

一般社団法人 埼玉県作業療法士会

会務作業手当に関する規程

2023年9月1日

(目的)

第1条 一般社団法人埼玉県作業療法士会の会務作業等への手当に関する事項は、この規程の定めるところによる。

(会務作業手当の支給)

第2条 当法人は、当法人の役員、会員及び部署長の認める者に対して会務作業手当を支給することができる。

2. 前項の会務作業手当とは、1時間を超える資料作成、各種作業、外出を伴う振込及び手続き、会場下見等の職務の対価として支給する日当を言う。ただし、担当部署長が認めるものに限る。

3. 電話、電子メール、電磁的方法による応対も対象とする。

(支給額の決定)

第3条 会務作業手当の額は、別表のとおりとする。

(支払いの申請)

第4条 会務作業における手当支払い申請は以下の方法で行う

2. 役員が会務作業を実施した場合、別に定める会務作業手当計算・申請書を作成し、財務部長に提出する。

3. 財務部長は前項により提出された会務作業手当計算・申請書の内容を確認し事務部に提出する。

4. 財務部長が会務作業を実施した場合、会務作業手当計算・申請書を作成し、事務局長に提出する。

5. 事務局長は前項により提出された会務作業手当計算・申請書の内容を確認し事務部に提出する。

6. 会員及び部署長の認めた者が会務作業を実施した場合、会務作業手当計算・申請書を作成し、担当部署長に提出する。

7. 担当部署長は提出された会務作業手当計算・申請書の内容を確認し事務部に提出する。

(支給時期)

第5条 会務作業手当は、その実施日に本人に支払う。ただし、3か月ごとにまとめて本人に支払うことができる。

(支給方法)

第6条 会務作業手当は現金で本人に支給する。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。

(その他)

第7条 この規程にない事情が生じた場合は、理事会の決定に基づき、これを支給する。

(改 廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議をもって行う。

(補 則)

第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事会の決議により、別に定める。

第10条 この規程により難しい場合には、その都度財務部長と協議して処理するものとする。

附 則

この規程は、2023年9月1日から施行する。

別表

区分	支給金額
会務作業手当	1日あたり1,000円

1日に合算して1時間を超える場合も対象とする。