

平成 30 年 9 月 3 日

日本医学会連合加盟学会
理事長 会長 殿

一般社団法人 日本医学会連合
会長 門 田 守 人

平成 30 年度 女性医師支援担当者連絡会の開催について

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

平素は日本医学会連合の事業にご協力賜り、深く感謝申し上げます。

さて日本医学会連合では、平成 27 年度より、日本医師会女性医師支援センターとの共催により「大学医学部・医学会女性医師支援担当者連絡会」を開催しております。これは全国の各大学医学部や各医学会の女性医師支援や男女共同参画の担当者を対象に、日本医学会連合の取り組みの周知と各大学、各学会の取り組みについての情報交換を目的にしたものです。

今年度は、この「大学医学部・医学会女性医師支援担当者連絡会」と、都道府県医師会の活動が報告されているブロック別会議の全国版である「女性医師支援事業連絡協議会」を「女性医師支援担当者連絡会」として合同で（別紙 1）要領のとおり開催いたします。

各大学・各学会や各都道府県医師会での取り組みについて、全国で情報共有していただくための機会として、本連絡会を是非ご活用いただくと共に、日本医学会連合の取り組みをさらに実効あるものとすべくご意見をいただければ幸甚です。

つきましては、本連絡会の趣旨をご理解のうえ、貴学会より女性医師支援（または男女共同参画）担当役職員等のご出席を賜りますようお願い申し上げます。

なお、本連絡会の内容は動画として、動画サイト Youtube に公開する予定としています。よろしくご活用ください。

敬具

「平成 30 年度 女性医師支援担当者連絡会」 開催要領

1. 目的

女性医師支援に関する各団体の特徴的、先進的な取り組みをご紹介いただくことにより、全国で情報を共有することをもって女性医師のキャリア形成・継続を支援することを目的とします。

2. 共催：日本医師会女性医師支援センター・日本医学会連合

3. 開催日時：平成 30 年 12 月 9 日（日） 10:00～15:40

※終了後、3F 小講堂・ホールにて懇親会。

4. 会場：日本医師会館大講堂（東京都文京区本駒込 2-28-16）

5. 対象：各都道府県医師会・各大学医学部・各日本医学会連合加盟学会における女性医師支援または男女共同参画担当の役職員

6. プログラム：(別紙 2) 次第参照

7. 申込方法

(1) 申請書の入手

以下のサイトから Excel ファイルをダウンロードし、内容を入力して下さい。

【ダウンロードサイト】

<http://www.med.or.jp/joseiishi/co/1812/>

(2) 提出方法

原則、締切日までに「参加者連絡票（別紙 3）」を日本医学会連合代表メールアドレス（info@jmsf.or.jp）へ送信して下さい。

(3) 締切日：平成 30 年 11 月 22 日（木）

8. 発表資料（PDF ファイル）について

発表資料は、資料到着しだい随時、本連絡会開催前に女性医師支援センターホームページに公開するを予定です。

【公開先】

<http://www.med.or.jp/joseiishi/co/1812/>

すべての発表資料が閲覧できるのは、開催2日前の12/7（金）の予定です。

また、次第についても最新版を随時掲載する予定です。事前に資料をご覧になりたい方はご活用ください。

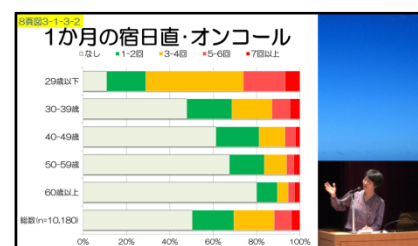
9. 動画撮影と Youtube での公開について

連絡会の様子を動画で撮影し、Youtube に公開いたします。「質疑応答および総合討論」の時間についても撮影予定ですが、その際ご参加の方が映る場合もあります。ご了承ください。

● ご発表される方へ

- ・ 著作権に配慮した資料作りをお願いいたします。
- ・ 今回、PPT と発表者映像の2つが一つの画面に収まる形態で動画を作成予定です。この関係で、PPT の縮尺比率は **4:3** で作成をお願いいたします。ご不明点があれば、日本医師会女性医師支援センターまでお問い合わせください。

サンプル



- ・ 動画撮影や Youtube 公開を望まれない場合、お伝えいただければ、ご発表部分を非公開といたします。開催日前までに日本医師会女性医師支援センターまでご連絡ください。
- ・ その他、別途詳細な確認文書をお送りいたします。

10. その他

- 受付開始は 9:00 です。
- 旅費
各学会で出席されます先生（2名分）の旅費は、日本医学会連合にて負担いたします。旅費対象者は、連絡会終了後、各学会宛に送金いたします。
- 昼食について
 - ◇ 1F ロビーにて、本連絡会開始前からお弁当業者によるお弁当販売を行う予定です。
 - ◇ 昼食会場は、3F 小講堂・ホール等を開放予定です

【お問い合わせ先】 一般社団法人日本医学会連合

〒113-0033 東京都文京区本郷3丁目28-8 日内会館 8F

TEL: 03-6240-0405 FAX: 03-6240-0406 E-mail: info@jmsf.or.jp

平成30年度 女性医師支援担当者連絡会

—共催：日本医師会女性医師支援センター・日本医学会連合—
 (旧「女性医師支援事業連絡協議会」と、
 旧「大学医学部・医学会女性医師支援担当者連絡会」の合同会議)

次 第 案

日時：平成30年12月9日（日） 10時00分～15時40分

場所：日本医師会館 大講堂

司会：日本医師会常任理事 小玉 弘之

開 会 [10:00]

挨拶 [10:00～10:10]

日本医師会 会長 横倉 義武

日本医学会連合会長 門田 守人

日本医師会女性医師支援センターの取り組みについて [10:10～10:20]

日本医師会常任理事 小玉 弘之

前半の部	10:20～11:20 (15分X4団体)	(1)学会1	〇〇学会 〇〇先生
		(2)学会2	〇〇学会 〇〇先生
		(3)大学1	〇〇大学附属病院 〇〇先生
		(4)大学2	〇〇大学附属病院 〇〇先生
	11:20～12:10	質疑応答および総合討論	
	12:10～13:00	昼食休憩(50分)	
後半の部	13:00～14:30 (15分X6団体)	(5)北海道・東北ブロック	北海道・東北ブロック会議で決定
		(6)関東甲信越・東京ブロック	新潟県医師会 〇〇先生
		(7)中部ブロック	平成30年11月11日の中部ブロック会議で決定
		(8)近畿ブロック	平成30年11月10日の近畿ブロック会議で決定
		(9)中国四国ブロック	平成30年11月11日の中国四国ブロック会議で決定
		(10)九州ブロック	平成30年11月10日の九州ブロック会議で決定
	14:30～15:40	質疑応答および総合討論	

閉 会 [15:40]

※終了後、15時50分より懇親会を開催

会場：3F 小講堂・ホール

参加者連絡票

平成30年度 女性医師支援担当者連絡会

日時:平成30年12月9日(日)、場所:日本医師会館大講堂

本票提出学会名

※旅費支給対象者に「1」を入力ください。↓

No	ふりがな	氏名	役職 ※所属学会の役職	メールアドレス(任意) ※講習会の動画公開後、 ご連絡いたします。	旅費	懇親会 1:出席 0:欠席
例	れんごうたろう	連合太郎	常任理事	xxxxx@xxxxx.or.jp	1	1
1						
2						
3						

※行が足りない場合は、適宜追加願います。

【当日の託児サービスについて】

託児を希望される方がいらっしゃる場合には、ご用意いたしますので、ご連絡ください。
なお、準備の都合上、事前のご連絡が無い場合には、ご要望に添えない場合がありますので、必ず、本票送付の際にご連絡ください。

託児希望

名

【旅費振込先口座】

金融機関名		銀行 信用金庫 信用組合		本店 支店 出張所
預金種別	1.普通預金	2.当座預金	口座番号	
口座名義人※	フリガナ			

※参加者の個人口座への振り込みはお断りしております。必ず**貴学会名義の口座**を記入してください。

【伝達事項があればご記入ください】

【申込エクセル送信先】

info@jmsf.or.jp

提出締切:11月22日(木)

一般社団法人日本医学会連合 旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本医学会連合(以下、「当法人」という。)の役員及びそれ以外の者(当法人職員を除く)に対し、業務のため支給する旅費に関してその基準を定め、妥当性と透明性の確保を図ることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 出張とは、業務のため、一時勤務地又は住所を離れて旅行することをいう。

(旅費の支給)

第3条 役員及びそれ以外の者が出張した場合には、その者に対して旅費を支給する。

(旅費の計算)

第4条 旅費は、最も経済的な経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な経路又は方法によって旅行し難い場合には、実際に利用した経路又は交通機関により計算する。

(旅費の種類)

第5条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、日当及び宿泊料に区分する。

(旅費の支給基準)

第6条 旅費は、次のとおり、実費を支給する。

- (1) 勤務先最寄駅から会場最寄駅までの距離が 50 km 未満の場合、日当 3,000 円のみを支給する。
- (2) 鉄道運賃は実費を支給する(領収書添付のこと)。
勤務先最寄駅から会場最寄駅までの距離が 50 km 以上の場合の鉄道運賃

には座席指定、特別・普通急行、新幹線特別急行料金を含める。また、日当5,000円を支給する。

- (3) 航空賃は実費を支給する（領収証添付のこと）。
 - ・実費金額を証明するに足る書類の提出をもって算出することとする。
 - ・飛行機の座席は普通席とする。
- (4) 旅費は最寄駅から通常の経路及び方法により計算する。但し、業務上の必要または天災その他止むなき事由の場合はこの限りではない。
- (5) 船賃は、旅客運賃、寝台料金、特別個室料金による。
- (6) バス賃は現に支払う旅客運賃とする。
- (7) 最寄の駅、空港までの旅費については、1～6の算出方法に準ずる。
- (8) 通常の交通機関を使用するが、交通機関の乱れや天災等によりやむを得ない事情等によりタクシーを使用した場合は、事務局長の判断とする。
- (9) 旅費および宿泊費は、旅行後、指定する銀行に振り込んで支給する。

2. 宿泊費について

1泊につき原則として上限を20,000円とする。

3. 会員外について

- (1) 50 Km未満の場合 3,000円を支給する。
- (2) 50 Km以上の場合は、実費を支給する。
- (3) 1泊につき原則として上限を20,000円とする。

4. 他の機関等の用務で同一日、連続する日に出張命令を受けた時は、他機関の旅費支給との調整を図る。

(旅費の調整)

第7条 当該旅費の性質上又は当該出張における特別の事情により、この規程による旅費を支給することが適当でないと認められる場合、会長は、支給額を一部変更して支給することができる。

附則

1. この規程の改廃は、理事会の決議による。
2. この規程は、法人設立の日から施行する。

[平成29年5月26日開催の第1回理事会にて決定]