

## 6. 研究機関手続き編

### 研究機関手続きとは

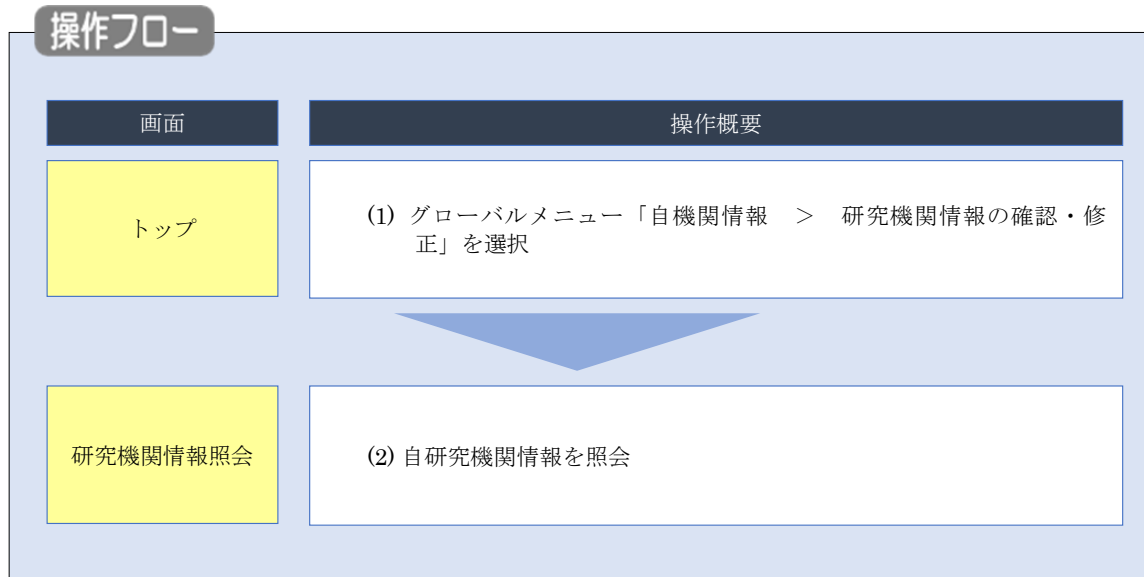
自機関の情報照会や部局の照会等、自機関に係る各種情報の確認を行う手続きです。

### 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。

## (2) 研究機関情報の照会

[ 研究機関情報の修正 ] 画面が表示されます。


[新規応募](#)
[申請の承認](#)
[提出済の選定](#)
[報告書の提出](#)
[自機関情報](#)
[研究者情報](#)
[調査・報告](#)
[その他](#)
Sitemap 0000... Logout

[お問合せ](#)
[操作マニュアル](#)
経過時間 ( 00:02 )

### 研究機関情報の修正

研究機関情報の修正を行います。

経理事務担当者につきましては、研究機関マスタデータにおいて、一人登録することができます。  
 加えて、公募ごとに経理事務担当者を登録することも可能です。  
 なお、公募ごとに経理事務担当者の権が空欄の場合は、研究機関マスタデータに登録されているデータを強制的に引用します。  
 また、公募ごとに経理事務担当者を登録いただければ、その公募に係る経理事務担当者については登録情報を優先し、  
 研究機関マスタデータの内容を反映することは致しません。  
 ご不明な点があれば、e-Radシステム担当者、配分機関担当者へお問い合わせください。

①確認

基本情報

|             |    |                                                                                                    |
|-------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 研究機関コード     | 必須 | 0000001040                                                                                         |
| 研究機関名       | 必須 | (和名) 株式会社 株式会社 株式会社<br>(英名) The Technical Corporation of Japan<br>(フリガナ) テクニカル・コーポレーション・オブ・ジャパン    |
| 研究機関略称      |    |                                                                                                    |
| 研究機関開始年月日   | 必須 | 2007/11/01                                                                                         |
| 研究機関終了年月日   |    | 9999/12/31                                                                                         |
| 法人名         | 必須 | 株式会社 株式会社 株式会社                                                                                     |
| 研究機関区分      | 必須 | 独立行政法人                                                                                             |
| 機関代表者 (責任者) | 必須 | 氏名(日本語) (姓) 田中 氏名(名) 太郎<br>氏名(英語) <input type="checkbox"/> 日本語と同じ<br>(姓) Tanaka (名) Taro<br>役職 理事長 |
| 研究機関連絡先     | 必須 | 郵便番号 〒350-0001<br>都道府県 埼玉県<br>住所 さいたま市 〇〇区 〇〇丁目 〇〇番 〇〇号<br>電話番号 999-9999-9999                      |
| 研究機関のFAX番号  |    |                                                                                                    |
| 研究機関のURL    |    | http://www.example.jp                                                                              |
| 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)<br><div></div> あと2000文字                                                |

事務代表者

|          |                                                                                                     |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事務代表者ID  | 0000000000                                                                                          |
| 即課名      | 必須 〇〇課                                                                                              |
| 係名・役職名   | 必須 〇〇係                                                                                              |
| 氏名       | 必須 <div>             (姓) 田中 (名) 太郎           </div>                                                 |
| メールアドレス1 | 必須 <div>             アドレス 半角英数字記号で50文字以内<br/>             アドレス確認 〇〇@〇〇.〇〇.〇〇.〇〇.〇〇           </div> |
| メールアドレス2 | <div>             アドレス 半角英数字記号で50文字以内<br/>             アドレス確認           </div>                      |

(続く)

(続き)

経理事務担当者

①確認

郵便名 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

半角英数字記号で50文字以内

メールアドレス2

アドレス

アドレス確認

半角英数字記号で50文字以内

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

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

外為法に基づく安全保障貿易管理体制を整備していますか。  
※安全保障貿易管理体制とは、外国為替及び外匯貿易法(昭和24年法律第228号)第55条の10第1項に規定する「輸出入等遵守基準」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

半角英数字記号で50文字以内

過去の書類登録状況と応答状況

| 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をご確認ください。  
[最新の研究員の追加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) ]<br>[Excel (XLS,XLSX) ]<br>[PDF (PDF) ] | 10MB | <input type="text"/> <span>参照</span> <span>クリア</span> <span>削除</span> |
| 活用方針   | [Word (DOC,DOCX) ]<br>[Excel (XLS,XLSX) ]<br>[PDF (PDF) ] | 10MB | <input type="text"/> <span>参照</span> <span>クリア</span> <span>削除</span> |
| 参考資料   | [Word (DOC,DOCX) ]<br>[Excel (XLS,XLSX) ]<br>[PDF (PDF) ] | 10MB | <input type="text"/> <span>参照</span> <span>クリア</span> <span>削除</span> |

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              |
|-----------|------------|---------------|------------|------------|-----------------|
| 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) | 2007/11/01 | 2015/03/30 | <span>削除</span> |
| 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) | 2015/03/31 |            | <span>削除</span> |

統廃合情報

| 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"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <span>削除</span> |

↑

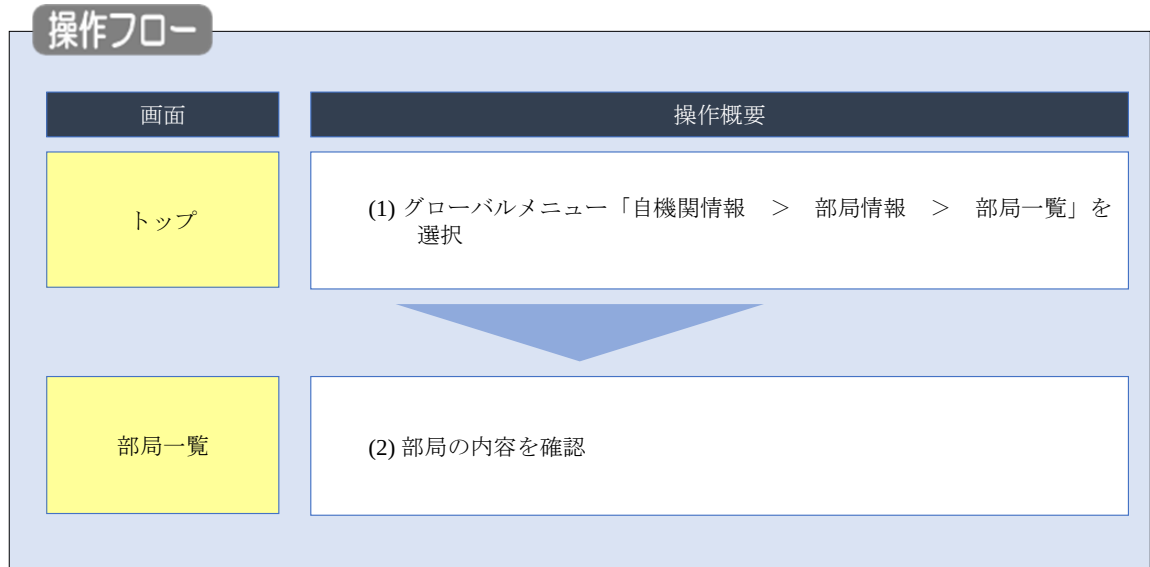
この内容で登録 >

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。

部局一覧

部局情報の一覧を表示します。

検索条件

|         |                                                                                                |        |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 部局コード   | <input type="text"/>                                                                           | [完全一致] |
| 部局名     | <input type="text"/>                                                                           | [部分一致] |
| 廃止部局の表示 | <input checked="" type="radio"/> 廃止を含める <input type="radio"/> 廃止を除く <input type="radio"/> 廃止のみ |        |
| 表示件数    | 100件 ▼                                                                                         |        |

検索条件クリア

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。

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

検索条件クリア 検索

検索結果

1～3件 (全3件)

| 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

検索結果のダウンロード

トップページへ

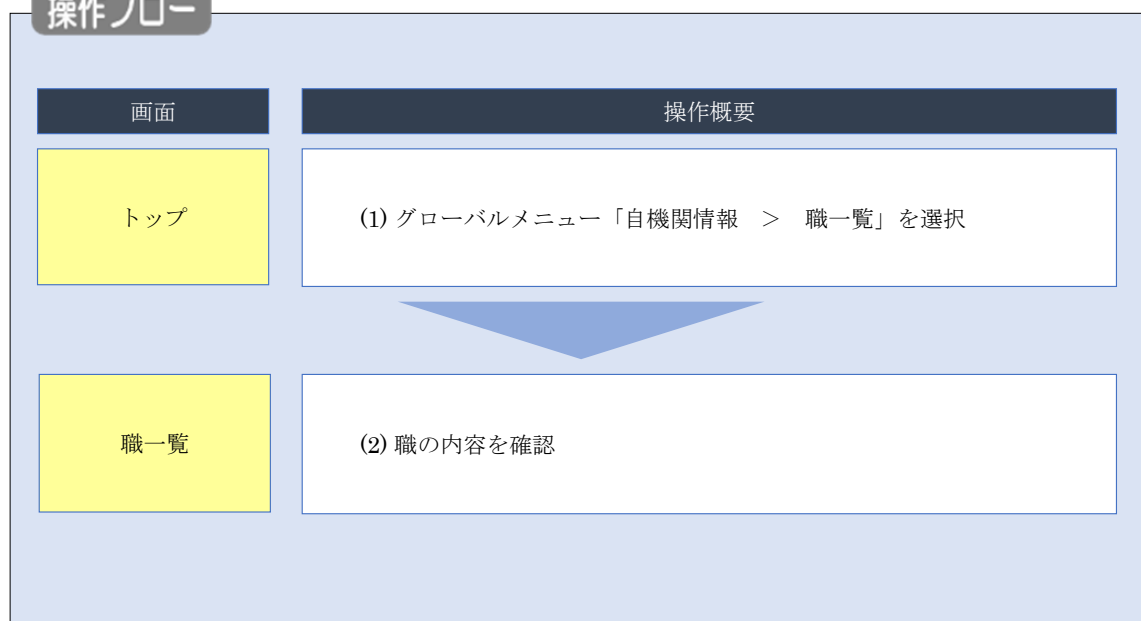
③内容を確認してください。

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「自機関情報 > 職情報 > 職名一覧」をクリックしてください。

## (2) 職の確認

[ 職一覧 ] 画面が表示されます。

The screenshot shows the '職一覧' (Job List) page. At the top, there is a navigation bar with links like '申請の承認', '公開中の公録', etc. Below this, the main content area has a title '職一覧' and a subtitle '職情報の一覧を表示します。'. A search form is displayed with the following fields:

- 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: 100件

Below the search form, there are two buttons: '検索条件クリア' and '検索'. The '検索' button is highlighted with a yellow box and labeled '②クリック'. A yellow box labeled '①入力' points to the '職コード' field.

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。

eRad 申請の承認 公開中の公報 提出済の議案 自機関情報 研究者情報 その他 Sitemap 千葉一郎 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 ( 00:38 )

## 職一覧

職情報の一覧を表示します。

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

検索結果

1～3件 (全3件)

**③確認**

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 | 名誉教授 | 大学   | 名誉教授クラス     | 安定的財源による雇用 | 常勤  | 無     |    |
| 0002 | 上席   | 大学以外 | 上席・主任研究員クラス | 外部資金による雇用  | 常勤  | 無     |    |
| 0003 | 准教授  | 大学   | 准教授クラス      | 雇用関係なし     | 非常勤 | 無     |    |

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 header with navigation links and a sidebar. The main content area contains a search form titled '検索条件' (Search Conditions). The form includes the following fields:

- 氏名 (Name): (姓) [ ] (名) [ ] [部分一致]
- 部局コード (Department Code): [ ] [完全一致]
- 部課名 (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 red box and labeled '②クリック'. The search form area is highlighted with a red box and labeled '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。

事務分担者一覧

研究機関事務分担者情報を一覧表示します。

検索条件

氏名 (姓) (名) [部分一致]

部署コード [完全一致] 部署の検索

部署名 [部分一致]

係名・役職名 [部分一致]

表示件数 100件

検索条件クリア 検索

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                         |
|-----|--------|----|------|---------|----------------------------|
|     |        |    |      |         | 修正 照会 コピーして新規登録 ログイン情報リセット |

1～1件 (全1件)

③ 確認

④ クリック

検索結果のダウンロード

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。

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   |                                                                                                                |                                       |                                        |
| 部課名           | 必須                                                                                                             |                                       |                                        |
| 係名・役職名        |                                                                                                                |                                       |                                        |
| 氏名 ?          | 必須                                                                                                             | (姓) 事務                                | (名) 分担者                                |
| 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                                 |
| 電話番号          | 必須                                                                                                             |                                       |                                        |
| FAX番号         |                                                                                                                | 例)012-3456-7890                       |                                        |
| 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)<br><div style="border: 1px solid gray; height: 30px; width: 100%;"></div> 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)<br><div style="border: 1px solid gray; height: 30px; width: 100%;"></div> 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。