

役員報酬規程

第1条（目的）

会社の取締役ならびに監査役（以下「役員」という）に毎月支給する報酬（以下「月額報酬」という）その他の給与の取り扱いに関する事項で、法令または定款に別段の定めのある事項以外については、この規程の定めるところによる。

第2条（報酬の体系）

1. 役員の報酬は月額報酬の他、役員賞与および役員退職慰労金により構成する。
2. 月額報酬は、常勤・非常勤の役員とも、役員報酬一本とし、手当等、他の給与は原則として支給しない。ただし、使用人兼務役員については、従業員分の給与とあわせて支給することがある。
3. 乗用車による送迎役員または社有自動車の貸与を受けている役員以外の者には、前項の規定に関わらず、通勤に要する定期乗車券または回数券代相当の通勤費を支給する。

第3条（決定方法）

1. 月額報酬は、株主総会においてその総枠を決議し、配分方法の取り扱いを役員会で協議した上で、役員各人別の報酬額を社長が（監査役報酬は監査役同士の協議で）決定する。
2. 役員賞与を支給する場合、その決定方法は前項に準ずる。

第4条（報酬の基準額）

1. 月額報酬は、役位別ならびに役員の等級別に、別表に定める額を基準とする。ただし、業績が著しく優れている役員には、別表に定める額を上回って支給することがある。
2. 使用人兼務役員に支給する従業員分給与は、原則として従業員のうちの最高額の給与（諸手当を含む基準内賃金）と同額（1万円未満は四捨五入）とし、これを基本給と表示して支給する。
3. 役員賞与は、あらかじめ基準額を定めず、支給する場合にはその都度支給額を決定する。
4. 役員退職慰労金の基準並びに決定方法は、別に定める役員退職慰労金規程による。
5. 第1項の役員の等級は、同一役位の役員の中で担当職務と職務執行能力に差のある者がある場合に、職務執行能力の評価を実施し、決定する。

第5条（非常勤役員の報酬）

非常勤役員の報酬は、その役員の社会的地位および会社への貢献度等を斟酌した上で、第3条に準じた方法で決定する。

第6条（役位変更等の場合の報酬の取り扱い）

1. 上位の役位に昇任した場合の報酬は、別表に定める役位別基準額、前任者の報酬額、従前の役位で支給されていた報酬額等を斟酌した上で、第3条に準じた方法で決定する。
2. 下位の役位に降任した場合の報酬は、別表に定める役位別基準額に基づき、第3条に準じた方法で決定する。
3. 同一役位の中で役員の等級が変更された場合の報酬の取り扱いは、前2項に準ずる。

第7条（就任または退任等の場合の報酬の取り扱い）

計算期間の途中で新たに役員に就任した場合、または退任・解任等の場合の当該計算期間の月額報酬は日割計算等を行わず、1ヶ月分を支給する。

第8条（出向役員の報酬）

1. 関係会社等へ出向した役員の報酬額並びに支給方法は、派遣元・派遣先両会社において、その都度協議して決定する。
2. 前項の場合、両会社から支給される報酬の合計額は、原則として従前の報酬額を下回らないものとする。

第9条（派遣役員の報酬）

金融機関・官公庁などからの派遣役員の報酬は、原則として当社の同一役位者と同額とし、その支給方法は派遣元と協議決定した方法による。

第10条（長期欠勤者の報酬）

病気療養等のため、やむを得ない事情で長期欠勤中の役員の報酬は、原則としてその任期中の従前の額とし、任期満了の時点で減額改定する。

第11条（報酬の改定）

1. 各役員の業績を評価して、別表に定める役位別基準額の範囲内で、月額報酬の改定を行うことがある。
2. 前項の評価・改定は原則として毎年1回、決算期の3ヶ月後の月に実施する。

第12条（計算期間並びに支給日）

1. 役員への月額報酬の支給計算の期間は毎月 日から 日迄とする。
2. 役員への月額報酬（使用人兼務役員の使用人部分給与を含む）の支給日は毎月 日とする。

第13条（控除金）

役員に支給する報酬から会社は、源泉所得税、住民税、社会保険料ならびに会社の立替金等を控除する。

第14条（役員賞与）

1. 会社の業績が著しく向上し、計画を上回る利益を計上した場合には、決算期に役員賞与を支給することがある。ただし、期中に臨時に月額報酬を改定し、賞与の支給に代えることがある。
2. 役員賞与は、当該期間の各役員の業績への寄与度を斟酌して、第3条の方法で決定する。

第15条（臨時緊急措置）

会社業績が著しく低迷した場合、または社会的に責任を明らかにすべき事態が発生した場合などには、取締役会の決議（監査役は監査役間の協議）によって、報酬の減額・一部カット等の措置を取ることがある。

付 則

この規程は 年 月 日より施行する。