

# 役員報酬及び費用弁償に関する規程

## 第1章 総則

(目的)

### 第1条

この規程は、社会福祉法人感心感動の育成の会（以下「法人」という。）の業務に従事する常勤役員等の報酬、退職金、慰労金、慶弔金及び法人業務に携わった時の諸経費について必要な事項を定める。

(定義)

### 第2条

この規程において役員とは、法人の理事、監事、評議員及び顧問をいう。

## 第2章 報酬等

(報酬)

### 第3条

- 1 継続かつ定期的に就業する常勤役員等の報酬は、個人の役割、職務内容を総合的に勘案・評価し、各人に支給する。  
また、別途賞与を一般職員と同等の基準で支給する。
- 2 非常勤役員等（理事監事・評議員）には、次の通り報酬を支払う。金額は年額10,315円(源泉控除後10,000円)とする。但し、非常勤役員等のうち報酬の受け取りを辞退した者には、支給しない。
- 3 翌年度の報酬額は、法人の業績と当該役員等の役割、職務内容、出勤状況などを総合的に勘案・評価のうえ見直すことがある。
- 4 理事において、施設、本部事務局の職を兼務する者には、第3条第2項は適用しない。

(報酬の支払い方法)

### 第4条

- 1 報酬の支払いは、次のとおりとする。
  - (1) 第3条1項の役員等については、毎月1日に起算し、当月末日に締め切り、翌月10日（当日が土・日または祝日の場合はその前日）に金融機関の口座に振り込む方法により支払う。  
賞与については、毎年7月（1ヵ月分）、12月（2ヵ月分）、3月（1ヵ月分）の年間3回金融機関の口座に振り込む方法により支払う。
  - (2) 第3条2項の役員等については、毎年12月10日（当日が土・日または祝日の場合はその前日）に役員指定の口座に振り込む方法により支払う。

(交通費)

### 第5条

- 1 理事会・評議員会への出席、法人業務に携わった時の交通費は、実費にて次のとおり支払う。

- (1) 第3条1項の役員等については、交通費届によって申し出された金額に出勤日に乗じた金額を毎月10日（当日が土・日または祝日の場合はその前日）金融機関の口座に振り込む方法により支払う。但し、交通費届の申し出のないものについては、領収証等の支払いの証明をできるものをもって現金で支払うことができる。
  - (2) 第3条2項の役員等については、交通費届によって申し出された金額をその都度現金にて支払いを行う。但し、交通費届の申し出がないものについては、領収書等の支払いの証明ができるものをもって支払う。
- 2 理事において、施設、本部事務局の職を兼務する者には、第1項は適用しない。

#### (費用弁償)

##### 第6条

理事会・評議会への出席、法人業務に携わった時に支出した通信費、物品輸送費、雑費等の諸経費は、その使途を明記した領収書等をもって実費を支給する。

### 第3章 出張経費

#### (出張経費)

##### 第7条

- 1 出張旅費は原則として交通費、宿泊費、宿泊日当及びその他の費用に区分する。
- 2 交通費は鉄道賃、船賃、車賃、航空賃（急行料金、特急料金、指定席料金等を含む）に要した費用を支給する。
- 3 宿泊費は宿泊に伴う室料、夕朝食費、付随する税及びサービス料とし、出張中の宿泊数に応じて支給する。
- 4 宿泊日当は宿泊を伴う出張に対して、1日あたり10,000円を支給する。
- 5 その他出張中において用務に支出した通信費、物品輸送費及び雑費等は、その使途を明記した領収書等をもって実費を支給する。
- 6 参加費等の費用を別途支給されたときは、重複する出張旅費等は支給しない。

#### (出張旅費の仮受け)

##### 第8条

出張旅費は出発前に予定計算額の範囲内で仮払い申請書をもって仮受けすることができる。

#### (出張旅費の清算)

##### 第9条

- 1 出張者は出張終了後速やかに領収書等を添付して、出張旅費を清算するものとする。
- 2 出張旅費を仮受けした場合は出張終了後速やかに領収書等を添付して、出張旅費を清算するものとする。