別紙３

提出書類一覧

提出書類	作成者	電子申請ｼｽﾃﾑに入力し作成する書類	日本学術振興会HP掲載の様式をﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞし作成する書類 （注3）	提出期限
(1)必ず提出する書類				
①交付申請書の提出書（様式A-1）	研究機関		○	４月２６日(金)
②交付申請書（様式A-2-1）	研究代表者	○ （注1）		
③交付請求書（表紙）（様式A-3）	研究機関		○	
④交付請求書（様式A-4-1）	研究代表者	○ （注1）		
(2)必要に応じ提出する書類				
⑤平成２３年度科学研究費助成事業に係る支出状況について（様式A-2-4）	研究機関		○	４月２６日(金)
⑥科学研究費助成事業（科学研究費補助金）振込口座届（新規・変更）（様式A-5）			○	４月１９日(金)
⑦交付申請の辞退届(様式A-7)		○ （注2）		
⑧研究代表者の転出報告書(様式A-8)		○ （注2）		
⑨育児休業等に伴う交付申請留保届(様式A-10)		○ （注2）		
⑩間接経費の辞退届(様式A-11)		○ （注2）		
⑪新学術領域研究の交付内定後の研究分担者の変更（追加）願(様式A-12)			○	
⑫研究成果報告書未提出者に係る交付申請留保届(様式A-13)			○	
⑬科学研究費助成事業（科学研究費補助金）における産前産後の休暇又は育児休業の取得に伴う研究実施計画の変更願(様式A-14)			○	

研究機関が保管する書類				
科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の使用にあたっての確認書 （様式A-2-3）	研究代表者	○ （注4）		各研究機関で定めてください。

（注1）②、④については、電子申請システム上に交付申請及び交付請求に係る情報を登録、出力した紙媒体を1部提出期限までに本会に提出してください。
（注2）⑦～⑩については、紙媒体の提出は不要です。
（注3）①、③、⑤、⑥、⑪～⑬については、作成した様式（紙媒体）を1部提出期限までに本会に提出してください。
（注4）システム上で様式A-2-3をダウンロードし、署名等を行った上で、所属する研究機関に提出してください。