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。
- 「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。

科研費電子	申請シ	ステム – Windows Interne	t Explorer						
77イル(E) 編	₩(<u>E</u>) 3	表示(V) お気に入り(<u>A</u>) ツー	モロ ヘルプ(日)						
JSPS 科研費	電子回	申請システム						2	ヘルプ 、ログアウト
申請者向	ナメニュ	-							
	申請者向けメニュー								
<注意: • · · · ·	<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期給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。 ・ 交付決定組(作成する様式)交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面面 で手続きを行うことができます。								
						交付申請書			
課題番号	区分	研究種目	研究課題名	学振受付期限	科研費の 使用にあ たっての 確認書	申請書類 の作成の 流れ	申請書 記入例	URL	状況
25012091	基金	平成24年度 基盤研究(C)	●●による□★□★□の研究						課題状況の確認
応募システムへ戻る 《 _ e-Rad 、 戻る 《 _ ログアクト									
					Muraya	2274	100	CT	ad へ戻る

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。

科研費電子申請	システム						ヘルプ ログアウト
	^{課題管理} 題管理(学術研3	名助成基金助成	(金)				
士桂和						研究課題0	D最新状況を確認
(中国) (1996) (19	種目 所属研究機關	関名 部局名·職名	研究者番号	研究 ⁻ 漢字	代表者氏名 フリガナ	研究課題名	研究期間
4009994 平成24年[究(C)	夏基盤研 〇〇大学	交付部 その他以	카 00999004	交付 四郎	コウフ シロウ	ロロロロ研究	平成24年度~平成 28年度
ず提出する書類	頁						
		交付申請書 [D-2-1]		支払訊 [D−4(初年	禄書 度)、F−2]	実施1 [F-6- 実績 [F-6-	伏況報告書 -1、F−7−1] 責報告書 -2、F−7−2]
Ξ成24年度	学振5	登埋 名2ド	学振受	埋		提出予定	
2成25年度			学振受	理		提出予定	
² 成26年度 ² 成27年度			提出子根出子	定 定		提出予定	
成28年度			提出了	~ 定		提出予定	
、要に応じ提出す 前的	「る書類 肌支払請求書 [F-3]	研究	2分担者変更承認 「「」。」	申請書		研究代表者所属研究 [F-10]	2機関変更届
	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 [F-13-2])補助事業期間延長承諾	64Pon is		補助事業期間	間延長承認申請書 F−14]	
	◆ 作成する						
作成日	様式		年度 🛛	敵	学振受理日	書類確認	処理状況
<注意事項> ・ 作成の決中で「一時保存」した後、作成を再開する申録者、部局担当者(増関担当者)に提出した後、「却下(申請書類に不備があるため受付けられない場合)された申請者、一個作成した申請者が同時点した申請者は一覧より作成して(たさい。 ・ 6日本(秋空の理)状況の意味は以下を等照してくたさい。 ・ 10日本(1)の意味は以下を考照してくたさい。 ・ 10日本(1)の意味は以下を考照してくたさい。 ・ 10日本(1)の意味は以下を考照してくたさい。 ・ 10日本(1)の意味は以下を考照してくたさい。 ・ 10日本(1)の意味は以下を考照してくたさい。 ・ 10日本(1)の意味は以下を考照してくたさい。 ・ 10日本(1)の意味は、(1)の意味は、(1)の意味は、(1)の意味(1))の意味(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)							
			メニューに戻る	5			

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。

	€(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T)	ヘルプ(田)				
JSPS 科研費	雷子申請システム				コグアウト	
申請者向け	· <u>ノニュー</u> >研究分担者変更承認申請書作病	成(所属研究機関情報及	び代表者情報等	⑦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	
所属研究機関情報及び代表者情報等の確認						
 ・ 登録されている研究代表もの部局、際、だる及び研究課題名に続けがれかを確認してたさい。 ・ 表示された研究代表もの部局及び勤が現在の情報と異なる場合、正しい情報に修定してください。 ・ 読いがいれた研究代表の部局及び勤が現在の情報と異なる場合、正しい情報に修定してください。 ・ 認いがいれたはだか、多し、パタンタイムアラウトにより、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)ボタンをフリックし で情報を保存してきい。 ・ えかったい、もし、セッションタイムアラウトにより、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)ボタンをフリックし で情報を保存してきい、もし、セッションタイムアラウトにより、人力したは報報の保存されない場合があります。 ・ 教授のマンドラウトののエラーメンセージが出た場合は、「電子申請のご案内」ページのはくあるご質問)をご参照下さい。 ・ を数のマンドラ(権数タウ)を聞いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。 を数のマンドラ(権数タウ)を聞いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。 を数のマンドラ(権数タウ)を聞いて利用すると、システムが正常に動作しない場合があります。 を数のマンドラ(権数の)まです。 を数のマンドラ(権数の)まです。 を数のマンドラ(権数の)まです。 を数の・アントリーを数の ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・						
	科学研究費助成署	事業(学術研究助成	或基金助成	金)研究分担者変更承認申請書		
	科学研究費助成署	事業(学術研究助) (番号)00999	式基金助成 :	金)研究分担者変更承認申請書		
	科学研究費助成署 所属研究機関 部局	事業(学術研究助) (番号)00999 (番号)001	式基金助成 : 〇〇大学 教養部	金)研究分担者変更承認申請書		
	科学研究費助成 所属研究機関 部局 職	事業(学術研究助) (番号)00999 (番号)001 (番号)25	式基金助成 〇〇大学 教養部 その他	金)研究分担者変更承認申請書 (#B&6が現な3%自に記入) (#B6が現な3%自に定入)		
	科学研究費助成3 所属研究機関 部局 職 研究代表者氏名	事業(学術研究助) (番号)00999 (番号)001 (番号)25 (フリガナ)コウ: (漢字)交付 太	式基金助成 〇〇大学 教養部 その他 フタロウ 郎	金)研究分担者変更承認申請書 (新局名が異なる場合に起入) (朝名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)		
	科学研究費助成3 所属研究機関 部局 職 研究代表者氏名	 事業(学術研究助) (番号)00999 (番号)001 (番号)25 (フリガナ)コウェ (漢字)交付 太 	式基金助成 〇〇大学 教養部 その他 フタロウ 追	金)研究分担者変更承認申請書 (#B&6が第42%=61-32入) (@&6が第42%=6.又は(その他)の場合(32入)		
	科学研究費助成 所属研究機関 部局 職 研究代表者氏名 課題番号 研究理題名	事業(学術研究助) (番号)00999 (番号)001 (番号)25 (フリガナ)コウコ (漢字)交付 太 25012091 ●●(こよる□→	式基金助成 ○○大学 教養部 その他 フタロウ 追	金)研究分担者変更承認申請書 (#局6が第43%6)に記入) (@86が第43%6)、又は(その他)の場合に記入)		
	科学研究費助成事 所属研究機関 部局 職 研究代表者氏名 課題番号 研究課題名	事業(学術研究助) (番号)00999 (番号)001 (番号)25 (フリガナ)コウ・ (漢字)交付 太 25012091 ●●(こよる□★ 合計	式基金助成: ○○大学 数義部 その他 フタロウ (郎 (四)★□の研究	金)研究分担者変更承認申請書 (##B&&/#405#edに起入) (##60/#405#edに起入) (##60/#405#edに起入) (##60/#405#edに起入) (#50/#000円) 19,500,000円		
	科学研究費助成率 所属研究機関 部局 職 研究代表者氏名 課題番号 研究課題名 交付決定額	事業(学術研究助) (番号)00999 (番号)001 (番号)25 (フリガナ)コウ: (漢字)交付 太 25012091 ●●(こよる□★ 合計 直接経費 間接経費	式基金助成: ○○大学 数選部 〒の他 フ タロウ 山郎	 金)研究分担者変更承認申請書 (潮島台湾なる場合に記入) (潮島台湾なる場合、又は「その他」の場合に記入) (潮島台湾なる場合、又は「その他」の場合に記入) 19,500,000円 15,000,000円 4500,000円 		
	科学研究費助成署 所属研究機関 部局 職 研究代表者氏名 課題番号 研究課題名 交付決定額 補助事業期間	事業(学術研究助) (番号)00999 (番号)001 (番号)25 (フリガナ)コウコ (漢字)交付 太 25012091 ●●(こよる□★ 合計 直接経費 間接経費	式基金助成 ○○大学 酸叢 2 2 2 00 2 2 3 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	 金)研究分担者変更承認申請書 (南陽台が現なる場合に記入) (南陽台が現なる場合、又は「での他」の場合に記入) (南省 が現なる場合、又は「での他」の場合に記入) (南省 が見なる) (南 が見なる)<td></td>		

入力項目			
項目名		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	\bigcirc	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	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
る]	術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

- ※ 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(聯 炡 嘲 など)
- ・数量単位を全角一文字で表している文字(^ミ₁⁺ ⁻₁^{*})^{*} ⁻₁^{*} ⁻₂^{*} ⁻₁^{*}
- ・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
 - $(\tt,\bullet,\cdot,?, [] \bigcirc \bigcirc \bigcirc \square @\% \# \$ * + \sim < >)$
- ※ 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。

科	研費電	子申	請シ	ステム			ペルプ 〇〇 ログアウト
申 請者 訪書確認	ー向けメニ 2)	<u>ia</u> >	> 研学	8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	カ≻処理中≻研究分担者変更承認®
		補	助₹	事業者等の入力			
< 3	E意事項	>					
· · · ·	実*研研開表今入[使研解の究竟に示回力『用究	の研た担理除た時内には	常項皆皆斎 計 可可 いり	目前の変更は承認後ななるので、研究 は必須の入力項目です。 「除する場合はよ当該研究者欄の「分担・ が知きる場合は入力画面を担例し「通知 の完交担差を可解面は知し、い場合は 分担者の所面明空視風、部局、職、日 気分担まが可変後の食料が担1歳 割りがないかを確認して、「水く通む」 いをグリップすると、これまで入力にたい 「勝を変更したい場合は、表示順を修正	分担者を追加した場合等の分担金の 着を外引の様にチェックを入れてくだ ボタンをグリックすることで、入力報勤 「高道加い下にあるチェックボック、 たる、役割分担、直接経費(研究者別 よ、入力不要です。それ以外の研究 ボタンをグリックしてください。 本切った場合は、当該報のを備め ELてください。(半角のみ入力可)	送金手続きなど必要な手続きは承認後に さい。 新たに追加されます。 スピチェックを入れてください。 (内訳のが異なる場合、正しい情報に修正し う担者の「実更後の役割分担」欄は、必ずう 【削除】ボタンをクリックして入力欄を削除し	行ってください。 てください。 入力してください。
研究網	目織(石	开究作	大表	者、研究分担者)			
	表示	分 担 者を 外す	区分	研究者番号 氏名	1.所属研究機関 - 1 2.部局 - 1 3.盛	役割分担	直接程費 (研究者別内 訳)(円)
					1.(番号)12345 AAA大学	[変更前] 〇〇〇〇〇	
	1		研究代表的	〈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	2.(番号)123 AA学部	* 【変更後】	【変更術】 * 2500000 平 【変更後】
			省		3.(番号)20 教授	*	* 2500000 pr
					1.(番号)*22345 BBB大学	[変更前] 〇〇〇〇〇	
	* 2		研究分	(研究者番号)22346678 (フリガナ) (セイ)*ブンタン (メイ)*イチロウ	2.(番号)*123 BB学部 (部局番号-	*	■ 【災更削】 ■ 800000 円
			担者	<連字等) (姓)*分担 (名)* ─郎	■ 覧の名称と部局名が異なる場合に記入) 3.* 教授 ● (「研究員」、	L 尘史彼」 ○○○○	[変更後] * 400000 円
					1.(番号)*22345 BBB大学	[変更前]	
			研究	(研究者番号)32345678 (フリガナ)	2.(番号)*123 BB学部 (部局番号-	*	[変更前] v 200000 P
	* 3		分担者	(セイ)* フラダブ (メイ)* フロワ (連字等) (地)* 分担 (タ)* 二郎	覧の名称と部局名が異なる場合に記入) 3 約 授	[変更後] 〇〇〇〇〇	 [変更後]
					(「研究員」、「その他」を選択した場合に記入)	*	
					1.(番号)* 22345 BBB大学	[変更前] 〇〇〇〇〇	~
削除		再追	研究	(研究者番号)42345678 (フリガナ)	2.(番号)*123 BB学部 (部局番号-	*	[変更前]
済	* 4		分担者	(セイ)*(ワンジン (メイ)*(ワンロン (漢字等) (約1)*(分担 (名)*(三郎		[変更後]	[変更後]
					(「研究員」、 「その他」を選択した場合に記入)	*	
					1.(番号)*22345 BBB大学	-	
20170			研究公	(研究者番号)* 02340078 (フリガナ)	2.(番号)*123 BB学部 (部局番号-	[変更後] 〇〇〇〇〇	
HURK	*		刀担者	(セイ)* フラタフ (メイ)* フロワ (漢字等) (htt)* 公相 (オ)* 四郎	覧の名称と都局名が異なる場合に記入) 3.★ 准教授 ∨	*	× 400000 P
					(「研究員」、 「その他」を選択した場合に記入)		
*追加							
				交付決定額 直接線 変更前直接経費(変更後直接経費(経費 4,200,0 研究者別内訳)合計 4,200,0 研究者別内訳)合計 4,200,0	00円 00円 00円 再計算	
-		-	*	進む	前に戻る	一時保存 保存	存せずに戻る

入力項目		
項目名	必須	内容
研究代表者 役割分割		研究代表者の役割分担を入力します。
直接約	至費 〇	研究代表者の直接経費を入力します。
研究分担者 表示』	順 〇	交付申請書に出力する研究分担者の順
		番を入力します。
分担者をタ	トす	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	0	研究分担者の研究者番号を入力します。
氏名(フリガナ)	0	研究分担者の氏名(フリガナ)を入力し
		ます。
氏名(漢字等)	0	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	0	研究分担者の所属研究機関番号を入力
		します。
部局番号	0	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	0	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	0	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	0	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	「機関番号一覧」画面を表示します。
機関)]	
[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	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
る]	術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

- ※ [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。

🤌 科研費電子申請システム - Windows Internet E	Explorer	
ファイル(E) 編集(E) 表示(y) お気に入り(A) ツール(]	D VIGB	~
科研費電子申請システム	ヘルプ ×ログアウト	
申請者向 <u>止メニュー</u> >研究分担者変更承認申請書 ^{認申請書確認)}	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+>研究分組ま実ま	
変更理由等の入力		
<注意事項>		
 のつくた項目は必須の入力項目です。 「研究対象者の服務する場合、「研究対象 研究対象者制限する場合、「研究対象 的違成について支障がない理事等につい 研究対象者を認知する場合、「新いく研究の関係等について入力してください。 入力した内容に強いがないかを確認して、 した内容に減少がないかを確認して、 	は、できる限り具体的が理由を入力してください。 清老術時にても研究計画の送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 いて入力してください。 常分担者として追加する者の連絡性」欄には、追加することにより得られる効果、分担者としての連絡性、当該研究課題と 、したい差UTメタンタンリックしてください。 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	D削除】	
事実発生(予定)年月日	*平成 ●年 ●月 ●日 最大200文字まで入力可。(たた)、一時保存の隙は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。(たたし、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		
※以下の友を必ず親題した上で、 具体的に入りすること ・ サインンオる方担本の役割分担 ・ 当該分担部分の代着主度(役割 分担や研究計画の変更等) ・ 植助車業期間合体を追たた研究 計画の進捗、目的達成について 支降がない理由	* 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	D追加I 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。(たたし、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		
	* v 3 由立字数: 0立字	
	レンステメス・ 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力把者の 按例方担 - 当該方理主者を追加する必要性 - 当該方理主者を追加する必要性 - が加えしての、運給性、当該研究課 物とのUFC等		
AC VIAIN 47		
確認事項	人力又子致: 0又字 *□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	ーつ前に戻る 一時保存 保存せずに戻る	
ページが表示されました	n-tu. /\/.h=tv. 1 1	
- Preserversorve		

入力項目		
項目名	必須	内容
研究分担者の削除	0	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	0	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	0	外そうとする分担者の役割分担、当該分担
の遂行に支障がない理由		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	0	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	0	研究分担者の追加が発生した、または発生す
事実発生(予定)年月日		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	0	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	0	追加しようとする研究分担者の役割分担、
者の適格性		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	0	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、承認後から分担金が使用
		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	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
る]	術研究助成基金助成金)」画面に戻ります。

- ※ 「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。)

- ※ 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、「2.23.1 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。

9 科研費電子申請システム – Windows Internet Explorer	
ファイリメ(E) 編集(E) 表示(y) お気に入り(A) ソーリル(D) ヘルプ(H)	
SAST	^
科研費電子申請システム	
<u>申請者何以大ニュー</u> >研究分担者変更承認申請書確認>研究分組者変更系認申請書編認先了確認>研究分組者変更承認申請情報送信先了	
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はPDFファイルに変換されました。	
あなたの研究分担者変更承認申請書は今後このPDFファイルで処理されます。	
(1)[研究分担者変更承認申請書の確認]ボタンをクリックしてPDFファイルをタウンロードし、内容を確	
認していてい。 ここでダウンロートできる書類は所属研究機関へ送信する前の確認用です。(背景に「提出確認用」 という透かし文字が入っています) 所属研究機関に提出する書類は1 <u>時時代で「次言パックをクラックは</u> た後に印刷してください。	
可研究分担者変更承認申請書の確認	
(2)ダウンロードしたPDFファイルの内容に不僅かなければ「確認完全」を信用タンをクリックしてくださ	
い。 「確認完了・送信ボタンをクリックすると、研究分担者変更承認申請書の入力情報は所属研究機関担当者に送信されます。	
入力した内容に不偏かゆった場合には、UBエレルメンかったレントでい。 作成した研究分担者変更承認申請書情報を取消して、はじめからあらためて作成する場合は、[削除] ボタンから削除してください。	
▲ 確認完了・送信 修正 削除 削除	
<注意事項>	
 記入内容の確認を行い、「確認完了・送信ボタンをクリックしないと所属研究機関担当者が承認できません。 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。	
課題管理に戻る(後で確認する)	
	~
ジが表示されました 😼 ローカル イントラネット 🔍 100%	•

- ※ 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	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
(後で確認する)]	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。

② 料研究電子甲語システム – Windows Internet Explorer	
ファイル(E) 編集(E) 表示(2) お気に入り(A) ツール(D) ヘルグ(E)	
JSPS 科研費電子申請システム	
<u>申請者向于又二二一</u> > 研究分担者変更承認申請書確認 >研究分組者変更承認申請書確認完了確認>研究分組者変更承認申請情報送信完了	
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はPDFファイルに変換されました。 あたなたの研究分担者変更承認申請書は今後このPDFファイルで処理されます。	
(1)[研究分担者変更承認申請書の確認]ボタンをクリックしてPDFファイルをダウンロードし、内容を確 認してください。	
ここでダウンロードできる書類は所属研究機関へ送信する前の確認用です。(背景に「提出確認用」 という透かし文字が入っています) 所属研究機関に提出する書類は「確認完了・送信]ボタンをクリックした後に印刷してください。	
- 研究分担者変更承認申請書の確認	
(2)タウンロードしたPDFファイルの内容に不備がなければ「確認完了・送信」ボタンをクリックしてくださ	
い。 「確認完了・送信」ボタンをクリックすると、研究分担者変更承認申請書の入力情報は所属研究機関担 当者に送信されます。 入力した内容に不備があった場合には、「修正」ボタンから修正して下さい。 作成した研究外担者変更承認申請書情報を取消して、はじめからあらためて作成する場合は、「削除。 ボタンから削除してなださい。	
確認完了·送信 修正 削除	
<注意事項>	
 記入内容の確認を打い、(確認完了・送信)ボタンをクリックしないと所属研究機構担当者が承認できません。 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グリックしてインストールしてください。 Adobe Acrobat Reader 	
課題管理に戻る(後で味欲する)	_
	009r -
ハーフル980 FC Mac / 2 1 - 2010 イントラネット ペー	00/0

- ※ 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。

科研費電子申請システム – Windows Internet Explorer	
ファイル(E) 編集(E) 表示(Y) お気に入り(A) ツール(I) ヘルプ(H)	
JSPS 科研費電子申請システム	・ヘルプ 、 ログアウト
HaddaldU之生。2017年7月5年35年7月3日中計會的4552 WIDE/THEAD 2 WIDE/TH	
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。
よろしければ、[OK]ボタンをクリックしてください。	
ОК +1>+1	
<注意事項>	
 [OK]ボタンをグリックしたのみでは、「研究分担者変更承認申請者」は提出されません。 次の直面に進んで印刷し、押印のうえ所屬研究機関担当者へ提出する必要があります。 	
ページが表示されました	ントラネット 🔍 100% 🔹 🛒

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。
- ① 「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。 ① 「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。

	申請システム							
ー 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)				
5.大情報							研究記	課題の最新状況を確認
果題番号 矽	院種目	所属研究機関名	部局名·職名	研究者番号	- 研究 漢字	代表者氏名	研究課題	題名 研究期間
4009994 平成24 究(C)	年度 基盤研	00大学	交付部 その他以多	+ 00999004	交付 四郎	コウフ シロウ	000008	研究 平成24年度~平成 28年度
ず埋中する=	日本石							
79 JJELL 9 0 E			交付申請書 [D-2-1]		支払調 [D-4(初年	青求書 =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]
成24年度		学振受理		学振	受理 【27		提出予定	
² 成25年度				学振	受理 22 ド		提出予定	
成26年度				提出	予定		提出予定	
成27年度				提出	予定		提出予定	
Ī	前倒し支払請注 [F-3]	求書	研究	分担者変更承 [F-9]	忍申請書		研究代表者所E [F	属研究機関変更届 10]
産前産後の休暇	設しては育児休業	業の取得に伴う補助 [F-13-2])事業期間延長承認	神請書		補助事業期	間延長承認中。 [F-14]	請書
		♦作成する						
作成日		様式	3	年度	回数	学振受理日	書類確認	処理状況
013年3月12日	(F-9)研究分	祖者変更承認申請書	₿ –	-			ほう 2 22	所属研究機関受付中
<注意事項> 作成の没 合)は キ ・ 作点の没 合)は キ ・ そ 種 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	金中で「一時保、 た申請者、一」 総の処理状況。 1) 交付申請書 支払請求書 1、F-7-1)実約 前倒、支払請 1、反子-2)実約 前倒、支払請 1、G-2 20 定前産後 20 に 時 1、G 1、G 1、G 1、G 1、G 1、G 1、G 1、G	存」した後、作成を再得 度作成功、た申請書が の意味は以下を参照 、(0-4)支払請求書 基状注書 支援 家書 事業記字由請書 所展研究機関変更呈 見体整 了して所屬研究機関 認ずるには、Adobe A	開する申請者、部局 削除した申請者は 3してください。 <u>の取得に伴う補助事</u> へ提出しないと受ける Acrobat Readerが必要	旦当者(機関担当 →覧より作成して <u>業期間延長承認</u> されません。 要です。まだイン	著)に提出した ください。 申請書、(F-14 ストールしていれ	後、「却下(申請書) <u>補助事業期間</u> 認 い方は下のボタ:	採用こ不備がある 長承認申請書 ノをクリックしてイ	ため受付けられない場
Adobe	Reader			メニューに戻	ব			

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。

研費電子申請システム - Windows Internet Explorer	
ル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(D) ヘルプ(H)	
JSPS	
科研費電子申請システム	・ ペルプ レグアウト
申 <u>請者向けメニュー</u> >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。 ^{承認申請書確認)}	皆情報等の確認>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
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。
 研究力担着を削除する場合、「研究力担着を削除しても研究計画の迷行に支 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。 	」埠がない理由」個には、削除しても補助争業期間全体を通じた研究計画の通貨、
 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連格性」 との関係第二ついて入力してください。 	欄こは、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
 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た 	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。 	0
【研究公坦老(な付 頭郎)の追加】	一時保方
■ → 2.2.2.())2/4/1 ● 干岐 ■ 平 7 ■ 日本 10 ■ 10	■□ た), 一時保存の際は400文字まで入力できょす。/
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又字まで人力可。(た)	注し、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・当該分担考を追加する必要性	
(追加することで得られる効果、分	
題との関係等)	
▲ 入力文字数・ ①文字	M
*□追加したとする研究分担	3者本人の承諾は得ている。
確認事項 *□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
	×ログアウト
フが表示されました	😌 ローカル イントラネット 🔍 100

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。

● 科研費電子申請システム – Windows Internet Explorer ●	
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(D) ヘルヴ(H)	
JSPS 科研費電子申請システム	ペルプ レグアウト
<u>申請者向けメニュー</u> >研究分担者変更承認申請書作成>一 時保存完了	
一時保存完了	
研究分担者変更承認申請情報を一時保存しました。	
入力画面に戻る メニューに戻る	0279F
	🛃 ローカル イントラネット 🛛 🔍 100% 💌 💡

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。

② 料研費電子申請システム - Windows Internet Explorer							
ファイル(E) 編集(ファイルビ 編集(E) 表示(y) お気に入り(A) ツール(D) ヘルプ(H)						
JSPS	292L						
科研費	電子甲請システム			マヘルプ	ログアウト		
<u>申請者向け</u> 。 確認)	<u>/ニュー</u> >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 > 研究分析	旦者変更承認申請書		
	所属研究機関情報及び代表者情報等の確認						
<注意事 • 登	項> 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	C <th></th>			
・ 表 ・ 説 で 被	示された研究代表者の部局及び職が現在の りがおければ〔次へ進む〕ボタンをフックし カ中に、一定時間、ボタン操作をせずにおく、 情報を保存して下さい。もし、セッションタイム 数ウィンドウ(複数タブ)を開いて利用する	D情報と異なる場合、正し ください。 と、セッションタイムアウト ₄アウトのエラーメッセー: <mark>ると、システムが正常に</mark>	ル1情報に修正し、 ・1こより、入力した ジが出た場合は、 こ 動作しない場合	てください。 - 情報が保存されない場合があります。№単刊一時保存)ボタン 「電子申請のご案内」ページの「よくあるご質問」をご参照下 <mark>合があります。後数ウィンドウでのご利用は接えてくださ</mark>	ンをクリックし ざさい。 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)00999	00大字		_		
	部局	(番号)001	教養部	(部局名が異なる場合(這己入)			
	職	(番号)25	その他	(職名が異なる場合、又は「その他」の場合に記入)			
	研究代表者氏名	(フリガナ)コウフ	7 タロウ -		_		
		(漢字)交付 太]]]				
	課題番号	25012091					
	研究課題名	●●による□★	□★□の研究	°.			
		合計		19,500,000円			
交付決定額 直接経費 15,000,000円							
		間接経費		4,500,000円			
	補助事業期間	平成24年度~平	☑成28年度				
		◆ 次へ進む		保存せずに戻る			
					×ログアウト ×		
ページが表示されまし	<i>t</i> د			🧐 ローカル イントラネット	🔍 100% 👻		

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。

🏉 科研費電子中	請システム – Windows Internet Exp	plorer		
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T)	ヘルプ(E)		a dall
	電子申請システム			
申請者向けメ	<u>二二一</u> >研究分担者変更承認申請情	報前除確認>研究分担者変更承認申請情報的脫完了		
	研究分担者変更承認	申請情報削除確認		
• 以 課題番号	下の内容の研究分担者変更承認申請情 作成日	報答別除します。よろしければ、削除計ボタンをクリックしてください。 様式	研究分担者変更承認申 請書確認	処理状況
25012091	2013年1月19日	(F-9)研究分担者変更承認申請書		申請者未確認
	1	削除 キャンセル		
			😏 ସ カル インド	ラネット 🔍 100% 👻

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のPDFファイルをダウンロードしま
(研究分担者変更	す。
承認申請書確認)]	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。

🧭 科研費電子申請システム – Windows Internet Explorer	
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(D) ヘルプ(H)	
JSPS 科研費電子申請システム	×ログアウト
<u>申請者向于火ニュー</u> >研究分担者変更承認申請情報削除確認> 研究分担者変更承認申請情報削除完了	
研究分担者変更承認申請情報削除完了	
研究分担者変更承認申請情報の削除が完了しました。	
ОК	
ページが表示されました 🧐 ローカル イントラネット	🔍 100% 👻 🛒

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	1成基金助成3	金)				
+ .							研究課題0	D最新状況を確認
:本情報 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 漢字	代表者氏名 フリガナ	研究課題名	研究期間
1009994	平成24年度 基盤研 究(C)	00大学	交付部 その他以外	00999004	交付 四郎	コウフ シロウ	口口口口口研究	平成24年度~平成 28年度
ず提出	する書類							
			交付申請書 [D−2−1]		支払課 [D-4(初年	i求書 度)、F−2]	実施1 [F-6- 実¥ [F-6-	だ況報告書 -1、F−7−1] 責報告書 -2、F−7−2]
成24年	度	学振受理		学振受	理 2¥		提出予定	
成25年	度			学振受	理 2¥		提出予定	
成26年	度 e			提出子	定 空		提出予定	
-成27年 - 成28年	<u>戌</u> 唐			提出于	定 定		提出予定	
	[F-3] ◆ 作成す	3		[F-9] ◆作成する			[F-10]	
産前産領	後の休暇又は育児休	業の取得に伴う補助 [F-13-2]	▶事業期間延長承認 ■	自請書		補助事業期	間延長承認申請書 [F-14]	
	(♦作成する						
作成	8	様式	年	度 E]数 📫	学振受理日	書類確認	処理状況
<11音2	素通う							
	作成の途中で「一時保 合)」された申請者、一 各種手続きの処理状況 ●(D-2-1)交付申請請	存しした後、作成を再 ・度作成した申請書を「 兄の意味は以下を参照 書、(D-4)支払請求書	開する申請者、部局担 削除」した申請者は一 犯てください。	当者(機関担当# 覧より作成してく	¥)に提出した1 ださい。	δ、「却下(申請書	禁則 こ不備があるため受	き付けられない場

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。

🌔 科研費電子申	請システム	- Windows Inte	ernet Explorer							
ファイル(E) 編集(<u>E</u>	:) 表示()	お気に入り(<u>A</u>)	ツール(① ヘルプ(日)							
JSPS 科研費電	『子申請シ	マテム							74	NUプ × ログアウト
	申請	者向けメニ	<u>-</u> -							
<注意事項 ・ 交付 ・ すて ・ 交付 で手	夏> 対内定され,7 門に作成した 対決定後につ F続きを行う	こ研究課題情報を ・申請書等を修正・ 乍成する様式(支打 ことができます。	表示します。交付申請 確認する場合は、該当 ム請求書や実施状況朝	書の作成を閉設台で 当する研究課題の「 報告書など)につい	ぎる状態になると、「 状況」欄の「 <mark>課題状</mark> ては、該当する研究	状況」欄に「3 <mark>況の確認」</mark> ボ 課題の「状況	交付申請情報 タンをクリック1 」欄の「 <mark>課題</mark> 1	込力」ボタン してください。 犬況の確認」	が表示され , ボタンをクリ	ます。 ックした先の画面
課題番号 D	≤分	研究種目	研究	課題名	学振受付期限	科研費の 使用にあ たっての 確認書	交付申請書 申請書類 の作成の 流れ	申請書 記入例	URL	状況
25012091 基	金平成2	4年度 基盤研究(o) ●● による□★	□★□の研究					(課題状況の確認
					1	応募	システムへ	戻る 🔇	e-R	ad´ へ戻る 🚫

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							
	果題管理 ((学術研究助	成基金助成	(金)				
本情起							研究課	題の最新状況を確認
題番号 石	f究種目	所属研究機関名	部局名·職名	研究者番号	· · · 漢字	代表者氏名 フリガナ	研究課題	名研究期間
4009994 平成24 究(C)	年度 基盤研	00大学	交付部 その他以	카 00999004	交付 四郎	コウフ シロウ	00000	究 平成24年度〜平成 28年度
ず提出する	書類							
			交付申請書 [D-2-1]		支払 [D-4(初	請求書 ∓度)、 F−2]	5 0 0	€施状況報告書 F=6=1、F=7=1] 実績報告書 F=6=2、F=7=2]
成24年度		学振受理		学振	受理		提出予定	
成25年度				学振	受理 1822		提出予定	
成26年度				提出	予定		提出予定	
版27年度 成27年度				提出	予定 予定		提出予定	
	[F-3]	1		[F-9]	94. T ON EI		[F-	-10]
	買又は育児休剤	業の取得に伴う補助 [F-13-2])事業期間延長承認	即請書		補助事業期	間延長承認申請 [F-14]	書
産前産後の休暇								
産前産後の休眠	(♦作成する						
産前産後の休暇 作成日	(◆ 作成する 様式		年度	回数	学振受理日	書類確認	処理状況
産前産後の休 作成日 113年3月12日	(F-9)研究分	 ◆ 作成する 様式 従式 	<u>₽</u> –	年 <u>度</u>	回教	学振受理日	書類確認	処理状況 申請者未確認 確認 修正 削除
産前産後の休 作成日)13年3月12日 <注意事項>	(F-9)研究分	 ◆ 作成する 様式 1担者変更承認申請 	₽	年度 -	回教	学振受理日	書類確認	処理状況 申請者未確認 隆恩 修正 削除
<u>作成日</u> 018年3月12日 <注意事項> ・作成の)	 (F-9)研究分 金中で「一時保 	 ◆ 作成する 様式 注着変更承認申請 存」した後、作成を再 	聲	年度 - 1	回数 当者)に提出した	学振受理日	書類確認	処理状況 国話者末確認 確認 修正 削除
<u>作成日</u> 013年3月12日 <注意事項> ・作成の) 会しは を登手術	(F-9)研究分 (F-9)研究分 途中で「一時保: (た由語者 一) 続の処理状況	 ◆ 作成する 桂式 祝祖者変更承認申請 探にした後、作成を再 席にの、上由該準約 の意味は以下を参照 	き - 開する申請者、部局 加除した申請者、部局	年度	回数 当者)に提出し7	学振受理日 亡後、「却下(申請書	書類確認	処理状況 時音者末確認 確認 修正 開除 co分受付けられない場
<u>作成日</u> 013年3月12日 <注意事項> ・作成のう 会」はな ・ ● (FCの) ● (FCの) ● (FCの)	(F-9)研究分 金中で「一時保」 た由語者 一 たきの処理状況 -1)立付申請者 -1)立付申請者 15 -11 5-7-11年初	◆作成する 様式 注着変更承認申請 常儿た後、作成を再 (の意味は以下を整要 ないのないは以下を整要 ないのないます。	き	年度 - - - 雪 い作成-7	回放 当者)に提出した	学振受理日 	書類確認	処理状況 時間本年確認 確認 修正 開除 この受付ナられない場
推動	(F-9)研究分 金中で「一時保: (F-9)研究分 (-)空付申請書 -1)空付申請書 -1)空付申請書 -1, E-7-1)実施 2, E-7-2)実施 2, E-7-2)実施	 作成する 様式 視者変更承認申請 (現者変更承認申請) (日本)、中時ま名 (1)、中時ま名 (1)、(1)、(1)、(1)、(1)、(1)、(1)、(1) (1)、(1)、(1)、(1)、(1)、(1)、(1)、(1)、(1) (1)、(1)、(1)、(1)、(1)、(1)、(1)、(1) (1)、(1)、(1)、(1)、(1)、(1)、(1)、(1) (1)、(1)、(1)、(1)、(1)、(1)、(1) (1)、(1)、(1)、(1)、(1)、(1) (1)、(1)、(1)、(1)、(1)、(1) (1)、(1)、(1)、(1)、(1)、(1) (1)、(1)、(1)、(1)、(1)、(1) (1)、(1)、(1)、(1)、(1) (1)、(1)、(1)、(1)、(1)、(1) (1)、(1)、(1)、(1)、(1)、(1) (1)、(1)、(1)、(1)、(1) (1)、(1)、(1)、(1)、(1) (1)、(1)、(1)、(1)、(1) (1)、(1)、(1)、(1) (1)、(1)、(1)、(1) (1)、(1)、(1)、(1) (1)、(1)、(1) (1)、(1)、(1) (1)、(1)、(1) (1)、(1)、(1) (1)、(1)、(1) (1)、(1)、(1) (1)、(1) (1)、(1) (1)、(1) (1)、(1) (1)、(1) (1)、(1) (1)、(1) (1)、(1) (1)、(1) (1) (1)、(1) (1) (1)	き	年度 一 担当者(機関担当 一覧では在式)7	回放 当者)に提出し7	学振受理日 後、「却下(申請者	書類確認 ・ 名字	処理状況 目読者未確認 情報 修正 前除 この受付けられない場
作成日 (注意事項) (注意) (itime) (itime)	(F-9)研究分 金中で「一時保、 た中語書 一 た中語書 一 たかのの理状況 つう文付申書語 うな話を選 2、F-7-12 第 がの知道で表 の がき の 手 に の 一 の で 「 の の の の の の の の の の の の の	 作成する 現古変更承認申請 アにした後、作成交再 度に広った。 作の方面は、 の意味はしたる なの意味はしたる なの意味はしたる なの意味はしたる なの意味はしたる なの意味はしまる などの意味はしまる などの意味はしまる などの なの意味はしまる なの意味はしまる などの などの などの などの などの などの などの などの などの などの などの などの などの などの <tr< td=""><td></td><td></td><td>回数 当者》に提出し7 ください。</td><td>学振受理日 ★後、「却下(申請相 4)補助事業期間短</td><td>書類確認 「ここで備がある」</td><td>処理状況 国通常未確認 構理図 修正 削除 ない場</td></tr<>			回数 当者》に提出し7 ください。	学振受理日 ★後、「却下(申請相 4)補助事業期間短	書類確認 「ここで備がある」	処理状況 国通常未確認 構理図 修正 削除 ない場
作成日 103年3月12日 (注意事項> (下の・) (下	(F-9)研究分 金中で「一時保- 17-申録= 本の処理状の 1)文付申請書 二2)正行し 31個(大表書) 12(付申請書 二2)正前正 1)(1)(1) 31個(大表書) 4)(1)(1)(1) 4)(1)(1) 4)(1)(1) 4)(1)(1) 4)(1)(1) 4)(1)(1) 4)(1)(1) 4)(1)(1) 4)(1)(1)(1) 4)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)	 作成する 様式 様式 注音変更承認申請: (注音変更承認申請: (二、市は豊立) <!--</td--><td>き 引する申請者、部局 創版にした申請者、部局 創版にした申請者、 の取得に伴う補助時 一般的というと読み したのとなれ Readerが必</td><td></td><td>回数 (日本)に提出した (たちれ、) (中話書、(F-1) (ストールしてい)</td><td>学振気理日 → よ(、「却下(申請す 4)補助事業期間短 ない方は下のボタ</td><td>書類確認 ■ 222 ■ 222 ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■</td><td><u>処理状況</u> 時着未確認 課題 修正 前除 この受付けられない場 -2,1</td>	き 引する申請者、部局 創版にした申請者、部局 創版にした申請者、 の取得に伴う補助時 一般的というと読み したのとなれ Readerが必		回数 (日本)に提出した (たちれ、) (中話書、(F-1) (ストールしてい)	学振気理日 → よ(、「却下(申請す 4)補助事業期間短 ない方は下のボタ	書類確認 ■ 222 ■ 222 ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	<u>処理状況</u> 時着未確認 課題 修正 前除 この受付けられない場 -2,1

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のPDFファイルをダウンロードしま
(書類確認)]	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	「申請者向けメニュー」画面を表示します。
る]	

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。

 「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。

	>課題管理							
	課題管理	(学術研究助	成基金助成	金)				
+-+-+=+0							研究課題(の最新状況を確認
2年1月10 果題番号	研究種目	所属研究機関名	部局名·職名	研究者番号	研究f 漢字	代表者氏名 フリガナ	研究課題名	研究期間
24009994 平成: 究(C)	24年度 基盤研)	00大学	交付部 その他以外	00999004	交付 四郎	コウフ シロウ	ロロロロ研究	平成24年度~平成 28年度
とず提出する	書類							
			交付申請書 [D=2=1]		支払請 [D-4(初年)	求書 度)、F-2]	実施 [F-6- 実i [F-6-	伏況報告書 -1、F-7-1] 请報告書 -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	
	[F-3]	水香	WI7L.	[F-9]	··Paliter		「死」(表名方編) [F-10]	1961月35天庙
産前産後の休	暇又は育児休	業の取得に伴う補助 [F-13-2])事業期間延長承認	申請書		補助事業期 [間延長承認申請書 F-14]	
	(♦作成する						
作成日		様式	4	FĒ D	動	学振受理日	An and a second second	処理状況
2013年3月12日	(F-9)研究分	77担者変更承認申請#	e –	-		(La Berlin Mark	研究機関受付中
<注意事項>	•							
)途中で「一時保	存」した後、作成を再 度作成した申請書を「	開する申請者、部局担 削除」した申請者は	1当者(機関担当# ・覧より作成してく	皆)に提出した1 ださい。	&、「却下(申請書	類に不備があるため	き付けられない場

- 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。