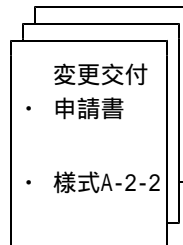
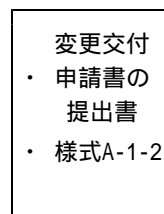


変更交付申請書等の取りまとめ方法

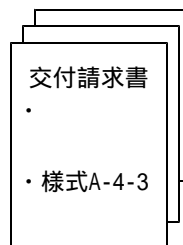
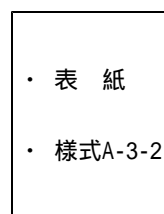
1. 変更交付申請書（様式 A - 1 - 2 及び様式 A - 2 - 2）

- (1) 正・副に仕分けする。
（ 様式 A - 1 - 2 は、正本 1 部を作成（公印を押印）後、複写したものを副本とすること。）
- (2) 「内定一覧」記載の順に整理する。
なお、転入者については当該研究種目の最後に整理すること。
- (3) 変更交付申請書の提出書（様式 A - 1 - 2）を付け、一括して綴りひもでとじる。
- (4) 一冊でとじることができない場合は、分冊にして差し支えない。
その場合、分冊にも表紙を付け、全冊数中の何冊目が（ 2 / 3 等）を右下余白に記入すること。



2. 交付請求書（様式 A - 3 - 2 及び様式 A - 4 - 3）

- (1) 「内定一覧」記載の順に整理する。
なお、転入者については当該研究種目の最後に整理すること。
- (2) 表紙（様式 A - 3 - 2）を付け、一括して綴りひもでとじる。
- (3) 一冊でとじることができない場合は、分冊にして差し支えない。
その場合、分冊にも表紙を付け、全冊数中の何冊目が（ 2 / 3 等）を右下余白に記入すること。



変更交付申請書等関係書類を提出する際は、封筒の表に「科学研究費補助金変更交付申請書在中」及び「機関番号（5桁）」を朱書きしてください。