（企業主催の依頼文の例文－短期間の兼業）

令和○○年○○月○○日

（作成日は兼業が始まる前の日付でお願いします。）

北海道公立大学法人札幌医科大学

理事長　 様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（依頼者）　○○株式会社

　　住所・代表者氏名

「○○研究会・○○セミナー等」の○○○派遣依頼について

（会社の事業内容等）・・・ついては、貴学医学部○○講座 ○○○○教授に標記「○○研究会・○○セミナー等」に係る○○○をお願いしたいので、よろしくお取り計らい願います。

記

１　従事内容（役割）：職名○○○（司会者（座長等）、講師、助言者、討議者等）

* 従事内容を出来るだけ詳しく記載してください。（例えば講師であれば講演テーマ、講演内容等）

２　従事期間：・令和○○年○○月○○日

　　　　　　 ・従事予定時間　○○月○○日 ○時～○時　○時間

３　従事場所：○○○○○

　　　　　　　札幌市中央区南○条○丁目○番地

４　報酬又は謝礼の額：○○，○○○円（源泉徴収税含む）

　　　※　勤務時間内に従事する場合は必ず**「謝礼」**と記載してください。

　　　※　必ず源泉徴収税を含んだ額を記載してください。

　　　※　従事内容によって異なる場合は、全て記載してくだい。

　　　※　報酬又は謝礼がない場合もその旨記載してください。

５　旅　費（交通費・宿泊費）：実費支給

※　旅費の支給がない場合もその旨記載してください。

※　宿泊を伴わない場合は、交通費のみと記載してください。

６　参集者：○○関係医師等　○○名

７　その他：懇親会・意見交換会等（立食形式　会費○，○○○円）

８　連絡先：事業者の住所、担当者名及び電話番号等を記載してください。

〈注意事項〉

・上記の内容が含まれていれば、様式は問いません。

・短期間の兼業とは１日以内か２日から６日以内で総従事時間１０時間未満の場合です。