

經理規程

株式会社 後工務店

目 次

第1章 総則	1
第1条 目的	1
第2条 適用範囲	1
第3条 解釈上の疑義	1
第4条 改廃	1
第2章 定義	1
第5条 会計年度	1
第6条 会計単位	1
第7条 経理責任者	1
第8条 経理業務の範囲	1
第9条 機密保持	2
第3章 勘定科目、帳票	2
第10条 正規の簿記の原則	2
第11条 検閲	2
第12条 証憑	2
第13条 勘定体系	2
第14条 帳票の種類	2
第15条 会計伝票	2
第16条 会計帳簿	2
第17条 会計伝票の発行	2
第18条 帳簿の締切・更新	3
第19条 保存	3
第4章 金銭会計	3
第20条 金銭の範囲	3
第21条 出納責任者、出納事務担当者	3
第22条 金銭の保管	3
第23条 名義人	3
第24条 請求書の発行	4
第25条 金銭の収納と領収書の発行	4
第26条 金銭の支払	4
第27条 小口現金	4
第28条 残高管理	4
第5章 資金会計	5
第29条 目的	5
第30条 資金会計責任者の職責	5
第31条 金融機関との取引	5
第32条 資金の調達	5
第33条 資金の運用	5
第34条 投資管理	5
第35条 貸付け、保証	5
第36条 担保の提供	5
第37条 資金予算	5
第38条 有価証券の取得価額	5
第39条 有価証券の評価	5
第40条 有価証券の管理	5
第6章 棚卸資産会計	6
第41条 棚卸資産会計	6
第7章 固定資産会計	6

第42条	固定資産会計	6
第8章	業務会計	6
第43条	仕入の計上基準	6
第44条	売上の計上基準	6
第45条	債権・債務の掌握	6
第46条	残高確認	6
第47条	返品	6
第48条	不良債権	6
第9章	原価計算	6
第49条	原価計算	6
第10章	決算会計	7
第50条	決算の目的	7
第51条	決算の種類	7
第52条	財務諸表の作成基準	7
第53条	財務諸表	7
第54条	決算日程	7
第55条	決算報告と承認	7
第56条	連結決算	7
第11章	予算会計	8
第57条	統括責任者	8
第58条	予算期間	8
第59条	予算体系	8
第60条	総合予算編成方針の作成及び決定	8
第61条	個別・部署予算の編成	8
第62条	総合予算の編成	8
第63条	年度予算の決定	9
第64条	予算の通知	9
第65条	予算の公表	9
第66条	予算の修正	9
第67条	予算の執行	9
第68条	予算の流用	9
第69条	予算の繰越し	9
第70条	予算の超過	9
第71条	予算の差異分析	9
第72条	予算の対策	10
第73条	予算管理	10
第12章	税務会計	10
第74条	基本原則	10
第75条	税務の責任者	10
第76条	承認	10
第77条	税務調査	10
第78条	更正	10
附則		10

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、株式会社後工務店（以下「会社」という。）における経理業務及び経理処理（以下「経理業務等」という。）の基本的事項を定め、財政状態及び経営成績に関する真実なる報告を迅速に行うとともに、経営効率の増進と会社の発展に寄与することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 会社の経理業務等は、本規程の定めるところによる。ただし、本規程に定めのない事項については、企業会計原則及び関係諸法令等の一般に公正妥当と認められる企業会計の基準によるものとする。

2 本規程中、各条項の細部の取扱いについては、必要に応じて別に「細則」を設けることができる。

(解釈上の疑義)

第3条 本規程の解釈について疑義が生じた場合、代表取締役社長は、関係部署の長と協議の上、これを決定する。

(改廃)

第4条 本規程は、代表取締役社長の決裁により、改廃する。

第2章 定義

(会計年度)

第5条 会計年度は、定款の定めるところにより、6月1日から5月31日とする。

2 前項のうち、6月1日から11月30日までを中間会計期間とする。

3 四半期会計期間は、当該会計年度を3か月ごとに区分した期間とする。

(会計単位)

第6条 会計単位は、次のとおりとする。

(1) 本社

(2) 支社

(経理責任者)

第7条 経理責任者は、総務部長とする。

(経理業務の範囲)

第8条 本規程において経理業務とは、次の事項をいう。

- (1) 勘定科目、会計伝票、帳票に関する事項
- (2) 金銭の出納保管並びに手形及び有価証券に関する事項
- (3) 資金の調達及び管理に関する事項
- (4) 棚卸資産に関する事項
- (5) 固定資産に関する事項
- (6) 原価計算に関する事項
- (7) 予算及び決算に関する事項

(8) 税務に関する事項

(機密保持)

第9条 経理担当者は、業務上知り得た経理及び営業に関する秘密を他に漏らし、また勝手に利用してはならない。

第3章 勘定科目、帳票

(正規の簿記の原則)

第10条 会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、会計帳簿に網羅的に、秩序整然と、検証可能な形で整理・集計・記録しなければならない。

(検閲)

第11条 経理責任者は、本規程の定めるところに従い、すべての帳票が証憑を基礎とし、正規の簿記の原則に従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 第10条に規定する証憑とは、取引の真实性・正当性を証明するための会社の内部又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、当該取引の責任者は、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。

(勘定体系)

第13条 会社の勘定体系及びその整理要領は、勘定科目処理に関する細則等においてこれを定める。

(帳票の種類)

第14条 取引の記録整理は、すべて会計伝票及び会計帳簿により行わなければならない。

(会計伝票)

第15条 会計伝票は取引にかかわる原始記録となるものであり、振替伝票を使用する。

(会計帳簿)

第16条 会計帳簿は、主要簿である仕訳帳及び総勘定元帳とその他の補助簿を利用する。

(会計伝票の発行)

第17条 会計伝票は、取引が正当であることを示す証憑に基づいて、経理部が発行する。

- 2 会計伝票には、その発行の基礎となった証憑を添付しなければならない。
- 3 原則として会計伝票を削除又は修正することは認められない。修正が必要とされる場合は、当該取引発生部署の責任者及び経理責任者の承認を得た上で、新たに会計伝票を発行するものとする。
- 4 前項に定める修正を行う際は、修正前会計伝票の取消伝票（赤伝票）を起票した上で当該処理を行わなければならない。

(帳簿の締切・更新)

第18条 会計帳簿は、原則として毎月次に締切り、会計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。

(保存)

第19条 帳票及び書類等の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 会社法の規定に基づく財務諸表及びその附属明細書：永久
 - (2) 金融商品取引法の規定に基づく報告書及びその添付資料：永久
 - (3) 税務申告書類及び決算関係書類：永久
 - (4) 会計帳簿：10年
 - (5) 会計伝票及び証憑書類：10年
 - (6) その他の管理資料等：10年
- 2 前項の帳票及び書類等の保存期間は、当該書類の属する事業年後末日の翌日からこれを起算する。

第4章 金銭会計

(金銭の範囲)

第20条 本規程において金銭とは、現金及び預金をいい、現金とは、通貨、受取小切手、郵便為替証書、送金為替手形、期限の到来した公社債等の利札をいう。

2 受取手形、有価証券、切手、印紙の取扱いも金銭に準ずる。

(出納責任者、出納事務担当者)

第21条 出納責任者は、事務長とする。

2 出納責任者は、金銭の出納及び保管に関する業務を主管し、当該業務を取扱わせるため、出納事務担当者を定める。

3 出納事務担当者は、会計伝票作成担当者及び会計帳簿作成担当者と兼任することはできない。

4 出納責任者は、常に業務の実施状況を検閲し、適切な指示を与えなければならない。

(金銭の保管)

第22条 出納責任者は、第20条に規定する金銭並びにこれに準ずるもの、及び会社の財産に関する重要書類を金庫に保管し、定期的の実査、確認を行わなければならない。

2 前項の出納責任者が行う実査、確認の方法は、次のとおりである。

- (1) 現金：毎月末に実査を行い、補助簿と照合する。また、日々の現金残高については、出納事務担当者が金種別残高表を作成し、補助簿と照合する。
- (2) 当座預金及びその他の預金：出納事務担当者が毎月末に銀行の発行する当座預金照合表又は通帳等と補助簿とを照合し、出納責任者に照合結果を報告する。毎月末に銀行の発行する当座預金照合表又は通帳等と補助簿との間に差額がある場合は、銀行勘定調整表を作成して、出納責任者に提出する。
- (3) 受取手形：毎月末に実査を行い、補助簿と照合する。

(名義人)

第23条 預金の名義人及び手形と小切手の振出し名義人は、代表取締役とする。

(請求書の発行)

- 第24条 取引関与部署は、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、担当者は経理部の承認を得るものとする。

(金銭の収納と領収書の発行)

- 第25条 取引関与部署で金銭を収納した場合は、収納した金銭を直ちに出納事務担当者に提出しなければならない。
- 2 出納事務担当者は、金銭を収納したときは、直ちに会社所定の領収書を発行しなければならない。ただし、銀行振込による金銭の収納の場合は、領収書を発行しないことができる。
 - 3 前項の定めにより交付する領収書には、社印及び発行担当者の押印がなければならない。
 - 4 出納事務担当者は、小切手を受領した場合、小切手要件を精査した上で、所定の受取小切手控帳に記帳し、直ちに銀行口座に入金しなければならない。
 - 5 出納事務担当者は、手形を受領した場合、手形要件を精査した上で所定の受取手形記入帳に記帳し、期日管理を行わなければならない。

(金銭の支払)

- 第26条 出納事務担当者は、金銭の支払を行う場合、受取人からの請求書及びその他当該取引を証する書類等に基づいて、出納責任者の承認を得た上で行う。
- 2 銀行振込による支払については、領収証の受領を省略することができる。
 - 3 金銭の支払は、一定の期日及び時間内に行う。ただし、やむを得ない事情のある場合は、この限りではない。
 - 4 領収証は、会計伝票の番号を付し、その番号順に整理・保存を行う。

(小口現金)

- 第27条 日常の小口の支払に充当するため、出納責任者の承認した限度額の範囲内で、小払資金を保有する。
- 2 出納事務担当者は、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。

(残高管理)

- 第28条 出納事務担当者は、次項以下に定める手続に従い、現金、預金、切手及び印紙の残高を管理しなければならない。
- 2 現金は、第22条の定めによる確認の上、総勘定元帳の残高と照合しなければならない。
 - 3 預金は、第22条の定めによる確認の上、毎月末に預金通帳（預金証書）の残高と総勘定元帳の残高を突合しなければならない。また、中間期末及び期末には、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。
 - 4 切手及び印紙は、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。
 - 5 金銭に過不足を生じた場合は、出納事務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、その処理について出納責任者の指示を受けなければならない。

第5章 資金会計

(目的)

第29条 資金会計は、経営活動を円滑に遂行するため、計画的かつ効率的な資金の調達と運用を実現し、もって財務費用の軽減と財政基盤の強化を図ることを目的とする。

(資金会計責任者の職責)

第30条 資金会計は、経理責任者が統轄する。
2 経理責任者は、資金予算を策定しなければならない。
3 経理責任者は、資金繰り状況を検討して、資金の調達又は運用に關し的確な施策を講じ、代表取締役の決裁を得て適時に実施しなければならない。

(金融機関との取引)

第31条 銀行その他の金融機関との取引の開始又はその変更は、稟議により決裁を得て、代表取締役の名義により行う。

(資金の調達)

第32条 資金の調達は、株式・社債の発行及び借入れ等の方法により、稟議により決裁を得て行う。

(資金の運用)

第33条 資金の運用については、資金運用規程で定める。

(投資管理)

第34条 社外への投資については、投資管理規程で定める。

(貸付け、保証)

第35条 貸付け、保証及びこれらに類する一切の行為は、稟議により決裁を得て行う。

(担保の提供)

第36条 資金の借入れ、保証金の差入れ等のため会社の財産を担保に供する場合は、稟議により決裁を得て行う。

(資金予算)

第37条 経理責任者は、一定期間の資金収支の計画を示し、その管理を行うために資金予算を作成する。
2 資金予算の編成・管理については、第11章に定めるところによる。

(有価証券の取得価額)

第38条 有価証券の取得価額は、購入価額に購入手数料を加算した価額とする。

(有価証券の評価)

第39条 有価証券の評価方法については、別に定めるものとする。

(有価証券の管理)

第40条 経理部は、有価証券発行体の財政状態について、決算書類等に基づき把握しておかななければならない。ただし特定の出資が他の会計単位の申請に基づき行わ

- れた場合は、当該会計単位が行うものとする。
- 2 有価証券の銘柄、数量、金額、取得年月日等及びそれらの変動は、有価証券台帳に記帳しなければならない。
 - 3 有価証券の実査は、中間期末及び期末に行い、有価証券台帳の記載と照合しなければならない。
 - 4 記名式有価証券を取得したときは、遅滞なく名義を書き換えなければならない。

第6章 棚卸資産会計

(棚卸資産会計)

第41条 棚卸資産に関する規定は、別に定めるものとする。

第7章 固定資産会計

(固定資産会計)

第42条 固定資産に関する規定は、別に定めるものとする。

第8章 業務会計

(仕入の計上基準)

第43条 仕入の計上基準については、別に定めるものとする。

(売上の計上基準)

第44条 売上は「収益認識に関する会計基準」及び「収益認識に関する会計基準の適用指針」に従って計上するものとし、その取扱いについては、別に定めるものとする。

(債権・債務の掌握)

第45条 債権・債務は、その発生から消滅に至るまで、顧客先別又は仕入先別に記録し、管理しなければならない。

(残高確認)

第46条 債権及び債務の残高確認は、定期的に行い、取引先との間に差異が生じている場合には、遅滞なく原因を究明し、適切な対応をとらなければならない。

(返品)

第47条 いったん売上に計上したものが返品になった場合、営業担当部署の担当者は商品等の受入れを確認し、当該部署の責任者の承認を得て、返品伝票の起票を行う。

(不良債権)

第48条 経理責任者は、回収不能と判断される債権について営業担当部署の責任者に明細の提出を求め、稟議決裁を得て償却しなければならない。

第9章 原価計算

(原価計算)

第49条 原価計算の手続については、原価計算規程で定める。

第10章 決算会計

(決算の目的)

第50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、その期間末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51条 決算は、その計算期間を基準として、次の各号の種類に分類する。

- (1) 第5条第1項に規定する期間にかかわる事業年度決算
- (2) 第5条第2項に規定する期間にかかわる中間決算
- (3) 第5条第3項に規定する期間にかかわる四半期決算
- (4) 毎月1日から末日までの期間にかかわる月次決算

(財務諸表の作成基準)

第52条 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って作成された、正確な会計帳簿に基づいて作成する。

- 2 財務諸表は、本規程に準拠して作成し、本規程に定めのない事項は会計諸規則に準拠する。

(財務諸表)

第53条 経理責任者が、月次、中間決算、四半期及び事業年度において作成する書類は次のとおりとする。

- (1) 月次及び四半期、中間決算書類
 - ①貸借対照表
 - ②損益計算書
 - ③その他経理責任者が必要と認めた書類
- (2) 期末決算書類
 - ①貸借対照表
 - ②損益計算書
 - ③キャッシュフロー計算書
 - ④事業報告書
 - ⑤附属明細書
 - ⑥株主資本等変動計算書
 - ⑦個別注記表
 - ⑧その他経理責任者が必要と認めた書類

(決算日程)

第54条 経理責任者は、内部及び外部への迅速な報告を実現するため、関係諸部署との調整を行い、合理的な決算日程を策定し、早期の決算に努めなければならない。

(決算報告と承認)

第55条 経理責任者は、月次、中間、四半期及び期末決算において決算書類を取りまとめ、その概要及び分析結果を取締役に報告し、その承認を得るものとする。

(連結決算)

第56条 連結決算については、別に定めるものとする。

第11章 予算会計

(統括責任者)

第57条 予算管理の統括責任者は、総務部長とする。

- 2 予算管理の統括責任者の職務は、次のとおりとする。
 - (1) 総合予算編成方針案の作成
 - (2) 部署予算案の総合調整及び総合予算案の編成
 - (3) 予算の執行過程及び執行結果の総合分析
 - (4) 予算案の作成、予算の執行、管理に関する関係部署への助言援助

(予算期間)

第58条 予算期間は、会社の会計年度と一致させ、1か年の年次予算とする。ただし、必要に応じて半期、四半期、あるいは月次の区分を設ける。

(予算体系)

第59条 予算体系は、次のとおりとする。

- (1) 総合予算
- (2) 部署予算
- (3) 個別予算
- 2 総合予算案として作成すべき書面は、以下を含むがこれらに限られない統括責任者が必要と判断したものとする。
 - (1) 予測損益計算書
 - (2) 予測貸借対照表
- 3 部署予算の種類は、以下を含むがこれらに限られない統括責任者が必要と判断したものとする。
 - (1) 売上予算
 - (2) 原価予算
 - (3) 経費予算
 - (4) 利益予算
- 4 個別予算は、部署予算のうち、管理箇所別に区分された予算とする。

(総合予算編成方針の作成及び決定)

第60条 統括責任者は、経営計画に基づき総合予算編成方針案を作成する。

- 2 作成された総合予算編成方針案につき取締役会で審議し、総合予算作成方針を決定する。
- 3 統括責任者は、決定された総合予算編成方針を、主管責任者に通知する。

(個別・部署予算の編成)

第61条 主管責任者は、総合予算編成方針に基づき、個別予算案又は部署予算案を作成し、統括責任者に提出する。

- 2 部署予算案(個別予算案含む。)の提出にあたっては、作成の基礎となった資料を添付しなければならない。

(総合予算の編成)

第62条 統括責任者は、総合予算編成方針に基づき、部署予算案(個別予算案含む。)の総合的な調整を行って、調整後の部署予算案及び個別予算案を含む総合予算

案を編成する。

(年度予算の決定)

第63条 作成された総合予算案につき、取締役会で審議し、総合予算を決定する。

(予算の通知)

第64条 統括責任者は、決定した総合予算（部署予算及び個別予算を含む。）を主管責任者に通知する。

(予算の公表)

第65条 総合予算の公表については、情報開示規程の定めるところによる。

(予算の修正)

第66条 予算の修正は、原則として行わない。ただし、経営環境情勢の変化又は予算執行過程における計画の変更等により、当初予算を修正する必要がある場合は、主管責任者は、修正予算案を作成し、統括責任者に提出する。

2 部署予算の修正により、総合予算に多大な影響が生じる場合は、統括責任者は総合予算の修正予算案を作成する。

3 部署予算及び総合予算の修正予算の作成から決定・通知及び公表に至るまでの手続は、予算編成に準ずる。

4 予算の修正手続は、予算編成手続に準ずる。ただし、会社の経営に多大な影響を及ぼすような緊急事態の場合、一部の手続を省略することができる。この場合、臨時取締役会の決議を行うものとする。

(予算の執行)

第67条 主管責任者は、決定された部署予算（個別予算案含む。）を責任をもって適正に執行しなければならない。

(予算の流用)

第68条 予算の流用は、原則としてこれを認めない。

(予算の繰越し)

第69条 予算の繰越しは、原則としてこれを認めない。ただし、当該予算期間において、次期にまたがって稟議決裁を受けたものや当該予算期間内における月次の繰越しは除く。

(予算の超過)

第70条 各予算期間における予算の超過は、原則としてこれを認めない。当該予算期間において予算に不足をきたし、又はそのおそれが生じた場合、予算超過の申請を行い、稟議決裁を受けなければならない。

(予算の差異分析)

第71条 主管責任者は、常に予算と実績を把握して差異分析を行い差異の原因を検討するとともに、予算実績比較表を作成して統括責任者に報告しなければならない。

2 統括責任者は、部署予算（個別予算案含む。）の執行状況及び差異分析の結果を総合的に検討し、付帯意見を付して毎月取締役会に報告しなければならない。

(予算の対策)

- 第72条 統括責任者は、予算差異分析の結果、重要な差異が生じると判断した場合、その対策を講じなければならない。
- 2 予算の執行状況及び差異分析は、毎月取締役会で審議され、代表取締役は必要な対策を指示する。

(予算管理)

- 第73条 予算管理の方法は、原則として金額による。ただし、必要に応じて数量及び項目での管理を併用する。

第12章 税務会計

(基本原則)

- 第74条 税務会計とは、納税に関する一切の経理処理及び手続をいい、次の原則に従う。
- (1) 税金に関する諸法令を遵守し、適正な金額による申告・納税を期限内に実施する。
 - (2) 誤謬等による税金の過納を防ぎ、節税に努めなければならない。

(税務の責任者)

- 第75条 税務責任者は、経理責任者とする。
- 2 経理責任者は、会社の税務を統轄し、基本原則の達成に努める。また、税務処理上疑義のある事項については、顧問税理士、所轄税務署等と協議の上解決を図るものとし、更正又は修正申告の事態を極力防止しなければならない。

(承認)

- 第76条 経理責任者は、申告・納税にあたって、代表取締役に計算の概要その他必要事項を報告し、その承認を得てこれを行う。
- 2 経理責任者は、法人税等の中間納付の処理、分割納付の要否、税額に重要な影響を与える事項の処理等につき、代表取締役及び関係者に報告しなければならない。

(税務調査)

- 第77条 経理責任者は、税務調査に際しては、顧問税理士の協力を得て、誠意を持って必要資料の提出又は説明を行わなければならない。

(更正)

- 第78条 経理責任者は、更正を受け、又は修正申告若しくは更正の請求を行う必要がある場合は、適時に必要手続を実施しなければならない。

附則

(施行)

- 第1条 本規程は、2025年1月1日から実施する。