

公益社団法人長野県社会福祉士会 謝金・旅費等の取扱いに関する内規

この内規は、公益社団法人長野県社会福祉士会（以下「本会」という。）謝金・旅費等支払規程（以下「支払規程」という。）に定められている以外の取扱いの内規は下記のとおりとする。

記

1 講義等時間の取扱いについて

実際の講義等時間について15分単位（四捨五入）で計算して支給する。

講義等の時間によりがたい場合は、会計責任者（事務局長）と協議した時間とする。

2 研修会の謝金支払いの取扱いについて

研修会等の講師、ファシリテーター、スタッフについては、相互に連携・協力し合いながらも、謝金等支給に際してはその役割を精査して行う。

研修会等の当日の企画運営は、講師のみの研修会運営を極力避け、原則として講師＋スタッフ2名程度を目安に体制をとり責任を持って実施する。ただし、スタッフは最少人数に配慮し参加者数、会場等により配慮する。

① 講師謝金については、事前のレジュメ・資料の作成、打合せ等を含めての額であること。

② 講義中の演習及び演習中の講義等、講師の謝金とファシリテーターの謝金は重複しては支払わないこと。（講義時間と演習時間等の合計は、研修合計時間より少ない）

③ 原則として、スタッフ配置が出来ている場合は、講師謝金のみでスタッフ謝金は支給しない。ただし、スタッフ配置が出来ず講師のみでの運営はこの限りではない。

④ 原則として、スタッフ手当の支給対象時間は開会前の1時間以内と閉会後の30分以内を含むものとする。

3 セミナー等でのスタッフ手当の取扱いについて

原則として、参加費無料のセミナー、地区学習会でのスタッフ手当は支給対象としない。

4 謝金等の取扱いについて

(1) 所得税基本通達により謝金等から源泉徴収する。

(2) ファシリテーター、研修会等運営スタッフ及び課題の添削等在宅会務の謝金支払を受ける場合は源泉徴収しない。

5 旅費等の取扱いについて

(1) 支払規程に基づき通常考えられる経路支給について領収書は必要としない。

(2) タクシー及び有料駐車場を使用した場合は、領収書の提出を必要とする。

(3) 自家用車使用の距離については、往復で四捨五入とする。

(4) 高速料金については、原則としてETC料金とする。

(5) 大都市圏の宿泊費等、支払規程の定額宿泊費によりがたい場合は会計責任者（事務局長）と協議した額とする。

6 旅費及び謝金の精算について

(1) 計画書等の事前提出

① 事務処理規程に基づき担当者は、研修会・委員会等について事前に事業計画・予算書を提出する。

② 事業計画には内容、講師名、参加人員及び予算等を具体的に記載する。

③ 変更がある場合は変更後の事業計画書等を再度提出し、変更部分について明示する。

(2) 事業報告と同時に旅費及び謝金の請求

① 事務処理規程に基づき担当者は、該当する事業報告と全会員分の請求書等をまとめて一括事務局に原則としてメールで請求する。

② メールを表題については「謝金・旅費の請求について」とする。

7 その他

謝金及び旅費の振込手数料は、本会の負担とする。

附 則

1 この内規は、平成27年 4月18日より適用する。

2 この内規は、平成28年 4月 1日より適用する。

3 この内規は、平成30年 4月 1日より適用する。