

# 一般社団法人 権利擁護支援センター・えん非常勤職員報酬規程

## (目的)

第1条 この規程は、「一般社団法人権利擁護支援センター・えん」の非常勤職員（以下、「職員」という）が任意代理委任契約及び任意後見契約の職務に関して受ける報酬等に関する標準を示すことを目的とし、法定後見の職務に関して受ける報酬は別に定める。

## (職務)

第2条 非常勤職員の職務は、身上保護のみで、財産管理は法人事務局が行う。

## (報酬の種類)

第3条 非常勤職員の報酬は、基本報酬、時間給及び日当とする。

2 前項の用語の意義は、次表のとおりとする。

基本報酬	委任者との月1回程度の定期面接、必要時の安否確認・相談等をいう。
時間給	基本事務委任行為及び付加事務委任行為を行った時間に対して支払う報酬
日当	委任事務処理以外で非常勤職員の自宅を離れ、移動によってその事件等のために拘束されることの対価をいう。(例：委任者、病院、施設からの呼び出し対応)

## (報酬の額)

第4条 報酬の額は次表のとおりとする。

1. 基本報酬	1件 10,000円
2. 時給	時間単価(1,500円)に委任事務にかかった時間を積算 但し、1か月に1件につき10,000円を上限とする。
3. 日当	1時間未満 0円（基本報酬に含まれる） 1時間以上4時間未満 10,000円 4時間以上 20,000円
4. 日当の加算	午後6時から午後10時の場合 2割5分増 午後10時から午前5時の場合 5割増

## (事務費)

第5条 事務局運営のための費用として基本報酬総額の5%を支払うものとする。

(事務局運営のための費用とは、契約書作成、コピー代、通信費、保険料、法人税等をいう。)