

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日改定案**)

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。

実行委員および査読者の委嘱状を発行する場合、各支部大会運営事務局が支部長名で発行する。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「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・展示会出展費、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、本部返金、予備費

(イ) 通帳について

① 口座開設について

(1) 各支部で開設する。

(2) 銀行口座については、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。(難しい場合は、他の銀行で開設可)

(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。

(4) 必要に応じて口座を複数開設いただいても問題ない。

② 名義について

(1) 「日本緩和医療学会 ○○支部 ○個人名○」とする。

(2) 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)

③ 開設時に必要となる書類について

(1) 開設する銀行窓口にて確認。

(2) 謄本が必要な場合は学会事務局に連絡する。

(3) 定款・規定集 10. 規則 (ア) 参照

(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。

(エ) 収支報告について

- ① 開催後3ヶ月以内に収支報告、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
事業者番号 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、領収書など)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
- (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書が必要となる。
 - 何日間かまとめて支払う場合は、領収書の摘要欄に（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。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。
- 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為、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：

※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

(10) 事務等委託費

学会事務局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る。

(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. 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。

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の領収証（寄附者が税金控除の際に必要）については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、寄附金抛出の条件である“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（29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）

【医療用医薬品製造販売業公正取引協議会 医療機関等向け情報】

<https://www.iyakuhin-koutorikyo.org/mediout/>

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、印刷枚数、発送件数」を連絡し、総務・財務委員会で印刷の可否について検討する。承認後、印刷および発送を学会事務局が実施する。

④ チラシ (ポスター) 配布に関する作業費、印刷費、発送費等については、学会本体費用のため、各支部の計上は不要とする。

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) 以下の手順を進めることとする。

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（査読は全国学術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) 支部学術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、

「支部学術大会における共催・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

学術大会・支部学術大会における共催・合同開催フロー（渉外委員会）

ポスター：タイトル「第〇回〇〇支部学術大会 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「第〇回〇〇支部学術大会」

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。

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、日本病院薬剤師会申請書・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/)

(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ヵ月前まで 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

(ア) 定款・規程集

<https://www.jspm.ne.jp/aboutus/regulations/index.html>

(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_syusai1904.pdf

外部への依頼：https://www.jspm.ne.jp/files/about/kitei/03_6_gaibu1801.pdf

(キ) 謝金に関する規則

https://www.jspm.ne.jp/files/about/kitei/03_2_syakin2401.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）