

役員報酬規程

(目 的)

第1条 この規程は、学校法人文理佐藤学園（以下「学園」という。）寄附行為第9条第5項の趣旨に則り、役員職務執行の実態に即した職務執行報酬（以下「報酬」という。）、その職務執行のために要した職務執行費用（以下「費用」という。）及び役員が退任した際の退任慰労金の支給について、必要な事項を定めることを目的とする。

(報 酬)

第2条 役員（理事長たる理事及び学内理事を除く。）が学園の理事会、評議員会、委員会又は学園若しくは学園が設置する各学校の行事若しくは会合に出席した場合は、報酬を支給する。

2 前項以外の特別の任務を委嘱された役員については、前項とは別に、報酬を支給する。

3 前2項に定める各報酬の1会計年度内の支給総額が100万円を超える場合は、あらかじめ評議員会において意見を聴き、理事会の承認を得るものとする。

4 理事長たる理事には、理事長の職務報酬として年額1200万円を支給する。

5 学内理事（理事長たる理事を除く。）には、第1項の報酬を支給しない。

(費 用)

第3条 役員がその職務を執行するために要した旅費その他の費用については、実費を支給する。

2 前項に定める各費用の年度内の支給総額が100万円を超える場合は、あらかじめ評議員会において意見を聴き、理事会の承認を得るものとする。

(退任慰労金)

第4条 役員が退任したときは、その者に退任慰労金を支給する。ただし、役員が寄附行為第11条第1項第1号、第3号及び第4号により解任されて退任したときは、これを支給しない。

2 特別の事由がある者については、退任慰労金に加給して支給することができる。

3 退任慰労金（加給額を含む。）の支給額は、別に定める「役員報酬等に係る支給基準」に従い、理事長が決定する。

4 前項に定める各退職慰労金（加給額を含む。）の支払総額が200万円を超える場合は、あらかじめ評議員会において意見を聴き、理事会の承認を得るものとする。

(支給基準等)

第5条 第2条第1、2項の報酬、第3条第1項の費用及び第4条第1、2項の退任慰労金の支給基準、支給額、支給方法及び支給時期については、別に「役員報酬等に係る支給基準」において定める。

(その他)

第6条 第2条の報酬又は第3条の費用の支給額又は支給見込み額が100万円を超える場合であっても、あらかじめ評議員会への諮問及び理事会の承認を得る時間的な余裕がないときは、それらの手続を省略することができる。

2 前項の場合は、理事長は、評議員会及び理事会に事後報告し、理事会の承認を得なければならない。

附 則

- 1 この基準は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 この基準は、平成28年5月26日から施行する。

役員報酬等に係る支給基準

学校法人文理佐藤学園（以下「学園」という。）は、学園の役員報酬規程第5条に基づき、役員職務執行に係る報酬及び費用並びに退任に係る退任慰労金の支給基準、支給額、支給方法及び支給時期について、下記のとおり定める。

記

第1 報 酬

1 役員通常職務に対する報酬

- (1) 理事会（評議員会を含む。）への出席報酬（都度）…………… 3万円
- (2) 各種委員会等への出席報酬（都度）…………… 3万円
ただし、理事会等と同日に行われた各種委員会等への出席の場合は、2万円とする。
- (3) 入学式、卒業式、その他の学園行事への出席報酬（都度）…………… 2万円
- (4) 官公庁、学園関連団体等への会議、勉強会、セミナー等の出席報酬
ア 3日間以内の場合…………… 5万円以下で、理事長が決定する。
イ 4日間以上の場合…………… 都度、理事長が決定する。
- (5) その他理事長が認めた会合への出席報酬
ア 3日間以内の場合…………… 5万円以下で、理事長が決定する。
イ 4日間以上の場合…………… 都度、理事長が決定する。
- (6) 役員が前5項以外の通常職務を執行した場合の職務執行報酬
職務執行1時間当たり1万円の割合で算定した額。なお、役員は、この報酬を請求する場合、職務内容、執行時間等を記載して支給額の算定の根拠を明記した請求書を提出しなければならない。

2 本来の職務以外に特別な任務を委嘱された役員に対する報酬

- (1) 6か月未満に終了する短期的な任務……………30万円以下で、理事長が決定する。
- (2) 6か月以上を費やして終了する長期的な任務…………… 都度、理事長が決定する。

第2 費 用

1 旅費等

- (1) 役員が国内又は国外に出張する場合は、当該役員に対し、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃及び宿泊料を実費にて旅費として支給する。なお、出張に係る旅費総額が国内の場合に20万円、国外の場合に50万円を超えるときは、理事長の承認を要する。
- (2) 前項の旅費の額は、次の表を基準として決定する。

旅費の区分	旅費額
鉄 道 賃	旅客運賃・グリーン料金・特急又は急行料金
船 賃	特等料金
航 空 賃	ビジネスクラス料金（国内及び国外）
車 賃	実費
宿 泊 料	国内1万5000円以下、国外3万円以下

- (3) 出張の性質により、当該出張において第1項の旅費以外に付随的に必要とする費用は、これを実費にて出張雑費として支給する。なお、出張に係る付随的費用の総額が20万円を超える場合は、理事長の承認を要する。
- (4) 旅費及び出張雑費について必要ある場合は、請求により概算額を前渡しすることができる。
- (5) 役員が20日間以上国外出張をする場合は、出張のための支度に要する費用（支度費、パスポート申請費を含む。）及び出張先での滞在に要する費用（滞在費、交通費、通信費、交際費、雑費を含む。）を支給する。この支度費及び滞在費の額は、理事長が決定する

2 職務執行費用

- (1) 役員がその職務を執行するために要した費用については、実費を支給する。なお、当該費用の総額が 20 万円を超える場合は、理事長の承認を要する。
- (2) 職務執行費用について必要あるときは、請求により概算額を前渡しすることができる。

第3 退任慰労金

- 1 役員退任慰労金は、次の在任期間に応じて支給する。
 - (1) 在任期間 4 年以下…………… 100 万円以下
 - (2) 在任期間 4 年超～12 年以下…………… 200 万円以下
 - (3) 在任期間 12 年超…………… 400 万円以下
- 2 退任慰労金に加給して支給することができる加給額の限度は、次のとおりとする。
 - (1) 在任期間 4 年以下…………… 0 円
 - (2) 在任期間 4 年超～12 年以下…………… 100 万円以下
 - (3) 在任期間 12 年超…………… 200 万円以下
- 3 退任慰労金の額（加給額を含む。）は、理事会において決定する。

第4 支給方法・支給時期

- 1 報酬及び退任慰労金の支給については、源泉徴収をする。
- 2 支給方法は、原則として、現金交付又は銀行振込にて行なう。
- 3 支給時期は、原則として、報酬及び諸費用の支給については額の確定後 10 日以内とし、退任慰労金については理事会による額の決定後 1 か月以内とする。

附 則

- 1 この基準は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この基準は、平成 28 年 6 月 9 日から施行する。
- 3 この基準は、平成 30 年 6 月 29 日から施行する。