

# 経理規程

## 第 1 章 総則

### (目的)

第 1 条 この規程は、山作LLC合同会社(以下、「当法人」という)の経理に関する基準を定め、経理の統一的処理を通じて、当法人の財政状態及び経営状況を正確、迅速に把握し、その活動の適正かつ能率的な運営に資することを目的とする。

### (適用範囲)

第 2 条 当法人の経理に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

### (会計処理の基準)

第 3 条 当法人の会計処理は、法令、定款に定めのあるもののほか、この規程の定めるところによる。

### (経理事務の範囲)

第 4 条 この規程において経理事務とは、次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記録、整理及び保管に関する事項
- (2) 金銭の入出金に関する事項
- (3) 資金の調達に関する事項
- (4) 資金の運用に関する事項
- (5) 運営費、補助金等の管理に関する事項
- (6) 資産、負債の管理に関する事項
- (7) 固定資産の管理に関する事項
- (8) 積立金(引当金)の管理に関する事項
- (9) 原価計算に関する事項
- (10) 予算に関する事項
- (11) 決算に関する事項
- (12) 会計監査に関する事項
- (13) 税務に関する事項

### (会計年度)

第 5 条 当法人の会計年度は毎年 6 月 1 日から翌年の 5 月 31日までとする。

### (会計単位及び経理区分)

第 6 条 当法人の会計単位は、一般会計及び特別会計とする。

2 一般会計は法人の本部および定款に記載された事業に関する会計単位とする。なお、一般会計については当法人の事業活動の内容を明らかにするため、主要な事業ごとに経理区分を設ける。

3 事業内容によっては、さらに経理区分を細分し、収支計算を行うことができる。

4 特別会計は法人の定款に記載されたその他の事業又は収益事業及び一般会計に含まれない事業に関する会計単位とする。

### (会計責任者及び出納事務職員)

第 7 条 当法人の事業会計責任は代表社員が負う。

2 各経理区分の第 4 条の経理事務を管理する管理者を置き(以下、管理者という)、代表社員が任命する出納担当にこれらの事務を行なわせることができる。

## 第 2 章 勘定科目及び会計帳簿組織

(勘定科目)

第8条 一般会計単位の勘定科目は、別表1のとおりとする。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア. 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア. 現金預金出納帳

イ. 金銭出納帳

ウ. 収入予算経理簿

エ. 支出予算整理簿

オ. 備品台帳

カ. 消耗品出納帳

キ. 基本財産台帳

ク. 借入台帳

ケ. 郵便切手類出納帳

2 各勘定科目の残高の内訳を明らかにするために、必要とする勘定科目について補助簿を備えなければならない。

3 会計責任者は、適宜補助簿の記録が総勘定元帳の記録と一致していることを確認し、主要簿及び補助簿の正確な記録を行なわなければならない。

(会計帳簿の保存期間)

第10条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

(1) 第10条に規定する計算書類 永久

(2) 予算書 10年

(3) 会計伝票 10年

(4) 契約書及び証憑書類 10年

(5) その他の書類 2年

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には、代表社員の承認を得なければならない。

## 第3章 出納

(金銭の範囲)

第11条 この規程で金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手・証書などをいう。

(金銭出納における証憑類)

第12条 金銭出納に関する証憑類は以下のものとする。

(1) 支払請求書

(2) 領収書

(3) 仮払申請書(様式類)

(4) 仮払精算書(様式類)

(5) 謝金等支払明細

(6) その代表社員が認めたもの

(金融機関との取引)

第 13 条 金融機関との取引を開始又は中止する場合には、代表社員の承認を得て行なわなければならない。

2 金融機関との取引は、代表社員名をもって行なう。

3 金融機関との取引に使用する印鑑は、代表社員が責任をもって管理・保管するものとする。

(収入の扱い)

第 14 条 金銭の収納に関しては、管理者もしくは出納担当の認印を受けた領収書を発行するものとする(振込の場合は除く)。

(支出の扱い)

第 15 条 金銭の支払をしようとするときの支出の形態は、次に掲げるものとし、支出伺い及び支払のための関係書類に基づいて原則として請求者の署名押印のある領収書と引き換えに行なう。

(1) 現金による支払

(2) 振込による支払

2 金銭の支払に際しては、第 1 項において、原則として領収書と引き換えに行うこととなっているが、以下の場合には金融機関の振込金受取書等によって代用できるものとする。

(1) 債権者の預金口座または受託金融機関への振込による支払

(2) 金融機関の口座からの引き落としによる支払(電子決済を含む)

(現金)

第 16 条 前条の規定による現金の支払に充てるため、定額資金前渡制度により、各経理区分の出納担当の手元に現金を保管させることができる。

2 第 1 項の定額資金として出納事務職員の手元で保管できる現金は、10 万円を限度とする。

3 現金の額に不足が生じた場合には、速やかに不足額を充当する。

(仮払)

第 17 条 性質上概算をもって支払の必要がある経費については仮払を行うことができるものとする。

2 仮払をすることができる経費は、次に掲げるものとする。

(1) 旅費

(2) その他管理者が特に必要と認めた経費

(仮払申請書)

第 18 条 仮払を希望する場合は明細を明らかにし、管理者の決裁を受ける。

(仮払の精算)

第 19 条 仮払を受けたものは、事後速やかに精算を行う。

(支払期日)

第 20 条 金銭の支払は、小口払い及び随時支払うことが必要なものを除き、毎月末日までに発生した債務について翌月 5 日までにを行うものとする。

(金銭の確認)

第 21 条 管理者は日々の現金残高を当日の帳簿残高と照合しなければならない。

2 管理者は毎月末日の取引金融機関の預金残高を関係帳簿と照合しなければならない。

3 管理者は第 1 項及び第 2 項の帳簿残高と実際残高に差異が生じている場合には、速やかにその原因と結果を代表社員に報告をするものとする。

(月次報告)

第 22 条 各経理区分の管理者は、月次報告書(月次の資金収支を明らかにした月次試算表)を作成し、代表社員の承認を受けなければならない。

2 業務執行社員は第 1 項の月次試算表、及び法人全体の月次試算表を毎月作成し、代表社員の承認を受けなければならない。

## 第 4 章

(債権管理)

第 23 条 会計責任者は、未収金、立替金、貸付金等の債権について、相手先に毎月末の残高を確認し、試算表の勘定残高と差異が生じている場合には、その原因と結果を代表社員に報告しなければならない。

(資金の運用等)

第 24 条 資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積立は、銀行及び証券会社等への預貯金等安全確実でかつ換金性の高い方法によらなければならない。

2 各経理区分の管理者は、毎月末日の資金残高(余裕資金及び積立預金を含む)の内容を代表社員に報告しなければならない。

(債権の免除等)

第 25 条 当法人の債権は、その全部もしくは一部を免除し、または、その効力を変更することはできない。ただし、代表社員が当法人に有利であると認めるとき、その他やむを得ない特別の理由があると認めるときはこの限りではない。

(棚卸資産の評価及び管理)

第 26 条 貯蔵品等の棚卸資産のうち、以下に定める資産については、その品目ごとに受払帳を備え、移動及び残高の把握に努めるものとする。ア. 事務用消耗品

2 管理者は、毎会計年度末に実施棚卸を行い、正確な残高数量を確認しなければならない。

3 会計年度末の棚卸資産は、最終仕入原価法により評価する。

4 第 1 項及び第 2 項の規定にかかわらず、棚卸資産のうち、毎会計年度一定量を購入し、経常的に消費するもので常時保有する数量が 1 年間の消費量を下回るものについては、販売用品及びこれに準ずるものを除き、その購入時に消費したものとして処理することができる。

(固定資産の範囲)

第 27 条 固定資産とは、耐用年数 1 年以上で、かつ、1 個もしくは 1 組の取得価格 10 万円以上の有形固定資産及びその他の資産とする。

2 前項の固定資産は、基本財産とその他の固定資産に分類するものとする。

(1) 基本財産

ア. 建物

イ. 土地

ウ. 基本財産特定預金

(2) その他の固定資産

ア. 建物

イ. 構築物

ウ. 機械及び装置

エ. 車輛運搬具

オ. 器具及び備品

カ. 土地

キ. 建設仮勘定

- ク. 権利
- ケ. 投資有価証券
- コ. 長期貸付金
- サ. 公益事業会計元入金
- シ. 収益事業会計元入金
- ス. 措置施設繰越特定預金
- セ. 特定の目的のために積立てた積立預金
- ソ. その他の固定資産

(固定資産の取得、処分の制限等)

第 28 条 基本財産である固定資産の取得及び処分については、事前に社員総会の承認を得なければならない。

2 基本財産以外の固定資産の取得及び改良のための支出並びにこれらの処分については、事前に代表社員の承認を得なければならない。

3 固定資産は、適正な対価なくしてこれを貸し付け、譲り渡し、交換し、または他に使用させてはならない。

(固定資産の統括管理責任)

第 29 条 固定資産の統括管理責任は代表社員が負う。

(固定資産の取得価額)

第 30 条 固定資産の購入価額は次のとおりとする。

- (1) 購入した固定資産...当該資産の購入代価及び購入のために要した費用
- (2) 建設または製作した固定資産...建設等のために要した原材料費、労務費及び経費の額
- (3) 無償(贈与)または時価より著しく低い価額(時価の 50%以下の価額)で取得した固定資産...取得のために通常要する価額(時価)
- (4) 交換または債務の弁済により取得した固定資産...交換に提供した資産の価額、弁済に充てられた債権の価額

(固定資産の現物管理)

第 31 条 固定資産の現物管理は、その所在する施設の管理者が行うものとする。なお、現物管理については、固定資産等の種類、名称、数量、取得年月日、金額及び、その固定資産の状態を常にわかるようにする。固定資産管理台帳は本部に備え付けておかなければならない。

2 管理者は、第 1 項の固定資産管理台帳とともに、毎事業年度末日現在の固定資産等の状況を代表社員に報告しなければならない。

(登記及び担保)

第 32 条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(資本的支出と修繕費)

第 33 条 固定資産の修理、改良等の名義で支出した金額は、その支出の名義にかかわらず、固定資産の使用可能期間の延長または価値の増加をもたらす支出は資本的支出として、固定資産の取得価額に加算する。また、固定資産の通常の維持管理及び現状回復のための支出については修繕費として、事業活動支出として処理する。

(減価償却資産の範囲)

第 34 条 固定資産のうち時の経過または使用等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、減価償却を行うものとする。具体的には、建物、構築物、車両、器具、機械装置及

び備品等の時の経過または使用等によりその価値が減少するもので、耐用年数が1年以上、かつ、1個もしくは1組の金額が10万円以上の資産とする。

(減価償却の方法)

第35条 減価償却資産の減価償却方法は、定率法とする。ただし建物については定額法とする。

2 減価償却資産の耐用年数は「減価償却資産の耐用年数に関する省令」(昭和40年3月31日大蔵省令第15条)による。なお、「減価償却資産の耐用年数に関する省令」によることができない場合には、当該減価償却資産の種類、構造、用途及び細目の異なるごとに適正な耐用年数を見積もるものとする。

3 中古資産の耐用年数の見積りは次の方法による。

(1) 耐用年数の一部を経過している場合  $\text{耐用年数} - \text{経過年数} \times 80\% = \text{中古資産の耐用年数}$

(2) 耐用年数の全部を経過している場合  $\text{耐用年数} \times 20\% = \text{中古資産の耐用年数}$

4 減価償却資産の残存価額は1円とする。

5 事業年度の中で取得した減価償却資産に係る減価償却資産計算は、当該資産について計算される年間減価償却額を減数按分したものによる。

## 第5章 負債

(債務管理)

第36条 管理者は、未払金、預り金、前受金、借入金等の債務については、相手先に毎月末の残高を確認し、試算表の勘定残高と差異が生じている場合には、その原因と結果を代表社員に報告しなければならない。

(資金の借入の承認)

第37条 資金を借り入れる場合には、業務執行社員はその理由及び返済計画に関する文書を作成し、代表社員の承認を得なければならない。

(借入金の会計処理)

第38条 借入金の借り入れ及び償還に係る会計処理は、代表社員が行う。また、資金を借り入れた場合については、別紙の借入金明細票に、借入先、借入額、及び償還額等を記録し、代表社員が管理するものとする。

## 第6章 引当金

(退職給与引当金)

第39条 職員に対して当法人が退職金を支給することを就業規則等に定めた場合、将来支給する退職金のうち当該会計年度末までに当法人が負担すべき額を見積り、退職給与引当金に計上する。

2 会計年度末の退職給与引当金の額は、職員が当該会計年度末に全員が自己都合により退職したと仮定した場合に当法人が支給すべき退職金の額とする。

(貸倒引当金)

第40条 未収金、貸付金等の金銭債権のうち、貸倒が見込まれる場合は貸倒引当金を計上する。

2 貸倒引当金の額は、次による額とする。

(1) 貸倒の可能性がきわめて高い債権は、回収が確実に見込まれる額を控除した額

(2) 貸倒のおそれのある債権は、過去において発生した同分類の債権金額に対する貸倒額の平均額

(3) 健全な債権は、過去において発生した同分類の債権金額に対する貸倒額の平均額

## 第7章 積立金

(積立金)

第 41 条 長期的に安定した経営を確保するために、次年度以降の諸経費に充てる資金として、以下の用途を積み立てることができる。

(1) 人件費(人件費の類に属する経費)

(2) 修繕費(建物及び建物付属設備または機械器具等備品の修繕に要する費用)

(3) 備品等購入費(業務省力化機器をはじめ施設運営・経営上効果のある物品を購入するための費用)

(4) 施設・設備整備費(将来の施設・設備整備のための費用)

(5) 法人税・地方税の納付(原価計算の目的)

## 第 8 章 原価計算

(原価計算の目的)

第 42 条 原価計算は、経営における一定の給付に関わらせて把握された財貨または用役の消費を貨幣価値的に表し、サービス価格の決定を行う資料とするとともに、経営分析の基礎資料とする。また、原価管理、予算の編成及び管理、並びに経営の基本計画設定に必要な原価資料を提供することを目的とする。

(原価及び原価計算)

第 43 条 この規程において原価とは、サービスの提供及びサービス品の販売のために、正常な状態において消費された貨幣価値をいい、原価計算とは、原価をサービスの提供及びサービス品の販売との関連において、費目別、部門別に計算し、サービス単位別に集計する手続きをいう。

(原価計算期間)

第 44 条 原価計算の期間は、毎月 1 日から末日までの1ヶ月間とする。

(原価計算の方法)

第 45 条 原価計算の方法は別に定める。

## 第 9 章 予算

(予算の基準)

第 46 条 当法人は、毎会計年度、収支予算を作成する。

2 予算は、事業所ごとに編成する。

3 当法人の全ての資金収入及び資金支出を予算に計上しなければならない。

(予算編成の時期)

第 47 条 収支予算書は、毎会計年度開始前に代表社員が作成し、総社員の承認を得るものとする。

(予備費の計上)

第 48 条 予測しがたい支出予算の不足を補うため、相当額の予備費を計上することができる。

(予備費の使用による報告義務)

第 49 条 予備費を使用したときは、代表社員は使用の理由、金額及びその積算の基礎を明らかにし、総社員に報告しなければならない。

## 第 10 章 決算

(決算の目的)

第 50 条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、その期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算整理手続)

第 51 条 毎年度決算においては、通常の整理業務のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- (2) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認。
- (3) 上記(1)及び(2)に基づく、未収金、前払金、未払金、前受金及び棚卸資産の計上
- (4) 減価償却費の計上
- (5) 積立金(引当金)の計上及び戻し入れ 2 決算を正確に行い、決算数値の根拠を明らかにしておくために、法人の管理資料として次の明細表を作成する。

ア. 借入金明細表

イ. 寄付金収入明細表

ウ. 補助金収入明細表

エ. 固定資産管理台帳

オ. 固定資産増減明細表

カ. 固定資産集計表

キ. その他の積立金明細表

ク. 引当金明細表

(決算書類)

第 52 条 当法人は、毎会計年度終了後 3ヶ月以内に次の決算書類を作成しなければならない。

- (1) 収支計算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 財産目録
- (4) 正味財産増減計算書
- (5) 決算付属明細書

(決算書類の作成及び確定)

第 53 条 決算業務は、管理者から報告された各事業区分の決算数値に基づき、第 52 条に規定する決算書類を税理士が作成する。

(決算書類の開示)

第 54 条 代表社員は、総社員の承認を受けた決算書類と事業報告書を定款の規定により開示するものとする。

## 第 11 章 会計監査

(内部監査)

第 55 条 監事は、関係法令及びこの経理規程に基づいて適正妥当な会計処理がなされたか どうかを監査し、監査報告書を総社員に提出することができる。

(外部監査)

第 56 条 会計の透明性をより高めるために、外部の会計専門家に対し、外部監査を依頼することができる。

2 外部監査を依頼した場合には、その監査報告書を決算書類に添付するものとする。

## 第 12章 税務会計

### (目的)

第 57条 この規程の税務とは、当法人の納税に関する一切の会計処理及びその関連措置を対象とする。

### (基本原則)

第 58条 税務処理にあたっては、次の原則に従うものとする。

- (1) 税務関係法令を適正に解釈、適用し、適正額による申告及び納税を行うこと。
- (2) 税務に関係のある会計処理並びにその関連措置については、常にもれのないようにし、適法の範囲で納税条件を良好にしなければならない。

### (税務に関する指示、指導)

第 59条 代表社員は、税務に関しての指示及び指導を行わなければならない。

### (税務申告)

第 60条 代表社員は、確定した決算に基づき、法人税等について必要な申告書を作成し、所定の期日までに申告・納付しなければならない。

### 付則

- 1 この規程を改廃する場合には、総社員の承認を必要とする。
- 2 この規程を実施するために必要な事項については、細則で定める。
- 3 この規程は、2025年 10月 1 日から施行し適用する。

### 別表1:勘定科目

現金

小口現金

当座預金

普通預金

定期預金

外貨

売掛金

商品

前渡金

前払費用

未収収益

短期貸付金

未収入金

立替金

建物

建物付属設備

構築物  
機械装置  
車両運搬具  
工具器具備品  
土地  
買掛金  
未払金  
クレジットカード  
未払費用  
未払法人税等  
前払金  
前受収益  
預り金  
短期借入金  
仮受金  
為替差損益  
為替損益  
長期借入金  
役員借入金  
売上高  
売上値引高  
売上戻り高  
売上割戻し高  
受取利息  
受取配当金  
仕入割引  
有価証券売却益  
雑収入  
期首商品棚卸高  
仕入高  
仕入値引高  
仕入戻し高  
期末商品棚卸高  
役員報酬  
役員賞与  
給与手当  
雑給  
賞与  
外注費  
荷造運賃  
広告宣伝費  
販売促進費  
交際費  
会議費  
旅費交通費  
通信費  
消耗品費  
修繕費  
水道光熱費  
新聞図書費

諸会費  
支払手数料  
車両費  
地代家賃  
賃借料  
保険料  
租税公課  
寄付金  
減価償却費  
雑費  
研修費  
支払利息  
売上割引  
有価証券売却損  
雑損費  
法人税・住民税及び事業税  
固定資産  
未確定勘定