

学校法人藤村学園役員等の報酬等規程

(目的)

第1条 この規程は、学校法人藤村学園寄附行為第6条に定める役員及び同第24条に定める評議員の報酬等に関する事項について定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、報酬とは、役員及び評議員としての役務に対する手当であつて、役員旅費規程に基づき支給される旅費及び実費として支給される通勤手当は含まない。

(報酬等)

第3条 役員の報酬は、理事については、月額給与、期末手当及び年度末手当とし、監事については、月額給与とする。評議員の報酬は日額とし、評議員会等への出席回数に応じて支給する。

2 報酬の額は、別記の役員及び評議員に対する報酬の支給基準（別表1、別表2、別表3、別表4）に定める範囲内とする。

3 役員及び評議員の退職一時金及び退職慰労金は、支給しないこととする。

(通勤手当)

第4条 役員の通勤手当は、藤村学園通勤手当支給の内規第4条第4項のとおり支給する。

2 評議員の通勤手当は、前項に準じる。

(給与の支給日)

第5条 役員の月額給与は、学校法人藤村学園給与規程（以下「給与規程」という。）第5条に定める日に通勤手当と併せて支給する。

2 評議員の報酬は、評議員会等に出席した月の翌月、前項に定める日に通勤手当と併せて支給する。

(給与計算期間)

第6条 役員の給与計算期間は、給与規程第3条に準じる。

(新任及び退職者の給与計算)

第7条 役員が月の途中において就任又は退職した場合の給与計算は、給与規程第4条に準じる。

(任期満了時の新旧理事の給与及び夏期期末手当)

第8条 旧理事の任期は5月28日で満了し、新理事の任期は5月29日から始まるが、任期満了時の新旧理事の給与及び夏期期末手当については、以下のとおりとする。

- (1) 旧理事の5月給与は1箇月とみなし、また、夏期期末手当は12月1日から5月31日の期間内の勤務実績に応じて支給する。
- (2) 新理事の5月給与及び夏期期末手当は、支給しない。

(期末手当及び年度末手当)

第9条 理事の期末手当及び年度末手当は、給与規程の第9条及び第10条に準じる。

2 期末手当及び年度末手当の支給日は、理事会で決定する。

(情報の公表)

第10条 当法人は、この規程をもって、私立学校法第63条の2第4項に定める報酬等の支給の基準として、公表するものとする。

(報酬の額等の検討)

第11条 理事長は、報酬の額等が適当であるかどうかについて、経済的社会的諸要素の変化等を考慮し、報酬の額等の検討を行い、評議員会の意見を聴いた上で必要な措置をとるものとする。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行うものとする。

(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、別に定めるものとする。

附 則

- 1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。(本規定の設定に伴い、「監事及び評議員の報酬等に関する内規(23.6.15理事会決定)」、「監事及び評議員の報酬等に関する内規の整備について」及び「監事の機能強化及び内部監査の充実について」は廃止する。)
- 2 この規程は、令和4年10月1日から施行する。(「役員及び評議員に対する報酬の支給基準」における監事の報酬月額の一部改正。)

(別記)

役員及び評議員に対する報酬の支給基準

別表1 役員の報酬月額

名 称	報 酬
理事長	月額 900,000 円 ～ 1,200,000 円
副理事長	月額 450,000 円 ～ 600,000 円
理事 (学内)	月額 180,000 円 ～ 220,000 円
理事 (学外)	月額 160,000 円 ～ 200,000 円
監事	月額 150,000 円

(注) 監事の報酬については、原則週1回の勤務とする。これを超える勤務については、1回あたり37,500円を支給する。ただし、月額支給額は250,000円を限度とする。

別表2 評議員会への出席

名 称	報 酬
評議員 (学外)	日額 25,000 円 ～ 35,000 円

別表3 期末手当及び年度末手当の支給割合

名 称	報 酬
夏期期末手当	1. 0ヶ月 ～ 2. 0ヶ月
冬期期末手当	1. 5ヶ月 ～ 2. 5ヶ月
年度末手当	0. 5ヶ月 ～ 1. 0ヶ月

(注) 支給対象者は、第一号理事、第二号理事、及び第三号理事とする。

別表4 その他必要な会議等のための出勤

名 称	報 酬
評議員 (学外)	日額 15,000 円 ～ 25,000 円

役員旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、本学園の役員が法人業務に関して出張する場合の旅費支給について必要な事項を定める。

(適用の範囲)

第2条 前条の役員の範囲は、理事長、学長、理事および監事とする。

(出張の手続き)

第3条 旅費規程第3条を適用する。

(旅費の種類)

第4条 旅費は、鉄道賃、急行料金、航空賃、船賃、宿泊費、および日当とする。

(旅費の計算)

第5条 旅費規程第5条を適用する。

(旅費の支給)

第6条 旅費規程第6条を適用する。

(鉄道賃、急行料金、航空賃、船賃)

第7条 鉄道賃、急行料金、航空賃および船賃は次の区分によって支給する。

1. 片道100km以上はグリーン車賃、特急（新幹線を含む）、急行および指定座席料金を支給する。
2. 片道350km以上の場合は航空賃を支給することができる。
3. 船賃は特等またはグリーン船室料金を支給することができる。

(車賃)

第8条 車賃は現に支払った額による。

(宿泊料、日当)

第9条 宿泊料は旅行目的地の泊数に応じ、日当は旅行日数に応じて支給する。

② 宿泊料および日当の額は別表の定額による。

(日帰り出張)

第10条 旅費規程第10条を適用する。

(打切り旅費)

第11条 出張の目的、期間、予算の状況その他を考慮して、打切り旅費を支給することができる。

補 則

(準用)

第12条 本学教職員が法人業務に関して役員の出張に同行する場合は本規程を準用することができる。

【参考】

別 表

役職	事項	日当（1日につき）	宿泊料（1泊につき）	備 考
理 事 長		4,500 円	15,000 円	
学 長		4,500	15,000	
理 事		4,500	14,000	但し、上位役員に同行する時は、上位者を適用する
監 事		4,500	14,000	

藤村学園通勤手当支給の内規

(趣旨)

第1条 この内規は藤村学園給与規程施行細則第3条に基づき、通勤手当の支給に関して必要な事項を定める。

(支給対象者)

第2条 通勤手当は、教職員の住居から勤務地までの通勤のため、交通機関の利用を常例とする者に支給する。自動車・バイク等のためのガソリン代、自転車・徒歩等による通勤は支給しない。

(支給の範囲)

第3条 通勤手当は、教職員の住居から勤務地までの最短の道程距離が片道1.5Km未満の場合は原則として支給しない。

2 教職員の住居から最寄駅までのバスの利用は、歩行による最短の道程距離が片道1.5Km以上の場合において支給する。

(通勤手当の金額)

第4条 通勤手当の金額は、その者の通勤に係る運賃、時間、距離等に照らし、最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤経路による交通機関の6ヶ月の通勤用定期乗車券の金額とする。

2 前項の交通機関に6ヶ月の通勤用定期乗車券がない場合には、3ヶ月の通勤用定期券の2倍の金額とする。

3 6ヶ月の通勤用定期乗車券の金額による通勤手当の支給は、下記のとおりとする。

6ヶ月通勤用定期乗車券の金額で支給する者

- ・常勤教員（特任教員・専門特任教員を含む）
- ・常勤職員
- ・教務補佐員
- ・事務嘱託員
- ・臨時雇用事務職員のうち、月の出勤日数が常勤職員に準じる者

（おおむね週4日以上とする）

4 前項に該当しない下記に該当する者は、自宅から勤務地までの往復の交通費を実費で支給する。

- ・役員（学外理事・常勤監事・非常勤監事・常任幹事）
- ・非常勤教員

【参考】

- ・非常勤職員
- ・臨時雇用事務職員のうち、月の出勤日数が常勤職員に準じない者

（支給限度額）

第5条 支給額は、所得税法施行令（昭和40年政令第96号）に定める非課税限度額を超える場合には別途検討するものとする。

（申請方法）

第6条 新たに通勤手当の支給を受けようとする場合、及び住居・通勤経路・交通機関・運賃等に変更があった場合は、所定の通勤経路届をその事由の発生後から15日以内に総務課に提出する。

- 2 バスを利用している教職員等は、インターネットの距離測定サイト等を利用し、道程距離を調べたものを添付提出することとする。
- 3 通勤経路届は、徒歩・自転車等の通勤手当の支給対象とならない方法で通勤する者もその旨を記入し、すべての教職員等が提出するものとする。

（支給日）

第7条 通勤手当の支給日は、第4条の3に該当する者には、毎年3月及び9月の給与日とし、3月には4月1日から6ヶ月間、9月には10月1日から6ヶ月間の通勤手当を支給する。

- 2 第4条の4に該当する者については、月の出勤日数に応じた通勤手当を翌月の給与日に支給する。
- 3 4月1日に新規採用された教職員等のうち、第4条の3に該当する者の4月1日から6ヶ月間の通勤手当は、4月の給与日に支給する。
- 4 年度途中で採用された場合の最初の支給は、採用日を通勤手当計算の基準日とし、次の支給月（4月もしくは10月）の前月末日までの間の金額を、定期代と一日の往復額を組み合わせる支給する。

（通勤手当の精算）

第8条 通勤手当の精算は次の各号による。既支給の手当は、基準日の前日までを使用済期間として精算する。

- （1）退職時においては退職日の翌日を基準日として精算する。
- （2）転居・料金改定により通勤費の過不足が生じた場合には、その事由発生の当日を基準日として精算する。ただし、事由発生から15日を超えて申請書の提出を受け付けたものは、その受付日を基準日として精算する。
- （3）転居を伴わない通勤経路の変更により通勤費の過不足が生じた場合は、申請書を受け付けた日の翌日1日（その日が月の初日である時は当月1日）を基準日として精算する。
- （4）欠勤、休職、長期出張、産休及び育児休業等により職務に服さない期間のある

【参考】

場合は、その開始日を基準日と定めて精算する。

(その他)

第9条 大学の最寄り駅は、J R南武線西国立駅または矢川駅いずれかの自宅から近い駅とし、大学最寄りのバス停の利用は原則不可とする。

* 自宅から大学までの徒歩での道程距離が1.5 km以上の場合には、第3条の2に該当すると解釈し、大学最寄りのバス停の利用を認める。

第10条 届け出た経路・手段以外での通勤をしている場合には、労災の通勤災害として認められないことを原則とする。

第11条 本内規で対応できない事例が生じた場合には、その都度検討の上、追加等を行う。

【参考】

《給与・手当・旅費》（法人総務課）

給 与 規 程

（準拠）

第1条 就業規則第9条により本規程を定める。

（目的）

第2条 本規程は、職員の給与に関する事項を定める。

2. 職員に支給する給与は、別に定めがある場合をのぞき、本規程による。

（給与計算期間）

第3条 給与の計算期間は、月の始めからその月の終わりまでとする。

（新任者及び退職者の給与計算）

第4条 給与計算期間の途中で任用されたときは日割計算とし、退職するときはその月分の全額を支給する。

（給与の支給日）

第5条 給与の支給は、毎月20日とする。ただし、その日が休日にあたるときは、その前日とする。

2. 通勤手当、超過勤務手当にあつては、その月分を翌月20日までに支給する。

（給与の区分）

第6条 給与は次のとおりとする。

- ① 俸給
- ② 諸手当
- ③ 期末手当
- ④ 年度末手当

（俸給）

第7条 俸給は別表1、2及び3に掲げる俸給表による。

（諸手当）

第8条 諸手当は扶養家族手当、通勤手当、管理職手当、技能手当、超過勤務手当若しくは増担手当、住宅手当とする。

（期末手当）

第9条 期末手当は、6月、12月にそれぞれその月の1日に在職する職員に支給する。

（年度末手当）

第10条 年度末手当は、3月1日に在職する職員に支給する。

（初任給）

第11条 新任者の初任給は、学歴、職歴、経験等別に定める経験年数換算表を基にして、その号俸を決定する。

【参考】

2. 新卒者の初任給は、別表4に掲げる新卒者初任給表による。

(昇給)

第12条 職員が良好な成績で勤務したときは、1号俸上位の号俸に昇給させることができる。その昇給の時期は、満1年以上を勤務した職員につき、毎年4月1日とする。

2. 予算その他学園の都合により、昇給額を増減し、若しくは昇給期間を伸縮することがある。

3. 俸給月額がその属する職務の各等級における俸給の最高号俸にある場合、その者が同一職務の等級にある間は本条第1項の規定を適用しない。

ただし、特に必要と認めた場合は、別に定めるところにより最高号俸を超える特別俸給額に切り換えることができる。