

## 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。
- 公開可能な講演スライドなどの資料も報告書とともに提出して下さい。
- 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](mailto:aimap@imi.kyushu-u.ac.jp)