

はじめに

NPO法人日本歯科放射線学会は、会員の皆様のご協力により「講習会・研修会」を開催運営しております。しかし、それぞれの催事を実施する世話人（会長）は毎回交代し、企画を担当する委員会のメンバーも任期により交代します。そこで、これまでは文章化されていなかった学会主催の催しの開催（運営）に関するノウハウをまとめ、会員で情報共有するのが本ガイドラインの目的です。したがって、本ガイドラインに掲載されている事項は、あくまでも目安であり、学会により「規則・細則」などが定められた（改定された）場合にはそちらを遵守し、本ガイドラインの内容を修正（アップデート）していただければ良いかと存じます。

学会催事に関する基本的な考え方

- 1) 催事の開催が決定したら、世話人は「学会事務局」および「担当の委員会（委員長）」と連絡を密にとり、準備運営をお願いします。
- 2) 開催にあたり学会から支払われるお金は「準備金」という位置付けです。催事の開催準備段階で使い頂き、開催後は学会への返済をお願いいたします。（催事の収支計画は、参加費などの収入により均衡するようにしてください）
- 3) 講師謝金の基準額は 1時間以内の講演で2万円を基準としてください。

歯科放射線学会が開催する講習会・研修会

担当委員会	教育委員会				
担当理事	名称	実施回数	テーマ・内容	準備金	工程
教育研修会	・実技研修会	年2回	超音波・MRI・その他	10万円	A
生涯研修会・ 教育委員会認定 講習会	・生涯学習研修会 (准認定医認定講習会)	年2~4回	パノラマ・インプラント・ CBCT・その他		
	学会が認定した講習 会研修会	教育委員会が理事会へ上程し認められたもの			
臨床画像大会長, 学術集会委員会	・教育研修会	臨床画像大会のプログラム		10万円	B
生涯研修	・准認定医ステップ アップ講習会	認定医取得を目指す会員への講習			C
担当委員会	防護委員会				
防護委員会	・顎口腔領域 X線検 査に対する被曝線量 測定研修会	大学教員向け:年1回 企業向け:年1回		10万円	D

## 催事開催の「工程」

### 工程 A

#### <開催まで>

- ・研修会の担当理事が世話人と相談のうえで募集要項を作成し、事務局へ送付する。
- ・事務局は関連学会のHPや雑誌および本学会のHPへの掲載を依頼する。
- ・担当理事と世話人は、申込期日を迎えたら参加者リストを事務局へメール送信する。
- ・参加者に准認定試験の受験希望者がいる場合は事務局へ連絡し、事務局から認定委員会へ試験監督者等の派遣を依頼する。
- ・準備金は世話人宛に事務局から現金書留で送金される。

#### <開催前(期日後～直前)>

- ・世話人は受講者が確定した後に、名簿（氏名、所属、連絡先）を事務局へ送付する。
- ・事務局は受講修了書および領収書を作成し、世話人へ送付する。※1
- ・事務局から世話人に下記書類が送付される。※2

内容	対象
受講修了書	受講者全員分
受験料領収書	
入会金+年会費領収書	非会員分

※1 実技研修会では担当理事が受講修了書を用意する。

※2 これら書類は当日、参加者へ直接渡す。

受講予定者が欠席や未払いであった場合は、後日事務局へ返送する。

#### <開催当日>

受験者から准認定医申請書(様式1)、履歴書(様式2)、歯科医師免許の写しの回収を行う。(ただし受講者が、事前あるいは事後に事務局へ直接提出を希望の場合は回収不要)
非会員の受講者からは、入会金と年会費を徴収する。その際、領収書を渡す。(ただし受講者が、事前あるいは事後に納入を希望の場合は徴収不要)
受講者から受験料を当日徴収する。その際、領収書を渡す。(基本的には当日、現金での徴収を行う)
講師の謝金や交通費の支払いは世話人がおこなう。認定試験を実施する認定委員や学会役員(理事長など)の旅費は事務局が支払う。

#### <開催後>

- ・事務局へ下記書類を送付する。

内容	備考
入会申込書	受講者より提出された書類
准認定医申請書, 履歴書, 免許証写し	
欠席者の受講修了書, 領収書など	その他余った書類

※当日、受講者から回収した書類を事務局へ送付する。

(送付は開催後 2 週間以内に行う)

- ・世話人は収支報告書を作成し事務局へ提出する。

※報告書の書式は事務局よりメールで送信される。

(送付は開催後 2 週間以内に行う)

<開催後>

- ・下記の合計金額を学会口座へ送金する。(送金は開催後 2 週間以内に行う)

項目
余剰金
入会金
年会費
受験料
交付料
税金(源泉税)

<振込先>

郵便振替

00110-2-759887

特定非営利活動法人日本歯科放射線学会

みずほ銀行 深川支店 (普通預金) 1764423

特定非営利活動法人日本歯科放射線学会

**工程 B** 下記以外は工程 A と共通です。

- ・カリキュラム作製、講師依頼は臨床画像大会長と学術集会委員会が行う。
- ・受講修了証は大会会長 (担当校) が作成する。
- ・受講修了証は抄録集の巻末に綴じる。
- ・受講終了後、事務局が持参したスタンプで修了証 (証明書) に押印する。

**工程 C** 下記以外は工程 A と共通です。

- ・会場手配、会告作成、講師依頼、テキスト作成 (原稿依頼含む)、当日の会場設営は教育委員会 (生涯研修担当) が行う。
- ・申込受付、受講料受領、会計収支は事務局が管理する。

**工程 D** 下記以外は工程 A と共通です。

- ・会告作成、会場手配、設営、講師依頼、テキスト作成等は防護委員会が行う。
- ・準備金は防護委員長へ送金される。

(追補)

本ガイドラインは 2017 年 6 月 2 日に歯科放射線学会理事会で採択された。