

役員報酬及び退職金に関する規程

2007年2月8日制定

(総則)

第1条 この法人の定款第18条及び第44条の規定に基づき、この規程を定める。

(支給対象者)

第2条 この規程による役員報酬及び退職金の支給対象者は、常勤の役員とする。

(報酬の種類)

第3条 役員報酬は、月額とし、基本給と諸手当とする。

(基本給)

第4条 役員の基本給は、別に定める役員給与表を適用する。

2 基本給の号俸の決定は、経験年数等を斟酌し、理事長が行うものとする。

(報酬の支給日)

第5条 役員報酬は、前月1日から起算し、前月末日に締め切って計算し、当月の20日に支給する。ただし、支払日が休日の場合は順次前日に繰り上げて支給する。

2 1か月に満たない役員報酬は、日割り計算で行うものとする。

(昇級)

第6条 昇級は、基本給について行い、在任期間1年毎に1号俸昇級するものとする。ただし、この法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、この限りではない。

2 職員から引き続いて常勤役員になった場合においては、職員時の最終昇級後の期間は前項の在任期間に含むものとする。

3 最高号俸を超える昇級は停止する。

4 満60歳に達した日以降の昇級は停止する。

(諸手当)

第7条 役員諸手当は、役職手当、調整手当、住宅手当、扶養手当、通勤手当とし、この法人の職員の賃金規程を適用し、それぞれの支給要件に該当する役員に対して支給する。

(賞 与)

第8条 賞与は、原則として賞与の算定期間(毎年12月1日から5月31日及び6月1日から11月30日)に在籍し、賞与の支給日に在籍する役員に対し、この法人の業績等を勘案して6月30日及び12月15日に支給する。ただし、算定期間内に休職等で算定期間に満たない場合は、日割り計算により、満たない日数分の金額を賞与から控除するものとする。

2 賞与は、原則として、6月に基本給の2か月分を、12月に2か月分を支給する。ただし、業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給日及び支給額を変更し、又は支給しないことがある。

3 支給額については、理事長が定めるものとする。

(退職金の支給)

第9条 退職金は、この法人の常勤役員が退職した場合、本人に支給する。

2 本人に職務上の義務違反その他役員たるにふさわしくない行為等が認められた場合は、退職金を支給しない。ただし、事情により支給額を減額して支給することがある。

(退職金の算定方式)

第10条 役員退職金は、退任時の基本給にこの法人の職員退職金規程第2条第1項の規定を準用し算出した額とする。

2 退職金の算定の基礎となる勤続期間は、役員となった日の属する翌月から起算し、退任した日の属する月までの継続した月数とし、1年未満の月数の勤続期間は月割り計算とする。

3 職員から引き続いて常勤役員となった場合においては、職員として引き続き勤務した期間は、前項の勤続期間に含むものとする。ただし、その者が職員の退職時に退職金を受領している場合、職員として引き続き勤務した期間は、前項の勤続期間に含まないものとする。

(規則の変更)

第11条 この規程は、理事会の議決を経て変更することができる。

附 則

この規程は2007年2月9日から施行する。