

# u-Rad 管理者マニュアル

---

第六版：2022年6月1日

ワイピービズインプルーブ株式会社

# 1. ログインする

【研究助成 WEB システム 管理者 URL】

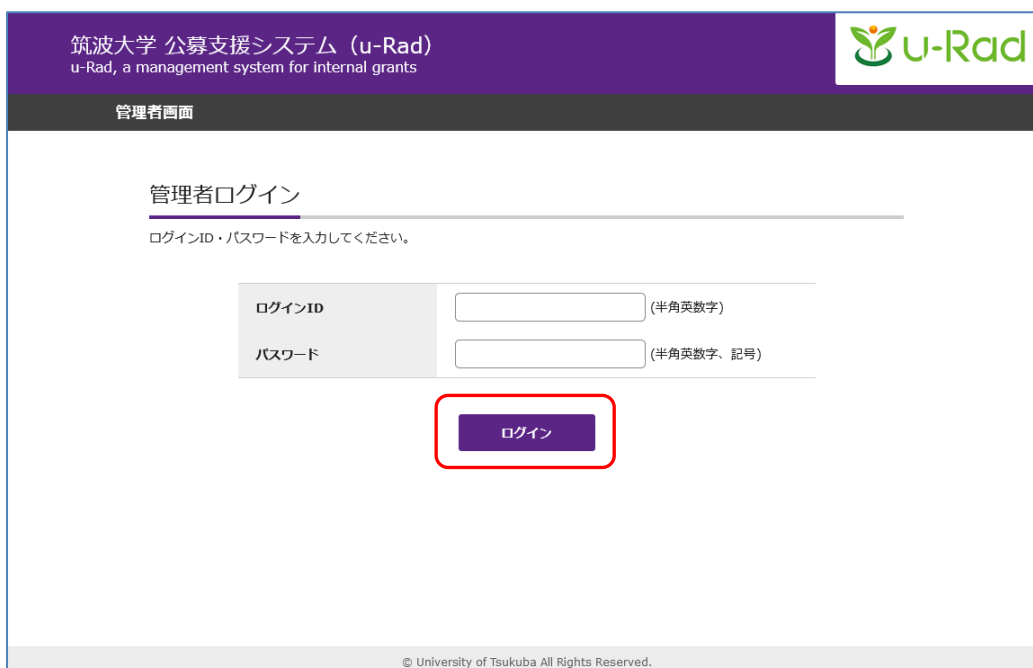
**<https://u-rad.sec.tsukuba.ac.jp/administrator/>**

上記 URL にアクセスすると、ログイン画面が表示されます。

ログイン ID とパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックしてください。

- ※ このログイン画面は、本部アカウント、部局アカウント共通です。
- ※ 本部アカウントのログイン ID、パスワードは別途お知らせします。
- ※ 部局アカウントは、本部アカウントが ID とパスワードを設定します。

【ログイン】



筑波大学 公募支援システム (u-Rad)  
u-Rad, a management system for internal grants

管理者画面

管理者ログイン

ログインID・パスワードを入力してください。

ログインID  (半角英数字)

パスワード  (半角英数字、記号)

ログイン

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

ログインに成功すると、本部の場合は管理者機能メニューへのリンク(左図)、  
 部局の場合は、管理者機能メニューへのリンクと、部局機能メニューへのリンクが表示されます(右図)。

【管理モード選択画面】



- ※ 本部は管理者機能メニューから、全ての助成を操作・閲覧をすることが出来ます。
- 部局はそのアカウントで作成した助成のみ操作・閲覧をすることが出来ます。
- ※ 部局管理メニューでは、そのアカウントが管理する所属の応募に対して閲覧や操作をすることが出来ます。

【管理者機能メニュー】

【部局機能メニュー】



## 2. 部局アカウントを登録する。

管理者メニュー画面で[部局登録]ボタンをクリックしてください。

※ この画面は本部アカウントでログインし、管理者メニューを表示した場合、表示されたボタンをクリックすると部局管理一覧画面が表示されます。(左図)

部局アカウントで、管理者メニューを開いた場合は、表示されたボタンをクリックすると、直接ログインした部局アカウントの編集画面が表示されます。(右図)

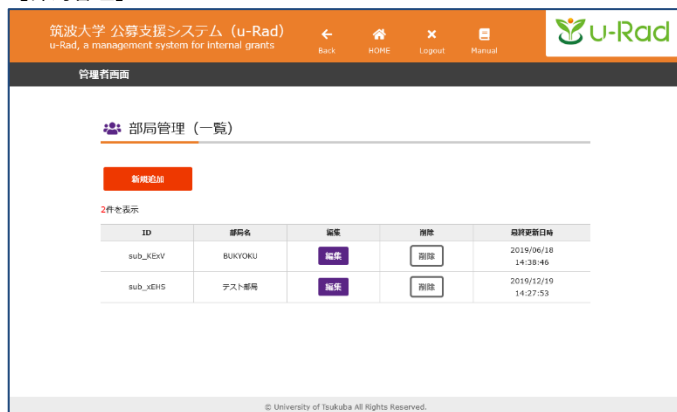
### 【管理者機能メニュー】



本部アカウントの場合、現在登録されている部局アカウントを確認することができます。

また、[新規追加][編集][削除]をクリックする事で、アカウントの追加及び編集、削除処理を行う事が出来ます。

### 【部局管理】



下図の画面からアカウントの新規登録、編集をすることができます。

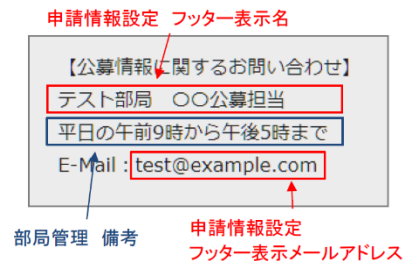
【部局編集】

メールアドレスは申請提出時の通知メールの送信先に設定されることがあります。

※ 申請情報設定の部局経由がYESの公募に対して「管理部局」で設定された所属から提出があった場合、このメールアドレス宛にも提出時メールが自動送信されます。

備考はこの部局が作成した助成マイページの下部にお問い合わせ先として表示されますので、そのことを踏まえてご登録をお願いいたします。

※ 備考は申請画面のフッター表示名称とフッター表示メールアドレスの間に表示



ログイン ID は新規作成時に自動的に発行されます。

管理部局は複数チェックを付けることができます。

ここで選んだ部署に対して、

- ・ 提出時の自動送信メール受け取り（部局経由の場合）
- ・ 提出手続き（部局経由の場合）
- ・ 採択通知（部局経由の場合）
- ・ 提出内容の確認
- ・ 対象の助成の作成

を行う事が出来ます。

### 3. 応募助成を作成・編集する。

管理者メニュー画面で[申請情報設定]ボタンをクリックしてください。

ログインしたアカウントで編集することが出来る助成が一覧で表示されます。

**報告書のみのお募を作成する場合でも、必ず本項目で公募を設定してください。**

#### 【助成情報一覧】

筑波大学 公募支援システム (u-Rad)  
u-Rad, a management system for internal grants

← Back HOME Logout Manual

申請情報設定 (申請情報の一覧)

年度: 全て 7件を表示。

新規登録 一覧内容のダウンロード

No	年度	申請種類・作成者・応募期間	設定	更新日	マイページ確認	公開/非公開
筑波大学						
1	2021年度	【筑波大学】報告書から(学外) 作成者: 筑波大学 学内助成システム 総合管理者 報告書のみ利用	設定	2020/02/09 14:52:57		公開
2	2021年度	【筑波大学】新選作成申請→報告書 作成者: 筑波大学 学内助成システム 総合管理者 2020/02/05 10:10:00 ~ 2020/02/20 10:10:59	設定	2020/03/30 13:11:25	募集中 提出後	公開

非公開公募

No	年度	申請種類・作成者・応募期間	設定	更新日	マイページ確認	公開/非公開
筑波大学						
1	2022年度	【筑波大学】サンプルテスト 作成者: 筑波大学 学内助成システム 総合管理者 2021/01/10 10:10:00 ~ 2021/05/10 10:10:59	設定	2021/05/06 22:43:16	募集中 提出後	非公開
2	2021年度	【筑波大学】申請から報告書(学内) 作成者: 筑波大学 学内助成システム 総合管理者 2020/02/05 10:10:00 ~ 2020/02/20 10:10:59	設定	2020/03/30 11:46:42	募集中 提出後	非公開

削除した公募一覧

[設定]ボタンをクリックすると、各助成の設定画面が表示されます。

新規作成をしたい場合は、画面右上の[新規作成]をクリックして、新規で登録するか、各助成の[コピー]ボタンをクリックし、コピーした助成を修正・編集してください。

[マイページ確認]の[募集中]ボタンをクリックすると、その応募が募集期間中の時のマイページ画面及び、編集画面を確認することができます。[提出後]ボタンをクリックすると、その応募の提出後の画面を確認することができます。

※ 部局アカウントで作成した場合、その助成を管理できるのは、作成した部局アカウントか、本部アカウントだけになります。

(他の部局アカウントで作成した助成は、他の部局アカウントからは操作できません)

※ 本画面に表示されている公募の URL は、学内向けの公募であった場合、その URL にアクセスすることによって、個人マイページをスキップして、直接公募のマイページへアクセスします。

※ マイページ確認画面では、情報の登録や、ファイルの登録をすることはできません。

「非公開設定の公募を開く」をクリックすると、非公開の公募を確認することができます。

新規作成時は必ず一度は非公開状態で一次保存を行う必要がありますので、その場合はこちらの一覧に表示されています。また、コピー機能を使用した場合もこちらの一覧にありますので、ご注意ください。

非公開公募						
No	年度	申請種類・作成者・応募期間	設定	更新日	マイページ確認	公開/非公開
応募マイページ直接リンクURL						
筑波大学						
15 コピー	2021年度	<b>【コピー】【筑波大学】サンプル</b> 作成者：筑波大学 学内助成システム 総合管理者 2020/04/05 10:10:00 ~ 2020/05/10 10:10:59	設定	2020/04/17 13:29:41	募集中 提出後	非公開
http://c7-tasukuba-test.dev.yoshida-p.net/login/test.php?support_id=%2BWS6YNWESyLog2mLHAZaKg%3D%3D						
16 コピー	2021年度	<b>【筑波大学】学外サンプル助成</b> 作成者：筑波大学 学内助成システム 総合管理者 2020/04/01 00:00:00 ~ 2020/08/01 00:00:59	設定	2021/04/04 04:00:58	募集中 提出後	非公開
http://c7-tasukuba-test.dev.yoshida-p.net/login/test.php?support_id=AWvbOOpMGtghxmHFNijCHA%3D%3D						

[削除した公募一覧]をクリックすると、削除した公募の一覧画面が表示されます。

あやまって削除してしまった場合などは、[削除の取り消し]をクリックすることで、非公開公募になります。

「非公開設定の公募を開く」のボタンから非公開公募を確認してください。

筑波大学 公募支援システム (u-Rad)  
u-Rad, a management system for internal grants

← HOME × Manual

Back HOME Logout Manual

管理者画面

申請情報設定 (削除済み申請情報の一覧)

---

年度: 全て 1件を表示。

No	年度	申請種類・作成者・応募期間	設定	更新日	公開/非公開
筑波大学					
1	2022年度	<b>【筑波大学】サンプルテスト</b> 作成者：筑波大学 学内助成システム 総合管理者 2021/01/10 10:10:00 ~ 2021/05/10 10:10:59	削除の取り消し	2021/05/06 22:47:29	非公開

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

[編集]をクリックすると助成内容の編集画面が表示されます。

#### 【助成情報の編集】

### 申請情報設定の編集

年度	必須	2021
申請種類	必須	筑波大学
応募名称		サンプル
不採択者ログイン許可	必須	<input type="radio"/> YES <input checked="" type="radio"/> NO
外部公開	必須	<input checked="" type="radio"/> YES <input type="radio"/> NO
部局経由	必須	<input checked="" type="radio"/> YES <input type="radio"/> NO
報告書のみ利用する	必須	<input type="radio"/> YES <input checked="" type="radio"/> NO ※ YESを選択すると申請に関する設定が非表示になります。
受付番号の先頭文字 ※半角英大文字	必須	AAAAAA
交付額の単位	必須	円
カラー設定		0F79DC 申請画面での表示例： 
削除	必須	<input type="radio"/> YES <input checked="" type="radio"/> NO

#### ◆年度:

修正時の日付の年度ではなく、編集している助成が何年度の助成であるかを確認して選択してください。  
編集している年と、それに1年足した年を選択することができます。

#### ◆助成種類:

2021年4月1日現在、選択できる助成は「筑波大学助成」のみにになります。

#### ◆応募名称:

助成の名称を登録してください。マイページや申請書などに表示されます。

※ URLを登録すると、応募者の画面などでは「<詳しくはこちら>」というリンクに置き換わります。

#### ◆不採択者ログイン許可:

YESの時、不採択になった申請者が助成マイページにログインすることが出来ます。

基本はYESの状態とし、採択が発表された後にタイミングを見てNOにしてください。

#### ◆外部公開:

YESの時、学外からも申請することが出来ます。

※この項目をYESにした助成は右図の表に表示されます。

この項目がYESで、申請期間内の助成が1つもない場合、  
右図の「マイページを取得する」のボタンも表示されません。

申請種別	募集期間	状況
サンプル1	2021年1月1日～2021年4月30日 Jan 1, 2021 - Apr 30, 2021	募集 Open
サンプル2	2022年1月1日～2022年4月30日 Jan 1, 2022 - Apr 30, 2022	終了 Closed
サンプル3	2020年4月1日～2021年4月30日 Apr 1, 2020 - Apr 30, 2021	終了 Closed



#### ◆部局経由:

YES を選択すると申請者が提出した場合など、申請情報が担当部局に送られます。

部局経由が YES の場合、部局アカウントで提出処理を行う事で、最終提出になります。

※部局が提出しないと提出になりませんので、このフラグを YES にした場合は、必ず部局アカウントからの提出をお願いします。

#### メール送信先決定の条件分岐

##### ■部局フラグが YES の場合

- ・学内申請 → 担当部局
- ・学外申請 → 申請設定(フッター表示メールアドレス)

##### ■部局フラグが NO の場合 → 申請設定(フッター表示メールアドレス)

#### ◆報告書のみ利用する:

申請のフローを行わず、対象者に対して報告書の入稿を求める場合は、この項目を YES にしてください。

入稿者が本システムにアクセスした際には、自動的に公募を提出し、採択判定のアカウントが作成されます。

また、フッター表示名称、フッター表示メールアドレス以外の項目が不要になるため、非表示になります。

#### ◆受付番号の先頭文字:

申請の受付番号の先頭にくる文字を設定します。

※半角英大文字を入力してください。

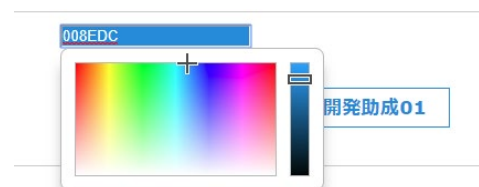
#### ◆交付額の単位:

管理者画面の合否結果登録画面の交付額入力欄、  
応募者の合否発表画面の金額の末に表示します。

#### ◆カラー設定:

申請画面に表示される助成種類の色を設定します。

入力欄をクリックするとカラーピッカーが表示され、  
色を選ぶことができます。



#### ◆削除:

初期設定は NO になります。あやまって作成してしまった場合等に、この項目を YES にして一時保存をしてください。公募は非公開になり、削除した公募一覧に移動します。

## 【助成情報の編集】

### 対象所属

学内向けの申請の場合、対象所属を選択してください。  
学内に向けて募集をしない場合は、チェックの必要はありません。  
※ 対象にしたい所属が下記に表示されていない場合、メニュー画面下部の連絡先より、総合管理者にご連絡ください。

[所属対応表](#)

☑ 本部

☑ 医学医歯系

☑ 図書館情報メディア系

☑ 計算科学研究センター

☑ 生存ダイナミクス研究センター

☑ 附属図書館

☑ 附属病院

☑ 附属学校教育局

☑ 人文社会系

☑ ビジネスサイエンス系

☑ 数理物質系

☑ システム情報系

☑ 生命環境系

☑ 人間系

☑ 体育系

☑ 芸術系

[全てチェックする](#)

---

### 申請画面に関する情報

Web入力開始日	2020年 04月 05日 10時 10分 00秒
Web入力終了日	2020年 05月 10日 10時 10分 59秒
受付期間外 マイページ掲載文	<input type="text" value="テスト"/>
提出前 マイページ掲載文	<input type="text" value="テスト"/>
提出前 マイページ注意文	※「提出ボタン」の前に表示する注意文言です。 <input type="text" value="テスト"/>
提出後 マイページ掲載文	<input type="text" value="テスト"/>
フッター表示名称	<input type="text" value="テスト"/>
フッター表示 メールアドレス	<input type="text" value="naoki.hashimoto@yoshida-p.co.jp"/>

### ◆対象部局:

学内向けの助成の場合、対象所属を選択してください。学内に向けて募集をしない場合は、チェックの必要はありません。所属対応表をクリックすると、画面に表示されている所属が、学内のどのようなアカウントの管理に適しているか確認することができます。

※ 対象にしたい部署が下記に表示されていない場合、メニュー画面下部の連絡先より、総合管理者にご連絡ください。

### ◆申請画面に関する情報:

入力期間の設定を行う事ができます。設定をすると、期日になると自動的にマイページの取得が出来るようになります。マイページ掲載文章は、助成マイページの上部に表示されます。

※ URL を登録すると、応募者画面などでは「<詳しくはこちら>」というリンクに置き換わります。

## 【助成マイページ】

STEP 01  
マイページ取得

STEP 02  
申請書類の作成

STEP 03  
提出

受領  
(受付番号発行)

審査・選考

採択結果の  
ご連絡

申請書類が提出されました。

助成種類

研究開発助成01

提出書類	閲覧	提出日
申請者基本情報	<a href="#">入力内容確認</a>	

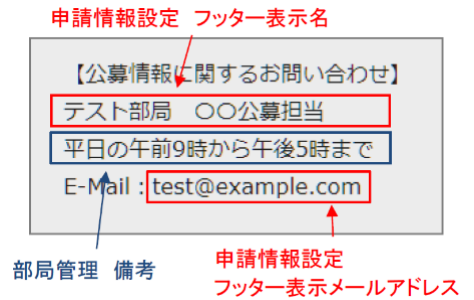
### ◆フッター表示名称:

公募のマイページ下部にお問い合わせ先として表示されます。

### ◆フッター表示メールアドレス:

公募のマイページ下部にお問い合わせ先として表示されます。

応募者や報告書入稿者が提出を行った場合の自動返信メールは本項目のメールアドレス宛に送信されます。



### ◆基本申請項目設定:

申請項目の項目名・入力形式などの設定を行います。

項目をドラッグ&ドロップして、表示順を変更することができます。

#### 「必須」

チェックを入れると、提出処理時に項目が入力されている稼働を確認し、空の場合は提出できないようになります。

#### 「審査時表示」

チェックを入れると、審査登録画面から表示される PDF に表示されるようになります。例えば、住所の情報などの審査に不要な項目の場合はチェックを入れないようにすることで、審査員の方に不要な情報を見せないようにすることができます。

#### 「審査 CSV に出力」

チェックを入れると、管理者の審査情報ダウンロード CSV に含めることができます。

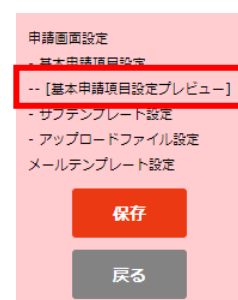
#### 「検索に利用」

管理者の検索機能の項目として利用するかどうかを設定することができます。

#### 「入力形式の選択」

プルダウンから項目の形式を選び、条件や選択肢を設定します。

作成した項目は右側のメニュー内 [基本申請項目設定プレビュー] から確認することが出来ます



## <条件を指定する>

チェックを入れた項目が選択された時のみ入力可能になる入力欄を作成できます。

管理者画面

申請者画面

条件を指定する

選択肢  
チェックを入れた項目が選択された場合のみ、入力可能となります。

A  
 B  
 C

+選択肢追加 (残り7項目)

A  B  C

文字数: 0 字

注意事項を赤字で表示します。

## <入力(改行なし)>

改行を含まない入力欄を作成します。

管理者画面

申請者画面

入力形式の選択:

項目の大きさ:  小  中  大

最大文字数:   
※「最大文字数」の項目は入力欄の下部に表示される文字数です。  
入力内容の保存時に文字数をチェックし、超過している場合は保存できません。

入力可能文字の制限:

入力可能文字設定  
 半角数字[0-9]  半角英字 (小) [a-z]  半角英字 (大) [A-Z]  
 全角カナ

入力可能文字設定 (その他) (複数個の場合は続けて入力してください)  
※正規表現は利用できません。

テスト項目  
※10字以内  
Within 10 characters  
※半角数字  
Numbers

必須  
Required

TEST

文字数: 0 字  
Number of characters: 0 characters

項目の大きさを指定すると、入力欄の横幅を変更することができます。

最大文字数を設定すると、入力欄の下に文字数が表示されるようになり、設定した文字数以上の文字を入力すると、保存ボタンをクリックしたタイミングで文字数を超過している場合はアラートが表示されます。

(※半角英数字は2つで1文字とカウントします。)

入力可能文字設定で文字種を指定することも出来ます。

## <入力(改行あり)>

改行を含む入力欄を作成します。

管理者画面	申請者画面
<p>入力形式の選択： <input type="text" value="入力 (改行あり)"/></p> <p>項目の大きさ <input type="radio"/> 小 <input type="radio"/> 中 <input checked="" type="radio"/> 大</p> <p>最大文字数 <input type="text" value="100"/></p> <p>※「最大文字数」の項目は入力欄の下部に表示される文字数です。 入力内容の保存時に文字数をチェックし、超過している場合は保存できません。</p>	<p>テスト項目 ※100字以内 Within 100 characters</p> <p>文字数：0/100字 Number of characters:0/100 characters</p>

項目の大きさを指定すると、入力欄の横幅を変更することができます。

最大文字数を設定すると、入力欄の下に文字数が表示されるようになり、設定した文字数以上の文字を入力すると、保存ボタンをクリックしたタイミングで文字数を超過している場合はアラートが表示されます。

( \* 半角英数字は 2 つで 1 文字とカウントします。 )

## <選択(プルダウン)>

プルダウンの選択項目を作成します。

管理者画面	申請者画面
<p>入力形式の選択： <input type="text" value="選択 (プルダウン)"/></p> <p>選択肢 (プルダウン等の項目を指定してください。)</p> <p><input type="text" value="選択肢 1"/></p> <p><input type="text" value="選択肢 2"/></p> <p><input type="text" value="選択肢 3"/></p> <p><a href="#">+ 選択肢追加 (残り7項目)</a></p>	<p>テスト</p> <p>選択してください Please select</p> <p>選択肢 1</p> <p>選択肢 2</p> <p>選択肢 3</p>

## <選択(1つのみ選択可)>

ラジオボタンの選択項目を作成します。

管理者画面	申請者画面
<p>入力形式の選択： <input type="text" value="選択 (1つのみ選択可)"/></p> <p>選択肢 (プルダウン等の項目を指定してください。)</p> <p><input type="text" value="選択肢 1"/></p> <p><input type="text" value="選択肢 2"/></p> <p><input type="text" value="選択肢 3"/></p> <p><a href="#">+ 選択肢追加 (残り7項目)</a></p>	<p>テスト</p> <p><input checked="" type="radio"/> 選択 1 <input type="radio"/> 選択 2 <input type="radio"/> 選択 3</p>

## <選択(複数選択可)>

チェックボックスの選択項目を作成します。

管理者画面	申請者画面
<p>入力形式の選択： 選択（複数選択可）</p> <p>選択肢（プルダウン等の項目を指定してください。）</p> <p>選択肢 1</p> <p>選択肢 2</p> <p>選択肢 3</p> <p>+ 選択肢追加（残り7項目）</p>	<p>テスト</p> <p><input type="checkbox"/> 選択 1   <input type="checkbox"/> 選択 2   <input type="checkbox"/> 選択 3</p>

## <氏名>

姓、名に分かれた入力欄を作成します。

管理者画面	申請者画面
<p>入力形式の選択： 氏名</p>	<p>テスト</p> <p>※全角カタカナ Katakana</p> <p>姓 Surname   名 Given name</p> <p><input type="text"/>   <input type="text"/></p>

## <氏名(フリガナ)>

姓、名に分かれた全角カタカナ指定の入力欄を作成します。

管理者画面	申請者画面
<p>入力形式の選択： 氏名（フリガナ）</p>	<p>テスト</p> <p>※全角カタカナ</p> <p>姓 <input type="text"/>   名 <input type="text"/></p> <p>注意事項を赤字で表示します。</p>

## <住所>

郵便番号、住所、ビル名・建物名を入力する入力欄を作成します。

郵便番号は半角英数に指定されます。

郵便番号を入力すると住所の一部が自動入力されます。

管理者画面	申請者画面
<p>入力形式の選択： 住所</p>	<p>テスト</p> <p>※半角数字(郵便番号)</p> <p>注意事項を赤字で表示します。</p> <p>〒 <input type="text"/> - <input type="text"/></p> <p>郵便番号を入力すると住所の一部が表示されます。</p> <p>住所 選択してください。</p> <p><input type="text"/></p> <p>ビル名・建物名</p> <p><input type="text"/></p>

## <メールアドレス>

メールアドレスを入力する入力欄を作成します。

「連絡先メールアドレスとして利用する。」を選択すると自動返信メール等を送るアドレスになります。

「マイページ取得時のメールアドレスを初期値とする。」を選択すると入力欄にマイページ取得時のメールアドレスがあらかじめ入力されます。

管理者画面

入力形式の選択：  
メールアドレス ▼

連絡先メールアドレスとして利用する。  
 マイページ取得時のメールアドレスを初期値とする。

申請者画面

テスト

確認のための再入力  
Re-enter for confirmation

## <TEL・FAX>

電話番号、FAX を入力する入力欄を作成します。

文字種は半角数字に指定されます。

管理者画面

入力形式の選択：  
TEL・FAX ▼

申請者画面

テスト  
※半角数字

注意事項を赤字で表示します。

## <URL>

URL を入力する入力欄を作成します。

管理者画面

入力形式の選択：  
URL ▼

申請者画面

テスト  
※半角数字

円  
注意事項を赤字で表示します。

## <数量(金額)>

数量を入力する入力欄を作成します。

単位を指定すると入力欄の隣に表示されます。

文字種は半角数字に指定されます。

管理者画面

入力形式の選択：  
数量 (金額) ▼      単位： 円

申請者画面

テスト  
※半角数字

円  
注意事項を赤字で表示します。

### <日付け>

年月日を入力する入力欄を作成します。

「生年月日として利用する。」を選択すると申請時の年齢が表示されます。

文字種は半角数字に指定されます。

管理者画面	申請者画面
入力形式の選択： 日付け	<input checked="" type="checkbox"/> 生年月日として利用する。 ※申請時点の年齢が表示されます。
	テスト ※半角数字 ※西暦形式
	年 月 日 申請時の年齢： 歳 注意事項を赤字で表示します。

### <日付け(範囲指定)>

期間を入力する入力欄を作成します。

「日付の形式」で「年月日」「年月」を指定できます。

文字種は半角数字に指定されます。

管理者画面	申請者画面
入力形式の選択： 日付け(範囲指定)	日付けの書式 年月日
	テスト ※半角数字 ※西暦形式
	年 月 日 ~ 年 月 日 注意事項を赤字で表示します。

### <論文>

論文名、著者名、雑誌名の入力欄を作成します。

「入力欄の数」に設定した分入力欄のセットが表示されます。

管理者画面	申請者画面
入力形式の選択： 論文	論文項目
入力欄の数： 2	researchmapから論文情報をコピーする 検索
	論文情報1 論文名 著者名 雑誌名
	論文情報2 論文名 著者名 雑誌名

申請者が論文情報を researchmap からコピーする場合は、[検索] から論文情報を検索することができます。

[検索] をクリックして開いたウィンドウに研究者番号または researchmap 会員 ID を入力し検索します。

researchmap の情報を利用せず、直接入力欄に入力することも出来ます。

- ※ 必須項目に設定した場合は最低1組の論文情報が入力されていないと提出出来なくなります。
- ※ 論文名、著者名、雑誌名のうち、いずれかが入力されている場合は他の項目も必須項目になります。



## 論文検索画面

researchmapから論文情報をコピーする

研究者番号もしくはresearchmap会員IDを入力して論文を検索します。  
コピーしたい論文にチェックをつけて選択してください。

※ researchmapからデータを取得している関係について、元のデータが姓と名をカンマ区切りで載っているデータについては、u-Radで反映した際にも、姓と名の間にカンマが入っています。

研究者番号・researchmap会員ID  
12345678 検索

選択中の論文  
0 / 2  
選択

5件ヒットしました。

- テスト論文 1
- テスト論文 2
- テスト論文 3
- テスト論文 4
- テスト論文 5

入力欄の数が複数ある場合は、一度に複数の論文を選択してコピーすることが出来ます。

※ researchmap に登録されているデータで姓と名をカンマ区切りで繋げているデータについては、u-Rad で反映した際にも姓と名の間にカンマが入っています。

※ 論文は最新のものから最大 1000 件取得します。

## <見出し>

見出しを作成します。

項目名が見出しの文字になります。

### 管理者画面

### 申請者画面

項目名：  
見出し

注意事項など：  
注意事項を赤字で表示します。

注意事項などを赤字にする

条件付きの入力項目を作成する場合は、「条件を指定する」にチェックを入れ、選択肢を入力してください。  
指定した項目が選択された時のみ入力可能になる入力欄を作成できます。

条件を指定する

入力形式の選択：  
見出し

テスト  
注意事項を赤字で表示します。

## ◆サブテンプレート設定

申請者が自分で追加できる項目の設定です。

参考文献など、同じ項目を追加入力する場合に、申請者が自ら入力欄を追加して入力することができます。

※ 「編集」ボタンは一度保存すると表示されます。公開フラグが OFF の状態で保存をして、再度編集を行ってください。

## ◆アップロードファイル設定

項目名を入力すると、申請者のマイページ画面にファイルアップロードの項目が表示されます。

アップロードが許可される拡張子は「pdf,xls,xlsx,doc,docx,ppt,pptx,jpeg,jpg,mp4」です。

審査時表示にチェックを入れると、審査登録画面に表示されるようになります。

例えば申請に必要な書類で、審査に不要なものである場合、チェックを入れないことで審査員に不要な情報を見せないようにすることが可能です。

必須項目にする場合は、「必須」にチェックを入れて保存してください。

ファイルについての説明文が必要な場合は、説明文欄に入力してください。

説明文は、申請者マイページのファイルアップロード項目「アップロード」ボタンの下に表示されます。

フォーマットデータにファイルをアップロードすると、申請者のマイページ画面に「フォーマットのダウンロード」が表示され、フォーマットデータのダウンロードが出来るようになります。

「確認」でアップロードしたファイルの確認、「削除」でアップロードしたファイルの削除が出来ます。

項目をドラッグ&ドロップして、表示順を変更することができます。

※ フォーマットデータのアップロード枠は一度保存すると表示されます。一時保存をして、再度編集を行ってください。

## ◆掲載ファイル登録

項目名を入力し、ファイルをアップロードするとマイページにダウンロードボタンが表示されます。アップロードが許可される拡張子は「pdf,xls,xlsx,doc,docx,ppt,pptx,jpeg,jpg,mp4」です。ファイルについての説明文が必要な場合は、説明文欄に入力してください。「確認」でアップロードしたファイルの確認、「削除」でアップロードしたファイルの削除が出来ます。項目をドラッグ&ドロップして、表示順を変更することができます。

※ ファイルアップロード枠は一度保存すると表示されます。一時保存をして、再度編集を行ってください。

### 掲載ファイル登録

※ ファイル情報を登録すると申請者のマイページ画面に掲載ファイルの項目が表示されます。  
アップロードが許可される拡張子は「pdf,xls,xlsx,doc,docx,ppt,pptx,jpeg,jpg,mp4」です。  
※ ファイルについての説明文が必要な場合は、説明文欄に入力してください。  
タイトルと説明文は、申請者マイページの掲載ファイル項目「ダウンロード」ボタンの上に表示されます。  
「確認」でアップロードしたファイルの確認、「削除」でアップロードしたファイルの削除が出来ます。  
※ 項目をドラッグ&ドロップして、表示順を変更することができます。

掲載ファイル項目 : 1	項目名 :	<input type="text"/>
	説明文 :	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 削除	掲載ファイルデータ : 2.pdf	

※ アップロードしたファイルを差し替える場合は、「削除」ボタンをクリックして、一度ファイルを削除してください。

応募者のマイページでは下図のように表示されます。

### 掲載サンプル

掲載サンプル備考

PDFファイル ダウンロード  
PDF file Download

## ◆メールテンプレート設定

提出時に自動送信するメールのテンプレートを設定します。

### メールテンプレート設定

※ 自動送信するメールのテンプレートを設定します

申請提出メール	申請書の提出時、システムより申請者に自動送信されるメールの内容を編集します。
---------	--

## ◆採択結果通知を公開する

初期値は NO にしておき、採択結果の登録を行った後、応募者マイページに採択結果を表示する場合はこの項目を YES にしてください。

## ◆採択結果通知後マイページ掲載文

採択の場合と、不採択の場合で応募者マイページに、それぞれの結果に応じたメッセージを掲載することができます。

【採択画面に関する設定】	
<b>申請者マイページ設定</b>	
※公開の状態で、「採択結果通知を公開する」の項目を「YES」にした場合、「採否結果の登録」から採否を登録すると即時に、応募者に結果が表示されます。採否登録後に「YES」に変更してください。	
採択結果通知を公開する	<input type="radio"/> YES <input checked="" type="radio"/> NO
採択結果通知後マイページ掲載文	【採択】 テスト
	【不採択】 テスト

※ 本項目を設定し、「採択結果通知を公開する」を YES にする前に、必ず採択結果を管理者画面から登録してください。

## 4. 申請状況を確認する

管理者メニュー画面で「申請情報管理」ボタンをクリックしてください。  
ログインしたアカウントで編集することが出来る助成が一覧で表示されます。

学内公募支援システム (u-Rad)  
u-Rad, a management system for internal grants

← Back HOME Logout

u-Rad

管理者画面

申請情報管理 (申請情報の一覧)

年度: 全て 2件を表示。

No	年度	申請種類	申請	
		申請受付期間	申請情報	公開/非公開
筑波大学				
1	2021年度	【筑波大学】サンプル	検索	公開
		2020/04/05 10:10:00 ～ 2020/05/10 10:10:59		
2	2020年度	【筑波大学】学外サンプル	検索	公開
		2020/04/01 00:00:00 ～ 2020/05/15 23:59:59		

非公開設定の公募を開く

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

「検索」ボタンをクリックすると、検索条件指定画面が表示されます。

筑波大学 公募支援システム (u-Rad)  
u-Rad, a management system for internal grants

← Back HOME Logout Manual

u-Rad

管理者画面

申請情報管理 (申請情報の絞り込み)

2022年度 筑波大学 テスト公募

2022/01/20 現在の申請件数 (マイページ取得人数: 30人)

提出	25件
提出 (部局宛)	3件
編集 (未編集・差戻し)	2件
申請取り下げ	0件
合計	30件

絞り込み

申請状況  未編集  編集  
 提出  差戻し  申請取り下げ

採択結果  採択  不採択  保留

申請者最終更新日 [ ] ~ [ ] (西暦8桁)

管理者最終更新日 [ ] ~ [ ] (西暦8桁)

検索 クリア

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

現在の申請件数を表示します。  
編集中の件数は「見込み件数」ですので、  
締切り前に書類提出人数の想定ができません。

助成金種類や申請状況で絞り込む等、用途  
に合わせて、絞り込み検索ができます。

※申請者名などの入力項目は、  
入力テキストの半角スペース  
区切りで OR 検索できます。

検索条件指定画面の「検索」ボタンをクリックすると、条件に一致した申請の一覧が表示されます。

申請情報管理（申請情報一覧）

2021年度 筑波大学 学外サンプル

【絞り込み条件】

列の表示:  研究テーマ  希望助成金額

12件ヒットしました。

備考の一括更新 並び順の保存

一覧内容のダウンロード ファイルダウンロード

対象 <input type="checkbox"/>	ID	基本情報 氏名 所属	受付番号	メール	申請書類 編集	申請者 最終更新日	管理者 最終更新日	採択結果	備考	並び順 連番生成
<input type="checkbox"/>	2020TNjp	サンプル 本部	A-002		<b>入力内容確認</b>	提出 2019/02/28 23:24:01	2020/12/10 16:43:44	採択	<input type="text" value=""/>	-1
<input type="checkbox"/>	2020n4B2	あいうえお	A-001		<b>入力内容確認</b>	提出 2019/01/18 16:12:52	2020/12/10 16:43:44	保留	<input type="text" value=""/>	0

#### ◆メールアイコン

メールアドレスが登録されている場合、申請者に対して、メールを送信することができます。

#### ◆編集

申請者の入力項目を代理で修正したり、提出状況を編集に戻したり情報の変更をすることができます。

#### ◆入力内容の確認

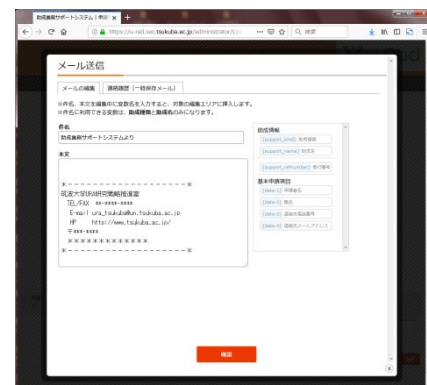
入力された内容を PDF で表示することができます。

#### ◆備考

申請に対するメモなどにお役立てください。

#### ◆並び順

審査画面上の並び順を指定することができます。  
連番生成ボタンを押すと、今表示されている順番に昇順の番号が自動で付与されます。  
並び順を登録した後は、必ず「並び順の保存」ボタンをクリックして、並び順を保存してください。



### ◆一覧内容のダウンロード

申請内容を CSV で一括ダウンロードをすることができます。

### ◆ファイルのダウンロード

アップロードされたファイルを ZIP 形式で一括ダウンロードすることができます。

表の左端列で選択された対象のみダウンロードします。

### ◆申請状況

申請者最終更新日の欄で申請者の提出状況を確認できます。

申請者基本情報編集画面から編集が可能です。

提出済みの申請者に対し、修正のうえ再提出させたい場合に、ステータスの変更が出来ます。

管理者決定事項	
申請状況	編集中
受付番号	
交付額	円
採択結果	選択してください
過去の採択状況	

#### 【申請状況による申請者画面の違いについて】

下記をふまえて申請状況のステータス変更を行ってください。

#### ■未編集・編集中

申請マイページから受付期間中において、申請内容の編集ができます。

#### ■提出・提出(部局宛)

提出完了の状態です。申請者のマイページから申請内容の編集はできません。

#### ■差戻し

申請者のマイページから申請内容の編集が可能です。受付期間後であっても編集ができます。

## 5. 審査委員アカウント作成

管理者メニュー画面で[審査委員アカウント設定]ボタンをクリックしてください。

審査委員のログイン ID とパスワードの一覧が表示されます。

[編集]ボタンをクリックすると既存のアカウントの修正が可能です。

検索キーワードを入力し、虫眼鏡マークをクリックすると、検索を行います。

検索は「ID」「審査委員名」「所属」「メールアドレス」を対象に検索します。

No	ID	キーワード	審査委員名	所属	メールアドレス	編集
1	sel_sPgc	oe47RchZ	テスト審査	本部	test@yoshida-p.co.jp	編集
2	sel_GCDV	Ila2oqVM	審査 五部	本部	test@yoshida-p.co.jp	編集
3	sel_Pknw	N7R7KHJf	審査 四部	本部	test@yoshida-p.co.jp	編集
4	sel_vZbF	SWwbzFmo	審査 次部	本部	test@yoshida-p.co.jp	編集
5	sel_nNvF	LxBUhxPe	審査 次部	本部	test@yoshida-p.co.jp	編集
6	sel_zjmH	OMzuE6Rj	審査 六部	本部	test@yoshida-p.co.jp	編集
7	sel_sXK9	Iqo3nauD	審査 三部	生体ダイナミクス研究センター	test@yoshida-p.co.jp	編集

**新規アカウント登録**

**個別登録**

アカウントが登録されていない場合は、新規登録ができます。  
※ 検索でアカウントが既に登録されていないことを確認してください。  
※ 既に審査委員として登録されているメールアドレスは使用できません。

**新規追加**

**一括登録**

CSVファイルから一括登録ができます。

審査委員の所属は「所属対応表」の「部局名」を入力してください。  
学外の場合は「その他」を選択してください。  
※ 1行目はタイトル行のため無視されます。  
※ 対象にしたい所属が一覧に表示されていない場合、メニュー画面下部の連絡先より、総合管理者にご連絡ください。

**所属対応表**

CSVファイル

テンプレートダウンロード

参照... ファイルが選択されていません。

CSVファイルをアップロードする

戻る

検索してアカウントが見つからない場合、画面下部にある、新規アカウント登録機能を利用してください。

「新規追加」ボタンをクリックすると、アカウントの新規登録画面へ進みます。

CSV をアップロードすることによって、複数のアカウントを一括で作成することもできます。

※ 重複登録防止のため、同名(同じフリガナ)の審査委員を登録する際に確認のための注意文が表示されます。  
所属を比較し、同一の審査委員でないことをご確認の上、登録してください。

▲ 審査委員名「シンサタロウ」はすでに登録されています。  
同名の審査委員を登録してよろしいですか？

登録されているアカウント

ID	審査委員名	フリガナ	所属	メールアドレス
sel_zrRR	審査 太郎	シンサ タロウ	生体ダイナミクス研究センター	test@example.com



## 6. 審査情報を作成・編集する

管理者メニュー画面で[審査情報設定]ボタンをクリックしてください。

ログインしたアカウントで編集することが出来る助成が一覧で表示されます。

学内公募支援システム (u-Rad)  
u-Rad, a management system for internal grants

Back HOME Logout

U-Rad

管理者画面

審査情報設定 (申請情報の一覧)

年度: 全て 2件を表示。 太字: 申請、L: 審査、並字: 報告書

No	年度	申請 報告書	公開/非公開	審査情報設定
筑波大学				
1	2021年度	【筑波大学】 サンプル	公開	表示
		↳ 申請に対する審査サンプル	公開	
		報告書入稿テスト	公開	
2	2020年度	↳ 入稿に対する審査サンプル	公開	表示
		【筑波大学】 学外サンプル	公開	
		↳ 即席審査	公開	
		テスト報告書	公開	

非公開設定の公募を開く

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

「申請の名称:太字」、「審査の名称:頭に「L」がついている」、「報告書の名称:平字」で表現しています。

報告書を対象にした審査は報告書の下に表示されます。

[表示]ボタンをクリックするとその応募及び報告書に紐づいた審査の一覧が表示されます。

学内公募支援システム (u-Rad)  
u-Rad, a management system for internal grants

Back HOME Logout Manual

U-Rad

管理者画面

審査情報設定 (審査情報の一覧)

2021年度 筑波大学 学外サンプル

新規登録

※ 審査委員の登録が終わっていない方は、管理者機能メニューの「審査委員登録」から登録を行ってください。  
審査委員登録は 機能選択>管理者機能>管理者機能メニュー>審査委員登録 から編集できます。

No	年度	審査種類	審査			
		審査受付期間	審査情報	公開/非公開	マイページ 確認	
1 コピー	2021年度	部局審査		設定	公開	確認
		2020/01/01 00:00:00 ～ 2021/07/01 00:00:59				
2 コピー	2021年度	報告書の審査		設定	公開	確認
		2021/01/01 00:00:00 ～ 2021/12/31 00:00:59				
3 コピー	2021年度	申請の審査		設定	公開	確認
		2021/01/01 00:00:00 ～ 2021/12/31 00:00:59				

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

「設定」ボタンをクリックすると、審査の項目などを設定する設定画面へ進みます。

「確認」ボタンをクリックすると、この審査が審査者がログインした場合に、どのように見えるかを確認することができます。

[設定]ボタン、及び[新規登録]ボタンをクリックすると審査の設定画面が表示されます。

年度	<b>必須</b> 2021
申請種類	筑波大学
申請名	サンプル
審査名	申請に対する審査サンプル
審査委員に氏名を公表する	<b>必須</b> <input checked="" type="radio"/> YES <input type="radio"/> NO
審査対象	<input checked="" type="radio"/> 申請を審査する ※ 報告書を審査する場合は下記の中から選択してください <input type="radio"/> 報告書入稿テスト

◆年度:

審査を行う年度を設定してください。

◆申請種類:

◆申請名:

申請情報設定画面で登録した内容を表示します。本画面では編集できません。

◆審査名

審査の名称を登録してください。審査者のマイページなどに表示されます。

※ URL を登録すると、応募者の画面などでは「<詳しくはこちら>」というリンクに置き換わります。

◆審査委員に氏名を公表する

審査者に対し、申請者の氏名を表示する場合は YES に、  
表示させない場合は NO にチェックをしてください。

◆審査対象

申請に対する審査か、報告書に対する審査かを選択することが出来ます。

報告書設定を複数登録している場合、複数選択肢が表示されます。

【審査・選考画面に関する設定】	
審査委員マイページ設定	
Web入力開始日	2020 年 04 月 05 日 : 10 時 10 分 00秒
Web入力終了日	2020 年 04 月 30 日 : 05 時 05 分 59秒
審査期間外 マイページ掲載文	テスト
審査期間 マイページ掲載文	テスト
確定後 マイページ掲載文	テスト

## ◆審査委員マイページ設定

審査期間及び、マイページに表示されるメッセージを登録します。

※ URL を登録すると、応募者の画面などでは「<詳しくはこちら>」というリンクに置き換わります。

## ◆審査項目設定

審査項目設定

審査項目設定

※ 審査項目の項目名・評価内容・選択肢などの設定を行います。  
※ 項目をドラッグ&ドロップして、表示順を変更することができます。

☒ 項目を全て閉じる

項目名:  
テスト項目

評価内容:  
テスト

コメント欄を表示  必須項目に設定する

例: 選択肢を「S,A,B,C,D」、評点を「5,4,3,2,1」に設定した場合、  
S:5点、A:4点、B:3点、C:2点、D:1点となります。

選択肢:  
※表示したい選択肢をカンマつなぎで入力してください。  
A,B,C

評点:  
※半角数字(整数)をカンマつなぎで入力してください。  
10,5,0

+ 追加

### ●項目名

審査項目の名称を設定します。

### ●評価内容

その審査項目に対して、どのような観点で審査してほしいかなどの、補足事項が登録できます。

### ●コメント欄を表示

該当の審査項目内に、コメント入力欄を追加します。

### ●必須項目に設定する

審査項目の中で、登録しなくても提出を可能とする場合、チェックを外してください。

### ●選択肢

審査委員の画面上に表示される文字を登録します。

※「半角カンマ」を区切り文字として使用しているので項目の区切り以外の意味で使用しないでください。

### ●評点

表示される選択肢に点数をつけることができます。

必ず選択肢と同じ数だけ、半角カンマつなぎで数字を登録してください。

※「半角カンマ」を区切り文字として使用しているので項目の区切り以外の意味で使用しないでください。

ID: 2021bBJV  
受付番号: FFF-001  
氏名: テスト太郎

PDF表示

テスト項目  
テスト

A  B  C

例) 審査委員の審査登録画面では左図のような画面イメージになります。

#### ◆審査委員宛添付ファイル設定

項目名を入力し、ファイルをアップロードすると審査登録画面にダウンロードボタンが表示されます。  
アップロードが許可される拡張子は「pdf,xls,xlsx,doc,docx,ppt,pptx,jpeg,jpg,mp4」です。  
ファイルに関する説明文が必要な場合は、説明文欄に入力してください。  
「確認」でアップロードしたファイルの確認、「削除」でアップロードしたファイルの削除が出来ます。  
項目をドラッグ&ドロップして、表示順を変更することができます。

※ ファイルのアップロード枠は、一度保存すると表示されます。一時保存をして、再度編集を行ってください。

## 7. 審査委員の登録をする

審査を行う場合、どの審査委員が、どの情報を審査するか登録していただく必要があります。  
管理者メニュー画面で[審査委員登録]ボタンをクリックしてください。

学内公募支援システム (u-Rad)  
u-Rad, a management system for internal grants

Back HOME Logout

U-Rad

管理者画面

審査委員登録 (申請情報の一覧)

年度: 全て 2件を表示。 太字: 申請、ㄥ: 審査、並字: 報告書

No	年度	申請 報告書	公開/非公開	審査登録情報
筑波大学				
1	2021年度	【筑波大学】 サンプル	公開	
		ㄥ 申請に対する審査サンプル	公開	編集
		報告書入稿テスト	公開	
ㄥ 入学に対する審査サンプル	公開			
2	2020年度	【筑波大学】 学外サンプル	公開	
		ㄥ 部局審査	公開	編集
		テスト報告書	公開	

非公開設定の公募を開く

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

「申請の名称:太字」、「審査の名称:頭に「ㄥ」がついている」、「報告書の名称:平字」で表現しています。  
報告書を対象にした審査は報告書の下に表示されます。

[設定]ボタンをクリックするとその応募及び報告書に紐づいた審査の一覧が表示されます。

学内公募支援システム (u-Rad)  
u-Rad, a management system for internal grants

Back HOME Logout

U-Rad

管理者画面

審査委員登録 (審査情報の一覧)

2021年度 筑波大学 サンプル

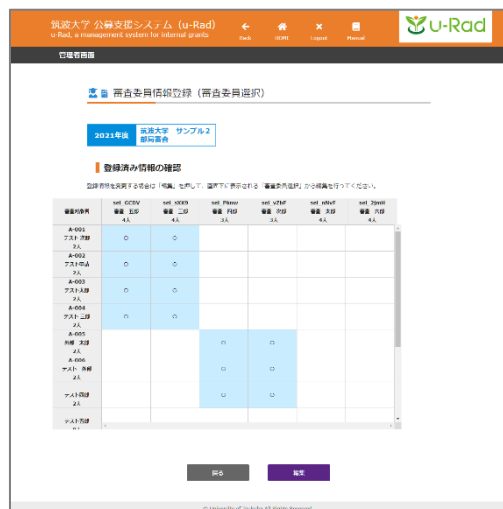
No	年度	審査種類	審査	
		審査受付期間	審査情報	公開/非公開
1	2021年度	申請に対する審査サンプル		公開
		2020/04/05 10:10:00 ~ 2020/04/30 05:05:59	設定	
2	2021年度	入学に対する審査サンプル		公開
		2020/04/10 10:10:00 ~ 2020/05/10 10:10:59	設定	

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

[設定]ボタンをクリックすると審査員の設定画面が表示されます。

登録済みの情報がある場合は下図のように表示されます。

縦列が審査可能な申請の一覧、横列で審査委員を表示します。



「編集」ボタンをクリックすると、審査委員と応募者の紐づけを編集することができます。

紐づけ編集は、画面上から編集するモードと、CSVでアップロードして登録するモードがあります。

「CSVアップロードで登録する」、「紐づけチェック表で登録する」のボタンをクリックすることで切り替わります。

CSVアップロードで登録する

**Step1 審査委員選択**

**他の審査設定からコピーする**

過去に作成した審査から、審査委員登録情報をコピー出来ます。  
審査対象者の登録情報はコピーされません。  
「Q」マークをクリックすると、応募名・審査名を検索してプルダウンに反映されます。  
空のまま検索をするとすべて表示されます。

**リストから選択する**

審査委員を選択してください。

ID、審査委員、所属、メールアドレスから検索できます。  
キーワードを入力して「Q」をクリックしてください。  
選択された項目は常に表示されます。

12件を表示

選択	ID	審査委員名	
<input type="checkbox"/>	sel_GCDV	審査 五郎	
<input checked="" type="checkbox"/>	sel_sXk9	審査 二郎	生存タイ
<input checked="" type="checkbox"/>	sel_Pkpw	審査 四郎	

紐づけチェック表で登録する

CSVファイルをご用意ください。  
 ※ 「紐づけ情報ダウンロード」をクリックすると、審査委員と審査対象者の情報がダウンロードされますので、ダウンロードされたファイルを編集して、紐づけCSVを作成してください。  
 ※ ダウンロードしたCSVの列などは移動せずに使用してください。  
 ※ 審査委員と審査対象者を紐づけたい関係のセルに半角数字の「1」を入力してください。  
 ※ B列の「削除フラグ」に「1」（半角数字）が入力されている場合、その紐づけ情報は削除されます。  
 ※ 差分情報だけをアップロードすることもできます。  
 ※ 紐づけを変更する場合は、一度、該当の行を削除フラグを使用して削除し、改めて正しい紐づけ情報をアップロードしてください。

CSVファイル

紐づけ情報ダウンロード

ファイルが選択されていません。

CSVファイルをアップロードする

戻る

紐づけチェック表で登録する場合、他の審査から審査委員をコピーすることができます。

検索欄にコピーしたい応募名を入力し、「Q」をクリックしてください。

クリックすると、検索欄の下のプルダウンに検索結果が反映されますので、そこから該当の応募を選択し、「コピーして次へ」をクリックすると、審査委員がコピーされた紐づけ表が表示されるので、紐づけ登録を行ってください。

**Step1 審査委員選択**

**他の審査設定からコピーする**

過去に作成した審査から、審査委員登録情報をコピー出来ます。  
 審査対象者の登録情報はコピーされません。  
 「Q」マークをクリックすると、応募名・審査名を検索してプルダウンに反映されます。  
 空のまま検索をするとすべて表示されます。

ABCD

選択してください。

- 2021 : ABCDEFGテスト研究助成 (研究拠点提案型) https://www.yoshida-p.jp/ (テスト審査)
- 2021 : 報告書 2 https://www.yoshida-p.jp/ (テスト審査 2 (報告書の審査))
- 2021 : 中間報告書 (テスト審査 3 (報告書の審査))
- 2021 : 報告書 2 https://www.yoshida-p.jp/ (テスト審査 2 (報告書の審査))



**審査委員情報登録 (審査対象登録)**

2021年度 **筑波大学 学外サンプル 部局審査**

**Step2 審査対象登録**

審査登録したい審査委員 (列) と審査対象者 (行) が対応するセルにチェックを入れてください。

審査対象者	sel_GCDV 審査 五郎 0人	sel_sXK9 審査 三郎 0人	sel_2jmH 審査 六郎 0人	sel_sPgx NHテスト審査 0人
A-001 あいうえお 0人	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A-002 あらいくま 0人	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A-003 テスト太郎 0人	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A-004 テスト太郎 0人	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A-005 外部から申請 0人	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A-006 テスト 外部 0人	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

また、コピー機能を利用せずに、審査委員を選択する場合は審査委員を選択します。

検索機能がついていますので、検索機能で審査委員を探して、審査をしていただきたい方にチェックを付けてください。

**リストから選択する**

審査委員を選択してください。

ID、審査委員、所属、メールアドレスから検索できます。  
キーワードを入力して「Q」をクリックしてください。  
選択された項目は常に表示されます。

12件を表示

選択	ID	審査委員名	所属	メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>	sel_GCDV	審査 五郎	本部	test@yoshida-p.co.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	sel_sXK9	審査 三郎	生存ダイナミクス研究センター	test@yoshida-p.co.jp
<input type="checkbox"/>	sel_Pknw	審査 四郎	本部	test@yoshida-p.co.jp

[次へ]をクリックすると

縦列が審査可能な申請の一覧、横列で、前の画面で選択した審査委員を表示します。

チェックを付けて保存をすると、審査紐づけがされ、チェックを外して保存をすると紐づけが解除されます。

学内公費支援システム (u-Rad)  
u-Rad, a management system for internal grants

← Back HOME Logout



管理者画面

 審査委員情報登録 (審査対象登録)

2021年度 筑波大学 サンプル  
申請に対する審査サンプル

**Step2 審査対象登録**

審査登録したい審査委員 (列) と審査対象者 (行) が対応するセルにチェックを入れてください。

審査対象者	審査委員
2021b83v テスト本部	sel_sPgx テスト審査
2021ry26 テスト本部	sel_sPgx テスト審査

© University of Tsukuba All Rights Reserved.



## 8. 審査情報を管理する

審査情報管理では、審査の進捗や、差し戻し、代理審査登録などを行うことができます。  
 管理者メニュー画面で[審査情報管理]ボタンをクリックしてください。



「申請の名称:太字」、「審査の名称:頭に「↳」がついている」、「報告書の名称:平字」で表現しています。  
 報告書を対象にした審査は報告書の下に表示されます。

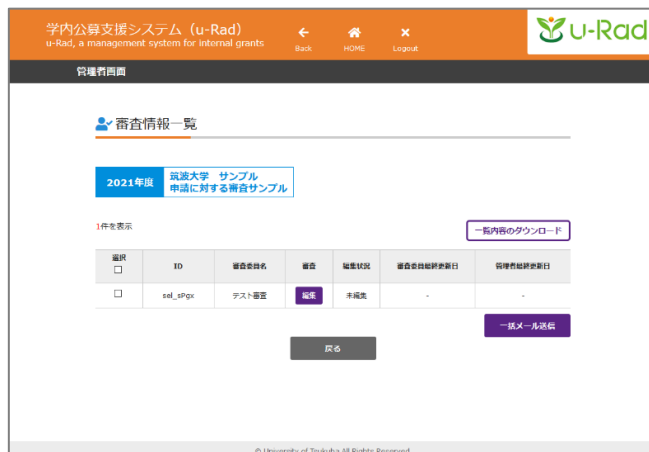
[表示]ボタンをクリックするとその応募及び報告書に紐づいた審査の一覧が表示されます。



審査を選ぶと、その審査を担当する審査委員アカウントが一覧で表示されます。


[編集]ボタンをクリックすると審査内容の登録画面へ進むことができます。

この画面では、一括メール機能があります。審査委員に対して一括で依頼する場合等に使用して下さい。



審査内容の登録画面では、審査内容を代理で登録できるほかに、管理者の場合のみ下図のようなステータスを変更する項目があります。

差し戻しが必要な場合は、このステータスを編集中などに戻して保存することで、ステータスを変更し、審査委員が再度審査内容を登録できるようになります。

 審査情報 (審査情報の登録)

---

2021年度 筑波大学 サンプル  
申請に対する審査サンプル

管理者設定

審査委員名: テスト審査

ステータス:

---

## 9. 採択結果登録

管理者メニュー画面で「採択結果登録」ボタンをクリックしてください。

ログインしたアカウントで編集することが出来る助成が一覧で表示されます。

学内公募支援システム (u-Rad)  
u-Rad, a management system for internal grants

← Back HOME Logout

u-Rad

管理者画面

○ × 採択結果の登録 (申請情報の一覧)

年度: 全て 2件を表示。

No	年度	申請種類 申請受付期間	採択結果	申請 公開/非公開
筑波大学				
1	2021年度	【筑波大学】 サンプル 2020/04/05 10:10:00 ~ 2020/05/10 10:10:59	登録	公開
2	2020年度	【筑波大学】 学外サンプル 2020/04/01 00:00:00 ~ 2020/05/15 23:59:59	登録	公開

非公開設定の公報を開く

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

「登録」ボタンをクリックすると、提出した申請者の一覧が表示されます。

○ × 採択結果の登録 (一覧)

年度: 2021  
申請種類: 筑波大学  
申請名: 学外サンプル

表示結果を絞り込む:  
採択結果  
 採択  不採択  保留

列の表示:  研究テーマ  希望助成金額

※ 保留メッセージは採択結果を公開し、保留の場合のみマイページに表示されます。  
※ 保留メッセージはメッセージ登録から変更できます。

10件中10件表示しています。

ID	基本情報		受付番号	採択結果			交付額	保留メッセージ
	氏名	所属		採択	不採択	保留		
2020n4B2	あいうえお		A-001	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	100000 円	
2020TNjp	あらいくま	本部	A-002	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

採択、不採択、保留のいずれかをラジオボタンで選択し、登録してください。

保留を選んだ場合、右の入力欄から保留メッセージを登録することができます。

保留メッセージは保留になった理由など、該当の応募者のマイページに表示されますので、応募者に向けたメッセージを入力してください。

交付額を入力してください。

金額の右側に表示される金額の単位は、管理者の応募設定で設定します。

入力したら、「確認」ボタンをクリックし、内容を確認してから「登録」ボタンをクリックすると、登録が完了します。

※ この時点ではマイページには結果の表示がされません。

※ 結果の表示は「申請情報設定」から公開フラグを切り替えてください。

## 10. メッセージ登録

メッセージ登録機能では、応募マイページに掲載するメッセージを登録することができます。  
また、採択結果登録画面でも登録することができる保留メッセージも編集することが可能です。

学内公募支援システム (u-Rad)  
u-Rad, a management system for internal grants

管理者画面

メッセージ登録 (申請情報の一覧)

年度: [全て] 2件を表示。

No	年度	申請種別	申請
		申請受付期間	申請情報 公開/非公開
筑波大学			
1	2021年度	【筑波大学】学外サンプル 2020/04/01 00:00:00 ～ 2020/05/15 23:59:59	編集 公開
2	2021年度	【筑波大学】サンプル 2020/04/16 00:00:00 ～ 2021/04/16 10:10:59	編集 公開

非公開状態の公開を拡大

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

学内公募支援システム (u-Rad)  
u-Rad, a management system for internal grants

管理者画面

メッセージ登録 (申請情報の絞り込み)

2021年度 筑波大学 学外サンプル

絞り込み

申請状況  
 未編集  編集済  提出 (締切済)  提出  
 差戻し

管理状況  
 未チェック  チェック中  受付完了  
 申請取り下げ

提出結果  
 採択  不採択  保留

申請者最終更新日  
 ~  (西暦8桁)

研究者

管理者最終更新日  
 ~  (西暦8桁)

希望助成金額  
 ~

検索 クリア

一覧から個別メッセージ、保留メッセージの確認、編集が出来ます。

学内公募支援システム (u-Rad)  
u-Rad, a management system for internal grants

管理者画面

メッセージ登録 (申請情報一覧)

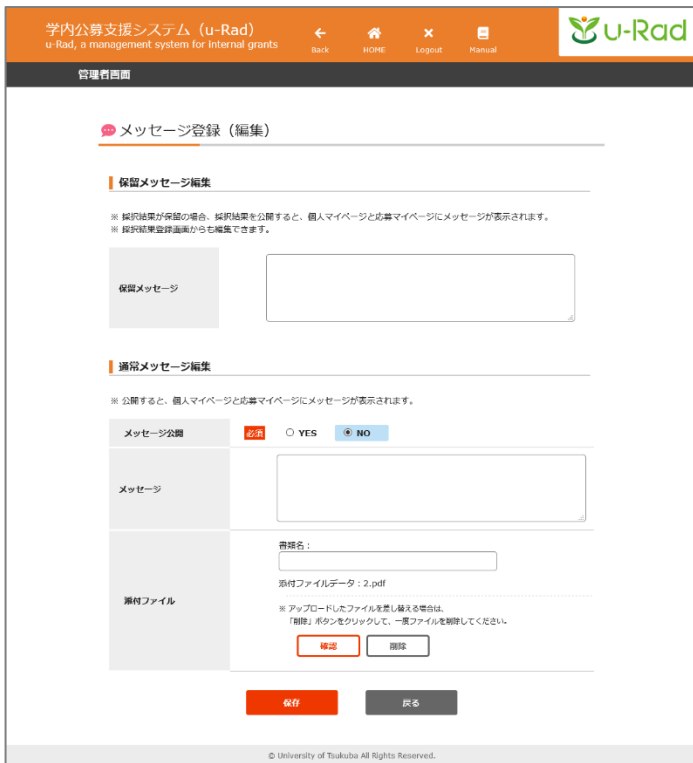
2021年度 筑波大学 学外サンプル

【絞り込み条件】

列の表示:  研究者  希望助成金額

12件ヒットしました。

ID	基本情報		受付番号	採択結果	メッセージ	保留メッセージ プレビュー	公開状況	メッセージ プレビュー	公開状況
	氏名	所属							
2020TNjp	あらいくま	本部	A-002	採択	編集		非公開		非公開
2020n4B2	あいうえお		A-001	保留	編集		公開	メッセージあいうえおあいうえお ファイル確認	非公開
2020Pfn	かきくけこ				編集		非公開		



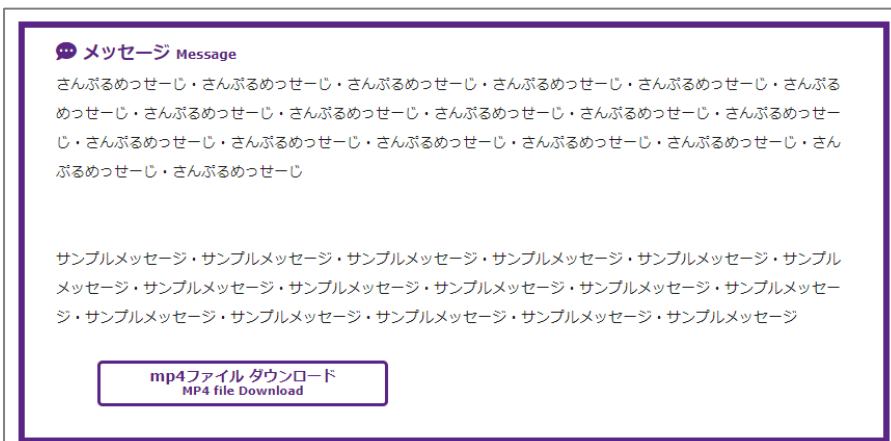
応募者のマイページでは下図のように表示されます。

マイページでは、メッセージが長い場合は一部分のみ表示されます。

申請履歴 Grants history						
募集範囲 Recruitment range	年度 Year	申請 ステータス Grant status	申請種類 Grant name	申請 Grant		
			申請受付期間 Reception period	ステータス Status	申請情報 Grant information	
学外 For others	2021年度	申請期間後 Closed	学外サンプル 2020年4月1日 ~ 2020年5月15日 Apr 1, 2020 - May 15, 2020	保留 Pending	<div style="border: 1px solid purple; padding: 5px;"> <p>🗨️ <b>メッセージがあります You have a message</b></p> <p>サンプルメッセージ・サンプルメッセージ・サンプルメッ セージ・...</p> <p>さんぶるめっせーじ・さんぶるめっせーじ・さんぶるめっ せーじ・...</p> <p style="text-align: right;"><a href="#">&gt; 詳細を確認 Check the details</a></p> </div>	

詳細ボタンをクリックした先の画面では、下図のように表示されます。

下図は、メッセージの他に、保留メッセージも表示されている状態です。



## 11. 報告書情報を作成・編集する

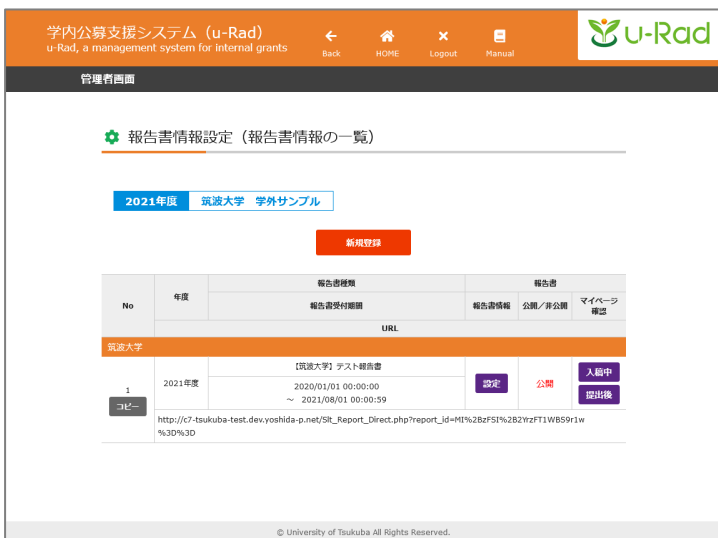
公募を経由し、公募の採択者に対して報告書の入稿を求めたり、報告書の入稿のみを求めたりすることができます。本システムではどのような場合でも、申請情報設定画面から、申請情報を作成いただく必要がありますので、最初に申請情報を作成してください。

※ 報告書のみ入稿とする場合でも、申請情報を作成し、設定で「報告書のみ利用する」の項目を YES にします。



「申請の名称:太字」、「審査の名称:頭に「↳」がついている」、「報告書の名称:平字」で表現しています。報告書を対象にした審査は報告書の下に表示されます。

[表示]ボタンをクリックするとその応募及に紐づいた報告書の一覧が表示されます。



「設定」ボタンをクリックすると、報告の項目などを設定する設定画面へ進みます。

「入稿中」「提出後」ボタンをクリックすると、期間中のマイページがどのように表示されるかを確認することができます。

## 報告書情報設定の編集

年度	必須	2023
報告書名		テスト報告書
PDFフォーマット	必須	スタンダード
受付番号の先頭文字 ※半角英大文字	必須	
申請種類		筑波大学
不採択者ログイン許可		NO
外部公開		NO
部局経由		NO
カラー設定		入稿画面での表示例：  
フッター表示名称		テストフッター表示名
フッター表示メールアドレス		test@example.com

### ◆年度:

審査を行う年度を設定してください。

### ◆報告書名

報告書の名称を登録してください。報告書 PDF のタイトルなどに使用されます。

※ URL を登録すると、応募者の画面などでは「<詳しくはこちら>」というリンクに置き換わります。

### ◆PDF フォーマット

スタンダードのみ選択することができます。

今後、レイアウトフォーマットが追加された場合、この項目で選択することになります。

### ◆受付番号の先頭文字

報告書を提出時に発番される受付番号の先頭文字を設定します。

### ◆申請種類:

### ◆不採択者ログイン許可:

### ◆外部公開:

### ◆部局経由:

### ◆カラー設定:

### ◆フッター表示名称:

### ◆フッター表示メールアドレス:

申請情報設定画面で登録した内容を表示します。本画面では編集できません。

#### ◆特別対象:

申請情報設定で対象所属を設定していない場合、特別対象の項目が表示されます。

チェックを入れると、アクセス専用の URL が一覧画面上に表示されます。

その URL を特定の方に対してお知らせすることで、特定の人のみ入稿を案内することができます。

##### 特別対象

- ※ 対象所属に関係なく、URLを伝えた対象者のみ入稿を許可します。
- ※ マイページの一覧には非表示になります。

URLを知っている人のみ報告書の入稿を許可する

#### ◆対象所属:

申請情報設定画面で登録した内容を表示します。本画面では編集できません。

##### 対象所属

本部 医学医療系 図書館情報メディア系 計算科学研究センター 生存ダイナミクス研究センター 附属図書館  
附属病院 附属学校教育局 人文社会系 ビジネスサイエンス系 数理物質系 システム情報系 生命環境系  
人間系 体育系 芸術系

#### ◆報告書入稿画面に関する情報

報告書入稿期間及び、マイページに表示されるメッセージを登録します。

※ URL を登録すると、応募者の画面などでは「<詳しくはこちら>」というリンクに置き換わります。

##### 報告書入稿画面に関する情報

Web入力開始日 2020 年 02 月 10 日 : 10 時 10 分 00秒

Web入力終了日 2020 年 05 月 10 日 : 10 時 10 分 59秒

入稿期間外  
マイページ掲載文

テスト

提出前  
マイページ掲載文

テスト

提出前  
マイページ注意文

※「提出ボタン」の前に表示する注意文言です。

テスト

提出後  
マイページ掲載文

テスト



## ◆基本報告項目設定

項目は申請の項目設定と同じですので、申請情報設定の項目を参照してください。

### 基本報告項目設定

※ 報告項目の項目名・入力形式などの設定を行います。  
※ 必須項目にする場合は、「必須」にチェックを入れて保存してください。  
※ 項目をドラッグ&ドロップして、表示順を変更することができます。

項目を全て閉じる

**報告項目：1** 名前

必須    審査時表示    審査CSVに出力    検索に利用

項目名：  
内容

注意事項など：  
 注意事項などを赤字にする

入力形式の選択：  
入力（改行なし）

項目の大きさ  
 小    中    大

最大文字数

※ 「最大文字数」の項目は入力欄の下部に表示される文字数です。  
入力内容の保存時に文字数をチェックし、超過している場合は保存できません。

入力可能文字の制限  
なし

+ 追加

**報告項目：2**

削除

## ◆アップロードファイル設定

文字入力ではなく、ワードファイル等のアップロードで報告書入稿を求める場合、アップロード項目を作成することができます。

### アップロードファイル設定

※ 項目名を入力すると、入稿者のマイページ画面にファイルアップロードの項目が表示されます。  
アップロードが許可される拡張子は「pdf,xls,xlsx,doc,docx,ppt,pptx,jpeg,jpg,mp4」です。  
※ 必須項目にする場合は、「必須」にチェックを入れて保存してください。  
※ ファイルに添字しての説明文が必要な場合は、説明文欄に入力してください。  
※ 説明文は、入稿者マイページのファイルアップロード項目「アップロード」ボタンの下に表示されます。  
※ フォーマットデータにファイルをアップロードすると、入稿者のマイページ画面に「フォーマットのダウンロード」が表示され、フォーマットデータのダウンロードが出来るようになります。  
※ 「確認」でアップロードしたファイルの確認、「削除」でアップロードしたファイルの削除が出来ます。  
※ 項目をドラッグ&ドロップして、表示順を変更することができます。

審査時表示

項目名：  
アップロード

説明文：

アップロードを許可するファイル形式：  
 pdf    xls    xlsx    doc    docx  
 ppt    pptx    jpeg    jpg    mp4

フォーマットデータ：  
 ファイルが選択されていません。

+ 追加

アップロード項目：1

必須

削除

## ◆メールテンプレート設定

報告書提出時に自動返信されるメールのテンプレートを設定することができます。

### メールテンプレート設定

※ 自動送信するメールのテンプレートを設定します

報告書提出メール

報告書の提出時、システムより入稿者に自動送信されるメールの内容を編集します。

  最終更新日時：2020/04/10 15:23:54

## 12. 報告書入稿対象者を登録する

特別対象以外の場合、入稿対象を登録することで、登録したアカウントのマイページに報告書入稿画面を表示します。申請からの流れで報告書入稿をさせる場合、本機能を利用します。



「申請の名称:太字」、「審査の名称:頭に「L」がついている」、「報告書の名称:平字」で表現しています。報告書を対象にした審査は報告書の下に表示されます。

[表示]ボタンをクリックするとその応募に紐づいた報告書の一覧が表示されます。



入稿対象として選択できるアカウントは、採択ステータスになっているアカウントのみです。入稿させたいアカウントにチェックを付けて保存してください。



## 13. 報告書情報を管理する

報告書の進捗や、代理入稿、差し戻しを行うことができます。



「申請の名称:太字」、「審査の名称:頭に「↳」がついている」、「報告書の名称:平字」で表現しています。報告書を対象にした審査は報告書の下に表示されます。

[表示]ボタンをクリックするとその応募に紐づいた報告書の一覧が表示されます。



[検索]ボタンをクリックすると、検索項目指定画面が表示されます。



一覧画面では、申請情報管理と同様にメール機能や、備考や機能があります。

この画面上で編集したいアカウントを選択し、代理入稿や、ステータスの変更を行うことができます。

学内公募支援システム (u-Rad)  
u-Rad, a management system for internal grants

← Back HOME × Logout

U-Rad

管理者画面

報告書情報管理 (報告書情報一覧)

2021年度 サンプル 報告書入稿テスト

【絞り込み条件】

1件ヒットしました。

一覧内容のダウンロード ファイルダウンロード

備考の一括更新

対象 <input type="checkbox"/>	ID	基本情報		受付番号	メール	申請書類	申請者 最終更新日	管理者 最終更新日	採択結果	備考
		氏名	所属							
<input type="checkbox"/>	2021zy26	テスト次 郎		PPAP-001		入力内容 確認	提出 (郵 宛) 2020/04/10 15:30:14	2020/04/13 23:58:21		<input type="text"/>

保存

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

## 14. 一括メール送信

管理者メニュー画面で「一括メール送信」ボタンをクリックしてください。

ログインしたアカウントで編集することが出来る助成が一覧で表示されます。

The screenshot shows the '一括メール送信 (申請情報の一覧)' page in the u-Rad system. At the top, there are navigation links for 'Back', 'HOME', and 'Logout'. The main content area has a dropdown menu for '年度' (Year) set to '全て' (All) and a note '2件を表示.' (Display 2 items). Below this is a table with columns for 'No', '年度', '申請種類', '申請受付期間', '申請情報', and '申請 / 公開 / 非公開'. Two rows are visible, both for '筑波大学' (Tsukuba University). The first row is for '2021年度' with a search button and a '公開' (Public) status. The second row is for '2020年度' with a search button and a '公開' (Public) status. At the bottom, there is a dropdown menu for '非公開設定の公開を開く' (Open public settings for non-public) and a copyright notice for the University of Tsukuba.

「検索」ボタンをクリックすると、検索条件指定画面が表示されます。

The screenshot shows the search interface for mass email distribution. At the top, there are navigation links for 'Back', 'HOME', 'Logout', and 'Manual'. The main content area has a dropdown menu for '年度' (Year) set to '2022年度' (2022 Year) and a note '筑波大学 テスト公募' (Tsukuba University Test Grant). Below this is a section for '絞り込み' (Filtering) with various checkboxes for '申請状況' (Application Status), '採択結果' (Selection Result), '報告書入稿対象' (Report Submission Target), and date ranges for '申請者最終更新日' (Applicant Last Update Date) and '管理者最終更新日' (Admin Last Update Date). At the bottom, there are '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) buttons and a copyright notice for the University of Tsukuba.

申請情報管理と同様に、助成金種類や申請状況で絞り込む等、用途に合わせて、絞り込み検索ができます。

※申請者名などの入力項目は、入力テキストの半角スペース区切りで OR 検索できます。

報告書入稿対象を選択すると、選択した報告書の入稿対象に選ばれている申請を絞り込むことができます。

検索条件に一致した申請が表示されます。

メール送信の対象にしたい申請にチェックを入れて、「メール本文の編集」ボタンをクリックしてください。

学内公募支援システム (u-Rad)  
u-Rad, a management system for internal grants

Back HOME Logout

管理者画面

一括フリーメール送信 (申請情報一覧)

2021年度 筑波大学 サンプル

【絞り込み条件】

列の表示:

2件ヒットしました。  
送信対象にチェックを入れ、「メール本文の編集」ボタンをクリックしてください。

メール本文の編集

対象 <input type="checkbox"/>	ID	基本情報		受付番号	申請者 最終更新日	管理者 最終更新日	採択結果	備考
		氏名	所属					
<input type="checkbox"/>	2021b8lv	テスト太郎		FFF-001	提出 2020/04/10 15:13:32	受付完了 2020/04/13 09:07:33	採択	
<input type="checkbox"/>	2021zy26	テスト次郎		FFF-002	提出 2020/04/10 15:21:10	受付完了 2020/04/13 09:07:51	採択	

メール本文の編集

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

学内公募支援システム (u-Rad)  
u-Rad, a management system for internal grants

Back HOME Logout

管理者画面

メール送信 (一括フリーメール)

※件名、本文を編集中に変数名を入力すると、対象の編集エリアに挿入されます。  
※件名に利用できる変数は、申請種類と申請名のみになります。

件名  
筑波大学URA研究戦略推進室より

本文  
\*-----\*  
筑波大学URA研究戦略推進室  
TEL/FAX xx-xxxx-xxxx  
E-mail naoki.hashimoto@yoshida-p.co.jp  
HP http://www.tsukuba.ac.jp/  
\*-----\*

申請情報  
{support\_kind} 申請種類  
{support\_name} 申請名  
{support\_refnumber} 受付番号

基本情報  
{basic\_name} 氏名  
{basic\_email} メールアドレス  
{basic\_jakui} 所属

基本申請種別  
{data-1} テスト

確定 戻る

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

メール本文の編集画面では、メールの件名と本文を作成することが出来ます。

文中では、申請者名や、受付番号等、申請者によって変化する可変文字を指定することが出来ます。

挿入したい個所にカーソルを合わせて、画面右側の候補から選択してクリックしてください。

## 15. 部局機能

部局メニューの「部局管理 申請情報提出」ボタンをクリックしてください。

部局が申請の提出処理や採択通知を行う助成と、閲覧だけをする助成を分けて表示します。

学内公募支援システム (u-Rad)  
u-Rad, a management system for internal grants

Back HOME Logout

部局画面 テスト部局

部局管理 申請情報管理 (申請情報の一覧)

年度: 全て 1件を表示。 確認のみの申請一覧へ

No	年度	申請種類	申請受付期間	ステータス	申請情報
1	2021年度	サンプル	2020年4月5日 ~ 2020年5月10日	申請期間中	提出管理 結果連絡管理

非公開設定の公募を開く

確認のみの申請一覧

年度: 全て 1件を表示。

No	年度	申請種類	申請受付期間	ステータス	申請情報
1	2020年度	学外サンプル	2020年4月1日 ~ 2020年5月15日	申請期間中	検索

非公開設定の公募を開く

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

申請者が確定処理をしても、提出にならず、部局が提出処理をする必要がある助成が表示されません。

部局の操作を必要としない、閲覧のみが出来る助成が表示されます。

それぞれのボタンは、クリックすると検索条件指定画面に遷移します。

学内公募支援システム (u-Rad)  
u-Rad, a management system for internal grants

Back HOME Logout

部局画面 テスト部局

部局管理 申請情報管理 (申請情報の絞り込み)

2021年度 筑波大学 サンプル

絞り込み

申請状況  
未編集 編集済 提出 (部局宛)  
提出 差戻し

管理者チェック  
未チェック チェック中 受付完了  
申請取り下げ

採択結果  
採択 不採択

申請者最終更新日  
[ ] ~ [ ] (西暦8桁)

管理者最終更新日  
[ ] ~ [ ] (西暦8桁)

検索 クリア

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

「提出管理」「結果通知管理」の場合は、下図のように申請に対して、提出や通知の操作を行う事が出来ます。  
 提出管理の場合は、提出メールが本部あてに送信されます。  
 結果通知管理の場合は、申請者に採択通知メールが送信されます。



提出管理の「差戻し・却下」機能では申請状況の変更や申請取り下げが出来ます。  
 ※この機能で申請状況を変更すると管理者チェックは「チェック中」に変更されます。  
 ※「申請取り下げ」を選択すると申請状況は変わらず、管理者チェックが「申請取り下げ」になります。  
 ※「提出」を選択する、または[提出]ボタンから提出処理を行うと管理者チェックは「受付完了」となります。

#### 【申請状況による申請者画面の違い】

##### ■未編集・編集集中

受付期間中、申請内容の編集が可能です。

##### ■提出・提出(部局宛)

提出済みです。申請内容の編集はできません。

##### ■差戻し

申請内容の編集が可能です。受付期間後でも編集ができます。

確認のみの助成の場合は、下図のように内容の確認のみ行う事が出来ます。





## 改訂履歴

版数	発行日	改訂内容
初版	2019年 2月28日	初版発行
第二版	2020年 4月14日	審査、報告書機能を追加
第三版	2021年 5月 7日	基本申請項目設定 説明を追加
第四版	2021年 6月28日	「申請状況による申請者画面の違いについて」追記
第五版	2022年 1月21日	「管理者ステータス」項目を削除
		部局経由時のメール送信先に関する説明を追加
		基本申請項目設定に「論文」を追加
		「改訂履歴」追加
第六版	2022年 6月 1日	並び順の連番作成ボタンの補足追加