

役員報酬等及び費用に関する規定案

平成 25 年 4 月 1 日制定・施行

(目的)

第 1 条 この規定は、公益社団法人日本パッケージデザイン協会定款（以下、「定款」という。）

第 26 条の規定に基づき、この法人（以下、「本会」という。）の役員報酬等及び費用に関して、必要な事項を定めたものである。

(定義等)

第 2 条 この規定において、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、役員のうち、本会を主たる勤務場所とする者で、職員に準じて勤務する役員をいう。
- (3) 報酬とは、報酬、賞与その他の職務執行の対価として役員が受ける財産上の利益及び退職手当をいう。
- (4) 費用とは、役員の職務の執行に必要と認められる交通費、通勤費、旅費（宿泊費を含む）、手数料、その他の費用をいう。

(報酬等の支給)

第 3 条 本会は、理事会の決議を経て常勤役員に報酬を支給することができる。

- 2 常勤役員の報酬は月額とし、定額を支給する。
- 3 常勤役員には、6 月及び 12 月に、役員賞与を支給することができる。
- 4 常勤役員の退職に当たっては、当該役員の任期に応じ退職手当を支給することができる。
- 5 月の途中で役員に就任したとき、又は月の途中で役員を退職したとき、あるいは死亡したときは、役員報酬は日割り計算で行うものとする。

(報酬等の額の決定)

第 4 条 本会の常勤役員の報酬月額は、別表 1 「常勤役員の報酬月額」のとおりとする。

- 2 特別手当は、職員給与規定に定める職員の特別手当の支給基準に準じて支給する。
- 3 常勤役員に対する役員賞与は、職員給与規定に定める職員の特別手当の支給基準に準じて支給する。
- 4 常勤役員に対する退職手当は、職員給与規定に定める職員の退職手当の支給基準に準じて支給す

る。

- 5 退職金は、役員として円満に勤務し、かつ辞任又は死亡により退任したものに支給するものとし、死亡により退任した者については、その遺族に支給するものとする。

(報酬の支給日)

第5条 常勤役員の報酬は、職員給与の支給日に支給する。

(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、本人の同意を得た場合には、本人が指定する銀行その他の金融機関に対する当該役員の預金又は貯金に振り込む方法により支払うことができる。

- 2 報酬等は、法令に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。

(通勤費)

第7条 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費を支給する。

(費用)

第8条 本会は、役員がその職務の執行に当たって負担した費用については、その請求のあった日から遅滞なく支払うものとする。

- 2 本会は、役員が職務の執行にあたって費用を要するときは、当該役員の請求のあった日から遅滞なく前払を支払うものとする。

(公表)

第9条 本会は、この規定をもって、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同条第2項に基づき公表するものとする。

(補足)

第10条 この規定に定めるもののほか、必要な事項は理事会の決議により別に定めることができる。

(改廃)

第11条 この規定の改廃は、理事会の決議を得て行うことができる。

附則

この規定は、公益社団法人の設立の登記の日から施行する。