

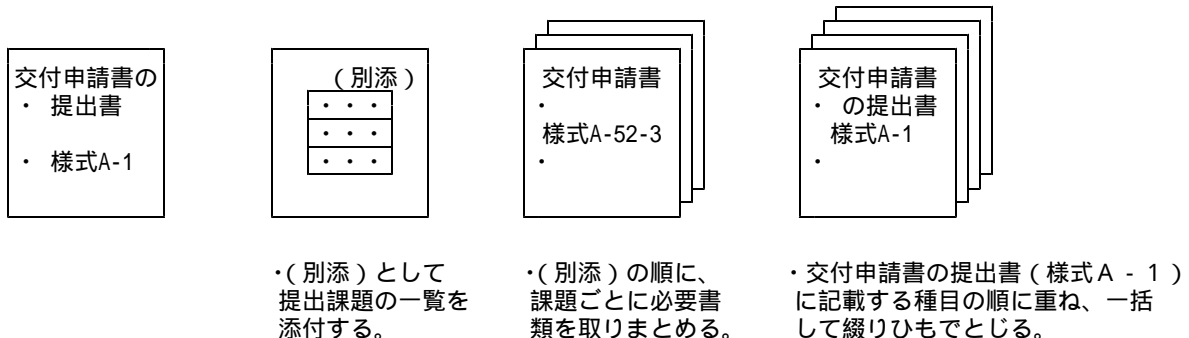
以下は、研究機関（「科学研究費補助金取扱規程（昭和40年文部省告示第110号）」第2条に規定する研究機関。以下、「研究機関」という。）が、交付申請書等を取りまとめ、提出する方法です。  
 学会等が行う事業その他の場合（研究機関に所属する研究者が行う事業以外のもの）で、各申請（代表）者から直接提出する場合には、下記の取りまとめ方法にかかわらず、各課題ごとに提出書類を一括して一つの封筒等に封入した上で、提出してください。

### 交付申請書等の取りまとめ方法（研究成果公開促進費）

#### 1. 交付申請書類（様式A-1及びA-52-2、A-52-3、A-52-3別紙、A-53-2～4）

「平成19年度科学研究費補助金（研究成果公開促進費）交付申請書等作成記入要領」等により内容を確認の上、取りまとめを行うこと。

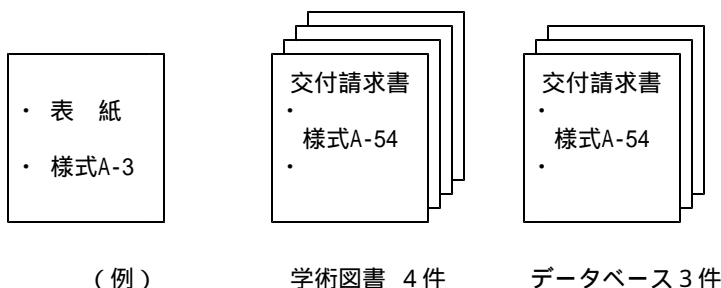
- (1) 正・副に仕分けする。  
 （様式A-1は、正本1部を作成（公印を押印）後、複写したものを副本とすること。）
- (2) 各種目ごとに、様式A-1に別添するリストの順に整理する。（原則として課題番号順）  
 なお、転入者については当該研究種目の最後に整理すること。
- (3) 様式A-52-3別紙については各該当課題の後、様式A53-2～4（見積書）については各該当課題の交付申請書（正本のみ）の後に必要な部数を添付すること。
- (4) 交付申請書の提出書（様式A-1）に記載する種目の順に重ねる。
- (5) 交付申請書の提出書（様式A-1）を付け、全種目一括して綴りひもでとじる。
- (6) 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及びA-54）

「平成19年度科学研究費補助金（研究成果公開促進費）交付申請書等作成記入要領」等により内容を確認の上、取りまとめを行うこと。

- (1) 各種目ごとに課題番号順に整理する。  
 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）に記載する種目の順に重ねる。
- (3) 表紙（様式A-3）を付け、全種目一括して綴りひもでとじる。
- (4) 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。



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。