別紙４

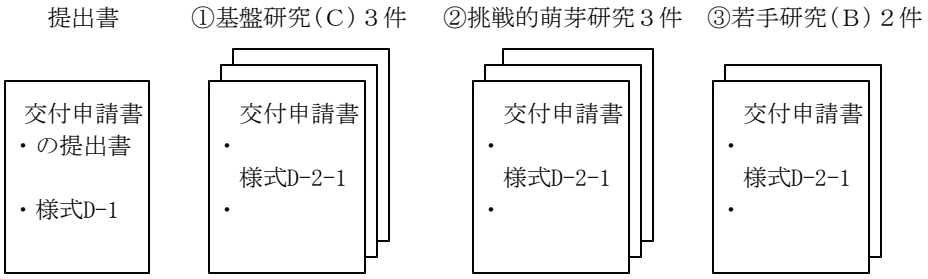
交付申請書等の取りまとめ方法

（例）　①基盤研究（C）　３件、　②挑戦的萌芽研究　３件、　③若手研究（B）　２件の場合

１．交付申請書（様式Ｄ－１及びＤ－２－１）

日本学術振興会ホームページに掲載している「学術研究助成基金助成金交付申請書・支払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。

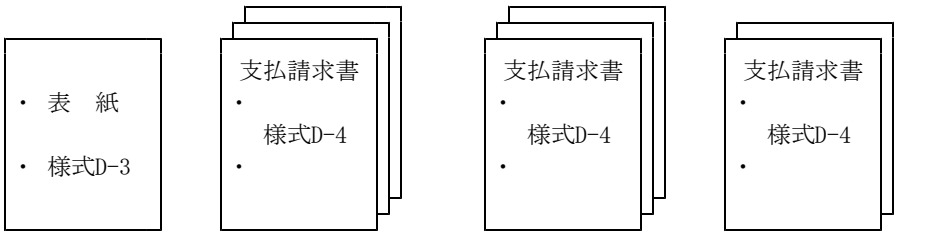
(1) 電子申請システムにアクセスして交付申請書（様式Ｄ－２－１）を作成・出力する。
（※記名押印又は署名をすること。また、副本は不要。）
(2) 各研究種目ごとに「内定一覧」記載の順に整理する。
転入者については当該研究種目の最後に整理すること。
(3) 日本学術振興会ホームページからダウンロードして作成した交付申請書の提出書（様式Ｄ－１）に記載された研究種目の順に重ねる。
(4) 交付申請書の提出書（様式Ｄ－１）を先頭に添付し、全種目一括して綴りひもでとじる。
(5) 一冊で全種目をとじることができない場合は、分冊にして差し支えない。
その場合、分冊にも提出書（コピー可）を添付し、全冊数中の何冊目か（２／３等）を右下余白に記入すること。
(6)「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．支払請求書（様式Ｄ－３及びＤ－４）

日本学術振興会ホームページに掲載している「学術研究助成基金助成金交付申請書・支払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) 電子申請システムにアクセスして交付請求書（様式Ｄ－４）を作成・出力する。
（※記名押印又は署名をすること。また、副本は不要。）
(2) 各研究種目ごとに「内定一覧」記載の順に整理する。
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) 日本学術振興会ホームページからダウンロードして作成した表紙（様式Ｄ－３）に記載された研究種目の順に重ねる。
(4) 表紙（様式Ｄ－３）を添付し、全種目一括して綴りひもでとじる。
(5) 一冊で全種目を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（コピー可）を付け、全冊数中の何冊目か（２／３等）を右下余白に記入すること。
(6)「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「学術研究助成基金助成金交付申請書在中」及び「機関番号（５桁）」を朱書きしてください。