（目 的）

 この要領は、経理規程第３章第12条の規定に基づき、会社の経理

事務に関する取扱いを定めたものである。

 （範 囲）

 この要領は、会社のすべての部門において適用する。

 （会計伝票の種類）

 会計伝票の種類は、経理規程の定めるところによる。

 （会計伝票の起票）

 会計伝票の起票は、証拠書類に基づき起票しなければならない。

 （会計伝票の発行）

 会計伝票の発行は、入金伝票および出金伝票については入出金の

行われたとき、振替伝票については勘定振替の事由発生のときに速

やかに発行する。

２．前項の場合、出納担当者は会計伝票を発行してはならない。

 （会計伝票の記入）

 会計伝票の記入は、正規の記入方法にしたがって行うものとする。

 （会計伝票の承認）

 会計伝票は、別に定める職務権限規程に基づき、所属長の承認を

得るものとする。

 （会計伝票の効力）

 会計伝票は、発行部門の所属長の承認の後、証拠書類とともに経

理部に回付され、経理部長の承認を得るものとする。

 （会計伝票の保存）

 会計伝票は、伝票番号および日付順に伝票綴として保存し、その

保存期間は別に定める文書管理規程によるものとする。

 （証拠書類）

 第１０条 証拠書類とは、取引先の領収証・請求書のほか、会社の小切手控・

手形控・領収証控・受領証・禀議書・各種計算書類・書簡および電

話・メモ等すべてを含むものとする。

 （証拠書類の保存）

 第１１条 証拠書類は、会計伝票との関連をもち秩序的に保存し、その保存

期間は別に定める文書管理規程によるものとする。

 （改ざんの禁止）

 第１２条 会計伝票は、ぬりつぶしたり、なぞったり、削ったり、紙を貼っ

たりまたはインク消し等によるすべての改ざん行為を禁止する。

 （文字の訂正）

 第１３条 字句または数字を訂正する場合は、訂正すべき字句または数字全

体の上に２本線を引き、線上に訂正者の訂正印を押印して行う。

 （記帳済伝票の訂正）

 第１４条 記帳済伝票の訂正は次のとおりとする。

（１）記帳済の伝票につき、その金額または勘定科目の誤りを発見し

た場合は、誤りの伝票を取消すための取消伝票を新たに発行するか、または貸借勘定の差額を正常に戻すための差額修正伝票を発行するものとする。

（２）前号の場合において、取消伝票または修正伝票には何年・何月

・何日・伝票番号の訂正である旨、およびその事由を記入しなければならない。

（３）前２号のうち訂正された伝票には、何年・何月・何日・伝票番

号で訂正された旨を、それぞれの伝票の摘要欄に記入しなければならない。

 （改 廃）

 第１５条 この要領の改廃は、経理部長が立案し、管理本部長と協議のうえ、

社長が決裁する。

 （付 則）

 この要領は、令和○年○月○日から実施する。