

役員報酬等規程

第1条（目的）

この規程は、公益財団法人総評会館定款第 35 条の規定に基づき、役員報酬、退職慰労金及び費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

第2条（定義）

この規程において、用語の意義を次のとおり定める。

- (1) 役員とは、理事、監事をいう。
- (2) 常勤役員とは、役員のうち、週 3 日以上勤務するものをいう。
- (3) 非常勤役員とは、常勤役員以外の役員をいう。
- (4) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する通勤手当、旅費等の経費をいう。

第3条（報酬等の支給）

この法人は、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. 役員退職にあたっては、当該役員任期に応じて退職慰労金を支給することができる。

第4条（報酬等の辞退）

役員は、報酬及び退職慰労金を辞退することができる。

第5条（報酬等の額の決定）

役員報酬は、年俸制とし、その 12 分の 1 を報酬月額として別表 1（常勤役員報酬月額）及び別表 2（非常勤役員報酬月額）のとおり定める。

2. 前項における各々の理事報酬月額は、表のうちから理事長が理事会の承認を得て決定し、各々の監事報酬月額は、表のうちから評議員会が決定する。
3. 役員に対する退職慰労金は、別表 3（役員退職慰労金の算出算式）に定める算式により算出される額とする。

第6条（報酬等の支払）

報酬月額は、当月の 23 日を支払日とし、支払日が休日のときは、その前日に繰り上げる。

2. 報酬月額は、銀行などへの振込み又は通貨をもって直接役員にその全額を支払う。ただし、法令に基づき報酬月額から控除すべき金額がある場合は、その金額を控除して支払う。
3. 退職慰労金の支払いは、退職金規程の取り扱いに準じて行う。

第7条（費用の支給）

常勤役員には、その通勤の実態に応じ、職員の通勤手当の支給基準に準じて、通勤手当を支給する。

2. 役員が出張する場合は、旅費規程に基づいて旅費を支給する。
3. 役員が職務の遂行にあたって負担した費用については、遅滞なくこれを支払う。

第8条（変更手続き）

この規程の変更は、評議員会の決議によるものとする。

第9条（補則）

この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

この規程は、公益財団法人総評会館の設立の登記のあった日から施行する。(2011年7月26日理事会議決)

2. 第14回理事会で一部改定し、2015年5月23日から施行する。

別表1 常勤役員の報酬月額

第1号	300,000円
第2号	400,000円
第3号	500,000円
第4号	600,000円
第5号	700,000円
第6号	800,000円
第7号	900,000円
第8号	1,000,000円

別表2 非常勤役員の報酬月額

第1号	20,000円
第2号	30,000円
第3号	50,000円
第4号	100,000円
第5号	150,000円
第6号	200,000円
第7号	250,000円

別表3 役員退職慰労金の算出算式

- ①常勤役員 報酬月額 × 在職年数
- ②非常勤役員 報酬月額 × 在職年数 × 1/2