「報酬及び費用に関する規程」

2021 年 6 月 13 日

報酬及び費用に関する規程

第１章　総則

目的

第１条 この規程は、一般社団法人いちご（以下、「当法人」という。）の業務遂行に対し支払う報酬及び費用について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。役員のうち、代表理事を除く理事は、使用人兼役員である。

(2)　報酬とは、職務執行の対価として受ける財産上の利益であって、費用とは明確に区分されるものとする。

(3)　費用とは、職務の執行に伴い発生する交通費、宿泊費実費等の経費をいう。報酬とは明確に区分されるものとする。

対象事業

第３条 この規程の適用を受ける事業は、次の各号に掲げるもののうち、当法人の指示により日時を拘束した業務とする。

(1)　各種イベント

(2)　各種講座、セミナー

(3)　チラシ等印刷媒体制作

(4)　SNS ・ホームページ管理

(5)　オンラインショップ運営管理

(6)　その他定款に定める事業のうち社員総会において対象と認められた事業

対象者

第４条 この規程の適用を受けるものは、前条の事業を遂行する構成員のうち次に掲げるものとする。

(1)　役員

(2)　各種講座、セミナー講師及び補助スタッフ

(3)　各種講座、セミナー企画・運営スタッフ

(4)　各種イベント担当者

(5)　チラシ等印刷媒体の編集、制作担当者

(6)　SNS ・ホームページの編集、管理担当者

(7) オンラインショップの運営、管理担当者
(8)　第 5 号の事業業務遂行のために必要であると社員総会において認められた者。
2 前項第 1 号の役員の内、使用人兼役員は、謝金の支給対象とする。その他、当法人より特別の任務として講師及び原稿執筆等を委嘱した場合、本規程に準じ謝金を支給することができる。

第 2 章　謝金

支給基準

第 5 条 謝金は、業務内容を勘案のうえ、別表 1 の基準に従って算定し、支給するものとする。ただし、業務内容の特殊性等、特別な事情がある場合は、当該支給対象者の経験、実績等を勘案し、金額を算定することができる。
2 前項前段の規程にかかわらず、国、地方公共団体、独立行政法人等の助成金対象となった事業については、助成元団体が別に定める基準に従って算定、支給することができる。

第 3 章　旅費

旅費

第 6 条 旅費は、次の各号とする。
(1)　交通費
(2)　ガソリン代
(3)　駐車場料金
2 前項第 1 号の交通費とは、公共交通機関の利用に対し要した費用とする。ただし、公共交通機関の利用が困難な場合で、業務の遂行上やむを得ないと判断されたときは、自家用車の使用に対し要した費用もこれに含めるものとする。

支給基準

第 7 条 前項第 1 号の交通費において、謝金の支給対象である業務遂行に伴う移動については、その費用は業務遂行者の負担とする。
2 前項第 1 号の交通費において、謝金の支給対象でない業務遂行に伴う移動にかかった費用について支払う。支給額は、別表２，３の旅費支給基準に従う。
3 前項の規程にかかわらず、国、地方公共団体、独立行政法人等の助成金対象となった事業については、助成元団体が別に定める基準に従って、算定、支給することができる。

第４章　請求及び支給方法

旅費及び報酬の請求

第 8 条 旅費の支給を受けようとする者は、当法人所定の方法にて申請をしなければならない。
2 第 6 条に定める費用の支給を受けようとするもので、次に該当する費用に対して請求する場合は、運航会社または業者から発行された領収証を添付し、申請しなければならない。
(1) タクシー運賃
(2) 駐車場料金
(3) 宿泊費

支給方法

第 9 条 旅費及び謝金は通貨を持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 旅費及び謝金は、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等を控除して支給するものとする。

第５章　雑則

改正

第 10 条 この規程の改正は、社員総会の議決を経て行う。

附則

この規程は、令和３年４月１日から施行する。

（別表１）

謝金支給基準

※謝金等の支出金額は、標準的な職務の内容を考慮し、次の基準を上限として決定する。

号数	業務単位上限金額	時間単位上限金額	備考
第１号		5,000 円	事業スタッフへの謝金等 （各種担当業務の内容・専門性に応じて適用する）
第２号		10,000 円	専門家・責任者業務等 （各種担当業務の内容・専門性に応じて適用する）
第３号	500,000 円		
第４号	－		業務内容の特殊性等、特別な事情がある場合は、当該支給対象者の経験、実績等を勘案し、金額を算定することができる。

（別表 2）

旅費支給基準

交通費	交通費種別	提出物
鉄道運賃 航空運賃 船舶運賃	ア　旅客運賃 ※最も経済的かつ合理的な経路により移動した場合の交通費（実費）が対象（電車のグリーン料金や航空機等の特別料金は対象外）	領収証。 領収証が発行されない場合は、メールにて「日付」「支払先」「内容（区間と目的）」「金額」を報告
車賃	ア　バス乗車料金 イ　タクシー乗車料金 ウ　自家用車（当法人使用車両として認められた車両に対して、使用状況に応じて、給油ガソリン代を按分して支給する） ※イについては、交通事情によりやむを得ない場合のみ適用する。	アは、メールにて「日付」「支払先」「内容（区間と目的）」「金額」を報告 イは、領収証 ウは、給油ガソリン代の領収証
駐車料金	駐車場に係る料金	領収書

※謝金の支給対象でない業務遂行に伴う移動にかかった費用についてのみ支払う　　※原則、実費弁償とする。

（別表 3）

旅費支給基準（謝金の支給対象でない業務遂行に伴う移動かつ無償ボランティアスタッフの場合）

交通費	状況に応じて考慮するものとする。	領収書