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うえ、事務局宛(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、同一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お送りください。
開催告知として、ポスター(A4 サイズ)の学内掲示、杏林医学会ホームページでの告知、あんず NET へのリンク掲載を手配します。

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。

※　講師は学外からの招聘を原則としますが、本学教員においては、新任教授あるいは卓越した業績を挙げた教員であれば、講師として招聘が可能です。学内教員に対する講演謝礼は、金券類 5,000 円としますが、辞退するお申し出があった場合は、その記録をとどめて辞退をお受けします。

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。

※　例会の参加資格は、基本的に杏林医学会会員のみとなります。非会員については例会主催者の許可を得たもの、又は、演者の紹介を得た者について、例外的に参加を認めます。

以　上