

経理規程

株式会社マキノハラボ

第1章 総則

第1条（目的）

この規程は、株式会社マキノハラボ（以下「会社」という。）の経理に関する基本事項を定め、会計及び資金管理を適正に行うことを目的とする。

第2条（適用範囲）

会社の経理は、法令、定款、資金提供契約その他別段の定めがある場合を除き、この規程による。

第3条（事業年度）

会社の事業年度は、毎年7月1日から翌年6月30日までとする。

第4条（会計処理の原則）

- 会計処理は、法令及び一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に従い、正確かつ明瞭に行う。
- 採用した会計処理の原則及び手続は継続して適用し、正当な理由なく変更しない。
- すべての取引は、証憑及び承認記録に基づいて処理する。

第5条（区分経理）

- 会社は、事業、資金提供者その他管理上必要な単位ごとに収入及び支出を区分して経理する。
- 休眠預金等活用事業に係る経理は、会社の他の事業及び他の助成事業と明確に区分する。
- 共通経費は、合理的かつ継続的な基準により配分し、その根拠を記録する。

第2章 経理体制

第6条（経理責任者）

- 経理責任者は、代表取締役とする。
- 経理責任者は、会計処理、予算管理及び決算を統括する。

第7条（出納責任者）

- 金銭の出納及び保管を担当する出納責任者を置く。
- 出納責任者は、代表取締役が役職員の中から任命する。
- 出納責任者は、経理責任者を兼ねることができない。

第8条（職務の分離）

- 支出を申請する者と承認する者は、同一人とししない。
- 支払は、経理責任者又は所定の決裁権者の承認後、出納責任者が実行する。
- 自己又は自己と利害関係を有する者に対する支払について、当該役職員は承認に関与しない。

第3章 勘定科目、帳簿及び証憑

第9条（勘定科目及び帳簿）

1. 会社は、必要な勘定科目を設け、仕訳帳、総勘定元帳、現預金に関する帳簿、固定資産台帳、事業別収支管理資料その他必要な帳簿を備える。
2. 会計システムその他の電磁的方法により同等の情報を記録及び出力できる場合は、その電磁的記録を帳簿とすることができる。

第10条（証憑）

取引は、契約書、見積書、請求書、領収書、振込記録、承認記録その他取引を裏付ける証憑に基づいて記帳し、会計記録との対応関係が分かるよう整理する。

第4章 収支予算

第11条（収支予算）

1. 代表取締役は、事業計画に基づき、事業年度ごとの収支予算を作成する。
2. 会社全体の収支予算及び重要な変更は、取締役の過半数の決定により確定する。
3. 助成事業等の収支予算及び変更は、資金提供者が定める手続に従う。

第12条（予算管理）

経理責任者は、予算と実績を定期的に比較し、重要な差異がある場合は、その原因及び対応を確認する。

第5章 金銭の出納及び保管

第13条（預金口座）

1. 預金口座は会社名義とし、適切に管理する。
2. 休眠預金等活用事業の資金は、資金の受領までに資金提供者が指定する専用口座を用意し、他の資金と混在させない。

第14条（収納及び支払）

1. 収納した金銭は、遅滞なく会社名義の口座へ入金する。
2. 支払は原則として銀行振込により行い、承認済みの申請及び証憑に基づいて出納責任者が実行する。
3. 支払記録は、証憑及び会計記録と関連付けて保存する。

第15条（残高照合）

出納責任者は、現金及び預金の残高を定期的に帳簿と照合し、その結果を経理責任者に報告する。

第6章 決算

第16条（決算）

1. 経理責任者は、事業年度終了後、法令及び定款に従い、貸借対照表、損益計算書その他必要な計算書類及び事業別・資金別の収支資料を作成する。

2. 休眠預金等活用事業については、資金提供者が定める精算書類を作成する。

第17条（決算の承認）

代表取締役は、前条の書類を法令及び定款に従って株主総会へ提出し、必要な承認又は報告を行う。

第18条（保存）

会計帳簿、計算書類及び証憑は、10年間保存する。ただし、法令又は資金提供契約がこれを超える期間を定める場合は、その期間とする。

第7章 雑則

第19条（細則）

この規程の実施に必要な様式及び手順は、代表取締役が別に定める。

第20条（改廃）

この規程の改廃は、取締役の過半数の決定により行う。

附則

この規程は、令和8年8月20日から施行する。