

役員報酬等の支給の基準

学校法人国際ビジネス学院
令和2年4月1日

役員報酬等の支給の基準

第1条【目的】

1. この規程は、学校法人国際ビジネス学院（以下「学院」という。）の寄附行為第35条の規定に基づき、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。

第2条【定義等】

1. 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、退職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、その名称の如何を問わない。
 - (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。

第3条【報酬等の支給】

1. 役員に対しては、次のとおり報酬等を支給するものとする。
 - (1) 常勤の役員 報酬、退職金
 - (2) 非常勤の役員 報酬ただし、役員本人から申し出があった場合には、無報酬とする。

第4条【報酬等の額の算定方法】

1. 常勤の役員報酬月額、別表1の俸給表のとおりとし、各役員報酬月額は俸給表のうちから、理事会において決定する。
2. 常勤の役員退職金は別に定める役員退職金規程により算出される額の範囲内で、理事会において決定する。

第5条【報酬等の支給方法】

1. 常勤の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 毎月10日（ただし、支給日が土日、祝祭日にあたる場合は、前営業日に支払うものとする。）
 - (2) 退職金 任期の満了、辞任又は死亡により退職した後3か月以内
2. 非常勤の役員に対する報酬は、理事会又は評議員会への出席など法人運営のための業務にあたった都度、支給する。
3. 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み支給する。報酬等は、法令の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。

第6条【費用】

1. 役員には、別に定める旅費規程に基づいて、旅費を支給する。
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。

第7条【報酬等の日割り計算】

1. 新たに常勤の役員に就任した者には、その日から報酬を支給する。
2. 常勤の役員が退任し、又は解任された場合は、前日までの報酬を支給する。3月の中

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、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。

第8条【端数の処理】

1. この規程により、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。

第9条【公表】

1. 学院は、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。

第10条【補則】

1. この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の議決を経て、別に定める。

第11条【改廃】

1. 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2年4月1日より施行する。