

2.23. 研究分担者変更承認申請情報の作成

2.23.1 研究分担者変更承認申請情報の入力

研究分担者変更承認申請情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ※ 一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトしてしまい、入力した情報が消えてしまう場合があります。本システムでは、60分以上のタイムアウト時間を設定していますが、ご利用環境により、更に短い時間でタイムアウトとなる場合があります。随時 [一時保存] ボタンをクリックして情報を保存してください。セッションタイムアウトしてしまった場合には、以下のエラーメッセージが表示されます。
『ログインされていないか、またはセッションタイムアウトが発生しました。』
- ※ この場合には、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」を参照の上、再度ログインして操作をやりなおしてください。

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、申請する課題の「状況」欄の [課題状況の確認] をクリックします。

課題番号	区分	研究種目	研究課題名	URL	状況
24123456	基金	20XX年度 基盤研究(C)	●●による□★□の研究	科学研究費助成事業ホームページ	交付申請情報入力
24123456	基金	20XX年度 基盤研究(C)	●●による□★□の研究	科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認
24123456	基金	20XX年度 基盤研究(C)	●●による□★□の研究 研究中		課題状況の確認
24123456	基金	20XX年度 基盤研究(C)	●●による□★□の研究 最終年度		課題状況の確認
24123457	基金	20XX年度 第X回 基盤研究(C)	●●による□★□の研究 異動		課題状況の確認
15kK0004	基金	20XX年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))	●●による□★□の研究 研究中		課題状況の確認

- ② 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。「研究分担者変更承認申請書」欄の「作成する」をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' screen. The '研究分担者変更承認申請書' button is circled in red. Below the main table, there are sections for '変更履歴等', '研究組織', '交付(予定)額', and '直接経費使用内訳'. The '注意事項' section at the bottom provides additional instructions.

ご注意

※ 「作成する」ボタンが表示されていない場合には、所属する研究機関の事務局等へお問い合わせください。

- ③ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。入力項目に入力し、「一時保存をして次へ進む」をクリックします。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職、氏名及び研究課題名に誤りがいかに確認してください。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Resで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 誤りがなければ「一時保存をして次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金) 研究分担者変更承認申請書

所属研究機関	(番号) 12345	〇〇大学
部局	〇〇部	
職	教授	
研究代表者氏名	(フリガナ) コウフ タロウ (漢字) 交付 太郎	
課題番号	24234567	
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	
交付決定額	合計	5,480,000円
	直接経費	4,200,000円
	間接経費	1,280,000円
補助事業期間	2017年度～2019年度	

一時保存をして次へ進む | 保存せずに戻る

その他のボタン	
「保存せずに戻る」	入力した研究分担者変更承認申請情報を保存せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 画面上に*印のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。
- ※ 未入力等エラーがある場合、各項目の上に赤字でエラーが表示され、エラーとなった項目の背景色がピンク色に変わります。エラー内容を確認して再入力してください。
- ※ 文字化けや別の文字として認識される場合があるため、JIS 第1水準及び第2水準以外の文字コードや特殊フォントは使用することができませんので、ご注意ください。
- ◎ 使用してはいけない文字の例
 - ・半角カナ
 - ・○数字 (①、②、③・・・)
 - ・ローマ数字 (I～Vの小文字を含む)
 - ・特殊文字
 - ・元号を全角一文字で表している文字 (明治正昭和 など)
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリキセンチメートル mmcmkmc² など)
 - ・ハート など
 - ・外字
 - ・その他「JIS X0208-1983」にない漢字 (難しい漢字や旧字体など)
- ◎ 使用してもよい文字の例
 - ・半角の英数字・記号 (!"#\$%&'()*¥@ [] ?A~z)
 - ・全角の漢字
 - ・全角のひらがな、カタカナ
 - ・全角のキーボード上に記されている記号や比較的一般的な記号
(、・?「」○●◎□@%# \$*+~<>)
- ※ 各入力項目には、入力可能な最大文字数が設定されています。入力しきれなかった場合には画面の指示に従って文字数を減らして入力してください。

- ④ 「補助事業者等の入力」画面が表示されます。追加する研究分担者の人数分 [追加] をクリックして入力欄を表示し、入力します。使用しない研究分担者欄は [削除] をクリックして削除してください。入力が終了したら、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

JSPS
 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー >> 研究分担者変更承認申請書作成(所属研究機関情報及び代表者情報等の確認) > 補助事業者等の入力 > 変更理由等の入力 > 研究分担者変更承認申請書確認

補助事業者等の入力

<注意事項>

- ・ 実際の研究分担者の変更は承認後となるので、研究分担者を追加した場合等の分担金の送金手続きなど必要な手続きは承認後に行ってください。
- ・ のついた項目は必須の入力項目です。
- ・ 研究分担者を削除する場合は当該研究者欄の「分担者を外す」欄にチェックを入れてください。
- ・ 研究分担者を追加する場合は入力画面左側の「追加」ボタンをクリックすることで、入力欄が新たに追加されます。
- ・ 既に削除済みの研究分担者を再度追加したい場合は、「再追加」の下にあるチェックボックスにチェックを入れてください。
- ・ 表示された研究分担者の所属研究機関、部署、職、氏名、役割分担、直接経費(研究者別内訳)が異なる場合、正しい情報に修正してください。
- ・ 今回削除する研究分担者の「変更後の役割分担」欄は、入力不要です。それ以外の研究分担者の「変更後の役割分担」欄は、必ず入力してください。
- ・ 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存をして次へ進む] ボタンをクリックしてください。
- ・ [一時保存] ボタンをクリックすると、これまで入力した内容は保存されます。
- ・ 使用しない欄(入力したが使用しない場合や全く入力しなかった場合は、当該欄の左側の「削除」ボタンをクリックして入力欄を削除してください。
- ・ 研究分担者を研究組織に加える場合、所属研究機関を変更する場合、電子申請システムにより研究分担者及び研究分担者が所属する研究機関からの承諾が必要です。
- ・ 研究分担者の承諾状況の「依頼する」にチェックを入れ一時保存した場合、登録した研究者へ研究分担者になることを依頼します。分担を依頼する場合はチェックを入れてください。(合わせて、必ず研究分担者に依頼をした旨を連絡してください。)
- ・ 承諾状況が「分担者不承諾」または「機関不承諾」の研究者は、研究分担者に依頼することができません。他の所属研究機関に変更するか、分担者を外すか、当該欄の左側の「削除」ボタンを押してデータ入力欄を削除してください。

研究組織(研究代表者、研究分担者)

表示順	分担者を外す	承諾状況	区分	研究者番号 氏名	1所属研究機関 2部署 3職	役割分担	直接経費 (研究者別内訳) (円)
1	<input type="checkbox"/>		研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ダイヒョウ タロウ (漢字等)代表 太郎	1AAA大学 2AA学部 3教授	[変更前] ○○○○ [変更後] ○○○○	[変更前] 2500000円 [変更後] 2500000円
* 2	<input type="checkbox"/>	* <input type="checkbox"/> 依頼する	研究分担者	(研究者番号)22345678 検索 (フリガナ)ブンタン イチロウ (漢字等)分担 一郎	1BBB大学 2BB学部 3教授	[変更前] ○○○○ [変更後] ○○○○	[変更前] 800000円 [変更後] 400000円
* 3	<input type="checkbox"/>	分担者不承諾 (不承諾理由○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○)	研究分担者	(研究者番号)32345678 検索 (フリガナ)ブンタン シロウ (漢字等)分担 二郎	1BBB大学 2BB学部 3教授	[変更前] ○○○○ [変更後] ○○○○	[変更前] 200000円 [変更後] 200000円
削除済	再追加 <input type="checkbox"/>		研究分担者	(研究者番号)42345678 (フリガナ)ブンタン サブロウ (漢字等)分担 三郎	1BBB大学 2BB学部 3助教授	[変更前] ○○○○ [変更後] ○○○○	[変更前] 300000円 [変更後] 300000円
削除	<input type="checkbox"/>	分担者承諾 機関承諾	研究分担者	(研究者番号)52345678 検索 (フリガナ)ブンタン シロウ (漢字等)分担 四郎	1BBB大学 2BB学部 3教授	[変更後] ○○○○	[変更後] 400000円
追加							

交付決定額 直接経費 4,200,000 円
 変更前直接経費(研究者別内訳)合計 4,200,000 円
 変更後直接経費(研究者別内訳)合計 4,200,000 円 再計算

一時保存をして次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

ログアウト

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 役割分担	○	研究代表者の役割分担を入力します。
直接経費	○	研究代表者の直接経費を入力します。
研究分担者 表示順	○	研究分担者変更承認申請書に出力する研究分担者の順番を入力します。
分担者を外す		研究分担者を研究組織から外す場合にチェックします。
承諾状況		研究分担者本人から当該研究課題の分担者となることについて、承諾を依頼する場合にチェックします。 追加ボタンより追加した研究分担者に「依頼する」チェックボックスが表示されます。依頼後は研究分担者承諾依頼の進行状況に応じたステータスが表示されます。
役割分担	○	研究分担者の役割分担を入力します。
直接経費	○	研究分担者の直接経費を入力します。

その他のボタン	
[検索]	「研究者検索結果」画面を表示します。
[追加]	研究分担者の入力枠を1つ追加します。
[削除]	研究分担者の入力枠を1つ削除します。
[再計算]	直接経費(研究者別内訳)の合計を表示します。
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した研究分担者変更承認申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.24.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した研究分担者変更承認申請情報を保存せずに、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

ご注意

承諾状況欄に表示にされる文言の意味は、以下の通りです。

条件	表示
研究分担者の承諾が未完了	分担者未確認
研究分担者が承諾して、所属研究機関の承諾が未完了	分担者承諾 機関承諾未完了
研究分担者が不承諾	分担者不承諾 (不承諾理由)
研究分担者が承諾して、所属研究機関も承諾	分担者承諾 機関承諾
研究分担者が承諾して、所属研究機関が不承諾	分担者承諾 機関不承諾 (不承諾理由)

- ※ 「追加」をクリックすると研究組織の最下段に入力欄が1行追加されますので、他の研究分担者と同様に必要事項を入力してください。
- ※ 研究分担者を研究組織から外す場合は、「分担者を外す」にチェックを入れて、当該研究分担者の使用額を直接経費欄に入力してください。
- ※ 研究分担者変更承認申請書に出力する研究分担者の順番を入れ替えたい場合は、「表示順」欄に「2」以降の任意の順番を指定してください。(表示順「1」は必ず研究代表者となります。)
- ※ 過去に削除した研究分担者は、背景色がグレーで表示され「表示順」と「分担者を外す」欄以外は入力できなくなっています。その研究者を再び補助事業者に追加する場合には、「分担者を外す」欄にある「再追加」にチェックを入れて必要事項を入力してください。(「再追加」にチェックすること全ての入力欄も入力可能になります。)

- ⑤ 「変更理由等の入力」画面が表示されます。入力項目に入力し、[一時保存をして次へ進む] をクリックします。

変更理由等の入力

<注意事項>

- ・ *のついた項目は必須の入力項目です。
- ・ 「削除の必要性及び理由」(追加の必要性及び理由)欄には、できる限り具体的な理由を入力してください。
- ・ 研究分担者を削除する場合、「研究分担者を削除しても研究目的を達成できる理由」欄には、削除しても補助事業期間全体を通じた研究計画の進捗、目的達成について支障がない理由等を入力してください。
- ・ 研究分担者を追加する場合、「追加する研究分担者の適格性」欄には、追加することにより得られる効果、分担者としての適格性、当該研究課題との関係等について入力してください。
- ・ 入力した内容に誤りがないかを確認して、[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- ・ [一時保存]ボタンをクリックすると、これまでに入力した内容は保存されます。

【研究分担者(分担 二郎)の削除】 一時保存

事実発生(予定)年月日	* (西暦) 2017 年 1 月 1 日
削除の必要性及び理由	最大200文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。) ○○○○○○○○○○○○○○○○ 入力文字数: 12文字
研究分担者を削除しても研究目的を達成できる理由	最大400文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。) ○○○○○○○○○○○○○○○○ ※以下の点を必ず網羅した上で、具体的に入力すること - 追加しようとする分担者の役割(分担や研究計画の変更等) - 補助事業期間全体を通じた研究計画の進捗、目的達成について支障がない理由
確認事項	* <input checked="" type="checkbox"/> 外そうとする研究分担者本人の承諾は得ている。(研究分担者が欠けた場合も本欄にチェックを入れてください)

【研究分担者(分担 四郎)の追加】 一時保存

事実発生(予定)年月日	* (西暦) 2018 年 1 月 1 日
追加の必要性及び理由	最大200文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は400文字まで入力できます。) 研究分担者から外れる予定である△△△△の行っていた○○の調査について、代わりに実施するため。
追加する研究分担者の適格性	最大400文字まで入力可。(ただし、一時保存の際は800文字まで入力できます。) ○○○○○○○○○○○○○○○○ ※以下の点を必ず網羅した上で具体的に入力すること - 追加しようとする研究分担者の役割(分担) - 当該分担者を追加する必要性(追加することによって得られる効果、分担者としての適格性、当該研究課題との関係等)
確認事項	* <input checked="" type="checkbox"/> 追加しようとする研究分担者本人の承諾は得ている。 * <input checked="" type="checkbox"/> 承認後から分担金が使用可能であることを認識している。 * <input checked="" type="checkbox"/> 新たに加える研究分担者が研究倫理教育の受講等を行ったことを確認している。

入力項目		
項目名	必須	内容
研究分担者の削除 事実発生(予定)年月日	○	研究分担者の削除が発生した、または発生する予定の日付を入力します。
研究分担者の変更が生じた理由	○	研究分担者の変更が生じた理由を入力します。

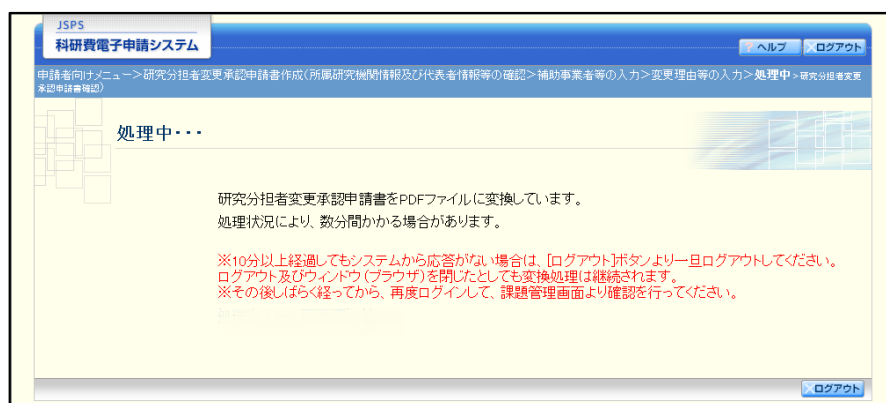
入力項目		
項目名	必須	内容
研究分担者を削除しても研究計画の遂行に支障がない理由	○	外そうとする分担者の役割分担、当該分担部分の代替手段（役割分担や研究計画の変更等）、補助事業期間全体を通じた研究計画の進捗、目的達成について支障がない理由を入力します。
確認事項	○	外そうとする研究分担者本人の承諾を得ていることを入力します。
研究分担者の追加 事実発生（予定）年月日	○	研究分担者の追加が発生した、または発生する予定の日付を入力します。
研究分担者の変更が生じた理由	○	研究分担者の変更が生じた理由を入力します。
新しく研究分担者として追加する者の適格性	○	追加しようとする研究分担者の役割分担、当該分担者を追加する必要性（追加することで得られる効果、分担者としての適格性、当該研究課題との関係等）を入力します。
確認事項	○	追加しようとする研究分担者本人の承諾は得ていること、承認後から分担金を使用可能であることを認識していること、新たに加える研究分担者が研究倫理教育の受講等を行ったことを確認していることを入力します。

その他のボタン	
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した研究分担者変更承認申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.24.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した研究分担者変更承認申請情報を保存せずに、「課題管理（学術研究助成基金助成金）」画面に戻ります。

ご注意

- ※ 「補助事業者等の入力」画面で追加（再追加）、削除した研究分担者が表示されますので、当該研究分担者ごとに該当項目を入力してください。
- ※ 研究分担者の変更が生じた理由の最大文字数について
一時保存時には研究分担者の追加、削除共に 400 文字まで保存することができます。
[一時保存をして次へ進む]をクリックする時には、200 文字が上限となっています。
- ※ 研究分担者を削除しても研究計画の遂行に支障がない理由、新しく研究分担者として追加する者の適格性は一時保存時に 800 文字、[一時保存をして次へ進む]をクリックする時には 400 文字が上限となっていますので、それ以内の文字数に修正してから、
[一時保存をして次へ進む]をクリックしてください。
- ※ 入力文字数がカウントされますので、入力の目安としてください。

⑥ エラーがない場合、研究分担者変更承認申請書を PDF ファイルに変換します。

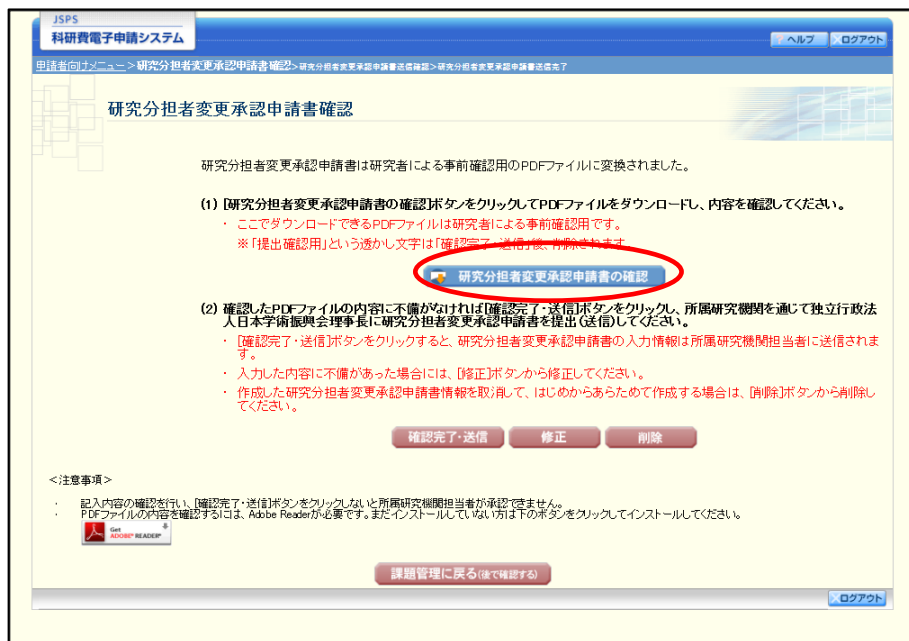


(処理中メッセージが表示されます。)

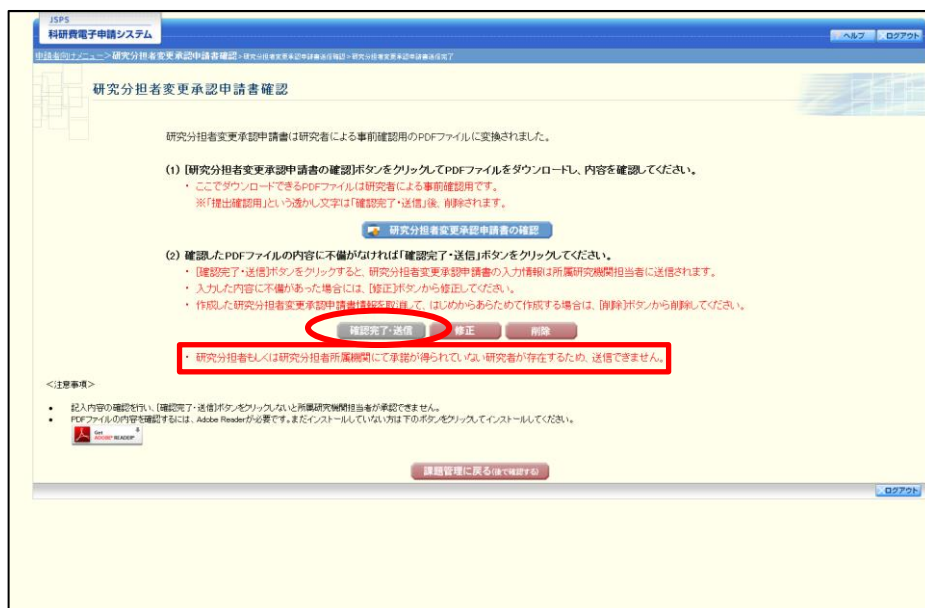
ご注意

- ※ 変換処理は、処理状況により数分かかる場合があります。
- ※ 10分以上経過してもシステムから応答がない場合は、[ログアウト] ボタンをクリックし、一旦ログアウトしてください。ログアウト及びウィンドウ(ブラウザ)を閉じても変換処理は継続されます。
- ※ しばらく経ってから再度ログインし、「申請者向けメニュー」画面の「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックして、「課題管理(学術研究助成基金助成金)」画面より続きの作業を進めることができます。
- ※ 詳細な手順については、「2.24.1 処理状況確認」をご参照ください。

- ⑦ 「研究分担者変更承認申請書確認」画面が表示されます。[研究分担者変更承認申請書の確認] をクリックして PDF ファイルに変換された研究分担者変更承認申請書の内容に不備がないか確認します。



研究分担者承諾書情報に「分担者承諾 機関承諾未完了」でない研究分担者が存在する場合



ご注意

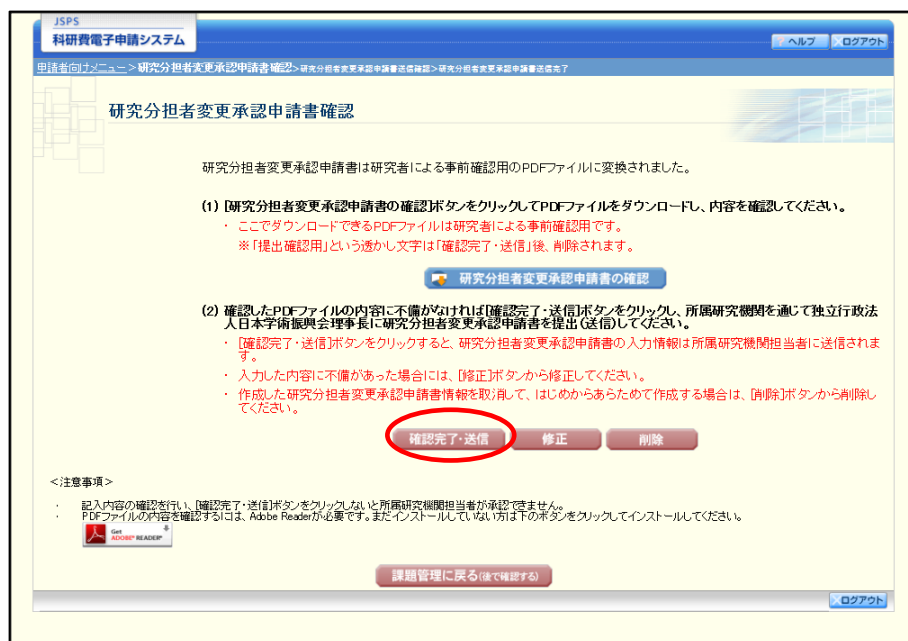
- ※ 研究分担者変更承認申請書は PDF ファイル形式で保存されています。
PDF ファイルの内容を確認するには、Adobe Reader が必要です。
- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ この段階でダウンロードした『研究分担者変更承認申請書』には、「提出確認用」という透かし文字が入っており、内容の確認をするための書類となります。

- ※ 研究分担者承諾書情報に「分担者承諾 機関承諾未完了」でない研究分担者が存在する場合は、「確認完了・送信」ボタンをクリック不可 (グレーアウト) として、ボタンの下に「研究分担者もしくは研究分担者所属機関にて承諾が得られていない研究者が存在するため、送信できません。」を表示します。

その他のボタン	
〔確認完了・送信〕	研究分担者変更承認申請書の確認を完了し、送信を行うために、「研究分担者変更承認申請書送信確認」画面を表示します。
〔修正〕	研究分担者変更承認申請情報の修正を行うために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
〔削除〕	研究分担者変更承認申請情報の削除を行うために、「研究分担者変更承認申請情報削除確認」画面を表示します。
〔課題管理に戻る (後で確認する)〕	研究分担者変更承認申請書の確認・提出をせずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面に戻ります (入力された情報は保存されます)。「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面の「変更履歴等」より、作成中の研究分担者変更承認申請書の〔確認〕をクリックすることで再度、確認・提出をすることができます。

- ⑧ 研究分担者変更承認申請書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

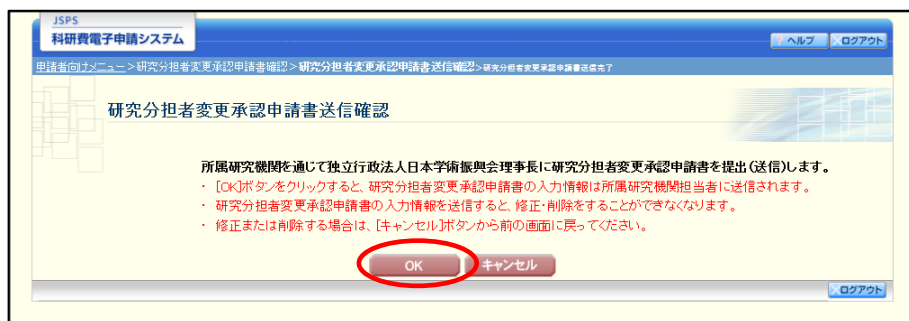
- ⑨ PDF ファイルの内容に不備がなければ「研究分担者変更承認申請書確認」画面で、[確認完了・送信] をクリックします。



ご注意

- ※ ダウンロードした研究分担者変更承認申請書の PDF ファイルの内容に不備があった場合は、[修正] をクリックして「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面に戻り、再度研究分担者変更承認申請情報の入力をするか、[削除] をクリックして作成中の研究分担者変更承認申請情報を削除します。
- ※ [確認完了・送信] をクリックし提出することで、作成された研究分担者変更承認申請書を所属研究機関、日本学術振興会が確認をすることができるようになります。必ず [確認完了・送信] をクリックし提出を行ってください。

⑩ 「研究分担者変更承認申請書送信確認」画面で、[OK] をクリックします。



その他のボタン

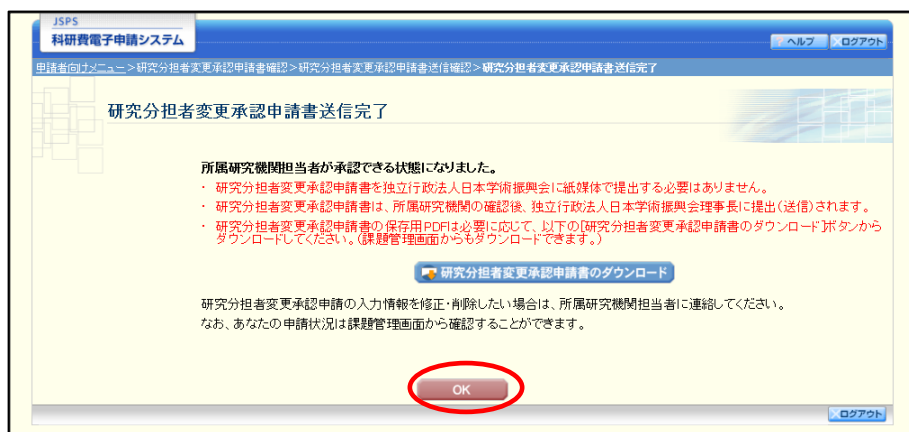
[キャンセル]

研究分担者変更承認申請書の確認を完了せずに、「研究分担者変更承認申請書確認」画面を表示します。

ご注意

※ 研究分担者変更承認申請書の入力情報を送信すると、修正・削除をすることができなくなります。

⑪ 「研究分担者変更承認申請書送信完了」で、[OK] をクリックします。



ご注意

※ 研究分担者変更承認申請書の入力情報を修正・削除したい場合は、所属研究機関担当者（または部局担当者）に連絡してください。

- ⑫ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。変更履歴等の一覧に「研究分担者変更承認申請書」が追加され、「処理状況」欄が「所属研究機関受付中」と表示されていれば、電子申請システム上の作業は完了です。

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付(予定)額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
基金	17K12845	2017年度 基礎研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2019年度

研究課題名
和文 ママの〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文 Study of XXXXXXXXXX

必ず提出する書類

年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定
2018年度	提出予定	提出予定	提出予定
2019年度	提出予定	提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前編・支払請求書 [F-2-1]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]
作成する	作成する	作成する	作成する	
研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	海外における研究等による研究中断承認申請書 [F-13-3]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	
作成する	作成する	作成する	最終年度のみ作成できます。	

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年12月1日	(F-9-1)研究分担者変更承認申請書	1版	-			所属研究機関受付中	申請 次郎(10100002)の削除

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
研究代表者	10100001	漢字	フリガナ	00968	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00969	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付(予定)額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計(円)	直接経費(円)	間接経費(円)
当初	-	2017年度	5,000,000	4,000,000	1,200,000
		2018年度	2,500,000	2,000,000	800,000
		2019年度	2,500,000	2,000,000	800,000
		合計	10,400,000	8,000,000	2,400,000

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計(円)	物品費(円)	旅費(円)	人件費・謝金(円)	その他(円)
当初	-	8,000,000	4,000,000	2,000,000	2,000,000	0

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
	交付申請	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2018年4月1日	交付申請	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	分担者承諾依頼承諾未完了
2017年2月1日	承諾依頼	87654322	申請 月子	シンセイ ツキコ	12345	〇〇大学	××学部 非常勤講師	分担者承諾 (不承諾理由は…)

<注意事項>

- 作成の途中で一時保存した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため交付されない場合)された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一律再作成してください。
- 各種手続きの処理状況の更新は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書 (D-4-1)支払請求書
 - (F-2-1)実績報告書 (F-2-2)実績報告書
 - (F-3-1)前編・支払請求書 (F-3-2)変更交付申請書兼前編・支払請求書
 - (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
 - (F-5)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1, F-7-1)実績報告書
 - (F-6-2, F-7-2)実績報告書
 - (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 (F-13-3)海外における研究等による研究中断承認申請書 (F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-15)研究報告書
- 各種手続きは確認が完了して所属研究機関へ提出しないと交付されません。PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Adobe Reader

メニューに戻る

ログアウト

2.23.2 一時保存

研究分担者変更承認申請情報の入力途中で入力内容を一時保存し、作業を中断することができます。

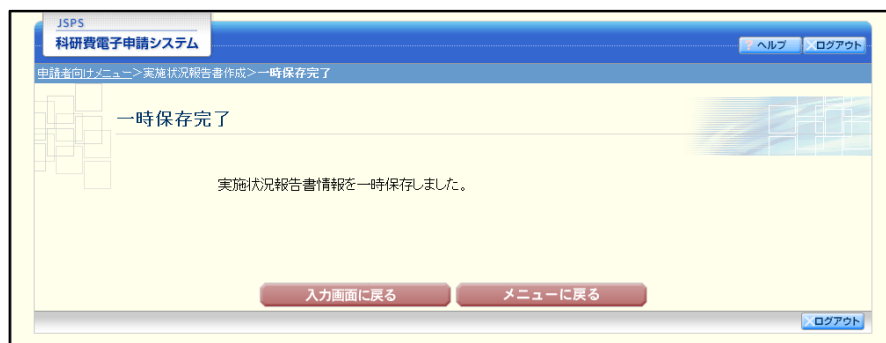
- ① 研究分担者変更承認申請情報の入力途中の任意の画面で、[一時保存] をクリックします。

The screenshot shows the '変更理由等の入力' (Input of Change Reasons, etc.) screen. It contains two main sections: one for deleting a research participant (二郎) and one for adding a new one (四郎). Each section has a '一時保存' (Temporary Save) button. At the bottom of the screen, there is a navigation bar with several buttons, including another '一時保存' button which is also highlighted in red.

ご注意

※ エラーがあると保存できないことがあります。その場合は、エラーの発生している項目を修正して保存してください。

② 「一時保存完了」画面が表示されます。



その他のボタン	
[入力画面に戻る]	[一時保存] をクリックした画面に戻ります。
[メニューに戻る]	「申請者向けメニュー」画面に戻ります。

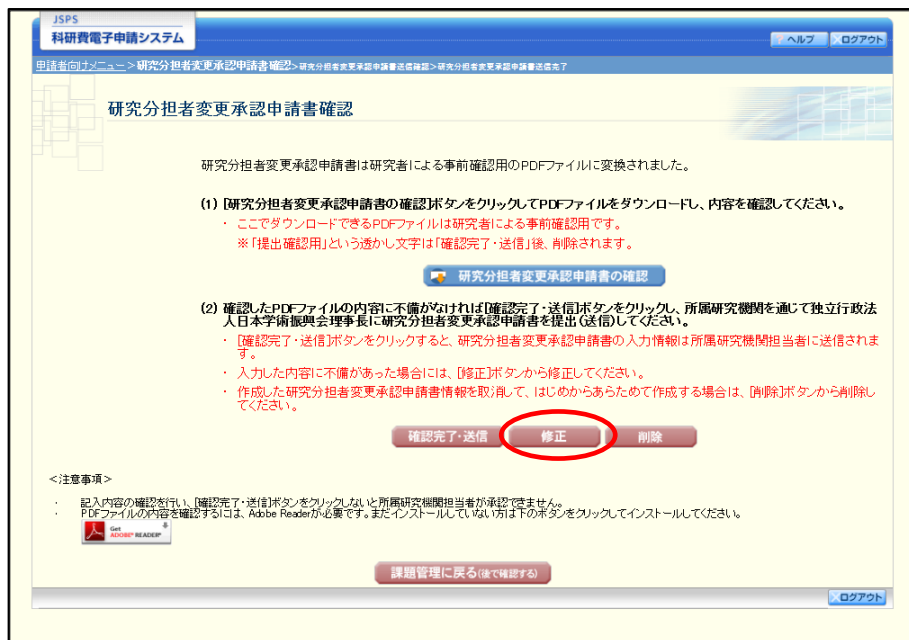
ご注意

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面から [再開] を選択して、作業を続けることができます。(「2.24.3 再開」を参照してください。)

2.23.3 修正 (所属研究機関への送信前)

作成した研究分担者変更承認申請書を修正するには、以下の手順に従います。

- ① 「研究分担者変更承認申請書確認」画面で、[修正] をクリックします。



- ② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.23.1 研究分担者変更承認申請情報の入力」を参照してください。

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職、氏名及び研究課題名に誤りがいかなければ確認してください。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-radで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 誤りがなければ「一時保存をして次へ進む」ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時「一時保存」ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)研究分担者変更承認申請書

所属研究機関	(番号)12345	〇〇大学
部局	〇〇部	
職	教授	
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎	

課題番号	24234567	
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	
交付決定額	合計	5,460,000円
	直接経費	4,200,000円
	間接経費	1,260,000円
補助事業期間	2017年度～2019年度	

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る ログアウト

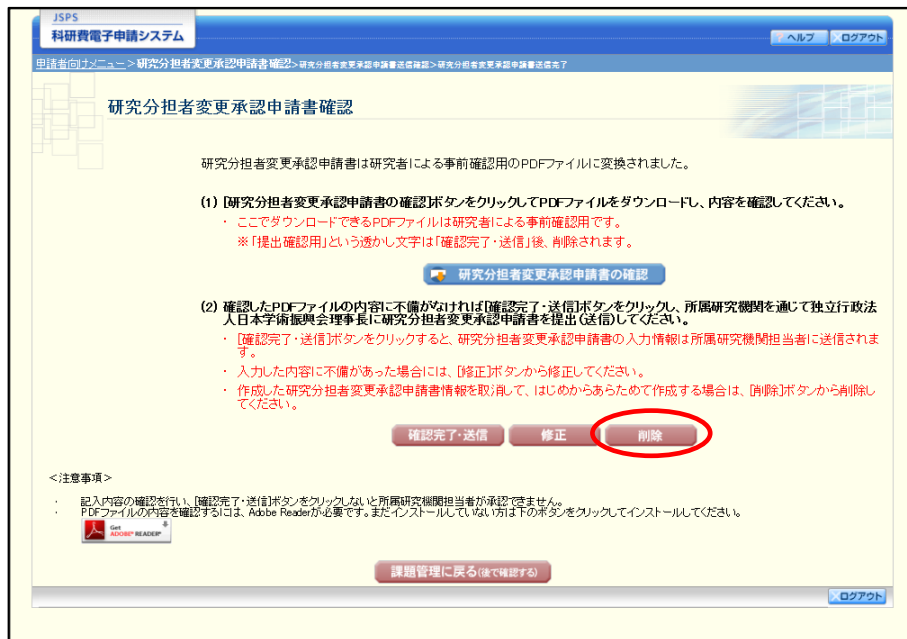
ご注意

- ※ 修正後は、作成された研究分担者変更承認申請書のPDFファイルを確認して「確認完了・送信」をクリックしてください。

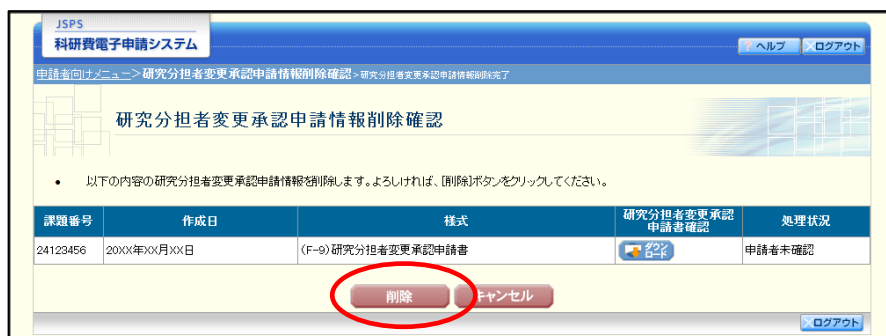
2.23.4 削除 (所属研究機関への送信前)

作成した研究分担者変更承認申請書を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「研究分担者変更承認申請書確認」画面で、[削除] をクリックします。



- ② 「研究分担者変更承認申請情報削除確認」画面が表示されます。[削除] をクリックし、研究分担者変更承認申請データを削除します。

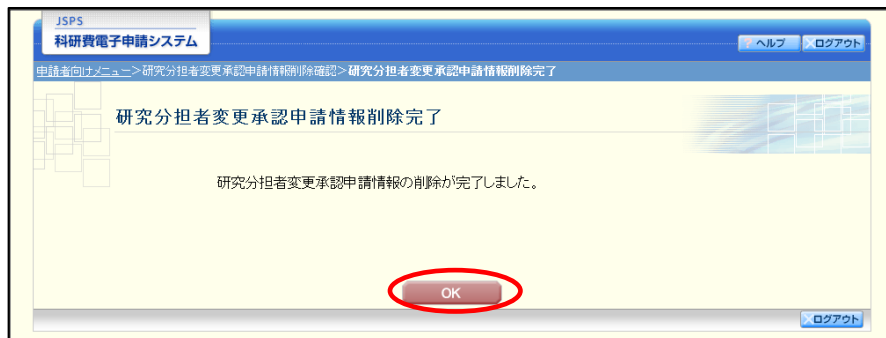


ご注意

- ※ 削除された研究分担者変更承認申請情報は、修正・確認ができなくなります。
再度申請を行う場合は、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面から [作成する] を選択して、新規で研究分担者変更承認申請情報を作成してください。

その他のボタン	
[ダウンロード (研究分担者変更承認申請書確認)]	研究分担者変更承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。 ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[キャンセル]	研究分担者変更承認申請データを削除せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

- ③ 「研究分担者変更承認申請情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



④ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当する研究分担者変更承認申請書が削除されていることを確認してください。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー >> 課題管理

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付(予定)額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名 漢字 フリガナ	課題状況	研究期間
基金	17K12845	2017年度 基盤研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎 コウフ タロウ	研究中	2017年度～2019年度

研究課題名
和文: VVの〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文: Study of XXXXXXXXXX

必ず提出する書類

年度	提出書類	提出予定
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定
2018年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定
2019年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

書類名	作成可否
前編 支払請求書 [F-3-1] 変更交付申請書兼前編支払請求書 [F-3-2]	作成する
直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	作成する
補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	作成する
研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	作成する
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	-
研究中断届 [F-13-1]	作成する
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	作成する
海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [F-13-4]	作成する
補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	-

■必要に応じ提出する書類について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	漢字	フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ シロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付(予定)額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計(円)	直接経費(円)	間接経費(円)
当初	-	2017年度	5,000,000	4,000,000	1,200,000
		2018年度	2,000,000	2,000,000	800,000
		2019年度	2,000,000	2,000,000	800,000
		合計	10,400,000	8,000,000	2,400,000

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計(円)	物品費(円)	旅費(円)	人件費・諸金(円)	その他(円)
当初	-	8,000,000	4,000,000	2,000,000	2,000,000	0

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名 漢字 フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
2016年4月1日	交付申請	12345678	交付 太郎 コウフ タロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2016年4月1日	交付申請	87654321	申請 花子 シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	分担者承諾 依頼承諾未完了
2017年2月1日	承諾依頼	87654322	申請 月子 シンセイ ツキコ	12345	〇〇大学	××学部 非常勤講師	承諾 分担者承諾 (不承諾理由は…)

<<注意事項>>

- 作成の途中で一時保存した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一度だけ作成できません。
- 各種手続の処理状況の要項は以下を参照してください。
 - (D-2-1)交付申請書 (D-4-1)支払請求書
 - (F-3-1)前編支払請求書 (F-3-2)変更交付申請書兼前編支払請求書
 - (F-4-1)直接経費使用内訳承認申請書 (F-4-2)変更交付申請書兼前編支払請求書
 - (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
 - (F-6-1)研究中断届
 - (F-6-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書
 - (F-6-3)海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
 - (F-6-4)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-9-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 (F-13-4)海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 (F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-14)補助事業期間延長承認申請書
- 各種手続は、確認完了して所属研究機関へ提出しないと受けられません。PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

ログアウト

2. 24. 処理状況確認・研究分担者変更承認申請情報作成再開

一時保存して中断していた研究分担者変更承認申請書の作成を再開、または一旦作成を完了した研究分担者変更承認申請書を修正することができます。

2. 24. 1 処理状況確認

- ① 「申請者向けメニュー」画面で、「状況」欄の「課題状況の確認」をクリックします。

申請者向けメニュー

<注意事項>

- 交付内定された研究課題情報を表示します。交付申請書の作成を開始できる状態になると、「状況」欄に「交付申請情報入力」ボタンが表示されます。
- すでに作成した申請書等を修正・確認する場合は、該当する研究課題の「状況」欄の「課題状況の確認」ボタンをクリックしてください。
- 交付決定後に作成する様式(支払請求書や実施状況報告書など)については、該当する研究課題の「状況」欄の「課題状況の確認」ボタンをクリックした先の画面で手続きを行うことができます。

課題番号	区分	研究題目	研究課題名	URL	状況
24123456	基金	20××年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究	科学研究費助成事業ホームページ	交付申請情報入力
24123456	基金	20××年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究	科学研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認
24123456	基金	20××年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究 研究中		課題状況の確認
24123456	基金	20××年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究 最終年度		課題状況の確認
24123457	基金	20××年度 第×回 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究 異動		課題状況の確認
15K0004	基金	20××年度 国際共同研究加速基金(国際共同研究強化(B))	●●による□★□★□の研究 研究中		課題状況の確認

完了及び廃止課題情報を閲覧する場合はこちら

研究分担者の承諾・不承諾処理は、以下から行ってください。

研究分担者の処理を行う
Give a Consent to Become a Co-Investigator

現在××件処理待ちです。

応募システムへ戻る e-Rad へ戻る ログアウト

- ② 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当する研究分担者変更承認申請書の「処理状況」欄を確認します。注意事項の各種手続きのリンクをクリックすると、処理状況の意味を参照することができます。

JSPS 科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

申請者向けメニュー >> 課題管理

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

▼ 変更履歴等 ▼ 研究組織 ▼ 交付 (予定) 額 ▼ 直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
基金	17K12845	2017年度 基盤研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2019年度

研究課題名: 和文: VVの〇〇〇〇〇〇に関する研究 / 英文: Study of XXXXXXXXXXX

必ず提出する書類

年度	提出書類	提出予定
2017年度	学術受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定
2018年度	学術受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定
2019年度	学術受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定

必要に応じ提出する書類

書類名	作成状況
前編 支払請求書 [F-3-1]	作成済
変更交付申請書前編 支払請求書 [F-3-2]	作成済
直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	作成済
補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	作成済
研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	作成済
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	作成済
研究中断届 [F-13-1]	作成済
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	作成済
海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [F-13-4]	作成済
補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	作成済

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学術受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年12月1日	(F-9-1)研究分担者変更承認申請書	0版	-		書類確認済	申請者承認済 [確認] [修正] [削除]	申請 次額10100002の削除

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承認依頼
研究代表者	10100001	漢字	コウフ タロウ	00968	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請	シロウ 次郎	00969	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付 (予定) 額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計(円)	直接経費(円)	間接経費(円)
当初	-	2017年度	5,200,000	4,000,000	1,200,000
		2018年度	2,600,000	2,000,000	600,000
		2019年度	2,600,000	2,000,000	600,000
		合計	10,400,000	8,000,000	2,400,000

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計(円)	物品費(円)	旅費(円)	人件費・謝金(円)	その他(円)
当初	-	8,000,000	4,000,000	2,000,000	2,000,000	0

研究分担者承認状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承認状況
			漢字	フリガナ				
2016年4月1日	交付申請	12345678	交付 太郎	コウフ タロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承認依頼前
2016年4月1日	交付申請	87654321	申請 花子	シロウ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	分担者承認 依頼承認未完了
2017年2月1日	承認依頼	87654322	申請 月子	シロウ ツキコ	12345	〇〇大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者不承認 (不承認理由は...)

<<注意事項>>

- 作成の途中で一時保存した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を削除した申請者は一貫して作成できません。
- (F-3-1)交付申請書 (F-3-1)交付申請書
- (F-3-2)変更交付申請書前編 支払請求書 (F-3-2)変更交付申請書前編 支払請求書
- (F-4-1)直接経費使用内訳承認申請書 (F-4-1)直接経費使用内訳承認申請書
- (F-4-2)直接経費使用内訳承認申請書 (F-4-2)直接経費使用内訳承認申請書
- (F-5-1)補助事業廃止承認申請書 (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
- (F-6-1)研究中断届 (F-6-1)研究中断届
- (F-6-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 (F-6-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書
- (F-6-3)海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 (F-6-3)海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
- (F-6-4)補助事業期間延長承認申請書 (F-6-4)補助事業期間延長承認申請書
- (F-13-1)研究中断届 (F-13-1)研究中断届
- (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書
- (F-13-4)海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 (F-13-4)海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
- (F-14)補助事業期間延長承認申請書 (F-14)補助事業期間延長承認申請書

各種手続きは承認を完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。

メニューに戻る
ログアウト

その他のボタン	
[ダウンロード(書類確認)]	研究分担者変更承認申請書の PDF ファイルをダウンロードします。ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
[再開]	一時保存した研究分担者変更承認申請書の作成を再開するために、「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[修正]	一旦作成を完了した研究分担者変更承認申請書の修正を行うために「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面を表示します。
[確認]	研究分担者変更承認申請書を確認するために、「研究分担者変更承認申請書確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の研究分担者変更承認申請書を削除するために「研究分担者変更承認申請情報削除確認」画面を表示します。
[メニューに戻る]	「申請者向けメニュー」画面を表示します。

2. 24. 3 再開

一時保存した研究分担者変更承認申請情報の作成を再開するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する研究分担者変更承認申請書の「処理状況」欄の「再開」をクリックします。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

▼ 変更履歴等 ▼ 研究組織 ▼ 交付(予定)額 ▼ 直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部署名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
基金	17K12345	2017年度 基礎研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 次郎	コウジ サロウ	研究中	2017年度～2019年度

研究課題名
 和文: VVの〇〇〇〇〇〇に関する研究
 英文: Study of XXXXXXXXX

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] / 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] / 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定
2018年度	提出予定	提出予定	提出予定
2019年度	提出予定	提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

書類名	作成状況
前編, 支払請求書 変更交付申請書兼前編, 支払請求書 [F-2-1]	作成済
直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	作成済
補助事業廃止承認申請書 [F-5-1]	作成済
研究分担者変更承認申請書 [F-9-1]	作成済
研究代表者所属研究機関変更届 [F-10-1]	作成済
研究中前編 [F-13-1]	作成済
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	作成済
海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [F-13-4]	作成済
補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	作成済

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
(F-9-1)研究分担者変更承認申請書		0版	-			再開	申請 次郎(10100002)の削除

研究組織

区分	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウジ サロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付(予定)額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計(円)	直接経費(円)	間接経費(円)
当初	-	2017年度	5,200,000	4,000,000	1,200,000
		2018年度	2,600,000	2,000,000	600,000
		2019年度	2,600,000	2,000,000	600,000
		合計	10,400,000	8,000,000	2,400,000

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計(円)	物品費(円)	旅費(円)	人件費・謝金(円)	その他(円)
当初	-	8,000,000	4,000,000	2,000,000	2,000,000	0

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	研究者名		所属研究機関番号	所属研究機関名	部署名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
	交付申請	12345678	交付 三郎	コウジ サロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2018年4月1日	交付申請	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	分担者承諾 機関承諾未完了
2017年2月1日	承諾依頼	87654322	申請 月子	シンセイ ツキコ	12345	〇〇大学	××学部 非常勤講師	分担者承諾 (承諾理由は…)

<注意事項>

- 作成の途中で一時保存した後、作成を再開する申請者、部署担当者(機関担当者)に提出した後、「即下(申請書類に不備があるため受付されない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一時保存し作成できません。
- 各種手続きの処理状況の意味は以下を参照してください。
- (D-2-1)交付申請書 (D-4-1)支払請求書
- (F-2-1)変更承認申請書 (F-2-2)変更交付申請書兼支払請求書
- (F-3-1)前編, 支払請求書 (F-3-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書
- (F-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
- (F-5-1)補助事業廃止承認申請書
- (F-6-1, F-7-1)実施状況報告書 (F-6-2, F-7-2)実績報告書
- (F-9-1)研究分担者変更承認申請書
- (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
- (F-13-1)研究中前編 (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 (F-13-4)海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 (F-14)補助事業期間延長承認申請書
- (F-15)補助事業承認申請書
- 各種手続きは電脳完了して所属研究機関へ提出しないと受付されません。
- フリガナの入力や確認するには、Adobe Readerが必要です。まだインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示され、中断した作成処理を続行します。

The screenshot shows the '所属研究機関情報及び代表者情報等の確認' (Confirmation of Research Institution Information and Representative Information) screen. It includes a breadcrumb trail, a title bar, and a main content area with a table of application details.

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Resで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 誤りがなければ[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)研究分担者変更承認申請書

所属研究機関	(番号)12345	〇〇大学
部局	〇〇部	
職	教授	
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎	
課題番号	24234567	
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	
交付決定額	合計	5,460,000円
	直接経費	4,200,000円
	間接経費	1,260,000円
補助事業期間	2017年度～2019年度	

一時保存をして次へ進む | 保存せずに戻る

ログアウト

ご注意

- ※ 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面以降の操作の詳細は「2.23.1 研究分担者変更承認申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 研究分担者変更承認申請情報を作成後は、作成された PDF ファイルを確認して [確認完了・送信] をクリックしてください。

2.24.4 確認

「2.23.1 研究分担者変更承認申請情報の入力」の「研究分担者変更承認申請書確認」画面で「課題管理に戻る (後で確認する)」を選択した研究分担者変更承認申請書の確認以降の処理を行うには以下の手順に従います。

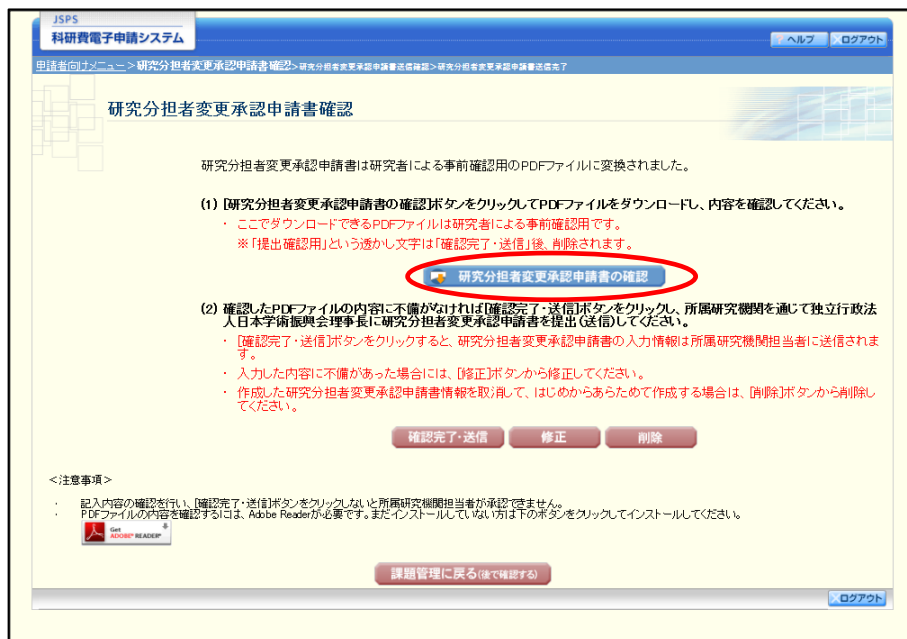
- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する研究分担者変更承認申請書の「処理状況」欄の「確認」をクリックします。

The screenshot displays the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' (Topic Management) page. The '処理状況' (Processing Status) column for the selected application shows a '確認' (Confirmation) button circled in red. Below the main application details, there are several summary tables:

- 必須提出する書類** (Required Documents): Lists documents like '交付申請書' and '支払請求書' with their submission dates and status (e.g., '提出予定').
- 必要に応じ提出する書類** (Documents to be submitted as needed): Lists documents like '産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書' with their status.
- 変更履歴等** (Change History): A table showing the history of changes to the application, including the date, reason, and status.
- 交付(予定)額** (Delivery (Estimated) Amount): A table showing the budget breakdown by fiscal year, including direct and indirect costs.
- 直接経費使用内訳** (Direct Cost Usage Breakdown): A table showing the usage of direct costs by category.
- 研究分担者承認状況** (Research Participant Approval Status): A table showing the approval status of research participants, including their names, roles, and approval dates.

At the bottom, there is a '注意事項' (Notes) section with instructions on document creation and submission, and a 'メニューに戻る' (Return to Menu) button.

- ② 「研究分担者変更承認申請書確認」画面が表示されます。[研究分担者変更承認申請書の確認] をクリックして研究分担者変更承認申請書の内容に不備がないか確認します。



ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.1 ファイルのダウンロード手順」を参照してください。
- ※ 操作の詳細は「2.23.1 研究分担者変更承認申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 確認・送信が完了していない研究分担者変更承認申請書は、所属研究機関担当者（または部局担当者）が承認（確認）をすることができません。

2. 24. 5 修正 (所属研究機関の却下後)

所属研究機関により却下された研究分担者変更承認申請情報の修正をするには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する研究分担者変更承認申請書の「処理状況」欄の [修正] をクリックします。

The screenshot shows the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' screen. The '処理状況' (Processing Status) column for the application '申請 次郎' (Application Taro) is highlighted with a red circle and labeled '修正' (Correction). The interface includes various sections such as '基本情報' (Basic Information), '必ず提出する書類' (Documents to be submitted), '必要に応じ提出する書類' (Documents to be submitted as needed), '変更履歴等' (Change History), '研究組織' (Research Organization), '交付(予定)額' (Delivery (Planned) Amount), '直接経費使用内訳' (Direct Cost Usage Breakdown), and '研究分担者承諾状況' (Research Participant Consent Status).

② 「所属研究機関情報及び代表者情報等の確認」画面が表示されます。

The screenshot shows the '所属研究機関情報及び代表者情報等の確認' (Confirmation of Affiliation and Representative Information) screen. It includes a breadcrumb trail, a title bar, and a main content area with a table of application details.

所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

<注意事項>

- 登録されている研究代表者の部局、職、氏名及び研究課題名に誤りがないかを確認してください。
- 表示された研究代表者の情報が異なる場合は所属機関に依頼し、e-Resで情報を修正してください。その後修正が反映されます。
- 誤りがなければ[一時保存をして次へ進む]ボタンをクリックしてください。
- 入力中に、一定時間、ボタン操作をせずにおくと、セッションタイムアウトにより、入力した情報が保存されない場合があります。随時[一時保存]ボタンをクリックして情報を保存して下さい。もし、セッションタイムアウトのエラーメッセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下さい。
- 複数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。複数ウィンドウでのご利用は控えてください。

科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金)研究分担者変更承認申請書

所属研究機関	(番号)12345	〇〇大学
部局	〇〇部	
職	教授	
研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ タロウ (漢字)交付 太郎	
課題番号	24234567	
研究課題名	〇〇の××に関する総合的研究	
交付決定額	合計	5,460,000円
	直接経費	4,200,000円
	間接経費	1,260,000円
補助事業期間	2017年度～2019年度	

一時保存をして次へ進む 保存せずに戻る ログアウト

ご注意

- ※ 「研究分担者変更承認申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.23.1 研究分担者変更承認申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 研究分担者変更承認申請情報を修正後は、作成されたPDFファイルを確認して[確認完了・送信]をクリックしてください。

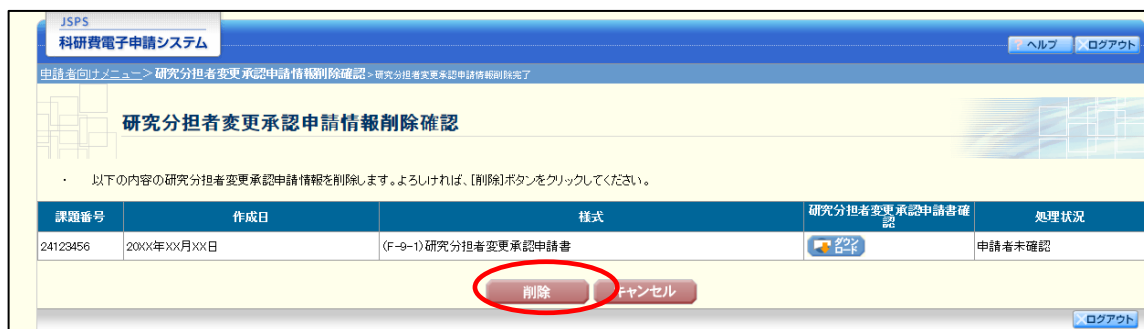
2. 24. 6 削除 (所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後)

作成中、未確認、修正依頼の研究分担者変更承認申請情報を削除するには、以下の手順に従います。

- ① 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面で、該当する研究分担者変更承認申請書の「処理状況」欄の「削除」をクリックします。

The screenshot displays the '課題管理 (学術研究助成基金助成金)' screen. At the top, there are navigation tabs for '更新履歴等', '研究組織', '交付(予定)額', and '直接経費使用内訳'. Below this is a '基本情報' section with a table of grant details. The '必ず提出する書類' section shows a table of documents to be submitted for 2017, 2018, and 2019. The '必要に応じ提出する書類' section lists various application forms with '作成する' buttons. A red circle highlights the '削除' button in the '変更履歴等' table. Below this are tables for '研究組織' (Research Organization), '交付(予定)額' (Estimated Disbursement), '直接経費使用内訳' (Direct Cost Breakdown), and '研究分担者承認状況' (Research Participant Approval Status). A '注意事項' section provides instructions on document creation and submission.

- ② 「研究分担者変更承認申請情報削除確認」画面が表示されます。内容を確認し、[削除] をクリックします。



その他のボタン

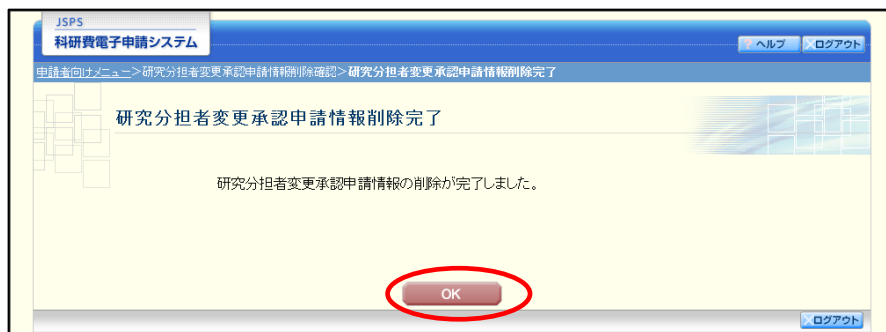
[キャンセル]

研究分担者変更承認申請データを削除せずに、「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面を表示します。

ご注意

- ※ 削除された研究分担者変更承認申請情報は、修正・確認ができなくなります。
再度、申請を行う場合は「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面から [作成する] を選択して、新規で研究分担者変更承認申請情報を作成してください。

- ③ 「研究分担者変更承認申請情報削除完了」画面が表示されます。[OK] をクリックします。



④ 「課題管理 (学術研究助成基金助成金)」画面が表示されます。該当する研究分担者変更承認申請書が削除されていることを確認してください。

JSPS 科研費電子申請システム

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

▼変更履歴等 ▼研究組織 ▼交付(予定)額 ▼直接経費使用内訳

基本情報

区分	課題番号	研究種目	応募区分	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者名		課題状況	研究期間
							漢字	フリガナ		
基金	17K12345	2017年度 基盤研究(C)	一般	〇〇大学	教育学部 教授	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2019年度

研究課題名
和文: △△の〇〇〇〇〇〇に関する研究
英文: Study of XXXXXXXXX

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [F-2-1]	支払請求書 [D-4-1, F-2-1] 変更交付申請書兼支払請求書 [F-2-2]	実施状況報告書 [F-6-1, F-7-1] 実績報告書 [F-6-2, F-7-2]
2017年度	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信	提出予定
2018年度			提出予定
2019年度			提出予定

必要に応じ提出する書類

書類名	備考	作成状況
前倒し支払請求書 [F-2-1] 変更交付申請書兼前倒し支払請求書 [F-2-2]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [F-4-1, F-4-2]	作成中
研究中断届 [F-13-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 [F-13-2]	作成中
	海外における研究滞在外による研究中断承認申請書 [F-13-4]	作成中
	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]	作成中

■「必要に応じ提出する書類」について、作成してから日本学術振興会に提出されないまま一定期間が経過すると、自動的に削除されることがあります。

変更履歴等

作成日	変更事由	版	年度	学振受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容

研究組織

区分	研究者番号	漢字	フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部局名・職名	備考	研究分担者承諾依頼
研究代表者	10100001	交付 太郎	コウフ タロウ	00998	〇〇大学	教育学部 教授		
研究分担者	10100002	申請 次郎	シンセイ ジロウ	00999	〇〇大学	その他の研究科 助教		登録

交付(予定)額

変更日	変更事由	補助事業年度	合計(円)	直接経費(円)	間接経費(円)
当初	-	2017年度	5,200,000	4,000,000	1,200,000
		2018年度	2,600,000	2,000,000	600,000
		2019年度	2,600,000	2,000,000	600,000
		合計	10,400,000	8,000,000	2,400,000

直接経費使用内訳

変更日	変更事由	合計(円)	物品費(円)	旅費(円)	人件費・謝金(円)	その他(円)
当初	-	8,000,000	4,000,000	2,000,000	2,000,000	0

研究分担者承諾状況

依頼日	申請種別	研究者番号	漢字	フリガナ	所属研究機関番号	所属研究機関名	部局名・職名	承諾状況
2016年4月1日	交付申請	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	〇〇大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2016年4月1日	交付申請	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	分担者承諾 機関承諾未完了
2017年2月1日	承諾依頼	87654322	申請 月子	シンセイ ツキコ	12345	〇〇大学	××学部 非常勤講師	分担者承諾 未完了 (不承諾理由は…)

<注意事項>

- 作成の途中で一時保存した後、作成を再開する申請者、部局担当者(機関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受け付けられない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一度再作成してください。
- 各種手続きの処理完了の意味は以下を参照してください。
 - (D-4-1)交付申請書 (D-4-1)支払請求書
 - (D-2-1)交付申請書 (D-2-1)変更交付申請書兼支払請求書
 - (F-2)直接経費使用内訳変更承認申請書 (F-2-1)変更交付申請書兼前倒し支払請求書
 - (F-2)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-2-1)交付申請書
 - (F-6-2)実施状況報告書
 - (F-7-1)実績報告書
 - (F-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
 - (F-13-1)研究中断届
 - (F-13-2)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 (F-13-4)海外における研究滞在外による研究中断承認申請書 (F-14)補助事業期間延長承認申請書
 - (F-14)補助事業期間延長承認申請書
- 各種手続きは機関単位で所属研究機関へ提出しないと受けられません。PDFファイルの保管承認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

メニューに戻る

ログアウト