

経理規程

第1章 総則

（目的）

第1条

本規程は、株式会社Kids Public（以下、「当社」という。）の経理事務を適切に行うための経理の基準を定め、当社の収支及び財産の状況を明らかにし、真実な報告を提供するとともに、当社の適正かつ健全な運営を行うことを目的とする。

（適用範囲）

第2条

この規程は、当社の会計業務全般について適用する。

（会計の基準）

第3条

- 1.当社の会計処理は、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ほか、この規程の定めるところによる。
- 2.この規程に定めがない事項については、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に従う。

（会計区分）

第4条

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。

（会計年度）

第5条

当社の会計年度は毎年12月1日から翌年11月30日までとする。

第2章 管理体制

（会計責任者等）

第6条

1. 当社の会計を監督する経理責任者は、ビジネスアドミニストレーション部責任者とする。
2. 経理事務責任者は経理責任者が任命する。
3. 経理事務担当者はビジネスアドミニストレーション部に所属する人員をもってあて、経理事務を処理するものとする。

（勘定科目の設定）

第7条

当社の会計処理に必要な勘定科目は、経理責任者及び経理事務責任者並びに顧問税理士と協議し、経理責任者が決定する。

（会計帳簿）

第8条

当社の会計帳簿は次のものとし、複式簿記に従って必要事項を明瞭かつ整然と記録しなければならない。ただし、必要に応じて補助簿を増設することができる。

（1）会計帳簿

- ①仕訳帳
- ②総勘定元帳

（2）その他の帳簿

- ①試算表
- ②月次決算書類

（会計処理）

第9条

当社の会計処理は、証憑等に基づいて作成しなければならない。

（会計帳簿等の保存期間）

第10条

1. 会計帳簿、計算書類、活動予算書、会計伝票及び領収書等の保存期間は、原則として10年間とする。
2. 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。
3. 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときは、経理責任者の承認を得なければならない。

第3章 金銭管理

第11条

（金銭の範囲）

この規程において金銭とは、現金、預貯金、その他随時に通貨と引替えることのできる証書をいう。

（金銭の出納）

第12条

1. 金銭の出納及び保管については、出納担当者をおくものとする。
2. 出納担当者は、経理事務責任者が任命する。

（金銭等の保管）

第13条

金融機関との取引に使用する印鑑は、経理事務責任者が責任をもって保管するものとする。

（金銭の残高照合）

第14条

1. 出納担当者は、現金残高を月末現金出納帳の残高と照合しなければならない。
2. 預貯金については、毎月末日の残高を銀行帳簿と照合してその正確さを期さなければならない。また、その他のものについては適宜又は必要に応じて残高を関係帳簿、現物、預かり証等と照合して、実在性、正確性を期さなければならない。

（現金過不足）

第15条

金銭に過不足が生じた場合は、出納担当者は遅滞なくその原因を調査し、経理責任者に報告する。

（金融機関との取引）

第16条

金融機関との取引をする場合の金融機関の決定、停止については、経理責任者を通じて代表取締役の承認を得なければならない。これらの取引の名義人は原則として代表取締役名とし、職名を付して設定するものとする。

第4章 資産・予算・雑則

（固定資産の定義）

第17条

固定資産とは、当社が有する資産のうち流動資産以外の資産で、1年を超えて有する資産をいい、取得価額20万円以上の事業用有形固定資産及びその他の固定資産として無形固定資産、投資等の資産をいう。ただし、取得価額20万未満の資産においては費用処理または一括償却資産処理することができる。

（取得価額）

第18条

固定資産の取得価額は、次によるものとする。

- (1) 購入に係るものは、その購入価額及び付帯費用
- (2) 建設に係るものは、その建設に要した費用
- (3) 無償取得によるものは、取得時の適正な時価評価額

(減価償却)

第19条

1. 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの(以下「減価償却資産」という。)については定額法による減価償却を実施する。
2. 建物附属設備、車両運搬具、工具器具備品などの有形固定資産については定額法を採用し、間接法により表示、商標権およびソフトウェアなどの無形固定資産については、未償却残高を直接法により表示する。

(固定資産の管理)

第20条

固定資産の管理責任者は経理事務責任者とし、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価額、減価償却額、簿価等の所要事項の記録を行い、固定資産の保全状況及び移動について管理の万全を期さなければならない。

(固定資産台帳と現物の照合)

第21条

固定資産の管理責任者は、固定資産の管理にあたり、常に良好な状態であることに留意し、毎事業年度1回以上固定資産台帳と現物を照合し、その実在性を確かめなければならない。紛失、き損、滅失等が生じた場合は速やかに経理責任者に報告し、その処置について指示を仰がなければならない。

(物品の範囲)

第22条

物品とは、事務用器具備品、消耗品等で取得価額が10万円未満のもので、費用支出となる資産をいう。

(予算執行)

第23条

予算は、取締役会の議決を経た上で、執行する。

(改廃)

第24条

本規程の改廃は、取締役会の決議により行う。

附則

本規程は、2026年6月1日から施行する。