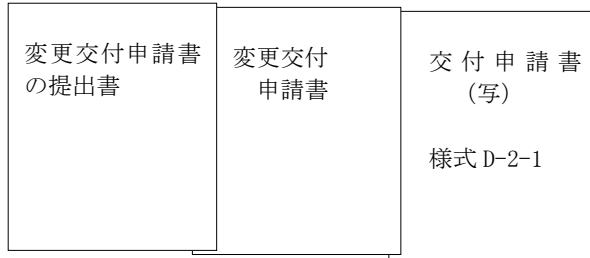


変更交付申請書等の取りまとめ方法

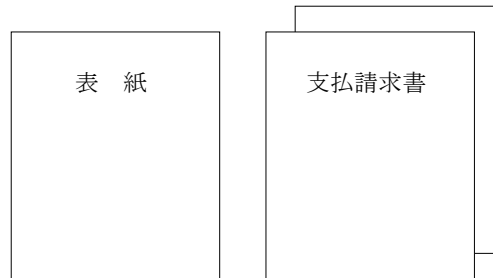
1. 変更交付申請書

- (1) 科研費電子申請システムからダウンロードした様式により変更交付申請書を作成する。
- (2) 交付申請書等の写し（直接経費使用内訳変更を行っている場合はそれらの変更承認申請書の写しも添付）を(1)で作成した変更交付申請書の後ろにセットする。
- (3) 変更交付申請書の提出書を先頭に「内定一覧」記載の順に整理する。
- (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. 支払請求書

- (1) 科研費電子申請システムからダウンロードした様式により支払請求書を作成する。
- (2) 表紙を先頭に「内定一覧」記載の順に整理する。
- (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。



3. 提出方法

- (1) 変更交付申請書、支払請求書の順で1つのPDFファイルにまとめた上で、電子申請システムのアップロード機能を利用して提出する。ファイル名は任意のものでよい。電子申請システムからアップロードする方法については、別紙2操作マニュアルを参照すること。

(PDF ファイル内の並び順イメージ)

