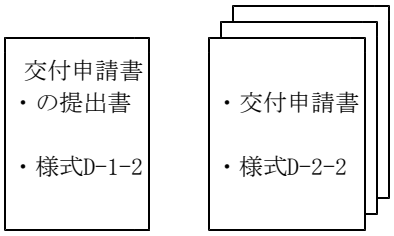
別紙３

交 付 申 請 書 等 の 取 り ま と め 方 法

１．交付申請書（様式Ｄ－１－２及びＤ－２－２）

「学術研究助成基金助成金交付申請書・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。

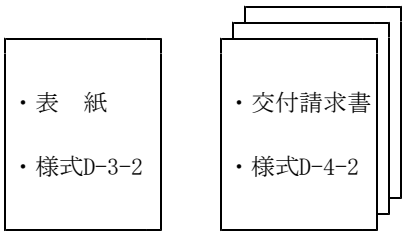
(1) 交付申請書（様式Ｄ－２－２）を作成・出力する。（※記名押印又は署名をすること。また、副本は不要。）
(2) 「内定一覧」記載の順に整理する。転入者については当該研究種目の最後に整理すること。
(3) 交付申請書の提出書（様式Ｄ－１－２）を先頭に添付し、一括して綴りひもでとじる。
(4)「担当者連絡先」欄には、本申請書に関する具体的な問い合わせ等に対応可能な連絡先を記入すること。



２．交付請求書（様式Ｄ－３－２及びＤ－４－２）

「学術研究助成基金助成金交付申請書・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) 交付請求書（様式Ｄ－４－２）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) 「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) 表紙（様式Ｄ－３－２）を添付し、一括して綴りひもでとじる。
(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「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。