

## 関東支部学術集会運営マニュアル(時期別業務手順)

### 9 ヶ月～1 年前

1. 開催校はその日時、会場予約、発表形式を決める。

### 6 ヶ月前

1. 演題登録システム利用申請をする。

[http://jns.umin.ac.jp/member/system/theme\\_regist\\_application.html](http://jns.umin.ac.jp/member/system/theme_regist_application.html)

演題登録システムは日本脳神経外科学会演題登録システムを使用します。利用申請をすると学会事務局渡邊様が各回の HP を作成して、ご連絡くださいます。演題登録システムの使用方法と事前に確認できるデモページはシステム業者からご連絡がきます

### 3 ヶ月前

1. 演題募集開始： ホームページ上での演題募集を開始するとともに、関東支部事務局に (jnskanto-adm@umin.ac.jp) 登録期間を含めた開催の概要を通知し、支部会員への通知を依頼する。

**【注意】** 演題登録時、脳神経外科学会会員 ID とパスワードが必要になる旨、周知する。

発表者はCOI登録が必要です。

詳細については、一般社団法人 日本脳神経外科学会HPの「学会開催者の方へに記載されている「COI(利益相反)」について『学術総会・支部会』における発表者のCOI管理」をご参照ください。

<http://jns.umin.ac.jp/member/system/COI.html>

### 2 ヶ月前

1. プログラム及び抄録集が出来次第、日本脳神経外科学会各回HPへの掲載は事務局渡邊様へ、関東支部HPへ掲載は関東支部事務局へ連絡する。関東支部事務局へ連絡次第、関東支部事務局から支部会員にMLでご案内します。
2. 座長を選出・依頼し、担当セッション分の抄録を送付する。(演題数は通例約60題、セッション(座長)数は12程度)
3. 関東支部事務局からの補助金70万円(当該施設でない会場で開催する際には100万円)を受け取るための銀行口座を開設する。  
口座名例: 第〇回日本脳神経外科学会関東支部学術集会 会長 ○○○○

### 40 日前

1. 最終プログラムを印刷 約 700 部。

### 1 ヶ月前

1. プログラム送付用封筒および参加証・ホルダーを関東支部事務局より受け取る(プログラム施設、個人会員、理事への封筒には事務局にて宛先が印刷済み)。

**【注意】**座長、演者へのプログラム送付用封筒の必要部数を関東支部事務局に連絡する。完成プログラム郵送時に次会の募集要項(次回開催施設より入手)を必ず同封する。(支部会参加施設、個人会員および理事のみ募集要項同封)。

参加証には、予め、第〇回、日付、会長名を記載しておく。

ホルダーは再利用するため、可能な範囲で回収し、後日、事務局に返送する。

2. 支部会プログラム施設には 3部、個人会員は 1部、理事に 1部、座長 1部、演者に 1部ずつプログラムを発送（会員約50 施設、個人会員約60、理事37、座長約 12、演者約 60）。
3. 理事会の議題・資料は、関東支部事務局が準備し会場へ送付する。理事会当日に主催施設が配付する。

#### 1週間～2週間前

参会受付システムが入っているUSBおよびカードリーダーを関東支部会事務局より受け取る。USB内にある圧縮フォルダを展開し、フォルダ内のマニュアルファイルに従ってインストールおよび初期設定を行う。

「日本脳神経外科学会HP→学会開催主催者の方へ→参会受付システム」参照

(<http://jns.umin.ac.jp/member/system/participation.html>)

#### 当日

1. 関東支部事務局と日本脳神経外科学会会員カードによる専門医クレジット登録を行う。
2. 議事録作成のため、主催施設から担当者が理事会に出席し記録をとる。

#### 支部会終了後

1. 各座長に礼状送付。
2. 支部会理事会議事録(案)を作成し、電子ファイルで関東支部事務局に送付。
3. 会計報告作成し、主催会長の署名捺印をしたものを関東支部事務局に郵送する。
4. 回収したネームホルダーを未使用分と合わせ関東支部事務局に返送する。