

役員報酬等に関する規程

社会福祉法人 すいよう会

役員報酬等に関する規程

第1章 総則

(目的)

第1条

この規程は、社会福祉法人すいよう会（以下「法人」という。）の業務に従事する役員等の報酬、退職金、慰労金、慶弔金及び法人業務に携わったとき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等とは、法人の理事、監事、評議員をいう。

第2章 報酬等

(報酬)

第3条

役員等が理事会、評議員会、監事監査へ出席したときは、次のとおり日当を支給する。

(1) 理事

1回 10,000円

(2) 評議員

1回 10,000円

(3) 監事

監事監査出席 1回 20,000円

理事、評議員会出席 1回 10,000円

- 2 前項の規定にかかわらず、理事長職にある者には毎月50,000円を支給する。
- 3 翌年度の報酬額は、年度末に開催される理事会において、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。

(報酬の支払方法)

第4条

報酬の支払は次のとおりとする。

- (1) 第3条1項の役員等については、その都度現金にて支払う。
 - (2) 第3条2項については、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・日曜日又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。
- 2 報酬の支払額は、源泉所得税額を控除した額を支払う。

(交通費)

第5条

理事会・評議員会への出席、法人業務に携わったときの交通費は次のとおり支払う。

- 新居浜市 : 支給しない
東予地区 : 5,000円
中予地区 : 10,000円

- 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・評議員会への出席、法人業務に携わったときに支出した通信費、物品輸送費、雑費等の諸経費は、その用途を明記した領収書等をもって実費を支給する。

第3章 出張旅費

(出張旅費)

第7条

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、指定席料金などを含む)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 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、その用途を明記した領収書等をもって実費を支給する。
- 5 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。

(出張旅費の精算)

第9条

出張者は出張終了後速やかに領収書等を添付して、出張旅費を精算するものとする。

- 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、出張旅費を精算するものとする。

第4章 慶弔

(慶弔)

第10条

役員等が傷病により入院が継続して2週間以上に及んだとき、火災、水害その他不時の災害を受けたとき、また役員等が死亡した時には慶弔として見舞金や弔慰金を支給することができる。

(費用)

第11条

前条の支給金の額については、その時の情勢を勘案しながら、理事長が決定する。

第5章 附則

(改正)

第12条

この規程を改正または廃止する必要がある場合は、社会福祉法人すいよう会評議員会の議決を経なければならない。

この規程は平成29年7月1日より施行する。

この規程を施行するにあたり、遡及適用は行わない。