

## 役員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、特定非営利活動法人松山さかのうえ日本語学校(以下「本法人」という。)の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、理事のうち、本法人を主たる勤務場所とする者をいう。
- (3) 非常勤役員とは、役員のうち、常勤役員以外の者をいう。
- (4) 報酬等とは、職務遂行の対価として受ける報酬及び財産上の利益であって、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、通勤手当、旅費(宿泊費を含む。)及び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 常勤役員に対する報酬等の月額は、理事会において定める。

- 2 非常勤役員は無報酬とする。
- 3 役員に対して、講師又は原稿執筆等を依頼した場合には、前2項で定める報酬のほかに、別表の基準に基づき、謝金を支給することができる。
- 4 役員には賞与は支給しない。

### (報酬等の支払方法)

第4条 常勤役員に対する報酬等は、毎月、本人が指定する銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

- 2 第3条第3項に基づき、役員に謝金の支払いが発生した場合は、遅滞なく現金又は本人が指定する銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

### (費用)

第5条 役員が負担した費用については、精算の請求があった日から遅滞なく支払うものとする。

- 2 常勤役員には、通勤に要する交通費として通勤手当を支給することができ、その計算方法は給与規程に準ずるものとする。

### (改正)

第6条 この規程の改正は、社員総会の議決により行うものとする。

### (補則)

第7条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

とする。

#### 附 則

この規程は、令和6年6月30日から施行する。(令和6年6月29日社員総会議決)

#### <別表>

- ・講師及び原稿執筆等に要した時間 1時間あたり 10,000円  
ただし、1日あたりの上限額は30,000円とする。