

## 学校法人関西学院役員の報酬等及び費用に関する規程

2024年11月22日 理事会決定

### (目的)

第1条 この規程は、役員に支給する学校法人関西学院寄附行為第53条の規定に基づく役員報酬等、及び費用に関する必要事項を定めるものとする。

### (定義等)

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) 常勤の役員とは、法人において勤務することが常態である者をいう。
- (3) 非常勤の役員とは、常勤の役員以外の者をいう。
- (4) 役員報酬等とは、報酬及び退任慰労金をいう。この役員報酬等には、給与規程に基づくものを含まない。
- (5) 費用とは、役員としての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 役員に対しては、報酬及び退任慰労金を支給するものとする。

### (報酬等の額の算定方法)

第4条 役員に対する報酬等の額は、2,000万円を上限に、次に掲げる報酬等の区分に応じ、算定する。

- (1) 報酬 別表1に定める額
- (2) 退任慰労金 別表2に定める算式により算出される額

### (報酬等の支給方法)

第5条 役員に対する報酬等の支給の時期は、次の各号による報酬等の区分に応じて、当該各号に定める時期とする。

- (1) 報酬 原則として、7月、12月、3月の理事会開催日
  - (2) 退任慰労金 退任の日から1カ月以内
- 2 報酬等は、本人の指定する本人名義の金融機関の口座に振り込む。
  - 3 報酬等は、法令の定めるところによる控除すべき金額を控除して支給する。
  - 4 死亡による退任の場合の報酬及び退任慰労金は、関西学院退職金規程第7条に準じて、その遺族に支給する。

### (役員報酬の日割り計算)

第6条 新たに役員に就任した者には、その日から報酬を支給する。

- 2 役員が退任し、又は解任された場合は、退任日までの報酬を支給する。

3 年度の中途における就任、退任、又は解任の場合の報酬額については、日割りによって計算する。

(費用)

第7条 役員の旅費は、関西学院旅費規程（以下、「旅費規程」という。）を準用し、次によって支給する。ただし、学院から交通費が支給されている役員については支給区間を除く。

(1) 国内旅費の計算は、旅費規程の別表1、区分Aによって行う。ただし、近距離の場合は交通費のみとする。

(2) 海外旅費の計算は、旅費規程の別表2、区分Aによって行う。

2 役員が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。

(端数の処理)

第8条 この規程により、計算金額に100円未満の端数が生じたときは切り下げるものとする。

(公表)

第9条 この規程を私立学校法第151条の定めにより公表する。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、評議員会の意見を聴いた上で、理事会で決定する。

附 則

1 この規程は、2025年4月1日から施行する。

2 「役員報酬規程（2020年3月27日理事会決定）」、「役員の退任慰労金に関する規程（1989年2月9日理事会決定）」、及び「役員旅費規程（1990年5月25日理事会決定）」は、2025年3月31日をもって廃止する。

(別表1) 役員の報酬

役職名	報酬額
1. 理事長	
イ 専任教職員が兼任の場合	年額 4,000,000円
ロ 専任教職員でない者で常勤の場合	年額 16,000,000円
ハ 専任教職員でない者で非常勤の場合は任期中の年額を理事会で決定する。	
2. 副理事長	
イ 専任教職員が兼任の場合	年額 3,500,000円
ロ イにかかわらず、学長が副理事長の場合	年額 2,350,000円

ハ 専任教職員でない者で常勤の場合	年額 15,500,000円
ニ 専任教職員でない者で非常勤の場合は任期中の年額を理事会で決定する。	
3. 常務理事	
イ 専任教職員が兼任の場合	年額 2,000,000円
ロ 専任教職員でない者で常勤の場合	年額 14,500,000円
4. 常任理事	
イ 専任教職員が兼任の場合	年額 1,800,000円
ロ 専任教職員でない者の場合は任期中の年額を理事会で決定する。	
5. 理事	年額 600,000円
6. 常勤監事	年額 14,500,000円
7. 監事	年額 600,000円

※1 理事のうち常務委員会規程第3条第1項第6号の常務委員会委員となった理事には、別表第1に定める役員報酬に加えて年額200,000円の手当を支給する。

※2 ※1にかかわらず、常務委員会規程第3条第2項による職務上の出席者を兼ねる理事については、※1に記載の手当を支給しない。

(別表2) 役員 の 退任慰労金

※1 在任期間の計算は、就任から退任までの年月数とし、1カ月未満の端数は1カ月として計算する。

※2 退任の日における当該役員 の 報酬月額相当額 (年額の場合は1/12とし、円未満を切上げる) に、在任期間を下記のとおり区分し、当該期間に掲げる割合を乗じて得た額の合計額 (円未満切上げ) とする。

期間	割合
3年以下の期間	1年につき100/100
3年を超え6年以下の期間	1年につき125/100
6年を超え9年以下の期間	1年につき150/100
9年を超える期間	1年につき175/100

## 【参考】 抜粋

○関西学院旅費規程

### 第1章 総則

<略>

(旅費の計算)

第4条 旅費は、最も経済的かつ合理的な経路及び方法により算出した額とする。ただし、やむを得ない場合には、その現によった経路及び方法によって算出する。

<略>

(旅費の調整)

第6条 天災等やむを得ない事情のため、この規程による旅費では出張の費用を支弁し難い場合は、必要とする実費を付加して支給することができる。

<略>

### 第2章 国内出張

(国内出張旅費の種類)

第8条 国内出張旅費の種類は、交通費、日当及び宿泊費とする。

2 交通費は、鉄道賃、船賃、航空賃及び車賃とする。

(鉄道賃)

第9条 鉄道賃は、次の各号に規定するところにより支給する。

1 旅客運賃は、その乗車に要する額とする。

2 グリーン車を利用できる場合（別表1による。）にはグリーン料金を支給する。

3 特別急行を利用できる場合には特別急行料金を支給し、普通急行を利用できる場合には普通急行料金を支給する。

2 前項第2号及び第3号に規定するグリーン料金及び急行料金は、その乗車区間が片道100キロメートル未満の場合には支給しない。

3 JR新幹線の区間にあつては、その乗車区間が片道100キロメートル以上の場合には原則として新幹線によるものとする。

(船賃)

第10条 船賃は、等級のある場合には別表1により支給し、等級のない場合にはその乗船に要する額を支給する。

(航空機の利用範囲及び航空賃)

第11条 航空機の利用範囲は、この規程細則第4条に規定する。

2 第1項にかかわらず、緊急、天災その他必要と所属長が判断する場合は、航空機を利用することができる。

3 航空賃の額は、エコノミークラスの普通運賃（実費）を支給する。ただし、別表3によるA区分適用者については、上級クラスの普通運賃（実費）を支給することができる。

(車賃)

第12条 車賃は、別表1により支給する。ただし、近距離出張の場合には、これを支給しない。

(日当)

第13条 日当は、別表1により支給する。

(宿泊費)

第14条 宿泊費は、別表1により支給する。

2 学院及び関係団体等が宿泊費を指定している場合は、前項の規定にかかわらずそれに従うものとする。

3 出張先が東京都内の場合に限って別表1の各区分の宿泊費を1,000円増額する。

### 第3章 海外出張

(海外出張旅費の種類)

第15条 海外出張旅費の種類は、交通費、日当、宿泊費、食卓料とし、別表2により支給する。

2 海外出張に伴う国内の旅費は、別表1により支給する。

(交通費)

第16条 交通費は、順路に従い、航空賃（実費）を支給する。ただし、外国内の旅行について航空機を利用し難いときは、船賃、鉄道賃又は車賃（実費）を支給する。

2 航空賃の額は、エコノミークラスの普通運賃を上限とし、その実費とする。ただし、別表3によるA区分適用者については、ビジネスクラスの運賃（実費）を支給することができる。また、別表3によるB、C、D区分適用者については所属長が必要と認める場合に限り、ビジネスクラスの運賃（実費）を支給することができる。

(日当)

第17条 日当は、出発の日から帰着日までの間、日本国における暦日計算に基づいて支給

する。

(宿泊費及び食卓料)

第18条 宿泊費及び食卓料は、夜数に応じて支給する。

2 学院及び関係団体等が宿泊費又は食卓料を指定している場合は、前項の規定にかかわらず、それに従うものとする。

(必要経費)

第19条 海外出張期間中における業務上の現地交通費・通信費・機関折衝費及び研究調査費等の諸経費が必要な場合は、事前に必要に応じて仮払いできる。その場合、帰国後必要経費については該当する勘定科目に振り分けて実費精算するものとする。

<略>

別表1

種類 区分	交通費				日当 (1 日)	宿泊費 (1夜)		近距離出張の 日当
	鉄道賃	船賃	航空賃	車賃 (1 日)		東京都内	その他	
A	運賃 急行料金 (特 別・普通) グリーン料金	特等	実費 (エ コノミー クラス)	実費 (上限 4,000 円)	円 6,500	円 15,000	円 14,000	円 1日 2,000 半日 1,000

<略>

別表2

区分	交通費				日当 (1 日)	宿泊費 (1夜)		食卓料 (1夜)	
	航空賃	鉄道賃	船賃	車賃		甲地	乙地	甲地	乙地
A	エコノミ ークラス	最上級	最上級	実費	円 10,000	円 23,000	円 17,000	円 7,700	円 7,000

<略>

(注)

<略>

2 甲地は、北米・欧州・中近東の地域をいう。

3 乙地は、甲地以外の地域をいう。

<略>

## 【参考】抜粋

○関西学院旅費規程細則

<略>

(鉄道賃)

第2条 国内出張の場合の鉄道賃の範囲は、公共の鉄道・路線バスの運賃及び料金とする。

2 海外出張の場合の鉄道賃の範囲は、前項に準じる。

(車賃)

第3条 車賃とは、出張中に要するタクシー代等の旅費（実費）とし、その上限は規程別表1のとおりとする。

(国内出張の場合の航空機の利用範囲)

第4条 航空機は、本学近隣の3空港、すなわち大阪国際空港、関西国際空港及び神戸空港から出発する場合、次の目的地への移動について航空機を利用することができる。

北海道、青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県、新潟県、島根県、高知県、愛媛県、佐賀県、長崎県、大分県、熊本県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

2 前項に規定する以外の場所への移動であっても、所属長が航空機を利用することが最も経済的かつ合理的な経路及び方法であると認める場合には、航空機を利用することができる。

(日当)

第5条 日当とは、出張中の昼食代及び雑費を支弁するための旅費をいう。

(宿泊費)

第6条 国内出張の場合の宿泊費とは、出張中の宿泊費、夕食・朝食代及びこれに伴う雑費を支弁するための旅費をいう。

2 海外出張の場合の宿泊費とは、宿泊費及びこれに伴う雑費を支弁するための旅費をいう。

(食卓料)

第7条 海外出張の場合の食卓料とは、出張中の夕食・朝食代及びこれに伴う雑費を支弁するための旅費をいう。

(近距離出張)

第8条 近距離出張とは、勤務地から原則として片道100キロメートル未満の出張をい

う。

(1日及び半日の出張)

第9条 規程別表における1日の出張とは、出発から帰学までが4時間以上の場合をいい、半日の出張とは、2時間以上4時間未満の場合をいう。

<略>

附 則

<略>

2 近距離出張の片道100キロメートルの範囲は、目安として西宮校地（西宮校地とは、上ヶ原キャンパス及び聖和キャンパス）、西宮北口キャンパス及び宝塚キャンパスからは野洲、名張、相生、紀三井寺、福知山等までを、神戸三田キャンパス及び千川校地からは山科、奈良、天理、桜井、関西空港、姫路等までを指す。

<略>