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３３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って、役員旅費規程に基づき支給される旅費並びに給与規定に基づき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、常勤は月額給与、非常勤は月額給与及び期末手当とし、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。ただし、教職員の身分を有したまま理事（常勤）となった者については、学校法人藤村学園退職手当規程に基づき、退職手当を支給する。

（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、給与規程第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当については、以下のとおりとする。

一　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。

二　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）

第９条　理事の期末手当は、給与規程の第９条に準じる。

２　期末手当の支給日は、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１００条第１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。）

３　この規程は、令和５年１２月１３日から施行する。（「理事に対する報酬等一部改正。（年度末手当廃止））

４　この規程は、令和７年５月２１日から施行し、令和７年５月２９日以降に任期が始まる役員及び評議員から適用する。

（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（常勤）	月額　180,000 円　～　220,000 円
理事（非常勤）	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　期末手当の支給割合

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

（注）支給対象者は、理事（非常勤）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

【参考】

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、船賃及び車賃）

第７条　鉄道賃、航空賃、船賃及び車賃は次の各号により支給する。

一　鉄道賃については旅客運賃のほか、次の区分に応じて特別急行料金又は急行料金及び座席指定料金を支給する。

ア．特別急行料金　新幹線及び特別急行列車を運行する路線で片道100 km以上の場合

イ．急行料金　急行列車を運行する路線で片道50 km以上の場合

ウ．特別車両料金　片道100km 以上の場合

エ．座席指定料金　座席指定の列車を運行する路線を利用する場合

二　船賃、車賃については、実費額による。

三　航空賃は旅客運賃の実費額及び施設使用料等による。旅行運賃の等級が２等級に区分されているときは、原則として上級の運賃とする。

（宿泊料、日当）

第８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。

一　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９条　旅費規程第９条を適用する。

（打切り旅費）

第１０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１１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。

附　　則

１　この規程は、昭和５４年１１月１日から施行する。

２　この規程は、平成３年１月１日から施行する。

３　この規程は、令和６年４月１日から施行する。

別　　表

	日当（１日につき）	宿泊料（１泊につき）
	３，０００　円	１１，０００　円

備考　本別表の宿泊料により難い特別の事情又は旅行の性質がある場合には、本別表の宿泊料を超過して現に支払った金額を上限として支給することができる。

≪給与・手当・旅費≫（法人総務企画課）

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　給与計算期間の中途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、超過勤務手当にあっては、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。
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。

【参考】

平成 25 年２月

通勤手当支給内規

（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、交通機関又は自動車その他の交通の用具（以下「自動車等」という）、若しくは、その両方の利用を常例とする者に支給する。

（支給の範囲）

第３条　交通機関による通勤手当は、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　自動車等による通勤手当は、教職員の住居から勤務地までの最短の道程距離が片道２Ｋｍ未満の場合は原則として支給しない。

３　教職員の住居から最寄駅までのバスの利用は、徒歩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　交通機関を利用する教職員の通勤手当の金額は、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し、新幹線及び特別急行料金は支給しない。

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　交通機関を利用する教職員の １ ヶ月当たりの支給額の上限は、第１項及び第２項の金額を６で除して得た額（以下「１ヵ月あたりの運賃等相当額」という。）が 55,000 円を超える場合、55,000 円とする。

４　前３項による通勤手当の支給は、下記の者を対象とする。

・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
・非常勤職員のうち、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）

５　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
・非常勤職員のうち、月の出勤日数が常勤職員に準じない者

６　通勤のため自動車等を利用する教職員にあっては、1ヶ月当たりそれぞれ次に掲げる額を支給する。

（１）　自動車等の使用距離（以下この号にあっては「使用距離」という。）が片道2㎞未満　支給しない
（２）　使用距離が片道2㎞以上5㎞未満　2,000円
（３）　使用距離が片道5㎞以上10㎞未満　4,200円
（４）　使用距離が片道10㎞以上15㎞未満　7,100円
（５）　使用距離が片道15㎞以上20㎞未満　10,000円
（６）　使用距離が片道20㎞以上25㎞未満　12,900円
（７）　使用距離が片道25㎞以上30㎞未満　15,800円
（８）　使用距離が片道30㎞以上35㎞未満　18,700円
（９）　使用距離が片道35㎞以上40㎞未満　21,600円
（10）　使用距離が片道40㎞以上45㎞未満　24,400円
（11）　使用距離が片道45㎞以上50㎞未満　26,200円
（12）　使用距離が片道50㎞以上55㎞未満　28,000円
（13）　使用距離が片道55㎞以上60㎞未満　29,800円
（14）　使用距離が片道60㎞以上　31,600円

７　交通機関及び自動車等、二以上の手段を利用する教職員の 1 ヶ月当たりの支給額の上限は、第３項及び第６項の合計額が 55,000 円を超える場合、55,000円とする。

（申請方法）

第５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日以内に総務企画課に提出する。

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、徒歩等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６条　通勤手当の支給日は、第４条の４及び６に該当する者には、毎年４月及び10月の給与日とし、４月には４月１日から６ヶ月間、10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５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　年度途中に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て支給する。

（通勤手当の精算）

第７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。

一　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。

二　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。

三　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。

四　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場合は、その開始日を基準日と定めて精算する。

（通勤手当の返納）

第８条　教職員は、学園の求めに応じて通勤用定期乗車券の写し等を提出するものとし、既に支給された手当の内容に過誤のあることが発見されたときは、支給済の手当を速やかに返納しなければならない。

（その他）

第９条　大学の最寄駅は、ＪＲ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、大学最寄のバス停の利用は原則不可とする。

２　前項にかかわらず、自宅から大学までの徒歩での道程距離が１．５ｋｍ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。