

海野建設株式会社経理に関する規程

(会計区分)

第1条 海野建設株式会社（以下「当社」という）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。

(経理責任者及び会計責任者)

第2条 この法人の経理責任者は、代表取締役が指名する。

2 金銭の出納、保管については、経理責任者が任命する会計責任者が行う。

(勘定科目的設定)

第3条 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。

(会計帳簿)

第4条 当社の会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ア 仕訳帳
- イ 総勘定元帳
- ウ 工事大腸

(2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 預金出納帳
- ウ 固定資産台帳
- エ 売掛帳
- オ 買掛帳
- カ その他必要な勘定補助簿

(収支予算書の作成)

第5条 収支予算書は、事業計画に基づき、毎会計年度開始前に代表取締役が作成し、取締役会の議決により定める。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書＜注：NPO 法人会計基準では、活動計算書＞に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第6条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、代表取締役とする。

(決算整理事項)

第7条 代表取締役は、毎会計年度終了後2か月以内に、当該会計年度末における次の書類を作成しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (3) 計算書類（貸借対照表及び損益計算書）
- (4) 財産目録

(計算書類等の確定)

第8条 代表取締役は、前条各号に掲げる書類について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて取締役会へ提出し、その承認を経た上で、総会において承認を得て、決算を確定する。

(会計帳簿の保存・処分)

第9条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存および処分に関する対応は、別表 文書保存期間一覧表のとおりとする。

付則 この規定は2021年9月1日より実施する。

別表 文書保存期間一覧表

- (1) 永久保存
 - ① 定款及び社規の制定改廃に係る文書
定款、社規、社則等
 - ② 株主名簿、株主総会議事録、事業報告に関する書類
株主総会議事録
 - ③ 役員会に関する重要文書
取締役会議事録、監査役会議事録等
 - ④ 重要な官公庁許可書及び認可書並びに指示命令に関する文書
営業許可書等
 - ⑤ 訴訟、登記等に関し永久例証となる文書
判決正本、権利証等
 - ⑥ 基本契約書等効力の永続する文書
継続的取引契約書
 - ⑦ 役員及び従業員の人事に関する重要な文書
健保、厚保被保険者資格取得届及び喪失届、社員名簿、履歴書

- ⑧ その他永久に保存する必要のある重要な書類、帳簿及び統計
経営統計資料等

(2) 10年保存

- ① 予算、決算及び会計に関する諸帳簿及び各種伝票（法律で定められた商業帳簿を含む）
税務申告書、総勘定元帳、金銭出納帳、入金・出金・振替伝票、銀行預金通帳、固定資産台帳、各種領収証、業務関係書類、仕訳日記帳、貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、附属明細書
- ② 幹部会議等の経営管理のため重要で後例となる文書
- ③ 給与に関するもの
庶務関係書類、厚生関係書類
- ④ 社内全般にわたる掲示通達に関するもの
- ⑤ その他①から④に準ずる文書
担保金預り証及び受取証等

(3) 5年保存

- ① 満期又は解約となった契約書
- ② 重要な会議録
- ③ 短期間後不用となる書類
業務日誌、事故関係書類、一般稟議書控、受・発信簿、棚卸報告書
- ④ 人事関係書類
諸給与明細書、賃金台帳、源泉徴収簿、市町村民税徴収台帳、給与計算書、社会保険料内訳表、給与所得者の扶養控除等申告書、給与者異動報告、給与支払報告書
- ⑤ その他①から④に準ずる文書

(4) 3年保存

- ① 会議録
- ② 普通の書類、帳簿及び図表
文書受・発信簿、書留受領書、日計表、月計表、債権残高証明書
- ③ 人事関係書類
健康・厚生標準報酬改定通知書及び決定通知書、失業保険資格取得及び喪失確認通知書、失業保険離職証明書、適用事業報告、出勤簿
- ④ その他①から③に準ずる文書

(5) 1年保存

- ① 軽易な書類、帳簿及び図表で1年保管を必要とするもの
往復文書、通知書類、調査書類、参考書類
- ② 写し、控等の書類

報告制に関する日報、月報、住所・姓名変更届

- ③ その他①・②に準ずる文書