

役員報酬規程

(目的)

第 1 条 この規程は、学校法人関西医療学園（以下「学園」という。）の寄附行為第57条第 1 項の規定に基づき、役員報酬等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

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、理事長をいい、次号の職員理事に該当する者を除く。
- (3) 職員理事とは、学園の職員としての俸給を支給している理事をいう。
- (4) 非常勤理事とは、前 2 号以外の理事をいう。
- (5) 役員報酬等とは、俸給、手当、賞与、通勤手当、退任慰労金その他の役員としての職務執行の対価として受ける財産上の利益であって、職員として学園給与規程及び学園退職手当金支給規程に基づいて支給されるものを含まない。
- (6) 費用とは、役員としての職務執行に伴い生じる旅費及びその他必要な経費をいう。

(報酬等の支給)

第 3 条 役員に対する報酬等の支給は、次のとおりとする。

- (1) 常勤役員に対しては、俸給、賞与、通勤手当及び退任慰労金を支給する。
- (2) 職員理事に対しては、役員としての報酬等は支給しない。
- (3) 非常勤理事及び監事に対しては、手当のみ支給する。ただし、別に定めるところにより退任報労金を支給することがある。

(俸給及び手当の算定方法)

第 4 条 常勤役員に対する俸給月額、支給する年度の前年度に適用された国家公務員に係る一般職の職員の給与に関する法律第 6 条第 1 項に定める指定職俸給表のとおりとし、号俸は、理事会において決定する。

2 非常勤理事及び監事に対する手当月額は、別表第 1 に定めるところとし、月額、理事会において決定する。

(俸給及び手当の計算期間等)

第 5 条 俸給及び手当の計算期間は、月の 1 日から末日までとする。

2 常勤役員が退任又は死亡したときの計算期間は、その月の 1 日から退任又は死亡の日までとする。

3 俸給及び手当の日割計算を必要とするときは、その月の現日数から学園の所定休日など職務執行を要しない日を控除した日数を基礎として、日割によって計算する。

(俸給及び手当の支給日)

第 6 条 俸給及び手当の支給日は、原則として毎月 25 日とする。ただし、支給日が休日の場合は、その前日に支給する。

(俸給及び手当の支給方法)

第 7 条 俸給及び手当は、直接本人に現金で支給する。ただし、本人の同意を得て、本人の指定する銀行預金口座へ振り込むことができる。

(賞与の算定方法)

第 8 条 常勤役員に対する賞与は、6 月 1 日及び 12 月 1 日（以下「基準日」という。）に在任する者並びに基準日前 1 箇月以内に退任又は死亡した者に対して、それぞれ基準日の属する月の学園の決定した日に支給する。

2 前項の規定により基準日に在任する者であっても休職者（公務傷病等の休職を除く）、停職者、育児休業者及び介護休業者は除外する。

3 賞与の額は、それぞれの基準日（退任又は死亡の場合は退任又は死亡の日）現在においてその者が受けるべき俸給に、6 月に支給する場合においては 100 分の 200、12 月に支給する場合においては 100 分の 300 を乗じて得た額とする。

4 前項の支給率は、常勤役員の学園に対する貢献度等に鑑みて、理事会の決定により、100 分の 100 の範囲内において、その支給率を増加又は減少させることができる。

5 その者の在任期間が第 1 項に定めた基準日において 6 箇月以内の場合は、その者の在任期間の区分に応じて次の表に定める割合を乗じて得た額とする。

在任期間	割合
6 箇月	1 0 0 分の 1 0 0
5 箇月以上 6 箇月未満	1 0 0 分の 8 0
3 箇月以上 5 箇月未満	1 0 0 分の 6 0
1 箇月以上 3 箇月未満	1 0 0 分の 3 0
1 箇月未満	1 0 0 分の 0

(通勤手当の算定方法)

第 9 条 通勤手当は、次に掲げる場合で通勤距離が片道 2 km以上の常勤役員に支給する。

(1) 通勤のため、公共交通機関を利用してその運賃等を負担することを常例とする者

(2) 通勤のため、自動車等を使用することを認められた者

2 通勤手当の月額、前項第 1 号に掲げる者については、その者の 1 箇月の通勤に要する運賃相当額から別表第 2 により支給する。同項第 2 号に掲げる者については、別表第 3 のとおり支給する。

(退任慰労金等の算定方法)

第 1 0 条 役員に対する退任慰労金等は、学園理事長退任慰労金等規程、学園常勤役員退任慰労金等規程及び学園非常勤役員退任報労金規程の定めるところによる。

(費用)

第 1 1 条 役員が職務執行のため出張した場合は、その者に対して旅費を支給する。旅費の支給等に関して必要な事項は、学園旅費規程の定めるところによる。

2 役員が職務執行のため旅費以外の費用を必要とする場合は、当該費用を支給する。

(公表)

第 1 2 条 学園は、この規程を学園のホームページに公表する。

(改廃)

第 1 3 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。

附 則

この規程は昭和 59 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は平成 10 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。

附 則

この規程は令和 5 年 1 2 月 1 6 日から施行する。

附 則

この規程は令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1 (第 4 条関係)

手当表

手当月額
3 0, 0 0 0 円 ~ 5 0, 0 0 0 円

別表第 2 (第 9 条関係)

公共交通機関利用の通勤手当

通勤に要する運賃相当額	通勤手当月額
-------------	--------

45,000円以内の場合	運賃相当額
45,000円を超え 55,000円以内の場合	$(\text{運賃相当額} - 45,000\text{円}) \div 2 + 45,000\text{円}$
55,000円を超える場合	50,000円

別表第3（第9条関係）

自動車等を使用の通勤手当

距離数（片道）	通勤手当月額
5km未満	2,300円
5 ～ 10km未満	4,100円
10 ～ 15km未満	6,500円
15 ～ 20km未満	8,900円
20 ～ 25km未満	11,300円
25 ～ 30km未満	13,700円
30 ～ 35km未満	16,100円
35 ～ 40km未満	18,500円
40km以上	20,900円