

様式 F-9 [作成上の注意]

<対応事業>

基盤研究（C）、若手研究（B）、挑戦的萌芽研究・・・平成23年度以降採択のみ
若手研究（A）・・・平成24年度から平成26年度採択のうち、直接経費の配分総額が500万円以下の研究課題のみ
基盤研究（B）・・・平成24年度から平成26年度採択のうち、直接経費の配分総額が500万円以下の研究課題、及び平成27年度に採択された審査区分「特設分野研究」の研究課題

本申請書は、研究代表者が、交付決定後に研究分担者を追加又は削除する場合に、電子申請システムにアクセスして直接入力を行い、作成、送信、提出すること。

電子申請システムにおける入力にあたっては、文字化けの発生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しないこと。

提出にあたっては、電子申請システム上で「確認完了・送信」処理を行い、研究分担者変更承認申請書のデータを、所属研究機関を通して日本学術振興会に送信するとともに、電子申請システムにより作成した様式を両面印刷して押印（または署名）の上、その紙媒体を、所属研究機関を通して日本学術振興会に提出すること。

また、紙媒体の提出にあたっては、以下について留意すること。

- ・A4判（縦長）・両面印刷すること。
- ・押印（または署名）をすること。なお、研究代表者の印は、印肉を使用して押印するものとする。
- ・右上に印字されている版数が、電子申請システム上で最後に送信した研究分担者変更承認申請書の版数と一致しているか確認すること。
- ・様式D-2-1「交付申請書」の写を一部添付すること。その他、提出時に添付すべき書類は「様式提出時 添付書類一覧（基金用）」を参照すること。

なお、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の分担金の使用は承認後に行うこと。

【注意事項】

電子申請システムの入力に当たっては、「電子申請システム研究者向け操作手引（学術研究助成基金助成金）（交付内定時・決定後用）」（<http://www-shinsei.jps.go.jp/kaken/topkakenhi/download-ka.html>）を参照すること。

1. 所属研究機関情報及び代表者情報等の確認

本様式の作成時点での情報が自動表示されるので、情報に誤りがある場合は、機関担当者等に e-Rad の登録情報の修正を依頼すること。「部局」欄について、自動表示されている部局名が実際に所属する部局名と異なる場合は、実際に所属する部局の名称を入力すること。（部局レベルの所属がない場合は名称欄に全角スペースを入力すること。）

「職」欄について、自動表示されている職名が実際の職名と異なる場合は、必ず実際の職名を入力すること。

なお、「課題番号」、「研究課題名」、「交付決定額」、「補助事業期間」については自動表示される。

2. 補助事業者等の入力

2-1. 研究分担者を削除する場合

- ・「分担者を外す」欄にチェックすること。
- ・「研究者番号」は自動表示される。「氏名」、「所属研究機関、部局、職」欄には、交付申請書に記載の情報（過去に本申請書を提出している場合には当該申請書に記載した情報）が表示されるので、本申請書作成時点での情報と異なる場合には、正しい情報を入力すること。
- ・「役割分担」の欄について
「変更前」の欄には、交付申請書に記載の役割分担を入力すること。なお、変更している場合には最新の役割分担を入力すること。
「変更後」の欄は入力不要。
- ・「直接経費（研究者別内訳）」欄について
「変更前」の欄には、交付申請書に記載の補助事業期間を通じた分担金を入力すること。なお、変更している場合には最新の分担金を入力すること。
「変更後」の欄には、変更後の補助事業期間を通じた支出済みの分担金（事実発生日までの支

出済みの額)を入力すること。

2-2. 研究分担者を追加する場合

- ・「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る。
- ・「表示順」欄には、追加する研究分担者を本申請書上で表示する順番を入力すること。
- ・「研究者番号、氏名」、「所属研究機関、部局、職」欄には、本申請書作成時点の情報を入力すること。
- ・「役割分担」の欄について
「変更後」の欄のみ表示されるので、追加する研究分担者の役割について具体的に入力すること。
- ・「直接経費（研究者別内訳）」欄について
「変更後」の欄のみ表示されるので、追加する研究分担者に配分予定の補助事業期間を通じた分担金を入力すること。

3. 変更理由等の入力

3-1. 研究分担者を削除する場合

- ・削除する研究者ごとに、「事実発生（予定）年月日」、「研究分担者の変更が生じた理由」、「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」、「確認事項」が表示される。
- ・「事実発生（予定）年月日」欄には、研究分担者が退職等により研究ができなくなる年月日（予定）をプルダウンから選択すること。
- ・「研究分担者の変更が生じた理由」欄には、削除が必要となる研究上の理由をできる限り具体的に入力すること。なお、退職や所属機関の変更の場合には変更先（退職後、どの研究機関にも所属しない場合にはその旨入力すること）に加え、変更後の科研費応募資格の有無について入力すること（最大 200 文字まで入力可。）。
例）・平成 XX 年 XX 月 XX 日付で退職し、科研費応募資格を喪失するため（転出先：〇〇病院）。
 - ・平成 XX 年 XX 月 XX 日付で退職し、科研費応募資格を喪失するため（転出先：なし）。
 - ・平成 XX 年 XX 月 XX 日付で〇〇大学へ転出し、科研費応募資格は有するが、遠方のため連携が困難となるため。
 - ・当初予定していた担当分の研究が完了したため。
- ・「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、次の点を網羅したうえで具体的に入力すること（最大 400 文字まで入力可。）。
 - 外そうとする研究分担者の役割分担
 - 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
- ・「確認事項」欄では、研究代表者は当該研究者本人の承諾を得た上で本欄にチェックすること。なお、研究分担者が死亡等により欠けた場合であっても本欄にチェックすること。

3-2. 研究分担者を追加する場合

- ・追加する研究分担者ごとに、「事実発生（予定）年月日」、「研究分担者の変更が生じた理由」、「新しく研究分担者として追加する者の適格性」、「確認事項」が表示される。
- ・「事実発生（予定）年月日」欄には、研究分担者の追加を希望する日をプルダウンから選択すること。なお、補助事業者の変更は、日本学術振興会の承認後となるので、分担金の執行にあたっては十分留意すること。
- ・「研究分担者の変更が生じた理由」欄には、科研費の応募資格取得や異動等の理由ではなく、研究課題を遂行する上で追加が必要となる理由をできる限り具体的に入力すること（最大 200 文字まで入力可。）。
例）・研究遂行上〇〇〇〇〇の調査が必要となったため。
 - ・研究分担者から外れる予定である〇〇〇〇〇の行っていた〇〇の調査について、代わりに実施するため。
- ・「新しく研究分担者として追加する者の適格性」欄には、次の点を網羅したうえで具体的に入力すること（最大 400 文字まで入力可。）。
 - 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。）。
- ・「確認事項」欄では、研究代表者は当該研究者から別途「研究分担者承諾書（様式 F-11 又は様式 F-12）」を徴取し、当該研究者本人の承諾を得た上で本欄にチェックすること。また、分担金の使用が本会の承認日以降となることについて当該分担者が認識しているか確認した上で本欄にチェックすること。