謝金規程

（目的）

第1条　この規程は、一般財団法人銚子円卓会議（以下「当法人」という。）の事業に伴う謝金の支払いに関して必要な事項を定めることを目的とする。

（適用範囲等）

第2条　本規程は、当法人が主催する講演会・研修等において講演や講義を行う当法人が依頼する講師等に対する講演謝金、助言等を行う協力者に対する助言謝金及び一般的な日本語原稿を執筆する執筆者に対する執筆謝金に適用する。

（謝金等の支払基準）

第3条　講演会・研修等において講演や講義を行う講師等に対する講演謝金及び、助言等を行う協力者に対する助言謝金及び一般的な日本語原稿を執筆する執筆者に対する執筆謝金は、原則として別表1の標準単価を適用する。

2　講師謝金等及び助言謝金等の支払対象とする時間は、移動時間及び控え室等での 待機時間を除いた実働時間とする。

3　執筆謝金等について、400 字詰め原稿用紙以外の用紙を用いる場合は、日本語 400 字詰め原稿用紙に換算して単価を適用する。

4　執筆謝金等の支払単位は 0.5 枚とし、端数については、100 字未満は切り捨て、100 字以上は切り上げとする。ただし、全体で 100 字未満の場合は 0.5 枚とみなす。

（謝金の支払方法）

第4条　謝金は支払い対象者が指定する金融機関の口座に振り込む方法により支払う。ただし、 口座への振込によることができない場合は他の方法により支払うことができる。

2　謝金の支払いにあたっては、当法人は法令の定めるところに従って所得税の源泉徴収を行ったうえで、その残額を支払う。

3　前項の規定にかかわらず、法人に対して謝金を支払う場合は源泉徴収は行わない。

（費用）

第5条　交通費及び宿泊費を要した場合は、別表2旅費規程を準用して支払う。

2　本規程の対象となる支払対象者が、当法人が依頼した業務に関連して前項以外に負担した費用については第5条の定めるところに従い請求を受けたのちには遅滞なく支払う。

（改廃）

第6条　この規程の改廃は、理事会の決議により行うものとする。

附則

この規程は、2024 年 11 月 25 日から施行する。（2024 年 11 月 25 日理事会議決）

＜別表1＞

講師謝金等	1 回あたり	上限 100,000 円
助言謝金等	1 日あたり	上限 50,000 円
執筆謝金等	400 字あたり	上限 2,000 円

＜別表2＞

旅費規程

（出張依頼・承認）

出張にあたっては、事前に出張の関係文書（招聘状、依頼書等資料）の写しを提出し、執行役員の承認を得る。承認後、本規則に定める範囲内で支給する。

（出張報告）

出張後は、次の書類をすみやかに事務局に提出し、報告する。

1 出張報告書（書式自由）

2 搭乗券の半券等（航空券を利用した場合）

（国内出張旅費支出基準）

国内における出張旅費については、次の基準により支給する。

1 基準表

（1） 鉄道賃 普通旅客運賃を支給する。なお、距離により次の料金を各加算する。

・100 ㎞以上 特急料金、急行料金、普通車指定席料金

・500 ㎞以上 グリーン料金（ただし，新幹線区間を除く）

（2）船舶賃 普通（2等）旅客運賃（ただし，高速特急，急行料金は可）

（3）航空賃 次の場合に限り航空賃を支給することができる。（原則として最下級普通運賃を上限として支給する。）

（4）出張地が鉄道距離にして 500 ㎞以遠にある場合

（5）航空機を利用することが最も経済的な通常の経路および方法に該当する場合

（6）その他やむを得ない事情により必要と認められる場合

（7）バス賃 実費

（8）宿泊料（1泊につき） 上限 12,000 円

2 宿泊料は原則として 100 ㎞以上の出張の場合に支給する。なお、特別な理由がある場合には、100 ㎞未満であっても宿泊料の支給を認める。

（1）諸経費（発券手数料、空港使用料、出張先でのやむを得ないタクシー代等の諸経費）は、申請により実費支給とする。

（2）支給については、原則明細を記載した請求書または領収書を要する。

（国外出張旅費支出基準）

国外における出張旅費については、次の基準により支給する。

1　基準表

（1）航空賃　航空機を利用する場合は，原則として最下級普通運賃（出発日のエコノミークラス普通運賃（Y）を適用）を上限として支給する。等級の区分がない場合は運賃実費を支給する。

（2）宿泊料（1泊につき）上限 23,000 円

2　宿泊料は、現地宿泊日数に応じて支給する。ただし、機内泊には支給しない。

3　空港までの日本国内交通費は旅費申請に基づき、原則鉄道賃およびバス賃の実費を支給する。

4　諸経費（発券手数料、入出国税、空港使用料、出張先でのやむを得ないタクシー代等の諸経費）は、申請により実費支給とする。支給については、原則明細を記載した請求書または領収書を要する。

以上