

## 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、事前に旅費等申請書により、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が算出する。
- 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：その都度、領収書を提出すること

(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) 所属施設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) 羽田空港から目的地(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】

宿泊費については以下のとおりとし、領収書を提出して上限10,000円の範囲で実費精算する。

- 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あり方会議会合」への参加もしくは終了後の帰宅が困難な場合、もしくはその可能性があり、事前に会議代表の了承を得ている場合
- 3) 宿泊費については地域差があるため、必要に応じて、会議代表が上限を変更

**【日当について】**

「CRCあり方会議会合」における日当については、一律3,000円とする。

**【その他】**

- ① 旅費等の申請者は、旅費申請書（別紙 1）および銀行口座への振込依頼書（別紙 2）に必要事項を記入の上、メールまたは郵送にて運営事務局宛に提出すること。
- ② 上記書類の提出は1回のみ。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 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担当者へ事前に連絡すること。
- ④ 旅費・宿泊費および日当等の支給は（別紙 2）により申請者より届け出のあった銀行口座への振込こととする。現金による支給は行わない。
- ⑤ 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。

平成 26 年 4 月 1 日より施行する