

平成22年度科学研究費補助金(研究成果公開促進費)
交付内定後の連絡先等登録票

平成22年 4月〇〇日

独立行政法人日本学術振興会理事長 殿

フリガナ
代表者名 社団法人〇〇学会
(団体等の代表者の場合は、会長 〇 〇 〇 〇
団体等の名称、代表者の職名・氏名)

個人印

印

平成22年4月1日付けで交付内定通知があった下記の課題について、今後の連絡先等を届け出ます。

記

交付内定通知書に記載の「種目名」、「課題番号(6桁)」、「事業名称」を正しく転記すること

1 種目名 : 「学術定期刊行物(欧文誌)」

2 課題番号 : 221234

3 刊行物又はデータベースの名称 : 「Journal of 〇〇〇〇〇〇」

4 内容 : ①~④のすべての欄において必要事項を記入すること。

① 申請団体(作成組織)の所在地又は代表者自宅住所
〒000-0000
東京都〇〇区〇〇1-1-1〇〇ビル〇F 〇〇学会

② 郵便物等送付先
〒000-0000
東京都〇〇区〇〇1-1-1〇〇ビル〇F 〇〇学会事務局

③ 連絡・照会先(事務担当者)
フリガナ
氏名(所属機関・部局・職名等) : 〇〇大学・〇〇学部・教授 〇 〇 〇 〇
TEL : 03-0000-0000 FAX : 03-0000-0000 E-mail : 00gakkai@xx.xx.jp

④ 経費管理責任者
フリガナ
氏名(所属機関・部局・職名等) : △△大学・△△研究科・准教授 〇 〇 〇 〇
TEL : 03-0000-0000 FAX : 03-0000-0000 E-mail : xxx-gakkai@xx.xx.jp

(作成上の注意)

この様式は、学会等が行う事業である「学術定期刊行物」、「データベース(学術誌データベース)」及び研究機関に所属しない者の行う事業(「学術図書」、「データベース(研究成果データベース)」の一部)において、代表者が、当該課題に係る交付内定後の連絡先等を登録するために作成する様式です。

研究機関に所属し機関管理となる者が行う事業の場合は、別途、所属研究機関の事務担当者の登録が行われているため、代表者は当該様式を作成する必要はありません。

1. 団体等の名称については、正確に記載すること(法人格を有する団体等は社団法人、財団法人等の名称も漏れなく記載すること)。

(「社団法人〇〇学会」、「NPO 法人〇〇会」等)

また、「代表者氏名」欄の印は、学会等の組織の印ではなく、代表者本人の私印を用いること。

2. 「1 種目名」「2. 課題番号」及び「3. 刊行物又はデータベース名称」欄の記載に当たっては、交付内定通知に記載のものを正しく転記すること。

3. 「4. 内容」欄は、「①～②」及び「③～④」のそれぞれにおいて同一となる場合であっても、省略せずにすべての欄に漏れなく記入すること。

また、交付申請書等の内容に疑義があった場合は、当該登録票に記載・登録された「③連絡・照会先」「④経費管理責任者」に対し問い合わせを行うとともに、交付決定を行う際は「②郵便物等送付先」に交付決定通知書(交付決定後の各種通知文書を含む)を送付することになるため、誤りのないよう正しく記入すること。