

倫理規程

規程第1号

<前文>

公益財団法人社会貢献支援財団（以下、「この法人」という。）は、その設立の趣意に基づき、公益目的実現のため、一貫した事業活動を続けてきた。特に新しい公益法人制度の発足に伴い、民間公益活動という市民活力の有力な担い手として公益法人の役割は、国内は固より国際的にもますます重要性を増してきており、この法人もこの時代の要請に積極的に応えていかなければならない。

このような認識のもと、この法人は、厳正な倫理に則り、公正かつ適切な事業活動を行うための自主ルールとして、以下の倫理規程を制定する。

この法人のすべての役職員は、その社会的使命と役割を自覚し、この規定の理念が具体的な行動と意思決定に活かされるよう不断の努力と自己規律に努めなければならない。

<本文>

（組織の使命および社会的責任）

第1条 この法人は、その設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき重大な責務を負っていることを認識し、社会からの期待に相応しい事業運営に当たらなければならない。

（社会的信用の維持）

第2条 この法人は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

（法令等の遵守）

第3条 この法人は、関連法令及び本財団の定款、倫理規程その他の内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。

（私的利益の禁止）

第4条 この法人の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

（利益相反の防止及び開示）

第5条 この法人の役職員は、その職務の執行に際し、この法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他この法人が定める所定の手続に従わなければならない。

(情報開示及び説明責任)

第6条 この法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料などを積極的に開示し、基金拠出者、寄附者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報の保護)

第7条 この法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

(研 鑽)

第8条 この法人の役職員は、公益事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(規程遵守の監視)

第9条 この法人は、必要あるときは、理事会の決議に基づき委員会を設置し、この規定の遵守状況を監視する。

(改 廃)

第10条 この規定の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

本規程は、平成22年9月1日から施行する。

情報公開規程

規程第2号

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人社会貢献支援財団（以下、「この法人」という。）が、その活動状況、運営内容及び財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

第2条 この法人は、この規程の解釈及び運用に当たっては、原則として、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

(利用者の責務)

第3条 第7条に規定する情報公開の対象資料を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(情報公開の方法)

第4条 この法人は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、資料の事務所備え置き並びにインターネットの方法により行うものとする。

(公 示)

第5条 この法人は、法令並びに定款の規程に従い、貸借対照表及び正味財産増減計算書について、公告を行うものとする。

2 前項の公告については、定款54条の方法によるものとする。

(公 表)

第6条 この法人は、法令の規程に従い、理事、監事及び評議員の報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。

2 前項の公表については、「理事及び監事並びに評議員の報酬等並びに費用に関する規程」を次条に定める事務所備え置きの方法によるものとする。

(資料の事務所備え置き)

第7条 この法人は、法令の規程に従い、資料の事務所備え置きを行い、正当な理由を有

する者に対して、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第8条 この法人の事務所備え置きの対象とする資料の閲覧場所は、主たる事務所とする。

2 閲覧の日は、この法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間である午前10時から午後4時までとする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

(インターネットによる情報公開)

第9条 この法人は、第5条ないし第7条の規程による情報公開のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規程による情報公開の内容、方法等の詳細は会長が定める。

(その他)

第10条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は会長が理事会の決議を経てこれを定める。

(管 理)

第11条 この法人の情報公開に関する事務は、総務課が管理する。

(改 廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

本規程は、平22年9月1日から施行する。

個人情報管理規程

規程第3号

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人社会貢献支援財団（以下、「この法人」という。）が定める「個人情報に関する基本方針」に従い、個人情報の適正な取扱いに関してこの法人の役職員が遵守すべき事項を定め、これを実施運用することにより個人情報を適切に保護・管理することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程及びこの規程に基づいて策定される規則等において使用する用語については、次の通りとする。

(1) 個人情報

「個人情報」とは、生存する個人に関する情報で、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるものを含む。）をいう。

(2) 個人情報データベース等

「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合で、次に掲げるものをいう。

ア 特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成したもの

イ 前号に掲げるもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように、体系的に構成したものであって、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの

(3) 個人データ

「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

(4) 本人

「本人」とは、当該個人情報によって識別される、又は識別され得る、生存する特定の個人をいう。

(5) 役職員等

「役職員等」とは、この法人に所属するすべての理事、監事、評議員及び職員をいう。

(6) 個人情報管理責任者

「個人情報管理責任者」とは、会長によって指名された者であって、個人情報保護コンプライアンス・プログラムの運用に関する責任と権限を有する者をいう。

(適用範囲)

第3条 この規程は、すべての役職員等に適用する。また、退職後においても在任又は在籍中に取得・アクセスした個人情報については、この規程に従うものとする。

2 委員会委員及びこの法人の事業について委嘱又は依頼を受けた者が、この法人の業務に従事する場合には、当該従事者は、この規程を遵守しなければならない。

3 前項の従事者を管理する立場にある者は、当該従事者に対し、この規程の遵守を確保するために必要な措置を講じなければならない。

(個人情報管理責任者)

第4条 この法人においては、会長が氏名した者を個人情報管理責任者とする。

2 個人情報管理責任者は、この規程等の適正な実施及び運用を図り、個人情報が外部に漏洩したり、不正に使用されたり、あるいは改ざんされたりすること等がないように管理する責を負う。

(個人情報の取得)

第5条 個人情報の取得は、適法かつ公正な方法によって行い、偽りその他不正な手段によって取得してはならない。

2 本人等以外の者から間接的に個人情報を取得する場合には、本人等に対して、書面又はこれに代わる方法で通知し、本人等の同意を得なければならない。

(利用目的及び個人情報の利用)

第6条 個人情報を取り扱うに当たっては、事前にその利用目的を明確に定めるものとし、当該利用目的は、この法人の業務において必要な範囲であり、かつ本人等から同意を得た利用目的の範囲内でなければならない。

(個人情報の提供)

第7条 法令で定める場合を除き、個人情報は第三者に提供してはならない。

2 前項の定めにかかわらず、この法人の業務を遂行するために当該業務等の一部または全部を第三者に委託する必要がある場合には、次に掲げる条件を満たす業務委託先に限り、本人等が事前承諾した利用目的の範囲内において個人情報を当該業務委託先に対して提供できるものとする。

- (1) 社会通念上相当な事業活動を営む者であること
- (2) 個人情報の保護に関し、この規程と同等以上の規程を有し、かつその適正な運用及び実施がなされている者であること
- (3) この法人との間に、適正な内容の個人情報の保護に関する定めを締結し、これを遵守することが見込まれる者であること

(4) 前項の業務委託を行う場合は、事前に個人情報管理責任者による承諾を得なければならない。

4 本条第2項の定めに従い、個人情報を取り扱う業務を第三者に委託した場合には、この法人が当該業務委託先に課した個人情報の適切な管理業務が、確実に遵守されるよう適時、確認・指導するものとする。

(個人情報の正確性確保)

第8条 個人情報は、利用目的達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つよう管理運営しなければならない。

(安全管理)

第9条 個人情報管理責任者は、個人情報の安全管理のため、個人情報の不正アクセス、漏洩、滅失又は毀損防止に努めるものとする。

2 個人情報管理責任者は、必要に応じて個人情報の安全管理のため、必要かつ適正な措置を定めるものとし、当該個人情報を取り扱う役職員に遵守させなければならない。

(役職員等の監督)

第10条 個人情報管理責任者は、個人情報等の安全管理が図られるよう、個人情報等を扱う役職員等に対して必要かつ適切な指導・監督を定期的に行わなければならない。

(個人情報等の消去・廃棄)

第11条 保有する必要がなくなった個人情報等については、直ちに当該個人情報を消去・破棄しなければならない。

(通報及び調査義務等)

第12条 役職員等は、個人情報が外部に漏洩していることを知った場合又はそのおそれがあると気づいた場合には、直ちに個人情報管理責任者に通報しなければならない。

2 個人情報管理責任者は、個人情報の外部への漏洩について役職員等から通報を受けた場合には、直ちに事実関係を調査しなければならない。

(報告及び対策)

第13条 個人情報管理責任者は、前条に基づく事実関係の調査の結果、個人情報が外部に漏洩していることを確認した場合には、直ちに次の各号に掲げる事項を関係機関に報告しなければならない。

ア 漏洩した情報の範囲

イ 漏洩先

ウ 漏洩した日時

エ その他調査で判明した事実

2 個人情報管理責任者は、関係機関とも相談のうえ、当該漏洩についての具体的対応及び対策を講じるとともに、再発防止策を策定しなければならない。

(自己情報に関する権利)

第14条 本人から自己の情報について開示を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応じるものとする。また、開示の結果、誤った情報があり、訂正又は削除を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応じるとともに、訂正又は削除を行った場合は、可能な範囲内で当該個人情報の受領者に対して通知を行うものとする。

(個人情報の利用又は提供の拒否権)

第15条 この法人が既に保有している個人情報について、本人からの自己の情報についての利用又は第三者への提供を拒まれた場合は、これに応じるものとする。ただし、次に掲げるいずれかに該当する場合は、この限りではない。

(1) 法令の規定による場合

(2) 本人又は公衆の生命、健康、財産などの重大な利益を保護するために必要な場合

(苦情の処理)

第16条 この法人の個人情報の取り扱いに関する苦情の窓口業務は、総務課が担当する。

2 個人情報管理責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備並びに支援を行う。

3 総務課の部門長は、適宜、個人情報管理責任者に苦情の内容について報告するものとする。

(改 廃)

第17条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

本規程は、平成22年9月1日から施行する。

組 織 規 程

規 程 第 4 号

(総 則)

第 1 条 公益財団法人社会貢献支援財団（以下「この法人」という。）の事務局の構成、運営、職員の任免、その他組織に関する事項は、この規程の定めるところによる。

(事務分掌)

第 2 条 この法人の事務を掌理するため事務局に、総務課、業務課の二課を置く。

第 3 条 総務課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 文書及び諸規程に関すること。
- (2) 評議員会及び理事会に関すること。
- (3) 予算、決算及び会計に関すること。
- (4) 職員の人事、給与、福利厚生に関すること。
- (5) 広報に関すること。
- (6) この法人の庶務に関すること。
- (7) その他、業務課の所掌に属しないこと。

第 4 条 業務課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 表彰選考委員会に関すること。
- (2) 被表彰者の調査及び選考に関すること。
- (3) 表彰の実施に関すること。
- (4) 講演会又は座談会の開催、パンフレット、事績集、伝記等の刊行に関すること。
- (5) 被表彰者等の当該業務に対する支援及び普及に関すること。
- (6) その他、表彰に関すること。

(職員等)

第 5 条 事務局に事務局長、課長、係長の他、必要な職員を置く。

- 2 事務局長は、役員命を受け事務局の所掌事務を統括する。
- 3 課長は、事務局長命を受けその担当する課の所掌事務を統括する。
- 4 係長は、課長命を受け、その担当する係の所掌事務を統括する。

第 6 条 前条の職員のほか、必要がある場合において、事務局に嘱託又は臨時職員を置くことができる。

(改 廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

本規程は、平22年9月1日から適用する。

職員就業規則

平成 22 年 9 月 1 日
規 程 第 5 号

一部改正 平成 23 年 5 月 11 日

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、公益財団法人社会貢献支援財団（以下「この法人」という。）の職員の就業に関する事項を規定する。

(職員の定義)

第 2 条 この規程で職員とは、この法人に継続して雇用され、常時この法人の業務に従事する者であって、会長が職員として任命したものをいう。

(規定していない事項の取扱い)

第 3 条 職員の就業に関し、この規程にない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

第 2 章 勤 務

第 1 節 勤務時間、休憩及び休日

(勤務時間)

第 8 条 (勤務時間)

所定就業日の就業時間を「コアタイム帯」と「フレキシブルタイム帯」とに区分し、各人が業務計画に合わせて就業時間・始終業時刻を自主的に選択して勤務することとする。

2. 「フレキシブルタイム帯」の 1 日の所定労働時間は、8:00~18:00 のうちの 7 時間とし、必ず就業しなければならない「コアタイム帯」は、所定就業日の午前 10 時から午後 4 時までとする。

(休憩時間)

第 9 条 職員の休憩時間は、12 時より 13 時までとする。

第10条 財団の業務のため必要があるときは、第8条及び第9条の規定にかかわらず、勤務時間又は休憩時間を変更することができる。

(休日)

第11条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
- (4) その他会長の定める日

第2節 時間外勤務及び休日勤務等

(時間外及び休日勤務)

第12条 職員は、業務上必要があるときは、第8条の勤務時間を延長し、又は前条の休日に勤務を命ぜられることがある。

2 前項の規定により休日勤務を命ぜられたときは、代日休暇を受けることができる。

第3節 出勤及び退出

(出勤)

第13条 職員は、定刻までに出勤し、タイムカードに打刻しなければならない。ただし、予知できない理由により遅刻したときは、その理由及び時刻を所属長に届け出なければならない。

(遅参及び早退等)

第14条 職員は、遅参、早退又は外出しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

2 前項の遅参、早退又は外出が職務上又はやむを得ない事由によるときは、所定の勤務をしたものとみなす。

第4節 休暇及び欠勤等

(年次休暇)

第15条 職員は、1年（4月1日から翌年3月31日まで）につき、20日の年次休暇を受けることができる。ただし、年の途中で採用された職員の年次休暇は、次のとおりとする。

採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
休暇日数	20日	19日	17日	15日	13日	12日
採用月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

休暇日数 10日 8日 7日 5日 3日 1日

2 前項の休暇の未使用分は、翌年度に限り繰り越すことができる。

3 職員は、労働基準法に定める年次有給休暇日数を超える年次休暇については、時間を単位としてこれを受けることができる。時間を単位として年次休暇を受けるときは、7時間を限り年次休暇の1日とみなす。

第16条 職員は、年次休暇を受けようとするときは、あらかじめ時間及び居住地を離れるときはその行き先を明示し、別に定める様式により所属長に届け出なければならない。

2 前項の場合において所属長は、業務のため必要があると認めるときは、年次休暇を受ける時期を変更することができる。

(特別休暇)

第17条 職員は、第15条に定める年次休暇のほか、次の各号に定めるとおり特別休暇を受けることができる。

- | | |
|------------------------------|----------|
| (1) 本人が結婚するとき | 5日以内 |
| (2) 子が結婚するとき | 2日以内 |
| (3) 兄弟姉妹が結婚するとき | 1日 |
| (4) 父母、配偶者又は子が死亡したとき | |
| 葬祭を主宰する者 | 7日以内 |
| その他の者 | 4日以内 |
| (5) 祖父母、孫、兄弟姉妹が死亡したとき | |
| 葬祭を主宰する者 | 4日以内 |
| その他の者 | 3日以内 |
| (6) 前2号に該当しない三親等以内の親族が死亡したとき | |
| 葬祭を主宰する者 | 2日以内 |
| その他の者 | 1日 |
| (7) 本人が分娩するとき | 産前産後各6週間 |
| (8) 配偶者が分娩するとき | 2日以内 |

2 前項の場合において、片道5時間以上の旅行を必要とするときは、それぞれの日数に往復所要日数を加算することができる。

第18条 職員は、前条の特別休暇を受けようとするときは、あらかじめその事由及び期間並びに居住地を離れるときはその行き先を明示し、別に定める様式により所属長に願い出て、許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ許可を受けることができなかつたときは、遅滞なくその旨を届け出ると共に事後すみやかに所定の手続きをしなければならない。

(生理休暇)

第19条 女子職員は、生理日の勤務が著しく困難なときは、2日以内において生理休暇を受けることができる。

2 前項の規定により生理休暇を受けようとするときは、別に定める様式により所属長に届け出なければならない。

(欠勤等)

第20条 職員は、欠勤しようとするときは、あらかじめその事由を付して所属長に願い出て、許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由によりあらかじめ許可を受けることができなかつたときは、遅滞なくその旨を所属長に届け出なければならない。

2 前項の場合において、傷病のため1週間以上にわたり欠勤するときは、医師の診断書を添え欠勤届を提出しなければならない。

第5節 出張

(出張命令)

第21条 職員は、業務のため必要があるときは、出張を命ぜられるときがある。

(報告)

第22条 職員は、出張が終わったときは、遅滞なく書面又は口頭で所属長に復命を報告しなければならない。

(旅費)

第23条 出張を命ぜられた者に対しては、別に定める旅費規程により旅費を支給する。

第3章 給与

(給与)

第24条 職員の給与は、別に定める給与規程により支給する。

第4章 任免

第1節 総則

(任免権)

第25条 職員の任免は、会長がこれを行う。

2 会長が別に定める役付職員の在職期間に関する達に基づき、職員の役職を変更することができる。

第2節 採 用

(採用方法等)

第26条 職員は、原則として選考試験に合格した者のうちから採用する。

(提出書類)

第27条 新たに職員として採用された者は、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書
- (2) 戸籍を証明する書類
- (3) 誓約書及び身元保証書
- (4) 扶養親族その他人事管理上必要なものとして指示された事項に関する書類

2 前項の提出書類の記載事項に異動があったときは、そのつどすみやかに届け出なければならない。

第3節 休 職

(休 職)

第28条 職員は、次の各号の一に該当するときは、休職を命ぜられることがある。

- (1) 結核性疾患による欠勤の期間が一年を超えるとき。
- (2) 前号に該当するときを除き、傷病による欠勤の期間が6カ月を超えるとき。
- (3) 刑事事件で起訴されたとき。
- (4) その他特別の理由があるとき。

2 職員が、前項第1号又は第2号の理由により引き続き1カ月を超える期間欠勤した後出勤し、出勤日数10日に満たない間に同一事由により再び欠勤をはじめたときは、前の欠勤を通算するものとする。

(休職期間等)

第29条 前条第1項第1号又は第2号の規定による休職の期間は、療養を要する程度に応じ、2年以内の期間とする。ただし、前条第1項第1号の規定によるとき、又は特別の事由があるときは、1年以内においてこれを延長することができる。

2 前条第1項第3号の規定による休職の期間は、その事件が裁判所に係属する間とする。

3 前条第1項第4号の規定による休職の期間は、そのつど定める。

(復職命令)

第30条 休職期間中であっても、休職理由が消滅したときは、復職を命ずることができる。

第4節 解雇及び退職

(解雇)

第31条 職員は、次の各号の一に該当するときは、解雇されることがある。

- (1) 精神又は身体に著しい障害があつて職務に耐えられないとき。
- (2) 勤務状態が著しく不良なとき。
- (3) 業務上やむを得ない事由があるとき。
- (4) 第44条第4号の懲戒処分を受けたとき。
- (5) 禁錮以上の刑に処せられたとき。

(退職)

第32条 職員が、次の各号の一に該当するときは、退職とする。

- (1) 退職を願い出て認められたとき。
- (2) 休職期間が満了した場合において、なお休職事由が消滅しないとき。
- (3) 定年に達したとき。

2 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくともその2週間前までに所属長を経て会長に願い出なければならない。

3 第1項第3号の定年は、職員が満60歳に達した日の属する年度の末日とする。

4 定年に達した職員のうち、再雇用を希望する者の取り扱いは、別に定める達による。

(退職手当等)

第33条 職員が退職したとき、又は解雇されたときは、別に定めるところにより退職手当及び退職年金（これに変わる一時金を含む。以下同じ。）を支給する。ただし、第44条第4号による場合、又は職務に関し禁錮以上の刑に処せられたときは支給しない。

2 解雇又は退職した後において、第44条第4号の懲戒処分を受ける事由に相当する事実が明らかになったとき、又は在職中の職務に関し禁錮以上の刑に処せられたときは、すでに支給した退職金は、これを返還させることがある。

第5章 安全及び衛生

(協力義務)

第34条 職員は、安全及び衛生に関する規則を守り、安全及び衛生の保持に務めなければならない。

(就業禁止等)

第35条 職員は、伝染病その他就業が不相当と認められる病気にかかったとき

は、一定期間に限り就業を禁止し、又は制限されることがある。

(伝染病の届出等)

第36条 職員は、本人、同居者又は近隣の者が法定伝染病にかかったときは、すみやかにその旨を所属長に届け出なければならない。

(健康診断)

第37条 職員は、毎年定期又は臨時に健康診断を受けなければならない。

(健康管理)

第38条 職員は、前条の健康診断の結果に基づいて、勤務の場所又は職務の転換、勤務時間の短縮その他健康保持上必要な措置を命ぜられることがある。

第6章 災害補償

(療養補償)

第39条 職員が、業務上負傷し又は疾病にかかったときは、この法人は、労働基準法の定めるところにより療養補償を行なう。

(障害補償)

第40条 前条の負傷又は疾病がなおった場合において、なお身体に障害が存するときは、その障害の程度に応じて労働基準法の定めるところにより、障害補償を行なう。

(遺族補償及び葬祭料)

第41条 職員が、業務上死亡したときは、この法人は、遺族又は職員の死亡当時その収入によって生計を維持した者に対し、労働基準法の定めるところにより遺族補償を行なう。

2 前項の場合、葬祭を行なう者に対し、労働基準法の定めるところにより葬祭料を支払う。

(打切保証)

第42条 第39条の規定によって補償を受ける職員が、療養開始後3年を経過しても負傷又は疾病がなおらない場合においては、この法人は、労働基準法の定めるところにより打切り補償を行い、その後の補償は行なわない。

第7章 懲戒

(懲戒)

第43条 職員が、次の各号の一に該当するときは、これを懲戒する。

- (1) この規則に違反したとき。
- (2) 職務上の義務に違反し又は職務を怠ったとき。
- (3) この法人の信用を傷つけるような行為があったとき。
- (4) この法人に損失を及ぼすような行為があったとき。
- (5) その他前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

(懲戒処分の種類及び内容)

第44条 懲戒処分は、次のとおりとする。

- (1) 戒告 始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させ、労働基準法の定める額の範囲内で給与を減額する。
- (3) 停職 始末書を提出させ、3カ月以内の期間を定めて出勤を停止する。
このときは、その期間中の給与は支給しない。
- (4) 解雇 行政官庁の認定を受け、予告しないで解雇する。

(損害賠償)

第45条 職員が、故意又は重大な過失により財団に損害を及ぼしたときは、前条の規定により懲戒処分をするほか、情状により損害の一部又は全部を賠償させることがある。

附 則

本規程は、平成22年9月1日から施行する。

附 則 (平成23年5月11日)

本規程は、平成23年5月11日から施行する。

経 理 規 程

平成 22 年 9 月 1 日
規 程 第 6 号

一部改正 平成 23 年 5 月 11 日

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、公益財団法人社会貢献支援財団（以下「この法人」という。）における、会計及び財務に関する基準を定め、その処理を確実にすることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 財団の会計及び財務については、財団の定款に定めるところによるほか、この規定による。

(原則)

第 3 条 財団の会計は次の原則に適合するものでなければならない。

- (1) 財団の財政状態に関しては、発生主義により真実な内容を明瞭に表示すること
- (2) すべての取引について、会計の原則にしたがって、正確に記帳処理すること
- (3) 会計処理の方法及び手続きは、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと

(事業年度)

第 4 条 財団の事業年度は、毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日に終わる。

(財産の区分)

第 5 条 財団の財産は、基本財産及びその他の財産に区分する。

(財産の管理運用)

第 6 条 財団の財産は、次のいずれかの方法により、会長が管理する。

- (1) 原則として、元本が確実に回収でき、資産としての常識的な運用益が得られる安全確実な方法
- (2) この財団の目的を達成するために必要な不動産の保有

(事業計画及び収支予算)

第 7 条 この財団は、毎事業年度開始前に、その事業年度の事業計画及び収支予算を作成

し、理事会の決議を経なければならない。これを変更しようとするときも同様とする。

(会計区分)

第8条 財団の会計区分は次のとおりとする。

- (1) 公益目的事業会計
- (2) 法人会計

2 前項の(1)については、その事業の内容に応じて区分するものとする。

(勘定科目)

第9条 財団の会計処理にあたっては、大科目、中科目、小科目に区分し、会長が別に定める勘定科目によって整理するものとする。

(内部牽制)

第10条 会計に関する組織については、内部牽制組織の確立をはかり、誤謬または不正が生じないようにするものとする。

(帳簿及び書類の保存期間)

第11条 財団の会計及び財務に関する帳簿及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 財務諸表 永久保存
- (2) 帳簿、証憑、及び契約書類 10年
- (3) その他のもの 5年

第2章 帳簿

(帳簿)

第12条 帳簿は、主要簿及び補助簿とする。

2 主要簿は次のとおりとする。

- (1) 会計伝票及び月計表
- (2) 総勘定元帳

3 補助簿は次のとおりとする。

- (1) 現金出納帳
- (2) 固定資産台帳
- (3) 基本財産明細帳
- (4) その他必要な補助簿

(会計伝票)

第13条 会計に関する取引は、すべて会計伝票によらなければならない。

- 2 会計伝票は、入金伝票、支出伝票、振替伝票の3種類とする。
- 3 会計伝票は、原則として取引の主管者が証憑に基づいて作成するものとする。

(月計表)

第14条 月計表は、会計伝票により1ヶ月の総取引額を一表に仕訳して作成する。

(総勘定元帳)

第15条 総勘定元帳は、会計伝票より勘定科目ごとにその金額を転記する。

(補助簿)

第16条 補助簿は、その種類に従い、毎取引の会計伝票により取引の内容を詳細に記録する。

(残高照合)

第17条 総勘定元帳の記帳担当者は、毎月末における各補助簿の残高と総勘定元帳の当該勘定科目の残高とを照合し、これらの金額が合致した場合には、総勘定元帳各勘定科目の金額に基づき試算表を作成するものとする。

(帳簿の更新)

第18条 帳簿は、特に支障のない限り、事業年度ごとに更新するものとする。

第3章 出納

(金銭の範囲)

第19条 この規程における金銭とは、現金(小切手、郵便為替証書、振替貯金証書及び支払通知書を含む。)及び銀行その他の金融機関への預金をいう。

- 2 手形及び有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(有価証券)

第20条 有価証券の価額は、その取得価額による。

第21条 有価証券の買入及び売却については、会長の決裁を受けなければならない。

(取引銀行等の決定)

第22条 財団が取引しようとする銀行その他の金融機関の決定は、会長の決裁を受けなければならない。

(出納管理責任者)

第23条 財団の出納管理責任者は、業務執行理事とする。

(金銭の出納担当者)

第24条 財団の金銭出納を担当する者(以下「出納担当者」という。)は、出納管理責任者が指名する。

第25条 出納担当者は、会計伝票を作成する者と同一人であってはならない。ただし出納管理責任者が特に命じた場合は、この限りではない。

2 出納担当者以外の者は、原則として金銭の出納を行ってはならない。

(収 納)

第26条 金銭を収納したとき、出納担当者は、所定の領収書を作成して交付する。

(支 払)

第27条 金銭の支払いは、出納管理責任者の決裁した支出伝票及び証憑書類により行なう。

(領収書)

第28条 金銭の支払いに際しては、支払先より適正な領収書を徴収して保管しなければならない。

2 銀行その他金融機関への振込みによる国内外の各地者に対する支払いに際し、当該金融機関の振込金受取書またはこれに相当する証票をもって領収証にかえることができる。

3 適正な領収書の徴収が困難なものについては、出納管理責任者の確認によって処理することができる。

(手持現金)

第29条 手持現金は、原則として30万円を限度とする。

(金銭及び有価証券の保管)

第30条 金銭及び金銭出納に関する重要なものは、すべて所定の金庫に保管しなければならない。

2 有価証券は、銀行その他の金融機関への預託その他确实かつ安全な方法により保管しなければならない。

(資金の借入)

第31条 財団の業務遂行上資金を借入れようとするときは、事前に会長の決裁を受けな

ければならない。

(金銭有り高照合)

第32条 金銭の有り高照合は、次の各号による。

- (1) 現金については、出納担当者が毎日その残高を実査し、現金出納簿残高と照合する。
- (2) 預金については、出納担当者は毎月預け先銀行その他の金融機関から預金残高証明書を徴して、銀行勘定帳の当該預金残高と照合する。預金残高証明書は、預金通帳をもってかえることができる。
- (3) 有価証券については、毎月1回出納担当者は財団が保管するものにあつては、その有り高を実査し、銀行その他の金融機関へ預託したものにあつては、当該保護預かり残高証明書を徴して、有価証券出納簿と照合する。

2 出納担当者は、前項の照合の結果を遅滞なく出納管理責任者に報告しなければならない。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第33条 この規程において固定資産とは、次のものをいう。

(1) 基本財産

- イ 基本財産としての有形固定資産：土地、建物、構築物、機械及び装置
- ロ 基本財産として定めた投資有価証券、定期預金等

(2) 特定資産

- イ 退職給付引当資産として定めた定期預金等
- ロ 事業費資金として定めた投資有価証券、定期預金等
- ハ 特定費用準備資金として定めた投資有価証券、定期預金等

(3) その他固定資産

- イ 基本財産以外の有形固定資産：土地、建物、構築物、機械及び装置
- ロ 基本財産以外の無形固定資産：借地権、借家権、電話加入権等
- ハ 投資等に属するもの：投資有価証券、差入保証金、一年を超える長期性定期預金及び貸付信託、金銭信託等

第34条 固定資産に関する権利の得喪及びその管理に伴う経理については、この規程に定めるところによる。

(建設仮勘定)

第35条 固定資産のうち建設未了のものまたは購入した場合で付帯費用の不明なものについては建設仮勘定をもって整理し、その建設完了時または付帯費用確定時に、それぞれ

固定資産勘定へ振替整理する。

(管理責任者等)

第36条 固定資産に関する管理責任者及び経理事務担当者は、出納管理責任者が指名する。

第37条 固定資産に関する帳簿書類の作成及び保管の責任者は、次のとおりとする。

- (1) 固定資産管理台帳ならびに固定資産に係る契約書、権利証書、登記簿謄本等の証憑書類については管理責任者
- (2) 固定資産台帳及び減価償却に関する証憑書類については、経理事務担当者

(固定資産管理台帳)

第38条 固定資産台帳は、管理責任者が個々の資産につき、その増減並びに現況を記録する。

(固定資産台帳)

第39条 固定資産台帳は、経理事務担当者が固定資産の増減ならびに減価償却について経理する。

2 固定資産台帳と固定資産管理台帳とは、少なくとも毎事業年度1回は照合しなければならない。

(固定資産の管理報告)

第40条 管理責任者は、毎事業年度末において固定資産の過不足異動の報告書を作成し、出納管理責任者に報告しなければならない。

(固定資産の処理)

第41条 固定資産の取得、売却、廃棄、譲渡、貸与または担保の設定等については、会長の決裁を受けなければならない。

(登記)

第42条 不動産登記を要する固定資産の取得または異動があったときは、すみやかに登記しなければならない。

(固定資産の価額)

第43条 固定資産の価額は、次の各号により算定する。

- (1) 工事または工作によるものは、その製作価額及び付帯費用

- (2) 購入によるものは、その購入価額及び付帯費用
- (3) 寄附または交換によるものは、その適正な評価額及び付帯費用
- (4) 改造によって、当該資産の価値が増加し、かつ、その耐用年数が延長する場合は、その改造費及び付帯費を当該資産の帳簿価額に加算した額

(減価償却)

第44条 第33条(1)イ及び(3)イに定める固定資産(土地を除く)については、毎事業年度減価償却を行わなければならない。

(減価償却の開始)

第45条 減価償却は、当該固定資産を取得した月から起算するものとする。

(減価償却の方法及び耐用年数)

第46条 減価償却の方法は、定額法による直接償却とする。なお耐用年数については、法人税法の定めるところによる。

(特別償却)

第47条 固定資産に重大な損傷を生じた場合及び陳腐化等によって固定資産の価値が著しく減少した場合には、会長の決裁を経て特別償却を行うことができる。

(損害保険の付保)

第48条 固定資産は、適当な保険金額を定めて損害保険に付保しなければならない。保険金額は、会長の承認を得て決定する。

(現物照合)

第49条 管理責任者は、毎事業年度末において、固定資産の個々につき、固定資産管理台帳と照合しなければならない。

第5章 予算

(予算の作成)

第50条 予算は、当該事業年度の事業計画に基づき作成する。

(予算会議)

第51条 予算編成については、その基本方針及び内容の審議をなすため、関係部門の長による予算会議を行なう。

(予算の通達)

第52条 決定された収支予算は、各課の責任者へ通達しなければならない。

(予算の執行)

第53条 各課の責任者は前条の決定された予算に基づいて、その所管する業務を遂行するものとする。

第54条 予算の執行にあたり、大科目間及び中科目間において相互に流用してはならない。

(予算執行責任者)

第55条 予算執行の責任者は会長とする。

第6章 決算

(決算)

第56条 決算は、会計年度における会計記録を整理集計し、会計年度末現在の財政状況、会計年度の正味財産増減の状況及び会計年度の資金収支の状況を明らかにすることを目的とする。

(決算整理)

第57条 決算整理は次のものについて行なう。

- (1) 固定資産に関する整理
- (2) 未収金、その他の債権に関する整理
- (3) 未払金、預り金、仮受金その他の債務に関する整理
- (4) 引当金に関する整理
- (5) その他未処理事項に関する整理

(決算報告書)

第58条 決算期において作成する書類は、次のとおりとする。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

(監査)

第59条 財団の財務諸表及び財産目録については、監事監査を受けなければならない。

(決算の承認)

第60条 決算は、理事会の議決を経なければならない。

第7章 契約

(契約責任者)

第61条 財団における契約の責任者は会長とする。

(競争契約)

第62条 財団における契約は別段に定めのある場合を除くほか競争に付きなければならない。ただし、次の各号の一に該当する場合は、随意契約の方法によって契約を締結することができる。

- (1) 契約の性質または目的が競争を許さないとき
- (2) 緊急の必要により競争に付すことができないとき
- (3) 競争に付すことが不利または適当でないと認められるとき

第8章 補足

(改廃)

第63条 この規程の改廃は、評議員会の決議を経て行うものとする。

附 則

本規程は、平成22年9月1日から施行する。

附 則 (平成23年 5月11日)

本規程は、平成23年 5月11日から施行する。

文 書 処 理 規 程

規 程 第 7 号

第1章 総 則

(目 的)

第1条 公益財団法人社会貢献支援財団（以下「この法人」という。）における文書は、この規程の定めるところによって処理するものとする。

(文書の定義)

第2条 この規程で文書とは、規程、達、往復文書、回議文書、供覧文書、契約書、権利書、その他の記録をいう。

(文書の作成)

第3条 この法人における事務の処理は、原則として文書を作成して行わなければならない。

2 電話等で照会、回答、報告又は打合せをしたときは、軽易なものを除き、その要旨を文書に記録して処理しなければならない。

(文書の用語等)

第4条 文書の処理は、担当者において正しく、すみやかに、かつ散逸することのないよう責任をもって行わなければならない。

第5条 文書の総括事務は、事務局において行うものとし、事務局長の指名する文書取扱担当者が取扱うものとする。

第6条 事務局長は、随時、各課の文書処理の状況を監督し、改善に関し必要な指導を行う。

(特別取扱)

第7条 緊急又は機密を要する文書は、この規程によらず会長又は専務理事の指示により、適宜の処理をすることができる。

第8条 到着文書に現金、手形その他の有価証券が添付してあるときは、文書取扱担当者は、第三者立合のもとにその員数等を調査確認し、必要によっては文書余白にこれを記録して

紛失等のおそれがないように取扱わなければならない。

第2章 起案、決裁等

(起 案)

第9条 文書の起案は主管課が行う。この場合供覧文書及び報告書等を除き、決裁を要する文書は、第1号様式の稟議書を用いるものとする。ただし、会計に関する収入、支出決議案の類は、常例文案用紙を使用することができる。

2 起案文書は、一事案ごとに作成し、関連する書類を洩れなく添付するとともに、必要により起案理由及び参照法規等の要領を抜き書きして説明を加えなければならない。

第10条 到着文書に対する処理の起案は、遅滞なく行わなければならない。

(決 裁)

第11条 決裁を要する起案文書については、主管上司の認印を受けて決裁者に提出しなければならない。

(会長の決裁文書)

第12条 会長の決裁を要する起案文書は、総務課を經由して提出しなければならない。ただし、機密に属するものは、事務局長が直接提出することができる。

(決 裁)

第13条 起案文書の決裁については会長が別に定める。

(合 議)

第14条 起案文書のうち、決裁を要するもので他の課の担当事務に関係あるものは、関係の課と合議しなければならない。

2 合議済の起案文書を改案するときは、当該文書の上部欄外に「改案」又は「廃案」と朱書し、「廃案」については最初の紙面に斜線を施すものとする。

(供 覧)

第15条 各課で配付を受け、又は作成した資料、報告等の文書で、業務上参考となるものは、関係する課に供覧しなければならない。ただし、写を作成してこれに代えることができる。

(報 告)

第16条 職員が出張、会議、調査等を終えた場合は、報告書を作成して報告しなければならない。

らない。ただし、内容が軽易であるか、又は中間報告に類するものであつて記録に留める必要のないものは、口頭による報告をもって、これに代えることができる。

(規程等の処理)

第17条 この法人の規程及び達は、すべてそれぞれの番号をつけ、総務課において、規定類原簿に所要事項をそれぞれ記載するものとする。

第3章 文書の発送

(発信者名)

第18条 発送文書は、会長名又は専務理事名で発信するものとする。ただし、内容の軽易なものに限り、財団名及び担当者名で発信することができる。

(発信日付)

第19条 文書の発信日付は、原則として決裁の日とする。

(記録)

第20条 決裁文書で発信を要するものは、起案者が、記号及び決裁綴の通し番号から発信文書番号をつけなければならない。

2 文書の記号は、社貢第●号とする。

3 文書の番号は、毎年4月1日をもって更新するものとする。

(浄書及び発信)

第21条 前条第1項の文書は、発信者名の下に公印（事務局長名で発信するものは認印）を押捺し、必要に応じて原議余白にかけて上部に契印を押さなければならない。ただし、次の号に掲げるものは、公印の押捺を省略することが出来る。

(1) 財団内部に対するもの。

(2) 外部に対する一定の字句及び内容の文書を多数印刷して配付するもの。

この場合、会長が別に定めるところにより、公印の押捺を省略する旨を表示するものとする。

第4章 文書の保管及び保存

第22条 文書は一定の場所に分類整理し、編さんして表紙に分類名綴込書類の期間、保存期間、主管課名等を記載し、整然と保管しなければならない。

(保存期間)

第23条 文書の保存期間は次のとおりとする。

(1) 永久保存文書

- イ 登記に関する文書
- ロ 規程及び達の制定改廃に関する文書
- ハ 人事に関する重要文書
- ニ 毎事業年度の事業計画、予算、決算及び財務諸表に関する文書
- ホ 官公署の重要指令書、許可書、及び通達書
- ヘ 重要な契約その他権利の得喪変更に関する文書
- ト 重要な計画書、調査書、設計書及び図表類
- チ 訴訟に関する文書
- リ 会議議事録等のうち重要文書
- ヌ その他効力の永続する書類

(2) 10年保存文書

- イ 法令上10年の保存を必要とする文書
- ロ 収入及び支出に関する証憑書
- ハ その他永久保存文書以外の重要と認める文書

(3) 5年保存文書

- イ 社会貢献者表彰の推薦書、申請書等

(4) 1年保存文書

- イ 前各号に掲げるものを除く文書

2 前項の保存期間は、最後に文書処理の終わった日の属する年度の翌年度から起算する。

(保存文書の貸出)

第24条 保存文書を借受けようとする者は、総務課の文書取扱担当者を経て貸出しを受けるものとし、みだりに持ち出す等紛失のおそれのある行為をしてはならない。

(文書の廃案)

第25 保存期間の満了した文書は、主管課が総務課と協議の上廃棄する。
この場合は、保存文書整理簿にその年月日及び取扱者名を記録しておかなければならない。

附 則

本規程は、平成22年9月1日から施行する。

表彰選考委員会規程

規程第8号

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人社会貢献支援財団（以下「この法人」という。）の定款45条第2項の規定に基づき、表彰選考委員会（以下、「委員会」という。）の構成及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(職務)

第2条 委員会は、理事会の諮問に応じ、定款第4条に掲げる表彰対象の審査及び選定に関する事項を審議する。

(定数)

第3条 委員会の委員（以下、「選考委員」という。）は、学識経験者のうちから、理事会が選任し、会長が委嘱する。

- 2 選考委員は、10名以内とする。
- 3 選考委員は、役員及び評議員を含めることができる。

(任期)

第4条 選考委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

(選考委員長)

第5条 委員会には選考委員長（以下、「委員長」という。）1名を置くこととし、選考委員のうちから互選により選任する。

- 2 委員長は、会議の議長となり、会務を総括する。
- 3 委員長に事故あるとき又は欠けたときは、互選により他の選考委員がその職務を代行する。

(会議の開催)

第6条 委員会の会議（以下、「会議」という。）は、必要に応じ、委員長が随時招集する。

- 2 会議を招集しようとするときは、選考委員に対し、予め議題、日時、場所その他必要な事項を通知しなければならない。
- 3 委員会は、選考委員の過半数が出席しなければ、これを開くことができない。ただし、議題につき、書面をもって予め意見を表明した選考委員は、出席者とみなす。
- 4 委員会の議事は、出席した選考委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長

の裁決するところによる。

5 委員長は、必要があると認めるときは、会議の招集を行わず、書面をもって選考委員の意見を求めることにより、委員会の議決に代えることができる。この場合においては、委員長はその結果について、各選考委員に報告しなければならない。

6 選考委員は、自己が申請者又は協力者である場合その他特別の利害関係がある議案の審議及び議決に加わることはできない。

7 委員会は、原則として、非公開とする。ただし、委員長は、適当と認める者に対して、参考人として会議への出席を求め、資料の提出、意見の開陳、説明その他の必要な協力を求めることができる。

(選考基準)

第7条 表彰の対象及び候補者の選考は、別に定める選考基準に基づいて行う。

(議事録)

第8条 委員会の審議については、その経過及び結果を記録した議事録を作成する。議事録は、原則として非公開とする。

(報告)

第9条 委員長は、選考結果を会長に報告し、理事会の要請あるときは、理事会に出席して、その選考理由を説明しなければならない。

(選考委員の責務)

第10条 選考委員は、表彰候補者の選考を公正に行い、選考の過程及び内容並びに選考委員の職務上知り得た秘密については、選考決定前及び選考結果発表後とも、他に漏らしてはならない。

(報酬)

第11条 選考委員に対して、以下の報酬を支給する。

委員長 120,000 円

委員 100,000 円

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、会長が起案し、理事会の議決を経て行う。

附 則

本規程は、平22年9月1日から施行する。

旅 費 規 程

規 程 第 9 号

第1章 総 則

(目 的)

第1条 公益財団法人社会貢献支援財団（以下「この法人」という。）の役員又は職員が、この法人のため出張する場合の旅費の支給に関しては、この規程に定めるところによる。

2 この規程において、出張とは、役員又は職員が命令を受けて用務のため一時その勤務地を離れて旅行することをいう。

(出張命令)

第2条 出張命令は、業務の円滑な遂行を図るため必要と認められるとき、会長又は、その委任を受けた者（以下「旅行命令権者」という。）が発するものとする。

2 旅行命令権者は、既に発した出張命令を変更（取消しを含む。）することができる。

3 前2項による出張命令は、会長が別に定める様式による出張命令書に当該旅行に関する事項を記載し、出張者に提示するものとする。ただし、この手続きをするいとまのないときは、口頭によることができる。この場合は、事後すみやかにこの手続きを行うものとする。

(旅 費)

第3条 役員又は職員が出張した場合は、旅費を支給する。

(旅費の種類)

第4条 この規程により支給する旅費の種類は、次のとおりとする。

(1) 鉄道料金 (2) 船舶料金 (3) 航空料金 (4) 自動車料金 (5) 日 当 (6) 宿泊料 (7) 支度料 (8) 旅行雑費

(旅費の計算)

第5条 旅費は、すべて順路により計算する。ただし、用務の都合、又は天災その他の理由により順路によることができない場合は、実際の経路による。

(旅費の支給方法)

第6条 旅費は、原則としてあらかじめ定額をもって支給する。

2 旅費は、特別の事由がある場合に限り、概算払いによって支給することができる。

3 概算払いによる旅費の支給を受けた者は、当該旅行を完了した翌日から起算して、2週間以内に精算しなければならない。

(旅費の請求手続)

第7条 前条第1項又は第2項の規定により旅費の支給を受けようとする者、又は前第3項の規定により旅費の精算を請求しようとするものは、会長が別に定める様式による請求書を提出しなければならない。

(出張中の疾病等の取扱)

第8条 出張中傷病又は不慮の災害等やむを得ない事情により滞留した場合は、旅行命令権者が、その事実を証明する医師の診断書又は事由書により承認したときに限り、滞留期間の旅費を支給することができる。

第2章 国内旅行の旅費

(鉄道料金)

第9条 旅行に際し急行列車を利用した場合、次の区分により、急行料金を支給する。

- (1) 100キロメートル以上の場合には普通急行料金
- (2) 250キロメートル以上の場合には特別急行料金
- (3) 用務の都合上旅行命令権者が必要と認めるときは、前各号によらないことができる。

第10条 片道100キロメートルを超える旅行で指定席のある列車を利用した場合、又は役員が特別座席のある列車を利用した場合は、当該料金を支給する。

(船舶料金)

第11条 役員又は職員が寝台を利用した場合、又は役員が特別料金を徴する船室又は施設を利用した場合は、当該料金を支給する。

(航空料金)

第12条 航空料金の額は、現に支払った旅客運賃による。

(自動車料金)

第13条 自動車料金の額は、その乗車に要した実費による。

(日当及び宿泊料)

第14条 日当及び宿泊料の額は、会長が別に定める国内旅費額基準表による。ただし、宿泊料については、職員が役員に随行を命ぜられて旅行する場合、その他特別の事由があ

る場合においてその定額を超えたときは、実費を支給することができる。

(近距離出張の特例)

第15条 片道50キロメートル未満の鉄道旅行又は片道25キロメートル未満の水路の際は、旅費として最下級の運賃を支給する。

2 片道50キロメートル以上100キロメートル未満の鉄道旅行、又は25キロメートル以上50キロメートル未満の水路の際は、この規程に定める交通費並びに日当定額の2分の1を支給する。

3 前2項の場合において、用務の性質上宿泊を要する場合は、日当及び宿泊料の定額を支給する。

第3章 外国旅行の旅費

(鉄道料金)

第16条 鉄道料金の額は、次の各号に規定する料金とする。

(1) 料金の等級を3以上の階級に区分する線路による旅行の場合には次に規定する料金

ア 役員又は役付職員のうち会長が指定する者については、最上級の料金

イ アに掲げる職員以外の職員については、最上級の直近下位の料金

(2) 料金の階級を2階級に区分する線路による旅行の場合には、上級料金

(3) 料金の等級を設けない線路による旅行の場合には、その乗車に要する料金

2 急行料金又は寝台料金を必要とする列車により旅行する場合には、前項に規定する料金のほかに、これに必要な急行料金又は寝台料金を支給する。

3 役員又は事務局長、事務局次長の職にある職員が必要により特別の座席を利用した場合には、前2項に規定する料金のほかに、その座席のために支払った料金を支給する。

(船舶料金)

第17条 船舶料金の額は、料金の等級を2以上の階級に区分する船舶による旅行の場合には、最上級の料金とし、料金の等級を設けない船舶による旅行の場合には、その乗船に要する料金とする。

(航空料金及び自動車料金)

第18条 航空料金及び自動車料金の額は、次の各号に規定する料金による。

(1) 料金の等級を2階級に区分する航空機による旅行の場合には、次に規定する料金

ア 役員については、上級料金

イ 職員については、下級料金(特別の事由がある場合において旅行命令権者が特に必要と認めたとき

は、上級料金)

(2) 自動車料金は現に支払った料金による

(通行税)

第19条 前3条に規定する料金のほか、役員又は職員が通行税を支払ったときは、これに必要な費用を支給する。

(日当及び宿泊料)

第20条 日当及び宿泊料の額は、会長が別に定める外国旅費額基準表による。

2 宿泊料は、水路旅行及び航路旅行については、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により上陸又は着陸して宿泊した場合に限り、支給する。

(支度料)

第21条 支度料の額は、会長が別に定める支度料の定額による。

2 前項の規定にかかわらず、支度料の額は、外国に旅行を命ぜられた者の当該旅行期間が3カ月を超える場合には、別表第3に掲げる支度料の100分の150に相当する額まで増額することができるものとし、旅行期間が1カ月未満である場合には、別表第3に掲げる額の100分の50に相当する額まで減額することができるものとする。

3 外国に旅行を命ぜられた役員又は職員が過去において支度料の支給を受けた者である場合には、その者に対して支給する支度料の額は、前2項の規定にかかわらず、前2項の規定による額から、その旅行の出発の日から起算して過去1年以内に支給を受けた支度料の合計額を差引いた額とする。

(旅行雑費)

第22条 役員又は職員が、予防注射、旅券の交付手数料及び査証手数料、外貨交換手数料、入国税、携帯荷物の運賃等旅行に伴う付随費用、又は特別の調査等のために必要な費用を支出した場合は、その実費額を支給することができる。

(旅行傷害保険)

第23条 この法人は、役員又は職員の外国旅行に際し、当該役員又は職員を被保険者、当該役員又は職員若しくはその遺族を保険金受取人とする旅行傷害保険に加入するものとする。この場合における保険金額は会長が別に定める。

第4章 雑 則

(出張依頼者に対する準用)

第24条 会長は、役員及び職員以外の者に対して旅行を依頼することができる。

2 前項の規定により出張を依頼した者に対して支給する旅費は、その者の学識、経験、

年齢、社会的地位等を考慮して本規程を準用する。この場合において「出張命令」とあるのは「出張依頼」と、「出張命令書」とあるのは「出張依頼書」と読み替えるものとする。

附 則

本規程は平成22年9月1日から施行する。

職員給与規程

規程第10号

(総則)

第1条 職員就業規程第24条の規定により公益財団法人社会貢献支援財団（以下「この法人」という。）の職員に支給する給与については、この規程の定めるところによる。

(給与の区分)

第2条 職員の給与は、次の区分により支給する。

- (1) 基本給は、本俸、調整給及び扶養手当とする。
- (2) 諸手当は、時間外勤務手当、役職手当、住宅手当及び特別手当とする。

(本俸)

第3条 本俸は、月額とし、会長が別に定める本俸基準表による。

第4条 各職員の受ける本俸は、その職務の複雑、困難及び責任の度並びにその者の経歴、経験等を考慮して決定する。

(調整給)

第5条 調整給は、本俸月額に会長が別に定める調整給支給率表に基づくそれぞれの率を乗じて得た額を支給する。

(扶養手当)

第6条 扶養手当は、被扶養者のある職員に対して支給する。

2 被扶養者とは、所得税法（昭和40年法律第33号）に定める控除対象配偶者及び扶養親族をいう。

3 扶養手当は、月額とし、会長が別に定める。

4 扶養手当は、職員に新たに扶養家族としての要件を備えるに至った者が生じたときは、その事実が生じた日から支給を開始し、職員について被扶養者としての要件を欠くに至った者が生じたときは、その事実が生じた日の翌日から支給を停止する。この場合において、当該事実が生じた月の扶養手当の額は、日割計算により算出した額とする。

5 扶養手当の支給を受けようとする者は、所定の様式により受給の申請をしなければならない。

6 職員について被扶養者としての要件を欠くに至った者が生じたときは、その職員は、そのつどすみやかに所定の様式によりその旨届け出をしなければならない。

(時間外勤務手当)

第7条 時間外勤務手当は、所属長の命令により勤務時間外又は休日に勤務をした職員に対して支給する。

2 時間外勤務手当の額は、勤務時間外又は休日に勤務した全時間（1時間未満切捨）に対して、次の算出方法により算出した額とする。

(1) 時間外労働（早出及び残業）

$$\frac{(\text{本俸月額} + \text{調整給} + \text{住宅手当}) \times \text{時間外労働時間}}{143} \times 1.25$$

(2) 深夜労働（午後10時より翌日午前5時まで）

$$\frac{(\text{本俸月額} + \text{調整給} + \text{住宅手当}) \times \text{深夜労働時間}}{143} \times 1.5$$

(3) 休日労働（代休なき場合）

$$\frac{(\text{本俸月額} + \text{調整給} + \text{住宅手当}) \times \text{休日労働時間}}{143} \times 1.25$$

(4) 休日労働（代休をとった場合）

$$\frac{(\text{本俸月額} + \text{調整給} + \text{住宅手当}) \times \text{休日労働時間}}{143} \times 0.25$$

(役職手当)

第8条 役職手当は、月額とし、次の各号の一に掲げる職にある者（以下「役付職員」という。）に対して会長が別に定めるところにより支給する。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) 課長

2 月の初日以外の日において、新たに役職手当の支給を受けることとなった職員に対して支給するその月の役職手当の額は、日割計算により算出した額とする。

3 役付職員が月の末日以外の日において役付職員でなくなったとき、その者に対して支給するその月の役職手当の額は、日割計算により算出した額とする。

(住宅手当)

第9条 住宅手当は、月額とし、次の各号の一に掲げる区分により会長が別に定めるところにより支給する。

- (1) 同居の被扶養者を有する職員
- (2) 世帯主であって同居の被扶養者を有しない職員

(3) その他の職員

2 職員が、前項の規定による住宅手当の受給の要件を備えるに至ったときは、その事実が生じた日から支給を開始し又は増額支給し、その要件を欠くに至ったときは、その事実が生じた日の翌日から減額支給し又は支給を停止する。この場合において当該事実が生じた月の住宅手当の額は、日割計算により算出した額とする。

3 住宅手当の支給を受けようとする者は、所定の様式により受給の申請をしなければならない。

4 職員について、住宅手当の受給の要件に変更を生じ又はその要件を欠くに至ったときは、その職員は、そのつどすみやかに所定の様式によりその旨届け出をしなければならない。

(通勤手当)

第10条 通勤のために公共交通機関を利用する常勤役員並びに職員等には、通勤手当を支給する。

2 通勤手当は、当該役職員等の居住地より当財団までの最も合理的な公共交通機関を利用する場合に、原則として通用期間6カ月の定期券の価格を半年毎に支給する。

3 月の途中で採用となった者の通勤手当は、採用の日から日割計算により支給する。また、月の途中における順路の変更による通勤手当の額の変更等は、その事実の届出のあった日から日割計算により支給する。

4 通勤手当の支給を受けた者が、次の各号の一に該当する場合は、これを返納させるものとする。

(1) 退職または解雇されたとき

(2) 2ヶ月以上の休職、欠勤、または出張したとき

(3) 住所の変更等により通勤の経路または区間等を変更する必要があるとき

(特別手当)

第11条 特別手当は、夏期及び年末において、予算の範囲内で支給する。

2 前項の特別手当の支給細目は、会長が別に定める。

(昇給)

第12条 職員が現に受けている本俸の額を受けるに至った時から12月を下らない期間を良好な成績で勤務したときは、その成績の程度に応じて昇給させることができる。

2 昇給の細目は、会長が別に定める。

3 昇給の時期は、毎年4月1日とする。

(昇給の特例)

第13条 昇給の時期以外の時期において、新たに採用された職員の昇給については前条第1項に定める期間にかかわらず、採用後の最初の昇給の時期において、昇給させることができる。この場合における昇給の額の計算方法は、会長が別に定める。

2 昇給の時期以外の時期において、上位の等級に変更（以下「昇格」という。）された職員の昇格後の最初の昇給の期間の計算については、その者が昇格の際受けていた本俸の額を受けるに至った時から通算することができる。

3 職員就業規程第28条第1項第4号の規定により休職を命じられた職員が復職した場合の本俸の額は、休職の事由を勘案し、他の職員との均衡を考慮して決定するものとする。

（給与の支給定日及び支払方法）

第14条 給与（特別手当を除く。）の支給定日は、毎月16日（その日が休日に当たるときは、その前日において、その日に最も近い休日でない日）とし、その月の初日から末日まで（時間外勤務手当については、前月の初日から末日まで）の間の給与（特別手当を除く。）を支給する。ただし、第9条に規定する特別手当を支給する月又は会長が特別の事由があると認めた場合にあっては、そのつど会長が別に定める日とすることができる。

2 特別手当の支給定日は、そのつど会長が別に定める。

3 給与は、法令に基づきその職員の給与から控除すべきものの金額を控除して、その残額をその者の預金への振込によって支払う。

（休暇に対する取扱）

第15条 年次休暇、特別休暇、生理休暇又は次の各号に掲げる理由により欠勤した場合において、必要な届出等をしたときは、その欠勤日は、給与計算上出勤したものとみなす。

- (1) 業務上負傷し又は疾病にかかり療養するとき。
- (2) 公民としての権利を行使し、又は義務の履行のため必要のとき。
- (3) 天災地変その他これに類する災害を受けたとき。
- (4) 伝染病予防のため就業を禁止され又はそのために交通を禁止されたとき。
- (5) 交通機関の事故のとき。
- (6) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

（傷病により欠勤した者の給与の特例）

第16条 傷病により欠勤期間中の給与は、第2条本文の規定にかかわらず、普通傷病にあっては6月間、結核性疾患の場合にあっては1年間基本給及び住宅手当の全額を支給する。

（休職者の給与の特例）

第17条 休職を命ぜられた職員に対する休職期間中の給与は、第2条本文の規定にかか

ならず、当該職員の基本給及び住宅手当にそれぞれ次の各号に定める割合を乗じて得た額を支給する。

(1) 職員就業規則第28条第1項第1号の規定により休職を命じられたときは、100分の80（職員就業規則第29条第1項ただし書の規定により延長された期間中の給与については、100分の60）

(2) 職員就業規則第28条第1項第2号の規定により休職を命じられたときは、その休職期間が1年を超えないときは100分の80、その休職期間が1年を超えるとときは、休職を命ぜられた日から1年間は100分の80、以後は100分の60

(3) 職員就業規則第28条第1項第3号の規定により休職を命ぜられたときは、100分の60

(4) 職員就業規則第28条第1項第4号の規定により休職を命ぜられたときは、そのつど会長が別に定める割合（次項に該当する場合を除く。）

2 職員が命により他の機関に派遣され、当該機関により給与を受ける場合には、当該職員の給与は支給しない。ただし、会長が別に定めるところにより特別手当を支給することができる。

（新規採用者等）

第18条 月の初日以外の日において、新たに職員となった者、復職した者及び本俸の額に変更があった者に支給するその月の本俸、調整給、扶養手当、役職手当及び住宅手当の額は、日割計算により算出した額とする。

（退職者等）

第19条 職員が休職を命じられ、退職し、解雇され又は死亡したときに支給するその月の本俸、調整給、扶養手当、役職手当及び住宅手当の額は、日割計算により算出した額とする。ただし、定年退職したとき、死亡したとき又は職員就業規則第31条第3号の規定により解雇されたときは、その月分の全額を支給する。

（支給定日の特例）

第20条 第5条第4項、第7条第2項若しくは第3項、第8条第2項又は前2条の規定による本俸又は諸手当の支給日は、第11条第1項の規定にかかわらず、同項の支給定日によらないことができる。

（本俸の減額）

第21条 職員が欠勤、遅参、早退等（職員就業規則第14条第1項の規定により許可を受けた場合を除く。）により勤務しなかった日又は時間があるときは、当該勤務しなかった日につき日割計算により算出した本俸の額又は1時間当たりの本俸の額（当該月の本俸月

額を144で除して得た額)に当該勤務しなかった時間数を乗じて得た額をその職員の給与から減額する。ただし、やむを得ない事由があると認めるときは、この限りでない。

(日割計算の方法)

第22条 この規程に定める本俸、調整給、扶養手当、役職手当及び住宅手当の日割計算の方法は、その月の現日数から日曜日及び土曜日の日数を差し引いた日数により日額を算出し、これに本俸、調整給、扶養手当、役職手当及び住宅手当の支給を開始する日からその月の末日まで又はその初日から本俸、調整給、扶養手当、役職手当及び住宅手当の支給を停止するまでの日曜日及び土曜日以外の日数を乗ずることにより行うものとする。

(端数の処理)

第23条 この規程の定めるところによる給与計算において生じた円未満の端数は、これを切り上げるものとする。

附 則

本規程は、平成22年9月1日から施行する。

職員退職手当支給規程

規程第11号

(総則)

第1条 職員就業規則第33条の規定により公益財団法人社会貢献支援財団（以下「この法人」という。）の職員に支給する退職手当は、この規程の定めるところによる。

(退職手当の受給者)

第2条 退職手当は、職員が解雇され又は退職したときはその者に、職員が死亡したときはその遺族に支給する。

2 前項の遺族の範囲及び順位は、労働基準法（昭和22年法律第49号）の定めによる。

(退職手当の支給制限)

第3条 退職手当は、職員が次の各号の一に該当する場合には、支給しない。

- (1) 勤続1年未満で退職したとき。
- (2) 職員就業規則第33条第1項ただし書の規定に該当するとき。

(退職手当の額)

第4条 退職手当の額は、職員が解雇され、退職し又は死亡した日におけるその者の本俸月額に、その勤続月数を乗じ、これに次の各号の区分に従い当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。

(1) 勤続	1年以上	3年未満の者	100分の5
(2) 勤続	3年以上	4年未満の者	100分の9
(3) 勤続	4年以上	5年未満の者	100分の10
(4) 勤続	5年以上	6年未満の者	100分の11
(5) 勤続	6年以上	7年未満の者	100分の12
(6) 勤続	7年以上	8年未満の者	100分の13
(7) 勤続	8年以上	9年未満の者	100分の15
(8) 勤続	9年以上	10年未満の者	100分の17
(9) 勤続	10年以上	15年未満の者	100分の19
(10) 勤続	15年以上		100分の20

(退職手当の増額)

第5条 職員が、次の各号の一に該当する場合には、前条の規定により計算した額に、その者が退職し又は死亡した日における本俸月額に100分の1,000以内の割合

を乗じて得た額を加算することができる。

- (1) 業務上の都合により退職したとき。
- (2) 勤続10年以上であって停年により退職したとき。
- (3) 勤続15年以上であって退職した場合において職務上特に功労があったと会長が認めるとき。
- (4) 傷病によりその職に堪えず退職したとき又は在職中死亡したとき。
- (5) 前各号に準ずる特別の事由により退職した場合において会長が特に増額の必要があると認めるとき。

(勤続期間の計算)

第6条 退職手当の算定の基礎となる勤続期間の計算は、その者が職員となった日の属する月から、解雇され、退職し又は死亡した日の属する月までの年月数による。

2 勤続期間のうち、欠勤、休職又は停職により実際に職務につかなかった期間（実際に職務についた日のある月を除く。）があるときは、当該期間を前項の規定により計算して得た勤続期間から除算する。ただし、職員が休職を命ぜられ他の機関に派遣された期間は、職務についたものとみなす。

(退職手当の支給)

第7条 退職手当は、法令で定められた控除すべき額を控除した残額を支給する。

2 休職を命ぜられ他の機関に派遣された職員が、当該機関より退職手当（これに相当する給付を含む。）の支給を受けたときは、その額をこの規程により計算した退職手当の額から控除する。

3 退職手当は、予算その他の事由がある場合を除き、支給事由が発生した日から1月以内に支給する。

附 則

1 本規程は、平成22年9月1日から適用する。

2 嘱託又は臨時雇用員（常勤者に限る）として在職し、引き続いて職員として採用された者が退職し又は死亡した場合は、その者が嘱託又は臨時雇用員として在職した期間は、これを職員として勤務したものとみなしてその者の勤務期間に通算する。

3 嘱託（常勤者に限る）として在職し、職務上特に功労があったと会長が認めるとき、第4条の規定に基づいて、支給することができる。

職員慶弔見舞金規程

規程第12号

(総則)

第1条 公益財団法人社会貢献支援財団の職員に対する慶弔見舞金の支給については、この規程の定めるところによる。

(慶弔見舞金の種類)

第2条 この規程において慶弔見舞金とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 結婚祝金
- (2) 出産祝金
- (3) 弔慰金
- (4) 傷病見舞金
- (5) 災害見舞金

第3条 慶弔見舞金の額は、会長が別に定めるところによる。

附則

本規程は、平成22年9月1日から施行する。

職員特定退職金共済給付金支給規程

規 程 第 1 3 号

(総 則)

第1条 職員就業規則第33条の規定により公益財団法人社会貢献支援財団（以下「この法人」という。）の職員に支給する特定退職金共済給付金支給制度（以下「本制度」という。）については、この規程の定めるところによる。

(本制度の受給適用対象者)

第2条 本制度の受給適用対象者は、次のとおりである。

- (1) 職員が退職又は解雇されたときはその者
- (2) 職員が死亡したときはその遺族

2 前項の遺族の範囲及び順位は、労働基準法に定めるところによる。

(加入資格)

第3条 勤続1年以上且つ満19才以上で本制度に加入する資格を取得する。

- 2 本制度発足時に加入資格を有する者は、本制度発足時に加入するものとする。
- 3 本制度に加入した者を加入者という。

(給付の種類)

第4条 本制度の基づく給付の種類は、次のとおりとする。

- (1) 退職年金
- (2) 退職一時金
- (3) 遺族一時金

(退職年金)

第5条 加入期間10年以上で退職し、年金を希望したときは、退職年金を支給する。

(退職年金の支給額)

第6条 退職年金の支給額は、商工会議所特定退職金共済制度規約（以下「規約」という。）に基づき支給する。

(退職年金の支給期間)

第7条 退職年金の支給期間は10年とし、年金開始後10年間の保証期間を付する。

(年金の支給開始)

第8条 年金は、年金を支給すべき事由が発生した月の翌月以降最初に到来する支給期日から支給を開始する。

(年金の支給方法)

第9条 年金は、3ヶ月分とりまとめて年4回支給する。

(保証期間中の継続支給)

第10条 年金受給中の者が保証期間中に死亡したときは、保証期間中の年金はその遺族に継続して支給する。

(退職一時金)

第11条 加入者が勤続1年以上で定年に達する前に死亡以外の事由で退職したときは、退職一時金を支給する。

(退職一時金の支給額)

第12条 退職一時金の支給額は、規約に基づき支給する。

(遺族一時金)

第13条 加入者が定年前に死亡したときは、その遺族に遺族一時金を支給する。

(遺族一時金の支給額)

第14条 遺族一時金の支給額は、規約に基づき支給する。

(年金及び一時金の受給時の手続)

第15条 年金及び一時金を受給しようとする者は、次の書類を財団に提出することを要する。

- (1) 戸籍抄本
- (2) 印鑑証明書
- (3) その他財団が必要とする書類

(制度の運営方法)

第16条 この法人は本制度の健全なる運営を図るため、第5条、第11条及び第13条の給付については加入者を被保険者として東京商工会議所と退職金共済契約を締結し、年金基金の管理運用及び年金給付の事務をこれに行わせる。

(保険料の負担)

第17条 前条の退職金共済契約に基づく保険料は、全額この法人が負担する。

(勤続期間の計算)

第18条 本規程における勤続年数の計算は、加入者がこの法人の職員となった日の属する月から、解雇され、退職し又は死亡した日の属する月までの年月数とする。

2 休職期間は勤続年数に算入しない。ただし、職員が休職を命ぜられ他の機関に派遣された期間は、職務についたものとみなす

(規程の改廃)

第19条 本制度が廃止されたときは、年金基金を退職金共済契約に基づく各加入者の責任準備金に比例して各加入者に配分する。ただし、すでに年金の支給を開始した加入者に対応する基金はこれを配分することなく当該加入者に継続して年金を支給する。

附 則

本規程は、平成22年9月1日から施行する。

理事及び監事並びに評議員の報酬等並びに費用に関する規程

平成 22 年 9 月 1 日
規 程 第 1 4 号

一部改正 平成 23 年 5 月 26 日

(目的及び意義)

第 1 条 この規程は、公益財団法人社会貢献支援財団（以下「この法人」という。）の定款第 17 条及び第 34 条の規定に基づき、理事及び監事並びに評議員の報酬等並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下、「一般社団・財団法人法」という。）並びに公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（以下、「公益社団・財団認定法」という。）の規定に照らし、妥当性と透明性の確保を図ることとする。

(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) 常勤理事とは、評議員会で選任された理事のうち、この法人を主たる勤務場所とするものをいう。
- (3) 非常勤理事とは、常勤理事以外の理事をいう。
- (4) 報酬等とは、公益社団・財団認定法第 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であつて、その名称のいかんを問わない。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、通勤費、旅費（宿泊費含む）、手数料等の経費をいう。報酬等とは明確に区分されるものとする。

(報酬の支給)

第 3 条 この法人は理事及び監事並びに評議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 常勤理事の給与は月額とし、別表 1 により支給するものとし、報酬額は評議員会の承認を得て決めるものとする。
- 3 非常勤理事に対しては、別表 2 により支払うことができる。
- 4 監事の報酬は、別表 3 により支払うことができる。

- 5 評議員の報酬は、別表4により支払うことができる。
- 6 常勤理事には、別表5により、賞与を支払うことができる。
- 7 常勤理事の退職に当たっては、別表6により退職手当を支払うことができる。

(報酬の支給日)

第4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し、非常勤理事及び監事にあつては、理事会出席等、又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。

(報酬等の支給方法)

第5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出のあつた立替金、積立金等を控除して支給する。

(通勤費)

第6条 理事及び監事並びに評議員には、その通勤の実態に応じ、通勤費を支給する。

(費用)

第7条 この法人は、理事及び監事並びに評議員がその職務の執行に当たって負担し、又は負担した費用については、これを請求のあつ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。

(公表)

第8条 この法人は、この規程をもって、公益社団・財団認定法第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9条 この規程の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

附 則

本規程は、平成22年9月1日から施行する。

附 則 (平成23年5月26日)

本規程は、平成23年5月26日から施行する。

別表1 常勤理事の給与月額

給与月額 920,000 円以内

別表2 非常勤理事の報酬

理事会出席の都度、謝金として一人一律 50,000 円

別表3 監事の報酬

理事会出席の都度、謝金として一人一律 50,000 円

別表4 評議員の報酬

評議員会出席の都度、謝金として一人一律 50,000 円

別表5 常勤理事賞与

給与月額×6.0

別表6 常勤理事退職手当の算出要領

算出数式

給与月額×在職月数×支給係数