

学校法人大阪国際学園 役員の報酬等の支給の基準

(目的)

第1条 この規程は、学校法人大阪国際学園（以下「学園」という。）の寄附行為第36条の規定に基づき、役員の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)

第2条 この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。

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 常勤の役員とは、学園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) 役員の報酬等とは、報酬、賞与、退任慰労金その他の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、教職員の給与規程及び退職金規程に基づくものを含まない。
- (5) 費用とは、役員として職務執行に伴い生じる旅費（交通費、宿泊費等）及び手数料等の経費をいう。

(報酬等の支給)

第3条 役員には、次のとおり報酬等を支給するものとする。

- (1) 常勤の役員 報酬、賞与、退任慰労金
- (2) 非常勤の役員 報酬、退任慰労金

(報酬額の算定方法)

第4条 常勤の役員に対する1人あたりの報酬月額及び総報酬額（総報酬額は賞与を含む年額）の上限の額は、以下のとおりとし、その範囲内で、各役員の報酬額については理事長が決定し、理事長の報酬額については、理事会において決定する。

- (1) 報酬月額の上限 50万円
- (2) 総報酬額の上限 1,000万円
- 2 非常勤の役員に対する総報酬額（1人あたりの年額）は、上限200万円とする。
- 3 新たに常勤の役員に就任した者には、その月から報酬を支給する。
- 4 常勤の役員が退任し、又は解任された場合は、その月までの報酬を支給する。
- 5 特別の任務を委嘱された役員に対しては、第1項及び第2項に定める報酬額に一定額を加算して支給することができる。

(賞与の算定方法)

第5条 常勤の役員に対する賞与の額は、次のとおりとする。

- (1) 夏期 報酬月額に法人本部職員の臨時給与の支給率（毎年度各設置校の支給率の加重平均）を乗じた額
- (2) 冬期 報酬月額に法人本部職員の臨時給与の支給率（毎年度各設置校の支給率の加重平均）を乗じた額

(退任慰労金の支給)

第6条 役員が任期の満了又は辞任により退任したときは、その者に退任慰労金を支給する。

ただし、任期満了後、引き続き再任された場合には期間を通算する。

- 2 役員が死亡により退任した場合の退任慰労金は、その遺族に支給するものとする。この場合において、遺族の範囲、順位及び同順位者が2人以上ある場合の支給については、退職金規程

第8条を準用する。

- 3 前2号により支給する退任慰労金の額は、次条に定める算式により算出される額の範囲内で、理事会の議を経て、理事長が決定する。
- 4 退任慰労金は、退任（死亡による退任を含む。）した日から30日以内に支給するものとする。
- 5 寄附行為第11条により解任された役員には、退任慰労金を支給しない。
- 6 特別の事由がある者については、退任慰労金に一定額を加算して支給することができることとし、理事会の議を経て、理事長が決定する。

（退任慰労金の算出方法）

第7条 常勤及び非常勤の役員に対する退任慰労金の額は、次の表に掲げる金額とする。

常 勤	600千円×年数（6カ月以上を切上げ）× 評価に応じた率（0.7～1.3）
非常勤	50千円×年数（6カ月以上を切上げ）× 評価に応じた率（0.7～1.3）

但し、所定額×（0.7～1.3）の評価基準は、次の通りとする。

S	著しい成果を上げた場合	所定額の1.30
A	期待以上の成果を上げた場合	所定額の1.15
B	期待通りの成果を上げた場合	所定額の1.00
C	期待以下の成果に終わった場合	所定額の0.85
D	解職には至らないが、甚だしく期待以下の成果に終わった場合	所定額の0.70

- 2 在任期間は、就任から退任までの年数で1年単位とし、1年未満の端数は6カ月以上を切り上げる。
- 3 第1項にかかわらず、平成24年度以前の在任期間における退任慰労金算出については、従前の基準による。

（報酬等の支給方法）

第8条 常勤の役員の報酬の支給日、支給方法、端数計算等については、給与規程及び退職金規程を準用し、「給与」とあるのは「報酬」に、「臨時給与」とあるのは「賞与」に、「退職金」とあるのは「退任慰労金」に、それぞれ読み替えるものとする。

- 2 非常勤の役員の報酬は、月額又は年2回（7月及び12月に）支給する。

（費用）

第9条 役員が職務執行のため出張した場合は、「旅費規程」及び「国外出張旅費規程」に基づき、当該役員に対して、旅費を支給する。

- 2 役員が職務執行にあたり、旅費以外の費用を要する場合、当該費用を支給することができる。

（公表）

第10条 学園は、本規程をもって、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11条 本規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の議を経て、別に定める。

(改廃)

第12条 本規程の改廃は、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. この規程は、令和2年4月1日より施行する。
2. この規程の制定に伴い、「学校法人大阪国際学園 役員報酬規程」及び「学校法人大阪国際学園 役員退任慰労金規程」は、令和2年3月31日をもって廃止する。

【準用規定】

[給与規程]

(目的)

第1条 この規程は就業規則第38条に基づき、本学園に勤務する専任の教職員の給与に関する必要な事項を定めることを目的とする。

(給与)

第2条 この規程で給与とは、基本給、諸手当及び年間臨時給与をいう。

2 基本給とは、正規の勤務時間による勤務に対する報酬をいう。

3 諸手当とは、家族手当、住宅手当、調整手当、特別手当、第2特別手当、役職手当、特殊手当、通勤手当、時間外手当、増担手当および雑手当をいう。

4 年間臨時給与とは、夏期(7月)、冬期(12月)の賞与をいう。

(給与の支払)

第3条 給与は、通貨をもって直接本人に全額を支払う。ただし、法令等に別段の定めのあるもの、または教職員の過半数を代表する者との書面協定を結んだものは控除する。

(給与計算期間)

第4条 毎月の給与の計算期間は、月の1日から末日までとする。

(給与支給日)

第5条 給与は、毎月21日にその月の全額を支給する。

2 給与支給日が、土曜日、日曜日または祝日等の場合は、その前日を給与支給日とする。

(給与の計算)

第6条 新たに採用になった教職員には、その日から給与を支給し、給与額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた給与を支給する。

2 退職したときは、その日までの給与を支給する。ただし、死亡による退職の場合は、死亡した日の属する月の末日までの給与を支給する。

3 給与を支給する場合、第4条に定める当該計算期間の初日から支給するとき以外のとき、または当該計算期間の末日まで支給するとき以外のときは、その給与額は、その者の当該計算期間の実日数を基礎として日割りによって計算する。

(端数計算)

第9条 給与の計算にあたり、1円未満の端数の額が生じた場合は、50銭未満の端数は切り捨て、それ以上は1円に切り上げる。

[退職金規程]

(退職金の支払い)

第7条 退職金は、通貨をもって直接本人に支払うものとする。ただし、死亡による退職の場合は、その者の遺族に対して支給する。

(遺族)

第8条 前条に規定する遺族とは、次の各号に掲げる者とする。

(1) 配偶者(届出をしていないが、教職員の死亡当時、事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。)

(2) 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で教職員の死亡当時、主としてその収入によって生計を維持していた者

(3) 前号に掲げる者のほか、教職員の死亡当時、主としてその収入によって生計を維持していた親族

(4) 子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で第2号に該当しない者

2 前項に掲げる者の退職金を受ける順位は、同項各号の順位により、第2号及び第4号に掲げる者のうちにあつては、同号に掲げる順位による。この場合において、父母については、

養父母を先にし実父母を後にし、祖父母については養父母の父母を先にし実父母の父母を後にし、父母の養父母を先にし父母の実父母を後にする。

3 退職金の支給を受けるべき同順位の者が2人以上ある場合には、その人数によって等分して支給する。

[旅費規程]

(目的)

第1条 この規程は、大阪国際学園就業規則第37条に基づき、教職員が出張する場合および学園の役員あるいは評議員が出張する場合に、支給する旅費に関する必要な事項を定めることを目的とする。

(出張の種類)

第2条 出張の種類は、次の各号に定めるとおりとする。ただし、交通機関利用区間の起点は、勤務地の最寄駅のうち出張先に最も近い駅とする。

(1) 近距離出張 交通機関利用区間が、片道100km未満で、かつ日帰りによる出張をいう。

(2) 一般出張 交通機関利用区間が、片道100km以上または宿泊を伴う出張をいう。

(旅費)

第3条 教職員が出張するときは、その出張に要する旅費を支給する。

(旅費の計算)

第4条 旅費の支給額は、原則として最も経済的かつ合理的な日程および交通機関を用いて旅行した場合の計算による。

(旅費の種類)

第5条 旅費の種類は、運賃、料金、宿泊料及び日当とする。

(運賃)

第6条 運賃は、交通機関を利用する場合に、路程に応じた普通旅客運賃を支給する。

(料金)

第7条 料金は、次の各号の定めるところにより支給する。

(1) 特別急行料金 鉄道利用の1区間が、原則として片道100km以上の場合。ただし、100km未満の場合においても、列車の運行実態に即し、所属長が必要と判断する場合は、特別急行料金を支給する。

(2) 急行料金 鉄道利用の1区間が、原則として片道50km以上の場合。ただし、50kmの場合においても、列車の運行実態に即し、所属長が必要と判断する場合は、急行料金を支給する。

(3) 座席指定料金 座席指定の交通機関を利用する場合に支給する。

(4) グリーン料金 旅費支給等級が1等級および2等級の者が出張する場合で、グリーン車利用の場合に支給する。

(5) 寝台料金 支給しない。

(6) ジェット特別料金 ジェット便に搭乗する場合に支給する。

(宿泊料)

第8条 宿泊料は、出張中の夜数に応じ、別表(2)に定める額を支給する。ただし、車中泊等の場合は、乙地宿泊料を適用する。

(日当)

第9条 日当は、出張日数に応じ、別表(2)に定める額を支給する。

(学生等引率出張の特例)

第10条 学生・生徒等を引率して出張する場合は、第6条、第7条及び第8条の規定にかかわらず、現に要した額を支給する。

(運賃の支給制限)

第11条 校用車あるいは借上車両等の利用による出張の場合は、第6条及び第7条に規定する運賃等は支給しない。

(宿泊料の特例)

第12条 研修会等参加を用務とする出張で、研修会等の主催者が宿泊施設及び宿泊料を指定する場合は、第8条の規定にかかわらず、その規定された金額を当該宿泊料として支給する。

(経費の支給)

第13条 出張中におけるタクシーの利用、出張先が複数のため特に要する市内交通費、通信費その他の経費については、用務の内容、日程等を判断の上、所属長が特にその必要を認めた場合は、支給する。

2 前項の経費の支給を受けようとする場合は、原則として証拠書類を提出しなければならない。

(旅費の戻入れ)

第14条 当該出張に関し、本学園以外から旅費の一部または全額に相当する金額の支給を受けた場合は、他から支給を受けた旅費相当額のすべてを、学園に戻入れなければならない。

(学会出張等)

第15条 学会参加を用務とする出張、あるいは研修員として派遣する場合の旅費支給については、別に定める。

(国外出張)

第16条 国際会議、国際交流、教育視察あるいは学術調査・研究等のための国外出張に関する旅費支給については、別に定める。

(雑則)

第17条 この規程に定めるものの他、旅費支給に関する必要な事項については、その都度出張目的、期間あるいは条件等を考慮して、理事長がこれを定める。

2 学園教職員ならびに学園役員、評議員以外の者に出張を依頼する場合は、原則としてこの規程を準用する。

表1. 近距離出張の日当額

区 分	金 額
学生・生徒等を引率する場合	500 円
学生・生徒募集のための近距離出張 (※)	500 円
就職活動のための近距離出張 (※)	500 円

※但し、出張時間が3時間以上の場合に支給する。

表2. 一般出張の日当・宿泊料

イ. 普通出張

等級	区 分				日 当	宿 泊 料	
	学 園 本 部	大 学 ・ 短 大	高 校 ・ 中 学	こ だ も 園		甲 地 区	乙 地 区
1	役員・評議員 事務局 長	学 長 副 学 長	校 長	園 長	3,300	18,000	13,000
2	研 究 所 長 参 与 部 長 職 相 当 以 上	学 長 相 談 役 学 長 補 佐 研 究 所 長 部 長 職 相 当 以 上	副 校 長	副 園 長	3,000	14,600	11,000
3	課 長 職 相 当 以 上	教 授 ・ 学 科 長 課 長 職 相 当 以 上	教 頭 次 長 事 務 長	事 務 長			
4	そ の 他 の 教 職 員						

* 学生・生徒募集、就職活動のための一般出張の日当額について、各区分に500円を増額加算する。

* 宿泊地の甲地の範囲

東京都一特別区、八王子市、立川市、武蔵野市、三鷹市、府中市、調布市、小金井市、国分寺市、国立市、西東京市、狛江市

神奈川県一横浜市、川崎市、横須賀市、鎌倉市、逗子市、三浦郡葉山町

愛知県一名古屋市

京都府一京都市

大阪府一大阪市、堺市、岸和田市、豊中市、池田市、吹田市、泉大津市、高槻市、貝塚市、守口市、枚方市、茨木市、八尾市、泉佐野市、富田林市、寝屋川市、和泉市、箕面市、高石市、東大阪市、泉北郡忠岡町

兵庫県一神戸市、尼崎市、西宮市、芦屋市、伊丹市、宝塚市

山口県一下関市

福岡県一北九州市、福岡市

[国外出張旅費規程]

(趣 旨)

第1条 この規程は、学園の教職員が国外へ出張する場合に支給する旅費に関する必要な事項を定めることを目的とする。国外出張が2か月以上の長期にわたる研究・研修出張の場合には、研修員規程を適用することがある。

(手 続)

第2条 国外出張をする者は、所定の伺書により所属長の承認を得て、原則として当該出張の2週間前までに、理事長に願い出るものとする。ただし、毎会計年度の始めまでに渡航計画が明らかな場合には、前記にかかわらず、速やかに願い出るものとする。

2 伺書には次の書類を添付しなければならない。

- (1) 国外出張計画書
- (2) 旅費その他の経費の見積書
- (3) 出張期間中の業務の調整、授業計画等を記載した書類
- (4) その他必要書類

3 国外出張は、理事長が決定する。

(出張の種類)

第3条 国外出張の種類は次のとおりとする。

- (1) 校務出張

- (2) 研究・研修出張
- (3) その他の出張
(旅費の種類)

第4条 国外出張の旅費は、次のとおりとする。

- (1) 交通費
- (2) 滞在費(日当・宿泊料)
- (3) 食卓料(校務出張で、かつ水路、航空旅行で運賃の他に別に食費を必要とするときに限る)
- (4) 支度料
- (5) 旅行雑費(国外旅行に伴う予防注射、旅券の交付手数料、査証手数料等)
(旅費計算)

第5条 旅費支給の計算基準は別表Ⅰのとおりとする。

- 2 旅費の支給は、原則として最も経済的かつ合理的な日程および交通機関を用いて旅行した場合の計算による。
- 3 長期出張の場合、日本私立学校振興・共済事業団の海外研修派遣補助基準による旅費計算を行うことがある。
- 4 当該出張に関し、正規の旅費に満たない額で旅行することができる場合には、当該出張の実状に応じ、正規に支給する旅費を調整する。
- 5 当該出張に関し、本学園以外の公共機関・団体等から旅費の一部または全額に相当する金額の支給を受けた場合は、別表Ⅰにより支給する旅費から差し引いた金額を支給する。
- 6 旅行形態、その他特殊事情により、この規程に定める旅費を支給することが適当でない場合は当該旅費を調整する。
- 7 国外出張旅費支給に関しては、各所属学校における当該年度の予算計上額を上限とする。
(傷害保険)

第6条 国外出張をする者に対し、学園は別に定めるところにより、傷害保険を付保するものとする。

(出張の変更)

第7条 病気その他やむを得ない事由等により出張期間の短縮もしくは延長等の変更を必要とする時は、所属長を経て、すみやかに理事長に願い出てその承認を受けなければならない。

- 2 前項の場合、旅費支給額を変更することがある。

(義務)

第8条 出張者は、次の事項を守らなければならない。これに違背した場合は旅費の全額又は一部を返還させることがある。

- (1) 出張中は、その出張目的業務に専念すること。
- (2) 出張目的に反する行為又は不相当と認められる行為をしないこと。
- (3) 帰国後、すみやかに出張報告書を提出すること。

(給与)

第9条 国外出張期間中は、基本給、調整手当、特別手当、家族手当、住宅手当および賞与を支給する。

(準用)

第10条 学園の役員・評議員が国外へ出張する場合ならびに学園教職員および学園の役員・評議員以外の者に国外出張を依頼する場合は、原則としてこの規程を準用する。

(雑則)

第11条 出張目的、期間あるいは条件等を考慮して、この規程を適用することが不適当と認められる出張については、旅費を支給しないことがある。

別表1 国外出張の種類および旅費支給基準

出張の種類	支給区分	交通費	滞在費	支度料
校務出張	校務出張	国家公務員旅費 支給基準を準用	①別表Ⅱによる定額 ②同一地域の滞在日数が30日を超えるときは、 超える日数について定額の1割減 ③同一地域の滞在日数が60日を超えるときは、 超える日数について定額の2割減	一律30,000円 ただし、過去3年 以内に支給を受けて いる場合、支度料は 支給しない
研究・研修出張	下記の出張で、学園が特に有意義と認め、派遣するもの。 ①国際学会における研究発表、講演またはこれに準ずるもの ②大学、研究機関、学術団体等からの招へい又は要請による出張 ③教育視察、学術調査等のための出張 ④その他、有意義と認められる研究・研修出張	国家公務員旅費 支給基準を準用	上記校務出張の滞在費基準の各々25%を減じた額 (別表Ⅲ)	一律25,000円 ただし、過去3年 以内に支給を受けて いる場合、支度料は 支給しない
その他の出張	①学生・生徒の海外研修引率等	実費	1. 日当：一律5,000円 2. 宿泊料：実費	校務出張の支度料 支給基準を準用する
	②その他、特に出張を許可したもの	実費費用の半額相当 (1,000円未満切捨)	支給しない	支給しない

別表Ⅱ 国外出張（校務出張）の日当、宿泊料、食卓料及び支度料の支給額

区 分				日 当				宿 泊 料				食卓料
学 園 本 部	大学・短大	高校・ 中学	幼稚園	指定	甲	乙	丙	指定	甲	乙	丙	
(役員・評議員)	学長			8,300	7,000	5,600	5,100	25,700	21,500	17,200	15,500	7,700
事務局長、事務局次長 研究所長、参与 部長職相当以上	副学長 学長相談役 学長補佐 研究所長 部長職相当以上	校 長 副校長	園 長	7,200	6,200	5,000	4,500	22,500	18,800	15,100	13,500	6,700
課長職相当以上	教授、学科主任 課長職相当以上	教 頭 次 長 事務長	事務長	6,200	5,200	4,200	3,800	19,300	16,100	12,900	11,600	5,800
そ の 他 の 教 職 員				5,300	4,400	3,600	3,200	16,100	13,400	10,800	9,700	4,800

1. 指定： 国家公務員旅費支給基準による指定都市
 甲： 国家公務員旅費支給基準による甲地方
 乙： 国家公務員旅費支給基準による乙地方
 丙： 国家公務員旅費支給基準による丙地方

別表Ⅲ 国外出張（研究・研修出張）の日当、宿泊料の支給額

区 分		日当、宿泊料の単価 (右に掲げる場合を除く)				同一地域の滞在日数が 30日を超えるときの単価				同一地域の滞在日数が 60日を超えるときの単価			
		指定	甲	乙	丙	指定	甲	乙	丙	指定	甲	乙	丙
教授 課長職相当以上	日当	4,650	3,900	3,150	2,850	4,185	3,510	2,835	2,565	3,720	3,120	2,520	2,280
	宿泊料	14,475	12,075	9,675	8,700	13,027	10,867	8,707	7,830	11,580	9,660	7,740	6,960
その他の教職員	日当	3,975	3,300	2,700	2,400	3,577	2,970	2,430	2,160	3,180	2,640	2,160	1,920
	宿泊料	12,075	10,050	8,100	7,275	10,867	9,045	7,290	6,547	9,660	8,040	6,480	5,820