

## 役員報酬規程

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第45条の35第1項及び社会福祉法人チャレンジャー支援機構定款第21条の規定に基づき、役員報酬等及び費用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 役員とは、理事及び監事をいい、評議員と併せて役員等という。
- (2) 常勤の理事とは、理事のうち、この法人を主たる勤務場所とする者をいう。
- (3) 非常勤の役員とは、役員のうち、常勤の理事以外の者をいう。
- (4) 報酬等とは、報酬、賞与その他の職務執行の対価として受ける財産上の利益及び退職慰労金であつて、その名称の如何を問わない。また、費用とは明確に区分されるものとする。
- (5) 費用とは、交通費、旅費（宿泊費を含む。）及び手数料等の職務遂行に伴い発生する経費をいい、報酬とは明確に区分されるものとする。

(報酬等の支給)

第3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（、賞与、退職慰労金）
- (2) 監事 無報酬
- (3) 非常勤の役員 無報酬
- (4) 評議員 無報酬

(報酬等の額の算定方法)

第4条 常勤の理事に対する報酬等の額は、次に掲げる報酬等の区分に応じ、当該各号に定める範囲内で、理事会において決定する。

- (1) 報酬 別表1に定める年齢給表により算出される額及び、別表2に定める年齢給表により算出される額
- (2) 退職慰労金 社会福祉施設職員等退職手当共済法に基づく退職手当共済制度の定めにより算出される額

(報酬等の支給方法)

第5条 常勤の理事に対する報酬等の支給の時期は、次の各号による報酬等の区分に応じて、当該各号に定める時期とする。

- (1) 報酬 毎月25日(ただし、その日が取引銀行の休日にあたる場合は支払日の前営業日とする。)までに支給
- (2) 賞与 年2回7月及び12月に業績、業績貢献度合等を勘案して、賞与を支給する
- (3) 退職慰労金 任期の満了、辞任又は死亡により退職した後、社会福祉施設職員等退職手当共済法に基づく退職手当共済制度の定めにより支給する。

2 報酬等は、現金により本人に(死亡により退任した者の退職慰労金にあつては、その遺族に)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。

3 報酬等は、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。

(費用弁償)

第6条 役員等がその職務を行うために要する費用は、弁償することができる。

- 2 費用の弁償については、旅費規程に基づき支給する。

(報酬等の日割り計算)

第7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、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。
- 4 第2項の規定にかかわらず、常勤の理事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8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9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10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11条 この規程の改廃は、評議員会の決議を得て行う。

附 則

この規程は、令和5年1月1日から施行する。

別表1

## 年 齡 給 表

(金額単位：円)

初任給区分	号給	金額	標準 経験 年数	標準 年齢	号給	金額	標準 経験 年数	標準 年齢
高 卒 (18歳)	1	135,000	0	18	20	230,000	19	37
専1卒 (19歳)	2	140,000	1	19	21	235,000	20	38
短2卒 (20歳)	3	145,000	2	20	22	240,000	21	39
短3卒 (21歳)	4	150,000	3	21	23	245,000	22	40
大 卒 (22歳)	5	155,000	4	22	24	250,000	23	41
	6	160,000	5	23	25	255,000	24	42
	7	165,000	6	24	26	260,000	25	43
	8	170,000	7	25	27	265,000	26	44
	9	175,000	8	26	28	270,000	27	45
	10	180,000	9	27	29	275,000	28	46
	11	185,000	10	28	30	280,000	29	47
	12	190,000	11	29	31	285,000	30	48
	13	195,000	12	30	32	290,000	31	49
	14	200,000	13	31	33	295,000	32	50
	15	205,000	14	32	34	300,000	33	51
	16	210,000	15	33	35	305,000	34	52
	17	215,000	16	34	36	310,000	35	53
	18	220,000	17	35	37	315,000	36	54
	19	225,000	18	36	38	320,000	37年 以上	55歳 以上

別表2

## 職能給表

(金額単位：円)

等級	号給	金額	職務レベル	標準職務	
1	1	20,000	補助業務	新規採用 一般職	
	2	25,000			
	3	30,000	定型業務		
	4	35,000			
2	1	45,000	定型業務	一般職 副主任	
	2	50,000	熟練業務		
	3	55,000			
	4	60,000			
	5	70,000	困難業務		
	6	75,000	指導業務		
	7	80,000			
	8	85,000			
3	1	90,000	上級指導業務	副主任 主任	専門職
	2	95,000	企画業務		
	3	105,000	進行管理業務		
4	1	120,000	管理業務	統括主任 課長補佐 課長	
	2	140,000	上級管理業務		
	3	160,000	統括業務		