

経 理 規 程

改廃履歴

R e v	改 廃 内 容	実 施 日
1.0	初版	1984. 04. 01
1.1	会社法に伴う改正	2006. 10. 01
1.2	ソフトウェア仮勘定の追加等の見直し	2009. 10. 01
1.3	第8条2、3の見直し、第11条3の削除および別表1勘定科目表の未払金の見直し	2010. 04. 01
1.4	規程作成細則実施に伴う書式の変更	2010. 04. 01
1.5	第2章の見直し	2010. 06. 01
1.6	第4章 第18条 リース資産の追加および別表1勘定科目の追加、見直し	2014. 04. 01
1.7	勘定科目の追加（別表1）	2015. 04. 01
1.8	有形固定資産を「間接償却」から「直接償却」に変更（第29条）	2019. 10. 31
1.9	固定資産取得時の見積書の扱いを追記（第19条） 未使用科目を明確化（別表1）	2020. 07. 15
2.0	償却可能限度額の見直しに伴う改正	2021. 06. 30
2.1	勘定科目の追加（別表1）	2024. 08. 01
2.2	削除済の第6条を（相見積もり）として改正	2025. 01. 01

目 次

第 1 章	総則	1
第 1 条	目 的	
第 2 条	会計処理の原則	
第 3 条	経理単位	
第 4 条	会計年度	
第 5 条	経理責任者	
第 6 条	相見積もり	
第 2 章	帳票、帳簿および勘定科目	1
第 7 条	帳票	
第 8 条	帳簿	
第 9 条	勘定科目	
第 3 章	金銭会計	1
第 10 条	金銭会計の範囲	
第 11 条	金銭の出納および保管の責任	
第 12 条	金銭の収納	
第 13 条	金銭の支払	
第 14 条	手許現金、残高照合	
第 15 条	現金過不足	
第 16 条	預金の管理	
第 17 条	有価証券の保管	
第 4 章	固定資産	2
第 18 条	固定資産の範囲	
第 19 条	固定資産の取得	
第 20 条	固定資産の取得価格	
第 21 条	建設仮勘定・ソフトウェア仮勘定	
第 22 条	固定資産の管理	
第 23 条	固定資産の除却、廃棄、売却または移転	
第 24 条	固定資産の賃貸借	
第 5 章	決算	3
第 25 条	決算の区分	
第 26 条	期末修正事項	
第 27 条	有価証券の評価	
第 28 条	棚卸資産の評価	
第 29 条	有形固定資産の減価償却ならびに除却	
第 30 条	無形固定資産の償却	
第 31 条	損益に関する期末修正	
第 6 章	計算関係書類等	3
第 32 条	計算関係書類等の作成	
第 33 条	貸借対照表	

第34条	貸借対照表の区分、配列
第35条	仮払金、仮受金
第36条	損益計算書
第37条	損益計算の区分
第38条	株主資本等変動計算書
第39条	個別注記表
第40条	附属明細書

経理規程

規程番号 1201-0000-00-規

制 定 日 1984年 4月 1日

改 正 日 2025年 1月 1日

第1章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、会社の取引を正確、迅速かつ明瞭に経理し、会社の財政状態および経営成績について真実な報告を提供するとともに、経営能率の向上と合理的な経営管理に役立たせることを目的とする。

(会計処理の原則)

第 2 条 会社の経理は関係法令、定款によるほかは、この規程の定めるところによる。

(経理単位)

第 3 条 経理は会社を経理単位として行う。

(会計年度)

第 4 条 会社の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(経理責任者)

第 5 条 経理責任者は総務部長とし、その権限はこの規程に定めるほか職制規程の定めるところによる。

(相見積もり)

第 6 条 物品等を購入する際は、2社以上の見積書を徴する。ただし、固定資産の取得の場合を除き、次の場合は2社以上の見積書を徴しないことができる。

- (1)安全性・信頼性の観点から業者の選定が不要と決裁者によって判断される場合。決裁者が逡巡した場合は総務部長に確認する。
- (2)購入単価が3万円以下で総額20万円以内の場合

第2章 帳票、帳簿および勘定科目

(帳票)

第 7 条 帳票の形態は入力伝票（以下伝票という）とし、別に定める。

(帳簿)

第 8 条 帳簿の形態は主要簿および補助簿とする。

2 主要簿として総勘定元帳および仕訳日記帳を備える。

3 補助簿として証憑書類綴（伝票、証・領収書類綴）、現金・預金残高管理簿および当座預金受払簿を備える。

(勘定科目)

第 9 条 会社の経理は行政庁の通達等に準拠した勘定科目表（別表1）による。

第3章 金銭会計

(金銭会計の範囲)

第10条 この規程で金銭とは現金および預金をいい、手形および有価証券は金銭に準じて取り扱う。

2 前項の現金には、預金のほか手許にある小切手、郵便為替証書および支払通知書、その他金券を含む。

(金銭の出納および保管の責任)

第11条 金銭の出納および保管は総務部副部長（以下出納責任者という）の責任においてこれを行う。

2 金銭の出納は出納責任者の命を受けて出納事務担当者（以下出納係という）がこれを行う。

(金銭の収納)

第12条 金銭またはこれに準ずるものを収納したときは、その金額を確認のうえ所定の領収書を発行する。

2 領収書には、所定の領収印のほか、金銭の直接受領者の認印を押捺しなければならない。

(金銭の支払)

第13条 金銭またはこれに準ずるものの支払は、経費稟議書またはこれに準ずる書類に関係証憑書類を添付して所定の決裁を経たものにもとづき伝票を発行し、これに出納責任者の認印を受けて行う。

2 出納係は金銭またはこれに準ずるものの支払に際しては、その受取先から適正な領収書を受け取らなければならない。ただし、預金口座振込の場合は、振込を証する書面をもって領収書に代えることができる。

やむを得ない事由によって領収書を徴することができない場合は、当該部署の長の支払認定をもってこれに代えることができる。

(手許現金、残高照合)

第14条 手許現金は原則として50万円を限度として保管し、それを超える分については第16条に規定する金融機関への預金としなければならない。

2 出納係は手許現金について毎日残高照合を行い、現金元帳との照査をしなければならない。

3 預金については毎月預け先と照合し、必要に応じて残高証明書を得心なければならない。

(現金過不足)

第15条 現金に過不足を生じた場合は、出納責任者は遅滞なくその原因を調査し、その結果にもとづいて経理責任者の指示により処置しなければならない。

(預金の管理)

第16条 余裕金の預入先は「三重県信用農業協同組合連合会」（以下信連という）とする。

2 前項にかかわらず小口現金出納用として他の金融機関に預金することができる。

3 前各項の約定名義は社長とし、通帳の保管責任者は出納責任者とする。

(有価証券の保管)

第17条 手形および有価証券の保管責任者は出納責任者とし、必要により信連に保護預けする。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第18条 この規程で固定資産とは建物、構築物、機械装置、車両運搬具、工具器具、備品、土地、リース資産およびその他の有形固定資産ならびにソフトウェア等の無形固定資産をいう。

(固定資産の取得)

第19条 固定資産の取得（建築、設備、修繕、改造工事を含む）は2社以上の見積書を徴し、または競争入札により比較検討をし、購入先、購入価格その他購入条件につき所定の決裁を経て発注する。

ただし、2社以上の見積書を徴しないとき、競争入札を必要としないときは、理由等を明確にしたうえで省略することができる。

(固定資産の取得価格)

第20条 固定資産の価格は取得に要した直接の経費を含めて取得価格とする。

(建設仮勘定・ソフトウェア仮勘定)

第21条 建物、構築物、機械装置等固定資産の建設、拡張、改造ならびに据付工事の完成にいたるまでの材料費、工賃および諸経費もしくは請負工事の内払金あるいは購入に際して付帯費用が不明で固定資産に計上することのできないものは建設仮勘定をもって整理し、工事が完成したとき、または価格の判明したときに当該固定資産に振替える。

- 2 ソフトウェアの完成にいたるまでの人件費等でソフトウェアに計上することのできないものはソフトウェア仮勘定をもって整理し、開発が完成したとき、または価格の判明したときにソフトウェアに振替える。

(固定資産の管理)

第22条 固定資産の主管部署は、職制規程の定めるところによるものとし、現物の保管はそれぞれ使用部署の長がこれを行う。

(固定資産の除却、廃棄、売却または移転)

第23条 固定資産の除却、廃棄、売却または移転は、所定の決裁を経て行う。

(固定資産の賃貸借)

第24条 固定資産の賃貸借または賃貸借契約の締結については、所定の決裁を経て行う。

第5章 決算

(決算の区分)

第25条 決算は次の区分によりこれを行う。

- (1)年度末決算
- (2)9月末仮決算
- (3)その他社長が必要と認めた場合

(期末修正事項)

第26条 期末修正事項は次の通りとする。

- (1)有価証券の評価
- (2)棚卸資産の評価
- (3)固定資産の減価償却
- (4)諸引当金の設定
- (5)損益に関する修正

(有価証券の評価)

第27条 有価証券は原価によって評価する。ただし、時価が原価より低いときは時価をもって評価する。

(棚卸資産の評価)

第28条 棚卸資産の管理、取扱いおよび評価については、別に定める。

(有形固定資産の減価償却ならびに除却)

第29条 有形固定資産の減価償却は定額法による直接償却とし、その償却額は税法上の償却可能限度額以内とする。

- 2 有形固定資産の残存価格は法の定める範囲の金額とし、耐用年数は財務省令別表固定資産耐用年数表による。
- 3 有形固定資産を除却したときは、当該固定資産の原価およびその減価償却引当金の額を当該科目の計上額から除却する。

(無形固定資産の償却)

第30条 無形固定資産の減価償却は定額法による直接償却とし、その残存価格は零とする。耐用年数は財務省令別表固定資産耐用年数表による。

(損益に関する期末修正)

第31条 費用および収益に関する勘定について下記に該当するものについては、これを修正する。

- (1)前払費用は損益計算から除却して流動資産に計上する。
 - (2)未収収益は損益計算に計上するとともに流動資産に計上する。
 - (3)前受収益は損益計算から除却して流動負債に計上する。
 - (4)未払費用は損益計算に計上するとともに流動負債に計上する。
- 2 前払費用および未収収益でその額の僅少なものは、資産に計上しないことができる。

第6章 計算関係書類等

(計算関係書類等の作成)

第32条 年度末決算において作成する計算関係書類等は次のとおりとし、その様式は行政庁の定めるところに準拠する。

- (1)貸借対照表
- (2)損益計算書
- (3)株主資本等変動計算書
- (4)個別注記表
- (5)附属明細書
- (6)事業報告

2 仮決算において作成する計算関係書類等は、前項各号に準じてこれを作成する。

(貸借対照表)

第33条 貸借対照表は財政状況を明らかにするため、貸借対照表作成日において保有するすべての資産および負債の金額をこの規程の定める区分、配列、分類、評価基準に従って記載し、かつ純資産の金額と構成を表示する。

- 2 貸借対照表は資産、負債および純資産について正しく表示し、株主、債権者その他利害関係者に示さなければならない。ただし、正規の簿記の原則および減価償却方法に従って処理された場合において生じた簿外資産は貸借対照表の記載外におくことができる。
- 3 資産、負債および純資産は総額により記載することを原則とし、資産と負債または純資産とを相殺することによりこれを貸借対照表から除却してはならない。
- 4 特定の資産を債務の担保に供したときは、その旨を個別注記表に付記しなければならない。
- 5 当期利益金または繰越利益金の処分によって処理することができない巨額の臨時的損失は、経営の堅実性を害しない限り次期以後の期間に配分して処理するため、経過的に貸借対照表の資産の部に記載することができる。
- 6 貸借対照表の資産の金額は負債と純資産の合計金額に一致しなければならない。

(貸借対照表の区分、配列)

第34条 貸借対照表は資産の部と負債および純資産の部に区分して記載する。

- 2 貸借対照表に記載する資産、負債の項目の配列は、原則として流動性の順位による。

(仮払金、仮受金)

第35条 仮払金および仮受金は決算時においてそれぞれの性質に相当する適当な勘定科目で表示することを原則とする。ただし、当該勘定の属すべき科目または金額が決定せず、その内容を示す科目によって記載できないものに限り貸借対照表にこの科目をもって表示することができる。

(損益計算書)

第36条 損益計算書は経営成績を明らかにするため、当該期間に発生した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、当期純利益または当期純損失を表示しなければならない。

- 2 すべての費用および収益は、その支出および収入にもとづいて計上し、その発生した期間に正しく割り当てられるように処理しなければならない。
- 3 費用および収益は総額により記載することを原則とし、費用の項目と収益の項目とを直接に相殺することにより損益計算書から除却してはならない。

(損益計算の区分)

第37条 費用および収益は、その発生源泉に従って分類表示する。

(株主資本等変動計算書)

第38条 株主資本等変動計算書は純資産の項目ごとに前期末残高、当期変動額および当期末残高を記載するものとし、次の項目をもって掲記する。

- (1)資本金
- (2)資本剰余金

(3)利益剰余金

(4)自己株式

(個別注記表)

第39条 個別注記表は重要な会計方針や会社の財産または損益の状態を判断するために必要な次の事項を記載するものとする。

(1)重要な会計方針に係る事項に関する注記

(2)貸借対照表に関する注記

(3)損益計算書に関する注記

(4)株主資本等変動計算書に関する注記

(5)その他必要な注記

(附属明細書)

第40条 附属明細書の種類は次のとおりとする。

(1)有形固定資産および無形固定資産の明細

(2)引当金の明細

(3)販売費および一般管理費の明細

(4)その他重要な事項

2 附属明細書に記載すべき事項が他の書類に記載された場合にはこの記載を省略することができる。