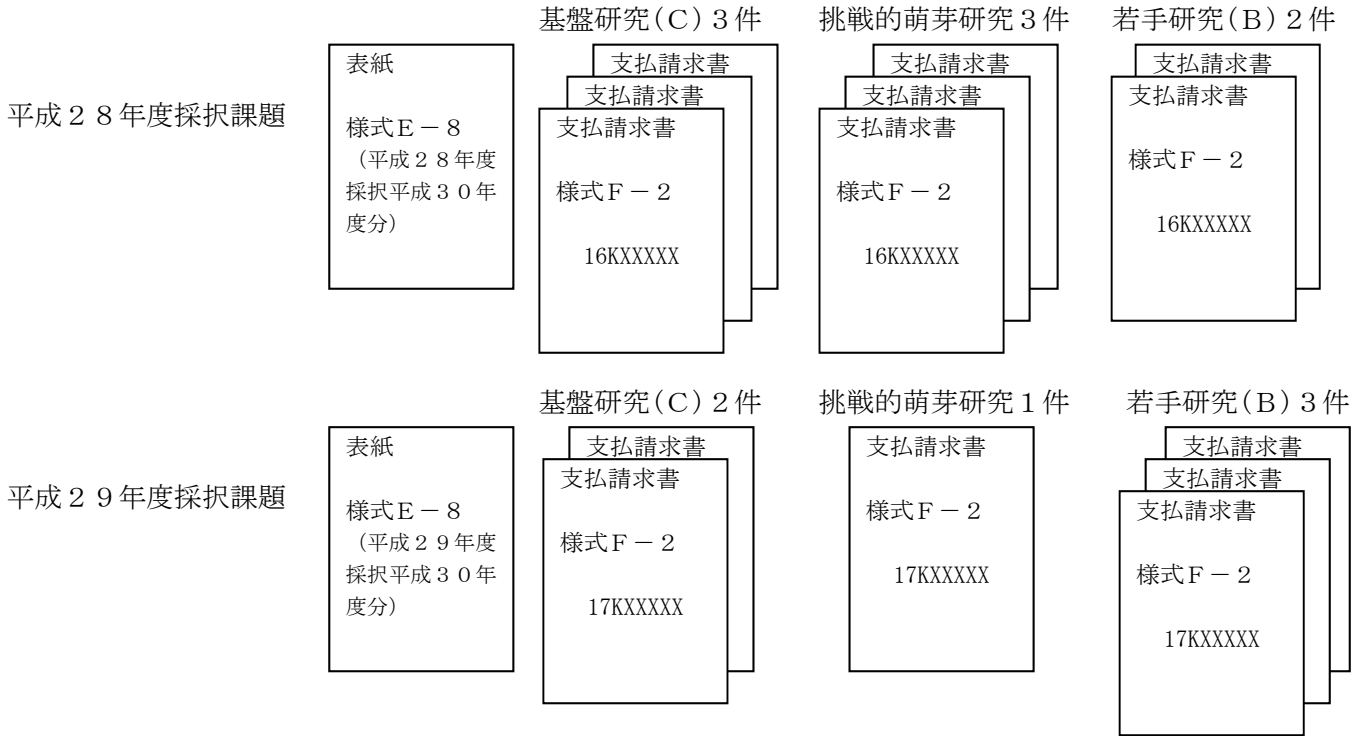


支払請求書（様式E-8及びF-2、様式Y-8及びZ-2）の取りまとめ方法

- ①採択年度ごと（課題番号の最初の2桁が同じもの）、研究種目ごとに分け、「課題番号」の順に並べる。
 - ②採択年度ごとに「支払請求書（表紙）（様式E-8）又は支払請求書（表紙）（様式Y-8）」に記してある表の順に研究種目順に重ねる。
 - ③採択年度ごとに「支払請求書（表紙）（様式E-8）又は支払請求書（表紙）（様式Y-8）」を付け、全種目一括して綴りひもでとじる。
- ※一冊で全種目をとじることができない場合は、分冊にして差し支えない。その場合、分冊にも表紙（コピー可）を付け、全冊数中の何冊目か（2/3等）を右下余白に記入すること。
- ※「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。

・基金分（例）



・一部基金分（例）

