

## 旅費・宿泊費および日当等の支給に関する内規

### 【旅費について】

CRC と臨床試験のあり方を考える会議旅費・宿泊費・謝金等に関する規程第 3 条に則り、以下の通りとし、事前に「交通費等の申請書 (別紙 1)」により、その内容を会議代表に提出し、了承を得るものとする。

- 1) 対象となる者の勤務先から会場までの公共交通機関の往復運賃とする。
- 2) 距離が 100km を超える場合には指定席運賃とするが、グリーン車は認めない。
- 3) 複数の経路がある場合には、時間的、経済的に最も合理的な経路及び方法により運営側で算出する。
- 4) 航空機を使用する場合には、必ず領収書を提出する。パック料金の場合も、同様に領収書を提出する。

### ◆飛行機利用の場合：領収書の添付が必要

(宿泊費を含むパック利用の場合にはパック料金の領収書)

#### <支給対象>

- 1) 勤務先から最寄りの空港までの公共交通機関を用いた交通費
- 2) 航空運賃：領収書の金額で計算
- 3) 最寄りの空港から目的地 (会場) までの公共交通機関を用いた交通費

### ◆電車利用の場合：領収書の提出は不要

#### <支給対象>

- 1) 勤務先から最寄りの鉄道駅までの公共交通機関を用いた交通費
- 2) 新幹線などの鉄道運賃
- 3) 鉄道駅から目的地 (会場) までの公共交通機関を用いた交通費

### 【宿泊費について】

宿泊費は以下の通りとし、上限 10,000 円 (関東地区の場合は 12,000 円) の範囲で実費精算する。尚、精算には領収書を提出する。

- 1) 「CRC あり方会議」前日及び会期中で、会議代表が必要と認める宿泊
- 2) 最寄りの交通機関等では「CRC あり方会議の準備のための会合」への参加のために、自宅を 7 時前に出発する必要がある場合、もしくは 22 時以降の帰宅となる場合で、事前に会議代表の了承を得ている宿泊

【日当について】

「CRC あり方会議の準備のための会合」における日当は、一律 1,500 円とし、運営側で計算の上支給する。（尚、CRC あり方会議当日の日当は支払われない）

また、年間を通じ 5 万円を超える支払いが生じる場合には、対象者は経理担当からの依頼に応じ、別途マイナンバーに関する情報等を提出する。

【その他】

- ①旅費等の申請者は、「交通費等の申請書（別紙 1）」を、メールまたは郵便若しくは手渡しにて運営事務局を通じて会議代表に提出すること。
- ②申請内容に変更が生じた場合や支給が不要な場合はあらかじめ速やかに運営事務局担当者へ連絡すること。
- ③領収書の添付がある場合には、Web 上で領収書が発行できる場合を除き、メール提出は不可とする。
- ④旅費は原則として勤務地から目的地（会場）までの往復の運賃を支給するが、他用務などで申請内容と経路が異なる場合は事前に運営事務局を通じて会議代表へ連絡すること。
- ⑤旅費・宿泊費および日当等の支給は申請者より届け出のあった銀行口座への振込とする。現金による支給は行わない。
- ⑥会議代表は、申請者に対して、原則、旅費等は事後精算となるため、一時立替払いが生じることについての了承を得ること。

作成日：2020 年 6 月 12 日