

薬物動態談話会 年会の企画に関する内規

- (1) この内規は薬物動態談話会（以下、談話会）が主催する「薬物動態談話会年会」（以下、年会）の企画・開催方法に関して定めたものである。なお、講師謝礼及び交通費支払い等の経費は別途に定める「会計内規」に従う。
- (2) 会議開催の基準
 - ①年会は、1978年（昭和53年）に開催された「第1回薬物動態談話会年会」を基準として、毎年度の秋に開催する。ちなみに2014年（平成26年）には「第37回薬物動態談話会年会」が開催された。
- (3) 運営担当者
 - ①年会の運営は企画幹事と庶務幹事及び年会を担当する常任幹事が主体となり、会計幹事及び各副幹事の協力を得て開催する。さらに、薬物動態談話会幹事会（以下、幹事会）が協力する。
 - ②例会での一般講演が難しい加盟会社を「サポート会社」と位置づけ、年会の運営に協力いただくことを受け入れる。
 - ③企画幹事は、組織委員会、講演者、座長等との連絡を担当する。庶務幹事は会場関連の連絡・交渉等を担当する。
- (4) 開催場所と日程の選定
 - ①開催場所は東京及び関西双方からの利便性を考慮して浜松を選定した。また、オークラクトシティ浜松の会議室及び宿泊施設を利用する。これらは幹事会での審議により変更を可能とする。
 - ②開催日程は、庶務幹事が主体となり企画幹事と協議して国内・海外の関連学会と重ならないように注意して候補日を選定し、会場の仮押さえをする。原則として、該当年度の1年前の年会時に開催する幹事会で日程を決定する。
- (5) 組織委員会の結成と役割
 - ①企画幹事は意図する年会プログラムにふさわしいアカデミア及び企業研究者を選定して、組織委員会の委員就任を打診する。加えて幹事会メンバーの担当者を選定して協力を確認する。なお、組織委員会結成の準備は1月幹事会までに済ませておく。
 - ②1月の幹事会において、企画幹事は、担当する常任幹事の協力を得て、年会の構想と組織委員会の構成委員の案を提案して、決定を図る。
 - ③企画幹事が主体となり組織委員会を立ち上げ、電話会議を中心にメールベースでの協議を重ね、シンポジウムのテーマを決定、最適な一般講演者及びプログラム（座長含む）を企画する。
 - ④年会においては、組織委員会メンバーを中心にプログラムを運営し、薬物動態談話会からのメッセージを発信する。

(6) 組織委員会による電話会議の開催

- ① 談話会では、協議の手段として電話会議とメールベースでの情報共有を推奨する。電話会議の開催（ホスト）は企画幹事が担当して、経費は会計幹事が支払いに対応する。ただし、電話料金は会議参加者側が負担するものとする。
- ② 年会の組織委員会による電話会議開催の準備は企画幹事が行い、会議を主導し議事録を残し、結果を幹事会で報告する。以下に開催事例を示す。これら以外でも、企画幹事は必要に応じて電話会議を開催し、スムーズな組織委員会の運営を図る。
 - ・ 1 月：企画幹事が主体となり、1 月幹事会の前に担当常任幹事及び関係する幹事会メンバーが参加して事前の協議・検討事項の打ち合わせを目的に電話会議を開催する。
 - ・ 3 月：企画幹事が主体となり、第 1 回組織委員会（電話会議）の前に、副幹事、担当常任幹事及び関係する幹事会メンバーとの間で事前の協議・検討事項の打ち合わせを目的に電話会議を開催する。
 - ・ 3 月：企画幹事が主体となり、第 1 回組織委員会（電話会議）を開催し、シンポジウムのテーマを協議して提案をまとめる。結果は 4 月幹事会で報告して承認を得る。
 - ・ 5 月：企画幹事が主体となり、第 2 回組織委員会（電話会議）を開催し、プログラムを協議して提案をまとめる。結果は 6 月幹事会で報告して承認を得る。

(7) 年会プログラムの企画

- ① 企画幹事は、組織委員会の協議結果及び幹事会での決定を受けて年会プログラムを企画し、随時、講演候補者への講演依頼を行う。
- ② 企画幹事は講演候補者に年会プログラム案と講演の趣旨を伝え、受諾後、講演者と演題名を調整し決定し、さらに、「講演要旨（キースライドを含む）」、「御略歴」の提出（締め切り：年会の約 3 ヶ月前）を含む連絡事項を、提出締切日を含めて伝達する。
- ③ 企画幹事から講演者への連絡事項
 - ・ 発表日時・場所・発表時間（発表、質疑応答）の確認
 - ・ 学部長、所属長あるいは講演者宛ての「講演依頼書」／「招聘状」作成の要否
 - ・ 交通費・参加費に関して（一般会員は参加費のみ無料、謝礼は会計内規に従う）
 - ・ 交通費の事前計算のため、講演者に移動経路の確認を行い、会計幹事へ連絡
 - ・ 講演で使用する媒体（PC 持参 or USB 持参で事務局 PC 使用など）の確認
 - ・ 宿泊の有無、年会 2 日目の昼食の要否
 - ・ 参考のため前年度の講演要旨集（略歴付）のファイルを配信
- ④ リマインダーとして、企画幹事は年会の約 2 週間前に再度、確認のメールを送信する〔講演日時、場所（宿泊の有無）、時間（発表、質疑応答）、当日の会場への到着予定時間などを確認〕。講演要旨の提出が遅れている場合もリマインドする。
- ⑤ 企画幹事は組織委員会と協議してシンポジウムのテーマ名称を決定し、一般講演者及びプログラムを確定する段階で、シンポジウム毎に 2 名の座長を選出し依頼する（6 月度幹事会で確定）。座長には、事前に担当講演者の講演要旨部分及び略歴を配信する。

(8) 年会への参加募集

- ①6月幹事会では、企画幹事の発議により年会プログラムを審議して確定する。その後、講演者・時間日程を8月上旬までに確定する。企画幹事は最終化したプログラムを庶務幹事に送付して会員への案内を依頼する。
- ②庶務幹事は談話会 HP を用いて会員にアナウンスし、HP で参加募集を開始する。さらに、庶務幹事は会員への案内状（一般会員用及び特別・功労会員用の2種）を作成して、メール配信する。なお、参加費の振込み先と参加申込み〆切日については会計幹事と協議のうえ決定した内容を記載する。
- ③HP 上での参加申し込みは庶務幹事が取りまとめ、会計幹事は参加費振込みを確認する。なお、参加費振込みの督促は会計幹事が担当する（cc は庶務幹事のみとする）。
- ④企画幹事は組織委員会及び幹事会と図って年会ポスターを PDF ファイルで作成し、庶務幹事が HP に掲示すると共に、会員にメール配信する（9項③参照）。
- ⑤企画幹事は9月上旬を目処に要旨集を作成し、庶務幹事がメールにて会員に配信する。

(9) 年会実施に向けての準備

- ①会場・宿泊・宴会の打ち合わせのため、必要に応じて、9月幹事会前を目処に、企画・庶務・会計幹事が浜松を訪問し、ホテル側担当者と協議する。この場合、「庶務幹事」が日程調整し、役割分担及び打ち合わせ事項等の年会準備案を作成して関係者に配信する。協議の後、役割分担を確定し関係者に配信する。
- ②庶務幹事は年会参加者が確定するとホテル側に宿泊者名簿を提出し、部屋割りを決定する。なお、追加での参加希望にもできるだけ対応する。企画幹事はプログラムが固定次第、庶務幹事を介してホテル側に提出し、会場運営の希望を伝える。意見交換会及び2次会の企画を調整する。
- ③企画幹事はプログラム・要旨集の作成にあたる。要旨集は、プログラム、講演要旨＋キースライド、略歴より構成し、原案を作成後に、演者及び幹事会メンバーに確認を依頼する。確認終了後、最終版ファイルを庶務幹事へ送付し、庶務幹事より会員へ配信するとともに、HP に掲載する。また、企画幹事は庶務幹事より参加者情報を受けて、参加人数分＋予備を印刷・製本（印刷は幹事会社で行う）し、庶務幹事の指示（送付先・時期等）にしたがって対応する。なお、サポート会社があれば、原稿を送付し、印刷・製本及び送付を指示する。
- ④庶務幹事は、年会での講演者を含めての参加者の受付を担当し、3種類の名簿（宿泊者名簿、受付用名簿、参加者配布用名簿）と名札を作成する。
 - ・宿泊者名簿：参加者が確定次第、宿泊者リストをホテルにメールで送信する。喫煙・禁煙の別、スイートルームの手配を明記する。
 - ・受付用名簿：「一般会員用」名簿と「特別・功労会員・演者・座長用」名簿の2種とし、年会当日の受付時に用いる。庶務幹事が年会前日までに作成し、印刷して持参する。
 - ・参加者配布用名簿：当日配布資料として、参加者の人数分＋予備を用意する。事前に庶務幹事またはサポート会社に印刷を依頼し、ホテルへ送付しておいてもよい。
 - ・名札の作成：庶務幹事は参加者の名札を作成する。なお、名札ホルダーは、庶務幹事引継資材として、次期幹事に引き継がれる。サポート会社があれば作成を依頼してもよい。
- ⑤企画幹事は当日配布資料として、「座長・演者への連絡票」を作成し、受付時に座長・演

者に手渡すように図る。

- ⑥庶務幹事は、当日配布資料「連絡事項（諸注意）」を作成する。これは、年会開催中の諸注意、幹事連絡先及びホテル内地図が記載された資料で、庶務幹事が前日までに作成し、年会当日の受付で参加者全員に配布する。
- ⑦庶務幹事は関連学会 PR の把握と PR の準備をする。年会初日の特別講演終了後又は二日目の午後の部開始前の諸連絡時間では関連学会等の PR コーナーを設ける。例年、PR を希望する団体等には、企画幹事まで事前に連絡（団体名、発表者、スライド使用の有無、PR 時間等）する旨、要請しておく。なお、パンフレット等の配布資料がある場合は、企画幹事と連携して対応する。

（10）年会当日の運営

- ①企画幹事は、年会当時の各作業のおおよその実施時期について、「企画幹事のスケジュール管理表」を作成して関係者に周知しておく。
- ②年会は、幹事会社（サポート会社含む）で計 15 名程度のチームを編成して運営する。
- ③受付を含む会場設営と配布資料準備は、庶務幹事の指示に従って分担して実施する。
 - ・講演者の来場確認、謝礼・交通費支払い（会計幹事）、スライド入手、PC の状況確認、及び講演者との打ち合わせ（9 項⑤「座長・演者への連絡票」を配布）。
 - ・企画幹事は年会の開会宣言と年会の司会と、さらに、閉会宣言と連絡事項のアナウンスを担当する。なお、年会の司会（進行）は 1 日目を主幹事、2 日目を副幹事が担当する。

（11）付則

- ①この内規は H27 年 1 月 30 日より実施し、改訂は幹事会の承認により行なわれる。