

## 一般社団法人日本循環器学会 中国支部 JCS-ITC 講習会事務要領

この事務要領は、一般社団法人日本循環器学会中国支部事務局において JCS-ITC 事務業務（受講料受付・謝金や立替金の精算 等）を行うために必要な事項を規定する。

日本循環器学会は AHA(アメリカ心臓協会)と契約し、心肺蘇生法の教育を行う JCS-ITC(国際トレーニングセンター)を開設している。循環器専門医は心停止や心停止前後での蘇生や心拍再開後の集中治療を必要としていることから、AHA ACLS(二次救命救急措置)の資格取得を受験の条件としている。

また、医療従事者や一般市民向けのコースも開催しており、地域の救命率向上を目指していることから支部にてコース運営を行っており、それに付随する事務業務も支部事務局にて行っている。

1. 年 4 回のインストラクター一覧更新時に、本会事務局より受領したインストラクター一覧を支部長ならびに幹事に提出すること。
2. コース開催日程は、支部ホームページに掲載することとする。
3. コース募集期間中、コースディレクター（以下、CD と略す）と連携を取り、受講者からの問い合わせ対応を行うこと。  
CD から募集期間の延長連絡を受けた場合、本部担当者に連絡を行い、対応を依頼すること。
4. 下記内容についての受講者への連絡を行うこと。  
採択通知、追受講者の代理登録（CD より指示があった場合）、会場変更、コース中止
5. 講習会管理システムから受講者を確認し、受講者からの受講料入金確認を行うこと。規定日までに入金を確認できない場合には、入金の督促を行うこと。
6. 受講者より受講料領収書の発行依頼があった場合の発行手続きを行うこと。
7. コース終了後にコースディレクターより届くアンケート用紙、解答用紙、スキルチェックシート採点表はコース開催日から 3 年間は支部事務局で保管すること。
8. 支部担当者が交代する場合には業務内容を明確の上、後任者へ引継ぎを行い、業務に支障が生じないようにすること。また支部担当者が急病等で業務を行えない場合は、事務局担当幹事より JCS-ITC 業務幹事に速やかに連絡をし、JCS-ITC 業務幹事と支部長において今後の対応を検討すること。
9. コース開催時にコースディレクター等が昼食代等の立替精算をした場合、必ず領収書(レシート可)を入手し、何を購入し、何に利用したのか、誰が立替えしたのか、分かるように領収書に記載(メモ書き可)の上、支部事務局へ提出すること。なおコース運営が参加者の受講料から成り立っていることを鑑み、不必要な経費支出は行ってはならない。
10. コース終了後、コースディレクターは参加インストラクター・タスクと各自立替えしたコース開催地までの交通費について、支部事務局へ報告しなければならない。支部事務局はコースディレクターからの報告に基づき、インストラクター・タスク一覧を作成する。
11. 各コースディレクターがコースに必要な資金を事前に仮払金として引出して使用する場合は、予め仮払金申請書を作成し、JCS-ITC 業務担当幹事のメール承認を要する。  
なお、JCS-ITC 業務担当幹事がコースディレクターとなる場合は、支部長のメール承認を要する。
12. 経費精算において、振込対応では無く、上記の仮払金を活用し現金にて謝金・臨時雇用費の精算や立替精算を行う場合は、必ず受領者から支部宛での領収書を頂き、証憑として支部事務局へ提出しなければならない。
13. 支部事務局は、インストラクター・タスク一覧、提出された旅費申請書、領収書等に基づき、謝金(交通費・宿泊費含む)・臨時雇用費・立替金の精算を行う。また謝金源泉税分の納税を行う。(謝金

金額については本会、救急医療委員会において定められたとおりとする。臨時雇用費については、タスク及び準備作業に対して原則 3,000 円を支払う。また旅費申請書、領収書等の証憑が無いものの精算は出来ない。）

14. 支部事務局は、収入・経費を取纏め(漏れが無いこと、経費使用理由等が明確であること等を再確認)の上、本部事務局へ提出し会計ソフトへの入力を依頼する。

#### 附則

- 1) この要領は、平成 28 年 4 月 1 日から完全実施とする。
- 2) この要領の改正は、支部長の判断に基づき、支部事務局にて変更して良い。なお、変更時は、支部役員会・支部社員総会に報告することとする。

平成 27 年 11 月 28 日

中国支部事務局