

公益社団法人 九段
役員の報酬及び費用に関する規程

(目的及び意義)

第1条 この規程は、公益社団法人九段の役員の報酬及び費用について必要な事項を定め、適正な報酬及び費用弁償を図ることを目的とする。

(定義等)

第2条 この規程において掲げる用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 常勤役員とは、役員のうち、当法人を主たる勤務場所とする者をいう。常勤役員のうち、理事は常勤理事、監事は常勤監事という。
- (2) 非常勤役員とは、役員のうち、常勤役員以外の者をいう。
- (3) 報酬とは、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13号で定める報酬、賞与その他の職務執行の対価として受ける財産上の利益であって、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。
- (4) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、日当、旅費(宿泊費を含む。)、通勤手当等の経費をいう。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 当法人は、常勤役員及び非常勤役員の職務執行の対価として報酬を支給することができる。また、常勤役員のうち、職員を兼務する役員に対しては、職員としての給与を支給することができる。

(報酬の額の決定)

第4条 常勤理事の報酬は、別表1「常勤役員の報酬表」に基づき、理事長が理事会の承認を得て決定する。

2. 常勤監事の報酬は、別表1「常勤役員の報酬表」に基づき、社員総会の承認を得て決定する。
3. 非常勤役員の報酬は、別表2「非常勤役員の報酬表」の基準に基づき支給する。

(常勤役員報酬の支給方法)

第5条 常勤役員への報酬は毎月25日、指定された預金口座への振込により支給する。

2. 非常勤役員への報酬は、指定された預金口座への振込または現金により支給する。

(費用)

第6条 役員がその職務遂行にあたって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ことができる。

2. 常勤役員には、通勤に要する交通費として通勤手当を支給する。
3. 役員が出張に要した費用については、別に定める役員旅費規程に基づき、遅滞なく支払う。

(公表)

第7条 当法人は、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条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。

(改定)

第8条 この規程の改定は、社員総会の決議により行う。

(補則)

第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て定めるものとする。

附則

1. この規程は、当法人の移行登記日より施行する。

附則(改定承認 平成27年6月22日)

1. この規程の一部改定は、平成27年7月1日より施行する。

<別表1>「常勤役員の報酬」

号	月額
1	100,000円
2	150,000円
3	200,000円
4	250,000円
5	300,000円
6	400,000円
7	500,000円

<別表2>「非常勤役員の報酬」

種別	日額
半日職務(4時間以内)*	10,000円
一日職務(4時間超)	20,000円
出張時	10,000円

*総会、理事会への出席のみは無報酬