

## 経理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、当社の経理業務を正確かつ迅速に処理し、財政状態および経営成績に関して真実の報告を提供するとともに、経営効率向上の資とすることを目的とする。

#### (適用範囲)

第2条 当社の経理業務は、この規程の定めるところによって処理する。ただし、この規程に定めのない場合は、代表取締役の指示に従う。

#### (経理処理の原則)

第3条 当社の経理処理は、法令及び一般に公正妥当と認められる企業会計の原則に準拠する。

#### (会計年度)

第4条 当社の会計年度は定款に定める事業年度に従い、毎年10月1日より翌年9月30日までとする。

#### (会計単位及び区分管理)

第5条 当社の会計単位は、全社をもって1単位とする。

#### (経理責任者)

第6条 経理責任者は、代表取締役とする。

2 経理責任者は、経理担当者を任命することができる。

3 経理責任者は、第1条に定める目的を達成するために必要な事項を決定し、また決定された事項の遵守を監視する責務を負う。

#### (保存期間)

第7条 経理に関する帳簿・伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

(1) 決算書及びその付属明細書 永久保存

(2) 総勘定元帳、会計伝票、補助元帳 10年

(3) 証憑書類 7年

(4) その他の管理資料 5年

2 保存期間は、各決算期末の翌日を起算日とする。

#### (経理データの取扱い)

第8条 経理責任者は、経理データを取り扱うものを選任し、経理データの閲覧及び作成・編集・加工の権限を与え、適切に管理する。

#### (解釈上の疑義)

第9条 この規程の解釈について疑義を生じた場合、経理責任者は役員及びすべての従業員と協議のうえ、これを決定する。

#### (規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、代表取締役の決裁を経て、改廃する。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

### (勘定科目)

第11条 勘定科目は、資産、負債および純資産ならびに費用、収益の内容を明瞭に表示するように設定しなければならない。

2 勘定科目の名称は、別に定める勘定科目一覧表によるものとする。

### (会計処理の原則)

第12条 会計処理を行うにあたっては、特に次の原則に留意しなければならない。

(1) 貸借対照表は、会社の財政状態を明らかにするために、貸借対照表日におけるすべての資産、負債および資本を正しく表示するものでなければならない。

(2) 損益計算書は、会社の経営成績を明らかにするため、一会計期間に属するすべての収益とこれに対応するすべての費用とを記載して経常利益を表示し、これに特別損益に属する項目を加減して当期純利益を表示しなければならない。

(3) 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。

(4) 会計処理の原則及び手続きならびに財務諸表の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。

(5) 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続きならびに財務諸表の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができる。

### (会計帳簿)

第13条 会計帳簿は、次のとおりとする。

#### (1) 主要簿

- ・仕訳帳
- ・総勘定元帳

#### (2) 補助簿

- ・現金出納帳
- ・預金出納帳
- ・固定資産台帳
- ・その他必要な勘定補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票ならびに総勘定元帳と照合して齟齬のないように作成しなければならない。

### (会計伝票)

第14条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。

#### (1) 通常 of 経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

(3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。

#### (1) 入金伝票

#### (2) 出金伝票

#### (3) 振替伝票

4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。「証憑」とは請求書・領収書など会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

5 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(記帳)

第 15 条 総勘定元帳は、すべて会計伝票にもとづいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会期伝票またはその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該勘定科目の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第 16 条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

### 第3章 金銭

#### (金銭の範囲)

第 17 条 金銭とは現金および預金をいい、現金とは通貨、受取小切手、郵便為替証書、支払い期限の到来した公社債利札、配当金受取証などをいう。

2 受取手形、切手および印紙は、管理上金銭に準じて取り扱う。

#### (金銭業務)

第 18 条 この規程において金銭業務とは、金銭の出納および管理保管業務をいう。

#### (金銭業務責任者)

第 19 条 金銭業務責任者は代表取締役とし、出納担当者を定めるものとする。

2 金銭の出納は、出納担当者以外行うことができない。

#### (金銭の管理)

第 20 条 金銭は、原則として当社の銀行預金口座へ預け入れ、手持ち現金はもたないものとする。

#### (金銭支払手続)

第 21 条 金銭の支払にあたって、当該担当者は支払申請書等により、経理責任者の承認を得る。経理責任者は、以下のことを確認した上で、金銭支払の承認を行う。

(1) 当社の費用負担とすることが妥当であること

(2) 支払金額が、当社の規程、契約等に照らして妥当であること

2 出納担当者は、金銭支払にあたり、その他取引を証する書類に基づいて以下のことを確認し、出納手続きを行う。

(1) 経理責任者の承認が得られていること

(2) 支払先、支払金額が正しいこと

(3) 勘定科目が正しいこと

#### (金銭支払方法)

第 22 条 銀行振込により支払を行う場合は、原則として銀行の預金払出票により支払を行う。

(1) 税金・公共料金支払依頼書用紙がある場合は、これを使用する。

(2) その他振込用紙が添付されており、代表取締役が振込用紙での振込を承認したもの。

(3) 定例的に支払われる費用については、支払先の要望があれば、預金自動振替による支払を行うことができる。

(4) 小切手および手形による支払は行わないものとする。

#### (領収証の受領)

第 23 条 金銭の支払については、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

2 銀行振込の方法により支払を行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

#### (請求書の発行)

第 24 条 当該担当者は、金銭債権の発生後遅滞なく請求を行わなければならない。

2 前項の請求を行う場合には、特別な事由がない限り、所定の請求書の発行をもって行わなければならない。

3 請求書の発行にあたり、当該担当者は代表取締役の承認を得なければならない。

#### (金銭の収納と領収書の発行)

第 25 条 金銭の収納は原則として全て銀行振込によるものとする。

2 銀行振込みにより金銭を収納したときには、当該担当者は経理責任者にその旨を報告する。

#### (印鑑等の管理)

第 26 条 銀行印および預金通帳は、常に鍵のかかる場所で保管する。経理担当者は、退社時に

必ず施錠する。

(現預金の残高管理)

第 27 条 経理担当者は、次項以下に定める手続に従い、現預金、および印紙の残高を管理しなければならない。

2 預金の残高は、翌月 17 日までに、毎月末の預金通帳（預金証書）の残高と総勘定元帳の残高を突き合わせなければならない。また期末には、金融機関発行の預金残高証明書と総勘定元帳の残高を照合しなければならない。

3 金銭に過不足を生じた場合は、経理担当者は速やかにその原因を調査し、別に定める過不足顛末書を作成した上でその処理について経理責任者の指示を受けなければならない。

(現預金等の紛失)

第 28 条 経理担当者は、金銭、通帳、銀行印等の紛失、または盗難事故にあった場合には速やかに経理責任者に報告し、その指示を仰ぐ。

2 経理責任者は、前項の報告を受けた場合には、速やかに預金出納停止手続きその他適切な応急処置を講じ、事故防止に努めなければならない。

#### 第 4 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 29 条 この規程において固定資産とは、次のものをいう。本章においてはこのうち（1）有形固定資産、（2）無形固定資産及び（3）投資などについての取扱いを定めるものとする。

（1）有形固定資産建物、構築物、車両および運搬具、工具器具および備品、土地、建設仮勘定、ソフトウェアなど

（2）無形固定資産  
借地権、商標権など

（3）投資など  
投資有価証券、子会社株式、関係会社株式、長期貸付金、差入敷金保証金など

(取得手続)

第 30 条 固定資産の取得は、稟議書に見積書等を添付し、稟議手続を経て行う。

(取得原価)

第 31 条 固定資産の取得原価は、原則として購入代価または製造原価に付随費用を加算した額とする。

(減価償却)

第 32 条 固定資産のうち減価償却資産については、取得原価の適正な期間配分の観点から、法人税法の規定に従い計画的規則的に減価償却を行う。

(除却および売却)

第 33 条 固定資産の除却、売却は、稟議規程の定めに従い稟議手続を経て行う。ただし、当該事項が取締役会規則に定める付議事項に該当するときは、稟議決裁の後取締役会の決議を経て行うものとする。

(管理責任者)

第 34 条 固定資産の管理責任者は、総務担当とする。

## 第5章 予算（予算の編成実行）

第35条 毎事業年度のはじめに事業計画に基づいて収支予算を編成するものとする。予算の編成は、事業計画を明確な係数的目標をもって表示し、以って事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

## 第6章 決算

（目的）

第36条 決算は、一定期間における経営活動の成果を計算するとともに、その末日における財政状態を明らかにすることを目的とする。

（決算の種類）

第37条 決算は、これを分けて月次決算、期末決算とする。

2 決算期間は、次のとおり定める。

（1）月次決算 毎月その月の初日から末日までとする。

（2）期末決算 会計年度すなわち10月1日から翌年9月30日までとする。

（決算書類の作成）

第37条 期末決算において作成する書類は、次のとおりとする。

（1）貸借対照表

（2）損益計算書

（3）販売費及び一般管理費内訳書

（4）株主資本等変動計算書

（5）その他必要な書類

附則

この規程は、2023年2月28日より施行する。