

## 学術講演会の共催・後援について

### 【準備 1】

#### 〈1〉 司会・座長・演者・世話人等の中に大田区三医師会の「会員がいる」場合

特別な手続きなしで共催できます

「共催申請書<sup>\*1</sup>」および「案内状（仮演題可）」を提出（医師会事務局から学術部に回覧）  
学術部委員から特に意見等なければ共催承認

<sup>\*1</sup> 共催申請書は蒲田医師会ホームページの「お知らせ」内からダウンロードできます

#### 〈2〉 司会・座長・演者・世話人等の中に大田区三医師会の「会員がいない」場合

共催の可否について理事会で協議する（担当理事から理事会に出してもらう）ので、

「共催申請書」および「案内状（仮演題可）」を提出（医師会事務局から学術部に回覧）  
学術部委員から特に意見等なければ担当理事に「理事会で共催について協議事項を出してほしい」旨を連絡

#### 〈3〉 主催について

参加証発行・東京都医師会への実施報告・日本医師会研修管理システムへの入力等は主催者が行うこととなっています

当会にそれらの事務を依頼する場合、蒲田医師会を主催者として報告します

#### 〈4〉 案内状について

- 演題が複数ある場合でカリキュラムコードがそれぞれにつく場合は「どの演題にどのコードか」を明記してください  
演題に「商品名」は使用できないので、「一般名」にしてください  
（講演時間とは別に設ける「製品紹介等」で商品名を記載するのは可）
- 問い合わせ先として担当者名・連絡先を明記してください

### 【準備 2】

#### 〈1〉 当番（CC 決定・参加証発行・実施報告）が蒲田医師会の場合

担当理事の先生にアポを取って面会し、単位・CC を決定、案内状に掲載する  
完成した案内状 300 枚を指定された日までに蒲田医師会事務局に持ち込み

#### 〈2〉 当番（CC 決定・参加証発行・実施報告）が蒲田医師会以外の場合

当番医師会と相談のうえ手続きを進める

担当理事の先生には報告しておく

完成した案内状 300 枚を指定された日までに蒲田医師会事務局に持ち込み

## 【当日】

### 〈1〉会場引き渡し・説明

17：00 少し前にご来館ください

17：00 過ぎると会館入り口の自動ドアにロックがかかり、内側からしか開かなくなります

荷物の搬入等ある場合にはどなたかお一人会館に残り、18：30 まで（守衛さん到着まで）は内側から開けるようにしてください

### 〈2〉貸し出し可能物品

ワイヤレスマイク、スクリーン、机、椅子、控室

### 〈3〉持ち込みをお願いしたい物品

PC、プロジェクター、WEB 配信する場合は通信設備（Wi-Fi 等）

### 〈4〉原状回復・ごみの持ち帰り・使用した設備の消毒をお願いいたします

## 【終了後】

### 〈1〉芳名録・参加ログの写しの提出

生涯教育実施報告に必要ですので会終了後 1 週間以内をめぐにメール・FAX 等で医師会事務局までご提出ください

---

## 【お問い合わせ】

蒲田医師会事務局 担当:山田

電話:03-3732-8711 mail:kamatamd@sm.rim.or.jp