

## 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、会社の財政状態および経営成績に関して真実明瞭な報告を提供するとともに、経理を経営の合理化、外部監査および内部監査の際の基準とすることを目的とする。

#### (適用)

第2条 当社の経理業務は、この規程の定めるところよって遂行する。ただし、この規程に定めのない場合は、企業会計原則および関係諸法令等の会計諸規則にしたがうものとする。

#### (会計年度)

第3条 当社の会計年度は、定款の定めるところにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

#### (会計単位)

第4条 当社の会計単位は、全社をもって1単位とし、本社に総勘定元帳を設定する。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5条 経理責任者は、総務部長とする。

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)

第6条 帳票および財務諸表等の保存は、経理担当者が行ない、その保存期間は次のとおりとする。

- |                 |     |
|-----------------|-----|
| ① 税務申告書類、決算関係書類 | 永久  |
| ② 総勘定元帳と補助元帳    | 10年 |
| ③ 仕訳伝票と証憑書類     | 10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)

第 7 条 経理責任者は、経理データの取り扱い担当者を選任し、経理データの閲覧および作成・編集・加工の権限を与える、適切に管理する。

(解釈上の疑義)

第 8 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をして決定する。

(規程の改廃)

第 9 条 この規程は株主総会の決議により、改廃することができる。

## 第 2 章 勘定科目・会計伝票・帳票

(会計処理の原則)

第 10 条 当社におけるすべての会計諸取引は、その発生を証する証憑に基づき、会計帳簿に整理・集計・記録しなければならない。

(検閲)

第 11 条 経理責任者は、すべての帳票が証憑を基礎とし、正規の簿記の原則にしたがって処理されていることを確かめなければならない。

(証憑)

第 12 条 前条に規定する証憑とは、会社の内部または外部で発行される書類で取引の裏付けとなるものをいい、取引の責任者は、当該証憑が正当なものであることを確認しなければならない。

(勘定科目)

第 13 条 勘定科目は、資産、負債、純資産ならびに費用、収益の内容を明瞭に表示するよう設定しなければならない。

2 勘定科目の名称は、別紙「勘定科目一覧表」によるものとする。

(会計帳簿)

第 14 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

合して齟齬ないように作成しなければならない。

(会計伝票)

第 15 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. 仕訳伝票は、取引にかかる原始記録となるものであり、次のものをいう。

- ① 入金伝票
- ② 支払伝票
- ③ 振替伝票

3. 会計帳簿は、総勘定元帳と補助元帳により構成する。

① 総勘定元帳は、すべての取引を記録する帳簿である。

② 補助元帳は、これを必要とする勘定科目の各勘定残高または取引の詳細を記録するため、仕訳伝票もしくは証憑を基礎として記帳される帳簿であり、総勘定元帳と有機的関連のもとに作成する。

(記帳)

第 16 条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基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。

(帳簿の締切り・変更)

第 17 条 会計帳簿は、原則として毎月次に締切り、年度ごとに更新することとし、必要ある場合は継続して記帳を行うことができる。

### 第 3 章 金銭会計

(金銭の範囲)

第 18 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 19 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 20 条 金銭業務責任者は、総務部長とする。

2. 金銭業務責任者は、金銭の出納および保管に関する業務を主管し、当該業務を取り扱わ

せるため、金銭業務担当者を定める。

3. 金銭業務担当者は、金銭業務責任者の承認印ある証憑により、前2項に定める業務を行う。
4. 金銭業務担当者は、金銭業務責任者が特に認めたもの以外の事務処理を行なってはならない。
5. 金銭業務責任者は、常に業務の実施状況を検閲し、適切な指示を与えるなければならない。

(金銭の管理)

第21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。

(金銭の支払い)

第22条 金銭業務担当者が、金銭の支払いを行う場合は、受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、取引の所管部門長が承認した請求書等に基づいて支払事務手続を行ない、支払いの承認は「職務権限規程」に定める決裁を得る。

2. 金銭の支払いは、受取人の記名押印ある領収書と引き換えに行なわなければならない。ただし、交通費等で正規の領収書を受け取ることができない場合は、この限りでない。
3. 経費の引当等のため行う仮払いは、取引の所管部署の発行した仮払金申請書に「職務権限規程」に定める決裁を得る。
4. 銀行振込による支払いについては、領収書の受領を省略する。
5. 金銭の支払いは一定の支払日および時間内に行なう。ただし、止むを得ない事情のある場合はこの限りでない。
6. 受領した領収書は、取引先別に整理・保存を行う。

(領収書の発行)

第23条 出納事務担当者は、金銭の収納を行う場合には領収書（控）に所定の収納印を押印し領収書を納入者に交付する。

2. 金銭を収納する前に領収書を発行する必要があるときは、出納事務担当者は予め出納責任者の承認のうえ交付し、金銭の収納時に領収書（控）に収納印を押印する。

(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、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 25 条 金銭の収納は原則としてすべて銀行振込によるものとする。
2. 銀行振込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。
  3. 受領した領収書は、取引先別に整理・保存を行う。

(小口現金)

- 第 26 条 日常の小口の支払いに充当するため、総務部長の承認した限度額の範囲内で、小口現金を保有する。

## 第 4 章 固定資産

(固定資産の範囲)

- 第 27 条 この規程における固定資産とは、「固定資産管理規程」に定めるものをいう。

(固定資産管理規程)

- 第 28 条 この規程に定める以外の事項については、別に定める「固定資産管理規程」による。

(取得原価)

- 第 29 条 固定資産の取得原価は、次のとおりとする。
- ① 購入によるものは、その購入代価に引取費用等の付随費用を加算した額とする。
  - ② 交換その他の方法によるものは、適正な簿価または時価による。

(建設仮勘定)

- 第 30 条 建設中または引渡未了の固定資産のための支出は、いったん建設仮勘定に計上し、工事完了および受入検収完了後、遅滞なく適切な固定資産勘定に振替える。

(固定資産台帳の整備・保管)

- 第 31 条 固定資産の管理を行うため、固定資産台帳を整備・保管する。

(減価償却)

第 32 条

有形固定資産の減価償却については、建物は定額法、建物以外は定率法、無形固定資産の減価償却は定額法により行う。

2. 耐用年数および残存価額については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」およ

び「法人税法」の規定に準拠する。

(資本的支出と修繕費)

### 第 33 条

固定資産を補修・改良した場合に、その使用可能期間を延長し、または価値を増加する支出は、資本的支出として当該固定資産の取得原価に算入する。

2. 固定資産の現状を維持し、原能力を回復するに要した支出は、支出時に修繕費として処理する。
3. 前 2 項の適用にあたっては、法人税の定めに準拠する。

## 第 5 章 予算

(予算の編成実行)

第 34 条 每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 每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 4 月 1 日から翌年 3 月 31 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販売費およ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

第 7 章 その他

(規程の改廃)

第 38 条 この規程の改廃は、株主総会にて決議する。

(実施期日)

第 39 条 この規程は、2025 年 10 月 1 日より施行する。