

報酬委員会規程

第1条（目的）

1. 報酬委員会は、その活動を通じて、当会社グループの経営体制及び報酬制度の透明性及び公正の構築と継続に資することを目的とする。
2. 報酬委員会に関する事項は、法令又は定款によるほか、NSG グループ コーポレートガバナンス・ガイドライン及び内部統制システムの構築に関する基本方針に準拠し、この規程の定めるところによる。

第2条（構成）

1. 報酬委員会は、取締役会の決議によって選定された取締役（以下「委員」という。）をもって構成し、その員数は3名以上とする。ただし、その過半数は社外取締役でなければならない。また取締役会の別途の決定のない限り、執行役を兼ねる取締役を委員に選定する場合は、執行役社長を兼ねる取締役のみを委員とすることを原則とする。
2. 報酬委員会の委員長は、取締役会の決議により選定する。

第3条（構成メンバー以外の出席）

報酬委員会は、その決議により、必要に応じ、説明、報告又は意見聴取のために、取締役、執行役、当該議題を担当し若しくはサポートする社員（第12条に言及する事務局及び報酬専門家を含む。）、又は外部アドバイザーその他の者を報酬委員会に出席させることができる。

第4条（開催・定例会議、臨時会議）

1. 報酬委員会は、毎年原則として毎年3回以上定例的に開催するほか、必要に応じて臨時に開催する。
2. 委員の過半数の同意がある場合には、あらかじめ定められた開催日又は開催時間を変更することができる。
3. 報酬委員会は、本店若しくはその他の場所における会合、又は複数の場所におけるテレビ会議若しくは電話会議等の方法により開催することもできる。

第5条（招集手続）

1. 報酬委員会は、第7条に定める議長が招集する。
2. 各委員は、議長である委員に対し報酬委員会を招集するよう請求することができる。
3. 本条第1項及び第7条第1項の定めにかかわらず、前項の請求があった場合に、議長である委員が報酬委員会を招集しないときは、その請求をした委員は、自らがその議長

としてこれを招集し、主宰することができる。

4. 報酬委員会の招集通知は、議長である委員より、他の各委員に対し、その会日の2営業日前までに発する。ただし、緊急の必要あるとき又は委員全員の同意のあるときは、この期間を短縮し、又は招集手続を省略することができる。
5. 招集通知は、招集を行う委員の請求により、事務局がこれを代行して各委員に発することができる。

第6条（議題）

前条の招集通知には、開催場所、日時及び当該会合における議題を記載した上、これを各委員に発するものとする。ただし、やむを得ない事由のあるとき又は委員全員のときは、この限りではない。

第7条（議長）

1. 報酬委員会は、委員長が議長となり、これを主宰する。ただし、委員長に事故があるときは、委員会で定める順序に従い、他の委員が議長の職務を代行する。
2. 前項の一般性を害することなく、議長である委員に関連する事項が会議の目的である場合には、その事項の審議については、議長に事故があるときに準ずるものとして、他の委員が議長の職務を代行する。

第8条（職務及び決議方法）

1. 報酬委員会は、会社法令及びNSGグループコーポレートガバナンス・ガイドラインの規定に基づき、次に掲げる事項を決定する。
 - ① 当社の取締役及び執行役が受ける報酬等の方針の策定
 - ② 当社の取締役及び執行役が受ける個人別の報酬等（執行役が使用人を兼務する場合は、当該使用人として受ける報酬等を含む。また、報酬にかかる雇用又は任用条件が存在する場合、それらのうち主要なものを含む。さらに、当社の取締役又は執行役が子会社から報酬等を受けることのある場合、当該報酬も含む。）
2. 報酬委員会は、前項第②号の決定にあたり、次の各号の区分に従い、それぞれ各号に定める事項を決定するものとする。
 - ① 額が確定しているもの 個人別の額
 - ② 額が確定していないもの 個人別の具体的な算定方法
 - ③ 金銭でないもの 個人別の具体的な内容
3. 第1項に加えて、報酬委員会は、(i) カンパニーセクレタリー（執行役として選定されていない場合）(ii) 取締役、執行役以外の当会社グループの経営陣幹部¹のうち委員会の

¹ 経営陣幹部の定義については、「経営陣幹部の選解任方針および手続」の中に置き、該当箇所については、以下すべてそこへのリンクを貼る。指名委員会規程についても同様とする。）

定める者に関する適正な報酬方針及び報酬額（基本報酬、年度及び長期インセンティブ報酬の方針、当該インセンティブの業績連動条件及び支払並びにその他当該経営陣幹部への適正な支払及び報酬にかかる主要な雇用又は任用条件に関するものを含む。）について議論し、執行役社長に対し、当該事項について推薦又は助言を行う。

4. 報酬委員会は、当会社の執行役を含む経営陣幹部に関し、雇用又は任用契約の標準様式（契約終了時の条件を含む。）が定められる場合、及び前項に掲げる報酬委員会の定める経営陣幹部と当会社グループの間に雇用又は任用契約が締結される場合は、執行役社長よりその主要な条件を含んだ概要（基本報酬、インセンティブ報酬の給付条件、その他付加給付、年金拠出額等報酬の要素を構成するものを含むが、これらに限られず、当該契約において定める重要な権利義務の概要を含む²。）について報告を受けるものとし、当該契約の重要な変更及び解除のなされるときも同様とする。（ただし、取締役会において同様の報告のされている場合又は全ての委員が別の方法で当該報告をすでに受けている場合は、重ねての報告は要しない。）
5. 報酬委員会の決議は、委員の過半数が出席し、出席委員の過半数をもって行う。ただし、議案に特別の利害関係を有する委員は前項の決議には参加しないものとし、この場合、当該委員は、出席した委員の数に算入しない。また、特に、全ての委員（及び会合に出席した全ての社員）は、報酬委員会からの特別の求めに応じ、その意見を表明する場合を除き、自身の報酬に関する決定及びこれに関する議論には参加し、若しくは関与しないものとする。
6. 報酬委員会は、その職務の遂行にあたり必要又は適切と認める情報を、当会社の取締役、執行役及び使用人（ただし、担当執行役を通じるものとする。）からその報告を求め、又は説明を求めることができる。

第9条（取締役会への報告）

1. 報酬委員会は、その決議により、職務執行状況を取締役会に報告する報酬委員（以下「報告担当委員」という。）及び取締役会の招集を行う報酬委員を指名する。
2. 報告担当委員は、取締役会に対し、報酬委員会の職務の執行の状況を、遅滞なく報告するものとする。

第10条（議事録）

1. 報酬委員会の議事については議事録を作成し、議事の経過の要領及びその結果並びにその他法令で定める事項を記載して、出席した委員がこれに署名又は記名押印する。
2. 議事録は、法令に従い、電磁的方法をもって、記録することができる。その場合、出席委員の署名又は記名押印は、法令に従い、電磁的方法をもって行う。

² また、経営陣幹部の任用者であるグループ関連会社を含む重要なグループ関連会社の定款、付属定款等において、当該会社の役員の権利義務及び責任の範囲についての重要な規定のある場合は、その概要なども含むようにする

3. 取締役は、報酬委員会の議事録について、閲覧又は謄写をすることができる。

第 11 条（欠席者への通知）

報酬委員会は、報酬委員会の議事の要領を、当該報酬委員会に欠席した委員に対し通知する。

第 12 条（事務局及び報酬専門家）

1. 報酬委員会の事務局は、グループ人事部の協力を得て、カンパニーセクレタリー部門が務め、付議又は報告される事項及び必要な資料を整理調整して報酬委員会に提出するとともに、議事録を作成保管する。
2. 報酬委員会の事務局長は、カンパニーセクレタリー又はその推薦に基づき、報酬委員会が承認するカンパニーセクレタリー部門の部員とし、報酬委員会の議事運営を補佐し、議事録の作成にあたるほか、報酬委員会決定事項の要旨を記録する。
3. 報酬委員会より別途の指示のある場合を除き、人事統括部長（CHRO）及びその推薦に基づき報酬委員会が承認するグループ人事部門の部員は、報酬委員会に対して、その職務の執行に関連する報酬事項に関する専門家として報酬委員会を支援する。

第 13 条（書面の IT 化）

この規程に定める招集・通知等は、書面に代えて、電子メール等の方法によって行い得るものとする。

第 14 条（本規程の改正）

この規程の改正は、報酬委員会の決議による。ただし、重要な改正は取締役会の承認を要する。

付 則（2008 年 6 月 27 日 制定）

この規程は 2008 年 6 月 27 日から実施する。

（2008 年 10 月 30 日 改正）

（2013 年 9 月 26 日改正）

（2015 年 10 月 1 日改正）

（2018 年 12 月 6 日改正）

（2021 年 12 月 9 日改正）