様　式　Ａ－８　　〔作成上の注意〕

特別研究員奨励費において、交付内定通知があった研究課題の研究代表者が、科学研究費補助金取扱規程第２条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に作成すること。

研究代表者が交付の申請を行おうとする場合には、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補助金取扱規程第２条に規定する研究機関であるかどうは、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。

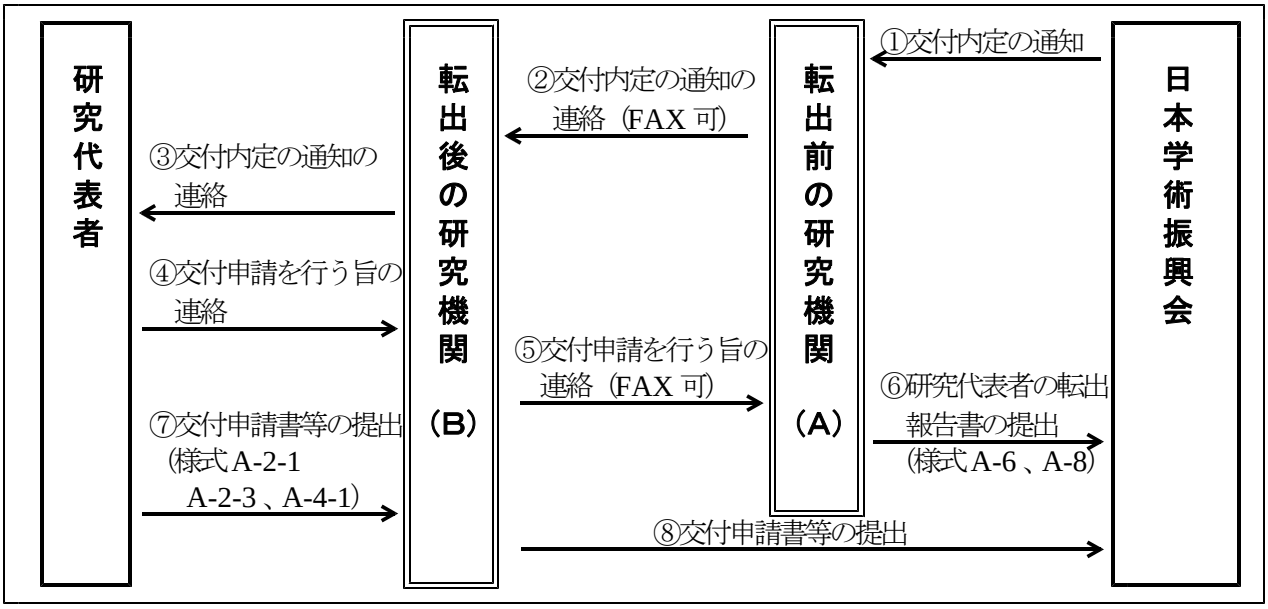
【注意事項】

① 「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、「課題番号」欄は右詰で記入すること。「交付予定額」欄の「間接経費」欄には、必ず「０」を記入すること。

（例）・特別研究員の場合
　　｜　｜２｜５｜・｜１｜２｜３｜４｜

　　・外国人特別研究員の場合
　　｜２｜５｜・｜０｜１｜２｜３｜４｜

② 「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（所属番号・職番号）を確認したうえで記入すること。

③ 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、「交付申請の辞退届（様式Ａ－７）」を作成すること。

（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）