

## 特定非営利活動法人 CFF ジャパン

### 出張旅費規程

#### (目的)

第1条 この規程は、職員が業務のため日本国内に出張する場合の旅費等に関する事項を定める。

#### (旅費の区分)

第2条 出張にあたっての旅費の区分は、次の定めるところによる。

- ① 交通費
- ② 宿泊費
- ③ 日当

#### (交通費)

第3条 出張の際は原則公共交通機関を利用することとし、最も経済的かつ合理的と認められる順路・経路によって実費を支給する。

2 やむを得ずタクシー・レンタカーを利用した場合は、事務局長の承認によって実費を支給することができる。

#### (宿泊費)

第4条 出張による1泊当たりの宿泊費の限度額は次のとおりとし、宿泊日数に応じて実費を支給する。出張者は、当該上限額の範囲内で、経済的な宿泊場所の確保に努めるものとする。

- ① 東京・大阪・名古屋 上限 10,000 円
- ② その他の地域 上限 8,000 円

2 前項にかかわらず、業務の都合等やむを得ない事情により上限を超える費用を要した場合は、事務局長の承認によりその実費を支給することがある。

3 宿泊費は、実際に費用を要した場合に限り支給するものとし、知人・友人宅等に宿泊し費用を要しなかった場合は支給しない。

#### (日当)

第5条 日当は、宿泊出張中の雑費の補填として1日あたり2,500円を支給する。

2 日当は、出張期間中、業務に従事した日数に応じて支給するものとする。

3 宿泊を伴う出張であっても、土曜日、日曜日、祝日等、業務に従事しない日については、日当を支給しない。

(振替休日)

第6条 出張期間中に土日等に業務を行う必要がある場合、あらかじめほかの日と振り替えることができる。

(旅費の仮払い)

第7条 出張者は出張に要する費用の仮払いを受けることができる。

(旅費の精算)

第8条 出張者は、出張終了後速やかに旅費の精算をしなければならない。

## 附 則

(施行日)

本規程は、2025年11月20日から施行する。