

担当者様 各位

平成 27 年 2 月 吉日

説明会・講演等について

○新薬等の院内説明会等の申請

・各製薬情報担当者は、説明会の開催の 2 週間前までに「医薬品の説明会開催許可申請書」（様式 1）を総務企画課に提出する。会議室等が必要な場合は事前に会議室の空き状況を総務企画課にて確認の上、「会議室使用許可申請書」を様式 1 と併せて提出する。

申請書の提出時期：原則 2 週間前までに提出。ただし、当院職員からの依頼や要望等で緊急を要する場合はこの限りではない。

飲食等の規程：職務として出席し、立食形式で簡素な飲食物（3,000 円程度まで）の提供は可。しかし職務時間外は受取り不可。（弁当提供は不可）

例外）説明会が午後の勤務時間中から勤務終了後※に開催され、活発な意見交換が行われるものであり、院長が病院の役に立つと考えて職務としての参加を認めた場合は可。

開催時間について：飲食の提供がある場合、あまりに短い開催時間（15 分など）である場合は好ましくない。（飲食の提供の必要性がないため）

飲食の提供をする場合は、説明会の時間に加え、質疑応答や議論等の時間を考慮した上での開催時間を記載する。

○講演会等への派遣の申請

- ・「講演会等への出席のお願い」（様式 2）
- ・「（様式 1）講演等承認申請に係る確認事項」
- ・「院長宛の派遣依頼状」
- ・「プログラム」

以上の書類を講演会等の開催 1 か月前までに、総務企画課へ提出する。

※ただし、交通費・講演報酬の支給がなく、飲食物の提供も無い場合は申請不要。

★講演会一般聴講の場合：交通費・宿泊費の支給は不可。

報酬額上限：1 時間あたり 4 万円（税抜）

400 字あたり 8 千円（税抜）

倫理規定より、打ち合わせ時間を講演の時間に含めることはできない。

交通費：JCHO 旅費規程に基づく。

最も経済的な通常の経路および方法により旅行した場合の旅費により計算。

※ただし、天災その他周辺交通事情等のやむを得ない事情により、上記の旅行しづらい場合は、その他経路により計算しても構わない。（2017/6/8 追記）

原則公共交通機関を使い、タクシーチケット不可

平日：阪急のバス停中央病院前から計算する。

休日：阪急のバス停中央病院前から計算する。

自宅からの出発で、病院からの出発よりも旅費が安価な場合は、自宅出発で計算する。

新幹線：100Km以内は不可。

タクシー：「特段の理由がある場合のみ」※ 認められ、実費支給となる。

支給を受ける際には領収書が必要になるが、事前承認申請の時は概算で記入する。

講演等の際に、上記の理由によりタクシーを利用する場合は、講演等承認申請の際の交通費内訳に、料金を概算で記載する。なるべく実費に則した額を記載する。

例) 神戸駅 → ○○ホテル タクシー 1500 円（概算）

※『公共の交通機関がない場合や、公共の交通機関の便数が著しく少ない場合等、周辺の交通事情等によりタクシーを利用せざるを得ない場合』のみ。

製薬会社の都合により、公共交通機関が利用できないという場合は認められない。

宿泊費：～10300 円（医員）
～12400 円（医長級）まで可

※講演会役割者の前泊について、講演会の開始時間または終了時間が公共交通機関の始発または終電に間に合わない場合可能。

支給方法：特に制限なし。ただし旅費規程第 13 条により、完了日の翌日から起算して 2 週間以内に旅費を清算する。

飲食の提供：講演会終了後、懇親会へ参加は認められている。
ただし、多数の者が出席する立食形式に限る。（限度 3,000 円）
また、別室で飲食物の提供を受ける場合は、自己の費用を負担した場合のみ参加できるが、一万円を超える場合は、事前に別途申請が必要

職員の勤務に支障が出るような講演会は認められません。
勤務時間内にかかる講演会に出席する必要がある場合は、職員側にて勤務調整を行ってください。

2023/2/28 改訂