

役員等報酬規程

〔社会福祉法人康寿会〕

社会福祉法人康寿会 役員等報酬規程

（目的）

第 1 条 この規程は、社会福祉法人康寿会（以下「法人」という。）の定款第 9 条及び第 23 条の規定に基づき、役員（理事及び監事）及び評議員（以下「役員等」とする。）の報酬等について定めるものとする。

（報酬等の支給）

第 2 条 役員等に対しては、職務執行の対価として、次のとおり報酬等を支給するものとする。ただし、この法人の職員を兼務し、職員給与が支給されている役員等に対しては、報酬等は支給しない。

- | | |
|-----------|----|
| （1）常勤の理事 | 報酬 |
| （2）非常勤の役員 | 報酬 |
| （3）評議員 | 報酬 |

（報酬等の額の算定方法）

第 3 条 常勤の理事に対する報酬の額は、別表第 1 に定める額とし、理事会において決定する。

- 2 非常勤の役員に対する報酬の額は別表第 2 に定める額とする。
- 3 評議員に対する報酬の額は別表第 3 に定める額とする。

（報酬等の支給方法）

第 4 条 常勤の理事に対する報酬の支給時期は、毎月 25 日とする。ただし、その日が土曜日、日曜日又は祝日の場合は、職員給与規程に準じて支給する。

- 2 非常勤の役員及び評議員に対する報酬は、理事会又は評議員会への出席など法人・施設運営のための業務にあたった都度、支給する。
- 3 報酬は、現金により本人に支給する。ただし、本人の同意を得れば、本人の指定する本人名義の金融機関の口座に振り込むことができる。
- 4 報酬は、法令の定めるところによる控除すべき金額及び本人からの申し出のあった立替金、積立金等を控除して支給する。

（費用）

第 5 条 役員等が出張する場合は、別表第 4 に基づき、旅費（交通費、日当、宿泊料）を支給する。

- 2 役員等が職務の遂行にあたって旅費以外の費用を要する場合は、当該費用を支給する。

（報酬等の日割り計算）

第 6 条 新たに常勤の理事に就任した者には、その日から報酬を支給する。

- 2 常勤の理事が退任し、又は解任された場合は、その月までの報酬を支給する。
- 3 月の中途における就任、退任、又は解任の場合の報酬額については、その月の総日数から日曜日及び土曜日の日数を差し引いた日数を基礎として日割りによって計算する。

（端数処理）

第 7 条 この規程により、計算金額に 1 円未満の端数が生じたときには、次のとおり端数処理を行う。

- （4）50 銭未満の端数については、これを切り捨てる。

(5)50 銭以上 1 円未満の端数については、これを 1 円に切り上げる。

(公表)

第 8 条 この法人は、この規程をもって、社会福祉法第 59 条の 2 第 1 項第 2 号に定める報酬等の支給の基準として公表する。

(補則)

第 9 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。

(改廃)

第 10 条 この規程の改廃は、評議員会の承認を受けて行う。

附 則

この役員等報酬規程は、平成 29 年 7 月 7 日から施行する。
この役員等報酬規程は、平成 31 年 3 月 26 日より改正する。
この役員等報酬規程は、令和 1 年 11 月 19 日より改正する。

【 理事報酬の総額（年間）の範囲 6,648,000 円 】

別表第 1（常勤の理事の報酬）

役職名	報酬の額
理事長	月額 300,000 円
理事（統括部長）	月額 220,000 円

別表第 2（非常勤の理事の報酬）

名称	報酬の額
理事会出席報酬等	日額 11,137 円
上記の他、法人及び施設業務のための出席 （苦情対応第三者委員・入居者選考委員・入札 立会人等）	日額 5,568 円

【 監事報酬の総額（年間）の範囲 220,000 円 】

別表第 3（非常勤の監事の報酬）

名称	報酬の額
理事会出席報酬等	日額 11,137 円
監事監査指導報酬等	日額 33,411 円
上記の他、法人及び施設業務のための出席 （苦情対応第三者委員・入居者選考委員・入札 立会人等）	日額 5,568 円

【 評議員報酬の総額（年間）の範囲 512,000 円 】

別表第 4（評議員の報酬）

名称	報酬の額
評議員会出席報酬等	日額 11,137 円
上記の他、法人及び施設業務のための出席 （苦情対応第三者委員・入居者選考委員・入札 立会人等）	日額 5,568 円

別表第 5（役員等の旅費）

1. 職務のため出張を命ぜられたときは、旅費を支給する。
2. 旅費は次の区分により支給する。
 - (6) 運賃（鉄道賃、航空賃、諸車賃）
 - (7) 日当（普通日当、日帰り日当）
 - (8) 宿泊費（宿泊料、食卓料）
3. 旅費は最も経済的な、通常経路及び方法により、旅行命令に基づいて計算する。
4. 前項の旅行命令によらない経路方法による事故については、自己の責任とする。
5. 公用車での出張を命じられたときは、運賃は支給されない。
6. 旅費の種類は、運賃・日当・宿泊費とし、その額は次のとおりとする。
 - (1) 運賃は、鉄道賃、航空賃、諸車賃と区別し、その利用に応じて実費精算とする。
 - (2) 日当は、正午までに出発し、夕食を伴う場合には、普通日当を 1 日につき支給し、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、普通日当を支給する。
 - (3) 宿泊費は、出張中に宿泊した場合、その実費を精算する。食卓料は、出張中の夜数に応じて支給する。
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 3 日以内に所定の旅費精算書（必要書類を添付）により旅費の精算をしなければならない。

8. 旅費の日当、宿泊費は次のとおりとする。

県内日当		県外日当		宿泊費	
普通日当 (1日につき)	日帰り日当	普通日当 (1日につき)	日帰り日当	基準宿泊料	食卓料 (1夜につき)
4,000 円	1,000 円	5,000 円	2,000 円	15,000 円	3,000 円

- (1) 運賃等に宿泊費が含まれている場合については、宿泊費を支給しないこととする。
- (2) 宿泊費は必ず宿泊事業所の領収書を添付すること。ただし、この法人が主催者側ならびに宿泊事業所に直接支払いをしたものについては領収書の添付は必要としない。
- (3) 実際にかかった宿泊費が上記の基準以下の場合は、その実際に支払った額を支給する。
- (4) やむを得ない理由で上記の基準宿泊費を超えた場合は、別途理事長と協議の上支給額を決定する。