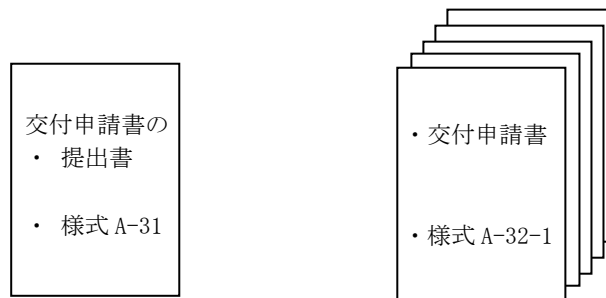


交付申請書等の取りまとめ方法

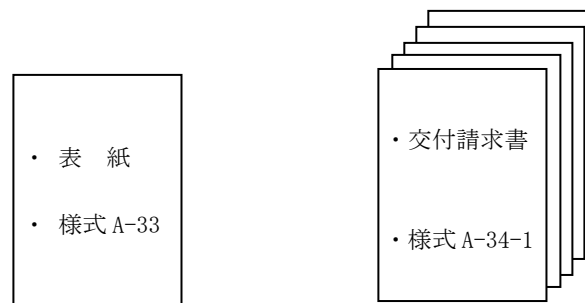
1. 交付申請書（様式A-31及び様式A-32-1）

- (1) 「内定一覧」記載の順に整理する。
内定後、新たに研究機関において管理することとなった研究課題については最後に整理すること。
- (2) 交付申請書の提出書（様式A-31）を先頭に添付し、一括して綴りひもでとじる。



2. 交付請求書（様式A-33及び様式A-34-1）

- (1) 「内定一覧」記載の順に整理する。
内定後、新たに研究機関において管理することとなった研究課題については最後に整理すること。
- (2) 表紙（様式A-33）を先頭に添付し、一括して綴りひもでとじる。



3. 研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について確認すべき事項

- (1) 「内定一覧」記載の順に整理する。
内定後、新たに研究機関において管理することとなった研究課題については最後に整理すること。
- (2) 一括して綴りひもでとじる。

※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（奨励研究）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。