

経理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、当社（以下「会社」という。）の経理に関する基準を定め、会計に関する取引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真実な報告を行うとともに、経営活動の計数的統制とその能率的運営のための資料を提供することを目的とする。

(会計理念)

第2条 会社の経理情報は、一般に公正妥当と認められる会計処理基準に準拠し、会社法、金融商品取引法、法人税法等の関連会計法規を遵守して作成するものとする。また、経営の透明性を高めるべく、公平性・正確性を原則とした適切な経理処理を行ない、信頼と正当な評価を得ることを目指すこととする。

(適用範囲)

第3条 会社の経理業務の処理は、すべてこの規程に定めるところによる。ただし、この規程によりがたい場合またはこの規程に定めのない重要事項については、「企業会計原則」および一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に従うものとする。

(会計年度)

第4条 会社の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

(区分経理)

第5条 会社の経理は、「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律」に基づく実行団体としての業務(以下、休眠預金活用業務)に関わる経理とその他の業務に係る経理を区分しなければならない。

- 2 休眠預金活用業務に関する経理は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構の手引きなどに従うものとする。
- 3 休眠預金活用業務とそれ以外の業務の双方に関連する収入及び費用については、適正な基準によりそれぞれの業務に配分して経理するものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、会社の経理業務全般について責任を負うものとし、代表取締役とする。

(経理担当者)

第7条 経理事務は、職制の定めるところにより、経理担当者が遂行する。

(出納責任者)

第8条 出納責任者は、各事業所に1人ずつ定める。

- 2 出納責任者は、必要に応じて明示して出納担当者に出納業務を委任することができるものとする。

(機密の保持)

第9条 経理業務に関与する者は、会社の機密に属する事項をほかに漏洩してはならない。

第2章 資金会計

(現金の取扱い)

第10条 現金の管理や受払いなどについては「現金取扱要領」により定める。

(金融機関との取引)

第11条 金融機関との取引の開始および廃止については、決裁権限一覧表に基づき、決裁を得て行なうものとする。

(資金調達)

第12条 借入等の資金調達については、決裁権限一覧表に基づき、決裁を得て行なうものとする。

(資金の貸付)

第13条 資金の貸付については、当社規程に基づき、決裁を得ていることを確認の上、資金の提供を行なうものとする。

(投融資)

第14条 投融資については、決裁権限一覧表に基づき、決裁を得て行なうものとする。

(担保の提供)

第15条 資金の借入、保証金の差入などのため会社の財産を担保に差入れる場合については、決裁権限一覧表に基づき、決裁を得て行なうものとする。

第3章 勘定科目、振替伝票、帳票

(会計処理の原則)

第16条 会社の資産、負債および純資産に影響をおよぼす取引は、すべて適正な勘定科目に仕訳し、整然かつ明瞭に会計帳簿に整理、記録しなければならない。

(検 閲)

第17条 経理責任者または経理部門の管理職は、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18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、取引の決裁権限者は、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。

(伝票・帳票の種類)

第19条 取引の記録整理は、すべて会計伝票および会計帳簿により行わなければならない。

2 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、総勘定元帳の各勘定の残高または取引の詳細を記録するため、振替伝票もしくは証憑を基礎として記帳される帳簿である。

(帳簿書類の保存期間)

第20条 会社の財務諸表、会計帳簿およびその他の書類の保存期間は次のとおりとする。

(1) 財務諸表……………永久保存

(2) 会計帳簿および会計伝票……………その会計年度終了後10年

(3) 前各号以外の帳簿、伝票、証憑および書類…その会計年度終了後7年

2 保存期間を経過した帳簿および書類の処分は、経理責任者の指示に従うものとする。

(会計伝票の発行)

第 21 条 会計伝票は経理部において発行する。会計伝票は取引の主管部門の所定の責任者の承認を受けて作成されなければならない。なお当該取引について他の部門も関与している場合は、当該関与部門の所定の責任者の承認を受けなければならない。

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。

(帳簿の締め切り・更新)

第 22 条 会計帳簿は原則として毎月次に締め切り、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 4 章 予算会計

(予 算)

第 23 条 予算は経営方針による一定の期間の経営計画に基づき、各部門の経営活動を調整管理するとともに、予算期間内の各部門の達成目標を明確にし、もって経営能率の増進を目的とする。

(予算期間)

第 24 条 予算期間は会計年度と同じとし、これを月次に展開する。ただし四半期及び半期の予算期間をもうけることができる。

(編成および実施)

第 25 条 予算の編成および実施などについては、「予算管理細則」により定める。

第 5 章 決算会計

(決算の目的)

第 26 条 決算は、所定期間における会計記録を集計整理し、財政状態および経営成績を明らかにし、会社法・金融商品取引法および法人税法等の諸法令に基づく外部報告の要請に応えるとともに、その内容の分析・検討を通じて経営の合理化に資することを目的とする。

(決算の期間)

第 27 条 決算は、月次決算および期末決算とする。

(決算報告)

第 28 条 経理担当は、月次および期末の決算に関する書類を、担当役員に提出する。

(申告書の作成納付)

第 29 条 担当役員は、確定した決算に基づき、国税、地方税および消費税について申告書を作成し、所定の期日までに申告、納付しなければならない。

付 則

(施 行)

第 30 条 この規程は、令和 6 年 2 月 7 日から施行する。