

役員の報酬等に関する規程

特定非営利活動法人 道志村移動サービス（以下「法人」という。）

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、役員に支払うお金（役員報酬、実務の対価、実費の精算）について、決め方と取り扱いを明確にし、透明な運営を行うために定める。

（用語）

第2条 この規程では、次のとおり用語を使う。

1. 「役員報酬」：役員という立場（理事長・理事・監事などの地位や責任・職務）そのものに対して支給する報酬。
2. 「労務対価」：役員が法人の実務を行った場合に、実務の量に応じて支給する給料・手当・謝金など。
3. 「費用弁償」：職務や実務のために立て替えた実費（ガソリン代・交通費・通信費など）を精算すること。

第2章 役員報酬

（役員報酬の基本方針）

第3条 法人が役員報酬を支給する場合は、法令および定款に従い、総会で「支給するかどうか」「範囲」「総額の上限」などを決める。

（当面の取扱いおよび実証実験期間中の無報酬）

第4条 法人は当面の間、役員報酬は支給しない（理事長・理事・監事を含む全役員 0円）ものとする。

- 2 2027年4月1日から2028年3月31日までの実証実験期間においては、事業の継続性および適正な労務量を把握するため、第3章に定める労務対価についても原則として支給しない（無報酬）ものとする。
- 3 本条の取扱いを変更する場合は、総会の決議を経る。

第3章 役員が実務を行う場合の労務対価

（労務対価および記録の保管）

第5条 役員が、法人の運営や事業に必要な実務を行う場合、法人は、その実務に対して労務対価を支給できる。ただし、第4条第2項に定める実証実験期間中はこの限りではない。

- 2 実証実験期間中においても、将来的な適正報酬を算出するため、役員は月次の簡易記録（チェック表等）で「何をやったか」「概算の時間（または件数）」を残し、法人はこれを保存する。

(対象となる実務の例)

第6条 労務対価の対象となる実務の例は次のとおり。

- (1) 事業に関する実務（事業費）：保険手続き（月次実績報告等）、送迎手当の確定、給与の確定、代理入力（電話受付・入力・結果連絡）、配車システム使い方教育、配車システムの維持管理など。
- (2) 運営に関する実務（管理費）：調整、広報、行政報告、会計、源泉手続き等。

第4章 費用弁償（実費の精算）

(費用弁償)

第7条 役員が職務や実務のために立て替えた実費は、領収書等にもとづき精算する。

2 費用弁償は実費の精算であり、労務対価とは別に扱う。第4条第2項の期間中であっても、実費については精算できる。

3 精算の承認は原則として理事長が行う。ただし、理事長自身の精算については、監事または他の理事が、四半期ごと等に一括して事後承認を行うものとする。

第5章 附則

(改廃)

第8条 この規程を変えるときは、理事会の議決および総会の承認を得る。

(附則)

第9条 本規程は、令和 8 年 5 月 25 日から施行する。