

平成 22 年 10 月 1 日 施行

平成 27 年 6 月 3 日 改訂

## 公益財団法人日本対がん協会 役員および評議員の報酬等と費用に関する規程

### (目的及び意義)

**第 1 条** この規程は、「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律」および公益財団法人日本対がん協会（以下、協会という）定款によって定められる協会の役員および評議員の報酬等と費用に関し、必要な事項を定めることを目的とし、併せて「公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律」（以下、認定法という）の規定に従って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、用語の定義は次に定めるところによる。

- (1) 役員とは、理事及び監事をいい、評議員と併せて役員等という。
- (2) 常勤役員とは、原則として平日は協会に勤務する者をいう。
- (3) 報酬等とは、認定法第 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および退職手当をいう。費用は含まない。
- (4) 費用とは、職務の遂行のために発生する交通費、通勤手当、旅費（宿泊費を含む）および手数料等の経費をいう。

### (報酬等の支給)

**第 3 条** 非常勤の役員等は、原則として無報酬とする。ただし、定款第 14 条および第 31 条の規定による特別の職務執行に対する謝金と、本条第 3 項および第 4 項による謝金を支給することができる。

- 2 常勤役員には、別表 1 の常勤役員俸給表に基づき役員報酬を支給する。
- 3 非常勤の役員等が理事会または評議員会に出席した場合は、別表 2 による会議出席謝金を支給する。招集通知に基づく理事・評議員懇談会等の場合も同様とする。
- 4 監事（非常勤）に対しては、主として会計監査に対する対価として別表 3 の謝金を支給することができる。監事が複数いる場合、その配分は監事間の協議による。支給方法は当該監事と協会の協議による。
- 5 常勤役員の退職に当たっては、その在任期間に応じ第 8 条に規定する退職手当を支給する。

#### (常勤役員の報酬額の決定)

**第4条** 別表1の俸給表に従って支給する各々の役員の報酬は、俸給表のうちから、理事長が理事会の承認を得て号俸を指定する。

2 緊急に必要な場合には、理事長は各役員について、別表の報酬額を削減することができる。ただし、できるだけ速やかに理事会の承認を求めるものとする。

#### (常勤役員の報酬の支給)

**第5条** 常勤役員に対する報酬の支給は、毎月と賞与支給月に分けて支給する。それぞれの支給額は、協会と当該役員の協議によって決める。支給日、支給方法ならびに報酬より控除する金額等支給に関する詳細は、別に定める協会職員を対象とする規定に準ずる。

2 就任または退任が月途中の場合には、報酬月額を日割りで計算し、賞与は半期の在籍期間の日割りで計算する。

3 常勤役員が他の企業または法人からの出向者で、出向元から給与または報酬等を支給されている場合には、第3条第2項に定めた報酬は支給しない。その場合、協会は出向元との協議により、社会保険料等を含めた合意額を、出向元に対して戻し入れるものとする。

#### (費用)

**第6条** 協会は、役員等がその職務の遂行にあたって負担した費用については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 常勤役員には、通勤に要する交通費を支給し、その計算方法は協会職員に関する規定を準用する。

3 役員等の出張旅費については、協会職員に関する旅費規定を準用する。

#### (職員から常勤役員への就任)

**第7条** 協会職員（他の企業または法人からの出向者を除く）が常勤役員に就任するときには、就任の前日をもって職員就業規則にある退職手当支給規定による退職手当を算定し、これを支給する。常勤役員就任日以降については、職員の退職手当支給規定は適用せず、次条以下に定める役員退職手当に関する規定に従う。

#### (常勤役員の退職手当)

**第8条** 常勤役員が任期満了、辞任または死亡により退任した場合は、退職手当を支給する。死亡により退任した場合には、その法定相続人に支払うものとする。

2 常勤役員に対する退職手当の算定の基礎になる在任期間は、常勤役員として勤務した期間とする。在任月数は、常勤役員となった日の属する月から起算して、退任した日の属する月（ただし、16日以降の日まで在任した月とする）までの月数とする。

3 前項の規定にかかわらず、他の企業または法人から出向した常勤役員の場合、その算

定の基礎となる在任期間の始期は、出向元企業を退職した翌月からとする。

- 4 退職手当の算定方法は、別表4による。
- 5 非常勤役員等には退職手当は支給しない。

#### (退職手当の不支給)

**第9条** 常勤役員が定款第30条第1号に該当して解職された場合、または役員としてふさわしくない行為があつて退任に至った場合は理事会の決定により、退職手当を支給しない。

**2** 常勤役員が刑事事件に関し起訴された場合において、その判決の確定前に退任した場合は、退職手当を支給しない。ただし、確定判決において禁固以上に処せられなかった場合は、この限りでない。

#### (臨時的緊急措置)

**第10条** 当該役員が役員としての責任を取ることが妥当とする状況があつた場合は、理事会の決議によって、役員報酬および退職手当の減額または支給停止の措置をとることができる。

#### (公表)

**第11条** 協会は、この規程をもって認定法第20条第1項に定める報酬等の支給の基準とし、公表するものとする。

#### (改正)

**第12条** この規程の改正は、評議員会の決議により行なう。

#### (補則)

**第13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。

#### 附 則

1. この規程は、公益財団法人への移行登記の日から施行する。
2. 2009年7月1日に施行された「役員報酬規程及び役員退職手当支給規程」は廃止する。
3. 別項3. 監事への謝金を一部改訂し、2015年6月3日より改訂実施する。

**別項 1. 常勤役員俸給表**

＝4月1日から翌年3月31日までの年間報酬総額（単位・万円）

	年俸総額
第1号俸	560
第2号俸	700
第3号俸	770
第4号俸	840

**別項 2. 非常勤役員等の会議出席謝金**

非常勤の役員等が理事会・評議員会に出席の場合  
会議出席謝金として1回1万円  
(源泉徴収分を除く。会議が東京圏で開催される場合、  
圏域内の交通費はこれに含む)

**別項 3. 監事への謝金**

年間総額 50 万円以内を限度として支給することができる。

監事が複数の場合、その配分は監事が協議して決める。

**別項 4. 常勤役員の退職手当の算定式**

① 退職手当＝最終号俸（退職時）の年俸総額÷12×常勤役員在任月数×最終号俸別乗率

② 最終号俸別乗率は、1号俸＝0.11、2号俸＝0.12、3号俸＝0.13、4号俸＝0.15

以上