役員の報酬等及び費用に関する規程

（目的及び意義）

第１条　この規程は、一般社団法人北秋田地域シルバー人材センター（以下「センター」という。）定款第 28 条第３項の規定に基づき、役員の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（以下「一般社団・財団法人法」という。）の規定に照らし、妥当性と透明性の確保を図るものとする。

（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、センターを主たる勤務場所とし、週３日以上センターの業務に従事する者をいう

（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、公益認定法第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、その名称のいかんを問わない
　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、旅費、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

（報酬等の支給）

第３条　センターは、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。ただし、事務局長を兼務する常勤役員に対しては、職員給与規程に基づき支給することができるものとし、この場合、役員報酬は支給しない。

２　非常勤役員の報酬は、無報酬とする。

３　常勤役員の報酬は、月額とする。

４　役員には、役員賞与及び退職手当は支給しない。

（報酬等の額の決定）

第４条　常勤役員の報酬月額は、別表第１「常勤役員の報酬月額」に定める金額の範囲内として、理事会の承認を得て、決定するものとする。

（報酬等の支給日）

第５条　常勤役員の報酬は、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、支給日は職員給与規程第４条を準用するものとする。

（報酬等の支給方法）

第６条　報酬等は、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むものとする。

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。

（費用）

第７条　センターは、役員が職務の遂行にあたって負担した費用について、これの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。

２　費用の額は、別表第２により予算の範囲内において支給する。

（補足）

第８条　この規程の実施に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

附　則

この規程は、平成 29 年４月１日から施行する。

この規程は、令和３年４月１日から施行する。

別表第１　常勤役員の報酬月額

常勤役員	月額（総額）	200,000 円を上限とする。

別表第２　費用の額

（１）役員の管内職務に係る費用	
・役員の車賃	１㎞につき 40 円 （ただし、車賃の起点終点はセンターから開催の場所までの最も経済的な路程とし、１㎞未満の端数は切り捨てるものとする。）
・交通費等	実費 （ただし、常勤役員については、旅費規程の定める額とする。）
（２）日当	１日につき 2,500 円 （ただし、常勤役員には日当は支給しない）
（３）役員の管外職務に係る費用	旅費規程の定める金額