

特定非営利活動法人日本医療マネジメント学会定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人日本医療マネジメント学会という。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を熊本県熊本市に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は医療マネジメント手法の開発と普及をはかり、医療の質の向上に寄与することを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

第4条 この法人は、その目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行なう。

(1)保健、医療又は福祉の増進を図る活動

(事業)

第5条 この法人は、その目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う。

①学術集会、研修会など

②会誌の発行

③医療の質や医療マネジメント手法に関する調査・研究及び開発・普及活動

④内外の関連学術諸団体との協力活動

⑤その他、前条の目的を達成するために必要な事業

第3章 会員

(種別)

第6条 この法人の会員は、次の4種とし、総会正会員をもって特定非営利活動促進法（以下「法」という。）上の社員とする。

(1)正会員

(イ)一般正会員 この法人の目的に賛同する保健医療福祉関係者ならびに研究者で、当該年度の会費をそえ所定の申込書を理事長に提出してその承認を得たものをいう。

(ロ)総会正会員 一般正会員のうち、総会の運営に関わるものという。

(2)名誉会員 この法人の進歩発展のために特に功労があった者で、別に定める内規により選出され、理事会で承認されたものをいう。

(3)功労会員 この法人の進歩発展のために功労があった者で、別に定める内規により選出され、理事会で承認されたものをいう。

(4)賛助会員 本法人の目的に賛同する個人または団体で、所定の申込書を理事長に提出し、理事会の承認を受け所定の会費を納めたものをいう。

(入会)

第7条 正会員、賛助会員として入会しようとするものは、入会申込書を理事長に提出して、その承認を得なければならない。

2. 理事長は、前項のものの入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

(入会金及び会費)

第8条 正会員、賛助会員は別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

(1)退会届の提出をしたとき

(2)本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき

(3)継続して2年以上会費を滞納したとき

(4)除名されたとき

(退会)

第10条 会員が退会しようとするときは、退会届を理事長に提出しなければならない。

(除名)

第11条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、理事会の議決により、理事長がこれを除名することができる。この場合、議決の前に弁明の機会を与えるなければならない。

(1)この法人の定款等に違反したとき

(2)この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき

(拠出金品の不返還)

第12条 既納の入会金、会費及びその他の拠出金品は、返還しない。

第4章 役員及び職員

(種別及び定数)

第13条 この法人に次の役員を置く。

(1)理事 5名以上

(2)監事 1名以上

2. 理事のうち、1名を理事長とし、副理事長3名をおくことができる。

(選任等)

第14条 理事及び監事は評議員会で選出する。

2. 理事長は理事の互選とする。

3. 副理事長は理事長の指名による。
4. 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。
5. 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができない。

(職務)

- 第15条 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。但し、理事長は特命事項を理事に担当させることができる。
2. 理事長以外の理事は、法人の業務について、この法人を代表しない。
 3. 副理事長は理事長を補佐し、理事長に事故あるとき又は理事長が欠けたときは、理事長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。
 4. 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。
 5. 監事は、次に掲げる職務を行なう。
 - (1)理事の業務執行の状況を監査すること。
 - (2)この法人の財産の状況を監査すること。
 - (3)前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。
 - (4)前号の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること。
 - (5)理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること。

(任期等)

- 第16条 役員の任期は、2年とする。但し、再任を妨げない。
2. 前項の規定にかかわらず、後任の役員が選任されていない場合には、任期の末日後最初の総会が終結するまでその任期を伸長する。
 3. 補欠のため、又は増員によって就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。
 4. 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(欠員補充)

- 第17条 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

- 第18条 役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを解任することができる。この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。
- (1)職務の遂行に堪えない状況にあると認められるとき
 - (2)職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき

(報酬等)

- 第19条 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。
2. 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。
 3. 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(職員)

- 第20条 この法人に、事務局長及びその他必要な職員を置くことができる。
2. 職員は、理事長が任免する。

(評議員)

- 第21条 この法人に評議員を置く。評議員は理事会で選出し、理事長が委嘱する。
2. 評議員は、理事長の諮問に応じて法人の活動や運営に助言をすることができる。
 3. 前2項に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

第5章 総会

(種別)

- 第22条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(構成)

- 第23条 総会は、総会正会員をもって構成する。

(権能)

- 第24条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1)定款の変更
- (2)解散
- (3)合併
- (4)事業計画及び活動予算並びにその変更
- (5)事業報告及び活動決算
- (6)役員の選任又は解任、職務及び報酬
- (7)入会金及び会費の額
- (8)借入金（その事業年度内の収益をもって償還する短期借入金を除く。第50条において同じ。）その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (9)事務局の組織及び運営
- (10)その他運営に関する重要な事項

(開催)

- 第25条 通常総会は、毎事業年度1回開催する。

2. 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1)理事会が必要と認め招集の請求をしたとき。
- (2)総会正会員総数の3分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3)第15条第5項第4号の規定により、監事から招集があったとき。

(招 集)

- 第26条 総会は、第25条第2項第3号の場合を除き、理事長が招集する。
2. 理事長は、第25条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から14日以内に臨時総会を招集しなければならない。
 3. 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(議 長)

- 第27条 総会の議長は総会正会員のうちから理事長が指名する。

(定足数)

- 第28条 総会は、総会正会員総数の3分の2以上の出席がなければ開催することができない。

(議 決)

- 第29条 総会における議決事項は、第26条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。
2. 総会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席した総会正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
 3. 理事又は総会正会員が総会の目的である事項について提案した場合において、総会正会員の全員が書面により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の総会の決議があったものとみなす。

(表決権等)

- 第30条 各総会正会員の表決権は、平等なるものとする。
2. やむを得ない理由のため総会に出席できない総会正会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の総会正会員を代理人として表決を委任することができる。
 3. 前項の規定により表決した総会正会員は、第28条、第29条第2項、第31条第1項第2号及び第51条の適用については、総会に出席したものとみなす。
 4. 総会の議決について、特別の利害関係を有する総会正会員は、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

- 第31条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1)日時及び場所
- (2)総会正会員総数及び出席者数（書面表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。）

- (3)審議事項
- (4)議事の経過の概要及び議決の結果
- (5)議事録署名人の選任に関する事項
- 2. 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名、押印しなければならない。
- 3. 前2項の規定に関わらず、総会正会員全員が書面により同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

 - (1)総会の決議があったものとみなされた事項の内容
 - (2)前号の事項の提案をした者の氏名又は名称
 - (3)総会の決議があったものとみなされた日
 - (4)議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

第6章 理事会

(構 成)

- 第32条 理事会は理事をもって構成する。

(権 能)

- 第33条 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を決議する。

- (1)総会に付議すべき事項
- (2)総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3)その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(開 催)

- 第34条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1)理事長が必要と認めたとき。
- (2)理事総数の3分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があつたとき。
- (3)第15条第5項第4号の規定により、監事から招集の請求があつたとき。

(招 集)

- 第35条 理事会は、理事長が招集する。

- 2. 理事長は、第34条第2号及び第3号の規定による請求があつたときは、その日から14日以内に理事会を招集しなければならない。
- 3. 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(議 長)

- 第36条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(議 決)

- 第37条 理事会における議決事項は、第35条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

- 2. 理事会の議事は、理事総数の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(表決権等)

- 第38条 各理事の表決権は、平等なるものとする。
2. やむを得ない理由の為理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決することができる。
 3. 前項の規定により表決した理事は、第39条第1項第2号の適用については、理事会に出席したものとみなす。
 4. 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

- 第39条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
- (1)日時及び場所
 - (2)理事総数及び出席者数及び出席者氏名（書面表決者にあっては、その数を付記すること。）
 - (3)審議事項
 - (4)議事の経過の概要及び議決の結果
 - (5)議事録署名人の選任に関する事項
2. 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名、押印しなければならない。

第7章 資産及び会計

(資産の構成)

- 第40条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1)設立当初の財産目録に記載された資産
- (2)入会金及び会費
- (3)寄付金品
- (4)財産から生じる収益
- (5)事業に伴う収益
- (6)その他の収益

(資産の区分)

- 第41条 この法人の資産は、これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する資産及びその他の事業に関する資産の2種とする。

(資産の管理)

- 第42条 この法人の資産は、理事長が管理し、その方法は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(会計の原則)

- 第43条 この法人の会計は、法第27条各号に掲げる原則に従って行なうものとする。

(会計の区分)

- 第44条 この法人の会計は、これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する会計及びその他の事業に関する会計の2種とする。

(事業計画及び予算)

- 第45条 この法人の事業計画及びこれに伴う活動予算は、理事長が作成し、総会の議決を経なければならぬ。

(暫定予算)

- 第46条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事長は、理事会の議決を経て、予算の成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。
2. 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(予算の追加及び更正)

- 第47条 予算議決後にやむを得ない事由が生じたときは、総会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

(事業報告及び決算)

- 第48条 この法人の事業報告、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、理事長が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。
2. 決算上余剰金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

- 第49条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(臨機の措置)

- 第50条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、総会の議決を経なければならない。

第8章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

- 第51条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した総会正会員の4分の3以上の多数による議決を経、かつ、法第25条第3項に規定する以下の事項を変更する場合、所轄庁の認証を得なければならない。

- (1)目的
- (2)名称
- (3)その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類
- (4)主たる事務所及びその他の事務所の所在地（所轄庁の変更を伴うものに限る）
- (5)社員の資格の得喪に関する事項
- (6)役員に関する事項（役員の定数に関する事項を除く）
- (7)会議に関する事項
- (8)その他の事業を行う場合における、その種類その他当該その他の事業に関する事項
- (9)解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものに限る）
- (10)定款の変更に関する事項

(解散)

- 第52条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

- (1)社員総会の決議

- (2)目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
 - (3)社員の欠乏
 - (4)合併
 - (5)破産手続開始の決定
 - (6)所轄庁による設立認証の取消し
2. 前項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、総会正会員総数の4分の3以上の承諾を得なければならない。
3. 第1項第2号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。

(残余財産の帰属)

第53条 この法人が解散（合併又は破産による解散を除く。）したときに残存する財産は、法第11条第3項に掲げる者のうち、他の特定非営利活動法人、国又は地方公共団体、財団法人、社会福祉法人などに譲渡するものとする。

(合併)

第54条 この法人が合併しようとするときは、総会において総会正会員総数の4分の3以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

第9章 公告の方法

(公告の方法)

第55条 この法人の公告は、この法人の学会雑誌、インターネットホームページ及び官報に掲載して行なう。ただし、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については、この法人の主たる事務所の掲示場に掲示して行なう。

第10章 雜則

(細則)

第56条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

日本医療マネジメント学会雑誌投稿規程

1. 本誌は医療マネジメント全般に貢献する投稿論文で、他誌に未発表なもの（原著、総説、事例報告、紹介等）および学術総会記録、学会告示、学会報告および業務経過等を掲載する。
2. 投稿者（執筆者全員）は本学会会員に限る。
3. **投稿先：**

原稿は下記宛に送付する。表書きに「原稿在中」と朱記すること。
日本医療マネジメント学会雑誌編集委員会
〒860-0806 熊本市中央区花畠町1-1
大樹生命熊本ビル3階

4. 採否：

編集委員会において決定する。投稿原稿および電子媒体は原則として返却しない。

5. 論文の種類：

- (1) 原著：独創性・新規性を有し、科学的に価値ある事実あるいは結論を含むもの。
- (2) 総説：ある事項について系統的にレビューを行い、現在までの知見、将来の方向性、著者の見解などをあわせて示すもの。
- (3) 事例報告：比較的限定された範囲で実施された活動で、一定の成果を挙げ、今後の発展・拡大が期待できるもの。
- (4) 紹介：新規性を有する事項についての情報を提供するもの。

6. 書き方（電子媒体投稿形式）：

日本語または英語を用いて作成する。

原稿の作成は、以下の規定にしたがって入力し、電子媒体（CDまたはUSBメモリ等）データを提出する。合わせてプリントアウトした原稿4部（図表を含む）を提出する。プリントアウトした原稿にはページ番号をつけること。

- (1) 欧文、数字、小数点、および斜線 [/] は半角を使用する。
- (2) 字のフォントは和文では明朝体、英文では century、Times New Roman を用いる。
- (3) 句読点は句点（。）と読点（、）を使用する。
- (4) パソコン、ワープロ各機種とも Windows、Macintosh の Word 形式もしくはテキストファイル形式を用いる。
- (5) 電子媒体にはラベルを貼り、著者名、論文名、入力機種ソフト名、バージョン等の必要事項を明記する。
- (6) 日本医療マネジメント学会学術総会において発

表した内容は、その旨（学会名、西暦年、開催都市名）を本文末尾に付記することとする。

原稿の形式

- | | | | |
|-------|--------|---|----------|
| 1) 表題 | 2) 著者名 | } | 和・英併記のこと |
| 3) 所属 | | | |
- 4) 和文要旨：600字以内
英文要旨：300words 以内
 - 5) キーワード：内容を示すキーワード 3語～5語、和・英併記
 - 6) 本文（原著の場合は、要旨、英文要旨、序文、方法、結果、考察、結語、文献の順とし、他はこれに準じる）、図および表の順とする。

外国語、原語は明瞭な欧文活字体を用いる。初出はフルスペルで記載し略さない。日本語化したものはカタカナを用いてよい。

7. 記号と数字：

数字はアラビア数字を用い、数量の記号は cm、mm、μm、nm、l、dl、ml、kg、g、mg、μg、ng、pg、℃、%、hr、min、sec などを用いる。

年は西暦で記載することとする。但し引用した文献の原文が元号記載である場合は、元号の後ろに（ ）で西暦を記載する。

8. 図、表：

図、表は原則として Excel または PowerPoint 形式とする。図、表は別紙に書き、図1、表1と必ず番号を記し、説明をつけ挿入場所を本文に赤字で指定する。図、表のタイトルは図では図の下に、表では表の上に明記する。図、表はスライド発表そのままの形でなく、論文に適した形に作り変えること。

白黒印刷で明瞭に読み取れる形に作成して、提出すること。カラー図表・写真等を使用する場合の費用は著者負担とし、カラー料金は別途に定める。

9. 文献：

文献は、重要なもののみとし本文中の引用箇所の右肩に片カッコ付きで引用順に番号を付し、その番号順に論文の最後の文献の部に下記の例にならって一括して収載する。

邦文雑誌名は医学中央雑誌、欧文雑誌名は Index Medicus の省略方法に準じる。

なお、著者が3名以上になる場合は、最初の3名のみ記載し下記の例示にならって記載する。

【雑誌の場合】

番号)著者名：題名、誌名 卷：始頁～終頁、年記載例)

- 1) 長谷川友紀、藤田茂、城川美佳 他：医療事故の経験と原因究明体制に関する調査研究、日本医療マネジメント学会雑誌 7: 404～409、2006
- 2) Arico M, Valsecchi MG, Camitta B et al : Outcome of treatment in children with Philadelphia chromosome-positive acute lymphoblastic leukemia, N Engl J Med 342 : 998～1006, 2000

【書籍・単行本の場合】

番号)著者名：題名、誌名、(企画・監修・編集者名)、始頁～終頁、出版社名、地名、年記載例)

- 3) 芳賀克夫、宮崎久義：クリティカルパスとEBM、クリティカルパス最近の進歩2004、(日本医療マネジメント学会編集)、pp65～75、じほう、東京、2004
- 4) Rhame FS : The ecology and Epidemiology of Pseudomonas aeruginosa. Pseudomonas aeruginosa (Sabath LD ed), pp31～51, Hans Huber Publishers, Bern, 1980

【ニュース等の場合】

番号)発信元・誌名：「題名」、発信元、掲載年月日記載例)

- 5) 薬事日報：「電子カルテとアンプルピッカー連結—安全対策、時間短縮、コスト低減を実現」、薬事日報第9869号、2004年2月2日

【インターネットからの文献引用】

番号)著者名：タイトル、URL、発行もしくは更新年月日（記載があるときのみ）、最終アクセス年月日記載例)

- 6) 厚生労働省：新たな医師臨床研修制度のホームページ、<http://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/isei/rinsyo/>、更新2005年6月23日、アクセス2005年8月16日
- 7) International conference on harmonisation of technical requirements for registration of pharmaceuticals for human use. The future of ICH—Revised 2000, http://www.ich.org/MediaServer.jser?@ID=347&@_MODE=GLB, accessed on Feb 7, 2005

10. 長さ：

- 1) 原著形式の投稿論文は、組み上がり6頁以内とする。邦文は400字詰原稿用紙で図、表、要旨を含めて24枚程度（字数にして9,600字分）が目安となる。英文は図、表、要旨を含

めて16枚程度（4,000 words 分）が目安となる。なお、図、表は簡単なもので1枚あたり400字詰原稿用紙1枚程度、やや複雑になると原稿用紙2～3枚に相当する。

- 2) 総説、事例報告、紹介は組み上がり4頁以内とする。邦文は400字詰原稿で図、表、要旨を含めて15枚程度（字数にして6,000字分）が目安となる。英文は図、表、要旨を含めて10枚程度（2,600 words 分）が目安となる。
- 3) 図、表は最小限とする。

11. 掲載料：

原著形式の投稿論文では、7頁以上分（6頁まで無料）、総説、事例報告、紹介は5頁以上分（4頁まで無料）については実費負担とする。

12. 受理日：

投稿論文の受理日は、編集委員長の指名した編集委員の校閲を受けた後、最終的に当学会雑誌への掲載を許可された日付とする。

13. 校正：

著者校正は行わない。校正は編集委員会において行う。

14. 別刷：

別刷は30部まで無料とする。超過分については50部を単位とし、投稿者は別途に定める別刷料金表に準じた費用を実費負担する。所要部数は投稿時に明記し、別刷送付先及び請求先を記載すること。

15. 論文等の著作権について：

当学会雑誌に掲載された論文等の著作権は当学会に帰属する。

(2017年7月8日改訂)

投稿の注意事項

1. 投稿規程を良く読み、投稿チェックリスト・誓約書ならびに同意書・投稿時利益相反自己申告書を再度見直し署名の上、原稿と共にお送りください。「投稿規程・投稿チェックリスト・誓約書ならびに同意書・投稿時利益相反自己申告書」は学会ホームページ <http://jhm.umin.jp/>からもダウンロードすることができます。
投稿規程から外れている論文は受理されません。
2. 投稿者は当学会雑誌への投稿論文をその論文審査期間中に他の学会誌等に投稿することはできません。
3. 二重投稿、盗用など重大な過ちが判明したときは編集委員会および理事会の議を経て処分が決定されます。
4. 「人を対象とする医学系研究に関する倫理指針」、「ヘルシンキ宣言」などの倫理的規定を遵守していることが必要です。

「日本医療マネジメント学会雑誌」投稿規程に付随する各種料金規定

掲載料についての規定は以下の表の通りです。1)
～3) に該当分および別刷り料金（30部以上）に基づ
き算定の上、後日請求書をお届けいたしますので速や
かにお振込みください。

1) 掲 載 料

【原著】

6 頁まで：無料
6 頁から：1 頁につき￥10,000.加算

【総説・事例報告・紹介】

4 頁まで：無料
4 頁から：1 頁につき￥10,000.加算

2) 図のトレース料金

1 点につき ￥5,000.以上

3) カラー写真掲載料

1 頁 1 点あたり：￥60,000.
2 頁以上：1 点につき￥60,000.加算

別刷料金表

部数	頁数	4 頁まで	6 頁まで	8 頁まで	12 頁まで	以後 2 頁 増すごと
50 部		10,000	15,000	18,000	24,000	+10,000
100 部		20,000	25,000	30,000	34,000	+12,000
150 部		30,000	35,000	36,000	42,000	+14,000
200 部		37,000	40,000	43,000	49,000	+16,000
201部以上 50部ごと		+6,000	+7,200	+8,400	+9,600	+18,000

30部までは無料です（但し、料金表の50部は無料分30部+20部、計50部の価格です）。

誓約書ならびに同意書

日本医療マネジメント学会雑誌に投稿する下記の論文について、投稿規程に基づき、以下について誓約・同意致します。

1. 投稿論文の内容は、国内外を問わず他誌に掲載あるいは投稿しておりません。
2. 投稿論文の著作権が日本医療マネジメント学会に帰属することに同意致します。
3. 私は、日本医療マネジメント学会の会員です。

西暦 _____ 年 _____ 月 _____ 日

タイトル：_____

著者氏名：_____ 印又は署名：_____ 会員番号：_____

投稿時利益相反自己申告書

1. 投稿内容に関して、利害関係（本人・配偶者・1親等の血族が金銭価値にして100万円以上）を有する（□有・□無）
2. 「有り」の場合、発表内容が利害関係に影響されないようにした工夫などを記載ください。

著者氏名：_____ 印又は署名：_____ 会員番号：_____

※本書は、筆頭著者・共著者全員が別個に提出する必要があります。

日本医療マネジメント学会雑誌 原稿受付番号（学会側で記入）：_____

日本医療マネジメント学会雑誌投稿チェックリスト

1. 投稿に際して

- 本誌・他誌共に未発表である。
- 現在、どこの雑誌へも投稿中でない。
- 執筆者全員が当学会会員である。
- 希望するジャンルを明記している。
(原著、総説、事例報告、紹介、その他)
- ジャンルの変更 (希望するジャンル以外は取り下げる 編集委員会に一任する)
- 個人情報保護、その他法令に抵触しない。
- 「人を対象とする医学系研究に関する倫理指針」、「ヘルシンキ宣言」などの規定に則り、倫理的に配慮している。
- 執筆者全員の誓約書ならびに同意書・投稿時利益相反自己申告書が完備している。

2. 原稿の書き方

原稿の形式：表題、著者名、所属、和英要旨、和英キーワード、本文、図、表

- 表題、著者名、所属を明記している。(和英併記)
- 原著希望の場合、要旨、英文要旨、序文、方法、結果、考察、結語、文献、図、表の順になっている。
(その他のジャンルもこれに準ずる)
- 字数は図、表も含めて制限内におさまっている。
- 和文要旨：600字以内である。
- 英文要旨：300words 以内である。
- キーワード：内容を示すキーワード 3～5語を和英併記している。
- 本文、図、表の順に記載している。
- 図、表は印刷に不具合のない正確、鮮明なものである。
- 図、表は図1、表1、等と番号を記し、タイトルを明記している。
(タイトルを図には下に、表には上に明記している)
- 本文中への図、表の挿入箇所を赤色で指定している。
- ページ番号をついている。

記号と数字

- パソコン、ワープロ各機種とも本文は Windows または Macintosh の Word 形式もしくはテキストファイル形式を、図、表は Excel または PowerPoint 形式を使っている。
- 数字はアラビア文字を用いている。
- 数量の記号は cm、mm、l、dl、ml、kg、g、mg、℃、%などを用いている。
- 欧文、数字、少数点、および斜線 [/] は半角のものを使用している。
- 句読点は句点 (。) と読点 (、) を使用している。

文献について

- 引用した文献は妥当である。
- 引用箇所の右肩に片カッコ付きで引用順に番号を付している。
- 著者の数、読点等の記号の記載様式が規程に準じている。

3. 送付について・その他

- 原稿（図、表を含む）は、オリジナル原稿1部、コピーを3部用意している。また、手元に原稿の控えが用意されている。
- 原稿のデータが手元に用意されている。
(初投稿時に、電子媒体 (CD または USB メモリ等) に保存し、送付する。電子媒体にラベルを貼り 著者名、論文名、入力機種ソフト名を明記する)
- 別刷の希望があれば所要部数、別刷送付先及び請求先を記載している。

※ 詳細は日本医療マネジメント学会雑誌投稿規程をご参照ください。

筆頭著者名：_____ 

(2017年7月8日改訂版)



特定非営利活動法人 日本医療マネジメント学会のご案内と入会手続き

Japan Society for Health Care Management

<http://jhm.umin.jp/>



理事長挨拶

日本医療マネジメント学会が発足して24年目になります。本学会は医療の質の向上を求めてクリティカルパスをはじめ医療福祉の連携、安全管理等々、医療福祉の現場における各種の課題の研究、提案を行い、成果を上げて参りました。

本学会の主な活動には全国学術総会の開催があります。第22回日本医療マネジメント学会学術総会（会長 済生会滋賀県病院院長 三木 恒治 先生）は2020年10月6日、7日の2日間にわたってみやこめっせ（京都市勧業館）ほかで開催され、日本全国から多数参加の下に熱心な発表と討論が行われました。会員各位の御協力に感謝申し上げます。

さて、第23回日本医療マネジメント学会学術総会は新型コロナウイルス第4波感染拡大のため、急遽完全Webオンデマンド配信での開催に変更となりました。会長の社会医療法人生長会ベルランド総合病院理事長

亀山 雅男 先生はじめ関係の皆様の多大の御尽力に感謝申し上げます。

プログラムには、斬新かつ充実したすばらしい企画が網羅しております。多数の皆様の御参加をお待ち致します。

さて、第24回日本医療マネジメント学会学術総会（会長 地方独立行政法人加古川市民病院機構理事長 加古川 中央市民病院院長 大西 祥男 先生）は2022年7月8日、9日の2日間にわたって神戸国際会議場、神戸ポートピアホテルでの開催が予定されており、新たな取り組みが進みつつあります。

本学会の趣旨と活動にご賛同頂き、よりよい医療福祉マネジメントの開発研究に携わる多くの方々のご参加をお待ち致します。

特定非営利活動法人
日本医療マネジメント学会理事長 宮崎 久義

学会組織

- 理 事 会 会務を執行。
- 評議員会 学会の重要事項を審議。
- 総 会 学会の最高議決機関で、学術総会時に開催。
- 委 員 会 広報委員会 学会活動を学会会員及び学会非会員へ提供。学会ホームページの運用。
企画委員会 学会主催のセミナーなどの企画・開催、学会発行の書籍の企画・出版。
学会雑誌編集委員会 学会雑誌の企画、発行。
保健・医療制度対策委員会 学会活動で明らかになった諸問題に対し、関連機関へ働きかけ。
医療の質検討委員会 患者中心の医療の質の評価手法、医療の質の向上・維持手法について検討。
クリティカルパス情報交換委員会 クリティカルパスの開発普及 及び（一財）医療情報システム開発センターと共同でクリティカルパス・ライブラリー (<https://epath.medis.jp>) を運営。
電子化委員会 電子診療録に関する研究。
原価計算委員会 原価計算に関する情報交換。
医療安全委員会 医療安全全般に係る情報の収集、分析、発信。
地域医療委員会 地域の医療の在り方、地域医療支援病院に関する検討。
個人情報保護委員会
医療資材検討委員会
●分科会等 医療連携分科会、医療安全分科会、医療福祉連携講習会、医師事務作業補助者指導者養成講習会、クリティカルパスワークショップなどの開催。
- 支 部 各都道府県に支部を設置し、支部学術集会、研修会などの企画、運営。

入会申し込み

- 一般正会員 学会の趣旨に賛同される個人
 - 年会費 医師・歯科医師 10,000円
医療スタッフ・福祉・一般 7,000円
 - 主な特典 日本医療マネジメント学会雑誌（年間5冊出版）、News Letter の提供
- 賛助会員 学会の趣旨に賛同される企業など
 - 年会費 100,000円
 - 主な特典
 - ・一般正会員 1名と同等の特典
 - ・学会主催展示会で優先的に展示場所割当
- 会計年度 本学会の会計年度は4月～翌年3月です。
- 入会申し込み 所定の入会申込用紙（次頁に掲載）に必要事項をご記入の上、郵送またはFAXにてお申し込みください。
本学会ホームページからも入会手続は可能ですのでご利用下さい。

特定非営利活動法人
日本医療マネジメント学会事務局
〒860-0806
熊本中央区花畠町1-1
大樹生命熊本ビル3階
TEL: 096(359)9099
FAX: 096(359)1606
E-mail:jhm@space.ocn.ne.jp
<http://jhm.umin.jp/>

日本医療マネジメント学会への入会のご案内（郵送またはFAXによる申込方法）

※ホームページからの入会方法は <http://jhm.umin.jp/> をご覧下さい。

入会申込（一般正会員及び賛助会員）：入会されますと退会の申し出があるまで自動継続になります。

◎一般正会員 学会の趣旨に賛同される個人

年会費 医師・歯科医師 10,000円
医療スタッフ・福祉・一般 7,000円

主な特典

- ・日本医療マネジメント学会雑誌（年間5冊出版）、News Letter 提供

手 続 き

一般正会員のお申込は、次頁の一般正会員入会申込書を記入し、郵送またはFAXにて学会事務局までお送り下さい。

入会申込書受理後、学会事務局より年会費の払込取扱票をお届けしますので、郵便局またはコンビニエンスストアでお振り込み下さい。年会費のご入金確認後、学会会員番号通知をお届けします。学会会員番号通知がお手元に届きましたら、手続きは完了です。

メールアドレスをご登録頂いた方には、年会費のご入金確認後、メールにて会員マイページのご案内をお届けします。会員マイページにログイン後、学会会員番号をご確認頂けます。

なお、一般正会員の入会申込は学会ホームページからも可能です。

※入会申込を頂いてから、学会会員番号通知がお手元に届くまで10日ほどかかります。

◎賛助会員 学会の趣旨に賛同される企業など

年会費 100,000円

主な特典

- ・一般正会員1名と同等の特典
- ・学会主催展示会で優先的に展示場所割当

手 続 き

賛助会員のお申込は、別途所定の申込用紙がございますので学会事務局までご連絡下さい。

※会計年度は4月～翌年3月です。年度途中の入会であっても年会費全額を納入して頂きます。

※入金された日が入会日となります。

※一度入金された年会費は返金できませんので、ご注意下さい。

※過去に本学会会員となられ、年会費の滞納を理由に退会された方が、再入会を希望される場合は、滞納分年会費をお支払い頂く必要がございます。入会申込書受理後、学会事務局より滞納分と新規入会分を合わせた年会費の払込取扱票をお届けいたします。

※退会希望の場合、退会希望年度の末日（3月31日必着）までに退会手続きをして下さい。

【日本医療マネジメント学会一般正会員入会申込書】(郵送またはFAXでのお申込)

日本医療マネジメント学会事務局 宛
FAX 096-359-1606

〒860-0806 熊本中央区花畠町1-1 大樹生命熊本ビル3階
TEL 096-359-9099 E-mail jhm@space.ocn.ne.jp

入会申込日	年 月 日		
会員種別	<input type="checkbox"/> 医師・歯科医師 <input type="checkbox"/> 医療スタッフ・福祉・一般 (いずれかに✓)		
ふりがな			
氏名	<input type="checkbox"/> 男 · <input type="checkbox"/> 女		
勤務機関	名称		
	所属・役職		
	職種 (いずれかに○)	1.医師・歯科医師 2.看護師・保健師・助産師 3.薬剤師 4.臨床検査技師 5.診療放射線技師 6.理学療法士 7.作業療法士 8.言語聴覚士 9.臨床工学技士 10.管理栄養士 11.社会福祉士 12.精神保健福祉士 13.診療情報管理士 14.事務 15.企業 16.その他 ()	
	所在地	〒	
	電話番号		FAX番号
	E-mail	※同一のメールアドレスを複数人で使用することはできませんので個人のメールアドレスをご記入ください。	
自宅	住所	〒	
	電話番号		FAX番号
連絡先	<input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> 自宅 (いずれかに✓) ※学会雑誌の送付先となります。		
事務局 使用欄	受付印		



The 24th Annual Meeting of the Japan Society
for Health Care Management

第24回 日本医療マネジメント学会 学術総会

持続可能な地域医療を目指して ～機能分化・連携と人材マネジメント～

会期

2022年7月8日(金)・9日(土)

会場

神戸ポートピアホテル
神戸国際会議場

会長

大西 祥男 地方独立行政法人加古川市民病院機構 理事長
加古川中央市民病院 院長

<https://convention.jtbc.com.co.jp/jhm2022/>

学術総会事務局

地方独立行政法人加古川市民病院機構経営管理本部内
〒675-8611 兵庫県加古川市加古川町本町439
TEL: 079-451-5500 FAX: 079-451-5548
E-mail: jhm2022@kakohp.jp

学術総会運営事務局

株式会社JTBコミュニケーションデザイン ミーティング & コンベンション事業部内
〒541-0056 大阪市中央区久太郎町2-1-25 JTBビル6F
TEL: 06-4964-8869 FAX: 06-4964-8804
E-mail: jhm2022@jtbc.com.co.jp

