

役員規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、株式会社百章の役員に関する基本的事項を定めるものである。

(定義)

第2条 役員とは、株主総会で選任された取締役をいう。

(適用範囲)

第3条 この規程は、原則として常勤の取締役および監査役に適用する。ただし、特別の勤務等必要のあるときは、非常勤役員にこの一部を準用することがある。

第2章 就任および退任

(役員の仕事)

第4条 役員の仕事は次のとおりとする

- (1) 代表取締役社長（常勤）
- (2) 代表取締役副社長（常勤）
- (3) 取締役（常勤または非常勤）
- (4) 監査役（常勤または非常勤）

ただし、会社の規模が相対的に小さい場合（3）、（4）にあげた役職は置かなくても良いものとする。

(役員の仕事)

第5条 役員は、取締役会の推薦を受け、株主総会の決議をもって選出され、かつ本人の承

諾によって確定する。

2. 就任を承諾した役員は、遅滞なく「就任承諾書」を代表取締役社長に提出しなければならない。なお、就任日は、株主総会の決議の日とする。

(役員の退任)

第6条 役員が次の各号のいずれかに該当することとなった場合は、その日をもって退任とする。

(1) 任期が満了したとき

(2) 辞任したとき

(3) 解任されたとき

(4) 定年に達したとき

(5) 死亡したとき

2. 前項にかかわらず、使用人兼務役員に任期満了、辞任、解任の事由が生じた場合には、その時点で役員としての資格を失う。ただし、従業員としての会社との雇用契約関係は、原則として存続するものとする。

(任期満了)

第7条 役員はその任期が満了したときは、役員たる資格を喪失する。

(辞任)

第8条 役員が辞任しようとする場合は、原則として2ヶ月前に社長に申し出なければならない。

2. 前項の場合において、社長はこれを取締役に付議して決定するものとする。

(解任)

第9条 役員として適格でないと取締役会において判断された場合には、株主総会に諮った上で解任されるものとする。

第3章 執務

(執務体制)

第11条 役員は自身の任務を果たすため、自己の最善を尽くして積極的に職務を遂行するものとする。

(禁止事項)

第12条 役員は次の行為をしてはならない。

- (1) 会社の財産を会社の承認なくして社用以外の目的に使用すること
- (2) 従業員を社用以外の目的に使用すること
- (3) 職務上の地位を利用して個人的な取引を行うこと、または手数料・リベートなどの金品を収受すること
- (4) 職場の秩序を乱す行為をなすこと
- (5) その他、会社を欺く一切の行為

(機密の保持)

第13条 役員は、会社の機密を保持することはもとより、取締役会や経営会議での討議の経緯・内容等を、職務遂行上必要な者以外に漏洩してはならない。

(損害賠償)

第14条 前2条に違反し、会社に損害を与えたときは、その損害の全部または一部を弁償させることがある。

2. 役員が在任中知り得た会社の機密・ノウハウ等を漏洩し、その結果、会社が損害を被ったことが明確な場合は、その損害の全部または一部を弁償させることがある。

第4章 報酬等

(報酬の体系)

第15条 役員の報酬は月額報酬を基本として構成する。

2. 月額報酬は役員報酬のみとし、手当等他の報酬は原則として支給しない。

(月額報酬の決定方法)

第16条 役員の月額報酬は、世間水準および会社業績や、従業員給与を考慮して、次の方法により決定する。

(1) 取締役の報酬は、株主総会で決定した報酬総額の限度内において取締役会で決定する。

(2) 監査役の報酬は、株主総会で決定した報酬総額の限度内において監査役の協議で決定する。

(就任または退任等の場合における報酬の取扱い)

第17条 報酬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・解任等の場合における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。

(非常勤役員の報酬)

第18条 非常勤役員の報酬は、講師及び評価委員等を委嘱した場合に限り、謝金として支給することができる。

(臨時緊急措置)

第19条 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。

(規程の所轄部署および改廃)

第20条 この規程の所管部署は、取締役会とする。

附 則

本規程は、令和4年4月1日から施行する。