

役員報酬等並びに役員及び従業員の費用等に関する規程

第1 総 則

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人エンター（以下「当法人」という。）の定款第26条の規定に基づき、当法人の役員報酬等並びに当法人の役員又は当法人の従業員の費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義等)

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) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 常勤の理事とは、理事のうち、当法人を主たる勤務場所とする者をいう。常勤でない理事とは、それ以外の理事をいう。
- (3) 常勤の監事とは、監事のうち、当法人を主たる勤務場所とする者をいう。常勤でない監事とは、それ以外の監事をいう。
- (4) 従業員とは、職員・臨時雇・契約社員・派遣従業員を含む、当法人の役員を除くすべての当法人の業務に従事する者をいう。
- (5) 報酬等とは、その名称の如何を問わず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第89条で定める報酬、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であって、その名称の如何を問わず、また、費用とは明確に区別されるものとする。
- (6) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、旅費（宿泊費を含む。）等の経費をいい、報酬等とは明確に区別されるものとする。

(改定)

第3条 この規程の改定は、社員総会の決議により行うものとする。

(補則)

第4条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が理事会の承認を得て別に定めるものとする。

第2 役員報酬及び費用

(報酬等の額)

第5条 常勤の理事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が1名当たり750万円を超えない範囲で、理事会において定める。理事長は、理事会において定めた常勤の理事の報酬等の額を、定時社員総会に報告するものとする。

2 常勤でない理事に対しては、理事会又は社員総会等に出席する等、当法人の業務に従事する都度、日額1万円を報酬等として支給する。ただし、当法人の業務に従事する日にお

ける従事する時間が4時間に満たない際の報酬等の額は、日額5千円とする。

- 3 常勤の監事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が1名当たり750万円を超えない範囲で、監事の協議によって定める。常勤の監事は、本項又は次項の規定により定められた監事の報酬等の額を、定時社員総会に報告するものとする。
- 4 常勤でない監事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が1名当たり60万円を超えない範囲で、監事の協議によって定める。常勤でない監事は、常勤の監事が設置されていない場合、本項の規定により定められた監事の報酬等の額を、定時社員員会に報告するものとする。

(賞与、退職慰労金等)

第6条 当法人は、役員に対し、前条に規定する報酬等以外に、賞与、退職慰労金その他の報酬等の支給は行わない。

(報酬等の支払方法)

第7条 常勤の役員に対する報酬等は、各事業年度に支給する報酬等の総額を12で除した金額(ただし、計算の結果、1,000円未満の金額が生ずる場合は、これを切り捨てる。)を毎月、本人が指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

2 常勤でない理事及び評議員に対する報酬等は、都度遅滞なく支払うものとする。

3 常勤でない監事に対する報酬等は、各事業年度に支給する報酬等の総額を2で除した金額(ただし、計算の結果、1,000円未満の金額が生ずる場合は、これを切り捨てる。)を6月及び12月に、本人が指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

(費用)

第8条 役員又は従業員が当法人の業務に関し、当法人に代わり負担した費用については、別に定めるものを除き、これの請求があった日から遅滞なく支払うものとする。

第3 出張旅行費

(目的)

第9条 この規程は、前条によって当法人の役員又は従業員が支出する費用のうち、出張に関する費用について定める。

(出張)

第10条 出張は、次のとおりとする。

(1) 日帰り出張

片道100キロメートル以上で、旅行時間と出張先の滞在時間が8時間を越えて、当日中に帰宅する場合の出張

(2) 宿泊出張

宿泊しなければ出張の目的を達成されない場合の出張

(3) 国外出張

国外への出張を命ぜられた出張

(出張命令)

第11条 出張は、すべて出張命令によって行う。

2 出張命令は、すべて代表理事が発する。

3 出張命令は、所定の手続により行う。

(出張費)

第12条 出張旅費は、次のとおりとする。

(1) 役員

ア. 鉄道・・・グリーン車

イ. 航空機・・・ビジネス

ウ. 船舶・・・1等旅客室

エ. 自動車・・・高速道路料金等実費。旅行者の私用車を利用した場合には、(片道距離(km)×30円×2)の計算式において算出した金額を加算する。

オ. 宿泊費・・・13,000円

カ. 日当・・・2,600円(※宿泊時に適用する。)

(2) 従業員

ア. 鉄道・・・普通

イ. 航空機・・・エコノミー

ウ. 船舶・・・2等旅客室

エ. 自動車・・・高速道路料金等実費。旅行者の私用車を利用した場合には、(片道距離(km)×30円×2)の計算式において算出した金額を加算する。

オ. 宿泊費・・・10,000円

カ. 日当・・・2,600円(※宿泊時に適用する。)

2 交通機関は、最も合理的な手段、経路によるものとする。

3 出張旅費は、概算費用の前払いとし、出張終了後速やかに精算するものとする。

4 別表にかかわらず、上位者と同行する場合は、同行者には代表理事の承認を受け、上位者と同額の出張旅費を支給することができる。

5 宿泊出張の場合において、正午以降の出発または正午以前の帰着の場合の日当は、半額とする。

6 国外への出張旅費は、実費支給とし、代表理事の承認を得るものとする。

(出張中の就業期間)

第13条 出張中の勤務は、所定の労働時間を勤務したものとみなす。

第4 役務提供に関する報酬及び費用

(目的)

第14条 この規程は、当法人の役員又は従業員を除く者で、当法人への知識や意見等の提

供を行う者、その他役務の提供を行う個人（以下「役務提供者」という。）への対価の支払いについて定める。

（報酬等の額）

第15条 役務提供者に対する報酬等の額は、役務提供者が当法人へ提供する役務の種類に応じその都度、理事会の決定により定める。

（費用）

第16条 役務提供者に対し、居住地又は滞在地からその会場まで公共交通機関を利用した場合、その費用を支給することができる。ただし、その額は、実際に利用した経路及び方法にかかわらず、最も経済的かつ合理的と認められる経路及び方法により算出するものとする。又、自社を利用した場合には、30円に最も経済的かつ合理的と認められる経路及び方法により算出された距離を乗じた額を支給することができる。

2 役務提供者に対し、宿泊をした場合の費用を支給することができる。ただし、その額は、第3出張旅行費に定める額の範囲内の額とし、講習会等の用務内容、天災その他のやむを得ない事情により宿泊をする必要があると認められる場合に限るものとする。

（支給方法）

第17条 役務提供者に対する報酬及び費用は、原則として現金で支給するものとする。

附 則

この規程は、令和5年10月1日から施行する。（令和5年10月1日社員総会決議）