

公益財団法人納税協会連合会 役員の報酬等に関する規程

第1章 総則

第1条（目的）

本規程は、公益財団法人納税協会連合会（以下「本会」という。）定款第35条に基づき、本会の役員報酬及び費用の支払いに関する必要な事項を定めるものである。

第2条（用語の定義）

本規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- 一 役員 定款第29条に定める理事及び監事をいう。
- 二 常勤役員 役員のうち、事務局に常勤する副会長又は専務理事をいう。
- 三 非常勤役員 役員のうち、常勤役員以外の者をいう。
- 四 報酬等 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。）第5条第13号で定める報酬、賞与、その他役員としての職務遂行上の対価として受ける財産上の利益及び退職手当（以下「退職慰労金」という。）をいう。
- 五 費用 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。）等の経費をいう。

第3条（報酬等の支給）

本会は、非常勤役員に対して、報酬等を支給しない。

- 2 本会は、常勤役員に対して、役員報酬を支給することができる。
- 3 本会は、常勤役員に対して、役員賞与を支給することができる。
- 4 本会は、常勤役員の退職に当たって、その任期に応じ、退職慰労金を支給することができる。

第2章 常勤役員の報酬

第4条（常勤役員報酬の額の決定）

本会の常勤役員の報酬月額、別表1の常勤役員俸給表を上限とし、会長が、常勤役員俸給表のうちから理事会の承認を得て常勤役員の報酬月額を決定し、支給する。

第5条（常勤役員報酬の支給）

常勤役員報酬の支給日、支給方法等、支給に関する詳細は、別に定める職員給与規程に準ずる。

第3章 常勤役員の賞与

第6条（常勤役員賞与の額の決定）

本会の常勤役員の賞与の額は、別表2の常勤役員賞与基準に基づき、会長が、理事会の承認を得て決定し、支給する。

第7条（常勤役員賞与の支給）

常勤役員の賞与の支給日、支給方法等、支給に関する詳細は、別に定める職員給与規程に準ずる。

第4章 常勤役員の退職慰労金

第8条（常勤役員の退職慰労金の支払対象）

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

第9条（退職慰労金の額の決定）

退職慰労金は、次の各号をそれぞれ乗じた額とする。

- 一 退任時の最終常勤役員報酬月額
 - 二 常勤役員在任年数。ただし、1年に満たない端数は、5か月以下は切り捨て、6か月以上は1年に繰り上げる。
- 2 退任する常勤役員がその在任中特に功労が顕著であったと認められる場合には、前項で計算した額の50%の範囲内で特別加算を支給することができる。
- 3 常勤役員が、辞任勧告又は解任により退任した場合には、評議員会の決議により、第1項で計算した額を減額若しくは支給しないことができる。

第10条（退職慰労金の支払い）

退職慰労金は、会長が、理事会の承認を得て決定し、退任の日より1か月以内に支給する。

- 2 前項の規定にかかわらず、前条第2項の特別加算を支給する場合には、会長が、理事会の承認を得て決定し、評議員会の承認を得て支給する。

第5章 費用

第11条（費用）

本会は、役員がその職務の遂行に当たって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 役員の出張に伴う旅費については、旅費規程に準じて支払う。
- 3 常勤役員には、その通勤の実態に応じて通勤手当を支給し、その計算方法は職員給与規程に準ずる。

第6章 雑則

第12条（公表）

本規程は、本会における認定法第20条第1項に定める報酬等の基準として定めるものであり、これを公表する。

第13条（規程の改正）

本規程は、評議員会の決議によって改正することができる。

第14条（その他の事項）

本規程の実施に関する必要な事項は、会長が、理事会の承認を得て別に定める。

附 則

- 1 本規程は、公益財団法人の設立登記の日（平成24年4月1日）から施行する。
- 2 常勤役員の退職慰労金については、施行後に退任する常勤役員に対して適用する。

3 平成 25 年 6 月 18 日改正施行

<別表 1：常勤役員俸給表(単位：円)>

号俸	月 額	号俸	月 額	号俸	月 額
第 1 号	400,000	第 8 号	540,000	第 15 号	680,000
第 2 号	420,000	第 9 号	560,000	第 16 号	700,000
第 3 号	440,000	第 10 号	580,000	第 17 号	720,000
第 4 号	460,000	第 11 号	600,000	第 18 号	740,000
第 5 号	480,000	第 12 号	620,000	第 19 号	760,000
第 6 号	500,000	第 13 号	640,000	第 20 号	780,000
第 7 号	520,000	第 14 号	660,000	第 21 号	800,000

<別表 2：常勤役員賞与基準>

常勤役員賞与 = 月額役員報酬(注) × 2.5 以内

(注) 夏季賞与については 3 月 31 日現在とし、年末賞与については 9 月 30 日現在に適用されている金額とする。

なお、賞与基準の計算式における「2.5 以内」は、夏季賞与及び年末賞与のそれぞれに適用する。

「役員の報酬等に関する規程」第5条及び第7条における 「職員給与規程」等の準用について

第5条（常勤役員報酬の支給）

常勤役員報酬の支給日、支給方法等、支給に関する詳細は、別に定める職員給与規程に準ずる。

【職員給与規程の準用条文】

第5条（給与の支給方法）

1. 給与は、これを全額通貨で直接職員に支給する。ただし、次に掲げるものは毎月給与から控除する。
 - 一 税金（源泉所得税、住民税）
 - 二 社会保険料
 - 三 貸付金、前払金
 - 四 本会と職員代表者との協議により定めたもの
2. 前項の規定にかかわらず、職員の申し出により、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込む方法により支給することができる。
3. 前項の場合において、本会は、給与明細書のみ本人へ手渡すものとする。

第7条（支払期日）

給与は、毎月その月分を16日に支給する。ただし、支給日が休日にあたる時は、順次その前日に繰り上げる。

第19条（給与の計算）

給与の計算は、次による。

- 一 給与計算の結果、1円未満の端数が生じた場合は、これを1円に切り上げる。
 - 三 日割計算は対象給与を基本給とし、1か月を30日とみなして計算する。
 - 四 新規採用の場合は、その月分は雇用成立日より日割計算とする。
 - 五 退職の場合は、その月分は退職確定日に基づき日割計算する。
 - 六 在職中に死亡した場合は、その月分はその月分の全額を支給する。
 - 八 懲戒時の給与の取扱いは、職員就業規則第48条の定めるところによる。
- （注）第2号（管理職手当の計算）及び第7号（時間給の計算）については、常勤役員には適用しない。

【職員就業規則の準用条文】

第48条（懲戒の種類）

懲戒は、けん責、減給、出勤停止、諭旨解雇、懲戒解雇の5種類とする。

- 一 けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- 二 減給 始末書を提出させて、期間を定めて減給する。ただし、減給は1回につき基本給の1日の2分の1とし、2回以上にわたる場合においても、その総額が基本給の平均月額の10分の1を超えることはない。
- 三 出勤停止 始末書を提出させるほか、7日間を限度とした出勤を停止し、その間の

給与は支給しない。

(注) 第4号(諭旨解雇)及び第5号(懲戒解雇)については、常勤役員には適用しない。

第7条(常勤役員賞与の支給)

常勤役員の賞与の支給日、支給方法等、支給に関する詳細は、別に定める職員給与規程に準ずる。

【職員給与規程の準用条文】

第20条(賞与の支払い)

本会は、原則として年2回、6月と12月に賞与を支給する。ただし、やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

第22条(賞与の支給対象者)

1. 賞与は、4月1日からその年の9月30日までの間又は10月1日から翌年3月31日までの間に本会に在籍して通常に勤務し、かつ支給日当日に在籍している者について支払う。
2. 在籍期間が6か月に満たない場合は、6か月に対する在籍期間に応じて、6か月在籍したものとして計算した額に次の支払率を乗じて支払う。

在籍期間	1か月	2か月	3か月	4か月	5か月
支払率	1/6	2/6	3/6	4/6	5/6