

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、株式会社トゥエンティフォーセブンホールディングスグループ（以下、「当社グループ」という。）における一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に準拠して当社グループの経理に関する基準を定め、当社の財政状態及び経営成績に関し、真実かつ明瞭な報告を提供するとともに、経営活動の計数的把握を通じて、経営活動の能率的運営を推進することを目的とする。

(主管部門及び責任者)

第2条 本規程の主管部門は株式会社トゥエンティフォーセブンホールディングス（以下、「HD」という。）経理部とし、経理責任者はHD 経理部長とする。

(適用範囲)

第3条 当社グループにおけるすべての経理業務は、本規程に定めるところによる。ただし、本規程に別段の定めのない事項及び本規程によりがたい事項については、職務権限表の定めに従う。職務権限表のないときは経理責任者の指示に従うものとする。

2. 経理責任者は、前項の指示を行う場合には、「企業会計原則」、「財務諸表等規則」、「会社計算規則」その他の会計諸規則及び法人税法その他の諸法令を鑑みて行うものとする。
3. 本規程において各条項の細部の取扱いについては、必要に応じて、別に基準、要領、マニュアルを設けることができる。
4. 本規程の運用上に疑義がある解釈は、経理責任者よりの通達をもって明示する。

(内部統制組織の確立)

第4条 会計記録の正確性及び信頼性を確保し、経理に関する不正、誤謬等を防止するため、職務を適切に分割し、業務を相互に検閲することによる牽制制度を確立しなければならない。

(経理業務の範囲)

第5条 本規程において経理業務とは、次の事項をいう。

- (1) 会計伝票、帳簿及び財務諸表の作成、整理並びに保管に関する事項
 - (2) 現金、預金及び手形の出納、保管並びに有価証券に関する事項
 - (3) 資金の調達及び運用に関する事項
 - (4) 債権・債務に関する事項
 - (5) 棚卸資産の経理に関する事項
 - (6) 固定資産の経理に関する事項
 - (7) 繰延資産の経理に関する事項
 - (8) 決算に関する事項
 - (9) 税務に関する事項
 - (10) 連結に関する事項
 - (11) その他経理に関する事項
2. 予算管理並びに内部監査に関する業務は、別に定める予算管理規程並びに内部監査規程によるものとする。

(会計年度)

第6条 当社グループの会計年度は、定款の定めに従い毎年12月1日から11月30日までとする。

2. 前項に定める会計期間のうち、各四半期の会計期間は次のとおりとする。

- (1) 第1四半期・・・12月1日から2月28日まで(閏年の場合12月1日から2月29日まで)
- (2) 第2四半期・・・3月1日から5月31日まで
- (3) 第3四半期・・・6月1日から8月31日まで
- (4) 第4四半期・・・9月1日から11月30日まで

(会計単位及び経理組織)

第7条 会計単位は会社をもって1単位とし、本社に総勘定元帳を設定する。

2. 経理組織として本社に経理部を置く。

(経理業務の統括)

第8条 経理責任者は当社グループの経理業務を統括する。

(経理担当者)

第9条 経理業務は経理責任者から指名されたもの(以下「経理担当者」という)がこれを行う。

2. 経理担当者は経理業務を遂行するため、各部門と緊密に連携して必要な諸事務を担当し、迅速かつ合理的な経理業務を遂行しなければならない。
3. 経理担当者は、会計帳簿の記帳事務を取り扱わせるため、記帳事務担当を若干名定める。

第2章 帳簿及び勘定組織

(整理原則)

第10条 会社財産及び資本に影響を及ぼす取引(以下「取引」という。)は、すべて適正な勘定科目に仕訳し、整然かつ明瞭に伝票及び帳簿に記帳、整理しなければならない。

(伝票及び帳簿)

第11条 当社グループの会計伝票及び帳簿は次のとおりとし、会計システムを利用し作成する。

- (1) 会計伝票
 - ①仕訳伝票
- (2) 会計帳簿
 - ①主要簿
 - ②補助簿
- (3) その他の帳簿
 - ①試算表
 - ②決算書類

(勘定科目)

第12条 勘定科目の処理については、別に定める勘定科目取扱要領によるものとする。

2. 勘定科目の新設及び変更は、経理責任者がこれを行う。

(会計伝票)

第13条 一切の取引の会計処理には、会計システムの会計伝票を使用する。

2. 会計伝票は証憑に基づいて作成し、これを保管しなければならない。
3. 会計伝票は経理担当者において起票し、起票者以外の承認を受けなければならない。なお、当該取引について他の部門からの証憑を入手する場合は、当該関与部門の所定の責任者の承認を受けなければならない。

(証憑)

第14条 証憑とは、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書、その他取引の正当性を立証する書類いう。

2. 取引の責任者は、当該証憑が正当なものであることを確認しなければならない。
3. 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。

(会計帳簿)

第15条 会計帳簿は主要簿と補助簿からなる。

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。

(会計帳簿の締め切り)

第16条 各月末及び会計年度末には会計帳簿を締め切り、月次又は期末決算手続きを行わなければならない。

(会計帳簿の更新)

第17条 会計帳簿は原則として会計年度ごとに更新するものとする。ただし、補助簿については継続使用が可能なものは引き続き使用することができる。

(会計帳簿の作成)

第18条 会計帳簿は会計システムにより作成するものとする。ただし、手書きにより作成することが適当と認められるものはこの限りではない。

(会計帳簿及び伝票の訂正)

第19条 経理担当者が会計帳簿及び会計伝票の訂正を行う場合は、経理責任者の承認を得て行う。

(書類の保存)

第20条 本規程に基づき作成された帳簿・書類は、次のとおり保存するものとする。

(1) 永久保存

- ① 会社法に規定する計算書類及びその附属明細書
- ② 金融商品取引法に規定する報告書その他の届出書類及びその添付書類

- (2) 10 年保存
 - ① 総勘定元帳と補助元帳の内容を記録した電磁記録
 - ② 仕訳伝票の内容を記録した電磁記録
 - ③ 予算書
- (3) 7 年保存
 - ① 証憑書類
- (4) その他の帳票書類は法令又は別に定める文書管理規程による。

(機密の保持)

第 21 条 当社グループの経理業務に関与するものは、業務上知り得た情報その他会社の機密に関する事項を他に漏洩してはならない。

2. 経理情報を当社グループ内を含む他人に提供する時は経理責任者の事前許可を得なければならない。

第 3 章 金銭会計

(金銭の範囲)

第 22 条 本規程で金銭とは現金及び預金をいい、現金とは、通貨、小切手、為替証書等をいう。

2. 手形、有価証券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。

(金銭の出納責任者)

第 23 条 金銭の出納は、経理責任者（以下「出納責任者」という）を責任者とし、出納責任者が任命した出納担当者が、その統括のもとに出納を行う。

(金銭の出納)

第 24 条 金銭の出納手続は、別に定める「金銭出納取扱基準」によるものとする。

2. 金銭出納取扱基準の改廃は、経理責任者がこれを行う。

(小切手)

第 25 条 小切手帳は、出納責任者が保管し、振出す場合は代表取締役社長名義をもって行い、小切手の捺印は経理責任者が行う。

(手持現金)

第 26 条 出納責任者は、日々の現金の支払に充てるために手持現金を置くことができる。

2. 手持現金は、当日の所要額を勘案して必要の限度内に止めるものとする。

第4章 資金会計

(資金会計の目的)

第27条 資金会計は、経営活動を円滑に遂行するため、計画的かつ効率的な資金の調達及び運用を実現し、もって財務費用の軽減と財政基盤の強化を図ることを目的とする。

(資金管理責任者)

第28条 資金管理責任者は、HD 財務部長とする。

(資金業務)

第29条 資金業務とは、資金の調達及び金銭の出納、保管を含む金銭の運用管理の全般を総称する。

(資金計画)

第30条 資金計画は、設備資金、運転資金、資金調達及び返済計画等に基づいて必要に応じ作成し、その策定期間の長短により次のとおり区分する。

- (1) 中期経営計画に基づく「中期資金計画」
- (2) 短期経営計画（年度予算）に基づく「年度資金計画」
- (3) 月次の販売及び購買計画等に基づく「月次資金計画」

(資金状況の把握と報告)

第31条 資金の調達及び運用は資金管理責任者において収入・支出の状況、資金の調達・返済及び運用状況を正しく把握したうえで、必要に応じて資金の調達及び運用方針を決定し、職務権限表に基づき手続きを進めるものとする。

(金融機関との取引)

第32条 金融機関との取引に関する約定については、代表取締役社長名義をもって行う。

2. 資金の調達は、資金管理責任者が借入の時期・金額、担保及び利息等の条件を借入先と折衝し、別に定める職務権限表により借入を行うものとする。

(金融機関との債務の照合)

第33条 金融機関に対する債務は、次に定める基準日に基づき資金管理担当者が残高の照合を行い相手方の確認を得るものとする。

基準日・・・5月末及び11月末

(増資及び新株予約権)

第34条 新株及び新株予約権の発行の決裁は、職務権限表によるものとする。

(社債の発行)

第35条 社債発行の決裁は、職務権限表によるものとする。

2. 社債の償還は、原則として発行の際に決められた条件に従って行う。ただし、繰上償還を行う必要のある場合、資金管理責任者は取締役会において意見を述べるとともに、その決定を諮る。

(投資及び融資行為)

第 36 条 投資及び融資行為については、資金管理責任者は有利な運用を考え、取締役会において意見を述べ、その決済は職務権限表によるものとする。

(借入による担保及び保証債務の提供)

第 37 条 借入により金融機関に差入れる担保の提供及び保証行為の決済は、職務権限表によるものとする。

第 5 章 業務会計

(売上の計上基準)

第 38 条 売上は、サービスの提供・商品の出荷により確定し、サービスの提供期間・出荷の時点をもって売上の計上を行なう。サービスの提供・商品の出荷を証憑するために検収書等入手するものとし、入手が困難な場合は、サービスの提供・商品の出荷の事実・時点を記録する電子メール・ファックス・納品メモ等を残すものとする。

(売上の計上手順)

第 39 条 売上の計上手順は、各事業部から提出される資料を基に計上するものとする。

(請求書の発行)

第 40 条 サービスの提供及び商品の販売により売上が発生した場合、取引先との取引条件に従い、請求書を発行し、債務者に送付しなければならない。

(仕入の計上基準)

第 41 条 仕入は、サービスの受入・商品の入荷により確定し、サービス受入期間・入荷の時点をもって仕入の計上を行なう。サービスの受入・商品の入荷を証憑するために納品書等を入手するものとし、入手が困難な場合は、サービスの受入・商品の入荷の事実・時点を記録する電子メール・ファックス・納品メモ等を残すものとする。

(その他の債権・債務の計上)

第 42 条 その他の債権・債務が発生した場合、その発生を証する証憑書類に基づき、業務担当者は所属長の承認を得たうえで、その債権・債務を計上しなければならない。

(債権・債務の掌握)

第 43 条 債権及び債務については、補助簿等を作成し、相手先別にその発生から消滅に至るまでの経過を記録、整理して常にその残高を明瞭にしておかなければならない。

第 44 条 債権及び債務の残高確認は、定期的に年 1 回以上行い、取引先との間に誤差が生じている場合には、遅滞なく原因を究明し、適切な対応を取らなければならない。

(売掛債権その他債権の管理)

第 45 条 得意先の売上債権の状況を常に把握しておかなければならない。

2. 売掛金の全額回収に努めなければならない。万一得意先との差異及び回収に遅延を生じた場合は、関連部署に連絡し早期回収の処置をとるものとする。

第 6 章 棚卸資産会計

(棚卸資産管理の方法)

第 46 条 棚卸資産の管理については、別に定める「棚卸資産管理規程」によるものとする。

第 7 章 固定資産会計

(固定資産の管理方法)

第 47 条 固定資産の管理については、別に定める「固定資産管理規程」によるものとする。

第 8 章 繰延資産会計

(繰延資産の処理方法)

第 48 条 新株発行費、社債発行費、社債発行差金、開発費等の繰延資産は支出時に全額費用として処理するものとする。

第 9 章 その他の会計

(貸倒引当金の計上基準)

第 49 条 債権の貸倒れによる損失に備えるため、一般債権については貸倒実績率により、貸倒懸念債権等特定の債権については個別に回収可能性を勘案し、回収不能見込額を計上する。

2. 得意先が倒産、行方不明その他の事由により売掛金の回収が不可能となった場合は、「職務権限表」に基づき、所定の決裁を得て、貸倒れの処理を行うものとする。

(賞与引当金の計上基準)

第 50 条 従業員に対して支給する賞与の支出に備えるために、支給見込額の当期負担額を計上する。この場合、過去の支給実績等に基づいて取締役会が承認した引当率に基づく計算資料を添付するものとする。

(その他の引当金又は準備金)

第 51 条 本規程に定められている引当金のほか、法令等で計上することが要求又は認められている引当

- 金又は準備金がある場合、その法令等に従う。
2. 法令等で定められていないもので、当期又はそれ以前の期で負担すべきものと認められる費用で合理的に金額の算定が可能な場合、引当金を計上する。

第 10 章 決算会計

(決算の目的)

第 52 条 決算は、会計年度における会計記録を整理し、当該期間の経営成績を計算するとともに、期末における財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算区分)

第 53 条 決算は、月次決算、四半期決算、年度決算に区分し、その計算期間は次のとおりとする。

(1) 月次決算

毎月 1 日から月末日まで

(2) 四半期決算

① 第 1 四半期・・・毎年 12 月 1 日から 2 月 28 日まで

(閏年の場合 12 月 1 日から 2 月 29 日まで)

② 第 2 四半期・・・毎年 3 月 1 日から 5 月 31 日まで

③ 第 3 四半期・・・毎年 6 月 1 日から 8 月 31 日まで

(3) 年度決算

毎年 12 月 1 日から 11 月 30 日まで

(決算日程及び手続き)

第 54 条 四半期決算及び年度決算の日程及び手続きについては、関係諸部門と調整のうえ、毎年経理責任者が決定し、各部門に通達する。

2. 各部門の責任者は、経理に積極的に応じなければならない。

(財務諸表)

第 55 条 財務経理部は、決算ごとに会計帳簿を整理し、決算整理を行い次の書類を作成する。

(1) 月次決算

① 貸借対照表

② 損益計算書

③ その他経理責任者が必要と認めた書類

(2) 四半期決算

① 貸借対照表

② 損益計算書

③ 株主資本等変動計算書

④ キャッシュ・フロー計算書 (第 2 四半期のみ)

- ⑤ 注記表
 - ⑥ 四半期報告書
 - ⑦ その他経理責任者が必要と認めた書類
- (3) 年度決算
- ① 貸借対照表
 - ② 損益計算書
 - ③ 株主資本等変動計算書
 - ④ キャッシュ・フロー計算書
 - ⑤ 注記表
 - ⑥ 事業報告
 - ⑦ 計算書類
 - ⑧ 附属明細書
 - ⑨ 有価証券報告書
 - ⑩ その他経理責任者が必要と認めた書類

(月次決算)

第 56 条 経理責任者は毎月末に、月次決算を行い、月次決算報告書を作成する。月次決算報告書の内容については前条に定めるものとする。

(決算報告と承認)

第 57 条 経理責任者は、月次、四半期及び年度の決算書類をとりまとめ、その概要及び分析結果とともに、代表取締役社長その他の役員に報告し、四半期及び年度は取締役会での承認、月次は取締役会への報告をしなければならない。

(会計処理基準)

第 58 条 資産及び負債の評価は、前条までに規定するもののほか、次の各号の定めによるものとする。

- (1) 継続的役務提供契約にかかる経過勘定は、発生主義により計上することを原則とするが、重要性の乏しい項目については、収入時または支出時に収益または費用として処理する。
- (2) 法人税、住民税及び事業税の支払いに充てるため、未払法人税等として流動負債に計上しなければならない。事業所税、消費税等の支払いについては、それぞれ未払金、未払消費税等として流動負債に計上しなければならない。
- (3) 法人税等については、一時差異に係る税金の額を適切な会計期間に配分し、将来の回収または支払が見込まれない税金の額を除き、繰延税金資産または繰延税金負債として計上しなければならない。

第 11 章 予算会計

(目的)

第 59 条 予算は、当社グループの中長期経営計画に基づき、当社グループの年度目標を達成するため、これを明確な計数をもって表示し、これによりグループ各社の責任範囲を明確にし、あわせてグループ各社の業務活動を管理・統制するとともに、予算と実績との差異分析を通じ

て経営効率の改善向上に資することを目的とする。

(予算管理規程)

第 60 条 予算の編成、執行及び統制については、別に定める「予算管理規程」によるものとする。

第 12 章 税務会計

(目的)

第 61 条 本規程の税務とは、当社グループ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 62 条 税務の処理に当っては、次の原則に従うものとする。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. 税務に係るある会計処理並びにその関連措置については、常に遺漏のないようにし、適法の範囲で納税条件を良好にしなければならない。
3. 課税売上に係る仮受消費税等及び課税仕入にかかる仮払消費税等については、原則として会計システムの処理により自動的に消費税計算を行い、自動仕訳により総勘定元帳への記帳を行うこととする。

(税務の責任者)

第 63 条 税務を統括する責任者は経理責任者とする。税務処理上疑義のある事項については、早期に顧問弁護士、所轄税務署等と協議の上解決を図るものとし、更正または修正の自体を極力防止するよう努めなければならない。

(税務申告)

第 64 条 税務申告は、確定した決算に基づき、決算期末日の翌日から 3 ヶ月以内に所轄官庁に提出しなければならない。なお、確定消費税申告書は、決算期末日の翌日から 3 ヶ月以内に所轄官庁に提出しなければならない。

2. 前項の書類は、必要に応じてその中間申告書又は予定申告書を提出しなければならない。

(税務調査)

第 65 条 経理責任者は税務調査に際しては、顧問税理士の協力を得て、誠意をもって必要資料の提出または説明を行わなければならない。

(更正)

第 66 条 経理責任者は、更正を受け、または修正申告もしくは更正の請求をおこなう必要がある場合は、適時に必要な手続きを実施しなければならない。

第13章 連結会計

(範囲)

第67条 本規程の連結子会社及び持分法適用会社の範囲については、別に定める「連結決算管理規程」によるものとする。

(作成)

第68条 連結財務諸表の作成については、別に定める「連結決算管理規程」によるものとする。

(附則)

1. 本規程の変更は、取締役会の決議によるものとする。
2. 本規程は、平成28年6月29日より実施する。
平成28年8月1日 改定・実施
平成28年11月15日 改定・実施
平成29年7月19日 改定・実施
平成30年8月21日 改定・実施
令和4年3月1日 改定・実施
令和7年6月1日 改定・実施

