

ドルフィンワークス株式会社

役員報酬規程

(目的)

- 第1条 この規程は、会社の取締役ならびに監査役(以下、「役員」という。)に対して毎月支給する報酬(以下、「月額報酬」という。)、その他の報酬の取扱いに関する基本事項を定めるものである。
2. この規程に定めのない事項については、法令ならびに定款あるいは取締役会の決定に従うものとする。

(報酬の体系)

- 第2条 役員の報酬は月額報酬の他、役員賞与および役員退任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、役員報酬のみとし、手当等他の報酬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、第8条の定めにより従業員分の給与とあわせて支給することがある。
3. 役員のうち、乗用車による送迎を行う者以外には、通勤の実態に応じてその実費を支給する。

(月額報酬の決定方法)

- 第3条 役員の月額報酬は、世間水準および会社業績や、従業員給与とのバランスを考慮して、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。

(役位変更等の場合における報酬の取扱い)

- 第4条 上位の役位に昇任した場合の月額報酬は、前任者の報酬額および従前の役位で支給されていた報酬額等を斟酌の上、前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月額報酬は、前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扱いは、前2項に準ずる。

(就任または退任等の場合における報酬の取扱い)

- 第5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6条 非常勤役員の報酬は、当該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。

(使用人兼務役員の報酬)

第7条 取締役が従業員の職務を兼務しているときは、その兼務の状況によって、役員報酬と従業員給与に区分して支給する場合がある。

(長期欠勤者の報酬)

第8条 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月額報酬は、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。

(報酬の改定)

第9条 役員報酬は、原則として任期中は更改しない。ただし、同一人が再任される場合には、その任期の更改期に報酬額の更改を行うことがある。

2. 前項にかかわらず、従業員の給与がベースアップされるに伴って、役員報酬との間に著しい不均衡が発生するような場合には、従業員給与のベースアップ時期に合わせて役員報酬の更改を行うことがある。

(計算期間ならびに支給日)

第10条 月額報酬の支給計算の期間は毎月1日から末日までとする。

2. 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25日とする。

(控除金)

第11条 月額報酬からは、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ものとする。

(役員賞与)

第12条 会社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できる。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。

(臨時緊急措置)

第13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。

付 則 この規程は令和4年4月1日より施行する。