1970/03/03 S T 研究者 1 (歳) (S T ケンキュウシャイチ)	総合テスト機関 連携部門 教授 / 名誉教授クラス			

①入力

②クリック

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。

研究成果の実績報告者情報を登録する手順は以上です。

4.5 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 Achievement Report Submission Status) 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] (Full match)
- 公募名 (Public Name): [部分一致] (Partial match) with a search icon and '公募名の検索' (Search 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] (Full match)
- 研究開発課題名 (Research Development Subject Name): [部分一致] (Partial match) with a search icon and '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)
- 研究成果ステータス (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)
- 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)
- 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

1~1件 (全1件)

年度	配分機関名	公募名	応募単位	課題名	研究代表者氏名	形式	編集/照会		提出状況	
							研究成果編集/照会	会計実績編集/照会	ステータス	登録日時
2021	日立総合テスト機関	事務分担実績テスト4	研究者単位	21484086	総合テスト機関	氏名のみ	研究成果編集/照会	会計実績編集/照会	一時保存	
				事務分担実績テスト4	S T 研究者 1		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「研究成果編集/照会」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、「4.1 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。

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' and includes a summary of the topic details. Below this, there are several 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 contains two tables: '研究成果' (Research Results) and '会計実績' (Accounting Results). In the '研究成果' table, the '削除' (Delete) button is highlighted with a red box and a callout '①クリック' (Click 1).

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を削除可能です。
 - 配分機関から差戻された研究成果を削除可能です。
- ※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。

(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。

4.6 研究成果のインポート

研究成果のインポート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:

- 年度 (Year): [必須] (Required)
- 公称コード (Designation Code): [完全一致] (Exact Match)
- 公称名 (Designation Name): [部分一致] (Partial Match) (Search by Designation 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 by 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)
- 研究成果ステータス (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)
- 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)
- 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 callout '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。

(3) 研究成果の「新規」を選択

[実績報告書の提出状況一覧] 画面が表示されます。

検索結果

1~1件 (全1件)

年度	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
2019	2019年度 e-rad 公募	研究者単位	19091393	東京研究機関	氏名のみ	研究成果編集/照会	未登録
			2019年度 e-rad森林科学応募	秋田 大光		会計実績編集/照会	未登録

1~1件 (全1件)

実績報告

会計実績 [登録要領のダウンロードはこちら](#)

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
2019/09/16	2019/10/31		新規				編集

研究成果 [登録要領のダウンロードはこちら](#)

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
2019/09/16	2019/10/31		新規				編集

戻る

①編集/照会の「研究成果編集/照会」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。

一時保存中の研究結果を配分機関に公開する 公開する 公開しない

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に登録してある公開情報を取得することができます。

researchmap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、人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

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	<input type="text" value="選択してください"/>			
論文表題	<input type="text" value="255文字以内"/>			
著者名	<input type="text" value="1000文字以内"/>			
記載誌名	<input type="text" value="255文字以内"/>			
論文のDOI	<input type="text" value="100文字以内"/> <input type="checkbox"/> なし			
発行年月	<input type="text" value="年"/> -- <input type="text" value="月"/>			
巻	<input type="text" value="巻"/>			
号	<input type="text" value="号"/>			
掲載ページ	(開始) <input type="text" value="ページ"/> から (終了) <input type="text" value="ページ"/> ページまで	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
査読の有無	<input type="text" value=""/>			
その他の識別番号	<input type="text" value="編集"/>			
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	<input type="text" value="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			

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。

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。

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行います。
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](#)
(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。

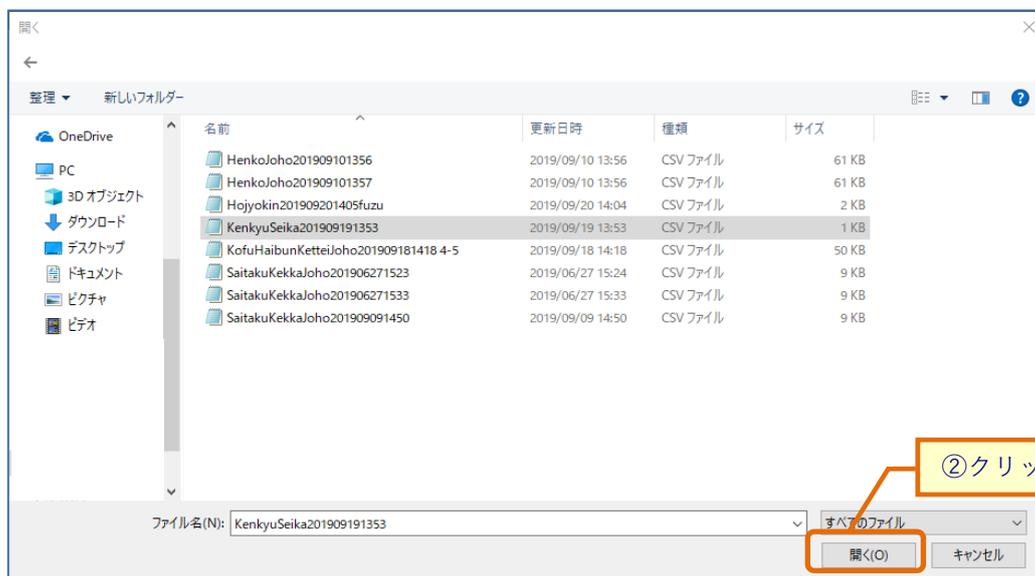
インポート指示

取込情報 必須 研究成果情報ファイル

取込区分
 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、「取込区分」が「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

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。

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 ▶ その他 ▶

研究機関事務分担者

お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (04:30)

インポート指示

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](#)

(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	<p>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。</p>
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\KenkyuSeika202202010938_... 参照

戻る

この内容で登録 ▶

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。」をクリックしてください。

1~5件 (全5件)		機能名	状態	処理結果	
開始日時	終了日時			照会	ダウンロード
2019/09/30 14:46	2019/09/30 14:46	インポート (CSV取込)	エラー		↓
2019/09/26 14:58	2019/09/26 14:58	エクスポート (CSV出力)	正常終了		↓
2019/09/26 14:54	2019/09/26 14:54	エクスポート (CSV出力)	正常終了		↓
2019/09/25 19:04	2019/09/25 19:04	エクスポート (CSV出力)	正常終了		↓

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。

5. 会計実績編

会計実績とは

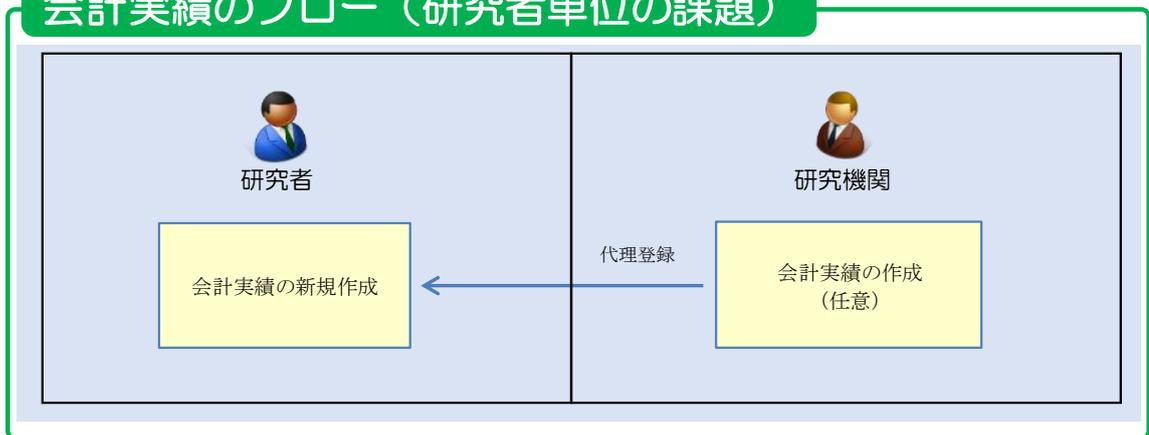
課題ごとの収支報告を登録し、収支決算報告書として配分機関に提出します。研究機関事務分担者は、研究者の代理で会計実績を新規作成することができます。

⚠ 注意

会計実績報告権限

- 研究機関の事務代表者から権限を与えられていない事務分担者は、会計実績報告の新規作成、編集、閲覧、削除を行うことはできません。

会計実績のフロー（研究者単位の課題）



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。

→「[5.1 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。

→「[5.2 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。

→「[5.3 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。

→「[5.4 実績報告者情報の登録](#)」

➤ **会計実績の削除**

登録した会計実績の削除を行います。

→「[5.5 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。

→「[5.6 会計実績のインポート](#)」

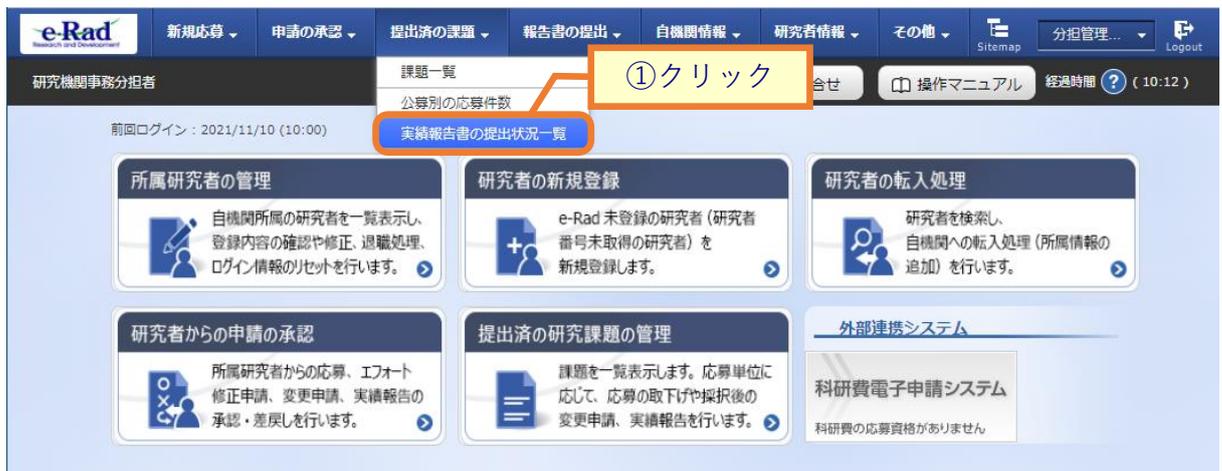
5.1 会計実績の新規作成

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。

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。



③「会計実績編集/照会」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

会計実績検索結果のダウンロード

- 「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。

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' and contains several sections:

- 課題情報:** A table showing details for the 2021 project, including '年度' (2021年度), '事業名' (総合テスト事業), '公募名' (事務分担実績テスト1), '課題ID' (21484024), '採択番号' (21484024), and '研究開発課題名' (事務分担実績テスト1).
- 変更申請:** A table with columns for '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', and '担当(問合せ)'. A '担当者へ' button is present.
- 辞退・留保・留保解除・研究中止申請:** A table with columns for '状態', '新規', '入力画面', '削除', '引戻し', and '閲覧'.
- 実績報告:** A table with columns for '開始日', '締切日', '状態', '新規', '入力画面', '削除', '引戻し', '閲覧', and '報告者・権限設定'. The '新規' button is highlighted with a red circle and a callout box labeled '①クリック'. Below this, there is another table for '会計実績' with similar columns, also showing a '新規' button.

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。

⚠ 注意

新規作成可能条件

- 研究機関の事務代表者から会計実績報告の代理登録権限を与えられていない事務分担者は、「新規」ボタンは表示されません。

📖 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

収支決算書

(1) 総括表

年度	2021年度
配分機関名	日立総合テスト機関
制度名	総合テスト制度
事業名	総合テスト事業
公募名	事務分担実績テスト1
課題ID	21484024
課題名	事務分担実績テスト1

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 必須	人件費・謝金 必須	旅費 必須	その他 必須	
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		
所属機関・部署・職名	氏名	研究者番号	交付申請に記載の補助金額 必須	実支出額 必須	間接経費の繰渡額 必須
総合テスト機関・連携部局	S T 研究者1	90936006	0 円	0 円	0 円
計	1 名		0 円	0 円	0 円

①入力

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内容を入力してください。

②「一時保存」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。

**解 説****収支決算書のプレビュー**

- 「収支決算書のプレビュー」ボタンをクリックすると、入力内容が反映された収支決算書をPDF形式で出力することができます。

(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関 必須 | 公開する 公開しない
に公開する ?

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	日立総合テスト機関
制度名	総合テスト制度
事業名	総合テスト事業
公称名	事務分担実績テスト3
課題ID	21484026
課題名	事務分担実績テスト3

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・連携部局・連携先1
S T 研究者 1

収支決算書 支出

	合計	直接経費			
		物品費 <input type="text"/>	人件費・謝金 <input type="text"/>	旅費 <input type="text"/>	その他 <input type="text"/>
契約額	0円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
決算額	0円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
委託費の 充当額	0円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円

収支決算書 収入

	合計	委託費の額 <input type="text"/>	自己充当額 <input type="text"/>	その他 <input type="text"/>
契約額	0円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
決算額	0円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 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「一時保存」ボタンをクリックしてください。

会計実績を新規作成する手順は以上です。

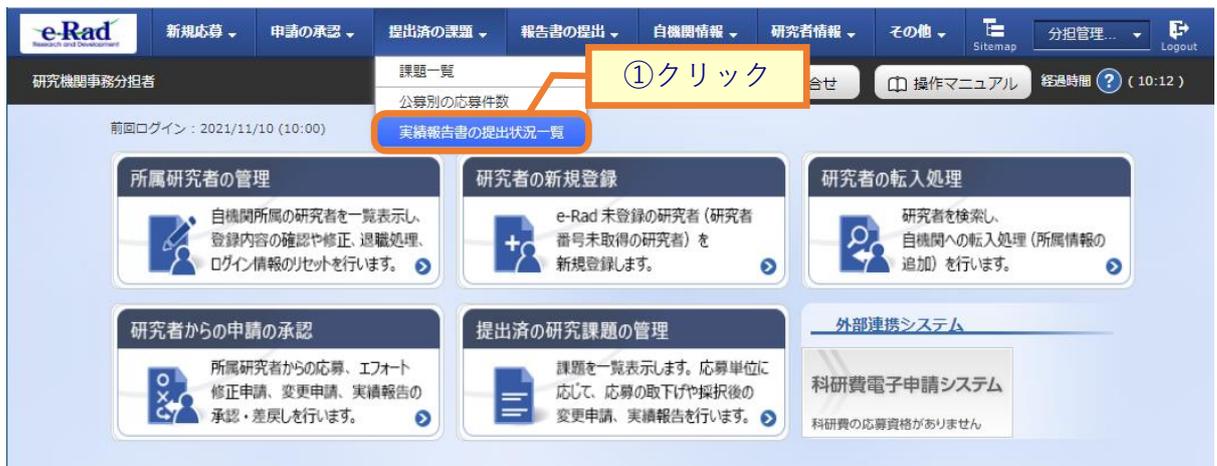
5.2 一時保存中の入力再開

入力途中で一時保存した情報を元に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 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): [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 (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)
- 研究機関課題名 (Research Institution 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): 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)
- 研究成果ステータス (Research Achievement Status):
 - 未登録 (Not Registered)
 - 研究機関処理中 (Research Institution Processing)
 - 修正依頼中 (Requesting Correction)
 - 一時保存 (Temporary Save)
 - 配分機関処理中 (Distribution Institution Processing)
 - 不受理 (Not Accepted)
 - 報告者処理中 (Reporter Processing)
 - 受理済 (Accepted)
- 会計実績ステータス (Accounting Achievement Status):
 - 未登録 (Not Registered)
 - 研究機関処理中 (Research Institution Processing)
 - 修正依頼中 (Requesting Correction)
 - 一時保存 (Temporary Save)
 - 配分機関処理中 (Distribution Institution Processing)
 - 不受理 (Not Accepted)
 - 報告者処理中 (Reporter Processing)
 - 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 '検索' (Search) button. A yellow box with '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	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
2019	2019年度 e-rad 公募	研究者単位	19091393	東京研究機関	氏名のみ	研究成果編集/照会	未登録	
			2019年度 e-rad森林科学応募	秋田 大光		会計実績編集/照会	一時保存	

1～1件 (全1件)

③クリック

[会計実績PDF一括ダウンロード](#)
[研究成果PDF一括ダウンロード](#)
[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\(研究成果\)](#)

③「会計実績編集/照会」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、「5.1 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「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。

年度 | 2021年度

事業名 | 総合テスト事業

公募名 | 事務分担実績テスト1

課題ID | 21484024

採択番号 | 21484024

研究開発課題名 | 事務分担実績テスト1

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

①クリック

①会計実績の「入力画面」ボタンをクリックしてください。

(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

①入力

収支決算書

(1)総括表

年度	2021年度
配分機関名	日立総合テスト機関
制度名	総合テスト制度
事業名	総合テスト事業
公募名	事務分担実績テスト1
課題ID	21484024
課題名	事務分担実績テスト1

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					
	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>	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 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		
所属機関・部署・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>	間接経費の繰渡額 ? <small>必須</small>
総合テスト機関・連携部局	S T 研究者1	90936006	0 円	0 円	0 円
計	1 名		0 円	0 円	0 円

②クリック

一時保存

①内容を入力してください。

②「一時保存」ボタンをクリックしてください。

後の手順は、「5.1 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	日立総合テスト機関
制度名	総合テスト制度
事業名	総合テスト事業
公募名	事務分担実績テスト3
課題ID	21484026
課題名	事務分担実績テスト3

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・連携部局・S.T. 研究者1

収支決算書 支出

	合計	直接経費			
		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>
契約額	0円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
決算額	0円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
委託費の充当額	0円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円

収支決算書 収入

	合計	委託費の額 <small>必須</small>	自己充当額 <small>必須</small>	その他 <small>必須</small>
契約額	0円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
決算額	0円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円

戻る 委託事業収支決算書のプレビュー

①内容を入力してください。

②「一時保存」ボタンをクリックしてください。

後の手順は、「5.1 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。

5.3 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 has a blue header with the 'e-Rad' 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 subtitle '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). Below this is a search form titled '検索条件' (Search Conditions). The form includes fields for '年度' (Fiscal Year), '公募コード' (Public Code), '公募名' (Public Name), '応募単位' (Application Unit), '課題ID' (Subject ID), '研究開発課題名' (Research and Development Subject Name), '氏名の検索方法' (Search Method for Name), '研究代表者氏名' (Research Representative Name), '研究成果ステータス' (Achievement Status), and '会計実績ステータス' (Accounting Achievement Status). There are also checkboxes for '未登録' (Not Registered), '研究機関処理中' (Institution Processing), '修正依頼中' (Requesting Correction), '一時保存' (Temporary Save), '配分機関処理中' (Distribution Institution Processing), and '不受理' (Not Accepted). A '表示件数' (Number of Items to Display) dropdown is set to '100件'. A '検索' (Search) button is located at the bottom right of the form. A yellow box labeled '①入力' (Input) points to the search form, and another yellow 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。

The screenshot shows a search results table with the following data:

年度	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
2019	2019年度 e-rad 公募	研究者単位	19091393	東京研究機関	氏名のみ	研究成果編集/照会	未登録	
			2019年度 e-rad森林科学応募	秋田 大光		会計実績編集/照会	一時保存	

A callout box labeled '③クリック' points to the '会計実績編集/照会' button in the table. Above the table, there are download links for PDFs and search results, and below the table, there are similar download links.

③「会計実績編集/照会」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、「5.1 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. The main content area includes a table with the following information:

年度	2021年度
事業名	総合テスト事業
公募名	事務分担実績テスト1
課題ID	21484024
採択番号	21484024
研究開発課題名	事務分担実績テスト1
状態 (ステータス)	課題状態 年度終了
	申請状態 -

Below this, there are three sections: '変更申請', '辞退・留保・留保解除・研究中止申請', and '実績報告'. The '実績報告' section contains two tables. The first table, '研究成果', has columns for '開始日', '締切日', '状態', '新規', '入力画面', '削除', '引戻し', '閲覧', and '報告者・権限設定'. The second table, '会計実績', has columns for '開始日', '締切日', '状態', '新規', '入力画面', '削除', '引戻し', '閲覧', and '報告者・権限設定'. In the '会計実績' table, the '閲覧' button is highlighted with a red circle and a callout box labeled '①クリック'.

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。



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。

研究機関事務分担者 お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:15)

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 公開する 公開しない

①確認

収支決算書

(1)総括表

年度	年度			
配分機関名	日立総合テスト機関			
制度名	総合テスト制度			
事業名	総合テスト事業			
公募名	事務分担実績テスト1			
課題ID	21484024			
課題名	事務分担実績テスト1			
合計(a+b)		交付決定額	直接経費実支出額	間接経費繰渡額
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 <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 ? <small>必須</small>
所属機関・部署・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>	
総合テスト機関・連携部局	S T 研究者 1	90936006	0 円	0 円	0 円
計	1 名		0 円	0 円	0 円

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。

研究機関事務分担者 お問い合わせ 操作マニュアル 経過時間 (04:38)

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関に公開する 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	日立総合テスト機関
制度名	総合テスト制度
事業名	総合テスト事業
公称名	事務分担実績テスト3
課題ID	21484026
課題名	事務分担実績テスト3

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) 最大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・連携部局・ST 研究者1

収支決算書 支出

	合計	直接経費			
		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>
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 <small>必須</small>	自己充当額 <small>必須</small>	その他 <small>必須</small>
決算額	0円	円	円	円

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。

会計実績の照会手順は以上です。

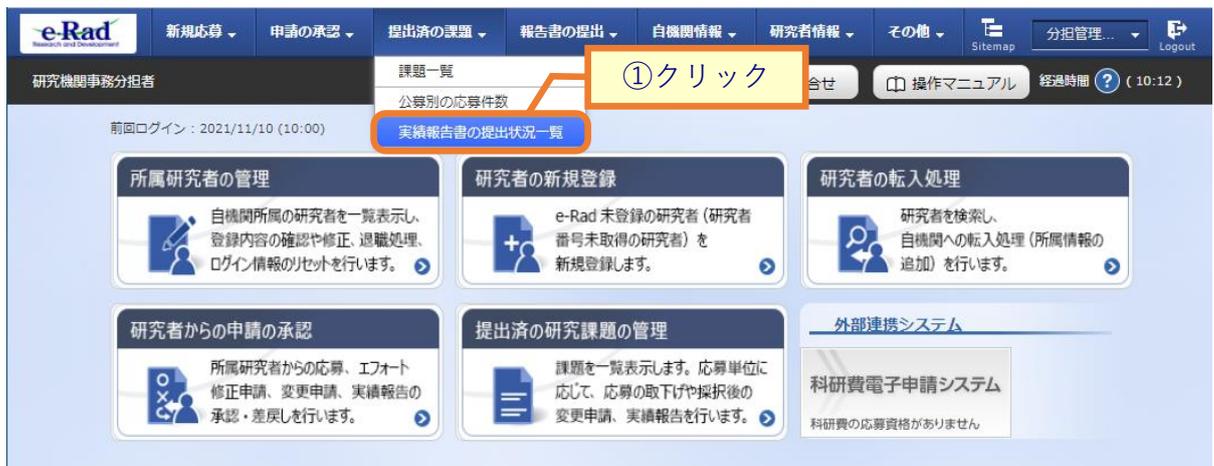
5.4 実績報告者情報の登録

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)
- 公称コード (Designation Code): [完全一致] (Exact Match)
- 公称名 (Designation Name): [部分一致] (Partial Match) [Q] 公称名の検索 (Search by Designation 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) [Q] 課題名の検索 (Search by 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)
- 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)
- 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)
- 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) 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

1~1件 (全1件)

年度	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
2019	2019年度 e-rad 公募	研究者単位	19091393	東京研究機関	氏名のみ	研究成果編集/照会	未登録	
			2019年度 e-rad 森林科学応募	秋田 大光		会計実績編集/照会	未登録	

1~1件 (全1件)

③クリック

会計実績PDF一括ダウンロード
 研究成果PDF一括ダウンロード
 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(研究成果)

③「会計実績編集/照会」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、「5.1 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 | ○○○○○○○○○

公募名 | ○○○○○○○○○

課題 | 12345678

採択番号 | 12345678

研究開発課題名 | ○○○○○○○○○

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
2021/04/01	2022/02/28	配分機関処理中					<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
		配分機関処理中					<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「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。

会計実績の実績報告者情報を登録する手順は以上です。

5.5 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 Report) 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 report submission target). The search form is titled '検索条件' (Search Conditions) and includes the following fields:

- 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 (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] (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)
- 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) 不受理 (Not accepted)
- 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) 不受理 (Not 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. 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

1~1件 (全1件)

年度	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
2019	2019年度 e-rad 公募	研究者単位	19091393	東京研究機関	氏名のみ	研究成果編集/照会	未登録	
			2019年度 e-rad 森林科学応募	秋田 大光		会計実績編集/照会	一時保存	

1~1件 (全1件)

③クリック

会計実績PDF一括ダウンロード
研究成果PDF一括ダウンロード
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(研究成果)

③「会計実績編集/照会」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、「5.1 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。

研究機関事務分担者

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 その他

お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:08)

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	2021年度
事業名	総合テスト事業
公募名	事務分担実績テスト1
課題ID	21484024
採択番号	21484024
研究開発課題名	事務分担実績テスト1
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
		一時保存		入力画面	削除		閲覧	編集

①クリック

戻る

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を削除可能です。
 - 引戻し及び配分機関から差戻された会計実績を削除可能です。
- ※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 または [会計実績(委託費)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

①確認

収支決算書

(1)総括表

年度	2021年度
配分機関名	日立総合テスト機関
制度名	総合テスト制度
事業名	総合テスト事業
公募名	事務分担実績テスト1
課題ID	21484024
課題名	事務分担実績テスト1

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(e)	間接経費(b)	0円	0円
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					
	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>	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 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・部署・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>	<small>必須</small>
総合テスト機関・連携部署	S T 研究者 1	90936006	0円	0円	0円
計	1名		0円	0円	0円

②クリック

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) 会計実績削除完了

[会計実績削除完了] 画面が表示されます。



会計実績の削除の手順は以上です。

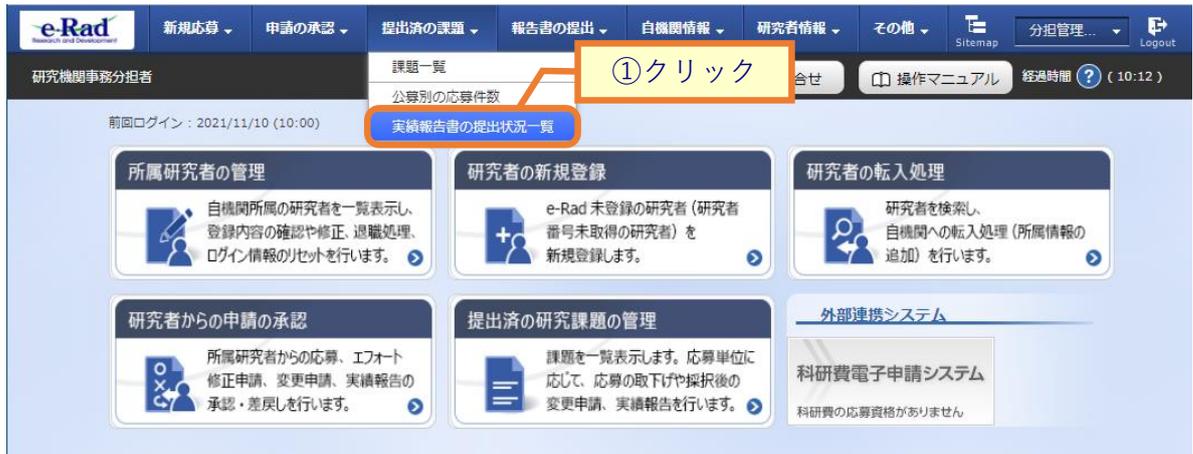
5.6 会計実績のインポート

会計実績のインポート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): [必須] (Required)
- 公費コード (Public Fee 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 (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) [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)
- 研究成果ステータス (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)
- 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)
- 表示件数 (Number of Items to Display): 100件 (100 items)

Buttons: 検索条件クリア (Clear Search Conditions), 検索 (Search)

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

1~1件 (全1件)

年度	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
2019	2019年度 e-rad 公募	研究者単位	19091393	東京研究機関	氏名のみ	研究成果編集/照会	未登録	
			2019年度 e-rad 森林科学応募	秋田 大光		会計実績編集/照会		

1~1件 (全1件)

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

①編集/照会の「会計実績編集/照会」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。

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 必須 | 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	日立総合テスト機関
制度名	総合テスト制度
事業名	総合テスト事業
公募名	事務分担実績テスト1
課題ID	21484024
課題名	事務分担実績テスト1

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

収支別収支決算(状況)表

直接経費実支出額					
	物品費 <input checked="" type="radio"/> 必須	人件費・謝金 <input checked="" type="radio"/> 必須	旅費 <input checked="" type="radio"/> 必須	その他 <input checked="" type="radio"/> 必須	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 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		間接経費の譲渡額
所属機関・部署・職名	氏名	研究者番号	交付申請に記載の補助金額 <input checked="" type="radio"/> 必須	実支出額 <input checked="" type="radio"/> 必須	間接経費の譲渡額 <input checked="" type="radio"/> 必須
総合テスト機関・連携部局	ST 研究者1	90936006	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 >

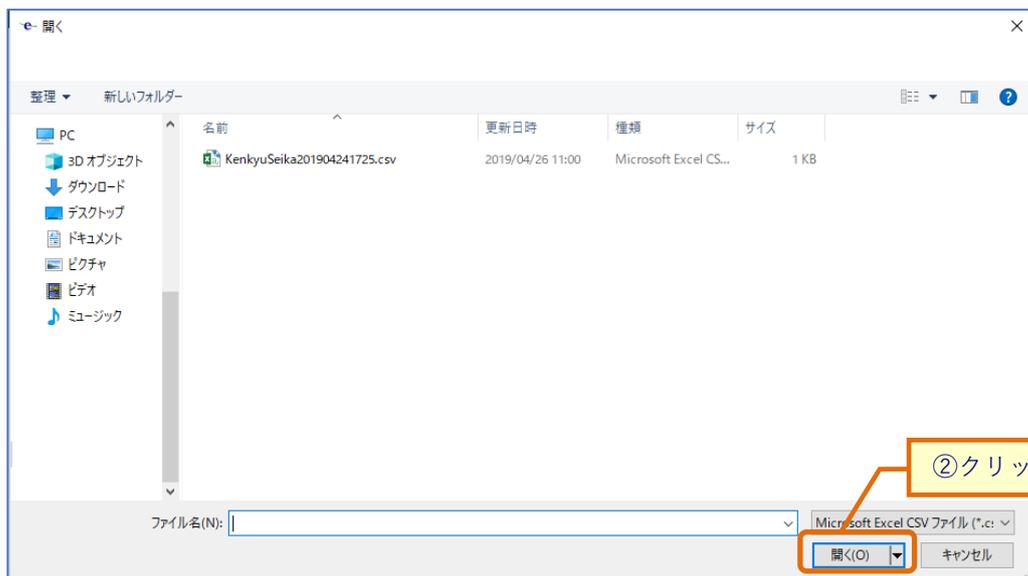
①会計実績情報を入力してください。

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。

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](#)

(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	補助金情報ファイル
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\Hojyokin202202010953_登録.c 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。」をクリックしてください。



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。

6. 研究機関手続き編

研究機関手続きとは

自機関の情報照会や部局の照会等、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

- **自研究機関情報の確認**
自機関の情報を照会します。
→「[6.1 自研究機関情報の確認](#)」
- **部局の確認**
自機関で登録している部局を検索し照会します。
→「[6.2 部局の確認](#)」
- **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。
→「[6.3 職一覧の確認](#)」
- **研究機関事務分担者の確認**
自機関に所属する研究機関事務分担者の情報を検索し照会します。
→「[6.4 研究機関事務分担者の確認](#)」

6.1 自研究機関情報の確認

自研究機関情報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 > 研究機関情報の確認・修正」をクリックしてください。

(続き)

①確認

経理事務担当者

部署名 必須

氏名 必須 (姓) (名)

電話番号 必須

FAX番号

メールアドレス1 必須
 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 必須とする 任意とする

機関内提出期限等の設定 必須 設定する 設定しない

実績報告における事務分担者の承認設定

・「任意とする」の場合には、事務分担者の登録/修正画面の「実績報告代理承認権限」が付与されている事務分担者が承認後、事務代表者の承認を必要とせずに配分機関へ実績報告が提出されます。
 ・「必須とする」の場合には、事務分担者が承認後、事務代表者が承認を行って配分機関へ実績報告が提出されます。(「必須とする」の場合には事務分担者の登録/修正画面の「実績報告代理承認権限」が付与されている事務分担者が承認を行っても、必ず事務代表者の承認が必要となります。)

研究成果報告 必須 必須とする 任意とする

会計実績登録 必須 必須とする 任意とする

安全保障貿易管理体制の整備

※外法に基づく安全保障貿易管理体制を整備しています。
 ※安全保障貿易管理体制とは、外国為替及び外貨貿易法(昭和24年法律第228号)第55条の10第1項に規定する「輸出貨等遵守基準」を遵守する管理体制をいいます。

整備状況 必須 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・活用方針

詳細は下記の文部科学省HPをご覧ください。
[競争的研究費の適格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 \(mext.go.jp\)](#)

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

↑ アップロード

研究機関名の変更履歴

研究機関名(変遷)	研究機関英名(変遷)	研究機関名フリガナ(変遷)	開始年月日	終了年月日	削除
			2007/11/01	2015/03/30	
			2015/03/31		

統合情報

旧研究機関検索	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="text"/>					

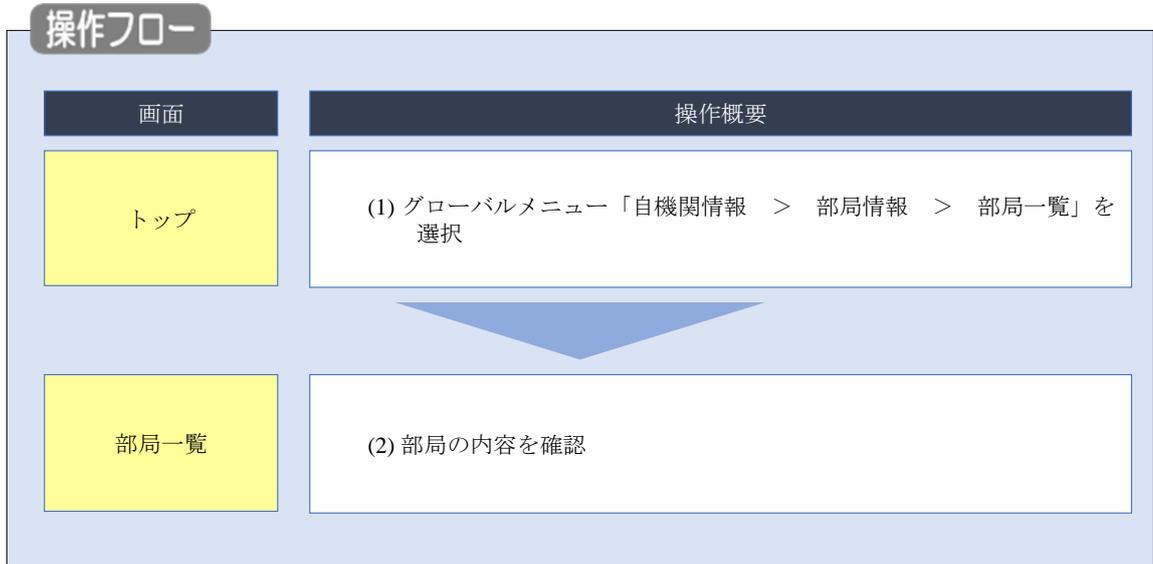
この内容で登録 >

①内容を確認してください。

自研究機関情報の確認を行う手順は以上です。

6.2 部局の確認

部局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 > 部局情報 > 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。

The screenshot shows the '部局一覧' (Department Overview) page. At the top, there is a navigation bar with the e-Rad logo and various menu items like '申請の承認', '公開中の公募', etc. Below the navigation bar, there is a search form titled '検索条件' (Search Conditions). The form includes the following fields and options:

- 部局コード (Department Code) with a search type dropdown set to '[完全一致]' (Exact Match).
- 部局名 (Department Name) with a search type dropdown set to '[部分一致]' (Partial Match).
- 廃止部局の表示 (Display of Discontinued Departments) with three radio buttons: '廃止を含める' (Include Discontinued) (selected), '廃止を除く' (Exclude Discontinued), and '廃止のみ' (Only Discontinued).
- 表示件数 (Number of Items to Display) set to '100件' (100 items).

Below the search form, there are two buttons: '検索条件クリア' (Clear Search Conditions) and '検索' (Search). The '検索' button is highlighted with a callout '②クリック'. The search form itself is highlighted with a callout '①入力'.

- 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。

検索条件

部局コード [完全一致]

部局名 [部分一致]

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

検索結果

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

トップページへ

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。

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

- 職コード (Job Code): [] [完全一致] (Full Match)
- 職名 (Job Name): [] [部分一致] (Partial Match)
- 廃止職名の表示 (Display of Discontinued Job Names): 廃止を含める (Include Discontinued), 廃止を除く (Exclude Discontinued), 廃止のみ (Discontinued Only)
- 表示件数 (Number of Items to Display): 100件 (100 items)

Buttons: 検索条件クリア (Clear Search Conditions), 検索 (Search), トップページへ (Back to Top Page)

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。

検索条件

職コード [完全一致]

職名 [部分一致]

廃止職名の表示 廃止を含める 廃止を除く 廃止のみ

表示件数

検索条件クリア

検索結果

1~3件 (全3件)

[検索結果のダウンロード](#)

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	名譽教授	大学	名譽教授クラス	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	

1~3件 (全3件)

[検索結果のダウンロード](#)

トップページへ

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。

6.4 研究機関事務分担者の確認

研究機関事務分担者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 > 事務分担者 > 事務分担者一覧(修正・削除・ログイン情報リセット)」をクリックしてください。

(2) 研究機関事務分担者の確認

[事務分担者一覧] 画面が表示されます。

The screenshot shows the '事務分担者一覧' (Research Institution Task Assignee List) page. The page has a blue header with the 'e-Rad' logo and navigation menus. The main content area is titled '事務分担者一覧' and includes a search form. The search form has the following fields:

- 氏名 (Name): (姓) [] (名) [] [部分一致]
- 部署コード (Department Code): [] [完全一致]
- 部署名 (Department Name): [] [部分一致]
- 係名・役職名 (Position/Role Name): [] [部分一致]
- 表示件数 (Number of Items to Display): 100件 [v]

Below 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'. The search form area is highlighted with a callout '①入力'.

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、研究機関事務分担者が全件表示されます。

検索結果が表示されます。

検索条件

氏名 (姓) [] (名) [] [部分一致]

部署コード [] [完全一致]

部署名 [] [部分一致]

係名・役職名 [] [部分一致]

表示件数 100件

検索結果

1~1件 (全1件)

部署名	係名・役職名	氏名	電話番号	メールアドレス	処理
[]	[]	[]	[]	[]	<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="照会"/> <input type="button" value="コピーして新規登録"/> <input type="button" value="ログイン情報リセット"/>

1~1件 (全1件)

④ クリック

③ 確認

③内容を確認してください。

④内容を確認後、「照会」アイコンをクリックしてください。

(3) 研究機関事務分担者情報照会

[事務分担者の照会] 画面が表示されます。

研究機関事務分担者
お問合せ
操作マニュアル
経過時間 (00:31)

事務分担者の照会

研究機関事務分担者情報の登録内容を確認します。

①確認

基本情報

研究機関コード	
研究機関名	
研究機関事務分担者ID	
部署名 必須	
係名・役職名	
氏名 ? 必須	(姓) 事務 <input type="text"/> (名) 分担者 <input type="text"/>
メールアドレス1 必須	アドレス <input type="text"/> アドレス確認 <input type="text"/>
メールアドレス2	アドレス <input type="text"/> アドレス確認 <input type="text"/>
電話番号 必須	<input type="text"/>
FAX番号	例)012-3456-7890 <input type="text"/>
事務代表者権限 必須	<input type="radio"/> 付与する <input checked="" type="radio"/> 付与しない
実績報告代理承認権限 ? 必須	<input checked="" type="radio"/> 付与する <input type="radio"/> 付与しない
研究成果報告の代理登録権限 必須	<input checked="" type="radio"/> 付与する <input type="radio"/> 付与しない
会計実績登録の代理登録権限 必須	<input checked="" type="radio"/> 付与する <input type="radio"/> 付与しない
備考(公開用) ?	2000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント) <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> あと2000文字
備考(自機関用) ?	2000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント) <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/> あと2000文字

担当部局情報

部局選択	部局コード	部局名	削除
<input type="text" value="部局を選択"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="部局を選択"/>			<input type="checkbox"/>

+ 行の追加 - 選択行の削除

担当する部局に所属する研究者が参加している応募情報、採択情報のみ参照することができます。

閉じる

①内容を確認してください。

研究機関事務分担者の確認を行う手順は以上です。

6-19

7. 研究者手続き編

研究者に関する手続きとは

e-Radを利用して応募を行うには、研究者が所属する研究機関において研究者の登録が必要です。

また、登録した研究者情報の修正、所属情報の変更※、ログイン情報リセット等の研究者情報の管理についても、所属研究機関において行います。

※ e-Rad で研究者登録を行うと「研究者番号」が発行されますが、「研究者番号」は研究者ごとに一意であり、一度研究者登録を行うと、所属機関が変わっても無効になることはありません。

また、複数機関に所属する研究者も、研究者番号は一つだけです。

e-Rad に登録されている研究者について所属先の変更があった場合は、所属機関において、既存の研究者情報を変更する必要があります。(転入処理、退職処理、所属部局の修正等)

操作の概要

- **研究者の新規登録**
e-Radに登録されていない研究者を新規登録します。
→ 「[7.1 研究者の新規登録](#)」
- **所属研究者の登録内容の修正**
自機関に所属している研究者の登録内容を修正します。
→ 「[7.2 所属研究者の登録内容の修正](#)」
- **研究者の転出処理**
研究者が自機関を転出する場合に、転出処理を行います。
→ 「[7.3 研究者の転出処理](#)」
- **研究者の転入**
他機関より研究者が転入してきた場合には、転入の処理を行います。
→ 「[7.4 研究者の転入処理](#)」
- **研究者の転入予約登録**
他機関より転入予定の研究者を予約登録します。
→ 「[7.5 研究者の転入予約登録](#)」
- **研究者の転入予約本登録**
予約登録した他機関の研究者を本登録します。
→ 「[7.6 研究者の転入予約本登録](#)」
- **研究者のエフォート確認**
研究者が課題に参加している研究のエフォート値を確認します。
→ 「[7.7 研究者のエフォート確認](#)」
- **所属研究者のログイン情報リセット**
自機関所属の研究者がログインID又はパスワードを忘れた場合に、ログインIDの再通知とパスワードの再発行を行います。
→ 「[7.8 研究者のログイン情報リセット](#)」
- **所属する研究者のエフォート確認**
所属する研究者が行っている研究のエフォート値を確認します。
→ 「[7.9 所属する研究者のエフォート確認](#)」
- **研究機関の統合処理**
研究機関の統合を研究者の研究機関コードに反映します。
→ 「[7.10 研究機関の統合処理](#)」

7.1 研究者の新規登録

研究者を新規に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「研究者情報 > 研究者の新規登録」をクリックしてください。

(2) 登録する研究者氏名の入力

[研究者情報の新規登録(氏名入力)] 画面が表示されます。

研究者情報の新規登録 (氏名入力)

新規登録する研究者の氏名等を入力し、同姓同名及び同生年月日である研究者を検索します。一致する研究者が存在しない場合、研究者登録を行う画面に遷移します。

検索条件

姓を持たない研究者 姓を持たない研究者の場合に選択してください。

研究者氏名 (姓) (名) **必須**

フリガナ (姓) (名) **必須**

生年月日(西暦) 例)2017/01/01 **必須**

次へ >

①必要な情報を入力してください。

②「次へ」ボタンをクリックしてください。

⚠ 注意 研究者情報の重複チェック

- 入力した氏名(漢字)、フリガナ、生年月日が既にシステムに登録されている研究者と完全一致した場合は、以下のメッセージが表示されます。メッセージに従って確認してください。

✖ 入力内容に誤りがあります。×マークの項目を確認いただき、再度入力をお願いいたします。(エラー件数: 1件)

研究者情報の新規登録 (氏名入力)

新規登録する研究者の氏名等を入力し、同姓同名及び同生年月日である研究者を検索します。一致する研究者が存在しない場合、研究者登録を行う画面に遷移します。

検索条件

姓を持たない研究者 姓を持たない研究者の場合に選択してください。

✖ 研究者氏名 (姓) (名) **必須** **エラー**
登録しようとしている研究者が既に研究者番号を取得していないか、本人又は本人が過去に所属していた研究機関に確認してください。それでも研究者番号が不明な場合は、氏名・生年月日・職歴(出身大学等)を調査の上、ヘルプデスクに連絡してください。

フリガナ (姓) (名) **必須**

生年月日(西暦) 2000/01/01 **必須**

(3) 研究者情報の登録

[研究者情報の登録] 画面が表示されます。

研究者情報の登録

研究者の基本的な情報の登録/修正を行います。

①選択

基本情報 所属研究機関

基本情報

このタブでは、研究者の基本的な情報の登録/修正を行います。

研究者番号

研究分担者キー機能 必須 使用する 使用しない

姓を持たない研究者 姓を持たない研究者の場合に選択してください。

研究者氏名 必須 (姓) (名)

フリガナ 必須 (姓) (名)

通称名 必須 (姓) (名)

通称名フリガナ 必須 (姓) (名)

氏名の表示方法 必須 氏名のみ 通称名のみ 氏名と通称名の併記

英字 必須 (姓) (名)

生年月日 (西暦) 必須 例)2017/01/01

性別 必須 選択してください

学位

学位 必須 選択してください

分野 必須 選択してください

学位取得年月日 (西暦) 必須 例)2017/01/01

大学

[行の追加](#)

電話番号 対象 勤務先 自宅 携帯電話

電話番号 例)012-3456-7890

FAX番号 例)012-3456-7890

メールアドレス1 必須 半角英数字記号で50文字以内

アドレス

アドレス(確認用)

メールアドレス2 半角英数字記号で50文字以内

アドレス

アドレス(確認用)

論文ネーム 必須 255文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)

あと255文字

ORCID ID 必須 例)9999-9999-9999-999X

分野コード (主たる研究分野) [研究分野を検索](#) [クリア](#)

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

更新日

戻る 一時保存 [この内容で登録](#)

②クリック

①各タブ(【基本情報】～【所属研究機関】)を選択して、必要な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。

(4) 研究者情報登録完了

[研究者情報登録完了] 画面が表示されます。



登録した研究者のメールアドレスにログイン ID 及び初期パスワードが記載された研究者情報登録通知メールが送信されます。

- ①「研究者一覧へ」ボタンをクリックし、[研究者一覧] 画面にて登録した研究者の情報が追加されていることを確認してください。

研究者の新規登録手順は以上です。

7.2 所属研究者の登録内容の修正

所属研究者の登録内容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「研究者情報 > 所属研究者 > 所属研究者一覧(修正・退職処理・ログイン情報リセット)」をクリックしてください。

(2) 修正する研究者の検索

[研究者一覧] 画面が表示されます。

研究者一覧

所属研究者の情報を管理します。
 研究者を新規登録する場合は、メニューの「研究者情報 - 研究者の新規登録」から行ってください。
 研究者情報のインポートを行う場合は、「インポート」からインポート指示へ移動してください。ただし、専用の編集ツールによって作成/編集されたファイルのみインポートできます。

研究機関

研究機関名 | 内閣府経済社会総合研究所

①入力

検索条件

研究者番号 | [完全一致]

氏名の検索方法 | 氏名で検索 通称名で検索

研究者氏名

氏名 (姓) [部分一致] (名)

フリガナ (姓) [部分一致] (名)

生年月日 (西暦) | 例)2020/01/01 [完全一致]

併任部局の表示有無 | すべて 主たる部局のみ

表示件数 | 100件

▼ 詳細条件を表示

検索条件クリア 検索

②クリック

トップページへ インポート >

▲ 詳細条件を非表示

部局コード | [完全一致]

部局名 | [部分一致] 部局の検索

職名 | 選択してください

保留状態 (登録重複確認) ? | すべて 保留中の研究者のみ 保留中の研究者を除く

ステータス | 機関所属 退職 死亡 機関所属予定

登録状態 | すべて 登録済 一時保存

更新日 | (開始) 例)2020/01/01 から(終了) 例)2020/01/01

転入日 | (開始) 例)2020/01/01 から(終了) 例)2020/01/01

転出日 | (開始) 例)2020/01/01 から(終了) 例)2020/01/01

科研費応募資格有無 | すべて 有 無

雇用財源 | 安定的財源による雇用 外部資金による雇用 雇用関係なし

勤務形態 | すべて 常勤 非常勤

任期の有無 | すべて 有 無

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、自機関に所属しているすべての研究者が全件表示されます。
- さらに詳細な条件で絞り込みたい場合は、「詳細条件を表示」ボタンをクリックすると、詳細条件が表示されます。

検索結果が表示されます。



検索結果

1~2件 (全2件)

検索結果のダウンロード

研究者番号	研究者氏名	フリガナ	表示形式	ログインID	部局名	職名	保留状態 (重複確認)	ステータス ?	登録状態	修正	エフォート確認	ログイン情報リセット
	_____		氏名のみ		研究官室	研究員 (移行)		退職	登録済			
	_____		氏名のみ		国民経済計算部			機関所属	登録済			

1~2件 (全2件)

検索結果のダウンロード

③クリック

③検索結果の一覧から、修正したい研究者の「修正」アイコンをクリックしてください。

(3) 研究者情報の修正

[研究者情報の修正] 画面が表示されます。

研究者情報の修正

研究者の基本的な情報の登録/修正を行います。

メール通知設定

研究者情報/研究者所属情報 修正通知メールの送信要否 必須 送信する 送信しない

基本情報 研究分野 所属研究機関 ▲

基本情報

このタブでは、研究者の基本的な情報の登録/修正を行います。
 ・研究者氏名(フリガナ、通称名等を含む)、生年月日、性別、学位取得年月日(博士のみ)を変更/修正する必要がある場合は、以下の対応を取る必要があります。
 ・研究機関に所属している研究者: 所属機関の事務担当者へ依頼
 ・研究機関に所属していない研究者(個人登録): ポータルサイト内様式3-2を記入の上提出

研究者番号

研究分野キー機能 必須 使用する 使用しない

姓を持たない研究者 姓を持たない研究者の場合に選択してください。

研究者氏名 必須 (姓) (名)

フリガナ 必須 (姓) (名)

通称名 必須 (姓) (名)

通称名フリガナ 必須 (姓) (名)

氏名の表示方法 必須 氏名のみ 通称名のみ 氏名と通称名の併記

英字 必須 (姓) (名)

生年月日 (西暦) 必須

性別 必須

学位

学位 必須

分野 必須

学位取得年月日 (西暦) 必須

大学

行の追加

電話番号 対象 勤務先 自宅 携帯電話
 電話番号

FAX番号

メールアドレス1 必須 半角英数字記号で50文字以内
 アドレス
 アドレス(確認用)

メールアドレス2 半角英数字記号で50文字以内
 アドレス
 アドレス(確認用)

論文ネーム 必須 255文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)

 あと255文字

ORCID ID 必須

分野コード (主たる研究分野)

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

更新日 2021/04/12

戻る

- ①「研究者情報／研究者所属情報 修正通知メールの送信要否」を選択してください。
- ②各タブ(【基本情報】～【所属研究機関】)を選択して、必要な情報を修正してください。
- ③「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

注意

部局の修正

○ 所属している研究機関の部局を修正します。

- ① 「所属研究機関」タブ「部局・職情報」で現在所属している部局の「所属状態」を「退任」にチェックします。
- ② 「部局退任日」を入力してください。
- ③ 「行の追加」をクリックし、新しい部局情報を入力してください。

部局・職情報		主たる部局 ?	削除
項目	内容		
部局名 ? 必須	教育部	<input checked="" type="radio"/>	
職名 ? 必須	職名 <input type="text" value="名誉教授"/>		
部局着任処理日 ?	2019/09/27		
部局着任日 必須	<input type="text" value="2019/09/30"/> ①選択		
所属状態 必須	<input type="radio"/> 部局所属 <input checked="" type="radio"/> 退任 ②入力		
部局退任処理日	2020/02/26		
部局退任日 必須	<input type="text" value="例)2017/01/01"/>		
<input type="button" value="行の追加"/> ③クリック			

解説

過去に在籍していた研究者の情報

過去に在籍していた研究者の情報を変更または閲覧する場合、次に示すタブおよびタブ内の情報は表示されません。

- ・ 「基本情報」タブと「研究分野」タブ
- ・ 「所属研究機関」タブの「その他所属する研究機関」および「e-Rad外の研究費および役職と所属機関への届け出状況」

「所属研究機関」タブの「過去に所属していた研究機関」は自機関の所属していた情報だけが表示され、他機関の情報は表示されません。

(4) 研究者情報修正完了

[研究者情報修正完了] 画面が表示されます。



「研究者情報／研究者所属情報 修正通知メールの送信要否」で「送信する」を選択している場合のみ、対象の研究者に研究者情報が修正された旨のメールが送信されます。

所属研究者の登録内容の修正手順は以上です。

7.3 研究者の転出処理

所属研究者の転出処理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「研究者情報 > 所属研究者 > 所属研究者一覧(修正・退職処理・ログイン情報リセット)」をクリックしてください。

(2) 転出する研究者の検索

[研究者一覧] 画面が表示されます。

研究者一覧

所属研究者の情報を管理します。
 研究者を新規登録する場合は、メニューの「研究者情報 - 研究者の新規登録」から行ってください。
 研究者情報のインポートを行う場合は、「インポート」からインポート指示へ移動してください。ただし、専用の編集ツールによって作成/編集されたファイルのみインポートできます。

研究機関
 研究機関名 | 内閣府経済社会総合研究所

検索条件

研究者番号 | [完全一致]

氏名の検索方法 | 氏名で検索 通称名で検索

研究者氏名
 氏名 (姓) [部分一致] (名) [部分一致]
 フリガナ (姓) [部分一致] (名) [部分一致]

生年月日 (西暦) | 例)2020/01/01 [完全一致]

併任部局の表示有無 | すべて 主たる部局のみ

表示件数 | 100件

▼ 詳細条件を表示

検索条件クリア 検索

①入力

②クリック

トップページへ インポート >

▲ 詳細条件を非表示

部局コード | [完全一致]

部局名 | [部分一致] 部局の検索

職名 | 選択してください

保留状態 (登録重複確認) ? | すべて 保留中の研究者のみ 保留中の研究者を除く

ステータス | 機関所属 退職 死亡 機関所属予定

登録状態 | すべて 登録済 一時保存

更新日 | (開始) 例)2020/01/01 から(終了) 例)2020/01/01

転入日 | (開始) 例)2020/01/01 から(終了) 例)2020/01/01

転出日 | (開始) 例)2020/01/01 から(終了) 例)2020/01/01

科研費応募資格有無 | すべて 有 無

雇用財源 | 安定的財源による雇用 外部資金による雇用 雇用関係なし

勤務形態 | すべて 常勤 非常勤

任期の有無 | すべて 有 無

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、自機関に所属しているすべての研究者が全件表示されます。
- さらに詳細な条件で絞り込みたい場合は、「詳細条件を表示」ボタンをクリックすると、詳細条件が表示されます。

検索結果が表示されます。

検索結果

1~2件 (全2件)

研究者番号	研究者氏名	フリガナ	表示形式	ログインID	部署名	職名	保留状態 (重複確認)	ステータス ?	登録状態	修正	エフォート確認	ログイン情報リセット
	_____		氏名のみ		研究官室	研究員 (移行)		退職	登録済			
	_____		氏名のみ		国民経済統計 算部			機関所 属	登録済			

1~2件 (全2件)

③クリック

③検索結果の一覧から、転出する研究者の「修正」アイコンをクリックしてください。

(3) 所属研究機関情報の入力

[研究者情報の修正] 画面が表示されます。

研究者情報の修正
研究者の基本的な情報の登録/修正を行います。

メール通知設定
研究者情報/所属研究機関 修正通知メールの送信予定
 送信する 送信しない

基本情報 | 研究分野 | **① 選択** 所属研究機関

自所属研究機関情報
研究者の所属情報の登録/修正を行います。

所属研究機関 (ロード) 0000000000 (名称) 所属研究機関
登録状態 必須 所属所属 **② クリック** 所属 **③ 入力・選択**
連絡日 必須 例)2017/01/01 事由 選択してください

所属/職
行の追加

項目	内容	主たる所属	削除
所属名	所属研究機関		
職名	センター長		
所属責任始期日	2007/12/01		
所属責任終期日	2007/12/01		
所属状態	<input type="radio"/> 所属所属 ④ 入力 <input checked="" type="radio"/> 所属		
所属責任始期日			
所属責任終期日	例)2017/01/01		

行の追加

勤務形態 必須 常勤 非常勤
雇用形態 必須 定時的財源による雇用 外部資金による雇用 雇用関係なし
任期の有無 必須 有 無
兼任始期日 2007/12/01
兼任日 2007/12/01
科研費計算種別 有 無し
主たる研究機関 必須 主たる研究機関 該当しない 該当する
他の所属情報による変更 否認しない 否認する
備考 1000文字以内 (送り、スペースは1文字でカウント) 最大1000文字

その他所属する研究機関
所属情報の管理は、所属する研究機関の事務代表者/事務分担者が行います。情報が誤っていることが発覚した場合には、対象の研究機関の事務代表者/事務分担者へ修正を依頼してください。

所属責任日 (所属責任始期日)	所属研究機関名	勤務形態	雇用形態	任期の有無	主たる研究機関	変更	科研費計算種別	所属責任日 (所属責任始期日)	所属コード	職名 (職階)	主たる所属
2007/12/01 (2007/12/01)	所属研究機関	常勤	専任	有				2007/12/01 (2007/12/01)		センター長	

過去に所属していた研究機関
あなたの研究機関に関する情報のみ編集することが可能です。他の研究機関に関する情報が誤っていることが発覚した場合には、その研究機関の事務代表者/事務分担者へ修正を依頼してください。

所属責任日 (所属責任始期日)	所属責任終期日 (所属責任終期日)	所属研究機関名	所属責任日 (所属責任始期日)	所属責任終期日 (所属責任終期日)	所属名	職名
2011/11/04 (2011/11/04)	2015/05/31 (2015/10/08)	所属研究機関	2011/11/04 (2011/11/04)	2015/05/31 (2015/10/08)	所属研究機関	特任教授
						教授クラス

e-Rad外の研究費の状況および設備と所属機関への届け出状況

(1) e-Rad外の研究費

契約の種別	相手機関(相手機関の名称)	研究費	サポート/機材提供費/設備提供費 (%)	削除
	相手機関名 (研究期間)			

(2) 企業や、外国の人材活用プログラムへの参加、雇用契約のない非常勤等を含む 現在の全ての所属機関・設備

企業、外国の人材活用プログラムへの参加、あるいは雇用契約のない非常勤等	相手機関の所在地	削除

(3) 契約状況
委託金や資金以外の施設・設備等の貸借を含む、自身が関与する全ての研究活動に係る透明性確保のために必要な情報について、発注規程等に基づき所属機関に届け出られているか
 報告している

契約状況確認
変更日時 変更内容

⑤ クリック この内容で登録

- ①「所属研究機関」タブを選択してください。
- ②登録状態の「退職」を選択してください。
- ③退職日を入力し、事由を選択してください。
- ④部局退任日を入力してください。
- ⑤「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(4) 研究者情報修正完了

[研究者情報修正完了] 画面が表示されます。



所属研究者の転出処理の手順は以上です。

7.4 研究者の転入処理

研究者の転入処理の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「研究者情報 > 研究者の転入処理」をクリックしてください。

(2) 転入する研究者の検索

[研究者一覧] 画面が表示されます。

The screenshot shows the '研究者一覧' (Researcher List) page. At the top, there is a navigation bar with various menu items like '新規応募', '申請の承認', etc. Below that, the page title '研究者一覧' is displayed. A sub-header '研究機関' is followed by a search box containing '内閣府経済社会総合研究所'. The main search form is titled '検索条件' and includes several fields: '研究者番号' (Researcher ID) with a red warning icon and a '必須' (Required) label; '氏名の検索方法' (Search Method) with radio buttons for '氏名で検索' (Search by Name) and '通称名で検索' (Search by Nickname); '研究者氏名' (Researcher Name) with sub-fields for '氏名' (Name) and 'フリガナ' (Kana), each with '必須' labels and '完全一致' (Exact Match) options; and '生年月日 (西暦)' (Date of Birth) with a '必須' label and an example '例)2017/01/01'. A '表示件数' (Number of Items to Display) dropdown is set to '100件'. At the bottom of the form are buttons for '検索条件クリア' (Clear Search Conditions) and '検索' (Search). A yellow callout box labeled '①入力' points to the search form, and another yellow callout box labeled '②クリック' 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。



注意

所属済み研究者

- 検索条件に一致する研究者が、既に自機関に所属している場合、以下のメッセージが表示されます。このメッセージが表示された場合には、グローバルメニューの「研究者情報 > 所属研究者 > 所属研究者一覧 (修正・退職処理・転出・ログイン情報リセット)」から登録内容を確認してください。

✖ 条件に一致する研究者は既に所属しています (研究者番号90839458)。登録内容を確認ください。(エラー件数: 1件)

研究者一覧

他研究機関から転入させる研究者を検索します。
研究者情報のインポートを行う場合は、「インポート」からインポート指示へ移動してください。ただし、専用の編集ツールによって作成/編集されたファイルのみインポートできます。

検索結果が表示されます。

検索結果											
研究者番号	研究者氏名	フリガナ	表示形式	ログインID	研究機関名	部署名	職名	保留状態 (重複確認)	ステータス ?	修正	所属追加
1~2件 (全2件)											
80906371	日立 研究者	ヒタチケンキユシヤ	氏名のみ	kenkyu04	科学警察研究所	総務部	CTテスト1		機関所属		
80906371	日立 研究者	ヒタチケンキユシヤ	氏名のみ	kenkyu04	科学警察研究所				機関所属		
1~2件 (全2件)											

③検索結果の一覧から、転入する研究者の「所属追加」アイコンをクリックしてください。

(3) 所属追加する研究者の確認

[所属追加する研究者の確認] 画面が表示されます。

所属追加する研究者の確認

表示内容を確認の上、「所属情報の登録」ボタンから研究者情報を登録してください。

研究機関	
研究機関名 (転入先)	沖縄科学技術大学院大学

研究者	
研究者番号	80906371
研究者氏名	日立 研究者
フリガナ	ヒタチ ケンキュウシャ
生年月日	2000/01/01

戻る

所属情報の登録

①内容を確認してください。

②「所属情報の登録」ボタンをクリックしてください。

(4) 所属研究機関情報の入力

[研究者情報の修正] 画面が表示されます。

研究者情報の修正
研究者の基本的な情報の登録/修正を行います。

基本情報 | 研究分野 | **所属研究機関**

①入力

自所属研究機関情報
研究者の所属情報の登録/修正を行います。

所属研究機関 (コード) 6000227034 (名称) 株式会社日立製作所 公共システム事業部

登録状態 機関所属 退職

部署/職

行の追加

項目	内容	主たる部署 ?	削除
部署名 ? <input type="text" value=""/>	<input type="button" value="Q 部署を選択"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="X"/>
職名 ? <input type="text" value=""/>	<input type="button" value="選択してください"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="X"/>
所属状態 <input type="text" value=""/>	<input checked="" type="radio"/> 部署所属 <input type="radio"/> 過任		

行の追加

勤務形態 常勤 非常勤

雇用財源 安定的財源による雇用 外部資金による雇用 雇用関係なし

任期の有無 有 無

着任日

主たる研究機関 該当しない 該当する

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クリック

その他所属する研究機関
所属情報の管理は、所属する研究機関の事務代表者/事務分担者が行います。情報が誤っていることが発覚した場合には、対象の研究機関の事務代表者/事務分担者へ修正を依頼してください。

機関着任日 (機関着任処理日)	研究機関コード 研究機関名	勤務形態	雇用財源	任期の有無	主たる研究機関	変更 承認	科研費 応募 資格	部署着任日 (部署着任処理日)	部署 コード 部署名	職名 (職階)	主たる 部署
20071201 (20071201)	2112601000 東京大学	常勤	安定的 財源に よる雇 用		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	20071201 (20071201)	035 大学課程 文化研究科	教授 (教授クラ ス)	<input type="radio"/>

過去に所属していた研究機関
あなたの研究機関に関する情報のみ編集することが可能です。
他の研究機関に関する情報が誤っていることが発覚した場合には、その研究機関の事務代表者/事務分担者へ修正を依頼してください。

機関着任日 (機関着任処理日)	機関退職日 (機関退職処理日)	研究機関名	部署着任日 (部署着任処理日)	部署退職日 (部署退職処理日)	部署名	職名 職階

e-Rad外の研究費の状況および役職と所属機関への届け出状況

(1) e-Rad外の研究費

契約の種類	相手機関(相手機関の氏名) 制度名 (研究期間)	研究課題名	予算額	エフオート (%)	機密保持契 約締結有無	削除
<input type="button" value="行の追加"/>						<input type="button" value="X"/>

(2) (兼業や、外資の人材活用プログラムへの参加、雇用契約のない名誉教授等を含む) 現在の全ての所属機関・役職

兼業、外資の人材活用プログラムへの参加、あるいは雇用契約のない名誉教授等	相手機関の所在地	削除
<input type="button" value="行の追加"/>		<input type="button" value="X"/>

(3) 誓約状況
査閲金等や資金以外の施設・設備等の支援を含む、自身が関与する全ての研究活動に係る透明性確保のために必要な情報について、関係機関等に基づき所属機関に適切に報告しているか。
 報告している

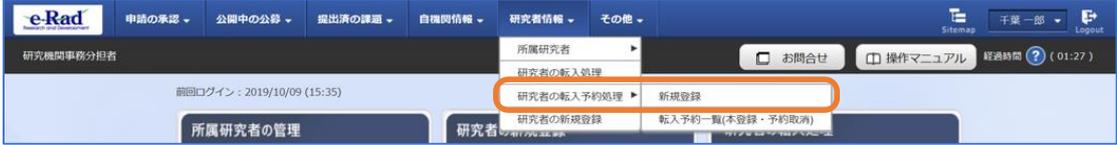
誓約状況履歴

変更日時	変更内容

- ①所属研究機関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。

注意 着任日

- 着任日には未来日付の入力も可能ですが、通常の転入処理では予約登録されません。（未来日付を入力しても転入先の研究機関に即時登録されます）転入予約する場合はグローバルメニューの転入予約登録を実施してください。転入予約については「7.5 研究者の転入予約登録」を参照してください。



The screenshot shows the e-Rad system interface. The top navigation bar includes 'e-Rad' and various menu items like '申請の承認', '公開中の公報', '提出済の課題', '自機関情報', '研究者情報', and 'その他'. A dropdown menu for '研究者情報' is open, showing options: '所属研究者', '研究者の転入処理', '研究者の転入予約処理', and '研究者の新規登録'. The '研究者の新規登録' option is highlighted with an orange circle. Other elements include 'お問い合わせ', '操作マニュアル', '経過時間 (01:27)', and a login timestamp '前回ログイン: 2019/10/09 (15:35)'.

後の手順は、「7.2.所属研究者の登録内容の修正 (3)研究者情報の修正」以降を参考に進めてください。

研究者の転入を行う手順は以上です。

7.5 研究者の転入予約登録

研究者の転入予約を実施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「研究者情報 > 研究者の転入予約処理 > 新規登録」をクリックしてください。

(2) 研究者の検索

[研究者一覧] 画面が表示されます。

研究者一覧

研究者情報のインポートを行う場合は、「インポート」からインポート指示へ移動してください。ただし、専用の編集ツールによって作成/編集されたファイルのみインポートできます。

研究機関

研究機関名 | 内閣府経済社会総合研究所

①入力

検索条件

研究者番号 必須 [完全一致]

氏名の検索方法 氏名で検索 通称名で検索

研究者氏名 必須

氏名 (姓) (名) [完全一致]

フリガナ (姓) (名) [完全一致]

生年月日 (西暦) 必須 例)2020/01/01 [完全一致]

表示件数 100件

検索条件クリア

②クリック

トップページへ

①必須項目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。

研究者番号	研究者氏名	フリガナ	表示形式	ログインID	研究機関名	部局名	職名	保留状態 (重複確認)	ステータス ?	登録状態	修正	エ フ ォ ー ト 確 認
00839243	機関式 研究者名	キカ ンケ ン キュ ウ シャ イチ	通 称 名 の み	aaa	研究機関00 1	部局1	職名1		退職	登録済		

③クリック

③検索結果より、転入予約したい研究者の「所属追加」アイコンをクリックしてください。

(3) 所属予定を追加する研究者の確認

[所属予定を追加する研究者の確認] 画面が表示されます。

研究機関

研究機関名 (転入先)	東京研究機関
-------------	--------

研究者

研究者番号	10839484
研究者氏名	研究者 氏
フリガナ	フリガナ フリガナ
生年月日	1997/08/22

①確認

②クリック

戻る

所属情報の登録 >

①内容を確認してください。

②「所属情報の登録」ボタンをクリックしてください。

(4) 所属研究機関情報の入力

[研究者情報の修正] 画面が表示されます。

研究者情報の修正
研究者の基本的な情報の登録/修正を行います。

基本情報 | 研究分野 | 所属研究機関

自所属研究機関情報
研究者の所属情報の登録/修正を行います。

所属研究機関 (コード) (名称) 株式会社日立製作所 公共システム事業部

登録状態 **必須** 機関所属 退職

所属/職
行の追加

項目	部門・職情報		主たる部門 ?	削除
部門名 ? 必須	Q 部門を選択		<input checked="" type="radio"/>	
職名 ? 必須	職名 選択してください			
所属状態 必須	<input checked="" type="radio"/> 所属所属 <input type="radio"/> 退任			

行の追加

勤務形態 **必須** 常勤 非常勤

雇用財源 **必須** 安定的財源による雇用 外部資金による雇用 雇用関係なし

任期の有無 **必須** 有 無

着任日 **必須** [例]2017/01/01

主たる研究機関 **必須** 主たる研究機関 該当しない 該当する

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

その他所属する研究機関

所属情報の管理は、所属する研究機関の事務代表者/事務分担者が行います。情報が誤っていることが発覚した場合には、対象の研究機関の事務代表者/事務分担者へ修正を依頼してください。

機関着任日 (機関着任処理日)	研究機関コード (研究機関名)	勤務形態	雇用財源	任期の有無	主たる研究機関	変更承認	科研費応募資格	部署着任日 (部署着任処理日)	部署コード (部署名)	職名 (職階)	主たる部署
20071201 (20071201)	2112601000 東京大学	常勤	安定的財源による雇用		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	20071201 (20071201)	035 大学課総合文化研究科	教授 (教授クラス)	<input type="radio"/>

過去に所属していた研究機関

あなたの研究機関に関する情報のみ編集することが可能です。他の研究機関に関する情報が誤っていることが発覚した場合には、その研究機関の事務代表者/事務分担者へ修正を依頼してください。

機関着任日 (機関着任処理日)	機関退任日 (機関退任処理日)	研究機関名	部署着任日 (部署着任処理日)	部署退任日 (部署退任処理日)	部署名	職名
						職階

e-Rad外の研究費の状況および役職と所属機関への届け出状況

(1) e-Rad外の研究費

契約の種類	相手機関(相手機関の課名) 制度名(研究期間)	研究課題名	予算額	エフォート(%)	機密保持契約締結有無	削除
行の追加						

(2) (兼業や、外資の人材活用プログラムへの参加、雇用契約のない名譽教授等を含む) 現在の全ての所属機関・役職

業業、外資の人材活用プログラムへの参加、あるいは雇用契約のない名譽教授等	相手機関の所在地	削除
行の追加		

(3) 誓約状況
寄附金等や資金以外の施設、設備等の支援を含む、自身が関与する全ての研究活動に係る透明性確保のために必要な情報について、関係規程等に基づき所属機関に適切に報告しているか。
 報告している

誓約状況履歴

変更日時	変更内容

戻る | この内容で登録 >

①所属研究機関情報を入力してください。

着任日は本日以降の日付を入力する必要があります。

②「この内容で登録」ボタンをクリックしてください。

(5) 研究者情報転入予約完了

[研究者情報転入予約完了] 画面が表示されます。



研究者の本登録は予約日に達しても自動で登録されません。

転入予約一覧より本登録を実施してください。

研究者の転入予約手順は以上です。

7.6 研究者の転入予約本登録

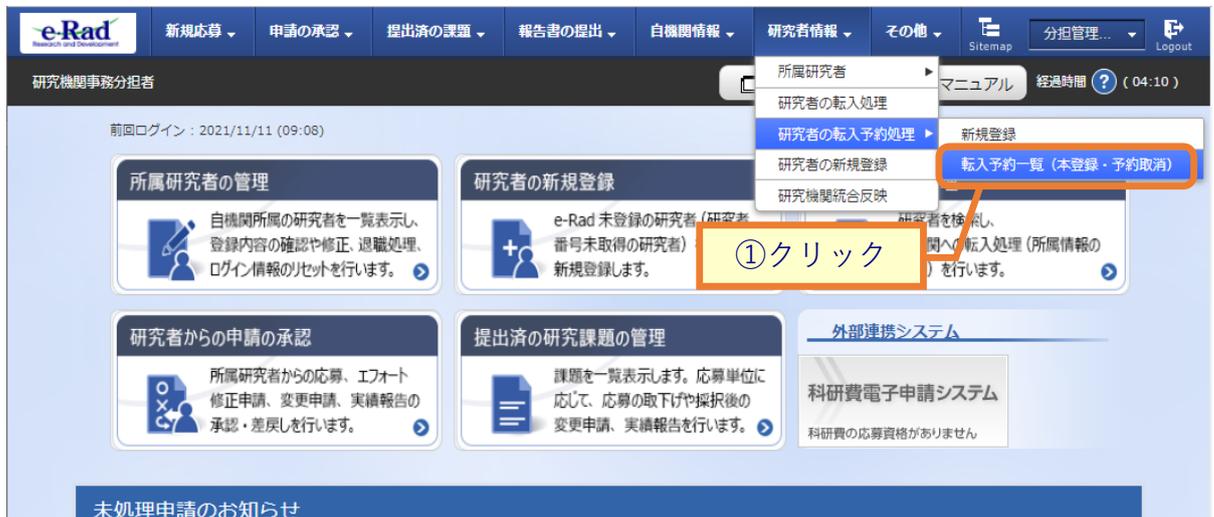
研究者の転入予約を本登録する手順について説明します。

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「研究者情報 > 研究者の転入予約処理 > 転入予約一覧(本登録・予約取消)」をクリックしてください。

(2) 研究者の検索

[転入予約一覧] 画面が表示されます。

転入予約一覧

転入予約情報を一覧表示します。登録対象を選択して、「入力内容の確認」ボタンを実行することで転入処理の手続きを開始します。

検索条件

研究者番号 [完全一致]

氏名の検索方法 氏名で検索 通称名で検索

研究者氏名 (姓) (名) [部分一致]

フリガナ (姓) (名) [部分一致]

生年月日 (西暦) 例)2017/01/01 [完全一致]

着任日 例)2017/01/01 と同じ

表示件数 100件

検索条件クリア

①入力

②クリック

トップページへ

①必須項目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)

研究者番号	研究者氏名	フリガナ	表示形式	部局名	職名	着任日	予約取消	登録対象
40839487	者氏名_研究	リガナ リガナ	氏名のみ	総合部	名誉教授	2019/10/10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1~1件 (全1件)

③クリック

③検索結果より、本登録したい研究者の「登録対象」にチェックを入れて「入力内容の確認」ボタンをクリックしてください。

**解 説****予約取消**

- 予約取消アイコンをクリックすることで転入予約の取り消しが可能です。下記メッセージの「OK」ボタンをクリックしてください。



(3) 本登録する研究者情報の確認

[転入予約本登録確認] 画面が表示されます。

転入予約本登録確認

転入処理を行う対象を確認します。

本登録対象の転入予約一覧

研究者番号	研究者氏名	フリガナ	部署名	職名	着任日
40839487	者氏名 研究	リガナ リガナ	総合部	名誉教授	2019/10/10

戻る

この内容で確定 >

①内容を確認してください。

②「この内容で確定」ボタンをクリックしてください。

(4) 転入予約の本登録完了

[転入予約本登録完了] 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、処理が正常に完了していることを確認してください。

転入予約時の入力内容に不備があると、正常に処理が完了していない場合があります。

研究者の転入予約本登録手順は以上です。

7.7 研究者のエフォート確認

研究者のエフォート確認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「研究者情報 > 所属研究者 > 所属研究者一覧(修正・退職処理・ログイン情報リセット)」をクリックしてください。

(2) 研究者の検索

[研究者一覧] 画面が表示されます。

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、研究者が全件表示されます。
- さらに詳細な条件で絞り込みたい場合は、「詳細条件を表示」ボタンをクリックすると、詳細条件が表示されます。

検索結果が表示されます。

研究者番号	研究者氏名	フリガナ	表示形式	ログインID	部局名	職名	保留状態 (重複確認)	ステータス ?	登録状態	修正	エフォート確認	ログイン情報リセット
■■■■■	山田 太郎	ヤマダ	氏名のみ	■■■■■	生物有機科学研究所・統合生体分子機能研究部	研究員		退職	登録済			

③検索結果より、エフォートを確認したい研究者の「エフォート確認」アイコンをクリックしてください。

(3) 研究者のエフォート確認

[エフォート一覧] 画面が表示されます。

エフォート一覧

現在の研究者の採択済の課題/応募中の課題のエフォートを検索します。

課題年度(西暦) | 2023 | 年度

研究者番号 | [REDACTED]

研究者氏名 | [REDACTED]

①確認

	採択課題情報	e-Rad外の研究費の状況	その他の活動	合計	応募中の課題情報
現状値	20%	0%	0%	20%	0%
修正値	20%	0%	0%	20%	0%

採択課題情報

▲ 採択課題情報を非表示

採択済の課題情報

e-Radで 応募した 課題	配分機関名	公募名	研究機関名	役割	研究期間 開始年度 ～ 終了年度	金額	エフォート (%)		状態	削除
	事業名	研究開発課題名	部署名				現状 値	修正 値		
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	研究分担者	2015年度 ～ 2023年度	0円	20			

みなし計上分課題情報

・複数年の継続課題のうち、当年分がまだe-Radに採択情報として登録されていない課題は、前年度のエフォート値を参考として、こちらに計上されます。
エフォート修正が必要な場合は、配分機関にお問い合わせください。

配分機関名	公募名	研究機関名	役割	研究期間 開始年度 ～ 終了年度	金額	エフォート (%)
事業名	研究開発課題名	部署名				
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	研究分担者	2015年度 ～ 2023年度	0円	20

応募中の課題情報

▼ 応募中の課題情報を表示

e-Rad外の研究費の状況

▼ e-Rad外の研究費の状況を表示

その他の活動

▼ その他の活動を表示

①エフォート一覧の内容を確認してください。

研究者のエフォートを確認する手順は以上です。

7.8 研究者のログイン情報リセット

研究者のログイン情報のリセットの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「研究者情報 > 所属研究者 > 所属研究者一覧(修正・退職処理・ログイン情報リセット)」をクリックします。

(2) ログイン情報リセットする研究者の検索

[研究者一覧] 画面が表示されます。

研究者一覧

所属研究者の情報を管理します。
 研究者を新規登録する場合は、メニューの「研究者情報 - 研究者の新規登録」から行ってください。
 研究者情報のインポートを行う場合は、「インポート」からインポート指示へ移動してください。ただし、専用の編集ツールによって作成/編集されたファイルのみインポートできます。

研究機関

研究機関名 | 内閣府経済社会総合研究所

検索条件

研究者番号 | [完全一致]

氏名の検索方法 | 氏名で検索 通称名で検索

研究者氏名

氏名 | (姓) [] (名) []
[部分一致]

フリガナ | (姓) [] (名) []
[部分一致]

生年月日 (西暦) | 例)2020/01/01 [完全一致]

併任部局の表示有無 | すべて 主たる部局のみ

表示件数 | 100件

▼ 詳細条件を表示

検索条件クリア

検索

①入力

②クリック

トップページへ

インポート >

▲ 詳細条件を非表示

部局コード | [完全一致]

部局名 | [部分一致]

職名 | 選択してください

保留状態 (登録重複確認) ? | すべて 保留中の研究者のみ 保留中の研究者を除く

ステータス | 機関所属 退職 死亡 機関所属予定

登録状態 | すべて 登録済 一時保存

更新日 | (開始) 例)2020/01/01 から(終了) 例)2020/01/01

転入日 | (開始) 例)2020/01/01 から(終了) 例)2020/01/01

転出日 | (開始) 例)2020/01/01 から(終了) 例)2020/01/01

科研費応募資格有無 | すべて 有 無

雇用財源 | 安定的財源による雇用 外部資金による雇用 雇用関係なし

勤務形態 | すべて 常勤 非常勤

任期の有無 | すべて 有 無

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、自機関に所属しているすべての研究者が全件表示されます。
- さらに詳細な条件で絞り込みたい場合は、「詳細条件を表示」ボタンをクリックすると、詳細条件が表示されます。

検索結果が表示されます。



検索結果

検索結果のダウンロード

1~2件 (全2件)

研究者番号	研究者氏名	フリガナ	表示形式	ログインID	部署名	職名	保留状態 (重複確認)	ステータス ?	登録状態	修正	エフォート確認	ログイン情報リセット
	_____		氏名のみ		研究官室	研究員 (移行)						
	_____		氏名のみ		国民経済計算部	その他		機関所属	登録済			

1~2件 (全2件)

検索結果のダウンロード

③検索結果の一覧から、ログイン情報をリセットする研究者の「ログイン情報リセット」アイコンをクリックしてください。

(3) ログイン情報リセット確認

[ログイン情報リセット確認] 画面が表示されます。

以下の利用者に対し、パスワードの再発行を行います。

ログイン情報リセット確認

パスワードの再発行を行います。

利用者情報	
利用者属性	研究者
所属機関名	東京研究機関
利用者氏名	大田 一部
フリガナ	オオダ イチロウ

戻る

この内容で再発行 >

①内容を確認してください。

②「この内容で再発行」ボタンをクリックしてください。

(4) ログイン情報リセット完了

[ログイン情報リセット完了] 画面が表示されます。

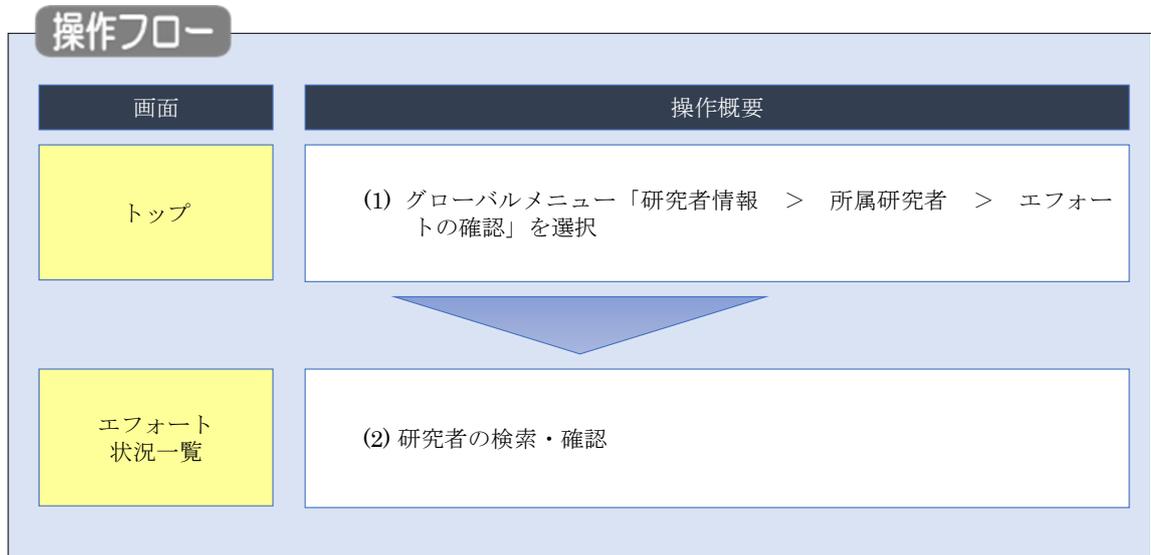


ログイン情報リセット実行後、研究者のメールアドレスにログイン ID と新しいパスワードが記載されたメールが送信されます。

研究者のログイン情報のリセットを行う手順は以上です。

7.9 所属する研究者のエフォート確認

所属する研究者のエフォート確認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「研究者情報 > 所属研究者 > エフォートの確認」をクリックしてください。

(2) エフォート状況一覧

[エフォート状況一覧] 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 その他 Sitemap ++... Logout

研究機関事務分担者 お問い合わせ 操作マニュアル 経過時間 (00:19)

⚠ エフォート状況を検索する場合、処理に時間が掛かるため、適切な条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。検索を何度も行わないようにしてください。

エフォート状況一覧

研究者のエフォート状況を検索します。

①入力

検索条件	
課題年度	2022 年度
課題ID	[完全一致]
研究者氏名	研究者番号 [完全一致] Q 研究者番号の検索
氏名の検索方法	<input checked="" type="radio"/> 氏名で検索 <input type="radio"/> 通称名で検索
氏名	(姓) [部分一致] (名) [部分一致]
フリガナ	(姓) [部分一致] (名) [部分一致]
表示件数	100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。

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、研究者が全件表示されます。

検索結果が表示されます。

検索結果

1~1件 (全1件)

[検索結果のダウンロード](#)

課題年度	配分機関名	事業名	課題ID	研究機関名	部局名	研究者番号	役割	金額	エフォート (%)	みなし計上	e-Rad管理外
		公募名	研究開発課題名			研究者氏名					
2019年度	東京配分機関	2019年度 e-rad	19091392	東京研究機関	総合部		代表	1,000,000円	5		
		2019年度 e-rad 公募	2019年度 e-rad 食品科学応募								

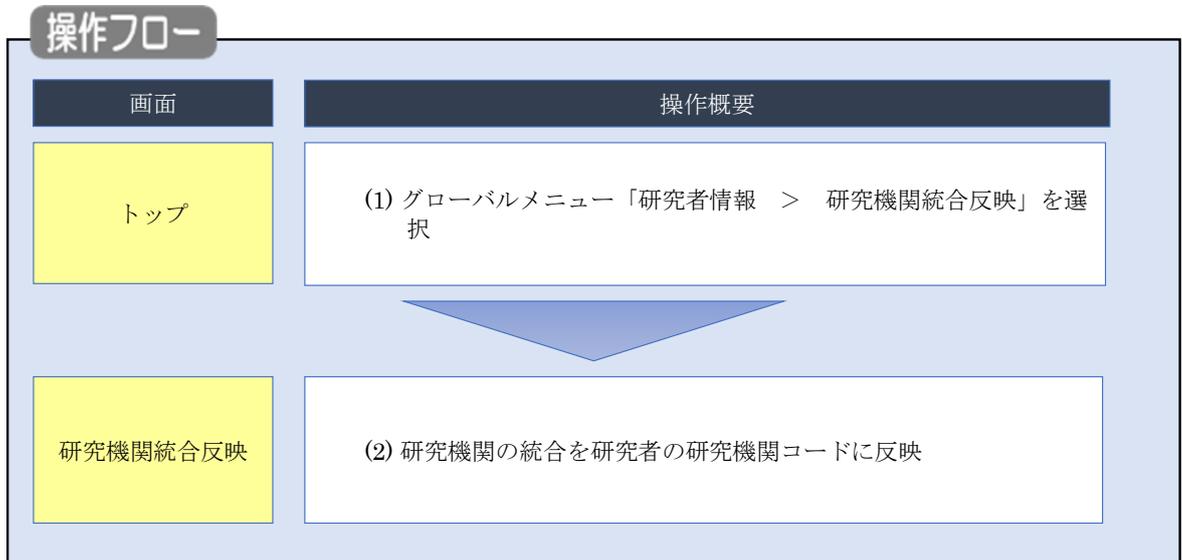
1~1件 (全1件)

③確認

③検索結果より、所属する研究者のエフォート状況を確認してください。

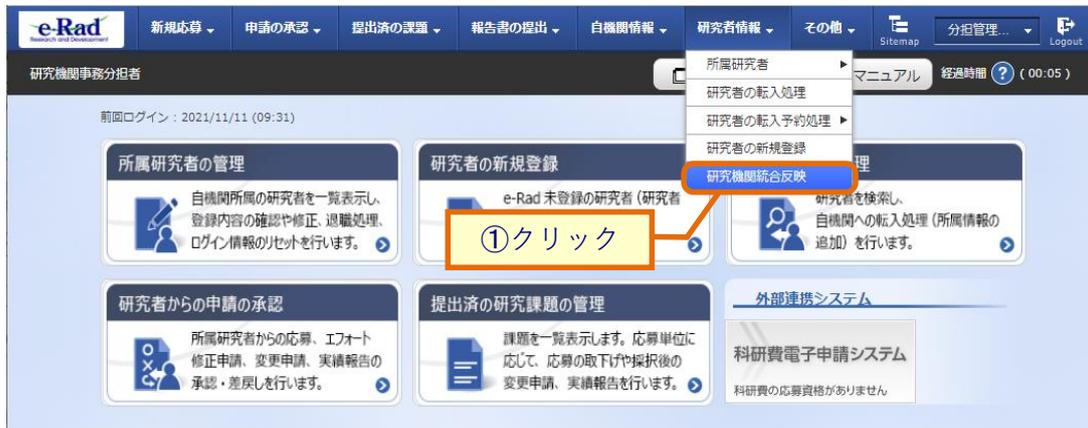
7.10 研究機関の統合処理

統合元の研究機関に所属する研究者の研究機関コードを、統合先の研究機関コードに変更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「研究者情報 > 研究機関統合反映」をクリックします。

(2) 統合後の研究機関コードの反映

[研究機関統合反映] 画面が表示されます。

研究機関名には、所属する研究機関名が表示されます。

研究機関統合反映

統合元の研究機関に所属する研究者の研究機関コードを、統合先の研究機関コードに変更します。

研究機関

研究機関名 | 内閣府経済社会総合研究所

統合前の研究機関

研究機関コード	研究機関名	開始年月日	終了年月日	統合対象外理由
0000000001	研究機関1	2010/01/01	9999/12/31	有効期限内のため統合を行いません。
0000000002	研究機関2	2005/04/01	2010/03/31	

①クリック

実行 >

統合対象外理由の表示を以下に示します。

統合対象外理由	説明
終了年月日が登録されていないため統合を行いません。	研究機関情報(統廃合情報)に終了年月日が入力されていない
有効期限内のため統合を行いません。	研究機関情報(統廃合情報)の統合の終了年月日が本日か、未来の日付の場合
空欄	上記以外

①統合前の研究機関コードを確認後、「実行」ボタンをクリックします。

研究者の研究機関コードが統合後の研究機関コードに反映されます。

研究機関の統合を研究者の研究機関コードに反映する手順は以上です。

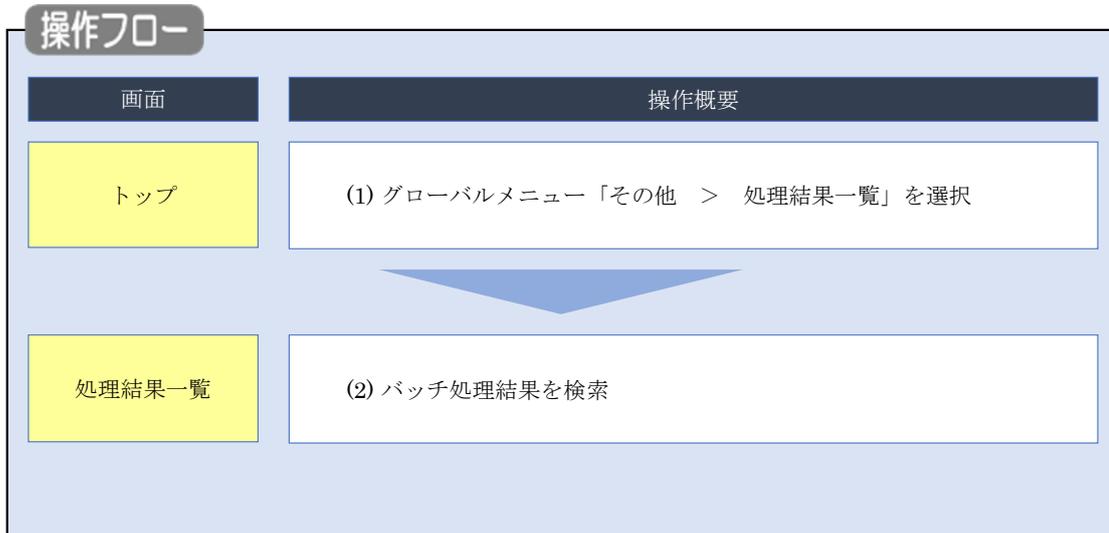
8. その他編

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・照会します。
→ [「8.1 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します。
→ [「8.2 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に変換します。
→ [「8.3 PDF変換」](#)
- **研究機関事務分担者情報の確認・修正**
研究機関事務分担者の情報を修正します。
→ [「8.4 研究機関事務分担者情報の確認・修正」](#)
- **ログインIDの変更**
ログインIDを変更します。
→ [「8.5 ログインIDの変更」](#)
- **パスワードの変更**
パスワードを変更します。
→ [「8.6 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します。
→ [「8.7 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します。
→ [「8.8 メール送受信設定の変更」](#)

8.1 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。

検索条件

処理日時 (開始) 2019/10/01 00:00 から (終了) 2019/10/08 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

1~2件 (全2件)

開始日時	終了日時	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
2022/01/13 14:24	2022/01/13 14:24	PDF変換			正常終了		↓
2022/01/11 11:19	2022/01/11 11:19	提出要領・様式ファイル(一括)ダウンロード			エラー		↓

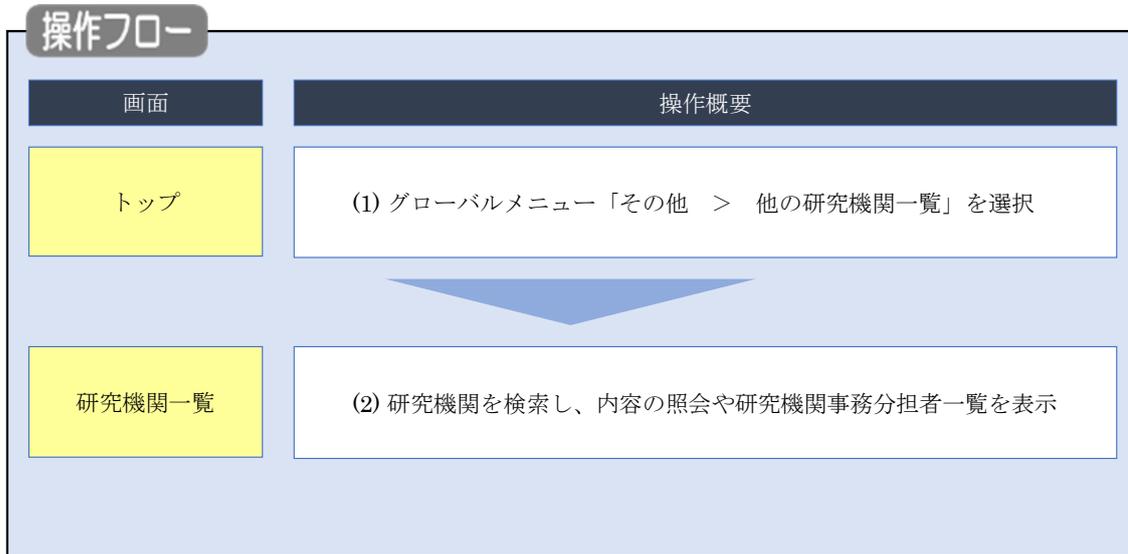
1~2件 (全2件)

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。

8.2 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 [完全一致]

研究機関名 必須 [部分一致]

旧研究機関名も検索対象に含める

事務代表者氏名 (姓) [完全一致] (名) [完全一致]

表示件数 100件

▼ 詳細条件を表示

検索条件クリア Q 検索

①入力

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。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

1~2件 (全2件)

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
0000000306	内外局	内閣府経済社会総合研究所	〇〇 〇〇	03-6257-16 03	〇〇 〇〇	Q	Q
0000000306	内外局	内閣府経済社会総合研究所	〇〇 〇〇	03-6257-16 03	〇〇 〇〇	Q	Q

1~2件 (全2件)

③クリック

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。

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

8.3 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可能です。
後の手順は、「8.1 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。

8.4 研究機関事務分担者情報の確認・修正

研究機関事務分担者の情報を修正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「分担者情報の確認修正」をクリックしてください。

(2) 研究機関事務分担者情報の修正

[事務分担者の修正] 画面が表示されます。

研究機関事務分担者

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 ▼ Sitemap 分担管理... Logout

お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (01:11)

事務分担者の修正

研究機関事務分担者情報の修正を行います。

①入力

基本情報

研究機関コード	0000000306		
研究機関名	内閣府経済社会総合研究所		
研究機関事務分担者ID	BC0000000000002		
部課名	必須	<input type="text"/>	
係名・役職名	<input type="text"/>		
氏名	必須	(姓) <input type="text"/> 分担管理者姓	(名) <input type="text"/> 分担管理者名
メールアドレス1	必須	アドレス <input type="text"/>	アドレス確認 <input type="text"/>
メールアドレス2		アドレス <input type="text"/>	アドレス確認 <input type="text"/>
電話番号	必須	<input type="text"/> 例)012-3456-7890	
FAX番号		<input type="text"/> 例)012-3456-7890	
事務代表者権限	必須	<input checked="" type="radio"/> 付与する <input type="radio"/> 付与しない	
実績報告代理承認権限	必須	<input checked="" type="radio"/> 付与する <input type="radio"/> 付与しない	
研究成果報告の代理登録権限	必須	<input checked="" type="radio"/> 付与する <input type="radio"/> 付与しない	
会計実績登録の代理登録権限	必須	<input checked="" type="radio"/> 付与する <input type="radio"/> 付与しない	
備考(公開用)		2000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント) <input type="text"/> あと2000文字	
備考(目機聞用)		2000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント) <input type="text"/> あと2000文字	

担当部局情報

部局選択	部局コード	部局名	削除
<input type="button" value="行の追加"/>			<input type="button" value="選択行の削除"/>

担当する部局に所属する研究者が参加している応募情報、採択情報のみ参照することができます。

②クリック

戻る 研究機関事務分担者情報の削除 この内容で登録 >

①研究機関事務分担者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。

(3) 研究機関事務分担者情報の修正完了

[事務分担者の修正完了] 画面が表示されます。



研究機関事務分担者情報の修正手順は以上です。

8.5 ログインIDの変更

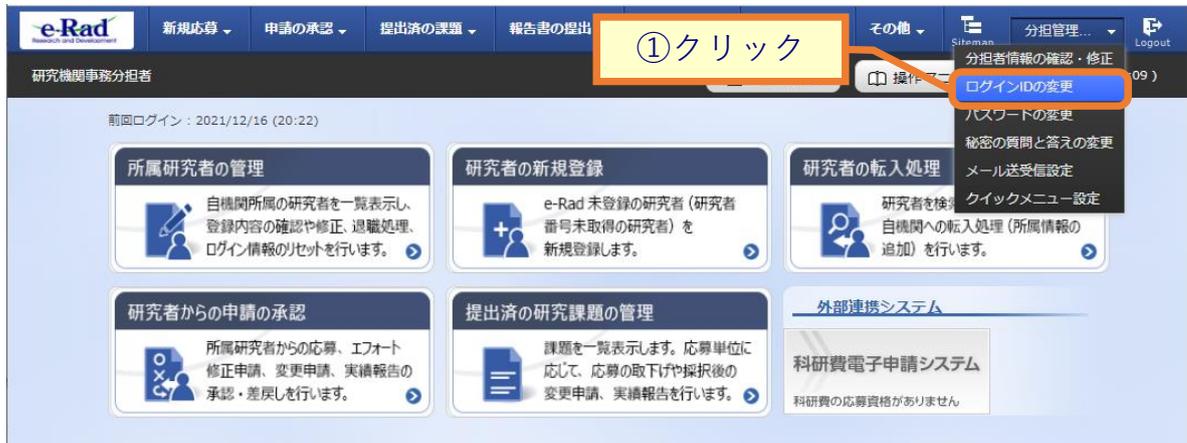
ログインIDを変更する手順について説明します。

操作フロー

画面	操作概要
トップ	(1) ユーザー名のプルダウンから「ログインIDの変更」を選択
ログインIDの変更	(2) ログインIDを変更
ログインIDの変更	(3) ログインIDの変更を完了

○ 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 | B201900010001F

新しいログインID **必須** 半角英数字、記号で50文字以内(記号として「- (ハイフン)」、「. (ピリオド)」、「@ (単価記号)」、「+ (正符号)」、「\$ (ドル記号)」、「# (番号記号)」、「! (感嘆符)」、「/ (斜線)」、「_ (アンダライン)」以外は使用できません)

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。

8.6 パスワードの変更

本章では、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ユーザー名のプルダウン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。

パスワード変更

パスワードを変更します。他のWebサイトで使用しているパスワードや推測されやすいパスワードは避けてください。

現在のパスワード	必須	<input type="password"/>
新しいパスワード	必須	<input type="password"/> 6文字以上 16文字以内 で半角英数字と記号の3種類を組み合わせる必要があります。また、使用できる記号は以下の9種類です。 - (ハイフン) . (ピリオド) @ (単価記号) + (正符号) \$ (ドル記号) # (番号記号) ! (感嘆符) / (斜線) _ (アンダライン) (各種記号の読み方についてはJIS規格(X0201)を引用しています。)
新しいパスワード(確認用)	必須	<input type="password"/> 確認のため、新しいパスワード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。

8.7 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。

秘密の質問と答えの変更

秘密の質問と答えを変更します。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須となります。

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。

8.8 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1」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	
研究機関事務分担者情報登録・修正・削除通知メール ?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
研究者情報保留通知メール ?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
公募案内メール※ ?	<input 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
採択結果通知メール※ ?	<input 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
留保解除通知メール ?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
変更申請承認催促メール ?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
課題登録通知メール ?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	課題ごと
修正催促メール（申請者宛） ?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
修正催促メール（事務担当者宛） ?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
引戻しメール ?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
課題削除通知メール ?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
研究機関/受理等通知メール ?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	課題ごと
配分機関/受理等通知メール（事務担当者宛）※ ?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	課題ごと
エフォート修正依頼メール ?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
一括登録処理終了案内メール ?	<input 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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
ログイン通知メール ?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
パスワード再設定メール ?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
承認催促メール（研究機関宛） ?	<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 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 type="checkbox"/>	
パスワード有効期限切れ警告メール ?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
パスワード有効期限切れメール ?	<input 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（交付申請） ?	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	

この内容で登録 >

①各メールの送受信設定をしてください。

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。

メール送受信設定完了

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1」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。

メール通知設定を設定しました。

メール名称	メール通知要否		メール受信頻度
	送信	受信	
研究機関事務分担者情報 登録・修正・削除通知メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
研究者情報保留通知メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
公募案内メール※		<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"/> 受信する	
採択結果通知メール※		<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"/> 受信する	
留保解除通知メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
変更申請 承認催促メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	
講師登録通知メール		<input checked="" type="checkbox"/> 受信する	

この内容で登録

メール送受信設定の変更手順は以上です。