【規程番号　行法Ⅵ－001】

行吉学園給与規程

第１章　総　則

（目的）

第１条　この規程は、学校法人行吉学園神戸女子短期大学就業規則第 32 条、学校法人行吉学園神戸女子大学就業規則第 32 条ならびに学校法人行吉学園幼保連携型認定こども園神戸女子大学附属高倉台幼稚園就業規則第 35 条に基づき教職員の給与に関する事項を規定する。

（給与の定義）

第２条　教職員の給与は、月々に支給する給与（以下「月例給与」という。）、賞与及び退職金をいう。

（給与の支給方法）

第３条　教職員の給与は、全額通貨で直接本人に支払い、又は本人より指定された金融機関の口座に振り込みを行う。ただし、所得税、住民税、社会保険料等法令及び契約に定められているものを控除する。

（月例給与）

第４条　月例給与の構成は、次のとおりとする。

(1) 教員月例給与

ア　基本給

イ　手　当：管理職手当・扶養手当・住宅手当・増担手当・大学院手当・兼担手当・特別業務手当・入試手当・通勤手当・超過勤務手当・職務手当（保育教諭）

(2) 職員月例給与

ア　基本給

イ　手　当：管理職手当・扶養手当・住宅手当・特別業務手当・入試手当・通勤手当・超過勤務手当・職務手当

（締切、支払、非常時払い）

第５条　月例給与の計算期間は、本条第３項を除き、当月の１日より末日（以下「月度」という。）までとし、当月の 26 日に支給する。

２　支給日が土曜日、日曜日又は祝日にあたる場合は、その前日に支給する。

３　第１項の規定にかかわらず、教職員の死亡・退職・解雇に該当する場合は、給与の支給日前であっても既往の勤務に対する給与を支給する。

（中途入退職の計算）

第６条　中途入退職した者の基本給及び手当は、その計算期間中の在籍日数に応じた日割計算により支給する。

（欠勤等の取扱い）

第６条の２　欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間に対する給与（月例給与及び賞与）は原則として支給しない。この場合の時間数の計算は、分単位で行う。

2　月給者の基本給は下記の算式により取扱う。

欠勤控除額＝計算期間中の欠勤時間数／計算期間中の 1 か月あたり所定労働時間数

（円未満の端数は切捨てる）

（基本給）

第 7 条　教職員の基本給の内容は、次の通りとする。

（1）教員の基本給は、単一給とする。

（2）職員の基本給は、本人給及び能力給で構成する併給とする。

なお、第 23 条ないし第 25 条に定める超過勤務手当等及び第 32 条に定める賞与の基礎額、第 34 条に定める退職金等、人事制度の観点から、種々の算出基礎として基本給を使用する場合は、別に定めた確定拠出年金規程における掛金の選択にかかわらず、同規程に定められた選択給を含めて計算するものとする。

第 2 章　基本給

（学長及び副学長の基本給）

第8条　学長、副学長、経営改革推進室長（推進役を含む）は指定職とし、基本給は別に定める。

2　第 1 項の職を兼務している場合は、主たる職の基本給に従たる職の基本給の二分の一を加算するものとする。

（教員の基本給）

第9条　教員の等級区分は別表第 1、基本給は別表第 6 による。

（職員の基本給）

第10条　職員の等級区分は行吉学園職員人事等級規程（以下「職員人事等級規程」という。）の定めによるものとし、基本給は別表第 7 による。

（教職員の必要在級年数）

第11条　教員の必要在級年数は、別表第 2 による。

2　職員の必要在級年数及び標準在級年数については、職員人事等級規程の定めによる。

（初任採用者の等級）

第12条　初任採用者の初任格付け等級は、次のとおりとする。

（1）教員の場合

ア　博士卒：2 級・19 号俸

イ　博士卒（単位取得）：1 級・26 号俸

ウ　修士卒：1 級・18 号俸

エ　大学卒：1 級・12 号俸

オ　短大卒：1 級・10 号俸

（2）職員の場合

職員人事等級規程の定めによる。

（中途採用者の等級）

第13条　初任採用以外の中途採用者の格付け等級は次のとおりとする。

中途採用者の格付けは、採用職位決定後、標準昇給モデル年数を基に、理論的な最速モデルと最低保障ラインの間で、学歴及び別表 8（経験年数加算表）に基づく経験年数等を勘

案して決定する。なお、満 60 歳以上で採用する者については、原則として一定率（8 割）を乗じて調整する。

2　職員の中途採用者に関する取り扱いについては、職員人事等級規程の定めによる。

第３章　手　当

（管理職手当）

第14条　管理職手当は、別表第 5 に定める管理職の地位にある教職員に対して、同表に定める額を支給する。

2　役職を兼任している場合は、主たる手当に従たる手当の二分の一を加算するものとする。

（扶養手当）

第15条　扶養手当は、扶養親族のある教職員に対して支給する。

2　前項の扶養親族とは、教職員と生計を一にする次に掲げる者で他に生計の途がなく主としてその教職員の扶養を受けている者をいう。

(1)配偶者(婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。)

(2) 満 22 歳に達する日以降の最初の 3 月 31 日までの間にある子

(3) 満 60 歳以上の同居している父母、祖父母

(4) 重度の心身障碍者である子及び同居している父母、祖父母

3　扶養手当の月額は、前項第 1 号に掲げる扶養親族については 15,000 円とし、同項第 2 号から第 4 号までに掲げる扶養親族については 1 人につき 5,500 円とする。

（住宅手当）

第16条　住宅手当は、別表第 3 による。

（増担手当）

第17条　増担手当は、専任教員の基準コマ数に関する規程に基づいて支給する。

2　増担手当は、1 コマにつき月額 10,000 円を支給する。

（大学院手当）

第18条　大学院手当は、大学院を担当する専任教員に対して下表のとおり支給する。

なお、「大学院を担当する専任教員」とは次の各号に該当する者をいう。

(1) 大学院設置基準（昭和 49 年 6 月 20 日文部省令第 28 号）第 9 条の規定に基づき配置されている専任教員（兼担及び兼任教員を除く）

(2) 大学院に専攻ごとに置くものとする教員の数について定める件（平成 11 年 9 月 14 日文部省告示第 175 号）第 1 項の規定に基づき配置されている研究指導教員または研究指導補助教員

手当区分	支給額（月額）
大学院担当手当	1,000 円
修士論文指導手当	主担当　10,000 円／学生 1 人あたり 副担当　5,000 円／学生 1 人あたり
博士論文指導手当	主担当　15,000 円／学生 1 人あたり 副担当　5,000 円／学生 1 人あたり

修士論文審査手当	主　査　10,000 円／学生 1 人あたり 副　査　 5,000 円／学生 1 人あたり
博士論文審査手当	主　査　20,000 円／学生 1 人あたり 副　査　10,000 円／学生 1 人あたり

2　修士論文指導手当及び博士論文指導手当については、研究科長が半期ごとに指導の有無を認定する。

（兼担手当）

第19条　兼担手当は、専任教員が、研修日に本学園内（大学及び短期大学）において授業を兼担した場合、月額 15,000 円を加給する。

（特別業務手当）

第20条　特別業務手当は、特別の業務を担当する教職員に支給する。特別業務手当の金額は別に定める。

（入試手当）

第21条　入試手当は、入試業務を担当する教職員に支給する。入試手当の支給対象業務及び金額は別表第 9 による。

（通勤手当）

第22条　通勤手当は、教職員が通勤のために要する交通機関の実費もしくはその一部を支給する。ただし、上限を非課税限度額とする。

（超過勤務手当）

第23条　超過勤務手当は、教職員（管理職を除く）が所定の就業時間を超えて勤務することを命じられた場合に、その勤務した時間に応じて、別表第 4 に定める算式に従い計算した額を支給する。

（1 年単位の変形労働時間制に関する超過勤務手当の精算）

第23条の 2　学校法人行吉学園幼保連携型認定こども園神戸女子大学附属高倉台幼稚園就業規則第10条の規定に基づく 1 年単位の変形労働時間制を適用する期間が所定の対象期間より短い教職員（管理職を除く）に対しては、その教職員の適用期間を平均し、1 週あたり 40 時間を超えて勤務した時間（前条の規定による超過勤務手当を支払った時間を除く）に応じて、別表第 4 に規定する時間外勤務の算式中の係数を 0.25 として計算した額を支給する。

（深夜勤務手当）

第 24 条　深夜勤務手当は、教職員が深夜（午後 10 時以降翌日午前 5 時まで）に勤務することを命じられた場合に、別表第 4 に定める算式に従い計算した額を支給する。

（休日勤務手当）

第25条　休日勤務手当は、教職員（管理職を除く）が法定休日に勤務することを命じられた場合に、別表第 4 に定める算式に従い計算した額を支給する。

（職務手当）

第26条　職務手当は、幼保連携型認定こども園において教職員の技能・経験に応じて主幹保

育教諭の職位または別表第５の２に定める職務を任命した者に対して、同表に定める額を支給する。

第４章　昇　給

（定期昇給）

第27条　定期昇給は年１回、４月度の月例給与をもって行う。

（定期昇給の種類等）

第28条　定期昇給の種類は次の通りとする。

（1）教　員：2 号俸昇給する。

（2）職　員：年齢による定期昇給及び能力定期昇給

なお、能力定期昇給については、毎年の人事考課による。

２　教員については 65 歳をもって昇給停止とし、職員については本人給 52 歳、能力給は 60 歳をもって昇給停止とする。

（昇格昇給）

第29条　昇格により上位の等級に格付けられた教員には 2 号の特別昇給を行い、上位の等級に昇格させる。

２　職員の昇格昇給は、別表第 7 の能力給表の昇格昇給額を加算して、上位の等級に昇格させる。

（特別昇給）

第30条　学園に対する貢献度及び発揮能力が顕著であると認められる者については、特別昇給を行うことができる。

第５章　賞　与

（賞与の時期）

第31条　賞与は、原則として毎年 6 月 26 日及び 12 月 10 日を支給日とし、支給対象期間に在籍し、かつ支給日に在籍する教職員に支給する。なお、支給日に関する取扱いについては、第５条第２項に準ずる。

（賞与の基礎額）

第32条　賞与の基礎額は、教職員が受けるべき基本給、扶養手当及び管理職手当の月額の合算額とする。

２　前項に定める基本給、扶養手当及び管理職手当は、６月期については５月、12 月期については 11 月の額とする。

（賞与の支給率等）

第33条　賞与の支給率は、原則として国家公務員の支給率に準ずる。なお、職員については、一部勤務成績を勘案して支給する。ただし、学園の業績や経営状況等により増額または減額して支給することがある。

2　賞与の支給対象期間は、6月期を12月1日～5月31日、12月期を6月1日～11月30日とし、勤務した日数に応じて按分して支給する。

第6章　退職金

（退職金）

第34条　退職金は、別に定める退職金規程により支給する。

第7章　雑　則

（補　足）

第35条　その他この規程の実施及び給与の支給等に関して必要なことは理事長が定める。

附　則

1　この規程は、平成16年10月1日より施行する。

2　この規程実施の日、現に在職する教職員に対する在職者調整の基準は、別に定める。

3　行吉学園給与規程（昭和55年4月1日施行）は、廃止する。

附　則

この規程は、平成17年4月1日より施行する。

附　則

この規程は、平成17年6月1日より施行する。

附　則

この規程は、平成18年4月1日より施行する。

附　則

この規程は、平成19年4月1日より施行する。

附　則

この規程は、平成19年6月26日より施行する。

附　則

この規程は、平成20年4月1日より施行する。

附　則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、平成21年10月30日から施行する。

附　則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、平成23年1月1日から施行する。

附　則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 25 年 1 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規則は、平成 28 年 6 月 1 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、平成 31 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 3 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 4 年 11 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 6 年 10 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 6 年 12 月 1 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。

附　則

この規程は、令和 7 年 10 月 1 日から施行する。

附　則

1　この規程は、令和 8 年 4 月 1 日より施行する。

2　この規程の施行日前日において、就業規則の定めに基づき欠勤する者が、施行日以降、同一の理由により継続して欠勤する場合は、第 6 条の 2 の規定に関わらず従前の規定を適用する。

附　則

この規程は、令和 8 年 7 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 8 年 10 月 1 日から施行する。

〈別表第１〉

教員

等　級	職　位
５級	教　授
４級	准教授
３級	講師・助教
２級	研究助手
１級	助　手

（注）保育教諭については、1～3 級を運用し、1 級は一般保育教諭、2 級は主幹保育教諭、3 級は園長・副園長とする。

〈別表第２〉

教員

等級・職位	必要在級年数 （必要経験年数）
５級・教授	－
４級・准教授	６年
３級・講師、助教	３年
２級・研究助手 １級・助手	６年

（注）保育教諭は 1 級 6 年、2 級 3 年とする。

〈別表第３〉

単位：円

	世帯主または 有扶養者	独立生計 かつ単身者
借家・借間	15,000	12,000
持　家	10,000	8,000

〈別表第４〉

時給＝（基本給月額＋月極諸手当）／※1ヶ月平均所定労働時間

※1ヶ月平均所定労働時間……（年間総日数－年間所定休日数）×7時間40分／12

手当名称			算式
超過勤務手当	所定外勤務		時給×1.00×所定外勤務時間
	時間外勤務	1ヶ月60時間以下	時給×1.25×時間外勤務時間
		1ヶ月60時間超	時給×1.50×時間外勤務時間
深夜勤務手当			時給×0.25×深夜勤務時間
休日勤務手当			時給×1.35×休日勤務時間

○上記月極手当には、扶養手当、臨時に支払われた給与及び1ヶ月を超える期間ごとに支払われる給与は含まない。

○時間外勤務の計算における1ヶ月とは、毎月1日を起算日とする。

〈別表第５〉

教員　　単位：円

役職	金額
学部長・短期大学部長	100,000
研究科長・部長・図書館長・園長	70,000
副園長・学長補佐	50,000
学科主任 教職支援センター長 地域連携推進センター長 古典芸能研究センター長 臨床心理センター長 学生支援センター長 ALO（認証評価連絡調整責任者） 次長	30,000
研究科専攻主任	20,000
学科副主任	15,000

職員　　単位：円

役職	金額
部長・内部監査室長	70,000
次長	50,000
課長・担当課長・室長	30,000

〈別表第５の２〉

単位：円

職位または職務	金額
主幹保育教諭	40,000
副主幹	5,000～36,000
主任（リーダー）	5,000～36,000未満

〈別表第６〉（本表は選択給を含む）

単位：円

号俸	１級助手	２級研究助手	３級助教・講師	４級准教授	５級教授
1	—	—	252,700	285,600	365,900
2	—	—	259,150	293,050	373,450
3	—	202,800	265,600	300,500	381,000
4	—	207,200	271,950	308,100	387,200
5	—	211,600	278,300	315,700	393,400
6	—	216,050	285,150	323,150	399,500
7	—	220,500	292,000	330,600	405,600
8	184,200	225,250	298,950	338,200	411,600
9	189,600	230,000	305,900	345,800	417,600
10	193,450	234,700	312,750	353,250	423,450
11	197,300	239,400	319,600	360,700	429,300
12	200,950	245,650	326,200	368,200	435,050
13	204,600	251,900	332,800	375,700	440,800
14	208,450	258,050	339,500	381,150	446,550
15	212,300	264,200	346,200	386,600	452,300
16	216,450	270,400	352,650	391,800	457,900
17	220,600	276,600	359,100	397,000	463,500
18	225,250	282,300	364,000	401,800	469,100
19	229,900	288,000	368,900	406,600	474,700
20	233,700	294,000	373,900	411,100	480,400
21	237,500	300,000	378,900	415,600	486,100
22	241,800	305,900	383,650	419,900	491,700
23	246,100	311,800	388,400	424,200	497,300
24	250,050	315,750	392,750	428,400	502,900
25	254,000	319,700	397,100	432,600	508,500
26	257,950	323,150	401,300	436,400	514,100
27	261,900	326,600	405,500	440,200	519,700
28	265,600	329,900	409,300	443,900	524,850
29	269,300	333,200	413,100	447,600	530,000
30	272,900	336,450	416,800	451,150	534,600
31	276,500	339,700	420,500	454,700	539,200
32	279,850	342,950	424,050	457,800	543,750
33	283,200	346,200	427,600	460,900	548,300

〈別表第６〉（本表は選択給を含む）

単位：円

号俸	１級助手	２級研究助手	３級助教・講師	４級准教授	５級教授
34	286,400	349,100	431,150	463,700	552,750
35	289,600	352,000	434,700	466,500	557,200
36	292,750	354,850	437,600	469,250	561,650
37	295,900	357,700	440,500	472,000	566,100
38	298,900	360,500	442,950	474,700	570,200
39	301,900	363,300	445,400	477,400	574,300
40	304,750	366,050	447,600	480,050	577,450
41	307,600	368,800	449,800	482,700	580,600
42	310,050	371,550	451,350	485,300	583,300
43	312,500	374,300	452,900	487,900	586,000
44	314,750	376,600	454,450	490,450	588,700
45	317,000	378,900	456,000	493,000	591,400
46	319,200	380,850	457,500	495,000	594,100
47	321,400	382,800	459,000	497,000	596,800
48	323,150	384,250	460,500	498,650	599,500
49	324,900	385,700	462,000	500,300	602,200
50	326,450	387,050	463,500	501,950	604,900
51	328,000	388,400	465,000	503,600	607,600
52	329,500	389,700	466,500	505,250	610,300
53	331,000	391,000	468,000	506,900	613,000
54	332,350	392,300	469,500	508,550	615,700
55	333,700	393,600	471,000	510,200	618,400
56	334,800	394,900	472,500	511,850	621,100
57	335,900	396,200	474,000	513,500	623,800
58	336,900	397,500	475,500	515,150	626,500
59	337,900	398,800	477,000	516,800	629,200
60	338,900	400,100	478,500	518,450	631,900
61	339,900	401,400	480,000	520,100	634,600
62	340,900	402,700	481,500	521,750	637,300
63	341,900	404,000	483,000	523,400	640,000
64	342,900	405,300	484,500	525,050	642,700
65	343,900	406,600	486,000	526,700	645,400
66	344,900	407,900	487,500	528,350	648,100

〈別表第６〉（本表は選択給を含む）

単位：円

号俸	１級助手	２級研究助手	３級助教・講師	４級准教授	５級教授
67	345,900	409,200	489,000	530,000	650,800
68	346,900	410,500	490,500	531,650	－
69	347,900	411,800	492,000	533,300	－
70	348,900	413,100	493,500	534,950	－
71	349,900	414,400	495,000	536,600	－
72	350,900	415,700	496,500	538,250	－
73	351,900	417,000	498,000	539,900	－
74	352,900	418,300	499,500	541,550	－
75	353,900	419,600	501,000	543,200	－
76	354,900	420,900	502,500	544,850	－
77	355,900	422,200	504,000	546,500	－
78	356,900	423,500	505,500	548,150	－
79	357,900	424,800	507,000	549,800	－
80	358,900	426,100	508,500	－	－
81	359,900	427,400	510,000	－	－
82	360,900	428,700	511,500	－	－
83	361,900	430,000	513,000	－	－
84	362,900	431,300	514,500	－	－
85	363,900	432,600	516,000	－	－
86	364,900	433,900	517,500	－	－
87	365,900	435,200	519,000	－	－
88	366,900	436,500	520,500	－	－
89	367,900	437,800	522,000	－	－
90	368,900	439,100	523,500	－	－
91	369,900	440,400	525,000	－	－
92	370,900	441,700	526,500	－	－
93	371,900	443,000	528,000	－	－
94	372,900	444,300	－	－	－
95	373,900	－	－	－	－
96	374,900	－	－	－	－

〈別表第７〉

■本人給表（本表は選択給を含む）

単位：円

年齢	本人給		年齢	本人給	
		１年ピッチ			１年ピッチ
18	131,500	－	36	182,500	3,500
19	134,000	2,500	37	186,000	3,500
20	136,500	2,500	38	189,500	3,500
21	139,000	2,500	39	193,000	3,500
22	141,500	2,500	40	196,500	3,500
23	144,000	2,500	41	199,500	3,000
24	146,500	2,500	42	202,500	3,000
25	149,000	2,500	43	205,500	3,000
26	151,500	2,500	44	208,500	3,000
27	154,000	2,500	45	211,500	3,000
28	156,500	2,500	46	214,500	3,000
29	159,000	2,500	47	217,500	3,000
30	161,500	2,500	48	220,500	3,000
31	165,000	3,500	49	223,500	3,000
32	168,500	3,500	50	226,500	3,000
33	172,000	3,500	51	229,500	3,000
34	175,500	3,500	52	232,500	3,000
35	179,000	3,500			

〈別表第７〉

■能力給表

単位：円

	Ｊ－１級	Ｊ－２級	Ｊ－３級	Ｓ－４級	Ｓ－５級	Ｍ－６級	Ｍ－７級	Ｍ－８級
１号昇給	750	1,125	1,250	1,500	1,875	2,000	2,000	2,000
４号昇給	3,000	4,500	5,000	6,000	7,500	8,000	8,000	8,000
昇格昇給額	6,750	7,125	16,250	18,750	21,250	22,000	18,000	
号俸	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額
1		49,025	74,150	110,400	159,150	217,900	279,900	337,900
2		50,150	75,400	111,900	161,025	219,900	281,900	339,900
3		51,275	76,650	113,400	162,900	221,900	283,900	341,900
4		52,400	77,900	114,900	164,775	223,900	285,900	343,900
5		53,525	79,150	116,400	166,650	225,900	287,900	345,900
6		54,650	80,400	117,900	168,525	227,900	289,900	347,900
7		55,775	81,650	119,400	170,400	229,900	291,900	349,900
8		56,900	82,900	120,900	172,275	231,900	293,900	351,900
9		58,025	84,150	122,400	174,150	233,900	295,900	353,900
10		59,150	85,400	123,900	176,025	235,900	297,900	355,900
11		60,275	86,650	125,400	177,900	237,900	299,900	357,900
12		61,400	87,900	126,900	179,775	239,900	301,900	359,900
13		62,525	89,150	128,400	181,650	241,900	303,900	361,900
14		63,650	90,400	129,900	183,525	243,900	305,900	363,900
15		64,775	91,650	131,400	185,400	245,900	307,900	365,900
16		65,900	92,900	132,900	187,275	247,900	309,900	367,900
17		67,025	94,150	134,400	189,150	249,900	311,900	369,900
18		68,150	95,400	135,900	191,025	251,900	313,900	371,900
19		69,275	96,650	137,400	192,900	253,900	315,900	373,900
20		70,400	97,900	138,900	194,775	255,900	317,900	375,900
21		71,525	99,150	140,400	196,650	257,900	319,900	377,900
22		72,650	100,400	141,900	198,525	259,900	321,900	379,900
23		73,775	101,650	143,400	200,400	261,900	323,900	381,900
24		74,900	102,900	144,900	202,275	263,900	325,900	383,900
25	48,275	76,025	104,150	146,400	204,150	265,900	327,900	385,900

〈別表第７〉

	Ｊ－１級	Ｊ－２級	Ｊ－３級	Ｓ－４級	Ｓ－５級	Ｍ－６級	Ｍ－７級	Ｍ－８級
号俸	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額	金額
26	49,025	77,150	105,400	147,900	206,025	267,900	329,900	387,900
27	49,775	78,275	106,650	149,400	207,900	269,900	331,900	389,900
28	50,525	79,400	107,900	150,900	209,775	271,900	333,900	391,900
29	51,275	80,525	109,150	152,400	211,650	273,900	335,900	393,900
30	52,025	81,650	110,400	153,900	213,525	275,900	337,900	395,900
31	52,775	82,775	111,650	155,400	215,400	277,900	339,900	397,900
32	53,525	83,900	112,900	156,900	217,275	279,900	341,900	399,900
33	54,275	85,025	114,150	158,400	219,150	281,900	343,900	401,900
34	55,025	86,150	115,400	159,900	221,025	283,900	345,900	403,900
35	55,775	87,275	116,650	161,400	222,900	285,900	347,900	405,900
36	56,525	88,400	117,900	162,900	224,775	287,900	349,900	407,900
37	57,275	89,525	119,150	164,400	226,650	289,900	351,900	409,900
38	58,025	90,650	120,400	165,900	228,525	291,900	353,900	411,900
39	58,775	91,775	121,650	167,400	230,400	293,900	355,900	413,900
40	59,525	92,900	122,900	168,900	232,275	295,900	357,900	415,900
41	60,275	94,025	124,150	170,400	234,150	297,900	359,900	417,900

〈別表第８〉

経験年数加算表

教員

経　　歴		換算率
学校または学校に準ずる教育機関における在学期間		100/100
教育、研究等特殊の知識、技術を要する職務に従事した期間で、職位としてその経験が直接役立つもの	職員として、その経験が直接役立つと認められるもの	100/100
	その他の期間	80/100
民間における企業、団体の職員としての在職期間	職員として、その経験が直接役立つと認められるもの	100/100
	その他の期間	80/100
国家公務員、地方公務員または政府関係機関もしくは外国政府、国際機関の職員としての在職期間	職員として、その経験が直接役立つと認められるもの	100/100
	その他の期間	80/100

〈別表第９〉

手当区分		入試手当		備考
		支給基準	金額（円）	
問題作成委員手当	学力試験	１科目１試験につき	220,000	複数担当の場合は各委員に配分する
	小論文	１科目１試験につき	30,000	複数担当の場合は３人を限度とする
問題校閲委員手当		１科目１試験につき	5,000	
問題採点委員手当		１科目１試験につき	3,000	全問マークセンス方式の場合は支給しない ＡＯ入試１次選考における書類審査を含む
面接委員手当		１試験につき	3,000	
大学入学共通テスト		従事した日につき	※	大学入学共通テスト従事した場合に支給する 半日勤務従事者の手当額は 1/2 とする
職員等入試手当		従事した日につき	1,500	学園内において実施する入試当日（大学入学共通テストを除く）に問題作成、面接、採点等、他の入試手当支給対象業務を除く入試業務を担当した場合に支給する

※下記の算式により算定された額とする

（算式）独立行政法人大学入試センター交付額（「試験監督者」経費）／延従事者数（千円未満の端数は四捨五入）

【規程番号　行法Ⅵ－002】

行吉学園教職員退職金規程

（目　的）

第１条　この規程は、学校法人行吉学園（以下「本法人」という。）神戸女子大学、神戸女子短期大学及び幼保連携型認定こども園神戸女子大学附属高倉台幼稚園（以下「認定こども園」という。）の専任教職員の退職金に関する事項を定める。

（受給資格）

第２条　本法人に 2 年以上在籍しなければ退職金の受給資格を有しない。

（退職金支給額の算定）

第３条　神戸女子大学及び神戸女子短期大学の専任教職員は、公益財団法人私立大学退職金財団に登録し、当該財団交付規定に基づいて支給するものとし、認定こども園の専任教職員は、公益財団法人兵庫県私立幼稚園教職員退職金財団に登録し、当該財団給付規定に基づいて支給する。

２　前項の規定による支給額は、次の各号により算定する。

（1）神戸女子大学、神戸女子短期大学に属する教職員

退職時におけるその者に係る公益財団法人私立大学退職金財団へ届け出た俸給月額に基づき適用される標準俸給月額にその者の在職期間に応じて別表第 1 に定める支給率を乗じて得た額

（2）認定こども園に属する教職員

退職日におけるその者に係る公益財団法人兵庫県私立幼稚園教職員退職基金財団へ届け出た給与月額に基づき適用される平均標準給与の月額にその者の勤続期間及び退職の種類に応じて別表第 2 に定める支給率を乗じて得た額

（退職金の割増支給）

第４条　本法人の事業上の都合に基づく退職の場合には、各財団支給規程に基づく標準俸給月額または平均標準給与の月額に、その者の勤続期間を次の各号に区分して、当該各号掲げる割合を乗じて得た額の合計額とする。

（1）　1 年以上 10 年以下の期間については、1 年につき 100 分の 150

（2）11 年以上 20 年以下の期間については、1 年につき 100 分の 165

（3）21 年以上 30 年以下の期間については、1 年につき 100 分の 180

（4）31 年以上の期間については、1 年につき 100 分の 150

（定年前早期退職者に対する退職金に係る特例）

第５条　学校法人行吉学園神戸女子短期大学就業規則第29条、学校法人行吉学園神戸女子大学就業規則第29条及び学校法人行吉学園幼保連携型認定こども園神戸女子大学附属高倉台幼稚園就業規則第32条の規程による定年退職日の 1 年前までに退職した者であって、その年齢が55歳以上である者に対する退職金は、各財団の支給規定に基づく額にその者に係る定年と退職の日以後の最初の 3 月 31 日におけるその者の年齢との差に相当する年数 1 年

につき 100 分の 2 を乗じて得た額の合計額とする。

2　前項の規定は、就業規則に定める懲戒に伴い退職する者には適用しない。

（休職期間の取扱い）

第 6 条　休職期間は在職年数に算入しない。

（支給方法）

第 7 条　退職金の支給は、退職発令後 2 か月以内に本人又はその遺族に支給される。

（支給の制限）

第 8 条　懲戒免職となった教職員には、所轄労働基準監督署長の承認を得て、退職金を支給しないことがある。

（功労金の支給）

第 9 条　本法人の維持発展に特に功労が顕著であった教職員には、理事長が理事会の議を経て、100 万円を限度として功労金を支給することがある。

（規程の変更）

第 10 条　この規程は、理事長が理事会の議を経て変更することができる。

附　則

この規程は、昭和58年3 月 31 日から施行する。

附　則

この規程は、平成元年 3 月 31 日から施行する。

附　則

この規程は、平成15年3 月 31 日から施行する。

附　則

この規程は、平成16年4月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 21 年 9 月 29 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、令和 8 年 7 月 1 日から施行する。

別表第１

（標準俸給表）

標準俸給月額	俸給月額
80,000 円	84,999 円迄
90,000	85,000 ～ 94,999
100,000	95,000 ～ 104,999
110,000	105,000 ～ 114,999
120,000	115,000 ～ 124,999
130,000	125,000 ～ 134,999
140,000	135,000 ～ 144,999
150,000	145,000 ～ 154,999
160,000	155,000 ～ 164,999
170,000	165,000 ～ 174,999
180,000	175,000 ～ 184,999
190,000	185,000 ～ 194,999
200,000	195,000 ～ 204,999
210,000	205,000 ～ 214,999
220,000	215,000 ～ 224,999
230,000	225,000 ～ 234,999
240,000	235,000 ～ 244,999
250,000	245,000 ～ 254,999
260,000	255,000 ～ 264,999
270,000	265,000 ～ 274,999
280,000	275,000 ～ 284,999
290,000	285,000 ～ 294,999
300,000	295,000 ～ 304,999
310,000	305,000 ～ 314,999
320,000	315,000 ～ 324,999
330,000	325,000 ～ 334,999
340,000	335,000 ～ 344,999
350,000	345,000 ～ 354,999
360,000	355,000 ～ 364,999
370,000	365,000 ～ 374,999
380,000	375,000 ～ 384,999
390,000	385,000 ～ 394,999
400,000	395,000 ～ 404,999
410,000	405,000 ～ 414,999
420,000	415,000 ～ 424,999

（支給率表）

在職期間	支給率
2 年	1.2 月
3	1.8
4	2.4
5	3.0
6	3.6
7	4.2
8	4.8
9	5.4
10	6.0
11	8.88
12	9.76
13	10.64
14	11.52
15	12.4
16	15.39
17	16.83
18	18.27
19	19.71
20	23.5
21	25.5
22	27.5
23	29.5
24	31.5
25	33.5
26	35.1
27	36.7
28	38.3
29	39.9
30	41.5
31	42.7
32	43.9
33	45.1
34	46.3
35	47.5
36	48.7

別表第１

（標準俸給表）

標準俸給月額	俸給月額
430,000	425,000 ～ 434,999
440,000	435,000 ～ 444,999
450,000	445,000 ～ 454,999
460,000	455,000 ～ 464,999
470,000	465,000 ～ 474,999
480,000	475,000 ～ 484,999
490,000	485,000 ～ 494,999
500,000	495,000 ～ 504,999
510,000	505,000 ～ 514,999
520,000	515,000 ～ 524,999
530,000	525,000 ～ 534,999
540,000	535,000 ～ 544,999
550,000	545,000 ～ 554,999
560,000	555,000 ～ 564,999
570,000	565,000 ～ 574,999
580,000	575,000 ～ 584,999
590,000	585,000 円以上

（支給率表）

在職期間	支給率
37	49.9
38	51.1
39	52.3
40	53.5
41	54.7
42	55.9
43	57.1
44	58.3
45 年以上	59.28

別表第２

（標準給与表）

標準給与の月額	給与月額
98,000 円	100,999 円まで
104,000	101,000 ～ 106,999
110,000	107,000 ～ 113,999
118,000	114,000 ～ 121999
126,000	122,000 ～ 129,999
134,000	130,000 ～ 137,999
142,000	138,000 ～ 145,999
150,000	146,000 ～ 154,999
160,000	155,000 ～ 164,999
170,000	165,000 ～ 174,999
180,000	175,000 ～ 184,999
190,000	185,000 ～ 194,999

（支給率表）

勤続期間以上～未満	普通退職	死亡退職	職務上の死亡退職
2～3 年	1.200	2.000	4.500
3～4	1.800	3.000	5.400
4～5	2.400	4.000	6.000
5～6	3.000	5.000	7.500
6～7	4.500	6.000	9.000
7～8	5.250	7.000	10.500
8～9	6.000	8.000	12.000
9～10	6.750	9.000	13.500
10～11	7.500	10.000	15.000
11～12	8.880	11.100	16.650
12～13	9.760	12.200	18.300
13～14	10.640	13.300	19.950

別表第２

（標準給与表）

標準給与の月額	給与月額
200,000	195,000 ～ 209,999
220,000	210,000 ～ 229,999
240,000	230,000 ～ 249,999
260,000	250,000 ～ 269,999
280,000	270,000 ～ 289,999
300,000	290,000 ～ 309,999
320,000	310,000 ～ 329,999
340,000	330,000 ～ 349,999
360,000	350,000 ～ 369,999
380,000	370,000 ～ 394,999
410,000	395,000 ～ 424,999
440,000	425,000 ～ 454,999
470,000	455,000 ～ 484,999
500,000	485,000 ～ 514,999
530,000	515,000 円以上

（支給率表）

勤続期間 以上～未満	普通退職	死亡退職	職務上の死亡退職
14～15	11.520	14.400	21.500
15～16	12.400	15.500	23.250
16～17	13.280	16.600	24.900
17～18	14.160	17.700	26.550
18～19	15.040	18.800	28.200
19～20	15.920	19.900	29.850
20～21	21.000	21.000	31.500
21～22	22.200	22.200	33.300
22～23	23.400	23.400	35.100
23～24	24.600	24.600	36.900
24～25	25.800	25.800	38.700
25～26	28.375	28.375	40.500
26～27	30.950	30.950	42.300
27～28	33.525	33.525	44.100
28～29	36.100	36.100	45.900
29～30	38.675	38.675	47.700
30～32	41.250	41.250	49.500
32～34	42.625	42.625	51.150
34～36	44.000	44.000	52.800
36～38	45.375	45.375	54.450
38～40	46.750	46.750	56.100
40～42	48.125	48.125	57.750
42～44	49.500	49.500	59.400
44 年以上	50.875	50.875	60.000

【規程番号　行法Ⅵ－003】

確定拠出年金規程

（目　的）

第１条　この規程は、学校法人行吉学園が設置する神戸女子短期大学、神戸女子大学並びに幼保連携型認定こども園神戸女子大学附属高倉台幼稚園（以下、「学園」という。）の教職員及び契約職員（フルタイム）の選択給の支給及び確定拠出年金制度に関する事項を定める。

（適用範囲）

第２条　この規程は、厚生年金保険の被保険者のうち学校法人行吉学園神戸女子短期大学就業規則、学校法人行吉学園神戸女子大学就業規則並びに学校法人行吉学園幼保連携型認定こども園神戸女子大学附属高倉台幼稚園就業規則（以下、「就業規則」という。）第２条第１項に定める教職員及び学校法人行吉学園契約職員就業規則（以下、「契約職員就業規則」という。）第２条に定める契約職員（フルタイム）に対して適用する。

２　この規程は、契約職員就業規則第２条に定める契約職員（パートタイム）には適用しない。

（確定拠出年金制度）

第３条　学園は、別に定めるＳＭＢＣ･銀泉総合型確定拠出年金企業型年金規約（以下「ＤＣ規約」という。）に基づき確定拠出年金制度（以下「ＤＣ制度」という。）を運営する。

（選択給）

第４条　学園は、教職員及び契約職員（フルタイム）となった日の属する月から退職日の属する月までの各月について選択給を支給する。

２　選択給の額は、40,000 円 とする。

３　選択給の支給にあたっては、就業規則、契約職員就業規則並びに行吉学園給与規程、契約職員給与等支給内規に規定する減額もしくは日割計算の取扱いを準用し、減額もしくは日割等の計算を行う。

４　前項の計算で得られた額が 1,000 円未満となる場合の選択給の額は 1,000 円とする。

（選択給の支給停止）

第５条　前条の規定にかかわらず、次に掲げる期間（無給となる期間に限る。）については、選択給の支給は行わない。

（1）行吉学園育児休業等規程第５条に定める育児休業の期間
（2）行吉学園育児休業等規程第 10 条に定める出生時育児休業の期間
（3）行吉学園介護休業等規程第５条に定める介護休業の期間

２　前項に定める期間は、月によるものとし、月次の給与が支給されない月の開始した月から終了する月までとする。

（選択給の支給方法の選択及び選択掛金）

第６条　教職員及び契約職員（フルタイム）は、この規程の対象となった時に選択給の支給方法として０円から選択給の範囲内でＤＣ制度へ拠出する額（以下「選択掛金」という。）を 1,000 円単位で選択するものとし、学園は当該選択掛金の額と選択給の額との差を当月の給与支給時に併せて支給する。

２　前項の選択において０円以外を選択した者はＤＣ制度の加入者(以下｢加入者｣という。)となるものとする。なお、加入者となった者は、０円に変更することはできない。

３　第１項の規定により選択した選択掛金の額は、６月末までに学園の定める方法で本人が申し出ることにより７月分の掛金(８月に拠出)から変更できるものとする。

４　前三項の規定にかかわらず、加入者が第４条第３項に該当した場合は、当該月の選択掛金を 1,000 円とし、当該減額した額から 1,000 円を控除した額を当月の給与支給時に併せて支給する。なお、同項に該当しなくなった場合は、該当前に選択していた選択掛金の額を適用する。

5　第３項にかかわらず、加入者またはその家族、その他親族の災害、重疾病等による生活状況の著しい変化が生じた場合には、変更を希望する拠出月の前月末までに本人が申し出ることにより選択掛金の額を変更することができる。

（ＤＣ制度への掛金拠出）

第７条　学園は、選択掛金にＤＣ規約に定める口座管理手数料を加えた額をＤＣ制度の掛金として、当月分を翌月末日までに拠出する。

2　前項の規定にかかわらず、第５条に規定する選択給の支給停止に該当する月にあっては、ＤＣ制度への掛金の拠出は行わない。

（退職時及び資格喪失時における選択掛金の取扱い）

第８条　加入者が退職もしくは資格喪失する場合の選択掛金は、次の各号に掲げる場合ごとに定める方法により支給するものとする。

（1）70 歳に達した場合

70 歳に達した日（誕生日の前日）の属する月以降分の選択掛金は、ＤＣ制度への掛金として拠出せず、当月の給与支給時に併せて支給する。

（2）70 歳に達する前に退職した場合

ア　加入者が月の末日以外に退職する場合

退職日の属する月分の選択掛金は、前条第 1 項に規定するＤＣ制度への掛金として拠出せず、退職時の給与に併せて支給する。

イ　加入者が月の末日に退職する場合（70 歳に達したことによる資格喪失を除く）

退職日の属する月分の選択掛金は、前条第 1 項に規定するＤＣ制度への掛金として拠出する。

（3）ＤＣ規約及び確定拠出年金法その他法令の定めにより、加入者の資格を喪失する場合（70 歳に達したことによる資格喪失を除く）

選択掛金の当月分を当月の給与支給時に併せて支給する。

（その他の事項）

第９条　ＤＣ制度に関するその他の事項については、ＤＣ規約または法令の定めによるものとする。

附　則

（施行日）

第１条　この規程は、令和 6 年 12 月 1 日より施行する。

（施行日前日に在籍する教職員及び契約職員（フルタイム）に関する経過措置）

第２条　本則第４条及び第６条の規定にかかわらず、この規程の施行日前から在籍する教職員及び契約職員（フルタイム）でこの規程施行後も引き続き勤務する者の選択給の支給は、この規程の施行日の属する月から行うものとし、選択掛金の額の選択は、この規程の施行日の属する月に行うものとする。

（ＤＣ規約施行月の資格喪失）

第３条　この規程の施行により加入者となった者がＤＣ規約の施行日の属する月に資格喪失した場合の選択給については当月の給与支給時に併せて支給するものとする。

附　則

この規程は、令和 8 年 7 月 1 日より施行する。

【規程番号　行法Ⅵ－004】

行吉学園出張旅費規程

第１章　総　則

（目　的）

第１条　この規程は、学校法人行吉学園の教職員が公務又は研修のために出張する場合の旅費に関する事項を定める。

（出張の定義）

第２条　出張とは、就業規則に基づき理事長又は学長、園長の命又は許可によるものをいう。

２　海外出張に関する事項については、行吉学園海外出張規程の定めによる。

（旅費の種類）

第３条　旅費は、出発地（起点）から目的地を経て帰着地（終点）に至る出張に要する交通費（諸経費を含む）、日当及び宿泊料とする。

（旅費の算定）

第４条　旅費は、経済的かつ合理的な通常の方法により旅行した場合の額を算定する。ただし、天災その他やむを得ない事由や身体上の理由、その他特別の事情がある場合は、現に要した実費を精算することができる。

２　旅費の具体的な算定については、別に定める出張旅費に関する運用基準（以下、「運用基準」という。）による。

（旅費の申請）

第５条　出張者は、予め必要な書類を添えて所定の方法により出張を申請しなければならない。

２　旅費は、請求により概算額を前渡しすることができる。概算額の前渡しを受けたときは、帰任後速やかに必要な領収書等を添えて精算しなければならない。

３　航空機を利用する場合は、請求書又は出張者の立替払いのいずれかによる実費精算とし、立替払いの精算時には領収書等の添付を要する。

４　タクシーを利用する場合は、予め利用の理由を付して許可を得ることを原則とする。

５　やむを得ずレンタカーまたは自家用車を使用する場合（国内出張に限る）は、予め使用の理由および所定の要件を満たす自動車保険への加入を証する書類を添えて許可を得なければならない。

６　宿泊を要する場合は、請求書又は出張者の立替払いのいずれかによる実費精算とし、立替払いの精算時には領収書等の添付を要する。ただし、所定の宿泊料（上限額）を超える場合は上限額を申請する。

（出張後の報告及び精算）

第６条　出張者は、予め申請した内容について、帰着後速やかに変更の有無を報告するとともに、必要な領収書等を添えて旅費を精算しなければならない。

２　研究・研修に関する出張（研究費の予算執行）の場合、出張者は出張先での用務への従事を証する書類を添付しなければならない。

３　出張先または本学以外の機関から出張に対する補助金等が交付される場合、または旅費の一部が支給されると認められる場合は、旅費の算定額から相当額を控除して精算する。

（随行出張）

第７条　出張旅費の等級の上位にある者に随行を命じられ、業務上分離をしがたい場合に限り、日当、宿泊料を除く旅費については上位者と同額を支給する。

（出張中の私事等）

第８条　出張期間中の休日又は私事のための滞留及び出張に要する経路外の路程、日数に対しては旅費を支給しない。また、長期の滞在等、出張の性質上、適切でないと認められる出張に対しては旅費の支給を打ち切ることができる。

（諸経費）

第９条　出張の目的、理由、移動手段その他特別の事情によりその他の費用を必要とする場合は、その実費を支給する。

第２章　交通費

（鉄道・船舶・航空運賃等）

第10条　鉄道、船舶、バスを利用する場合の額は、その乗車船に要する運賃及び料金とする。

２　通勤手当として定期乗車券相当額を支給されている区間の運賃及び料金は、交通費の算定から控除する。

３　運賃の等級がある場合には、職位に応じて次のとおり取り扱う。

(1) 学長、副学長、その他の指定職にあるものについては、等級が３段階以上に分けられている場合は、最上級から直近下位の等級とし、等級が２段階に分けられている場合は上位等級とする。

(2) その他の者については、前号に定める等級の直近下位の等級とする。

(3) 前２号における区分において、指定席と自由席を併設する列車等については段階を区分することなく取り扱う。

４　特急列車等は、１日あたりの乗車距離（乗継を含む）が片道 50 キロメートル以上の場合に利用できるものとし、別に定める運用基準により特急料金を支給する。ただし、料金の割引がある場合は、その割引後の額を適用する。

５　航空機は、鉄道の運賃及び料金より低額である場合の利用を原則とし、利用時の運賃は普通席の割引運賃による。

６　前項の規定にかかわらず、出張の泊数を短縮又は省略することができる場合や所要時間の短縮により業務の効率が著しく高まると認められる場合については、航空機を利用することができる。

７　路線バスは、乗車地から目的地までの移動距離（直線）が１キロメートルを超える場合に利用できるものとし、その実費を支給する。ただし、料金の割引がある場合は、その割引後の額を適用する。

８　タクシーは、乗車地から目的地までの移動距離（直線）が１キロメートルを超えるとともに、出張先の地域に他の交通手段がない場合（交通機関が著しく利便性を欠く場合を含む）、業務上の必要性又は天災その他やむを得ない事情がある場合に限り利用できるものとし、領収書の提出によりその実費を支給する。

（自動車等）

第11条　自動車等は、他の交通機関による移動が困難で、時間及び業務の効率が著しく高まる場合に使用できるものとする。

2　自家用車を使用する場合は、燃料代相当額及び有料道路の通行料金を支給する。

3　燃料代相当額については、１キロメートルあたり移動に要する支給単価を年度ごとに定める。

4　有料道路は、１日あたりの走行距離が片道 30 キロメートル以上の場合に利用できるものとする。なお、通行料は出張者の立替払いによる実費精算とし、領収書等の提出によりその実費を支給する。

5　レンタカーを利用する場合の料金（諸経費を含む）は、出張者の立替払いによる実費精算とし、精算時には領収書等の添付を要する。

（その他の事項）

第12条　前２条に規定するもののほか、交通費に関する詳細ついては、別に定める運用基準に基づき取り扱うものする。

第３章　日当・宿泊料

（日　当）

第13条　日当は出張日数として算定する日について､出張に要する諸雑費を補う旅費として、所定の要件を満たす場合に限り、従事する職務の区分に応じて別表１に定める額を支給する。

2　同一市内（在勤地及び居住地）への出張については日当を支給しない。

3　日当の支給要件を満たす一連の出張については、帰着日までの間、要件の適否に関わらず日当を支給する。

（宿泊料）

第14条　宿泊料は、出張に要する夜（泊）数について、宿泊費を補う旅費として、従事する職務の区分に応じて別表２に定める額を上限として実費を支給する。

2　理事長が特に認めた場合又は職務上宿泊先が指定された場合は、その実費を支給する。

第４章　改　廃

（改　廃）

第15条　この規程の改廃は、常任理事会の議を経て理事長が行う。

附　則

この規程は、昭和 55 年 4 月 1 日から施行する。

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 2 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 6 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 19 年 6 月 1 日から施行する。

附　則

1　この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

2　この規程の施行に伴い、平成 27 年 3 月 4 日制定の行吉学園出張旅費規程等の運用について（平成 27 年 4 月 1 日取扱い開始）は廃止する。

附　則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 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１

日　当　　（単位：円）

職務区分		日　当	要　件
指定職		4,000	起点から終点までの移動距離 （50 ㎞以上／日）
教員	部局長・短期大学部長	3,000	
	教授・准教授・講師・助教 園長・副園長	2,000	
	研究助手・助手 主幹保育教諭・保育教諭	1,500	
職員	８級	3,000	
	４～７級	2,000	
	１～３級	1,500	

（注）職員欄の「級」は、行吉学園職員人事等級規程別表１に定める等級による。

（注）出張期間中の休務日については出張日数から除く。

別表２

宿泊料　　（単位：円）

職務区分		宿泊料（上限）	要　件
指定職		16,000	ホテル等、宿泊施設での宿泊につき（１泊あたりの実費額） 但し、東京都区内での宿泊については上限を 16,000 円とする。
教員	部局長・短期大学部長	14,000	
	教授・准教授・講師・助教 園長・副園長	13,000	
	研究助手・助手 保育教諭	12,000	
職員	８級	14,000	
	４～７級	13,000	
	１～３級	12,000	

（注）職員欄の「級」は、行吉学園職員人事等級規程別表１に定める等級による。

（注）夜行による移動については夜（泊）数から除く。（主に航空機、船舶、バス等）

【規程番号　行法Ⅵ－005】

行吉学園海外出張規程

第１条　この規程は、行吉学園の専任教職員の海外出張について定めるものとする。ただし、海外留学については別に定める。

２　教職員の海外出張については、この規程に定めるもののほか、行吉学園出張旅費規程第１章総則を準用する。

第２条　専任教職員の海外出張は、理事長の命により出張する海外出張、及び本人の海外出張申請により学長の承認を得た学会参加又は学術研究のための海外出張とする。

第３条　理事長の命による海外出張には海外出張旅費を支給する。

２　海外出張旅費の交通費は経済的かつ合理的な通常の方法による実費とし、運賃の等級を設けるものについては職位によりつぎのとおりとする。但し、上位の職位者と同行する場合は、上位職位者と同様とする。

（1）学長、副学長、その他の指定職にあるものについては、等級が３段階以上に分けられている場合は、最上級から直近下位の等級とし、等級が２段階に分けられている場合は、上位等級とする。

（2）その他の者については、前号に定める等級の直近下位の等級とする。

３　日当は、出張日数として算定する日について、出張に要する諸雑費を補う旅費として、出張先及び従事する職務の区分に応じて別表１に定める額を支給する。

４　宿泊料は、出張に要する夜（泊）数について、宿泊費を補う旅費として、従事する職務の区分に応じて別表２に定める額を上限として実費を支給する。

５　理事長が特に認めた場合、又は職務上宿泊先が指定された場合はその実費を支給する。

第４条　学長の承認を得た海外出張とは、次の各号のいずれかに該当する場合をいう。

（1）海外の国際会議又は学会で研究発表する場合

（2）海外の国際会議又は学会に出席する場合、及び直接職務と関連のある調査又は研究のために海外に渡航する場合

第５条　前条第１号に係る海外出張については、申請に基づき審査のうえ、原則として交通費及び参加費の半額を支給する。

２　前条第２号に係る海外出張については、費用支給は行わない。

３　前２項の定めにかかわらず、行吉学園教育・研究助成費規程に基づく教育・研究助成費または科学研究費助成事業等の外部資金の交付を受ける海外出張については、旅費に対する交付額を限度として海外出張旅費を支給できるものとする。

第６条　専任教職員でこの規程によらない海外旅行をする場合でも、必ず学長に届け出るものとする。

第７条　海外出張を申請する場合は、必ず１か月以前に海外出張申請書により所属長を経由して学長の承認を得なければならない。また海外出張を命じられた者は、海外出張計画書を提出しなければならない。

第８条　海外出張者は、帰国後遅滞なく所属長を経由して学長に海外（研究）出張報告書を提出しなければならない。

第９条　海外出張者が他の団体等から補助金を受けた場合は、その差額を基準として支給する。

第10条　海外出張を命じられた者は、旅費の概算前渡しを請求することができる。概算前渡しを受けたときは、帰国後すみやかに精算しなければならない。

第11条　この規程に定めるもののほか､海外出張旅費の支給に関して必要な事項については、別に定める出張旅費に関する運用基準に基づき取り扱うものする。

第12条　この規程の改廃は、常任理事会の議を経て理事長が行う。

附　則

この規程は、平成元年 11 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 2 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 3 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、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 19 年 6 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 27 年 6 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

1　この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

2　この規程の施行に伴い、平成 27 年 3 月 4 日制定の行吉学園出張旅費規程等の運用について（平成 27 年 4 月 1 日取扱い開始）は廃止する。

附　則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

別表１

日　当　　（単位：円）

職務区分		日当区分	
		欧州・北米 中近東・オセアニア	その他地域
指　定　職		10,000	8,000
教員	部局長・短期大学部長	7,000	6,000
	教授・准教授・助教・講師 園長・副園長	6,000	5,000
	研究助手・助手・主幹保育教諭・保育教諭	5,000	4,000
職員	８級	7,000	6,000
	４～７級	6,000	5,000
	１～３級	5,000	4,000

（注）職員欄の「級」は、行吉学園給与規程別表第１に定める等級による。

（注）出張中の休務日については出張日数から除く。

別表２

宿泊料　　（単位：円）

職務区分		宿泊料（上限）区分	
		欧州・北米 中近東・オセアニア	その他地域
指　定　職		40,000	30,000
教員	部局長・短期大学部長	28,000	20,000
	教授・准教授・助教・講師 園長・副園長	24,000	18,000
	研究助手・助手・主幹保育教諭・保育教諭	20,000	15,000
職員	８級	28,000	20,000
	４～７級	24,000	18,000
	１～３級	20,000	15,000

（注）職員欄の「級」は、行吉学園給与規程別表第１に定める等級による。

【規程番号　行法Ⅵ－006】

契約職員給与等支給内規

（目　的）

第１条　この内規は、学校法人行吉学園契約職員就業規則（以下「就業規則」という。）第 20 条に定める契約職員の給与に関する事項を定める。

（給　与）

第２条　給与は、基本給及び諸手当とする。

（1）基本給　　時間給又は日給、月給とし、職務内容、技能、経験、職務遂行能力等を勘案して個別に決定する。

なお、フルタイムの超過勤務手当等、人事制度の観点から、種々の算出基礎として基本給を使用する場合は、別に定めた確定拠出年金規程における掛金の選択にかかわらず、同規程に定められた選択給を含めて計算するものとする。

（2）諸手当

①通勤手当

通勤に要する実費を支給する。ただし、フルタイムについては行吉学園通勤手当支給要領に準じて支給するものとし、学生アルバイトに対しては支給しない。

②超過勤務手当

［フルタイム］

ア　所定時間外労働手当

就業規則第９条第１項第１号ならびに第９条の２に定める所定労働時間を超えて労働させたときは、次の算式により計算して支給する。

【所定外労働】

１時間あたりの給与額（※１）×1.00×所定時間外労働時間

【法定時間外労働】

（１か月 60 時間以下）

１時間あたりの給与額（※１）×1.25×所定時間外労働時間

（１か月 60 時間超）

１時間あたりの給与額（※１）×1.50×所定時間外労働時間

※1　月給者の給与額は、基本給／1ヶ月平均所定労働時間

イ　休日労働手当

就業規則第 10 条第１項第１号ならびに第 10 条の２に定める所定休日に労働させたときは、次の算式により計算して支給する。

【法定休日労働】

１時間あたりの給与額（※１）×1.35×法定休日労働時間

【法定外休日労働】

１時間あたりの給与額（※１）×1.00×法定外休日労働時間

※1　月給者の給与額は、基本給／1ヶ月平均所定労働時間

［パートタイム］

ア　所定時間外労働手当

就業規則第９条第１項第２号の所定労働時間を超えて労働させたときは、次の算式により計算して支給する。

【所定外労働】

１時間あたりの給与額（※1・2）×1.00×所定時間外労働時間

【法定時間外労働】

（１か月 60 時間以下）

１時間あたりの給与額（※1・2）×1.25×所定時間外労働時間

（１か月 60 時間超）

１時間あたりの給与額（※1・2）×1.50×所定時間外労働時間

※1　月給者の給与額は、基本給／1ヶ月平均所定労働時間

※2　日給者の給与額は、基本給（日額）／1日の所定労働時間

イ　休日労働手当

就業規則第 10 条第１項第１号の所定休日に労働させたときは、次の算式により計算して支給する。

【法定休日労働】

１時間あたりの給与額（※1・2）×1.35×法定休日労働時間

【法定外休日労働】

１時間あたりの給与額（※1・2）×1.00×法定外休日労働時間

※1　月給者の給与額は、基本給／1ヶ月平均所定労働時間

※2　日給者の給与額は、基本給（日額）／1日の所定労働時間

③特別業務手当

特別の業務を担当する者に支給する場合がある。特別業務手当の金額は個別に定める。

④入試手当

入試業務を担当する者に対して専任教職員に準じて支給する場合がある。

⑤扶養手当

扶養親族のある契約職員のうち、フルタイム（月給者に限る）に対しては、専任教職員に準じて扶養手当を支給する。なお、扶養手当の支給に関する取扱いについては、行吉学園扶養手当支給要領の規定による。

⑥住宅手当

住宅手当支給要件を充たす契約職員のうち、フルタイム（月給者に限る）に対しては、専任教職員に準じて住宅手当を支給する。なお、住宅手当の支給に関する取扱いについては、行吉学園住宅手当支給要領の規定による。

（１年単位の変形労働時間制に関する超過勤務手当の精算）

第２条の２　就業規則第９条の２の規定に基づく１年単位の変形労働時間制を適用する期間が所定の対象期間より短い者に対しては、その者の適用期間を平均し、1週あたり 40 時間を超えて勤務した時間（前条の規定による超過勤務手当を支払った時間を除く）に応じ

て、前条第２号の規定による法定時間外労働の算式中の係数を 0.25 として計算した額を支給する。

（休暇等の給与）

第３条　就業規則第 14 条第１項及び第 15 条で定める年次有給休暇等については、所定労働時間を労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

２　就業規則第 16 条で定める産前産後の休業期間については、無給とする。

３　就業規則第 17 条で定める育児時間、生理日の休暇期間については、無給とする。

４　就業規則第 18 条で定める母性の健康管理に関する措置の期間については、無給とする。

５　就業規則第 19 条で定める育児休業及び介護休業等の期間については、無給とする。

（欠勤等の取扱い）

第４条　欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間に対する給与は原則として支給しない。この場合の時間数の計算は、分単位で行う。

２　月給者の基本給は下記の算式により取扱う。

欠勤控除額＝計算期間中の欠勤時間数／計算期間中の１か月あたり所定労働時間数

（円未満の端数は切捨てる）

３　日給者の基本給は下記の算式により取扱う。

欠勤控除額＝欠勤時間数／1 日あたりの所定労働時間数

（円未満の端数は切捨てる）

（給与の計算期間）

第５条　給与は、下記に基づき通貨で直接、又は指定された金融機関の口座への振り込みにより、本人に支給する。

（1）月給者

当月 1 日から当月末日までを計算期間とし、当月 26 日に支給する。ただし、一部の手当については翌月 26 日に支給する。

（2）日給者、時間給者

当月 1 日から当月末日までを計算期間とし、翌月 26 日に支給する。

２　支給日が土曜日、日曜日又は祝日にあたる場合は、その前日に支給する。

３　第１項の規定にかかわらず、契約職員の死亡、解雇に該当する場合は、給与の支給日前であっても既往の勤務に対する給与を支給する場合がある。

４　次に掲げるものは給与から控除するものとする。

（1）源泉所得税

（2）住民税

（3）雇用保険及び社会保険の被保険者については、その保険料または掛金の被保険者負担分

（4）その他労使協定により控除することとしたもの

（昇　給）

第６条　雇用期間中は原則として昇給しない。ただし、学園に対する貢献及び発揮能力が顕著であると特に認められる場合については、昇給を行う場合がある。

（休職中の給与）

第７条　就業規則第 36 条第 4 項の規定による休職期間中は、給与を支給しない。

（賞　与）

第８条　賞与は、原則として支給しない。

２　前項の規定にかかわらず、フルタイム（月給者に限る）については、毎年６月 26 日及び 12 月 10 日を支給日とし、支給対象期間に在籍し、かつ支給日に在籍する者に賞与を支給する場合がある。なお、支給日に関する取扱いについては、第５条第２項による。

３　前項に規定する賞与基礎額は基本給とし、６月期については５月、12 月期については 11 月の額とする。

４　賞与支給率については、学園が年度ごとに定める。

５　賞与支給対象期間は、６月期を 12 月１日～５月 31 日、12 月期を６月１日～11 月 30 日とし、勤務した日数に応じて按分して支給する。

（退職金）

第９条　退職金は支給しない。

附　則

この内規は、平成 27 年４月１日から施行する。

附　則

この内規は、平成 27 年 10 月１日から施行する。

附　則

この内規は、平成 28 年 10 月１日から施行する。

附　則

この内規は、平成 29 年 10 月１日から施行する。

附　則

この内規は、平成 30 年４月１日から施行する。

附　則

この内規は、平成 30 年 10 月１日から施行する。

附　則

この内規は、令和元年 10 月１日から施行する。

附　則

この内規は、令和２年４月１日から施行する。

附　則

この内規は、令和３年４月１日から施行する。

附　則

この内規は、令和３年 10 月１日から施行する。

附　則

この内規は、令和４年４月１日から施行する。

附　則

この内規は、令和４年 10 月１日から施行する。

附　則

この内規は、令和５年４月１日から施行する。

附　則

この内規は、令和 5 年 10 月 1 日から施行する。

附　則

この内規は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この内規は、令和 6 年 10 月 1 日から施行する。

附　則

この内規は、令和 6 年 12 月 1 日から施行する。

附　則

この内規は、令和 7 年 10 月 1 日から施行する。

附　則

この内規は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この内規は、令和 8 年 10 月 1 日から施行する。

別　表

［フルタイム］（本表は選択給を含む）

区分	形　態	金額（円）	備考
基幹業務	（原則） 月　給	（個別給）	
専門業務			
教育業務（保育を含む）			
研究業務			
		300,000	ＰＤ
補助業務		180,000～195,000	

［パートタイム］

区分	形　態	金額（円）	備考
専門業務	（原則） 日　給 時間給	（個別給）	医師等
		3,000	相談員（臨床心理士）
		2,000	実習指導（看護）
		（個別給）	相談支援員（学生支援）
		1,500～1,800	保健師・看護師
		1,200～1,300	販売調理、給食調理
教育・研究業務（保育を含む）		1,500	研究員（内容により個別設定）
		1,200～1,350	授業補助、補助保育教諭
補助業務		1,200	事務補助、簡易的作業

［学生アルバイト］

区分	形　態	金額（円）	備考
ＲＡ（ﾘｻｰﾁ･ｱｼｽﾀﾝﾄ）	時間給	1,500	
ＴＡ（ﾃｨｰﾁﾝｸﾞ･ｱｼｽﾀﾝﾄ）		1,250	
学生支援、保育補助、授業補助、その他		1,180	

【規程番号　行法Ⅵ－007】

行吉学園非常勤講師給与等支給規程

（目　的）

第１条　この規程は、学校法人行吉学園神戸女子大学及び神戸女子短期大学に勤務する非常勤講師（無期雇用非常勤講師を含む。以下、同じ）に対し支給する給与等について定めるものとする。

（定　義）

第２条　この規程による給与等とは、給与及び交通費をいう。

（給与等）

第３条　非常勤講師に支給する給与は、別表第１により計算するものとする。

２　非常勤講師が勤務に要する交通費は、別表第２によるものとする。

３　特別契約に基づく非常勤講師の給与等については、本規程によらず、別に定めるものとする。

４　非常勤講師の担当予定の授業科目が、履修登録の結果、登録者がなく不開講となった場合は、委嘱を解く。但し、当該予定科目に係る給与２ヵ月相当分を支給する。

５　第１項に規定する給与は昇給しないものとする。

６　非常勤講師には賞与および退職金を支給しない。

（支給日）

第４条　給与等の支給日は、専任教職員に準ずる。

（支給方法）

第５条　給与等は、原則として受給者の取引銀行に振込むものとする。但し、特別の事情がある場合に限り、直接支給することができる。

（改　廃）

第６条　この規程の改廃は、理事会において決定する。

附　則

この規程は、昭和58年4月1日から施行する。

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、昭和60年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、昭和63年4月1日から施行する。

附　則

この規程は、平成元年 4月 1日から施行する。

附　則

この規程は、平成 3年 4月 1日から施行する。

附　則

この規程は、平成 5年 4月 1日から施行する。

附　則

この規程は、平成 6年 4月 1日から施行する。

附　則

この規程は、平成 9年 4月 1日から施行する。

附　則

この規程は、平成 16年 4月 1日から施行する。

附　則

この規程は、平成 18年 4月 1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。

別表第 1

非常勤講師給与支給基準

（単価：月額／円）

区　分		基　本　給 （週 1日出講につき）	週 1コマ当り
(1)	一　般	15,000	18,000
(2)	器　楽	15,000	10,000

理事長において特別の事情があると認めた場合、基本給は 10万円を限度として加給することがある。

別表第 2

非常勤講師交通費支給基準

一般基準	合理的な方法により出講に要した交通実費
特　　例	一般基準により難い事情のある場合は、その都度理事長が決定する。

【規程番号　行法Ⅵ－008】

オープンカレッジ講師謝礼規程

第１条　この規程は、学校法人行吉学園（以下「本学」という）が運営する神戸女子大学・神戸女子短期大学オープンカレッジの講座を担当する講師の謝礼について定める。

第２条　講師を本学専任教員とそれ以外の講師（以下「外部講師」という）に区分する。

第３条　本学専任教員のうち教授、准教授については、開講講座１回につき 10,000 円、それ以外の者については 7,000 円を支給する。

第４条　語学を担当する外部講師には受講生５名の場合、1 回の講座につき 10,000 円を支給する。以後１名増加する毎に 1,000 円加給し、10 名以上は一律 15,000 円とする。

２　語学以外を担当する外部講師には、１回の講座につき 10,000 円を支給する。又補助講師が必要と認められた場合、その補助講師には、7,000 円を支給する。

３　交通費がかかる等特殊な要因がある場合は、前２項の規定にかかわらず支給額を変更できるものとする。

４　受講者数が多い等オープンカレッジ運営に顕著な貢献が認められた時、特別謝礼を上限 30,000 円として支給することができる。但し、語学講座を除く（別表１）。

第５条　謝礼は毎月末日現在の受講生数によって、翌月の 15 日に支給する。但し本学の神戸女子大学・神戸女子短期大学の授業を担当する者については、行吉学園給与規程・行吉学園非常勤講師給与等支給規程に準ずる。

第６条　謝礼には交通費を含むものとする。

ただし、往復 1,000 円を超える交通費については、10,000 円を上限として超過額分を加算して支払うものとする。

第７条　開講は語学講座の場合原則として５名以上とし、教養講座の場合は採算等を勘案し開講可能人数を決定する。

（外部講師の慶弔）

第８条　外部講師の慶弔に関して、理事長が特に必要と認めた場合、本学は慶弔金ほか適切な方法により祝意もしくは弔意を示すものとする。

２　前項に定める方法及び金額については、所定の稟議手続きにより決定する。

第９条　本規程に定めのない事項については所定の稟議手続きのほか、重要事項については常任理事会の議を経て、理事長が決定する。

第10条　この規程の改廃は、常任理事会の議を経て、理事長が決定する。

附　則

この規程は平成 18 年 1 月 10 日から施行する。

附　則

この規程は平成 19 年 12 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は平成 20 年 11 月 6 日から施行する。

附　則

この規程は平成 22 年 12 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は平成 23 年　4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は平成 26 年　4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は平成 27 年　4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は平成 29 年　4 月 1 日から施行する。

附　則

この規程は令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

〈別表 1〉

講師に対する特別謝礼は以下に該当することを原則とする。

1	担当講座の収益が 15 万円を超える場合、20,000 円とする。
2	担当講座の収益が 20 万円を超える場合、30,000 円とする。

【規程番号　行法Ⅵ－009】

行吉学園通勤手当支給要領

（趣　旨）

第１条　この要領は、行吉学園給与規程（以下「規程」という。）第 22 条の規定に基づき、通勤手当（以下「手当」という。）の支給に関し、必要な事項を定めるものとする。

（通勤の方法）

第２条　教職員は、原則として電車、バス等の公共交通機関（以下「交通機関」という。）を利用して通勤するものする。

　但し､交通機関を利用して通勤することが困難な教職員で特に理事長の許可を得た者は、自動車、自動二輪車、原動機付自転車及び自転車等（以下「自動車等」という。）を使用して通勤することができるものとする。

（自動車等通勤の許可）

第３条　前条但し書きに規定する自動車等を使用する通勤の許可は、「行吉学園自動車等通勤規程」に定めるところによる。

（通勤の経路）

第４条　通勤は、交通機関を利用する場合は、最も経済的な通常の経路によるものとし、自動車等を使用する場合は、最も短距離な通常の経路によるものとする。

（届　出）

第５条　教職員が次の各号に該当する場合は、理事長に「通勤届（別紙様式)」を提出しなければならない。

（1）新たに教職員となった場合

（2）この要領に規定する手当の支給対象となった場合

（3）この要領に規定する手当の支給対象外となった場合

（4）住居を変更した場合

（5）勤務先が異動した場合

（6）通勤方法を変更した場合

（7）運賃等の負担額の変更があった場合

（手当の支給対象）

第６条　手当の支給対象となる者は、次の各号に該当する教職員とする。

（1）通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担することを常例とする教職員

（2）通勤のため自動車等を使用することを常例とする教職員（通勤距離が片道 2ｋｍ未満の者を除く。）

（手当の額）

第７条　手当は、前条に規定する支給対象者に月額により支給する。

２　前条第１号に該当する者の手当額は、通勤に利用する交通機関が発行する３ヶ月定期券（複数の交通機関を利用する場合は合算額）の３分の①相当額（10 円未満の端数を切り上げた額）とする。

　ただし、交通機関が３ヶ月定期券を発行していない場合は１ヶ月定期券の金額、定期券を発行していない交通機関にあっては１ヶ月の通勤に要する回数券の金額、定期券及び回

数券を発行していない交通機関にあっては１ヶ月の通勤に要する運賃等の金額とする。

3　前条第２号に該当する者の手当額は、別表「自動車等を使用する場合の手当額」に表記する金額とする。

4　前条第１号と同第２号に併せて該当する者の手当額は、前第２項及び第３項に規定する金額を合算した金額とする。

5　月の途中で手当の支給対象となった者及び支給対象外となった者の手当額は、日割り計算による金額を支給する。

6　前項の日割り計算による金額は、当該月の暦日数を分母とし、支給対象となった以降の日数及び支給対象外となるまでの日数を分子として算定し、円未満の端数を四捨五入した額とする。

7　手当額の変更は、変更する事由が発生した日が属する月の翌月からとし、事由の発生日が月の初日である場合はその月からとする。

8　手当の最高支給限度額は、150,000 円（所得税法施行令に定める非課税限度額）とする。

（支給の停止）

第８条　手当の支給を受けている者が月のうち１日も出勤しなかった場合は、当該月の手当は支給しない。

（業務の所管等）

第９条　この要領に関する業務は、総企画務部総務課総務人事担当（以下「総務人事担当」という。）及び大学庶務担当（以下「大学庶務担当」という。）が所管する。

2　通勤届は、各キャンパスの大学庶務担当又は認定こども園事務室を経て総務人事担当へ提出するものとする。

3　大学庶務担当又は認定こども園事務室は、教職員から前項の届け出があったときはその内容、事情等を確認のうえ総務人事担当に提出するものとする。

（改　廃）

第 10 条　この要領の改廃は、理事長が行う。

附　則

この要領は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この要領は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この要領は、平成 26 年 10 月 20 日から施行し、平成 26 年 4 月 1 日から適用する。

附　則

この要領は、平成 28 年 4 月 1 日から施行し、平成 28 年 1 月 1 日から適用する。

附　則

この要領は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この要領は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この要領は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この要領は、令和 7 年 11 月 20 日から施行し、令和 7 年 4 月 1 日から適用する。

附　則

この要領は令和 8 年 5 月 13 日から施行し、令和 8 年 4 月 1 日から適用する。

附　則

この要領は、令和 8 年 7 月 1 日から施行する。

（別　表）

自動車等の交通用具を使用する場合の手当額（第 7 条関係）

通勤距離（片道）	手当額
2 キロメートル以上 10 キロメートル未満	4,200 円
10 キロメートル以上 15 キロメートル未満	7,300 円
15 キロメートル以上 25 キロメートル未満	13,500 円
25 キロメートル以上 35 キロメートル未満	19,700 円
35 キロメートル以上 45 キロメートル未満	25,900 円
45 キロメートル以上 55 キロメートル未満	32,300 円
55 キロメートル以上 65 キロメートル未満	38,700 円
65 キロメートル以上 75 キロメートル未満	45,700 円
75 キロメートル以上 85 キロメートル未満	52,700 円
85 キロメートル以上 95 キロメートル未満	59,600 円
95 キロメートル以上	66,400 円

(1) 自動車等の交通用具を使用する者が一定の要件を満たす駐車場等を利用している場合

上表の金額と 1 か月当たりの駐車場等の料金相当額（上限 5,000 円）との合計額

(2) 交通機関と交通用具を用いて通勤する者（第 7 条第 4 項）の最高限度額　150,000 円

(3) (2) に該当する者が一定の要件を満たす駐車場等を利用している場合

第 7 条第 4 項に定める額と 1 か月当たりの駐車場等の料金相当額（上限 5,000 円）

との合計額　（最高限度額 150,000 円）

※「一定の要件を満たす駐車場等」とは、通勤のため使用する交通用具の駐車場等のうち、その者が勤務する場所の周辺又は通勤のために利用する交通機関の駅若しくは停留所その他施設の周辺にあるものをいい、受給者は賃貸借契約書（写）等の提出を要する。

【規程番号　行法Ⅵ－010】

行吉学園扶養手当支給要領

（趣　旨）

第１条　この要領は、行吉学園給与規程（以下「規程」という。）第 15 条の規定に基づき、扶養手当（以下「手当」という。）の支給に関し、必要な事項を定める。

（支給の要件）

第２条　規程第 15 条第 2 項に定める他に生計の途がなく主としてその教職員の扶養を受けている者とは、現に教職員の扶養を受けている者で、次の各号に掲げる要件を充たすものとする。

(1) その者について企業その他から扶養手当に相当するものが支給されていないこと。

(2) 他に生計の途がなくとは、その者の恒常的な収入等が年額 130 万円未満（公的年金等の受給者にあっては 180 万円未満）であること。

(3) 重度の心身障碍者については、前 2 号によるほか、障碍の程度が次の基準に該当すること。

区　分	基　準
身体障碍者	障碍程度等級　１級又は２級
知的障碍者	障碍程度等級　Ａ１又はＡ２
精神障碍者	障碍程度等級　１級又は２級

(4) 教職員以外に、その者の優先扶養義務者がいないこと。

(5) 教職員以外にその者に優先扶養義務者がいるにも拘らず、教職員が扶養する場合は、扶養しなければならない理由があること。

(6) 配偶者に収入がある教職員が子を扶養親族とする場合は、教職員の収入額が配偶者の収入額より多額であること。

（届　出）

第３条　新たに教職員となった者に扶養親族がある場合又は教職員に次の各号の一に該当する事実が生じた場合は、扶養親族届（別紙様式１号）により理事長に届出なければならない。

(1) 新たに扶養親族としての要件を具備するに至った者がある場合

(2) 扶養親族としての要件を欠くに至った者がある場合

2　前項の届出にあたっては、規程第 15 条第２項に定める扶養親族であること及び前条の支給要件に該当することを証するに足る証拠書類を添付しなければならない。

3　前項に定める証拠書類は、概ね次に掲げる書類のうち該当するものとし、自明のものについては本人の申立書又は証明書の写しをもって代えることができる。

(1) 住民記載事項証明書

(2) 婚姻届又は婚姻を証する証明書

(3) 市区町村長が発行する所得証明書又は非課税証明書若しくは納税証明書

(4) 在学証明書

(5) 身体障碍に関する福祉事務所長が発行する証明書又は身体障害者手帳の写し

（認　定）

第４条　理事長は、前条の届出を受けた場合は、証拠書類等を確認のうえ、手当の支給対象となる扶養親族かどうかを認定するものとする。

２　前項の認定に際して、届出の内容に疑義が生じたときは、前条第３項に定める証拠書類の他に別途書類の提出を求める場合がある。

３　理事長は、第１項の規定による認定に係る事項を扶養親族簿（別紙様式第２号）に記載し、管理するものとする。

（支給の開始及び終了）

第５条　新たに教職員となった者に扶養親族がある場合は、その者が教職員となった日が属する月から支給する。

２　新たに扶養親族としての要件を具備するに至った場合は、その事実が生じた日の属する月の翌月から支給する。ただし、事実が生じた日が月の初日である場合は、その月から支給する。

３　扶養親族としての要件を欠くに至った場合は、その事実が生じた日の属する月をもって支給を終わる。ただし、事実が生じた日が月の初日である場合は、その日の属する月の前月をもって支給を終わる。

（支給額の特例）

第６条　月の中途で教職員となった者又は月の中途で教職員でなくなった者のその月の支給額は、規程第６条に定める日割計算による額とする。

（業務の所管等）

第７条　この要領に関する業務は、総務課（総務人事担当）（以下「総務人事担当」という。）及び大学庶務担当（以下「大学庶務担当」という。）が所管する。

２　扶養親族届は、各キャンパスの大学庶務担当又は認定こども園事務室を経て総務人事担当へ提出するものとする。

３　大学庶務担当又は認定こども園事務室は、教職員から前項の届け出があったときはその内容、事情等を確認のうえ総務人事担当に提出するものとする。

（改　廃）

第８条　この要領の改廃は、理事長が行う。

附　則

この要領は、平成 23 年１月１日から施行する。

附　則

この要領は、平成 23 年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、令和３年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、令和４年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、令和６年４月１日から施行する。

附　則

この要領は、令和８年４月１日から施行する。（事務組織名称の変更）

附　則

この要領は、令和８年７月１日から施行する。

（別紙様式１号）

〔届出日〕　　年　　月　　日

扶　養　親　族　届

学校法人行吉学園

理　事　長　　殿

教職員番号（6 桁）……

所　　属 ……

氏　　名 ……

行吉学園扶養手当支給要領第３条第１項の規定に基づき次のとおり届出ます。

（添付証明書　　通）

届出の理由　〔該当する□に✓印を付してください〕

□１　新たに教職員となった

□２　新たに扶養親族としての要件を具備するに至った者がある

□３　扶養親族としての要件を欠くに至った者がある(子で 22 歳の年度末を超えた者を除く)

扶養親族の氏　　名	続柄	生年月日	同居別居の別	収入等の年額		届出事実の発生年月日	届出の事由
				収入の種類	金　　額		
			同・別				
			同・別				
			同・別				
			同・別				
			同・別				

（注）１「続柄」欄には、教職員との続柄を（身体又は精神に著しい障碍のある者として届ける場合は、その旨を併せて)記入する。

２「収入等の年額」欄には、給与収入、事業所得、不動産所得、年金等恒常的な収入がある場合にこれらの種類ごとにその年額(見込額)を記入する。

３「届出の事由」欄には、届出の理由の２又は３に該当する場合にその事由（例えば婚姻、離婚、出生、死亡、満 60 歳以上等）をそれぞれ記入する。

（参 考）上記扶養親族を教職員と共同して扶養している者がいる場合、配偶者が別途扶養手当を受給している場合等、認定上参考になると思われる事項があれば記入してください。

（総務課使用欄）　認定年月日 ＿＿＿＿＿＿＿＿　担当者 ＿＿＿＿＿＿＿＿

（別紙様式２号）

扶　養　親　族　簿

教職員コード		氏名	

扶養親族の氏　　名	続柄	生年月日	届出年月日	届出事実の発生年月日	届出の事由	支給の開始・終了（満 22 歳年度末）
		年　月　日	年　月　日	年　月　日		年　月分から
			年　月　日	年　月　日		年　月分まで
			年　月　日	年　月　日		年　月分から
			年　月　日	年　月　日		年　月分まで
		年　月　日	年　月　日	年　月　日		年　月分から
			年　月　日	年　月　日		年　月分まで（　年　月）
		年　月　日	年　月　日	年　月　日		年　月分から
			年　月　日	年　月　日		年　月分まで（　年　月）
		年　月　日	年　月　日	年　月　日		年　月分から
			年　月　日	年　月　日		年　月分まで（　年　月）
		年　月　日	年　月　日	年　月　日		年　月分から
			年　月　日	年　月　日		年　月分まで（　年　月）
		年　月　日	年　月　日	年　月　日		年　月分から
			年　月　日	年　月　日		年　月分まで（　年　月）

＊支給の開始・終了（満 22 歳年度末）欄の（　）内には、子が満 22 歳年度末により支給要件の喪失時期を記入する

【規程番号　行法Ⅵ－011】

行吉学園住宅手当支給要領

（趣　旨）

第１条　この要領は、行吉学園給与規程（以下「規程」という。）第 16 条及び別表第 3 に規定する住宅手当（以下「手当」という。）の支給に関して必要な事項を定める。

（支給基準等）

第２条　規程別表 3 に定める区分に関する支給基準は次のとおりとする。

（1）支給の基準

区　分	支　給　基　準
世帯主	主としてその収入によって世帯の生計を支えている教職員とし、支給対象となる住宅に同居する者がある場合は、これら同居している者全員で一つの世帯を構成しているものとみなす。ただし、2 親等以上の親族（非扶養者に限る）のみと同居する教職員については、住民票に世帯主として表記されている場合であっても、独立生計及び単身者としてみなす。
有扶養者 （被扶養者を有する者）	扶養する配偶者又は親族を有する教職員をいう。 ただし、扶養するとは次のいずれかに該当する者をいう。 ①所得税法における所得控除の対象となる者 ②社会保険制度において被扶養者として認定を受けた者 ③規程第 15 条に規定する教職員の扶養を受けている者として認定された者
独立生計	自ら収入によって生計を営んでいる教職員をいう。
単 身 者	同居する親族等がなく、一人で生活している教職員をいう。

（2）住宅の基準

区　分	支　給　基　準
借家・借間	教職員が居住するために借り受けており、自らが実際に居住し、その家賃を負担して現に生活の本拠となっている住宅をいう。ただし、教職員本人が単独で借り受けている場合のほか、以下の場合を含むものとする。 ①教職員と配偶者又は 1 親等以内の血族又は姻族である者（以下「配偶者等」という。）が共同して借り受けている場合 ②配偶者等が単独で借り受けている住宅であって、教職員がその家賃を負担している場合 ③学園が所有する職員宿舎に居住している場合（賃借料を負担していること）
持　家	教職員が居住するために所有しており、自らが実際に居住し、現に生活の本拠となっている不動産（建物）をいう。ただし、教職員本人が単独で所有している場合のほか、以下の場合を含むものとする。

区　分	支　　給　　基　　準
持　家	①教職員がその不動産の一部を所有する場合で、かつその不動産に係る固定資産税を納税している場合 ②配偶者等が所有している不動産であって、教職員がその不動産に係る固定資資産税を納税している場合 ③教職員又は配偶者等が所有権の移転を一定期間留保する契約により購入した不動産（配偶者等の場合にあっては固定資産税を納税していること） ④教職員又は配偶者等が譲渡担保のため移転をしている不動産（配偶者等の場合にあっては固定資産税を納税していること） ⑤上記①から④に該当する不動産が「土地」である場合

2　前項第 2 号に規定する「借家・借間」のうち、次のいずれかに該当する場合は、住宅手当の支給対象から除外する。

(1) 県・市町村や配偶者の勤務先等から貸与された宿舎、社宅等の場合

(2) 教職員の親族等が所有する住宅であって、賃貸借契約、教職員による家賃負担、貸主の収入計上の全てが成立していない場合

(3) 配偶者等が借り受けている場合で、教職員がその家賃を負担していない場合

（申　請）

第３条　教職員が新たに住宅手当の支給対象者となった場合又は次の各号のいずれかに該当する事実が生じた場合は、所定の様式により申請しなければならない。

(1) 前条に定める支給要件を具備するに至ったとき

(2) 転居したとき（住宅手当の支給月額に変更がない場合を含む）

(3) 契約関係に変更が生じたとき（住宅手当の支給月額に変更がない場合を含む）

(4) 住宅の所有関係に変更が生じたとき（住宅手当の支給月額に変更がない場合を含む）

(5) 住宅手当支給要件を欠くこととなったとき

(6) その他住宅手当支給要件に変更が生じたとき

2　前項に定める事実の発生日とは次のとおりとする。

(1) 借家・借間　　「借り受け（契約）」・「居住」及び支給の基準全てを満たすに至った日

(2) 持家　　「所有」・「居住」及び支給の基準全てを満たすに至った日

3　第 1 項の申請にあたっては、前条に定める支給基準を満たすことを証するに足りる証拠資料を添付しなければならない。

4　前項に定める証拠書類は、概ね次に掲げる書類のうち該当するものとし、自明のものについては本人の申立書又は証明書の写しをもって代えることができる。

区　分	書類等の内容
借家・借間	①住民票記載事項証明書（世帯主が表記されているものに限る） ②賃貸借契約書の写し又は建物（住宅）賃貸借に関する証明書 ③入居日を確認できる書類（契約書に記載の場合は省略可） ④家賃の負担を確認できる書類

区　分	書類等の内容
借家・借間	[本人と配偶者等との共同借り受けの場合] ・住民票記載事項証明書（世帯全員が表記されているもの：①との併用可） ・世帯主であることが証明できる書類（①又は本人及び配偶者等の所得証明書） [扶養親族と本人と配偶者等との共同借り受けの場合] ・住民票記載事項証明書（世帯全員が表記されているもの：①との併用可） ・扶養親族であることが証明できる書類 [貸主が、父母又は義父母の場合] ・家賃の領収書の写し　　・貸主の確定申告書の写し [公営住宅の場合] ・入居決定通知書の写し [住宅の所在地と住民票の住所と異なる場合] ・その異なる原因を示す書類 [住民票の転居日と実際の転居日が異なる場合] ・実際の転居日を証明する書類
持　家	①住民票記載事項証明書（本人の単独所有かつ本人が住民票上の世帯主である場合以外は、世帯全員が表記されたもの） ②不動産の所有又は固定資産税の負担を証する書類（納税通知書の写し等） （教職員の所有又は納税が確認できること） [扶養親族が所有する場合] ・扶養親族であることが証明できる書類（扶養親族簿の代用可） [共同で所有する場合] ・所有関係を証明する書類 [居住地と住民票の住所と異なる場合] ・その異なる原因を示す書類 [住民票の転居日と実際の転居日が異なる場合] ・実際の転居日を証明する書類 [所有権を登記していない場合]（次のいずれか） ・家屋の引渡（完了証明書）の写し ・不動産売買契約書の写し ・固定資産納税通知書の写し ・家屋台帳登録証明書の写し
世帯関係	[本人の収入増、住民票上の世帯主が収入減となった場合] ・それぞれの所得証明書 [本人の収入増、住民票上の世帯主が収入減となる見込みの場合] ・それぞれの向こう１年間の収入見込み証明書 [住民票上の世帯主の退職] ・退職証明書

5　住宅手当を受給する教職員が次のいずれかに該当する場合は、第１項に定める申請を必要としない。

（1）育児休業等で一時的に支給を停止又は再開するとき

（2）任期を有する教員の任期が更新されたとき

（3）退職したとき

（受理・認定）

第４条　前条に定める申請がなされた場合、申請内容及び添付書類等に不備がないことを確認した時点でこれを受理する。

2　申請を受理した場合、添付書類等を確認のうえ、支給基準を満たすかどうかを認定する。

3　前項の認定に際して、申請の内容に疑義が生じたときは、前条第４項に定める証拠書類のほかに別途書類の提出を求める場合がある。

（支給の始期及び終了）

第５条　新たに教職員となった者が住宅手当の支給要件を満たす場合は、その者が教職員となった日の属する月から支給する。

2　新たに住宅手当の支給要件を具備するに至った場合は、その事実が生じた日の属する月の翌月から支給する。ただし、事実が生じた日が月の初日である場合は、その月から支給する。

3　住宅手当支給要件を欠くに至った場合は、その事実が生じた日の属する月をもって支給を終了する。ただし、事実が生じた日が月の初日である場合は、その日の属する月の前月をもって支給を終了する。

4　申請が遅延した場合は、次のとおり取扱うものとする。

（1）新たに受給、増額改定する場合　　受理した月の翌月から支給開始とする

（2）支給停止、減額改定する場合　　事実発生日に遡って返納させる

（支給額の特例）

第６条　月の途中で教職員となった者又は月の途中で教職員でなくなった者のその月の支給額については、規程第６条による日割計算による額とし、育児休業等で月の途中で一時的に支給を停止又は再開するときの取扱いについても同様とする。

（業務の所管）

第７条　この要領に関する業務は、総務課（総務人事担当）及び（大学庶務担当）が所管する。

（改　廃）

第８条　この要領の改廃は、理事長が行う。

附　則

この要領は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この要領は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この要領は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附　則

この要領は、令和８年４月１日から施行する。（事務組織名称の変更）

〔申請日〕　　年　　月　　日

住 宅 手 当 申 請 書

学校法人行吉学園

理 事 長　　殿

教職員番号（6 桁）……

所　　属 ……

氏　　名 ……

申 請 区 分	□ 新規申請　　□ 支給要件の変更　　□ 申請の取下げ	
住 宅 区 分	□ ①借家・借間　　□ ②持家	
世 帯 区 分	□ ③世帯主または有扶養者　　□ ④独立生計かつ単身者	
申 請 事 由		
発生年月日	年　　月　　日	
住宅の所在地 （マンション名の記入）	〒　　－	
支給区分 （住宅区分－世帯区分）	支　　給　　額	（ 備　　考 ）
① － ③	□　１５，０００ 円	
① － ④	□　１２，０００ 円	
② － ③	□　１０，０００ 円	
② － ④	□　　８，０００ 円	

（注意事項）

１．支給額□欄の該当するものに✓印を記入すること

２．支給要件を証する書類（売買契約書・賃貸契約書等の写し、公共料金領収証など）を添付すること

（総務課使用欄）　認定年月日 ＿＿＿＿＿＿＿＿　担当者 ＿＿＿＿＿＿＿＿