

## 【座長・発表者の皆様へ】

下記、セッションの座長、発表者の皆様は、F棟5階 F544:PC受付の「座長・発表者受付」へお越しください。

### 1. 基調講演

受付時間：p.21 のデータ受付スケジュールをご確認ください。

- ①受付：座長・発表者の方は、「F棟5階 F544」PC受付の「座長・発表者受付」にてご到着をお知らせください。控室をご案内いたします。  
発表者の方は、発表用データの動作確認とデータのコピーをお願いいたします。
- ②発表用データ：マイクロソフトのパワーポイント 2016 以下、office365 で作成・保存してください。利益相反（COI）のスライドはタイトルの次に入れてください。※『14. PC データ受付』をご参照。
- ③会場で使用する PC：Windows10Pro、Microsoft Office Professional Plus 2016 搭載機種を使用します
- ④発表は P C プレゼンテーション（4：3画面の1面映写）のみとなります。パワーポイントの発表者ツールは使用できません。
- ⑤セッション開始時刻の 10 分前までに必ず会場の「次座長席」「次発表者席」にご着席ください。
- ⑥司会者より、セッション開始のご案内と座長のご紹介を行います。セッションの進行は座長にお任せいたしますが、終了時間の厳守をお願いいたします。
- ⑦タイムスケジュールに従い、発表時間をお守りくださいますようご協力お願い申し上げます。

### 2. シンポジウム I

受付時間：p.21 のデータ受付スケジュールをご確認ください。

- ①受付：座長・発表者の方は、「F棟5階 F544」PC受付の「座長・発表者受付」にてご到着をお知らせください。控室をご案内いたします。  
発表者の方は、発表用データの動作確認とデータのコピーをお願いいたします。
- ②発表用データ：マイクロソフトのパワーポイント 2016 以下、office365 で作成・保存してください。利益相反（COI）のスライドはタイトルの次に入れてください。※『14. PC データ受付』をご参照。
- ③会場で使用する PC：Windows10Pro、Microsoft Office Professional Plus 2016 搭載機種を使用します
- ④発表は P C プレゼンテーション（4：3画面の1面映写）のみとなります。パワーポイントの発表者ツールは使用できません。
- ⑤セッション開始時刻の 10 分前までに必ず会場の「次座長席」「次発表者席」にご着席ください。
- ⑥司会者より、セッション開始のご案内と座長のご紹介を行います。セッションの進行は座長にお任せいたしますが、終了時間の厳守をお願いいたします。
- ⑦タイムスケジュールに従い、発表時間をお守りくださいますようご協力お願い申し上げます。

### 3. パネルディスカッション I

受付時間：p.21 のデータ受付スケジュールをご確認ください。

- ①受付：座長・発表者の方は、「F棟5階 F544」PC受付の「座長・発表者受付」にてご到着をお知らせください。控室をご案内いたします。  
発表者の方は、発表用データの動作確認とデータのコピーをお願いいたします。
- ②発表用データ：マイクロソフトのパワーポイント 2016 以下、office365 で作成・保存してください。利益相反（COI）のスライドはタイトルの次に入れてください。※『14. PC データ受付』をご参照。
- ③会場で使用する PC：Windows10Pro、Microsoft Office Professional Plus 2016 搭載機種を使用します
- ④発表は P C プレゼンテーション（4：3画面の1面映写）のみとなります。パワーポイントの発表者ツールは使用できません。

- ⑤セッション開始時刻の10分前までに必ず会場の「次座長席」「次発表者席」にご着席ください。
- ⑥司会者より、セッション開始のご案内と座長のご紹介を行います。セッションの進行は座長にお任せいたしますが、終了時間の厳守をお願いいたします。
- ⑦タイムスケジュールに従い、発表時間をお守りくださいますようご協力お願い申し上げます。

#### 4. 特別講演Ⅰ、Ⅱ

##### 勇美記念財団 特別講演

受付時間：p.21 のデータ受付スケジュールをご確認ください。

- ①受付：座長・発表者の方は、「F棟5階 F544」PC受付の「座長・発表者受付」にてご到着をお知らせください。控室をご案内いたします。  
発表者の方は、発表用データの動作確認とデータのコピーをお願いいたします。
- ②発表用データ：マイクロソフトのパワーポイント2016以下、office365で作成・保存してください。利益相反(COI)のスライドはタイトルの次に入れてください。※『14. PCデータ受付』をご参照。
- ③会場で使用するPC：Windows10Pro、Microsoft Office Professional Plus 2016搭載機種を使用します。
- ④発表はPCプレゼンテーション(1面映写)のみとなります。パワーポイントの発表者ツールは使用できません。
- ⑤セッション開始時刻の10分前までに必ず会場の「次座長席」「次発表者席」にご着席ください。
- ⑥司会者より、セッション開始のご案内と座長のご紹介を行います。セッションの進行は座長にお任せいたしますが、終了時間の厳守をお願いいたします。
- ⑦タイムスケジュールに従い、発表時間をお守りくださいますようご協力お願い申し上げます。

#### 5. スポンサー教育セミナー

受付時間：p.21 のデータ受付スケジュールをご確認ください。

- ①受付：座長・発表者の方は、「F棟5階 F544」PC受付の「座長・発表者受付」にてご到着をお知らせください。控室をご案内いたします。  
発表者の方は、発表用データの動作確認とデータのコピーをお願いいたします。
- ②発表用データ：マイクロソフトのパワーポイント2016以下、office365で作成・保存してください。利益相反(COI)のスライドはタイトルの次に入れてください。※『14. PCデータ受付』をご参照。
- ③会場で使用するPC：Windows10Pro、Microsoft Office Professional Plus 2016搭載機種を使用します。
- ④発表はPCプレゼンテーション(1面映写)のみとなります。パワーポイントの発表者ツールは使用できません。
- ⑤セッション開始時刻の10分前までに必ず会場の「次座長席」「次発表者席」にご着席ください。
- ⑥会場係が進行します。進行に従ってご講演を行ってください。
- ⑦タイムスケジュールに従い、発表時間をお守りくださいますようご協力お願い申し上げます。

#### 6. 公益財団法人 在宅医療助成 勇美記念財団 助成事業報告

受付時間：p.21 のデータ受付スケジュールをご確認ください。

- ①受付：座長・発表者の方は、「F棟5階 F544」PC受付の「座長・発表者受付」にてご到着をお知らせください。控室をご案内いたします。  
発表者の方は、発表用データの動作確認とデータのコピーをお願いいたします。
- ②発表用データ：マイクロソフトのパワーポイント2016以下、office365で作成・保存してください。利益相反(COI)のスライドはタイトルの次に入れてください。※『14. PCデータ受付』をご参照。
- ③会場で使用するPC：Windows10Pro、Microsoft Office Professional Plus 2016搭載機種を使用します

- ④発表はPCプレゼンテーション(1面映写)のみとなります。パワーポイントの発表者ツールは使用できません。
- ⑤セッション開始時刻の10分前までに必ず会場の「次座長席」「次発表者席」にご着席ください。
- ⑥司会者より、セッション開始のご案内と座長のご紹介を行います。セッションの進行は座長にお任せいたしますが、終了時間の厳守をお願いいたします。
- ⑦タイムスケジュールに従い、発表時間をお守りくださいますようご協力お願い申し上げます。

## 7. ショートパネルディスカッション

**受付時間：p.21のデータ受付スケジュールをご確認ください。**

- ①受付：座長・発表者の方は、「F棟5階F544」PC受付の「座長・発表者受付」にてご到着をお知らせください。控室をご案内いたします。  
発表者の方は、発表用データの動作確認とデータのコピーをお願いいたします
- ②発表用データ：マイクロソフトのパワーポイント2016以下、office365で作成・保存してください。利益相反(COI)のスライドはタイトルの次に入れてください。※『14. PCデータ受付』をご参照。
- ③会場で使用するPC：Windows10Pro、Microsoft Office Professional Plus 2016搭載機種を使用します。
- ④発表はPCプレゼンテーション(1面映写)のみとなります。パワーポイントの発表者ツールは使用できません。
- ⑤セッション開始時刻の10分前までに必ず会場の「次座長席」「次発表者席」にご着席ください。
- ⑥司会者より、セッション開始のご案内と座長のご紹介を行います。セッションの進行は座長にお任せいたしますが、終了時間の厳守をお願いいたします。
- ⑦タイムスケジュールに従い、発表時間をお守りくださいますようご協力お願い申し上げます。

## 8. パネルディスカッションII・III

**受付時間：p.21のデータ受付スケジュールをご確認ください。**

- ①受付：座長・発表者の方は、「F棟5階F544」PC受付の「座長・発表者受付」にてご到着をお知らせください。控室をご案内いたします。  
発表者の方は、発表用データの動作確認とデータのコピーをお願いいたします。
- ②発表用データ：マイクロソフトのパワーポイント2016以下、office365で作成・保存してください。利益相反(COI)のスライドはタイトルの次に入れてください。※『14. PCデータ受付』をご参照。
- ③会場で使用するPC：Windows10Pro、Microsoft Office Professional Plus 2016搭載機種を使用します。
- ④発表はPCプレゼンテーション(1面映写)のみとなります。パワーポイントの発表者ツールは使用できません。
- ⑤セッション開始時刻の10分前までに必ず会場の「次座長席」「次発表者席」にご着席ください。
- ⑥司会者より、セッション開始のご案内と座長のご紹介を行います。セッションの進行は座長にお任せいたしますが、終了時間の厳守をお願いいたします。
- ⑦タイムスケジュールに従い、発表時間をお守りくださいますようご協力お願い申し上げます。

## 9. 在宅栄養専門管理栄養士の集い

**受付時間：p.21のデータ受付スケジュールをご確認ください。**

- ①受付：座長・発表者の方は、「F棟5階F544」PC受付の「座長・発表者受付」にてご到着をお知らせください。控室をご案内いたします。  
発表者の方は、発表用データの動作確認とデータのコピーをお願いいたします。
- ②発表用データ：マイクロソフトのパワーポイント2016以下、office365で作成・保存してください。利

益相反（COI）のスライドはタイトルの次に入れてください。※『14. PC データ受付』をご参照。

- ③会場で使用する PC：Windows10Pro、Microsoft Office Professional Plus 2016 搭載機種を使用します。
- ④発表は P C プレゼンテーション(1 面映写)のみとなります。パワーポイントの発表者ツールは使用できません。
- ⑤セッション開始時刻の 10 分前までに必ず会場の「次座長席」「次発表者席」にご着席ください。
- ⑥司会者より、セッション開始のご案内と座長のご紹介を行います。セッションの進行は座長にお任せいたしますが、終了時間の厳守をお願いいたします。
- ⑦タイムスケジュールに従い、発表時間をお守りくださいますようご協力お願い申し上げます。

## 10. シンポジウム II

**受付時間：p.21 のデータ受付スケジュールをご確認ください。**

- ①受付：座長・発表者の方は、「F 棟 5 階 F544」PC 受付の「座長・発表者受付」にてご到着をお知らせください。控室をご案内いたします。  
発表者の方は、発表用データの動作確認とデータのコピーをお願いいたします。
- ②発表用データ：マイクロソフトのパワーポイント 2016 以下、office365 で作成・保存してください。利益相反（COI）のスライドはタイトルの次に入れてください。※『14. PC データ受付』をご参照。
- ③会場で使用する PC：Windows10Pro、Microsoft Office Professional Plus 2016 搭載機種を使用します。
- ④発表は P C プレゼンテーション(1 面映写)のみとなります。パワーポイントの発表者ツールは使用できません。
- ⑤セッション開始時刻の 10 分前までに必ず会場の「次座長席」「次発表者席」にご着席ください。
- ⑥司会者より、セッション開始のご案内と座長のご紹介を行います。セッションの進行は座長にお任せいたしますが、終了時間の厳守をお願いいたします。
- ⑦タイムスケジュールに従い、発表時間をお守りくださいますようご協力お願い申し上げます。

## 11. 在宅訪問管理栄養士実施レポート優秀者演題発表

**受付時間：p.21 のデータ受付スケジュールをご確認ください。**

- ①発表動画データは、7 月 3 日（月）までに、メールでご案内している指定の方法でご提出ください。
- ②発表動画はスライドと音声のみの形式で、10 分以上 12 分以内で作成してください。作成方法は下記をご参照ください。  
第 10 回学術集会ホームページ「座長・発表者の皆様へ」  
URL：<https://jhnms-congre.jp/2023/enjazatyou.html>
- ③発表動画データのファイル名は「氏名」としてください。
- ④発表動画データは、ウイルスチェック済の USB メモリに入れてバックアップとして会場へご持参ください。
- ⑤当日受付：座長・発表者の方は、「F 棟 5 階 F544」PC 受付の「座長・発表者受付」にてご到着をお知らせください。
- ⑥発表は P C プレゼンテーション(1 面映写)のみとなります。
- ⑦セッション開始時刻の 10 分前までに必ず会場の「次発表者席」にご着席ください。
- ⑧発表時間は、発表動画 12 分以内、質疑応答 3 分以内 合計 15 分以内となります。  
発表動画作成は時間厳守をお願いいたします(②参照)。

## 12. 一般演題発表について

### 1) 来場発表者

- ①一般演題発表者は、来場後、次ページの表を参照し、速やかに PC 受付：F 棟 5 階 F544 の「座長・発

表者受付」にて受付と発表データのコピーを行ってください。

受付日時は「14. PC データ受付」をご参照ください。

※セッション開始 30 分前までに PC データ受付を完了してください。

※会場にはプリンター等の設備はありません。発表原稿は必ずプリントしてご持参下さい。

- ②発表用データ：マイクロソフトのパワーポイント 2016 以下、office365 で作成・保存してください。  
利益相反 (COI) のスライドはタイトルの次に入れてください。※『13. 利益相反 (COI) の申告に関するお願い』をご参照。
- ③発表用データのファイル名は「演題番号 氏名」としてください。
- ④発表用データは、ウィルスチェック済の USB メモリに入れて会場へご持参ください。  
※『14. PC データ受付』をご参照
- ⑤使用する PC は Windows10Pro、Microsoft Office Professional Plus 2016 搭載機種を使用します。PC の持込はできませんのでご了承願います。
- ⑥発表は P C プレゼンテーション (1 面映写) のみとなります。パワーポイントの発表者ツールは使用できません。発表原稿を用意される方は印刷してご持参ください。
- ⑦セッション開始時刻の 10 分前までに必ず各会場の「次発表者席」にご着席ください。
- ⑧発表時間は、一般演題＝発表 7 分以内、質疑応答 3 分以内 合計 10 分以内となります。タイトル・演題、所属などの説明は不要です。本題からご発表願います。  
時間厳守をお願いいたします。発表時間終了 1 分前にベル 1 回、終了時にベル 2 回でお知らせいたします。

## 2) オンデマンド発表者

- ①一般演題のオンデマンド発表は、発表動画を 7 分で作成してください。
- ②発表動画の作成提出方法は、下記にてご確認ください。  
第 10 回学術集会ホームページ「一般演題オンデマンド発表の演者の皆様へ」  
URL : <https://jhnms-congre.jp/2023/enjazatyou.html>  
※個別にメールでもご案内いたしております。お問い合わせは下記へお願いします。

◇データ送付先、問合せ先

第 10 回日本在宅栄養管理 WEB 学会学術集会 運営事務局  
〒 113-0033 東京都文京区本郷 3-35-4 不二光学ビル 3F 株式会社コンパス内  
TEL : 03-5840-6131 FAX : 03-5840-6130 E-mail : [jhnms-seminar@e-compass.jp](mailto:jhnms-seminar@e-compass.jp)

## 3) 座長の皆様へお願い

### (1) 来場発表の座長

- ①ご担当セッション開始の 30 分前までに「座長・発表者受付」までお越しください。
- ②セッション開始 10 分前までにセッション会場にお越しいただき「次座長席」にご着席ください。
- ③進行につきましては、上記『1) 来場発表者』を参照して、時間厳守をお願い致します。
- ④発表者が不在の場合、繰り上げ発表は行わないでください。

### (2) 一般演題オンデマンド発表の座長の皆様へ

オンデマンド発表の座長コメント収録方法については、下記運営事務局よりご連絡を差し上げます。

第 10 回日本在宅栄養管理 WEB 学会学術集会 運営事務局  
〒 113-0033 東京都文京区本郷 3-35-4 不二光学ビル 3F 株式会社コンパス内  
TEL : 03-5840-6131 FAX : 03-5840-6130 E-mail : [jhnms-seminar@e-compass.jp](mailto:jhnms-seminar@e-compass.jp)

## 13. 利益相反 (COI) の申告に関するお願い

日本在宅栄養管理学会学術集会では、講演・発表される筆頭演者は、利益相反 (conflict of interest : COI) の有無にかかわらず、利益相反の状態を申告する必要があります。

本会の COI 規定を参照のうえ、当日の発表時に利益相反についての情報開示をお願いいたします。

1. 開示対象期間  
抄録提出時より前年 1 年分（講演・発表する内容に関してのみ）。
2. 一般演題（口演）発表者へのお願い  
発表スライドに利益相反自己申告に関するスライドをタイトルの次(2 枚目)に加えてください。

## 演題発表当日スライドの例

例 申告すべき COI 状態がない場合

例 申告すべき COI 状態がある場合

**（一社）日本在宅栄養管理学会**  
**COI 開示**

発表者名：在宅一郎、栄養二郎、医療花子、訪問四郎（◎研究代表者）

演題発表に関連し、開示すべき COI 関係にある企業などはありません。

**（一社）日本在宅栄養管理学会**  
**COI 開示**

発表者名：在宅一郎、栄養二郎、医療花子、訪問四郎（◎研究代表者）

演題発表に関連し、開示すべき COI 関係にある企業などとして、

顧問：A 食品  
講演料：B 工場、  
治験・受託研究・共同研究費：C ファーマ  
奨学寄付金：D 薬品

COI 申告書が「有」に該当する項目すべて記載する。（「無」の項目は記載不要）

- ・項目番号は不要
- ・企業・団体名を記入
- ・金額の記載は不要

### 14. PC データ受付：F 棟 5 階 F544

講演日	セッション名	PCデータ受付日時	
		7月15日(土)	7月16日(日)
7月15日(土)	基調講演	11:00 14:00	
	シンポジウム I	11:00 15:00	
	パネルディスカッション I	11:00 14:00	
	スポンサー教育セミナー I	11:00 14:00	
	スポンサー教育セミナー II	11:00 15:00	
	スポンサー教育セミナー III	11:00 16:00	
	一般演題1~6	11:00 14:00	
7月16日(日)	特別講演 I		8:00 9:30
	特別講演 II		8:00 9:00 10:30
	勇美記念財団特別講演		8:00 9:00 12:00
	スポンサー教育セミナー IV		8:00 8:30
	スポンサー教育セミナー V		8:00 9:30
	スポンサー教育セミナー VI		8:00 10:30
	スポンサー教育セミナー VII	7月16日 のセッションは	8:00 12:30
	スポンサー教育セミナー VIII	前日も11:00~16:00の間に	8:00 13:00
	シンポジウム II	PC受付可能です。	8:00 13:00
	パネルディスカッション II		8:00 9:30
	パネルディスカッション III		8:00 8:30
	ショートパネルディスカッション		8:00 8:30
	在宅栄養専門管理栄養士の集い		8:00 14:00
	勇美記念財団助成事業報告		8:00 8:30
	在宅訪問管理栄養士レポート優秀者		8:00 12:00
	一般演題7・8	11:00 前日受付にご協力願います 16:00	8:00 8:30 前日受付にご協力願います
一般演題9~16	11:00 16:00	8:00 12:00	

- ※ 2日目の発表者は1日目も受付可能です。余裕をもってPC受付をお済ませください。
- ※ USBメモリのウイルスチェック方法：①USBメモリをパソコンに挿入します。②USBメモリのアイコンにカーソルを合わせ右クリック。③「Microsoft Security Essentialsでスキャンします」を選択しスキャンを開始します。
- ※使用するPCはWindows10Pro、Microsoft Office Professional Plus 2016搭載機種のパワーポイントを使用します。PCの持込はできませんのでご了承ください。
- ※発表者の方は、発表用データの動作確認とデータのコピーをお願いいたします
- ※パワーポイントの発表者ツールは使用できません。発表原稿を用意される方は印刷してご持参ください。
- ※やむを得ずUSBのウイルスチェックができていない方は、データ受付時にお申し出ください。
- ※利益相反のスライドについては、『13. 利益相反(COI)の申告に関するお願い』をご参照ください。
- ※データ受付の集中・混乱時には、発表時間の迫っている発表者を優先受付いたしますので、ご了承ください。
- ※受付したデータは学会終了後、実行委員会にて責任を持って消去いたします。

# 一般社団法人日本在宅栄養管理学会 COI 規定

## 第1条（目的）

本規定は、一般社団法人日本在宅栄養管理学会（以下「当法人」という）が在宅栄養管理の実践と学術研究を推進する上で、学術発表講演会、学会誌の発行、研究発表などにおいて、産学連携活動に伴い個人が得る利益と衝突・相反する場面（Conflict of Interest、以下「COI」という）が生じえることから、COI状態を申告し、当法人が適切なマネジメントを行い、もって研究成果の発表等の公正と中立性を確保し、当法人に対する社会からの信頼を目指すものである。

## 第2条（対象者）

本規定は、COI状態が生じる可能性がある以下の者に対して適用される。

- （1）当法人の会員
- （2）当法人の役員
- （3）当法人の職員
- （4）当法人の学術講演会などで発表する者
- （5）上記（1）～（4）の配偶者、一親等内の親族、または収入・財産を共有する者

## 第3条（対象となる活動）

本規定は当法人が行うすべての事業活動に対して適用される。特に以下の活動を行う場合には厳格な遵守が求められる。

- （1）当法人が主催する学術講演会等における発表
- （2）当法人が発行する学会誌、学術図書における発表
- （3）当法人から研究費の提供を受けて行う研究の発表
- （4）栄養管理ガイドライン、マニュアル等の作成

## 第4条（COIの自己申告基準）

第2条に該当する対象者は、第3条に規定する活動を行うにあたり、過去1年間のCOI状態について以下の基準を満たす事項につき、理事会に対し書面により申告しなければならない。

- （1）企業、法人、営利を目的とする団体（以下「企業等」という）の役員、顧問職として1つの企業等から年間100万円以上の報酬を受ける場合
- （2）1つの企業等について株式による利益（配当、売却益の総額）を1年間に100万円以上受ける場合、あるいは企業等の全株式の5%以上を保有する場合
- （3）企業等から1つの特許権使用料として年間100万円以上受ける場合
- （4）1つの企業等から会議の出席の日当や講演料として年間50万円以上受ける場合
- （5）1つの企業等から執筆料として年間50万円以上受ける場合
- （6）1つの企業等から研究費として年間200万円以上受ける場合
- （7）1つの企業等から申告者個人または申告者が所属する部門あるいは研究室の代表者に対し寄付金として年間総額200万円以上支払われる場合
- （8）1つの企業等が提供する寄付講座に申告者が所属している場合
- （9）その他1つの企業等から研究とは直接無関係な旅行、贈答品などとして年間総額5万円以上受ける場合

## 第5条（COIの開示範囲）

- 1 学術発表会における発表に際し、理事会は発表内容に関係すると認める範囲で、筆頭発表者の企業等



との過去1年間のCOI状態について発表スライドの最初またはポスターの末尾に記載して開示する。なお、規定されたCOI状態がないと認められる場合には、COI状態がない旨の文言を記載する。

- 2 当法人が学会誌や学術図書などを発行するに際し、理事会は発表内容に関する認められる範囲で、著者全員の企業等との過去1年間のCOI状態について論文末尾に記載して発表する。なお、規定されたCOI状態がないと認められる場合には、COI状態がない旨の文言を記載する。

#### 第6条（COI情報の取扱）

- 1 COI情報は原則として非公開とする。
- 2 当法人は、提出された自己申告書を個人情報として、代表理事を管理者として法令に則して2年間厳重に保管・管理しなければならない。2年経過後には代表理事の監督下で廃棄しなければならない。ただし、当該申告者に疑義もしくは社会的・法的問題が生じた場合には理事会の決議によりCOI自己申告書の廃棄を保留できるものとする。
- 3 当法人の理事は、当該個人のCOI状態の有無・程度を判断するにあたり、または適切なマネジメントを行うにあたり、当該個人のCOI情報を随時利用することができる。しかし、その利用は利用目的に必要な範囲を超えてはならず、また利用目的に照らして開示が必要とされる者以外の者に対して開示してはならない。
- 4 当法人の理事会は、その決議により、当法人の活動に関して社会的・道義的な説明責任を果たすため必要があると認められる場合には、当該個人のCOI情報を開示することができる。この場合、COI情報を開示される当該個人は理事会に対して意見を述べることができる。ただし、開示について緊急やむを得ない場合にはその限りではない。

#### 第7条（COI委員会の設置と役割）

- 1 当法人はCOI状態に関する事項を審理するため、代表理事の指名により理事の中から選出された若干名から成るCOI委員会を設置する。委員長は委員の互選とする。
- 2 COI委員会は、当法人が行うすべての活動において、重大なCOI状態が生じた場合、またはCOI状態の自己申告が不適切で疑義があると判断した場合、当該個人のCOI状態をマネジメントするために調査を行い、その結果を代表理事に報告する。
- 3 理事会は、上記報告を受けて、当該個人に対しCOI状態に関して改善措置をとるよう指示することができる。当該個人がこの指示に従わない場合には、理事会はその決議により以下の措置をとることができる。
  - (1) 当法人が開催するすべての講演会での発表の禁止
  - (2) 当法人が発行する学会誌、学術図書への論文掲載の禁止
  - (3) 当法人における会員、社員、役員資格の剥奪
  - (4) 当法人における活動の禁止
  - (5) その他適切妥当な処分
- 4 COI委員会の委員は知り得たCOI情報について守秘義務を負う。

#### 第8条（不服申立て）

- 1 前条により措置を受けた当該個人は、理事会議決の通知を受けた日から7日以内に、当法人に対して審査請求書を提出して不服申立てを行うことができる。
- 2 前項の不服申立てがあった場合、当法人は速やかに代表理事の指名により当法人の理事若干名及び外部委員1名から成る審査委員会を設置しなければならない。審査委員会の委員長は委員の互選とする。

なお、審査委員会委員はC O I 委員会委員を兼ねることはできない。

- 3 審査委員会は、不服申立人の意見を聞いた上、不服内容につき審査し、不服申立に対する答申書を代表理事に提出し、不服申立人に通知する。当該通知をもって最終決定とする。

## 附則

### 第1条（施行期間）

本規定は2015年4月1日にさかのぼり2年間を試行期間とし、2017年4月1日から完全実施する。

### 第2条（本規定の見直し）

本規定は社会情勢や産学連携に関する法令の改正など諸条件の変化に伴い、原則として数年ごとに見直しを行うこととする。

平成27年6月6日