

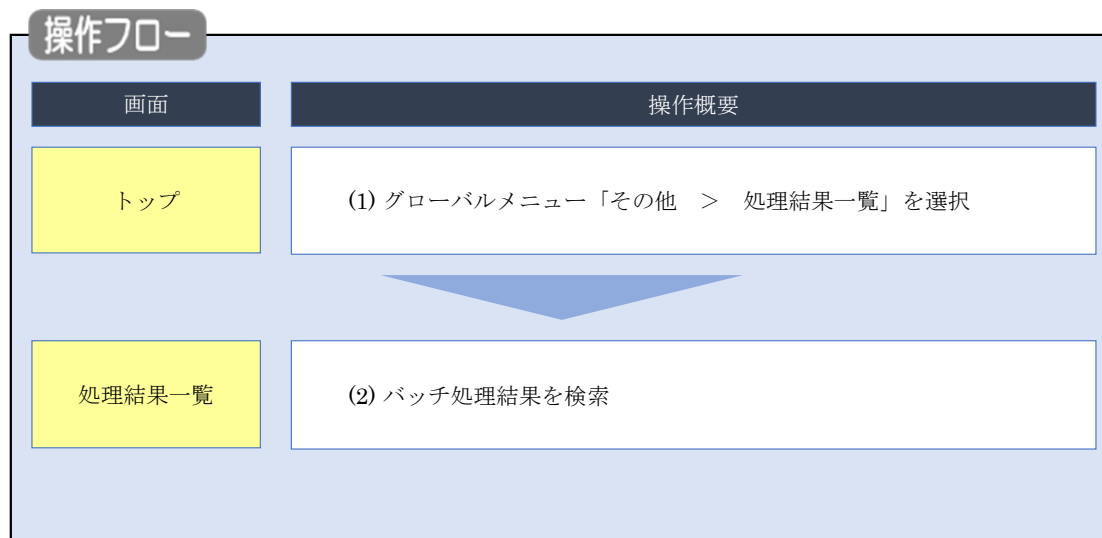
8. その他編

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。

処理結果一覧

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

検索条件

処理日時 (開始) 2019/10/01 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

③クリック

1～2件 (全2件)

開始日時	機能名	実行ユーザ 所属機関名	メッセージ	状態	処理結果	
終了日時					照会	ダウンロード
2022/01/13 14:24	PDF変換			正常終了		↓
2022/01/13 14:24						
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		↓
2022/01/11 11:19						

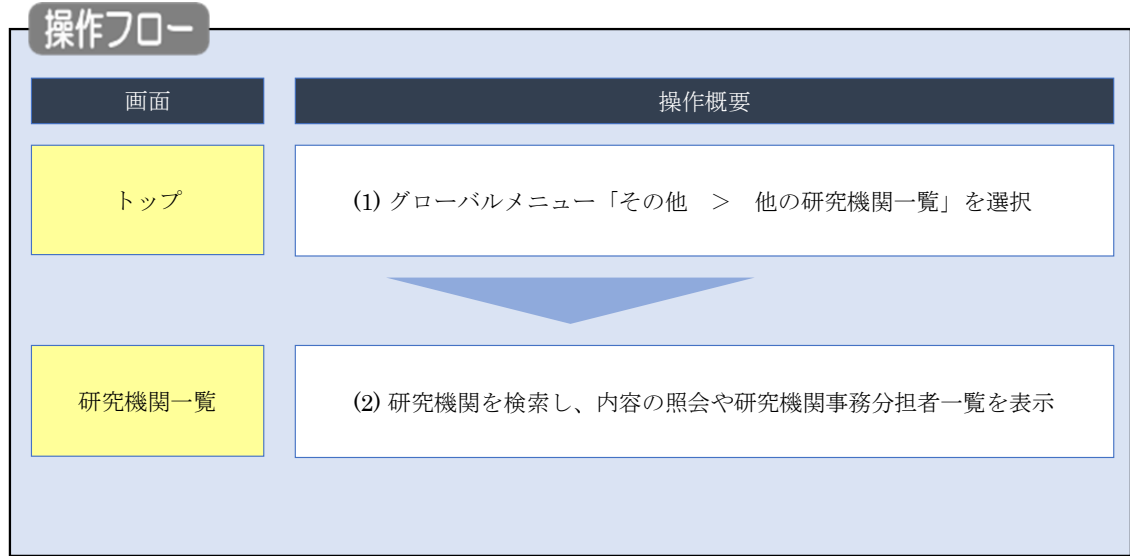
1～2件 (全2件)

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 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	03-6257-1603	〇〇 〇〇		
0000000306	内外局	内閣府経済社会総合研究所	〇〇 〇〇	03-6257-1603	〇〇 〇〇		

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

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	BC00000000000002		
部課名	必須		
係名・役職名			
氏名	必須	(姓) 分担管理者姓	(名) 分担管理者名
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	例)012-3456-7890	
FAX番号		例)012-3456-7890	
事務代表者権限	必須	☒ 付与する ☐ 付与しない	
実績報告代理承認権限	必須	☒ 付与する ☐ 付与しない	
研究成果報告の代理登録権限	必須	☒ 付与する ☐ 付与しない	
会計実績登録の代理登録権限	必須	☒ 付与する ☐ 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) 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) 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
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。

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



◎ 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)」、「@ (半角記号)」、「+ (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	
新しいパスワード	必須	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) @ (半角記号) + (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	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。

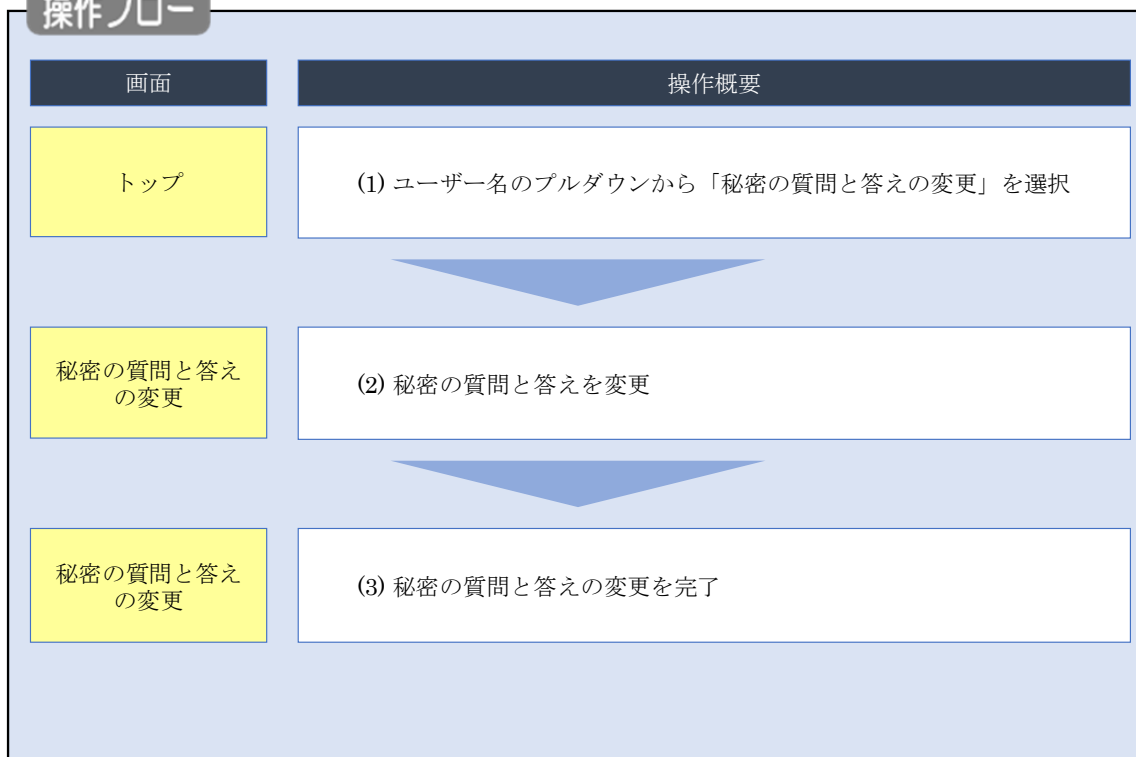


パスワードの変更手順は以上です。

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。

操作フロー



◎ 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。

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。

操作フロー



◎ 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 ?		☒ 受信する	
研究者情報登録通知メール ?		☒ 受信する	
公募案内メール※ ?		☒ 受信する	
応募締切前メール（事務担当者宛） ?		☒ 受信する	
採択結果通知メール※ ?		☒ 受信する	
交付・配分決定情報登録通知メール※ ?		☒ 受信する	
留保解除通知メール ?		☒ 受信する	
変更申請 承認催促メール ?		☒ 受信する	
課題登録通知メール ?		☒ 受信する	課題ごと▼
修正催促メール（申請者宛） ?		☒ 受信する	
修正催促メール（事務担当者宛） ?		☒ 受信する	
引戻しメール ?		☒ 受信する	
課題削除通知メール ?		☒ 受信する	
研究機関／受理等通知メール ?		☒ 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）※ ?		☒ 受信する	課題ごと▼
エフォート修正依頼メール ?		☒ 受信する	
一括登録処理終了案内メール ?		☒ 受信する	
ログインID／パスワード通知メール ?		☒ 受信する	
ログイン通知メール ?		☒ 受信する	
パスワード再設定メール ?		☒ 受信する	
承認催促メール（研究機関宛） ?		☒ 受信する	
ガイドライン受理等通知メール ?		☒ 受信する	
実績報告者登録／修正／削除メール（研究者単位） ?	☒ 送信する		
パスワード有効期限切れ警告メール ?		☒ 受信する	
パスワード有効期限切れメール ?		☒ 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） ?	☒ 送信する	☒ 受信する	

①入力

②クリック

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		☒ 受信する	
研究者情報保留通知メール		☒ 受信する	
公募案内メール※		☒ 受信する	
応募締切前メール（事務担当者宛）		☒ 受信する	
採択結果通知メール※		☒ 受信する	
交付・配分決定情報登録通知メール※		☒ 受信する	
留保解除通知メール		☒ 受信する	
変更申請 承認催促メール		☒ 受信する	
連関登録通知メール		☒ 受信する	

トップページへ

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。