

平成29年4月1日改正版

アイリス

# 役員報酬規程

# 役員報酬規程

## (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人アイリス（以下「法人」という。）の役員等の報酬及び費用弁償に関する事項について、必要な事項を定めるものである。

## (定義)

第2条 この規程において、役員等とは次の各号の職責にある者を言う。

- ① 理事
  - ② 監事
  - ③ 評議員
- 2 報酬とは、法人と委任関係にある役員等の職務執行の対価として支払われるものを言う。
- 3 費用弁償とは、法人と委任関係にある役員等の職務執行時の交通費その他の費用弁償のため支払われるものを言う。
- 4 前項に定める職務執行とは、次の各号のとおりとする。
- ① 理事会への出席
  - ② 監事による定期又は臨時の監査、報告
  - ③ 評議員会への出席
  - ④ 行政機関等による監査・検査・調査・指導等への出席
  - ⑤ 監事監査への出席
  - ⑥ 役員等の研修又は他の施設・機関の視察
  - ⑦ 金融機関等に対して行う借入金の申請、返済に伴う用務
  - ⑧ その他、理事長の命じた業務に従事するとき。

## (報酬の支給)

第3条 役員等には、勤務形態に応じて次のとおり報酬等を支給する。

- ① 常勤の理事・監事については、報酬、賞与及び退職手当を支給する。
  - ② 非常勤の理事・監事については、報酬及び退職手当を支給する。
  - ③ 評議員については、報酬を支給する。
- 2 前項の他、役員等が法人業務を行う場合に、別表1のとおり費用を弁償する。  
但し、交通費の実費が別表1の費用弁償額を超える場合には、「旅費規程」に基づいて旅費を支払うことができる。  
この場合においては、別表1による費用弁償は行わない。
- 3 役員等に対する退職手当は、役員等として円満に任期を満了又は辞任若しくは死亡により退任した者に支給するものとし、死亡により退任した者については、その遺族に支払うものとする。

(常勤役員等の報酬等の算定方法)

第4条 常勤の役員等に支給する報酬の額は、次の各号に定める報酬等の区分に応じて定めるものとする。

- ① 報 酬 別表2に定める額
  - ② 賞 与 別表3に定める額
  - ③ 退職手当 別途定める役員退職金規程に基づいて算定した額
  - ④ 通勤手当 職員に適用される就業規則の規定に基づいて算定した額
- 2 前項の、別表2又は、別表3に定める額は、変更の必要がある都度、評議員会により定めるものとする。
- 3 役員等が職務遂行のため出張したときは、別に定める旅費規程に基づいて、旅費・日当を支給する。

(非常勤役員等の報酬等の算定方法)

第5条 非常勤の役員等に支給する報酬の額は、日額とし、その非常勤役員等の従事する職務の内容、職責に応じて別表2に定める額を支給する。

(報酬の支給定日及び支給方法)

第6条 役員等の報酬の支給方法は、次のとおりとする。

- ① 報 酬 毎月末日に締め切り、翌月の25日に支給する。
  - ② 賞 与 職員賞与の支給時期及び支払日に支給する。
  - ③ 退職手当 任期满了、辞任又は死亡により退職した日から3か月以内に支給する。  
但し、法人の都合により、支給される者が同意した場合に限り、分割して支給することができる。
  - ③ 通勤手当 原則として報酬と同じ方法で支給する。
- 2 報酬等は、通貨で調節、本人に支給する、  
但し、本人が希望した場合、又は法人の申し出を本人が受諾したときは、本人の指定した預金口座に振り込む方法で支給する。
- 3 報酬等の支払に際し、法令などにより控除すべき額があるとき、又は本人からの依頼又は同意により、公租公課の他、立替金、積立金などを控除して支給する。

(報酬・通勤手当の日割計算)

第7条 年度の途中で新たに就任したときはその日以降について、離職又は死亡したときはその日までについて、その年度の総日数から日曜日・土曜日・祝日・法人の非営業日の日数を差し引いた日数を基礎として日割計算によって報酬を調整する。

(端数の処理)

第8条 この規程の各条項の定めによって算出した額に50銭未満の端数が生じた時は、その端数を額を切り捨て、50銭以上11円未満の端数があるときは、その端数は1円と切り上げて計算する。

(公表)

第9条 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ものとする。

(適用範囲)

第10条 法人が運営する施設の職員を兼務する役員等は、施設の職員としての業務を除く法人職務に遂行する場合に限り、この規程を適用することができるものとする。

(雑則)

第11条 この規程の実施に関し、必要な事項は理事会の決議を経て、理事長が別に定めるものとする。  
2 役員等は、法人の職務執行の証跡資料として、出勤記録又は職務証跡の作成義務を負うものとする。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。  
令和4年4月1日から一部改正

■ 別表1 ■

費用弁償の額 (常勤・非常勤に適用)

職 名	弁償の額	注 記
理 事 長	5,000円	1. 費用弁償額が実費を超えるときは、その差額を支弁する。 2. 自家用車使用時は、1kmにつき20円の割合で算定する。
常 務 理 事	5,000円	
理 事・監 事	5,000円	
評 議 員	5,000円	

①費用弁償は、職務執行1日につき本表に示す額を支弁する。

②実費又は旅費弁償にかかる起点は、役員等の居住地とする。

■ 別表2 ■

常勤役員等の報酬の額

職 名	報酬月額 の 範囲	注 記
理 事 長	300,000円 ~ 800,000円	在籍年数従事 職務を勘案し て決定する
常 務 理 事	200,000円 ~ 600,000円	
理 事・監 事	150,000円 ~ 500,000円	

非常勤勤役員等の報酬の額

職 名	報 酬 日 額	適 用
理 事 長	25,000円 - 35,000円	①左欄：午前又は 午後のみ従事 ②右欄：午前及び 午後を通じて従事
常 務 理 事	20,000円 - 25,000円	
理 事・監 事	10,000円 - 15,000円	
評 議 員	10,000円 - 15,000円	

■ 別表3 ■

常勤役員等の賞与の額

職 名	賞与の支給額	注 記
理 事 長	①夏季 8月 報酬月額 × 2か月分 ②冬季 12月 報酬月額 × 2か月分	期中の就・退 任時は、職員 就業規則の例 により按分
常 務 理 事		
理 事・監 事		

■ その他 ■

常勤役員等の退職金の額

職 名	退職金の支給額	注 記
理 事 長	別途定める役員退職金規程により算定した額	
常 務 理 事		
理 事・監 事		