

## 公益社団法人桐生法人会 役員報酬規程

(目的及び意義)

第1条 この規程は、公益社団法人桐生法人会（以下「本会」という。）の定款第18条の規定に基づき、役員報酬等及び費用に関し必要な事項を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律並びに公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の規定に照らし、妥当性と透明性の確保を図ることとする。

(定義等)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 常勤役員とは、総会で選任された理事のうち、本会を主たる勤務場所とする者をいう。
- (3) 非常勤役員とは、常勤役員以外の者をいう。
- (4) 報酬等とは、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第13号で定める報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当であって、その名称の如何を問わない。費用とは明確に区分されるものとする。
- (5) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤費、旅費（宿泊料を含む）手数料等の経費をいう。報酬等とは明確に区分されるものとする。

(報酬の支給)

第3条 本会は、役員職務執行の対価として報酬を支給することができる。

- 2 常勤役員報酬は月額とする。
- 3 常勤役員には、賞与を支給しない。
- 4 常勤役員退職に当たっては、当該役員任期に応じ、退職手当及び第4条第5項に規定する功労金を支給することができる。

(報酬等の額の決定)

第4条 本会の役員報酬総額は総会で決定し、別表1「常勤役員報酬総額」に明確にする。

- 2 常勤役員報酬額は、前項により決定された「常勤役員報酬総額」の限度内で理事会において決定する。
- 4 常勤役員に対する退職手当基準は事務局職員の退職給与手当規程を準用する。
- 5 常勤役員に対する功労金は、理事会において額を決定し総会の承認を得て支給することができる。

(報酬の支給日)

第5条 常勤役員報酬は、年間報酬額を定める場合を含め、月額をもって支給するものとし、毎月一定の定まった日に支払うものとする。

(報酬等の支給方法)

第6条 報酬等は、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り込むことができる。

2 報酬等は、法令の定めるところにより控除すべき金額及び本人から申出のあった立替金、積立金等を控除して支給する。

(通勤費)

第7条 常勤役員には、その実態に応じ、通勤費を支給することができる。

(費用)

第8条 本会は、役員がその職務の執行に当たって負担し又は負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また、前払いを要するものについては、前もって支払うものとする。

(公表)

第9条 本会は、この規程をもって、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第20号第1項に定める報酬等の支給の基準として公表するものとする。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を得て総会の決議をもって行う。

(補則)

第11条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が理事会の承認を得て別に定める。

附 則

1 この規程は、公益認定を受け移行の登記をした日から施行する。

別表第1

常勤役員の報酬 総額	年 5,000千円以内
------------	-------------