

施行:2018年2月26日

一般財団法人 臨床試験支援財団 CRCあり方会議・運営委員会規程

(目的)

第1条 一般財団法人臨床試験支援財団(以下、「本財団」という)の主催する「CRCと臨床試験のあり方を考える会議」(以下、「CRCあり方会議」という)の運営を行うために、「CRCあり方会議・運営委員会」(以下、「本委員会」という)を設ける。

(委員会の構成と任期)

第2条 本委員会は、以下の者で構成する。

- (1) 本財団の理事および評議員のうち理事長が指名した者若干名。
 - (2) 本財団の理事および評議員が推薦する者若干名。任期は2年間とし、重任を妨げない。
 - (3) 会議代表予定者が推薦する者若干名。任期は推薦した会議代表の「CRCあり方会議」終了までとする。
2. 前条(2)及び(3)の委員は理事会並びに評議員会の承認を得て、理事長が委嘱する。
3. 本委員会に委員長を置き、理事長が指名した者をもってあてる。委員長は委員会を代表する。

(委員会の役割)

第3条 本委員会は、「CRCあり方会議」の開催にあたり、会議プログラムの企画・立案・決定などプログラム委員会が行う業務以外のすべてを行う責務を有する。ただし、会議代表が自ら行うことを希望した事項についてはこの限りではない。具体的には以下のような項目がある。

- (1) 会期の決定と会場の選定・予約及び契約 [会議代表との連名]
- (2) 銀行口座の開設と通帳の管理
- (3) 旅行会社の選定と契約
- (4) 運営会社の選定と契約 [会議代表との連名]
- (5) 会議関連文書やスケジュールの管理 (過去分を含む)
- (6) ホームページの作成と他のHPへのリンク
- (7) 後援申請 (厚労省・文科省・地元自治体など) [会議代表との連名]
- (8) 関連団体への共催, 協賛あるいは後援依頼 [会議代表との連名]

- (9) 趣意書等の送付先名簿の管理と趣意書の作成・送付
- (10) プログラム委員会開催に関する業務（会場確保・食事の手配、開催案内の作成・送付、旅費の手続きなど）
- (11) 事前登録参加費の入金状況の確認と管理
- (12) 抄録集の印刷会社の選定・契約と抄録集の発送
- (13) 特別講演演者・教育講演演者・座長・シンポジスト等への依頼状・案内文の作成・送付と旅費・謝金に関すること
- (14) CRCあり方会議当日のアルバイトへの支払い管理
- (15) CRCあり方会議当日参加の受付（釣銭準備から銀行入金まで）
- (16) CRCあり方会議当日の接待と対応（会場確保と食事等を含む）
- (17) CRCあり方会議当日および後日の支払い
- (18) 関係者への礼状発送
- (19) 会議終了後の出納関連資料の作成（会計監査対応を含む）
- (20) その他、必要と認められる事項

2. 「CRC あり方会議」の進捗状況、プログラム内容、経費などについては、理事会、評議員会の開催時に報告する。

（委員会の開催）

第4条 本委員会は、年2回以上開催する。本委員会は委員長が招集する。

（規程の変更）

第5条 本規程の改定は、評議員会の議を経て、理事会の承認を得て行うものとする。

附則 本規程は2018年2月26日よりこれを施行する。但し、2018年開催の「第18回CRCあり方会議」及び2019年開催の「第19回CRCあり方会議」には適用せず、2020年開催予定の「第20回CRCあり方会議」の準備段階から適用する。