

様式 C-34-1、C-34-2 【作成上の注意】（電子申請システム対応用）

研究代表者が、交付申請以降に氏名、勤務先、管理種別（「個人管理（※1）」又は「機関管理（※2）」）等を変更した場合、速やかに科研費電子申請システムにアクセスして作成し、（所属研究機関に補助金の管理を委任した場合は研究機関を通じて）様式C-34-1「勤務先等変更届」を日本学術振興会に提出すること。

また、所属研究機関に補助金の管理を委任した研究代表者が当該研究機関に所属しないこととなる場合には様式C-34-1「勤務先等変更届」と併せて、様式C-34-2「研究代表者所属研究機関変更届」を、科研費電子申請システムにて作成し、所属研究機関を通じて日本学術振興会に提出すること。

なお、所属機関が変更となる場合、当該年度の「実績報告書」の提出先が「変更前の研究機関」である研究課題については、本様式を提出する必要はない。

●科研費電子申請システムにおける入力・提出に当たっては、以下について留意すること。

- ・「電子申請システム奨励研究研究者向け操作手引（交付内定時・決定後用）」（<https://www.shinsei.jstps.go.jp/kaken/shourei/index.html>）を参照すること。
- ・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。

※1「個人管理」：

所属する研究機関が補助金の管理の委任を承諾しなかった研究代表者又は研究機関に所属しない研究代表者が、補助金の管理及び補助条件に定める諸手続きを行うこと。

※2「機関管理」：

補助金の管理の委任を承諾した所属研究機関が、補助金の管理及び補助条件に定める諸手続きを行うこと。

勤務先変更等の入力

1. 研究代表者氏名、課題番号、研究課題名等

「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」は交付決定時の情報（勤務先等変更届を提出している場合は変更後の情報）が自動表示される。

2. 変更前の氏名、管理種別、所属研究機関/勤務先 等

交付決定時の情報（勤務先等変更届を提出している場合は変更後の情報）が自動表示される。

3. 変更後の氏名、管理種別、所属研究機関/勤務先 等

（1）氏名

変更後の氏名を入力すること。

（2）管理種別

変更後の管理種別（「個人管理（※1）」又は「機関管理（※2）」）を選択すること、

（3）所属研究機関/勤務先

- ①変更後の勤務先が科学研究費補助金取扱規程第2条に規定する研究機関である研究代表者は、「一覧」ボタンを押下した後、所属研究機関の機関番号を確認すること。確認後、機関名称を入力すること。機関番号については、事前に所属研究機関担当者に確認し、入力間違いのないように十分注意すること。
- ②変更後の勤務先が科学研究費補助金取扱規程第2条に規定する研究機関ではない場合、「一覧」ボタンを押下し番号「99999（科研費指定機関の所属なし）」を入力した後、勤務先名称を入力すること。

（4）部局

「一覧」ボタンを押下した後、変更後の部局番号を選択し、入力すること。変更後の部局番号は所属研究機関の担当者へ確認すること。管理種別が「個人管理」である場合は入力の必要はない。

(5) 職

変更後の職番号をプルダウンから選択し、職名を入力すること。

(6) 所属研究機関/勤務先所在地

変更後の所属研究機関又は勤務先所在地を入力すること。なお、変更後の所属研究機関又は勤務先が科学研究費補助金取扱規程第2条に規定する研究機関である場合は、所属研究機関がe-Radに登録した情報を入力すること。所在地については、事前に所属研究機関担当者に確認すること。

(7) 研究者番号

文部科学省及び日本学術振興会が公募する他の科研費（基盤研究、若手研究等）の応募資格を新たに得た場合、研究者番号を入力すること。

4. 事実発生日

研究代表者が勤務先等を変更した年月日（勤務先を変更した場合は、変更後の所属研究機関又は勤務先に転入した年月日）をプルダウンから選択すること。

5. 本補助事業に関する確認事項

(1) 事実発生日における補助金の支出状況

該当する項目を選択すること。

(2) 当該補助事業にかかる当該年度の実績報告書の提出先

該当する項目を選択すること。

6. 関係資料登録

(1) 在籍確認書類（様式C-34-1別紙）

勤務先を変更し、変更後の管理種別が「個人管理」である研究代表者は、PDF形式にて提出すること。

(2) 「管理の委任について（回答）（様式B-36）」の写し

勤務先が科学研究費補助金取扱規程第2条に規定する研究機関に変更になり、変更後の管理種別が「個人管理」である研究代表者は、PDF形式にて提出すること。

(3) 変更後の氏名が確認できる書類の写し

氏名を変更する研究代表者は、変更後の氏名が確認できる書類（免許証、パスポート、健康保険証（保険者番号及び被保険者等記号・番号がマスキングされたもの）、住民票（マイナンバーが記載されていないもの）等）の写しを、PDF形式にて提出すること。

7. 提出する様式の種類、提出先

各提出様式、提出先は以下表のとおり。

No.	変更前の 管理種別	変更後の 管理種別	変更前後の所属研 究機関/勤務先	提出様式	提出先
1	機関管理	機関管理	一致	様式C-34-1	変更後の所属研究機関
2			不一致	様式C-34-1 様式C-34-2	
3	機関管理	個人管理	一致	様式C-34-1	変更前の所属研究機関
4			不一致	様式C-34-1 様式C-34-2	
5	個人管理	機関管理		様式C-34-1	変更後の所属研究機関
6	個人管理	個人管理		様式C-34-1	日本学術振興会

様式 C-34-1、C-34-2 【作成・提出マニュアル】

① ログイン画面（イメージ）

以下の科研費電子申請システム（奨励研究応募者・交付内定者向けページ）URL よりログインしてください。

(<https://www-shinsei.jps.go.jp/kaken/shourei/index.html>)

奨励研究・研究成果公開促進費 ログイン

ID

パスワード

→ ログイン

当該課題の応募時に使用した ID・パスワードを使用し てログインしてください。

ID・パスワードを忘れた場合

- ・ 奨励研究は [こちらへ](#)
- ・ 研究成果公開促進費は [こちらへ](#)

② 奨励研究・研究成果公開促進費メニュー画面（イメージ）

奨励研究・研究成果公開促進費 メニュー

応募手続きに関するお知らせ

お知らせ

X/XX 20XX年度科学研究費助成事業 応募情報のWeb入力について

20XX年度科学研究費助成事業の応募に係る、応募情報のWeb入力を開始しました。

<処理状況一覧>				
研究種目名	研究課題名	作成日	研究計画調書確認	応募状況
20XX年度 奨励研究	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇に関する研究	XXXX年XX月XX日		作成中 再開 削除
20XX年度 奨励研究	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇に関する研究	XXXX年XX月XX日		未確認 確認 修正 削除
20XX年度 第2回 奨励研究	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇			所属研究機関受付中
<課題状況一覧>				
課題番号	区分	研究種目	URL	状況
24990010	補助金	2018年度 奨励研究	奨励研究費助成事業ホームページ	課題状況の確認
<通知文一覧>				
文書番号	通知日	通知名		
学振助一第	20XX年4月1	令和XX年度(XXXX年度)科学研究費助成事業(科学研究費補助金)(特別推進研究、新学術領域研究、基盤研究、挑戦的研究、若		

③ 選択画面（イメージ）

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ ログアウト

奨励研究・成果公開促進費メニュー>課題管理

課題管理(科学研究費補助金)(奨励研究)

※未読の通知文があります。

基本情報

区分	課題番号	研究種目	管理区分	所属研究機関 又は 勤務先	部局名・職名 又は 職業	研究代表者名		課題状況	研究期間
						漢字	フリガナ		
補助金	18H12345	2018年度 奨励研究	個人管理	〇〇〇大学	理工 教授	交付 三郎	コウフ サブロー	研究中	2018年度～2020年度

研究課題名 〇〇の××に関する総合的研究

必ず提出する書類

交付申請書 [A-32-1、A-32-1別紙、A-35-2]	交付請求書 [A-34-1、A-34-2]	実績報告書 [C-32-1、C-33]
		申請者未確認 (〇版)

必要に応じ提出する書類

勤務先等変更届 [C-34-1][C-34-2]	その他の様式
作成する	作成する

通知文

文書番号	通知日	通知内容
学振助一第2号	20XX年4月1日	令和XX年度(XXXX年度)科学研究費助成事業(科学研...

■「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することがあります。

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	確認状況	備考
2018年08月12日	勤務先等変更届	-	2018年度		<div>勤務先等変更届(C-34-1)</div> <div>研究代表者所属研究機関変更届(C-34-2)</div> <div>関係資料</div>	<div>確認</div> <div>修正</div> <div>削除</div>	申請者未確認
						<div>確認</div> <div>修正</div> <div>削除</div>	申請者未確認

必要に応じて提出する書類
「勤務先等変更届、研究代表者所属研究機関変更届 [C-34-1][C-34-2]」の「作成する」を選択してください

作成された勤務先等変更届、研究代表者所属研究機関変更届 PDF を確認・提出する場合は「確認」を、修正・削除する場合は「修正」「削除」を選択してください。

④ 入力画面（イメージ）

JSPS
科研費電子申請システム
ヘルプ
ログアウト

課題管理>勤務先等変更届(勤務先変更等)の入力>処理中>勤務先等変更届/研究代表者所属研究機関変更届確認

勤務先変更等の入力

<注意事項>

- ・*のついた項目は必須の入力項目です。
- ・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。**
- ・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。

科学的研究費助成事業(科学研究費補助金)(奨励研究)勤務先等変更届

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	5,480,000円
補助事業期間	2018年度～2020年度

変更前

氏名	(フリガナ)コウフ ジロウ (漢字)交付 二郎
管理種別	機関管理
所属研究機関/勤務先	(番号)12345 (名称)▲▲大学
部局	(番号)123 (名称)B学部
職	教授
所属研究機関/勤務先所在地	〒123-4567 (住所)東京都〇〇区〇〇2-5-1
研究者番号	

変更後

氏名	(フリガナ)(セイ)*コウフ (メイ)*サブロウ (漢字)(姓)*交付 (名)*三郎
管理種別	* ● 機関管理 ● 個人管理
所属研究機関/勤務先	(番号)*10101 一覧 (名称)* ●●大学 ※科学研究費補助金取扱規程第2条に規定する研究機関に所属する場合は、必ず機関番号を入力してください。(番号は所属研究機関に確認してください。)それ以外の方は、機関番号(99999)を選択し、勤務先名称を入力してください。 ※大学法人(研究機関)内の附属学校(小学校・中学校・高校等)に所属する者については、機関番号に「99999」を入力せずに、大学法人(研究機関)の機関番号を入力してください。
部局	(番号)*999 一覧 ※部局番号は所属研究機関に確認してください。
職	(番号)*501:教員 (名称)*教員
所属研究機関/勤務先所在地	(郵便番号)*1234567 *住所検索 ※ハイフン(無しの7桁) (住所)*東京都〇〇区〇〇3-6-2
研究者番号	※文部科学省及び日本学術振興会が公募する他の科研費(基盤研究、若手研究等)の応募資格を新たに得た場合、入力してください。
事実発生年月日	* (西暦) 2018 年 9 月 1 日

【本補助事業に関する確認事項】

(1)事実発生日における補助金の支出状況	* ● 1 全額支出済み(支出予定の金額を含む。) ○ 2 未使用額あり
(2)当該補助事業にかかる当該年度の実績報告書の提出先	* ● 1 変更前の機関 ○ 2 変更後の機関 ○ 3 日本学術振興会

※補助金の使用が終了していない場合は、「2」を選んでください。ただし、変更後の管理種別が個人管理となる場合は、「3」を選んでください。

※補助金の使用が終了している場合で、変更後の管理種別が個人管理の場合は、「1」を選んでください。

作成上の注意及び画面上の注意事項を参照の上、必要に応じて関連資料を登録してください。

関連資料登録

添付ファイル項目	ファイル登録/登録済みファイルダウンロード
①在籍確認書類(様式O-34-1別紙)	参照... 登録... 削除...
※勤務先を変更し、変更後の管理種別が「個人管理」である研究代表者は提出してください。	
②「管理の委任について(回答)」(様式B-36)の写し	登録... 削除...
※研究代表者の勤務先が科学研究費補助金取扱規程第2条に規定する研究機関に変更になり、管理種別が「個人管理」となる場合は提出してください。	
③変更後の氏名が確認できる書類の写し	登録... 削除...
※氏名を変更する場合は、変更後の氏名が確認できる書類(免許証、パスポート、健康保険証(保険番号及び被保険者等記号・番号がマスクされたもの)、住民票(マイナンバーが記載されていないもの)等)の写しを提出してください。	

次へ進む
一時保存
保存せずに戻る
ログアウト

⑤ 変更届確認画面（イメージ）

※ 補助金管理区分が機関管理の場合

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

課題管理 > 勤務先等変更届 / 研究代表者所属研究機関変更届確認 > 勤務先等変更届 / 研究代表者所属研究機関変更届送信確認 > 勤務先等変更届 / 研究代表者所属研究機関変更届送信完了

勤務先等変更届 / 研究代表者所属研究機関変更届確認

勤務先等変更届 / 研究代表者所属研究機関変更届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) 勤務先等変更届の確認ボタン / 研究代表者所属研究機関変更届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。
- (2) 関係資料の確認ボタンをクリックしてZIP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。
- (3) 確認したPDFファイルの内容に不備がない場合は「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、勤務先等変更届 / 研究代表者所属研究機関変更届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。
 - 作成した勤務先等変更届 / 研究代表者所属研究機関変更届情報を取消して、(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)。

勤務先等変更届の確認 研究代表者所属研究機関変更届の確認

関係資料の確認

確認完了・送信 修正 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 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ください。

Get Adobe Reader

課題管理に戻る(後で確認する)

※この画面の状態ではまだ提出が完了していません。
事前確認用のPDFファイルを確認後、【確認完了・送信】ボタンをクリックしてください。

※ 補助金管理区分が個人管理の場合

JSPS 科研費電子申請システム

ヘルプ ログアウト

課題管理 > 勤務先等変更届 / 研究代表者所属研究機関変更届確認 > 勤務先等変更届 / 研究代表者所属研究機関変更届送信確認 > 勤務先等変更届 / 研究代表者所属研究機関変更届送信完了

勤務先等変更届 / 研究代表者所属研究機関変更届確認

勤務先等変更届 / 研究代表者所属研究機関変更届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) 勤務先等変更届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。
- (2) 関係資料の確認ボタンをクリックしてZIP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。
- (3) 確認したPDFファイルの内容に不備がない場合は「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、勤務先等変更届 / 研究代表者所属研究機関変更届の入力情報は日本学術振興会に送信されます。
 - 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。
 - 作成した勤務先等変更届 / 研究代表者所属研究機関変更届情報を取消して、(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)。

勤務先等変更届の確認 関係資料の確認

確認完了・送信 修正 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日本学術振興会が承認できません。
- 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

課題管理に戻る(後で確認する)

ログアウト

⑥ 変更届送信確認画面（イメージ）

※ 補助金管理区分が機関管理の場合

The screenshot shows the JSPS Research Fee Electronic Application System interface. The title bar reads 'JSPS 科研費電子申請システム'. The breadcrumb trail is '課題管理 > 勤務先等変更届 / 研究代表者所属研究機関変更届確認 > 勤務先等変更届 / 研究代表者所属研究機関変更届送信確認 > 勤務先等変更届 / 研究代表者所属研究機関変更届送信完了'. The main heading is '勤務先等変更届 / 研究代表者所属研究機関変更届送信確認'. The instruction text says: '所属研究機関を通じて独立行政法人日本学術振興会理事長に所属研究機関変更届を提出(送信)します。' (Submit the research institution change form to the President of JSPS through the affiliated research institution). The bullet points are: '・ [OK]ボタンをクリックすると、勤務先等変更届 / 研究代表者所属研究機関変更届の入力情報は所属研究機関担当者に送信されます。' (When you click the [OK] button, the input information of the change form is sent to the person in charge of the affiliated research institution.), '・ 勤務先等変更届 / 研究代表者所属研究機関変更届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。' (When you submit the input information of the change form, you cannot make corrections or deletions.), and '・ 修正または削除する場合は、[キャンセル]ボタンから前の画面に戻ってください。' (If you want to make corrections or deletions, click the [Cancel] button to return to the previous screen.). At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'キャンセル'. The 'OK' button is highlighted with a red rectangle. There is also a 'ログアウト' button in the bottom right corner.

[OK]ボタンをクリックすると、勤務先等変更届／研究代表者所属研究機関変更届の入力情報は所属研究機関担当者に送信されます。

※ 補助金管理区分が個人管理の場合

The screenshot shows the JSPS Research Fee Electronic Application System interface. The title bar reads 'JSPS 科研費電子申請システム'. The breadcrumb trail is '課題管理 > 勤務先等変更届 / 研究代表者所属研究機関変更届確認 > 勤務先等変更届 / 研究代表者所属研究機関変更届送信確認 > 勤務先等変更届 / 研究代表者所属研究機関変更届送信完了'. The main heading is '勤務先等変更届 / 研究代表者所属研究機関変更届送信確認'. The instruction text says: '独立行政法人日本学術振興会理事長に所属研究機関変更届を提出(送信)します。' (Submit the research institution change form to the President of JSPS). The bullet points are: '・ [OK]ボタンをクリックすると、勤務先等変更届 / 研究代表者所属研究機関変更届の入力情報は日本学術振興会に送信されます。' (When you click the [OK] button, the input information of the change form is sent to JSPS.), '・ 勤務先等変更届 / 研究代表者所属研究機関変更届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。' (When you submit the input information of the change form, you cannot make corrections or deletions.), and '・ 修正または削除する場合は、[キャンセル]ボタンから前の画面に戻ってください。' (If you want to make corrections or deletions, click the [Cancel] button to return to the previous screen.). At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'キャンセル'. The 'OK' button is highlighted with a red rectangle. There is also a 'ログアウト' button in the bottom right corner.

[OK]ボタンをクリックすると、勤務先等変更届／研究代表者所属研究機関変更届の入力情報は日本学術振興会に送信されます。