

共催セミナー開催まで

	書類の流れ
開催希望アンケート地区・開催月の連絡	企業→事務局→ブロック委員（47都道府県開催調整）
各県での開催承認連絡	学会→共催企業・地区委員
共催企業からの開催日連絡	共催企業・地区委員→学会
基調講演のガイドライン委員日程連絡	学会（開催日で講演可能な先生を連絡）→共催企業・地区委員（3名の候補者を選出）→学会→ブロック委員（基調講演演者を決定）→学会→地区委員・共催企業
プログラム策定	共催企業・地区委員
プログラム案	共催企業→学会→ブロック委員⇔地区委員
プログラム確定	ブロック委員承認 → 学会→地区委員・共催企業
開催申請書 (プログラム添付)	共催企業・地区委員（地区委員署名捺印）→学会

共催セミナー正式開催決定後

講演依頼書 (講演者・座長・パネリスト)	学会→先生（郵送）又は学会→共催企業（手渡し）
応諾書 (講演者・座長・パネリスト共通)	事務局（メール）→共催企業（手渡し） →先生（FAX）→学会
略歴	共催企業より依頼→先生→共催企業
招聘状（必要な場合）	学会→先生（指定の所属長等）
基調講演・パネルディスカッション基本 スライド	基調講演：学会（メール）→基調講演の先生 パネルディスカッション：学会（メール）→地区委員
専門医更新単位の参加証明証	学会→共催企業（郵送）

共催セミナー終了後

開催報告・最終プログラム	共催企業→学会
専門医更新単位の参加証明証残り	共催企業→学会
基調講演・パネリストの謝礼	学会（振込）→先生