

講演等派遣依頼状の作成と記載事項について

当機構の倫理規程に基づき、講演等申請は開催 1 ヶ月前までに行うこととなっております。当院職員へ講演等を依頼する場合には、講演等派遣依頼状の作成をお願いしております。また、依頼状作成にあたっては以下の事項をもれなく記載するようお願いいたします。書式は自由様式となっております。

【依頼状記載事項】

1. 会社名
 2. 会社住所
 3. 依頼内容（講演、座長、監修、著述など具体的に）
 4. 会の名称
 5. 会の聴講者の職種（医師、薬剤師など）
 6. 講演等のテーマ（著述の場合はページ数、監修の場合は配布対象と想定配布部数も記載）
 7. 参加人数（想定される人数で可）
 8. 開催日時（著述の場合は出版日も併記）
 9. 会場名称および会場住所（WEB 配信の場合は、配信場所の名称と住所）
 10. 報酬額（税込額を記載）
 11. 交通費、旅費（実費相当分支給と記載 *タクシー不可）
 12. 情報交換会（ありの場合は参加人数と 1 人あたりの単価（税込）を記載）
 13. 担当者（支店、氏名、電話番号、メールアドレス）
 14. お弁当の有無（有の場合は税込みで金額を記載）
- 10.~12. なしの場合は “なし” と記載

【備考】

- 開催 40 日前に提出
- 会社印を押印
- 依頼状の他にチラシがある場合は添付
- 社内研修のための講演は不可（社員向けは「特定」多数になるため）
- 上限額

講演 1 時間あたり	著述 400 字あたり	情報交換会（立食）	簡素な食事（弁当）
40,000 円（税抜）	8,000 円（税抜）	10,000 円（税込）	3,000 円（税込）

（担当）総務企画課 職員係

03-3269-8111（内：2723 2725）