

科研費管理システム機能要件一覧

機能要件一覧

1. 受入

- (1) 受入管理
- (2) 入金管理
- (3) 課題インポート
- (4) 分担者インポート
- (5) 受入入金作成
- (6) 繰越金作成
- (7) 間接課題作成

2. 支出

- (1) 支出管理
- (2) ステータス管理
- (3) 支払データ作成
- (4) 支払データ管理

3. 執行状況

- (1) 執行状況

4. 帳票出力

- (1) 提出書類作成
- (2) 各種帳票作成

5. 管理

- (1) 各種マスタメンテナンス
- (2) エクスポート
- (3) インポート

6. 業務支援

- (1) 研究者提出状況確認
- (2) メール送信

7. オプション

- (1) その他研究費
- (2) 会計システム伝票取込
- (3) 伝票取込結果メール送信

機能概要

1. 受入

(1) 受入管理

新規に研究課題の受入（登録）を行うことができる。

登録情報として、研究課題情報以外に、管理対象の銀行口座、分担者等を登録できる。

直接経費の内訳として、経費費目（物品費、謝金、旅費、その他）別に金額が登録でき、入力上限超の時、警告、禁止、無視の設定が可能である。

(2) 入金管理

利息、戻し入れ、解約収入等を入金情報として登録できる。

(3) 課題インポート

課題情報 CSV をインポートし、研究課題の登録作業を軽減することができる。

科研費電子申請システムからダウンロードした CSV もインポート可能である。

(4) 分担者インポート

分担者情報 CSV をインポートし、研究課題の分担者の登録作業を軽減することができる。

(5) 受入入金作成

金額情報を作成できる。作成した情報は入金管理で修正可能である。

(6) 繰越金作成

繰越金情報を作成できる。作成した情報は入金管理で修正可能である。

(7) 間接課題作成

間接経費管理用の課題を作成し、間接経費を管理することができる。

2. 支出

(1) 支出管理

課題番号を選択し、課題に対する支出を登録することができる。研究者でログインした場合に、研究課題が1つのみの場合は、デフォルトで課題は選択される。

支出は、費目情報ごと（物品費、謝金、旅費、その他）に登録できる。

支払先は、登録されている支払先マスタより選択できる。

支払方法は、現金か振込を選択できる。

・ 物品費入力

費用区分、納品日、検収日、品名、金額等が登録できる。

50万円以上の場合は、品名、型式・規格、設置場所、単価、数量等が必須項目とな

る。(金額は、システム設定により変更可能)

- ・旅費入力

出張者、出張期間、用務地、用務先、用務内容、その他交通費、宿泊費等が入力できる。

- ・人件費・謝金入力

期間、区分(謝金/賃金)、摘要、金額等が登録できる。

源泉税額を登録すると、税抜金額が自動計算される。

- ・その他入力

納品日、検収日、摘要、金額が登録できる。

- ・支出情報検索、修正

支出情報は、支出情報検索より、検索条件を指定し検索できる。

主な検索条件に、状態(入力中、入力完了、支払完了、差戻し、すべて)がある。

- ・支出伝票出力

[支出伝票出力]ボタンにより、支出伝票を Excel 形式でダウンロードすることができる。

支出明細が複数行ある場合は、1明細1シートで作成する。

出力する支出伝票が未登録状態の場合は、その旨表示される。

- ・支出インポート

支出情報 CSV をインポートし、支出の登録作業を軽減することができる。

- ・支出コピー

登録が完了している支出をコピーし、再度作成することができる。

他の課題にも支出をコピーすることが可能である。

(2) ステータス管理

支出には、以下のステータスがあり、それぞれの権限ユーザが、支出に対して確認、承認のサインを実施する。

確認 : 確認サイン。担当職員の確認権限を持つユーザが確認サインを実施できる。

承認 : 承認サイン。担当職員の承認権限を持つユーザが承認サインを実施できる。

差戻し : 差戻しを行い、再度内容を修正する。

- ・ステータス情報検索

支出情報のステータスの状態より検索することができる。

未確認 : 未確認の支出データ

未承認 : 未承認の支出データ

承認済 : 承認済の支出データ

- ・支出一覧作成

[支出一覧出力]ボタンにより、支出一覧を Excel 形式でダウンロードすることができる。

支出明細1つにつき1行ずつ作成する。

(3) 支払データ作成

承認済の支出データは、振込データまたは、現金データとして支払データを作成することができる。

支払データは、支払希望（振込/現金）、支払予定日で検索できる。また、支払希望に関係なく支払日、支払方法を一括で指定し、支払データを作成することができる。

(4) 支払データ管理

支払データより、支払方法（振込/現金）、支払状態（未完了/完了）等で検索し、支払一覧を表示する。

- ・支払帳票作成

支払データより、支払方法を“振込”、支払状態を“未完了”で検索し、支払一覧を表示することができる。

帳票種別、支払先を選択することで支払帳票が Excel 形式で作成される。

3. 執行状況

(1) 執行状況

- ・研究者の場合

研究者は、自分が担当する課題の執行状況（予算額、執行額、残高、執行率）を確認することができる。

- ・担当職員の場合

課題を検索し、該当する課題の執行状況（予算額、執行額、残高、執行率）を表示できる。

予算額 : 受入管理で登録した、本年度の直接経費額

執行額 : 支出状況（集計パターンの選択により変動）

残高 : 予算額 - 執行額

- ・集計パターンの予定額と実績額

予定額 : 入力が完了している支出データを執行額として集計

実績額 : 支払完了になっている支払データの合計を執行額として集計

- ・残高一覧表出力（Excel）

残高一覧表、研究種目別残高一覧表を Excel ファイル形式で作成することができる。

4. 帳票出力

(1) 提出書類作成

帳票を Excel 形式で作成することができる。複数課題が選択されている場合、1 課題 1 Excel ファイルで、ZIP 形式で圧縮しダウンロードすることができる。

（1 ファイル）は、補助金分と基金分を合わせて 1 Excel ファイルで出力することができる。（2 ファイル）は、補助金分と基金分を分けて 2 Excel ファイル、zip 形式でダウンロード

ードすることができる。

(CSV) と記載されているものは、CSV 形式で帳票を作成し、科研費電子申請システムへのアップロードが可能である。

文科省科研費	B-1	収支簿
	C-6	収支決算報告書・収支決算報告書(CSV)
	C-17-1	収支決算報告書(2)・収支決算報告書(2)(CSV)
	E-1	収支簿
	F-6-1・F-6-2	収支状況報告書・収支状況報告書(CSV) 収支決算報告書・収支決算報告書(CSV)
	F-6-3・F-6-4	収支状況報告書・収支状況報告書(CSV) 収支決算報告書・収支決算報告書(CSV)
	物品明細書(CSV)	50万円以上の物品費の明細書を出力。
	分担金配分通知書	分担金配分通知書を出力。
その他研究費	収支簿	課題全体の収支簿を出力。
	収支簿(費目別)	経費費目別に収支簿を出力。
	収支簿(経費区分別)	経費区分別に収支簿を出力。
	収支決算報告書	課題の収支決算報告書を出力。

(2) 各種帳票作成

帳票を Excel 形式で作成することができる。

文科省科研費	研究課題一覧	受入登録されている課題の一覧を出力。
	物品一覧	課題別の物品一覧を出力。
	謝金一覧	課題別の謝金一覧を出力。
	旅費一覧	課題別の旅費一覧を出力。
	その他一覧	課題別のその他一覧を出力。
	支出一覧(CSV)	CSV形式で支出明細単位に支出の一覧を出力。
	相手機関情報一覧	機関外分担者の担当者情報一覧を出力。
	相手機関情報ラベル	機関外分担者の担当者情報ラベルを出力。
	分担金支出一覧	期間外分担者への分担金支出額一覧を出力。
その他研究費	支出一覧	支出明細単位に支出の一覧を出力。
	支出一覧(費目別)	費目別に支出明細単位に支出の一覧を出力。
	研究課題一覧	受入登録されている課題の一覧を出力。
	支出一覧(CSV)	CSV形式で支出明細単位に支出の一覧を出力。
	相手機関情報一覧	機関外分担者の担当者情報一覧を出力。
	相手機関情報ラベル	機関外分担者の担当者情報ラベルを出力。

5. 管理

(1) 各種マスタメンテナンス

ユーザ 関連	ユーザマスタ	ログインユーザの ID、パスワード、承認権限およびロールを設定。
	ロールマスタ	科研費管理システムのメニュー権限を、ロール名で設定。
人事	研究者マスタ	研究者の名前、研究者番号、職名等を設定。
	職名マスタ	研究者の職名を設定。
	部局マスタ	研究者の所属部局を設定。
	講座・部門マスタ	研究者の講座・部門を設定。
	研究機関マスタ	研究機関番号、研究機関名を設定。
研究費	研究費マスタ	研究費を設定
	研究種目マスタ	研究種目を設定。
	経費費目マスタ	各研究費別の経費費目を設定。
	経費区分マスタ	経費区分を設定。
支払	支払先マスタ	支払先マスタを設定。
銀行	銀行マスタ	銀行マスタ、銀行支店マスタの設定・メンテナンス。
受入	科研費口座マスタ	受入課題の銀行口座および、全銀ファイル情報を設定。
	入金科目マスタ	入金科目を設定。
その他	ログイン画面メッセージ	ログイン画面に表示メッセージを設定。
	ログイン履歴	科研費管理システムへのログイン履歴を表示。
	ログイン年度一括登録	ログインユーザのログイン時の処理年度を一括で変更。
	メール設定	メール送信機能を設定。

(2) エクスポート

各種マスタはエクスポート機能により CSV ファイル出力を行うことができる。

(3) インポート

ユーザマスタ、研究者マスタ、支払先マスタ、銀行マスタは、インポート機能により CSV ファイルの取込を行うことができる。

6. 業務支援

(1) 研究者提出状況確認

事前に研究者マスタに登録することで、研究者ごとの受講・提出状況を管理する。有効期間や対象者の設定ができる。

管理対象を「課題」、「支払先」ごとに管理することも可能である。

(2) メール送信

事前に研究者マスタに登録することで、研究者へ一斉メール送信を行うことができる。

7. オプション

(1) その他研究費

科学研究費助成事業以外の研究費を自由に設定し管理することができる。

(2) 財務会計システム伝票取込

既存財務会計システムと伝票連携を行うことができる。

(3) 伝票取込結果メール送信

伝票連携結果のメール送信ができる。