

## 役員報酬支給規程

(目的)

**第1条** この規程は、学校法人清泉女子大学（以下「この法人」という。）の寄附行為第35条の規定に基づき、役員報酬等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義等)

**第2条** この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- 1 役員とは、理事及び監事をいう。
- 2 常勤の役員とは、この法人において勤務することが常態である者をいう。
- 3 非常勤の役員とは、常勤の役員以外の者をいう。
- 4 報酬等とは、その名称の如何を問わず、役員としての職務執行の対価として受ける財産上の利益であって、教員賃金規程、教員職務手当規程、職員賃金規程及び退職金規程に基づくもの含まない。
- 5 費用とは、役員としての職務執行に伴い生じる旅費及び手数料等の経費をいう。

(報酬等の支給)

**第3条** 役員に対しては、報酬を支給し、賞与及び退職慰労金は、支給しないものとする。

(報酬額の算定方法)

**第4条** 役員に対する報酬月額の上限の額は次のとおりとし、各区分の報酬月額はその範囲内で、理事会において決定する。

理事長	月額 200,000円
常勤理事	月額 30,000円
非常勤理事	月額 30,000円
監事	月額 30,000円

(報酬の支給方法)

**第5条** 役員に対する報酬の支給の時期は毎月25日とする。ただし、支給日が休日又は土曜日にあたる場合は、その前日に繰り上げて支払うものとする。

- ② 報酬は、原則として本人の指定する本人名義の金融機関の口座に振り込むことにより支給する。ただし、本人が求めた場合には現金で支給する。
- ③ 報酬は、法令の定めるところによる控除すべき金額及び本人から申し出のあった立替金、積立金等を控除して支給する。

(費用)

**第6条** 役員が校務遂行のため国内出張するときは、国内出張旅費規程を準用して旅費を支給し、その扱いは理事長と同じとする。

- ② 旅費とは、交通費、宿泊料、日当及び職務の執行に当たって必要なその他の経費をいう。
- ③ 旅費の請求及び概算払は、国内出張旅費規程を準用する。
- ④ 出張する役員は、次の各号に定める様式に所要事項を記入し、人事課を通じて理事長の承認を受

- 1 日帰り出張の場合

日帰り出張命令簿

- 2 宿泊を伴う出張の場合

出張命令書

(報酬等の日割り計算)

**第7条** 新たに役員に就任した者には、その日から報酬を支給する。

- ② 役員が退任し、又は解任された場合は、前日までの報酬を支給する。
- ③ 月の中途における就任、退任、又は解任の場合の報酬額については、その月の総日数から日曜日及び土曜日の日数を差し引いた日数を基礎として日割りによって計算する。

(端数の処理)

**第8条** この規程により、計算金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額が50銭未満であるときは、これを切り捨て、その端数金額が50銭以上であるときは、これを1円に切り上げるものとする。

(公表)

**第9条** この法人は、この規程をもって、私立学校法第63条の2第4号に定める報酬等の支給の基準として公表する。

(補則)

**第10条** この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の議決を経て、別に定める。

(改廃)

**第11条** この規程の改廃は、評議員会の意見を聴いた上で、理事会の議決により行う。

#### 附 則 1

本規程は、昭和49年10月28日から施行し、昭和49年4月1日より適用する。

#### 附 則 2

本規程の改正は、平成5年4月1日より施行する。

#### 附 則 3

本規程の改正は、平成22年4月1日より施行する。

#### 附 則 4

本規程の改正は、平成25年4月1日より施行する。

#### 附 則 5

- ① 本規程の改正は、令和2年4月1日より施行する。
- ② 本規程の改正により、役員出張旅費規程は廃止する。