

## 役員等報酬規程

社会福祉法人福利厚生センター

### (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人福利厚生センター（以下「当法人」という。）定款第8条及び第10条第3項の規定に基づき、役員（理事及び監事）及び評議員（以下「役員等」という。）の報酬等について定めるものとする。

### (報酬等の範囲)

第2条 役員等には、次のとおり報酬等の総額の範囲を定め、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

- (1) 理事の報酬等の総額の範囲は、1,700万円とする。
- (2) 監事の報酬等の総額の範囲は、50万円とする。
- (3) 評議員の報酬等の総額の範囲は、80万円とする。

### (報酬等の支給)

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) 常勤の役員等については、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、賞与及び退職手当は支給しない。

2 常勤の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、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。ただし、定款第20条第1号の規定により解任されたとき、又は本人から辞退の申出を受けたときは退職手当を支給しない。

### (常勤の役員等の報酬等の算定方法)

第4条 常勤の役員等に対する報酬等の額は、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1に定める額
- (2) 賞与については、別表2に定める額
- (3) 退職手当については、別表3に定める算式により算出される額
- (4) 通勤手当については、職員給与規程第13条の規定に準ずる額

### (非常勤の役員等の報酬等の算定方法)

第5条 非常勤の役員等に対する報酬等の額は、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) 非常勤の役員等が職務のため出張をしたときは、旅費規程に基づき、旅費（交通費、日当、宿泊料）を支給する。

（当法人職員給与との併給）

第6条 当法人の職員を兼ね、職員給与を支給している者の役員等の報酬は、本規程に基づく役員報酬等は支給しないものとする。

（報酬等の支給方法）

第7条 常勤の役員等に対する報酬等の支給時期は、次の各号による報酬等の区分に応じて定める時期とする。

- (1) 報酬については、毎月25日とする。ただし、その日が休日に当たるときは、職員給与規程第3条に準じた日とする。
  - (2) 賞与については、毎年6月30日及び12月10日とする。ただし、その日が休日に当たるときは、職員給与規程第3条に準じた日とする。
  - (3) 退職手当については、任期の満了、辞任又は死亡により退職した後1か月以内に支給する。
- 2 非常勤の役員等に対する報酬は、当該会議に出席した都度、支給する。
  - 3 報酬等は、法令の定めるところにより控除すべき金額及び本人から申し出があったときには、立替金、積立金等を控除して支給する。

（報酬等の日割り計算）

第8条 新たに常勤の役員等に就任した者には、その日から報酬を支給する。

- 2 常勤の役員等が退任し、又は解任された場合は、前日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等については、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。
- 4 本条第2項の規定にかかわらず、常勤の役員等が死亡によって退任した場合、その月までの報酬を支給する。

（端数の処理）

第9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。

- (1) 50銭未満の端数については、これを切り捨てる。
- (2) 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10条 当法人は、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。

(改 廃)

第11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12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、別に定めることとする。

附 則

この規程は、平成29年6月20日から施行する。

別表1 常勤の役員等の報酬月額

|        |
|--------|
| 理 事 長  |
| 818 千円 |

(注) 国家公務員の指定職俸給表3の適用を受ける職員に準じた額とする。

ただし、818 千円を上限とし、地域手当（報酬月額の20/100）を加算する。

別表2 常勤の役員等の賞与

1. 期末手当の算定

{報酬月額+地域手当+(報酬月額×25%)+((報酬月額+地域手当)×20%)}  
×各支給割合×期間率

2. 勤勉手当の算定

(報酬月額+地域手当) ×各支給割合×期間率

3. 支給割合

|      | 6月の賞与  | 12月の賞与 | 計     |
|------|--------|--------|-------|
| 期末手当 | 0.625月 | 0.775月 | 1.4月  |
| 勤勉手当 | 0.925月 | 0.925月 | 1.85月 |

(注) 期末手当・勤勉手当は、国家公務員の指定職俸給表3の適用を受ける職員の支給割合に準じたものとし、毎年的人事院勧告において決定した支給割合とする。ただし、上記の支給割合を上限とする。

別表3 常勤の役員等の退職手当

退職時における報酬月額×在職月数×10/100

(注) 上記在職月数の1か月未満は、1か月に切り上げ、在職月数の算定は72か月を上限とする。

別表4 非常勤の役員等の報酬

1. 評議員

評議員会への出席、その他法人のための出勤 日額(15,000円)

2. 理 事

理事会等会議への出席、その他法人のための出勤 日額(15,000円)

3. 監 事

監事監査等への出席、その他法人のための出勤 日額(15,000円)