

役員等の報酬及び費用に関する規程

(目的及び意義)

第1条 この規程は、公益社団法人全国民営職業紹介事業協会（以下「協会」という。）の定款第30条の規定に基づき、役員等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並びに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規定に照らし、妥当性と透明性の確保を図ることとする。

(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、社員総会で選任された役員のうち、当協会を主たる勤所場所とする者をいう。
- (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（宿泊費を含む。）、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。

(報酬等の支給)

第3条 協会は、常勤役員等の職務執行の対価として報酬を支給することができる。

- 2 常勤役員等の報酬は、俸給及び地域手当とする。
- 3 常勤役員等には、毎年6月及び12月に役員賞与を支給することができる。
- 4 常勤役員等の退職に当たっては、当該役員等の任期に応じ退職手当を支給することができる。
- 5 非常勤役員等の報酬は、第4条第2項に定めるところにより支給することができる。

(報酬等の額の決定)

第4条 常勤役員等の報酬月額等は別表第1「常勤役員等の報酬」のとおりとする。

- 2 非常勤役員等に対する報酬等は別表第2「非常勤役員等の報酬」に定める金額とする。
- 3 常勤役員等に対する賞与等は別表第3「常勤役員等賞与」のとおりとする。
- 4 常勤役員等に対する退職手当は、別表第4「常勤役員退職手当の算出要領等」に定める算式により算出される額とする。
- 5 退職手当は、常勤役員等が退職した場合（職務上の義務違反を理由とする解任により退職した場合を除く。）又は死亡により退任した者に支給するものとし、死亡により退任した者については、その遺族に支払うものとする。

(報酬の支給日)

第5条 常勤役員の報酬は、月額をもって支給するものとし、月の1日から末日までの期間につき、その月額を毎月20日に支給する。ただし、その日が職員就業規則第11条に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その日前においてその日に最も近い休日でない日に支給する。

(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 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。

(日割り計算)

第7条 新たに常勤役員となった者には、その日から報酬（賞与を除く。以下この条において同じ。）を支給する。

2 常勤役員が退職したときは、その日まで報酬を支給する。

3 常勤役員が死亡したときは、その月まで報酬を支給する。

4 第1項又は第2項の規程により報酬を支給する場合であって、その月の1日から支給するとき以外のとき、又はその月の末日まで支給するとき以外のときは、その報酬月額を、その月の日数から勤務を要しない日の日数を差し引いた日数を基礎として日割りによって計算する。

(通勤手当)

第8条 役員には、その通勤の実態に応じ、通勤手当を支給する。

2 通勤手当の額は、別表第5「常勤役員の通勤手当」のとおりとする。

(費用)

第9条 協会は、役員がその職務の執行に当たって負担し、又は負担した費用については、これを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。

(公表)

第10条 協会は、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。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、社員総会の決議を経て行う。

(補則)

第12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、協会が公益認定を受け移行の登記をした日から施行する。

附 則（平成24年5月25日改正）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成28年6月17日改正）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

別表第1 常勤役員の報酬

俸 給 (月額)	442, 000円以内
地域手当 (月額)	俸給月額に100分の14.5を乗じて得た額

別表第2 非常勤役員の報酬

会 長 (月額)	150, 000円以内
その他の非常勤役員	理事会出席等、謝金として 一人一律 20, 000円以内

別表第3 常勤役員賞与

1 基準日及び支給日

賞与は、6月1日及び12月1日（以下、これらの日を「基準日」という。）に、在職する常勤役員に対して、次に掲げる日に支給する。

- (1) 基準日が6月1日である分については、6月30日
- (2) 基準日が12月1日である分については、12月10日
- (3) これらの支給日が日曜日に当たるときは、前々日とし、土曜日に当たるときは、その前日とする。

2 支給額

- (1) 6月支給分 基準日在職の常勤役員の報酬月額×100分の195以内
- (2) 12月支給分 基準日在職の常勤役員の報酬月額×100分の220以内

3 賞与の支給については、職員給与規程による特別手当の支給の例に基づき、会長の定めるところによる。

別表第4 常勤役員退職手当の算出要領等

1 退職手当の額（算出要領）

- (1) 退職時（死亡による場合を含む。）の俸給月額×在職月数×100分の12.5
- (2) この計算の結果生じた100円未満の端数は、これを100円に切り上げるものとする。

2 在職期間の加算

在職期間の月数の計算については、役員となった日から起算して暦に従って計算するものとし、1月に満たない端数を生じたときには、これを1月として計算する。

- 3 役員が任期満了の日または、その翌日に再び役員となったときは、その者の退職手当の支給については、引き続き在職したものとみなす。
- 4 遺族の範囲及び順位並びに同順位の遺族がある場合の退職手当の支給方法については、職員退職手当規程第8条の規定を準用する。

別表第5 常勤役員の通勤手当

- 1 通勤手当は、利用する交通機関等に応じて6箇月を超えない範囲内で特定期間の運賃相当額（当該交通機関が2以上である場合にあつては、それぞれの特定期間についての運賃相当額の合計額）とする。
- 2 ただし、当該運賃相当額を当該特定期間の月数で除して得た額（当該交通機関が2以上である場合にあつては、それぞれの特定期間の月数で除して得た額を合算した額）が55,000円を超えるときは、55,000円を1箇月当たりの当該通勤手当の限度額とする。