

学校法人電子開発学園 役員及び評議員の報酬等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、学校法人電子開発学園（以下「学園」という。）の寄附行為第58条の規定に基づき、役員及び評議員の報酬及び退職金等（以下「報酬等」という。）の支給の基準について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) 常勤の役員とは、学園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) 教員理事とは、北海道情報大学の教員（学長を含む。）として給与の支給を受けている理事をいう。
- (5) 職員評議員とは、学園の職員（学長、校長を含む。）として給与の支給を受けている評議員をいう。
- (6) 報酬等とは、報酬、退職金その他の役員又は評議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、その名称の如何を問わない。
- (7) 費用とは、役員又は評議員として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。報酬等とは明確に区別されるものをいう。

(教員理事の身分)

第3条 教員理事の理事在職期間は、教員としての勤続年数に加える。

(報酬の支給)

第4条 役員及び評議員には、次のとおり報酬等を支給するものとする。

- (1) 常勤の役員（教員理事を除く。）に対しては、月額報酬、通勤手当、寒冷地手当、入試手当及び退職金を支給する。
 - (2) 教員理事に対しては、学園教職員給与規程（以下「教職員給与規程」という。）に定める給与の他、月額報酬を支給する。
 - (3) 非常勤の役員に対しては、月額報酬を支給する。
 - (4) 評議員（職員評議員を除く。）に対しては、会議出席（書面出席を除く。）の都度、日額報酬を支給する。
- 2 職員評議員に対しては、報酬等は支給しない。
 - 3 第1項第3号及び第4号の報酬には、会議出席のための交通費を含むものとする。
 - 4 役員及び評議員は、報酬を辞退することができる。

(報酬等の算定方法)

第5条 常勤の役員（教員理事を除く。）の月額報酬は、別表第1に規定する範囲内で、理事会の議を経て理事長が決定する。

- 2 常勤の役員（教員理事を除く。）の退職金は、理事及び監事それぞれの退任前月の月額報酬に0.1を乗じ、その金額に各役員在職月数を乗じた金額の合計とする。役員在職月数の計算については、任命の日から起算して暦に従って計算するものとし、1か月に満たない月数は四捨五入するものとする。ただし、教員理事として在職期間があるときは、その期間について第4項の算定方法を適用する。また、社会情勢や学園の経営状況を勘案するものとし、算出された金額に0.75～1.0を乗じた金額を支給する。
- 3 教員理事に対する報酬の額は、別表第2のとおりとする。
- 4 教員理事の退職金は、教員退職時に学園教職員退職金支給規程（以下「教職員退職金支給規程」という。）に基づき算出した教職員退職金を支給する。さらに、役員を継続しない場合には、役員退任時の俸給月額、管理職手当及び役員報酬を加算した額に、教職員在職年数に応じた支給割合、役員在職年数及び0.1を乗じた額を役員退職金として支給する。役員在職年数については、年の中途に就任、退任、又は解任する場合、月割りによって計算する。
- 5 理事長は、役員が退職したときに、特に功労のあった者については、別に理事長が定める特別功労金を支給することができる。
- 6 非常勤の役員に対する報酬の額は、別表第3のとおりとする。
- 7 通勤手当及び寒冷地手当は、教職員給与規程に準ずる。
- 8 入試手当は、北海道情報大学教務関係諸手当に関する規程に準ずる。

- 9 新たに常勤の役員に就任した者には、就任日から報酬を支給する。
- 10 常勤の役員が退任し又は解任された場合は、退任又は解任日までの報酬を支給する。
- 11 常勤の役員の月の中途における就任、退任、解任の場合の報酬額については、その月の総日数から日曜日及び土曜日の日数を差し引いた日数を基礎として日割りによって計算する。
- 12 報酬等の計算金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額が50銭未満であるときは、これを切り捨て、その端数金額が50銭以上であるときは、これを1円に切り上げるものとする。

(評議員の報酬)

第6条 評議員（職員評議員を除く。）に対する報酬日額は、別表第4のとおりとする。

(報酬等の支給方法)

第7条 役員及び評議員に対する報酬等の支給の時期は、次のとおりとする。

- (1) 役員の報酬は、毎月25日に支給する。ただし、支給日が土曜日又は法定休日に当たる時は、その前日に繰り上げて支給する。
- (2) 役員の報酬等は、本人が指定する本人名義の金融機関口座に振り込む。
- (3) 役員の報酬等は、法令に定めるところによる控除すべき金額及び本人から申し出のあった立替金、積立金等を控除して支給する。
- (4) 常勤の役員の退職金は、任期満了、辞任又は死亡により退職した後1か月以内に支給する。
- (5) 常勤の役員の退職金は、法令によりその退職金から控除すべき額を控除し、その残額を直接本人に、本人が死亡した時はその遺族に支給する。
- (6) 常勤の役員が死亡した場合の遺族に対する退職金の支給の順位は、教職員退職金支給規程第2条に定めたものとする。
- (7) 評議員（職員評議員を除く。）の報酬は、評議員会の出席等法人運営のための業務に当たった都度1か月以内に本人が指定する本人名義の金融機関口座に法令の定めるところによる控除すべき額を控除し、その残額を振り込む。

(旅費及び費用)

第8条 常勤の役員が職務執行のため出張した場合の旅費は学園旅費規程に基づき支給する。

- 2 常勤の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。
- 3 非常勤の役員及び評議員が職務の執行に当たって、費用を要する場合は、当該費用を支給する。
- 4 常勤の役員（教員理事を除く。）が転勤を命ぜられた場合は、学園赴任規程を準用して、次の赴任に関する費用及び諸手当を支給する。

- (1) 赴任旅費
- (2) 荷造り運送費
- (3) 赴任手当
- (4) 別居手当
- (5) 帰省旅費
- (6) 住宅手当

(作成、備置き及び閲覧)

第9条 学園は、毎会計年度終了後3か月以内にこの規程を作成しなければならない。ただし、その内容に変更がない場合には、理事会においてこの規程の内容を確認した旨と確認した日付を記載した書類を作成する。

- 2 学園は、この規程を、当該会計年度に係る定時評議員会の日から、主たる事務所に5年間、備え置かなければならない。
- 3 学園は、何人からの請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、この規程を閲覧に供しなければならない。

(公表)

第10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11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

- 1 この規程は、令和7年6月の定時評議員会終結後から施行する。
- 2 学園役員報酬等の支給基準及び学園役員退職金規程は廃止する。

別表第 1（第 5 条第 1 項関係）

常勤役員の報酬額

常勤役員	月額
理事長	1,000,000円 ～ 2,090,000円の範囲
常務理事	900,000円 ～ 1,670,000円の範囲
理事・監事	700,000円 ～ 1,250,000円の範囲

別表第 2（第 5 条第 3 項関係）

教員理事の報酬額

教員理事	月額 100,000円
------	-------------

別表第 3（第 5 条第 6 項関係）

非常勤役員の報酬額

非常勤役員	月額
理事長	300,000円
理 事	100,000円
監 事	100,000円

別表第 4（第 6 条関係）

評議員の報酬額

評 議 員 (職員評議員を除く)	評議員会等に出席 その他法人の業務	日額 20,000円
---------------------	----------------------	------------