

# LEARの承認申請 概要説明編

# LEARの承認申請

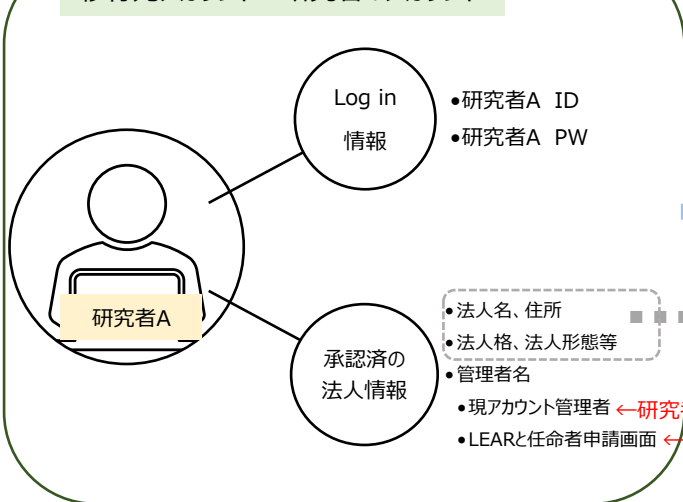
## LEAR登録申請とは

法人の法定代理人から任命を受け、Funding & Tenders Portal Electronic Exchange Systemにおいて、法人の基本データを管理する責任者（Legal Entity Appointed Representative :LEAR）の登録を申請する手続きです。法人の本登録を行った研究者アカウントにて書類申請し、ECが審査・承認します。承認後は研究者アカウントの基本法人情報へのアクセス権はLEARのアカウントに移行され、PICの状態がDeclaredからValidatedに変更されます。

### LEAR承認

1. LEARが自身のログインアカウントを登録する。※任命者（＝法廷代理人）のログインアカウントは不要です。
  2. 本登録を行った研究者が自身のアカウントでLEARと任命者を登録し申請。
  3. ECがLEARを承認し、LEARのアカウントに本登録済の法人登録情報が移行される。
  4. ECがLEARにPINコードを付与する。
  5. LEARがPINコードで特別権限（法人基本情報変更・役割設定・管理）を有効化する
  6. ECが法人のPICをDeclaredからValidated(承認済)に変更する
- ※データ移行後の研究者のアカウント内には、個人ID情報、研究者名、法人名（PIC）、法人住所が残ります。

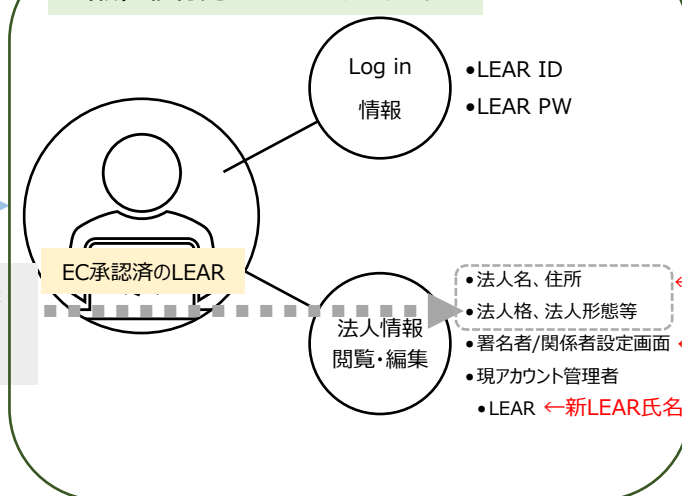
#### 移行元アカウント：研究者のアカウント



### 欧州委員会 LEAR承認

法人情報閲覧・編集・管理権限がLEARのアカウントに移行され、LEAR宛にPINが発行される。

#### (新) 移行先：LEARのアカウント



## LEARに求められる役割・義務

Funding & Tenders Portal Electronic Exchange Systemでの以下の管理を担当する。

### 〔義務〕

法人基本データの管理（更新、申請、定期的確認）

- 最新の法人基本データの維持
- 法人基本データ変更時の再申請
- 法人代表の情報変更（LEARの再申請は不要）
- DoH、助成合意書の署名者の追加設定・権限削除
- 財務報告データの署名者追加設定・権限削除
- 応募を希望する所属研究者からの問い合わせへの対応
- LEARの変更申請（担当が変わる場合）

### 〔オプション〕

- LEARの事務的補佐役（Account Administrator）の追加

※オプションの設定ですが、LEARが退職等となり責任者不在となっても、Account Administratorのアカウントにて、新しいLEARの申請が可能のため登録をお勧めいたします。

Account Administratorの登録はLEARのアカウントから承認プロセスなしで設定が可能です。

## 日本の機関での任命例...

### <任命者の例>

総長、理事長、機構長、代表取締役社長等（※支部の代表者等は不可）

### <任命されるLEARの例>

副学長、所長、部局長（その他組織図上に記載される役職者）

※上記は一例で、LEARの役職を縛るものではありません。

# LEARの承認申請

## 日本機関に求められた事がある資料（要英訳）

ガイドライン「Rules for Legal Entity Validation, LEAR Appointment and Financial Capacity Assessment」Page 17-

### 基本資料（必須）

- LEAR 承認申請兼LEARの役割についての同意書（欧州委員会のフォーム）
- F&Tポータル使用についての同意書（欧州委員会フォーム）

### 補足資料（必須）

- ◆ 任命者（法定代理人）の本人確認資料（原則パスポートの写し）
- ◆ LEAR候補者の本人確認資料（原則パスポートの写し）
- ◆ 任命者（法定代理人）の役割・責任を証明する資料  
例）定款等での法定代理権を説明する資料＋組織図等  
※組織図のみでは法的証明としては不足

### 注意点

- ✓ 過去に同意書の署名欄の署名が個人ID と異なる署名方法（例：同意書は英語、パスポートの署名は漢字等）の場合は一度で通過しない場合があります。問題が起こった場合は署名を個人ID(パスポート)と同様にし再提出してください。
- ✓ 任命者を法定代理人以外とする場合、法定代理人→代理人への委任状に加え、法定代理人、代理任命者、LEARの3名分の本人確認資料の提供を求められます。

# LEARの承認申請 操作編

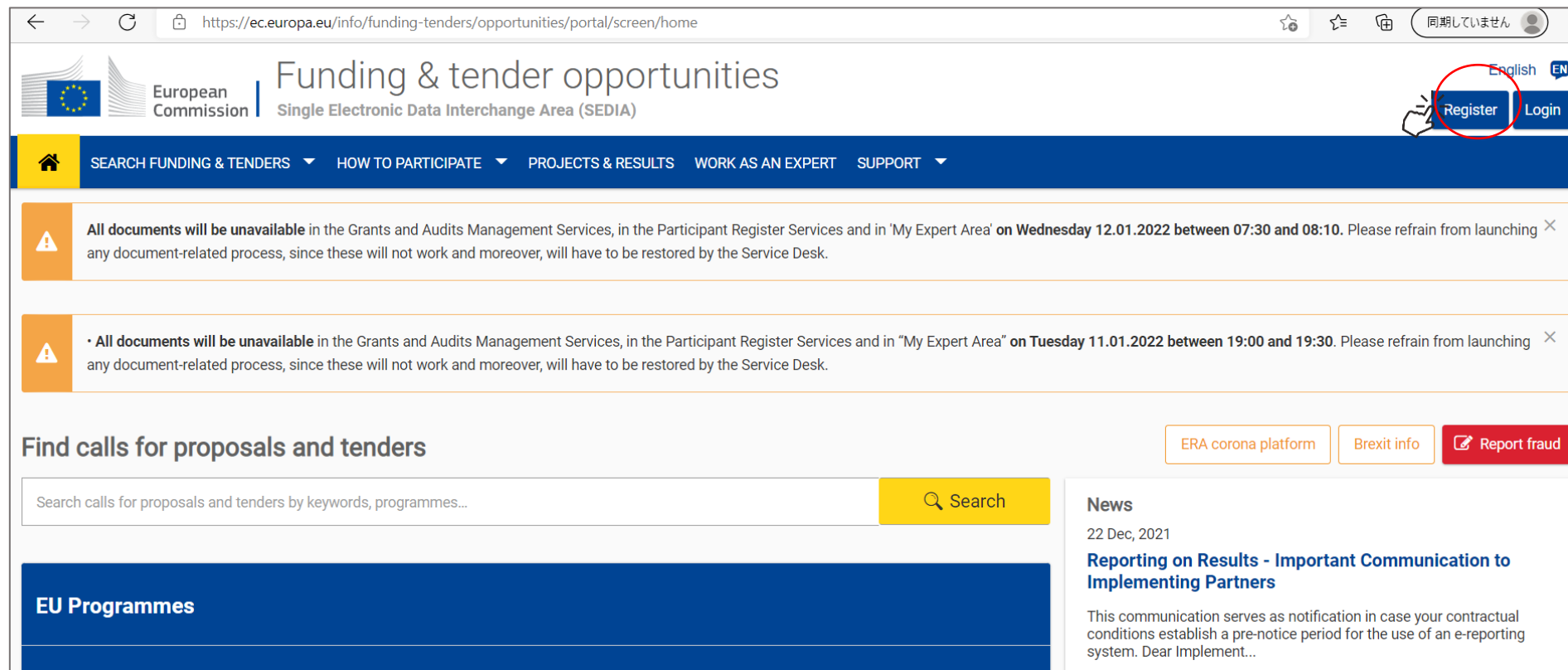
## 操作担当者

- 法人情報の本登録を行った研究者
- LEARの候補者

# LEARの承認申請

## 【LEAR】個人アカウントを作成する。

研究者からLEARの個人登録を依頼されたら、個人アカウントを取得します。  
操作方法は、研究者の個人登録と同じです。



The screenshot shows the European Commission's 'Funding & tender opportunities' portal (SEDIA). The URL in the browser is <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>. The page features a search bar, navigation menu, and a 'Register' button circled in red. There are also two orange warning banners about document availability.

**Warning 1:** All documents will be unavailable in the Grants and Audits Management Services, in the Participant Register Services and in 'My Expert Area' on Wednesday 12.01.2022 between 07:30 and 08:10. Please refrain from launching any document-related process, since these will not work and moreover, will have to be restored by the Service Desk.

**Warning 2:** All documents will be unavailable in the Grants and Audits Management Services, in the Participant Register Services and in 'My Expert Area' on Tuesday 11.01.2022 between 19:00 and 19:30. Please refrain from launching any document-related process, since these will not work and moreover, will have to be restored by the Service Desk.

**Find calls for proposals and tenders**

Search calls for proposals and tenders by keywords, programmes... [Search](#)

**EU Programmes**

**News**  
22 Dec, 2021  
**Reporting on Results - Important Communication to Implementing Partners**  
This communication serves as notification in case your contractual conditions establish a pre-notice period for the use of an e-reporting system. Dear Implement...

画面操作方法はこちら

個人登録: [https://www.ncp-japan.jp/wp/wp-content/uploads/2022/02/Registration\\_ID\\_20220201.pdf](https://www.ncp-japan.jp/wp/wp-content/uploads/2022/02/Registration_ID_20220201.pdf)

# LEARの承認申請

## 【研究者アカウント】ログインしてMy Organizationを開く。

研究者がLEAR申請ページにてLEAR（現時点では候補者）の個人アカウントを指定します。  
まずは研究者のアカウントからMy Organizationを開いてください。

### Cookies

This site uses cookies to offer you a better browsing experience. Find out more on [how we use cookies and how you can change your settings](#).

I accept cookies

I refuse cookies



Funding & tender opportunities  
Single Electronic Data Interchange Area (SEDIA)

Welcome Euj centre



Manage my area



SEARCH FUNDING & TENDERS

HOW TO PARTICIPATE

PROJECTS & RESULTS

WORK AS AN EXPERT

SUPPORT



My Person Profile

My Organisation(s)

Grants

My Proposal(s)

My Formal Notification(s)

### Find calls for proposals and tenders

Search calls for proposals and tenders by keywords, programmes...

Search

ERA corona platform

Brexit info

Report fraud

### EU Programmes

Asylum, Migration  
and Integration  
Fund (AMIF)

Border  
Management and  
Visa Instrument  
(BMVI)

Customs Control  
Equipment  
Instrument (CCEI)

Connecting Europe  
Facility (CEF)

Citizens, Equality,  
Rights and Values  
Programme (CERV)

Creative Europe  
(CREA)

Customs  
Programme (CUST)

Digital Europe  
Programme  
(DIGITAL)

Europe Direct (ED)

European Defence  
Fund (EDF)

European  
Parliament (EP)

EU Anti-fraud  
Programme (EUF)

European Solidarity  
Corps (ESC)

Erasmus+  
Programme  
(ERASMUS+)

European Social  
Fund + (ESF)

European Maritime,  
Fisheries and  
Aquaculture Fund  
(EMFAF)

Euratom Research  
and Training  
Programme  
(EURATOM)

Fiscals  
Programme (FISC)

### News

07 Oct, 2021

#### Lump sum funding works in practice

Lump sum funding was tested extensively in the 'Horizon 2020 lump sum pilot' during the last three years of the programme. We collected and analysed feedback fr...

07 Oct, 2021

#### Horizon-Interreg Synergies Mapping Tool going live on 13 October 2021

The brand new dashboard of the Horizon-Interreg Synergies Mapping Tool will be presented at an info session, hosted by the 19th European Week of Regions and Cit...

20 Sep, 2021

#### Webinar on avoiding errors in personnel cost accounting in Horizon 2020 grants, 30 September 2021, 10:00 CEST

On 30 September 2021 from 10:00 to 12:00 (CEST, Brussels time) the Commission is organising a webinar on the rules for reporting costs in grants under Horizon 2...

All news >



# LEARの承認申請

## 【研究者アカウント】ActionのプルダウンオプションにてModify Organizationを開く。

研究者サイドでLEAR申請ページを開きLEAR（現時点では候補者）を登録します。  
まずは自身のアカウントからMy Organizationを開いてください。

European Commission | Funding & tender opportunities | Single Electronic Data Interchange Area (SEDIA) | Welcome Euj centre

Manage my area | SEARCH FUNDING & TENDERS | HOW TO PARTICIPATE | PROJECTS & RESULTS | WORK AS AN EXPERT | SUPPORT

My Person Profile | My Organisation(s) | Grants | My Proposal(s) | My Formal Notification(s)

### My Organisation(s)

Results: 1

LEGAL NAME	PIC	VAT	STATUS	ACTIONS
Sangyo Kyoryoku Centre	905069850		Declared	<a href="#">Actions</a>

1 10

Do you want to continue the registration of your organisation to receive a PIC?

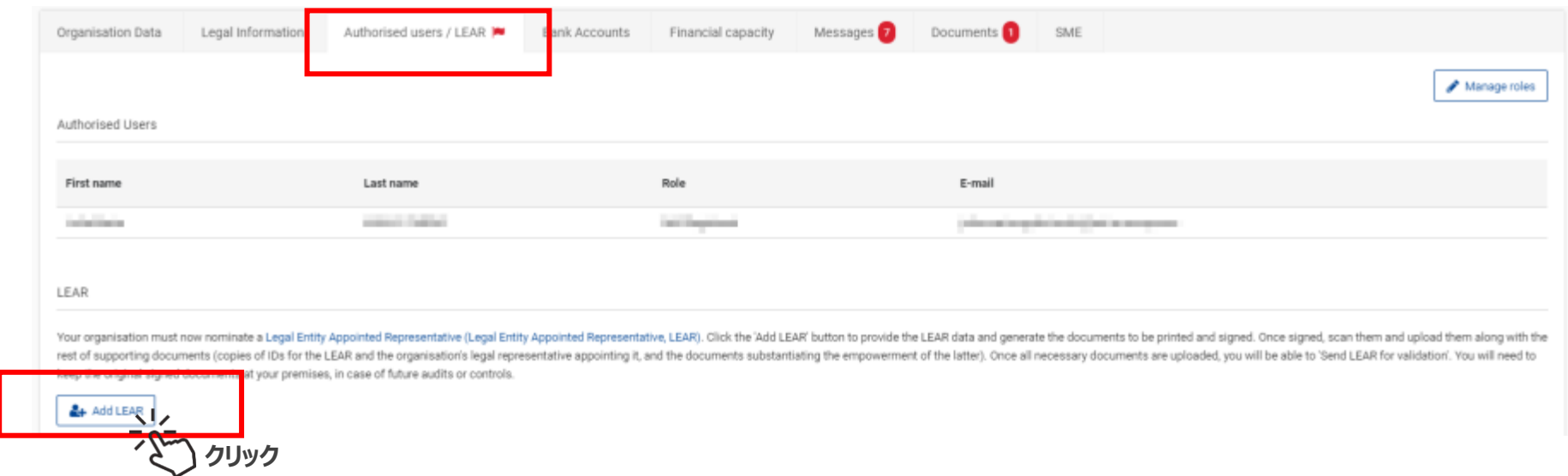
If you started the registration of your organisation in the Commission register some time ago, but did not finalise it - your organisation has not received a PIC number yet - you will not be able to see it above in the section My organisations. Please continue its registration by clicking on the button that leads you to the registration tool. You may check the information that will be necessary for the registration in the [user manual](#).

[CONTINUE REGISTRATION](#)

# LEARの承認申請

【研究者アカウント】 Authorized Users / LEARのタブを選択し、Add LEARボタンをクリックする。

このAdd LEARボタンが表示されない場合は「Message」にて審査担当へお問い合わせください。



Organisation Data Legal Information **Authorized users / LEAR** Bank Accounts Financial capacity Messages 7 Documents 1 SME

[Manage roles](#)

Authorized Users

First name	Last name	Role	E-mail

LEAR

Your organisation must now nominate a Legal Entity Appointed Representative (Legal Entity Appointed Representative, LEAR). Click the 'Add LEAR' button to provide the LEAR data and generate the documents to be printed and signed. Once signed, scan them and upload them along with the rest of supporting documents (copies of IDs for the LEAR and the organisation's legal representative appointing it, and the documents substantiating the empowerment of the latter). Once all necessary documents are uploaded, you will be able to 'Send LEAR for validation'. You will need to keep the original signed document at your premises, in case of future audits or controls.

[Add LEAR](#)

クリック

# LEARの承認申請

## 【研究者アカウント】LEARの氏名とメールアドレスを入力する。

LEARのメールアドレス、氏名（パスワード以外の個人アカウント情報）を入力し、「NEXT」ボタンをクリックしてください。

この時LEARの個人アカウントのメールアドレスおよび氏名のスペルをご本人によくご確認ください。

## 【LEARアカウント】アカウント登録のメールが届くので了承する

LEAR宛に登録完了のメールが届きます。受け取りましたら了承を選択してください。

### LEAR EU login



The values to be entered must correspond to the LEAR's EU Login. An automatic check will be made to verify if the LEAR has an EU Login based on the declared values. If the EU Login is not recognised, you will be unable to enter the remaining LEAR data. However, the LEAR will be invited to create his/her account upon your confirmation. If the EU Login exists, you will be able to enter the remaining data required. Please enter the first name and last name exactly as written in the identification document you will provide for validation.

Professional email *	<input type="text"/>	509
First name *	<input type="text"/>	139
Last name *	<input type="text"/>	139

### 一旦ストップ

✕ Close

Next

### 【操作の一時保存をご希望の場合】

ウィザードを途中で終了するには画面左下「閉じる」ボタンをクリックする。

変更内容を保存したい場合は「保存」をクリックすると、入力したデータが下書きとして保存される。

※保存せずウィザードを終了した場合は途中入力のデータはすべて消去されますのでご注意ください。

クリックして次へ

# LEARの承認申請

## 【研究者アカウント】LEARのデータを入力する。

### LEAR Data



In order to reduce the chance of error and speed the validation process, the LEAR appointment documents will be created using the data input. The activation of the LEAR account requires a PIN code that will be sent to the LEAR upon completion of the validation process. If you provide the LEAR's mobile phone number this PIN code will be sent by SMS, avoiding delays and other problems of postal delivery. It is therefore recommended to provide a mobile phone number, which will be used exclusively for this purpose.

Professional email

First name

Last name

Mobile phone

Expected format: +CCCNXXXXXXXXXXXXNNxBBBBB

☐ I do not want to give a mobile phone number to receive the PIN

Copy the organisation's contact details

Title

Title

Position in the organisation

Position in the organisation

Department in the organisation

Department in the organisation

Gender

Not declared

Country \*

Country

Street name and number \*

Street name and number

Mobileを記入すると、承認後すぐにPINコードが携帯にSMSで送付されます。携帯番号でなく郵送をご希望の場合、郵便到着までに2週間程度かかります。

こちらを押すと研究者ご本人のお名前が記載されてしまいます。LEARが採択された研究者と別人の場合は一からご入力ください。

PINを携帯電話ではなく郵送で希望される場合は住所の記入欄にECがそのままデータを利用して日本での郵送システム上必要な情報が記載されているかご確認ください。  
例) 郵便番号、市町村の記載等

✕ Close

✓ Save

Previous

Next

# LEARの承認申請

【研究者アカウント】 LEARを任命出来る法人代表者の氏名、役職等を記載する。  
※任命者のメールアドレス記入は求められません。

## Legal Representative data



The LEAR must be appointed by the legal representative of the organisation (this could be, for example, the CEO of the company, the [vice]rector of the university..., always in accordance with the statutes of your organisation). Below you can enter his/her name and role and in the documents section (next step) you will be asked to also upload the documents confirming their identity and legal empowerment. Please enter the first name and last name exactly as written in the identification document you will provide for validation.

Legal Representative same as the LEAR   ☒ Yes   ☐ No

Title

Title

40

First name \*

■■■■

128

Last name \*

■■■■■■■■■■

126

Position in the organisation \*

CEO

117

✕ Close

✓ Save

Previous

Next



# LEARの承認申請

## 【研究者アカウント】 LEAR 申請資料をダウンロード・アップロードする

登録を終えると申請レターが自動生成されます。その他資料は各自準備しSTATUSの赤矢印ボタンを押して添付してください。  
※黄矢印は「提出済」を示します。別ファイルで置き換える場合は黄矢印ボタンを押して新しい資料をアップロードしてください。

Documents

LEAR EU login











LEAR Data

Legal Representative data

Documents




入力したデータが反映されているPDFレター 2 種をダウンロード  
任命者、LEAR本人の署名を追加しPDFでアップロードする。

本人確認資料、法人代表権限の証明はひな形がありません。  
各法人で準備しアップロードしてください。  
提出済となると矢印は黄色に変更、「Scanned and  
Uploaded documents」に提出日時が表示されます。

Document Type	Document generated	Description	Scanned and uploaded documents	Status
LEAR Appointment Documents		Official "LEAR appointment letter" to be signed by Legal Representative and "Roles and Duties of LEARs" to be signed by both Legal Representative and LEAR.		
Legal Representative identity document		Official valid proof of identity (ID-card, Passport) carrying a photo and signature of the Legal Representative		
Declaration of consent to the terms of use of the F&T EES		Declaration of consent to the terms of use of the Participant Portal electronic exchange system, signed by the legal representative.		
Legal Representative authorisation		Document(s) proving that the legal representative(s) appointing the LEAR is/are empowered as such, which must clearly indicate the role/function within the organisation as legal representative(s) and identify and appoint a specific person (by indicating his/her personal data) as the person covering that specific role/function	 (1).pdf 25/04/2021, 08:13	
LEAR identity document		Official valid proof of identity (ID-card, Passport) carrying a photo and signature of the proposed LEAR	 25/04/2021, 08:13	
Other documents				

Personal data: Your personal data will be processed in accordance with the Regulation (EU) 2018/1725. Please refer to this [link](#) for detailed information.

Legal Representative changes

Field name	Previous value	New value
		

The changes listed above will change the document(s) generated so the system will generate a new version of document(s) to be signed and uploaded.  
The document type(s) uploaded will automatically be removed as [it is | they are] no longer valid.

✕ Close

✓ Save

Previous

Submit

# LEARの承認申請

## 【研究者オフライン】自動作成された書類の署名（LEAR Appointment Document）

自動生成された「LEAR Appointment Document」にあたるLEAR Appointment LetterとRoles and Duties of LEARの雛形の例です。Legal Representative（任命者）と、LEAR双方からの署名が必要です。

### 1 枚目：LEAR Appointment Letter

**LEAR APPOINTMENT LETTER**

法人のPIC, 法人名

Subject: PIC: .....  
Legal entity name: .....

I, Mr/Ms/Mrs/Miss ..... in my capacity as ..... and authorised to legally represent my organisation, have appointed as our legal entity appointed representative (LEAR):

First name: .....  
Last name: .....  
Title: Mr/Ms/Mrs/Miss .....  
Gender: .....  
Postal address (street, postcode, city and country): .....  
e-mail: .....  
Telephone: +(...) .....  
Fax: +(...) .....  
Mobile Phone (optional): +(...) .....

LEARの登録で入力したデータが反映  
(氏名、性別、住所、Tel, Fax, Mobile)

法人を代表する権限を持った任命者名と役職

### 2 – 3 枚目：Roles and Duties of LEAR

**ROLES AND DUTIES OF LEARS**

**LEARの定義**

1. What is a LEAR?  
LEAR stands for **legal entity appointed representative**.  
For organisations (i.e. not individuals), this is a person formally appointed by the legal representative of the organisation to perform certain tasks on behalf of their organisation, as part of its participation in EU funded grants, procurements and prizes that are managed via the [EU Funding & Tenders Portal](#) — the EU's dedicated website for funding and tenders.

**LEARの権限**

2. What can a LEAR do?  
As a LEAR you can:

- view your organisation's legal and financial data in the Participant Register
- ask to validate **updates** of this information where necessary
- monitor whether or not this information is **validated**, and when
- monitor all uses made of your organisation's **participant identification code** (PIC).

**LEARの義務**

3. What must you do?  
As a LEAR you have certain formal obligations:

- provide** up-to-date legal and financial data (including — on request — supporting documents) on your organisation.
- maintain and update** this data (i.e. enabling it to be used for contracting and other transactions between your organisation and the EU). This means you must **regularly check** that the data is correct and immediately request changes.
- enter and update the names of the colleagues authorised to act as **legal representatives and signatories** for your organisation. These are people who are able to commit your organisation legally by signing grant agreements or contracts and authorising amendments to them.

— share your organisation's **PIC** code with colleagues who might need it for dealings with the EU (e.g. to submit proposals for funding or tenders via the [Funding & Tenders Portal](#)).

⚠ All tasks must be done directly in the Participant Register

**4. Delegating your rights and duties to others**

You can delegate any of the rights and obligations listed above to one or more colleagues, who will act as **account administrators**.

To do so, you must nominate them for this role using the **account management** module in the Participant Register.

These account administrators can NOT then delegate these rights/obligations further, to other people.

**SIGNATURES**  
For the legal entity  
[signature]  
[date] [stamp]

**For the LEAR**  
[signature]  
[date]

**任命者署名欄**

**LEAR署名欄**

事務作業を分担できる補佐の追加について

Supporting documents to be also uploaded:

- Declaration of consent to the [EU Funding & Tenders Portal Terms and Conditions](#)
- Legal documents proving the legal representative's identity (copy of valid identity card, passport or similar)
- Legal documents proving that the legal representative is entitled to sign on behalf of the organisation
- Legal documents proving the LEAR's identity (copy of valid identity card, passport or similar)

※LEARの権限・義務については本ガイドラインの概要編を再度ご確認ください

## 【研究者オフライン】自動作成された書類の署名（Declaration of Consent）

**DECLARATION OF CONSENT TO THE EU FUNDING & TENDERS PORTAL  
TERMS AND CONDITIONS**

法人のPIC, 法人名 by the Participant Register once all the information required for you should print it, have it signed by the legal representative and then upload it in the Participant Register with the rest of the documents. Originals should be kept on file for controls. If you would like to consult other language versions, please refer to templates & forms section of the Portal Reference Documents page.

Subject: PIC:  
Legal entity name:

I, Mr/Ms/Mrs/Miss ..... in my capacity as ..... and authorised to legally represent my organisation agree to:

- the use of the EU Funding & Tenders Portal electronic exchange system for managing the EU grants, procurements and prizes of my organisation
- under the terms and conditions set out in the [EU Funding & Tenders Portal Terms and Conditions](#).

I acknowledge that each time my organisation uses the electronic exchange system, we reaffirm acceptance of the then-current terms and conditions.

SIGNATURE  
For the legal entity:  
[forename/surname/function]  
[signature]  
[date] [stamp]

Legal Representative (任命者) の氏名と役職 (CEO, President等)

法的に法人を代表する法人代表として、F&Tポータルの利用規約を確認し同意する事、法人がシステムを使用する際もその時点での利用規約に同意する事を確認。

任命者署名欄



## 【研究者オフライン】本人確認資料、法人代表の権限証明の準備

### 【本人確認資料】

原則はパスポートの写真・署名があるページの写し

※パスポート以外の公的な本人確認資料を提出する場合は、フリー翻訳を添付してください。結果的に交渉翻訳を求められる場合もございます。

※本人の写真がない公的な本人確認資料は原則認められません。

### 【法人代表の権限証明】

LEAR申請レターに署名した任命者が、実際に法人の代表（法定代理人）の立場にあるのか（LEARを任命可能な立場にあるのか）を証明する資料です。

例）定款等法人代表のお名前や権限が記載されているもの＋組織図・ウェブサイト等

※例は以前に審査を通過したと報告があった提出書類です。










# LEARの承認申請


## 【研究者アカウント】LEAR 申請資料をダウンロード・アップロードする

すべての資料をアップロードし、Submitボタンが表示されたらクリックして送信してください。  
※すべての資料をアップロードするまでSubmitボタンは表示されませんのでご注意ください。

### Documents






Document Type	Document generated	Description	Scanned and uploaded documents	Status
LEAR Appointment Documents		Official "LEAR appointment letter" to be signed by Legal Representative and "Roles and Duties of LEARs" to be signed by both Legal Representative and LEAR.		
Legal Representative identity document		Official valid proof of identity (ID-card, Passport) carrying a photo and signature of the Legal Representative		
Declaration of consent to the terms of use of the F&T EES		Declaration of consent to the terms of use of the Participant Portal electronic exchange system, signed by the legal representative.		
Legal Representative authorisation		Document(s) proving that the legal representative(s) appointing the LEAR is/are empowered as such, which must clearly indicate the role/function within the organisation as legal representative(s) and identify and appoint a specific person (by indicating his/her personal data) as the person covering that specific role/function	 (1).pdf 25/04/2021, 08:13	
LEAR identity document		Official valid proof of identity (ID-card, Passport) carrying a photo and signature of the proposed LEAR	 25/04/2021, 08:13	

Other documents	Date	Status
		

**Personal data:** Your personal data will be processed in accordance with the Regulation (EU) 2018/1725. Please refer to this [link](#) for detailed information.

### Legal Representative changes

Field name	Previous value	New value
		

The changes listed above will change the document(s) generated so the system will generate a new version of document(s) to be signed and uploaded.  
The document type(s) uploaded will automatically be removed as [it is | they are] no longer valid.

✕ Close

✓ Save

Previous

Submit

# LEARの承認申請

## LEARの登録承認後の作業

### 【研究者アカウント】

申請中、一時アクセスが不可となる場合がございますがLEARの登録申請後は再度アクセスが可能となります。

PICのステータスが承認済（Validated）になれば作業は一旦完了です。

### 【LEARアカウント】

承認完了のメールが届きます。

その後のステップについては「LEARの権限アクティベーション」の操作をご確認ください。



お問い合わせ : [ncp-japan\(@\)eu-japan.or.jp](mailto:ncp-japan(@)eu-japan.or.jp)

