

## 交付申請書等の取りまとめ方法

学術創成研究費については、他の研究種目とは別にとりまとめていただくこととなりますのでご注意ください。

### 1. 交付申請書（様式A-1及びA-2-1）

日本学術振興会ホームページに掲載している「科学研究費補助金交付申請書・交付請求書チェックリスト（研究機関用）」により内容を確認の上、取りまとめを行うこと。

- (1) 正本・副本に仕分けする。  
(※様式A-1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) 様式A-2-1を「内定一覧」記載の順に重ねる。  
転入者については当該研究種目の最後に重ねること。
- (3) 交付申請書の提出書（様式A-1）を先頭に添付し、正本・副本それぞれに綴りひもでとじる。
- (4) 「担当者連絡先」欄には、本申請書に関する具体的な問い合わせ等に対応可能な連絡先を記入すること。

### 2. 交付請求書（様式A-3及びA-4-1）

日本学術振興会ホームページに掲載している「科学研究費補助金交付申請書・交付請求書チェックリスト（研究機関用）」により内容を確認の上、取りまとめを行うこと。

- (1) 様式A-4-1を「内定一覧」記載の順に重ねる。  
転入者については当該研究種目の最後に重ねること。
- (2) 表紙（様式A-3）を添付し、綴りひもでとじる。
- (3) 「担当者連絡先」欄には、本請求書に関する具体的な問い合わせ等に対応可能な連絡先を記入すること。

※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。