

役員報酬等及び費用に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人被害者支援センターすてっぷぐんま（以下「すてっぷぐんま」という。）定款第29条第3項の規定に基づき、役員報酬等及び費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

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

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 常勤役員とは、役員のうち、すてっぷぐんまを主たる勤務場所とする者をいう。
- (3) 非常勤役員とは、役員のうち、常勤役員以外の者をいう。
- (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って、その名称のいかんを問わず、費用とは明確に区分されるものをいう。
- (5) 費用とは、職務の執行に伴い発生する交通費、通勤手当、旅費（宿泊費を含む。）及び手数料等の経費をいい、報酬等とは明確に区分されるものとする。

(報酬等の支給)

第3条 すてっぷぐんまは、常勤役員及び非常勤役員の職務執行の対価として報酬を支給することができる。

- 2 常勤役員には、常勤役員報酬月額表（別表第1）に基づき定例役員報酬を支給する。
- 3 非常勤役員に対して、すてっぷぐんまから特別の任務として講師等を委嘱した場合又は相談業務に従事する場合に限り、非常勤役員報酬日額表（別表第2）に定める講師報酬等を支給する。
- 4 役員には、役員賞与を支給しない。

(定例役員報酬の額の決定)

第4条 すてっぷぐんまの常勤役員の定例報酬月額、常勤役員報酬月額表のとおりとし、常勤役員の報酬月額は同表のうちから、理事長が理事会の承認を得て、決めるものとする。

(定例役員報酬の支給)

第5条 定例役員報酬の支給日及び支給方法並びに定例役員報酬より控除する額等支給に関する詳細は、別に定めるすてっぷぐんま職員給与規程（以下「職員給与規程」という。）に準ずる。

(非常勤役員講師報酬の支給)

第6条 第3条第3項の非常勤役員の講師報酬の支給は、一ヶ月の分を次の月の職員給与規程に基づく支給日に支給する。ただし、やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

(退職慰労金)

第7条 役員退任に当たっては、退職慰労金を支給しない。

(通勤手当)

第8条 常勤役員には、その通勤の実態に応じ、通勤手当を支給する。

2 常勤役員に支給する通勤手当は、公共交通機関利用の場合は、定期券又は回数券の実費額とし、自動車等利用の場合は、常勤役員の自動車等利用における通勤手当支給額表(別表第3)によるものとする。

3 常勤役員に支給する通勤手当に関する詳細は、別に定める職員給与規程に準ずる。

(費用)

第9条 役員がその職務の執行に当たって負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また前払いを要するものについては事前に支払うものとする。

2 役員による費用負担の算出基準については、公共交通機関利用の場合は、その実費額、私有車両利用の場合は、1キロメートル当たり25円及び有料道路の実費額とする。

3 役員が、その職務執行に当たり費用負担を生じた場合は、職務執行に伴う負担費用請求書(別記様式)により理事長に請求するものとする。

(公表)

第10条 すてっぷぐんまは、この規程をもって、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(平成18年法律第49号)第20条第1項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。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、総会の決議を経て行うものとする。

附 則

この規程は、公益認定の処分を受けた日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年6月15日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年6月21日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成28年6月18日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

別表第1（第3条、第4条関係）

常勤役員報酬月額表

号 俸	報 酬 月 額
1 号 俸	1 4 0 , 0 0 0 円
2 号 俸	1 5 0 , 0 0 0 円
3 号 俸	1 6 0 , 0 0 0 円
4 号 俸	1 7 0 , 0 0 0 円
5 号 俸	1 8 0 , 0 0 0 円
6 号 俸	1 9 0 , 0 0 0 円
7 号 俸	2 0 0 , 0 0 0 円
8 号 俸	2 1 0 , 0 0 0 円
9 号 俸	2 2 0 , 0 0 0 円
1 0 号 俸	2 3 0 , 0 0 0 円

別表第2（第3条関係）

非常勤役員報酬日額表

区 分	報 酬 額	備 考
講 師	1回につき 10,000円	1日の従事が2時間を超える場合は、 超えた時間1時間について5,000円 を加算する。
法律相談・カウンセ リング等の専門相談	1回につき 10,000円 ただし、女性に対す る暴力専門相談業務 委託契約の場合は、 1回につき 20,000円	
臨床心理面接	1回につき 10,000円	
スーパーバイズ	1時間につき 5,000円	
相談業務等	1時間につき 1,300円	電話相談、面接相談、直接的支援活動、 給付金申請補助、その他支援活動

注 従事時間に1時間未満の端数を生じたときは、30分以上は1時間とし、30分未満は切り捨てる。

別表第3（第8条関係）

常勤役員の自動車等利用における通勤手当支給額表

区 分	支 給 額
交通用具の使用距離が片道2キロメートル以上 5キロメートル未満の場合	2,000円
交通用具の使用距離が片道5キロメートル以上 10キロメートル未満の場合	4,100円
交通用具の使用距離が片道10キロメートル以上 15キロメートル未満の場合	6,500円
交通用具の使用距離が片道15キロメートル以上 20キロメートル未満の場合	8,900円
交通用具の使用距離が片道20キロメートル以上 25キロメートル未満の場合	11,300円
交通用具の使用距離が片道25キロメートル以上 30キロメートル未満の場合	13,700円
交通用具の使用距離が片道30キロメートル以上	16,100円

別記様式（第9条関係）

平成 年 月 日

理事長	事務局員

公益社団法人被害者支援センターすてっぷぐんま

理事長 様

公益社団法人被害者支援センターすてっぷぐんま

理事・監事 印

職務執行に伴う負担費用請求書

職務執行に伴い、次のとおり費用を負担したから請求します。

費用負担の 年月日	平成 年 月 日						
職務の業態・ 種別	理事会 ・ 総会 出席 その他（ ）						
費用額	円						
費用の内訳・ 内容等	<table border="1"> <tr> <td>交通費 の場合</td> <td>公共交通機関利用 自宅～ 経由 まで 往復旅費 円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td></td> <td>私有車両利用 自宅～ まで キロメートル (自宅から目的地までの走行距離×2×25円+有料道路代=費用額)</td> </tr> </table>	交通費 の場合	公共交通機関利用 自宅～ 経由 まで 往復旅費 円		-----		私有車両利用 自宅～ まで キロメートル (自宅から目的地までの走行距離×2×25円+有料道路代=費用額)
交通費 の場合	公共交通機関利用 自宅～ 経由 まで 往復旅費 円						

	私有車両利用 自宅～ まで キロメートル (自宅から目的地までの走行距離×2×25円+有料道路代=費用額)						
備考							