

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、管理部長の指示に従う。

(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7月1日より翌年6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。また、取り扱っているプロジェクトごとに会計を区分管理している。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、管理部長とする。

2. 経理責任者は、業務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) 決算書及びその附属明細書 | 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、経理責任者は関係部署の長と協議のうえ、これを決定する。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、取締役会の決議により、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) 通常の経理仕訳伝票
- (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16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17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18条 金銭業務責任者は管理部長とし、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19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20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. 経理担当者は、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21条 銀行振込により支払を行う場合は、原則として銀行のインターネットバンキングを利用する。

2. 以下の場合には銀行のインターネットバンキングを利用せず、預金払出票により支払を行うことができる。

(1) 税金・公共料金の支払（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、経理責任者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22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 23 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、審査部および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 24 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、経理担当者は当該担当者にその旨を通知する。

(印鑑等の管理)

第 25 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 26 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 10 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合せしなければならない。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. 切手および印紙は、所定の印紙・切手管理表を作成して受払いを明確にして残高を管理しなければならない。

4. 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 27 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 28 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) 有形固定資産および (2) 無形固定資産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 29 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。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。

(取得原価)

第30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31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32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33条 固定資産の管理責任者は、管理部長とする。

第5章 予算

(予算の編成実行)

第34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35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36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7月1日から翌年6月30日までとする。

(決算書類の作成)

第37条 月次決算および期末決算において作成する書類は、次のとおりとする。

(1) 月次決算

① 残高試算表

(2) 期末決算

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、令和4年3月18日より施行する。

大区分	中・小区分	勘定科目	内容
資産の部	流動資産	現金	支払目的等のために所有する貨幣および貨幣代用物を処理する勘定 (他人振出小切手、郵便為替証書等を含む)
		当座預金	金融機関との当座勘定取引契約に基づき預金の預入・引出取引を処理する勘定
		普通預金	金融機関との普通預金取引契約に基づき預金の預入・引出取引を処理する勘定
		定期預金	金融機関との定期預金取引契約に基づき預金の預入・引出取引を処理する勘定
		受取手形	営業取引に基づいて発生した手形債権(割引に付した受取手形及び裏書譲渡した受取手形の金額は、控除して別に注記する。)
		売掛金	得意先との間に発生した通常の営業取引に基づいて発生した売掛債権
		貸倒引当金	営業上の受取債権について債権の貸倒れによる損失に備え、決算日の貸倒れの見込額を引当計上したものを処理する勘定
		有価証券	売買目的の有価証券および1年以内に満期が到来する有価証券を処理する勘定
		立替金	営業活動過程における取引先、役員、従業員等に対するの一時的な金銭の立替
		前払費用	未経過保険料、未経過割引料、未経過支払利息、前払賃借料等の費用の前払で決算期後1年以内に費用となるもの。ただし、当初1年を超えた後に費用となるものとして支出されたものは、投資等の部(長期前払費用)に記載することができる。
		預け金	信託会社に金銭を一時的に預け入れるときに処理する勘定
	固定資産 (有形固定資産)	少額減価償却資産	有形固定資産のうち、取得価額が1点当たり10万円以上30万円未満のもの
	固定資産 (無形固定資産)	ソフトウェア	利用目的のため、購入または製作したコンピュータ・ソフトウェアの取得費用を処理する勘定
		ソフトウェア仮勘定	将来ソフトウェア勘定に振替えることを前提として、購入または制作のために支出した金額および要した材料費、人件費の額を完成までの間、一時的に振替える勘定
	固定資産 (投資その他の資産)	投資有価証券	流動資産の部に記載された株式及び社債以外の株式及び社債並びに取引所の相場のない株式及び社債。ただし、子会社株式に属するものを除く。
出資金		組合法に基づき、信用金庫、信用組合等に出資した出資金を処理する勘定	
長期前払費用		前払費用のうち、一年を超えて費用化されるものを処理する勘定	
負債の部	流動負債	短期借入金	1年以内に支払期限が到来する金融機関等からの借入金を処理する勘定
		未払金	通常の営業取引に基づいて発生する購入費または諸経費の未払額および未払配当金を処理する勘定
		未払費用	一定の契約に基づき、既に提供された役務に対して、未だその対価の支払いが完了していないものを処理する勘定
		前受金	役務提供が終了する前に、販売代金を受領した場合に一時的に処理する勘定
		預り金	役員、従業員、得意先等から一時的に金銭を預かり、後日その金銭を支払い、または返済すべき債務を処理する勘定
		ファンド預り金	出資者からファンドの出資金を一時的に預り、後日その出資金をファンド信託口に預入処理する勘定
		未払消費税	消費税の未払い額を処理する勘定
	未払法人税等	法人税および住民税等の未納付額を処理する勘定	
固定負債	長期借入金	金融機関からの借入金で、返済期限が1年を超えて到来するものを処理する勘定	
純資産の部	株主資本	資本金	払込資本のうち会社法の規定に基づいて資本金として組み入れられたものを処理する勘定
		資本準備金	会社法の規定に基づき、積み立てなければならない株式払込剰余金、剰余金の配当を行う場合の要積立額などを処理する勘定
		繰越利益剰余金	損益計算書で計算された当期純利益に、株主総会の決議により処分された額を減算した額を処理する勘定

区分	勘定科目	内容
売上高	売上高	顧客との業務委託契約等に係る役務提供の履行時に測定された報酬等を処理する勘定
販売費及び一般管理費	役員報酬	役員に対して支給される報酬手当を処理する勘定
	給料賃金	従業員に対して支給される給与手当を処理する勘定
	賞与	従業員に対して支給される賞与を処理する勘定
	雑給	アルバイト、パートタイマー従業員に対して支給される対価を処理する勘定
	法定福利費	労働基準法、労働者災害補償保険法、健康保険法、厚生年金法、雇用保険法などに基づく社会保険料の事業主負担額を処理する勘定
	福利厚生費	従業員の労働環境を維持整備するための費用で、規程等を通じて従業員が一律適用が定められているものを処理する勘定
	研修採用費	各種セミナー等への参加費用や採用活動に係る支出等を処理する勘定
	広告宣伝費	不特定多数の者に対する宣伝効果を意図したもので、広告掲載料、カタログ制作費、展示会出展費用、DM製作費用等の諸経費を処理する勘定
	接待交際費	得意先、外注先、役員、従業員、その他事業に関係のある者に対して、接待、贈答、その他これに類する行為により発生した費用を処理する勘定
	旅費交通費	役員、従業員が業務執行のために利用した移動手段に要した費用を処理する勘定
	通信費	郵便等の通信に要した費用を処理する勘定
	水道光熱費	会社の維持運営のために使用した水道、ガス、電気料金を処理する勘定
	修繕費	建物、備品等の有形固定資産を維持管理のために処理する勘定
	車両費	ガソリン代等を処理する勘定
	地代家賃	賃貸借契約に基づく土地、建物等不動産の賃貸料を処理する勘定
	保険料	損害保険等の費用を処理する勘定
	租税公課	国税、地方税等の税金のうち、法人税、住民税および事業税等以外のものを処理する勘定
	支払手数料	金融機関、各種取引先に支払われる販売以外の手数料を処理する勘定
	会議費	業務の遂行上、必要のある会議の開催に係る会場費、茶菓子代等の通常の慣習の範囲で発生する費用を処理する勘定
	新聞図書費	新聞、参考図書等に係る支出等を処理する勘定
	減価償却費	有形、無形固定資産の減価償却の額を処理する勘定
	雑費	金額および項目に重要性がなく、独立した費用科目を設ける必要がない費用を処理する勘定
	備品・消耗品費	耐用年数が1年未満または取得価額が10万円未満の備品消耗品を処理する勘定
	賃借料	リース契約に基づく備品等のレンタル、あるいは所有権移転以外のファイナンス・リース取引を処理する勘定
	支払報酬料	顧問契約等に基づく対価を処理する勘定
	業務委託費	委託契約等に基づく対価を処理する勘定
	委託事業運営費	委託事業の運営に関連して発生する支出等を処理する勘定
システム利用料	各種システムの利用に係る支出等を処理する勘定	
信託関連費	信託会社に対する信託報酬や取扱手数料等の支出等を処理する勘定	
営業外収益	受取利息	銀行預金、貸付金等から生じた利息を処理する勘定
	雑収入	上記以外の営業外収益で、独立科目を設けて処理するほど重要性に乏しいものを処理する勘定
営業外費用	支払利息	借入金から生じた利息の支払額を処理する勘定
	雑損失	上記以外の営業外損失で、金額および項目の重要性から判断して、独立科目を設けて処理するほど重要性のないものを処理する勘定
法人税等	法人税、住民税及び事業税	当期の所得に対して負担する法人税、住民税の額および事業税の額を処理する勘定