

経理規程

株式会社エムエムインターナショナル

経理規程

第1章 総則

第1条（目的）

この規程は、経営活動に関する諸取引を正確且つ迅速に処理し、経営成績及び財政状態を明らかにし、もって経営活動の能率的運営を推進することを目的とする。

第2条（処理原則）

全ての経理事務はこの規程の定めるところにより処理しなければならない。但し、この規程に定めない事項については、「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基準に従って行う。

第3条（事業年度）

事業年度は定款に定めるところに従い毎年4月1日から翌年3月31日までの1年間とする。

第4条（会計単位）

全社をもって一単位とし、本社がこれを統括する。

第5条（経理責任者）

経理責任者は管理部長とする。経理責任者は、それぞれの所轄の経理につき責任を負うと共に、経理の計数に基づき経営の健全化と能率向上に努めなければならない。

第6条（経理主務者）

経理主務者は管理部担当課長とする。経理主務者は経理に関する目的達成のために、各部門と緊密に連絡して必要な諸事務を担当し、経理責任者を補佐し事務を遂行するものとする。

第7条（帳簿類の保存）

経理に関する諸帳簿及び関係証拠書類の保存期間は法令の定めに基づき、別に定める「経理帳簿保存年限一覧表」による。

第2章 勘定科目及び計上基準

第8条（勘定科目）

勘定科目の取扱いについては、別に定める「勘定科目基準表」による。

第9条（計上基準）

売上高及び仕入高は、次にあげる取引態様基準により計上する。但し、特別な取引条件については経理責任者の決裁をもってこれを行う。

- (1) 仕入の計上 検収基準
- (2) 売上の計上 サービスの提供及び販売基準

第3章 会計伝票及び帳簿

第10条（会計伝票）

取引は原則として会計伝票に表示し、これに基づいて整理する。会計伝票の種類は次の通りとする。

- (1) 振替伝票

第11条（会計帳簿）

会計帳簿は次のとおりとする。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 補助簿
- (3) その他の帳簿

第12条（会計帳簿の更新）

会計帳簿の更新は、原則として事業年度毎に行い、期中の更新はできない。但し、必
要ある場合には、経理責任者の判断により期中に更新することができる。

第13条（起票、記帳の要領）

その他、経理事務に関する起票、記帳の要領は、別途、経理責任者の承認を得て経営管
理部において定める。

第 4 章 金銭出納会計

第14条（金銭及び現金類の範囲）

1. この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。現金類とは、通貨のほかに手許にある小切手、郵便為替書、振替貯金払出証書、切手、収入印紙等をいう。
2. 手形及び有価証券の取扱いは金銭に準ずるものとして取り扱う。

第15条（出納責任者）

金銭の出納及び保管の責任者は、経理主務者とする。

第16条（金銭及び現金類の取扱部署）

1. 当社の金銭及び現金類を取り扱う部署は、原則として以下のとおりである。
 - (1) 管理部財務経理チーム
 - (2) 経理責任者が職務上必要と認めて指定した部署
2. 手形・有価証券については、原則として、経理責任者が取り扱う。

第17条（預金の名義人）

預金の名義は、原則として社長名とする。

第18条（金銭及び現金類の出納、計算）

金銭の出納（以下「出納」という）は、職務権限規程に基づく権限者の認印ある出金依頼書、特例支払依頼書又は定例支払依頼書により経理担当者がこれを行う。

第19条（出納の請求）

1. 現金取扱者は、その管理又は掌握する業務について出納の請求を行うことができる。
2. 現金取扱者は、出納の請求を行う場合は、正当な手続きにより権限のある者の承認を得た者であることを確認のうえ、出金依頼書又は支払依頼書を作成し、経理担当者に回付する。

第20条（仮払及び概算払の請求）

1. 現金取扱者は、取引の性質上仮払又は概算払を必要とするものについては、所定の手続きを経てその支払の請求を行うことができる。
2. 前項の場合、現金取扱者は、その内容又は金額の確定後直ちに経理担当者に出金依頼書を回付する。

第21条（収納）

経理担当者は、金銭の収納を行う場合には、各担当者から受理した入金依頼書と証憑書類及び領収書控え、その他の関係書類とを照査し、その内容に基づき収納を行う。

第22条（支払）

経理担当者は、金銭の支払いを行う場合には、出納責任者の承認印のある出金依頼書と証憑書類その他の関係書類とを照査し、出金依頼書の受取人に対して受領印と引換えに支払いを行う。

第23条（領収証の受領）

1. 金銭の支払いに関しては、正当な支払先の領収証又は、金融機関の発行した振込金受領書等を受領しなければならない。
2. 支払先の領収証を受領することが困難又は不適当と認められる場合は、経理主務者及び所属長の承認印ある精算許可申請書をもって前項の領収証とみなすことができる。

第24条（小口現金の整理）

1. 経理主務者は、日々その小口現金について経理担当者に清算させ、確認する。
2. 経理主務者は、現金類の集計後、その数値に誤差が発生した場合、原因を明確にしなければならない。
3. 現金類に誤差が発生した場合、経理主務者は、それぞれ実残高を記録するとともに「差異明細書」を作成し、過不足額およびその原因を、経理責任者に報告する。

第5章 資金会計

第25条（資金計画）

一定期間における経営活動遂行に必要な資金の收支を予測して資金対策を講ずるため、資金計画を作成する。資金計画は、期間により、つぎのように区分する。

- (1) 年度資金計画
- (2) 月次資金計画

第26条（年度資金計画及び月次資金計画）

年度資金計画及び月次資金計画は、当該年度における資金の基本方針を決定するものであり、当該年度事業計画に基づき且つ予算編成の手続に従って作成する。この際事業計画を遂行するために資金調達の必要が予測される場合には、経理責任者はその調達方法

につき企画立案するものとする。

第27条（実行資金計画）

1. 資金計画を実施し資金統制を行う基準として、実行資金計画を作成する。実行資金計画は、次のように区分して経理責任者が作成する。
 - (1) 年度実行資金計画
 - (2) 月次実行資金計画
2. 年度実行資金計画については社長、月次実行資金計画については経理責任者がこれを決定する。

第28条（資金統制）

資金の需給を調整し、且つ、資金効率の向上を図るため資金統制を行う。

第29条（資金収入）

1. 資金の収入は、営業的収入及び財務的収入に区分する。営業的収入とは、営業活動に伴う収入をいい、財務的収入・資本的収入等、営業活動に伴わない経常又は臨時収入及び資金調達をいう。
2. 資金調達は、経営活動を遂行するために、資金収支上社外よりの資金の供給を必要とする場合に行い、主として新株発行、社債発行又は借入をもって行う。

第30条（資金収入の原則）

資金収入は金銭によることを原則とする。但し、やむを得ない場合は、手形によることができる。

第31条（新株発行）

経理責任者は、新株発行の時期、使途、金額及び消化に関し、取締役会決議を経て株式を発行することができる。

第32条（社債）

1. 経理責任者は、社債発行の時期、使途、金額の決定及び消化に関し、取締役会決議を経て起債することができる。
2. 社債の償還は、原則として社債発行の際に定められた条件に従って行う。但し、経理責任者は、取締役会の承認を経て繰上償還を行うことができる。
3. 経理責任者は、社債に関して、社債権者名・口数・金額・償還条件等を明記した帳簿を作成しなければならない。

第33条（借入金）

1. 資金収支の必要上、借入を行う場合は、経理責任者は借入の時期、方法、借入先、金額、担保、条件等を借入先と折衝のうえ立案し職務権限規程に基づき、承認を得るものとする。
2. 借入金の返済は、原則として借入の際定められた条件に従って行う。但し、必要ある場合は、借入先と折衝のうえ、職務権限規程に基づき、承認を経て、期限前返済、借替及び借入条件の変更を行うことができる。
3. 借入及び返済は、原則として本社においてのみ行う。

第34条（担保）

社債の発行及び借入の実行等のため、担保の提供を要するとき、及び償還が進行又は、完了して担保を解除するときは、速やかに所定の手続をとるものとする。

第35条（保証）

当社が、自己のため第三者と保証契約を締結する場合は、取締役会又は、社長決裁によるものとする。

第36条（資金支出）

資金の支出は、営業的支出及び営業外支出に区分する。営業的支出とは営業活動に伴う支出をいい、営業外支出とは、投資、貸付等の営業活動に伴わない社債償還、借入金返済、設備資金支出等の財務的支出をいう。資金の支出にあたってはできる限り資金効率を高めるように図らなければならない。

第37条（資金支出の原則）

資金支出は、予算の範囲内で、且つ資金計画に計上されたものにつき金銭をもって行う。

第38条（設備資金）

設備資金支出に関しては、経理責任者は資金事情を勘案して、設備費予算の範囲内でその金額及び支払時期につき、当該主管部と協議して規制することができる。

第39条（余裕資金の運用）

経理責任者は、投資、貯蓄等の方法により、余裕資金の有効な運用を図らなければならない。但し、直ちに現金化し得ないような方法により余裕資金を運用する場合には、職務権限規程に基づき、承認を得るものとする。

第40条（投資、貸付及び債務保証）

1. 他企業との関係維持等の目的をもって、投資、貸付及び債務保証をしようとするときは、職務権限規程に基づき、承認を得なければならない。
2. 貸付及び債務保証の条件を変更し、投資した事業より脱退し、又は、投資に関する有価証券持分等を他に譲渡しようとするときも、項と同じとする。
3. 投資、貸付及び保証は、本社で取扱い社長名義をもってこれを行う。
4. 投資、貸付又は保証を行った場合には、常に相手方の財政状態及び営業成績を調査して、当社の権利の保全に努めなければならない。

第41条（貸倒の防止）

1. 経理責任者は、営業未収入金、立替金その他これらに準ずる債権に対しては、常に主管部責任者と連係を保ち、極力その回収に努めなければならない。
2. 債権に貸倒れを生じ、これを償却整理しようとする場合には、経理責任者の指示を受けなければならない。

第42条（金融機関との取引）

経理責任者は、金融機関との代金取立契約等の一般金融取引上の諸契約の締結及び解除に関する事項を総括しその締結又は解除にあたっては、社長の承認をえなければならない。

第 6 章 有価証券会計

第43条（有価証券の範囲）

有価証券とは、株式・株式払込金領收証・株式申込証拠金領收証・公社債・転換社債・国債・地方債及び投資信託受益証券・出資証券等をいう（関連会社株式等を含む）。

第44条（有価証券保管責任者）

有価証券の出納及び保管責任者は、経理責任者とする。

第45条（有価証券の取得・売却等）

有価証券を取得・売却・借用・貸付及び担保として差し入れる場合には、経理責任者は、その銘柄・数量・金額及び理由を付して、社長の承認を得なければならない。但し、現先方式又は確定利回りの有価証券で短期の取得及び売却についてはこの限りではない。

第46条（有価証券台帳）

1. 有価証券の收受又は払出に際しては、有価証券台帳に明細を記載するものとする。
2. 有価証券台帳には、銘柄・数量・金額・移動年月日・移動事由及びそれらの推移について記載するものとする。

第47条（有価証券の取得・売却の処理）

有価証券の取得の場合の記帳価額は、購入価額又は、払込金額による。

第48条（有価証券の名義）

取得した有価証券等については、遅滞なく当社名義に書換えの手続をとらなければならない。

第49条（有価証券の評価基準及び評価方法）

1. 取引所の相場のある有価証券の評価額は、取得価額とし、その評価方法は銘柄別の移動平均法による低価法とする。
2. 取引所の相場のない有価証券の評価額は、取得価額とし、その評価方法は銘柄別の移動平均法による原価法とする。但し、取得価額が取引価額より著しく下落し、且つ取得価額まで回復の見込みがないときは時価により評価する。

第50条（出資・貸付の承認）

経理責任者は、出資・貸付（従業員貸付を除く）に際し次の事項を明らかにし、社長の事前承認を得なければならない。但し、多額の出資・貸付は、取締役会の決議事項とする。なお、信用金庫・信用組合の出資金等で職務権限規程に定める小額のものは除く。

- イ. 出資先名
 - ロ. 出資年月日
 - ハ. 出資金額
- ニ. 出資により取得する証券若しくは持ち分（出資の場合）
 - ホ. 返済期限・利率・返済方法・担保・使途
 - ヘ. その他の必要事項

第51条（出資等書類の保管）

出資証券及び投資有価証券は、原則として経理責任者が有価証券に準じて保管する。

第52条（有価証券の管理）

1. 有価証券の保管は、経理責任者が指定した場所とする。
2. 購入した有価証券は、原則として証券会社に保護預けすることとする。

3. 保護預け・担保差入れ等により、所定の場所に有価証券を保管していないものについては、預り証・保管証書等を受領しなければならない。
4. 管理者は、中間決算期末日の年2回現物を会計帳簿と照合のうえ、残高明細書を作成し、経理責任者へ提出する。
5. 管理者は、保護預けしている有価証券について預け先証券会社から残高証明書を入手する。

第53条（保全管理）

投資・貸付及び債務保証を行った場合、経理責任者は、定期及び隨時に営業報告書その他参考資料を収集して相手方の経営状態を把握し、当社の権利の保全に努めなければならない。

第7章 棚卸資産会計

第54条（棚卸資産の定義）

棚卸資産は、次により棚卸の対象となる商品、原材料及び貯蔵品に区分する。

- (1) 商品とは、販売目的で他社より購入した完成品をいう。
- (2) 原材料、貯蔵品とは販売のため直接又は間接に費やされる前項以外の物品をいう。

第55条（棚卸資産の受扱）

棚卸資産は当該事務所において受払台帳（コンピュータ又は手書き台帳）に受入、払出に関する継続記録を行い、常にその受払及び残高の数量、単価を明確にしておかなければならない。

第56条（受入）

棚卸資産の受入は検収基準とする。

第57条（取得価額）

棚卸資産の取得価額は、購入品については購入価額による。

第58条（死蔵品の処分等）

陳腐化した棚卸資産を廃棄処分又は売却処分する場合には、職務権限規程に基づく正規の承認手続を得なければならない。

第59条（実地棚卸）

別に定める「棚卸実施要領」により期末及び中間期末において実地棚卸を行い関係帳簿と照合する。

第60条（棚卸差異）

実地棚卸の結果、棚卸資産に過不足が生じた場合、その差異の理由、原因を個々に追究し棚卸差異の会計処理は、商品、原材料、貯蔵品についてその内容を確認し、企業会計原則等により適正な処理をする。

第61条（棚卸資産の評価方法）

棚卸資産の期末における評価方法は、商品、原材料、貯蔵品については最終仕入原価法に基づく原価法とする。

第8章 固定資産会計

第62条（定義及び事項）

1. 本規程において固定資産とは、事業経営を営むため長期的な使用目的で所有し、且、耐用年数が1年以上にして1個又は1組の取得価額が30万円以上の有形固定資産及び無形固定資産をいい、投資その他の資産は含めない。
2. 有形固定資産とは、建物（その附属設備を含む。）・構築物・機械及び装置（その附属設備を含む。）・車両運搬具・工具器具備品・土地・建設仮勘定をいう。
3. 無形固定資産とは、営業権・借地権・電話加入権・施設利用権・特許権・商標権その他これらに準ずる無体財産権をいう。

第63条（管理事項）

1. 固定資産の会計整理は、固定資産の取得・減価償却・保管・異動・貸与・遊休・売却・除却・評価等の事項を取り扱うものとする。
2. 固定資産に関する帳簿上の管理は管理部門が行う。経理管理部門は決算期毎に固定資産の明細を記した減価償却費の明細（建設仮勘定を除く）を作成しなければならない。
3. 減価償却費の明細には、帳簿価額（期首・期末）期中の増減額・減価償却額・その他の必要事項を記載する。

第64条（取得の手続）

1. 固定資産を新規に取得する場合は、「職務権限規程」に基づき、所定の決裁を受け

るものとする。

2. 固定資産の耐用年数を延長し、又価値を増加するための支出(資本的支出)を必要とする場合にも上記に準ずる。

第65条（登記・登録）

1. 土地・建物を取得（建物の増改築を含む）した場合には、すみやかに所有権移転又は保存登記手続を行う。又、変更事項が生じた場合にも、変更の手続を行うものとする。
2. 前項の手續は管理部が行う。

第66条（権利証等の保管）

登記済又は登記済権利証・許認可書等の固定資産の権利に関する重要書類は、経理責任者が保管する。

第67条（権利に関する登記）

不動産に関する権利の設定、抹消等に関する登記手續は経理責任者が行う。

第68条（取得価額の算定）

固定資産の取得価額は、法人税法等会計諸規則を十分に考慮した上で、次によるものとする。

- (1) 購入によるものは、購入代価に附隨費用を加算した額
- (2) 工事又は制作によるものは、適正な原価計算に従って算定された制作価額に附隨費用を加算した額
- (3) 交換によるものは、交換のために提供した物件の帳簿価額又は交換により取得した物件の適正な時価の評価額
- (4) 贈与によるものは、贈与を受けた物件の適正な時価の評価額

第69条（資産計上及び登録）

1. 所定の稟議決裁を受けて取得した固定資産については、運用上完成するまでの間（建設又は制作途中）建設仮勘定に計上し、完成後振替伝票により当該勘定科目に振り替える。
2. 管理部は、取得部門より回付されてきた契約書・見積書・納品書・請求書その他の関連する証憑書類に基づき、固定資産に登録する。

第70条（資本的支出と修繕費）

1. 既存の固定資産を補修改善した場合に、その耐用年数を延長し又は価値を増加した

部分に対応する金額は、資本的支出として、固定資産に計上しなければならない。

2. 既存の固定資産の補修改善であっても、維持・修繕の範囲にとどまる支出は、修繕費にて処理する。

第71条（損害保険）

1. 火災等により損害をうけるおそれのある固定資産は、適正な価額による保険を付保する。
2. 前項の付保手続は、管理部が行う。

第72条（償却方法）

1. 固定資産の償却は法人税法等の定めるところに従い、毎期継続的に減価償却を行う。
2. 表示方法は、有形固定資産、無形固定資産共に間接法による。

第73条（減価償却の始期）

固定資産は、事業の用に供した月より償却を行う。

第74条（償却計算）

1. 債却計算は、事業年度中に所有する固定資産に対して、年率の償却率を用いて月割計算を行う。
2. 債却額を計算するにあたり、固定資産の耐用年数は法人税法に定める減価償却資産の耐用年数に基づいて設定する。

第75条（特別償却）

租税特別措置法等に基づく特別償却については、税法等の規定に従い実施する。

第76条（用途変更資産の償却）

固定資産の用途変更等により、耐用年数を変更した場合は、事業年度はじめにおいて変更されたものとして償却計算を行う。

第77条（売却等の手続）

固定資産を売却・除却（有姿除却を含む）・減失処分する場合には、「職務権限規程」に基づき、理由・内容・処分先等を所定の用紙に明記し、稟議決裁を受けるものとする。

第78条（売却価額）

固定資産を売却する場合には、その価額は原則として時価若しくは売却時点での残存簿価とする。

第79条（売却・除却時の会計処理）

1. 固定資産を売却した場合には、売却価額と帳簿価額との差額を特別損益に計上する。
又、除却・滅失による場合は、帳簿価額全額を特別損失勘定に計上する。
2. 固定資産の売却・除却等を実行した場合、管理部は固定資産台帳から当該資産を削除する。
3. 固定資産の抹消は、「職務権限規程」に基づいて所定の稟議を受けるものとする。

第80条（有姿除却時の会計処理）

1. 陳腐化資産等で将来採用される可能性のほとんどない固定資産については、帳簿価額からその処分見込み額を控除した金額を除却損として特別損失勘定に計上する。
2. 固定資産台帳からの抹消手続については、売却・除却時の処理に準ずるものとする。

第81条（有形固定資産の評価）

1. 建物・構築物・機械及び装置等の減価償却資産は、原則として、取得価額から償却累計額を控除した帳簿価額をもって、期末評価額とする。
2. 土地の評価は、①地上権や借地権を設定した場合、及び②地盤沈下した場合等を除き、原則として評価減は行わず、取得価額をもって評価する。

第82条（無形固定資産の評価）

1. 特許権・商標権・施設利用権等は、取得価額から償却累計額を控除した帳簿価額をもって期末評価額とする。
2. 借地権・電話加入権等の評価は、法人税法に基づき非減価償却資産として取扱い、取得価額をもって評価する。

第83条（決算関係書類）

次の各号に定める有形固定資産に関する決算関係書類を作成する。

- (1) 固定資産の総括表及び固定資産明細表
- (2) 固定資産の増減に関する明細表
- (3) 減価償却累計額増減表
- (4) 法人税申告書作成資料
- (5) 特別償却対象物件明細表

第 9 章 決 算 会 計

第 8 4 条 (目的)

決算は、事業年度における経営活動の成果を計算すると共に、期末における財政状態を明らかにすることを目的とし、毎期末これを行う。

第 8 5 条 (区分)

決算は、会計期間の区分に応じて月次決算、中間決算及び本決算に区分する。

第 8 6 条 (月次決算)

月次決算は毎月の経営状態を明らかにし、本決算の準備を兼ね、毎月末にこれを行う。

第 8 7 条 (月次決算作成要領)

1. 経理責任者は、月次決算において次の決算諸表を作成する。
 - (1) 試算表、月次貸借対照表及び月次損益計算書
 - (2) その他の特に定めるもの
2. 月次決算における減価償却費は、予定償却計算により算出した予定償却額を月割按分した金額をもって計上する。
3. 退職給付引当金繰入額は、年間分の繰入見積り額を月割按分した金額をもって計上する。
4. その他の会計処理原則及び手続は、必要に応じ経理責任者の指示に基づくものとする。

第 8 8 条 (中間決算及び本決算)

本決算は次の順序により行い、決算期日後 40 日以内にこれを完了する。

- (1) 決算期日までの一切の取引の記帳、整理
 - (2) 決算整理の実施
 - ①棚卸資産の実施棚卸
 - ②前払費用、未払費用、未収収益及び前受収益等の整理
 - ③減価償却累計額の決定
 - ④各種資産の評価とその整理
 - ⑤引当金・準備金の整理
 - ⑥法人税及び住民税並びに事業税、消費税等の税務計算
 - ⑦総勘定元帳及び補助元帳の整理記入
 - (3) 残高試算表の作成
 - (4) 総勘定元帳及び補助元帳の締切

(5) 決算諸表の作成

- 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株主資本等変動計算書
- ⑤その他決算に係る書類

第89条（決算報告）

経理責任者は、中間・期末の決算諸表を取りまとめ、取締役会に提出する。

第10章 附属手続等

第90条（附属規程）

この規程の附属規程、要領を次のとおり定める。

- ①勘定科目基準表
- ②棚卸実施要領

第91条（改廃）

この規程の制定・改廃は、取締役会の決裁による。

附則

この規程は、平成26年4月1日から施行

平成30年1月30日から改訂