

## 委員会規則

(平成21年5月1日制定、平成22年5月1日改定、平成22年11月1日改定、平成23年11月4日改定、平成24年10月20日改定、平成25年1月26日改定、平成26年1月6日改定、平成27年1月17日改定、平成28年6月16日改定、平成29年1月29日改定、平成30年1月21日改定)

### (目的)

第1条 本規則は、特定非営利活動法人日本緩和医療学会（以下、「本法人」という）の委員会設置及び運営に必要な事項を定める。

### (委員会の設置)

第2条 本法人の事業を円滑に遂行するため、理事会の議決を経て、委員会を設置する。

### (種類)

第3条 委員会は、常置委員会及び臨時委員会に区分する。  
2. 臨時委員会は、本法人の運営にあたり特に重要な事項の審議に限って設置し、その期間は原則2年とする。

### (常置委員会)

第4条 本法人の常置委員会の名称及び職務は、別表に掲げるとおりとする。

### (構成)

第5条 委員会の構成は、委員長1名及び委員若干名とする。  
2. 必要に応じて副委員長を置くことができる。  
3. 本法人は、必要に応じて、WPG（Working Practitioner Group）、WG（Working Group）を設置することができる。詳細は細則で定める。

### (委嘱)

第6条 委員長は、原則として理事の中から理事会の議決を経て、理事長が委嘱する。  
2. 委員は、原則として本法人正会員の中から委員長が推薦し、理事会の議決を経て、理事長が委嘱する。  
3. 副委員長は、原則として委員の中から委員長が推薦し、理事会の議決を経て、理事長が委嘱する。

### (外部委員)

第7条 本法人は、必要に応じて外部委員を置くことができる。外部委員は、理事会の議決を経て、本法人正会員以外の者を委嘱することができる。

### (任期)

第8条 委員の任期は、選出される年度の8月1日から2年間とする。ただし、再任を妨げない。

### (委員会の運営)

第9条 委員会は、委員の過半数の出席をもって成立する。ただし、遠隔通信を用いた参加も出席とする。  
2. 議決は、委員出席数の過半数を要し、可否同数の時は、委員長の決するところによる。  
3. 委員長は、審議内容及び活動状況を議事録をもって理事会に報告しなければならない。  
4. 委員長は、緊急を要する事案が生じた時は、委員会の議決を待たずに対応することができる。その場合には、速やかに委員会に報告しなければならない。

### (経費)

第10条 委員会の活動にかかる経費は、本法人が負担する。ただし、外部委員以外の委員は無報酬とする。

### (予算案作成)

第11条 各委員会の活動に要する費用は、第12条の支出規定に基づき、事業（委員会開催を含む）毎に予算額を積算の上、予算案を作成する。

### (支出)

第12条 各委員会の活動に要する費用は、総会で決められた予算額にしたがって、下記の項目に関して出費が許される。

- (1) 会場費:委員会を開く場所の借用費をいい、1日当たり50,000円程度を目安とする。
  - (2) 会議費:委員会開催時に提供される食事や茶菓の代金をいい、食事代は1人当たり1,500円程度、茶菓代は1人当たり800円程度を目安とする。
  - (3) 交通費:委員会の活動のために委員等が移動するのに要する費用をいい、委員及び正会員については本法人旅費細則に従い、それ以外の者については本法人旅費細則に準拠して支払うものとする。
  - (4) 旅費:委員等が委員会の活動開始前あるいは終了後の交通機関がない場合の前泊分あるいは当日分の宿泊に要する費用をいい、委員及び正会員については本法人旅費細則に従い、それ以外の者については本法人旅費細則に準拠して支払うものとする。
  - (5) 事務費:文具、コピー代等事務関係の費用をいう。
  - (6) 人件費:アルバイト等の人件費をいう。
  - (7) 謝金:特別なコンサルテーションを依頼した場合に「謝金に関する規則」の中の外部委員の規定に従って支払う費用をいう。
  - (8) 通信費:電話や手紙、宅配便、銀行等の振込料等の費用をいう。
  - (9) その他:委員会の性質上、特別に支払を要する費用をいう。
2. 出費したのに対しては、全て領収証を得る。支出を裏付ける書類は、下記のようにする。
    - (1) 領収証には受領印を要すること
    - (2) 領収証の宛先は、日本緩和医療学会〇〇委員会とすること
    - (3) 領収証の但し書き欄に支出内容の細目が分かるようにするか、あるいはレシート等を添付すること
  3. 事務局の者が委員会関係の仕事を行った場合、その人件費は委員会が分担して負担する。
  4. 予算額を上回ることが予測される場合には、あらかじめ財務担当理事に連絡する。

#### (委員長の利益相反事項の報告)

- 第13条 委員長は、その選任にあたり事前に、利益相反にかかる別紙3記載の報告事項を、別に定める様式(様式3)により、理事会に対して文書で報告をしなければならない。
2. 委員長は、その任期中、年1回定期に、利益相反に係わる別紙4記載の報告事項を、別に定める様式(様式4)により理事会に対して文書で報告しなければならない。
  3. 理事会は、委員長の選任並びに在任について、報告された利益相反事項を考慮する。

#### (利益相反事項の報告並びに報告範囲の拡大)

- 第14条 委員の委嘱を受けた者は、受託をするに際し、利益相反にかかる別紙3記載の報告事項を、別に定める様式(様式3)により文書で倫理・利益相反委員会に報告する。
2. 委員は、その在任期間中、年1回定期に、利益相反に係わる別紙4記載の報告事項を、別に定める様式(様式4)により倫理・利益相反委員会に対して文書で報告しなければならない。

#### (利益相反の疑いを生じた場合の処置)

- 第15条 倫理・利益相反委員会は、前条によって提出された事項を検討した結果、当該委員候補者について当該委員会の活動と利益相反を生ずる疑いがあるときは、理事長に報告を行う。理事長は当該委員長と協議の上、委員委嘱について対応する。委嘱の撤回については、委員長は文書でその理由を明示しなければならない。

#### (審査請求)

- 第16条 委員委嘱の撤回について異議のある委員候補者は、委嘱撤回の通知を受けてから1ヵ月以内に、倫理・利益相反委員会に対し、疑義について審査請求をすることができる。

#### (利益相反事項の考慮)

- 第17条 倫理・利益相反委員会は、各委員の委員会の具体的な活動に関し、報告された利益相反事項を考慮する。

#### (委員会委員に関する規則の準用)

- 第18条 本法人もしくは常設委員会が臨時に委員会等(WPG員、WG員、ガイドライン作成を始めとする製作物の執筆者グループ等も含む。以下、臨時委員会等という)を構成して活動を行う場合、臨時委員会等の委員委嘱に関しては、第14条から第17条を適用する。

#### (ガイドラインにおける報告事項の公開)

- 第19条 前条の報告事項のうち、本法人が発行するガイドライン等において執筆者の報告事項を一部公開する。

(委員会の改廃等)

第20条 委員会の廃止及び改変は、理事会の議決による。

(規則の変更)

第21条 本規則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

別表 常置委員会の名称及び職務

---

総務・財務委員会：管理、運営、選挙、事業計画書・事業報告書の作成、予算案・収支決算書の作成、予算執行状況の監視、各事業への答申、資産管理および運用方法に関する事項等

教育・研修委員会：教育研修に関する事項等

委託事業委員会：緩和ケア研修等の事業推進に関する事項等

学術委員会：研究推進および学術大会の企画、立案、運営等の支援に関する事項等

将来構想委員会：学会の活動指針や課題に関する事項等

専門医認定・育成委員会：専門医の認定と育成、専門医制度に関する事項等

オンラインジャーナル（学会誌）編集委員会：オンラインジャーナルに関する事項等

広報委員会：ホームページ、広報、宣伝に関する事項等

ニューズレター編集委員会：ニューズレターに関する事項等

専門的・横断的緩和ケア推進委員会：緩和ケアチーム、緩和ケア病棟、在宅緩和ケアに関する事項等

健康保険・介護保険委員会：健康保険・介護保険制度に関する事項等

国際交流委員会：国際交流に関する事項等

会則検討委員会：会則に関する事項等

地区委員会：各地区の活動に関する事項等

倫理・利益相反委員会：倫理、利益相反マネジメントに関する事項等

安全・感染委員会：医療安全、感染対策に関する事項等

用語委員会：緩和医療領域の用語に関する事項等

ガイドライン統括委員会：ガイドライン作成に関する事項等

緩和ケア普及に関する関連団体支援・調整委員会：緩和ケア普及に関する関連団体支援・調整に関する事項等