

## 研究集会等の実施にあたっての諸手続き

### 1. 実施前

- 内定通知と同時に送付される「経費内訳」の提出をお願いします。金額は概算で構いません。経費内訳の項目に従い、AIMaP 事務局において、経費支払いに必要な事務手続きを進めます。全ての経理処理は幹事拠点である九州大学マス・フォア・インダストリ研究所において九州大学の規準に従い支出されます。
- プログラム等の詳細が決まり、ホームページ等が出来ましたら適宜事務局へご連絡下さい。AIMaP 事務局にて整理し、AIMaP ホームページでの広報等を行います。
- 関連する諸科学・産業界に向けた広報に努めてください（申請時に広報の予算を十分に計上していない場合は、見積書とともに AIMaP 事務局に相談してください）。
- 研究集会等の広報およびその成果においては、「文部科学省委託事業 AIMaP（受託拠点：九州大学マス・フォア・インダストリ研究所）」の協力を明記してください。なお、AIMaP および九州大学マス・フォア・インダストリ研究所の英語名は Advanced Innovation powered by Mathematics Platform、Institute of Mathematics for Industry です。

例：共催 文部科学省委託事業 AIMaP（受託拠点：九州大学 IMI）

協力 文部科学省委託事業 数学アドバンスイノベーションプラットフォーム（AIMaP）

### 2. 開催時

- 研究集会等の受付名簿の作成をお願いします。以下の参加者の情報（氏名，所属，Email（任意））を後日提出して頂きます。
- 研究集会等参加者へのアンケートに協力願います。アンケート用紙は別途事務局より配布致します。（同等のアンケートを実施されている場合，そのアンケート結果でも構いません。）
- 開催報告書に添付する写真撮影を 1-3 枚程度，お願いします。特に，参加者数において，数学・数理学，諸科学，産業界からの参加者数をお知らせ下さい。

### 3. 開催後

- 研究集会等の実施後 1 か月以内に実施報告書を提出して下さい。実施報告書は AIMaP ホームページにて公開されます。
- 情報共有のために講演スライドなどのファイルを可能な限り AIMaP ホームページでの公開・非公開の指示とともに提出をお願いします。
- その後の追跡調査についてもご協力をお願いします。

AIMaP 事務局

aimap@imi.kyushu-u.ac.jp