

## PREGO スペシャリスト業務委託規約

スペシャリストの皆様、プレゴ業務を受託いただき、ありがとうございます。  
プレゴは、いつも皆様の活動を全力でサポートさせていただき、エクセレンスをめざします。  
皆様に業務委託をうけていただくにあたり、以下が委託条件となります。

発行日2012年11月1日

1. 委託確定: スペシャリスト業務委託は、プレゴが業務要項・フィーを電子メール・FAX・文書で正式にご連絡し、スペシャリスト様が同様の方法にてプレゴに受託のご連絡をされた場合に限り、委託確定となります。口頭でのご連絡は、正式な委託とみなされません。
2. 交通費等
  - ① 交通費がスペシャリストフィーに含まれるか否かはフィーご連絡の際に明記します。
  - ② 面接、顔合わせ、打ち合わせの際の交通費・ミーティング時食費は、自己負担となります。(ただし、事前にプレゴより交通費支給の連絡がある場合を除く。)
  - ③ 交通を自己手配される場合は、必ず交通費のみの領収証をプレゴに提出してください。交通費立替分の支払いは、業務委託費と合算し、業務発生翌月末となります。領収証宛名は、スペシャリストご本人のお名前をお願いします。  
尚、旅行社等で、宿泊・交通費がセットで販売されており、交通費のみの手配より廉価な場合がありますが、交通費のみの領収書とみなされませんので、ご利用はご遠慮ください。  
宿泊・交通費をセットで手配され、セット領収書を提出されても、お支払できない場合もございますので、ご了承のほどをお願いします。
  - ④ 当日の公共交通機関利用の交通費は、速やかにメールでプレゴ担当者にご連絡ください。また交通費領収書は月末必着でプレゴに郵送ください。領収証到着が遅れる場合は、お支払月が翌々月となる可能性があります。
  - ⑤ タクシー利用の可否については、事前にプレゴにお問い合わせください。最寄空港・駅から会場までが徒歩10分以上あり、公共交通機関がない場合は、その限りではありません。
  - ⑥ スペシャリスト様からプレゴへの交通費の領収書提出が、業務実施月の月末より遅れる場合(25日以降の業務の場合、翌月3日まで)、交通費のお支払いが業務実施翌々月末日となる場合があります。また交通費のみの振込となる場合は、振込手数料をスペシャリスト様にご負担いただきます。
3. キャンセル規定
  - クライアント様都合でのキャンセルの場合(天災・悪天候の場合も同じです)
    - 1ヶ月から2週間前: 委託料金の30%
    - 2週間前から1週間前: 委託料金の50%
    - 1週間前から前日: 委託料金の80%
    - 当日: 委託料金の全額ただし、スペシャリスト様が天災・悪天候による交通事情等により、業務遂行が不可能な場合は、キャンセル料金は発生しません。  
また、天災・悪天候(またはその影響)により、代替日への振替を希望される場合は、キャンセル料金は発生しません。
  - スペシャリスト様都合でのキャンセル  
家族親族の不幸、不慮の傷疾病・事故など、社会的常識に鑑み、やむをえない事情によるキャンセルは、賠償金なしでお受けいたします。上記以外の自己都合の場合は、1ヶ月をきってのキャンセルはお受けできません。1ヶ月をきっての自己都合によるキャンセルの場合は、フィーと同額の賠償金全額をプレゴにお支払いいただきます。
4. 名刺・連絡先 クライアント様より特別のご指示がない限り、プレゴ業務委託においては、スペシャリスト様はプレゴの名刺・カードをお使いいただきます。
5. スペシャリストの名前・写真の露出範囲: 名前・写真の露出範囲については、事前にとりきめます。  
媒体への露出写真・スペシャリスト名については、事前にプレゴからスペシャリスト様に確認をとったものを使用します。プロフィールにつきましては、いただいたプロフィールを元に、プレゴで作成いたします。インターネットなどでのとりあつかいについてご要望がある場合は、受託決定時に速やかにプレゴのご連絡ください。
6. 参加者による録音・録画・撮影: スペシャリストが担当するセミナー・トレーニング・ミーティング・講演・イベント内容を、参加者が録音・録画・撮影するのは、禁止しています。万が一、会場で参加者による撮影行為を見かけた際は、速やかに主催者にお知らせください。
7. クライアント様手配による録音・録画・撮影がある場合は、プレゴより事前にご連絡いたします。諸般の事情により、当日通知となった場合は、柔軟にご対応いただくことをお願いします。
8. 運営業務: スペシャリスト様は、原則としてセミナー運営業務の分担はございません。
9. 入り時間: スペシャリスト様の入り時間は、事前に取り決めます。
10. セミナーコンテンツ作成: 業務に使用するパワーポイント・配布資料の原資料は、原則スペシャリスト様にご用意いただきます。ご用意いただいた原資料をもとにプレゴが、クライアント様用資料にデザインを付加する場合もあります。ただし、事前にクライアント様またはプレゴからのコンテンツ提供をお伝えしている場合は、この限りではありません。
11. クライアント様WEBサイトへのご協力: セミナー・トレーニングコンテンツをクライアント様WEBサイトコンテンツへ、転用する場合があります。ただし、転用できないコンテンツに関しては、事前にお知らせいただければ、転用はいたしません。また、セミナーコンテンツへの付加情報提供、付加情報原稿チェックをお願いする場合があります。原資料の著作権は、提供されたスペシャリスト様に属し、プレゴが作成したクライアント様用資料の著作権は、プレゴまたはクライアント様に属します。特定の文言・図画・写真に対して著作権表示が必要な場合は、プレゴにご連絡ください。
12. フェイスブック・Twitterなどのソーシャルネットワークサービスに、クライアント様を誹謗中傷・または批判・非難するような文言を掲載された場合は、事前の予告なく業務を停止キャンセルしていただく場合がございます。その場合のキャンセル料のお支払はありません。また、状況によっては違約金を請求させていただく場合があります。

なにか、ご不明点がございましたら、いつでもプレゴにご連絡くださいませ。  
皆様のご活躍を、全力でサポートさせていただきます。