

一般社団法人日本医学教育評価機構 評価員等に関する経理事務取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人日本医学教育評価機構（以下、「機構」という。）において、医学教育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及び事務職員（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である。

(旅費の支給)

第2条 評価チームの現地調査のために支給する評価員旅費については、一般社団法人日本医学教育評価機構旅費支給規程（以下、「旅費規程」という）第4条の規定にかかわらず、次の各号によるものとする。

- (1) 評価員等に支給する旅費は、評価員等が勤務する大学等から、受審大学までの往復交通費及び日当とする。
- (2) 宿泊費については、事務局において一括手配のうえ、宿泊施設に支払うものとする。

(宿泊・食卓料)

第3条 宿泊については1泊朝食付の宿泊日数分とし、夕食は会議用の食事を事務局において一括手配のうえ、事務局より宿泊施設に支払うものとする。

- 2 受審大学における昼食については、受審大学に手配を依頼のうえ、事務局より受審大学に支払うものとする。

(会議室借り上げ)

第4条 宿泊施設における会議室の手配については、事務局において借り上げ・支払いを行うものとする。

(評価チームの交通手段)

第5条 宿泊施設と受審大学間の移動については、旅費規程第5条第3号の規定にかかわらず、現地調査期間中は厳格なスケジュール管理される評価業務の特殊性から、徒歩による移動が困難な場合は、マイクロバス等を借り上げることとする。

- (1) マイクロバス等の借上料が、タクシーを利用した方が経済的であるときは、タクシーを利用するものとする。
- (2) タクシーの利用料金は、利用者の立て替え払いとし、後日事務局より立て替え者に精算するものとする。

(3) 精算額は領収書の金額とする。

(謝金の支給)

第6条 評価員の評価にかかる次の業務については、一般社団法人日本医学教育評価機構謝金支給規程に基づき、謝金を支給するものとする。ただし、支給額は源泉徴収後の金額とする。

- (1) 自己点検評価報告書の査読及び提出が必要な追加資料等の検討。
- (2) 実地調査、宿泊施設における時間外会議出席。
- (3) 評価報告書（原案）の作成。

(超過勤務手当の支給)

第7条 評価チームの事務職員の時間外業務については、一般社団法人日本医学教育評価機構就業規則第18条の規定に関わらず、次の各号のいずれにも該当する場合は超過勤務手当を支給するものとする。

- (1) 実地調査宿泊施設において時間外に開催される評価チーム会議の進行補助及び会議録作成業務であること。
- (2) あらかじめ実地調査スケジュールにおいて時間外業務を命じていること。
- (3) 時間外業務の実施を証明できるものであること。

附 則 この規則は、平成28年11月21日から施行する。