

## ○学校法人東北芸術工科大学役員報酬支給規程

### (趣旨)

**第1条** この規程は、学校法人東北芸術工科大学の役員の報酬等に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

**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) 常勤役員とは、法人において勤務することが常態である者をいう。
- (3) 非常勤役員とは、常勤役員以外の者をいう。

### (報酬)

**第3条** 役員の報酬は次の各号に定める範囲において理事長（第1号を除く）が定める額とする。

- |            |             |
|------------|-------------|
| (1) 理事長    | 月額 150 万円以内 |
| (2) 副理事長   | 月額 70 万円以内  |
| (3) 専務理事   | 月額 60 万円以内  |
| (4) 常務理事   | 月額 50 万円以内  |
| (5) 常任監事   | 月額 25 万円以内  |
| (6) 理事及び監事 | 年額 30 万円以内  |

2 前項第1号にかかる役員の報酬の額については、理事会にて決定するものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、理事長、副理事長及び理事並びに監事が地方公務員の職にある場合には、報酬を支給しないことができる。

4 第1項の規定にかかわらず、本人から報酬辞退の意思表示があった場合には、報酬を支給しないことがある。

5 学校法人東北芸術工科大学就業規則（平成3年12月27日施行）第2条に規定する職員が、第1項各号に規定する理事に就任した場合は、同項の規定にかかわらず、当該職員に適用する学校法人東北芸術工科大学給与規程に基づく給与を支給するものとし、本規程における報酬は支給しないものとする。

6 第1項第6号に規定する理事及び監事のうち常勤の者又は業務にあたる日数や職務内容を勘案し、特に理事長が認めた理事及び監事については、同項の規定にかかわらず月額 50 万円の範囲内で報酬を支給することができる。ただし、この場合、同項第6号に規定する年額報酬は支給しないものとする。

### (通勤手当)

**第4条** 常勤役員に対し通勤手当を支給することができる。

2 常勤役員に対する通勤手当の額は、学校法人東北芸術工科大学教育職員給与規程（令和元年7月17日施行）第25条を準用する。

### (旅費及び費用)

**第5条** 役員に対し旅費を支給することができる。

2 役員の旅費は学校法人東北芸術工科大学旅費規程（平成3年12月27日施行）に基づき支給する。

3 職務の執行に当たって旅費以外の費用を要する場合は、当該費用を支給することができる。

### (支給方法)

**第6条** 報酬等の支給方法については、次の各号に定めるところによる。

- (1) 第3条及び第4条の規定に基づき、月額の報酬及び通勤手当を支給する場合は、毎月21日に支給する。ただし、その日が就業規則第13条に規定する休日、土曜日又は日曜日に当たるときは、順次繰り上げて支給するものとする。
- (2) 第3条の規定に基づき年額の報酬を支給する場合は、年1回12月に支払うものとする。
- (3) 報酬等は、通貨で直接本人に支払うものとする。ただし、本人の同意を得れば、金融機関に設けた本人名義の口座あてに振り込むことによって支払うことができる。

### (退職金等)

**第7条** 役員の退職金については、別に定める。

### (委任)

**第8条** この規程の施行に際し必要な事項は、理事長が別に定める。

(規程の改廃)

**第9条** この規程の改廃は、評議員会への諮問を経て理事会の議決によるものとする。

**附則**

この要綱は、平成5年4月15日から施行し、平成5年4月1日から適用する。

**附則**

この要綱は、平成8年4月1日から施行する。

**附則**

この要綱は、平成12年1月1日から施行する。

**附則**

この要綱は、平成12年4月1日から施行する。

**附則**

この要綱は、平成12年12月5日から施行し、平成12年12月1日から適用する。

**附則**

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

**附則**

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

**附則**

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

**附則**

この要綱は、平成18年6月1日から施行する。

**附則**

この要綱は、平成19年2月1日から施行する。

**附則**

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

**附則**

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

**附則**

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

**附則**

この要綱は、平成25年6月1日から施行する。

**附則**

この要綱は、平成25年8月28日から施行する。

**附則**

この要綱は、平成27年10月1日から施行する。

**附則**

この要綱は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

**附則**

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

# ○学校法人東北芸術工科大学常勤役員退職金支給規程

## (目的)

**第1条** この規程は、学校法人東北芸術工科大学寄附行為（以下「寄附行為」という。）に定める役員のうち、常勤役員に支給する退職金に関し、必要な事項を定めるものとする。

## (常勤役員の定義)

**第2条** この規程において常勤役員とは、寄附行為第5条に規定する役員のうち、法人において勤務することが常態である役員をいい、学校法人東北芸術工科大学就業規則（平成3年12月27日施行）第2条に規定する職員の職を兼ねていない役員をいう。

## (退職金の支給)

**第3条** 常勤役員が退任した場合にはこの規程に基づき、退職金をその者（死亡による退職の場合には、その遺族）に支給する。

2 退職金は退職後、一時に通貨をもって支給する。

## (退職金の支給方法及び支給時期)

**第4条** 退職金は、金融機関に設けた本人名義の口座（死亡による退職の場合には、その遺族名義の口座）あてに振り込むことによって支払う。

2 退職金は、役員が退任した日から1か月以内に支給する。ただし、争いのある場合には、争いのない部分について2か月以内に支給する。

## (退職金の額)

**第5条** 常勤役員に対する退職金の額は、退任又は死亡した日の属する月の報酬月額に在任月数を乗じて得た額に、以下の各号に定める率を乗じて得た額とする。

(1) 理事長	100分の30
(2) 副理事長	100分の10
(3) 専務理事	100分の10
(4) 常務理事	100分の10
(5) 常任監事	100分の10
(6) 理事及び監事	100分の0

2 前項の在任月数の計算は、常勤役員となった日の属する月から退任又は死亡した日の属する月までの引き続いた在任期間の月数とする。

3 常勤役員の在任期間において、就業規則第2条に規定する職員が常勤役員を兼務していた場合、当該職員としての在任期間を前2項における在任月数には含まない。

## (退職金の取扱いの特例)

**第6条** 前条の規定にかかわらず、在任中特に業績顕著であった役員に対し、理事長は当該役員の退職時に慰労金を支給することができる。この場合の慰労金の額については、前条に規定する算出方法を準用して算出した額の範囲内で理事長が別に定める。ただしこの場合、前条第1項に掲げる率は、100分の10とする。

2 前項に規定する慰労金を理事長に対し支給する場合は、理事会の議を経て支給額を決定するものとする。

## (退職金の支給制限等)

**第7条** 常勤役員が寄附行為第10条により解任された場合は、退職金を支給しない。

2 退任した者に対し退職金の支給をした後において、その者が在任期間中の行為に係る刑事事件に関し禁固以上の刑に処せられたときは、支給した退職金の全部又は一部を返納させることができる。

## (運用に関する事項)

**第8条** 退職金の支給その他運用事項の細部については、この規程に定めるもののほかは、学校法人東北芸術工科大学退職手当支給規程（平成3年12月27日施行）を準用する。

## (規程の改廃)

**第9条** この規程の改廃は、評議員会への諮問を経て理事会の議決によるものとする。

**附則**

この規程は、平成 19 年 5 月 29 日から施行する。

**附則**

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

**附則**

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

# ○学校法人東北芸術工科大学旅費規程

## (目的)

**第1条** この規程は、学校法人東北芸術工科大学の役員及び教職員に対して支給する旅費に関し必要な事項を定め、業務の円滑な運営に資するとともに、旅費の適正な支出を図ることを目的とする。

## (旅費の支給)

**第2条** 業務のために出張する者には、予算の範囲内において旅費を支給する。

## (出張の種類)

**第3条** 出張の種類は、次のとおりとする。

- (1) 普通出張 業務調査、広報活動、その他業務のための出張をいう。
- (2) 教育研修出張 教育実習、研究旅行、研修旅行などで学生に同行し、指導にあたるための出張をいう。

## (出張の手続き)

**第4条** 出張しようとする者は、あらかじめ出張伺（別記様式 1）に必要事項を記入の上、所属長の承認を得て事務局長に提出しなければならない。

## (旅費の請求手続き)

**第5条** 旅費の支給を受けようとする者は、旅費（概算）精算請求書を提出しなければならない。

2 旅費の概算払を受けた場合は、帰任後速やかに精算しなければならない。

## (旅費の内訳)

**第6条** 旅費の内訳は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当及び宿泊料とする。

## (旅費の計算)

**第7条** 旅費は、最も合理的な通常の経路及び方法により計算する。ただし、業務の必要上又はやむを得ない事情によりこれによって旅行し難い場合には、実際の通過路によって行うことができる。

## (鉄道賃)

**第8条** 鉄道賃は、次の区分により実費を支給する。

- (1) 旅客運賃は、路程に応じた運賃に相当する額
- (2) 特別急行料金は、片道 100 キロメートル以上の区間で特別急行利用の場合は、その料金
- (3) 急行料金は、片道 50 キロメートル以上の区間で急行利用の場合はその料金
- (4) グリーン料金は、役員などにあつてグリーン利用の場合その料金を支給する。その他の教職員にあつては特に必要と認める場合を除き原則として支給しない。

## (船賃)

**第9条** 船賃は、原則として、利用する航路の普通旅客運賃を支給する。ただし、特に必要と認めた場合はこの限りでない。

## (航空賃)

**第10条** 航空賃は、職務上必要と認めた場合に限り実費を支給する。

## (車賃)

**第11条** 車賃は、陸路（鉄道を除く。）旅行について、実費により支給する。

## (日当)

**第12条** 日当は、出張日数に応じ別表 1 の定めにより支給する。

2 前項の規定にかかわらず、通常勤務日における正規の勤務時間内の日帰り出張の日当については、以下のとおりとする。

- (1) 日当を支給しない場合
  - ア 目的地が、山形県内並びに仙台市内及びその近郊市町（宮城県川崎町、村田町、柴田町、岩沼市及び名取市）の場合
  - イ 居住地を起点とする出張の場合で、目的地と居住地の往復の移動距離（交通手段を問わない。）が 100 キロメートル未満の場合
- (2) 半日当を支給する場合
  - ア 出張時間が正規の勤務時間を超え、当該超える時間が移動時間である場合

(時間外勤務等との関わり)

**第 12 条の 2** 所属長は、前条第 2 項に規定する勤務日であっても学校法人東北芸術工科大学就業規則第 14 条に規定する時間外勤務命令等を行うことができるものとする。

(宿泊料)

**第 13 条** 宿泊料は、出張中の宿泊数に応じ別表 1 の定めにより支給する。

2 宿泊料が第 8 条から第 10 条までに規定する鉄道賃等に含まれる旅行商品等を使用する場合は、前項の規定にかかわらず鉄道賃等とともに実費を支給する。

3 前項に規定する実費は、鉄道賃等の通常往復料金及び別表 1 に規定する宿泊料の範囲で支給する。

(教育研究旅費)

**第 14 条** 教育研究出張に係る旅費は、別に定めるものを除き、別表 1 の定めにより支給する。

(自家用車借上)

**第 15 条** 特別の必要により自家用車による出張をする場合は、第 6 条に定めるもののほか、別表 2 に定める借上料を支給する。ただし、ガソリン代は支給しない。

(出張中の私事)

**第 16 条** あらかじめ所属長の許可を得て、出張中私事のため迂回又は滞留する場合は、余分の路程、又は日数に対して旅費は支給しない。

(赴任旅費の支給)

**第 17 条** 赴任を命じられた者が赴任した場合には、赴任旅費を支給する。

(赴任旅費の内訳)

**第 18 条** 赴任旅費は原則として、実費により支給する。

(外国旅費)

**第 19 条** 外国旅費の支給については、必要に応じ別に定める。

(旅費の調整)

**第 20 条** 特別の事情によりこの規程の定めによることができない場合又はこの規程の定めによることが著しく不相当であると認められる場合には、理事長の承認を得て、別段の取り扱いをすることができる。

## 附則

この規程は、平成 3 年 12 月 27 日から施行する。

## 附則

この規程は、平成 6 年 5 月 12 日から施行する。

## 附則

この規程は、平成 8 年 4 月 1 日から施行する。

## 附則

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

## 附則

この規定は、平成 15 年 5 月 1 日から施行する。

## 附則

この規程は、平成 17 年 10 月 1 日から施行する。

## ■別表

別表 1 旅費支給額一覧表 (第 12~14 条)

出張の種類	区分	鉄道賃	船賃	航空賃	車賃	日当 (円)			宿泊料 (円)	
						宿泊	日帰り		甲地	乙地
							1日	半日 4時間未満		
普通出張	理事長	運賃及び 特急・急行 グリーン料金	普通 旅客 運賃	実費	実費	10,000	5,000	—	33,000	18,000
	副理事長 専務理事 常務理事					3,000	3,000	—	20,000	18,000
	理事、監事並びに 学長、副学長、学部長 及び研究科長					3,000	3,000	—	14,800	13,300
	評議員	2,600				2,600	—	13,100	11,800	
	事務局長及びこれに 準じる者	2,600				2,600	—	13,100	11,800	
	上記以外の教職員	2,200				2,200	1,100	10,900	9,800	
教育研修出張	学生の利用するものと同額の実額				2,000	2,000	1,000	実費又は 10,900 のいずれか低い額	実費又は 9,800 のいずれか低い額	

※上記の規定にかかわらず、理事、監事及び評議員が理事会又は評議員会に出席した場合の日当は、1日分についてのみ 10,000 円を支給する。

※上記の規定にかかわらず、通常勤務日において公用車又は自家用車を使用する日帰り出張の場合は、所定の日当額から 1 日出張における日当相当額の半額を支給する。

※甲地の範囲は次のとおりとし、乙地とは、甲地以外の地域とする。

東京都 23 区、横浜市、名古屋市、京都市、大阪市、神戸市、福岡市、北九州市及びこれに準じる地域

別表 2 自家用車借上料 (第 15 条)

1日	2,000円	半日	1,000円
----	--------	----	--------

※自家用車借上日数は、原則として 1 日を限度とする。ただし、航空便を利用する場合はこの限りではない。