

役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程

公益財団法人早稲田奉仕園

(目的及び意義)

第1条 この規程は、公益財団法人早稲田奉仕園（以下「この法人」という。）の定款第16条及び第35条の規定に基づき、常勤役員及びその他役員等の報酬並びに費用弁償等について必要な事項を定め、適正な報酬及び費用弁償を図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定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 役員等とは、理事、監事及び評議員をいう
- (2) 常勤役員とは、役員等のうち、この法人を主たる勤務場所とする者をいい、この法人においては専務理事及び使用人を兼ねる理事をいう
- (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) 報酬とは、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第13号で定める報酬、賞与、その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当、退職慰労金であって、その名称如何を問わない。費用とは明確に区分されるものとする
- (5) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、旅費（宿泊費含む）、日当等の経費をいう。報酬とは明確に区別されるものとする

(報酬の支給)

第3条 この法人は、常勤役員である専務理事の職務執行の対価として報酬を支給することができる。また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 専務理事の役員報酬は月額とし、非常勤役員に対しては理事会出席等、必要の都度、定額を支払うことができる。
- 3 専務理事の退職に当たっては、その任期に応じ退職手当を支給することができる。

- 4 理事長及び常任理事、監事には、その在任通算期間が原則として満2年を経過したときは、退職時に役員退職慰労金を支給することができる。
- 5 評議員には、評議員会出席等、必要の都度、定額を支払うことができる。
- 6 使用人を兼ねる理事には役員報酬は支給せず、賃金規程に基づく職員給与を支給する。また退職金は職員退職金規程に基づき支給する。

(通勤手当)

第4条 専務理事には、その通勤の実態に応じ、職員の通勤手当の支給基準に準じた通勤手当を支給する。

(報酬の額の決定)

第5条 専務理事の報酬月額、別表1常勤役員俸給表のとおりとし、専務理事の報酬月額は俸給表のうちから、理事長が理事会の承認を得て、かつ評議員会の承認を得たうえで決定するものとする。

- 2 専務理事に対する退職手当は、別表2常勤役員退職手当の算出要領に定める算式により算出される額とする。ただし、本規定の適用において減額措置の必要あるときは、理事長は事前に理事会の承認を得るものとする。
- 3 非常勤役員に対する報酬は別表3非常勤役員及び評議員の報酬に定める額とする。
- 4 理事長及び常任理事、監事に対する役員退職慰労金は、別表4理事長及び常任理事、監事の役員退職慰労金要領に定める算式により算出される額とする。ただし、本規程の適用において減額措置の必要あるときは、理事長は事前に理事会の承認を得るものとする。
- 5 評議員の報酬は別表3非常勤役員及び評議員の報酬に定める額とする。

(報酬の支給日)

第6条 報酬は、月額をもって支給するものとし、毎月一定の定まった日に支払うものとする。非常勤役員にあつては、理事会出席等、必要の都度、支払うものとする。また、評議員にあつては、評議員会出席等、必要の都度、支払うものとする。

(報酬の支給方法)

第7条 報酬等は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むことができる。

2 報酬は、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のあった立替金、積立金等を控除して支給する。

(費用)

第8条 この法人は、役員又は評議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前もって支払うものとする。ただし、国内及び海外の出張に関する費用は別表5出張費用の支給に定めるとおりとする。

(公表)

第9条 この法人は、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10条 この規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

(補足)

第 11 条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を経て、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、公益財団法人早稲田奉仕園の設立の登記の日をもって施行する。

この規程の第 2 条(2)を改正、第 3 条第 7 項を追加し、2015 年 6 月 25 日より施行する。

この規定の第 3 条第 3 項、第 5 条第 2 項及び別表 2 を削除、第 6 条、別表 1、別表 3 第 1 項、別表 4 を改正し、2021 年 6 月 23 日より施行する。

別表 1 常勤役員俸給表

(単位：円)

号	月額	年間報酬額
1	375,000	4,500,000
2	437,500	5,250,000
3	500,000	6,000,000
4	562,500	6,750,000
5	625,000	7,500,000
6	687,500	8,250,000
7	750,000	9,000,000
8	812,500	9,750,000
9	875,000	10,500,000

別表 2 常勤役員退職手当の算出要領

1 支給額の算出方法

常勤役員である専務理事の退職手当の支給額は、役員としての在職年数に在職期間中

の平均役員報酬年額の15分の1を乗じた金額とする。

2 在職期間の算出方法

在職期間の計算は、就任の日から起算して退職の日までとし、1年未満の日数は365で除し、小数点以下第3位を四捨五入する。

3 調整

通算在職期間が1役員任期（2年）に満たないときは、前2項の規定により算出された金額に次の率を乗じて計算される金額を支給額とする。

在職年数 1年未満のとき 0%

在職年数 2年未満のとき 50%

別表3 非常勤役員及び評議員の報酬

非常勤役員又は評議員は、理事会又は評議員会等への出席の都度、謝金として1人一律5,000円に所定の所得税を加えた額を支給する。

別表4 理事長及び常任理事、監事の役員退職慰労金要領

1 支給額の算出方法

理事長及び常任理事、監事にはその各々について、次に定める範囲で役員退職慰労金を支給する。ただし、それぞれの在職期間によって計算し、重複計算はしない。

(1) 理事長 在任月数×10,000円

(2) 常任理事 在任月数×5,000円

(3) 監事 在任月数×5,000円

2 在職期間の算出方法

在職期間の算出方法は、その通算在職月数とし、1ヶ月未満は切り捨てとする。

別表5 出張費用の支給

この法人が役員又は評議員に対して出張を依頼したときは、次の規定に従い費用を支払うものとする。

1 国内出張の費用

- (1) 交通費 交通機関（飛行機、列車、船舶、車、その他）の使用に関して本人の請求に基づく実費
- (2) 宿泊費 所要の日数に対する宿泊に要した本人の請求に基づく実費
- (3) 日当 1日につき5,000円
- (4) ただし、(1)及び(2)については、それに相当する参加費用等を別にこの法人において支払うときは適用しない。

2 海外出張の費用

- (1) 交通費、宿泊費及び日当については国内出張に準じる。
- (2) 雑費（予防注射、査証、出入国税、その他の出張に関わる費用）は実費を支払う。
- (3) 海外出張費は次の基準に基づき支払う。

予定日数	3日以内	20,000円
予定日数	7日以内	30,000円
予定日数	14日以内	50,000円
予定日数	15日以上	70,000円

3 調整

- (1) 理事長は、出張の性質上、内容又は地方の実情、その他の特別の事情により、この規定の適用が妥当でないと認めるときは、これを増減することができる。
- (2) 他団体の所要を兼ねる時は、実情に応じて理事長において決定するものとする。