

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、当社の経理業務を正確かつ迅速に処理し、財政状態およ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。

(適用範囲)

第2条 当社の経理業務は、この規程の定めるところによって処理する。

(経理処理の原則)

第3条 当社の経理処理は、「商法」「会社法」「企業会計原則」その他一般に公正妥当と認められる会計基準に準拠する。

(内部牽制)

第4条 経理業務については、適正な内部牽制制度を設けてこれを行わなければならない。内部牽制とは、一定の業務を複数の担当者が分担し、相互に確認し合うことで不正・誤謬を未然に防止することを目的として確立された分業体制をいう。

(会計年度)

第5条 当社の会計年度は定款に定める営業年度に従い、毎年7月1日より翌年6月31日までとする。

(会計単位)

第6条 当社の会計単位は、組織規程に定める各事業部門とする。

- 2 会計単位の長は所管の会計単位における経理の計数につき責任を負うとともに、経理の計数に基づき経営の健全と効率の向上に努めなければならない。
- 3 経理責任者は、代表理事とする。
 - 4 経理担当は会計単位の経理業務を総括し、必要に応じて会計単位の長に経理処理について指示を与えることができる。

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、社員総会の決議を経なければならない。

第2章 財務諸表

(財務諸表)

第8条 経理担当は、決算期に貸借対照表、損益計算書および利益処分計算書など、会社の財政状態および経営成績を正確に判断するための書類を、作成しなければならない。

(貸借対照表)

第9条 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、負債およ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)

第10条 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。

(勘定科目)

第11条 勘定科目は、資産、負債および資本ならびに費用、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 勘定科目の設定および変更は、稟議規程の定めに従い稟議決裁を経て行う。
- 第12条 (勘定科目の設定) この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

第3章 会計伝票および会計帳簿

第13条 (会計区分) この法人の会計について、法令の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

(会計伝票)

第 14条 すべての取引は、発生のつど会計伝票によって処理しなければならない。

- 2 会計伝票は証憑に基づいて作成し、これを添付しなければならない。「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 会計伝票は正確に記録し、みだりに抹消、訂正してはならない。
- 4 会計伝票には、会計単位の長が内容を精査し承認したことを証する認印（以下「検印」という。）がないといけない。会計単位の長は、直属下級職制で原則として副参事以上の者に検印を代行させることができるが、この場合においても、その結果についての責任および説明義務は、会計単位の長が負うものとする。
- 5 会計伝票および証憑は、経理担当において整理保管する。
- 6 コンピュータによる自動会計処理が行われる取引のうち、明瞭正確な記録および事務処理に支障がないと認められる事項については、経理担当の判断に基づき伝票の保管を行わないことができる。

（会計帳簿）

第 15 条 会計帳簿とは、資産、負債および資本の残高およびその増減変化ならびに費用、収益の内訳を詳細に記録して当該数値を明らかにするとともに、内容を管理するための帳簿をいう。

（会計帳簿の種類）

第 16 条 会計帳簿は、次のとおり主要簿と補助簿に分類する。

主要簿 総勘定元帳、合計残高試算表、貸借対照表、損益計算書

補助簿 現金管理表、印紙・切手管理表、有価証券台帳、借入金台帳、土地台帳、建物台帳、販売用不動産台帳など主要簿を補足するための帳簿

- 2 前項の補助簿の制定改廃は、「会計書類管理基準」による。
- 3 各会計単位は、当該会計単位に関する主要簿の内容を把握し、適正な管理を行わなければならない。
- 4 経理担当は、主要簿の内容を把握し、適正な管理を行わなければならない。
- 5 各会計単位は、補助簿に関し毎月末に主要簿残高と照合を行うほか、内容を把握して、適正な管理を行わなければならない。

（会計帳簿などの保管）

第 17 条 会計伝票、証憑および会計帳簿などの会計に関する書類の適正な維持管理および保管の方法については、「会計書類管理基準」に定める。

- 2 会計書類の保存年限は、「文書管理規程」の定めによる。

第 4 章 金銭

（金銭の範囲）

第 18 条 金銭とは現金および預金をいい、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。

- 2 受取手形、切手および印紙は、管理上金銭に準じて取り扱う。

（金銭業務）

第 19 条 この規程において金銭業務とは、金銭の出納および管理保管業務をいう。

第 20 条（出納責任者） 金銭の出納・保管については、出納責任者を置くものとする。

- 2 出納責任者は、経理責任者が任命する。
- 3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納事務の担当者を若干名置くことができる

（内部牽制）

第 21 条 金銭業務は内部牽制制度に従い、厳正かつ安全確実な方法により処理しなければならない。

（金銭業務担当会計単位）

第 22 条 金銭業務は、経理担当で行う。

（金銭業務責任者）

第 23 条 金銭業務責任者は、経理担当とし、金銭業務責任者はそれぞれ金銭業務主任者および出納担当者を定めるものとする。

- 2 金銭の出納は、出納担当者以外行うことができない。

(請求書の発行)

第 24 条 取引主管会計単位は、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、当該取引主管会計単位は、会計伝票および所定の請求書を金銭業務主任者に提出し、請求書に所定の押印を受けなければならない。
- 4 金銭業務主任者は、前項の押印を行うにあたり、会計伝票に第 13 条第 4 項に定める検印があることを確認した上で、伝票および請求書を精査しなければならない。

(金銭の収納と領収書の発行)

第 25 条 取引主管会計単位は、収納した金銭を直ちに次項以下に定める手続に従い、金銭業務主任者に提出しなければならない。銀行振込みにより金銭を収納したときには、出納担当者は当該取引主管会計単位にその旨を通知する。

- 2 取引主管会計単位は、金銭を収納したときに領収書を発行しなければならない。ただし、銀行振込み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 領収書の発行にあたり当該取引主管会計単位は、会計伝票、所定の領収書および収納が銀行振込み以外であるときには収納金銭を出納担当者に提出し、領収書に所定の押印を受けなければならない。
- 4 金銭業務主任者は前項の押印を行うにあたり、会計伝票に第 13 条第 4 項に定める検印があることを確認した上で、伝票、領収書および収納金銭額を精査しなければならない。
- 5 取引主管会計単位は、領収書用紙を取引主管会計単位ごとに一連番号を付して管理しなければならない。
- 6 第 2 項ただし書の規定により領収書を発行しないときであっても、当該取引主管会計単位は、第 1 項の通知後直ちに会計伝票を金銭業務主任者に提出しなければならない。
- 7 金銭業務主任者は、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。
- 8 金銭業務主任者は、手形を受領した場合、手形要件を精査した上で所定の手形受払い簿に記帳し期日管理を行わなければならない。

(出金手続)

第 26 条 取引主管会計単位が金銭の支払いをするときは、会計伝票および第 13 条第 2 項に定める証憑を金銭業務主任者に提出するものとする。

- 2 金銭業務主任者は、前項の支払いを行うにあたり、内容、金額、支払い時期、稟議手続などが適正であることを精査しなければならない。
- 3 金銭の支払いは、原則として銀行振込みまたは小切手による。
- 4 出納担当者は、支払いと同時に証憑に支払い済であることを明確にするための所定の印を押印しなければならない。

(領収書の受領)

第 27 条 金銭支払いに対しては、所定の要件を具備した相手方の領収書を受領しなければならない。ただし、銀行振込みによる支払いで、相手方と特約をしたときは、取扱銀行の検収印のある振込票をもって領収書に代えることができる。

(小切手の発行)

第 28 条 小切手の発行および小切手帳の管理保管は、本店においては経理担当、支店においては各支店で行う。

- 2 小切手は、原則として横線小切手とする。
- 3 小切手の発行は、代表理事名義で行う。

4 書き損じおよび発行取消しの小切手は、取消印を押印して小切手帳に貼付、保管しなければならない。
(手形の発行)

第 29条 手形の発行および手形用紙の管理保管は、第 20 条の規定にかかわらず、経理担当においてのみ行うものとする。

2 手形の発行は、代表理事名義で行う。

3 書き損じ、発行取消しおよび期日到来により手許に回送された手形は、取消印を押印して発行控に貼付、保管しなければならない。

4 手形の発行は、金融機関からの手形借入のために行う場合のほかは、稟議規定の定めに従い稟議決裁を経て行う。

5 手形を発行した場合は、手形要件などを所定の手形受払簿に記帳し、期日管理を行わなければならない。
(残高管理)

第 30条 金銭業務主任者は、次項以下に定める手続に従い、現金、預金、切手および印紙の残高を管理しなければならない。

2 現金は、毎日の出納終了後に残高を実査して所定の現金管理表を作成し、総勘定元帳の残高と照合しなければならない。

3 預金は、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せしなければならない。また中間期末および期末には、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 切手および印紙は、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、金銭業務主任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金銭業務責任者の指示を受けなければならない。

第 5 章 資金

(資金業務)

第31条 資金業務とは、資金計画の作成ならびにそれに基づく有効適切な資金の調達および運用をいい、経理担当がその業務を行う。

(資金調達)

第 32条 借入れ、コマーシャルペーパーの発行、社債・転換社債の発行、新株の発行など資金調達の実施については、稟議規程の定めに従い稟議決裁を経て行う。ただし、当該事項が社員総会規則に定める付議事項に該当するときは、稟議決裁の後社員総会の決議を経て行うものとする。

(担保提供)

第 33条 資金調達のため土地、建物、有価証券などを担保の用に供するときは、稟議規程の定めに従い稟議決裁を経て行う。ただし、当該事項が社員総会規則に定める付議事項に該当するときは、稟議決裁の後社員総会の決議を経て行う。

(資金運用)

第 34条 資金運用は、安全かつ確実に効率の良い投資対象により行うほかは、投機目的で行ってはならない。元本の確定してない金融商品による資金運用は、稟議規程の定めに従い稟議決裁を受けた後、社員総会の決議を経て行う。

2 出資・貸付けおよび保証行為は、取引主管会計単位の申請に基づき、稟議規程に従い稟議決裁を経て行う。ただし、当該事項が社員総会規則に定める付議事項に該当するときは、稟議決裁の後社員総会の決議を経て行うものとする。

(デリバティブ取引)

第 35条 デリバティブ取引は、資金業務にかかる金利変動をヘッジするなどリスク回避目的で行うほかは、投機目的で行ってはならない。

2 デリバティブ取引の執行は、稟議規程の定めに従い稟議決裁を受けた後、社員総会の決議を経て行う。

3 デリバティブ取引の残高・契約ごとの取引状況については、定期的に社員総会に報告しなければならない。

(残高管理)

第 36条 資金業務に伴う残高管理は、借入金台帳などの補助簿に基づいて行うものとし、毎月末日に総勘定元帳の残高と照合をしなければならない。借入金、預金および保証債務については、中間期末および期末に相手方から残高証明書を徴し総勘定元帳の残高と照合しなければならない。

第 6 章 有価証券

(有価証券の範囲)

第 37条 本規程において有価証券とは、株式、公社債、出資証券、投資信託受益証券など証券取引法第 2 条に定めるものをいう。

(業務責任)

第 38条 有価証券の管理運用は、経理担当において行う。

(取得および処分)

第 39条 有価証券の取得および処分は、稟議規程の定めに従い稟議決裁を経て行う。ただし、当該事項が社員総会規則に定める付議事項に該当するときは、稟議決裁の後社員総会の決議を経て行うものとする。

(取得価額)

第 40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。

(評価)

第 41条 有価証券の評価方法は、移動平均法とする。

2 有価証券の評価基準は、取引所の相場のある株式については低価法（洗替え方式）とし、それ以外は原価法とする。

(管理)

第 42条 経理担当は、有価証券発行体の財政状態について、決算書類などに基づき把握しておかなければならない。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、取得年月日などおよびそれらの変動は、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、中間期末および期末に行い、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 7 章 棚卸資産

(棚卸資産の範囲)

第 43条 この規程において棚卸資産とは、販売用不動産をいう。

(取得手続)

第 44条 棚卸資産の取得は、稟議規程の定めに従い稟議手続を経て行う。ただし、当該事項が社員総会規則に定める付議事項に該当するときは、稟議決裁の後社員総会の決議を経て行うものとする。

(取得原価)

第 45条 棚卸資産の取得原価は、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。

2 棚卸資産の原価計算の基準は、「棚卸資産会計基準」に定める。

(原価確定)

第 46条 棚卸資産に関する原価の確定は、事業計画に基づく顧客への引き渡しが可能となった時点（分譲マンションおよび建て売り住宅の場合は建物竣工時、宅地分譲の場合は造成完了時）で行う。

2 原価確定は、稟議規程の定めに従い稟議手続を経て行う。

(評価)

第 47条 棚卸資産の評価方法は個別法とし、評価基準は原価法とする。

(管理責任者)

第 48条 棚卸資産の管理責任者は、当該棚卸資産の属する会計単位の長とする。

(販売用不動産台帳)

第 49条 管理責任者は、棚卸資産の所在地、面積、取得日、価額など、資産管理上、会計上または税務上必要な事項を、販売用不動産台帳に記載しなければならない。

(実地棚卸し)

第 50条 管理責任者は、棚卸資産について最低限半期に 1 度は実地棚卸しを行い、販売用不動産台帳の記載事項が事実と相違ないことを確認しなければならない。

(事故)

第 51条 棚卸資産について重大な事故が生じたときは、管理責任者は経理担当に速やかに事故を報告しなければならない。

2 前項の事故により棚卸資産に重大な変化が生じた場合には、管理責任者は直ちに実地棚卸しを行い、被害の状況および損害額を経理担当に報告しなければならない。

(滞留在庫の管理)

第 52条 中間期末または期末において在庫が発生した場合は、その状況について管理責任者は経理担当に報告しなければならない。

(租税、公的評価額の把握)

第 53条 管理責任者は、棚卸資産にかかる固定資産税・都市計画税、不動産取得税、特別土地保有税など、租税公課の状況を把握しておかなければならない。

2 管理責任者は、棚卸資産にかかる固定資産税評価額、路線価、地価公示価格、地価調査価格などの評価額を、把握しておかなければならない。

第 8 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 54条 この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) 有形固定資産および (2) 無形固定資産についての取扱いを定めるものとする。

(1) 有形固定資産

建物、構築物、機械および装置、車両および運搬具、工具器具および備品、土地、建設仮勘定

(2) 無形固定資産

借地権、商標権など

(3) 投資など

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

(取得手続)

第 55条 固定資産の取得は、稟議規程の定めに従い稟議手続を経て行う。ただし、当該事項が社員総会規則に定める付議事項に該当するときは、稟議決裁の後社員総会の決議を経て行うものとする。

(取得原価)

第 56条 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。

2 固定資産の原価計算の基準は、「固定資産会計基準」に定める。

(原価確定)

第 57条 固定資産に関する原価確定は、事業計画に基づき営業の用に供することが可能となった時点（賃貸ビルの場合は建物竣工時）で行う。この場合、その資産が属する科目別の金額を確定するとともに、減価償却資産については償却区分別金額を確定するものとする。

2 原価確定は、稟議規程の定めに従い稟議手続を経て行う。

(減価償却)

第 58条 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。

2 減価償却の方法は、「固定資産会計基準」に定める。

(除却および売却ならびに所管の変更)

第 59条 固定資産の除却、売却ならびに所管の変更は、稟議規程の定めに従い稟議手続を経て行う。ただし、当該事項が社員総会規則に定める付議事項に該当するときは、稟議決裁の後社員総会の決議を経て行うものとする。

(管理責任者)

第 60条 固定資産の管理責任者は、当該固定資産の属する会計単位の長とする。

(土地台帳・建物台帳)

第 61条 管理責任者は、固定資産の所在地、面積、取得日、価額など、資産管理上、会計上または税務上必要な事項を記載しなければならない。

(棚卸資産の規程の準用)

第 62条 第 7 章棚卸資産の規定のうち次の条項は固定資産に準用する。

第 48 条 (実地棚卸し)

第 49 条 (事故)

第 51 条 (租税、公的評価額の把握)

第 9 章 予算

第63条 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

第 10 章 決算

(目的)

第 64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。

(決算の種類)

第 65条 決算は、期末決算とする。

2 決算期間は、次のとおり定める。

(1) 期末決算 会計年度すなわち7月1日から6月31日までとする。

3 各決算に関する手続は、「決算実施基準」による。

(連結決算)

第 66条 当社の連結決算は、「連結決算実施基準」によりこれを行う。

付則

この規程は、令和7年1月31日から実施する。