

# 経理規程

## 第1章 総則

### 第1条（目的）

本規程は、株式会社サステナブルタウン（以下、「会社」という。）の経理業務を正確かつ迅速に処理し、財政状態及び経営成績に関して真実の報告を提供するとともに、経営効率向上の資とすることを目的とする。

### 第2条（適用範囲）

会社の経理業務は、この規程の定めるところによって処理する。ただし、この規程に定めのない場合は、経理責任者の指示に従う。

### 第3条（経理処理の原則）

会社の経理処理は、法令及び一般に公正妥当と認められる企業会計の原則に準拠する。

### 第4条（会計年度）

会社の会計年度は定款に定める事業年度に従い、毎年6月1日より翌年5月31日までとする。

### 第5条（会計単位）

会社の会計単位は、全社をもって1単位とする。また、必要に応じてプロジェクトごとに会計を区分管理する。

### 第6条（経理責任者）

1. 経理責任者は、最高財務責任者とする。
2. 経理責任者は、経理担当者を任命することができる。
3. 経理責任者は、第1条に定める目的を達成するために必要な事項を決定し、また決定された事項の遵守を監視する責務を負う。

### 第7条（保存期間）

1. 経理に関する帳簿・伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。
  - 決算書及びその付属明細書：永久保存
  - 総勘定元帳、会計伝票、補助元帳：10年
  - 証憑書類：7年
  - その他の管理資料：5年
2. 保存期間は、各決算期末の翌日を起算日とする。

### 第8条（経理データの取扱い）

経理責任者は、経理データを取り扱うものを選任し、経理データの閲覧及び作成・編集・加工の権限を与え、適切に管理する。

## 第9条（解釈上の疑義）

規程の解釈について疑義を生じた場合、経理責任者は関係部署の長と協議のうえ、これを決定する。

## 第10条（規程の改廃）

本規程の改正は、代表取締役が行う。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

### 第11条（勘定科目）

1. 勘定科目は、資産、負債及び純資産ならびに費用、収益の内容を明瞭に表示するように設定しなければならない。
2. 勘定科目の名称は、別に定める勘定科目一覧表によるものとする。

### 第12条（会計処理の原則）

会計処理を行うにあたっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- 貸借対照表は、会社の財政状態を明らかにするために、貸借対照表日におけるすべての資産、負債及び資本を正しく表示するものでなければならない。
- 損益計算書は、会社の経営成績を明らかにするため、一会計期間に属する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て経常利益を表示し、これに特別損益に属する項目を加減して当期純利益を表示しなければならない。
- 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。
- 会計処理の原則及び手続きならびに財務諸表の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。
- 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続きならびに財務諸表の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができる。

### 第13条（会計帳簿）

1. 会計帳簿は、次のとおりとする。
  - 主要簿：仕訳帳、総勘定元帳
  - 補助簿：現預金出納帳、その他必要な勘定補助簿
2. 仕訳帳は、証憑に基づいて作成し、証憑は仕訳帳との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。「証憑」とは請求書・領収書など会計伝票の正当性を立証する書類をいう。
3. 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票ならびに総勘定元帳と照合して齟齬がないように作成しなければならない。

### 第14条（記帳）

1. 総勘定元帳は、すべて仕訳帳にもとづいて記帳しなければならない。

2. 補助簿は、仕訳帳またはその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。
3. 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該勘定科目の金額と照合確認しなければならない。

#### 第15条（帳簿の更新）

帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

### 第3章 金銭

#### 第16条（金銭の範囲）

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、支払い期限の到来した公社債利札、配当金受取証などをいう。

#### 第17条（金銭業務）

本規程において金銭業務とは、金銭の出納及び管理保管業務をいう。

#### 第18条（金銭業務責任者）

1. 金銭業務責任者は経理責任者とし、経理担当者を定めるものとする。
2. 金銭の出納は、経理担当者以外行うことができない。

#### 第19条（金銭の管理）

金銭は、原則として当社の銀行預金口座へ預け入れ、手持ち現金はもたないものとする。

#### 第20条（金銭支払手続）

1. 金銭の支払にあたって、経理担当者は支払申請書等により、経理責任者の承認を得る。経理責任者は、以下のことを確認した上で、金銭支払の承認を行う。
  - 会社の費用負担とすることが妥当であること
  - 支払金額が、会社の規程、契約等に照らして妥当であること
2. 経理担当者は、金銭支払にあたり、その他取引を証する書類に基づいて以下のことを確認し、出納手続きを行う。
  - 経理責任者の承認が得られていること
  - 支払先、支払金額が正しいこと
  - 勘定科目が正しいこと

#### 第21条（金銭の支払方法）

1. 銀行振込により支払を行う場合は、原則として銀行のインターネットバンキングを利用する。
2. 銀行のインターネットバンキングを利用することが困難な場合、銀行のインターネットバンキングを利用せず、経理責任者が振込用紙での振込を承認した上で、預金払出票により支払を行うことができる。
3. 定例的に支払われる費用については、支払先の要望があれば、預金自動振替による支払を行うことができる。

4. 小切手及び手形による支払は行わないものとする。

## 第22条（領収証の受領）

1. 金銭の支払については、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。
2. 銀行振込の方法により支払を行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

## 第23条（請求書の発行）

1. 当該担当者は、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、当該担当者は、経理責任者の承認を得なければならない。

## 第24条（金銭の収納と領収書の発行）

1. 金銭の収納は原則として全て銀行振込によるものとする。
2. 銀行振込みにより金銭を収納したときには、経理担当者は当該担当者にその旨を通知する。

## 第25条（印鑑等の管理）

銀行印及び預金通帳は、常に鍵のかかる場所で保管する。経理担当者は、退社時に必ず施錠する。

## 第26条（現預金の残高管理）

1. 経理担当者は、次項以下に定める手続に従い、現預金、及び印紙の残高を管理しなければならない。
2. 預金の残高は、翌月10日までに、毎月末の預金通帳（預金証書）の残高と総勘定元帳の残高を突合せしなければならない。また期末には、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。
3. 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。
4. 金銭に過不足を生じた場合は、経理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経理責任者の指示を受けなければならない。

## 第27条（現預金等の紛失）

1. 経理担当者は、金銭、通帳、銀行印等の紛失、または盗難事故にあった場合には速やかに経理責任者に報告し、その指示を仰ぐ。
2. 経理責任者は、前項の報告を受けた場合には、速やかに預金出納停止手続きその他適切な応急処置を講じ、事故防止に努めなければならない。

## 第4章 固定資産

### 第28条（固定資産の範囲）

本規程において固定資産とは、次のものをいう。本章においてはこのうち、(1)有形固定資産及び(2)無形固定資産についての取扱いを定めるものとする。

- 有形固定資産：建物、構築物、車両及び運搬具、工具器具及び備品、土地、建設仮勘定、ソフトウェアなど
- 無形固定資産：借地権、商標権など
- 投資：投資有価証券、子会社株式、関係会社株式、長期貸付金、差入敷金保証金など

### 第29条（取得手続）

固定資産の取得は、稟議書に見積書等を添付し、稟議手続を経て行う。

### 第30条（取得原価）

固定資産の取得原価は、原則として購入代価または製造原価に付随費用を加算した額とする。

### 第31条（減価償却）

固定資産のうち減価償却資産については、取得原価の適正な期間配分の観点から、法人税法の規定に従い計画的規則的に減価償却を行う。

### 第32条（除却及び売却）

固定資産の除却、売却は、稟議規程の定めに従い稟議手続を経て行う。

### 第34条（管理責任者）

固定資産の管理責任者は、経理責任者とする。

## 第5章 予算

### 第34条（予算の編成実行）

必要に応じて、毎事業年度のはじめに事業計画に基づいて収支予算を編成する。予算の編成は、事業計画を明確な係数的目標をもって表示し、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

## 第6章 決算

### 第35条（目的）

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。

### 第36条（決算の種類）

1. 決算は、期末決算とする。
2. 決算期間は、次のとおり定める。
  - 期末決算：会計年度とする。

### 第37条（決算書類の作成）

期末決算において作成する書類は、次のとおりとする。

- 貸借対照表
- 損益計算書
- 販売費及び一般管理費内訳書
- 株主資本等変動計算書
- その他必要な書類

### 附則

本規程は、2024年6月5日より施行する。

### 勘定科目一覧表（2024年6月5日時点）

大区分	小区分	勘定科目	内容
資産の部	流動資産	現金	支払目的等のために所有する貨幣及び貨幣代用物を処理する勘定（他人振出小切手、郵便為替証書等を含む）
		当座預金	金融機関との当座勘定取引契約に基づき預金の預入・引出取引を処理する勘定
		普通預金	金融機関との普通預金取引契約に基づき預金の預入・引出取引を処理する勘定
		定期預金	金融機関との定期預金取引契約に基づき預金の預入・引出取引を処理する勘定
		受取手形	営業取引に基づいて発生した手形債権（割引に付した受取手形及び裏書譲渡した受取手形の金額は、控除して別に注記する。）
		売掛金	得意先との間に発生した通常の営業取引に基づいて発生した売掛債権
		貸倒引当	金営業上の受取債権について債権の貸倒れによる損失に備え、決算日の貸倒れの見込額を引当計上したものを処理する勘定
		有価証券	売買目的の有価証券及び1年以内に満期が到来する有価証券を処理する勘定
		立替金	営業活動過程における取引先、役員、従業員等に対しての一時的な金銭の立替
		前払費用	未経過保険料、未経過割引料、未経過支払利息、前払賃借料等の費用の前払で決算期後1年以内に費用となるもの。ただし、当初1年を超えた後に費用となるものとして支出されたものは、投資等の部（長期前払費用）に記載することができる。
	預け金	信託会社等に金銭を一時的に預け入れるときに処理する勘定	
	固定資産 （有形固定資産）	少額減価償却資産	有形固定資産のうち、取得価額が1点当たり10万円以上30万円未満のもの
	固定資産 （無形固定資産）	ソフトウェア	利用目的のため、購入または製作したコンピュータ・ソフトウェアの取得費用を処理する勘定
ソフトウェア仮勘定		将来ソフトウェア勘定に振替えることを前提として、購入または制作のために支出した金額及び要した材料費、人件費の額を完成までの間、一時的に振替える勘定	
固定資産 （投資その他の資産）	投資有価証券流動	資産の部に記載された株式及び社債以外の株式及び社債並びに取引所の相場のない株式及び社債。ただし、子会社株式に属するものを除く。	
	出資金	組合法に基づき、信用金庫、信用組合等に出資した出資金を処理する勘定	
	長期前払費用	前払費用のうち、一年を超えて費用化されるものを処理する勘定	
負債の部	流動負債	短期借入金	1年以内に支払期限が到来する金融機関等からの借入金を処理する勘定

		未払金	通常の営業取引に基づいて発生する購入費または諸経費の未払額及び未払配当金を処理する勘定
		未払費用	一定の契約に基づき、既に提供された役務に対して、未だその対価の支払いが完了していないものを処理する勘定
		前受金	役務提供が終了する前に、販売代金を受領した場合に一時的に処理する勘定
		預り金	役員、従業員、得意先等から一時的に金銭を預かり、後日その金銭を支払い、または返済すべき債務を処理する勘定
		未払消費税	消費税の未払い額を処理する勘定
		未払法人税等	法人税及び住民税等の未納付額を処理する勘定
		固定負債	長期借入金
純資産の部	株主資本	資本金	払込資本のうち会社法の規定に基づいて資本金として組み入れられたものを処理する勘定
		資本準備金	会社法の規定に基づき、積み立てなければならない株式払込剰余金、剰余金の配当を行う場合の要積立額などを処理する勘定
		繰越利益剰余金	損益計算書で計算された当期純利益に、株主総会の決議により処分された額を減算した額を処理する勘定