

## 杏林医学会 例会 開催までの流れ

- ① 申請書に必要事項をご入力の上、事務局宛([med\\_soc@ks.kyorin-u.ac.jp](mailto:med_soc@ks.kyorin-u.ac.jp))にメール添付でご提出ください。
- ② ご提出いただきました申請書をもとに、開催について医学会幹事会・会長で審議・承認を行います。正式に開催許可が下り次第、メールでご報告差し上げます。
  - ※ 審議にお時間をいただく場合がございます。日数に余裕を持ってお申し込みください。
  - ※ 例会は各年度 10 回程度としています。その年に開催した教室・研究室は、同年度の応募ができませんのでご注意ください。
- ③ 開催承認後、PowerPoint でポスターを作成ください。

完成したポスター(PDF)は、メール添付で事務局まで送りください。

開催告知として、医学会事務局で印刷(A4 サイズ)し、医学部各教室へ紙媒体で配布します。その他、学内の掲示、ホームページでの告知、あんず NET へのリンク掲載、保健学部教員宛の一斉送信及び医学部教授宛の一斉送信を手配します。
- ④ 例会主催者には、5 万円の補助金をお渡しします。

主な用途としては、演者の先生の謝金としてご用意しております。

領収書と現金 5 万円を当日までにご準備致しますので、お受け取り日時をご指定のうえ、医学会事務局までご来室ください。

  - ※ 源泉税については、医学会から税務署に支払いし、演者の先生には確定申告用の支払調書を開催年の 12 月にお届け致します。
  - ※ 海外在住の場合、税率が変わります。現在の居住地についてもお知らせください。
- ⑤ 例会終了後、1 か月以内に開催報告書をご提出ください。

詳細は、医学会 HP「[学術講演会・例会](#)」の報告書執筆要項をご確認ください。

以 上