一般財団法人日本看護学教育評価機構

旅費規程

2024年3月8日
規 程 第 52 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。）の業務のために、機構の役職員、部会及び委員会の長並びに部会員、委員、（以下「役職員等」という。）並びに機構から依頼を受けた役職員等以外の者が行う旅行（以下、「出張」という。）に要する旅費の支給について必要事項を定めることを目的とする。

（定義）
第２条　この規程において出張とは、役員等又は職員が命令等を受けて、用務のために一時在勤地を離れて旅行することをいう。

（適用範囲）
第３条　この規程は、次に定めるものに適用する。
（１）役員及び評議員
（２）部会及び委員会の長並びに部会員、委員
（３）事務局職員
（４）機構の依頼による会議等の出席者

（出張命令等）
第４条　出張のための旅行は、出張命令または出張依頼によって行うものとする。

（旅費の支給）
第５条　機構は前条のもとに旅行するときは旅費を支給する。
（１）機構の理事会、評議員会、各部会、各委員会、その他事務・事業の打合せ（以下、「会議等」という。）の出席及び評価事業の実施に係る旅費。
（２）代表理事名で、他機関の者を機構の会議等に出席を依頼する場合、または評価事業の実施にかかる旅費
２　旅行に要する費用とし、交通費実費を支給する。また、片道100㎞以上の地域にあっては、旅行に要する旅費として交通費実費と日当を支給する。

（旅費区分）
第６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

（旅費の計算）
第７条　旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により、次の各号のとおりに計算する。なお、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。
（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）鉄道運賃、急行料金、座席指定料金は実費精算。ただし、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。ただし、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。
（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とし、実費を精算する。

（日当の計算方法）
第８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。

（宿泊代の計算方法）
第９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。

（近距離出張の特例）
第１０条　片道100㎞未満の地域に出張する場合には、第５条、８条及び９条の規定にかかわらず、運賃のみを支給する。ただし、合理的な移動手段及び方法として運賃外の費用が発生する場合は、この限りではない。
２　前項の場合において、用務の性質上宿泊を要するときは、日当及び宿泊料の実費を支給する。

（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。

附則
１．この規程は、２０２４年３月８日に制定し、同日施行する。