

## 2. 22. 補助事業者変更承認申請情報の作成

### 2. 22. 1 補助事業者変更承認申請情報の入力

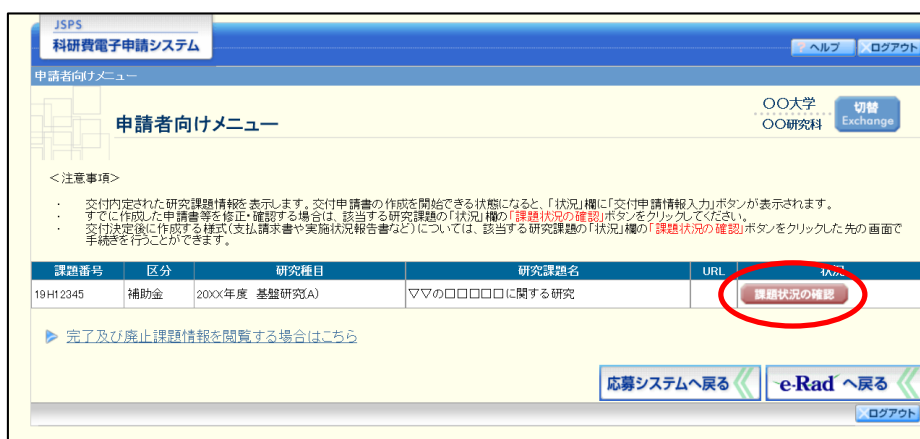
補助事業者変更承認申請情報を入力するには、以下の手順に従います。

- ※ 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 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。「補助事業者変更承認申請書」欄の [作成する] をクリックします。

**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		
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究(A)	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～2020年度

**必ず提出する書類**

2017年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
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	

**必要に応じ提出する書類**

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業者廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
	作成する	作成する	作成する	作成する

**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	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		

**交付(予定)額**

変更日	変更事由	補助事業年度	合計(P)	直接経費(P)	間接経費(P)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

**直接経費使用内訳**

変更日	変更事由	合計(P)	物品費(P)	旅費(P)	人件費・謝金(P)	その他(P)
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

**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				
2019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
	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者不承諾 (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」した申請者は一時的に作成できません。
- 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。
  - (A-2)交付申請書 (A-2-1)交付請求書
  - (C-3)次年度使用申請書兼変更交付申請書
  - (C-3-2)前年度使用申請書兼変更交付申請書
  - (C-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
  - (C-5)補助事業者廃止承認申請書
  - (C-6)学振(C-7)業績報告書
  - (C-9)補助事業者変更承認申請書
  - (C-10)前年度使用申請書兼実績報告書
  - (C-13-1)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 (C-13-5)海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
  - (C-18)研究結果報告書
  - (C-20)経費(実費)が必要とする理由書
  - その他の様式
- 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。

**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署、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-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。
- 誤りがあれば[一時保存]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、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。

20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)補助事業者変更承認申請書

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

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]

入力した補助事業者変更承認申請情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」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
  - ・〇数字 (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 (明治昭和 など)
  - ・数量単位を全角一文字で表している文字 (ミリメートル mmcmkmcc m<sup>2</sup> 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。

**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)。
- ・ 研究組織の表示態を変更したい場合は、表示態を修正してください。(半角のみ入力可)
- ・ 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「依頼不承諾」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、研究分担者を外すか、当該欄の左側の「削除」ボタンを押してデータ入力枠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"/>	<input type="checkbox"/>	研究代表者	(研究者番号)12345678 (フリガナ)ア、ヒョウ、シロウ (漢字等)代表 次郎	1 AAA大学 2 AA学部 3 教授	【変更前】 ○○○○ 【変更後】 ○○○○	*【変更前】 250000円 *【変更後】 250000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)ア、ヒョウ、シロウ (漢字等)分担 一郎	1 BBB大学 2 BB学部 3 教授	【変更前】 ○○○○ 【変更後】 ○○○○	*【変更前】 80000円 *【変更後】 40000円
*3	<input type="checkbox"/>	分担者不承諾 (承諾理由) ○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○○○○○○○○ ○	研究分担者	(研究者番号)32345678 検索 (フリガナ)ア、ヒョウ、シロウ (漢字等)分担 二郎	1 BBB大学 2 BB学部 3 教授	【変更前】 ○○○○ 【変更後】 ○○○○	*【変更前】 200000円 *【変更後】 200000円
削除済	*4 再追加 <input type="checkbox"/>		研究分担者	(研究者番号)42345678 (フリガナ)ア、ヒョウ、シロウ (漢字等)分担 三郎	1 BBB大学 2 BB学部 3 助教授	【変更前】 ○○○○ 【変更後】 ○○○○	*【変更前】 300000円 *【変更後】 300000円
削除	*5	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)ア、ヒョウ、シロウ (漢字等)分担 四郎	1 BBB大学 2 BB学部 3 教授	【変更後】 ○○○○	*【変更後】 400000円
追加							

交付決定額 直接経費 4200,000 円  
変更前直接経費(研究者別内訳)合計 4200,000 円  
変更後直接経費(研究者別内訳)合計 4200,000 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

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	○	補助事業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。
研究者番号	○	研究分担者の研究者番号を入力します。
役割分担	○	研究分担者の役割分担を入力します。
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 (研究者番号)]	入力された研究者番号を基に研究者情報を検索し、「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]	入力した補助事業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]	入力した補助事業者変更承認申請情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

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	ボタン表示
研究分担者の承諾が未完了	<b>分担者未確認</b>	登録ボタン
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 <b>機関承諾未完了</b>	
研究分担者が不承諾	<b>分担者不承諾</b> (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 <b>機関不承諾</b> (不承諾理由)	

#### ご注意

- ※ 「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。
- ※ 補助事業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。)
- ※ 「検索」ボタンから研究分担者の現在の所属と異なる研究機関を選択した場合、承諾状況が初期化され、「依頼する」チェックボックスが表示されません。
- ※ 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。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で全ての入力欄が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」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、「追加する研究分担者の連絡性」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) 2012 年 11 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。)

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。)

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(分担 四郎)の追加】** 一時保存

事実発生(予定)年月日 \* (西暦) 2012 年 11 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。)

追加する研究分担者の連絡性  
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。)

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。  
 新たに加入す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。

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

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。
補助事業者の変更が生じた理由	○	補助事業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)、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。

入力項目		
項目名	必須	内容
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。
補助事業者の変更が生じた理由	○	補助事業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。

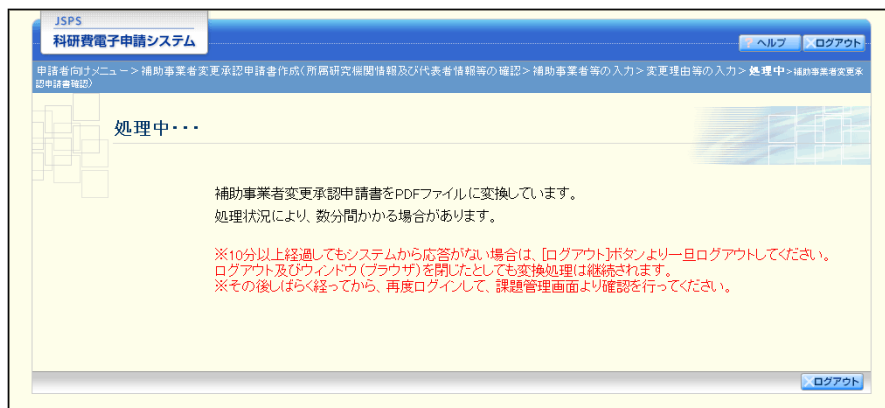
その他のボタン	
[一つ前に戻る]	一つ前の画面に戻ります。
[一時保存]	入力した補助事業者変更承認申請情報を保存して、一時的に作業を中断します。再開するには、「2.23.3 再開」を参照してください。
[保存せずに戻る]	入力した補助事業者変更承認申請情報を保存せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面に戻ります。

### 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。
- ※ 補助事業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、補助事業者変更承認申請書を PDF ファイルに変換します。

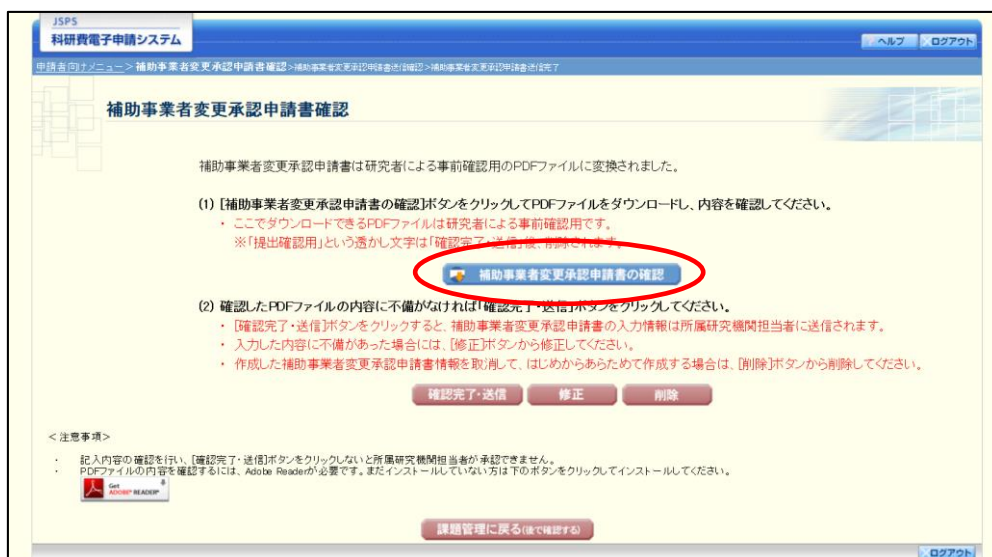


(処理中メッセージが表示されます。)

**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 (科学研究費補助金)」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、「2.23.3 再開」をご参照ください。

⑦ 「補助事業者変更承認申請書確認」画面が表示されます。[補助事業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補助事業者変更承認申請書の内容に不備がないか確認します。



その他のボタン	
[確認完了・送信]	補助事業者変更承認申請書の確認を完了し、送信を行うために、「補助事業者変更承認申請書送信確認」画面を表示します。
[修正]	補助事業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]	補助事業者変更承認申請情報の削除を行うために、「補助事業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)]	補助事業者変更承認申請書の確認・提出をせずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」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 (科学研究費補助金)」画面の「変更履歴等」より、作成中の補助事業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。

### ご注意

- ※ 補助事業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『補助事業者変更承認申請書』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。
- ※ 「本人承諾済み」「分担者承諾 機関承諾」以外の状態の研究分担者が存在する場合、「確認完了・送信」ボタンはクリックできません。

補助事業者変更承認申請書は研究者による事前確認用のPDFファイルに変換されました。

(1) [補助事業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PDFファイルは研究者による事前確認用です。
- ※「提出確認用」という透かし文字は「確認完了・送信」後、削除されます。

**補助事業者変更承認申請書の確認**

(2) 確認した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、補助事業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ください。
- ・作成した補助事業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

・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。

<注意事項>

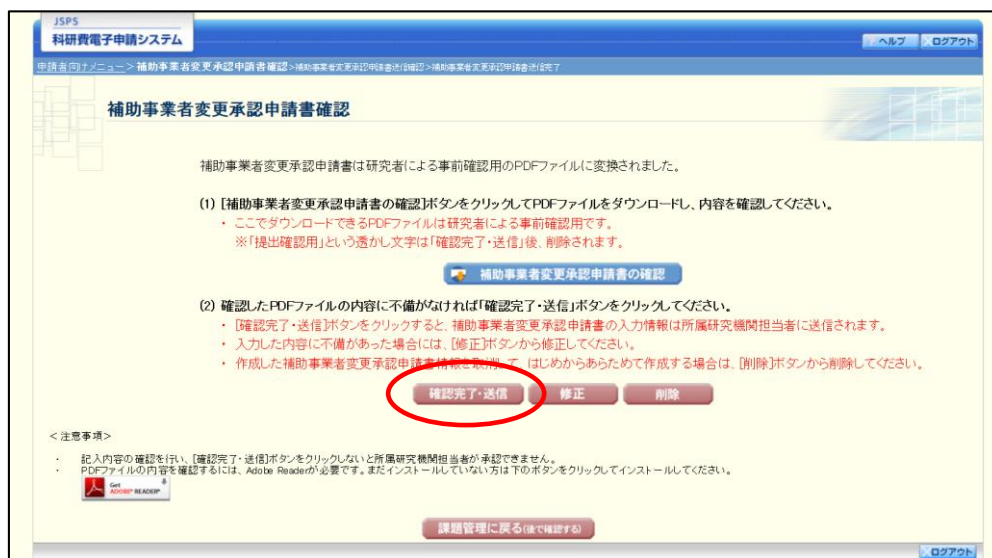
- ・ 記入内容の確認を行い、「確認完了・送信」ボタンをクリックしないと所属研究機関担当者が承認できません。
- ・ PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要です。またインストールしていない方は下のボタンをクリックしてインストールしてください。

Get ADOBE® READER®

課題管理に戻る(後で確認する)    ログアウト

- ⑧ 補助事業者変更承認申請書の内容が表示されます。(PDF ファイル)

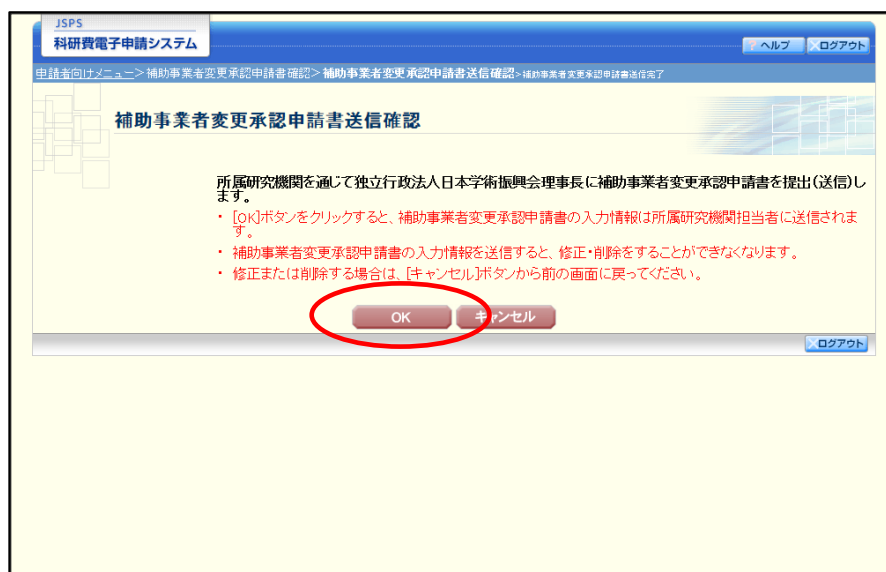
- ⑨ PDF ファイルの内容に不備がなければ「補助事業者変更承認申請書確認」画面で、「確認完了・送信」をクリックします。



### ご注意

- ※ ダウンロードした補助事業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、再度補助事業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補助事業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、作成された補助事業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 「補助事業者変更承認申請書送信確認」画面で、「OK」をクリックします。

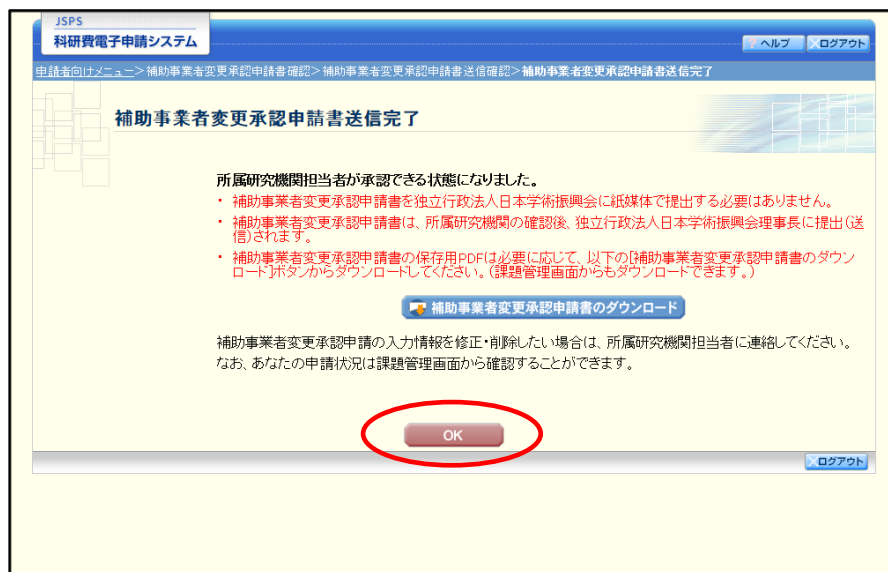


その他のボタン	
[キャンセル]	補助事業者変更承認申請書の確認を完了せずに、「補助事業者変更承認申請書確認」画面を表示します。

### ご注意

- ※ 補助事業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 「補助事業者変更承認申請送信完了」画面で、[OK] をクリックします。



### ご注意

- ※ 補助事業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 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。変更履歴等の一覧に「補助事業者  
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 (科学研究費補助金)**

▼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		
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究(A)	一般	□□大学	教育学部 教授	10100001	交付 太	コウフ タロウ	研究中	2017年度～2020年度

研究課題名  
和文: □□の□□□□□□に関する研究  
英文: The research of XXXX

**必ず提出する書類**

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
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

**必要に応じ提出する書類**

書類名	前項, 使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前項, 使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前項, 使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前項, 使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-2]	繰越(空席)を必要とする理由書 [C-26]	その他の様式	

■「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11月27日	(C-9)補助事業者変更承認申請書	1版	2017年度			所属研究機関受付中	申請 回数(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	部局名・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	コウフ タロウ	00998	□□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	□□大学	その他の研究科 助教		

**交付(予定)額**

変更日	変更事由	補助事業年度	合計(P)	直接経費(P)	間接経費(P)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

**直接経費使用内訳**

変更日	変更事由	合計(P)	物品費(P)	旅費(P)	人件費・謝金(P)	その他(P)
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

**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	部局名・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	□□大学	△△学部 助教	承諾依頼前
2019年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者不承諾 (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受付られない場合)」された申請者、一度作成した申請書を「削除」した申請者は一時的に作成できません。
- 各種手続きの処理状況の意図は以下を参照してください。
  - (A-2-1)交付申請書 (A-4-1)交付請求書
  - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
  - (C-3-3)前項, 使用申請書兼変更交付申請書
  - (C-4-1)直接経費使用内訳変更承認申請書
  - (C-5-1)補助事業廃止承認申請書
  - (C-9)補助事業者変更承認申請書
  - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
  - (C-13-1)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書、(C-13-2)海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
  - (C-18)研究成績報告書
  - (C-26)繰越(空席)を必要とする理由書
- (C)部局の承諾  
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 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

## 2.22.2 一時保存

補助事業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。

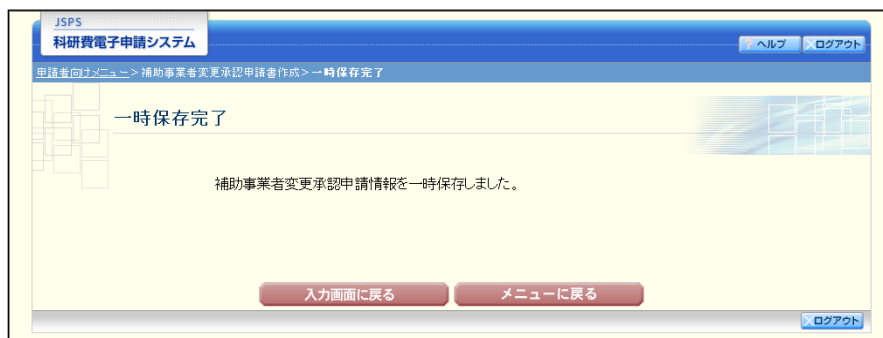
- ① 補助事業者変更承認申請情報の入力途中の任意の画面で、「一時保存」をクリックします。

The screenshot displays the '変更理由等の入力' (Input of Change Reasons) page. It features two main sections: '【研究分担者(分担 二郎)の削除】' (Deletion of Research Collaborator) and '【研究分担者(分担 四郎)の追加】' (Addition of Research Collaborator). Each section contains a date field, a text area for '必要性及び理由' (Necessity and Reason), and a '確認事項' (Confirmation Items) section. The '一時保存' (Save) button is highlighted with a red circle in three locations: the top right of the deletion form, the top right of the addition form, and the bottom navigation bar. The bottom navigation bar also includes buttons for '一時保存をして次へ進む' (Save and proceed to next), '一つ前に戻る' (Go back one), and '保存せずに戻る' (Go back 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。

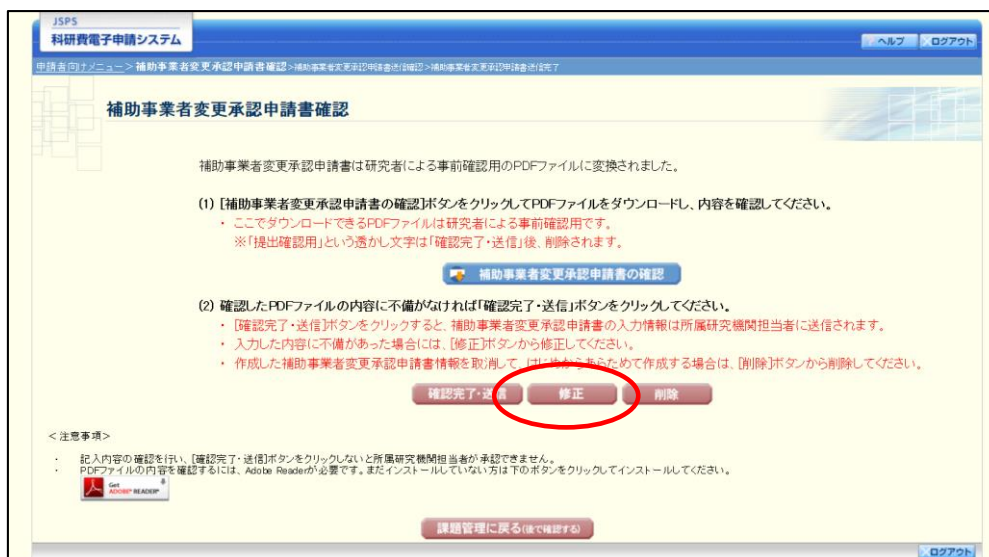
**ご注意**

- ※ 一時保存したデータは、「課題管理 (科学研究費補助金)」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)

作成した補助事業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 「補助事業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 補助事業者変更承認申請情報の入力」を参照してください。

20xx年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)補助事業者変更承認申請書

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

一時保存をして次へ進む      保存せずに戻る

### ご注意

- ※ 修正後は、作成された補助事業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)

作成した補助事業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 「補助事業者変更承認申請書確認」画面で、[削除] をクリックします。

補助事業者変更承認申請書は研究者による事前確認用のPDFファイルに変換されました。

(1) [補助事業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PDFファイルは研究者による事前確認用です。
- ※「提出確認用」という透かし文字は「確認完了・送信」後、削除されます。

補助事業者変更承認申請書の確認

(2) 確認した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。

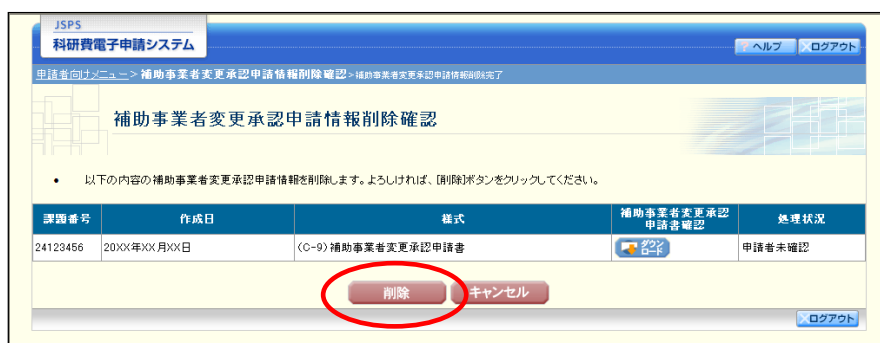
- [確認完了・送信]ボタンをクリックすると、補助事業者変更承認申請書の入力情報は所属研究機関担当者に送信されます。
- 入力した内容に不備があった場合には、[修正]ボタンから修正してください。
- 作成した補助事業者変更承認申請書情報を取消して、はじめからあらためて作成する場合は、[削除]ボタンから削除してください。

確認完了・送信      修正      削除

課題管理に戻る(上で確認する)



- ② 「補助事業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、補助事業者変更承認申請データを削除します。

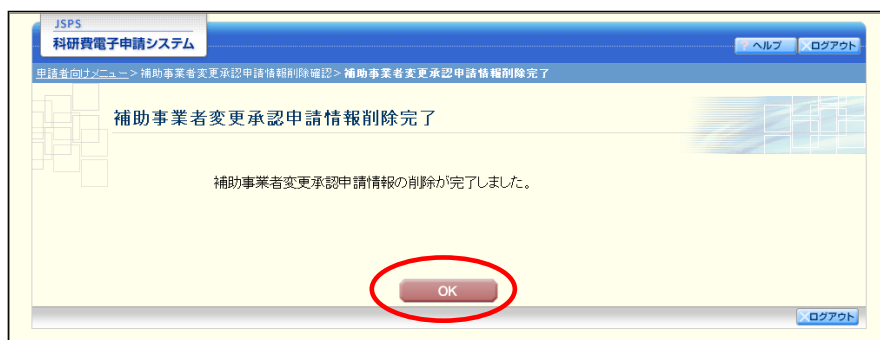


### ご注意

- ※ 削除された補助事業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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で補助事業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 (補助事業者変更承認申請書確認)]	補助事業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]	補助事業者変更承認申請データを削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

- ③ 「補助事業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 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する補助事業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 (科学研究費補助金)

▼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		
補助金	17412345	2017年度 基礎研究(A)	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～2020年度

研究課題名  
和文: ▼▽の□□□□□に関する研究  
英文: The research of XXXX

---

#### 必ず提出する書類

2017年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
	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

---

#### 必要に応じ提出する書類

次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
作成する	作成する 提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日	作成する	作成する	作成する

■「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	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		

---

#### 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	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

---

#### 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	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

---

#### 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
2019年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者承諾 (下承諾理由は...)

---

#### <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」した申請者は一転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。
  - (A-2-1)交付申請書 (A-4-1)交付請求書
  - (C-3-2)次年度使用申請書兼変更交付申請書
  - (C-3-3)前年度使用申請書兼変更交付申請書
  - (C-4-1)直接経費使用内訳承認申請書
  - (C-5-1)補助事業廃止承認申請書
  - (C-6, C-7-1)実績報告書
  - (C-9)補助事業者変更承認申請書
  - (C-10-1)研究代表者所属研究機関変更届
  - (C-13-1)産前産後の休職又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 (C-13-5)海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
  - (C-19)研究機関報告書
  - (C-26)経緯(空席)を必要とする理由書
  - その他の様式
- 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。

Get Adobe Reader

メニューに戻る

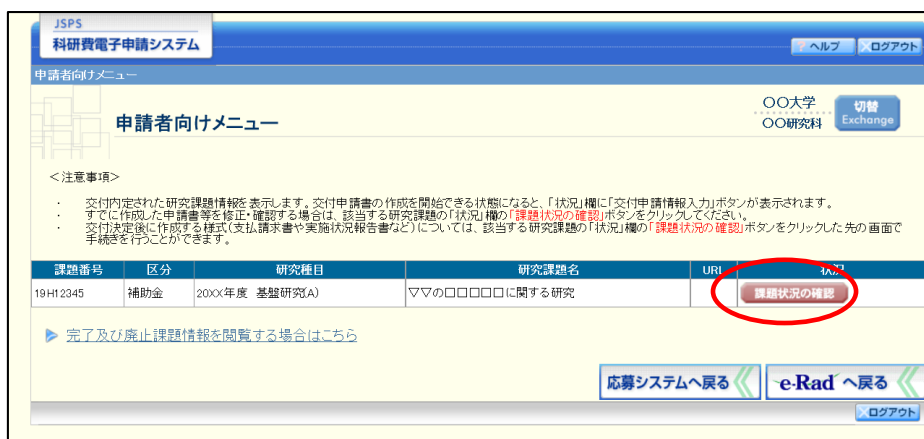
ログアウト

## 2. 23. 処理状況確認・補助事業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補助事業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補助事業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 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する補助事業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

申請者向けメニュー > 課題管理

課題管理 (科学研究費補助金)

▼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		
補助金	17412345	2017年度 基礎研究(A)	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～2020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: The research of XXXX

必ず提出する書類

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [G-6, C-7-1]
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

必要に応じて提出する書類

書類名	備考	作成状況
次年度使用中申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前年度使用中申請書変更交付申請書 [C-3-3]	作成済み
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-5]	作成済み
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	作成済み
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	縦越(空位)を必要とする理由書 [C-26]	提出期間外
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	その他の様式	作成済み

■「必要に応じて提出する書類」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11月27日	(C-9)補助事業者変更承認申請書	06版	2017年度		確認済み	申請者未確認 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	研究分担者承諾依頼
		漢字	フリガナ					
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		

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	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

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	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

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
2019年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者不承諾 (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交付されない場合)された申請者、一度作成した申請書を「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。」

- (A-2-1)交付申請書 (A-4-1)交付請求書
- (C-3-2)次年度使用中申請書変更交付申請書
- (C-3-3)前年度使用中申請書変更交付申請書
- (C-4-1)直接経費使用内訳承認申請書
- (C-5, C-6, C-7-1)実績報告書
- (C-9)補助事業者変更承認申請書
- (C-10-1)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書
- (C-10-2)海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
- (C-13-5)縦越(空位)を必要とする理由書
- (C-26)縦越(空位)を必要とする理由書

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

その他のボタン	
[ダウンロード (書類確認)]	補助事業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]	一時保存した補助事業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補助事業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]	補助事業者変更承認申請書を確認するために、「補助事業者変更承認申請書確認」画面を表示します。
[削除]	作成中の補助事業者変更承認申請書を削除するために「補助事業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 補助事業者変更承認申請書 PDF ファイルのダウンロード

補助事業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 (科学研究費補助金)」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 (科学研究費補助金)' page. The '書類確認' (Document Confirmation) table is highlighted, with a red circle around the 'ダウンロード' (Download) button in the row for the 2017 fiscal year. The button is labeled '2017年度' and 'ダウンロード'.

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11月27日	(C-9)補助事業者変更承認申請書	0版	2017年度		<b>ダウンロード</b>	申請者未確認 確認 修正 削除	申請 次額(10100002)の削除

### 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。

## 2.23.3 再開

一時保存した補助事業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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する補助事業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。

The screenshot shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' interface. At the top, there are navigation tabs for '変更履歴等', '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 containing application details like '区分', '課題番号', '研究種目', etc. The '2017年度' section shows '交付申請書' and '交付請求書' with '作成中' status. The '必要に応じ提出する書類' section lists various documents with '作成中' buttons. A table below shows '変更履歴等' with a '作成中' status circled in red. The '研究組織' section lists researchers and their roles. The '交付(予定)額' and '直接経費使用内訳' sections show financial data. At the bottom, there are '注意事項' and a 'メニューに戻る' button.

- 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 Affiliated Research Institution Information and Representative Information, etc.) screen. The page title is '20XX年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)補助事業者変更承認申請書' (20XX Fiscal Year Scientific Research Grant-in-Aid (Scientific Research Grant-in-Aid) Support Business Change Approval Application Form). Below the title, there are two tables for confirmation.

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

At the bottom of the screen, there are two buttons: '一時保存をして次へ進む' (Save temporarily and proceed to the next step) and '保存せずに戻る' (Return without saving). A 'ログアウト' (Logout) button is also visible in the bottom right corner.

**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「2.22.1 補助事業者変更承認申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 補助事業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。



## 2.23.4 確認

「2.22.1 補助事業者変更承認申請情報の入力」の「補助事業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)」を選択した補助事業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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する補助事業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。

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 (科学研究費補助金)

▼ 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		
補助金	17H12845	2017年度 基盤研究(A) 一般	□□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～2020年度	

研究課題名	和文	ママの□□□□□に関する研究
	英文	The research of XXXX

必ず提出する書類	
2017年度	実績報告書 [C-6, C-7-1]
交付申請書 [A-2-1] 学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 <span style="color: #0056b3;">📄</span>	交付請求書 [A-4-1] 学振受理 (1版) 2017年4月19日学振へ送信 <span style="color: #0056b3;">📄</span>

必要に応じ提出する書類				
次年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前年度使用申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業廃止承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
	処理中の(C-9)補助事業者変更承認申請書があるため作成できません。 提出期間: 2017年7月1日～2017年12月1日 <span style="color: #0056b3;">➡ 作成する</span>	<span style="color: #0056b3;">➡ 作成する</span>	<span style="color: #0056b3;">➡ 作成する</span>	処理中の(C-9)補助事業者変更承認申請書があるため作成できません。
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は有休休業の取組に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	横越(空席)を必要とする理由書 [C-26]	その他の様式
<span style="color: #0056b3;">➡ 作成する</span>	<span style="color: #0056b3;">➡ 作成する</span>	<span style="color: #0056b3;">➡ 作成する</span>	提出期間外	<span style="color: #0056b3;">➡ 作成する</span>

■「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11月27日	(C-9)補助事業者変更承認申請書	0版	2017年度		<span style="color: #0056b3;">📄</span>	<span style="color: red; font-weight: bold;">申請書確認 確認 修正</span>	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	部局名・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	コウフ タロウ	00999	□□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	□□大学	その他の研究科 助教		

交付 (予定) 額					
変更日	変更事由	補助事業年度	合計(P)	直接経費(P)	間接経費(P)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

直接経費使用内訳						
変更日	変更事由	合計(P)	物品費(P)	旅費(P)	人件費・諸金(P)	その他(P)
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

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	部局名・職名	承諾状況
			漢字	フリガナ				
2019年4月1日	交付申請	12345678	交付 三郎	コウフ サブロウ	12345	□□大学	△△学部 助教	承諾依頼前
	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	□□大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者承諾 (不承諾理由は...)

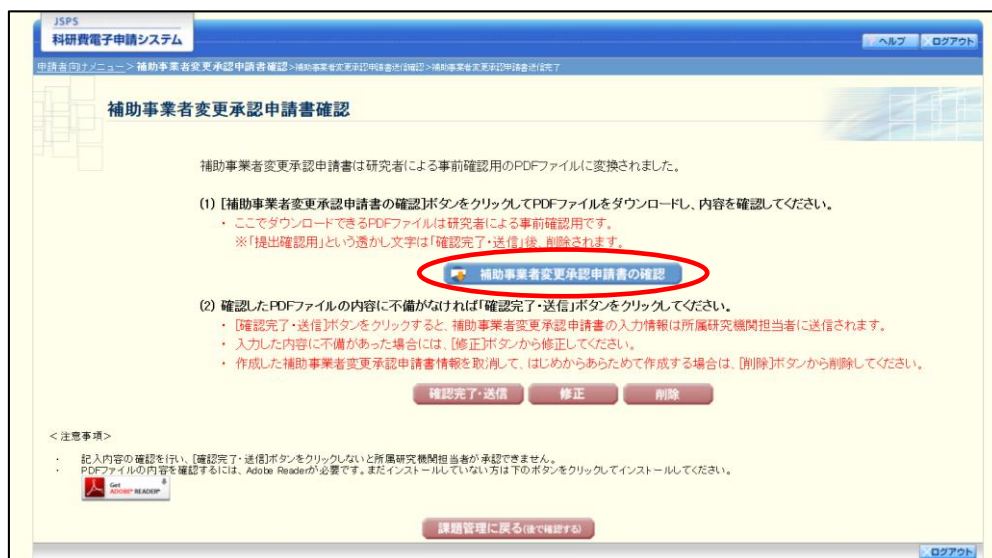
<注意事項>

- ・ 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「削除した申請書は一覧より削除してください。」
- ・ 各種手続の処理状況の意味は以下を参照してください。
  - (A-2)交付申請書 (A-2-1)交付請求書
  - (C-3-2)次年度使用申請書変更交付申請書
  - (C-3-3)前年度使用申請書変更交付申請書
  - (C-4-1)直接経費使用内訳承認申請書
  - (C-5-1)補助事業廃止承認申請書
  - (C-6, C-7, C-13)実績報告書
  - (C-9)補助事業者変更承認申請書
  - (C-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (C-13-1)産前産後の休暇又は有休休業の取組に伴う研究中断承認申請書 (C-13-5)海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
  - (C-13)研究中断承認申請書
  - (C-26)横越(空席)を必要とする理由書
  - その他の様式
- ・ 各種手続は確認を完了して所属研究機関へ提出しないよう受け付けられません。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ただき。

メニューに戻る

ログアウト

- ② 「補助事業者変更承認申請書確認」画面が表示されます。[補助事業者変更承認申請書の確認] をクリックして補助事業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「2.22.1 補助事業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補助事業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。

## 2.23.5 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補助事業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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する補助事業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。

**課題管理 (科学研究費補助金)**

▼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		
補助金	17412845	2017年度 基礎研究(A)	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～2020年度

研究課題名  
和文: ママの〇〇〇〇〇に関する研究  
英文: The research of XXXX

**必ず提出する書類**

年度	書類名	提出状況
2017年度	交付申請書 [A-2-1] 学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信
	交付請求書 [A-4-1]	学籍受理 (1版) 2017年4月19日学籍へ送信
	実績報告書 [C-6, C-7-1]	提出予定

**必要に応じ提出する書類**

書類名	説明	操作		
次年度使用中申請書変更交付申請書 [C-3-2]	前年度使用中申請書変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳承認申請書 [C-4-1]	補助事業者承認申請書 [C-5-1]	補助事業者変更承認申請書 [C-9]
処理中の(C-9)補助事業者変更承認申請書があるため作成できません。 提出期間:2017年7月1日～2017年12月1日		作成する	作成する	処理中の(C-9)補助事業者変更承認申請書があるため作成できません。
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-18-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-18-5]	縦断(登傭)を必要とする理由書 [C-26]	その他の様式
作成する	作成する	作成する	提出期間外	作成する

■「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	学籍受理日(承認日)	書類確認	処理状況	変更内容
2017年11月27日	(C-9)補助事業者変更承認申請書	1版	2017年度		学籍受理	修正	申請 次数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	部局名・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	コウフ タロウ	00999	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		

**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	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

**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・雑金(円)	その他(円)
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

**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	部局名・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
2019年4月1日	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者不承諾 (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書は一覧より削除してください。
- 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。
  - (A-2-1)交付申請書 (A-2-1)交付申請書
  - (C-3-2)次年度使用中申請書変更交付申請書
  - (C-3-3)前年度使用中申請書変更交付申請書
  - (C-4-1)直接経費使用内訳承認申請書
  - (C-5-1)補助事業者承認申請書
  - (C-6, C-7-1)実績報告書
  - (C-9)補助事業者変更承認申請書
  - (C-10)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書
  - (C-18-1)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 (C-18-5)海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
  - (C-26)縦断(登傭)を必要とする理由書
  - その他の様式
- 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受付されません。
- PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要ですが、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

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 a web browser window with the title "JSPS 科研費電子申請システム". The main heading is "所属研究機関情報及び代表者情報等の確認". Below the heading, there are several bullet points under the heading "<注意事項>".

20××年度科学研究費助成事業(科学研究費補助金)補助事業者変更承認申請書

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

Buttons at the bottom: "一時保存をして次へ進む" and "保存せずに戻る".

**ご注意**

- ※ 「補助事業者変更承認申請情報の入力」画面以降の操作の詳細は「2.22.1 補助事業者変更承認申請情報の入力」を参照してください。
- ※ 補助事業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。

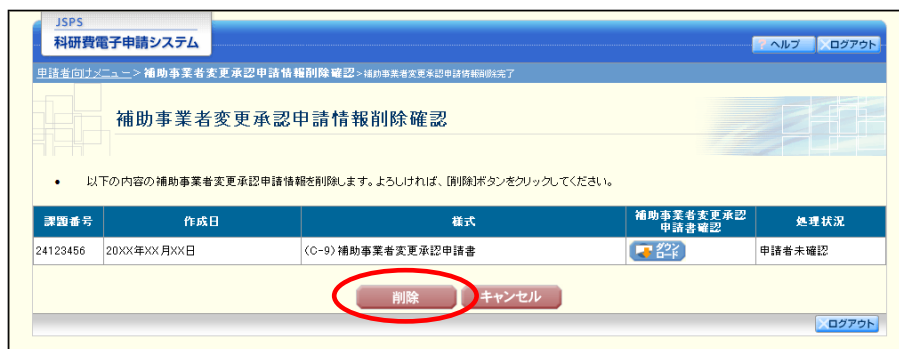
## 2.23.6 削除 (所属研究機関への送信前および所属研究機関の却下後)

作成中、未確認、修正依頼の補助事業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 (科学研究費補助金)」画面で、該当する補助事業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 shows the '課題管理 (科学研究費補助金)' screen. At the top, there are navigation tabs for '変更履歴等', '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 containing grant details like '区分', '課題番号', '研究種目', etc. The '処理状況' column shows '作成中'. Below that is a '必ず提出する書類' section with a table for '2017年度' showing '交付申請書' and '交付請求書'. The '必要に応じて提出する書類' section contains several rows with '作成する' buttons. A note below states that documents are automatically deleted after a certain period. The '変更履歴等' section has a table with a '削除' button circled in red in the '処理状況' column. The '研究組織' section has a table listing researchers. The '交付(予定)額' section has a table for '2017年度' with columns for '補助事業年度', '合計(円)', '直接経費(円)', and '間接経費(円)'. The '直接経費使用内訳' section has a table for '2017年度' with columns for '合計(円)', '物品費(円)', '旅費(円)', '人件費・雑金(円)', and 'その他(円)'. The '研究分担者承諾状況' section has a table with columns for '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', and '承諾状況'. A '削除' button is visible in the '承諾状況' column. At the bottom, there is a '注意事項' section with a list of instructions and a 'PDFファイルの内容を確認するには、Adobe Readerが必要' note. A 'メニューに戻る' button is at the bottom center, and a 'ログアウト' button is at the bottom right.

- ② 「補助事業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。

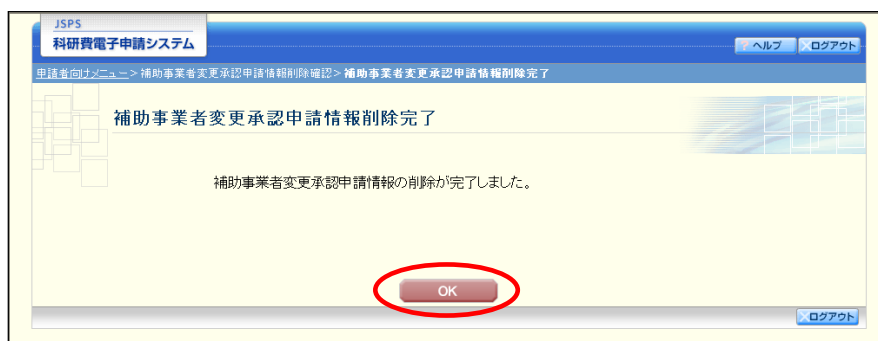


その他のボタン	
[キャンセル]	補助事業者変更承認申請データを削除せずに、「課題管理 (科学研究費補助金)」画面を表示します。

**ご注意**

- ※ 削除された補助事業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 (科学研究費補助金)」画面から [作成する] を選択して、新規で補助事業者変更承認申請情報を作成してください。

- ③ 「補助事業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 (科学研究費補助金)」画面が表示されます。該当する補助事業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
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 (科学研究費補助金)

▼ 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		
補助金	17H12345	2017年度 基盤研究(A)	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～2020年度

研究課題名  
和文: ◻◻の◻◻◻◻に関する研究  
英文: The research of XXXX

**必ず提出する書類**

年度	交付申請書 [A-2-1]	交付請求書 [A-4-1]	実績報告書 [C-6, C-7-1]
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

**必要に応じて提出する書類**

区分	提出書類	提出期間	備考
次年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-2]	前年度使用申請書兼変更交付申請書 [C-3-3]	直接経費使用内訳変更承認申請書 [C-4-1]	補助事業停止承認申請書 [C-5-1]
研究代表者所属研究機関変更届 [C-10-1]	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 [C-13-1]	海外における研究滞在等による研究中断承認申請書 [C-13-5]	理由(空欄)を必要とする理由書 [C-26]

■「必須」欄に提出する書類については、他の欄から日本学術振興会に提出されないまま定期更新されると自動的に削除されることとなります。

**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	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		

**交付(予定)額**

変更日	変更事由	補助事業年度	合計(P)	直接経費(P)	間接経費(P)
当初	-	2017年度	26,000,000	20,000,000	6,000,000
		2018年度	-	10,000,000	-
		2019年度	-	10,000,000	-
		2020年度	-	10,000,000	-

**直接経費使用内訳**

変更日	変更事由	合計(P)	物品費(P)	旅費(P)	人件費・謝金(P)	その他(P)
当初	-	20,000,000	12,000,000	5,000,000	2,000,000	1,000,000

**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				
2019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
	承諾依頼	87654321	申請 花子	シンセイ ハナコ	54321	〇〇大学	××学部 非常勤講師	削除 分担者不承諾 (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「削除」されています。
- 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。
  - (A-2)交付申請書 (A-2-1)交付請求書
  - (C-3)次年度使用申請書兼変更交付申請書
  - (C-3-2)前年度使用申請書兼変更交付申請書
  - (C-4)直接経費使用内訳変更承認申請書
  - (C-5-1)補助事業停止承認申請書
  - (C-6, C-7-1, C-7-2)実績報告書
  - (C-9)補助事業変更承認申請書
  - (C-10)研究代表者所属研究機関変更届
  - (C-13-1)産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究中断承認申請書 (C-13-5)海外における研究滞在等による研究中断承認申請書
  - (C-18)研究結果報告書
  - (C-26)理由(空欄)を必要とする理由書
  - その他の様式
- 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。

メニューに戻る
ログアウト