

5. 会計実績編

会計実績とは

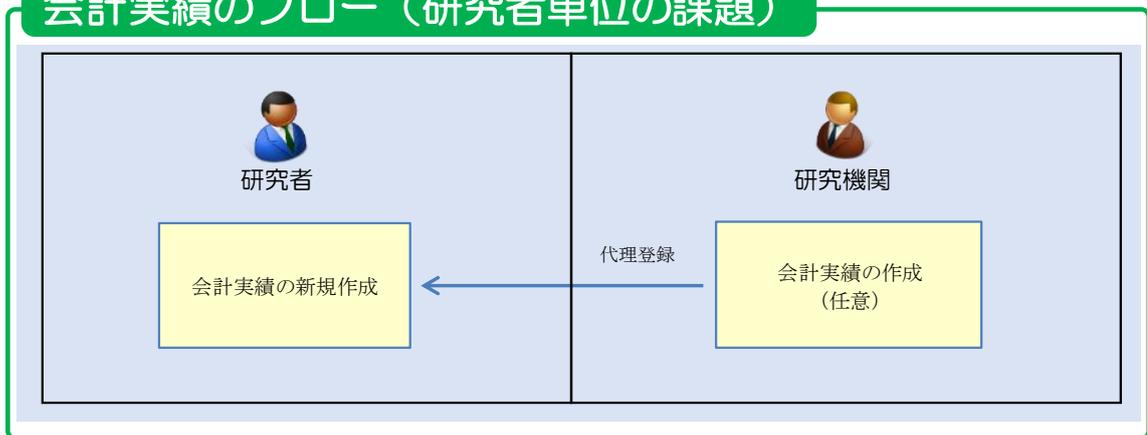
課題ごとの収支報告を登録し、収支決算報告書として配分機関に提出します。研究機関事務分担者は、研究者の代理で会計実績を新規作成することができます。

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](#)」

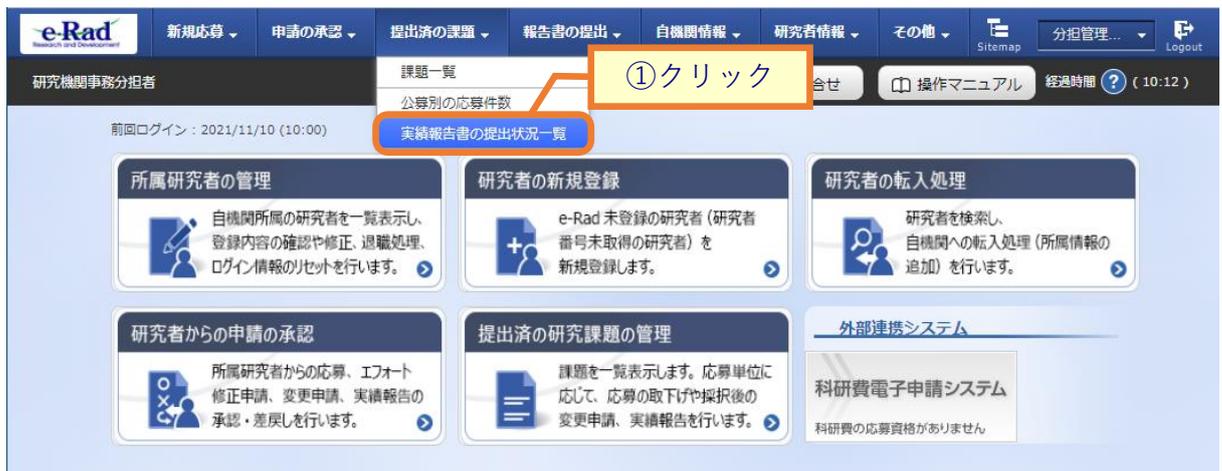
5.1 会計実績の新規作成

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。

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): (Required field, indicated by a red '必須' label)
- 公報コード (Publication Code): [完全一致] (Exact match)
- 公報名 (Publication Name): [部分一致] (Partial match) with a search icon and '公報名の検索' (Search by publication 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) with a search icon and '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)
- 研究成典ステータス (Research Record Status):
 - 未登録 (Not registered)
 - 研究機関処理中 (Being processed by research institution)
 - 修正依頼中 (Requesting correction)
 - 一時保存 (Temporary save)
 - 配分機関処理中 (Being processed by distribution institution)
 - 不受理 (Not accepted)
 - 報告者処理中 (Being processed by reporter)
 - 受理済 (Accepted)
- 会計実績ステータス (Accounting Record Status):
 - 未登録 (Not registered)
 - 研究機関処理中 (Being processed by research institution)
 - 修正依頼中 (Requesting correction)
 - 一時保存 (Temporary save)
 - 配分機関処理中 (Being processed by distribution institution)
 - 不受理 (Not accepted)
 - 報告者処理中 (Being processed by reporter)
 - 受理済 (Accepted)
- 表示件数 (Number of items to display): 100件 (dropdown menu)

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



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 '応募/採択課題の各種手続' (Application/Selection Process) page. The page displays details for a 2021 fiscal year project. A red box highlights the '新規' (New) button in the '会計実績' (Accounting Results) table, with a callout '①クリック' (Click). A green box highlights the '新規' button in the '研究機関開始自情報照会' (Research Institution Start Information Inquiry) table.

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

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 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。

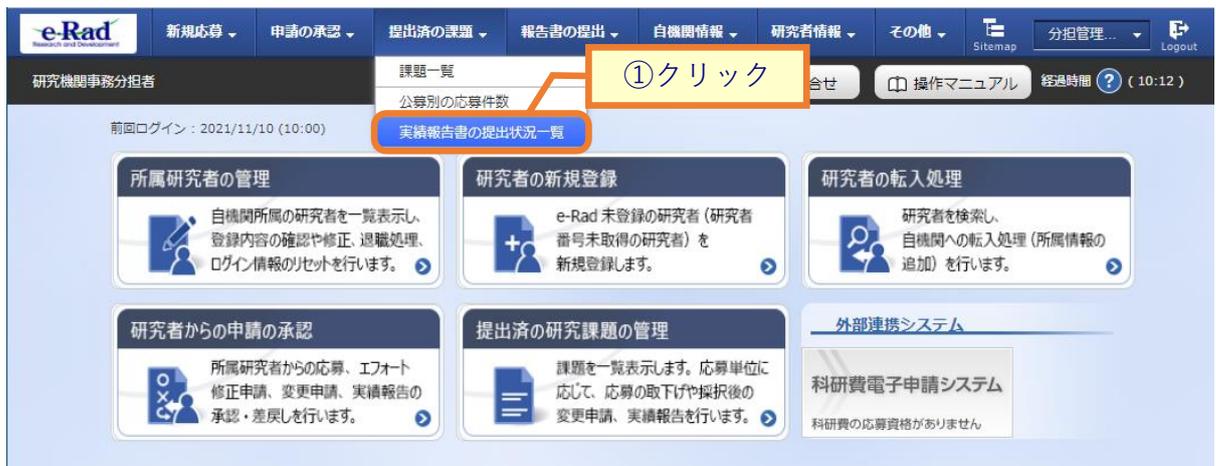
5.2 一時保存中の入力再開

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) 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) highlights 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	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。

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

交付決定額 ?	直接経費実支出額				計
	物品費 <input type="checkbox"/>	人件費・謝金 <input type="checkbox"/>	旅費 <input type="checkbox"/>	その他 <input type="checkbox"/>	
0円	0円	0円	0円	0円	
項目	0円	0円	0円	0円	

収入 補助金 0円 自己資金 0円 その他 0円

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

(2)補助事業者別

研究代表者及び研究分担者			直接経費		
所属機関・部署・職名	氏名	研究者番号	交付申請に記載の補助金額 ? <input type="checkbox"/>	実支出額 ? <input type="checkbox"/>	間接経費の繰渡額 ? <input type="checkbox"/>
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 必達 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
契約額	0円	0円	0円	0円
決算額	0円	0円	0円	0円

備考

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・S1 研究者1

収支決算書 支出

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

収支決算書 収入

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

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 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): (Required) [完全一致]
- 公募コード (Public Code): [完全一致]
- 公募名 (Public Name): [部分一致]
- 応募単位 (Application Unit): すべて 研究者単位 研究機関単位
- 課題ID (Subject ID): [完全一致]
- 研究開発課題名 (Research and Development Subject Name): [部分一致]
- 氏名の検索方法 (Search Method for Name): 氏名で検索 通称名で検索
- 研究代表者氏名 (Research Representative Name): (姓) (名) [部分一致]
- 研究成果ステータス (Research Achievement Status):
 - 未登録
 - 研究機関処理中
 - 修正依頼中
 - 一時保存
 - 配分機関処理中
 - 不受理
 - 報告者処理中
 - 受理済
- 会計実績ステータス (Accounting Achievement Status):
 - 未登録
 - 研究機関処理中
 - 修正依頼中
 - 一時保存
 - 配分機関処理中
 - 不受理
 - 報告者処理中
 - 受理済
- 表示件数 (Number of Items to Display): 100件

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 '①入力' (Input) points to the search form fields, 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 with the text "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 in the e-Rad system. The page header includes navigation menus and a search bar. The main content area is divided into several sections:

- 応募/採択課題の各種手続**: A summary table showing task details such as '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), and '採択番号' (21484024). It also shows '課題状態' (年度終了) and '申請状態' (-).
- 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 visible.
- 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 highlighted with a red box and a callout bubble 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。

⚠ 注意

閲覧可能範囲

- 分担研究機関で編集及び閲覧権限を与えられていない場合は、会計実績が登録されるまでボタンは表示されません。

(4) 会計実績の確認

(7) 会計実績(補助金)の場合

[会計実績(補助金)の登録] 画面が表示されます。

研究機関事務分担者 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			
交付決定額				
合計(a+b)	直接経費(a)	間接経費(b)	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					
	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

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 お問合せ 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
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) 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>
契約額	0円	円	円	円
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。

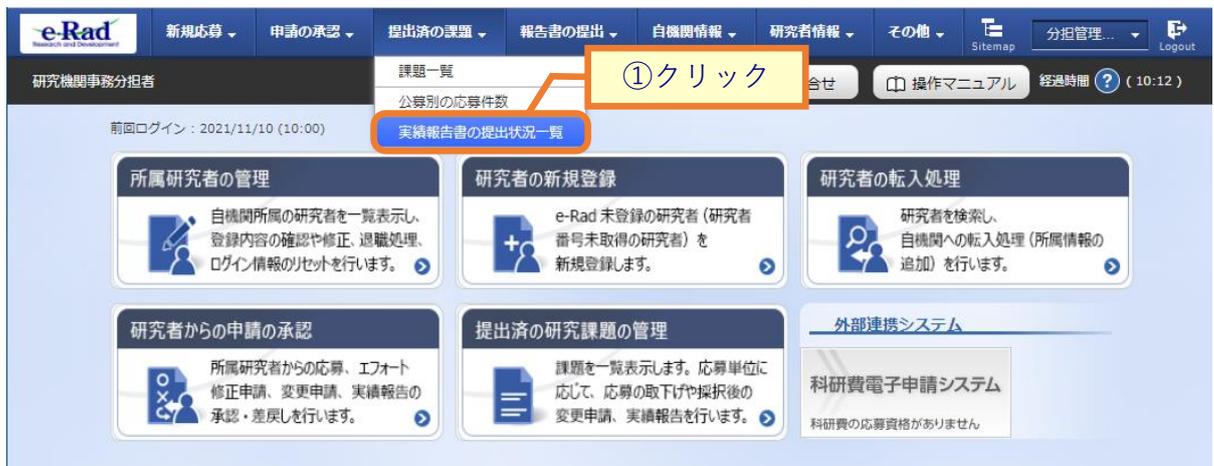
5.4 実績報告者情報の登録

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) [検索] (Search)
- 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) [検索] (Search)
- 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 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	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

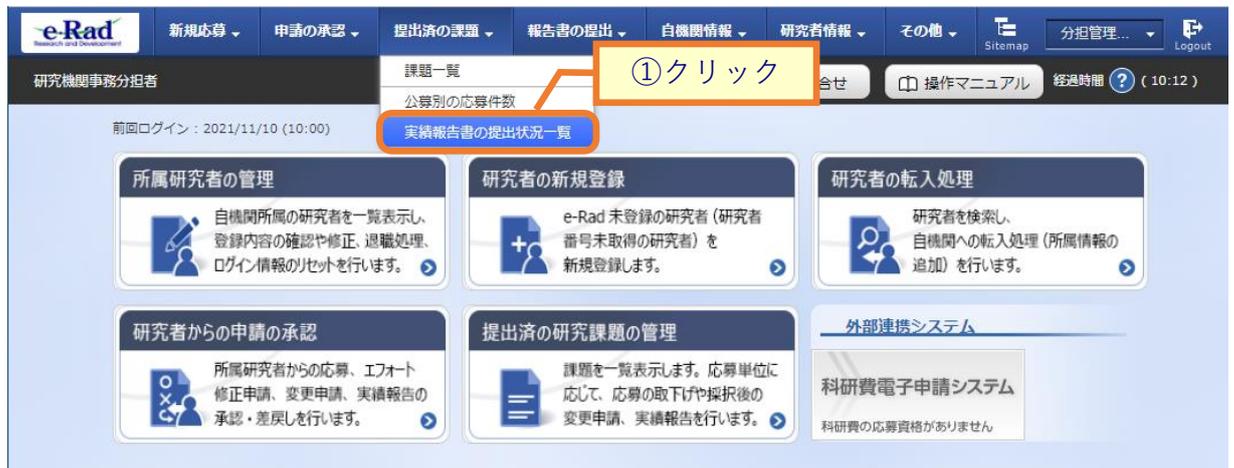
一時保存した会計実績を削除する手順について説明します。

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

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。

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 日立... Logout

研究機関事務分担者 お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:08)

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

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

費目別収支決算(状況)表

直接経費実支出額					
	物品費	人件費・謝金	旅費	その他	計
交付決定額	0円	0円	0円	0円	
項目	0円	0円	0円	0円	

収入 補助金 0円 自己資金 0円 その他 0円

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

(2)補助事業者別

研究代表者及び研究分担者			直接経費		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	実支出額	間接経費の繰渡額
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。

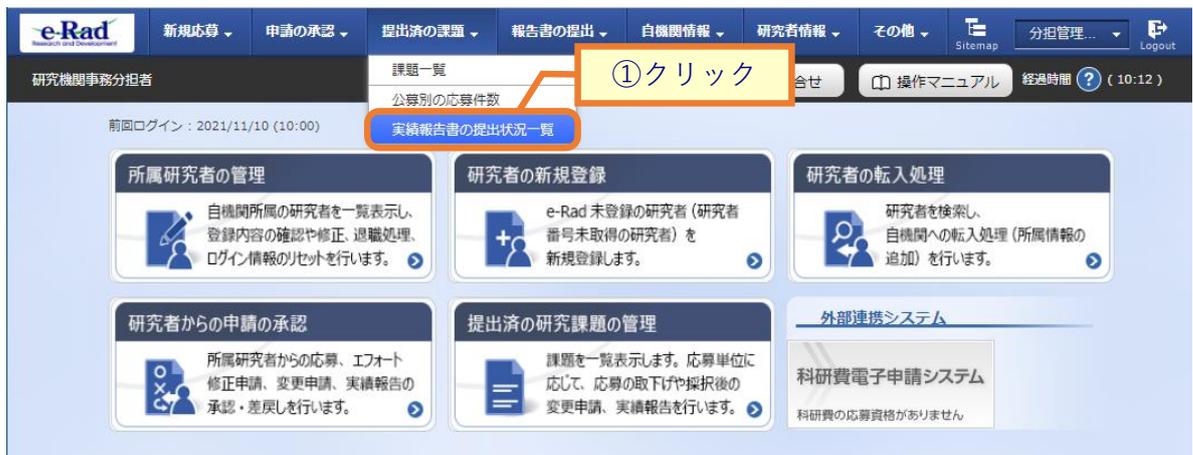
5.6 会計実績のインポート

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) (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) (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)

At the bottom of the 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。

(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。

The screenshot shows a web interface for managing research results. At the top, there are download links for PDFs of financial statements and research results. Below is a table with columns for year, public name, applicant, topic ID, research institution, display format, and submission status. A callout box labeled '①クリック' points to the 'Accounting Statement Edit/View' button in the table. Below the table, there are more download links. A large pink arrow points down to a second screenshot of the 'Performance Report' screen. This screen has a top navigation bar with 'Retirement', 'Leave', 'Leave Cancellation', and 'Research Stop Application'. Below is a table with columns for status, 'New', input screen, delete, refresh, and view. A callout box labeled '②クリック' points to the 'New' button in the 'Accounting Statement' section of the table. At the bottom left, there is a 'Return' button.

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

収入	補助金	自己資金	その他
<input type="text"/>	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)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	実支出額	
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

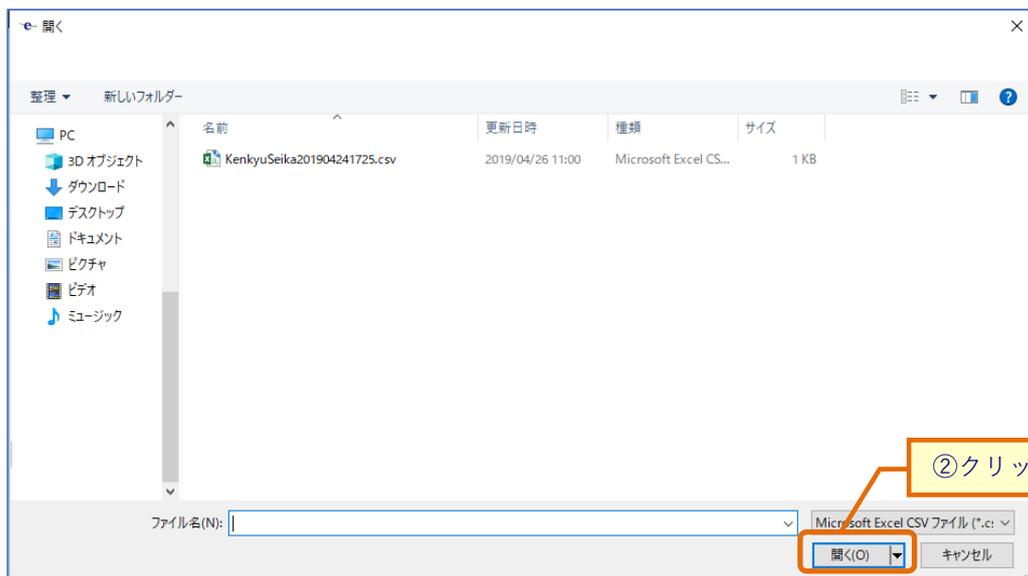
①会計実績情報を入力してください。

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「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。