

執行役員規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、株式会社マックスジョブサポート（以下「会社」という。）の執行役員の選任、権限、責任、退任、待遇等の基本事項について定める。

(執行役員)

第2条 執行役員とは、取締役会が選任した会社の業務執行の責任者とする。

第2章 選任

(選任)

第3条 取締役会は、その決議により、執行役員を選任する。

2. 会社の取締役およびグループ会社の取締役または執行役員は、会社の執行役員を兼務することができる。

(就任)

第4条 執行役員に就任する者は、就任に際して、別に定める様式の就任承諾書を提出する。

2. 執行役員に就任する者のうち「就業規則（本則）」に定める正社員は、執行役員在任期間中は本規程の適用を受ける。

3. 会社の取締役を兼務する執行役員は、本規程の適用を受けず取締役としての定めに従うものとする。

4. グループ会社の取締役または執行役員は、必要に応じて本規程および「就業規則（本則）」の適用を受けるものとする。

(任期)

第5条 執行役員の任期は、就任後1年以内に終了する事業年度の末日までとする。

2. 増員または補欠として選任された執行役員の任期は、在任執行役員の任期満了すべきときまでとする。

第3章 権限および責任

(権限)

第6条 執行役員は、取締役会の決議により定められた業務分担に従い、会社の業務執行を行う。

(責務)

第7条 執行役員は、法令、定款、諸規程の定め、株主総会および取締役会の決議、当社の経営理念を遵守し、会社のために忠実にその職務を遂行する責務を負う。

2. 当社の経営理念の精神を実現することが自らの役割であることを認識し、率先して模範を示しながら社内徹底に努めること。

3. 当社の経営理念に抵触するような企業行動が発生した場合、執行役員自らが率先して当該事象の改善、問題解決にあたり、原因究明・再発防止に努め、社内規程等のルールに則り、必要に応じてその対応を情報開示し、自らを含めて適正な処分を行うこと。

4. 反社会的勢力・団体・個人からの不当な要求に対しては毅然とした姿勢で対応し、利益の供与を行わないだけでなく、一切の関係を排除すること。

(取締役会または代表取締役への報告)

第8条 執行役員は、取締役会または代表取締役の求めに応じて、その担当する業務執行の状況について、取締役会または代表取締役に報告しなければならない。

(禁止行為)

第9条 執行役員は、会社の承認が無い限り、会社と利益が相反する取引や会社と競業する取引を行ってはならない。

(機密保持義務)

第10条 執行役員は、業務上知り得た一切の情報を執行役員在任中はもとより、執行役員退任後も、当社の承諾なくして第三者に開示してはならず、また自己もしくは第三者のために利用してはならない。

(服務規律)

第11条 執行役員の服務規律は「就業規則（本則）」に従うものとする。

第4章 退任

(退任)

第12条 執行役員が次の各号に定めるいずれかの事項に該当するときは、退任とする。

- (1) 任期満了のとき
 - (2) 定年年齢に達した場合でも、任期中は引き続きその任にあたるものとし、任期満了日をもって退任の日とする
 - (3) 死亡したとき
 - (4) 解任されたとき
 - (5) 辞任したとき
 - (6) 執行役員の資格を喪失したとき
 - (7) 正社員の地位を有する執行役員が正社員の地位を喪失したとき
2. 前項第1号、第4号から第6号により正社員の地位を有する執行役員が退任する場合

で「就業規則（本則）」に定める定年年齢に達しない場合、原則として当該執行役員退任者の正社員としての地位は継続する。その場合の処遇等については、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 資格等級(含む号俸)は、原則として執行役員選任前の資格等級とする。
- (2) 基本給は、執行役員選任前の資格の基本給をベースとして、会社が決定した額とする。
- (3) 執行役員は基本給に加えて、執行役員の役職手当を別途支給する。
- (4) 資格手当、通勤手当も正社員と同様に、従来通り支給する。
- (5) 配属先および役職は、会社が決定する。
- (6) 前各号記載以外の処遇については「就業規則（本則）」その他規程の定めを適用し、原則として正社員と同一とする。

(任期满了)

第13条 執行役員は、その任期が満了したとき自動的に執行役員たる資格を失う。

(定年)

第14条 執行役員の定年は正社員と同様とし、執行役員退任後は正社員と同様の取扱いとする。

(解任)

第15条 取締役会は、その決議により、執行役員を解任することができる。

(辞任)

第16条 執行役員は、自己の都合により辞任する場合、辞任の届出を原則として3ヶ月前までに代表取締役届け出なければならぬ。

(資格喪失)

第17条 執行役員は、法令の定める取締役の欠格事由に該当したときは、執行役員の資格も喪失する。

第5章 待遇

(報酬等)

第18条 執行役員の報酬は、賃金および賞与に分ける。

2. 取締役を兼務する執行役員の報酬等は、取締役としての報酬等に包含されるものとし、別途支給しない。
3. グループ会社の取締役または執行役員を兼務する執行役員の報酬等については、個別のケースを鑑み、会社が決定する。

(賃金の体系)

第19条 執行役員の賃金構成は次のとおりとする。

執行役員の賃金…基本給、執行役員役職手当、資格手当、通勤手当、深夜労働割増賃金

(基本給)

第20条 執行役員の基本給及び執行役員役職手当は、取締役会で決定する。

(手当)

第21条 通勤手当は、居住地と勤務地との距離が2km以上あり、かつ、通勤のため常に交通機関を利用する者に支給する。

2. マイカー等の利用による場合の通勤手当の支給要件等は「マイカー利用規程」による。
3. 会社は、必要に応じて通勤手当以外の手当を支給することがある。

(時間外勤務手当)

第22条 所定の就業時間外に勤務した場合の割増賃金は、支給しない。

2. 会社が定めた休日1日につき8時間以上勤務した場合は、振替休日を与える。

(賃金の計算期間と支給日)

第23条 賃金は、当月1日から当月末日までを1賃金計算期間とし、当月末日をもって締め切る。

2. 賃金は、毎月12日に支給する。ただし、支給の日が休日にあたるときはその前営業日に繰り上げて支給する。

(賃金の非常時支払)

第24条 前条の規定にかかわらず、次の各号に定めるいずれかの事項に該当する場合、当該執行役員から請求があったときは支給日前においても既往の労働に対する賃金の額を限度として支給する。

- (1) 出産、疾病、結婚。死亡または災害のための費用を請求するとき
- (2) やむを得ない理由のため、1週間以上にわたって帰郷するとき
- (3) その他、本人の申出により会社が必要を認めたとき

(賃金の支払いおよび控除)

第25条 賃金は、本人の指定する金融機関の本人名義口座に振込支給する。ただし、次の各号に定めるものは賃金から控除する。

- (1) 社会保険料等、法令で定められた保険料
- (2) 源泉所得税および地方税
- (3) その他、賃金から控除することについて、会社と本人との間で合意されたもの

(欠勤控除)

第26条 遅刻、早退、欠勤等により所定就業時間の全体または一部の就業を欠いた場合、翌月賃金より欠勤控除を行う。

2. 欠勤、遅刻、早退時の計算は給与規程の定めを準用する。

(日割計算)

第27条 賃金計算期間の中途において、執行役員が選任、退任、退職または解雇されたときは、特に定めるものの他は日割計算により支給する。

2. 賃金の額に変更があったときは、特に定めるものの他は当該月より支給する。

(休職者、長期欠勤者、臨時休業者の賃金)

第28条 執行役員が休職を命ぜられたときは、賃金を支給しない。ただし、休職の事情を勘案のうえ、賃金の全額またはその一部を支給することがある。

2. 特別の事由なく欠勤が引き続き1ヶ月以上に至る者についても、原則として賃金を支給しない。

3. 臨時休業中の賃金については、休業手当として休業1日につき労働基準法に規定する平均賃金の100分の60を支給する。

(死亡、退職、解雇にともなう賃金の支払)

第29条 会社は、執行役員が死亡または退職もしくは解雇されたときは、当該執行役員または遺族(正当な権利者)の請求があった日から7日以内に本人の権利に属する賃金を支払う。

(昇給)

第30条 昇給は、社長の評価により、毎年4月に基本給の昇給として社長が決定する。なお、成績評価によりマイナス昇給も有り得る。

2. 前項の評価は年に1回行い、前年4月1日から当年3月31日を対象とする。

(臨時昇給)

第31条 次の各号に定めるいずれかの事項に該当する場合には、前条の昇給にかかわらず、臨時に昇給させることがある。

(1) 役位変更による賃金の調整

(2) その他賃金の改正が必要な場合の調整

(賞与の支給)

第32条 賞与は、会社の営業成績に応じ、取締役会が決定する。

2. 賞与は、毎年6月12月に、賞与の算定期間を満たしている者に支給する。

3. 賞与支給にあたっての算定対象期間および勤務成績を評価する期間は、5月1日から10月31日及び11月1日から4月30日の年2回とする。

4. 賞与の計算対象基礎額は、原則、基本給及び執行役員職務手当とする。

5. 賞与の支給に関する具体的な基準、要綱等は、別途その都度定める。

(休暇)

第33条 執行役員の休暇は「就業規則(本則)」の定めに従うものとする。

(異動および休職)

第34条 執行役員の異動および休職は「就業規則(本則)」の定めに従うものとする。

(出張旅費)

第35条 執行役員の出張旅費は「社員出張旅費規程」の定めに従うものとする。

第6章 その他

(身上変動の届出)

第36条 執行役員の住所、家族構成、通勤方法および経路等に変動が生じた場合の届出は「就業規則(本則)」の定めに従うものとする。

(安全衛生および災害補償)

第37条 執行役員の安全衛生および災害補償は「就業規則(本則)」の定めに従うものとする。

(表彰および制裁)

第38条 執行役員の表彰および制裁は「就業規則(本則)」の定めに従うものとする。

(規格外事項)

第39条 この規程に定めのない事項については「就業規則(本則)」その他規程の定めに従い、その他の事項については取締役会の定めるところによる。

(附 則)

1. この規程の取扱所管部署は、管理部とする。
2. この規程の改廃は、取締役会の決議による。

令和6年9月1日 制定