

役員報酬等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、学校法人鶏鳴学園（以下、「学園」という。）の寄附行為第38条の規定に基づき、役員報酬、手当、旅費及び退任慰労金等について、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、次のとおりとする。

- (1) 「役員」とは、理事及び監事をいう。
- (2) 「常勤役員」とは、学園長、理事長及び常務理事のうち、各職位専任の者をいう。
- (3) 「その他の常勤役員」とは、常勤の教職員として勤務しながら理事の職を兼ねる者をいう。
- (4) 「非常勤役員」とは、前号(2)及び(3)に当てはまらない理事及び監事をいう。
- (5) 「学園長」とは、理事長を退任したのちに、理事として学園の経営及び運営に携わる者をいう。

(報酬)

第3条 常勤役員報酬の額は、別表1のとおりとする。

- 2 その他の常勤役員報酬は、学園給与規程を適用する。
- 3 非常勤役員報酬は、無報酬とする。
- 4 前項の規定にかかわらず、特別の任務を委嘱された非常勤役員については、役員報酬を支給することができる。その場合の支給額は、役員報酬検討委員会に諮り、評議員会及び理事会の議を経て決定する。

(報酬等の計算)

第4条 報酬等の計算方法は、学園給与規程を準用する。

- 2 新たに常勤役員に就任した者には、その日から報酬を支給する。
- 3 常勤役員が退任し、又は解任された場合は、前日までの報酬を支給する。
- 4 月の途中における就任、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。

(賞与)

- 第5条 常勤役員及びその他の常勤役員には、報酬のほかに賞与を支給する。
- 2 その他の常勤役員の賞与の額は、学園給与規程第13条第3項を準用し決定する。
 - 3 学園長と理事長の賞与は、原則年4.0ヶ月を上限として支給する。

(手当)

- 第6条 常勤役員及びその他の常勤役員には、通勤手当を支給する。
- 2 通勤手当は、学園給与規程第7条を準用する。
 - 3 非常勤役員には、理事会及び評議員会に出席するために要する交通費として、一律2,000円の旅費交通費を支給する。
 - 4 役員が職務の執行にあたって上記以外の費用を要する場合は、当該費用を支給する。

(支給方法)

- 第7条 前条に定める報酬、賞与及び通勤手当の支給方法については、学園給与規程を準用する。

(退職金及び退任慰労金の支給)

- 第8条 常勤役員が退任したときは、その者に退任慰労金を支給する。(別表2)
- 2 常勤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、遺族の範囲及び順位は、「国家公務員退職手当法」の例による。

(退職金及び退任慰労金の算出方法等)

- 第9条 常勤役員の退職金は、最終報酬月額に在任期間を乗じて算出するものとする。
- 2 常勤役員の在任期間は、就任から退任までの年数とする。ただし、在任1年未満の端数月は1年として計算する。
 - 3 常勤役員の退任慰労金は、別表2のとおりとし、退職金に加算して支給する。
 - 4 特別の事由がある者については、役員報酬検討委員会に諮り、評議員会及び理事会の議決を経て、退任慰労金に加給して支給することができる。

(出張旅費の支給)

- 第10条 常勤役員及びその他の常勤役員が出張した場合、常勤役員は学園出張旅費規程を準用し、その他の常勤役員は同規定を適用する。

- 第11条 この規程に定めるもののほか、外国出張に関する事項並びに出張手続及び旅費

の支給等について必要な項目は、学園出張旅費規程を準用する。

(公表)

第12条 学園は、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。

(改廃)

第13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。

(補則)

第14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。

附 則

この規程は、令和3年11月1日より施行する。

但し、第3条に限り、令和2年4月1日に遡及して適用する。

別表 1

常勤役員の報酬額

職 位	報酬額
学 園 長	月額 350,000 円 (上限)
理 事 長	月額 550,000 円 (上限)
常 務 理 事	月額 450,000 円 (上限)

別表 2

学 園 長	在任期間 1 年につき	300,000 円 (上限)
理 事 長	在任期間 1 年につき	400,000 円 (上限)
常 務 理 事	在任期間 1 年につき	350,000 円 (上限)