

u-Rad 管理者マニュアル

初版：2019 年 2 月 28 日

二版：2020 年 4 月 14 日

三版：2021 年 5 月 7 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」ボタンをクリックすると、管理者機能メニューが表示され、全体の色味がオレンジ色になります。

「部局機能メニュー」ボタンをクリックすると、部局機能メニューが表示され、全体の色味が緑色になります。

【管理者メニュー】



※ 管理者メニュー画面、部局メニュー画面下部には、お問い合わせ先として、本部の連絡先が表示されます。

この連絡先の修正はシステム画面上から修正することはできない為、お手数ですがワイピービーズインプルーブ株式会社までご連絡ください。

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)

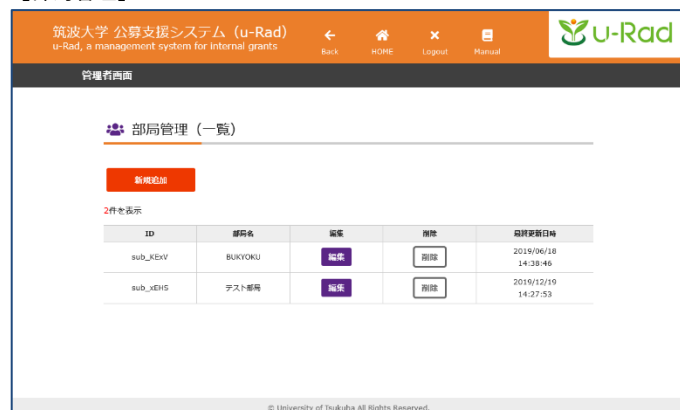
【管理者メニュー】



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、編集をすることが出来ます。

【部局編集】

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



管理者画面

部局管理 (編集)

アカウントの無効化

☐ 無効にする

部局名

必須

テスト部局

メールアドレス

必須

test@yoshida-p.co.jp

(確認の為もう一度入力してください)

test@yoshida-p.co.jp

マイページ等のフッターに表示されるメールアドレスを指定することができます。
部局整理の申請の場合、申請者が提出した場合、本メールに通知されます。

電話番号

03-3626-1307

マイページ等のフッターに表示される電話番号を指定することができます。

備考

受付時間：
平日の午前9時から午後5時まで
担当者：
部局 太郎
=====

締切直前はお問い合わせが込み合う場合があります。
余裕をもって申請をお願いいたします。

マイページ等のフッターに表示される文字を指定することができます。
例) 受付時間：
平日の午前9時から午後5時まで

ログインID

sub_xEHS

旧パスワード

12345678

パスワード

必須

12345678

自動生成

管理所属

このアカウントで管理する研究者の所属を選択してください。
ここで指定した所属について部局機能により申請管理できるようになります。

所属別一覧

☒ 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

☒ 医学医療系

☒ 図書館情報メディア系

☐ 国際統合種間医学研究機構

☒ 計算科学研究センター

☒ 生存ダイナミクス研究センター

☐ その他センター等

☒ 附属病院

☒ 附属学校教育局

☒ 本部

☐ 大学生

☐ 大学院生

保存

戻る

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

氏名、電話番号、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。

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出来ます。

ここで選んだ部署に対して、

- ・ 提出手続き
- ・ 採択通知
- ・ 対象の助成の作成

を行う事が出来ます。

※ 2020 年 4 月に、応募者が申請書や報告書を提出した際に自動送信されるメールアドレスは、申請情報設定画面の「フッター表示メールアドレス」に変更されました。本画面のメールアドレスが使用されるのは、それ以前に作成した応募になります。

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。

報告書のみの公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】

[編集]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
筑波大学						
15 コピー	2021年度	【コピー】【筑波大学】サンプル 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-tsukuba-test.dev.yoshida-p.net/login/test.php?support_id=%2BWS6YNWESyLog2mLHAZaKg%3D%3D						
16 コピー	2021年度	【筑波大学】学外サンプル助成 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-tsukuba-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

◀

Back

🏠

HOME

✕

Logout

📖

Manual

u-Rad

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	【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	削除の取り消し	2021/05/06 22:47:29	非公開

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

【助成情報の編集】

◆年度:

◆助成種類：

◆助成名：

※ 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:

◆外部公開:

※この項目を YES にした助成は

この項目が YES で、申請期間内の助成が

筑波大学 公費学生システム (U-Rad)

 u-Rad
u-rad, a management system for internal grants

ID検索	よくある質問 faq	お問い合わせ helpdesk@ipc.bunri.ac.jp
------	------------------------------	---

【 学内の方はこちら 】

※ 学内のみなさんへ：学内システムは、学内ネットワーク環境にてご利用ください。

▶ IDマイページログイン
Login to My Page

【 学外の方はこちら 】

登録名 Credit name	有効期間 Activation period	状況 Status
サンプル1	2023年1月1日 - 2024年12月31日 Jan. 1, 2023 ~ Dec. 31, 2024	正常中 Open
サンプル2	2022年6月1日 - 2024年6月30日 Jun. 1, 2022 ~ May. 31, 2024	終了 Closed
サンプル3	2023年4月16日 - 2023年12月4日 Apr. 16, 2023 ~ Dec. 4, 2023	終了 Closed

▶ 学内申請用IDマイページへ

「学外の利用方法」より
For those who don't have access to My Page.

▶ IDマイページを確認する
Confirm my My Page

既にIDマイページを登録済みの「学外」の方へ
For those who have My Page.

▶ IDマイページにログイン
Login to My Page

※ IDが不明な場合は、ご所属の部署・所属の教員様へお問い合わせください。
 ※ IDが不明な場合は、下記メールアドレスまでお問い合わせください。

A "My Page" is available for a particular grant.
 Please ask an officer "My Page" when you apply for another grant.

◆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、本画面の下部の項目が不要になるため、非表示になります。

◆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。

◆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。

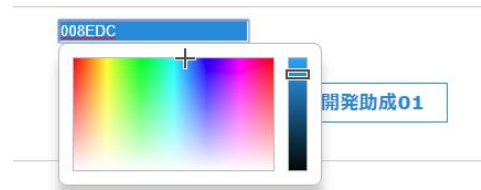
◆交付額の単位:

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。

☒ 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

全てチェックする

所属対応表

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	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です。 テスト
提出後 マイページ掲載文	テスト
フッター表示名称	テスト
フッター表示 メールアドレス	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	入力内容確認	

◆フッター表示名称:

◆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

The screenshot shows the '管理者画面' (Admin Screen) for configuring a form item. A blue header bar contains the checked option '条件を指定する' (Specify conditions). Below, the '選択肢' (Options) section has a red note: '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。' (Input is possible only when the checked item is selected). Three radio buttons are shown: A (unchecked), B (checked), and C (unchecked). Below each is a text input field. A blue button at the bottom right says '+ 選択肢追加 (残り7項目)' (+ Add option (7 items remaining)). On the right, the '申請者画面' (Applicant Screen) shows the result: radio button B is selected, and a text input field is active. A red note says '注意事項を赤字で表示します。' (Display notes in red). A purple button at the bottom right shows '文字数: 0 字' (Character count: 0 characters).

<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

The screenshot shows the '管理者画面' (Admin Screen) for configuring a form item. The '入力形式の選択:' (Select input format) dropdown is set to '入力 (改行なし)' (Input (no line breaks)). The '項目の大きさ' (Item size) section has three radio buttons: 小 (Small), 中 (Medium), and 大 (Large), with '大' selected. The '最大文字数' (Maximum number of characters) field is set to 10. A red note says: '※「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。' (Note: The 'Maximum number of characters' item is the number of characters displayed at the bottom of the input field. Check the character count when saving the input content, and it cannot be saved if it exceeds the limit). The '入力可能文字の制限' (Restrictions on inputable characters) dropdown is set to 'あり' (Yes). Below, the '入力可能文字設定' (Inputable character settings) section has three checkboxes: '半角数字[0-9]' (checked), '半角英字 (小) [a-z]' (unchecked), and '半角英字 (大) [A-Z]' (unchecked). There is also an unchecked checkbox for '全角カナ'. A red note says: '※正規表現は利用できません。' (Note: Regular expressions cannot be used). The '申請者画面' (Applicant Screen) shows the result: a text input field is active. A red note says 'テスト項目 ※10字以内 Within 10 characters ※半角数字 Numbers' (Test item ※10 characters or less Within 10 characters ※Half-width numbers Numbers). A red '必須' (Required) label is next to the input field. A purple button at the bottom right shows '文字数: 0 字' (Character count: 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

入力形式の選択：
入力（改行あり）

項目の大きさ
☐ 小 ☐ 中 ☒ 大

最大文字数
10

※「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。

申請者画面

テスト項目
※10字以内
Within 10 characters

必須

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。)

<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

入力形式の選択：
選択（プルダウン）

選択肢（プルダウン等の項目を指定してください。）

選択肢 1

選択肢 2

選択肢 3

+ 選択肢追加（残り7項目）

申請者画面

選択してください

選択してください

選択肢 1

選択肢 2

選択肢 3

<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

入力形式の選択：
選択（1つのみ選択可）

選択肢（プルダウン等の項目を指定してください。）

選択肢 1

選択肢 2

選択肢 3

+ 選択肢追加（残り7項目）

申請者画面

● 選択肢 1 ● 選択肢 2 ● 選択肢 3

注意事項を赤字で表示します。

<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	
入力形式の選択： 選択（複数選択可） ▼ 選択肢（プルダウン等の項目を指定してください。） 選択肢 1 選択肢 2 選択肢 3 +選択肢追加（残り7項目）		☐ 選択肢 1 ☐ 選択肢 2 ☐ 選択肢 3 注意事項を赤字で表示します。

<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
入力形式の選択： 氏名 ▼ 姓 名 注意事項を赤字で表示します。	

<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
入力形式の選択： 氏名（フリガナ） ▼	テスト ※全角カタカナ 姓 名 注意事項を赤字で表示します。

<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
入力形式の選択： 住所 ▼	テスト ※半角数字(郵便番号) 注意事項を赤字で表示します。 〒 - 郵便番号を入力すると住所の一部が表示されます。 住所 ビル名・建物名

<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

申請者画面

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。	注意事項を赤字で表示します。 確認のため再入力
-----------------------	--	--

<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

申請者画面

入力形式の選択： TEL・FAX ▼	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

申請者画面

入力形式の選択： URL ▼	 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

申請者画面

入力形式の選択： 数量(金額) ▼	単位：	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	☒ 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。
-----------------------	---------------	-----------------------	--

<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。	テスト
☒ 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。	注意事項を赤字で表示します。
☐ 条件を指定する		
入力形式の選択： 見出し		

◆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。
ファイルに關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。
「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。
※ ファイルに關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。
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

☐ 削除

項目名：

説明文：

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。

確認

削除

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。

編集

未編集

◆採択結果通知を公開する

採択結果の登録を行い、応募者マイページに採択結果を表示する場合、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、不採択の場合で違う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】

申請者マイページ設定

※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

☐ YES ☒ 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。

3、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

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 申請受付期間	申請 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 2020/04/05 10:10:00 ～ 2020/05/10 10:10:59	検索	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	検索	公開

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。

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

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

2020/04/13 現在の申請件数 (マイページ取得人数: 2人)

提出	2件
編集 (未編集)	0件
合計	2件

絞り込み

申請状況
☐ 未編集 ☐ 編集
☐ 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.

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す。

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 ☐	ID	基本情報 氏名 所属	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	管理者チェック・備考	並び順 連番生成
☐	2020TNjp	サンプル 本部	A-002		編集 入力内容確認	提出 2019/02/28 23:24:01	2020/12/10 16:43:44	採択	受付完了 保存	-1
☐	2020n4B2	あいう えお	A-001		編集 入力内容確認	提出 2019/01/18 16:12:52	2020/12/10 16:43:44	保留	受付完了 保存	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出来ます。



◆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出来ます。

◆入力内容の確認

入力された内容を PDF で表示することが出来ます。

◆管理者チェック・備考

申請に対するメモなどにお役立てください。
また、管理者チェックステータスもこの画面で登録することができます。

◆並び順

審査画面上の並び順を指定することができます。

◆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出来ます。

◆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出来ます。

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。

管理者決定事項			
管理者チェック	未チェック	受付番号	
申請状況	未編集 ▼	採択結果	選択してください ▼
交付額	円	過去の採択状況	
保存する		戻る	

【申請状況による申請者画面の違い】

■未編集・編集中

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。

4、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。

「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。

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。

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

U-Rad

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 ☐	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	実行結果	備考
		氏名	所属					
☐	2021b83v	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	実行	
☐	2021zyZ6	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	実行	

メール本文の編集

© 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。

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

✉ 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、申請種類と申請者のみになります。

件名
筑波大学UeRA研究戦略推進室より

本文

筑波大学UeRA研究戦略推進室
TEL/FAX: 030-XXXX-XXXX
E-mail: naki1.hashimoto@yoshida.jp
HP: http://www.tsukuba.ac.jp/

申請情報
{support_kind} 申請種別
{support_name} 申請者名
{support_refnumber} 受付番号

基本情報
{basic_name} 氏名
{basic_email} メールアドレス
{basic_jaku} 所属

基本申請項目
{data-1} テスト

確定 戻る

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

5. 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。

「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、不採択、保留をラジオボタンで選択し、登録してください。

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。

保留を選んだ場合、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。

6、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。

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

審査委員アカウント作成 (一覧)

新規追加

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。

7件を表示

No	ID	パスワード	審査委員名	所属	メールアドレス	編集
1	sel_sPgx	oe47RchZ	テスト審査	本部	test@yoshida-p.co.jp	編集
2	sel_GCDV	lIa2oqvM	審査 五郎	本部	test@yoshida-p.co.jp	編集
3	sel_Pknw	N7R7YhJf	審査 四郎	本部	test@yoshida-p.co.jp	編集
4	sel_vZbf	SWvzbzfm	審査 次郎	本部	test@yoshida-p.co.jp	編集
5	sel_nNvF	Lx8UhuPe	審査 太郎	本部	test@yoshida-p.co.jp	編集
6	sel_2jmh	OMZuE6Rj	審査 六郎	本部	test@yoshida-p.co.jp	編集
7	sel_eXXG	Iqg3nauD	審査 三郎	生体ダイナミクス研究センター	test@yoshida-p.co.jp	編集

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

※ 本機能は総合管理者でのみ利用することができます。

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。

7、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

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
		L 申請に対する審査サンプル	公開	
		報告書入稿テスト	公開	
		L 入稿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	表示
		L 部局審査	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

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	必須 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	必須 ☒ YES ☐ NO
審査対象	☒ 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 ☐ 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。

◆助成種類:

◆助成名:

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

審査項目 : 1

削除

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わないでください。

●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わないでください。

例) 審査委員の審査登録画面では下図のような画面イメージになります。

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

8、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

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	編集
		ㄥ 申請に対する審査サンプル	公開	
		報告書入力テスト	公開	
		ㄥ 入稿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	編集
		ㄥ 部局審査	公開	
		テスト報告書	公開	

非公開設定の公開を開く

© 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。

[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

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 審査受付期間	審査 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 2020/04/05 10:10:00 ~ 2020/04/30 05:05:59	設定	公開
		入稿に対する審査サンプル 2020/04/10 10:10:00 ~ 2020/05/10 10:10:59		
2	2021年度		設定	公開

© 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。

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

← Back HOME Logout

審査員情報登録 (審査委員選択)

2021年度 応募大学 サンプル 申請に対する審査サンプル

登録済み情報の確認

登録情報を変更する場合は「編集」を押して、画面下に表示される「審査委員選択」から編集を行ってください。

審査対象者	審査委員
2021b83v テスト太郎	sel_spxx テスト審査
2021py76 テスト次郎	

戻る 編集

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

「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。

検索して下さい

コピーして次へ

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
☐	sel_GCDV	審査 五郎
☒	sel_sXK9	審査 三郎
☒	sel_Pknw	審査 四郎

紐づけ情報ダウンロード

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

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、検索欄の下に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。

コピーして次へ

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	☐	☐	☐	☐
A-002 あらいくま 0人	☐	☐	☐	☐
A-003 テスト太郎 0人	☐	☐	☐	☐
A-004 テスト太郎 0人	☐	☐	☐	☐
A-005 外部から申請 0人	☐	☐	☐	☐
A-006 テスト 外部 0人	☐	☐	☐	☐

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
☐				
☒	sel_GCDV	審査 五郎	本部	test@yoshida-p.co.jp
☒	sel_sXK9	審査 三郎	生体ダイナミクス研究センター	test@yoshida-p.co.jp
☐	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。

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

Back Home Logout

u-Rad

管理画面

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
2021bklju テスト本部	sel_sPgx テスト審査
2021zyz6 テスト本部	

戻る

保存

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

※ この機能では、審査対象の紐づけのみを編集します。紐づけを解除しても登録された審査内容は削除しません。

9、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。

学内公算支援システム (u-Rad)

u-Rad, a management system for internal grants

[Back](#)
[Home](#)
[Logout](#)

管理画面

審査情報管理 (申請情報の一覧)

年度:

全て

2件を表示。

文字: 申請、, 審査、、報告書

No	年度	申込 種別名	公開 / 非公開	審査状態
収支入大				
1	2021年度	【収支入大】 サンプル	公開	
		> 申請に対する審査サンプル	公開	
		新着画入既アスト	公開	
		> 入替に対する審査サンプル	公開	
2	2020年度	【収支入大】 資料サンプル	公開	
		> 部局審査	公開	
		テスト制作費	公開	

非公開設定の公開を聞く

© 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。

[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。

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

u-Rad

←

Back

HOME

HOME

×

Logout

管理者画面

審査情報管理 (審査情報の一覧)

2021年度

筑波大学 サンプル

No	年度	審査情報	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		
		2020/04/05 10:10:00 ～ 2020/04/30 05:05:59	審査	公開
		入稿に対する審査サンプル		
2	2021年度	2020/04/10 10:10:00 ～ 2020/05/10 10:10:59	審査	公開

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

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。

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

Back HOME Logout

管理画面

審査情報一覧

2021年度

筑波大学 サンプル
申請に対する審査サンプル

1件を表示

一括内容のダウンロード

選択	ID	審査会名	審査	審査状況	審査委員総評更新日	管理員総評更新日
☐	sak_spxr	テスト審査	編集	未開始	-	-

一括メール送信

戻る

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

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：

未編集

10、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。

No	年度	申請種別	報告書	申請
1	2021年度	【筑波大学】サンプル ↳ 申請に対する審査サンプル 報告書入稿テスト ↳ 入稿に対する審査サンプル	公開	表示
2	2020年度	【筑波大学】学外サンプル ↳ 外部報告書 テスト報告書	公開	表示

「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に紐づいた報告書の一覧が表示されます。

No	年度	報告書種別	報告書受付期間	報告書	公開/非公開	マイページ 確認
1	2021年度	【筑波大学】テスト報告書	2020/01/01 00:00:00 ~ 2021/08/01 00:00:59	設定	公開	入稿中 提出後

「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	2021
報告書名		報告書入稿テスト
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	PP
申請種類		筑波大学
不採択者ログイン許可		YES
外部公開		YES
部局経由		YES
カラー設定		入稿画面での表示例： 申請種類 筑波大学

◆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：

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

- ※ 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

◆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。

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

◆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。

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

◆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。

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

削除

報告項目：2

+ 追加

◆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。

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。

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。

アップロード項目：1

☐ 必須
☐ 削除

☒ 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：

参照...

ファイルが選択されていません。

アップロード

+ 追加

◆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。

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。

編集

最終更新日時：2020/04/10 15:23:54

◆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。

1 1、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。

No.	年度	申請種別	報告書	申請
1	2021年度	【筑波大学】サンプル ↳ 申請に対する審査サンプル 審査者入稿テスト ↳ 入稿に対する審査サンプル	公開	表示
2	2020年度	【筑波大学】サンプル ↳ 入稿審査 テスト入稿書	公開	表示

「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。

No.	年度	申請種別	報告書	申請
1	2021年度	【筑波大学】審査者入稿テスト 2020/02/10 10:10:00 ～ 2020/05/10 10:10:59	公開	表示

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。

対象	ID	基本情報	所属	実行種別	申請書 公開受付日	採択書 公開受付日	採択結果	備考
☒	2021tr3v	テスト本部		FFF-001	提出 2020/04/13 08:00:36	受付完了 2020/04/13 09:07:33	採択	
☒	2021ev25	テスト本部		FFF-002	提出 2020/04/13 08:00:36	受付完了 2020/04/13 09:07:31	採択	

12、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。

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

Back HOME Logout

管理画面

報告書情報管理 (申請情報の一覧)

年度: 全て 3件を表示。 太字: 申請, L: 審査, 平字: 報告書

No	年度	申請情報	報告書	状況
筑波大学				
1	2021年度	筑波大学 サンプル	公開	表示
		ト申請に付する審査サンプル	公開	
		審査書入稿テスト	公開	
		ト申請に付する審査サンプル	公開	
2	2021年度	筑波大学 テスト再録	公開	表示
		筑波大学 テスト再録	公開	
3	2020年度	ト申請に付する審査サンプル	公開	表示
		審査書入稿テスト	公開	

非公開設定の公開を開く

© 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に紐づいた報告書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

管理画面

報告書情報管理 (報告書情報の一覧)

2021年度 筑波大学 サンプル

No	年度	申請情報	報告書	状況
筑波大学				
1	2021年度	筑波大学 サンプル	報告書	公開

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

[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。

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

Back HOME Logout

管理画面

報告書情報管理 (報告書申請情報の絞り込み)

2021年度 サンプル 審査書入稿テスト

2020/04/13 現在の報告書件数 (マイページ閲覧人数: 1人)

項目	件数
提出	1件
審査中 (公開済)	0件
合計	1件

絞り込み

申請状況
☐未提出 ☐審査中 ☐提出 (締切済)
☐提出 ☐差し戻し

審査状況
☐未チェック ☐チェック中 ☐完了済
☐申請地の下げ

報告書状況
☐提出 ☐未提出

申請書提出日
 ~ (西暦4桁)

報告書提出日
 ~ (西暦4桁)

検索 クリア

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

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](#) [備考の一括更新](#) [ファイルダウンロード](#)

対象	ID	基本情報		受付番号	メール	申請書類	申請者		管理者		採択結果	備考
		氏名	所属				最終更新日	最終更新日				
☐	20212726	テスト次 郎		PPAP-001	メール	編集	入力内容 確認	提出 (部局 宛) 2020/04/10 15:30:14	受付完了 2020/04/13 23:58:21			保存

© University of Tsukuba All Rights Reserved.

13、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

◀ Back
 HOME
 ✕ Logout
 📖 Manual

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	2020年度	【筑波大学】 季外サンプル 2020/04/01 00:00:00 ~ 2020/05/15 23:59:59	編集	公開
		【筑波大学】 サンプル 2020/04/16 00:00:00 ~ 2021/04/10 10:10:59	編集	公開

非公開設定の公開を開く
▼

学内公算支援システム（u-Rad） u-Rad, a management system for internal grants		← Back	 HOME	× Logout	 Manual	
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 ☐ 本編集 ☐ 編集中心 ☐ 提出（郵留済） ☐ 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 ☐ 保留			
申請者最終更新日 ～ （西暦0桁）			管理者最終更新日 ～ （西暦0桁）			
研究テーマ 			希望額/割合 ～			
検索			クリア			


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：

☐ 研究テーマ
 ☐ 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	あいいうお		A-001	保留	編集		公開	メッセージあいいうおあいいうお ファイル確認	非公開
2020Pfjn	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。

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。

43

14、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	申請種別	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	申請種別	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す。

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 ☐ 提出 (部局宛)
☐ 提出 ☐ 差戻

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。

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

部局画面 テスト部局

部局管理 提出管理 (申請情報一覧)

2022年度 筑波大学 サンプル1

【絞り込み条件】

列の表示:

1件ヒットしました。

一括内容のダウンロード ファイルダウンロード

全選択	ID	氏名	受付番号	メール	申請書類	申請者 最終更新日	差戻し・却下	採択結果
☐	202228xH	テスト太郎	FIR-001		入力内容確認	提出 (部局宛) 2021/05/17 18:00:59	提出 (部局宛)	

提出ボタンをクリックすると、チェックが入った申請を提出します。

提出 戻る

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。

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

部局画面 テスト部局

部局管理 申請情報管理 (申請情報一覧)

2022年度 筑波大学 サンプル1

【絞り込み条件】

列の表示:

1件ヒットしました。

一括内容のダウンロード ファイルダウンロード

全選択	ID	氏名	受付番号	メール	申請書類	申請者 最終更新日	採択結果
☐	202228xH	テスト太郎	FIR-001		入力内容確認	提出 (部局宛) 2021/05/17 18:00:59	

© University of Tsukuba All Rights Reserved.