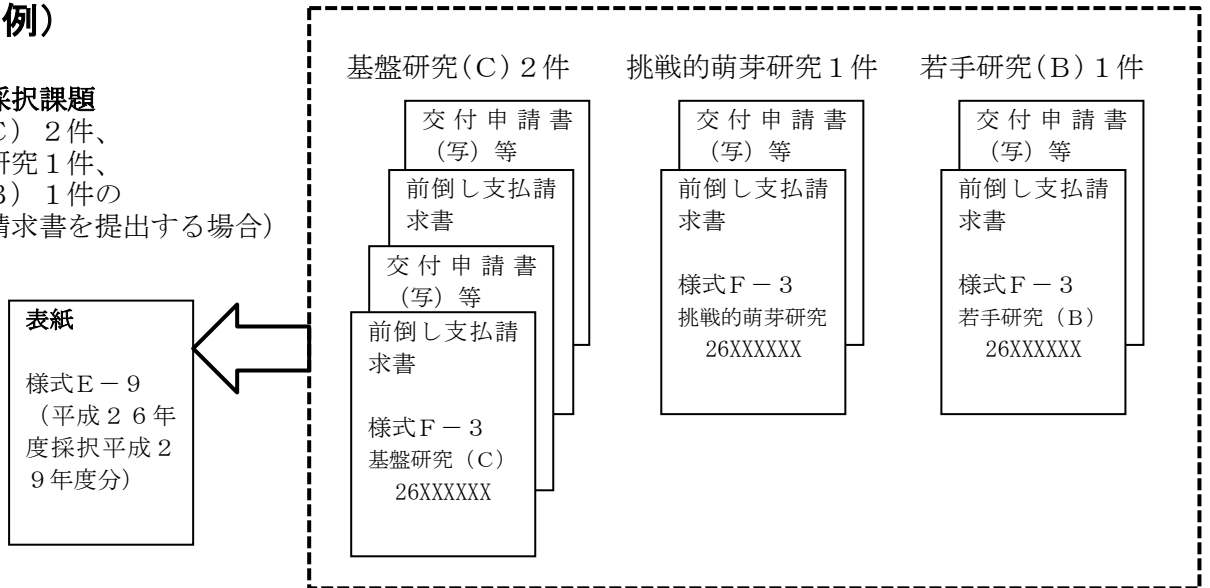


前倒し支払請求書等（様式E-9及びF-3、様式Y-9及びZ-3）取りまとめ方法

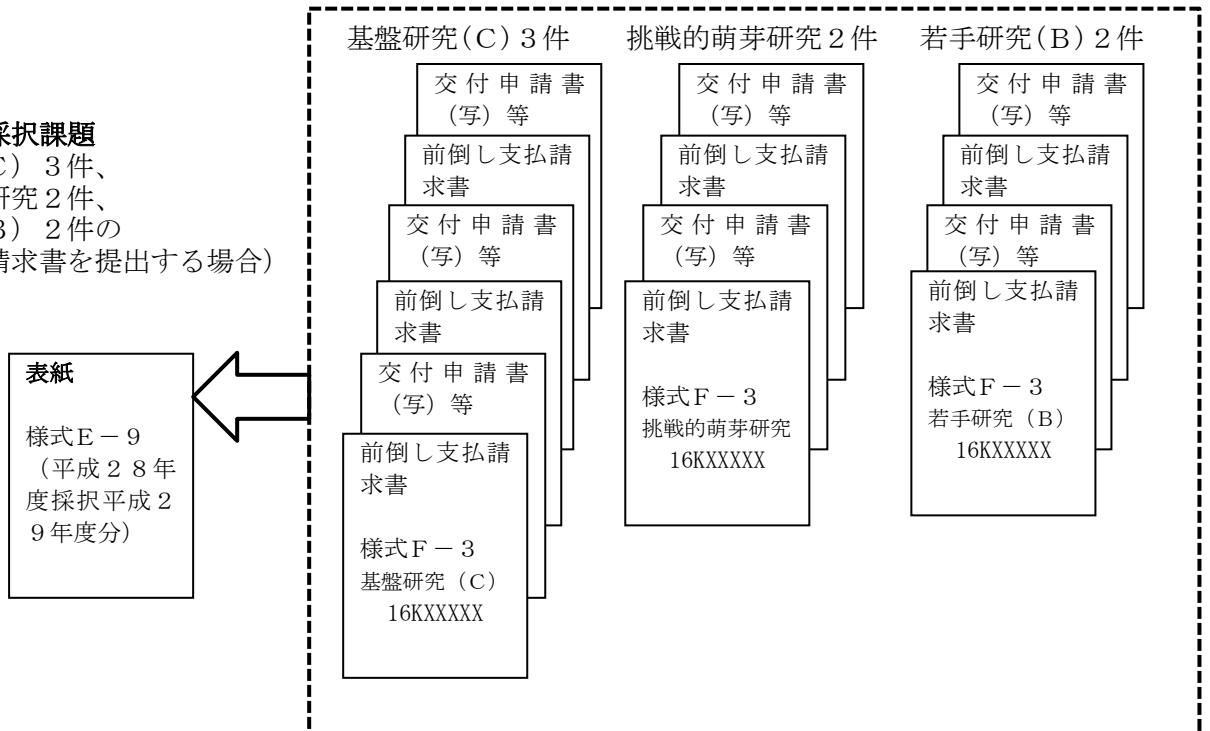
- ① 「前倒し支払請求書（様式F-3）及び交付申請書（写）等添付書類、又は前倒し支払請求書（様式Z-3）及び交付申請書（写）等添付書類」を採択年度別、研究種目別に分け、「課題番号」の順に並べる。
※書類が3ページ以上になった場合の糊付けは不要です。
 - ② 採択年度別に「前倒し支払請求書（表紙）（様式E-9又はY-9）」に記してある表の研究種目順に重ねる。
 - ③ 採択年度別に「前倒し支払請求書（表紙）（様式E-9又はY-9）」を付け、全種目一括して綴りひもでもとじる。
- ※ 「担当者連絡先」欄には、本請求書に関する具体的な問い合わせに対応可能な連絡先を記入すること。

・ 基金分（例）

平成26年度採択課題
（基盤研究（C）2件、
挑戦的萌芽研究1件、
若手研究（B）1件の
前倒し支払請求書を提出する場合）



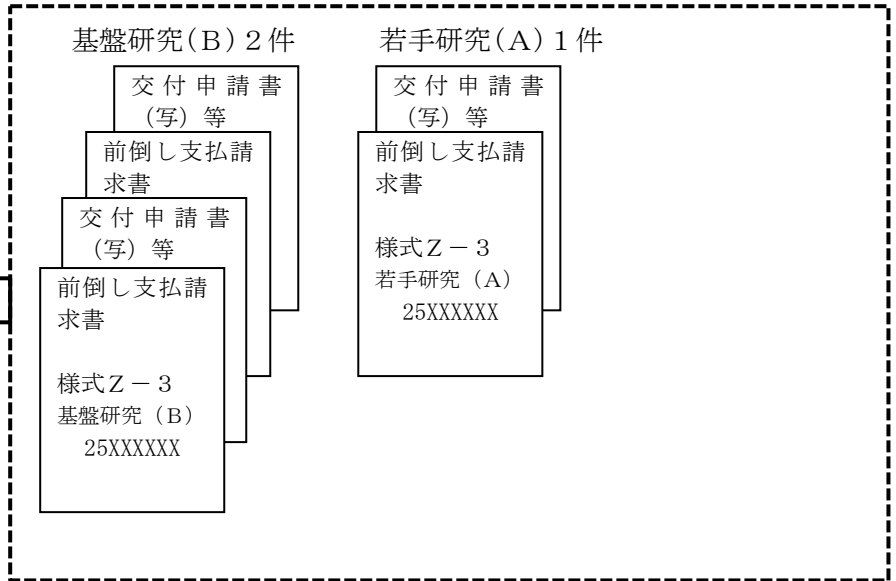
平成28年度採択課題
（基盤研究（C）3件、
挑戦的萌芽研究2件、
若手研究（B）2件の
前倒し支払請求書を提出する場合）



・一部基金分（例）

平成25年度採択課題
(基盤研究(B) 2件、
若手研究(A) 1件の
前倒し支払請求書を提出する場合)

表紙
様式Y-9
(平成25年
度採択平成2
9年度分)



平成26年度採択課題
(基盤研究(B) 3件、
若手研究(A) 2件の
前倒し支払請求書を提出する場合)

表紙
様式Y-9
(平成26年
度採択平成2
9年度分)

