



第 80 回日本循環器学会学術集会

The 80th Annual Scientific Meeting of the Japanese Circulation Society
March 18-20, 2016 /Sendai, Japan

関連会合実施要項

第 80 回日本循環器学会学術集会 事務局

東北大学大学院医学系研究科 循環器内科学

〒980-8574 仙台市青葉区星陵町 1-1

URL : <http://www2.convention.co.jp/jcs2016/>

第 80 回日本循環器学会学術集会 関連会合準備室

株式会社 JCS コミュニケーションズ

〒101-0047

東京都千代田区内神田 1-12-10 四国第二ビル 2 階

TEL: 03-5283-6778 FAX: 03-3295-7007

E-mail: mtg-jcs2016@jcs-c.com

開催概要

■ 会期 2016年(平成28年)3月18日(金)～20日(日)

■ 会場

仙台国際ホテル

(〒980-0021 宮城県仙台市青葉区中央4-6-1)

ウエスティンホテル仙台

(〒980-0811 宮城県仙台市青葉区一番町1-9-1)

ホテルメトロポリタン仙台

(〒980-8477 宮城県仙台市青葉区中央1丁目1-1)

仙台市民会館

(〒980-0823 宮城県仙台市青葉区桜ヶ岡公園4-1)

■ 会長 下川 宏明

東北大学大学院医学系研究科 循環器内科学 教授

■ 参加予定者数 約20,000名

■ メインテーマ 『日循 80年 日本の循環器病学の過去・現在・未来』-東日本大震災復興5周年-
“The Past, Present and Future of Cardiovascular Medicine in Japan”
-The 5th Anniversary of the Great East Japan Earthquake-

組織体制

■ 学術集會事務局

第80回日本循環器学会学術集會 事務局

東北大学大学院医学系研究科 循環器内科学

〒980-8574 仙台市青葉区星陵町1-1

Tel: 022-717-7152 Fax: 022-717-7156

URL: <http://www2.convention.co.jp/jcs2016/>

事務局長: 高橋 潤

■ 運営準備室

第80回日本循環器学会学術集會 運営準備室(学術集會全般窓口)

日本コンベンションサービス株式会社 東北支社

〒980-0824 仙台市青葉区支倉町4-34 丸金ビル6階

Tel: 022-722-1311 Fax: 022-722-1178 E-mail: jcs2016@convention.co.jp

担当: 遠藤たかね、長谷川真也

■ 関連会合準備室

第80回日本循環器学会学術集會 関連会合準備室

株式会社ジェーシーエス・コミュニケーションズ

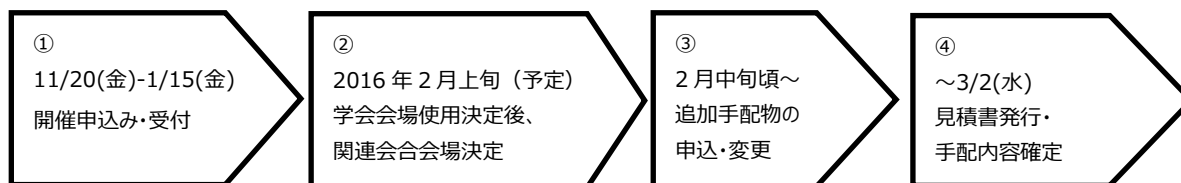
〒101-0047 東京都千代田区内神田1-12-10 四国第2ビル2階

Tel: 03-5283-6778 Fax: 03-3295-7007 E-mail: mtg-jcs2016@jcs-c.com

担当: 内田 智

スケジュール

■ 準備段階のフロー



① 開催申込み・受付

申込みの会場は先着順で割り振られるため、ご希望の時間／規模の会場を押えることができない場合があります。出来る限り調整をさせていただきますが、会場数に限りがありますので、第3希望までご記入ください。受付後、運営準備室より確認のE-mailが届きます。

② 会合開催日時、会場の決定（2016年2月上旬予定）

学会会場使用決定後、関連会合の会場を決定し、運営準備室よりE-mailにてご連絡いたします。

③ 追加手配物（飲食・機材・看板等）の申込み・変更

追加手配物は、「追加手配物申込みフォーム」よりWEB経由にてお申込みいただきます。

「追加手配物申込みフォーム」のURLおよびログイン用のID、パスワードは、運営準備室よりE-mailにてご案内いたします。申込み・変更期間中は、何度でも手配内容の変更が可能です。

④ 見積書発行・手配内容確定

ご注文内容の金額のご確認のみをご希望の場合は、「追加手配物申込みフォーム」上で『ご注文明細書』をダウンロードいただけます。2016年3月2日（水）以降のキャンセルにつきましては、キャンセル料として、室料・手配物料金の100%を請求いたします。予め、ご了承くださいませようお願いいたします。

■ 開催～終了後フロー



⑤ 関連会合開催

当日運営はお見積（手配）内容にしたがって準備いたします。

⑥ 最終見積書発行・内容のご確認

運営準備室より、当日の急な追加・変更などを反映させた最終の御見積書を発行いたします。

⑦ 請求書発行

最終見積書をご確認いただき次第、順次、請求書を発行させていただきます。

⑧ ご入金

請求書発行後、清算は2016年5月31日（火）までをお願いします。

開催経費

関連会合の開催に際しましては、下記にかかる費用を貴会合にてご負担ください。

- 開催必要経費 会場費（※ 準備時間含む）
飲食費（※ 早朝の対応には別途人件費がかかります）
機材備品費、看板装飾費、運営人件費
その他、会合開催にあたり発生する諸費用

なお、手配に関しましては「追加手配物申込みフォーム」より、WEB 経由にてお申し込みください。また、受付対応、追加手配物の取りまとめに対し、業務管理費（各種実費の10%）をご請求しますのでご了承ください。

利用時間

- 準備・撤去について

原則として、申込み時間内に行ってください。時間内に準備を行えない特段の事情がある場合は、運営準備室までご相談ください。

飲食

- 会合参加者お弁当・お飲み物

必要数量をWEB 上の「追加手配物申込みフォーム」よりお申し込みください。

納品の時間に指定がある場合は、コメント欄にご入力ください。指定がない場合、ご利用開始時間の前後に会場へお持ちいたします。

配布方法は、配膳またはセルフになりますので、WEB 上よりご確認ください。

機材・備品

関連会合の開催会場には、映像機器・音響機器・スタッフは配置されておりません。ご入用の場合は、追加手配物申込みフォームよりお申し込みください。 **設営・撤去・管理手数料が別途かかる場合がございます。**

会場にご用意する機材の取り扱い方法については、必要に応じて説明させていただきます。

（原則として前の会合終了直後）

- 記録関連

映像収録機材はご用意しておりません。また、貴会合にてご手配・ご準備される場合は、撮影・電源・音声ライン等の調整をいたしますので、業者名・担当者・連絡先をお知らせください。

撮影用のステージ（カメラ台）・音声ライン・電源は、有償でのご用意となります。会場によってはご要望に添えないこともありますので、予めご了承ください。

- 持ち込み

その他の機材をお持ち込みになる場合、設置場所・電源・会場設備との接続等に関する調整が必要となりますので、機材の詳細（機材名・大きさ・重量・電気容量・持ち込み業者名等）をご連絡ください。場合によっては、追加電気工事（有償）が必要となる場合もありますので、ご了承ください。当日に機材を追加された場合は、ご要望通りにできないことがありますので、予めご了承ください。

看板

■ 表示看板

会場入口に設置する会合行事看板のサイズ・デザインは、運営準備室にて全会合統一のものをご用意いたします。※その他バナー等の装飾はご遠慮ください。

記載項目：会合名、会場名、開催日時

当日配布物

■ 資料の送付先

会合の会場により送付先が異なります。会場決定後にご案内いたします。

廃棄物

■ 廃棄物

お持込みにより発生したゴミにつきましては、必ずお持ち帰りください。