

支部学術大会 運営の手引き

(2019 年 1 月 27 日制定、2019 年 10 月 27 日改定、2020 年 9 月 27 日改定、2022 年 5 月 30 日改定、
2023 年 9 月 10 日改定、2025 年 2 月 9 日改定、2025 年 7 月 3 日改定)

はじめに

学会事務局とは、日本緩和医療学会事務局を指し、各支部大会運営事務局とは異なる。

大会長が組織した実行委員について、支部運営委員会（WPG）の承認を得た上で、学会事務局に名簿（書式自由）を提出する。

委嘱状を発行する場合、各支部大会運営事務局が実行委員は支部長名、査読者は大会長名で発行する。

学会事務局より大会長・実行委員等に利益相反の提出依頼を行う。（9. その他 （ケ）利益相反について参照）

1. 会計関係

（ア）予算提出について

各支部学術大会より学会事務局に収支予算書を提出する。

学会事務局にて事業計画書にまとめる。当該年度の前年 12 月下旬までに提出。

※フォーマットあり

〈収入〉参加費収入、抄録集販売、共催セミナー開催、広告掲載費・展示出展費、
寄附金・助成金、補助金

〈支出〉会議準備費、通信運搬費、消耗品費、印刷製本費、会場費・機材費、飲食費、
当日人件費・運営費、謝金・旅費・宿泊費、事務等委託費

（イ）通帳について

学会事務局所管のゆうちょ銀行口座（各支部 1 口座）を使用、または各支部で法人口座を開設する。

当該年度は①ゆうちょ銀行を使用し、次年度は②各支部で開設した法人口座を使用するなど、必要に応じて複数口座で運営いただいても問題ない。

① ゆうちょ銀行口座

（1）前年度の大会が使用している間、会計処理が終了するまで出入金不可。（趣意書等に口座番号を記載することは可）

会場費等の前払いが発生した場合は、学会事務局が立替払いをする。日本緩和医療学会宛の請求書を発行し、学会事務局に提出する。

（2）通帳、キャッシュカード、出入金・振込用紙は、開催後 3 ヶ月以内に収支報告の書類と合わせて学会事務局に返却する。

キャッシュカードの暗証番号は変更しないこと。

② 各支部で開設する法人口座

（1）名義例は「日本緩和医療学会 ○○支部 ○個人名○」「日本緩和医療学会第○回 ○○支部学術大会 大会長 ○個人名○」

開設する銀行、個人名の名義については支部に任せる。（開設時に本人確認書類等が

必要となるため)

学会本体の口座が「三井住友銀行」であるため、振込手数料の関係から可能であれば三井住友銀行としていただく。

(2)開設時に必要となる書類は、銀行窓口にて確認。

謄本が必要な場合は学会事務局に連絡する。(定款は 10. 規則を参照)

(3)開設の手間がかかるため、次回も継続して使用するか、年度ごとに解約、開設するかは支部に任せる。

ただし、継続して使用する場合は、前年度の会計処理が終了している場合に限る。

(ウ) 補助金について

- ① 支部学術大会開催の 1 年前に学会事務局から支部の通帳へ 100 万円(※)を支払う。
口座を開設後、支部担当者が学会事務局に連絡する。

(開催年度と支払う年度が異なることについては問題ない。)

- ② 収支報告作成後、赤字の場合は、1 ヶ月以内に学会事務局より赤字分を支払う。
(学会事務局に請求書を送り、学会事務局より支払い手続きを行う。)

- ③ 収支報告作成後、黒字の場合は、1 ヶ月以内に学会事務局に黒字分を返金する。

※金額は理事会の決定によって変動することがあるため、事前に確認すること

(エ) 収支報告について

- ① 開催後 3 ヶ月以内に収支決算書、会計書類(各種領収証等)、開催報告書を学会事務局に提出する。会計書類の作成については、「支部学術大会会計について」別紙参照
- ② 学会事務局で税理士が監査を行う。
- ③ 開催後 3 ヶ月を経過していない場合にも、一度 12 月下旬までに当該年度の収支報告案を事務局に提出する。

(オ) 経費の取扱いについて

- ① 支払証憑書類について

「見積書」「納品書」「請求書」「相見積書」等の書類には、「会社名」「住所」「代表者名」「代表者印」が記載、捺印されていることを確認し、宛先は全て「特定非営利活動法人日本緩和医療学会」とする。

- ② 相見積もりについて

1 件が 20 万円以上の業務、購入物に関しては、相見積書を取る。

理由があり相見積もりを取ることができない場合は、大会長名で理事長宛の理由書を作成し会計書類提出時に提出する。

- ③ インボイス制度に基づいた請求書について

登録番号 T9120005010528

登録者名 特定非営利活動法人日本緩和医療学会

- ④ 領収証について

出費したものに対しては、すべてインボイス制度に基づいた領収証を得る。

領収証の宛先は、「特定非営利活動法人日本緩和医療学会」とする。

- ⑤ 立替払いについて

立替払いを行う場合は、立替払いを行う担当者(担当部署)の名前で、日本緩和医

療学会宛の請求書を発行し、立替清算したことが分かる証拠書類（立替払いを行った担当者宛の請求書、発注書、領収証など）を添付すること。その際、立替払いと精算時の振込み先は同じにすること。もし、それが異なる場合（例 立替は部署名、清算は同一部署の個人名などのような場合）は、理由書も添付すること。

⑥ 費目別概要

(1) 会議準備費

打ち合わせ、支部運営委員会（WPG）・実行委員会会議費等
1人当たりの目安：食事代 1,500 円程度、茶菓代 800 円程度
（委員会規則に準じる）

(2) 通信運搬費

郵便料金（切手、はがき等）、運送料（宅配便代等）等

(3) 消耗品費

文房具等
パソコンや周辺機器は備品として学会本体の資産となる
（何を備品とするかは国税庁のホームページを根拠とする）
備品を支部内で継続使用することは 1 年毎に会計を締めているため、
原則として難しい

(4) 印刷製本費

抄録集印刷代、ポスター印刷代等

(5) 会場費・機材費

会場のレンタル、機材費等

(6) 飲食費

学術大会当日のお茶代・食事代等
共催セミナーの飲食費は先方の規定に準ずる

(7) 当日人件費・運営費

アルバイトの雇用について

A) 各支部で一定期間アルバイトを雇用することができないため、外部への業務委託を利用していただく。（学会との雇用関係を結ぶことに加え、事業所枝番登録を支部にて行わなければならない、それに伴い支部での事務局設置、支部細則の変更が必要となるため。）

B) 大会当日限りのアルバイト雇用は可。

- 1 日あたり、8,000 円（源泉支払いなし※）

※学会雇用ではなく、大会当日限りのアルバイト料を支払う場合、
税額は日額表に基づいて算出し、1 日あたり 9,300 円から税額が発生する。

1 日 8,000 円であれば税額は 0 円。

- 支払いの都度、住所・氏名の記入された領収証が必要となる。

※フォーマットあり

- 何日間かまとめて支払う場合は、領収証の摘要欄に（7/4～7/5

8000 円×2 日分) のように複数日のアルバイト料であることを明示する。

- 旅費は規定に基づき支給する。 ※10. 規則 (エ) 旅費細則参照

(8) 謝金 (講師)

- A) 会員には支給しない。ただし、他の支部の会員を招聘する場合は謝金支払い可とする。その場合の謝金は教育セミナー (講演時間 50 分 10,000 円) に準じる。 ※領収証フォーマットあり

また、同支部の会員には上限 3,000 円の記念品 (ギフトカードなど) の贈与は可能とする。その場合は配布者一覧 (書式自由、氏名および金額) を作成する。

- B) 非会員は上限 10 万円とする。

- C) 謝金受取が法人名義である場合、下記の取り扱いの限りではないため、事前に学会事務局へ相談する。

- D) 税金について

支払日の翌月 10 日までに学会事務局より納税が必要となるため、謝金支払い後に、速やかに下記の必要事項を学会事務局に連絡する。

支払日：

謝金合計額 (実質支払額+源泉徴収額)：

実質支払額 (講師の方に支払われた金額)：

源泉徴収額：

非会員の場合は連絡先 e-mail、自宅住所：

※支払い対象者が複数いる場合は、1 人分ずつ報告する。

※領収証等データがあれば添付にて提出する。

(後日会計書類送付時の提出でも問題ない。)

- E) 学会事務局が一旦立て替えて納税を行う。

税金は支部より学会事務局に返金が必要となる。

(※支部から学会への残金返金時に税金分を追加して返金する。)

- F) マイナンバーの管理は学会事務局で行う。

- G) 支払調書については学会事務局より発行する。

- H) 源泉徴収額は「手取り額÷0.8979 (=謝金合計額 ※小数点切り捨て) - 手取り額」となる。

例) 10,000 円のお支払いの場合、源泉徴収額は 1,137 円

(9) 旅費・宿泊費 (講師)

- A) 会員には支給しない。ただし、他の支部の会員を招聘する場合は規定に基づき支払い可とする。

- B) 非会員には規定に基づき支給する。 ※10. 規則 (エ) 旅費細則参照

- C) 支部の予算から支出する場合、海外の予約サイト（例：Booking.com、Expedia など）での事前決済予約は、日本国内のインボイス制度に対応していないことから、現地決済もしくはインボイス制度に対応した予約サイトを利用する。

※公共交通機関の旅費については領収証フォーマットあり

(10) 事務等委託費

支部において実施することが困難な作業内容について、事業の一部を他の機関に委託して行わせるために必要な経費であり、その委託契約経費を事務等委託費とする。

2. 参加登録について

(ア) 参加費

各支部で設定する。

会員と非会員で参加費を分けて集計する。

会員：消費税不課税 非会員：消費税込み ※領収証フォーマットあり

(イ) 参加証

各支部で作成する。

(ウ) 事前参加登録

実施する場合は、各支部で予算を計上し行う。

(エ) 会員照合

各支部での名簿管理の問題があるため、学会事務局から会員名簿の提供はしない。

支部学術大会の参加受付に関しては、会員・非会員を照合せずに当日、本人の申告通り、受け付ける。

(オ) 職種別集計について

参加者については、職種別の集計を行う。

① 職種

「医師」「歯科医師」「看護師」「薬剤師」「MSW」「リハビリテーション専門職」「心理職」「管理栄養士」「歯科衛生士」「その他（※職種を記入いただく）」

② 事前登録を行う場合は、システム上に職種を選択する項目を設定する。

3. 抄録集について

(ア) 抄録集を紙媒体とするかPDFとするかについては、各支部で決定する。

(イ) 抄録集には利益相反を掲載する。

(ウ) 会期（オンデマンド配信期間を含む）後は支部学術大会抄録集データを J-STAGE に掲載するため、開催後 1 ヶ月以内に学会事務局にデータを提出する。

(エ) 会期中の抄録閲覧は、参加費を支払った方を対象とする。学会参加をしておらず、情報提供を主目的とする抄録集の提供（販売・寄附を含む）は原則行わない。閲覧希望者へは J-STAGE を案内する。

(オ) 演題登録後の発表者名・発表者順等の変更は抄録集作成前であれば大会長が承諾した場合

合に変更を認める。ただし、いったん抄録集が作成された後は、学会事務局による事務的な間違い以外での変更は認めない。

4. 開催日・プログラムについて

- (ア) 各支部で大会長が支部運営委員会（WPG）と協議の上で決定し、支部長を通じて地区委員会を経て、理事会に報告する。
- (イ) 各支部より講演依頼状を送付する。

5. 共催セミナー・広告掲載・展示出展について

- (ア) 各支部より趣意書を送る。
- (イ) 趣意書は支部大会長名で作成する。
- (ウ) 金額は各支部で決定する。
- (エ) 請求書、領収証のフォーマットが必要な場合は学会事務局に連絡する。

6. 寄附金・助成金（他団体）について

- (ア) 各支部より申請を行う。
- (イ) 他団体からの寄附金について、領収証の発行依頼があれば学会事務局から発行する。
- (ウ) 寄附金は、各支部学術大会の全体収入の 50%未満とすること（自己資金を全体収入の 50%以上とすること）。ここでの寄附金とは製薬会社など外部の営利団体からの寄附金を指し、地方公共団体などの公的団体からの寄附は含まない。また、自己資金とは、参加費と本学会からの補助金、公的団体からの寄附を指す。
なお、医療用医薬品製造販売業公正取引協議会では、寄附金拠出の条件である“適正な運営”を、“会合開催費用の過半を自己資金が占めていること”で判断している。

【参考「製薬企業と公正競争規約（令和 5 年 7 月）」より】

□拠出に際しての考え方・手続き

寄附金拠出に際しては、募金趣意書等を事前に提出いただき、団体の活動内容や活動資金（適正な会費、など）等により、その団体が適正に運営されていることを確認することとしています。

1. 学会等の会合に際し、参加する当該団体の会員の旅費や懇親会費用など、参加する会員個人が自ら負担すべき費用は、寄附金で援助できません。

2. 運用基準では、寄附金拠出に当たって、「活動内容や活動資金（適正な会費、など）等によりその団体が適正に運営されていることを確認する」と規定されています。当協議会では資金面において「学会等団体が適正に運営されていること」とは、自己資金が会合開催費用の過半を占めていることと考えています。

3. 運用基準では、寄附金が適正に使用されたことを確認するよう会員会社に義務付けています。そのため、会終了後、速やかに決算報告書をご提出いただくこととしています。

（現在、審議中にて個別対応）

7. 広報について

(ア) 学会 HP、支部会員宛のメール (Bcc 配信)、会員メーリングリスト、各種 SNS (学会保有アカウント)、YouTube を活用して案内をする。演題登録開始時等、希望がある場合は配信文案を学会事務局に連絡する。

① 支部会員宛のメール (Bcc 配信)

学会事務局の地区委員会から配信する。

② 会員メーリングリスト

広報委員会が配信文案を確認したのちに地区委員会が配信する。

①②におけるメールに添付するポスター画像や PDF は、2MB 以下 (複数ある場合は合計 2MB 以下) とする。

③ 各種 SNS (学会保有アカウント)

フォロワーや「いいね」の分散を防ぐため、支部学術大会独自のアカウントは作成しないこととする。配信文案を元に学会事務局が各種 SNS 用に字数等を調整、もしくは支部担当者が各種 SNS の字数に合わせた配信文案を作成する。各種 SNS は画像が効果的であるため、配信文案と合わせて画像も提供することが望ましい。

(1) 字数の目安

LINE : 1,500 字

X : 140 字

TikTok : 150 字

Facebook および Instagram : 制限なし

(2) ハッシュタグ

X、Facebook、Instagram、TikTok の投稿は「#jspm202〇支部会」をつける
(字数に含まれる)

④ 公式 YouTube チャンネルの動画投稿について

希望がある場合は演者、進行役、概要を各支部で決定し、動画公開希望日を学会事務局に連絡する。

(1) zoom で動画を録画し、録画データを確保する

(2) 必要に応じて各支部が編集する

タイトル、概要欄の文章、TOP 画面に表示されるサムネイル画像を用意する
動画内で使用する音楽、写真等は著作権に注意し、動画時間は 30 分以内を目安とする

(3) 動画データ (mp4 データ) 等を学会事務局へ提出し、学会事務局 (広報委員会) が YouTube にアップロードする

ハッシュタグは「#jspm202〇支部会」とする

(4) ご案内の配信文案を学会事務局に連絡する

(イ) 学会員宛のチラシ（ポスター）の配布について

- ① チラシ（ポスター）の会員への配布は原則メールでの BCC 配信とし、対象は該当支部に属する会員宛てとする。
- ② 支部担当者は配信希望の際、「配信メール文面、チラシ（ポスター）のデータ」を学会事務局に提出することとする。
- ③ 大会長が会員への郵送が必要であると判断した場合は、送付希望時期の 1.5～2 ヶ月前までに学会事務局に「理由、送付対象者（支部代議員など）、1 つの封筒に入れる部数」を連絡し、学会事務局は地区委員会に報告する。
- ④ 地区委員会が確認した後、学会事務局は会員名簿に関する作業を開始し、費用は各支部へ請求を行う。学会封筒は学会本体費用とする。

各支部の収支決算書に計上する費目

100 通以上 (委託)	チラシ（ポスター）印刷費、宛名ラベル・送付状印刷費 通信運搬費（切手、宅急便代）、封入発送作業費
100 通未満 (学会事務局が作業)	チラシ（ポスター）印刷費 通信運搬費（切手、宅急便代）

8. 演題登録・査読について

(ア) 演題登録システムについて

- ① 演題登録システムは原則学会が所持しているシステムを利用することとし、(イ) 以下の手順で進めることとする。
- ② 学会が所持しているシステムを用いた演題登録は、地区委員会予算によって支出される。（原則として各支部の負担はない）
- ③ 学会が所持しているシステムを利用しない場合は、事前に学会事務局に連絡することとする。

(イ) 演題登録項目、案内ページについて

- ① 募集要項のページは全支部共通とし、演題募集期間、発表形式、採択通知時期については支部ごとに設定し掲載する。
- ② 演題募集については、学術大会の仕様に準じる。
 - (1) 応募条件に関しては、筆頭演者を「原則」正会員とし、非正会員でも登録可能とする。
 - (2) 利益相反についても報告を求め、当日も発表をお願いする。学術大会にあわせ抄録にも掲載する。

(ウ) 演題受付、査読の手順

- ① 演題募集開始 1 ヶ月前に学会事務局に「演題募集期間」「発表形式」「採択通知時期」を連絡する。学会事務局にて演題システムの準備、ホームページの更新準備を行う。
- ② 演題募集開始後、学会事務局より会員メーリングリストに演題登録開始について、メールを配信する。
- ③ 演題受付完了後に学会事務局より、演題データを支部担当者に送信する。
- ④ 支部担当者は 2 名以上で査読できるよう査読者の査読振り分けを行い、学会事務局

に連絡する。

- ⑤ 学会事務局より査読者に査読依頼を行う（査読は全国学会大会の基準に準じて行うよう合わせて案内する。また学会誌などでの抄録公開を想定し、倫理面や学会発表として適切かなど十分に配慮の上、査読いただくよう申し添える）。学会事務局が、査読結果を取りまとめ、支部担当者に報告する。（2週間～1ヶ月程度）
- ⑥ 支部にて演題応募者への通知内容を決定する。
- ⑦ 学会事務局より演題応募者に通知する。

9. その他

(ア) 印鑑について

各支部で使用する印鑑は、各支部で作成する。

(イ) 学会封筒の使用について

学会保管分の封筒を使用する場合は、必要部数を学会事務局へ連絡する。

各支部で連絡先のシール等を貼付して使用する。

(ウ) 支部学会大会の合同開催について

他団体の事業と合同で開催する場合、

「支部学会大会における共催・協賛・後援・合同開催依頼書」を学会に提出する。

・費用按分あり：合同開催

MOU（覚書）の取り交わしあり

学会大会・支部学会大会における共催・合同開催フロー（渉外委員会）

ポスター：タイトル「第〇回〇〇支部学会大会 第〇回〇〇医療研究会
合同開催」

・費用按分なし：共催

MOU なし

外部団体への共催・協賛・後援依頼の取扱規則（広報委員会→支部は（エ））

ポスター：タイトル「第〇回〇〇支部学会大会」

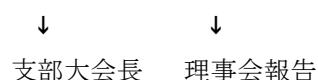
下に「共催：一般社団法人〇〇研究会・第〇回〇〇医療研究会」

・公的学術団体の判断基準は、規約、口座、印鑑等の存在をもって判断する。

(エ) 支部学会大会の共催・協賛・後援等について（共催セミナー除く）

支部学会大会の共催・協賛・後援等については、以下の流れによって支部大会長から地区委員会委員長にその種別（共催・協賛・後援の別）および団体名を申請し、その団体が「外部団体への共催・協賛・後援等の取扱規則」第3条に該当することが確認できた場合に委員長が承認し、委員長は事後にて理事会に報告する。

支部大会長（種別、団体名） → 地区委員会委員長（団体が同規則第3条に該当することの確認）



共催 合同開催	本法人を含む複数の者が催しの開催の主体となり、共同でその催しを開催することをいう。企画当初から、共催・合同開催主催責任者は、内容、運営、経費負担等について協議を行うものとする。共催・合同開催団体の会員も主催団体の会員と同等の資格により当該行事に参加できるものとする。開催の主体が本法人を含む複数であること以外には、主催と異なる点はなく、協賛または後援に比べ、その催しへの共催団体の関与の度合いが強い。費用按分があるものを「合同開催」と定義し、事業責任者同士がMOU (Memorandum of understanding＝基本合意書) を取り交わすことを必須とし、費用按分が無いものを「共催」と定義する。
協賛	本法人が開催の主体となる催しについて、第三者がその趣旨に賛同し、応援、援助することをいう。本法人が企画から実施まで全て責任を有するもので、協賛団体として名義使用するものとする。後援と同義であるが、協賛金等の費用負担を伴う場合がある。後援に比べて、その催しへの本法人の関与の度合いが強い。
後援	本法人が開催の主体となる催しについて、第三者がその趣旨に賛同し、応援、援助するもので、後援団体として名義使用するものとする。

(オ) 単位付与・申請について

【日本緩和医療学会】

① 日本緩和医療学会 専門医および認定医更新制度の単位

- (1) 日本緩和医療学会支部学術大会に参加することで単位を取得することができる。
- (2) 単位は各更新申請時に「参加証」の提出にて付与が確認され、オンデマンド配信を含む WEB 開催の場合も同じである。
※「参加証」はその名称に限らず、受講証明書など参加したことを証明する書類で単位を認めるが、「領収証」は不可とする。
- (3) オンデマンド配信（事後配信）時の「参加証」の発行は、原則として、参加登録時点での発行を認める。学会事務局によるオンデマンド配信（同条項「(キ) オンデマンド配信（開催後）について」参照）を利用する場合、参加証発行や視聴時間管理の機能が備わっていないため、「参加証」の発行はオンデマンド配信の前に各支部で対応すること。

【日本緩和医療学会以外】

② 日本病院薬剤師会 日病薬病院薬学認定薬剤師制度の単位

- (1) 日本緩和医療学会支部学術大会に参加することで単位を取得することができる。
各支部は下記(4)の実施報告に必要な情報を収集し、支部学術大会当日は受講者管理（確認テスト・研修レポート・キーワード）を実施する。
受講者は日病薬会員管理システムに薬剤師免許番号を登録し、支部学術大会当日は出席登録 URL にアクセスする必要がある。
単位申請は、学会事務局が「研修会申請オンラインシステム(HOPESS)」を経由して日本病院薬剤師会へ申請するため、希望する場合は学会事務局へ連絡の上、別添の手順書に則り申請手続きを行う。
- (2) 支部学術大会開催の 1.5 ヶ月（45 日）前までに、別添の手順書を確認の上、日病薬研修会申請書・プログラムを学会事務局へ提出する。

※日本病院薬剤師会への申請手続きを行う関係上、期日の超過は認められない。
WEB 研修の場合、企業共催の講演は研修時間として認められる。企業の承諾を得てから申請すること。

- (3) 申請に発生する費用は当学会本体からの支出となる。
- (4) 実施報告は、支部学術大会開催後 2 週間以内に、別添の手順書を確認の上、学会事務局へ提出する（厳守）。

学会事務局が HOPESS より受講者名簿を出力し各支部へ送付する。各支部は受講者名簿の出席承認欄に「○×」を入力し、学会事務局へ返送する。

参加者人数と日本病院薬剤師会の会員・非会員の内訳についても報告する。

WEB 研修の場合、上記に加えてログデータも提出すること。

③ 日本緩和医療薬学会 緩和薬物療法認定薬剤師の認定要件

- (1) 日本緩和医療学会支部学術大会に参加することで単位を取得することができる。
開催後に各支部から日本緩和医療薬学会へ提出する名簿は、日本緩和医療「薬」学会の会員番号が必須項目となっているため、各支部で収集する。
- (2) 単位認定は事前に主催者から申請が必要となる為、単位付与を希望する場合は個別に日本緩和医療薬学会に申請をする。

関連学会単位認定方法 (http://jpps.umin.jp/course/apply/howto_kanren/)

④ 日本医師会 生涯教育制度

- (1) 当学会は日本医学会分科会に属しており、都道府県単位以上の規模での学会を主催した場合、その大会に参加した医師は所属医師会に自己申告することで日本医師会生涯教育制度を活用することができる。支部学術大会において当制度を広報するかは支部に任せる。
- (2) 支部学術大会の参加証をもって参加者自身で申請する。オンデマンド配信部分は、当制度の対象外となる。

制度概要 (<https://www.med.or.jp/cme/about/gaiyou.html>)

日本医学会総会及び日本医学会分科会主催の学会等に参加した場合の申告方法について (https://www.med.or.jp/cme/about/jissi/bunkakai_shinkoku.html)

(カ) 関連メーリングリストについて

- ① 支部運営委員メーリングリスト、支部代議員会メーリングリストは学会事務局にて開設・管理を行う。
- ② 支部実行委員メーリングリストについては、各支部で開設・管理を行う。

(キ) 学会ロゴのデータが必要な場合は、学会事務局に連絡することとする。

その際、広報委員会の審議は不要となるが、使用時の 1 週間前には連絡することとする。

(ク) オンデマンド配信（開催後）について

- ① 事前連絡（開催 1 ヶ月前）

開催後にオンデマンド配信を希望する場合は、開催 1 ヶ月前までに「希望の配信期間、動画本数、掲載場所」を学会事務局に連絡する。

② 配信について

閲覧対象者 : 各支部学術大会の参加者

掲載動画本数 : 原則 7 本まで

8 本以上の動画の掲載を希望する場合は、広報委員会の審議とする。

掲載場所 : 学会 HP 内のオンデマンド用ページまたは独立した支部学術大会 HP

パスワード : 配信ページまたは動画（もしくは両方）にパスワードを設定

掲載期間 : オンデマンド活用に効果的な最短期間を設定すること。

無期限の掲載は不可

動画ツール : Vimeo 学会保有アカウント（以下、学会 Vimeo）*

*運営事務局や個人で登録した Vimeo アカウントは使用不可

（理由）他の登録アカウントであっても、動画のタイトルや内容で学会 Vimeo と同一アカウントと見なされ、学会管理下でない場合、月の帯域幅の上限を超過し、学会 Vimeo が停止してしまうため

*学会 Vimeo は動画の視聴回数は確認できるが、受講開始時刻・終了時刻等のログデータは取れない。

費用 : 上記の条件であれば、支部学術大会へ費用の請求はない

学会 Vimeo を使用せず動画を公開する場合、予め各支部学術大会にて予算計上を行うこと

共催セミナー : 共催企業から配信の承諾を得ること

	各支部学術大会 運営事務局	日本緩和医療学会事務局 (本体事務局)
開催前	①開催 1 ヶ月前まで 希望の配信期間、動画本数、掲載場所※ を本体事務局へ連絡 ※学会 HP 内のオンデマンド用ページ または独立した支部学術大会 HP	②学会 Vimeo の使用状況を広報委員会 にて確認 配信期間、動画本数を調整すること もあるため、広報前に相談すること
当日	③対象の講演を録画	
開催後	④必要に応じて動画編集 視聴パスワード決定 本体事務局へ動画データ納品 形式 : MP4 サイズ : 300MB~1GB 程度 フレーム : 幅 640 送付先 : info@jspm.ne.jp	⑤動画データを学会 Vimeo にアップロード 視聴用 URL 決定 10 日程度で学会 HP 内のオンデマンド 用ページを作成
配信準備	独立した支部学術大会 HP に掲載する 場合、⑤で決定した視聴用 URL を貼付	
配信期間	⑥参加者へ視聴用 URL、パスワードを 案内	

(ケ) 利益相反について

- ① 大会長の選出後、利益相反委員会より利益相反の提出を依頼する。
- ② 実行委員が選出され、学会事務局に名簿が提出されたら利益相反委員会より対象者に利益相反の提出を依頼する。
(既に提出済の方は変更がなければ提出不要。変更があれば要再提出。)
- ③ 大会長には、利益相反の提出状況について利益相反委員会より報告する。

10. 規則

定款・規程集 <https://www.jspm.ne.jp/aboutus/regulations/index.html>

(ア) 定款

https://www.jspm.ne.jp/files/about/kitei/01teikan_2.pdf

(イ) 支部規則

https://www.jspm.ne.jp/files/about/kitei/03_3_shibu2406.pdf

(ウ) 支部学術大会運営細則

https://www.jspm.ne.jp/files/about/kitei/03_3_shibutaikai1906.pdf

(エ) 旅費細則

https://www.jspm.ne.jp/files/about/kitei/02_2_ryohi2403.pdf

(オ) 学術大会運営規則

https://www.jspm.ne.jp/files/about/kitei/03_4_taikai2406.pdf

(カ) 共催・後援などの規則

外部からの依頼：https://www.jspm.ne.jp/files/about/kitei/03_5_syusai2502.pdf

外部への依頼：https://www.jspm.ne.jp/files/about/kitei/03_6_gaibu2502.pdf

(キ) 謝金に関する規則

https://www.jspm.ne.jp/files/about/kitei/03_2_syakin2503.pdf

(ク) 特定非営利活動法人日本緩和医療学会に関する取材活動の取扱規則

https://www.jspm.ne.jp/files/about/kitei/05_2_syuzai1801.pdf

支部学術大会会計について

総務・財務委員会

総務・財務委員会にて 2018 年度各支部学術大会の決算資料を確認し、今後改善いただきたい点を以下にまとめております。

一部はすでに運営の手引きにて周知済みですが、今一度ご確認をお願い致します。

- ・ 共催金は全体収入の 50%未満であること（公取協規約に準ずる）
- ・ 会員に対しての謝金、謝礼品は支給しない
- ・ 謝礼品を支給した際は必ず支給先・金額を明記すること
- ・ 謝金が発生した場合は速やかに学会本体事務局へ連絡すること。
（遅くとも謝金支払日の月末までに）
※報告内容については手引き参照のこと
- ・ 決算が終わり、学会本体へ余剰金の振込みが完了すれば、残高が 0 円になっている
通帳コピーを学会本体事務局へ送ること（メール添付で可）

【会計監査時の指摘事項】

- ・ 会費は会員と非会員に区別すること
- ・ 伝票類は科目ごとに分け、台紙へ糊付けし、決算書のどの部分に該当するか分かるようにすること
- ・ 収入に関する証明書類も提出すること（寄付金、共催金等は企業名・金額・入金日がわかるもの）
- ・ 決算書の記載方法について（別紙決算書テンプレート参照）