

一般財団法人日本看護学教育評価機構

評価員等の旅費等支給規程

2024年3月8日

規程第50号

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人日本看護学教育評価機構（以下、「機構」という。）において、看護学分野別評価を実施するために編成される評価チームの評価員、機構担当者及び研究員（以下、「評価員等」という。）に関わる経理事務の取り扱いを定めるものとする。

(出張依頼等)

第2条 評価員等による出張のための旅行は、本人及び所属長宛出張依頼書によって行うものとする。

(旅費の支給)

第3条 機構は、評価に関わる実地調査に赴く評価員等に対し、出張の為の旅費を支給する。

2 前項における旅費は、評価員等が勤務する大学等から受審大学及び宿泊施設までの往復交通費・宿泊代及び日当とする。

(旅費区分)

第4条 この規程によって支給される旅費とは次に掲げるものをいう。

- (1) 鉄道賃
- (2) 船賃
- (3) 航空賃
- (4) 車賃
- (5) 日当
- (6) 宿泊代

(交通費の計算)

第5条 機構は、最も経済的な通常の経路及び方法による交通費を出張者本人が申請したものを次の各号のとおり計算する。但し、業務上の必要、又は災害等の発生によりやむを得ない事由がある場合は、現に使用した経路及び方法により計算する。なお、その場合は領収書を提出するものとする。

(1) 鉄道賃は勤務地または自宅最寄りの駅から用務地の最寄りの駅までの経路で、乗車に要する経費とする。

- (2) 鉄道賃、急行料金、座席指定料金は実費精算とし、グリーン席料金は認めない。
- (3) 船賃は、実費精算とする。
- (4) 航空賃は、原則として普通席運賃で、現に支払った旅客運賃とする。但し航空機を利用した場合は、領収書ならびに搭乗証明書を提出するものとする。
- なお、航空機を利用することにより経費が削減できるパック旅行等は、通常旅程において鉄道利用が経済的であっても利用を認める。
- (5) 車賃は、バス利用の際は実費精算、タクシー利用の際は可能な限り複数名で乗り合わせることをし、実費を精算する。
- (6) 実地調査上の必要性又はその他やむを得ない事情により、他の経路・方法をとる方が合理的である場合、出張者は、その理由を申請することとする。

(宿泊代の計算方法)

第6条 宿泊代については、1人当たり1泊につき原則上限 12,000円として計算するものとする。

- (1) 実地調査当日、受審校に指定時刻までに到着不可の場合は前泊の宿泊料の実費を支払う。
- (2) 帰宅時、自宅到着が22時以降になる場合は後泊の宿泊料実費を支払う。なお翌日の本務との兼ね合いにより、後泊をしないことを選択した場合は申請によりタクシー代等交通費実費を支給する。
- (3) 災害、その他やむを得ない事情により宿泊しなければならない場合、その宿泊料の実費を支給する。

(日当の計算方法)

第7条 日当については、1人当たり1日につき定額 3,000円として計算するものとする。

(旅費の支給・精算)

第8条 旅費の支給を受けようとする者は、機構が定める精算手順にそって次に掲げる必要書類を提出する。

(1) 交通費

- ・交通手段に係る支払いについては、領収書（払込書等）を所定の書式に貼付する。但し、地下鉄、バス等の少額費用を除く。
- ・領収書の宛名は原則として「(一財) 日本看護学教育評価機構」とする。

(2) 宿泊代

- ・領収書の宛名は原則として「(一財) 日本看護学教育評価機構」とする。

(会議費)

第9条 実地調査当日の昼食は、受審大学に手配を依頼の上、事務局より直接業者へ支払うものとする。

(文書通信費の支給)

第10条 機構は、当該年度に委嘱した評価員等に、業務における印刷通信の補填として、20,000円の前払式証票を支給する。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議によるものとする。

2 この規程に定めるもののほか、評価員に関し必要な事項は、理事長が定める。

附則

1. この規程は2024年3月8日に制定し、2023年4月1日に遡及して適用する。