

様式 A-40 【作成上の注意】

- 1 応募から交付申請書の提出までの間に、氏名、勤務先、自宅住所、メールアドレス、管理種別※等を変更した場合に、研究代表者がA4判（縦長）で作成し、（所属研究機関に補助金の管理を委任した場合は研究機関を経由して）交付申請時に提出すること。

※管理種別とは

「個人管理」：

所属する研究機関が補助金の管理の委任を承諾しなかった研究代表者又は研究機関に所属しない研究代表者が、補助金の管理及び補助条件に定める諸手続きを行うこと。

「機関管理」：

補助金の管理の委任を承諾した所属研究機関が、補助金の管理及び補助条件に定める諸手続きを行うこと。

- 2 管理種別を変更する場合は、変更後の種別で変更届を提出すること。補助金の管理を委任した研究機関が変更になる場合は、変更後の研究機関から変更届を提出すること。
- 3 変更のある事項のみ、「変更前」、「変更後」の該当する欄に記入すること。
ただし、勤務先を変更する場合には、変更後の管理種別を必ず記入すること。
- 4 氏名を変更する場合は、変更後の氏名が確認できる書類（免許証、パスポート、住民票等）の写しを添付すること。
- 5 勤務先を変更し、変更後の管理種別が「個人管理」である研究代表者は、「在籍確認書」（様式A-40別紙）についても提出すること。