様式提出時　添付書類一覧（一部基金分）

本表は、「交付決定後に提出する書類（甲欄）」を提出する際に、「写」を添付する必要のある書類を乙欄に示しています。研究機関は、甲欄の書類を提出しようとする場合、過去に乙欄の書類を提出していた場合はその「写」を添付してください。また、表紙に様式名が記されている場合、当該様式を表紙にして提出してください。

空欄：甲欄の書類を提出する際に「写」を提出する必要のない書類。

■ ：甲欄の書類を提出する際に「写」を添付する必要のある書類。

□ ：甲欄の書類を提出する際、過去に乙欄の書類を提出し、交付申請書の記載内容を変更していた場合に「写」を添付する必要のある書類。

甲欄（提出しようとする書類）		乙欄（添付する書類） 表紙等	初年度に提出した交付申請書 X－2－1	当該年度に提出した交付申請書 X－2－2	支払請求書 Z－2	前倒し支払請求書 Z－3	直接経費使用内訳変更承認申請書 Z－4	研究中断承認申請書 Z－13－1	産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書 Z－13－2	間接経費交付決定額変更承認申請書 Z－16
直接経費使用内訳変更承認申請書	Z－4			■	□	□	□			
補助事業廃止承認申請書	Z－5－1		■	■	□	□				□
研究代表者死亡等報告書	Z－5－2		■	■	□	□				□
研究中断承認申請書	Z－13－1		■	■	□	□		□	□	□
産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う補助事業期間延長承認申請書	Z－13－2		■		□	□		□	□	□
寄付延期承認申請書	Z－15									
間接経費交付決定額変更承認申請書	Z－16		■	■	□	□				□
研究経過報告書	Z－21									
研究成果発表報告書	Z－24									