

様式 D-8 【作成上の注意】

交付内定通知があった研究課題の研究代表者が、科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領第3条第1項に規定する他の研究機関に転出又は転出を予定している場合で、研究代表者が交付の申請を行おうとする場合に作成すること。

転出前の研究機関は、交付申請手続きを行う必要があることを転出後の研究機関に連絡すること。

研究代表者が転出する研究機関が科学研究費助成事業（学術研究助成基金助成金）取扱要領第3条第1項に規定する研究機関であるかどうかは、科学研究費助成事業ホームページ（http://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1286868.htm）の「科学研究費補助金取扱規程（昭和40年3月30日文部省告示第110号）における研究機関一覧」を参照すること。ただし、転出前の研究機関は、研究代表者の転出先が研究機関であるかどうかは、当該研究機関に必ず確認すること。

【注意事項】

- 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（この欄に「部局番号」や「職番号」を記入しないこと）。
「交付予定額」欄については、上段に直接経費、下段に間接経費を記入すること。なお、交付予定額がない年度については「0」を記入すること。
- 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研究代表者の所属部局・職（部局番号・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研究が継続できない場合（例えば、転出先研究機関には当該研究に必要な特殊設備が無く、研究の継続が困難な場合など）については、交付申請の辞退情報を登録すること。

（研究代表者が研究機関（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）

