

決算マニュアル

株式会社〇〇〇〇

管轄部署：

制定日：

施行日：

決算マニュアル

第1章 月次決算

1. 目的

当社における毎月末の財政状態および損益を知るために月次決算を行う。

2. 適用範囲

財務経理担当者および管理者の業務に適用する。

3. スケジュール

日程および処理項目は下表のとおりとする。

日 程	処理項目
当月末日まで	会計伝票（振替伝票）入力（末日締めを除く）
末日締め後 第5営業日	現金および預金残高の確認、会計データ精査 会計伝票（振替伝票）入力（末日締め）、会計データ精査 ★ 月次決算完了
第●営業日	月次報告資料の取締役会への提出 ★ 月次報告完了

4. 作業手順

各処理項目の作業手順については、勘定科目マニュアル・業務フローチャートを参照とする。

(1) 会計システムへ振替伝票入力（末日締めを除く）

- ・（小口）現金出納帳による入出金の確認
- ・ 通帳記帳、WEBバンキングによる入出金の確認
- ・ 現金および預金の入出金データと証憑との突合、内容確認、勘定科目確認

(2) 現金および預金残高の精査

- ・（小口）現金出納帳による入出金、月末残高の確認
※金種表による現金実査証跡の確認

06.決算マニュアル(サンプル)

- ・ 通帳記帳、WEBバンキング、残高証明書取得等による入出金、月末残高の確認
- ・ 現金及び預金残高と会計データの突合

(3) 会計伝票入力 (末日締め)

- ・ 売上/売掛金の計上
- ・ 経過勘定の費用計上
- ・ 一般経費未払金の計上
- ・ 仕入 (原価) 計上
- ・ 人件費の計上
- ・ 引当金計上
- ・ 減価償却費計上
- ・ その他

(4) 会計データ精査

- ・ 各勘定科目の管理表更新
- ・ 滞留債権、滞留債務の状況確認
- ・ その他管理資料 (勘定科目明細、固定資産台帳、各種計算シート等) の作成

(5) 月次承認

- ・ 月次会計データの確定作業
(経理システム上での入力制限)
- ・ 仕訳一覧表のプリントアウト、承認
- ・ 月次残高試算表、その他管理資料のプリントアウト、承認
(書面またはワークフロー上での承認)
- ・ 証憑類ファイリング、整理

(6) 月次報告資料の作成・取り纏め

- ・ 残高試算表
- ・ 部門別損益計算書
- ・ 月次予算実績報告書
- ・ その他管理資料

06.決算マニュアル(サンプル)

＜参考＞各種資料出力

- ・ 出力帳票

名称	出力単位	出力科目
残高試算表（月次）	全社	B/S P/L
部門別損益計算書（月次）	営業A事業部	P/L
	営業B事業部	P/L
	研究所	P/L
	設計統括部	P/L
	管理本部	P/L

第2章 四半期決算

1. 目的

当社における四半期の会計記録を整理し、当該期間の財政状態及び損益状況を把握するために四半期決算を行う。

併せて、適切な承認プロセスを経て開示手続を行う。

2. 適用範囲

財務経理担当者および管理者の業務に適用する。

3. スケジュール

日程および処理項目は下表のとおりとする。

日 程	処理項目
決算月初め	会計方針等の見直し、決算スケジュールおよび決算分担表の作成
～第5営業日	月次決算処理 ※第1章 月次決算
～第●営業日	月次報告資料の取締役会への提出
第10営業日 ～第13営業日	会計伝票（振替伝票）入力（末日締め）、会計データ精査、連結処理
第14営業日	税金計算、税効果会計処理
第15営業日	勘定科目内訳書完成
第17営業日	報告資料
第19営業日	短信資料の作成 <ul style="list-style-type: none"> ・ 1株当たり情報 ・ セグメント情報 ・ 開示チェック（開示チェックリスト使用）

06.決算マニュアル(サンプル)

	・ 短信作成
第 20 営業日～ (25 日頃)	会計監査人レビュー
翌々月●営業日頃 (〆後●日頃)	定例取締役会
翌々月●営業日頃	四半期報告書の作成および開示処理

4. 作業手順

各処理項目の作業手順については、勘定科目マニュアル・業務フローチャートを参照とする。

(1) 会計方針等の見直し

財務経理担当者は、当該期間中の会計基準や法令等の状況を確認し、当四半期において対応や処理が必要な事項並びに年次で定めた会計方針について変更の必要性の有無を検討する。

変更の必要がなければ下記の決算スケジュールおよび決算分担表の承認手続きに合わせて担当部長へ報告する。

変更が必要な場合は、年度の会計方針決定の手續に従い、関連資料や外部専門家等との協議のうえ、会計方針書（変更事項追記）を作成する。

当四半期において採用する会計方針は、担当部長の承認を経て、取締役会で承認を得る。

(2) 決算スケジュールおよび決算分担表の作成

財務経理担当者は、当該四半期決算の日程に合わせ、決算スケジュールおよび決算分担表を作成し、担当部長へ提出する。担当部長は、同書類を確認のうえ承認し、関係各部署へ通知する。

(3) 月次決算処理

月次決算を行います。

(4) 四半期決算処理

① 各種残高確定作業

財務経理担当者は、決算日またはその前後において以下の事項について残高確定のための作業を実施して、会計帳簿との整合性を確認の上、担当部長の承認を得ます。

- ・ 現金、預金及び収入印紙等の貯蔵品の残高の確定作業
- ・ 売掛金、貸付金及び立替金等の債権の確定作業

06.決算マニュアル(サンプル)

- ・ 商品、仕掛品の時価評価作業
- ・ 時価のある有価証券、時価のない有価証券の評価、減損判定及び証券現物の確認作業
- ・ 債務保証、債務被保証及び担保提供資産の有無・変動状況の確認作業
- ・ 株主、新株予約権の名簿の確認作業
- ・ 買掛金、未払金等の債務の確定作業
- ・ 賞与引当金・貸倒引当金計上
- ・ その他

② 税金計算、税効果会計処理

- ・ 税務申告書作成、
未払法人税、未払/未収消費税等の仕訳入力
- ・ 繰延税金資産、繰延税金負債、法人税等調整額の仕訳入力

③ 勘定科目内訳書の作成

財務経理担当者は、各勘定科目の内訳書を作成する。なお、税務申告書に添付の必要がある勘定科目については、添付フォーマットに合わせて作成する。

④ 会計データ精査

管理資料（固定資産台帳、各種計算シート等）を作成し、決算数値との整合性を確認する。

(5) 四半期承認

- ・ 四半期会計データの確定作業
(経理システム上での入力制限)
- ・ 仕訳一覧表のプリントアウト、承認
- ・ 管理資料のプリントアウト、承認
(書面またはワークフロー上での承認)
- ・ 証憑類ファイリング、整理

(6) 連結決算処理

① 連結精算表の作成

財務経理担当者は、グループ各社の財務諸表について取りまとめのうえ以下の処理を行い、「連結精算表」を作成し、担当部長の承認を得ます。

- ・ 連結の範囲の確認
- ・ 各社単純合算

06.決算マニュアル(サンプル)

- ・ 開始仕訳・投資勘定と資本勘定の相殺消去
- ・ 債権債務の相殺消去
- ・ 内部取引の相殺消去
- ・ 未実現利益の消去
- ・ 少数株主持分損益の計上
- ・ 持分法による投資損益の計上、投資有価証券の修正
- ・ 連結財務諸表固有の一時差異に関する税効果の計上
- ・ 表示の組替

② 連結キャッシュ・フロー計算書の作成

財務経理担当者は、前期末・当四半期末の連結精算表の数値より、「連結キャッシュ・フロー計算書」を作成し、担当部長の承認を得ます。

(7) 報告資料の作成

財務経理担当者は、上記処理が全て終了していることを確認した後に、取締役会提出用に（翌々月中旬）に以下の資料を作成し、担当部長の承認を得る。

- ・ （四半期）連結貸借対照表
- ・ （四半期）連結損益計算書
- ・ （四半期）包括利益計算書
- ・ （四半期）連結株主資本等変動計算書
- ・ （四半期）連結キャッシュ・フロー計算書

その後、上記資料と併せ、

- ・ 連結精算表（連結仕訳の内訳を含む）
- ・ 連結財務諸表組替仕訳
- ・ 連結キャッシュ・フロー計算書精算表
- ・ 各会社個別決算書

以上をセットにして担当部長へ提出する。担当部長は、これらの資料を確認し、問題がなければ承認し、取締役会に提出する。

(8) 四半期決算短信の作成

財務経理担当者は、東京証券取引所が発行する、最新の「決算短信・四半期決算短信作成要領等」に基づいて、四半期決算短信を作成する。

① 記載情報の収集、数値の算出

「業績の前年対比」、「自己資本比率」、「1株当たり情報」、「発行済株式数」、「セグメント情報」、その他必要な数値について資料を収集、企業会計基準や「決算短信・四半期決算短信作成要領等」に基づいて算出する。また、「関連当事者情報」、「重要な後発

06.決算マニュアル(サンプル)

事象」等、記載に必要な情報について収集する。

② システムへの入力

財務経理担当者は、上記で作成した数値・資料等を基に、インターネットを利用した印刷会社のシステム入力画面で必要事項を入力し、決算短信を作成する。

③ 開示チェック

財務経理担当者は、開示チェックリストを基に、決算短信に係る記載内容等についてチェックを行う。チェック完了後、決算短信の形式でプリントアウトを行い、担当部長へ提出。担当部長は、同チェックリストを基に再度チェックを実施し、正しく表記される状態となっていることを確認する。

担当部長は、詳細を確認し問題なければ経営企画課に確認後、取締役会へ提出し、取締役会の承認を得る。

担当部長は、取締役会での承認を得てデータの確定処理を行う。

(9) 四半期報告書

財務経理担当者は、企業会計基準委員会、または株式会社プロネクサス、宝印刷株式会社が発行する、最新の「有価証券報告書（四半期報告書）の作成要領」に基づいて、四半期報告書を作成する。

作成後、担当部長が確認し、承認を行う。

その後、四半期報告書一式を出力する。出力後、経営企画課の確認、担当部長の承認後取締役会へ提出し承認を得る。取締役会での承認後データの確定処理を行う。

なお、第1四半期および第3四半期の連結キャッシュ・フロー計算書の開示については、都度決定を行う。

第3章 期末決算

1. 目的

当社ならびに当社グループにおける通期の会計記録を整理し、当該期間の損益を計算するとともに、年度末の財政状態を明らかにし、会社法等法令に基づく決算処理を正確に滞りなく行う。

併せて、適切な承認プロセスを経て開示手続を行う。

2. 適用範囲

財務経理担当者および管理者の業務に適用する。

06.決算マニュアル(サンプル)

3. スケジュール

日程および処理項目は下表のとおりとする。

日程	処理項目
決算月初め	会計方針等の見直し、決算スケジュールおよび決算分担表の作成
決算月下旬	次期採用会計方針の策定、次期予算資料の策定、次期資金繰り表の策定
翌月 5 営業日	預金残高証明書受取
～翌月 17 営業日	四半期決算処理 ※第 2 章 四半期決算 会計伝票（振替伝票）入力（末日締め）、会計データ精査
翌月 20 営業日	残高確認書（監査法人への提出） ※監査法人による会計監査等
翌月末頃	計算書類等の作成
翌々 7 営業日	決算短信・発表
翌々 20 営業日	株主総会招集通知等
翌々々月 7 営業日	有価証券報告書作成
翌々翌月末頃	株主総会
—	税務申告書提出

4. 作業手順

各処理項目の作業手順については、勘定科目マニュアル・業務フローチャートを参照とする。

(1) 会計方針等の見直し

財務経理担当者は、当該期間中の会計基準や法令等の状況を確認し、当期において対応や処理が必要な事項並びに年次で定めた会計方針について変更の必要性の有無を検討する。

変更の必要がなければ下記の決算スケジュールおよび決算分担表の承認手続きに合わせて担当部長へ報告する。

変更が必要な場合は、年度の会計方針決定の手續に従い、関連資料や外部専門家等との協議のうえ、会計方針書（変更事項追記）を作成する。

当四半期において採用する会計方針は、担当部長の承認を経て、取締役会で承認を得る。

(2) 決算スケジュールおよび決算分担表の作成

財務経理担当者は、当期決算の日程に合わせ、決算スケジュールおよび決算分担表を

06.決算マニュアル(サンプル)

作成し、担当部長へ提出する。担当部長は、同書類を確認のうえ承認し、関係各部署へ通知する。

(3) 月次決算処理

月次決算を行います。

(4) 期末決算処理

① 各種残高確定作業

財務経理担当者は、決算日またはその前後において以下の事項について残高確定のための作業を実施して、会計帳簿との整合性を確認の上、担当部長の承認を得ます。

- ・ 現金、預金及び収入印紙等の貯蔵品の残高の確定作業
- ・ 売掛金、貸付金及び立替金等の債権の確定作業
- ・ 商品、仕掛品の時価評価作業
- ・ 時価のある有価証券、時価のない有価証券の評価、減損判定及び証券現物の確認作業
- ・ 債務保証、債務被保証及び担保提供資産の有無・変動状況の確認作業
- ・ 株主、新株予約権の名簿の確認作業
- ・ 買掛金、未払金等の債務の確定作業
- ・ 賞与引当金・貸倒引当金計上
- ・ その他

金融機関の預金及び借入金については、取引金融機関より、期末日現在の残高証明書を取得し、預金および借入金の残高を総勘定元帳の残高と照合し確認する。

預金及び借入金、債権債務等については、期末決算における数値確定後、監査法人と会計監査開始時に協議を行い、残高確認書を作成する。作成後、監査法人に提出し、発送（投函）および回収（返信先）は監査法人となる。

期日までに返送がない場合の督促、記載内容の差額証明は監査法人の指示に従い、当社で行う。

② 税金計算、税効果会計処理

- ・ 税務申告書作成、
未払法人税、未払/未収消費税等の仕訳入力
- ・ 繰延税金資産、繰延税金負債、法人税等調整額の仕訳入力

③ 勘定科目内訳書の作成

財務経理担当者は、各勘定科目の内訳書を作成する。なお、税務申告書に添付の必要がある勘定科目については、添付フォーマットに合わせて作成する。

06.決算マニュアル(サンプル)

④ 会計データ精査

管理資料（固定資産台帳、各種計算シート等）を作成し、決算数値との整合性を確認する。

(5) 期末承認

- ・ 期末会計データの確定作業
（経理システム上での入力制限）
- ・ 仕訳一覧表のプリントアウト、承認
- ・ 管理資料のプリントアウト、承認
（書面またはワークフロー上での承認）
- ・ 証憑類ファイリング、整理

(6) 連結決算処理

① 連結精算表の作成

財務経理担当者は、グループ各社の財務諸表について取りまとめのうえ以下の処理を行い、「連結精算表」を作成し、担当部長の承認を得ます。

- ・ 連結の範囲の確認
- ・ 各社単純合算
- ・ 開始仕訳・投資勘定と資本勘定の相殺消去
- ・ 債権債務の相殺消去
- ・ 内部取引の相殺消去
- ・ 未実現利益の消去
- ・ 少数株主持分損益の計上
- ・ 持分法による投資損益の計上、投資有価証券の修正
- ・ 連結財務諸表固有の一時差異に関する税効果の計上
- ・ 表示の組替

② 連結キャッシュ・フロー計算書の作成

財務経理担当者は、前期末・当期末の連結精算表の数値より、「連結キャッシュ・フロー計算書」を作成し、担当部長が承認を行う。

(7) 報告資料の作成

財務経理担当者は、上記処理が全て終了していることを確認した後に、取締役会提出用に（翌々月中旬）に以下の資料を作成し、担当部長の承認を得る。

- ・ 連結貸借対照表

06.決算マニュアル(サンプル)

- ・ 連結損益計算書
- ・ 包括利益計算書
- ・ 連結株主資本等変動計算書
- ・ 連結キャッシュ・フロー計算書

その後、上記資料と併せ、

- ・ 連結精算表（連結仕訳の内訳を含む）
- ・ 連結財務諸表組替仕訳
- ・ 連結キャッシュ・フロー計算書精算表
- ・ 各会社個別決算書

以上をセットにして担当部長へ提出する。担当部長は、これらの資料を確認し、問題がなければ承認し、取締役会に提出する。

(8) 決算短信の作成

財務経理担当者は、東京証券取引所が発行する、最新の「決算短信・四半期決算短信作成要領等」に基づいて、決算短信を作成する。

① 記載情報の収集、数値の算出

「業績の前年対比」、「自己資本比率」、「1株当たり情報」、「発行済株式数」、「セグメント情報」、その他必要な数値について資料を収集、企業会計基準や「決算短信・四半期決算短信作成要領等」に基づいて算出する。また、「関連当事者情報」、「重要な後発事象」等、記載に必要な情報について収集する。

② システムへの入力

財務経理担当者は、上記で作成した数値・資料等を基に、インターネットを利用した印刷会社のシステム入力画面で必要事項を入力し、決算短信を作成する。

③ 開示チェック

財務経理担当者は、開示チェックリストを基に、決算短信に係る記載内容等についてチェックを行う。チェック完了後、決算短信の形式でプリントアウトを行い、担当部長へ提出。担当部長は、同チェックリストを基に再度チェックを実施し、正しく表記される状態となっていることを確認する。

担当部長は、詳細を確認し問題なければ経営企画課に確認後、取締役会へ提出し、取締役会の承認を得る。

担当部長は、取締役会での承認を得てデータの確定処理を行う。

(9) 有価証券報告書

財務経理担当者は、企業会計基準委員会、または株式会社プロネクサス、宝印刷株式

06.決算マニュアル(サンプル)

会社が発行する、最新の「有価証券報告書の作成要領」に基づいて、有価証券報告書を作成する。

作成後、担当部長が確認し、承認を行う。

その後、有価証券報告書一式を出力する。出力後、経営企画課の確認、担当部長の承認後取締役会へ提出し承認を得る。取締役会での承認後データの確定処理を行う。

(10) 会社法計算書類等の作成

財務経理担当者は、会社法等諸法令に基づき、以下の計算書類を作成する。

- ・ 貸借対照表
- ・ 損益計算書
- ・ 株主資本等変動計算書
- ・ 個別注記表
- ・ 計算書類に係る附属明細書
- ・ 事業報告
- ・ 事業報告に係る附属明細書

作成後、担当部長が確認し、承認を行う。

その後、計算書類一式を出力する。出力後、経営企画課の確認、担当部長の承認後取締役会へ提出し承認を得る。取締役会での承認後データの確定処理を行う。