

経理規程

第1章 総則

第1条（目的）

1. 本規程は、株式会社デジリハ（以下「会社」という。）の経理に関する基準を定め、会社の財政状態、経営成績に関し、真実かつ正確な報告をするとともに、経営活動の計数的把握を通じて経営活動の効率的な運営を図ることを目的とする。

第2条（適用範囲）

1. 本規程は、就業規則に定めるすべての従業員（以下「従業員」という。）及び役員に適用する。
2. 当社の経理業務は、全て本規程の定めるところによる。ただし、会計処理について本規程に定めがない場合、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の基準に従って行う。
3. 本規程は、次に掲げる事項について適用する。
 - ① 会計帳簿および帳票に関する事項
 - ② 金銭出納に関する事項
 - ③ 資金の調達および運用に関する事項
 - ④ 決算に関する事項

第3条（会計年度）

1. 当社の会計年度は、定款に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。また、中間決算期間は、会計年度の開始日から6ヶ月間とし、同期間内の財政状態および経営成績を明らかにするために実施する。

第4条（会計単位）

1. 当社の会計単位は、全社をもって1単位とし、本社に総勘定元帳を設定する。

第5条（部門別損益計算）

1. 当社の損益計算は、全社の損益計算のほか、必要に応じて部門別の損益計算を行う。

第6条（担当部署および経理責任者）

1. 経理業務は管理部の経理担当者が行う。
2. 経理に関する総括責任者は、管理部長とする。

第7条（外部委託）

1. 経理責任者は、経理業務の効率化、品質向上を実現するため、必要に応じて経理業務の一部を社外に委託することができる。
2. 前項による委託業務の範囲は、経理業務委託先との間で締結する業務委託契約書に定める。

第8条（機密保持）

1. 経理業務を通じて知り得た当社の機密に関する事項は、原則として外部に漏らしてはならない。
2. 決算数値等の重要な経理情報を社外に公表する場合、取締役会の承認決議を得なければならない。
3. 経理情報を他人（当社内を含む。）に提供する場合、全て管理部長の事前許可を得なければならない。

第9条（解釈上の疑義）

1. 本規程の解釈について疑義が生じた場合は、関係部署の長及び外部の専門家の意見を勘案し、会社がこれを決定する。

第10条（改廃）

1. 本規程は、代表取締役の決裁により、改廃する。

第2章 会計帳簿および帳票

第11条（原則）

1. 当社の資産、負債、純資産、および損益に影響を及ぼす取引（以下「取引」という。）は、全て適正な勘定科目に仕訳し、整然かつ明瞭に、帳簿および伝票に記録しなければならない。

第12条（勘定科目）

1. 当社の勘定科目およびその配列は別に定める「勘定科目取扱要領」による。
2. 勘定科目の設定および改廃は、管理本部長の決定により行うものとする。

第13条（会計伝票および帳簿）

1. 当社の会計伝票および帳簿は次に掲げるとおりとする。
 - ① 会計伝票：振替伝票、入金伝票、出金伝票
 - ② 会計帳簿：主要簿、補助簿

第14条（経理業務に利用するシステム）

1. 経理業務に利用する情報システムは、次のとおりとする。
 - ① 会計システム：会計仕訳の入力、会計帳簿の作成に係る情報処理
 - ② 固定資産管理システム：固定資産の管理に係る情報処理
2. 経理業務に利用する情報システムの開発、変更、運用管理は、管理部が行う。

第15条（経理業務に利用するシステムのアクセス・コントロール）

1. 経理業務に利用する情報システムに係るユーザ ID およびアクセス権限の設定については、
管理部長が承認し、アクセス・コントロールは、管理部において行う。
2. 管理部は、定期的に経理業務に利用する情報システムのユーザ ID およびアクセス権限の棚卸
を行い、その結果を管理本部へ報告しなければならない。

第16条（会計伝票の起票および入力）

1. 全ての取引は、会計伝票によって経理処理しなければならない。
2. 会計伝票は、取引の発生を証する証憑に基づいて作成し、所定の権限者の承認を得た後、会
計システムに仕訳入力しなければならない。
3. 経理責任者は会計システムへ入力された仕訳データの内容を確認し、承認しなければならない。
い。
4. 前項に基づく承認がされ、入力処理を行った会計伝票を削除又は修正することは認められな
い。当該会計伝票に関して訂正等を要する場合、新規に会計伝票を作成し、承認された会計
伝票の逆仕訳を起票することとする。

第17条（証憑）

1. 証憑とは、領収書、請求書、検収票、納品書、送り状その他相手方との契約書、覚書等、仕
訳伝票の正当性を立証する書類をいう。
2. 証憑は、日付順の一連番号を付すなど、会計伝票と有機的な関連のもとに整理保存されなけ
ればならない。

第18条（会計帳簿）

1. 会計帳簿は主要簿と補助簿とからなる。
2. 主要簿とは、すべての取引を勘定科目に分類整理して作成される総勘定元帳をいう。
3. 補助簿とは、各勘定の取引内容を明らかにする各勘定の内訳簿をいう。
4. 総勘定元帳と補助簿は毎月末および会計年度末に照合を行うものとする。

第19条（会計帳簿の締切）

1. 会計帳簿は、毎月末に締切を行い、残高がある場合、繰越の手続きを行う。

第20条（残高試算表）

1. 残高試算表は期首から各月末までの資産、負債、純資産および損益の残高試算表とする。

第21条（帳簿、書類等の保存および処分）

1. 帳簿、書類等の保存および処分については、関係法令に従い適切に行うものとする。なお、当社が文書管理規程を施行した場合は、同規程を法令に反しない範囲で優先適用する。

第22条（消費税等の会計処理）

1. 消費税等の会計処理は税抜方式で行う。
2. 消費税割戻しの際の小数点以下の計算については、小数点以下切り捨てとする。

第3章 金銭出納

第23条（範囲）

1. 本規程において金銭とは、現金および預金をいう。
2. 現金とは、通貨のほか、小切手、郵便為替証書等の通貨代用証券をいう。
3. 手形、有価証券および期限の到来した債券の利札その他金銭と同一の価値をもつものは金銭に準じて取り扱う。

第24条（出納担当部署）

1. 金銭の出納は管理部がこの責任を負う。

第25条（出納責任者および担当者）

1. 金銭の出納責任者は、管理部長とする。
2. 管理部の出納担当者は、出納責任者が財務事務担当者の中からこれを定める。
3. 出納担当者は、自ら出納に関する会計伝票を作成できないものとする。

第26条（間接入金）

1. 金銭の出納は、出納担当者が行うこととし、出納担当者以外の者が金銭を受領した場合、速やかにこれを出納担当者に引き渡さなければならない。

第27条（収納）

1. 納担当者は、金銭の収納を行う場合には、現金、小切手、手形等に基づいて担当部署の発行した入金伝票により、出納責任者の承認を得て行うものとする。
2. 出納担当者が金銭を収納した場合、当該金銭を速やかに銀行口座へ入金するものとする。3 金銭の収納に用いる口座は、管理部が管理するものとし、管理部以外の部署での管理は認められない。

第28条（領収書）

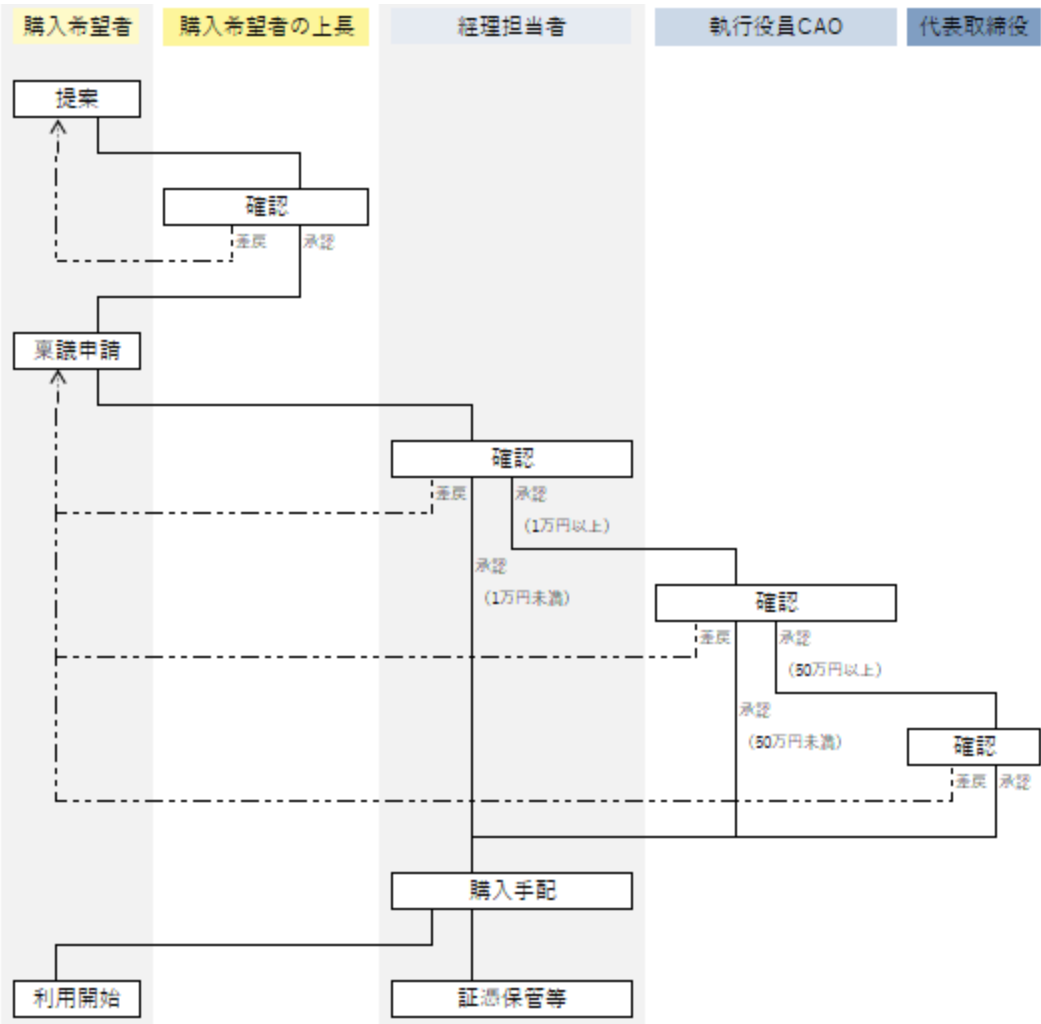
1. 領収書の発行および控えの保存は、次に掲げるとおりとする。
 - ① 金銭を収納した場合、当社の定める様式により領収書を作成して交付しなければならない。ただし、銀行振込による収納は領収書の発行を省略することができる。
 - ② 金銭収納前に領収書を発行する必要がある場合、出納責任者の承認を得て、これを行う。
 - ③ 第1号に基づき領収書を発行した場合、その控えの保存については、関係法令に従い適切に行うものとする。なお、当社が文書管理規程を施行した場合は、同規程を法令に反しない範囲で優先適用する。

第29条（支払基準）

1. 商品、物品、サービス等に対する支払いは、契約書等で定められた支払条件によるものとする。
2. 契約書等で定められた支払条件がない場合、原則として月末締め翌月末日銀行振込払いとし、その旨、取引先の理解を得るものとする。

第30条（購買の手続き）

- 1. 会社の購買プロセスを明確化し、業務の効率化を図るため、購買の手続きをフロー図化し、下図のとおり示すものとする。



第31条（金銭の支払い）

- 1. 金銭の支払いに際しては、出納担当者は、請求書その他取引を証する書類に基づいて、取引担当部署の作成した支払依頼書により、出納責任者の承認を得て行うものとする。

第32条（小口現金）

- 1. 出納責任者は、日々の小口支払（経費等）にあてるため、小口現金をおくことができる。
- 2. 日々の小口現金の支払は、定額資金前渡制度による資金をもって行う。
- 3. 小口現金は管理責任者と管理担当者を定める。
- 4. 現金定額は、出納責任者が定める。
- 5. 小口現金は、毎月末日および不足のつど精算を行うものとする。

第33条（領収証の取得）

- 1. 支払いに対しては、必ず支払先から適正な領収証を取得しなければならない。
- 2. 銀行振込による場合、取扱銀行の振込証明をもって、これに代えることができる。

第34条（謝金の支給）

- 1. 謝金の支給は、次の各号に掲げる内容に応じて行うものとする。
 - ① 研究開発への協力
 - ② 体験会等の実施に係る協力
 - ③ その他会社が必要と認める協力
- 2. 謝金額は、下表をもとに決定するものとする。

区分	時間単価 (円、税抜)	大学の職位	大学の職位にある者の 平均勤続年数	民間	地方公共団体等	その他
1	11,500	大学学長級	17年以上	会長、社長、 役員級	知事、 市町村長	
2	10,200	大学副学長級				
3	10,000	－	－	－	－	体験会への協力 2 回/日
4	9,300	大学学部長級	17年以上	会長、社長、 役員級	知事、 市町村長	
5	8,800	大学教授級 1		工場長級	部長級	
6	8,000	－	－	－	－	体験会への協力 1 回/日
7	7,900	大学教授級2	12年以上	部長級	-	
8	7,000	大学准教授級		課長級	課長級	
9	6,000	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級	
10	5,700	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級	
11	4,700	大学助手級以下1		係員1	課員1	
12	4,000	大学助手級以下2		係員2	課員2	
13	3,900					
14	2,700	大学助手級以下3		係員3	課員3	

- 3. 協力の内容が専門性又は希少性を有する場合、若しくは成果への寄与度が高いと会社が認める場合は、第 2 項に定める金額に 1.2 を乗じて支給することができる。
- 4. 日本国外における協力に対する支給の場合、第 2 項に定める金額に 1.5 を乗じて支給することができる。
- 5. 謝金の支給に際しては、協力内容を明らかにする支払根拠資料の提出を受けるものとする。
- 6. 最終的な謝金支給の適否及び金額は、第 0 条に定めるフローを経て決定するものとする。

第35条（残高照会）

- 1. 出納担当者は、預金取引について毎月末、預入先の記録と照合し、必要ある場合、預金残高調整表を作成して、出納責任者の査閲を受けなければならない。
- 2. 決算期末には、預入先より預金残高証明書の交付を受けなければならない

第4章 資金の調達および運用

第36条（担当部門）

1. 資金の調達および運用は、管理部が行うものとする。

第37条（資金計画）

1. 管理部長は、経営活動に必要な資金の収支を予測し、年度予算および中期経営計画に沿った資金計画を作成する。

第38条（金融機関との取引）

1. 座預金口座、普通預金口座の開設、手形取引その他の金融機関との取引を開始又は廃止する場合、管理部長が事前に会社の内部ルールに従い承認を得て、社長名義をもってこれを行う。なお、詳細は将来別途定める規程に基づくものとする。

第39条（資金調達）

1. 金融機関からの借入による資金調達を行う場合、管理部長は借入の時期、方法、借入先、金額、条件、担保等を借入先との折衝のうえ、事前に社長の承認を得て、社長名義をもってこれを行うものとする。なお、詳細な手続きおよび承認に関する基準は、将来別途定める規程に準じて運用する。
2. 社債発行、増資等による資金調達を行う場合、取締役会の承認を得て行うものとする。

第40条（担保）

1. 社債発行、資金の借入、保証金の差入等のため、当社財産を担保に供する場合、管理部長は社長の承認を得た上でこれを行うものとする。なお、具体的な手続きおよび権限については、将来別途定める規程に準拠する。
2. 金融機関および取引先に対する債務およびそれに伴う差入担保物件は、次に掲げる項目について管理部が毎月末に残高の照会を行う。
 - ① 借入金
 - ② 差入担保（預金証書、手形、有価証券等）
 - ③ 支払保証
3. 社債の償還、借入金の返済等により被担保債務が消滅した場合、速やかに担保の解除手続きを行わなくてはならない。

第41条（出資、貸付、債務保証）

1. 出資、貸付、債務保証を行う場合、管理部長は社長の承認を得た上で実施するものとする。

具体的な基準や範囲については、今後作成予定の規程に基づいて運用する。

2. 管理部長は、出資、貸付、又は債務保証を行った場合、常に相手方の財政状態および経営成績を調査して、当社の利益の確保に努めなければならない。

第42条（資金の管理）

1. 管理部長は資金の効率的な運用を行わなければならない。

第5章 決算

第43条（決算）

1. 決算は会計期間における当社の財政状態、経営成績およびキャッシュ・フローの状況を明らかにすることを目的として行う。
2. 決算は、会計期間の区分に応じて、月次決算、中間決算、期末決算に区分する。

第44条（月次決算）

1. 管理部長は、月次決算で以下各号の諸表を作成する。
 - ① 試算表、月次貸借対照表、月次損益計算書
 - ② その他必要と認められる附属書類

第45条（中間決算および期末決算）

1. 毎年3月31日をもって期末決算、7月31日をもって中間決算を実施する。
 - 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) 棚卸資産の実地棚卸および評価
 - (2) 前払費用、未払費用、未収収益および前受収益等の整理
 - (3) 減価償却額の計算
 - (4) 引当金計上額の計算
 - (5) 資産の評価額の計算
 - (6) 外貨建金銭債権債務の換算
 - (7) 税効果会計の適用
 - (8) その他決算整理事項
 - ③ 残高試算表の作成
 - ④ 総勘定元帳および補助簿の記帳締切り
 - ⑤ 後発事象および偶発債務の把握
 - ⑥ 決算書類（注記を含む）の作成

2. 管理部長は法令に定める期日を遵守し、財務諸表を作成し、取締役会の承認を受けなければならない。
3. 中間決算の手続きは原則として期末決算の手続きに準ずる。

第46条（決算書類）

1. 期末決算において作成する書類は、次に掲げるものとする。
 - ① 会社法第 435 条に定める計算書類および附属明細書
 - ② 会社法第 435 条に定める事業報告および附属明細書
 - ③ 東京証券取引所の定める特定証券情報又は発行者情報、決算短信
 - ④ その他必要と認めた書類
 - ⑤ 諸勘定内訳書
2. 中間決算において作成する書類は、次に掲げるものとする。
 - ① 東京証券取引所の定める中間発行者情報、中間決算短信
 - ② その他必要と認めた書類
 - ③ 諸勘定内訳書

第47条（決算報告）

1. 管理部長は、月次、中間および期末決算に関する書類が適正に作成されていることを確かめ、取締役提出するものとする。

第48条（申告書の作成納付）

1. 管理部長は、確定した決算に基づき、国税、地方税について申告書を提出し、所定の期日までに申告、納付しなければならない。

附 則

1. この規程は、2022 年 11 月 1 日より施行する。
2. 2025 年 2 月 1 日 第 1 条乃至第 6 条、第 8 条乃至第 10 条、第 14 条、第 15 条、第 21 条、第 22 条、第 24 条、第 25 条、第 27 条、第 28 条、第 30 条、第 32 条、第 35 条乃至第 41 条、第 43 条、第 44 条、第 46 条、第 47 条を変更・追加し、旧第 30 条を削除した。
3. 2026 年 1 月 1 日 第 34 条を追加した。
4. 2026 年 4 月 1 日 第 30 条の図を変更した。