

# 経理規程

株式会社FOREST WORKER

経 理 規 程	経理関連規程	関連規程等
	第1章 総 則 第1条～第10条	組織規程 決裁権限基準
	第2章 勘定科目 第11条～第13条	勘定科目処理要領
	第3条 帳簿組織 第14条～第26条	伝票起票処理マニュアル
	第4章 金銭会計 第27条～第47条	小口現金取扱基準
	第5章 資金会計 第48条～第58条	子会社貸付金規程 投資運用規程 事業所における現・預金の取扱い および管理基準
	第6章 棚卸資産会計 第59条～第67条	棚卸実施要領
	第7章 固定資産会計 第68条～第78条	固定資産管理規程
	第8章 原価計算 第79条	原価計算規程
	第9章 業務会計 第80条～第91条	販売管理規程 債権管理規程・与信管理規程 業務分掌規程 購買管理規程 制作外注管理規程
	第10章 決算会計 第92条～第98条	決算実施処理マニュアル 連結財務諸表作成基準
	第11章 予算管理 第99条	予算管理規程
	第12章 内部監査 第100条	内部監査規程
第13章 その他 第101条		

---

# 経理規程

---

## 第1章 総 則

### (目的)

**第1条** この規程は、当社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、経営活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。但し、本規程は当社の将来的な成長を期待して定めたものもあるため、現場の運用にそぐわない場合には、本規程よりも現場の運用を優先することを認める。

### (会計処理の原則)

**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。ただし、この規程によりがたい場合は、「企業会計原則」その他一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に従って行う。

### (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) 資金の調達および運用に関する事項
- 4) 棚卸資産の経理に関する事項
- 5) 固定資産の経理に関する事項
- 6) 原価計算に関する事項
- 7) 債権および債務に関する事項
- 8) 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4月1日から翌年3月31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、「直轄事業所」という。）
-

---

# 経理規程

---

2. 会計単位の統括は、本社において行う。
3. 前項に定める会計単位の設定およびその変更については、別に定める「決裁権限基準」による。

## （所管）

**第6条** 当社において第3条に定める経理業務のうち、同条2）、3）は財務部が、それ以外の経理業務については、経理部が統括する。

## （経理統括責任者）

**第7条** 経理業務に関する統括責任者（以下、「経理統括責任者」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部長とする。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。ただし、「組織規程」により職責および権限を有する業務についての経理責任者は、それぞれの部署長とする。

## （経理主務者）

**第9条** 経理主務者は、本社においては第6条の所管に従い各担当課長、各直轄事業所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。

2. 経理主務者は、業務の効率的運用のため経理事務担当者を置くことができる。

## （規程外事項等）

**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、経理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。

---

---

# 経理規程

---

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、取締役の承認により行う。

## (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。

## 第3章 帳簿組織

### (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。
2. 伝票の起票については、別に定める「伝票起票処理マニュアル」（注：本書では省略）による。

### (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。

---

---

# 経理規程

---

2. 証憑と会計伝票は、有機的関連のもとに整理保存しなければならない。

## (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
- 2) 補助元帳
- 3) 試算表

## (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、各直轄事業所にこれを設け、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。

2. 補助元帳は、経理担当部門以外にも設けることができるが、この場合において総勘定元帳とは、有機的な関連が必要となる。
3. 毎月末において、補助元帳の借方・貸方および残高は、総勘定元帳の当該科目残高と照合確認をしなければならない。

## (試算表)

第20条 試算表は、会社の財政状態および経営成績をより明確にするため、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。ただし、各サブシステムからインターフェイスされるものはこの限りではない。

## (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。

---

---

# 経理規程

---

## (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第 17 条に定める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。
4. 経理部長は、財務諸表および付属書類を分析し、業務に対する財務的意見などを経理統括責任者に具申しなければならない。

## (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 |
| 5) 前各号以外の帳簿および書類は、別に定める「保管帳票一覧の保存年数」 |     |

(注：本書では省略)による

2. 保存期間を経過した帳簿および書類の処分は、経理部長の指示により行う。

## 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

---

---

# 経理規程

---

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、財務部が統括する。

## (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、財務部長とする。

## (出納責任者)

**第 30 条** 本社における出納責任者は会計課長とし、各直轄事業所および△△事業部においてはその長とする。

## (出納担当者)

**第 31 条** 本社、各直轄事業所および△△販売店舗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、出納担当者が起票責任者認印のある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。

2. 収納した金銭は、遅滞なく金融機関または備付けの□□通運〇〇金庫に預け入れるものとし、原則として収納した現金を直接支払いにあててはならない。

## (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

---

---

# 経理規程

---

- 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。ただし、特別の事由がある場合は、出納統括責任者の承認を得て出納担当部門以外の部門で発行することができる。この場合の管理責任は、当該各部門の長が負うものとする。
  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。

## （間接收納）

- 第 35 条** 特別の理由により出納担当部門以外の部門が収納した金銭は、遅滞なくこれを出納担当部門に引き渡さなければならない。
2. 出納担当部門は、間接收納の有無、入金の変滞等に対し常に十分な注意を払わなければならない。

## （金銭の支払い）

- 第 36 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 37 条** 支払いは、一般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。

## （小切手の振出し）

- 第 38 条** 小切手の取扱いは、次のとおりとする。
- 1) 小切手帳の保管および小切手の作成振出しは、本社出納責任者がこれを行う。
-

---

# 経理規程

---

- 2) 小切手の振出しは、社長名義をもって行う。
- 3) 小切手は、特に必要ある場合のほか、すべて線引小切手とする。

## (手形)

- 第 39 条** 手形の収納は、第 33 条の規定を準用する。
2. 手形の収納、作成、振出し、割引き、取立て、裏書譲渡等すべての手形行為は本社財務部においてのみ行い、本社出納責任者がこの任にあたる。
  3. 手形の振出しは、社長名義をもって行う。
  4. 手形の保管は、出納責任者または権限を付与された者がこれを行う。
  5. 手形を收受した部門および事業所は、定められた方法により遅滞なく財務部に手形を回付しなければならない。

## (書損じおよび取消し)

- 第 40 条** 小切手、手形の発行に際し、書損じまたは取消しが発生した場合には、いずれも破棄することなく控に貼付するとともに、再使用できないようにし、出納責任者の認印を得なければならない。

## (手持現金)

- 第 41 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 42 条** 財務部以外の本社各部門および直轄事業所は、特定の小口支払いに充てるため、定額前渡制による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。
-

---

# 経理規程

---

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。
4. その他詳細については、別に定める「小口現金取扱基準」による。

## （釣銭資金）

- 第 43 条** 事務所は、直営店におけるレジスターの釣銭に充てるため、釣銭資金を置くことができる。
2. 釣銭資金の金額は、当該部門の出納責任者が取締役（以下、「出納責任者」という。）と協議のうえ定める。

## （売上金）

- 第 44 条** レジスターの精算が必要な場合には、毎日行うものとし、売上金は原則として出納責任者が保管しなければならない。
2. 売上金は、原則として出納責任者が店舗に備付けの金庫があればそちらに入金するものとする。

## （資金の流用禁止）

- 第 45 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、経理統括責任者が承認した場合はこの限りではない。

## （記録および照合）

- 第 46 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 high 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。もし、差額がある場合には、預金勘定調整表を作成し、経理部長および財務部長に提出しなければならない。
  4. 手形、有価証券は、毎月末および必要に応じて一覧表を作成する。
-

---

# 経理規程

---

## (金銭の過不足)

- 第 47 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。

## 第5章 資金会計

### (資金会計の目的)

- 第 48 条** 資金会計は、経営計画に基づき円滑な経営活動を行うため、資金の有効な調達および運用を図ることを目的とする。

### (資金業務の所管)

- 第 49 条** 資金の調達および運用に関する事項は、財務部が担当する。
2. 会社の資金調達および資金の運用を円滑に行うため、財務部長は資金計画を策定しなければならない。
3. 前項の資金計画策定にあたっては、必要に応じ関係部と協議する。

### (金融機関との取引)

- 第 50 条** 金融機関との取引開始および廃止は、財務部長が社長の決裁を得て行う。ただし、本社財務部以外の各部門ならびに直轄事業所における普通預金口座開設・廃止は、その出納責任者が財務部長に申請のうえ、行うことができる。
2. 金融機関との取引は、すべて社長名義をもって行う。ただし、普通預金口座の名義は財務部長に申請のうえ、事業所長または部門長名義にすることができる。

### (会計単位における資金の取扱い)

- 第 51 条** 直轄事業所、事業部、ならびに別に定める「小口現金取扱基準」の当該部門の所要資金は財務部より所定の振込口座へ送金するものとし、出張所が所
-

---

# 経理規程

---

管直轄事業所へ売上代金を送金する場合を除き事業所間相互で資金の移動を行ってはならない。

2. 各直轄事業所において収納した売上金等の資金は、別に定める「事業所における現・預金の取扱いおよび管理基準」による。

## （保証・担保）

- 第52条** 当社が第三者のために保証契約を締結する場合は、別に定める「決裁権限基準」または「子会社管理決裁権限基準」に従って決裁を受け実施しなければならない。
2. 当社の所有する資産を、第三者のために担保差入れする場合は、前項同様の決裁を受けなければならない。
  3. 前二項は、財務部においてのみこれを行う。

## （資金の貸付け）

- 第53条** 資金の貸付けは、別に定める「決裁権限基準」または「子会社管理決裁権限基準」に従って決裁を受けなければならない。
2. 資金の貸付けは、内容により別に定める「子会社貸付金規程」に従って行う。

## （資金の借入れ）

- 第54条** 資金の借入れは別に定める「決裁権限基準」に従って決裁を受けなければならない。

## （出資）

- 第55条** 出資、その変更および脱退については、別に定める「決裁権限基準」または「子会社管理決裁権限基準」に従って決裁を受けなければならない。

## （新株発行、社債発行）

- 第56条** 株式および社債の発行は、取締役会の決裁を受けなければならない。

## （有価証券）

- 第57条** 有価証券の取得・売却は、別に定める「決裁権限基準」に従って決裁を受けなければならない。
-

---

# 経理規程

---

2. 有価証券の投資運用・管理は、別に定める「投資運用規程」による。

## (有価証券の評価)

第58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。

## 第6章 棚卸資産会計

### (棚卸資産の範囲)

第59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60条 棚卸資産の取得価額は、次のとおりとする。

---

---

# 経理規程

---

- 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 61 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 62 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..... 商品購買部長
  - 2) 直轄事業所..... 支店長、営業所長、出張所長
  - 3) 本社部・室..... 部・室長
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 63 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 64 条** 第 6 2 条に定める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ければならない。

## （実地棚卸）

**第 65 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
-

---

# 経理規程

---

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 66 条** 棚卸資産の廃棄および評価減については、別に定める「決裁権限基準」に従って決裁を受けなければならない。

## （損害保険）

**第 67 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 68 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 69 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 70 条** 固定資産の取得、移管、売却、廃棄、貸与等は、別に定める「決裁権限基準」に従って決裁を受けなければならない。

2. 前項の実施にあたっては、別に定める「固定資産管理規程」による。

---

---

# 経理規程

---

## （管理責任者・担当者）

- 第 71 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。
  4. 各部門、事業所における固定資産の管理責任者は直轄事業所、△△販売店はその長とし、その他の固定資産については総務部長とする。使用責任者については第 62 条に準ずるものとする。

## （固定資産の取得価額）

- 第 72 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 73 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 74 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
-

---

# 経理規程

---

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 75 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。

## （登記・登録）

第 76 条 登記または登録を要する固定資産を取得した場合は、管理責任者が速やかにその手続をとらなければならない。

## （固定資産の実地棚卸）

第 77 条 固定資産は、毎期末に前 6 5 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 78 条 取得した固定資産は、前第 6 7 条に準じて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かななければならない。

## 第 8 章 原価計算

### （原価計算）

第 79 条 当社の原価計算は、別に定める「原価計算規程」による。

## 第 9 章 業務会計

### （業務会計の目的）

第 80 条 業務会計は、販売および購買に伴う債権・債務の発生、消滅に関する会計処理を取引事実に基づき正確かつ迅速に行うことを目的とする。

---

---

# 経理規程

---

## (売掛金等)

- 第 81 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 82 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 83 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、……商品売買取引基本契約書
  - 2) 直轄事業所…………… 売買取約書、賃貸借取引契約書

## (請求・回収)

- 第 84 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 85 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、「決裁権限基準」に基づいた決裁を得たうえで、貸倒損失として処理するものとする。

## (購 買)

- 第 86 条 当社の購買に関する業務の取扱いは、別に定める「購買管理規程」による。
-

---

# 経理規程

---

## (検収)

- 第 87 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 88 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。
  4. 買掛金残高の照合確認ならびにそれにより相違額が生じた時の措置は、第 81 条第 2 項に準じて行うものとする。

## (購買先の決定)

- 第 89 条 購買先の指定または変更は、別に定める「決裁権限基準」による。

## (外注)

- 第 90 条 当社の制作外注に関する業務の取扱いは、別に定める「制作外注管理規程」による。

## (外貨建金銭債権債務の換算)

- 第 91 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。
-

---

# 経理規程

---

## 第10章 決算会計

### (決算の目的)

第92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93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94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 その他経理統括責任者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 附属明細書               |
| ③ 営業報告書 | ⑥ その他経理統括責任者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95条 前条に定める各決算の責任者は、経理統括責任者とする。

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96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。
-

---

# 経理規程

---

## （税務申告および納税）

第 97 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 98 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、顧問税理士に適宜相談を行う。

## 第 11 章 予算管理

### （予算管理）

第 99 条 当社の予算管理は、別に定める「予算管理規程」による。

## 第 12 章 内部監査

### （内部監査）

第 100 条 当社の内部監査は、別に定める「内部監査規程」による。

## 第 13 章 その他

### （規程の改廃）

第 101 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。

附則 この規程は、令和 3 年 1 月 1 日から施行する。

---