

2. 22. 研究分担者変更承認申請情報（学術研究助成基金助成金）の作成

2. 22. 1 研究分担者変更承認申請情報の入力

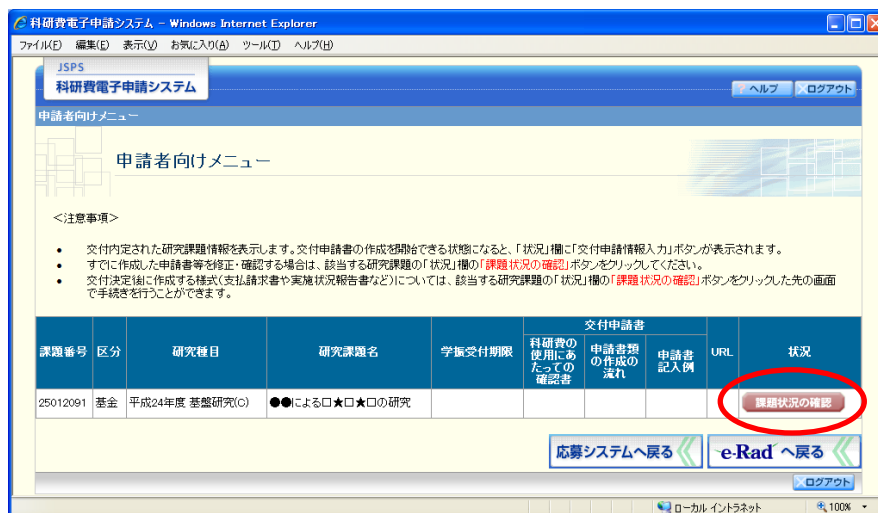
研究分担者変更承認申請情報を入力するには、以下の手順に従います。

※ 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。



- 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。



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、[次へ進む] をクリックします。



入力項目		必須	内容
研究代表者の部局	部局名		表示されている部局名が異なる場合に、部局の正式名称を入力します。
研究代表者の職	職名	○	表示されている職名が異なる場合、又は、職名コードが「25（その他）」の場合、研究代表者の職名を入力します。

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（昭和 令和 など）
 - ・数量単位を全角一文字で表している文字（ミリキログラム mmcmkm cc m² 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。
- ※ 「部局」欄について、部局レベルの所属がない場合は名称欄には全角スペースを入力してください。
- ※ 「職」欄について、職名コードが「25（その他）」の場合は、必ず実際の職名を入力してください。

- 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、[次へ進む] をクリックします。

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]の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、[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(入力したく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。
- 研究組織の表示順を変更したい場合は、表示順を修正してください。(半角のみ入力可)

研究組織 (研究代表者、研究分担者)

表示順	分担者を外す	区分	研究者番号 氏名	所属研究機関 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>ダイセツロウ タロウ <漢字等>代表 次郎	1.<番号>12345 AAA大学 2.<番号>123 AA学部 3.<番号>20 教授	[変更前] ○○○○ [変更後] ○○○○	[変更前] 2500000円 [変更後] 2500000円
2	<input type="checkbox"/>	研究分担者	<研究者番号>22345678 <フリガナ> <セイ>フンタン <メイ>イチロウ <漢字等> (姓)・(名)・(号)・(肩)	1.<番号>22345 BBB大学 2.<番号>123 BB学部 (部署番号一 覧の名称と部署名が異なる場合に記入) 3. 教授 ([研究員], [その他]を選択した場合に記入)	[変更前] ○○○○ [変更後] ○○○○	[変更前] 800000円 [変更後] 400000円
3	<input type="checkbox"/>	研究分担者	<研究者番号>32345678 <フリガナ> <セイ>フンタン <メイ>ジロウ <漢字等> (姓)・(名)・(号)・(肩)	1.<番号>22345 BBB大学 2.<番号>123 BB学部 (部署番号一 覧の名称と部署名が異なる場合に記入) 3. 教授 ([研究員], [その他]を選択した場合に記入)	[変更前] ○○○○ [変更後] ○○○○	[変更前] 200000円 [変更後] 200000円
4	<input type="checkbox"/>	研究分担者	<研究者番号>42345678 <フリガナ> <セイ>フンタン <メイ>サブロウ <漢字等> (姓)・(名)・(号)・(肩)	1.<番号>22345 BBB大学 2.<番号>123 BB学部 (部署番号一 覧の名称と部署名が異なる場合に記入) 3. 准教授 ([研究員], [その他]を選択した場合に記入)	[変更前] ○○○○ [変更後] ○○○○	[変更前] 300000円 [変更後] 300000円
5	<input type="checkbox"/>	研究分担者	<研究者番号>52345678 <フリガナ> <セイ>フンタン <メイ>シロウ <漢字等> (姓)・(名)・(号)・(肩)	1.<番号>22345 BBB大学 2.<番号>123 BB学部 (部署番号一 覧の名称と部署名が異なる場合に記入) 3. 准教授 ([研究員], [その他]を選択した場合に記入)	[変更前] ○○○○ [変更後] ○○○○	[変更後] 400000円

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

次へ進む 一つ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る

入力項目		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	○	交付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		研究分担者を研究分担者から外す場合にチェックします。

入力項目		
項目名	必須	内容
研究者番号	○	研究分担者の研究者番号を入力します。
氏名(フリガナ)	○	研究分担者の氏名(フリガナ)を入力します。
氏名(漢字等)	○	研究分担者の氏名(漢字等)を入力します。
所属研究機関番号	○	研究分担者の所属研究機関番号を入力します。
部局番号	○	研究分担者の部局番号を入力します。
部局名		研究分担者の部局名が部局番号一覧の名称と一致しない場合、部局名を入力します。
職	○	リストボックスから研究分担者の職を選択します。
職名		研究分担者の職が「研究員」、「その他」の場合、職名を入力します。
役割分担	○	研究分担者の役割分担を入力します。ただし、「分担者を外す」が選択されている研究分担者の場合、研究分担者を外す理由を入力します。
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	
[一覧(所属研究機関)]	「機関番号一覧」画面を表示します。
[一覧(部局)]	「所属部局番号一覧」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、「2.23.3 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。

注意

- ※ [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、[次へ進む] をクリックします。

科学研究費電子申請システム - Windows Internet Explorer

JSPS 科学研究費申請システム

申請書向けメニュー > 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 > 処理中 > 研究分担者変更承認申請書確認

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。
- 「研究分担者の変更が生じた理由」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計画の遂行に支障がない理由」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について入力してください。
- 研究分担者を追加する場合、「新しく研究分担者として追加する者の適格性」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確認して、[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(交付 三郎)の削除】 一時保存

事実発生(予定)年月日 *平成 年 月 日
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。)

研究分担者の変更が生じた理由
入力文字数: 0文字
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。)

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
※以下の点を必ず網羅した上で、具体的に入力すること。
・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
入力文字数: 0文字

確認事項 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(交付 四郎)の追加】 一時保存

事実発生(予定)年月日 *平成 年 月 日
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。)

研究分担者の変更が生じた理由
入力文字数: 0文字
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。)

新しく研究分担者として追加する者の適格性
※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)
入力文字数: 0文字

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。
 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。

→ 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

ページが表示されました ローカル イントラネット 100%

入力項目		
項目名	必須	内容
研究分担者の削除	○	研究分担者の削除が発生した、または発生

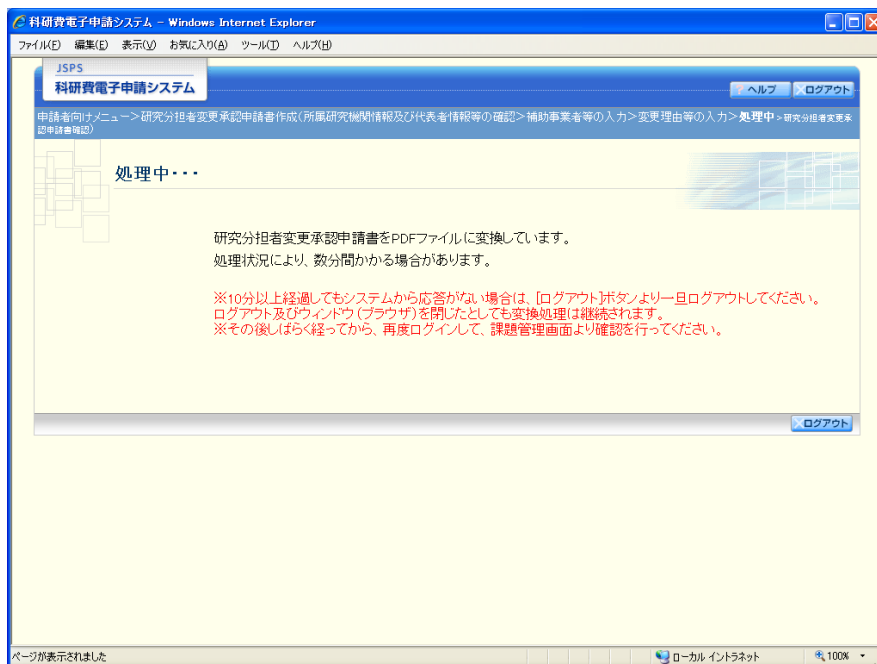
入力項目		
項目名	必須	内容
事実発生（予定）年月日		する予定の日付を入力します。
研究分担者の変更が生じた理由	○	研究分担者の変更が生じた理由を入力します。
研究分担者を削除しても研究計画の遂行に支障がない理由	○	外そうとする分担者の役割分担、当該分担部分の代替手段（役割分担や研究計画の変更等）、補助事業期間全体を通じた研究計画の進捗、目的達成について支障がない理由を入力します。
確認事項	○	外そうとする研究分担者本人の承諾を得ていることを入力します。
研究分担者の追加 事実発生（予定）年月日	○	研究分担者の追加が発生した、または発生する予定の日付を入力します。
研究分担者の変更が生じた理由	○	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. 23. 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。
[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、[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、[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。

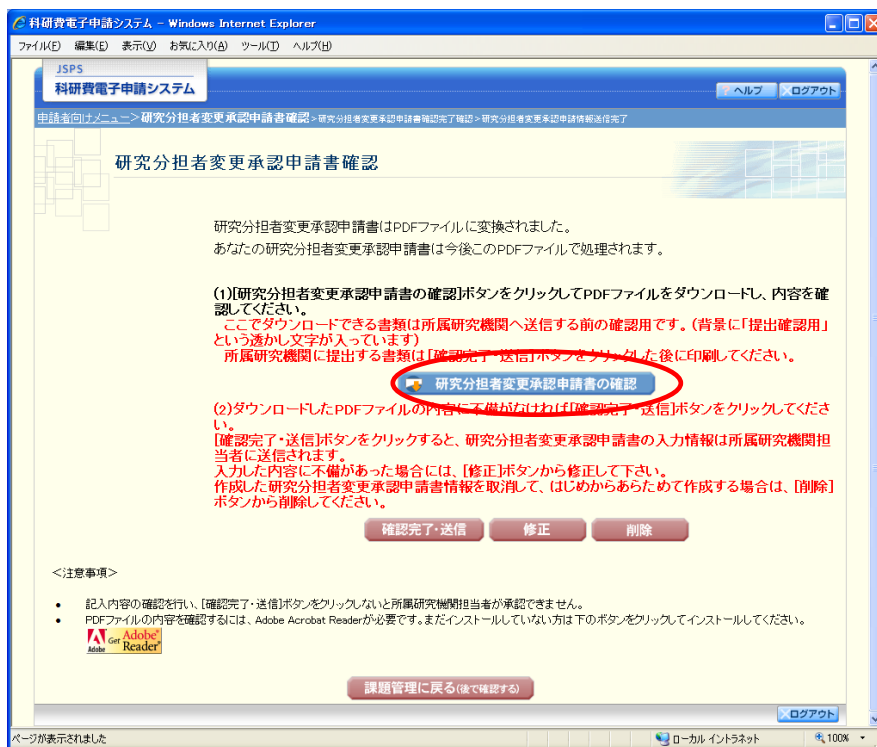


(処理中メッセージが表示されます。)

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）を閉じてい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、「2.23.1 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。

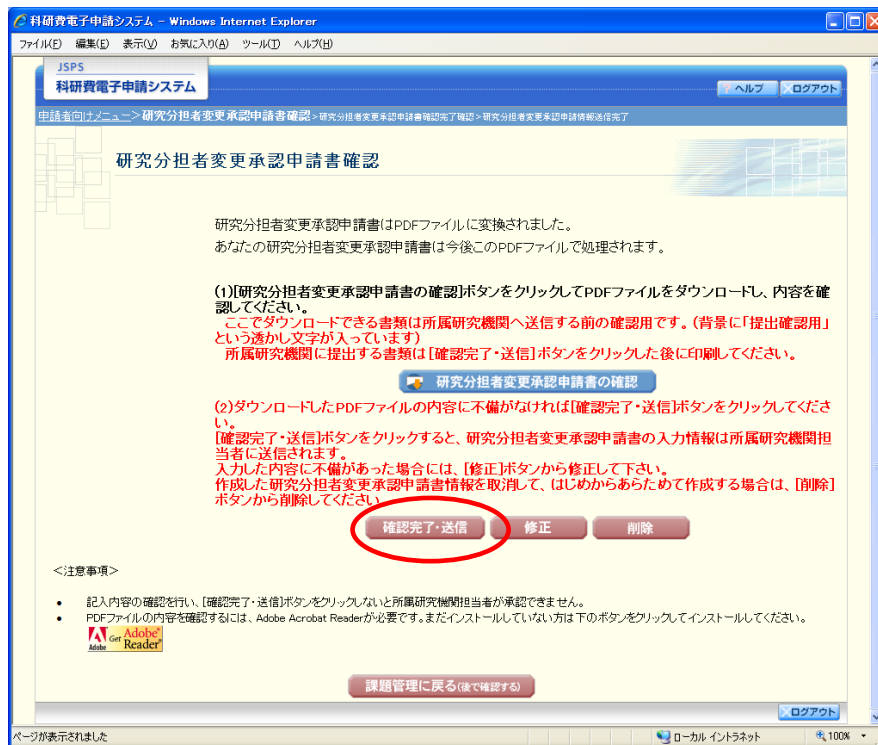


ご注意

- ※ 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 Acrobat Reader が必要です。
- ※ ファイルのダウンロード方法は、「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」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。

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確認完了確認」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「必要に応じ提出する書類」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。

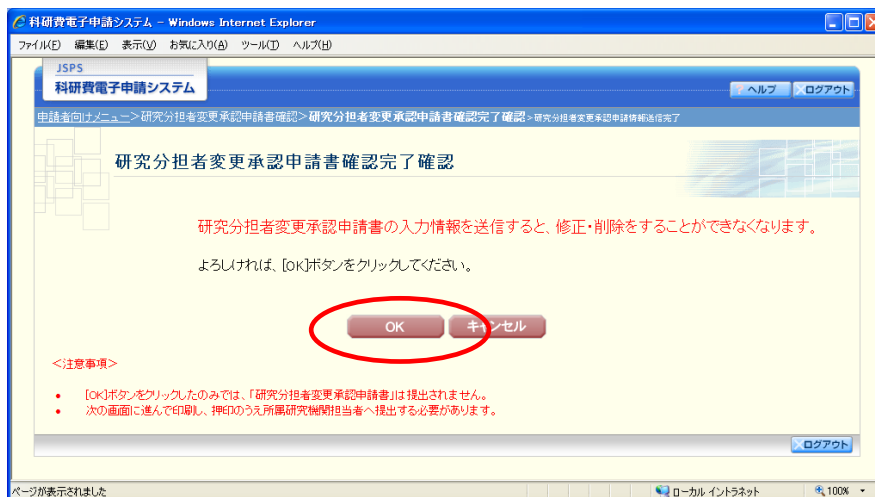
- ⑧ 研究分担者変更承認申請書の内容が表示されます。（PDF ファイル）
- ⑨ PDF ファイルの内容に不備がなければ〔研究分担者変更承認申請書確認〕画面で、〔確認完了・送信〕をクリックします。



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確認完了確認」画面で、[OK] をクリックします。

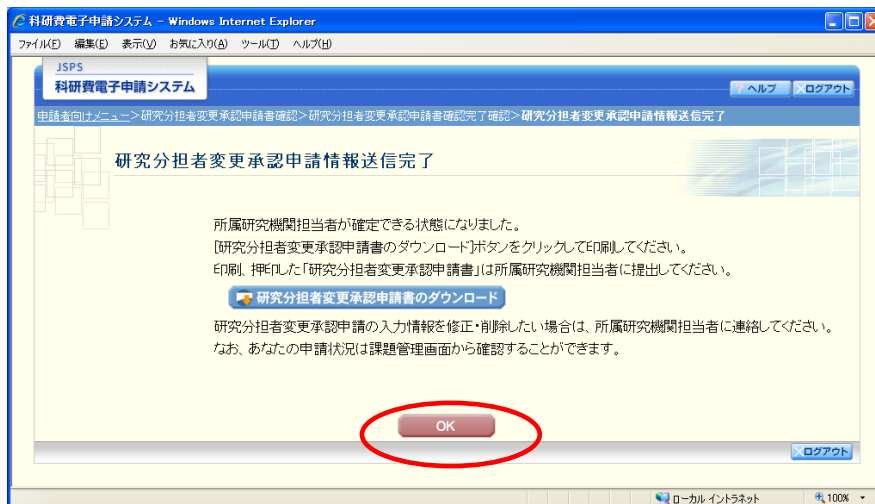


その他のボタン	
[キャンセル]	研究分担者変更承認申請書の確認を完了せずに、「研究分担者変更承認申請書確認」画面を表示します。

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情報送信完了」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。必要に応じて提出する書類の一覧に「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。

課題管理(学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

基本情報

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24009994	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇大学	交付部 その他以外	00999004	交付 四郎	コウフ シロウ	〇〇〇〇〇〇研究	平成24年度～平成28年度

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(初年度)、F-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]
平成24年度	学振受理	学振受理	提出予定
平成25年度	学振受理	学振受理	提出予定
平成26年度		提出予定	提出予定
平成27年度		提出予定	提出予定
平成28年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]

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]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

作成する

作成日	様式	年度	回数	学振受理日	書類確認	処理状況
2019年3月12日	(F-9)研究分担者変更承認申請書	-	-		学振受理	所属研究機関受付中

<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、一覧より作成してください。
- 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)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (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-3)前倒し支払請求書
 - (F-9)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (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-14)補助事業期間延長承認申請書
- 各種手続きは確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。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat 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

2.22.2 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。

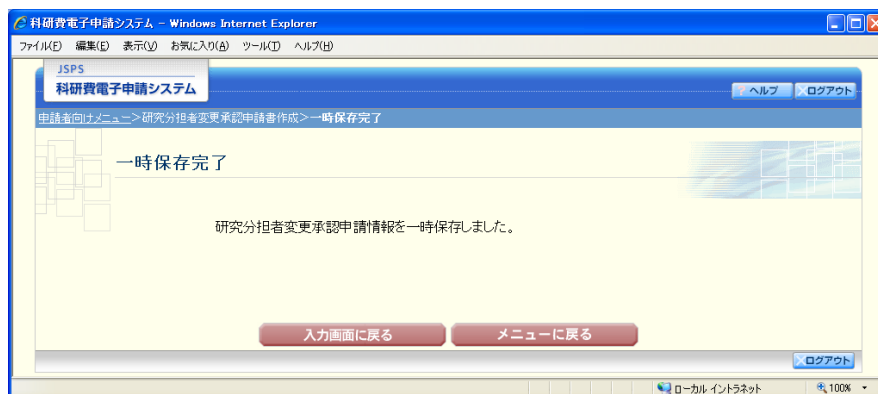
- ① 研究分担者変更承認申請情報の入力途中の任意の画面で、[一時保存] をクリックします。

The screenshot shows the '変更理由等の入力' (Input of Change Reasons, etc.) screen in the JSPS research fee application system. The page title is '科研費電子申請システム' and the breadcrumb trail is '申請書向けメニュー>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>処理中>研究分担者変更承認申請書確認)'. The main heading is '変更理由等の入力'. Below this, there are several sections: '＜注意事項＞' (Notes), '【研究分担者(交付 四郎)の追加]' (Addition of Research Collaborator (Deliverance Shiro)), '研究分担者の変更が生じた理由' (Reason for Change of Research Collaborator), '新しく研究分担者として追加する者の適格性' (Eligibility of New Research Collaborator), and '確認事項' (Confirmation Items). The '一時保存' (Save) button is highlighted with a red circle in the top right corner of the form area and another red circle at the bottom center of the page navigation area. The bottom navigation area also includes buttons for '次へ進む' (Next), '一つ前に戻る' (Previous), '一時保存' (Save), and '保存せずに戻る' (Return without saving).

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。

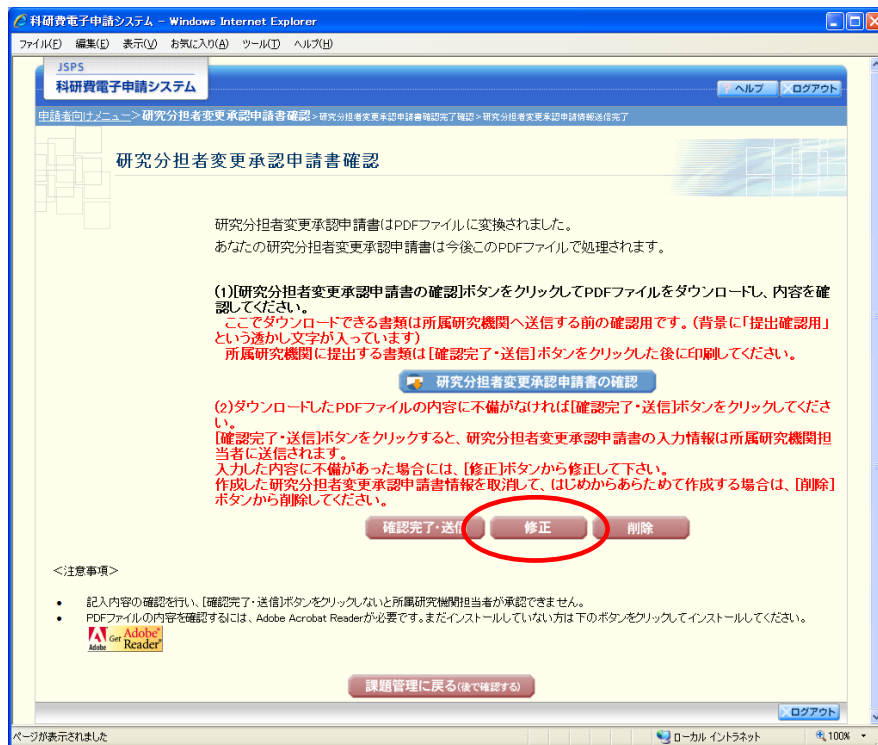
ご注意

- ※ 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。（「2.23.3 再開」を参照してください。）

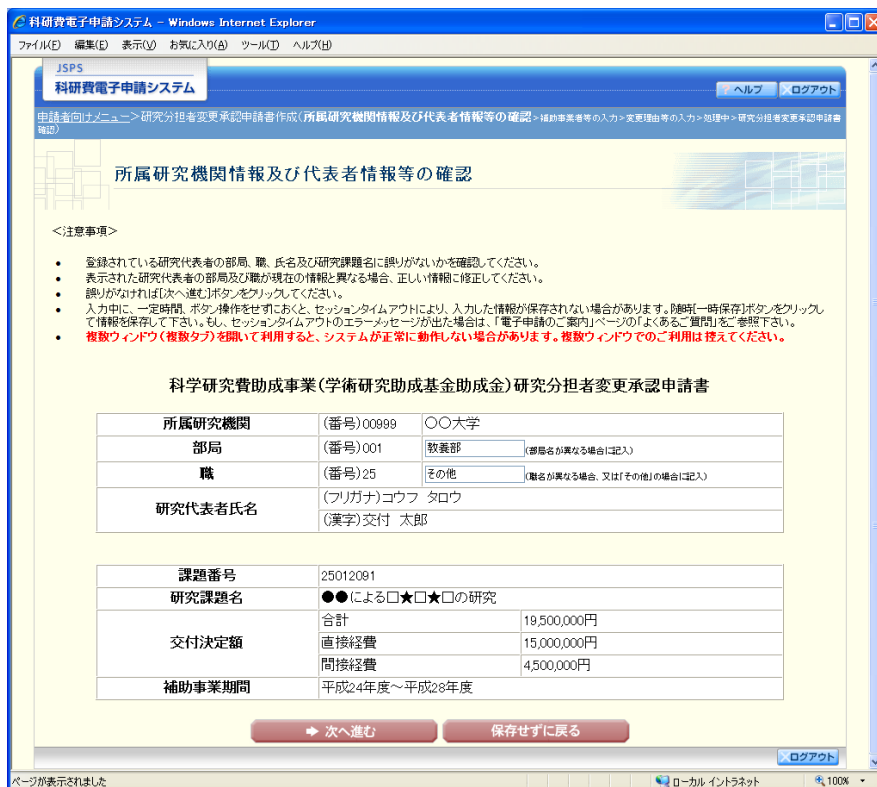
2. 22. 3 修正（所属研究機関への送信前）

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「2.22.1 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。



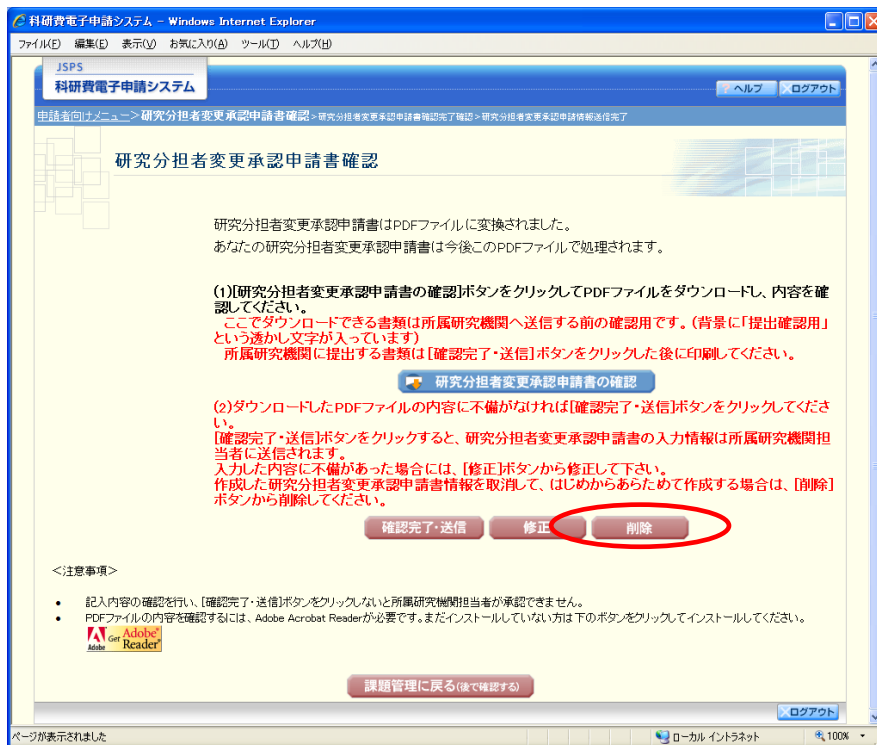
ご注意

- ※ 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。

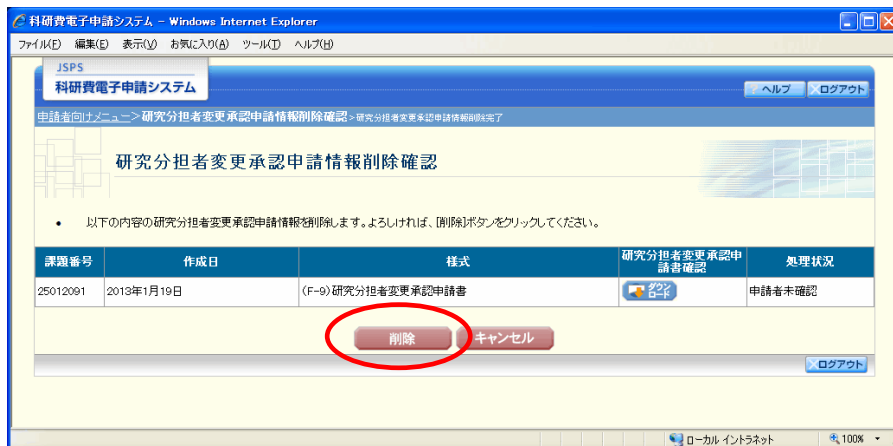
2. 22. 4 削除（所属研究機関への送信前）

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。

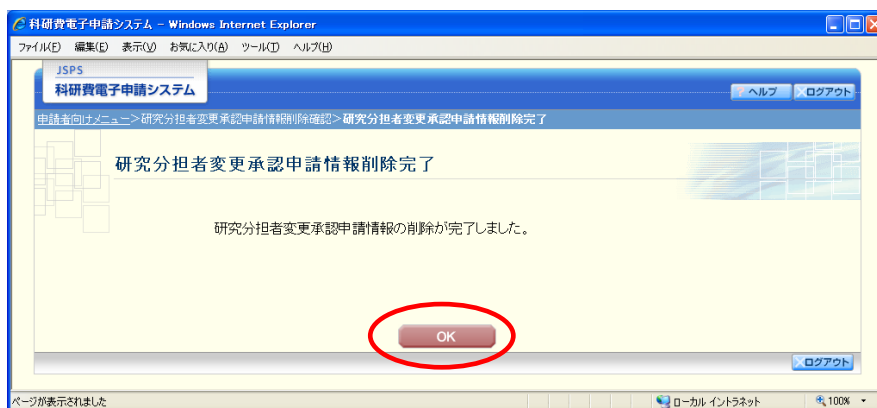


ご注意

- ※ 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「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」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。

課題管理 (学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・駅名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24009904	平成24年度 基礎研究(C)	〇〇大学	交付部 その他以外	00999004	交付 四郎	コウフ シロウ	〇〇〇〇〇〇研究	平成24年度～平成28年度

必ず提出する書類

	交付申請書 [D-2-1]	支払請求書 [D-4(初年度)、F-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]
平成24年度	学振受理 📄	学振受理 📄	提出予定
平成25年度		学振受理 📄	提出予定
平成26年度		提出予定	提出予定
平成27年度		提出予定	提出予定
平成28年度		提出予定	提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-3]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]
作成する	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]	補助事業期間延長承認申請書 [F-14]
作成する	

作成日	様式	年度	回数	学振受理日	書類確認	処理状況

<<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」した申請者は一覽より作成してください。
- 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)支払請求書
 - (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-3)前倒し支払請求書
 - (F-9)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (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-14)補助事業期間延長承認申請書
- 各種手続きは確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。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Acrobat 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。

Adobe Reader

メニューに戻る

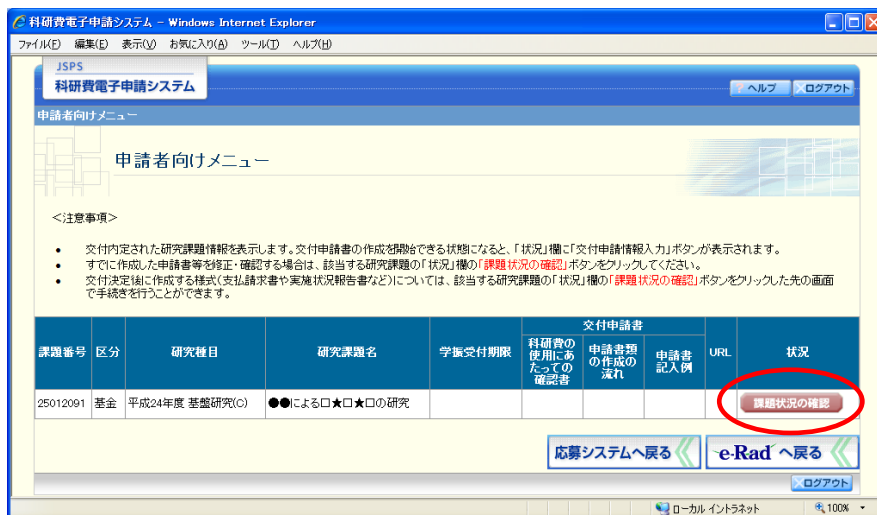
ログアウト

2. 23. 処理状況確認・研究分担者変更承認申請情報（学術研究助成基金助成金）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. 23. 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。



- 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。

課題管理(学術研究助成基金助成金)

研究課題の最新状況を確認

課題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名・職名	研究者番号	研究代表者氏名		研究課題名	研究期間
					漢字	フリガナ		
24009994	平成24年度 基盤研究(C)	〇〇大学	交付部 その他以外	00999004	交付 四郎	コウフ シロウ	〇〇〇〇〇〇研究	平成24年度～平成28年度

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(初年度)、F-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]
平成24年度	学振受理	学振受理	提出予定
平成25年度		学振受理	提出予定
平成26年度			提出予定
平成27年度			提出予定
平成28年度			提出予定

必要に応じ提出する書類

前倒し支払請求書 [F-8]	研究分担者変更承認申請書 [F-9]	研究代表者所属研究機関変更届 [F-10]

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]		補助事業期間延長承認申請書 [F-14]

作成する

作成日	様式	年度	回数	学振受理日	書類確認	処理状況
2019年9月12日	(F-9)研究分担者変更承認申請書	-	-			申請者未確認 確認 修正 削除

<注意事項>

- 作成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、一度作成的申請書を削除した申請者は、一時保存し作成してください。
- 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)支払請求書
 - (F-2)支払請求書
 - (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-8)前倒し支払請求書
 - (F-9)研究分担者変更承認申請書
 - (F-10)研究代表者所属研究機関変更届
 - (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-14)補助事業期間延長承認申請書
- 各種手続きの書類をPDFで印刷する場合は、Adobe Acrobat 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

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「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」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。

2.23.2 研究分担者変更承認申請書PDFファイルのダウンロード

研究分担者変更承認申請書の内容を確認するには、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「書類確認」欄の「ダウンロード」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）」画面. The '書類確認' section contains a table with a 'ダウンロード' button circled in red.

作成日	様式	年度	回数	学振受理日	学振機関	処理状況
2013年9月12日	(F-9) 研究分担者変更承認申請書	-	-		所屬研究機関	受付中

ご注意

- ※ ファイルのダウンロード方法は「2.2.1 交付申請に関連する書類のダウンロード」を参照してください。