

1-(6) 役員等報酬基準等

○学校法人東北芸術工科大学役員等報酬支給規程

(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及び評議員の報酬等に関し、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 180 万円以内 |
| (2) 副理事長 | 月額 90 万円以内 |
| (3) 専務理事 | 月額 80 万円以内 |
| (4) 常務理事 | 月額 70 万円以内 |
| (5) 常任監事 | 月額 40 万円以内 |
| (6) 理事及び監事 | 年額 50 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 前2項の規定にかかわらず、役員が公務員の職にある場合及び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できる。

4 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（以下「教職員」という。）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、当該教職員に適用する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。

5 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者については、同項の規定にかかわらず月額70万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。

6 評議員のうち教職員を兼務していない者に対し、会議出席1日につき1万円の報酬を支給する。

7 第3項の規定は、評議員に準用する。

(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6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6月に支払うものとする。
- (3) 第3条第6項に規定する評議員への報酬を支給する場合は、会議終了後1か月以内に支払うものとする。
- (4) 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預金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。

附則

この規程は、令和 5 年 6 月 1 日から施行する。

附則

(施行期日)

1 この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

(移行措置)

2 第 6 条第 2 号の改正に伴い、この規程の施行の際に現に在任する役員のうち、第 3 条の規定に基づき年額の報酬が支給される者に対する令和 7 年 6 月支給の報酬は、令和 6 年 12 月から令和 7 年 6 月までにかかる額（年額の半額）とする。

○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き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（以下「本学」という。）が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。

(適用)

第2条 この規程は、本学の役員、評議員及び教職員（以下「教職員等」という。）が本学を離れて旅行し、又は本学に赴任するための旅費を計算する場合に適用する。

2 前項の規定にかかわらず、教職員以外の者に旅行を依頼する場合も、この規程を適用することができる。

(用語の定義)

第3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おりとする。

- (1) 外出 教職員等が、上長の命令又は教育研究計画あるいは本学の依頼等に基づき、本学を離れて用務先に向き、指定された業務を行うための旅行のうち、別表1に定める近距離地域及び中距離地域を用務地とする旅行のことをいう。
- (2) 出張 教職員等が、上長の命令又は教育研究計画あるいは本学の依頼等に基づき、本学を離れて用務先に向き、指定された業務を行うための旅行のうち、別表1に定める近距離地域及び中距離地域以外の地域を用務地とする旅行のことをいう。
- (3) 用務地 外出又は出張により旅行する目的地を指し、原則として市町村を区分単位とする。ただし、東京都23区については、これを単一の用務地とみなす。
- (4) 用務先 外出又は出張により訪問する官署、学校、企業・団体等及び施設名称等を指す。
- (5) 赴任 新たに採用された教職員等が、その採用に伴う移転のため旧住所もしくは旧居所から新住所又は新居所まで旅行することをいう。

(外出及び出張の取扱い)

第4条 外出又は出張しようとする者は、あらかじめ出張伺（別記様式1）に必要事項を記入し、関係書類を添付の上、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。

2 教職員等が外出した場合の出発から帰着までの所要時間は、学校法人東北芸術工科大学就業規則に定める休憩時間を除き当日の労働時間に算入するものとする。

3 教職員等が出張した場合で、用務先での実労働時間数の把握が困難な場合は、1日の所定勤務時間勤務したものとみなすことができる。

4 前項の規定にかかわらず、所属長は、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。

(旅費の支給)

第5条 教職員等が外出又は出張した場合、若しくは赴任した場合には、旅費を支給する。

(旅費の請求)

第6条 旅費の支給を受けようとする者は、第4条で承認を得た出張伺を総務課に提出し、旅費の計算を受けた上で、所定の支払請求手続きを行うものとする。

(旅費の内訳)

第7条 旅費の内訳は、鉄道賃、船賃、航空賃、バス賃等、自家用車使用時の車賃、外出費、日当及び宿泊料とする。

2 赴任旅費の内訳は、移転料及び交通費とする。

(旅費の計算)

第8条 旅費は、合理的な通常の経路及び方法によって計算する。

2 所属長は、出張伺により申請された経路及び方法について合理性等を審査し、承認した上で総務課に計算を求める。

3 総務課は、前項の申請内容について妥当性を確認の上、旅費を計算する。

(鉄道賃)

第9条 鉄道賃は、次の区分により算出した額を支給する。

- (1) 旅客運賃は、経路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を利用する場合、その料金
- (3) 前号の規定にかかわらず、別表 2 に定める特定区間においてはその特別急行料金
- (4) 急行料金は、片道 50 キロメートル以上の区間で急行を利用する場合、その料金
- (5) 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

(船賃)

第 10 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 11 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。

(バス賃等)

第 12 条 バス賃等は、鉄道を除く陸路旅行について、公共交通機関で定める運賃を支給する。

- 2 前項の規定によることが困難な場合は、実費を支給することができる。
- 3 タクシーの利用は原則として認めない。

(自家用車使用時の車賃)

第 13 条 外出又は出張の際、やむを得ない事情により公用車を使用できない場合、所属長は自家用車の使用を認めることができる。

- 2 自家用車を使用する場合、用務先との往復走行距離に応じて、別表 4 に定める車賃を支給する。
- 3 前項の規定にかかわらず、複数の用務先を訪問する場合など、走行距離が事前に計測困難な場合は、当該外出又は出張に要した燃料費の実費で精算することができる。
- 4 自家用車の運行に際し必要な事項は、別途定める。

(外出費)

第 14 条 外出費は、外出における雑費として、連絡通信費等の諸経費を支弁するために、別表 1 及び別表 3 の定めにより支給する。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の場合外出費を支給しない取り扱いをすることができる。
 - (1) 個人研究費を使用する外出の場合
 - (2) 教育費を使用する外出の場合で、学科・コース内で申し合わせを行っている場合
 - (3) その他、申請者より外出費の計上が不要である旨の申し出があった場合

(日当)

第 15 条 日当は、出張における雑費として、連絡通信費等の諸経費を支弁するために、別表 1 及び別表 3 の定めにより支給する。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の場合日当を支給しない取り扱いをすることができる。
 - (1) 個人研究費を使用する出張の場合
 - (2) 教育費を使用する出張の場合で、学科・コース内で申し合わせを行っている場合
 - (3) その他、申請者より日当の計上が不要である旨の申し出があった場合

(宿泊料)

第 16 条 宿泊料は、別表 3 の定めにより支給する。

- 2 宿泊料は、別表 3 の定める金額を上限として実費精算することができる。ただし、領収書等に食事代が明記されているものについては、その食事代は原則として支給しない。
- 3 第 9 条から第 12 条までに規定する鉄道賃等に宿泊料が含まれる旅行商品等を使用する場合は、前 2 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。

(出張中の私事)

第 17 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)

第 18 条 赴任旅費は別表 5 の定めにより支給する。

(外国旅行の旅費)

第 19 条 職務上の必要性により国外へ出張する場合の旅費については、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適当であると認められる場合には、事務局長の承認を得て、別段の取り扱いをすることができる。

附則

(施行日)

1 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日に施行する。

(規程の廃止)

2 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）は、令和 3 年 3 月 31 日をもって廃止する。

附則

この規程は、令和 6 年 1 月 29 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

別表 1 外出・出張の対象地域

| 区分 | 用務地 | 外出費/日当 |
|----|--|--------|
| 外出 | (近距離地域) 山形市、寒河江市、上山市、村山市、天童市、東根市、南陽市、山辺町、中山町、河北町、朝日町、大江町、白鷹町 | — |
| | (中距離地域) 山形県：西川町、大蔵村、大石田町、尾花沢市、舟形町、最上町、新庄市、戸沢村、鮭川村、金山町、真空川町、長井市、川西町、高畠町、米沢市、飯豊町、小国町 宮城県：仙台都市圏（大衡村、大和町、大郷町、富谷市、松島町、七ヶ浜町、利府町、塩竈市、多賀城市、仙台市、名取市、岩沼市、亘理町、山元町）及び仙南圏（川崎町、村田町、大河原町、柴田町、角田市、丸森町、白石市、蔵王町、七ヶ宿町） 福島県：福島市、国見町、桑折町 | 外出費 |
| 出張 | 上記以外の地域及び全ての地域において宿泊を伴うもの | 日当 |

※教育職員又は研究職員が現住所又は現居所（以下、現住所等という。）を起点とする場合で、用務地と現住所等の所在地が同一である場合は「近距離地域」、この「近距離地域」を除き、現住所等から用務先との往復移動距離（交通手段を問わない。）が100km未満の場合は「中距離地域」、100km以上の場合は「上記以外の地域」にそれぞれ読み替える。

※公用車を使用する際、近距離地域を用務地とする外出においては、法人所有自動車使用申請書の提出をもって出張伺の提出に代えるものとする。

別表 2 特定区間（第9条）

| | | | | |
|-----------|----------|----------|---------|-----------|
| 札幌～滝川 | 大宮～安中榛名 | 武生～米原 | 高松～池谷 | 中村～須崎 |
| 札幌～砂川 | 見附～直江津 | 尾鷲～松坂 | 高松～板野 | 小倉～杵築 |
| 札幌～美唄 | 長岡～直江津 | 京都～西舞鶴 | 高松～伊予三島 | 博多～行橋 |
| 旭川～岩見沢 | 高崎～越後湯沢 | 京都～関西空港 | 高松～川之江 | 博多～玉名 |
| 東室蘭～南千歳 | 高崎～上田 | 京都～福知山 | 高松～阿波池田 | 博多～有田 |
| 函館～八雲 | 高崎～佐久平 | 京都～綾部 | 徳島～栗林 | 博多～武雄温泉 |
| 青森～八戸 | 長野～軽井沢 | 二条～西舞鶴 | 徳島～阿波池田 | 久留米～豊後森 |
| 八戸～野辺地 | 長野～塩尻 | 二条～福知山 | 徳島～牟岐 | 鳥栖～佐世保 |
| 盛岡～八戸 | 長野～松本 | 二条～綾部 | 徳島～日和佐 | 鳥栖～早岐 |
| 盛岡～二戸 | 信濃大町～上諏訪 | 湯浅～天王寺 | 丸亀～新居浜 | 鳥栖～上熊本 |
| 盛岡～大曲 | 金沢～黒部 | 新大阪～和歌山 | 多度津～新居浜 | 鳥栖～熊本 |
| 盛岡～一ノ関 | 金沢～魚津 | 和歌山～紀伊田辺 | 今治～伊予三島 | 鳥栖～玉名 |
| 仙台～一ノ関 | 金沢～滑川 | 姫路～豊岡 | 松山～新居浜 | 熊本～久留米 |
| 仙台～くりこま高原 | 金沢～七尾 | 鳥取～米子 | 松山～伊予西条 | 新八代～川内 |
| 仙台～福島 | 金沢～武生 | 松江～倉吉 | 松山～壬生川 | 新八代～出水 |
| 仙台～浪江 | 金沢～鯖江 | 岡山～新見 | 松山～宇和島 | 鹿児島中央～新水俣 |
| 山形～新庄 | 金沢～福井 | 岡山～伊予三島 | 松山～卯之町 | 鹿児島中央～出水 |
| 山形～福島 | 福井～米原 | 広島～徳山 | 松山～八幡浜 | |
| 福島～新白河 | 福井～敦賀 | 新岩国～新山口 | 高知～阿波池田 | |
| 新潟～村上 | 鯖江～米原 | 高松～徳島 | 高知～窪川 | |

別表3 旅費支給額一覧表

| 旅費の内訳 | 理事長 | 副理事長・専務理事 常務理事・理事・監事 学長・副学長 学部長・研究科長 | 学外評議員・ 事務局長及び これに準じる者 | 左記以外の 教職員 |
|-----------|--------------------------|---|-----------------------------|--------------|
| 鉄道賃 | 普通運賃及び特急又は急行料金 グリーン料金 | | 普通運賃及び特急又は急行料金 普通指定料金 | |
| 船賃 | 普通旅客運賃 | | | |
| 航空賃 | 実費 | | | |
| 車賃（バス等） | 実費 | | | |
| 外出費（円） | 2,500 | 1,500 | 1,300 | 1,100 |
| 日当（円） | 5,000 | 3,000 | 2,600 | 2,200 |
| 宿泊料:甲地（円） | 25,000 | 14,800 | 13,100 | 10,900 |
| 宿泊料:乙地（円） | 18,000 | 13,300 | 11,800 | 9,800 |

※宿泊料における甲地の適用範囲は、次のとおりとする。また、乙地は甲地以外の地域に適用する。

用務地が、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の場合

※理事、監事及び評議員が理事会又は評議員会その他の学内会議に出席するために旅費計算を行う場合の外出費は、往復移動距離にかかわらず日当の欄を適用する。

別表4 自家用車使用時の車賃

| 走行距離（往復） | 車賃 |
|--------------|-----------|
| 15km未満 | なし |
| 15km以上30km未満 | 500円 |
| 30km以上 | 1kmあたり20円 |

※走行距離において、1km未満は切り捨てとする。

別表5 赴任旅費一覧

| 鉄道距離 | | 50km未満 | 50km以上 100km未満 | 100km以上 300km未満 | 300km以上 500km未満 | 500km以上 1,000km未満 | 1,000km以上 1,500km未満 | 1,500km以上 2,000km未満 | 2,000km 以上 |
|--------|------|----------------------------------|-------------------|--------------------|--------------------|----------------------|------------------------|------------------------|---------------|
| 移転料（円） | | 53,500 | 61,500 | 76,000 | 93,500 | 124,000 | 130,500 | 139,500 | 162,000 |
| 交通費 | 本人 | 旧住所（旧居所）から本学までの旅費（外出費・日当・宿泊料を除く） | | | | | | | |
| | 扶養親族 | 12才以上 | 本人と同額 | | | | | | |
| | | 6才以上 12才未満 | 本人の1/2 | | | | | | |
| | | 6才未満 | 2人を超える者について本人の1/2 | | | | | | |

※鉄道距離は、旧住所（旧居所）の最寄り駅からJR山形駅間の距離とする。

※赴任の際、扶養親族も移転する場合には、その人数にかかわらず、本人の移転料の1/2を加算する。なお、本人が赴任を命ぜられた日の翌日から1年以内に、扶養親族のみが移転する場合も同様とする。

※交通費は、公共交通機関の運賃等に基づき支給する。

出張伺

① 経理課

| | | | | | | |
|------|------|------|-----|-------------|------|-----|
| 事務局長 | 総務部長 | 総務課長 | 総務課 | 総務課 旅費担当 | 担当課長 | 担当課 |
| | | | | | | |

起票日： 年 月 日

起票者 _____ ② 事業名 _____

| | | | | | | | | | |
|--------------------|--|----------------|----|---------------------------------------|----|-----|------------|------|---|
| 氏名 | ③ | | 日 | 目 | 年 | 月 | 日 () | 出発時刻 | : |
| | 至 | | 程 | 至 | 年 | 月 | 日 () | 帰着時刻 | : |
| 複数名の場合：他 名 (一覧票添付) | | | | 的 | | | | | |
| 用務地・用務先 | | | 目 | ■ 公共交通機関 ■ 公用車 (車種:) ■ その他 () | | | | | |
| | | | | 金額 | | | | | |
| 月日 | 発地名 (又は駅名等) | 着地名 (又は駅名等) | 手段 | 運賃 | 車賃 | その他 | 日当/ 外出費 | 宿泊料 | |
| 月日 | | | | | | | | | |
| 月日 | | | | | | | | | |
| 月日 | | | | | | | | | |
| 月日 | | | | | | | | | |
| 月日 | | | | | | | | | |
| 月日 | | | | | | | | | |
| 月日 | | | | | | | | | |
| 備考 | ※ETC使用 (有・無) ※同乗者氏名 (, ,) ※燃料費負担 公用車管理事業費・教育費・その他 () | | | | | | No. | | |
| | | | | | | | | | |