

社会福祉法人はるにれの里 役員等報酬規程

（目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人はるにれの里（以下「当法人」という。）の定款第9条及び、第24条に基づき、評議員、顧問及び役員に対する報酬等の支給額並びにその支給基準について定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において、次の次号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1）役員とは、理事及び監事をいい、評議員、顧問と併せて役員等という。
- （2）常勤役員とは、理事のうち法人全般に関する業務執行のために当法人本部に所属して、月20日勤務するものをいう。
- （3）非常勤役員とは役員等の内、常勤役員以外のものをいう。
- （4）報酬とは報酬、謝金その他職務執行の対価として受け取る財産上の利益をいう。
- （5）費用とは、職務の執行に伴い発生する交通費、通勤手当、旅費（宿泊費を含む。）等の経費をいい、報酬等とは明確に区分されるものとする。

（役員等の報酬等）

第3条 当法人は役員等の勤務形態に応じて、次のとおり報酬を支給することができる。

- （1）常勤役員 月額報酬
- （2）非常勤役員 日額報酬

（常勤役員の報酬等算定方法）

第4条 常勤役員に対する報酬等の額は、次の各号に定めるものとする。

- （1）報酬については別表1に定める額とする。
- （2）賞与及び退職手当は支給しない。
- （3）通勤手当については当法人の給与規程第27条の規定に準ずる。
- （4）健康上の理由、その他やむを得ない理由により常時月20日の勤務ができない場合は、別表1に規定する算定により得た額をもとに、出勤しなかった日を減額する。

（非常勤役員の報酬等算定方法）

第5条 非常勤役員に対する報酬等の額は、次の各号に定めるものとする。

- （1）報酬については別表2に定める額
- （2）賞与及び退職手当は支給しない。
- （3）非常勤役員が職務のため出張した時は、当法人の旅費規程に基づき、旅費（交通費、手当、宿泊料）を支給する。

(当法人職員給与との併給)

第6条 当法人の職員を兼務し、職員給与を支給している役員に対しては、本規程に基づく役員報酬は支給しないものとする。

(役員等の旅費)

第7条 役員等が職務のため出張した場合は、当該役員等に対し旅費を支給する。

2 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当及び宿泊料とする。

3 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の旅費により計算する。ただし、職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、最も経済的な通常の経路及び方法によって出張し難い場合には、その現にとった経路及び方法によって計算する。

4 旅費の支給を受けようとする者は、別に定める請求書に必要な書類を添えて、会計責任者に提出しなければならない。

(1) 概算払いに係わる旅費の支給を受けた者は、当該出張を完了した後2週間以内に概算算書により旅費の精算をしなければならない。

(2) 会計責任者は、前項の規定による精算の結果過払金があった場合には、2週間以内に当該過払金を返納させなければならない。

5 第4項1号に規定する必要な書類は、次項以降に掲げる旅費の場合の職務上の必要事情を証明する書類とする。

6 鉄道賃の額は、旅客運賃、急行料金並びに座席指定料金による。

(1) 急行料金の支給は、特別急行列車を運行する路線では片道100km以上、普通急行列車を運行する路線では、片道50km以上とする。

(2) 座席指定料金は、普通急行列車を運行する路線による出張で、100km以上のものに該当する場合に限り支給する。

7 船賃の額は、次の各号に掲げる旅客運賃並びに座席指定料金による。

(1) 運賃の等級を2階級以上に区分する船舶による出張の場合には、その上級運賃

(2) 運賃の等級を設けない船舶による出張の場合には、その乗船に要する運賃

(3) 座席指定料金を徴する船舶を運行する航路により出張する場合には、前各号に規定する運賃のほか座席指定料金

8 航空賃の額は、現に支払った旅客運賃による。

9 車賃の額は、陸路(鉄道を除く。)出張について社会福祉法人はるにれの里旅費規程別表1を準用する。ただし、定期的な一般旅客営業を行っているバス、軌道を利用して出張を行うのが通常の経路である場合、及び職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、定額の車賃で出張の実費を支弁することができない場合には実費額による。

10 役員等に日当を支給する。

(1) 日当の額は、出張中の日数に応じ別表3の定額による。

11 宿泊料の額は、出張中の夜数に応じ、別表3に定める金額を上限として宿泊に要した実費を支給する。

12 法人本部及び事業所の職員を兼務する役員には、この規程を適用しない。

(報酬等の支給方法)

第8条 常勤役員に対する報酬等の支給時期は、次の通りとする。

- (1) 報酬については毎月25日とする。ただし、その日が休日に当たるときは、当法人の給与規程に準じた日とする。
 - (2) 通勤手当については、当法人の給与規程第27条に準じて支給する。
 - (3) 前項の支給方法は、原則として常勤役員が指定する個人名義の金融機関の口座に振り込むものとする。
- 2 非常勤役員等に対する報酬は、当該会議等に出席した日から一週間以内に役員等が指定する個人名義の金融機関の口座に振込むものとする。
- 3 報酬等は、法令の定めるところにより控除すべき金額を控除して支給する。

(公表)

第9条 当法人はこの規程をもって、社会福祉法第59条の2第1項2号に定める報酬等の支給基準として公表する。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、評議員会の承認を受けておこなう。

(補則)

第11条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の決議を経て、別に定めることとする。

附則

この規程は、	平成29年	6月17日	から施行する
一部改定	平成30年	4月	1日（報酬等の支払について）
一部改定	2019年	9月	1日（常勤役員、非常勤役員の定義、報酬等算定方法、報酬等支給方法、公表、改廃、補足について）
一部改定	2022年	7月	1日（常勤役員の報酬算定方法、同年4月1日から適用）
一部改定	2023年	10月	1日（役員等の旅費）
一部改定	2025年	4月	1日（報酬等の支給方法）

(別表1) 常勤役員報酬表

	月 額	備 考
常 勤 役 員	280,000円	第4条第1項(5)に係る算定は、月額を20日で除した額を1日の額とする。

(別表2) 非常勤役員日当表

名 称	報 酬	実費弁償費
理事会・評議員会出席報酬等	10,000円	2,000円
業務報酬等	10,000円	2,000円

(別表3) 日当及び宿泊料

区 分	日 当 (1日につき)	宿泊料 (1夜につき)		
		道 内	道 外	海 外
役員等の出張	6,000円	11,000円	12,000円	※注1

注1 4つ星相当で安全と業務上の効率がある中での安価なホテル

2 指定された研修会等の宿泊料は、指定料金実費額を支給する。

3 日当には、市内および近郊の交通費を含む。