

# 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)

※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おりません。

## 「委託費」版

経費区分が**委託費**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収支決算書での入力をお願いします。

経費区分が補助金の場合は「補助金」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

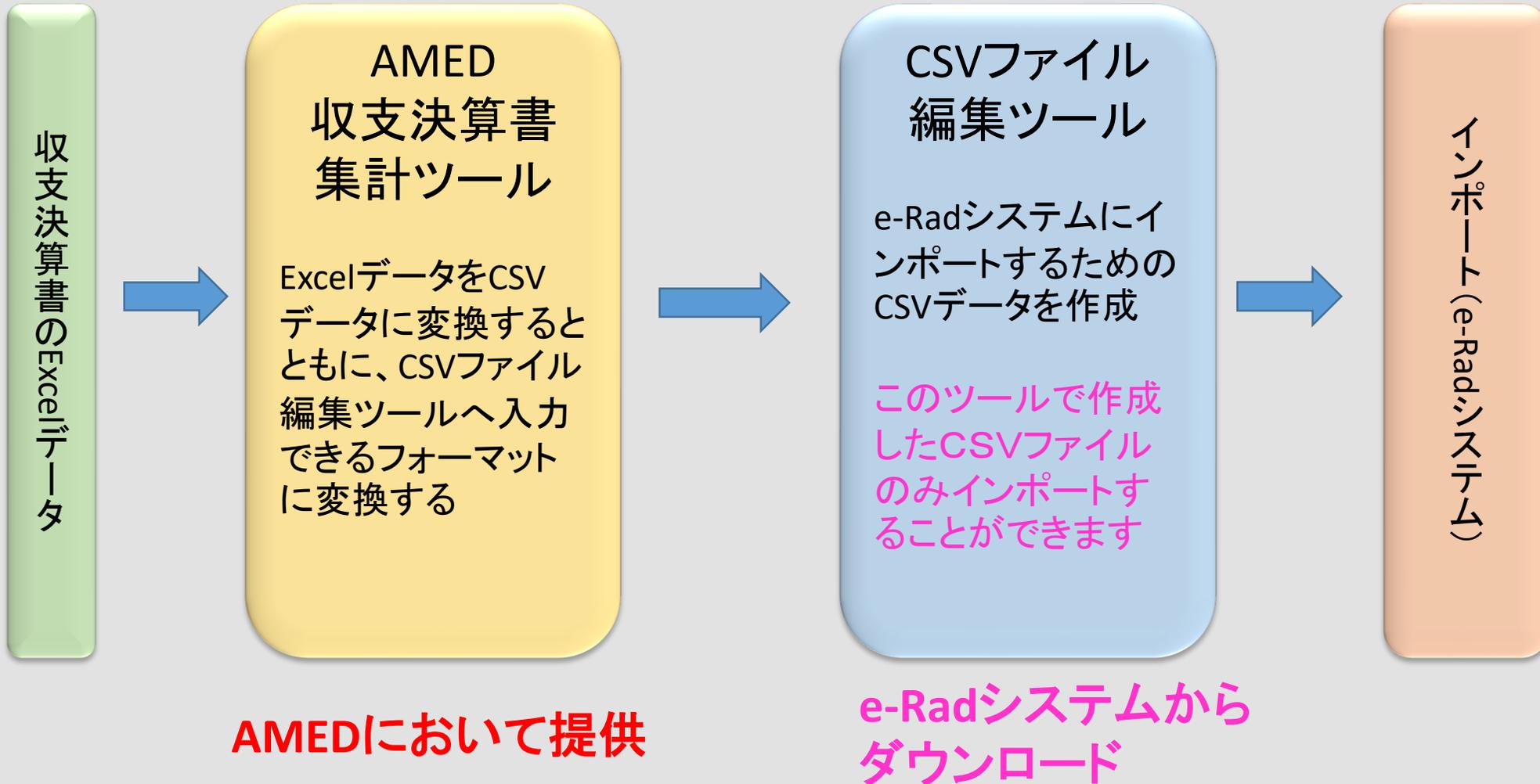
## 会計実績情報の登録

- 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等から、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へ直接入力していただきますようお願いいたします。

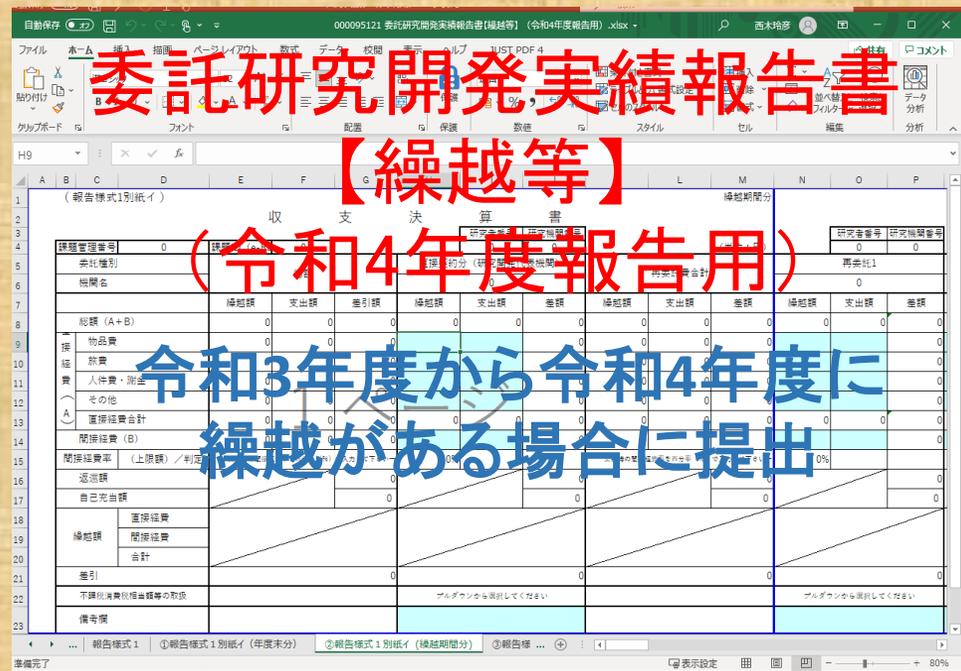
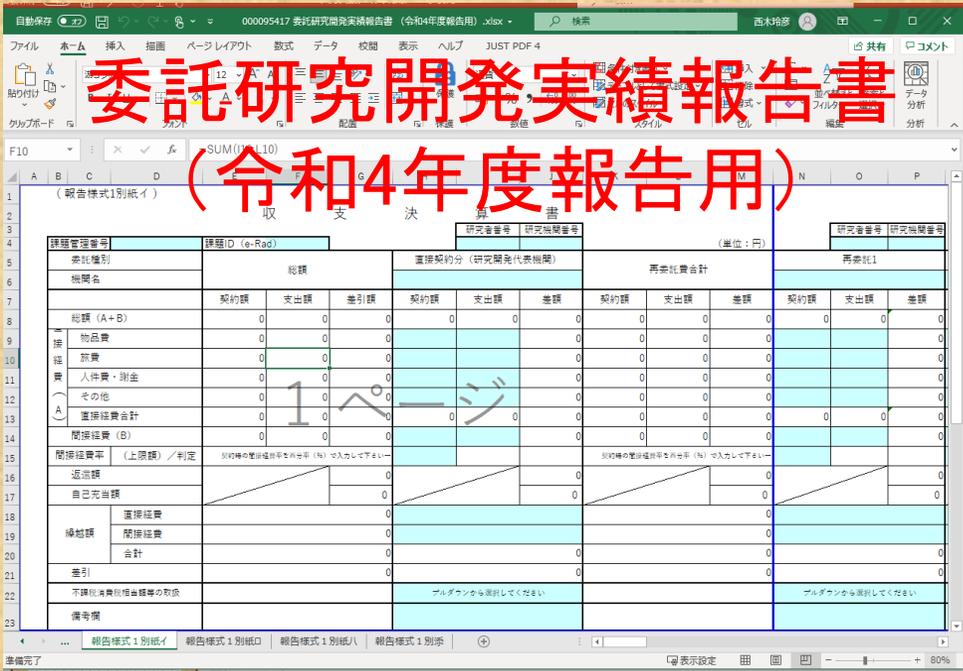
## e-Rad（府省共通研究開発システム）の実績報告の登録における研究開発分担者への**編集権限設定**に伴う取扱いについて

- 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に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→無記入の場合は、インポート時は「修正」として実施が必要）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（一時保存）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合算されているため、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



委託研究開発実績報告書  
(令和4年度報告用)

委託研究開発実績報告書  
【繰越等】  
(令和4年度報告用)

令和3年度から令和4年度に  
繰越がある場合に提出

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	契約額一直接経費一物品費	契約額一直接経費一人件費・謝金	契約額一直接経費一旅費	契約額一直接経費一その他	契約額一直接経費一計	契約額一间接経費	決算額合計	決算額一直接経費一物品費	決算額一直接経費一人件費・謝金	決算額一直接経費一旅費	決算額一直接経費一その他	決算額一直接経費一計
		10001653	2.02E+09	10000000	20000000	10000000	10000000		15000000		10000000	20000000	10000000	10000000		10000000
		60001658	2.02E+09	0	5000000	0	0		0		0	5000000	0	0		0
		20001654	2.02E+09	0	10000000	0	0		0		0	10000000	0	0		0

# 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。

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。

## 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。

実績報告書 (単位:円)													
課題管理番号		課題ID (e-Rad)		研究者番号			研究機関番号			再委託1			
機関名		直接契約分 (研究開発代表機関)			再委託費合計			再委託1					
		契約額	支出額	差引額	契約額	支出額	差引額	契約額	支出額	差引額	契約額	支出額	差引額
総額 (A+B)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
直接経費	物品費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	旅費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	人件費・謝金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(A) 直接経費合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
間接経費 (B)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
間接経費率 (上限額) / 判定		契約額の範囲で判定											
返還額		0											
自己充当額		0											
繰越額	直接経費	0											
	間接経費	0											
	合計	0											
差引		0											
不課税消費税相当額等の取扱		プルダウンから選択してください			プルダウンから選択してください			プルダウンから選択してください			プルダウンから選択してください		
備考欄													



# 実績報告書(補助)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)	補助率 (E) = (D) × 補助率	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)							
研究機関番号 (e-Rad)							
研究者番号 (e-Rad)							
補助率 (分子/分母)							
間接経費率 (%)							
総額		0	0	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	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							

e-Radシステムの公募の経費区分が委託事業で、課題IDが同じ場合には、AMEDへの申請が補助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、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。

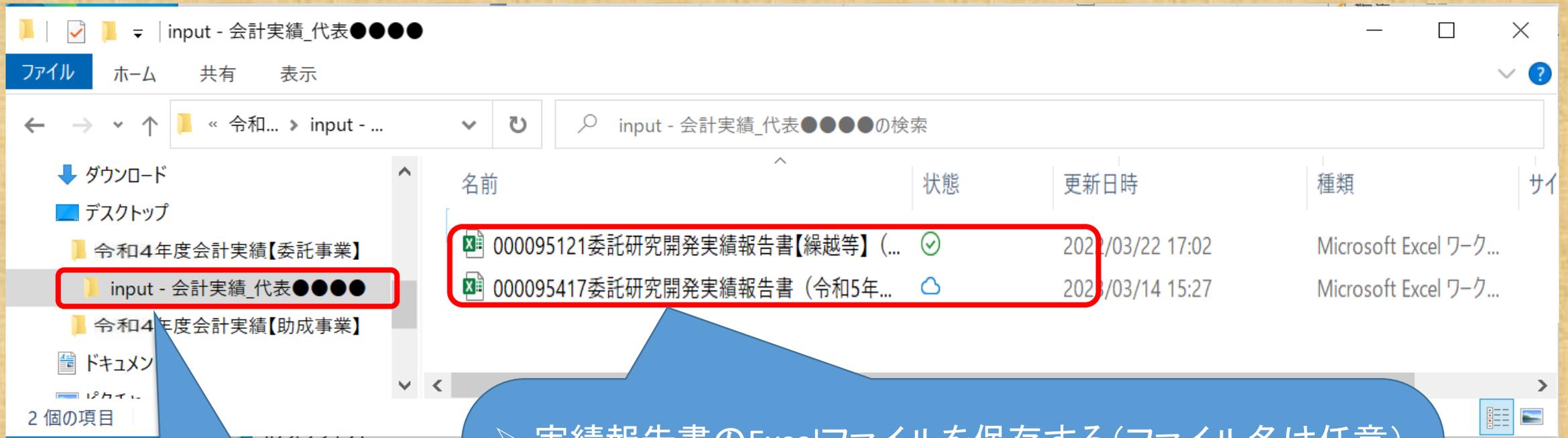
研究機関に所属していない研究者の研究機関番号は「ZZZZZZZZZ」と英文字半角大文字で「Z」を10桁入力してください。

## 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。



任意のフォルダ名のフォルダを作成する。

- 実績報告書の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。**

**※このフォルダには、実績報告書以外の「AMED収支決算書集計ツール」、「CSVファイル編集ツール」等を保存しない。**

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。

令和4年度会計実績【委託事業】

ファイル ホーム 共有 表示

PC > デスクトップ > 令和4年度会計実績【委託事業】

名前	状態	更新日時	種類	サイズ
CSVファイル編集ツール(委託費情報).xlsm	✓	2023/04/05 15:01	Microsoft Excel マクロ...	444 KB
AMED収支決算書集計ツール_Ver7.00_8.xlsm	✓	2023/04/05 15:05	Microsoft Excel マクロ...	265 KB
input_会計実績_代表●●●●●	✓	2023/04/05 15:04	ファイル フォルダー	

AMED収支決算書集計ツールは、実績報告書を保存したフォルダ(input\_会計実績...)と並列の位置に保存してください。

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。

# AMEDが提供する入力支援ツール(AMED収支決算書集計ツール)

自動保存 自動保存 自動保存 AMED収支決算書集計ツール\_Ver7.00.xlsm - Excel

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 検索 共有 コメント

E59

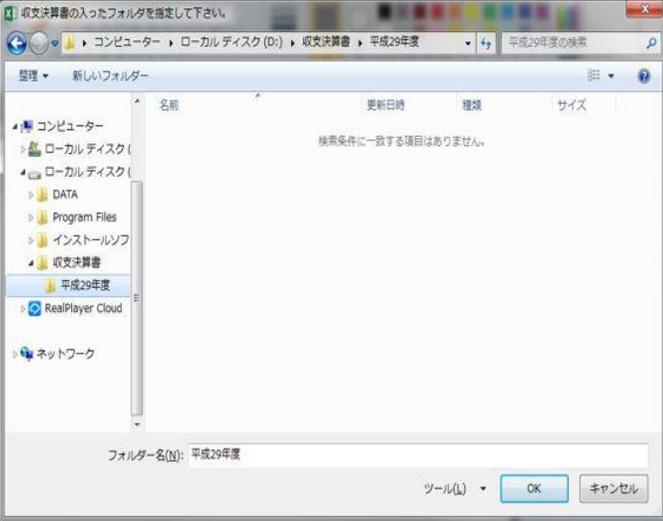
AMED収支決算書集計ツール使用方法

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。

出力完了

① 委託契約取込

② 補助金取込

③ 処理結果参照

④ 補助金取込のオプション

➤ AMEDの提供する「AMED収支決算書集計ツール」を起動しましたら、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 an Excel spreadsheet titled "AMED收支決算書集計ツール\_Ver7.00.xlsm". The spreadsheet contains a user manual for the tool. On the left side, there are four buttons: ① 委託契約取込 (highlighted with a red circle), 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. The main area contains the following text:

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

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。

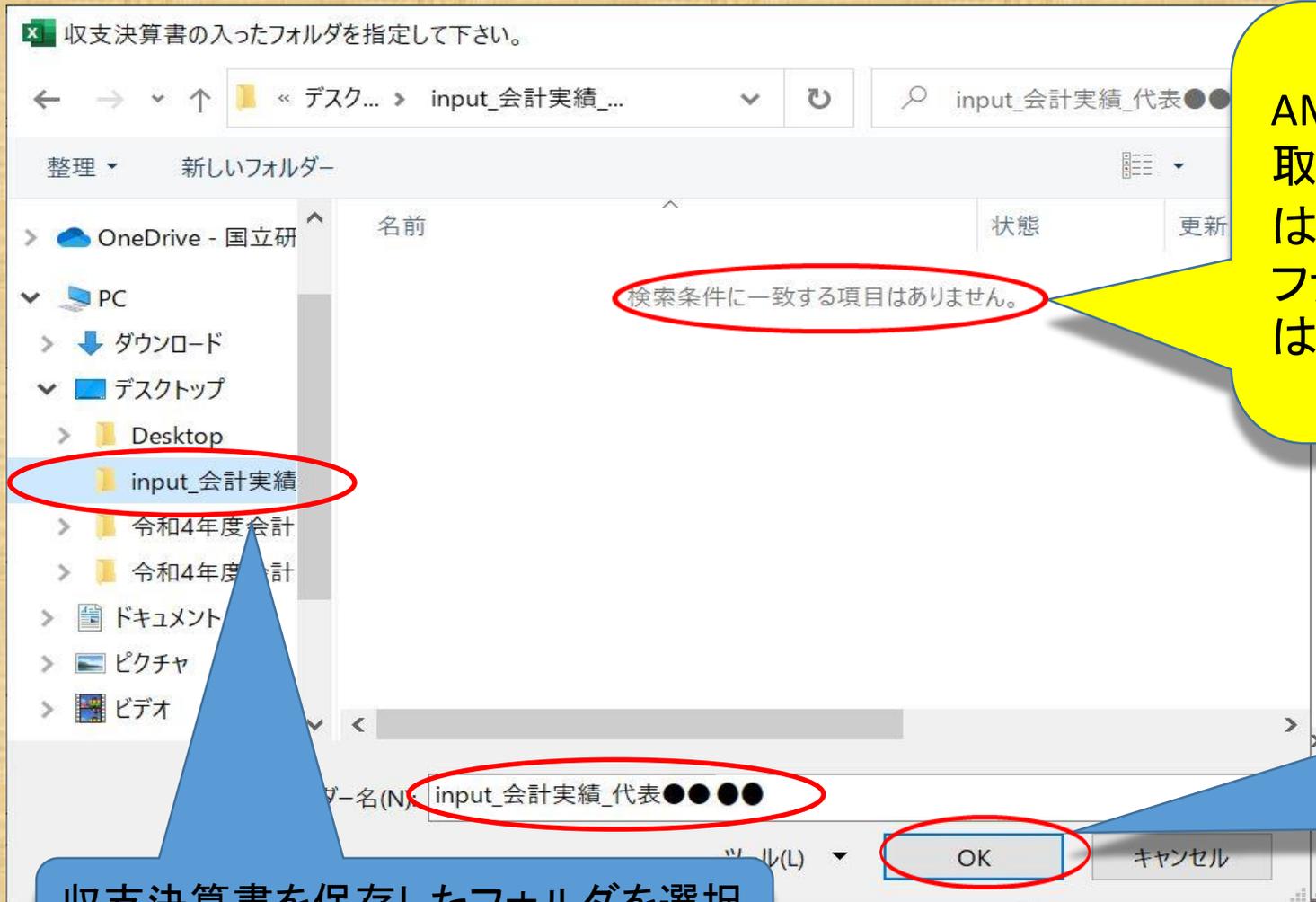
3. OKボタンを押すと、同じフォルダ配下にoutputフォルダが作成され、ファイルが出力されます。

出力完了

➤ 経費区分が**委託費の場合**にはこちら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

# AMEDが提供する入力支援ツール(AMED収支決算書集計ツール)



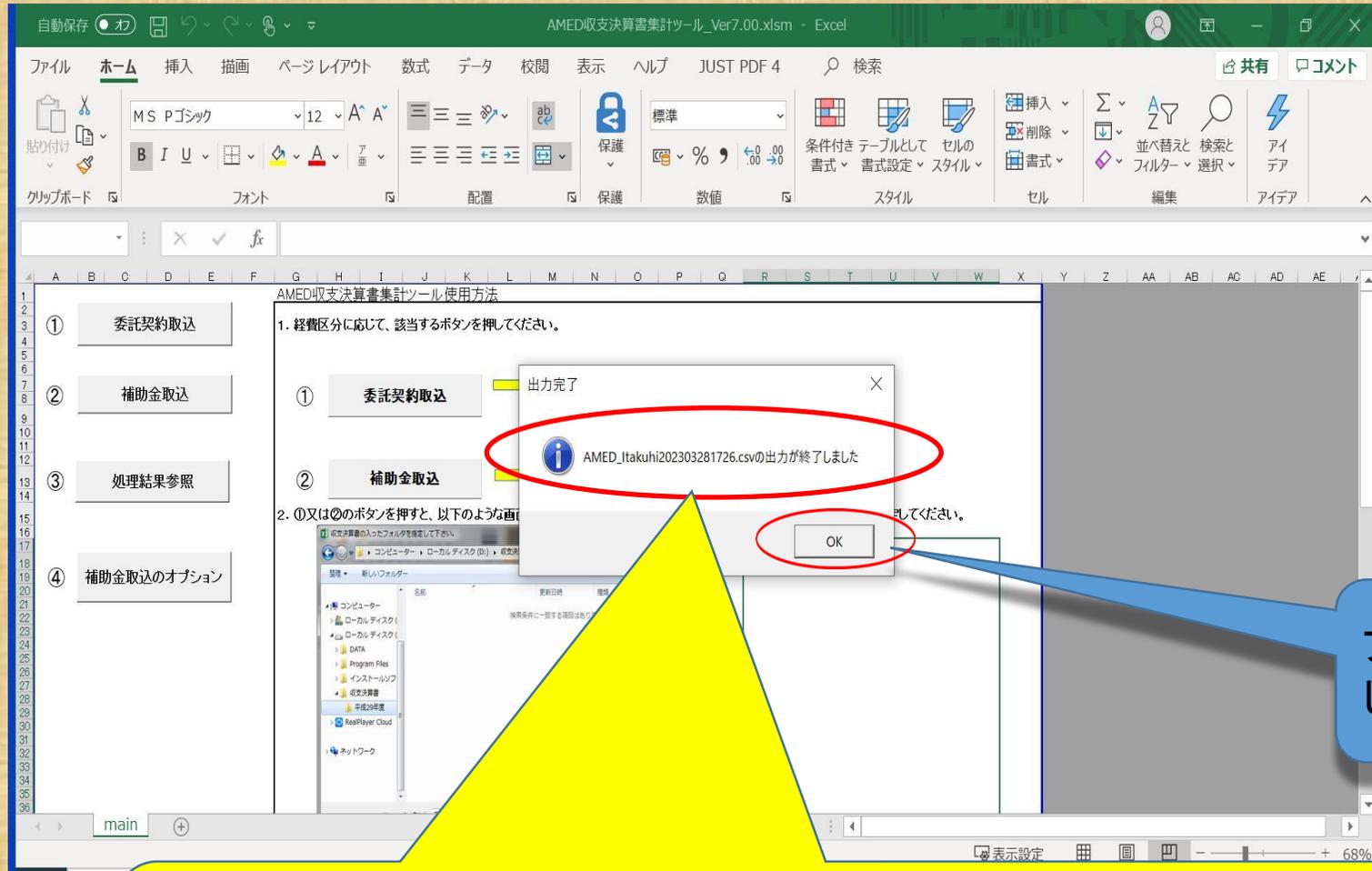
AMED収支決算書集計ツールの取り込みの際はExcelファイル等は表示されません。この時点でファイル名が表示されている場合はエラーとなる場合があります。

収支決算書を保存したフォルダを選択する(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)



➤ 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。

ファイル名を確認して「**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のデータ取込に対応したCSVファイルが出力します。ファイル名「AMED\_Itakuhi2023XXXXXXXXX.csv」

作成日時

# 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 with the following details:

- Address bar: output
- Search bar: outputの検索
- File list table:

名前	更新日時	種類	サイズ
AMED_Itakuhi202303281726.csv	2023/03/28 17:26	Microsoft Excel CSV ...	3 KB

Annotations:

- A red circle highlights the file name 'AMED\_Itakuhi202303281726.csv' in the file list.
- A yellow callout box points to the file name with the text: **ファイル名「AMED\_Itakuhi2023XXXXXXXXX.csv」が保存されていることを確認してください。**
- A blue callout box points to the 'output' folder in the left sidebar with the text: **AMED収支決算書集計ツールが保存されている場所に、「output」フォルダが自動で作成されます。フォルダにCSVファイルが保存されていることを確認してください。**

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。

研究者

お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (01:19)

日本語 English

前回ログイン : 2023/03/29 (14:47)

新規応募  
公開中の公募を検索し、新規で応募情報を入力して提出します。

一時保存データの入力再開  
一時保存中の応募情報の入力を再開します。

エフォートの修正申請  
採択された課題のエフォートの修正を申請します。

**提出済の研究課題の管理**  
課題を一覧表示し、応募の取下げ・採択後の変更申請・実績報告を行います。

外部連携システム  
科研費電子申請システム  
科研費の応募資格がありません

ログインはこちら

未処理申請のお知らせ

100%

当機構が提供する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="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="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="公募名の検索"/>
課題ID	<input type="text" value="22679274"/>	[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)	<input type="text" value="2022"/>	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"/>	

課題の検索は、収支決算書に記載の課題ID(8桁の数字)を入力してください。

課題の検索対象を「すべて」または「**採択課題のみ**」を選択し、**配分機関名**が必須となっていますので「**国立研究開発法人日本医療研究開発機構**」を選択してください。

収支決算書の**課題ID(8桁の数字)**の入力及び**配分機関名**を選択後に**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 お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (01:23)

### 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]

事業コード [完全一致]

事業名 [部分一致]

公募コード [完全一致]

公募名 [部分一致]

課題ID 19920814 [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) 2022 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  国立研究開発法人目録

表示件数 100件

**検索結果**

1~2件 (全2件) 出力フォーマットを選択してください 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、実績報告	応募内容提案書ダウンロード
2022	22679191	AMED実績登録検証 (補助事業) T EST2	-	医療機構大学 3	年度終了	-	申請可能な手続きへ	<input type="button" value="ダウンロード"/>
2022	2679274	AMED実績登録検証 (委託事業) T EST2 再実証3	22679191	医療機構大学 3	年度終了	-	申請可能な手続きへ	<input type="button" value="ダウンロード"/>

トップページへ

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、**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」ではなく「**契約額登録済**」であっても**報告開始日時以降**であれば**登録可能**です。

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 研究者

お問合せ 操作マニュアル 経過時間 ( 01:03 )

### 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	2022年度
事業名	AMED実績登録検証(委託事業)
公募名	AMED実績登録検証(委託事業) TEST 2
課題ID	22679274
採択番号	22679274
研究開発課題名	再実証3

状態(ステータス) 課題状態 契約願登録済

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					<input type="checkbox"/> 閲覧	<input type="checkbox"/> 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

#### 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		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

- 登録された研究開発分担者が表示されます。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。担当事業課にお問い合わせください。
- 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

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。

研究者を検索	研究者番号 生年月日 氏名 (年齢)	研究機関 部署 職/職階 必須	閲覧・編集権限 必須	削除
代表者	00958770 1972/04/01 医研 次部 (50 歳) (イクンカイ シロウ)	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 大学医研究科 教授 / 教授クラス	閲覧	<input type="checkbox"/>

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**

- 研究者の異動等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システムの情報を更新しておく必要があります。担当事業課へお問い合わせください。

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

The screenshot shows the 'e-Rad' web interface for '会計実績の実績報告者情報登録' (Registration of Reporter Information for Accounting Performance). A modal dialog box is displayed with the following text:

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、登録を完了し対象者にメールが送信されます。実績報告書の変更内容は、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、必ず変更申請にて申請してください。

The dialog box has two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'OK'. The 'OK' button is circled in red, indicating it is the target of the instruction.

- 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 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, 採択済の課題, エフォートの管理, and その他. On the right side of the navigation bar, there are links for Sitemap, 仮研費, and Logout. Below the navigation bar, there is a sub-header area with buttons for お問い合わせ and 操作マニュアル, and a timer showing 経過時間 (00:37). The main content area has a title "会計実績の報告者情報登録の完了" and a subtitle "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。". Below this, there is a message box with an information icon and the text "会計実績の研究組織情報を更新しました。". At the bottom left of the page, there is a button labeled "戻る" (Back), which is circled in red.

- 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 SiteMap 総務一部 Logout

研究者 お問合せ 操作マニュアル 経過時間 ( 01:02 )

## 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	2022年度	
事業名	AMED実績登録検証(委託事業)	
公募名	AMED実績登録検証(委託事業) TEST2	
課題ID	22679274	
採択番号	22679274	
研究開発課題名	再実証3	
状態(ステータス)	課題状態	契約額登録済
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					<input type="checkbox"/> 閲覧	<input checked="" type="checkbox"/> 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	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画面に戻りましたら、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。

e-Rad 新規応募 提出済の履歴 エフォートの管理 その他 鈴木 一郎 Logout 研究者 お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (01:33)

## 会計実績(委託費)の登録

業務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

### 業務収支決算書

決算書 (1) 総括表

年度	2019年度
配分機関名	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
公募名	分担テストの再公募
課題ID	19920814
課題名	分担研究者の再々テスト

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)

戻る 一時保存 業務収支決算書のプレビュー **インポート** 登録内容の確認

「委託費」の実績登録であることを確認してください。

会計実績(委託費)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 新規応募 提出済の課題 エフォートの管理 その他 日本語 検索

研究者 お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (01:33)

## 会計実績(委託費)の登録

業務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

### 業務収支決算書

決算書 (1) 総括表

年度	2019年度
配分機関名	日本医療研究開発機構
制度名	日本医療研究開発機構依拠的制度
事業名	支援ツールの分担テスト事業
公募名	分担
課題ID	199
課題名	分担

収支決算書 支出

	合計	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)

「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。よろしいですか？」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。

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。

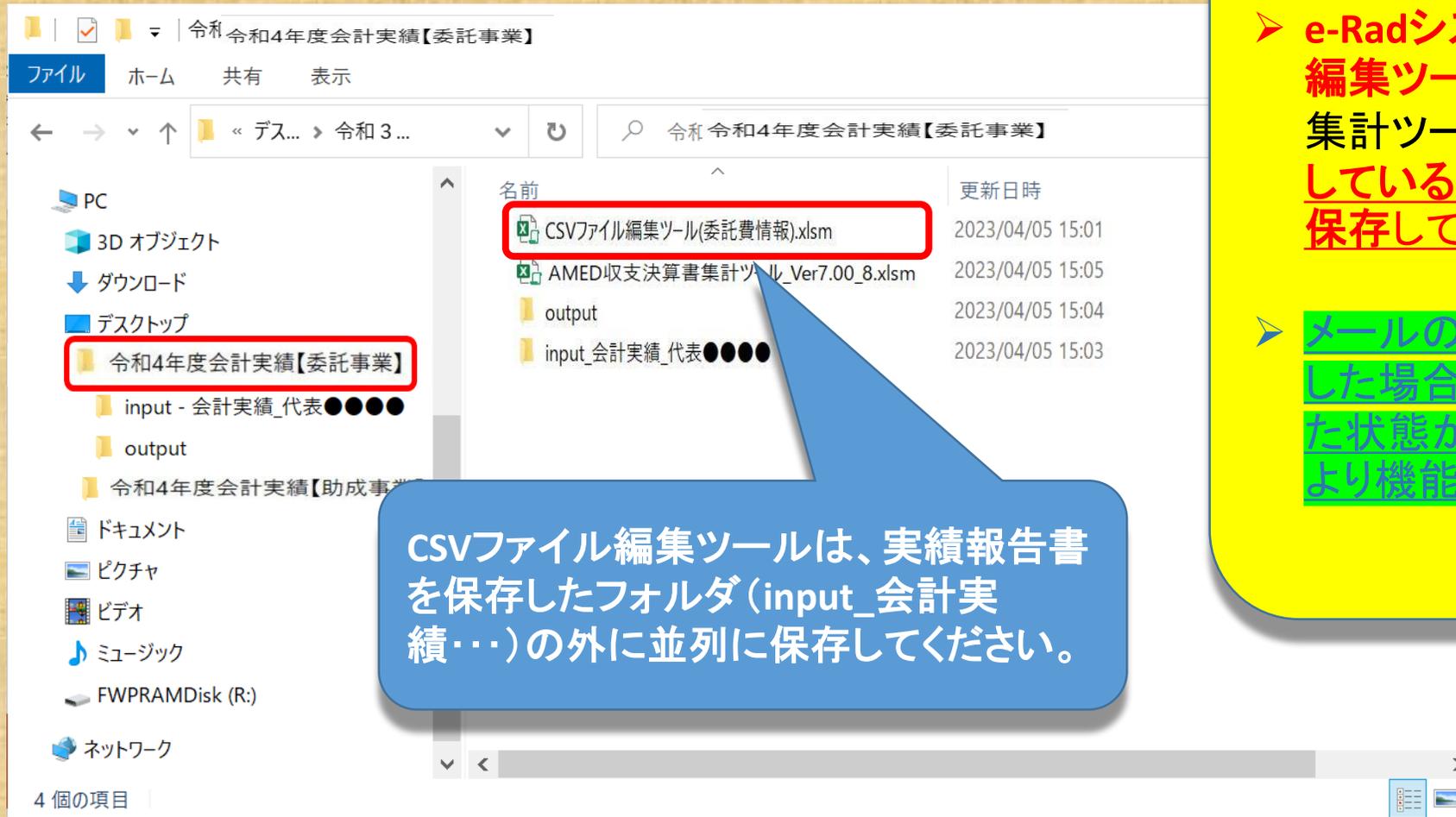
- AMED収支決算書集計ツールで作成した「output」に保存されているCSVファイルをそのままインポートすることはできません。エラーとなります。(4ページ参照)
- インポートには、CSVファイル編集ツールで編集(作成)したCSVファイルを取り込んでください。
- e-RadシステムのCSVファイル編集ツールは(委託費情報、補助金情報、研究成果情報)の3つの種別毎にツールがありますので適宜選択してダウンロードしてください。

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(委託費)の登録例】

e-Radからダウンロードしたツールのうち「**CSVファイル編集ツール(委託費情報).xlsm**」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のデスクトップ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

- 「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。

委託費情報ファイル入出カシート

登録:委託費情報が未登録の場合のみ  
修正:委託費情報が一時保存、報告者処理中の

データ入力

- キー入力
- 委託先(支出)
- 委託先(収入)
- 総括表備考欄

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

委託先情報ファイル入出力

「委託費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。

編集権限を設定した研究開発分担者に登録させるために一時保存としている場合は「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。

## 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... 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

貼り付け MS Pゴシック 10 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 データ分析

Ver 2.00(更新日:2021/02/03)

### 委託費情報ファイル入出力シート

処理種別

- 登録:委託費情報が未登録の場合のみ
- 修正:委託費情報が一時保存、報告者処理中の

データ入力

- データ出力
- データ取込
- キー入力
- 委託先(支出)
- 委託先(収入)
- 総括表備考欄

編集設定

- ・オートコンプリート設定

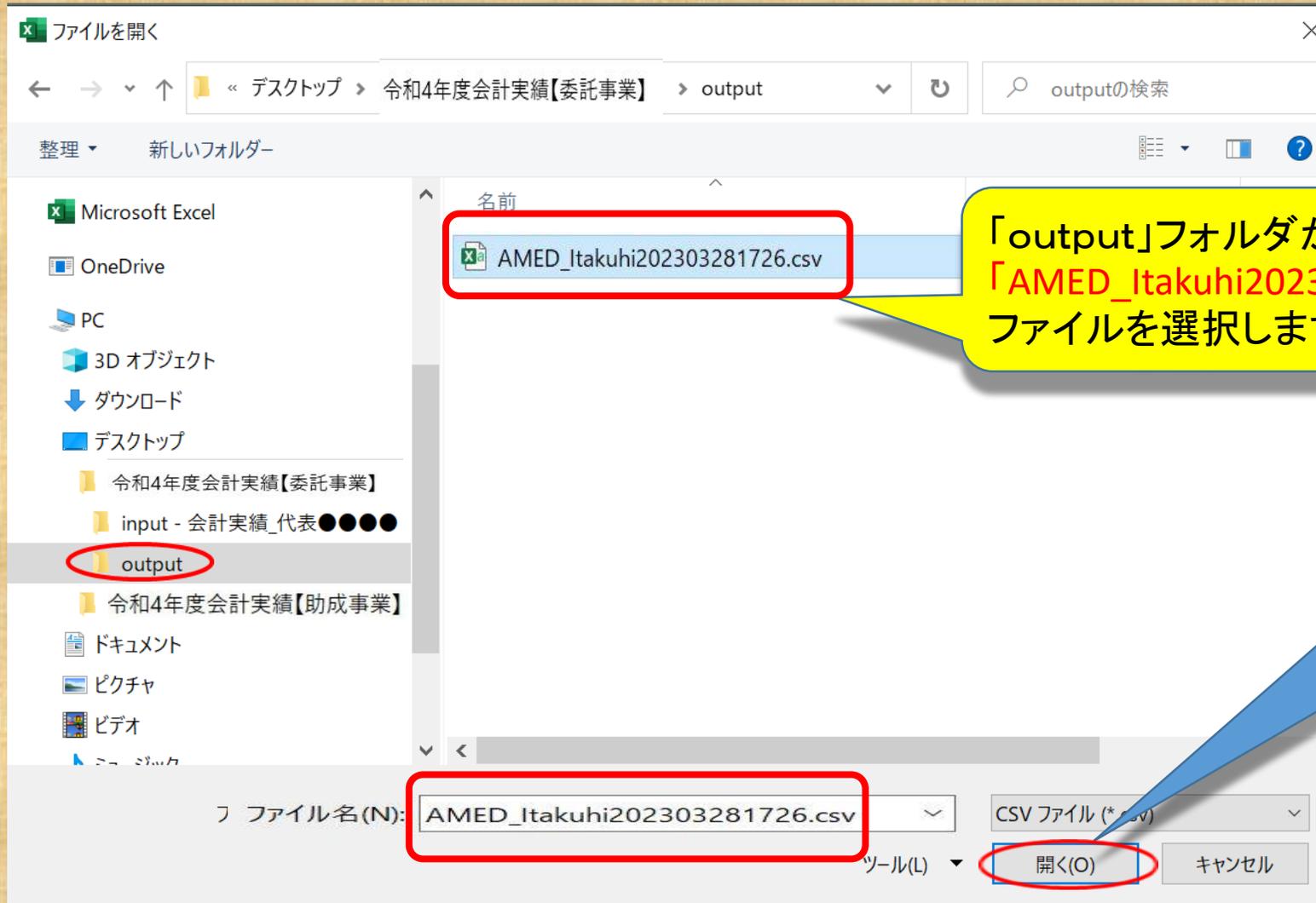
オートコンプリート機能とは、セルに先頭の何文字かを入力した場合、残りの文字が自動的に入力される

委託先情報ファイル入出力 処理結果 キー入力 委託先(支出) 委託...

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



「output」フォルダから  
「AMED\_Itakuhi2023XXXXXXXXX.csv」  
ファイルを選択します。

ダイアログが表示されましたら、  
AMED決算書集計ツールで作成し  
たCSVファイルを選択して、「開く」  
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(委託費情報) - Excel 高橋直行

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 DocuWorks JUST PDF 4 検索

貼り付け 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

Ver.2.00(更新日:2021/02/03)

## 委託費情報ファイル入出力

処理種別

- 登録:委託費情報が未登録の場合のみ
- 修正:委託費情報が一時保存、報告者処理中の

データ入力

- キー入力
- 委託先(支出)
- 委託先(収入)
- 総括表備考欄

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
- 委託先情報ファイル入出力

データ取込確認

[R:¥S-1-5-21-4023904110-334761185-998365353-6078¥OneDrive - 国立研究開発法人 日本医療研究開発機構 ¥PassageDrive¥Workspace¥Desktop¥output¥AMED\_Itakuhi202303281726.csv]を取り込みます。よろしいですか？  
ファイルID [E1301F01,]

OK キャンセル

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 ● 保存 履歴 検索 CSVファイル編集ツール(委託費情報) - Excel 高橋直行

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 DocuWorks JUST PDF 4 操作アシ. 編集

貼り付け MS Pゴシック 10 B I U A^ A^ 保護 標準 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

Ver 1.40(更新日:2019/06/13)

### 委託費情報ファイル入出カシート

処理種別

登録:委託費情報が未登録の場合のみ

修正:委託費情報が一時保存、報告者処理中の

データ入力

キー入力

委託先(支出)

委託先(収入)

総括表備考欄

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Excelの機能です。

誤入力を防ぐため、本システムでは「オートコンプリートを無効にする」設定を推奨しています。

委託先情報ファイル入出力 処理結果 | キー入力 | 委託先(支出) | 委託先(収入) ...

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 ● オフ

CSVファイル編集ツール(委託費情報) - Excel 高橋直行

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 DocuWorks JUST PDF 4 操作アシ. 編集

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 1.40(更新日:2019/06/13)

## 委託費情報ファイル入出カシート

処理種別

- 登録:委託費情報が未登録の場合のみ
- 修正:委託費情報が一時保存、報告者処理中の

データ入力

- キー入力
- 委託先(支出)
- 委託先(収入)
- 総括表備考欄

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Excelの機能です。
- 誤入力を防ぐため、本システムでは「オートコンプリートを無効にする」設定を推奨しています。

委託先情報ファイル入出力 処理結果 キー入力 委託先(支出) 委託先(収入) ...

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  高橋直行

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 DocuWorks JUST PDF 4

MS Pゴシック 10

貼り付け

条件付き書式

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

A1

項目名	年度 (必須)	課題ID (必須)
1	2022	22679188
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

ファイル入出力

委託先情報 委託先(支出) 委託先(収入) ...

処理結果 キー入力

アクセシビリティ: 検討が必要です

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てツールのトップ画面に戻ります。

## 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 ● 高橋直行 CSVファイル編集ツール(委託費情報) - Excel

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 DocuWorks JUST PDF 4 操作アシ. 編集

Ver 1.40(更新日:2019/06/13)

### 委託費情報ファイル入出カシート

処理種別

- 登録:委託費情報が未登録の場合のみ
- 修正:委託費情報が一時保存、報告者処理中の

データ入力

- キー入力
- 委託先(支出)**
- 委託先(収入)
- 総括表備考欄

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Excelの機能です。
- 誤入力を防ぐため、本システムでは「オートコンプリートを無効にする」設定を推奨しています。

委託先情報ファイル入出力 処理結果 | キー入力 | 委託先(支出) | 委託先(収入 ...

次に「**委託先(支出)**」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 ● ㊄ ㊀ ㊁ ㊂ ㊃ ㊄ ㊅ ㊆ ㊇ ㊈ ㊉ ㊊ ㊋ ㊌ ㊍ ㊎ ㊏ ㊐ ㊑ ㊒ ㊓ ㊔ ㊕ ㊖ ㊗ ㊘ ㊙ ㊚ ㊛ ㊜ ㊝ ㊞ ㊟ ㊠ ㊡ ㊢ ㊣ ㊤ ㊦ ㊧ ㊨ ㊩ ㊪ ㊫ ㊬ ㊭ ㊮ ㊯ ㊰ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

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

貼り付け 挿入 削除 複製 貼り付け

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 セルのスタイル

クリップボード フォント 配置 保護

B7 2022

入力チェック ファイル入出

・研究者番号  
機関単位の場合は、研究者番号に「00000000」（半角ゼロ8個）を入力していただく  
こととなります。

・研究機関コード  
研究機関に所  
文字 「Z」10

項目名	年度 (必須)	課題ID (必須)	職名コード	氏名(姓)	氏名(名)	研究者番号 (必須)	研究機関コード (必須)	契約額 合計	物品費 (必須)	人件費・謝金 (必須)
1	2022	20764				10001653	2018042400	52,000,000	10,000,000	10,000,000
2		18920764								
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

委託先情報ファイル入出力 | 処理結果 | キー入力 | 委託先(支出)

アクセシビリティ: 検討が必要です

「委託先(支出)」のシートの「必須」項目※  
に入力漏れ等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エラー  
の有無を確認します。

※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。氏名(姓)等の必須項目以外  
の項目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

自動保存  CSVファイル編集ツール(委託費情報) - Excel 高橋直行

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 DocuWorks JUST PDF 4

貼り付け MS Pゴシック 10 B I U A<sup>+</sup> A<sup>-</sup> 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

項目名	年度 (必須)	課題ID (必須)	職名コード	氏名(姓)	氏名(名)	研究者番号 (必須)	物品費 (必須)	人件費・謝金 (必須)
1	2022	18920764				10001653	10,000,000	10,000,000
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

入力チェック確認

入力チェックを開始します。  
よろしいですか?

OK キャンセル

委託先情報ファイル入出力 | 処理結果 | キー入力 | 委託先(支出) | 委託先(収入) ...

アクセシビリティ: 検討が必要です 90%

「入力チェック」をクリックすると  
入力チェック確認のダイアログ  
が表示されます。  
「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 ● わ 保存 戻る 進む 上 下 CSVファイル編集ツール(委託費情報) - Excel 高橋直行 DocuWorks JUST PDF 4

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 DocuWorks JUST PDF 4

貼り付け 貼り付け クリップボード フォント 配置 保護 数値 セル 編集 アイデア

項目名	年度 (必須)	課題ID (必須)	人件費・謝金 (必須)	旅費 (必須)	委託先
1	2022	20764	13,000,000	8,000,000	50,700,000
2	2022	18920764	3,800,000		26,000,000
3					
4					
5					
6					

入力チェック確認

入力チェックでエラーが発生しました。  
処理結果シートでエラーの詳細について確認してください。

OK

エラー箇所のセルは赤く反転しています。

委託先(支出)

準備完了 アクセシビリティ: 検証が必要です 90%

- 「エラー」がある場合は「エラーが発生しました。」と表示が出ます。
- エラー箇所のセルは赤く反転しています(次ページ参照)ので、適宜修正してください。
- 「エラー」がない場合は「エラーはありません。」と表示されます。43ページへ進んでください。
- 「OK」をクリックして次に進んでください。

## 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  高橋直行

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 DocuWorks JUST PDF

貼り付け 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 セル 編集

クリップボード フォント 配置 保護 スタイル

入力チェック ファイル入出

項目名 No.	年度 (必須)	課題ID (必須)	決算額・直接経費				委託費 (必須)	委託費の 合計
			人件費・謝金 (必須)	旅費 (必須)	その他 (必須)			
1	2022	20764	13,000,000	8,000,000	11,000,000	39,000,000	11,700,000	50,700,000
2	2022	18920764	3,800,000		6,200,000	14,500,000	6,000,000	26,000,000
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

委託先情報ファイル入出力 処理結果 キー入力 委託先(支出) 委託先(収入) ...

アクセシビリティ: 検討が必要です 90%

「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空欄となっています。収支決算書の数値を確認して手入力してください。

なお、収支決算書の数値が数式(間接経費等)の場合には、小数点以下の数字が含まれていることがありエラーとなります。小数点以下を削除して整数としてください。



# 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 ● 保存 戻る 進む 検索 CSVファイル編集ツール(委託費情報) - Excel 高橋直行

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 DocuWorks JUST PDF 4

貼り付け MS Pゴシック 10 B I U A^ A^ 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

項目名	年度 (必須)	課題ID (必須)	職名コード	氏名(姓)	氏名(名)	研究者番号 (必須)	物品費 (必須)	人件費・謝金 (必須)
1	2022	18920764				10001653	10,000,000	10,000,000
2	2022	18920764				60001674	5,000,000	5,000,000
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

入力チェック確認

入力チェックを開始します。よろしいですか?

OK キャンセル

委託先(支出)

「入力チェック」をクリックすると  
入力チェック確認のダイアログ  
が表示されます。  
「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 ● 入力チェック確認 CSVファイル編集ツール(委託費情報) - Excel 高橋直行

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 DocuWorks JUST PDF 4

貼り付け MS Pゴシック 10 B I U A^ A^ 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

入力チェック ファイル入出

入力チェック確認

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

項目名	年度 (必須)	課題ID (必須)	人件費・謝金 (必須)	決算額
1	2022	18920764	13,000,000	
2	2022	18920764	3,800,000	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

委託先情報ファイル入出力 処理結果 キー入力 委託先(支出) 委託先(収入) ...

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です 90%

「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 CSVファイル編集ツール(委託費情報) - Excel 高橋直行

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 DocuWorks

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

No.	項目名	年度 (必須)	課題ID (必須)	決算額・直接経費			計	間接経費 (必須)	委託費の充当額 合計
				人件費・謝金 (必須)	旅費 (必須)	その他 (必須)			
1		2022	18920764	13,000,000	8,000,000	11,000,000	39,000,000	11,700,000	50,700,000
2		2022	18920764	3,800,000	5,600,000	6,200,000	20,100,000	6,000,000	26,000,000
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

委託先情報 **ファイル入出力** 処理結果 キー入力 **委託先(支出)** 委託先(収入) ... 90%

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

- 「入力チェック」が終わりましたら、「委託先(支出)シート」の入力確認は終了です。
- 「**ファイル入出力**」ボタンをクリックしてツールのトップ画面に戻ります。

エラー箇所のセルの**赤**の反転は消えています。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 ● オフ

CSVファイル編集ツール(委託費情報) - Excel 高橋直行

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 DocuWorks JUST PDF 4 操作アシ. 編集

Ver 1.40 (更新日: 2019/06/13)

### 委託費情報ファイル入出カシート

処理種別

- 登録: 委託費情報が未登録の場合のみ
- 修正: 委託費情報が一時保存、報告者処理中の

データ入力

- キー入力
- 委託先(支出)
- 委託先(収入)**
- 総括表備考欄

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Excelの機能です。
- 誤入力を防ぐため、本システムでは「オートコンプリートを無効にする」設定を推奨しています。

委託先情報ファイル入出力 処理結果 | キー入力 | 委託先(支出) | 委託先(収入) ...

準備完了

+ 100%

次に、「**委託先(収入)**」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 ● 開

CSVファイル編集ツール(委託費情報) - Excel 高橋直行

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 DocuWorks

貼り付け

MS Pゴシック 10

B I U A A

保護

標準

条件付き書式

挿入

テーブルとして書式設定

削除

セルのスタイル

書式

クリップボード

フォント

配置

保護

数値

スタイル

F7

関数

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

入力チェック

ファイル入出

機関単位の場合は、研究者番号に「00000000」(半角ゼロ8個)こととなります。

項目名	年度 (必須)	課題ID (必須)	職名コード	氏名(姓)	氏名(名)	研究者番号 (必須)	研究機関コード (必須)	合計	委託費の額 (必須)	自己充当額 (必須)
1	2022	18920764				10001653	2018042400	52,000,000	52,000,000	
2	2022	18920764				60001674	2018090301	26,000,000	26,000,000	
3										
4										
5										
6										
7										
8										

委託先情報ファイル入出力 処理結果 キー入力 委託先(支出) 委託先(収入) 総括表 ...

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

100%

「委託先(収入)」のシートの**必須**項目※に入力漏れ等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エラーの有無を確認します。

※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。氏名(姓)等の必須項目以外の項目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

自動保存  CSVファイル編集ツール(委託費情報) - Excel 高橋直行

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 DocuWorks JUST PDF

貼り付け MS Pゴシック 10 B I U A^ A^ 保護 標準 条件付き書式 挿入 削除 編集

クリップボード フォント 配置 保護 数値 スタイル セル

入力チェック ファイル入出

入力チェック確認

入力チェックを開始します。  
よろしいですか?

OK キャンセル

項目名	年度 (必須)	課題ID (必須)	職名コード	氏名(姓)	氏名(名)	研究機	契約額	委託費の額 (必須)	自己充当額 (必須)
1	2022	18920764				10001000	201004200	52,000,000	52,000,000
2	2022	18920764				60001674	2018090301	26,000,000	26,000,000
3									
4									
5									
6									
7									
8									

委託先情報ファイル入出力 処理結果 キー入力 委託先(支出) 委託先(収入) 総括表 ...

アクセシビリティ: 検討が必要です 100%

「入力チェック」をクリックすると  
入力チェック確認のダイアログ  
が表示されます。  
「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

入力チェック確認

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

項目名	年度 (必須)	課題ID (必須)	合計	委託費の額 (必須)
1	2022	18920764	52,000,000	50,700,000
2	2022	18920764	26,000,000	26,000,000
3				
4				
5				
6				
7				
8				

「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

CSVファイル編集ツール(委託費情報) - Excel 高橋直行

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 DocuWord

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

入力チェック

ファイル入出力

番号(00000000) (半角ゼロ8個)を入力していただく

・研究機関コード  
研究機関に所属しない研究者の場合は、研究機関コードに「zzzzzzzzz」(半角文字「z」10個)を入力していただくことになります。

項目名 No	年度 (必須)	課題ID (必須)	契約額				決算	
			合計	委託費の額 (必須)	自己充当額 (必須)	その他 (必須)	合計	委託費の額 (必須)
1	2022	18920764	52,000,000	52,000,000	0	0	50,700,000	50,700,000
2	2022	18920764	26,000,000	26,000,000	0	0	26,100,000	26,000,000
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

委託先情報ファイル入出力 | 処理結果 | キー入力 | 委託先(支出) | 委託先(収入) | 総括表 ...

アクセシビリティ: 検査が必要です

100%

- 「入力チェック」が終わりましたら、「委託先(収入)シート」の入力確認は終了です。
- 「ファイル入出力」ボタンをクリックしてツールのトップ画面に戻ります。



## 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  戻る 進む 印刷 ヘルプ CSVファイル編集ツール(委託費情報) ...

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

B7

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、「年度」と「課題ID」は選択必須となります。

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

処理結果 | キー入力 | 委託先(支出) | 委託先(収入) | 総括表備考欄

アクセシビリティ: 検討が必要です

※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「**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。53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 ● ㊄ ㊄ ㊄ ㊄ CSVファイル編集... 高橋直行 ㊄ ㊄ ㊄ ㊄

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 DocuWorks JUST PDF 4

F9

項目名 No.	年度 (必須)	課題ID (必須※)	総括表・備考
1	2022	220	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			

「総括表・備考」に入力が必要な場合、「年度」と「課題ID」は選択必須となります。

入力チェック

ファイル入出力

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。

準備完了 ㊄ ㊄ ㊄ ㊄ 80%

## 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(委託費情報) - Excel' application. 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', 'DocuWorks', 'JUST PDF 4', and '操作アシ.'. The 'ホーム' ribbon is active, showing options for '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', and 'セル'. 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. A blue callout bubble points to the 'OK' button with the text: 「入力チェック」をクリックすると入力チェック確認のダイアログが表示されます。「OK」をクリックしてください。 The spreadsheet shows columns for '項目名', '年度 (必須※)', and '課題ID (必須※)'. The '総括表備考欄' 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」をクリックすると入力チェック確認のダイアログが表示されます。「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(委託費情報) - Excel 高橋直行

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 DocuWorks JUST PDF 4 操作アシ. 編集

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

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、「年度」と「課題ID」は選択必須となります。

入力チェック確認

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

項目名	年度 (必須※)	課題ID (必須※)
1		
2		
3		

処理結果 | キー入力 | 委託先(支出) | 委託先(収入) | 総括表備考欄

準備完了

「**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

The screenshot shows the Excel interface for the CSV File Editing Tool. 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', 'DocuWorks', 'JUST PDF 4', and '操作アシ'. The spreadsheet has columns A, B, C, and D. Row 5 is the header row with '項目名' in A5, '年度 (必須※)' in B5, '課題ID (必須※)' in C5, and '総括表・備考' in D5. Rows 6, 7, and 8 contain data with 'No.' in A6-A8, and empty cells in B, C, and D. The 'ファイル入出力' button is circled in red. The '総括表備考欄' tab is circled in red at the bottom.

項目名	年度 (必須※)	課題ID (必須※)	総括表・備考
1			
2			
3			

「入力チェック」が終了したら「**ファイル入出力**」ボタンをクリックして委託費情報ファイル入出力シートの画面に戻ってください。

※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。(58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 ● 高橋直行 CSVファイル編集ツール(委託費情報) - Excel

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 DocuWorks JUST PDF 4 操作アシ

貼り付け 10 B I U A^ A^ 保護 標準 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 1.40(更新日:2019/06/13)

### 委託費情報ファイル入出カシート

処理種別

- 登録:委託費情報が未登録の場合のみ
- 修正:委託費情報が一時保存、報告者処理中の

データ入力

- キー入力
- 委託先(支出)
- 委託先(収入)
- 総括表備考欄

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Excelの機能です。

誤入力を防ぐため、本システムでは「オートコンプリートを無効にする」設定を推奨しています。

委託先情報ファイル入出力 処理結果 | キー入力 | 委託先(支出) | 委託先(収入) ...

データ入力がすべて終了し委託費情報ファイル入出カシートに戻りましたら「**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システムへの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 ● ㊄ ㊀ ㊁ ㊂ ㊃ ㊄ ㊅ ㊆ ㊇ ㊈ ㊉ ㊊ ㊋ ㊌ ㊍ ㊎ ㊏ ㊐ ㊑ ㊒ ㊓ ㊔ ㊕ ㊖ ㊗ ㊘ ㊙ ㊚ ㊛ ㊜ ㊝ ㊞ ㊟ ㊠ ㊡ ㊢ ㊣ ㊤ ㊦ ㊧ ㊨ ㊩ ㊪ ㊫ ㊬ ㊭ ㊮ ㊯ ㊰ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿

CSVファイル編集ツール(委託費情報) - Excel 高橋直行

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 DocuWorks JUST PDF 4 操作アシ. 編集

貼り付け クリップボード フォント 配置 保護 標準 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

Ver 1.40(更新日:2019/06/13)

### 委託費情報ファイル入出力シート

処理種別

- 登録:委託費情報が未登録の場合のみ
- 修正:委託費情報が一時保存、報告者処理中の

データ入力

- キー入力
- 委託先(支出)
- 委託先(収入)
- 総括表備考欄

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Excelの機能です。

誤入力を防ぐため、本システムでは「オートコンプリートを無効にする」設定を推奨しています。

委託先情報ファイル入出力 処理結果 キー入力 委託先(支出) 委託先(収入) ...

TRUE 100%

「データ出力」をクリックするとデータ出力確認のダイアログが表示されます。「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(委託費情報) - Excel 高橋直行

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 DocuWorks JUST PDF 4 操作アシ. 編集

貼り付け フォント 配置 保護 数値 スタイル セル

Ver 1.40(更新日:2019/06/13)

委託費情報ファイル入出力シート

データ出力確認

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?

OK キャンセル

委託先情報ファイル入出力 処理結果 キー入力 委託先(支出) 委託先(収入) 総: 準備完了

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)」も空白のままでチェックを完了した場合 (※55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

委託費情報ファイル入出力シート

処理種別

- 登録: 委託費情報が未登録の場合のみ
- 修正: 委託費情報が一時保存、報告者処理中の

データ入力

- キー入力
- 委託先(支出)
- 委託先(収入)
- 総括表備考欄

データ出力

データ取込

編集設定

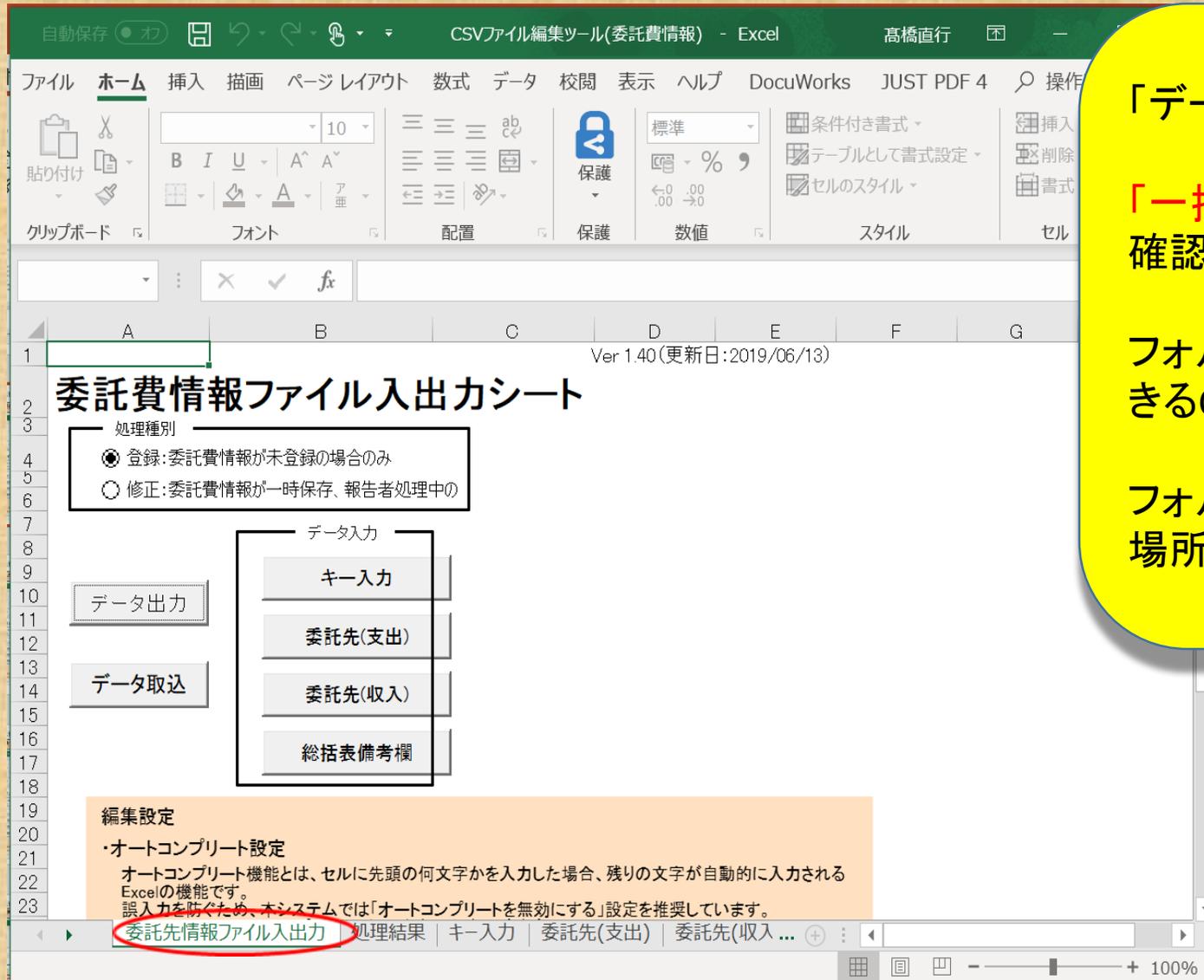
- オートコンプリート設定
- 委託先情報ファイル入出力

データ出力中...進行状況 2/2

「データ出力」をクリックして入力されたデータにエラーがなければ、e-RadシステムへのインポートができるCSVファイルが作成され、フォルダ名「一括登録用データ」(自動で作成)に保存されます。フォルダの保存場所及びファイル名を確認したら「OK」をクリックしてください。

「Desktop」「令和4年会計実績委託用(任意のフォルダ名)」にある「一括登録用データ」フォルダにファイル名「Itakuhi2023XXXXXXX.csv」が保存されていることを確認してください。(61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

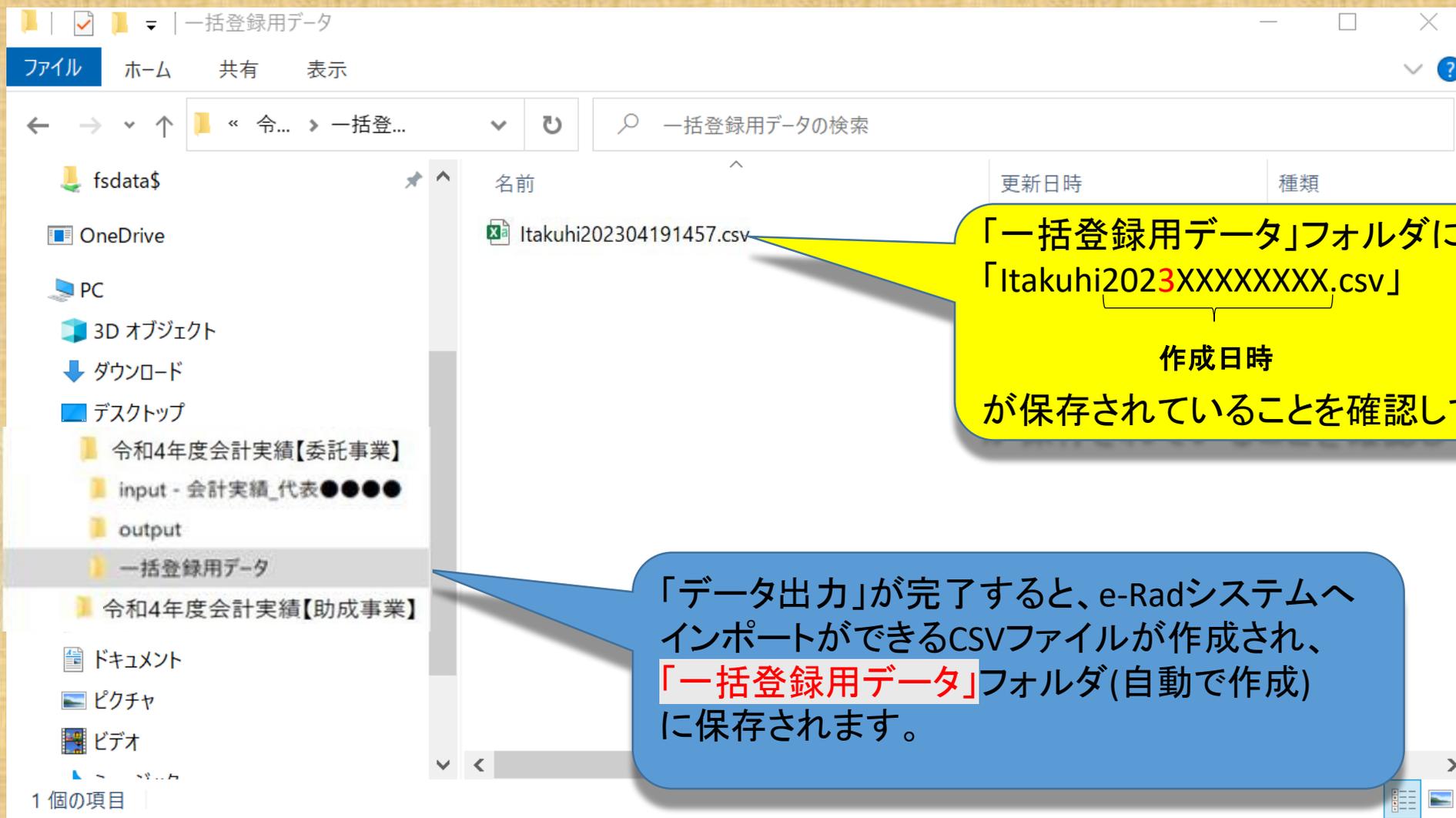


「データ出力」が完了しました。

「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。



## ※(参考)フォルダ作成の例

The screenshot shows a Windows File Explorer window titled '令和4年度会計実績【委託事業】'. The left sidebar shows the 'デスクトップ' (Desktop) folder expanded, with the following folders listed: '令和4年度会計実績【委託事業】', 'input - 会計実績\_代表●●●●●', 'output', and '一括登録用データ'. The main pane shows a table of files and folders:

名前	更新日時	種類
CSVファイル編集ツール(委託費情報).xslm	2023/04/05 15:01	ファイル フォルダー
AMED収支決算書集計ツール_Ver7.00_8.xslm	2023/04/05 15:05	ファイル フォルダー
output		フォルダ
input_会計実績_代表●●●●●		フォルダ
一括登録用データ		フォルダ

Red circles highlight the '令和4年度会計実績【委託事業】' folder in the sidebar and the two XLSM files in the main pane. A blue callout box contains the following instructions:

- ① デスクトップに「令和4年度会計実績【委託事業】」というフォルダを準備し、収支決算書を保存するために「input-会計実績\_代表●●●●●」を作成します。
- ② 「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、それぞれのツールを起動してCSVファイルを作成します。
- ③ 各ツールを起動して実行すると「output」および「一括登録用データ」フォルダが自動で作成されCSVファイルが保存されます。

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(27ページ参照)のインポートをクリックする。)に戻ります。

取込情報が「委託費情報ファイル」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。

なお、「入力画面」から進んだ場合、例えば編集権限を設定した研究開発分担者がいる場合などにはプルダウンから「修正」を選択してください。

「一括登録用データ」フォルダに保存してあるCSVデータファイルをここに取り込みます。「参照」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「入力内容の確認」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。

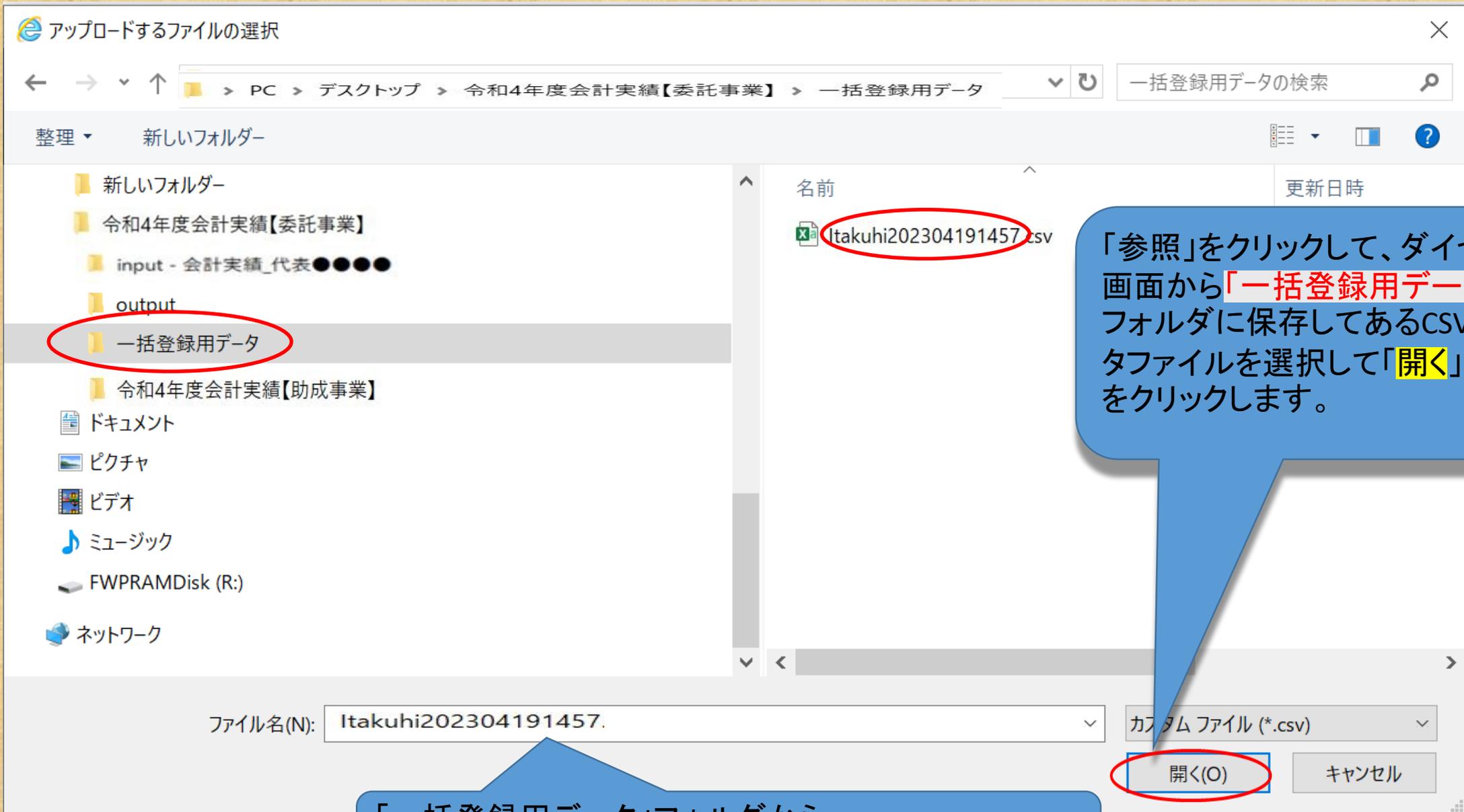
インポート指示

取込情報	必須	委託費情報ファイル
取込区分		登録
取込ファイル		ファイル CSVファイル (csv形式) 最大サイズ: 30MB

参照

戻る

入力内容の確認



「一括登録用データ」フォルダから、  
ファイル名「Itakuhi2023XXXXXXXXX.csv」を選択する。

## 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」などのテキストで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

委託費情報ファイル ▾

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

C:\fakepath\ltakuhi202304191457.csv

参照

取り込みには数秒かかることがあります。取り込みファイルの欄にCSVデータファイルが入力されていることを確認してください。

取り込みファイルの欄にCSVデータファイルが入力されていることを確認して「この内容で登録」をクリックします。

戻る

この内容で登録 &gt;

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 お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (13:25)

## 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  
(注意) CSVファイル編集ツールはWindows

### インポート指示

取込情報

取込区分

取込ファイル

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、「採択結果情報ファイル」の場合、「修正」のみ選択可能です。

ファイル CSVファイル (csv形式) 最大サイズ：30MB  
C:\fakepath\ltakuhi202206241541.csv 参照

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

戻る

この内容で登録

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。

e-Rad  
新規応募 ↓ 提出済の課題 ↓ エフォートの管理 ↓ その他 ↓  
Sitemap 医研開 ... Logout  
研究者 お問い合わせ 操作マニュアル 経過時間 (00:28)

## 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

インポートが完了しましたら、ここをクリックして「処理結果一覧」で確認してください。

eRad  
新規応募 提出済の課題 エフォートの管理 その他  
研究者 お問合せ 操作マニュアル

**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。

eRad 新報応募 提出済の課題 エフォートの管理 その他 医師 太郎 Logout

研究者 お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (01:22)

## 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。処理が終了した場合は「正常終了」が表示されます。

検索条件

処理日時 (開始) 2021/03/05

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

更新 自動更新 更新

現在、手動更新設定で表示しています。更新する場合は「更新」をクリックしてください。

機能名	メッセージ	状態	処理結果	
			照会	ダウンロード
インポート (CSV取込)	<取込内容> 取込情報：委託情報ファイル 取込区分：登録 ファイル：Itakuhi202103111407.csv 処理件数：2 <処理結果> 正常処理件数：2 不正処理件数：0 全件取り込みました。	正常終了		↓
	<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：Hobokuin202103111632.csv			

2021/03/11 16:33

戻る

「正常終了」であることを確認してください。「正常処理」でない場合は「エラー」が表示されます。

「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。

「エラー」が表示されましたらここをクリックして処理結果をダウンロードし、エラーの原因を確認して対処してください。

The screenshot shows the e-Rad web application interface. At the top, there is a navigation bar with the e-Rad logo and several menu items: 新規応募 (New Applications), 提出済の課題 (Submitted Tasks), エフォートの管理 (Effort Management), and その他 (Others). On the right side of the navigation bar, there is a user profile for 鈴木一郎 (Ichirou Suzuki) and a Logout button. Below the navigation bar, there are utility links: お問合せ (Contact Us), 操作マニュアル (Operation Manual), and 経過時間 (Elapsed Time) showing 02:42. The main content area features a large message: **インポート完了** (Import Complete), which is circled in red. Below this message is an information icon and a note: 一括処理を実行しました。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。 (Batch processing was performed. Processing may take time until completion. Results can be downloaded from the processing results list.) At the bottom of the page, a button labeled 戻る (Return) is circled in red. A blue callout box points to this button, containing the following text: 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」ボタンをクリックします。 (Clicking the 'Return' button on the processing results list screen will return you to the import completion screen. Then, click the 'Return' button again.)

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」ボタンをクリックします。

e-Rad 新規応募 提出済の履歴 エフォートの管理 その他 Stamp 鈴木 一部 Logout

研究者 お問合せ 操作マニュアル 経過時間 (01:33)

## 会計実績(委託費)の登録

業務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

### 業務収支決算書

決算書 (1) 総括表

年度	2019年度
配分機関名	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
公募名	分担テストの再公募
課題ID	19920814
課題名	分担研究者の再々テスト

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	自己負担	
			自己負担	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、タブは不可)

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)

インポート完了画面の「戻る」ボタンをクリックすると、会計実績(委託費)の登録画面に戻りますが、まだ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「戻る」ボタンをクリックします。

## 会計実績(委託費)の登録

業務収支決算書の作成を行います。

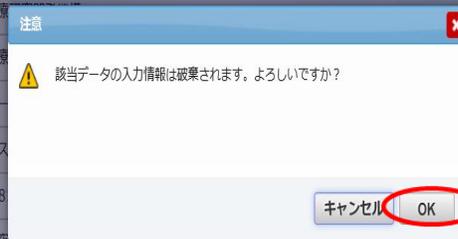
一時保存中の会計実績を配分機関  
に公開する  公開する  公開しない

### 業務収支決算書

決算書

(1) 総括表

年度	2019年度
配分機関名	日本医療
制度名	日本医療
事業名	支援ツ
公募名	分担テ
課題ID	199208
課題名	分担研究者の



「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。」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ないので、「OK」ボタンをクリックします。

戻る

一時保存

業務収支決算書のプレビュー

インポート

登録内容の確認

公募名	異目間流用テスト		
課題ID	18920764		
採択番号	18920764		
研究開発課題名	異目間流用のテスト		
状態 (ステータス)	課題状態	契約議登録済	
	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	引戻し	閲覧	担当 (問合せ)
		新規					<input type="checkbox"/> 担当 (問)

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 ?
2022/08/01	2022/09/30	一時保存		入力画面	削除		<input type="checkbox"/> 閲覧	編集

採択課題の各種手続の画面に戻りましたら、「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。

確認できたら、「**入力画面**」をクリックして会計実績(委託費)の登録画面からインポートの結果を確認します。

委託事業収支決算書

決算書

1) 総括表

年度

配分機関名

国立研究開発法人

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（委託事業）

公募名

AMED実績登録検証（委託事業）TEST2

課題ID

22679188

課題名

委託事業：代表機関+再委託機関（医療機構大学2+医療機構大学1）

収支決算書 支出

	合計	直接経費		
		物品費	人件費・謝金	旅費
契約額	19,500,000 円	3,000,000 円	7,000,000 円	2,500,000 円
決算額	19,600,000 円	2,030,000 円	7,150,000 円	3,100,000 円
委託費の 充当額	19,500,000 円	2,030,000 円	7,150,000 円	3,100,000 円

収支決算書 収入

	合計	委託費の額	自己充当額	
			自己充当額	その他
契約額	19,500,000 円	19,500,000 円	0 円	0 円
決算額	19,600,000 円	19,500,000 円	100,000 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)

医療機構大学2・病理研究センター・  
医研開 次郎

収支決算書 支出

(1) 総括表に会計実績情報が入力されていることを確認してください。  
また、この画面の下部にある研究開発代表者、研究開発分担者ごとにそれぞれ入力されていることも確認してください。  
(次ページ参照)

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

(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)

高槻大学2・病理研究センター  
医研開 次郎

	合計	直接経費		
		物品費 必須	人件費・謝金 必須	旅費 必須
契約額	13,000,000 円	2,500,000 円	4,800,000 円	1,500,000 円
決算額	13,100,000 円	1,550,000 円	4,800,000 円	2,000,000 円
委託費の 充当額	13,000,000 円	1,550,000 円	4,800,000 円	2,000,000 円

収支決算書 収入

	合計	委託費の額 必須	自己充当額 必須	その他 必須
契約額	13,000,000 円	13,000,000 円	0 円	0 円
決算額	13,100,000 円	13,000,000 円	100,000 円	0 円

高槻大学1・大学院医学研究科  
佐藤 大介

	合計	直接経費		
		物品費 必須	人件費・謝金 必須	旅費 必須
契約額	6,500,000 円	500,000 円	2,000,000 円	1,000,000 円
決算額	6,500,000 円	480,000 円	2,350,000 円	1,100,000 円
委託費の 充当額	6,500,000 円	480,000 円	2,350,000 円	1,100,000 円

収支決算書 収入

	合計	委託費の額 必須	自己充当額 必須	その他 必須
契約額	6,500,000 円	6,500,000 円	0 円	0 円
決算額	6,500,000 円	6,500,000 円	0 円	0 円

(2) 委託先・再委託先別決算書に  
研究開発代表者、研究開発分担  
者毎に会計実績情報が入力され  
ていることを確認してください。

(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)

医療機関大学2・病理研究センター  
医研開 次郎

収支決算書 支出

	合計	物品費 <small>必須</small>	人件費・謝金 <small>必須</small>	他 <small>必須</small>
契約額	13,000,000 円	2,500,000 円	5,000,000 円	
決算額	13,100,000 円	1,550,000 円	4,800,000 円	
委託費の 充当額	13,000,000 円	1,550,000 円	4,800,000 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>	他
契約額	13,000,000 円	13,000,000 円	0 円	
決算額	13,100,000 円	13,000,000 円	100,000 円	

医療機関大学1・大学院医学研究科  
佐藤 大介

収支決算書 支出

	合計	物品費 <small>必須</small>	人件費・謝金 <small>必須</small>	他 <small>必須</small>
契約額	6,500,000 円	500,000 円	2,000,000 円	
決算額	6,500,000 円	480,000 円	2,350,000 円	
委託費の 充当額	6,500,000 円	480,000 円	2,350,000 円	1,100,000 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	6,500,000 円	6,500,000 円	0 円	0 円
決算額	6,500,000 円	6,500,000 円	0 円	0 円

会計実績情報が入力されていることを確認したら、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。**

(2) 費控元・再費控元別決算書(共同研究者、分担研究者を含む)

京都府立大学2・病理研究センター  
 新研開 次郎

収支決算書 支出

	合計	直接経費		
		物品費 必須	人件費・謝金 必須	旅費 必須
総計額	13,000,000 円	2500000 円	5000000 円	1500000 円
決算額	13,100,000 円	1550000 円	4800000 円	2000000 円
委託費の 元当額	13,000,000 円	1550000 円	4800000 円	2000000 円

収支決算書 収入

	合計	委託費の額 必須	自己負担額 必須	その他 必須
		総計額	13,000,000 円	13000000 円
決算額	13,100,000 円	13,100,000 円	0 円	0 円

京都府立大学1・大学医学部研究  
 佐藤 大介

収支決算書 支出

	合計	直接経費		
		物品費 必須	人件費・謝金 必須	旅費 必須
総計額	6,500,000 円	500000 円	2000000 円	1000000 円
決算額	6,500,000 円	480000 円	2350000 円	1100000 円
委託費の 元当額	6,500,000 円	480000 円	2350000 円	1100000 円

収支決算書 収入

	合計	委託費の額 必須	自己負担額 必須	その他 必須
		総計額	6,500,000 円	6500000 円
決算額	6,500,000 円	6500000 円	0 円	0 円

この内容で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最終確認するに  
 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

戻る 一時保存 費控元別収支決算書のプレビュー インポート この内容で登録

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。

The screenshot shows the e-Rad web application interface. At the top, there is a navigation bar with the e-Rad logo and several menu items: 新規応募 (New Applications), 提出済の課題 (Submitted Topics), 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 links for Sitemap, 医研課 (Medical Research Office), and Logout. Below the navigation bar, there is a secondary bar with buttons for お問い合わせ (Contact Us), 操作マニュアル (Operation Manual), and a timer showing 経過時間 (Elapsed Time) of 00:20. The main content area has a light blue background and displays the title 会計実績(委託費)の登録完了 (Account Performance (Fees) Registration Completed). Below the title, there is a message box with an information icon and the text 会計実績委託情報の更新を行いました。 (We have updated the accounting performance fee information.). At the bottom left of the page, there is a button labeled 戻る (Back) with a left-pointing arrow, which is circled in red. A yellow callout bubble points to this 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。

## 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	2022年度	
事業名	AMED実績登録検証(委託事業)	
公募名	AMED実績登録検証(委託事業) TEST2	
課題ID	22679274	
採択番号	22679274	
研究開発課題名	再実施3	
状態(ステータス)	課題状態	契約額登録済
<input type="button" value="ステータス確認照会"/>	申請状態	-

研究機関自情報照会	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	閲覧	担当(割合)
		<input type="button" value="新規"/>					<input type="checkbox"/> 担当(割合)

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
		<input type="button" value="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
2020/11/13	2021/07/31		<input type="button" value="新規"/>				<input type="button" value="編集"/>
会計実績							
開始日	締切日	状態	新規	入力画面	削除	引戻し	報告者・権限設定
2020/11/13	2021/07/31	研究機関処理中				<input type="button" value="引戻し"/>	<input type="checkbox"/> 閲覧

会計実績の登録は完了です。  
「研究機関処理中」の表示がある場合は、所属の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」の状態であれば引き戻しができます。修正等の必要があれば「引戻し」ボタンをクリックしてください。

## 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	TEST	
公募名	費目別流用のテスト	
課題ID	18920764	
採択番号	18920764	
研究開発課題名	費目別流用のテスト	
状態 (ステータス)	課題状態	契約締登録済
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
		新規				

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	
	新規					

実績報告						
研究機関	開始日	締切日	状態	新規	入力画面	引戻し
	2020/11/13	2021/07/31		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
2020/11/13	2021/07/31	配分機関処理中				

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

会計実績の登録は完了です。  
「配分機関処理中」の表示がある場合は、  
所属の研究機関の承認が済み、AMEDへ  
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き戻しはできません。  
「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。

## 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](mailto: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。