

様式A-8-2 (作成上の注意)

交付内定の通知があった課題の代表者が、「①科学研究費補助金取扱規程第2条に規定する他の研究機関(以下「研究機関」という。)に転出した(転出を予定している)場合」、「②研究機関以外に所属することとなった場合」又は「③いずれの研究機関にも所属しなくなった場合」に作成すること。

【上記①に該当する場合】

転出前の研究機関は、転出後の研究機関に、代表者が交付の申請を行おうとする場合には、転出後の研究機関において交付申請手続きを行わなければならないことを連絡すること。

【上記②又は③に該当する場合】

転出前の研究機関は、当該代表者に対し、代表者自ら日本学術振興会に対し交付申請手続きを行わなければならないことを伝達すること。

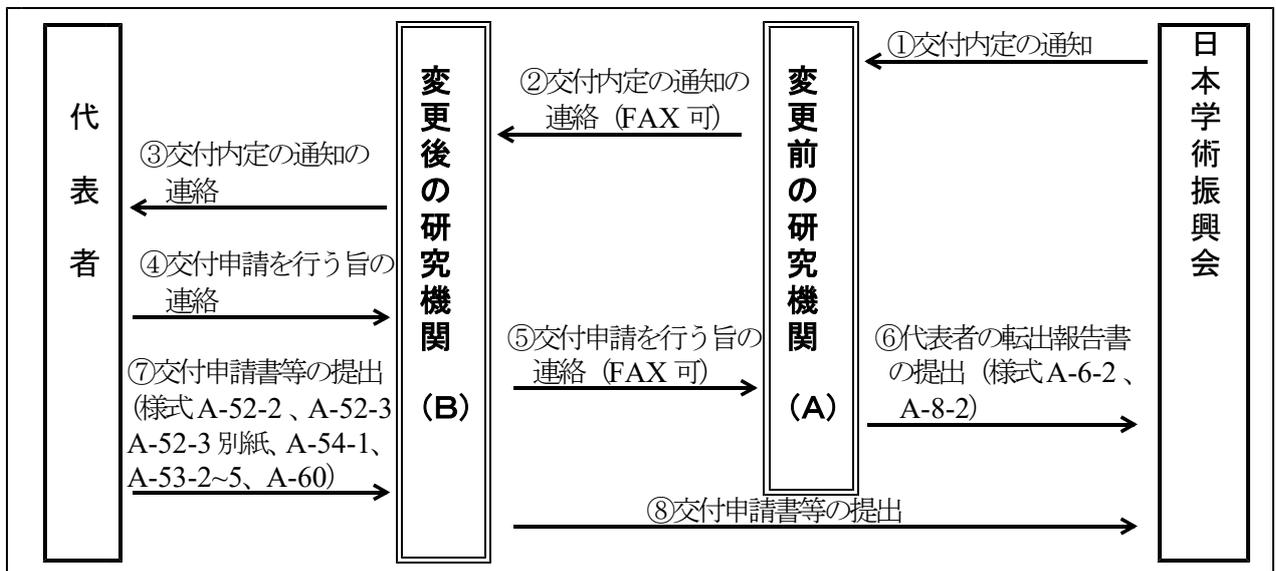
代表者が転出する機関が、研究機関であるかどうかは、参考「科学研究費補助金取扱規程(昭和40年3月30日文科省告示第110号)における研究機関一覧」(以下「研究機関一覧」という。)を参照すること。ただし、研究機関一覧は必要に応じ更新されるものであることから、代表者の転出先が研究機関であるかどうかは、転出先の機関に必ず確認すること。

(参考：研究機関一覧 <https://www-kaken.jsps.go.jp/kaken1/kikanList.do>)

1. 研究種目ごとに別葉とし、用紙はA4判(横長)を使用すること。
2. 「課題番号」、「研究者番号」及び「交付予定額」欄は、「内定一覧」を十分確認のうえ記入すること。なお、この欄に「所属番号」や「職番号」を記入しないこと。
また、代表者が研究者番号を有しない場合(常勤・非常勤及び職名は問わない)は「なし」と記入すること。
3. 「転出先研究機関」欄の記入に当たっては、転出前の研究機関は、転出先の研究機関に、転出先の研究機関における代表者の所属部局・職(所属番号・職番号)を確認したうえで記入すること。
4. 転出先研究機関において当該事業が継続できない場合(例えば、「データベース」において転出先研究機関には当該事業を遂行する際に必要とされるサーバー等の設備が無く、事業の継続が困難な場合など)については、「交付申請の辞退届(様式A-7-2)」又は「交付内定後の代表者交替等願(様式A-9-2)」を作成すること。

【上記①に該当する場合】

(代表者が研究機関(A)から研究機関(B)へ転出する場合の交付内定から交付申請までの事務の流れ)



【上記②又は③に該当する場合】

（代表者が研究機関（A）から研究機関以外へ転出する（いずれの機関にも所属しない）場合の交付内定から交付申請までの事務の流れ）

