

公益社団法人鎌ヶ谷市シルバー人材センター
理事及び監事の報酬等及び費用に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）第5条第13号、及び定款第27条の規定に基づき、公益社団法人鎌ヶ谷市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の役員の報酬等の支給の基準について定めることを目的とする。

(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意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) 常勤とは、役員のうち、原則として当センターを主たる勤務場所とし、週3日以上勤務する者をいう。
- (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、通勤費、旅費（宿泊費を含む）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 この法人は、定款第28条に基づき社員総会の決議により定めたこの役員等報酬規程に基づき、役員の職務遂行の対価として報酬を支給することができる。

(常勤役員の報酬額)

第4条 常勤役員の報酬の額は、月額200,000円以内とする。ただし、事務局長の職務を兼務する場合は、月額20,000円を加算するものとする。

2 常勤役員に支給する手当は、通勤手当とする。

(通勤手当)

第5条 通勤手当の支給額及び支給方法については、センター職員就業規則第51条の規定の例による。

(非常勤役員の報酬額)

第6条 非常勤役員の報酬は、役員がセンター業務に従事した際に、その態様に応じて支給するものとする。

2 非常勤役員の報酬の額は、別表により予算の範囲内において、「役員報酬」で支給するものとする。

(報酬等の支給方法)

第7条 常勤役員の報酬の計算期間(以下「報酬期間」という。)は、月の1日から末日までとし、毎月末に通勤手当と合わせて支給する。ただし、支給日がセンター職員就業規則第8条第1項に規定する休日、土曜日又は日曜日にあたるときは、その日前におけるその日に最も近い休日、土曜日又は日曜日でない日とする。

(実費交通費)

第8条 役員がセンターの業務上の必要により市外出張する場合は、実費交通費を支給する。

2 実費交通費の支給額及び支給方法については、センター職員旅費規程を適用する。

(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条第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。

(改正)

第10条 この規程の改正は、総会の議決により行うものとする。

(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ものとする。

附 則

(施行期日)

この規程は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び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施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年9月1日から施行する。

別 表 1

第3条の額は、下記のとおりとする。

- (1) 理事が総会及び理事会に出席した場合、1日につき3,000円
- (2) 監事が総会及び理事会に出席した場合、1日につき3,000円
- (3) その他のセンター業務に従事した場合、1日につき会長5,000円、理事2,000円、監事2,000円

なお、本規程による報酬を支払う場合の業務従事時間は、概ね3時間以上とする。