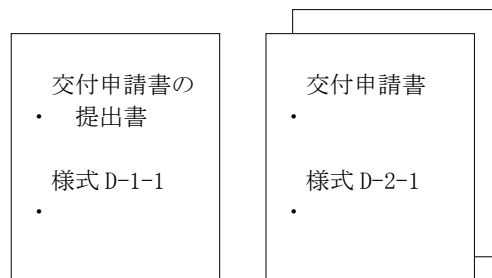


交付申請書等の取りまとめ方法

1. 交付申請書（様式D-1-1及びD-2-1）

日本学術振興会ホームページに掲載している「学術研究助成基金助成金交付申請書・支払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。

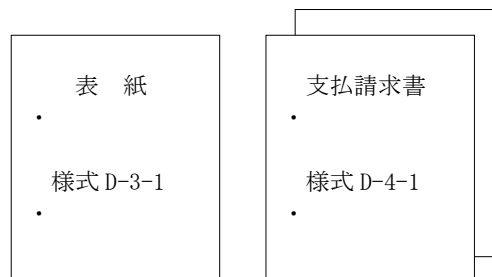
- (1) 電子申請システムにアクセスして交付申請書（様式D-2-1）を作成・出力し、課題番号の昇順に並べる。
（※押印（または署名）をすること。）
- (2) 日本学術振興会ホームページからダウンロードして作成した交付申請書の提出書（様式D-1-1）を先頭に添付し、綴りひもでとじる。
- (3) 「担当者連絡先」欄には、本申請書に関する具体的な問い合わせ等に対応可能な連絡先を記入すること。



2. 支払請求書（様式D-3-1及びD-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・支払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) 電子申請システムにアクセスして支払請求書（様式D-4-1）を作成・出力し、課題番号の昇順に並べる。
（※押印（または署名）をすること。）
- (2) 日本学術振興会ホームページからダウンロードして作成した表紙（様式D-3-1）を先頭に添付し、綴りひもでとじる。
- (3) 「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。