

組織・職務権限・文書管理規程

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。）の組織、職務、決裁及び文書管理に関する基本事項を定める。

第2条（適用範囲）

会社の組織及び事務処理は、法令、定款その他別段の定めがある場合を除き、この規程による。

第2章 組織、職制及び職責

第3条（組織）

- 会社は、事業運営、管理・総務、経理・財務、情報公開並びにコンプライアンス・リスク管理の機能を置く。
- 前項の機能は、会社の規模及び実態に応じて役職員が兼務することができる。ただし、経理責任者と出納責任者は兼務できない。

第4条（代表取締役の職務）

代表取締役は、法令及び定款に従って会社を代表し、会社の業務を執行及び統括する。

第5条（その他の取締役の職務）

その他の取締役は、重要事項の協議及び決定に参加し、業務執行の状況を確認して必要な意見を述べる。

第6条（責任者及び担当者）

- 代表取締役は、必要に応じて、事業、管理・総務、経理、出納、コンプライアンス、リスク管理その他の責任者又は担当者を指定する。
- 責任者及び担当者は、指定された職務を処理し、重要事項を代表取締役へ報告する。

第3章 事務処理及び決裁

第7条（重要事項の決定）

次の重要事項は、取締役の過半数の決定により行う。

- 事業計画及び収支予算
- 事業報告及び計算書類の承認案
- 規程の制定及び改廃
- 取締役の職務分担その他会社の重要事項

第8条（日常業務の決裁）

- 代表取締役は、承認された事業計画及び予算に基づく日常業務を決裁する。
- 代表取締役は、必要な範囲で権限を他の取締役又は責任者へ委任することができる。
- 金銭の支払及び出納は、経理規程に従う。

第9条（利益相反）

決定事項について利害関係を有する者は、当該事項の審議及び決定に関与しない。

第4章 文書管理

第10条（会社文書）

会社文書とは、役職員が業務上作成又は取得し、会社が保有する文書及び電磁的記録をいう。

第11条（決裁手続）

重要な会社文書は、作成者、内容、確認者、決裁者及び決裁日を確認できる方法で決裁し、その記録を保存する。

第12条（整理及び保管）

会社文書は、種類、年度及び事業ごとに整理し、紛失、改ざん、漏えい等を防止する方法で保管する。電磁的記録については、必要なアクセス権限及びバックアップを設定する。

第13条（保存期間）

- 有効な定款及び株主名簿は、常時保存する。
- 株主総会議事録、取締役の重要な決定記録、規程及びその改廃記録は、10年間保存する。
- 会計帳簿、計算書類及び証憑並びに休眠預金等活用事業の申請、契約、実施、経理、精算、監査及び評価に関する文書は、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。
- その他の文書は、法令、契約及び業務上の必要性に応じた期間保存する。

第5章 雑則

第14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。