

役員規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人(以下「法人」という)の役員、就任、退任、服務、報酬などについて定めたものである。

2. この規程に定める事項以外のことについては、法令ならびに定款、あるいは理事会の決定に従うものとする。

(役員)

第2条 この規程で役員とは、定款の定めにより理事会で専任された理事、監事及び評議員をいう。

2. この規程でいう常勤役員とは、法人職員に準じる勤務実態がある役員をいう。

(適用範囲)

第3条 この規程は、原則として法人において勤務する役員に適用する。

2. 法人の職員を兼務する役員はこの規程を適用しない。

(役員記録)

第4条 役員の人事等に関する事項については役員台帳を備え、これに必要事項を記入するものとし、この事務は法人本部で執り行う。

(規程の遵守)

第5条 役員はこの規程を遵守し、協力して誠実に就業し、法人の発展に努めなければならない。

2. 役員であっても、服務規律など職員の「就業規則」を遵守すること。
3. 常勤役員は勤務時間の予定および結果について月間単位で法人本部に伝えること。加えて研修・出張の業務時は法人の諸規程を準用する。

第2章 就 任

(役員を選任)

第6条 理事および監事を選任は、評議員会において選任し、理事長が委託をする。

2. 役員は法定の要件を備え、人格並びに識見共に優れ、その職責を全うすることのできる者でなければならない。

(役員任期)

第7条 役員任期は、2年とする。

2. 任期満了前退任者の補欠として選任された役員任期は、前任者の残存期間とする。

(就任手続)

第8条 役員としての就任日は7月6日とする。

第3章 退 任

(退任)

第9条 役員が次の各号の一に該当する場合は退任とし、役員としての身分を失う。

- (1) 任期満了
- (2) 辞 任
- (3) 死 亡
- (4) 解 任
- (5) 資格喪失

(任期満了)

第10条 役員はその任期が満了したとき自動的に役員たる資格を失う。ただし、法令又は 定款 その他に定めのあるときはこれに従うものとする。

(辞任)

第11条 役員辞任は、辞任理由の如何にかかわらずその自由は妨げないが、原則として1ヶ月前に法人理事長に届け出るものとする。

2. 役員を辞任する場合は、業務上の引継を完了し、かつ辞任後といえども、自身の責任に係った執行業務についての責任を負わなければならない。

(辞任勧告など)

第12条 役員が以下の各号の一に該当する場合には、理事長又は理事会が本人に対して辞任勧告を行うか、解任動議を役員会に提出する。

- (1) 不正あるいは背任などの行為、もしくはそれら疑わしい行為があった場合。
- (2) 役員としての適格性に欠けると判断する場合。
- (3) 法人の諸規程、各種マニュアルや運用ルールの設定を遵守しないとき。
- (4) 私傷病により、担当職務を遂行できない心身の状態となった場合や、長期欠勤となる場合。

(解任)

第13条 役員は評議員会の決議により、これを解任することがある。

(資格喪失)

第14条 理事が監事に就任した場合は理事の資格を喪失する。

2. 監事が理事に就任した場合は、監事の資格を喪失する。
3. 理事または監事が社会福祉法または関係法令および定款の定める欠格事由に該当した場合には、その資格を喪失する。

(定年)

第15条 常勤役員については70歳を定年とする。その他役員については定年を定めない。

2. 常勤役員は定年退任後も役員としては任期を継続することができる。

(定年と任期)

第16条 任期中に定年年齢に達した場合、任期中は引続きその任に当たるものとし、任期満了をもって退任の目安とする。

(再任)

第17条 解任後の役員の再任については、原則、これを妨げるものではなく、再任の方法は第6条で定める選任の手続きによる。

第4章 服 務

（役員の責務）

第18条 役員は次の点に留意し所轄業務の運営に当るものとする。

- （1） 法人の方針及び理事長の指示にもとづき、業務を計画的に遂行すること。
- （2） 職制に定める職責を十分に自覚し、責任をもって仕事に当ること。
- （3） 法人及び部門の統率と部下の監督、教育を行い、他部門との連絡を密にすること。
- （4） 自己の担当する業務はもとより全社的事項の処理に当たり、法人の実績向上、利益の増強、人の和の醸成に努めること。

（機密の保持）

第19条 役員は法人の機密を保持し、法人の不名誉あるいは不利益となる行為または言動をしてはならない。

（禁止事項）

第20条 役員は職務上の地位を利用して自己または第三者のために取引をなし、若しくは手数料、リベート等を收受してはならない。

2. 役員は法人の承諾無く在任中に事業を営み、または他の職務を兼任してはならない。
3. 役員は本規程で定める役員の義務および責務に背反する行為をしてはならない。

（個人利益の返還）

第21条 役員が業務に関し、不正不当な個人的利益を得たときは、その利益（金銭若しくは物品）を対象者若しくは法人に返還させる。

（損害賠償）

第22条 役員が故意または過失により、法人に損害を発生させた場合は、当該役員にその損害の全部または一部を賠償させる。

2. 役員が、この規程に違反する行為をして、法人に損害をかけたときもまた同様とする。

（執務時間）

第23条 常勤役員の就業時間は、社員の「就業規則」を準用するものとする。

（欠勤、遅刻、早退などの連絡義務）

第24条 常勤役員が欠勤、遅刻、早退などをする場合は、事前若しくはできうる限りすみやかに法人本部に届け出るものとし、業務に支障のないように努めるものとする。

（休暇）

第25条 常勤役員の休暇については、社員の「就業規則」を準用する。

（災害補償）

第26条 常勤役員が業務上負傷又は疾病となった場合は、労災保険の特別加入の災害補償によるものとする。

（福利厚生）

第27条 常勤役員の福利厚生については、原則として社員の「就業規則」を準用する。

（慶弔）

第28条 常勤役員の慶弔に関しては、原則として社員の「就業規則」を準用する。

第5章 報 酬

（報酬額の決定）

第29条 常勤役員の報酬は、社会水準及び業績の内容や状況、職員給与とのバランスを考慮した上で、理事会の決議した報酬総額の限度額以内で、理事会もしくは、理事会での権限一任の同意を得た理事長が決定する。

2. 非常勤役員が役員会（理事会・評議員会）に出席した時は、別表1により報酬を支給する。
3. 理事、監事及び評議員が役員会以外の日において、経営会議等、法人の運営のための業務に当たった場合は、別表2により報酬を支給する。
4. 常勤役員は、上記3項には該当しない。

（報酬の表示）

第30条 常勤役員の報酬は、原則、役員報酬一本で表示する。

(通勤費および出張費の取扱い)

第31条 理事、監事及び評議員が、法人業務のため公共交通機関など利用に要した費用については実費を支給する。なお出張となる場合には、次の各号の取り扱いとする。

- (1) 旅費は、実費を支給する。
- (2) 出張中の業務執行に必要な経費は実費を原則として支給する。
- (3) 旅費は実情を考慮し、増額することがある。
- (4) 旅費等は原則として、出張終了後支払うこととするが、必要により事前に概算額を支払い、出張終了後精算することがある。

(役員報酬の支給方法)

第32条 常勤役員の報酬は年額で設定し、月割の上で職員給与の支給日に支給する。月割額の端数については3月分で残額を支給する

2. 理事長の役員報酬は会議参加実績に基づいて職員給与の支給日に支給する。
3. 非常勤役員の報酬は会議日程に合わせて支給する。

(報酬からの控除)

第33条 毎月の役員報酬から控除するものは次の各号の通り。

- (1) 所得税
- (2) 社会保険料
- (3) 本人から申し出のあった、前払い金・貸与金・立替金などの返済金

(報酬の変更)

第34条 常勤役員が非常勤役員に就任したときは、別表1により報酬額を支給する。

(報酬の改定)

第35条 常勤役員報酬に関しては定期昇給を行わない。ただし、同一人が再任される場合には、法人の業績や本人の実績などを鑑みて、その任期の更改期に報酬額の増減を行うことがある。

(社員給与のベースアップ、ベースダウンと役員報酬)

第36条 社員給与がベースアップ若しくはベースダウンされる時期に合わせて、役員報酬の増減改定を行うことがある。

(減額の措置)

第37条 常勤役員の報酬については、業績その他の理由や必要に応じて、理事長の判断や理事会の決議により、臨時に減額の措置をとることがある。

(役員の賞与)

第38条 常勤役員の賞与は、法人の営業成績に応じて、理事会の決議を経て理事長が決定し、支給する場合がある。

【別表1】

名称	実費弁償費
役員会出席報酬等	3,000円

【別表2】

名称	報酬
役員勤務報酬等	10,000円

第6章 退職慰労金

(役員の退職)

第39条 この規程における役員の「退職」とは、理事、監事及び評議員の職位を退任し、再任されることなく、それ以降法人の業務に携わらない状態になることをいう。

(退職慰労金)

第40条 常勤役員の退職慰労金は、常勤役員が退職する場合に、その在任期間中の功労に報いるため理事会の決議を経て支給する。

2. 退職慰労金は非常勤役員には適用しない。

(金額の範囲)

第41条 退職慰労金は、理事会が決議した金額を確定額とする。

(計算方法)

第42条 常勤役員の退職慰労金は、役員の年俸額の月割額（1ヶ月分）を在職1年間の積立額とし、退職までの全積立額をもって退職慰労金の算定額とする。

2. 1年未満の在職期間は、月割り計算とする。なお計算結果の1万円未満の端数は切り捨てる。

(功労金の加算支給)

第43条 在職中、特に功績顕著と認められる役員に対しては、法人の業績や営業成績や財務状況を鑑みた上で、理事会の決議を経て理事長が決定し、退職慰労金の金額を上限として、退職慰労金とは別に功労金を支給することがある。

2. 非常勤役員には上記1項は適用しない。

(特別減額)

第44条 業績不振などの場合は、理事長の判断若しくは評議員会の決議により、退職慰労金の金額を、本規程に基づく金額以下とすることがある。

2. 法人の名誉を毀損し、あるいは法人に著しい損害等を与えたため退任する役員に対する退職慰労金は、理事会の決議を経て理事長が決定し、相当な減額若しくは不支給とすることがある。
3. 退職慰労金の支給後、前項の処置の対象となる在職中の事実が判明した場合には、支給済みの退職慰労金の一部若しくは全額の返還請求を行うことがある。また功労金が支給されていた場合には、功労金の全額の返還請求を行う。

(支給時期及び方法)

第45条 常勤役員の退職慰労金及び功労金の支給時期は原則として理事会決議後、3ヶ月以内とする。ただし法人の業績の状況等により、評議員会の決議を経て、支給の時期、回数、支払い方法等について個別に定めることがある。

付 則

1. 本規程は、2011年4月1日より旧「役員報酬規程」を改訂し施行・適用する。
2. 本規程の改正は理事会の決議を経なければならない。

この規程は2013年5月29日より改訂する

この規程は2016年4月1日より改訂する