

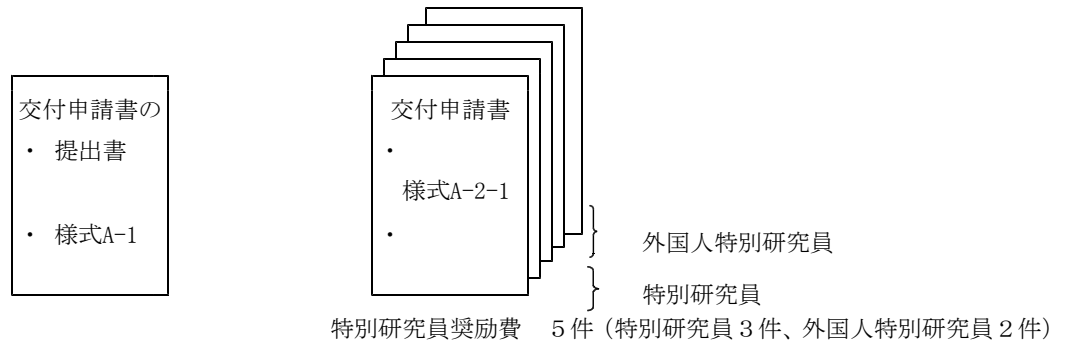
交付申請書等の取りまとめ方法

(例) 特別研究員奨励費 5件 (特別研究員3件、外国人特別研究員2件) の場合

1. 交付申請書 (様式A-1及び様式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。

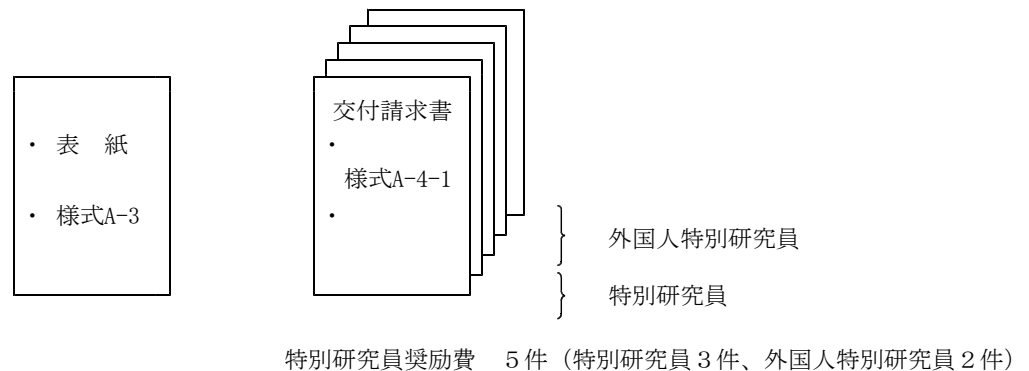
- (1) 正・副に仕分けする。
(※様式A-1は、正本1部を作成 (公印を押印) 後、複写したものを副本とすること。)
- (2) 「内定一覧」記載の順に整理する。
転入者については当該研究種目の最後に整理すること。
- (3) 交付申請書の提出書 (様式A-1) を付け、一括して綴りひもでとじる。
- (4) 一冊でとじることができない場合は、分冊にして差し支えない。
その場合、分冊にも提出書 (コピー可) を添付し、全冊数中の何冊目か (2/3等) を右下余白に記入すること。
- (5) 「担当者連絡先」欄には、本申請書に関する具体的な問い合わせ等に対応可能な連絡先を記入すること。



2. 交付請求書 (様式A-3及び様式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) 「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。
- (2) 表紙 (様式A-3) 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、全冊数中の何冊目か (2/3等) を右下余白に記入すること。
- (4) 「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 (特別研究員奨励費) 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。