

# 役員の報酬等に関する規程

## 第1章 総則

(目的)

**第 1条** この規程は、学校法人昭和女子大学（以下「法人」という。）の寄附行為第38条の規定に基づき、役員の報酬、福利厚生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、次の各号のとおりとする。

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 学外理事とは、外部理事をいう。
- (3) 専任理事とは、法人の教職員として給与を支給していない理事のうち、学外理事以外の者をいう。
- (4) 兼任理事とは、法人の教職員として給与を支給している理事をいう。なお、在任期間は、教職員としての身分を継続するものとし、勤続年数に加えるものとする。
- (5) 監事は、法人において勤務することが常態である者を常勤監事という。また、常態ではない者を非常勤監事という。
- (6) 報酬等とは、報酬、通勤手当、退職慰労金、慶弔見舞金及びその他の役員としての職務執行の対価として支給するものをいう。
- (7) 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、出張手当及び宿泊料等）及び手数料等の経費という。

## 第2章 支給方法等

(計算期間)

**第 3条** 報酬の計算期間は、毎月1日から末日までを1カ月として計算する。

- 2 新任役員の最初の報酬は、前項にかかわらず辞令又は委嘱状等に記載された発令日から当該月の末日までとする。

(支給日)

**第 4条** 役員の報酬は、毎月21日に支給する。ただし、支給日が金融機関の休業日に該当する場合は、その前日に支給するものとする。

- 2 理事会参加報酬は、各人の参加実績に基づき翌月21日に支給する。

(支払方法)

**第 5条** 給与は、役員が指定した本人名義の預貯金口座へ振込むことにより支払うものとする。ただし、特段の事由がある役員が申請し、法人が承認した場合は、通貨によって直接本人に支払うことがある。

- 2 給与の口座振込みを受けようとする役員は、あらかじめ別に定める手続きにより、給与の振込みを希望する預貯金の口座を法人に届け出なければならない。
- 3 口座振込みにより給与を支払うにあたり、法人は所定の給与支払日に払出しができるようにその手続きを行うものとする。

(控除)

**第 6条** 法令に基づき役員の給与から控除すべき金額がある場合は、その役員に支払うべき給与の金額から、その金額を控除して支払うものとする。

(退任又は解任時の支払)

**第 7条** 役員が退任又は解任した場合、本人から支払請求を受けたときは、第3条の規定にかかわらず、

7日以内に既往の勤務に対する報酬等を支払う。

2 役員が退任又は解任した場合は、該当日までの報酬等を日割支給する。

(死亡時の支払い)

**第 8 条** 役員が死亡した場合、遺族から支払請求を受けたときは、第 3 条の規定にかかわらず、7日以内に既往の勤務に対する報酬等を支払う。

2 遺族への支払いは、民法における遺産相続人の相続順位に基づく、最上位の 1 名に対し支給する。

3 役員が死亡した場合は、報酬の日割計算は行わず、当該月の報酬全額を支給するものとする。

### 第 3 章 計算基準

(日額の計算方法)

**第 9 条** 報酬の日額を用いる際は、以下の計算式で行う。

日額＝対象者の月例基礎額÷月間所定勤務日数

(報酬の日割り)

**第 10 条** 役員が、次の各号に該当した場合は、月例基礎額を減額する。

(1) 報酬計算期間中の就任、退任及び解任により、非在任日があるとき

(2) 減額金額の算定は、前条の日額に基づき次のとおりとする。

減額金額＝第 8 条の日額×非在任日数

ただし、非在任日数により次のとおり取扱う。

①非在任日等が 10 日以下の場合

役員報酬月額－(日額×非在任日数)により給与減額を行う。

②非在任日等が 11 日以上の場合

日額×実勤務日数により給与支給を行う。

(3) 本条における日額の減額分の算定において、最終的な減額金額の算定時に円未満の端数が生じた場合は、円未満の端数は切り捨てる。

(端数処理)

**第 11 条** この規程の各条文に特段の定めのない限り、毎月の報酬計算時において円未満の端数が生じた場合には、次のとおり取り扱うものとする。

(1) 支給項目の算定時 円未満の端数を切り上げ円単位で支給する。

(2) 控除項目の算定時 円未満の端数を切り捨て円単位で支給する。

(在任年数の計算)

**第 12 条** 在任年数の計算は、次に定めるとおりとする。

(1) 役員の在任年数は、役員として委嘱されたときから起算する。

(2) 在任年数に 1 年未満の端数が生じた場合は、切り捨てて計算する。

## 第4章 報酬

(役員報酬月額)

**第13条** 報酬は、理事会においてその総枠を決定し、役員個々への適用は、法人の寄附行為の定めを勘案した上で、次に定める役員報酬月額に基づき理事長が決定する。

役職	役員報酬月額	
	専任者	兼任者
理事長	200万円	70万円
副理事長	160万円	50万円
常務理事	140万円	35万円
理事(学長含む)	120万円	10万円
学外理事	10万円+理事会参加報酬20万円	
常勤監事	100万円×所定勤務係数	—
非常勤監事	10万円+理事会参加報酬20万円	

所定勤務係数=週所定勤務日数/5日間

- 2 新たに役員に就任した者には、該当日から報酬を支給する。
- 3 役員を退任又は解任された場合は、前日までの報酬を支給する。
- 4 役員を月の中途において就任、退任、又は解任した場合の報酬額については、法人の給与規程に準用し日割りにより計算し支給する。
- 5 役員が死亡により退任した場合は、該当月における報酬の全額を支給する。
- 6 兼任理事の給与について、次の各号のとおりとする。
  - (1) 本俸、役職手当、講義手当、入試手当及び通勤手当を支給する。
  - (2) 職務手当、家族手当、住宅手当及び奨学手当を支給しない。

(総額固定制)

**第14条** 専任及び兼任理事の同役職者間において、月例報酬が異なることのないよう総額固定制とする。

- 2 報酬と本俸等の合計額が、次に定める月例報酬総額に満たない場合は、その差額を役員調整手当として月例給与で支給する。

役職	月例報酬総額
理事長	200万円
副理事長	160万円
常務理事	140万円
理事(学長)	150万円
理事	120万円
常勤監事	100万円

(兼任役員の本俸)

**第15条** 兼任役員の本俸は、役員就任前からの本俸を元に年度毎に定期昇給やベースアップが行われる都度、その水準について個別に賃金管理を行う。

- 2 満60歳を超えた教職員に対する定期昇給時の本俸取扱い(年齢に応じた定期昇給2分の1及び昇給停止、本俸5%カット)は、役員就任後も同様に適用を行う。

(兼任役員の勤勉手当)

**第16条** 兼任理事の勤勉手当について、次の各号のとおりとする。

- (1) 兼任理事就任期間は、勤勉手当を支給しない。
- (2) 兼任理事就任前までの評定期間に対する支給分については、勤勉手当の支給を行うこととする。

る。ただし、評定期間が1カ月未満の場合は勤勉手当の支給を行わない。

## 第5章 通勤手当

(通勤手当)

第17条 通勤手当は、別に定める「給与規程」を準用する。

## 第6章 費用

(費用)

第18条 職務執行のため出張した場合は、別に定める「出張旅費規程」に基づき、旅費を支給する。

## 第7章 慶弔見舞金

(慶弔見舞金)

第19条 慶弔見舞金は、別に定める「慶弔見舞金規程」を準用し支給する。

ただし、理事長が必要と判断する場合は相当な乗率により加算することができる。

## 第8章 退職慰労金

(退職慰労金)

第20条 別に定める「寄付行為」の任期を満了して退任する者の内、法人への功績・貢献等の評価が著しいと認められた者に対して、理事会で審議の上、理事長の決定により退職慰労金を支給する。

2 退職慰労金の算定式は、次の各号のとおりとする。

(1) 平成23年3月31日まで適用する算定式

＝役員報酬月額×3×支給率

ただし、常勤教職員の期間は、支給率を2分の1とする。

(2) 平成23年4月1日以降に適用する算定式

①専任理事としての就任期間

＝{(役員報酬月額×1/2)×3}×支給率

②兼務理事としての就任期間

＝(役員報酬月額×3)×支給率

③学外理事としての就任期間

＝役員報酬月額×支給率

④監事としての就任期間

・常勤監事の場合

＝{(役員報酬月額×1/2)×3}×支給率

・非常勤監事の場合

＝役員報酬月額×支給率

3 前項に定める支給率は、役員在任年数とする。

4 退職慰労金は、前項により算定された支給金額について、理事長が対象役員の在任中の貢献度等を鑑み、増額又は減額することができる。

## 第9章 その他

(公表)

**第21条** この法人は、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。

(その他)

**第22条** 本規程に定めなき事項は、法人の給与規程、厚生規程、厚生規程施行細則を準用する。

2 この規程の改廃は、評議員会の意見を聴いた上で、理事会で審議の上、理事長が決定する。

3 この規程の管理は、学園本部人事部長が所管する。

### 附則

この規程は、私立学校法改正に伴い、「役員報酬規程」「役員報酬規程内規」「役員福利厚生規程」を統合及び改正し、令和2年4月1日から施行する。

以上

# 慶弔見舞金規程

(目的)

**第 1 条** この規程は、学校法人昭和女子大学（以下「法人」という。）服務規程の定めに基づき、法人の教員及び職員（以下「教職員」という。）の慶弔見舞いの取扱いに関する事項について定めたものである。

(適用範囲)

**第 2 条** この規程は、次の教職員に適用する。

- (1) 服務規程第3条に規定する教職員
- (2) 常勤職員の勤務日数、勤務時間に準じて、勤続1年以上勤務する契約職員
- 2 本法人を退職した常勤教職員については、退職後6か月以内は本規程を準用する。
- 3 前各項に該当しない教職員のうち、特段の事情がある場合については、その都度決定する。

(慶弔見舞金の種類)

**第 3 条** 慶弔見舞金の種類は、次のとおりとする。

- (1) 結婚祝金
- (2) 出産祝金
- (3) 受賞祝金
- (4) 弔慰金
- (5) 傷病見舞金
- (6) 家族傷病見舞金
- (7) 罹災見舞金

(届け出)

**第 4 条** 教職員又はその関係者が本規程の定めにより、慶弔見舞金の支給を受けようとする場合は、所定の手続きにより法人に届け出なければならない。

- 2 教職員が所定の手続きを行う場合に、法人より証明書類（婚姻届受理証明書、出生証明書、診断書等）の提出を求められた場合には速やかに提出しなければならない。

(重複支給の取扱い)

**第 5 条** 同一の事実について2名以上の受給資格者がある場合は、結婚祝金と受賞祝金を除き、役職及び職位が上位にある者1名に対し支給する。ただし、役職及び職位が同じ場合には年齢が上の者を優先する。

(慶弔見舞金の支給方法)

**第 6 条** 本規程に定める慶弔見舞金の支給にあたっては、人事部より目録を贈呈し、別途対象教職員が指定した本人名義の給与口座に振り込むこととする。ただし、対象教職員またはその所属長が申請した場合は、現金を準備の上、退職教職員本人か所属長経由で対象教職員へ支給することとする。

(結婚祝金ならびに子女結婚祝金)

**第 7 条** 常勤教職員が結婚する場合は、次に定める結婚祝金を支給する。

結婚祝金（本人結婚） 100,000円

- 2 試用期間中の常勤教職員が結婚する場合は、前項に定める祝金の1/2の金額を支給する。
- 3 常勤教職員の子女が結婚する場合には、第1項に規定する1/2の金額を子女結婚祝金として支給する。
- 4 本規程第2条第1項に規定する契約職員本人が結婚する場合には、第1項に規定する1/2の金額を結婚祝金として支給する。
- 5 結婚祝金及び子女結婚祝金は、教職員が再婚した場合であっても支給する。
- 6 非常勤教員で本法人での勤続年数が、継続して5年以上の者が結婚する場合には、次に定める結婚祝金を支給する。

結婚祝金（本人結婚） 30,000円

(祝電)

第 8 条 前条に規定する祝金を支給する場合には、原則として理事長名による祝電を送る。

(出産祝金)

第 9 条 常勤教職員又はその配偶者が出産した場合は、次に定める出産祝金を支給する。

出産祝金 100,000円

- 2 試用期間中の常勤教職員本人またはその配偶者が出産した場合は、前項に定める祝金の1/2の金額を支給する。
- 3 本規程第2条第1項に規定する契約職員本人が出産した場合には、第1項に規定する1/2の金額を出産祝金として支給する。
- 4 本条に定める配偶者出産祝金は、出産した者が内縁の場合も対象とする。
- 5 妊娠4か月以上の流産や死産又は出生後1週間以内に子女が死亡したときは、前項の出産祝金は支給せず、見舞金または弔慰金として支給する。

(受賞祝金)

第 10 条 常勤教職員が叙勲またはこれに準ずる表彰を受けた場合は、次に定める受賞祝金を支給する。

受賞祝金 50,000円

- 2 受賞内容に応じては、前項の支給額を増額することがある。
- 3 第1項の祝金は、教職員本人が単独で表彰当事者となる場合に支給するものとするが、団体表彰の一員となった場合には、当該表彰内容等を勘案し、別途決定する。

(弔慰金)

第 11 条 教職員又はその家族が死亡した場合は、次に定める弔慰金を支給する。

(1) 常勤教職員

給付区分	校務上	校務外
本人	200,000円	100,000円
配偶者	—	70,000円
子女	—	50,000円
実父母	—	50,000円
義父母	—	30,000円

(2) 非常勤教職員 (第7条第6項の定めに拠る)

給付区分	校務上	校務外
本人	100,000円	50,000円

- 2 本規程第2条第1項に規定する契約職員本人及びその配偶者、子女が死亡した場合には、次のとおり弔慰金を支給する。

(1) 本人死亡 第1項に規定する1/2の金額

(2) 配偶者死亡 30,000円

(3) 子女死亡 10,000円

- 3 特に功労のあった教職員に対しては、第1項の支給額を増額することがある。

(供花)

第 12 条 教職員又はその家族が死亡した場合は、前条の弔慰金と併せて次に定める理事長名による供花を提供する。

区分	常勤教職員	非常勤教職員
本人	供花1対	供花1基
配偶者	供花1対	—
子女	供花1基	—
父母	供花1基	—

- 2 本規程第2条第1項に規定する契約職員については、父母の死亡時を除き供花1基を提供する。
- 3 本規程第2条第2項の定めに係わらず、本学を退職した常勤教職員本人が死去した場合は、退職後6か月経過後も供花1基を提供する。

(弔電)

**第13条** 前条により供花を提供する場合は、併せて理事長名による弔電を送る。また、状況に応じ学長名による弔電を併せて送ることがある。

(弔慰金、退職手当等の受給者の範囲及び支給順位)

**第14条** 教職員本人が死亡した場合の弔慰金、退職手当等の受給者の範囲及び支給順位は、労働基準法施行規則第42条から第45条の規定に基づくものとする。

(傷病見舞金)

**第15条** 教職員が校務上又は校務外の傷病で療養のため休業する場合には、次に定める傷病見舞金を支給する。

区分	常勤教職員		非常勤教職員	
	校務上	校務外	校務上	校務外
療養期間7日以上 又は3日以上の上 入院手術	50,000円	—	30,000円	—
療養期間 14日以上 又は7日以上の上 入院手術	—	30,000円	—	—

- 2 本規程第2条第1項に規定する契約職員については、非常勤教職員に準じて取り扱う。
- 3 傷病見舞金の支給を受けようとする場合は、医師の診断書を添付しなければならない。
- 4 同一の傷病により、引き続き60日以上療養することとなった場合には、改めて第1項と同額の傷病見舞金を支給する。
- 5 校務上傷病の場合は、支給額の増額、又は見舞品を添えることがある。
- 6 校務上傷病の判断については、労働者災害補償保険法により、労働災害と認定された場合によるものとする。
- 7 校務上及び校務外の事故等による本人の傷病が、最初の傷病発生日より6か月以内に再発した場合は、改めて傷病見舞金の支給はしない。
- 8 本条で規定する日数は所定就業日ではなく暦日によるものとする。

(家族傷病見舞金)

**第16条** 常勤教職員の扶養配偶者(税法上の定めによる)が、傷病により療養する場合には、次に定める家族傷病見舞金を支給する。

区分	支給額
療養期間180日以上	50,000円
療養期間90日以上	30,000円

- 2 療養期間90日以上で見舞金を支給した後、更に継続して療養期間が180日以上となった場合には改めて第1項に規定する見舞金を支給する。

(罹災見舞金)

**第17条** 火災、風水害又はその他の不慮の災害により、常勤教職員本人が居住し通常生活を営む住居等に損害を被った場合には、次に定める罹災見舞金を支給する。

区分	扶養家族と同居する世帯主		非世帯主及び独身者	
	自己所有	賃貸	自己所有	賃貸
全壊 又は全焼、全流出	300,000円	150,000円	100,000円	50,000円
半壊 又は半焼、床上浸水	200,000円	100,000円	50,000円	30,000円
その他 罹災(※)	100,000円	50,000円	30,000円	20,000円

※その他罹災とは、半壊又は半焼には至っていないが居住困難な場合を言う。

- 2 前項の罹災見舞金の支給を受けようとする場合には、原則として官公庁の発行する証明書（「災害に係る住家の被害認定書(写)」）を添付しなければならない。
- 3 地震等による被害地域が広範囲に及び、法人の設置する建物、施設等もその被害を被った場合は、罹災見舞金の支給は行うことはしない。
- 4 非常勤教員及び本規程第2条第1項に規定する契約職員が罹災した場合には、その状況を鑑み、理事長の判断により特別に見舞金の支給を行うことがある。

(個別対応)

**第18条** 本規程に定める各取扱いについて、対象教職員本人から当該取扱いを辞退する意向が示された場合は、本人の意向を尊重する。

# 出張旅費規程

## 第1章 総則

(趣旨)

**第 1条** この規程は、学校法人昭和女子大学（以下「法人」という）の理事及び常勤教職員の出張及び旅費に関する事項を定めるものとする。

## 第2章 国内出張及び旅費

(出張の種類)

**第 2条** この規程において「出張」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) この法人の業務又は校務のため出張を命じられた場合
- (2) 学外で行われる学会又は研修会若しくは講習会を含む研究会に法人の業務又は校務として出席する場合
- (3) 学外で行われる学会又は研修会若しくは講習会を含む研究会に自主的に出張する場合
- (4) 正課又は規程による課外活動のため指導、引率又は随伴者として同行する場合

(出張命令又は承認)

**第 3条** 所属長又はこれに準ずる者は、出張を必要と認めるときは、教職員に出張を命じることができる。  
2 教職員は、出張をするときは、所定の出張願を作成し、所属長又はこれに準ずる者の承認を得なければならない。

(旅費)

**第 4条** 教職員が出張するときは、別表により旅費を支給する。

- 2 旅費とは出張に要する鉄道運賃、船賃、航空運賃等の交通費、出張手当並びに食費及び宿泊料（車船内宿泊を含む）をいう。

(旅費の支給要件)

**第 5条** 出張手当は、宿泊出張又は勤務時間が9時間を超える日帰り出張若しくは、本学から出張先まで片道の距離が100kmを超える出張に支給する。この場合において、勤務時間とは、本学の出発から帰着までとし、手当が支給される場合には、時間外勤務としての時間調整は付与しない。  
2 食費は日帰り出張の場合は、支給しないものとする。ただし、帰着時刻が20時を超え、かつ勤務時間が6時間を超える出張の場合は、食費を支給する。  
3 宿泊出張費は、宿泊を必要とする出張の場合、支給する。  
4 第2条第2号に規定する、法人が主催する教職員研修に参加する場合は、交通費の実費に限り支給する。

(旅費の支給及び精算)

**第 6条** 旅費は、出張命令の場合は、命令者が旅費を定めて事前に支給するものとする。  
2 旅費は、教職員の申請に基づく出張承認の場合は、本人が事後に請求するものとする。  
3 仮払いを含む旅費の前渡しを受けた者は、帰着後1週間以内に必要な領収書等を添えて精算手続を行うものとする。

(旅費の計算)

**第 7条** 旅費は、目的地までの経済合理性を優先し、最短の順路によって計算する。ただし、職務の都合又は天災その他のやむを得ない理由がある場合には、実際に通過した順路に応じて支給する。

(交通費の支給)

**第 8条** 鉄道及び船等の交通機関を利用するときは、別表1の区分によって運賃を支給する。ただし、グリーン（船の場合、特2等）がないときは、普通（船の場合、2等又は2等に相当する等級）の運

賃を支給する。

- 2 航空運賃は、緊急を要する場合又はあらかじめ航空機の利用を認めた場合に限り、その運賃を支給する。
- 3 やむを得ない理由により自家用車の使用をあらかじめ認められた場合に限り、出張に要した走行距離に対して、次の数式で算出した金額をガソリン代として支給することがある。ただし、ガソリン代の単価は、法人が指定する業者の前月支払いの分の1ℓ当たりの単価を適用し、車種及び排気量のいかんを問わず1ℓ当たりの走行距離を7kmとみなす。走行距離÷7km×指定業者単価＝ガソリン代（百円未満切り上げ）
- 4 前項に定める自家用車使用中に起きた事故については、当事者責任を原則とし、この法人は一切関与しない。

（出張手当の支給）

**第 9 条** 出張手当の支給は、出張の種別及び日数に応じて別表 4 によって支給する。ただし、宿泊を伴う出張の場合の出張手当は、次のとおりとする。

区分	時間帯	金額
出発	午前	全額
	午後	半額
帰着	午前	半額
	午後	全額

（宿泊料の支給）

**第 10 条** 食費を含む宿泊料については、別表 2 の区分によって支給する。

（食費の支給）

**第 11 条** 食費は、別表 3 の区分によって支給する。

（学会又は研究会等への出張旅費）

**第 12 条** 学会又は研究会等に出席のため出張する場合の旅費は、当該年度に予算された研究旅費のうち、所属長が認めたものについて部門長が認可する。

（旅費の控除）

**第 13 条** 第 2 条において、主催者から旅費等の補助給付があるときは、補助給付相当額が規定に定める旅費を超えるか、又は同額の場合には旅費の支給を行わない。

- 2 補助給付相当額が規定による旅費に満たない場合は、その差額を支給する。

（宿泊出張経費の不支給）

**第 14 条** 第 2 条において宿泊料を含めた会費等を支払うときは第 10 条に定める宿泊料を支給しない。

（自主出張）

**第 15 条** 第 2 条第 3 号に該当する場合は、別表 2 に定める宿泊費及び交通費の実費に限り支給する。

（休日又は祝日の出張）

**第 16 条** 休日又は祝日に出発し、又は帰着した場合及び出張期間中の休日、又は祝日に教育研究活動又は校務を行った場合は、振替休日をとることができる。ただし、第 2 条第 3 号に該当する自主出張の場合はこの限りでない。

（出張報告書の提出）

**第 17 条** 出張を終了したものは、帰着後速やかに口頭での出張報告を所属長又はこれに準ずる者に対して行い、その内容によって報告書作成が不必要と判断された場合には報告書提出の義務はない。

（その他）

**第 18 条** この規程に定めのない取扱いについては、部門長が決定する。第 3 章 国外出張及び旅費

（出張の種類）

**第 19 条** この法人の常勤教職員が行う国外出張（出向を含む。以下同じ）の種類は、次のとおりとする。

- （1）校務（法人の業務を含む。以下同じ）のため出張する場合
- （2）国外において教育活動、研究調査等を行うため法人の業務又は校務として出張する場合

(3) 国外において教育活動、研究調査等を行うために自主的に出張する場合

(4) その他の業務で出張する場合

(出張者の種類)

**第20条** 校務のため出張する者の種類は、次のとおりとする。

(1) この法人から出張を命ぜられた者

(2) ポストン昭和における正規の留学研修の引率・指導に伴う出張者

(3) 学生の長期休暇中に実施される学校主催の海外研修の引率・指導に伴う出張者

(4) 国際会議への代表者又は一般参加者

(5) 私費で出張を行う者

(出張業務)

**第21条** 国外において教育活動、研究調査等を行う者とは、この法人の教職員（教授、准教授、専任講師及び教諭）で、外国において教育活動又は研究調査等に従事する者をいう。

(出張業務の種類)

**第22条** 前条の種類は、次のとおりとする。

(1) この法人から、国外で教育活動、研究調査等を行うため派遣される者

(2) わが国の政府又は公的教育機関から、国外で教育活動、研究調査等を行うため、派遣を委嘱された者

(3) 外国政府、大学又は公的教育機関から招へいされて教育活動、研究調査等を委嘱された者

(4) 公募に応じ採用されて教育活動・研究調査等に従事することを委嘱された者

2 前項第2号、第3号及び第4号の旅費等については、この法人の負担としない。

(出張期間)

**第23条** 第19条に定める者の出張期間は、同上第2号、第3号を除いて1か月以内を原則とする。

(出張期間の種類)

**第24条** 第20条に定める者の在外期間を長期と短期に区分する。

(1) 長期在外期間とは、3か月を超え1年以内とする。

(2) 短期在外期間とは、3か月以内とする。

(出張期間の定義)

**第25条** 第22条及び第23条に定める期間とは、出発の日から帰国の日までの間とする。

(出張手続)

**第26条** 国外に出張しようとする者は、次に定める手続を経なければならない。

(1) 第19条第1号及び第20条第1号から第3号までの者は、この法人の校務を明示して理事長が命ずる

(2) 前号以外の者は、出張願（出張の場所、目的、期間その他必要事項（ほかの機関からの招へい状、旅費支弁についての資料、研究計画、健康診断書等、その都度必要と認めたもの））を作成し、所属長又はこれに準ずるものの承認を得なければならない。

(出張中の講義措置)

**第27条** 国外出張に伴う不在中の担当講義その他教授上の措置については、所属の学科長、学部長、副校長又は教頭と協議し、出張の1週間以上前までに部門長の承認を得なければならない。

(報告書)

**第28条** 第20条により出張を命ぜられた者は、帰着後速やかに口頭での出張報告を所属長又はこれに準ずるものに対して行い、その内容によって報告書作成が不必要と判断された場合には、報告書提出の義務はない。

2 第21条により出張した者は、その期間中の研究、調査等に関する報告書を1か月以内に作成し、所属長及び部門長を経て理事長に提出しなければならない。ただし、報告書が大部になる場合は3か月以内まで許容される。

(旅費)

**第29条** 第19条第1号若しくは第2号又は第20条第1号、第2号若しくは第3号に規定する出張者に

は、別表5に定める旅費を支給する。

2 前項に規定する以外の出張には旅費を支給しないものとする。

(その他)

**第30条** 前条の規定にかかわらず、理事会が必要と認めた場合は、経費の一部を支給することができる。

**別表1** (第8条関係)

**【交通費】**

区分	理事長・副理事長・常務理事・理事・監事
鉄道	特急(急行)料金 指定席料金 グリーン料金
船舶	特2等又は相当する等級
航空機	実費
タクシー	実費とする。ただし、使用については交通の遠近又は適否、所持荷物の多少、健康状態等から必要と認められる場合に限る。

注① 鉄道(在来線)の寝台及び航空機の利用は、諸般の状況からみて必要と認められた場合に限るものとし、あらかじめ「出張願」による許可を必要とする。ただし、緊急の場合はこの限りではない。

② 鉄道(在来線)の特急(急行)は片道100km、指定席は150kmをそれぞれ超える場合に利用できる。ただし、緊急の場合又は必要と認められた場合に限るものとし、あらかじめ「出張願」による許可を必要とする。

③ 150kmを超えるときは、願い出て新幹線を利用することができるものとし、下車駅が100kmを超え150km以内になるときは150kmを超えるものと見なす。

**別表2** (第10条、第15条関係)

**【出張経費】**

区分	甲地方	乙地方	丙地方
出張経費 (宿泊費・食費3,000円含む)	15,000円	14,000円	13,000円

注① 出張経費は食費を含んだ金額であり、上記の金額を上限に宿泊費の領収書を添付して申請する。なお、食費の領収書の提出は特に必要としない。

② 甲地方とは、大阪市、名古屋市、横浜市、京都市、神戸市、福岡市、札幌市及び仙台市の地域をいう。乙地方とは、甲地方以外の政令指定都市北九州市、川崎市、広島市及び千葉市をいう。丙地方とは、甲、乙地方以外の地域をいう。

③ 自己研鑽のための学会等出張の場合、食費は支給しない。

**別表3** (第11条関係)

**【食費】**

区分	金額	備考
①朝食	1,000円	1日の食費の内訳を左記のように定める。 注：東明・望秀へのお出張の際は、なるべく当該施設の食堂を利用すること。
②昼食	1,000円	
③夕食	1,000円	

別表4（第9条関係）

【出張手当】

区分 \ 等級	A	B	C	D	E
①地方入試	10,000円	10,000円	8,000円	8,000円	8,000円
②校務	5,600円	4,500円	3,900円	3,400円	2,800円
③教育実習・ 館務実習	—	1,000円	1,000円	1,000円	—
④引率指導	—	2,000円	1,700円	1,500円	—
⑤進学相談会	—	1,200円	1,200円	1,000円	1,000円

注1. 「引率指導」とは、学生のクラブ・サークル指導をいう。

- 「研修会」及び「ゼミ指導」等に類するものには、出張手当は支給しない。ただし、「卒業論文」以外で該当学科の必修科目による学外指導を除く。
- 「進学相談会」の出張先が片道100km以上の場合は、「校務」の手当を適用する。  
出張先が片道100未満であっても、業務が6時間に及ぶ場合は手当として、⑤を支給する。
- 出張うち①②の手当が発生する場合は、別表3の該当する食費を支給する。

別表5（第29条関係）

国外旅費基準

		理事長・副理事長・常務理事・理事・監事
交通費	航空費	ファースト・クラス
	鉄道・船舶	1等
	その他	実費
宿泊費		実費1泊につき100ドル
日当		60ドル
保険（海外死亡障害保険）		死傷5,000万円 病死3,000万円 医療 600万円

- ビジネス・クラスとはファースト・クラスとエコノミー・クラスの間級の等級をいう（ただし、引率で出張する場合は、学生と同じクラスを適用する）。
- 1等とは最上級をいい、2等とは最上級の次の等級をいう。
- その他の交通費とは空港税・出入国税・現地交通費をいう。
- 帯同家族は交通費のみ本人に準じ支給する。ただし、家族のみ渡航の場合は航空機についてはエコノミー・クラスとする。
- 日当は宿泊数に応じて支給する。長期出張で学校施設に宿泊の場合は、月間25日を限度とする。
- 食費は国内出張旅費規程に基づき支給する。