

役員報酬等及び費用に関する規程

(報酬規程)

(目的及び意義)

第1条 この規程は、この法人の定款第25条の規定に基づき、役員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) 常勤役員とは、総会に選任された役員のうち、この法人を主たる勤務事務所とする者をいう。
- (3) 非常勤役員とは、常勤役員以外の役員をいう。
- (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、その名称の如何を問わない。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(宿泊費含む)、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。

(報酬の支給)

第3条 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 常勤役員報酬は、月額とする。
- 3 常勤役員退職に当たって退職手当は、支給しない。
- 4 就任時及び退任時など1ヶ月に満たない場合には、日割計算を行い支給するものとする。
- 5 非常勤役員報酬は、原則、無報酬とする。ただし、職務条件及び勤務態様を勘案し、必要に応じて支給することができるものとする。

(報酬等の額の決定)

第4条 この法人の常勤役員のうち理事の報酬月額は、別表第1に定める1人あたりの月額範囲内で、理事会において決定するものとする。

- 2 非常勤役員のうち理事の報酬は、別表第2に定める範囲内で、理事会において

決定するものとする。

(報酬の支給日)

第5条 役員の報酬は、月額をもって支給するものとし、毎月25日に支払うものとする。

(報酬等の支給方法)

第6条 報酬等は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むことができる。

2 役員が会員企業からの出向者である場合は、出向元企業と協議の上、本人に支給する方法を決める。

(通勤費)

第7条 常勤役員には、通勤に要する費用として、その全額を通勤手当として支給する。

2 通勤は、最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路及び方法によるものとする。

3 通勤手当の支給方法は、第6条に規定する支給方法による

(費用弁償)

第8条 この法人は、役員がその職務を行うために要する費用を弁償することができる。

2 費用の弁償の額は実費としなければならない。

3 費用の弁償の請求があったときは、遅滞なく現金で支払うものとする。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むことができる。

(公表)

第9条 この法人は、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5条第13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。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、報酬金額は総会の決議を経て、報酬金額以外の事項については理事会の決議を経て行う。

(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

この規程は、公益社団法人日本理科教育振興協会としての登記の日より施行する。

別表第1 常勤役員の報酬月額

・常勤役員	50万円以内の範囲内
-------	------------

別表第2 非常勤役員の報酬月額

・非常勤役員	10万円以内の範囲内
--------	------------