

役員報酬等及び費用に関する規程

(目的及び意義)

第1条 この規程は、公益社団法人沖縄県環境整備協会（以下「協会」という。）の定款第29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し、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年（2006）法律第48号）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（平成18年（2006）法律第49号）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) 専務理事（以下常勤役員という。）とは、理事のうち、協会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、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、賞与其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つて、その名称のいかんを問わない。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。

(定例報酬の支給)

第3条 協会は、常勤役員及び非常勤役員の職務執行の対価として総会で決議した限度額内で報酬を支給することができる（定款29条第1項）。

2 常勤役員の報酬は月額とし、非常勤役員に対しては、理事会出席等、必要の都度、定額を支給することができる。

3 役員等には、役員賞与を支給しない。

4 常勤役員の退職に当たっては、その任期に応じ第4条3項に規定する退職慰労金を支給することができる。

5 常勤役員の定例報酬の改訂は、原則として役員改選時にこれを行う。

(報酬額の決定)

第4条 協会の、常勤役員の報酬額は別表1で示す俸給表のとおりとし、会長が理事会の承認を得て、決めるものとする。

2 非常勤役員に対する報酬額は別表1で示す俸給表で定める金額とする。

3 常勤、非常勤の役員の退職にあたっては、その任期に応じ、別表の「第4常勤役員、非常勤役員退職手当の算出要領」に定める算式により算出される額を、第7条に規定する退職慰労金額を理事会において決定するものとする。

4 常勤役員の定例報酬の改訂は、原則として役員改選時にこれを行う。

(定例報酬の支給日及び計算期間)

第5条 定例報酬の支給日、計算期間は、別に定める職員を対象とする就業規則（以下「就業規則」という。）第47条第1項（賃金の計算期間及び支払日）に準ずる。

2 月の途中で役員に就任したとき、または月の途中で役員を退任したとき、あるいは死亡したときは、報酬は就業規則第47条第2項に基づき当該計算期間の日数を日割計算して支給する。

(定例報酬等の支給方法)

第6条 定例報酬は、就業規則第48条（賃金の支払と控除）により控除する額及び本人からの申し出のあった立替金、積立金等を控除して支給する。

(講演助言専門委員会等の会議の出席及び原稿執筆謝金)

第7条 役員等が協会の依頼により特別の任務として、研修会等の講師若しくは委員会などの会合における委員を委嘱されたとき又は原稿執筆を委嘱されたときは、別表2に定める謝金及び原稿執筆料の支払に関する規則に基づき謝金を支給することができる。

(退職慰労金)

第8条 退職慰労金は、常勤役員として円満に勤務し、かつ任期満了、辞任または死亡により退任した者に支給するものとし、死亡によって退職した者については、その法定相続人に支払うものとする。

2 次の各号の一に該当するときは、退職慰労金を減額し、又は支給しないことができる。

(1) 退職に当たり、所定の手続及び事務処理等をせず、協会の業務運営に重大な支障をきたした場合

(2) 退職に当たり、協会の社会的信用を傷つけ、又は在職中知り得た協会の機密を漏らし、協会に損害を与えた場合

(3) 定款の規定に基づき、役員を解任された場合

(4) その他前各号に準ずる行為があり、理事会において減額ないし不支給を適当と認めた場合

2 常勤役員に対する退職慰労金は、別表1常勤役員俸給表に基づき、各年度に支給された定例役員報酬月額に相当する金額を累計し、その平均月額金額に対し、在職年数×係数を乗じた額を上限に、協会の財政基盤に影響が及ばない額を限度として、会長が理事会の承認を得て、社員総会で決議した額を支払うものとする。

(費用の取扱い)

第9条 協会は、役員及び監事はその職務の遂行に要する、交通費、通勤費、旅費（宿泊料も含む）、手数料等を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。

2 理事及び監事には別に定める実費交通費を支払うことができる。

3 職務遂行のために出張を行った場合は、職員に対する出張旅費規程に基づく旅費を支給する。

(公表)

第10条 この法人は、この規程を持って、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基準として公表するものとする。

(改正)

第11条 この規程の改正は、社員総会の議決を経ておこなう。

(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、公益法人の設立登記の日から施行する。(平成24年11月27日理事会決議、平成25年3月27日移行認定)

附 則 平成26年11月10日 改正

附 則 改正後の規程は、令和3年6月1日より施行する(令和3年5月28日社員総会議決)(別表1 俸給表、別表2 謝金及び原稿執筆料の支払に関する細則)。

別表 1

俸 給 表

第 1 常勤役員俸給表（単位：円）

号俸	月額	号俸	月額	号俸	月額
1	100,000	11	300,000	21	500,000
2	120,000	12	320,000	22	520,000
3	140,000	13	340,000	23	540,000
4	160,000	14	360,000	24	560,000
5	180,000	15	380,000	25	580,000
6	200,000	16	400,000	26	600,000
7	220,000	17	420,000	27	620,000
8	240,000	18	440,000	28	640,000
9	260,000	19	460,000	29	680,000
10	280,000	20	480,000	30	700,000

第 2 非常勤役員の報酬額

- ・ 会 長 無報酬
- ・ 副会長 無報酬
- ・ 理 事 無報酬
- ・ 監 事 無報酬

・ 理事会及び緊急理事会出席等すべて無報酬とする。

第 3 常勤役員賞与、非常勤役員賞与額

- ・ 常勤役員及び非常勤役員について役員賞与は支給しない。

第 4 常勤役員、非常勤役員の退職手当の額

- ・ 常勤役員、非常勤役員の退職手当の支給額は、特別な功績などを勘案して、平均月額報酬に対して在職年数×係数を乗じた0.1 から 1.5 の係数の範囲内で理事会で決議する。
- ・ 常勤役員及び非常勤役員の退職手当の額はいずれも社員総会議決事項とする。
(退職所得は分離課税のため、適切に源泉徴収がされれば、原則として確定申告の必要はない)

第 5 費用弁償の額

- ・ 役員が理事会又は総会に出席したとき 2,000 円
- ・ 監事が監査したとき 2,000 円

なお、協会の財務状況に応じ、事業の継続に影響を与える恐れがあると判断した場合には費用弁償しないことがある。

別表 2

謝金及び原稿執筆料の支払基準に関する細則

第 1 支払基準の整合性の確保及び謝金に係る効率的な整備を図る観点から、標準化を図る。

謝金及び原稿執筆料の支払基準（以下「本基準」という。）は、以下のとおりとする

2. 本基準の適用範囲

本基準において謝金とは、懇談会等事業運営上の会合や委員会への出席、講演、助言、原稿の執筆等による知識や意見等の提供、あるいは依頼した個別の実作業等を行う依頼先に対して支払う謝礼をいう。

本基準は、上記定義の謝金のうち、定款第 4 条に定めた、事業運営上の研修会等のほか会合への出席に対する会議出席謝金、講演会・研修等において講演や講義を行う講師等に対する講演謝金、会議等への出席とは別に来所して助言等を行う協力者に対する助言謝金、及び一般的な日本語原稿を執筆する執筆者に対する執筆謝金に適用し、本基準で標準単価を定める。

上記の会議出席謝金、講演謝金、助言謝金、執筆謝金以外の謝金である、標準単価を定めることが適切でない謝金の単価（注 1）、及び本基準に記述のない謝金の単価（以上を併せて「個別の単価」という。）を定める。

なお、謝礼としての性格を持たない支払（注 2）は、本基準が定義する謝金ではないため適用範囲外とする。

（注 1） 試験問題作成、試験監督、採点、実技・演習等による研修・指導・訓練、外国語による講義・講演、統計調査・モニター等への協力、作業補助等の単純労働の提供、口述書作成、論文・文献等の学術性の高い原稿又は外国語原稿の執筆、分析等の作業を伴う報告書の執筆、書誌等の監修、原稿の査読・校正、揮毫、教諭師等の慈善活動。

（注 2） 法律事務・医療行為・カウンセリング・研修・講演・執筆・翻訳・通訳・グラフィック作成・番組作成・楽器演奏・犬の訓練等を業とする者への対価としての支払、非常勤職員・顧問・参与等への給与としての支払、入札落札者との契約に基づく支払等。

第 2 講師謝金支払基準

1. 役員等が、本協会が他と共催する講演会等及び他の依頼による講演会等の講師を務め講師派遣料を収受したときは下記各号による謝金を支払うこととする。

- (1) 常勤理事 収受した講師派遣料の 70%
- (2) 常勤理事以外の役員等 収受した講師派遣料の 80%

2. 会議出席謝金支払基準

懇談会等事業運営上の会合（以下「会合」という。）への出席に対する会議出席謝金の日額及び時間単価は、原則として別表 1 の標準単価を適用する。

会合の主催者や影響度等を考慮し、別表1の備考を参考として、依頼する職名ごとに別表1の職名に対応する標準単価の中から適宜単価を選択する。

ただし、職名によらず一律の単価を設定する会合にあっては、別表1の標準単価の中から、適宜（日額と時間単価は区別する）単価を選択する。

【別表1】 (単位：円)

単価 区分	標準単価					
	会長		委員・臨時委員		幹事・専門委員	
	日額	時間単価	日額	時間単価	日額	時間単価
①	14,400	7,200	12,000	6,000	9,700	4,800
②	12,300	6,100	9,900	4,900	7,600	3,800

(備考)

区分①は、中央部局等が開催する会合で一般的なもの(小規模)、又は地方支分部局が開催する会合で上位とすることが適当としたもの。

区分②は、中央部局等が開催する会合で下位とすることが適当としたもの、又は地方支分部局が開催する会合で一般的なもの。

摘要上の留意事項

【別表1】の(備考)は、標準単価設定時に想定した適用である。この記述は、当面、参考指標とする。

- ・ ひとつの会議等において、職名ごとに別表1の異なる区分の単価を選択することができる。
- ・ 時間単価を適用する場合の支払対象とする時間は、移動時間及び控え室等での待機時間を除く会議等への出席による実働時間とする。
- ・ 時間単価を適用する時間は2時間未満とし、それ以上の時間招集する場合は、原則として日額を適用する。
- ・ 時間単価を適用する場合の支払単位は1時間とし、端数については、30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとする。ただし、全体で30分未満の場合は1時間とみなす。
- ・ 大学学長級、大学副学長級、大学学部長級には、それらを経験した大学教授級を含めてもよい。
- ・ 弁護士・医師・公認会計士・作家・俳優・評論家・僧侶・記者・アナウンサー等の個人については職位や階層の一般的な定義がないため、依頼分野における経験年数を考慮し、大学の職位にある者の平均勤続年数を参考として、別表2の標準単価の中から適宜単価を選択する。
- ・ 支払対象とする時間は、移動時間及び控え室等での待機時間を除いた講演等出席による実働時間とする。
- ・ 支払単位は1時間とし、1時間未満の端数がある場合は、30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとする。ただし、全体で30分未満の場合は1時間とみなす。なお、研修所、

大学校等の専ら教育・研修を行う施設等が行う授業については、支払単位及び端数の扱いについて、任意に設定してよい。

- ・ 公務員が公務として講師等を行う場合は支給しない。
- ・ 別表 2 の初期導出方法及び改定方法は、別添のとおりである

3. 外部協力者に対する講演等謝金支払基準

講演会・研修等において講演や講義を行う講師等に対する講演謝金及び会議等への出席とは別に、来所して助言等を行う協力者に対する助言謝金は、原則として別表 2 の標準単価を適用する。依頼内容、依頼先の知名度を考慮し、別表 2 の分野別職位等を参考として、①から④までの標準単価の中から適宜単価を選択する。

【別表 2】 (単位：円)

標準単価		分野別職位等		
区分	時間単価	大学の順位	民間	地方公共団体等
①	9,700	大学教授 1	会長社長級	知事・市町村長
②	8,700	大学教授 2	工場長級	部長級
③	7,900	大学准教授	部長級	課長級
④	7,000	大学講師級	課長級	室長級

摘要上の留意事項

- ・ 【別表 2】の分野別職位等は、標準単価設定時に想定した適用である。この記述は、当面、参考指標とする。

3. 執筆謝金支払基準

一般的な日本語原稿を執筆する執筆者に対する執筆謝金は、原則として別表 3 の標準単価を適用する。

別表 3 の想定する原稿を参考として、①から③までの標準単価の中から適宜単価を選択する。

【別表 3】 (単位：円)

標準単価		想定する原稿
区分	原稿用紙(日本語 400 字) 1 枚当たりの単価	
①	2,500	不特定の者を対象とした原稿で、一般的なもの
②	2,000	特定の者を対象とした原稿の内、影響度が高いもの
③	1,500	特定の者を対象とした原稿で、一般的なもの

摘要上の留意事項

- ・ 【別表 3】の想定する原稿は、標準単価設定時に想定した適用である。この記述は、当面、

参考指標とする。

- ・ 400 字詰め原稿用紙以外の用紙を用いる場合は、日本語 400 字詰め原稿用紙に換算して単価を適用する。
- ・ 支払単位は 0.5 枚とし、端数については、100 字未満は切り捨て、100 字以上は切り上げとする。ただし、全体で 100 字未満の場合は 0.5 枚とみなす。
- ・ 公務員が公務として執筆する場合は支給しない。