

役員報酬等及び費用に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公益社団法人福岡中部法人会（以下「この法人」という。）の定款第23条に規定する常勤の役員に対する報酬等の支給及び役員に対する費用の支払に関し必要な事項を定める。

(定義)

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) 常勤の役員とは、理事のうち、この法人を主たる勤務場所とするものをいう。
- (2) 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つて、その名称にかかわらず、次号の費用とは明確に区分されるものとする。
- (3) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤費（常勤の役員の通勤実態に応じて支給するものに限る。）、旅費（宿泊費を含む。）及び手数料等の経費をいい、前号の報酬等とは明確に区分されるものとする。

(報酬等の額及び支給)

第3条 報酬の額は、別表第1に定める額とし、毎月20日（その日が日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日その他一般の休日又は土曜日に当たるときは、これらの日前において、これらの日に最も近いこれらの日でない日）に支給する。

2 賞与は支給しない。

3 退職手当の額は、別表第2に定める算式により算出される額とし、常勤の役員として円満に勤務し、かつ、任期の満了、辞任又は死亡により当該常勤の役員を退任した者に限り、その退任後1か月以内に支給する。

(報酬等の支払方法)

第4条 報酬等は、通貨をもって本人（死亡により退任した者の退職手当については、その遺族。以下同じ。）に支払う。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関の口座に振込むことができる。

2 報酬等は、法令の定めるところにより控除すべき金額を控除して支払う。

(報酬の額の日割計算)

第5条 常勤の役員が月の途中において就任し、又は退任し、若しくは解任された場合の報酬は、その月の総日数から勤務を要しない日を除いた日数を基礎として日割りにより計算した金額を支給する。

2 前項の規定にかかわらず、死亡により退任した場合には、その月までの報酬を支給する。

(費用)

第6条 役員がその職務を行うために要する費用又は要した費用については、請求に基づき遅滞なく支払う。

2 通勤費の計算方法については、給与規程の定めに従う。

(公表)

第7条 この規程をこの法人の報酬等の支給の基準として、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2項の定めに従い公表する。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て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て必要な事項は、会長が理事会の承認を得て、別に定める。

(附 則)

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。

ただし、別表第1と第2の常勤役員の報酬月額と退職手当の算出については、平成24年4月1日からとする。

なお、移行の登記をした日から平成24年3月31日までの報酬の支給額は社団法人福岡中部法人会給与規程によるものとする。

別表第1 常勤役員の報酬月額

なお、非常勤役員は無報酬とする。

常勤役員の報酬月額	365,000 円
-----------	-----------

別表第2 常勤役員の退職手当の算出要領

(算出数式) 月額 (365,000 円) × 係数 (11×70%) ※平成24年4月1日現在
