

理事・監事等に対する報酬等の支給の基準

※関連条文は次の2規程(職員給与規程・旅費規程)

平成22年4月1日施行

平成25年5月24日に一部改正

平成26年5月23日に一部改正

令和2年6月4日に一部改正

第1章 役員報酬

(目的)

第1条 この基準は、公益社団法人日本愛玩動物協会(以下「本協会」という。)定款第29条の規定に基づき、本協会の理事及び監事の報酬等及び退職慰労金について定める。

(常勤役員)

第2条 常勤役員とは、役員のうち本協会に週3日以上勤務する者をいい、職務遂行の対価として報酬を支給する。ただし、常勤役員のうち、職員兼務役員にはその兼務の状況によって、役員報酬と職員給与に区分して支給する。

2 常勤役員の報酬額は、社員総会の決議により定める別表の額の範囲内として、理事については理事会の決議により定め、監事については監事同士の協議により定めるものとする。

3 常勤役員には賞与及び通勤手当並びに旅費を支給することができる。ただし、賞与の支給額は理事会の決議により定め、通勤手当については職員の給与規程、旅費については旅費規程に準じる。

(非常勤役員)

第3条 非常勤役員とは、常勤役員以外の役員をいい、役務の提供に対して、常勤役員の報酬額を勘案し、社員総会の決議により定める報酬(別表の額)を支給する。

2 非常勤役員には旅費を支給することができる。ただし、旅費については旅費規程に準じる。

3 費用弁償の額は、必要とした実費の範囲内で理事会が定める。

(支払方法等)

第4条 常勤役員の報酬等の支払方法等は、職員の給与規程を準用する。

第2章 役員退職慰労金

(退職慰労金の支給)

第5条 常勤役員には、退職慰労金を支給することができる。

(退職慰労金の算出)

第6条 常勤役員の退職慰労金は、次の計算式により支給する。なお、職員兼務役員の場合における報酬月額、役員報酬と職員給与の総額を「報酬月額」とする。

退任時の報酬月額×在任期間年数

(在任期間の端数の計算)

第7条 在任期間1年未満の端数は月数をもって計算し、1ヵ月未満の端数は1ヵ月として計算する。

(支給時期)

第8条 退職慰労金の支給時期は、退任時とする。

(本人死亡の場合)

第9条 本人死亡の場合の退職慰労金は、本人の遺族に支給する。

(改 廃)

第10条 この基準の改廃は、社員総会の議決によって行う。

付 則

1. 第6条の計算式は、令和2年6月4日の改正にかかわらず、令和2年5月までの在任期間分については従前のおりとする。

別表

役員		(単位：千円)	
役 位	常 勤	非常勤	
会長	800以内 /月	480以内/月	
副会長	700以内 /月	420以内/月	
常務理事	600以内 ※常勤の副会長が不在の場合 は700以内 /月	360以内/月	
理事	550以内 /月	28以内/日	
	職員兼務の場合 30～50 /月		
監事	600以内 /月	30以内/日	

(注) 非常勤の会長及び業務執行理事の報酬月額については、役務量に応じて理事会の決議により定める。

職員給与規程（関連条文の抜粋）

平成24年4月1日施行

平成25年5月10日に一部改正

平成25年10月25日に一部改正

平成26年5月9日に一部改正

令和3年3月18日に一部改正

令和3年11月18日に一部改正

（通勤手当）

第7条 通勤手当は、最寄駅より本協会最寄駅までの通勤実費を支給する。

- 2 前項の利用する交通機関及び通勤実費については、会長の承認を要する。
- 3 通勤手当は、原則として6ヵ月ごとに通勤に要する実費を支給する。
- 4 職員が次の各号の一に該当することになった場合、職員はすでに支給した通勤手当の残額（解約精算金）を返還するものとする。
 - (1) 第1項に該当しなくなったとき
 - (2) 住所又は居所の変更その他の事由により、通勤の経路又は手段を変更したとき
 - (3) 出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の1日から末日までの全日数にわたり通勤しなかったときは、既支給通勤手当額の1ヵ月分相当額を返還する。
 - (4) 休職したとき
 - (5) 退職したとき

（給与の支給方法）

第10条 給与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込むこともできる。

- 2 給与は、法令の定めによるほか、職員代表との協定により控除すべき金額を控除して支給する。

旅費規程

平成24年4月1日施行
平成25年2月5日に一部改正
平成26年5月9日に一部改正
令和元年9月2日に一部改正
令和3年3月18日に一部修正
令和3年11月18日に一部改正

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本愛玩動物協会（以下「本協会」という。）の役職員等が、業務上の命令によって国内及び海外に出張、または移動をするときの旅費の支出について定める。

(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) 出張命令者 会長をいう。
- (2) 出張者 役職員等、その他必要に応じて出張命令を受けた者をいう。

(出張の種類)

第3条 出張の種類は、国内出張及び海外出張の2種類とする。

(旅費の種類)

第4条 旅費の種類は、交通費、日当、宿泊料及び旅行雑費の4種類とする。

(交通費の種類)

第5条 交通費は別に定める航空賃、船賃、鉄道賃及び車賃の実費を支給する。

(出張の手続き)

第6条 出張する者は、あらかじめ出張届を、帰任後は報告書（若しくは口頭報告）を、出張命令者に提出しなければならない。

(旅費の計算)

第7条 旅費の計算は、特別な必要がある場合を除き、最も合理的かつ経済的な順路及び方法によるものとする。

(旅費の前渡し)

第8条 出張者は出張前に旅費の前渡しを受けることができる。その場合、出張者は帰任後ただちに精算しなければならない。

第2章 国内出張

(日当および宿泊料)

第9条 国内出張者の日当及び宿泊料について、日当は、別表(1)のとおりとし、宿泊料は別表(2)を原則上限として、実費を支給する。

2 諸謝金を支払う場合、当該日当を支給しない。

(新幹線・特急等の利用)

第10条 片道100km以上の鉄道距離の地へ国内出張する場合は、新幹線・特急等の利用を認める。

2 会長及び業務執行理事はグリーン車の利用ができる。

(航空機の利用)

第11条 片道500km以上の鉄道距離の地へ国内出張する場合は、航空機を利用することができる。ただし、500km以内の地であっても、出張命令者が特に認めた地域に出張するときは、同様とする。

2 会長及び業務執行理事はアップグレードをした座席の利用ができる。

(船舶の利用)

第12条 国内出張者は必要に応じて船舶を利用できる。船賃は、その実費を支給する。

2 会長及び業務執行理事はグリーン船室の利用ができる。

(車賃)

第13条 車賃は、タクシー、レンタカーその他これらに準ずる交通機関で、出張命令者が必要と認めたときは、その実費を支給する。

(上司随行)

第14条 上司に随行を命ぜられ共に出張するときの交通費、宿泊料は、業務上の必要性が認められる場合に限り、上司と同等の待遇とすることができる。同一目的の出張であっても業務上の必要性がなく、単に上司と同一航空機、同一ホテルを利用した場合は上司随行扱いとはしない。

(日当の種類)

第15条 日当は、全日出張日当、日帰り出張日当(前泊・後泊日当を含む)の2種類とする。

(全日出張日当)

第16条 全日出張日当(片道100km以上かつ6時間以上)は、宿泊を必要とする出張で、終日の業務を費やした日に対して支給されるものであり、その日数に応じ支給する。ただし、午後の出発、午前中の帰着に対しては、別表(1)の日帰り出張日当(前泊・後泊日当を含む)の基準で支給をし、全日出張日当の支給基準から外れる。

2 同日2回以上の国内出張をした場合の日当は1回分として計算する。

(日帰り出張日当<前泊・後泊日当を含む>)

第17条 日帰り出張日当(片道100Km以上かつ6時間以上又は6時間未満)は、別表(1)のとおり支給する。

(早出・遅帰りの場合の日当の追加)

第18条 国内出張において、午前7時以前の出発、午後8時以降の帰着の場合は、下記条件に照らし合わせ、各2,000円を日当に加算して支給する。

(実際の出張の出帰時間から「自宅から協会本部」までの通常の通勤時間を引いた時間が、上記該当時間の場合に支給する。)

(研修会等の旅費)

第19条 研修会等のため国内出張する場合は、本規程に定める交通費、宿泊料及び日当を支給する。

第3章 海外出張

(海外出張手続)

第20条 海外出張しようとする者は、稟議規程に基づき稟議決議を受けるものとする。

(海外出張に伴う国内旅費の取扱い)

第21条 海外出張に伴う国内旅費は、第2章の国内出張に準じて支給する。

(海外出張期間)

第22条 海外出張期間の日数計算は、本邦出発の日から本邦帰着の日までとする。

(海外出張時の航空機の利用等級)

第23条 海外出張の際の航空機の利用等級は、地域に関係なく下記のとおりとする。

役員・・・・・・・・・・ビジネスクラス

職員等・・・・・・・・・・エコノミークラス

(海外出張時の鉄道及び船舶の利用等級)

第24条 原則として第2章の国内出張を準用する。

(海外出張時の宿泊料)

第25条 宿泊料(税、サービス料を含む)は実費を支給する。なお、宿泊料の精算にあたっては領収書を添付する。

(海外出張時の日当)

第26条 海外出張の日当は第2章の国内出張に準じて支給する。日当はチップ、その他雑費に充当する。

(旅行雑費)

第27条 旅行雑費とは海外出張に伴う次のものをいい、その実費を支給する。

- (1) 旅券交付申請及び査証取得手数料
- (2) 外貨買入手数料
- (3) 入出国税及び携行荷物運賃
- (4) 渡航健康診断料
- (5) その他旅行に必要な付帯経費

(海外出張旅費を支給しない場合)

第28条 研修、招待、会合、団体旅行等により旅費を要しない場合、またはそれに該当する費用が別に支給される場合には、その部分は支給しない。

(海外出張時の業務経費)

第29条 通信費その他業務上必要な経費は、その実費を支給する。

(海外出張時の疾病等による滞在)

第30条 海外出張中に、疾病その他やむを得ないと認められる事由により滞在中のときは、その都度処置を定める。

(海外旅行傷害保険)

第31条 本協会は出張者を被保険者として、別表(3)を基準とした海外旅行傷害保険をその出張期間中付保する。

2 海外旅行傷害保険及び健康保険の適用を受けない疾病、傷害等について、その全部又は一部を本協会が負担することがある。

(海外出張旅費の精算書の提出)

第32条 旅費は帰国後1ヵ月以内に、その精算書を業務執行理事宛に提出するものとする。

(遺族旅費)

第33条 海外出張中に本人が死亡した場合には、事情により遺族にその地までの往復の旅費を支給する。

第4章 移 動

(非常勤役員等の移動)

第34条 主たる事務所において開催される非常勤役員の通常業務、及び諸謝金の支払いにかかる業務に対する交通費と宿泊費(別表(2)を原則上限)は、実費を支給する。ただし、日当は支給しない。また、諸謝金の支払いにかかる業務における宿泊料は、「その他の役員」相当とする。

第5章 補 則

(細 則)

第35条 この規程に定めのないことは、理事会の議決によって定める。

(改 廃)

第 36 条 この規程の改廃は、理事会の議決によって行う。

別表（１）役職員等の日当

（単位：円）

日帰り出張（前泊・後泊日当含む）			全日出張		
該当		日当金額	該当		日当金額
片道100Km以上 かつ6時間以上	(役員)		片道100Km以上 かつ6時間以上	会長・副会長	5,000
	平日	3,500		常務	4,000
	休日	4,500		その他の役員	3,500
	(職員)			部長	3,500
	平日	2,500		次長・課長	3,000
	休日	4,000		係長	2,500
片道100Km以上 かつ6時間未満	(役員)			主任	2,500
	平日	2,500		一般	2,500
	休日	4,000			
	(職員)				
	平日	2,000			
	休日	3,500			

別表（２）役職員等の宿泊料（税別、単位：円）

宿泊料	
該当	金額
会長・副会長	15,000
常務	13,000
その他の役員	12,000
部長	12,000
次長・課長	11,000
係長	10,000
主任	10,000
一般	10,000

別表（３）海外旅行傷害保険

（単位：万円）

区分	基本保険 （死亡後遺障 害）	障害治療保険	疾病保険	疾病死亡保険
役員	3,000	400	400	500
職員等	2,000	200	200	500