

経理規程

(目的)

第1条 この規程は、当初の諸取引を正確かつ迅速に処理し、その財政状態および経営成績を明らかにするとともに、経営活動のリスクを管理し、経営の継続性を確保することを目的とする。

(経理業務処理の原則)

第2条 当社におけるすべての経理業務は、別に定めがある場合を除きこの規程に基づいて処理する。

(経理業務の範囲)

第3条 この規程において経理業務とは、次の事項をいう。

- 1) 会計帳簿の記帳、整理および保管に関する事項
- 2) 現金および預金の出納・保管ならびに手形、有価証券に関する事項
- 3) 棚卸資産の経理に関する事項
- 4) 固定資産の経理に関する事項
- 5) 原価計算に関する事項
- 7) 債権および債務に関する事項
- 7) 決算に関する事項

(会計年度)

第4条 当社の会計年度は、定款に定める営業年度に従い、毎年 月 日から翌年 月 日までとする。

(会計単位)

第5条 経理事務を処理するために、次の会計単位を設ける。

- 1) 本社
 - 2) 支店・営業所 (以下、「支店等」という。)
2. 会計単位の統括は、本社において行う。

(所管)

第6条 当社において第3条に定める経理業務については、経理部が統括する。

(経理部長)

第7条 経理業務に関する統括責任者（以下、「経理部長」という。）は、管理本部長とする。

(経理責任者)

第8条 この規程における経理責任者は、第6条の所管に従い各担当課長とする。経理責任者は、別に定める「組織規程」により、この規程の目的を遂行しなければならない。

(経理主務者)

第9条 経理主務者は、各担当課長、各支店等においては事業所の長がこの任にあたり経理事務の遂行にあたる。

(規格外事項等)

第10条 この規程に定めのない重要事項およびこの規程の運用上解釈に疑義のある場合は、管理本部長が通達をもって明示する。

第2章 勘定科目

(勘定科目)

第11条 当社の勘定科目は、財務会計および管理会計の目的を達成するために設定するものとする。

2. 勘定科目の名称および内容は、別に定める「勘定科目処理要領」による。
3. 「勘定科目処理要領」の改廃は、管理本部長の承認により行う。

(準 拠)

第12条 勘定科目の設定は、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に準拠して行うものとする。

(勘定科目の仕訳および適用)

第13条 会計上の取引は、第11条第2項に定める勘定科目により適切な仕訳を行い記録しなければならない。

2. 前項において、適切な勘定科目がない場合には、経理部長の指示に従い、処理しなければならない。

(会計伝票)

- 第14条 当社における会計伝票は、会計システムの仕訳入力画面より直接入力し、当該システムよりアウトプットされた会計伝票（振替）（資金）を使用する。
2. 会計伝票は、日々の取引をコンピューターに入力し、アウトプットされた伝票を整理番号順に綴り込みをする。

(伝票の起票)

- 第15条 会計伝票は、証憑に基づいて入力し、アウトプットされた会計伝票に証憑を貼付しなければならない。ただし、証憑が電算出力帳票またはその他の帳票による場合には、担当部において、この証憑を整理保管することを条件として貼付を省略できる。

(証憑)

- 第16条 証憑とは、請求書、領収書、契約書、電算出力帳票、その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

(帳簿の種類)

- 第17条 会計帳簿の種類は、次のとおりとする。
- | | |
|----------|--------|
| 1) 総勘定元帳 | 3) 試算表 |
| 2) 補助元帳 | |

(総勘定元帳)

- 第18条 総勘定元帳は、コンピュータ処理により本社、各支店等にこれを設け、会計伝票の金額を各勘定科目別に記帳する。

(補助元帳)

- 第19条 補助元帳は、総勘定元帳の補助とし、日々の取引額を各勘定科目ごとに記入作成する。

(試算表)

- 第20条 試算表は、月ごとに作成する。

(帳簿への記帳)

- 第21条 コンピュータ入力による帳簿への記帳は、原則として会計伝票により行う。

(帳簿の締切)

第 22 条 毎月末日および毎中間期末日・毎事業年度末日に締め切る。

(帳簿の更新)

第 23 条 帳簿は、原則として事業年度ごとに更新する。

(電算出力帳簿)

第 24 条 事前に経理部長が承認することにより、電算出力帳票をもって会計帳簿とすることができる。

(財務諸表)

第 25 条 財務諸表は、経理部において毎月末、毎中間期末ならびに毎期末に作成する。

2. 中間決算および期末決算に際しては、財務諸表の付属書類である決算勘定明細書を作成しなければならない。
3. 貸借対照表、損益計算書は、コンピュータ処理により作成されたものを用いることができる。

(会計帳簿の保存)

第 26 条 経理業務に関する書類の保存期間は、次のとおりとする。保存期間の起算日は、当該期の翌期とする。

1) 財務諸表および付属書類	永久
2) 会計帳簿	10年
3) 会計伝票および証憑	10年
4) 前各号内容を記録した電子計算機テープ等	10年

第4章 金銭会計

(金銭の範囲)

第 27 条 この規程において金銭とは、現金および預金をいい、現金とは通貨のほか手許にある小切手・郵便為替証書・振替貯金払出証書および期限の到来した公社債の利札等をいう。

2. 有価証券等は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(出納の所管)

第 28 条 金銭出納・保管、有価証券等の管理など金銭にかかわるすべての業務は、経理部が統括する。

(出納統括責任者)

第 29 条 金銭出納の統括責任者（以下、「出納統括責任者」という。）は、経理部長とする。

（出納責任者）

第 30 条 出納責任者は各担当課長とする。

（出納担当者）

第 31 条 本社、各支店等においては出納責任者の統括の下に専任の出納担当者を置き、業務を遂行させる。

（金銭の出納）

第 32 条 金銭の出納は、会計伝票に基づき出納責任者の承認印を得て行わなければならない。

2. 原則として出納担当者以外の者は、金銭の出納を行ってはならない。

（金銭の収納）

第 33 条 金銭を収納した場合は、収納金銭に証憑書類および会計伝票を添えて遅滞なく出納責任者に提出しなければならない。

（領収証の発行）

第 34 条 金銭を収納したときは、当社所定の領収証を発行しなければならない。ただし、銀行振込みによる収納は、領収証の発行を省略することができる。

2. 前項の領収証の発行は、出納責任者が行う
3. 領収証は、未使用分、使用中分、使用済分を含め、厳重に保管しなければならない。
4. 社内の収納は、領収証の発行を省略できる。
5. 領収証発行控の保存期間は、7年間とする。

（金銭の支払い）

第 35 条 金銭の支払いは、最終支払先よりの請求書その他の証憑書類等に基づき発行された会計伝票により行う。

2. 前項の会計伝票は、当該決裁者の承認印を必要とする。
3. 支払いに際しては、相手方の発行する正規の領収証または預り証を受け取らなければならない。ただし、銀行振込みによる支払いは領収証の受取りを省略することができる。

（支払期日）

第 36 条 支払いは、経費を除き原則として定期払いとし、その締切日、支払日は出納統括責任者が定める。ただし、定期払いによりがたい場合には、出納統括責任者の承認印を受け、臨時払いとすることができる。

(手持現金)

第 37 条 出納担当部門は、日々の現金支払いにあてるため手持現金を置くことができる。

2. 手持現金は、所要額を勘案して、必要の最小限度内に止めるものとする。その限度額は、出納責任者が定める。
3. 出納担当部門は、現金出納帳を備え、すべての出納を記録し、出納に関連する伝票、証憑を管理しなければならない。

(小口現金)

第 38 条 経理部以外の本社各部門および支店等は、小口支払いに充てるため、小口現金を置くことができる。その金額は、出納責任者が定める。

2. 小口現金は、毎月末日に必ず精算を行ったうえで、翌日分の新たな補てんを行うものとする。ただし、月中に小口現金の不足が明らかな場合には、所定の手続により補てんすることができる。
3. 精算にあたっては、その支払いに関する会計伝票に小口現金出納帳の写し、領収証およびその他の証憑書類等を添付して、当該部門の出納責任者に提出しなければならない。

(資金の流用禁止)

第 39 条 手持現金、小口現金、釣銭資金、売上金等の現金は、原則として相互に流用してはならない。ただし、経理部長が承認した場合はこの限りではない。

(記録および照合)

第 40 条 金銭の出納ならびに手形の授受については、その都度これを帳簿に記録しなければならない。

2. 金銭および手形の在高は毎日実地に調査し、金銭に関しては金種別明細表を作成のうえ、前項の帳簿残高と照合しなければならない。
3. 銀行預金については、その取引につき毎月末銀行の記録と帳簿残高の照合を行い、中間期末および決算期末には預金残高証明書を徴収し、その記録と照合確認を行わなければならない。

(金銭の過不足)

- 第 41 条** 出納担当部門で金銭に過不足が生じた場合は、当該部門の出納責任者は、遅滞なく「現金過不足報告書」を作成し、当該部門を管轄する責任者へ提出するとともにその原因究明に努め、その処置について経理部長の指示を受けなければならない。
2. 過不足額は、当日中に「現金過不足」勘定に計上処理し、期末における計上残高が、貸方残の場合は、「雑収入」に、借方残の場合は、「雑損失」勘定に振替処理するものとする。

(有価証券の評価)

- 第 42 条** 有価証券の評価基準および評価方法は次のとおりとする。
- 1) 売買目的有価証券 時価
 - 2) 満期保有目的の債権
 - ① 債券金額で取得したものは移動平均法による原価法とする。
 - ② 債券金額と異なる金額で取得したものは償却原価法による。
 - 3) 子会社株式および関連会社株式
移動平均法による原価法による。
 - 4) その他有価証券
 - ① 時価のあるもの
決算日の市場価格等に基づく時価法(評価差額は全部資本直入法により処理し、売却原価は移動平均法により査定する。)
 - ② 時価のないもの
移動平均法による原価法
2. 売買目的有価証券以外の有価証券のうち、時価等(市場価格あるいは合理的に査定された価格)のあるものについて、その時価等が著しく低下した時は、回復する見込みがあると認められる場合を除き、相当の減額をしなければならない。

(棚卸資産の範囲)

- 第 43 条** この規程において、棚卸資産とは次のもので、棚卸経理をなすべき物品をいう。
- 1) 商品
 - 2) 製品
 - 3) 仕掛品
 - 4) 貯蔵品
 - 5) その他前号に掲げる資産に準ずるもの

(取得価額)

- 第 44 条** 棚卸資産の取得価額は、次のとおりとする。
- 1) 生産品……………当社「原価計算規程」により算出された生産品の製造原価
 - 2) 購入品……………購入価額に購入直接費用を加算した価額

(棚卸資産の評価)

- 第 45 条** 棚卸資産の評価基準および評価方法は、次のとおりとする。
- 1) 商品、製品……………移動平均法による原価法
 - 2) 仕掛品……………個別法による原価法
 - 3) 貯蔵品……………最終仕入原価法
2. 重要性の乏しいものについては、前項の規定にかかわらず最終仕入原価法によることができる。

(管理責任者・担当者)

- 第 46 条** 棚卸資産の受払い・保管についての管理責任者は、次のとおりとする。
- 1) 保管センター…………… 部長
 - 2) 支店等……………支店長
 - 3) 販売店…………… 店長
 - 4) 本社部……………部長
2. 前項各部門および事業所は、管理担当者を置き、管理責任者が業務を統括する。

(受払い)

- 第 47 条** 棚卸資産の受払いは、正規の証憑書類に基づいて行わなければならない。

(記 録)

- 第 48 条** 各部門および事業所の棚卸資産管理担当部門は、棚卸資産の受払いを記録し、常にその在高を明らかにしておかななければならない。

(実地棚卸)

- 第 49 条** 当該部門および事業所は、毎月末、中間期末、決算期末に実地棚卸を行い、その結果について棚卸明細表を作成し、継続記録法による棚卸資産受払簿と照合し、棚卸資産の量的および質的な価値の修正を行うものとする。
2. 前項の修正について管理責任者は、その原因・理由等一切のてん末を経理部長に遅滞なく報告しなければならない。
 3. 実地棚卸は、別に定める「棚卸実施要領」による。

(棚卸資産の廃棄および評価減)

第50条 棚卸資産の廃棄および評価減については、取締役会の決裁を受けなければならない。

(損害保険)

第51条 火災等により損害を受けるおそれのある棚卸資産については、適正な金額の損害保険を付さなければならない。

第7章 固定資産会計

(固定資産の範囲)

第52条 この規程において固定資産とは、次のように区分する。

1) 有形固定資産

建物、建物付属設備、構築物、機械装置、車両運搬具、工具器具備品、土地、建設仮勘定など

2) 無形固定資産

営業権、特許権、借地権、商標権、実用新案権、電話加入権、施設利用権、ソフトウェアなど

3) 投資その他の資産

投資有価証券、関係会社株式、出資金、長期貸付金、長期前払費用、会員権、差入保証金など

(固定資産の管理)

第53条 固定資産の管理は、別に定める「固定資産管理規程」による。

(固定資産の取得および処分等)

第54条 固定資産の取得、移管、売却、廃棄、貸与等は、取締役会の決裁を受けなければならない。

管理責任者・担当者)

第55条 当社における固定資産の現物管理業務は、総務部が統括する。

2. 統括責任者は、総務部長がこれにあたる。
3. 固定資産についての会計処理は、経理部が統括する。

(固定資産の取得価額)

第56条 固定資産の取得価額は、次に掲げる基準による。

- 1) 工事または工作によるものは、製造費用に付帯費を加算した額

- 2) 購入によるものは、その購入代価に購入直接費を加算した額
 - 3) 交換または贈与等によるものは、その時の適正評価額
2. 耐用年数1年未満または価額が20万円未満の減価償却資産は、原則として固定資産への計上は行わない。

(固定資産の修繕および改良)

- 第57条** 固定資産の修繕または改良により、当該資産の使用可能期間を延長または資産価値を増加するに要した費用は、これを資本的支出として、当該固定資産の価額に加算するものとする。
2. 固定資産の通常の維持管理または原状回復に要した費用は、修繕費として処理する。

(減価償却)

- 第58条** 固定資産のうち償却資産については、当該資産を事業に供した月次より償却を行う。
- 1) 有形固定資産……定率法による間接償却 [ただし、平成10年4月1日以降に取得した建物（建物付属設備を除く。）については定額法による間接償却]
 - 2) 無形固定資産……定額法による直接償却
 - 3) 投資その他の資産
長期前払費用……定額法による直接償却
2. 耐用年数および残存価額または償却年数は、法人税法の規定に準ずる。

(建設中の固定資産)

- 第59条** 固定資産の新設、増設、改良に要した金額は、建設仮勘定に計上し、建設工事完了後または引渡し完了後、速やかに当該資産の属する勘定科目に振り替える手続をとらなければならない。

(固定資産の実地棚卸)

- 第60条** 固定資産は、毎期末に前49条の規定に準じて実地棚卸を行い、固定資産台帳と照合しなければならない。

(損害保険)

- 第61条** 取得した固定資産は、適正な金額の損害保険を付さなければならない。
2. 付保物件については、付保明細表を作成し常に付保状況を明らかにしておくなければならない。

第8章 原価計算

(原価計算)

第62条 当社の原価計算は、別に定める「原価計算規程」による。

(売掛金等)

第63条 売掛金等の発生および入金は、販売先別にその都度起票整理しなければならない。

2. 売掛金残高は、その重要性により期末ごとまたは必要な都度、確認作業を行わなければならない。なお、帳簿残高が相手方の確認額と相違するときは、速やかにその差異を分析し必要な措置をとらなければならない。
3. 売掛金等の信用取引に関する業務の取扱いは、別に定める「債権管理規程」、「与信管理規程」による。

(販売)

第64条 当社の販売に関する業務の取扱いは、別に定める「販売管理規程」による。

(販売の契約)

第65条 継続的な販売先等に対しては、次の契約を締結しなければならない。

- 1) 法人営業部、 事業部ほか……商品売買取引基本契約書
- 2) 支店等………売買取約書、賃貸借取引契約書

(請求・回収)

第66条 販売代金の請求は、あらかじめ定められた取引条件に従い、遅滞なく行わなければならない。

2. 請求書は、当社所定のものを使用し、その発行に際しては各部門の責任者の承認を得なければならない。
3. 販売代金の回収は、当該販売の発生部門の責任とする。

(貸倒引当金・貸倒損失)

第67条 債権の貸倒れによる損失に備えるため、法人税法の規定（実績貸倒率）のほか、特定の債権については個別に見積った回収不能見込額を計上する。

2. 売掛金等の債権が回収不能と判断される場合には、取締役会の決定に基づいて取締役会の決裁を得たうえで、貸倒損失として処理するものとする。

(検 収)

- 第 68 条** 購買品の検収は、原則として発注内容と現品とを照合して行うものとする。
なお、直送の場合においても、納入状況を確認しなければならない。
2. 当社と取引関係にある倉庫業者への納入の場合には、業者からの関係書類の受領をもって前項の検収に代えることができる。

(買掛金等)

- 第 69 条** 検収により確定した買掛金は、購買先別に取引内容を記録し、その支払いが行われる都度これを整理しなければならない。
2. 買掛金の支払いは、買掛金元帳の当該取引先の前月末残高から前渡金を控除した金額の範囲内とする。
3. 前渡金は買掛金に準じて記録・整理し、取引が決済された場合には、遅滞なく買掛金と相殺しなければならない。

(外貨建金銭債権債務の換算)

- 第 70 条** 決算時における外貨建金銭債権債務の換算方法は、決算時の為替相場とする。
2. 為替予約を付した外貨建債権債務については、前項にかかわらず当該予約相場により換算する。

(決算の目的)

- 第 71 条** 決算は、会計年度における経営活動の成果を計算するとともに、各会計期間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。

(種 類)

- 第 72 条** 決算は、会計期間の区分に応じて、月次決算、中間決算および期末決算とに区分する。

(決算書類)

- 第 73 条** 前条で定める各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 貸借対照表 ③ その他経理部長が必要と認めた書類
- ② 損益計算書
- 2) 期末決算
- ① 貸借対照表 ④ 利益処分案または損失処理案
- ② 損益計算書 ⑤ 付属明細書

- ③ 営業報告書 ⑥ その他経理部長が必要と認めた書類
- 3) 中間決算
前号に準ずる。

(決算責任者)

- 第74条 前条に定める各決算の責任者は、経理部長とする。
2. 経理部長は、決算責任者を補佐し、決算事務を統括する。

(連結決算)

- 第75条 連結決算は、当社企業集団の財政状態および経営成績を明らかにするため、原則として中間決算および期末決算において連結財務諸表を作成する。
2. 連結決算は、連結財務諸表原則に準拠し、実施基準は別に定める「連結財務諸表作成基準」による。

(税務申告および納税)

- 第76条 経理部長またはその任命者は、確定した決算に基づき国税、地方税について、それぞれ申告書を作成し、所定の期日までに申告・納付しなければならない。

(決算実施要領)

- 第77条 決算整理、決算日程、決算手続などは、決算業務を円滑かつ正確に行うため、別に定める「決算実施処理マニュアル」(注：本書では省略)による。

(規程の改廃)

- 第78条 この規程の改廃は、経理部長が起案し、取締役会の決議による。

付 則

この規程は、令和 年 月 日から実施する。