

## 5 ワークショップ

### (1) ワークショップ開催の流れ

	課題代表者	受入研究室	旅費支給者	研究協力係
課題採択時	①共同研究承諾書の作成 ②所属長印の取付 ③研究協力係へ提出			④承諾書の受領
開催日時の決定 (開催2カ月前まで)	②受入研究室と打合せ、開催日時の回答	②打合せ		①開催日時の確認  ③本所HP掲載
プログラムの策定、参加者の決定 (開催1カ月前まで)	①ワークショップ開催要領を参照し、プログラムを策定  ②参加者(旅費支給対象者)の決定 「ワークショップ開催届」および旅費支給対象者リストの提出  ⑤旅費支給詳細を研究協力係と打合せ	①プログラム策定打合せ、開催場所の予約等  ②「ワークショップ開催届」および旅費支給対象者リスト受領  ⑤旅費支給詳細を研究協力係と打合せ		②「ワークショップ開催届」受領、旅費支給打合せ  ワークショップの正式な開催日等が決定しましたら、ユーザーオフィス、研協と運営に関する打合せをお願いします。

	⑥出張依頼等必要書類の確認	⑥出張依頼等必要書類の確認	⑧出張依頼受領	⑦出張依頼等必要手続き
ワークショップ開催時	①「参加者リスト」の作成			
ワークショップ終了時	①「参加者リスト」の提出	②「参加者リスト」の受領	②「旅行報告書」の提出	②「参加者リスト」「旅行報告書」等受領 ③支払処理

## (2)開催日時の決定

ワークショップの開催日時および開催場所は、開催日の2ヵ月前を目途に決定し、概要を研究協力係へお知らせください。以下のURL「ワークショップのご案内」より「ワークショップ開催要領」を確認のうえプログラムを策定してください。

<http://gimrt.www.imr.tohoku.ac.jp/research/rdg/workshop.html>

## (3)ワークショップ開催届と旅費支給者リストの作成

- ① ワークショップへ参加のため旅費を必要とする参加者については、申請者と受入研究室が打合せの上、旅費支給者リストを作成し、研究協力係に旅費の算定を依頼してください。
- ② 旅費支給が必要な参加者が決定しましたら、「ワークショップ開催届」(様式4)を開催日の1ヵ月前を目処に、研究協力係へ提出してください。
- ③ ワークショップ開催による旅費の支給範囲は以下のとおりですので、ご注意ください。
  - (ア) 発表者(口頭発表、ポスター発表を問わない)

#### (イ) 座長（司会者）

ワークショップ出席者のうち旅費を必要とする者について出張依頼が必要な場合は、研究協力係から行いますので、「ワークショップ開催届」を提出する際にお知らせください。

#### (4)参加者名簿の作成

ワークショップ開催時には、「ワークショップのご案内」より「ワークショップ参加者名簿」をダウンロードのうえ、開催日ごとの参加者リストの作成をお願いします。なお、ワークショップ終了後は速やかに研究協力係へ提出してください。

#### (5)旅費の請求手続き

支給の基準や方法は基本的に一般の共同利用と同じですが、以下の点に留意してください。

- ① 受入研究室にて来所者を確認してください。
- ② 初めて本学から旅費の支給を受ける場合、振込先金融機関に変更があった場合は、「銀行振込依頼書」を提出してください。
- ③ ワークショップ終了後は、共同利用 Web システムに記載の URL より、「旅行報告登録」を行ってください。

#### (6)旅費の支給

旅費は、旅費関係書類が全て提出された日から、2～3週間後に来所者が「銀行振込依頼書」にて指定した口座に振り込まれます

#### (7)広報

- ① ワークショップの開催については、本所の web サイトで告知しますので、他のワークショップの例を参考に、広報係まで掲載依頼を行って下さい。
- ② ポスター、開催概要等の広報関係資料には、必ず本所共同利用・共同研究ワークショップである旨を明記してください。記載方法は任意ですが、下記の

GIMRT のロゴを適宜ご活用ください。

③ GIMRT ロゴ



※下記 URL よりダウンロード可能です。

<http://gimrt.www.imr.tohoku.ac.jp/research/rdg/workshop.html>

(8)その他

研究協力係では、共同利用共同研究ワークショップ用のネームホルダー貸出を行っております。ご希望の際は、研究協力係までご連絡ください。



在庫数：250 程度