

## 業務執行役員規定

### (目的)

業務執行役員制を導入する目的は、取締役会の役割を会社全体の経営方針の決定と監督と明確にし、その役割に専念できる体制にし、活性化するとともに、業務執行責任者の担当業務の責任と役割を明確にすることにより、現場レベルでの意思決定を迅速にし、業務遂行機能を強化することにあります。

### (定義)

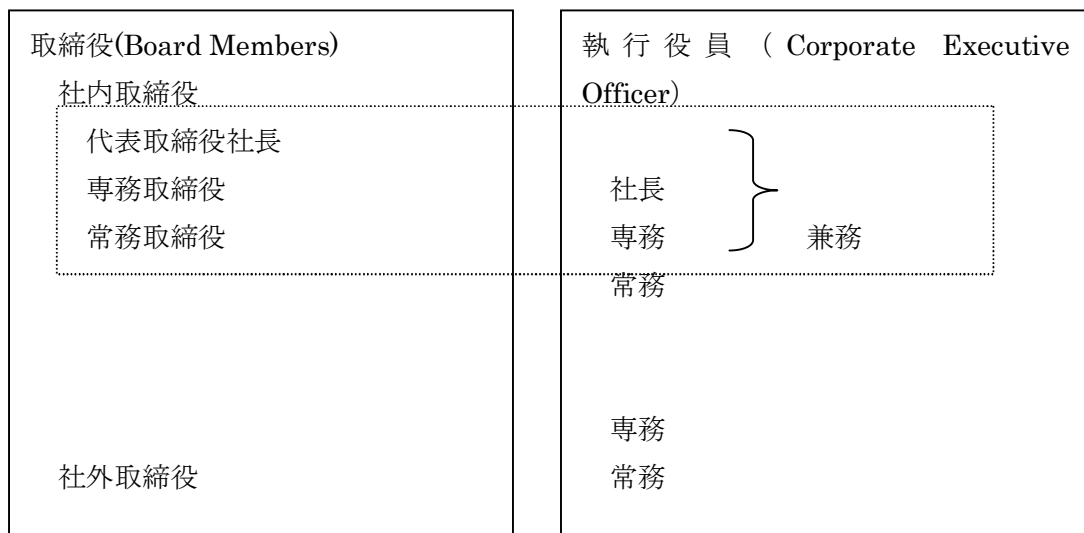
執行役員とは、取締役会によって選任され、業務執行をそれぞれ分担して行う責任者のことをいい、純粋な使用人として個別業務分野の執行責任を負います。

### (役割)

執行役員の役割は、本社部門、事業部門や研究部門、その他の部門等の個々の組織の業務執行を専任に行うことです。

### (体系)

執行役員体系は次のとおりとします。



### (役位階層)

執行役員の職位は次のとおりとします。

- ①専務
- ②常務
- ③役員

#### (選任方法)

執行役員の選任は、次の二つの方法によります。

- ①部長クラスの中から、各担当業務で大きな成果をあげた者の中から資質・実績を勘案し、取締役会が選任します。
  - ②取締役の中から、実績・業績・組織上の変化等により、個々の組織単位の業務執行を行うことがふさわしい者を取締役会が選任します。
- 2 前項により選任された者は、執行役員としての役割を与えるものとします。
  - 3 社内取締役は、原則として前項の執行役員の中から、また社外取締役は会社の経営方針の決定と、業務執行の監督の使命に従い選任します。

#### (契約形態)

執行役員の契約形態は、期間の定めのない雇用契約です。従いまして、執行役員という役割が外れても雇用関係が即終了するものではありません。

#### (任期)

執行役員の任期は、1年とし、1年に1回のレビュー（評価）を行い、取締役会で任免・昇任を決議するものとします。

#### (定年)

執行役員の定年は、次のとおりとします。

#### (権限)

執行役員の権限はとくに存在はしませんが、各担当の職務・職位に対しての決裁権限が発生しますので、就任している職位によって権限が異なることがあります。

2 執行役員の法的責任は、民法上の雇用契約に基づいて善管注意義務、ならびに忠実義務が発生しますので、取締役と同程度の法的責任を負います。

#### (報酬)

執行役員の報酬は、取締役に合わせて、ベース給、賞与、退任慰労金とします。

2 従業員から執行役員に任じられたときは、雇用契約は継続しますので、退職金の清算は行いません。

(対外表記)

執行役員の名刺などの対外表記は次のとおりとします。

- ①専務
- ②常務
- ③役員

(執行役員会議)

執行役員は取締役会には出席しませんので、取締役会で議論された事項の報告など執行役員間の情報共有を目的とする執行役員会議を定期的に年間5回開催します。

- 2 前項の会議は決裁権限を持ちません。

(マネジメントコミッティ)

マネジメントコミッティは、社長が議長となり、執行役員で構成し、取締役会で決定した方針と権限委譲された範囲内で、会社全体の戦略立案等を行います。

(附則)