学校法人城星学園　役員等の報酬に関する規定

（目的及び意義）

第１条 この規定は、学校法人城星学園寄附行為第３９条の規定に基づき、役員、評議員及び顧問の報酬等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（定義等）

第２条　この規定において､次の各号に掲げる用語の意義は､当該各号に定めるところによる。

（１）役員とは、理事及び監事をいい、評議員及び顧問と併せて役員等という。

（２）常勤役員とは、理事及び監事のうち、本学校法人を主たる勤務場所とする者をいう。

（３）職員兼務役員とは、常勤役員のうち職員の身分を有する役員をいう。

（４）非常勤役員とは、常勤以外の役員をいう。

（５）評議員とは、寄附行為第３２条に基づき選任された者をいう。

（６）報酬とは、本規定第３条に定める報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退任慰労金をいう。

（７）費用とは、職務の遂行に伴い発生する通勤手当、交通費、旅費（宿泊費含む)、その他の経費をいう。

（報酬の支給）

第３条　本学校法人は、役員等の職務執行の対価として報酬を支給することができる。

２．役員等には、本規定第４条に定める報酬額を支給する。

３．常勤役員の退職にあたっては、理事会の承認を得て、当該役員の任期に応じ退任慰労金を支給することができる。支給基準等については別に定める。

（報酬額の決定）

第４条　本学校法人の常勤役員（職員兼務役員を除く。）については給料、調整手当、特別職手当、通勤手当、扶養手当、住居手当及び賞与とし、給料月額は、学園給料表のとおりとし、各々の役員の給料月額は学園給料表のうちから、理事長が理事会の承認を得て、決めるものとする。

また、調整手当、通勤手当、扶養手当、住居手当の額並びにこれらの手当の支給に関しては、給与規定の適用を受ける職員の例による。

２．特別職手当については、給与規定に定める管理職手当に準じるものとして、別に定める。

３．顧問の報酬については、理事長が金額を定め、理事会の承認を得て支給する。

４．非常勤役員・評議員の報酬については、別に定める。

（報酬の支給日及び支給方法）

第５条　常勤役員及び顧問の報酬は、職員給与の支給日にその月の月額を支給する。

２．常勤役員が月の途中で新たに就任し、又は退任し、若しくは解任された場合であって、前項の規定により難いときは、就任し、又は退任し、若しくは解任された日の翌日から３０日以内に支給するものとする。
３．非常勤役員等の報酬の支給日及び支給方法は、別に定める。
４．報酬は、通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の同意を得た場合は、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振込により支給する。
５．報酬は、法令の定めるところにより控除すべき金額を控除して支給する。

（報酬等月額の計算期間）
第６条　常勤役員の報酬月額の計算期間は毎月１日から月末までとする。
２．常勤役員の就任、退任に伴う当月分の報酬は、発令の日を基準として日割計算により支給する。
３．前項の規定により報酬を支給する場合は、その月の総日数から勤務を要しない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。
４．顧問の月の途中での就任、退任に伴う当月分の報酬等は、日割り計算とはせず１か月分を支給する。
５．非常勤役員・評議員の年度途中での新任、退任に伴う当年度分の報酬等は、月割り計算とはせず１年分を支給する。

（長期欠勤者の報酬）
第７条　病気療養等やむを得ない事由により１か月以上にわたる長期欠勤中の常勤役員の報酬等は、現に受けていた報酬等の８０％を支給する。ただし、常勤役員が私立学校教職員共済制度の給付を受ける資格を有するときは、この規定に関わらず、学園は、欠勤期間の６か月までは、第４条第１項に定める給料及び手当の合計額の１００分の２０とし、その差額は、日本私立学校振興・共済事業団より傷病手当金として支給される。

（通勤手当）
第８条　常勤役員には、通勤に要する交通費として通勤手当を支給し、その計算方法は職員給与規定に準ずる。

（費用）
第９条 本学校法人は、役員等及び顧問がその職務の執行に当たって負担し、又は負担した第２条第８号に定める費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また前払いを要するものについては前もって支払うものとする。
２．役員等には、出張に要する旅費（宿泊費含む。）を、出張旅費規定に準じて出張費として支給する。
　なお、出張旅費規定において、役員等及び顧問は管理職の基準を適用する。

（改廃）

第１０条　この規定の改廃は、評議員会の意見を聞いたうえで理事会の決議を経て行う。

（補則）

第１１条　この規定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

この規定は、２０１５（平成２７）年４月１日から施行する。

この規定の改正は、２０２６（令和８）年４月１日から施行する。

学校法人城星学園　常勤役員退任慰労金支給規定

（目的及び意義）

第１条　この規定は、学校法人城星学園役員等の報酬に関する規定第３条第３項に基づき、学校法人城星学園の常勤役員が退任した場合の退任慰労金の支給の基準について定めることを目的とする。

（退任慰労金の支給）

第２条　退任慰労金は、常勤役員を退任した者に支給するものとし、死亡により退任した者については、その遺族に支払うものとする。但し、死亡により退任した者が扶助者聖母会会員の場合には、本学園設立母体である宗教法人カトリック扶助者聖母会に支払うものとする。

２．退任慰労金は、法令に基づき控除すべき額を控除し、その残額を支給する。

３．退任慰労金は、退任後、できるだけ速やかに支払わなければならない。

（退任慰労金の支給制限）

第３条　常勤役員が本学校法人寄附行為第１１条第１項第１、３、４号及び同条第２項第３号の規定により解任された場合には、理事会の承認を得て、退任慰労金を減額又は支給しないことができる。

（基本額）

第４条　退任慰労金の基本額は、役位別に次のとおりとする。

（１）理事長　　年額２００,０００円

（２）副理事長　年額１５０,０００円

（３）常勤役員・職員兼務役員（理事長及び副理事長を除く。）　年額１００,０００円

（退任慰労金の額）

第５条 退任慰労金の額は、常勤役員が退職した日における役位別の基本額に、役位の在任期間の年数を乗じて得た額とする。

なお、在任期間の年数の計算については、就任の日から起算して暦にしたがって計算するものとし、１年に満たない端数（以下「端数」という。）を生じたときは、１年として計算するものとする。

２．職員兼務役員については、退職時において退職手当規定に基づく退職金に加算して支給する。

（再任の取扱い）

第６条 常勤役員が任期満了の日又はその翌日において再び常勤役員に任命されたときは、その者の退任慰労金の支給については、引き続き在任したものとみなす。

２.任期満了の日以前又はその翌日において役位を異にする常勤役員に任命されたときも同様とする。

（特別慰労金）

第７条　在任中、特に功労のあった役員に対しては、理事長が理事会の承認のもとに特別慰労金を支給することができる。

（規定の改廃）

第８条　この規定の改廃は理事会の決議によるものとする。

（補 則）

第９条　この規定の実施に関し必要な事項は、理事会の承認を得て、理事長が別に定める。

附則

この規定は、２０１５（平成２７）年４月１日から施行する。

学校法人城星学園　非常勤役員・非常勤評議員報酬規定

（目的）

第１条　この規定は、学校法人城星学園の非常勤役員及び非常勤評議員の報酬、交通費及び退任慰労金について必要な事項を定めることを目的とする。

（非常勤役員及び非常勤評議員）

第２条　この規定において、非常勤役員及び非常勤評議員とは寄附行為の定めにより選任された非常勤の理事・監事及び非常勤の評議員をいう。

（報酬）

第３条　非常勤役員及び非常勤評議員の報酬は下記の通りとし、毎年３月に支給する。

区分	報酬
非常勤役員	年額　１５０,０００円
非常勤評議員	年額　　５０,０００円

（交通費）

第４条　非常勤役員及び非常勤評議員が理事会あるいは評議員会に出席する場合、下記の交通費を支給する。

（１）大阪府内及び近県からの往復交通費は、車代として下記を支給する。

非常勤役員	６,０００円
非常勤評議員	３,０００円

（２）東京都内からの往復交通費は、実費を支給する。

（退任慰労金）

第５条　非常勤役員及び非常勤評議員が退任した時は、下記の退任慰労金を支給する。

非常勤役員	在任期間１年につき　１０,０００円
非常勤評議員	在任期間１年につき　　５,０００円

（退任慰労金の加給）

第６条　特別の事由がある者については、理事会の議を経て前条の退任慰労金に加給して支給することができる。

（改廃）

第７条　この規定の改廃は、評議員会の意見を聞いたうえで理事会において行う。

附則

この規定は１９９９（平成１１）年9月２日より実施する。

この規定の改正は２００４（平成１６）年5月３１日より施行する。

この規定の改正は２０２５（令和7）年6月２日より施行する。

学校法人城星学園　給与規定【抜粋】

第１１条　（通勤手当）

通勤手当は、原則として公共交通機関を利用して通勤する職員に対して、半年毎の鉄道、又はバス路線による６ヶ月（４月～９月、１０月～３月）通勤定期券料金の実費額を理事長が定める限度額の範囲内で支給する。しかし、自宅から学園までの通勤距離が２ｋｍ以上で自転車を利用し通勤を希望する職員に対しては、所定の様式により所属長を経て理事長に申請し、許可された場合に理事長が定める手当を支給する。

２．休職、又は中途採用等により前項の支給基準期間に満たない場合の通勤手当は、その実態により、３ヶ月、又は１ヶ月の通勤定期券料金の実費額を経済的に組み合わせた金額を支給する。１ヶ月に満たない場合は、日割計算とする。

３．職員が休職等の事情により２週間以上出勤できない場合は、速やかに所定の様式により所属長を経て理事長に申告しなければならない。

学校法人城星学園　旅費規定

（目的）

第１条　この規定は、学校法人城星学園（以下「学園」という。）就業規則第５８条の規定に基づき、職員が業務のために出張する場合の出張の範囲、方法及び出張する職員に支給する旅費等に関する事項を定めることを目的とする。

（出張命令・許可）

第２条　職員が出張する場合には、出張命令、又は出張許可に基づいてなされなければならない。

２．職員の出張は、本規定第１０条に定める出張区分のＡの場合は所属長が、Ｂ地域及びＣ地域の場合は理事長が命ずる。

３．職員は、諸会合・研修会・事務の連絡等のため出張を必要とする場合は、本規定第１１条の出張区分に基づき出張申請書を提出しなければならない。

４．前項の出張申請書は、原則として出張日の３労働日前までに所属長に提出しなければならない。

（報告）

第３条　出張者は、原則として帰着後３労働日以内に出張報告書を所属長を経て理事長まで提出しなければならない。

（出張旅費の支給）

第４条　出張命令、又は出張許可に基づいてなした出張については、出張旅費を支給する。

２．出張を命じられた職員は、必要がある場合には、あらかじめ申し出て、出張の予定日数に応じた概算額の前渡しを受けることができる。

３．出張旅費精算は、原則として帰着後５労働日以内にしなければならない。

４．精算の承認は、出張区分のＡの場合は所属長が、Ｂ及びＣの場合は理事長が行う。ただし、Ａ地域の出張で請求者が所属長の場合は、理事長が承認を行う。

（出張旅費の種類）

第５条　出張旅費の種類は、交通費、宿泊費、必要経費及び日当とする。

２．日本私学教育研究所その他主催者等から旅費、又は日当の支給を受けた場合は、学園は、その差額を支給する。

（交通費）

第６条　交通費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の鉄道運賃、船賃、車賃その他の交通費の実費を支給する。ただし、業務上の必要、又は天災その他やむを得な

い事情により、最も経済的な通常経路及び方法により旅行しがたい場合には、所属長に、現に使用した経路及び方法を報告し、承認された実費を支給する。

なお、通勤に要する区間の交通費を通勤手当として支給されている者は、出張に利用したその区間に含まれる交通費は、支給しない。

２．鉄道運賃の額は、旅客運賃及び急行・特急料金及び寝台車料金とする。ただし、次に該当する場合に限り支給する。

（１）近畿圏内の出張は、普通旅客運賃。

（２）近畿圏以外の出張で、普通急行列車、又は特別急行列車を運行する路線による旅行の場合は、その旅客運賃と普通急行料金、又は特別急行料金。

（３）寝台車の利用を必要とする場合は、Ｂ寝台車の料金を支給する。

３．船賃は、現に支払った特等の運賃を支給する。

４．車賃は、現に支払った額を支給する。タクシーの使用は、原則として認めない。ただし、適切な交通機関がない場合、又は地理不案内等でたどり着くまでに相当時間を要する場合等、特別な事情がある場合は、所属長に、領収書を添えて現に使用した経路及び理由を報告し、承認されなければならない。

５.航空賃は､特に航空機によることが必要と認めた場合に限り､現に支払った額を支給する。その場合は、事前に理事長に申し出て許可を得るものとする。

（日当）

第７条　日当の支給額は、別表に定める。

（宿泊費）

第８条　宿泊費は、出張のため宿泊を要する場合に、別表に定める限度内での実費の領収書に基づいて支給する。ただし、やむを得ない事情により限度以上の額を支払う必要がある場合は、所属長を経て理事長に事前に申請し許可を得た上で、領収書に基づく実費を支給する。

２．水路旅行における宿泊費は、業務上の必要、又は天災その他やむを得ない事情により上陸して宿泊した場合に限り、実費を支給する。

（必要経費）

第９条　必要経費は、研修会費、見学費その他出張の用務達成上必要と認められる経費を支出した実費により支給する。その場合は､支払額を証明する領収書を提示しなければならない。

（出張先区分）

第１０条　本規定第２条２項による出張先区分は、次のとおりとし、出張旅費はそれぞれの区分に従った基準により支給する。

Ａ　出発地から直線距離で片道１００ｋｍ以内または目的地までの所要時間が２時間以内のいずれかに該当する出張先。

原則として日帰り出張とする。ただし､宿泊を伴う場合は､Ｂの出張先として取り扱う。

Ｂ　Ａ及びＣ以外の出張先。

Ｃ　海外の出張先

（出張区分）

第１１条　本規定第２条３項による出張区分は次のとおりとし、出張旅費はそれぞれの区分の基準により支給する。

区分１　学園が業務上必要なため命じた場合の出張は、交通費、宿泊費、必要経費及び日当を支給する。

区分２　本人が業務上必要なため申請し許可された出張で、学園が加盟、又は所属する団体の主催する研究・研修へ参加する場合は、交通費、宿泊費及び日当を支給する。

区分３　本人が業務上必要なため申請し許可された出張で、学園が未加盟、又は未所属であるが、その団体の主催する内容が期待される効果があると判断される研究・研修へ参加する場合は、交通費、宿泊費、日当を支給する。

区分４　本人が業務上必要なため申請し許可された出張で、諸団体から個人として直接依頼を受け知識・教養等を養う目的で参加する研究・研修の場合は、交通費、宿泊費を支給する。

区分５　本人の教養のため本人が希望して申請し、特に許可された出張は、全ての費用は自己負担とする。

２．前項の各区分において、その各区分に定められた出張旅費支給条件以外の費用を支出した場合は、その必要性を所属長を経て理事長に申請し、正当性が認められるときは、公費により負担される場合がある。

（附則）

１　この規定は、２００７（平成１９）年４月１日より施行する。

２　　この規定の施行と共に、１９７８(昭和５３)年４月１日付の旧出張に関する規程は、廃止する。

３　この規定を施行するために必要な事項は、理事長がこれを定める。

（附則）

この改正は、２０１２（平成２４）年４月１日より施行する。

（附則）

この改正は、２０１７（平成２９）年６月１日より施行する。

別表（旅費規定関係）

１．交通費

本規定第６条に定められた実費を支給する。ただし、園児・児童・生徒（以下「生徒等」という。）を引率指導の場合は、生徒の利用する手段の実費とする。

２．日当

Ａ　勤務日の日帰り出張：日当は支給しない。

日曜日・一般休暇日の日帰り出張：３,０００円／日

ただし、４時間未満の場合は、上述の日当の半額とする。

Ｂ　勤務日の出張：２,０００円／日

日曜日・一般休暇日の出張：３,０００円／日

Ｃ　海外の出張：７,０００円／日

３．宿泊費

管理職：１０,０００円以内の実費（朝食代含む）／泊

職員：８,０００円以内の実費（朝食代含む）／泊

ただし、やむを得ない事情により限度額以上を支払う必要がある場合は、所属長に事前に申請し、許可を得た上で、領収書に基づく実費を支給する。生徒等を引率指導の場合は、生徒等の利用する宿泊設備を利用する。

（附記）

１．親睦会、又はそれらに類する会費等は、原則として個人負担とする。ただし、所属長により、業務上必要と認められた場合は、実費を支給する。

２．研究・研修会終了後に持たれる会食会費等も原則として個人負担とする。ただし、所属長により、業務上必要と認められた場合は、実費を支給する。

３．この規定を施行するために必要な事項は、理事長がこれを定める。