

入力支援ツール(AMED収支決算書集計ツール) の利用について(マニュアル)

「補助金」版

経費区分が**補助金**の場合の説明です。

※この収支決算書集計ツールに入力する場合の収支決算書は、実績報告書に添付したものを
ご準備頂きます。なお、この**収支決算書**での入力登録を行う時点で修正等を行って当機構へ再
提出している場合は再提出した、**修正後**の入力をお願いします。

※e-Radシステムのヘルプデスクでは、このマニュアルの問い合わせには対応していません。

経費区分が委託費の場合は「委託費」版をご参照ください

令和4年度会計実績登録改訂版(2023年6月)

入力支援ツール(AMED収支決算書集計ツール)の利用について

会計実績情報の登録

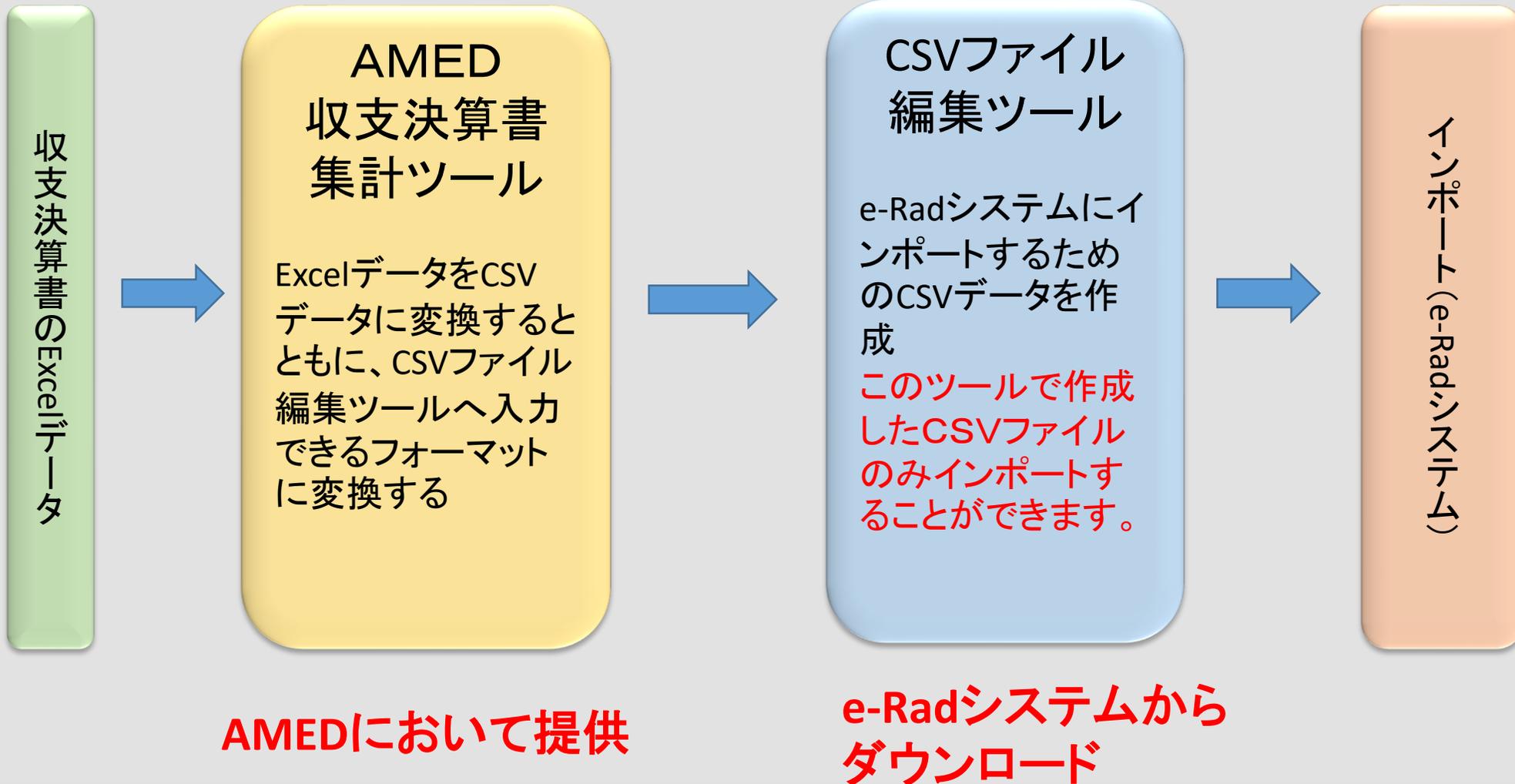
- e-Rad (府省共通研究開発システム) への実績報告の登録のうち、会計実績情報の登録は、実績報告書の「収支決算書」の情報をe-Radへ登録することとなります。
- e-Radではインポート用に「CSVファイル編集ツール」を提供していますが、AMEDの委託事業及び補助事業において、事業の実施形態から、このCSVファイル編集ツールをそのまま利用する場合は煩雑な入力作業となります。そこで、AMEDが研究開発代表者に提供させていただく支援ツールは、研究開発代表者が自身の「収支決算書(Excelファイル)」の他に、同じ課題IDの研究開発分担者(再委託先を除く。)の「収支決算書(Excelファイル)」を一括して入力することにより、e-Radの提供するCSVファイル編集ツールに取込可能なCSVファイルを作成するものです。
- このツールは、e-RadのCSVファイル編集ツールにあわせて[Windowsでのみの対応](#)となっています。恐れ入りますが、[Windows以外のOSのパソコンをお使いの方](#)は、Windows搭載のパソコンをご準備いただくか、またはe-Radへ直接入力をお願いいたします。

e-Rad（府省共通研究開発システム）の実績報告の登録における研究開発分担者への**編集権限設定**に伴う取扱について

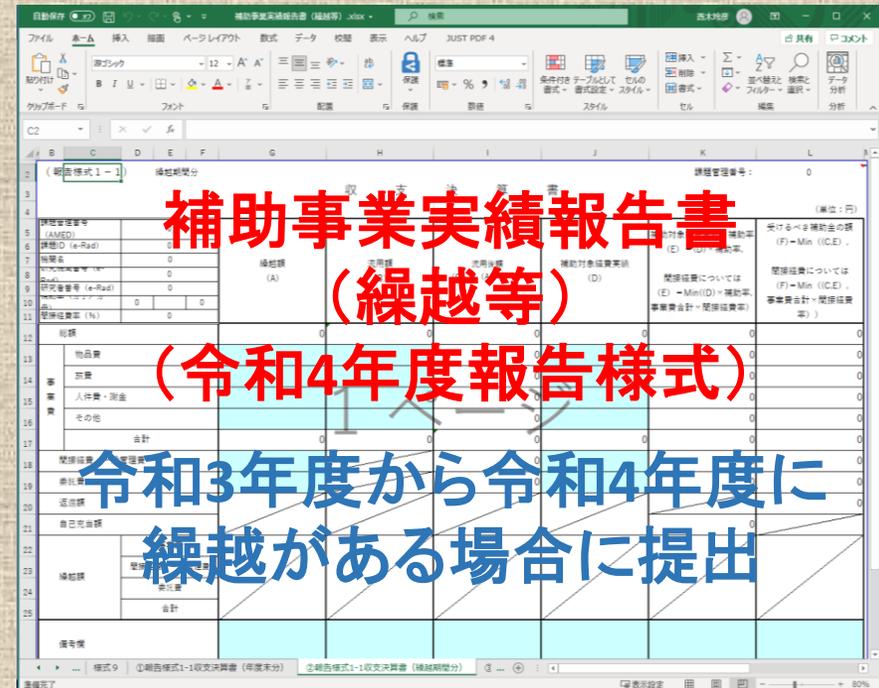
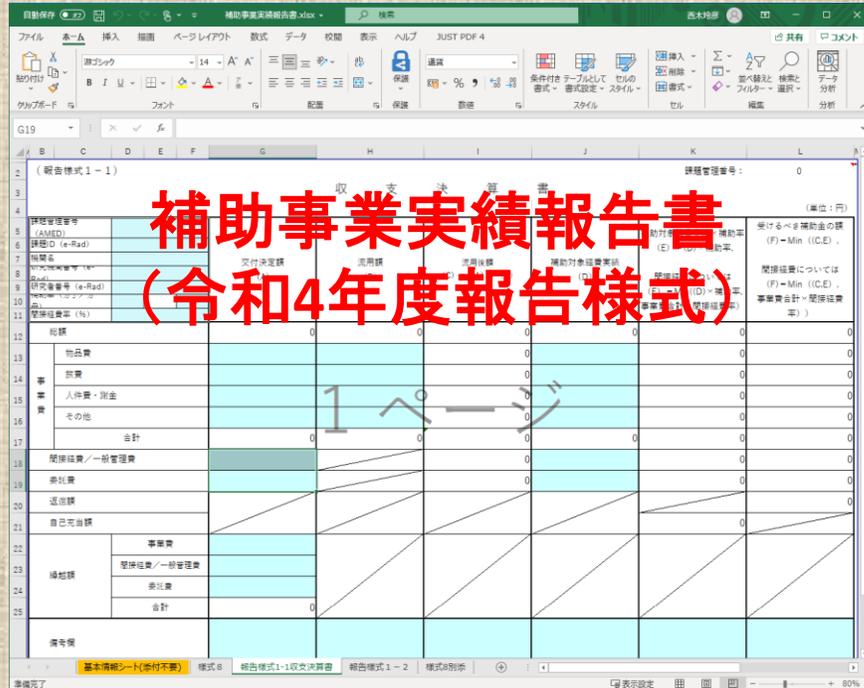
●e-Rad（府省共通研究開発システム）のシステム改修に伴い、実績報告の登録にあたって、研究開発分担者への登録内容の編集権限が設定できるようになっています。この場合の支援ツールの利用について説明します。

- **研究開発代表者のみが実績報告を登録し申請**することに変更はありません。
- 編集権限を設定した研究開発分担者へ実績報告を登録させるためには、まず、研究開発代表者がe-Radへの登録を開始して一時保存（登録開始直後に無記入のまま一時保存することも可）の状態にします。
- 研究開発分担者は該当の課題が一時保存の状態になっていることを確認して登録を実施します。研究開発代表者が登録を開始するまでは登録画面に入るための「入力画面」ボタンが表示されません。
- 研究開発代表者はAMEDが提供する支援ツールをそのまま利用してインポートすることができます。しかし、研究開発分担者は支援ツールを利用できませんので直接手入力していただく必要があります。
- 研究開発分担者のうち、**再委託先**については研究開発代表者の収支決算書に会計実績が併記されているため、編集権限は設定せず、**研究開発代表者が支援ツールを利用して登録**することとなります。
- 研究開発代表者が登録開始直後に無記入のまま一時保存し、研究開発分担者に先に入力させた場合の支援ツールの利用には注意が必要です。CSVファイル編集ツールの操作およびe-Radシステムへのインポートは「**修正**」として実施する必要があります。

入力支援ツール利用の流れ



AMED収支決算書集計ツール(Ver.7.00 8)の概要



AMED収支決算書集計ツール
ExcelファイルデータをCSVファイルデータに変換する

氏名(姓)	氏名(名)	研究者番号	研究機関番号	契約額合計	契約額直接経費 -物品費	契約額直接経費 -人件費・謝金	契約額直接経費 -旅費	契約額直接経費 -その他	契約額直接経費 -計	契約額 -間接経費	決算額合計	決算額直接経費 -物品費	決算額直接経費 -人件費・謝金	決算額直接経費 -旅費	決算額直接経費 -その他	決算額直接経費 -計
		10001653	2.02E+09		10000000	20000000	10000000	10000000		15000000		10000000	20000000	10000000	10000000	
		60001658	2.02E+09		0	5000000	0	0		0		0	5000000	0	0	
		20001654	2.02E+09		0	10000000	0	0		0		0	10000000	0	0	

補助事業 実績報告書ファイルの保存

		交付決定額 (A)	流用額 (B)	流用後額 (C) = (A) + (B)	補助対象経費実績 (D)	受けるべき補助金の額 (F) - Min((C), E)
課題管理番号 (AMED)						
課題ID (e-Rad)						
機関名						
研究者番号 (e-Rad)						
間接経费率 (%)						
事業費		0	0	0	0	0
物品費						
旅費						
人件費・謝金						
その他						
合計		0	0	0	0	0
間接経費/一般管理費						
委託費						
返還額						
自己充当額						
繰越額						
事業費						
間接経費/一般管理費						
委託費						
合計		0				
備考欄						

収支決算書の課題管理番号、課題ID、研究機関番号、研究者番号、機関名の記入漏れはないかご確認ください。

番号は半角で記入しますが、番号の前後に空欄がないことを確認してください。

空欄も1桁とカウントし、エラーの原因となります。

研究機関番号

「0(ゼロ)」から始まる機関番号は、“数字”ではなく“半角文字列”で10桁「0000111111(例)」と入力してください。

研究機関に所属していない研究者の研究機関番号は「zzzzzzzzzz」と英文字半角大文字で「z」を10桁入力してください。

研究者番号

当該研究課題の応募の単位が「研究者」単位ではなく「研究機関」単位の場合には、“数字”ではなく“半角文字列”で8桁「00000000」と入力してください。

※AMED収支決算書集計ツールのご利用にあたっては、最新の令和4年度の報告様式を御利用ください。

補助事業 実績報告書(繰越等)ファイルの保存

課題管理番号 (AMED)	課題ID (e-Rad)	研究機関番号 (e-Rad)	研究者番号 (e-Rad)	間接経費率 (%)	交付決定額 (A)	流用額 (B)	流用後額 (C) = (A) + (B)	補助対象経費実績 (D)
総額					0	0	0	0
事業費								
物品費								
旅費								
人件費・謝金								
その他								
合計					0	0	0	0
間接経費/一般管理費								
委託費								
返還額								
自己充当額								
繰越額								
事業費								
間接経費/一般管理費								
委託費								
合計					0			
備考欄								

同じ課題で前年度からの繰越がある場合は収支決算書(繰越等)を同じフォルダに保存します。

収支決算書の課題管理番号、課題ID、機関名、研究機関番号、研究者番号の記入漏れはないかご確認ください。

番号は半角で記入しますが、番号の前後に空欄がないことを確認してください。

空欄も1桁とカウントし、エラーの原因となります。

研究機関番号

「0(ゼロ)」から始まる機関番号は、“数字”ではなく“半角文字列”で10桁「0000111111(例)」と入力してください。

研究機関に所属していない研究者の研究機関番号は「zzzzzzzzzz」と英文字半角大文字で「Z」を10桁入力してください。

研究者番号

当該研究課題の応募の単位が「研究者」単位ではなく「研究機関」単位の場合には、“数字”ではなく“半角文字列”で9桁「000000000」と入力してください。

※AMED収支決算書集計ツールのご利用にあたっては、最新の令和4年度の報告様式を御利用ください。

実績報告書(委託)ファイルの保存

再委託先に複数の研究開発分担者がいる場合は、再委託契約上の代表研究者の番号のみ記入してください。

e-Radシステムの公募の経費区分が補助金で課題IDが同じ場合には、AMEDへの申請が委託であっても同じフォルダに保存してください。

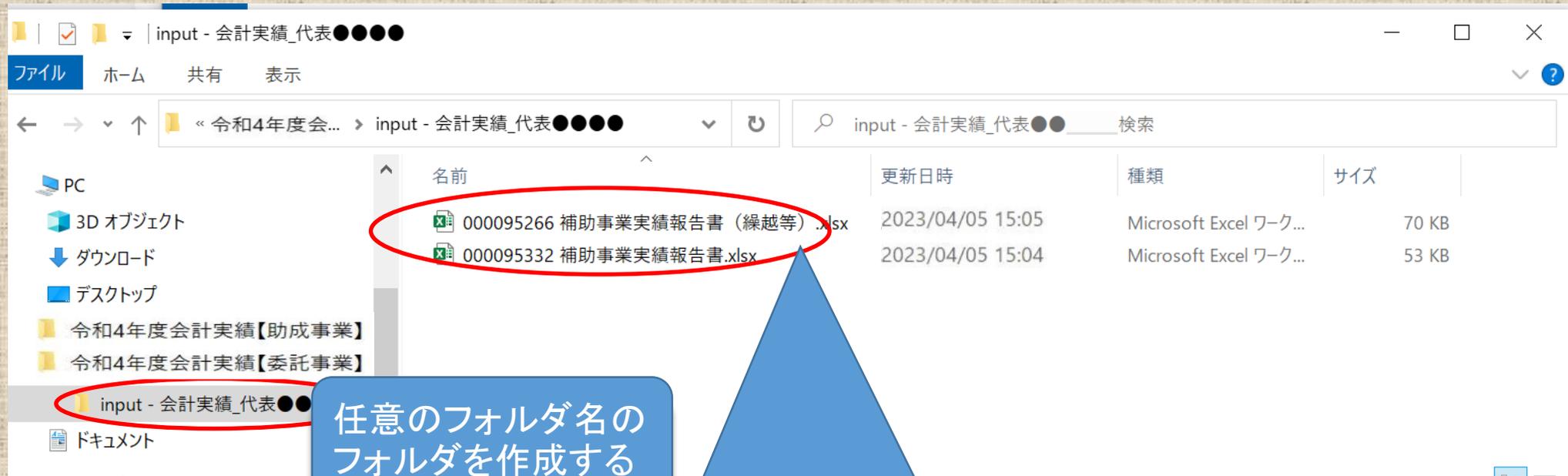
収支決算書の課題管理番号、課題ID、機関名、研究機関番号、研究者番号の記入漏れはないかご確認ください。
番号は半角で記入しますが、番号の前後に空欄がないことを確認してください。空欄も1桁とカウントし、エラーの原因となります。

研究機関番号
「0(ゼロ)」から始まる機関番号は、“数字”ではなく“半角文字列”で10桁「0000111111(例)」と入力してください。
研究機関に所属していない研究者の研究機関番号は「zzzzzzzzzz」と英文字半角大文字で「z」を10桁入力してください。

研究者番号
当該研究課題の応募の単位が「研究者」単位ではなく「研究機関」単位の場合には、“数字”ではなく“半角文字列”で8桁「00000000」と入力してください。

※AMED収支決算書集計ツールのご利用にあたっては、最新の令和4年度の報告様式を御利用ください。

はじめに収支決算書を保存するためのフォルダを作成し、収支決算書のファイルを保存してください。



- 収支決算書のExcelファイルを保存する(ファイル名は任意)
- 令和3年度からの繰越がある場合は「委託研究開発実績報告書【繰越等(令和4年度報告用)】」も同じフォルダに保存すること。

※このフォルダには、AMED収支決算書集計ツール、CSVファイル編集ツールを保存しないこと。

収支決算書のフォルダの準備ができましたら
AMED収支決算書集計ツールを起動します。



AMEDの提供する「AMED収支決算書集計ツール」の保存は、必ず使用しているパソコンに直接保存してご使用ください。

添付ファイルからそのまま起動した場合、またはサーバー等に保存した状態から起動した場合は、誤動作により機能しない恐れがあります。

AMED収支決算書集計ツールは、
収支決算書を保存したフォルダの外に保存してください。

AMEDが提供する入力支援ツール(AMED収支決算書集計ツール)

AMED收支決算書集計ツール Ver6.01.xlsm

AMED收支決算書集計ツール使用方法

1. 経費区分に応じて、該当するボタンを押してください。

① 委託契約取込 → e-Rad上の経費区分が委託費の場合

② 補助金取込 → e-Rad上の経費区分が補助金の場合

2. ①又は②のボタンを押すと、以下のような画面が表示されます。収支決算書が記載されたファイルを含むフォルダを指定してください。

3. OKボタンを押すと、同じフォルダ配下にoutputフォルダが作成され、ファイルが出力されます。

- AMEDの提供する「AMED収支決算書集計ツール」を起動したら、収支決算書を保存しているフォルダの取り込みを行います。
- このツールは、経費区分の委託費、補助金のいずれにも対応しています。

AMEDが提供する入力支援ツール(AMED収支決算書集計ツール)

The screenshot shows the Excel interface of the AMED收支決算書集計ツール. The main window displays the following steps:

1. 経費区分に応じて、該当するボタンを押してください。
2. ①又は②のボタンを押すと、以下のような画面が表示されます。収支決算書が記載されたファイルを含むフォルダを指定してください。
② 補助金取込 → e-Rad上の経費区分が補助金の場合
3. OKボタンを押すと、同じフォルダ配下にoutputフォルダが作成され、ファイルが出力されます。

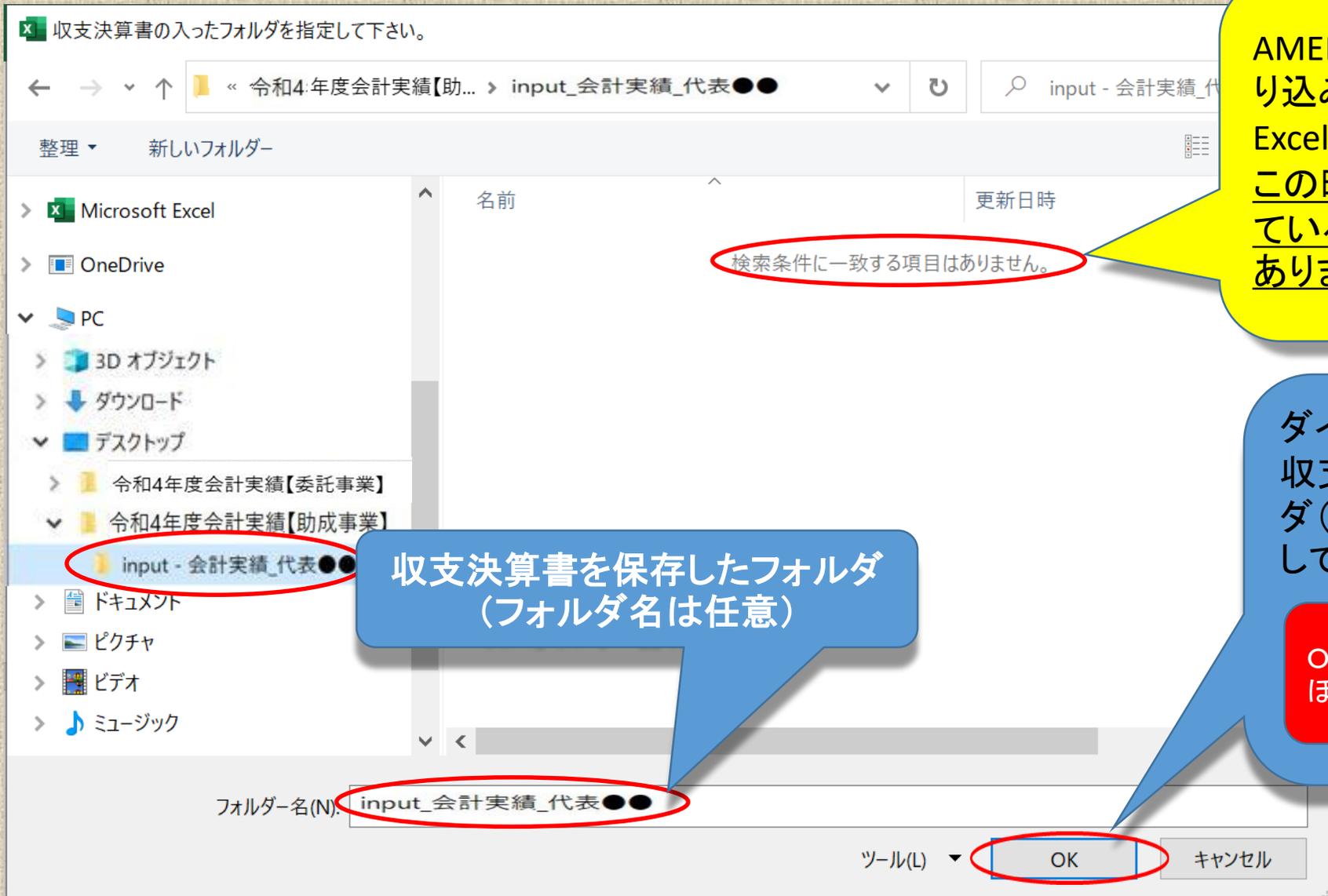
On the left side, there are four buttons: ① 委託契約取込, ② 補助金取込, ③ 処理結果参照, and ④ 補助金取込のオプション. Buttons ② and ④ are circled in red. A blue callout bubble points to button ②, and another points to button ④. A third callout bubble points to the '補助金取込' button in step 2.

➤ 経費区分が補助金の場合にはここをクリックしてください。

➤ 収支決算書を保存したフォルダを選択するためのダイアログが表示されます。次ページ参照

経費区分が補助金であっても、委託費の収支計算書が混在している場合は④の補助金取込のオプションをクリックしてください。

AMEDが提供する入力支援ツール(AMED収支決算書集計ツール)



AMED収支決算書集計ツールの取り込みの際は、CSVファイル以外のExcelファイル等は表示されません。この時点でファイル名が表示されている場合はエラーとなる場合があります。

収支決算書を保存したフォルダ
(フォルダ名は任意)

ダイアログが表示されましたら、収支決算書を保存したフォルダ(フォルダ名は任意)を選択してOKボタンをクリックします。

OKボタンをクリックしてから5~6秒ほどかかる場合があります。

AMEDが提供する入力支援ツール(AMED収支決算書集計ツール)

AMED收支決算書集計ツール Ver6.01.xlsm

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ JUST PDF 4

MS Pゴシック 10 A A

折り返して全体を表示する

標準

条件付き書式 テーブルとして書式設定

セルを結合して中央揃え

スタイル

AMED收支決算書集計ツール使用方法

1. 経費区分に応じて、該当するボタンを押してください。

① 委託契約取込 → e-Rad上の経費区分が委託費の場合

② 補助金取込 → 補助金の場合

2. ①又は②のボタンを押すと

出力完了

AMED_Hojyokin202304271127.csvの出力が終了しました

OK

新しいフォルダー

コンピュータ

ローカルディスク (C:)

ローカルディスク (D:)

DATA

Program Files

インストールソフト

収支決算書

準備完了

表示設定 100%

CSVファイルが表示のファイル名で作成され、「output」フォルダ(自動で作成)に保存されます。(次ページ参照)

なお、エラーが出た場合は、エラー表示にしたがって修正してください。修正方法が不明の場合は当機構へお問い合わせください。

ファイル名 AMED_Hojyokin2023XXXXXXXXX.csv

作成日時

ファイル名を確認して「OK」ボタンをクリックしてください。

AMEDが提供する入力支援ツール(AMED収支決算書集計ツール)

The screenshot shows a Windows File Explorer window titled 'output'. The left sidebar shows the 'output' folder selected. The main pane displays a table of files:

名前	更新日時	種
AMED_Hojyokin202304271127.csv	2022/04/27 11:27	Mi

Two callout boxes provide instructions:

- A blue callout box points to the 'output' folder in the sidebar, stating: "CSVファイルが表示のファイル名で作成され、「output」フォルダ(自動で作成)に保存されていることを確認してください。"
- A yellow callout box points to the file name, stating: "ファイル名「AMED_Hojyokin2023XXXXXXXXX.csv」が保存されていることを確認してください。" (Note: The image shows the actual file name as AMED_Hojyokin202304271127.csv, with a bracket indicating that '04271127' represents the creation date and time).

次は e-Rad へのインポートです。e-Radにログインしてください。

- ログインは研究開発代表者又は機関事務代表者のIDで行ってください。
- 研究機関単位の公募事業の場合は、機関事務代表者のIDのみの対応となります。
- 機関事務担当者であっても事務代表者から代表権限の委任を受けている場合は事務代表者に該当します。



当機構が提供しています「AMED収
支決算書集計ツール」によるCSV
ファイルの作成を確認しましたら、
ここをクリックして実績情報の登録
を開始します。

次に課題一覧画面で該当の課題を検索します。

検索条件

制度コード	<input type="text"/>	[完全一致]
制度名	<input type="text"/>	[部分一致] <input type="button" value="Q 制度名の検索"/>
事業コード	<input type="text"/>	[完全一致]
事業名	<input type="text"/>	[部分一致] <input type="button" value="Q 事業名の検索"/>
公募コード	<input type="text"/>	[完全一致]
公募名	<input type="text"/>	[部分一致] <input type="button" value="Q 公募名の検索"/>
課題ID	<input type="text" value="22879178"/>	[完全一致]
研究開発課題名	<input type="text"/>	[部分一致]
公募年度 (西暦)	<input type="text"/>	年度 [完全一致]
課題年度 (西暦)	2022 <input type="text" value="2021"/>	年度 [完全一致]
検索対象	<input type="radio"/> すべて <input type="radio"/> 応募課題のみ <input checked="" type="radio"/> 採択課題のみ	
配分機関名	<input type="text" value="国立研究開発法人日"/>	[必須]
表示件数	<input type="text" value="100"/>	▼

収支決算書の課題ID(8桁の数字)の入力及び配分機関名のプルダウンから選択して検索ボタンをクリックしてください。

e-Rad 新規応募 提出済の課題 エフォートの管理 その他 研究者 医師 夫部 Logout 0:16

お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (01:16)

応募/採択課題一覧

応募/採択課題を一覧表示できます。各種申請手続きを行うことができます。

検索条件

制度コード [完全一致]

制度名 [部分一致] Q 制度名の検索

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致] Q 事業名の検索

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致] Q 公募名の検索

課題ID [完全一致]

研究開発課題名 [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 必須

表示件数

▼ 詳細条件を表示

検索条件クリア Q 検索

検索結果

1~2件 (全2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)	課題ID	公募名	応募番号	研究機関名	課題の状態	申請の種類 (ステータス)	編集/各種申請書ダウンロード
		研究開発課題名	採択番号	研究代表者			
2022	22679191	AMED実績登録検証 (補助事業) T-EST2 補助事業:繰越あり	22679191	鈴木 一部	年度終了	-	申請可能な手続きへ
2022	22679274	AMED実績登録検証 (委託事業) T-EST2 再実証3	22679274	鈴木 一部	年度終了	-	申請可能な手続きへ

CSV出力項目選択 インポート

検索結果が表示されましたら、**課題年度**が**2022年度**であること、研究開発課題名、研究開発代表者を確認し、**課題の状態**が**「年度終了」**となっていることを確認してください。

課題の状態が「年度終了」以外の表示になっている場合には当機構担当事業課へお問い合わせください。

課題年度、研究開発課題名、研究開発代表者、課題の状態が確認できましたら「**申請可能な手続きへ**」ボタンをクリックしてください。

e-Rad 新規応募 提出済の課題 エフォートの管理 その他 医師 本誌 Logout

研究者 お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (01:28)

応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続を行います。

年度	2020年度
事業名	支援ツールの分担テスト事業 2
公募名	支援ツールの補助金テストです。
課題ID	18920301
採択番号	18920301
研究開発課題名	支援ツールの補助金テストします。
状態 (ステータス)	課題状態 交付決定額登録済
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)
	受理済	新規				閲覧	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
	新規			

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
		2022/08/01	2022/09/30		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
		2022/04/20	2022/07/30		新規				編集

戻る

- 採択課題の各種手続に進みましたら、**会計実績**の「**新規**」ボタンが表示されていることを確認してください。
- 「**開始日**」「**締切日**」の表示がなく「**新規**」ボタンが表示されていない場合は、配分機関において登録期間の設定等の手続が済んでいない場合があります。配分機関の事業課担当者にお問い合わせください。
- 「**開始日**」「**締切日**」の表示はあるが「**新規**」ボタンが表示されていない場合は、e-Radへのログインが研究開発代表者又は研究機関事務代表者以外の方のIDでログインされている場合があります。研究開発代表者又は研究機関事務代表者(事務代表者から権限を委任された担当者を含む。)のIDでログインしてください。

研究開発分担者への編集等の権限設定については報告者・権限設定の「**編集**」をクリックしてください。(設定方法は次ページ参照)

報告者・権限設定について(新規・追加)

- 公募時に登録(変更申請で追加した場合を含む。)してある研究開発分担者は表示されます。閲覧・編集権限欄の表示を確認してください。
- 研究開発代表者が支援ツールを利用して一括して登録する場合は、すべての研究開発分担者を「**閲覧**」または「**無し**」に設定してください。
- 「**編集**」を設定する場合は、研究開発代表者からは入力することができません。研究開発代表者がまず入力し、一時保存してから研究開発分担者に入力するように連絡してください。

- 研究開発分担者を追加する場合は「**行の追加**」をクリックしてください。
- 登録していない研究開発分担者に「**編集**」を設定してもその研究者からは編集することはできません。編集させるためには、変更申請を行って研究開発分担者として登録する必要があります。なお、「**編集**」以外に設定すれば研究開発代表者が入力して登録することは可能です。

報告者・権限設定について(修正)

Microsoft Edge
セキュリティ保護なし | https://www.trial.e-rad.go.jp/eRad/E0802S02/event

eRad
新規応募 | 提出済の課題 | エフォートの管理 | その他 | 医研開 | Logout

研究者 | お問い合わせ | 操作マニュアル | 経過時間 (01:13)

会計実績の実績報告者情報登録

会計実績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。

研究組織

編集権限一括付与 | 閲覧権限一括付与 | 権限一括削除

行の追加

研究者を検索	研究者番号 生年月日 氏名 (年齢)	研究機関 部局 室/職階 必須	閲覧・編集	削除	移動
	代表者 00958770 1972/04/01 医研開 次郎 (50歳) (イクケンカイ ジロウ)	医療機構大学2 病理研究センター センター長 / 教授クラス	閲覧	<input type="checkbox"/>	
	60958768 1990/04/01 佐藤 大介 (32歳) (サトウ ダイスケ)	医療機構大学1 大学院医学研究科 教授 / 教授クラス	閲覧	<input type="checkbox"/>	

行の追加

編集権限一括付与 | 閲覧権限一括付与 | 権限一括削除

戻る | 研究成果の報告者情報をコピーする | この内容で登録

- 研究者の異動により所属機関等の表示について、プルダウンから選択して修正することが可能です。
- **ここでの修正は実績報告の登録にがざられますので、別途変更申請を行ってe-Radシステムの情報を変更しておく必要があります。**

プルダウンから「編集」「閲覧」「無し」のいずれかを選択したら、「この内容で登録」をクリックしてください。

報告者・権限設定について

Microsoft Edge
セキュリティ保護なし | https://www.trial.e-rad.go.jp/eRad/E0802S02/event

e-Rad
新規応募 - 提出済の課題 - エフォートの管理 - その他 -
SiteMap 画面開閉 Logout

研究者 お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (02:38)

会計実績の実績報告者情報登録

会計実績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。

研究組織

編集権限一括付与 閲覧権限一括付与 権限一括削除

行の追加 実行の削除

研究者を検索	研究者番号	研究機関 部署	権限一括削除	削除	移動
	00958770 1972/04/01 医研部 次郎 (イクンカイ)				
	60958768 1990/04/01 佐藤 大介 (32歳) (サトウ ディスク)	大学医医学研究科 教授 / 教授クラス	閲覧		

行の追加 実行の削除

編集権限一括付与 閲覧権限一括付与 権限一括削除

戻る 研究成果の報告者情報をコピーする この内容で登録

- 注意喚起のダイアログが出ます。
- ここでも追加した報告者について注意事項が記載されていますので確認してください。
- 問題がなければ「OK」ボタンをクリックしてください。

報告者・権限設定について

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.trial.e-rad.go.jp/eRad/E1305S01/event>. The page title is "会計実績の実績報告者情報登録 - 職場 - Microsoft Edge". The main content area displays the message "会計実績の報告者情報登録の完了" (Completion of reporting information registration for accounting performance). Below this, there is a notification box stating "会計実績の研究組織情報を更新しました。" (Research organization information for accounting performance has been updated). At the bottom left of the page, a button labeled "戻る" (Back) is circled in red. The browser's address bar shows "セキュリティ保護なし" (No security protection) and the URL.

- 報告者情報の登録は完了です。
- 「戻る」ボタンをクリックしてください。「採択課題の各種手続」の画面に戻ります。

e-Rad 新規応募 提出済の課題 エフォートの管理 その他 医療 大部 Logout

研究者 お問合せ 操作マニュアル 報酬時間 (01:28)

応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続を行います。

年度	2020年度
事業名	支援ツールの分担テスト事業 2
公募名	支援ツールの補助金テストです。
課題ID	18920301
採択番号	18920301
研究開発課題名	支援ツールの補助金テストします。

状態 (ステータス) 課題状態 交付決定額登録済

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)
	受理済	新規				閲覧	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
	新規			

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
2022/08/01	2022/09/30		新規				編集
2022/04/20	2022/07/30		新規				編集

戻る

採択課題の各種手続に戻りましたら、会計実績の「**新規**」をクリックして、次へ進んでください。

なお、「入力画面」となっている場合もクリックして、次へ進んでください。

eRad 新規応募 提出済の課題 エフォートの管理 その他 医療 太郎 Sitemap Logout

研究者 お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:10)

会計実績(補助金)の登録

収支決算書の作成を行います。

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

収支決算書

(1) 総括表

年度	2020年度
配分機関名	日本医療研究開発機構
年度	2022年度
配分機関名	国立研究開発法人日本医療研究開発機構
制度名	AMED実績登録検証プログラム
事業名	AMED実績登録検証(補助事業)
公募名	AMED実績登録検証(補助事業) TEST2
課題ID	22679191
課題名	補助事業:線越あり

合計(a+b)	直接経費(a)	間接経費(b)	直接経費実支出額	間接経費譲渡額	0 円
---------	---------	---------	----------	---------	-----

費目別収支決算(状況)表

	直接経費実支出額				計
	物品費 <input checked="" type="checkbox"/> 必須	人件費・謝金 <input checked="" type="checkbox"/> 必須	旅費 <input checked="" type="checkbox"/> 必須	その他 <input checked="" type="checkbox"/> 必須	
交付決定額 ?	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	
補助対象経費実績	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	

収入 必須

補助金	<input type="text"/> 円	自己資金	<input type="text"/> 円	その他	<input type="text"/>
-----	------------------------	------	------------------------	-----	----------------------

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
--------------	------

戻る 一時保存 収支決算書のプレビュー **インポート** 登録内容の確認

補助金の実績登録であることを確認してください。

会計実績(補助金)の登録画面において会計実績を直接登録することはできませんが、**支援ツール**を利用して収支決算書のデータを登録する場合は画面下の「**インポート**」をクリックしてください。

e-Rad 新着記事 提出済の課題 エフォートの管理 その他 検索 印刷 印刷

研究費 お問い合わせ 操作マニュアル 経過時間 (00:37)

会計実績(補助金)の登録

収支決算書の作成を行います。

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

収支決算書

(1) 総括表

年度	2022年度			
配分機関名	国			
制度名	AM			
事業名	AM			
公募名	AM			
課題ID	22679190			
課題名	補助事業：代表機関のみ【縦横なし】			
交付決定額		直接経費実支出額		間接経費繰越額
合計(a+b)	直接経費(a)	間接経費(b)	0円	0円
0円	0円	0円	0円	0円

費目別収支決算(状況)表

	直接経費実支出額			計	間接経費繰越額 <small>必須</small>
	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 <small>?</small>	0円	0円	0円	0円	0円
補助対象経費実績	0円	0円	0円	0円	0円

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

「インポート」をクリックすると、「該当データの入力情報は破棄されます。」と警告ダイアログが出ますが、まだ未入力の状態ですので、「OK」ボタンをクリックします。

なお、「入力画面」の場合も「OK」ボタンをクリックしてください。この時点ではまだ完全には破棄されておらず問題ありません。

e-Rad 新規応募 提出済の課題 エフォートの管理 その他

研究者 お問合せ

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。

委託費(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) CSVファイル編集ツールはWindowsでのみダウンロード可能です。

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 登録 修正
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。
※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」「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

戻る この内容で登録

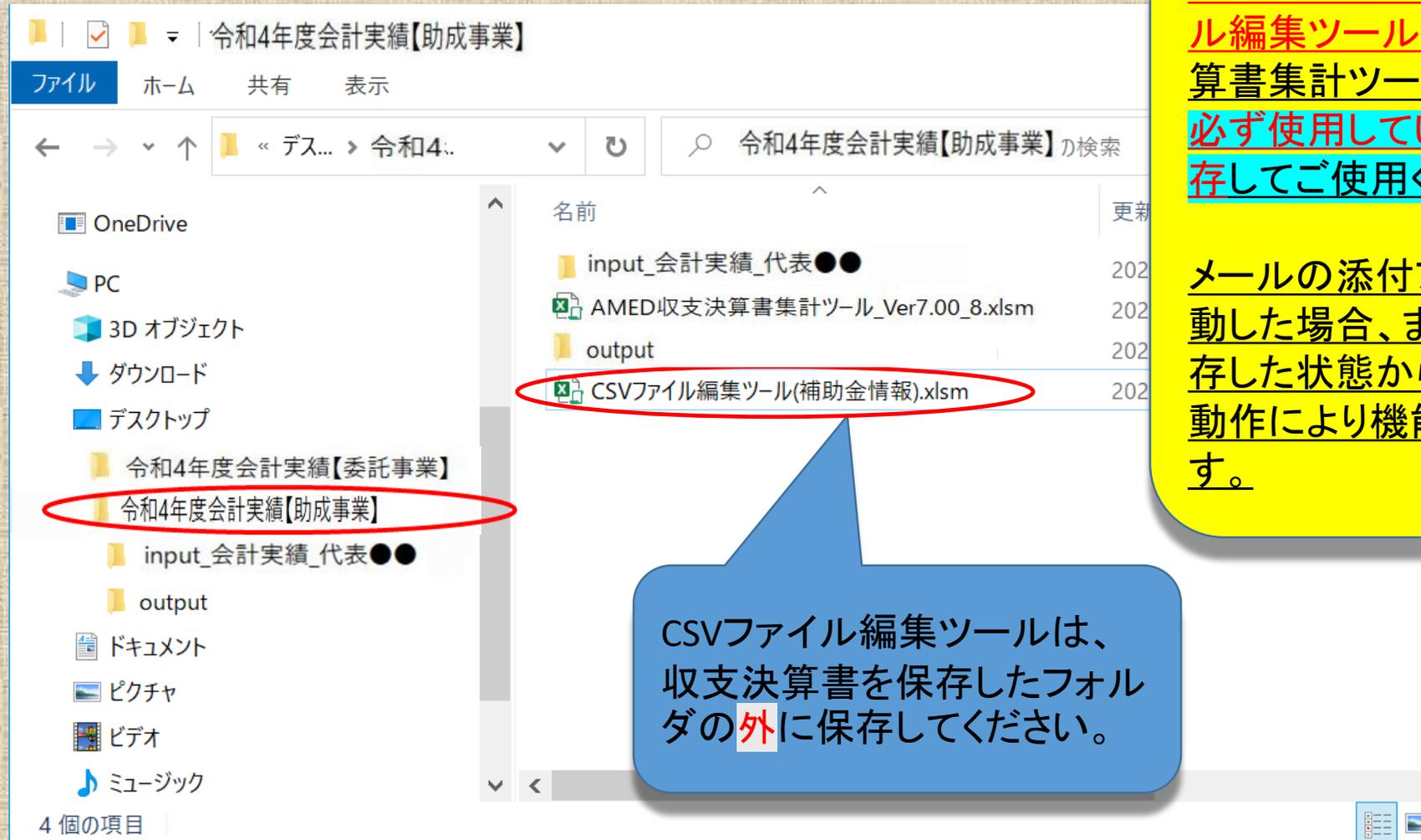
- インポートにあたっては、まず始めにe-RadシステムのCSVファイル編集ツールをダウンロードしてください。
- AMED収支決算書集計ツールで作成した「output」に保存されているCSVファイルをそのままインポートすることはできません。エラーとなります。(4ページ参照)
- インポートには、CSVファイル編集ツールで編集(作成)したCSVファイルを取り込んでください。
- e-RadシステムのCSVファイル編集ツールは(委託費情報、補助金情報、研究成果情報)の3つの種別毎にツールがありますので適宜選択してダウンロードしてください。

なお、AMED収支決算書集計ツールは委託費と補助金のいずれにも対応しています。

【会計実績(補助金)の登録例】

ダウンロードしたツールのうち「**CSVファイル編集ツール(補助金情報)**」を選択して起動してください。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール



e-Radシステムの提供する「CSVファイル編集ツール」の保存は、「AMED決算書集計ツール」の保存と同様に、必ず使用しているパソコンに直接保存してご使用ください。

メールの添付ファイルからそのまま起動した場合、またはサーバー等に保存した状態から起動した場合は、誤動作により機能しない恐れがあります。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

「補助金情報ファイル入出カシート」であることを確認してください。

➤ 「CSVファイル編集ツール」を起動したら、「output」フォルダに保存しているCSVファイルの取り込みを行います。

➤ このツールは、経費区分の委託費、補助金ごとにそれぞれ用意されていますのでご注意ください。

補助金情報ファイル入出カシート

処理種別

- 登録: 補助金情報が未登録の場合のみ
- 修正: 補助金情報が一時保存、報告者処理

データ出力

データ取込

データ入

キー入力

総括表(状況)入力

総括表(収入)入力

総括表備考欄

事業者別入力

編集権限を設定した研究開発分担者が先に登録している場合は「修正」を選択してください。

ツールを起動したら「データ取込」ボタンをクリックします。

編集設定

・オートコンプリート設定

オートコンプリート機能とは、セルに先頭の何文字かを入力した場合、残りの文字が自動的に入力される

補助金情報ファイル入出力 処理結果 キー入力 収支決算書総括表(状況) 収支決算書総括表(収入)...

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

自動保存 ● 西木玲彦 CSVファイル編集ツール(補助金情報).xlsm

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ JUST PDF 4 共有 コメント

MS Pゴシック 10

保護

条件付き書式 挿入 削除 書式

テーブルとして書式設定 セルのスタイル

Ver 2.00(更新日:2021/01/29)

補助金情報ファイル入出力シート

処理種別

- 登録:補助金情報が未登録の場合のみ
- 修正:補助金情報が一時保存、報告者処理

データ入

- キー入力
- 総括表(状況)入力
- 総括表(収入)入力
- 総括表備考欄
- 事業者別入力

データ出力

データ取込

編集設定

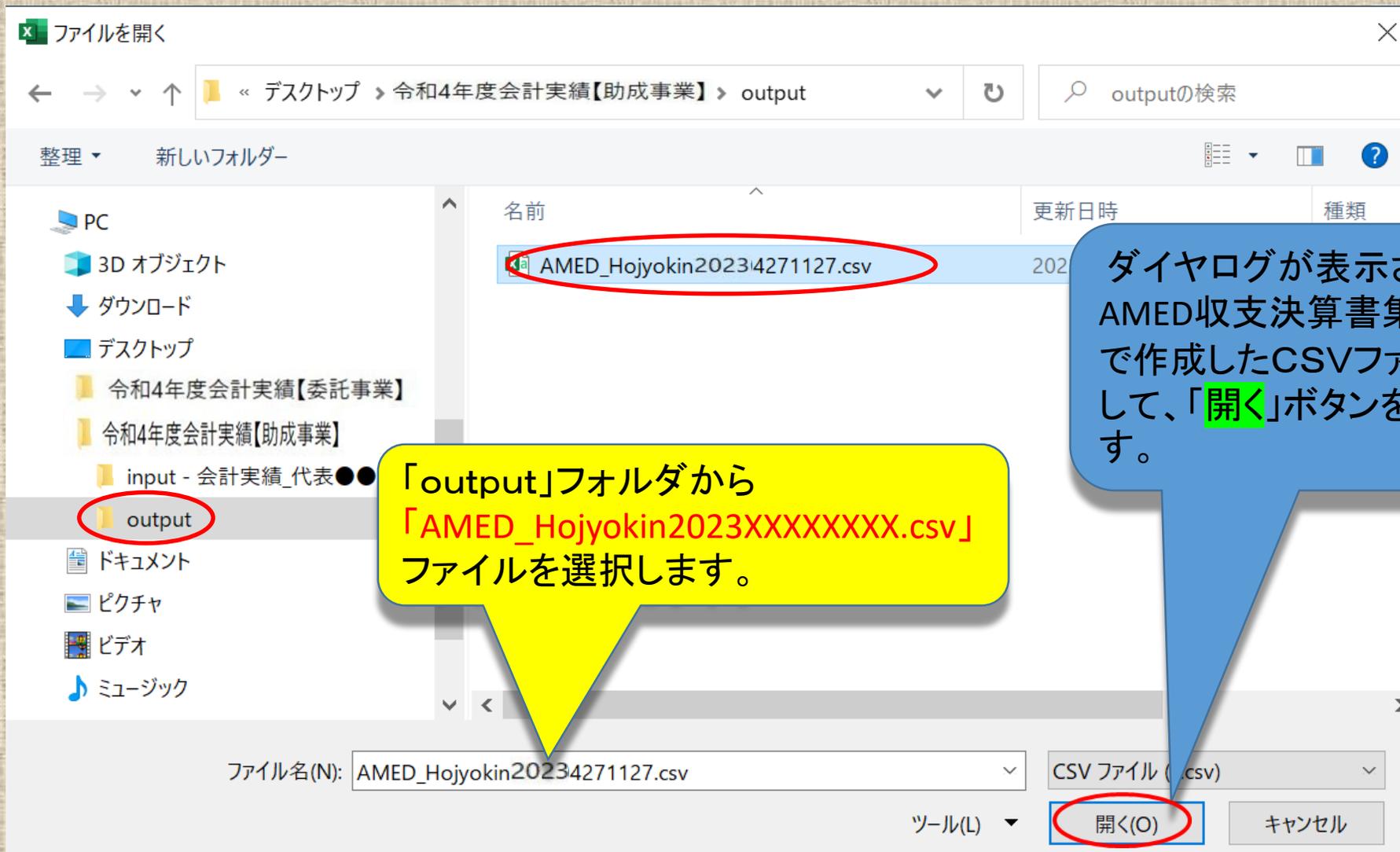
- ・オートコンプリート設定
- ・オートコンプリート機能とは、セルに先頭の何文字かを入力した場合、残りの文字が自動的に入力される

補助金情報ファイル入出力

準備完了

「データ取込」をクリックするとデータ取込確認が表示されますので「OK」をクリックしてください。ダイアログが表示されます。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール



e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

CSVファイル編集ツール(補助金情報).xlsm

西木玲彦

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ JUST PDF 4 共有 コメント

MS Pゴシック 10

条件付き書式 挿入 削除 書式

テーブルとして書式設定 セルのスタイル

保護 数値 スタイル セル

Ver 2.00(更新日:2021/01/29)

補助金情報ファイル入出力シート

処理種別

- 登録: 補助金情報が未登録の場合のみ
- 修正: 補助金情報が一時保存、報告者処理

データ入

- キー入力
- 総括表(状況)入力
- 総括表(収入)入力
- 総括表備考欄
- 事業者別入力

データ出力

データ取込

編集設定

- オートコンプリート設定
- オートコンプリート機能とは、セルに先頭の何文字かを入力した場合、残りの文字が自動的に入力される

補助金情報ファイル入出力

データ取込確認

[Z:\Desktop\令和3年度会計実績【助成事業】
#outputAMED_Hojyokin202304271127.csv]を取り込みます。
よろしいですか?
ファイルID [E1301F02,A6E9200CC1A3DAB4ABCA5964A242D14B...00]

OK キャンセル

準備完了

表示設定

100%

取り込みの確認画面が出ますので取り込むCSVファイル名を確認して「OK」ボタンをクリックします。

取り込みに数秒かかることがあります。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

自動保存 CSVファイル編集ツール(補助金情報).xlsm 西木玲彦

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ JUST PDF 4 共有 コメント

貼り付け MS Pゴシック 10 B I U A⁺ A⁻ 保護 条件付き書式 挿入 削除 書式 編集 データ分析

Ver 2.00(更新日:2021/01/29)

補助金情報ファイル入出力シート

処理種別

- 登録:補助金情報が未登録の場合のみ
- 修正:補助金情報が一時保存、報告者処理

データ入

- キー入力
- 総括表(状況)入力
- 総括表(収入)入力
- 総括表備考欄
- 事業者別入力

データ出力

データ取込

編集設定

- オートコンプリート設定

オートコンプリート機能とは、セルに先頭の何文字かを入力した場合、残りの文字が自動的に入力される

補助金情報ファイル入出力 処理結果 キー入力 収支決算書総括表(状況) 収支決算書総括表(1...)

準備完了 表示設定 100%

取り込み完了画面が出ましたら「OK」をクリックしてください。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

自動保存 CSVファイル編集ツール(補助金情報).xlsm 西木玲彦

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ JUST PDF 4 共有 コメント

貼り付け 10 B I U A⁺ A⁻ フォント 配置 保護 数値 スタイル セル 編集 データ分析

Ver 2.00(更新日:2021/01/29)

補助金情報ファイル入出力シート

処理種別

- 登録:補助金情報が未登録の場合のみ
- 修正:補助金情報が一時保存、報告者処理

データ入

キー入力

データ出力

データ取込

総括表(状況)入力

総括表(収入)入力

総括表備考欄

事業者別入力

編集設定

- オートコンプリート設定

オートコンプリート機能とは、セルに先頭の何文字かを入力した場合、残りの文字が自動的に入力される

補助金情報ファイル入出力 処理結果 キー入力 収支決算書総括表(状況) 収支決算書総括表(1 ...

準備完了 表示設定 100%

取り込みが完了しましたら、次に「**キー入力**」をクリックしてください。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

自動保存 ● 西木玲彦 CSVファイル編集ツール(補助金情報).xlsm

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ JUST PDF 4 共有 コメント

貼り付け MS Pゴシック 11 B I U A A 保護 条件付き書式 挿入 削除 書式

クリップボード フォント 配置 保護 数値 スタイル セル

項目名	年度 (必須)	課題ID (必須)
1	2022	22679190
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		

補助金情報ファイル入出力 処理結果 キー入力 収支決算書総括表(状況) 収支決算書総括表(1...)

準備完了 表示設定 100%

キー入力画面で「**年度**」、「**課題ID**」が正しく入力されていることを確認します。正しく入力されていれば「**ファイル入出力**」ボタンをクリックします。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

自動保存 ● 保存 戻る 進む 印刷

CSVファイル編集ツール(補助金情報).xlsx 西木玲彦

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ JUST PDF 4 共有 コメント

貼り付け クリップボード フォント 配置 保護 数値 スタイル セル

Ver 2.00(更新日:2021/01/29)

補助金情報ファイル入出カシート

処理種別

- 登録:補助金情報が未登録の場合のみ
- 修正:補助金情報が一時保存、報告者処理

データ入

データ出力

データ取込

キー入力

総括表(状況)入力

総括表(収入)入力

総括表備考欄

事業者別入力

編集設定

・オートコンプリート設定

オートコンプリート機能とは、セルに先頭の何文字かを入力した場合、残りの文字が自動的に入力される

補助金情報ファイル入出力 処理結果 キー入力 収支決算書総括表(状況) 収支決算書総括表(1 ...)

準備完了 表示設定 100%

次に「**総括表(状況)入力**」をクリックします。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

自動保存 ● 西木玲彦 CSVファイル編集ツール(補助金情報).xlsm

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ JUST PDF 4

MS Pゴシック 10

B I U A A

保護

条件付き書式 テーブルとして書式設定 セルのスタイル

挿入 削除 書式

B7 2022

項目名	年度 (必須)	課題ID (必須)	課題名	配分機関 コード	配分機関 名	配分機関 名 (英名)	制度コード	制度名	制度名 (英語)	事業コード	事業名
1	2022	579190									
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

補助金情報ファイル入出力 処理結果 キー入力 収支決算書総括表(状況) 収支決算書総括表(1...)

準備完了 表示設定 100%

「収支決算書総括表(状況)」の入力シートで「必須」項目※に入力漏れがないか確認するため「入力チェック」ボタンをクリックしてください。

※AMEDが提供する入力支援ツールは、必須項目のみを取り込むツールとなっています。その他の項目(自動計算項目を除く)は省略しているため、空白となっています。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

The screenshot shows the 'CSVファイル編集ツール(補助金情報).xlsm' application. The main window displays a spreadsheet with columns for '項目名', '年度', '課題ID', '課題名', '配分機関コード', '配分機関名', '配分機関名(英名)', '制度', '事業名', and '事業名(英語)'. A dialog box titled '入力チェック確認' is overlaid on the spreadsheet, asking '入力チェックを開始します。よろしいですか?' (Start input check. Is it okay?). The 'OK' button is circled in red, and a blue callout bubble points to it from the right. The status bar at the bottom indicates '準備完了' (Preparation complete).

項目名	年度	課題ID	課題名	配分機関コード	配分機関名	配分機関名(英名)	制度	事業名	事業名(英語)
1	2022	579190							
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

入力チェックの開始の確認ダイヤログが表示されますので「OK」ボタンをクリックしてください。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

The screenshot shows the CSV File Editing Tool interface. The main window displays a spreadsheet with columns for '項目名' (Item Name), '年度' (Year), '課題ID' (Task ID), '人件費・謝金' (Personnel/Grants), and '旅費' (Travel Expenses). The '旅費' cell for the first row is highlighted in red, indicating an error. A dialog box titled '入力チェック確認' (Input Check Confirmation) is displayed, with the message '入力チェックでエラーが発生しました。' (An error occurred during input check) circled in red. Below the message is an 'OK' button, also circled in red. The spreadsheet data is as follows:

項目名	年度	課題ID	人件費・謝金	旅費
1	2022	120801	12,400,000	
2				
3				
4				
5				

エラーがある場合は「エラーが発生しました。」と表示が出来ます。

エラー箇所のセルは赤く反転していますので「OK」ボタンをクリックして適宜修正してください。(次ページ参照)

エラーが無い場合は「エラーはありません。」と表示されます。44ページへ進んでください。

エラー箇所のセルは赤く反転しています。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

項目名	年度 (必須)	課題ID (必須)	補助金1				計	間接経費譲渡額 (必須)	物品費
No.			人件費・謝金 (必須)	旅費 (必須)	子費 (必須)				
1	2022	20301	12,400,000		20,800,000	42,800,000	13,500,000		
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

「エラー」がある場合はエラー箇所のセルは赤く反転しています。

「処理結果」のシートでエラー内容を確認して適宜修正してください。

このケースでは、必須項目のセルが空欄になっています。収支決算書の数値を確認してください。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

The screenshot shows the 'CSVファイル編集ツール(補...)' window. The ribbon includes 'ファイル', 'ホーム', '挿入', '描画', 'ページレイ', '数式', 'データ', '校閲', '表示', '開発', and 'ヘルプ'. The 'ホーム' ribbon is active, showing options like 'クリップボード', 'フォント', '配置', '保護', '数値', '条件付き書式', 'テーブルとして書式設定', 'セルのスタイル', 'セル', '編集', and 'アイデア'. The spreadsheet shows a message in cell A5: 「入力チェック 処理結果 - エラー件数:1件」. Cell A6 contains the error details: 「「収支決算書総括表(状況)」シート」「補助金1-旅費」は必須項目ですので入力してください。行番号[1]」. The '処理結果' tab is selected in the bottom-left corner.

「**処理結果**」はエラーが発生しているシートで、エラー内容が確認できます。

このケースでは、必須項目のセルが未入力となっています。収支決算書の数値を確認してください。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

The screenshot shows the CSV File Editing Tool interface. The top ribbon includes tabs for 'ファイル', 'ホーム', '挿入', '描画', 'ページレイ', '数式', 'データ', '校閲', '表示', '開発', 'ヘルプ', 'DocuWo', and 'JUST PD'. The 'ホーム' tab is active, showing options like 'クリップボード', 'フォント', '配置', '保護', '数値', '条件付き書式', 'テーブルとして書式設定', 'セル', '編集', and 'アイデア'. The formula bar shows 'X7' and the value '6200000'. The spreadsheet has columns A through AA and rows 1 through 13. A red circle highlights the '入力チェック' button in the top-left corner. Another red circle highlights the cell at row 7, column X, which contains the value '6,200,000' and is highlighted in red. A third red circle highlights the '収支決算書総括表(状況)' tab in the bottom navigation bar. The spreadsheet data is as follows:

No.	項目名	年度(必須)	課題ID(必須)	補助金1			計	間接経費(必須)	物品費
				人件費・謝金(必須)	旅費(必須)	その他(必須)			
1		2022	18920301	12,400,000	6,200,000	20,800,000	49,000,000	13,500,000	
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

「エラー」がある場合はエラー箇所のセルは赤く反転していますので適宜修正してください。

このケースでは、必須項目のセルが未入力となっています。収支決算書で確認したところ、6,200,000円であったので手入力して修正します。

修正が終わりましたら、再度「入力チェック」ボタンをクリックして確認します。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

The screenshot displays the 'CSVファイル編集ツール(補...)' application window. The ribbon menu includes 'ファイル', 'ホーム', '挿入', '描画', 'ページレイ', '数式', 'データ', '校閲', '表示', '開発', 'ヘルプ', 'DocuWo', and 'JUST PD'. The 'ホーム' ribbon is active, showing options like 'クリップボード', 'フォント', '配置', '保護', '数値', '条件付き書式', 'テーブルとして書式設定', 'セルのスタイル', 'セル', '編集', and 'アイデア'. The main grid shows a table with columns for '項目名 No.', '年度 (必須)', '課題ID (必須)', and '補助金1' (personnel fees, travel fees, etc.). A dialog box titled '入力チェック確認' is open, asking '入力チェックを開始します。よろしいですか?' (Start input checking. Is it okay?). The 'OK' button is circled in red. The status bar at the bottom shows '処理結果 | キー入力 | 収支決算書総括表(状況) | 収支決算書...', with '収支決算書総括表(状況)' circled in red. The bottom status bar also indicates '準備完了' and 'アクセシビリティ: 検討が必要です'.

項目名 No.	年度 (必須)	課題ID (必須)	補助金1		
			人件費・謝金 (必須)	旅費 (必須)	その他 (必須)
1	2022	18920301	12,400,000	6,200,000	
2					
3					
4					
5					
6					
7					

入力チェックの開始の確認ダイアログが表示されますので「OK」ボタンをクリックしてください。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

The screenshot shows the 'CSVファイル編集ツール(補...)' window. The ribbon includes 'ファイル', 'ホーム', '挿入', '描画', 'ページレイ', '数式', 'データ', '校閲', '表示', '開発', and 'ヘルプ'. The 'ホーム' ribbon has options like 'クリップボード', 'フォント', '配置', '保護', '数値', '条件付き書式', 'テーブルとして書式設定', and 'セルのスタイル'. A dialog box titled '入力チェック確認' is open, displaying the message: '入力チェックが完了しました。エラーはありません。ただし、インポート時には別のチェックを行いますのでエラーとなる場合があります。' The 'OK' button is circled in red. In the background spreadsheet, a cell containing '6,200,000' is circled in red, and a red error message is visible in the cell below it.

項目名	年度(必須)	課題ID(必須)					
1	2022	18920801	12,400,000	6,200,000	20,800,000	49,000,000	13,500,000
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

エラーが無い場合は「エラーはありません。」と表示されます。「OK」ボタンをクリックしてください。

エラーを示す赤い反転は消えています。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

自動保存 保存 戻る 進む >> CSVファイル編集ツール(補... 検索 閉じる 最小化 最大化 閉じる

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイ 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ DocuWo JUST PD

クリップボード フォント 配置 保護 数値 条件付き書式 テーブルとして書式設定 セルのスタイル セル 編集 アイデア

名前 入力チェック ファイル入出力

項目名 No.	年度 (必須)	課題ID (必須)	補助金1				間接経費譲渡額 (必須)	物品費
			人件費・謝金 (必須)	旅費 (必須)	その他 (必須)	計		
1	2022	18920801	12,400,000	6,200,000	20,800,000	49,000,000	13,500,000	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

処理結果 キー入力 収支決算書総括表(状況) 収支決算書...

アクセシビリティ: 検討が必要です

70%

「入力チェック」が終わりましたら、「総括表(状況)入力」シートの入力確認は終わりです。「**ファイル入出力**」ボタンをクリックします。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

自動保存 CSVファイル編集ツール(補助金情報).xlsm 西木玲彦

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ JUST PDF 4 共有 コメント

貼り付け 10 B I U A⁺ A⁻ 保護 条件付き書式 挿入 削除 書式 編集 データ分析

Ver 2.00(更新日:2021/01/29)

補助金情報ファイル入出カシート

処理種別

- 登録: 補助金情報が未登録の場合のみ
- 修正: 補助金情報が一時保存、報告者処理

データ入

- データ出力
- データ取込
- キー入力
- 総括表(状況)入力
- 総括表(収入)入力**
- 総括表備考欄
- 事業者別入力

編集設定

- オートコンプリート設定

オートコンプリート機能とは、セルに先頭の何文字かを入力した場合、残りの文字が自動的に入力される

補助金情報ファイル入出力 処理結果 キー入力 収支決算書総括表(状況) 収支決算書総括表(収入)入力

準備完了 表示設定 100%

次に、「**総括表(収入)入力**」をクリックします。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

The screenshot displays the 'CSVファイル編集ツール(補助金情報).xslm' application. The spreadsheet contains the following data:

項目名	年度(必須)	課題ID(必須)	課題名	配分機関コード	配分機関名	配分機関名(英名)	制度コード	制度名	制度名(英語)	事業コード	事業名
1	2022	579190									
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

「収支決算書総括表(収入)」の入力シートで「**必須**」項目※に入力漏れがないか確認するため「**入力チェック**」ボタンをクリックしてください。

※AMEDが提供する入力支援ツールは、必須項目のみを取り込むツールとなっています。その他の項目(自動計算項目を除く)は省略しているため、空白となっています。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

The screenshot displays the 'CSVファイル編集ツール(補助金情報).xlsm' application. The main window shows a spreadsheet with columns for '項目名', '年度', '課題ID', '課題名', '配分機関コード', '配分機関名', '配分機関名(英名)', '制度', 'コード', '事業名', and '事業名(英語)'. A dialog box titled '入力チェック確認' is open, asking '入力チェックを開始します。よろしいですか?' (Start input check. Is it okay?). The 'OK' button is circled in red. A blue callout bubble points to the 'OK' button with the text: '入力チェックの開始の確認ダイアログが表示されますので「OK」ボタンをクリックしてください。' (A confirmation dialog for starting input check is displayed, so please click the 'OK' button.)

項目名	年度	課題ID	課題名	配分機関コード	配分機関名	配分機関名(英名)	制度	コード	事業名	事業名(英語)
1	2022	579190								
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

入力チェックの開始の確認ダイアログが表示されますので「OK」ボタンをクリックしてください。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

The screenshot displays the 'CSVファイル編集ツール(補助金情報).xlsm' application. The main window shows a spreadsheet with columns for '項目名', '年度', '課題ID', '課題名', '配分機関コード', and '配分機関名'. A dialog box titled '入力チェック確認' is open, displaying the message: '入力チェックが完了しました。エラーはありません。ただし、インポート時には別のチェックを行いますのでエラーとなる場合があります。' The 'OK' button in the dialog is circled in red. The spreadsheet has tabs at the bottom, with '収支決算書総括表(収入)' selected and circled in red.

項目名	年度	課題ID	課題名	配分機関コード	配分機関名
1	2022	579190			
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

エラーが無い場合は「エラーはありません。」と表示されます。「OK」ボタンをクリックしてください。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

自動保存 西木玲彦 CSVファイル編集ツール(補助金情報).xlsm

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ JUST PDF 4 共有 コメント

貼り付け 10 B I U A A 保護 条件付き書式 挿入 削除 書式 編集 データ分析

クリップボード フォント 配置 保護 数値 スタイル セル 分析

2022

項目名	年度(必須)	課題ID(必須)	課題名	配分機関コード	配分機関名	配分機関名(英名)	制度コード	制度名	制度名(英語)	事業コード	事業名	事業名(英語)
1	2022	79190										
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												

処理結果 キー入力 収支決算書総括表(状況) 収支決算書総括表(収入) 総括表備考欄 収支 ... 表示設定 100%

「入力チェック」が終わりましたら、
「収支決算書総括表(収入)」シート
の入力確認は終わりです。
「ファイル入出力」ボタンをクリック
します。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

自動保存 西木玲彦 CSVファイル編集ツール(補助金情報).xslm

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ JUST PDF 4 共有 コメント

貼り付け 10 B I U A^ A^ 保護 条件付き書式 挿入 削除 書式

クリップボード フォント 配置 保護 数値 スタイル セル

Ver 2.00(更新日:2021/01/29)

補助金情報ファイル入出力シート

処理種別

- 登録:補助金情報が未登録の場合のみ
- 修正:補助金情報が一時保存、報告者処理

データ入

- キー入力
- 総括表(状況)入力
- 総括表(収入)入力
- 総括表備考欄**
- 事業者別入力

データ出力

データ取込

編集設定

- オートコンプリート設定

オートコンプリート機能とは、セルに先頭の何文字かを入力した場合、残りの文字が自動的に入力される

補助金情報ファイル入出力 処理結果 キー入力 収支決算書総括表(状況) 収支決算書総括表(1 ...

準備完了 表示設定 100%

次に「**総括表備考欄**」をクリックしてください。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

自動保存 CSVファイル編集ツール(補助金情報).xlsm

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ

貼り付け MS Pゴシック 10 保護 条件付き 表のスタイル セルのスタイル

クリップボード フォント 配置 保護 数値

B7

項目名	年度 (必須※)	課題ID (必須※)	総括表・備考
No.			
1			
2			
3			

入力チェック ファイル入出力 「総括表・備考」に入力が必要な場合、

総括表備考欄

準備完了 表示設定 100%

※**総括表・備考欄**は繰越等がある場合の任意の登録であり、収支決算書に繰越等の該当がない場合は**空白**となっています。

繰越額がある場合は「必須項目(年度、課題ID)」とともに「令和5年度へ〇〇円(直接経費〇〇円、間接経費〇〇円)を繰り越している。」と表示されます。

なお備考欄の記入は、インポート後にe-Radシステム上の登録画面からも直接記入できます。

備考欄への記入の必要が無ければ、「年度、課題ID」は**必須**項目ですが、空白のままで「入力チェック」ボタンをクリックしてエラーの有無を確認します。54ページへお進みください。

※繰越がある場合は次ページを参照してください。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

自動保存 CSVファイル編集ツール(補助金情報).xlsm 西木玲彦

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ JUST PDF 4

MS Pゴシック 10

入力チェック

項目名	年度 (必須※)	課題ID (必須※)	総括表・備考
1	2022	22679190	令和5年度へ910,000円(直接経費700,000円、間接経費210,000円)を繰り越している。
2			
3			

総括表備考欄

令和5年度へ繰越がある課題は「年度、課題ID」とともに「令和5年度へ〇〇円(直接経費〇〇円、間接経費〇〇円)を繰り越している。」と表示されます。なお、複数の収支決算書で繰越がある場合も研究者番号で区分され、すべて表示されます。

備考欄に「年度、課題ID」及び繰越額が正しく表示されていることを確認したら「入力チェック」ボタンをクリックして入力エラーの有無を確認します。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

The screenshot displays the Microsoft Excel interface for the CSV file editing tool. The title bar shows the file name "CSVファイル編集ツール(補助金情報).xlsm" and the user "西木玲彦". The ribbon includes tabs for "ファイル", "ホーム", "挿入", "描画", "ページレイアウト", "数式", "データ", "校閲", "表示", "ヘルプ", and "JUST PDF 4". The "ホーム" tab is active, showing options for "貼り付け", "フォント", "配置", "保護", "数値", "スタイル", and "セル".

The spreadsheet has columns A through F and rows 1 through 10. The "入力チェック" (Input Check) tab is selected. The "ファイル入出力" (File Input/Output) section contains a text box with the instruction: "「総括表・備考」に入力が必要な場合、" (When input is required for the summary table/remarks). The table below has columns for "項目名 No." (Item Name No.), "年度 (必須*)" (Fiscal Year (Required)), and "課題ID (必須*)" (Project ID (Required)). The "総括表・備考" (Summary Table/Remarks) column is highlighted in pink. The "総括表備考欄" (Summary Table Remarks Column) is circled in red in the bottom status bar.

A confirmation dialog box titled "入力チェック確認" (Input Check Confirmation) is displayed in the center. It contains the text: "入力チェックを開始します。よろしいですか?" (Start input check. Is it okay?). The "OK" button is circled in red, and a blue callout bubble points to it from the right.

項目名 No.	年度 (必須*)	課題ID (必須*)	総括表・備考
1			
2			
3			

入力チェックの開始の確認ダイアログが表示されますので「OK」ボタンをクリックしてください。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

The screenshot shows the 'CSVファイル編集ツール(補助金情報).xlsm' application. The '入力チェック' (Input Check) button is circled in red. A dialog box titled '入力チェック確認' (Input Check Confirmation) is displayed, containing the text: '入力チェックが完了しました。エラーはありません。ただし、インポート時には別のチェックを行いますのでエラーとなる場合があります。' (Input check is complete. There are no errors. However, during import, another check is performed, so errors may occur). The 'OK' button in the dialog is also circled in red. The spreadsheet below shows columns for '項目名' (Item Name), '年度' (Fiscal Year), and '課題ID' (Project ID), with '年度' and '課題ID' marked as '(必須※)' (Required). The '総括表備考欄' (Summary Table Remarks) is circled in red at the bottom of the spreadsheet.

項目名	年度 (必須※)	課題ID (必須※)
1		
2		
3		

「入力チェック」ボタンをクリックして確認し、「エラーはありません。」の表示が出ましたら「OK」ボタンをクリックします。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

自動保存 オフ

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ DocuWo JUST PD

クリップボード フォント 配置 保護 数値 条件付き書式 テーブルとして書式設定 セルのスタイル セル 編集

入力チェック **ファイル入出力** 「総括表・備考欄」に入力した「年度」と「課題ID」は選択必須となります。

項目名	年度 (必須*)	課題ID (必須*)	総括表・備考
1			
2			

TRUE 総括表備考欄 60%

「入力チェック」が終わりましたら、「総括表備考欄」シートの入力確認は終わりです。「**ファイル入出力**」ボタンをクリックします。

※総括表備考欄が空白のまま「データ出力」した場合は、データ出力の途中で注意喚起のダイアログが出現します。(64ページ参照)

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

自動保存 ● 西木玲彦 CSVファイル編集ツール(補助金情報).xlsm

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ JUST PDF 4 共有 コメント

貼付け 10 B I U A A 保護 条件付き書式 挿入 削除 書式 編集 データ分析

Ver 2.00(更新日:2021/01/29)

補助金情報ファイル入出力シート

処理種別

- 登録: 補助金情報が未登録の場合のみ
- 修正: 補助金情報が一時保存、報告者処理

データ入

- キー入力
- 総括表(状況)入力
- 総括表(収入)入力
- 総括表備考欄
- 事業者別入力**

データ出力

データ取込

編集設定

- オートコンプリート設定

オートコンプリート機能とは、セルに先頭の何文字かを入力した場合、残りの文字が自動的に入力される

補助金情報ファイル入出力 | 処理結果 | キー入力 | 収支決算書総括表(状況) | 収支決算書総括表(I ...)

TRUE 表示設定 100%

次に「事業者別入力」をクリックします。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

自動保存 ● 西木玲彦 CSVファイル編集ツール(補助金情報).xslm

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ JUST PDF 4

貼り付け MS Pゴシック 10 保護 条件付き書式 挿入 削除 書式

クリップボード フォント 配置 保護 数値 スタイル セル

B7 2022

項目名	年度(必須)	課題ID(必須)	配分機関コード	配分機関名	配分機関名(英名)	制度コード	制度名	制度名(英語)	事業コード	事業名
1	2022	379190								
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

「収支決算書補助事業者別」の入力シートで「必須」項目に入力漏れがないか確認します。「入力チェック」ボタンをクリックしてください。

収支決算書総括表(状況) 収支決算書総括表(収入) 総括表備考欄 収支決算書補助事業者別

TRUE 表示設定 100%

※ AMEDが提供する入力支援ツールは、研究開発代表者に係る項目のみを取り込むツールとなっています。

したがって、このシートへの入力は研究開発代表者の情報のみの登録となります。ただし、同じ課題IDで交付申請を別途に行っている分担研究開発者については、各収支決算書ごとの配分額を登録することができます。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

The screenshot shows the 'CSVファイル編集ツール(補助金情報).xlsm' application window. The ribbon includes 'ファイル', 'ホーム', '挿入', '描画', 'ページレイアウト', '数式', 'データ', '校閲', '表示', 'ヘルプ', and 'JUST PDF 4'. The main area is a spreadsheet with columns A-M and rows 1-18. A dialog box titled '入力チェック確認' is open, asking '入力チェックを開始します。よろしいですか?' with 'OK' and 'キャンセル' buttons. The 'OK' button is circled in red. The spreadsheet has a table structure with headers: '項目名', '年度(必須)', '課題ID(必須)', '課題名', '配分機関コード', '配分機関名', '配分機関名(英名)', '制度', '事業名', and '事業名(英語)'. The '項目名' column contains '1' through '12'. The '年度' column contains '2022'. The '課題ID' column contains '22679190'. The '配分機関名' column contains 'XXX(必須)'. The '配分機関名(英名)' column contains '必須入力項目'. The '項目名' column also contains '入力チェック' and 'ファイル入出力'. The status bar at the bottom shows 'TRUE' and '表示設定'.

項目名	年度(必須)	課題ID(必須)	課題名	配分機関コード	配分機関名	配分機関名(英名)	制度	事業名	事業名(英語)
1					XXX	入力不要項目(システムに取り込まれません)			
2					XXX	自動計算項目(入力不可)			
3					XXX	任意入力項目(システムに取り込みます)			
4					XXX(必須)	必須入力項目			
5									
6									
7	2022	22679190							
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

入力チェックの開始の確認ダイアログが表示されますので「OK」ボタンをクリックしてください。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

自動保存 西木玲彦 CSVファイル編集ツール(補助金情報).xlsm

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ JUST PDF 4 共有 コメント

貼付 貼り付け MS Pゴシック 10 B I U A A 保護 条件付き書式 挿入 削除 書式 編集 データ分析

クリップボード フォント 配置 保護 数値 スタイル セル 分析

2022

項目名	年度(必須)	課題ID(必須)	課題名	配分機関コード	配分機関名
1	2022	22679190			
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

入力チェックが完了しました。
エラーはありません。
ただし、インポート時には別のチェックを行いますのでエラーとなる場合があります。

OK

準備完了 表示設定 100%

エラーが無い場合は「エラーはありません。」と表示されます。

「OK」ボタンをクリックしてください。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

自動保存 [オン] CSVファイル編集ツール(補助金情報).xlsm 西木玲彦

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ JUST PDF 4 共有 コメント

貼り付け 10 B I U A A 保護 条件付き書式 挿入 削除 書式 編集 データ分析

クリップボード フォント 配置 保護 数値 スタイル セル

2022

項目名	年度(必須)	課題ID(必須)	課題名	配分機関コード	配分機関名	配分機関名(英名)	制度コード	制度名	制度名(英語)	事業コード	事業名	事業名(英語)
1	2022	22679190										
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												

準備完了 表示設定 100%

「入力チェック」が終わりましたら、「収支決算書補助事業者別」シート
の入力確認は終わりです。
「ファイル入出力」ボタンをクリック
します。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

自動保存 西木玲彦

CSVファイル編集ツール(補助金情報).xlsm

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ JUST PDF 4 共有 コメント

貼り付け 10 B I U A^ A^ 保護 条件付き書式 挿入 挿入

クリップボード フォント 配置 保護 数値 スタイル

Ver 2.00(更新日:2021/01/29)

補助金情報ファイル入出力シート

処理種別

- 登録:補助金情報が未登録の場合のみ
- 修正:補助金情報が一時保存、報告者処理

データ入

- キー入力
- 総括表(状況)入力
- 総括表(収入)入力
- 総括表備考欄
- 事業者別入力

データ取込

データ出力

編集設定

- オートコンプリート設定

オートコンプリート機能とは、セルに先頭の何文字かを入力した場合、残りの文字が自動的に入力される

補助金情報ファイル入出力 | 処理結果 | キー入力 | 収支決算書総括表(状況) | 収支決算書総括表(1 ...)

準備完了 表示設定 100%

データ入力がすべて終了しましたら「**データ出力**」をクリックしてください。入力されたデータにエラーがなければ、e-RadシステムへインポートができるCSVファイルが作成されます。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

自動保存 CSVファイル編集ツール(補助金情報).xlsx 西木玲彦

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ JUST PDF 4 共有 コメント

貼付け 10 B I U A⁺ A⁻ 保護 条件付き書式 挿入 削除 書式 編集 データ分析

Ver 2.00(更新日:2021/01/29)

補助金情報ファイル入出力シート

処理種別

- 登録: 補助金情報が未登録の場合のみ
- 修正: 補助金情報が一時保存、報告者処理

データ入

- データ出力
- データ取込
- キー入力
- 総括表(状況)入力
- 総括表(収入)入力
- 総括表備考欄
- 事業者別入力

データ出力確認

CSVデータを出力します。
よろしいですか?

OK キャンセル

準備完了 表示設定 100%

「データ出力」ボタンをクリックすると出力開始のダイアログが出ますので「OK」ボタンをクリックしてください。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

The screenshot displays the 'CSVファイル編集ツール(補...)' application window. The main interface includes a ribbon with tabs like 'ファイル', 'ホーム', '挿入', '描画', 'ページレイ', '数式', 'データ', '校閲', '表示', '開発', and 'ヘルプ'. A dialog box titled 'データ出力確認' is overlaid on the spreadsheet. The dialog contains the following text: 'キー入力シートにある[年度]と[課題ID]の組合せで総括表備考欄シートに存在しないものがあります。続行しますか？'. Below the text are 'OK' and 'キャンセル' buttons. The 'OK' button is circled in red. In the background, the spreadsheet shows a '補助金情報ファイル入出力' sheet with a 'データ入' menu open, listing options like 'キー入力', '総括表(状況)入力', '総括表(収入)入力', '総括表備考欄', and '事業者別入力'. The '補助金情報ファイル入出力' menu item is also circled in red. The status bar at the bottom shows '編集設定' and '補助金情報ファイル入出力'.

このダイアログは、「総括表備考欄」の入力チェックの際、備考欄が空白のため、「必須項目(年度、課題ID)」も空白のままチェックを完了した場合(56ページ※参照)に出現しますが、そのまま「OK」ボタンをクリックしてください。

なお、備考欄への登録は、インポート後にもツールを使用せずに直接システムへ登録することができます。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

自動保存 ● 西木玲彦

CSVファイル編集ツール(補助金情報).xslm

ファイル ホーム 挿入 描画 ページ レイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ JUST PDF 4

貼り付け クリップボード フォント 配置 保護 数値 スタイル

Ver 2.00(更新日:2021/01/29)

補助金情報ファイル入出力シート

処理種別

- 登録:補助金情報が未登録の場合のみ
- 修正:補助金情報が一時保存、報告者処理

データ入

- キー入力
- 総括表(状況)入力
- 総括表(収入)入力
- 総括表備考欄
- 事業者別入力

データ出力

データ取込

編集設定

- オートコンプリート設定
- オートコンプリート機能とは、セルに先頭の何文字かを入力した場合、残りの文字が自動的に入力される

補助金情報ファイル入出力 | 処理結果 | キー入力 | 収支決算書総括表(状況) | 収支決算書総括表

データ出力中...進行状況 1/1

「データ出力確認」のダイアログの「OK」ボタンをクリックすると、入力されたデータにエラーがなければ、e-RadシステムへインポートができるCSVファイルが作成され、「一括登録用データ」フォルダ(自動で作成)に保存されます。ファイル名等を確認にして「OK」ボタンをクリックしてください。

「一括登録用データ」フォルダにファイル名「Hojyokin2023XXXXXXXXX.csv」

作成日時

が保存されていることを確認してください。

e-Radシステムが提供するCSVファイル編集ツール

自動保存 ● 西木玲彦 CSVファイル編集ツール(補助金情報).xlsm

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 ヘルプ JUST PDF 4 共有

貼り付け クリップボード フォント 配置 保護 数値 スタイル セル

Ver 2.00(更新日:2021/01/29)

補助金情報ファイル入出力シート

処理種別

- 登録:補助金情報が未登録の場合のみ
- 修正:補助金情報が一時保存、報告者処理

データ入

- キー入力
- 総括表(状況)入力
- 総括表(収入)入力
- 総括表備考欄
- 事業者別入力

データ出力

データ取込

編集設定

- オートコンプリート設定

オートコンプリート機能とは、セルに先頭の何文字かを入力した場合、残りの文字が自動的に入力される。

補助金情報ファイル入出力 処理結果 キー入力 収支決算書総括表(状況) 収支決算書総括表(! ...)

準備完了 表示設定 100%

「データ出力」が完了しました。

「一括登録用データ」フォルダ(自動で作成)を確認してください。

フォルダにはe-RadシステムへインポートができるCSVファイルが作成され保存されています。

フォルダはCSVファイル編集ツールを保存した場所の近くにあります。

一括登録用データ

ファイル ホーム 共有 表示

一括登録用データの検索

名前	更新日時	種
Hojyokin202304271610.csv	2023/04/19 14:57	Mi

OneDrive

PC

- 3D オブジェクト
- ダウンロード
- デスクトップ
- 令和4年度会計実績【委託事業】
- 令和4年度会計実績【助成事業】
- input - 会計実績_代表●●
- output
- 一括登録用データ**
- ドキュメント
- ピクチャ
- ビデオ

1 個の項目

「一括登録用データ」フォルダにファイル名「Hojyokin2023XXXXXXXXX.csv」
作成日時
が保存されていることを確認してください。

「データ出力」が完了すると、e-RadシステムへインポートができるCSVファイルが作成され、「一括登録用データ」フォルダ(自動で作成)に保存されます。

インポート用CSVファイルが保存されていることが確認できましたらインポート指示画面（会計実績の登録画面のインポートをクリックする。）に戻ります。

e-Rad
Research and Development

新規応募 ▾ 提出済の課題 ▾ エフォートの管理 ▾ その他 ▾

研究者 お問合せ 操作マニュアル

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。

[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。

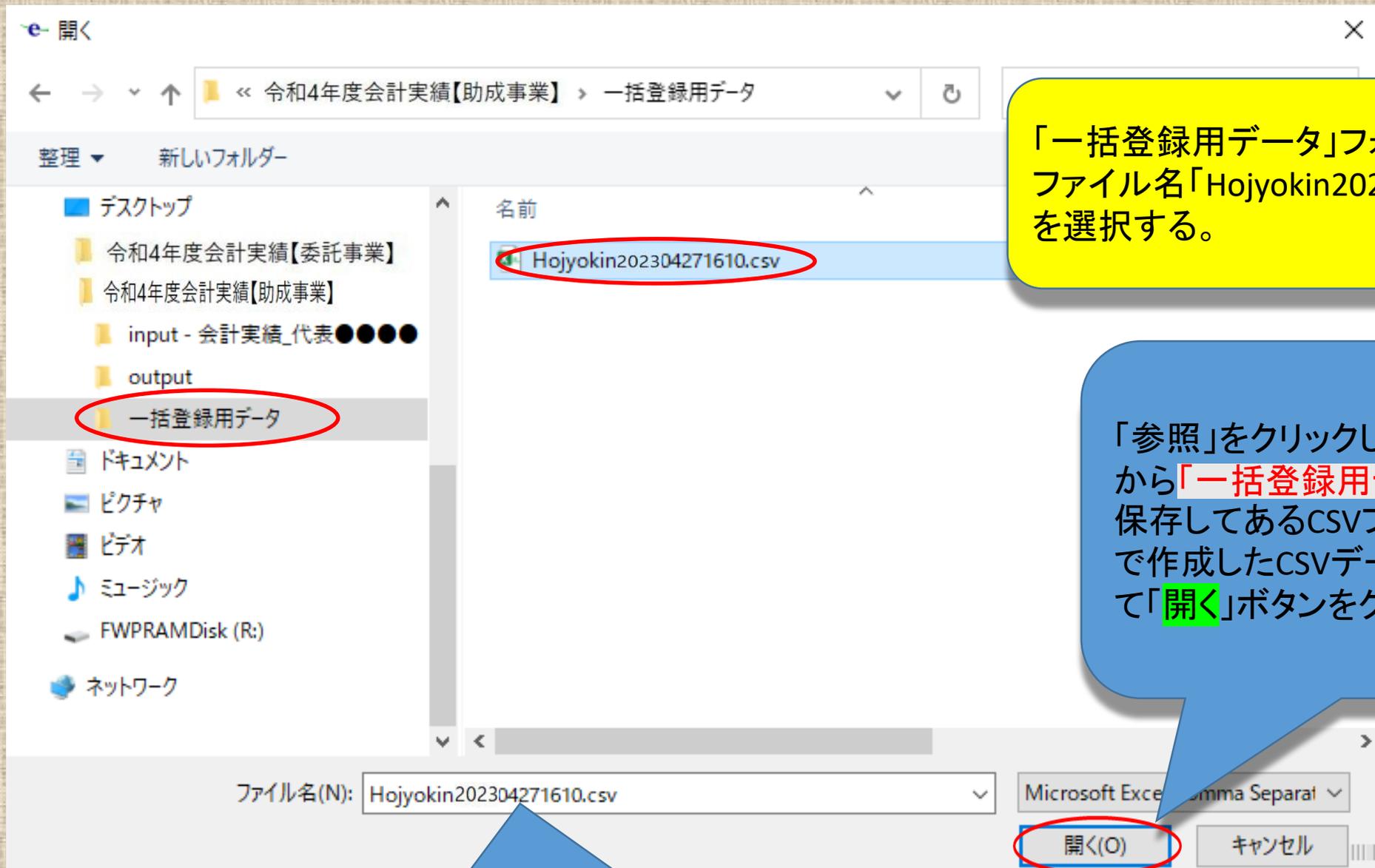
インポート指示	
取込情報	必須 補助金情報ファイル
取込区分	<input checked="" type="radio"/> 登録 <input type="radio"/> 修正 登録：新規登録を行います。すでに同一情報が存在する場合にはエラーとなります。 修正：登録済情報の修正を行います。修正対象となる情報が存在しない場合にはエラーとなります。 ※取込情報の種類によっては、選択できない区分があります。例えば、「採択結果情報ファイル」「修正」のみ選択可能です。
取込ファイル	ファイル CSVファイル (csv形式) 最大サイズ：30MB <input type="button" value="参照"/>

戻る この内容で登録

取込情報が「補助金情報ファイル」となっていることを確認してください。

取込区分が「登録」となっていることを確認してください。

「参照」をクリックして、ダイアログ画面から「一括登録用データ」フォルダに保存してあるCSVファイル編集ツールで作成したCSVデータファイルを選択してください。



「一括登録用データ」フォルダから
ファイル名「Hojyokin2023XXXXXXXXX.csv」
を選択する。

「参照」をクリックして、ダイアログ画面
から「一括登録用データ」フォルダに
保存してあるCSVファイル編集ツール
で作成したCSVデータファイルを選択し
て「開く」ボタンをクリックします。

ファイル名「Hojyokin2023XXXXXXXXX.csv」を確認する。

インポート用CSVファイルが保存されていることが確認できましたらインポート指示画面（会計実績の登録画面のインポートをクリックする。）に戻ります。

研究者

お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (32:08)

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作成したファイルではインポートできませんのでご注意ください。

[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	
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\Hojyokin202307141041.csv	参照

戻る

この内容で登録

「取込ファイル」欄に「一括登録用データ」フォルダに保存してあるCSVデータファイルの表示を確認しましたら「この内容で登録」をクリックしてください。

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開くことができませんのでご注意ください。

[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

取込区分

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\Hojyokin202207141041.csv

参照

となります。

※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。

質問



この内容で登録しますがよろしいですか？
OKを押下すると、登録を完了します。登録前に入力内容を確認するには、キャンセルを押下して登録画面に戻ってください。

キャンセル

OK

注意喚起のダイアログが出ますので、問題がなければ「OK」ボタンをクリックしてください。

戻る

この内容で登録

e-Rad
Research and Development

新規応募 ▾ 提出済の課題 ▾ エフォートの管理 ▾ その他 ▾

Sitemap 医療 太郎 ▾ Logout

研究者 お問い合わせ 操作マニュアル 経過時間 (00:07)

インポート完了

 一括取込を実行しました。処理は完了まで時間がかかる場合があります。[結果は処理結果一覧よりダウンロードしてください。](#)

トップページへ

インポートが終了するとインポート完了画面が表示されます。

ここをクリックして「処理結果一覧」で処理状況を確認してください。

i 処理結果情報が見つかりません。

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) 2023/04/20 00:00 から (終了) 2023/04/27 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 **Q** 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。

◀ 戻る

初めてのインポートの際には、「**処理結果情報が見つかりません。**」と表示される場合があります。その場合は、**自動更新または更新(手動)をクリックして処理結果を更新する必要があります。**(処理結果一覧が表示されるのに約1分かかります。) **エラーではありません。**

「エラー」と表示された場合は、処理結果をダウンロードしてその原因を確認して対処してください。

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) 2023/04/05 00:00 から (終了) 2023/04/05 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

条件クリア 検索 更新

処理日時ファイル名を確認し、「正常終了」であることを確認します。

「正常終了」が確認できたら「戻る」ボタンをクリックしてインポート完了画面に戻ります。

「正常処理」でない場合は、「エラー」が表示されます。ここをクリックして処理結果をダウンロードしてその原因を確認してください。

開始日時	終了日時	機能名	メッセージ	状態	処理結果	
					照会	ダウンロード
2023/04/05 17:11	2023/04/05 17:11	インポート (CSV取込)	<取込内容> 取込情報：補助金情報ファイル 取込区分：登録 ファイル：Hojyokin_202207111644.csv 処理件数：2	正常終了		
2023/04/05 17:11	2023/04/05 17:11		<処理結果> 正常処理件数：2 不正処理件数：0 全件処理が完了しました。			
2022/07/11 16:46			<取込内容> 取込情報：補助金情報ファイル 取込区分：登録 ファイル：Hojyokin202207111644.csv			

戻る

e-Rad
新規応募 ↓ 提出済の課題 ↓ エフォートの管理 ↓ その他 ↓

SiteMap 鈴木一郎 Logout

研究者 お問い合わせ 操作マニュアル 経過時間 (02:42)

インポート完了

i 一括取込を実行しました。処理は完了まで時間がかかる場合があります。 [結果は処理結果一覧よりダウンロードしてください。](#)

戻る

処理結果一覧画面の「戻る」ボタンをクリックすると一旦インポート完了画面に戻ります。続けて「戻る」をクリックします。

eRad Research and Development

新規応募 | 提出済の課題 | エフォートの管理 | その他

SiteMap 医療 太郎 Logout

研究者 お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (00:08)

会計実績(補助金)の登録

収支決算書の作成を行います。

一時保存中の会計実績を配分機関に公開する 必須 | 公開する 公開しない

収支決算書

(1) 総括表

年度	2020年度
配分機関名	2022 日本医療研究開発機構
制度名	日本医療研究開発機構仮想的制度
事業名	支援ツールの分担テスト事業2
公募名	支援ツールの補助金テストです。
課題ID	18920301
課題名	支援ツールの補助金テストします。

交付決定額			直接経費 実支出額	間接経費 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	0 円

費目別収支決算(状況)表

	直接経費実支出額				計
	物品費 <input type="checkbox"/> 必須	人件費・謝金 <input type="checkbox"/> 必須	旅費 <input type="checkbox"/> 必須	その他 <input type="checkbox"/> 必須	
交付決定額 ?	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	
補助対象経費実績	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	

収入 必須 円 自己資金 円 その他 円

備考 1000文字以内 (改行、スペースも1文字でカウント)

インポート完了画面の「戻る」ボタンをクリックし会計実績(補助金)の登録画面に戻りますが、この時点ではインポートの結果は反映されていません。
さらに続けて「戻る」ボタンをクリックします。

e-Rad 新規応募 提出済の課題 エフォートの管理 その他 鈴木一郎 Logout

研究者 お問い合わせ 操作マニュアル 経過時間 (02:20)

会計実績(補助金)の登録

収支決算書の作成を行います。

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

収支決算書

(1) 総括表

年度	2022年度			
配分機関名	国立研究開発法人日本医療研究開発機構			
制度名	AMED実績登録検定プログラム			
事業名	AMED実績登録検定(補助事業)			
公募名	AMED実績登録検定(補助事業) TEST2			
課題ID	22679191			
課題名	補助事業: 継続あり			
交付決定額			直接経費実支出額	間接経費償還額
合計(a+b)	直接経費(a)	間接経費(b)	0円	0円
0円	0円	0円	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	

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

警告

該当データの入力情報は破棄されます。よろしいですか？

キャンセル OK

「戻る」をクリックすると

「該当データの入力情報は破棄されま
す。よろしいですか？」

と警告ダイアログが出ますが、この段階
ではインポートの結果は反映されていま
せんので、「OK」ボタンをクリックします。

e-Rad 新規応募 提出済の課題 エフォートの管理 その他 医療本部 01:13

研究者 お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (01:13)

応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続を行います。

年度	2020年度
事業名	支援ツールの分担テスト事業 2
公募名	支援ツールの補助金テストです。
課題ID	18920301
採択番号	18920301
研究開発課題名	支援ツールの補助金テストします。
状態 (ステータス)	課題状態 交付決定願登録済
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)
	受理済	新規				閲覧	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
	新規			

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
2021/02/19	2021/09/30		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
2021/02/19	2021/09/30	一時保存		入力画面	削除		閲覧	編集

戻る

会計実績(補助金)の登録画面の「戻る」ボタンをクリックして採択課題の各種手続画面に戻りますと、「新規」から「入力画面」に表示が変わっていることを確認してください。

確認できましたら、「**入力画面**」をクリックして会計実績(補助金)の登録画面に戻り、インポートの結果が反映されていることを確認します。

会計実績情報が登録されていることを確認してください。

AMED様式収支決算書での「委託費」は、e-Rad上では「その他」に合算されています。間接経費額には影響しません。

一時保存中の会計実績を配分機能に公開する 公開する 公開しない

収支決算書

(1) 総括表

年度	2020年度			
配分機関名	日本医歯研究開発機構			
制度名	日本医歯研究開発機構依存的制度			
事業名	支援ツールの分担テスト事業2			
公募名	支援ツールの補助金テストです。			
課題ID	18920301			
課題名	支援ツールの補助金テストします。			

交付決定額			直接経費 実支出額	間接経費 課源額
合計(a+b)	直接経費(a)	間接経費(b)		
61,200,000 円	48,000,000 円	13,200,000 円	49,000,000 円	13,500,000 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	10,000,000 円	10,000,000 円	10,000,000 円	18,000,000 円	48,000,000 円
補助対象経費実績	9,600,000 円	12,400,000 円	6,200,000 円	20,800,000 円	49,000,000 円

収入 必須 補助金 61,200,000 円 自己資金 1,300,000 円 その他 0 円

備考 4000文字以内(移行、スペースも1文字でカウント) ※と1000文字

(2) 補助事業者別

研究代表者及び研究分担者			間接経費		
所属機関 部署・職名	氏名	研究者 番号	交付申請書に記 載の補助金額 必須	実支出額 必須	間接経費課源額 必須
医歯機構大学・ 支援ツール研究 所・所長	医療 太郎	10001653	24,000,000 円	25,000,000 円	7,500,000 円
医歯機構大学2 ・医学部・教授	山田 次郎	60001658	24,000,000 円	24,000,000 円	6,000,000 円
2名			48,000,000 円	49,000,000 円	13,500,000 円

※ AMEDが提供する入力支援ツールは、研究開発代表者に係る項目のみを取り込むツールとなっています。

「その他」の費目に計上されている再委託先の研究開発分担者への配分額はe-Radへは登録しません。

したがって、このシートへの入力は、研究開発代表者の情報、または、同じ課題IDで交付申請を別途に行っている研究開発分担者の情報(各収支決算書ごとの配分額)を登録することができます。再委託先の研究開発分担者の欄には「0」円を入力してください。

以上で会計実績情報の入力は終了です。引き続き、登録情報の登録(提出)を行います。

事業名	AMED実証等検証(補助事業)				
公募名	AMED実証等検証(補助事業) TEST2				
経路ID	22679191				
経路名	補助事業: 掲載あり				
交付決定額			直接経費実支出額	間接経費実支出額	
合計(a+b)	直接経費(a)	間接経費(b)			
46,800,000 円	36,000,000 円	10,800,000 円	37,000,000 円	10,770,000 円	
費目別収支決算(状況)表					
直接経費実支出額					
	物品費 必須	人件費・旅費 必須	旅費 必須	その他 必須	計
交付決定額	10,500,000 円	8,000,000 円	8,500,000 円	9,000,000 円	36,000,000 円
補助対象経費実績	10,680,000 円	9,400,000 円	7,020,000 円	9,900,000 円	37,000,000 円
収入 必須					
補助金	46,670,000 円	自己資金	1,100,000 円	その他	0 円
備考 1000文字以内(改行、スペースは1文字(カウント)) 令和11年度へ2,600,000円(事業費2,000,000円、間接経費600,000円)を繰り越している。令和12年度から2,600,000円(事業費2,000,000円、間接経費600,000円)を繰り越している。 ※280文字					
(2)補助事業表別					
研究代表者及び研究分担者			直接経費		間接経費の繰上額
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 必須	実支出額 必須	必須
五国経済大学3 ・医学部・専攻 授	鈴木 一郎	30958773	26,000,000 円	26,000,000 円	7,770,000 円
・大学付属病院 ・産科	大野 典十	70958768	10,000,000 円	11,000,000 円	3,000,000 円
計	2名		36,000,000 円	37,000,000 円	10,770,000 円

会計実績情報が入力されていることを確認
しましたら、次に登録を行います。

「この内容で登録」ボタンをクリックしてく
ださい。

なお、会計実績の登録画面に「この内容で
登録」ボタンが表示されていない場合は、
e-Radへのログインが研究開発代表者以外
のIDで行われています。

会計実績の入力は研究機関事務代表者
(事務代表者の権限を付与された事務担
当者を含む。)のIDでログインしても可能で
すが、**会計実績の登録は、必ず研究開発
代表者のIDでログインしてから行ってくだ
さい。**

事務代表者が会計実績を入力した場合は、
一時保存をしてから研究開発代表者に登
録作業を依頼してください。なお、研究開発
代表者が退職等により依頼できない場合は
担当事業課にご相談ください。



収入計算書

1) 概要

年度: 2022年度
 配分機関名: 国立研究開発法人日本医療研究開発機構
 制度名: AMED実質研究開発プログラム
 事業名: AMED実質研究開発 (補助事業)
 公募名: AMED実質研究開発 (補助事業) TEST2
 課題ID: 22079191
 課題名: 補助事業: 研究あり

交付決定額			直接経費実支出額	間接経費額(注)
合計(a+b)	直接経費(a)	間接経費(b)		
46,800,000 円	36,000,000 円	10,800,000 円	37,000,000 円	10,770,000 円

2) 補助事業別

研究代表者及び研究分担者			直接経費		間接経費の額(注)
所属機関・部署・職名	氏名	研究番号	交付申請に記載の補助金額	実支出額	
京都府立医科大学 - 医学部 - 基礎医学	鈴木 一郎	30958773	26000000 円	26000000 円	7770000 円
- 大学付属病院 - 基礎医学	大野 祥士	70958769	10000000 円	11000000 円	3000000 円
計	2名		36,000,000 円	37,000,000 円	10,770,000 円

注意喚起のダイアログが出ますので、問題がなければ「OK」ボタンをクリックしてください。

この内容と登録しよろしいですか?
 OKを押下すると、登録を完了します。登録前に入力内容を閲覧するには、キャンセルを押下して登録画面に戻ってください。

キャンセル OK

The screenshot shows the e-Rad system interface. At the top, there is a navigation bar with the e-Rad logo and several menu items: 新規応募 (New Application), 異出済の履歴 (History of Discontinued), エフォートの管理 (Effort Management), and その他 (Others). On the right side of the navigation bar, there are icons for 検索 (Search), 館木一部 (Library Part), and ログイン (Login). Below the navigation bar, there are buttons for お問合せ (Contact Us), 操作マニュアル (Operation Manual), and 経過時間 (Elapsed Time) showing 00:35. The main content area has a light blue background and displays the title 会計実績(補助金)の登録完了 (Financial Performance (Subsidy) Registration Completed). Below the title, there is a message: 請求書登録の作成を行います。 (Proceed with the creation of the invoice registration.) and a notification box with an information icon and the text: 会計実績補助金情報の更新を行いました。 (We updated the financial performance subsidy information.) At the bottom of the page, there is a dark blue footer bar containing a button labeled 戻る (Back), which is circled in red. A yellow callout box with a pointer to the '戻る' button contains the text: 会計実績の登録は完了です。「戻る」ボタンをクリックしてください。 (Financial performance registration is complete. Please click the 'Back' button.)

会計実績の登録は完了です。
「戻る」ボタンをクリックしてください。

e-Rad 新規応募 提出済の課題 エフォートの管理 その他 医師 印刷 ログイン

研究者 お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (01:04)

応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続を行います。

年度	2020年度
事業名	支援ツールの分担テスト事業 2
公募名	支援ツールの補助金テストです。
課題ID	18920301
採択番号	18920301
研究開始課題名	支援ツールの補助金テストします。
状態 (ステータス)	課題状態 交付決定期登録済
申請状態	-

ステータス履歴照会

変更申請

研究機関独自情報照会	状態	新規	入力画面	削除	引き戻し	閲覧	担当 (問合せ)
	受理済	新規				閲覧	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	引き戻し	閲覧
	新規				

実績報告

研究成果		開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引き戻し	閲覧報告者・権限設定
		2021/02/19	2021/09/30		新規				
会計実績		2021/02/19	2021/09/30	研究機関処理中				引き戻し	閲覧 編集

戻る

会計実績の登録は完了です。
 状態欄に「研究機関処理中」の表示がある場合は、研究機関による承認を待っている状態です。
まだ、AMEDへは提出されていません。

「研究機関処理中」の状態であれば修正の際に引き戻しができます。「引き戻し」ボタンをクリックしてください。

e-Rad 新規応募 異出済の課題 エフォートの管理 その他 医師 太郎 Login

研究者 お問い合わせ 操作マニュアル 経過時間 (00:09)

応募/採択課題の各種手続

課題のステータスに応じて、各種手続を行います。

年度	2020年度
事業名	支援ツールの分担テスト事業 2
公募名	支援ツールの補助金テストです。
課題ID	18920301
採択番号	18920301
研究種別課題名	支援ツールの補助金テストします。

状態 (ステータス) 課題状態 交付決定期登録済

ステータス履歴開示 申請状態 -

変更申請

研究機関独自情報開示	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	担当 (開)
	受理済	新規				閲覧	

辞退・留保・留保解除・研究中止申請

状態	新規	入力画面	削除	閲覧
	新規			

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
2021/02/19	2021/09/30		新規					

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
2021/02/19	2021/09/30	配分機関処理中					閲覧	編集

戻る

会計実績の登録は完了です。
状態欄が「**配分機関処理中**」の表示がある場合は、研究機関の承認が終わり、**AMEDへは提出されています。**

「配分機関処理中」の状態では「引戻し」ボタンが消えており引戻しはできません。
「提出済」後に修正があればAMEDの担当事業課へ「差戻し」の依頼を行ってください。

以上で会計実績情報の登録は終了です。
引き続き、研究成果情報の登録を行ってください。

この支援ツール(AMED収支決算書集計ツール)に関する お問い合わせ先

国立研究開発法人日本医療研究開発機構
研究公正・業務推進部
研究業務推進課

E-mail: amed-erad@amed.go.jp

※e-Radシステムのヘルプデスクでは、このツールに関するお問い合わせには対応していません。