

# 社会福祉法人 旭風会 役員等報酬規程

## (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人旭風会(以下「当法人」という)定款第8条および第21条の規定に基づき、役員(理事および監事)および評議員(以下「役員等」とする)の報酬等について定めるものとする。

## (報酬額の範囲)

第2条 役員等の報酬総額は別表1に定める範囲内とする。

- 2 前項の金額に変動がある時は、評議員会の承認を経て見直しすることができる。
- 3 評議員は定款第8条で定めた範囲内で、全評議員報酬総額は別表3による。
- 4 理事長を除く全理事報酬総額は別表3による。
- 5 全監事の報酬総額は別表3による。

## (常勤役員等の報酬)

第3条 理事長以外の役員等のうち当法人の職員を兼務する者は、職員給与を支給していることから本規程に基づく役員報酬等は支給しないものとする。

- 2 理事長については、業務に応じた役員報酬を支給することとし、その報酬については、「別表2」に定める額とする。

## (非常勤役員等の報酬)

第4条 非常勤役員等については、業務に応じた報酬を支給することとし、賞与および退職手当は支給しない。

## (非常勤役員等の報酬等の算定方法)

第5条 非常勤役員等に対する報酬等は、次の各号による報酬等の区分に応じて定めるものとする。

- (1) 報酬については、「別表4」に定める額
- (2) 非常勤役員等が職務のため出張をしたときは、「別表5」に基づき、旅費(交通費および日当、宿泊料)を支給する。

## (報酬の支給方法)

第6条 理事長に対する報酬等の支給については、毎月末日にする。ただし、当日が土曜日及び日曜日、祝祭日に当たるときは、その日前で最も近い休日以外の日に支給する。

- 2 非常勤役員等に対する報酬等の支払時期は、支払の事実が発生したのち、速やかに通貨にて本人に直接その全額を支払う。
- 3 報酬等は、法令で定めるところにより控除すべき金額および本人から申し出があったとき

は、立替金、積立金等を控除して支給する。

4 本人の申し出により、その指定する金融機関の口座に振り込みこともできることとする。

(端数処理)

第7条 この規定により、計算金額に1円未満の端数が生じたときは、全て1円に切り上げて端数処理を行う。

(公表)

第8条 当法人は、この規程をもって、社会福祉法第59条の2第3項に定める報酬等の支給の基準として公表する。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、評議員会の承認を受けて行う。

(補則)

第10条 この規定の実施に関して必要な事項は、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31年4月1日より施行する。

令和3年6月16日に改定

【別表1 役員等の報酬総額】

理事長を含む役員報酬の総額
年間1,500,000円

【別表2 理事長の報酬】

役職名	役員報酬額	報酬上限額
理事長	月額30,000円	年間500,000円

【別表3 非常勤役員等の報酬】

役職名	役員等の報酬総額
評議員	年間300,000円
理事	年間500,000円
監事	年間200,000円

【別表4 非常勤役員等の報酬】

役職名	報酬の内容	日額
評議員	評議員会への出席	12,379円
	上記以外の法人及び施設業務のための出勤	10,315円
理事	理事会等会議への出席	12,379円
	上記以外の法人及び施設業務のための出勤	10,315円
監事	監事監査等の実施	15,473円
	理事会等への出席	12,379円
	上記以外の法人及び施設業務のための出勤	10,315円

【別表5 非常勤役員等の旅費】

- 職務のため出張を命ぜられたときは、旅費を支給する。
- 旅費は、次の区部により支給する
  - 運賃(鉄道運賃・航空運賃・諸車運賃)
  - 日当(宿泊日当・日帰り日当)
  - 宿泊費
  - 食事代
- 旅費は、最も経済的な通常経路および方法により、旅費命令に基づいて計算する。
- 前項の出張命令によらない経路方法による事故については、自己責任とする。
- 公用車で出張を命じられたときは、運賃は支給しない。
- 旅費の種類は、運賃・日当・宿泊代とし、その額は次のとおりとする。
  - 運賃は、交通機関ごとに区別し、その利用に応じて国内外ともに実費精算とする。

- (2) 日当は、同表第3項の規定により支給することとし、宿泊を伴う場合は宿泊日当を支給し、それ以外については日帰り日当を支給する。ただし、宿泊を伴う場合で帰着日以外の日当については、出発時間にかかわらず、宿泊日当を支給する。
- (3) 宿泊費は、同表第3項の規程により支給することとし、出張中に宿泊施設等を利用した場合、その実費を精算する。
- (4) 食事代は、同表第3項の規程により支給することとし、出張中に食事をとった場合、実費をもって精算する。

7. 出張の承認を受けた者は、出張前に概算をもって、旅費の仮払いを受けることができる。出張者は帰着5日以内に所定の旅費清算書(証憑書類等を添付)により旅費の精算をしなければならない。

8. 旅費の日当および宿泊費は次のとおりとする。

県内日当		県外日当		宿泊代	食事代
宿泊日当 (1日につき)	日帰り日当	宿泊日当 (1日につき)	日帰り日当	基準宿泊代	上限食事代
3,000 円	1,000 円	5,000 円	2,000 円	18,000 円	5,000 円

- (1) 食事が支給された場合は、食事代を支給しない。
- (2) 運賃および研修費等に宿泊費が含まれている場合は、宿泊費は支給しない。
- (3) 宿泊費は必ず宿泊施設の領収書を添付すること。ただし、法人が宿泊施設等に直接支払いを行った場合は、領収書の添付は必要としない。
- (4) やむを得ない理由で、上記の宿泊費の基準額、食事代上限額を超えた場合は、別途理事長と協議の上、支給額を決定する。