

予算管理規程

第1章 総則

第1条 (目的)

この規程は、経理規程第〇〇条の規定に基づき予算管理の実施について定める。

第2条 (予算管理の目的)

この規程による予算管理の目的は、会社の経営計画に基づき、企業利益の目標を達成するため、これを明確な計数をもって表示し、これにより各部門の責任範囲を明確にし、かつ、部門活動を管理し、統制するとともに、予算と差異の分析を通じて、経営効率の改善及び向上に資することとする。

第3条 (適用範囲)

予算は、本社の各部門・支社・工場及び内外主要子会社の全般に及んで適用される。

第4条 (予算期間)

予算期間は、会社の会計年度と一致させ、1か年の年次予算とする。ただし、必要に応じて半期、四半期、あるいは月次の区分を設ける。

(1) 半期予算

- ① 上半期は、〇月〇日から〇月〇日の6か月間
- ② 下半期は、〇月〇日から〇月〇日の6か月間

(2) 四半期予算

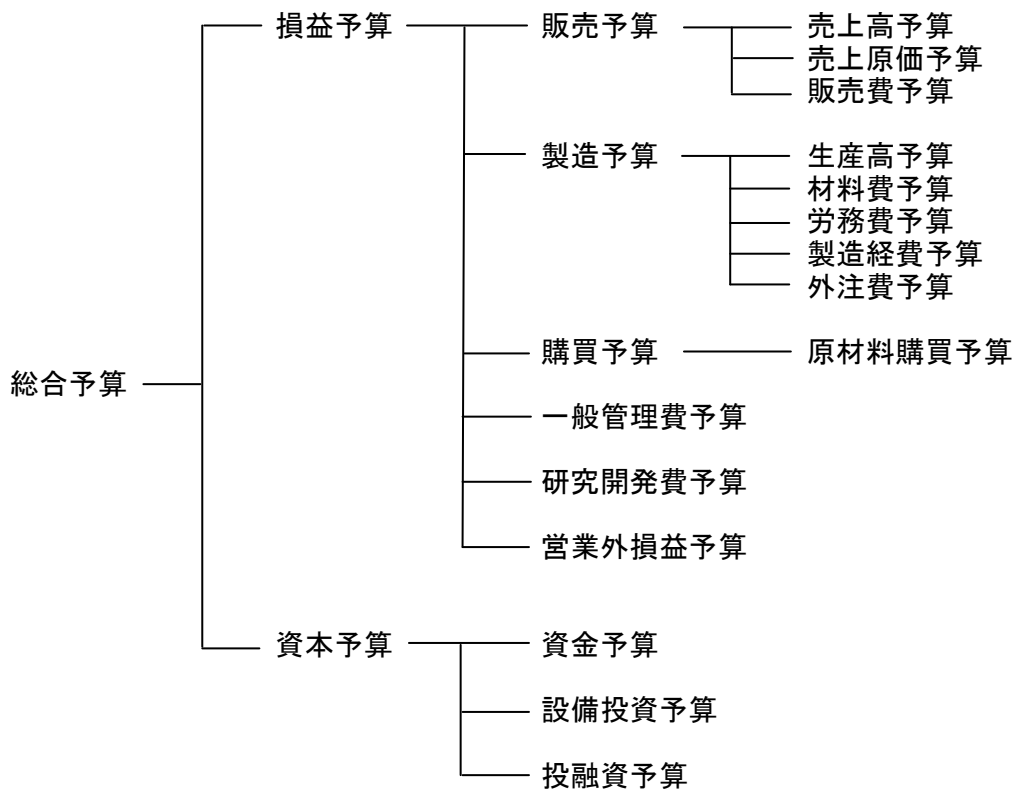
- ① 第1四半期は、〇月〇日から〇月〇日の3か月間
- ② 第2四半期は、〇月〇日から〇月〇日の3か月間
- ③ 第3四半期は、〇月〇日から〇月〇日の3か月間
- ④ 第4四半期は、〇月〇日から〇月〇日の3か月間

(3) 月次予算

毎月1日から当月末までの1か月間

第5条 (予算体系)

予算は、損益予算と資本予算に区分し、予算の体系を以下のとおりとする。



第6条 (最高責任者)

予算管理の最高責任者は、社長とする。

- 2 社長は、総合予算編成方針を決定し、その実施を命令し統轄する。

第7条 (統括責任者)

予算管理の統括責任者は、経理部長とする。

- 2 統括責任者の職務は、以下のとおりとする。

- (1) 総合予算編成方針案の立案
- (2) 事業別予算案、部門別予算案の総合調整及び総合予算案の編成
- (3) 予算の執行状況及び結果の総合分析
- (4) 予算の立案、執行、管理に関する関係部門への助言援助
- (5) 予算委員会の事務局長

第8条 (事業別予算管理者)

事業別予算管理の主管責任者は、事業部長とする。

- 2 事業別予算管理者の職務は、以下のとおりとする。

- (1) 部門別予算案の調整及び事業別予算案の編成
- (2) 部門別予算の執行状況及び結果に対する差異分析
- (3) 事業部別予算の執行状況及び結果の総合分析

第9条 (部門別予算管理者)

部門別予算管理の主管責任者は、各部門の長とする。

- 2 部門別予算管理者の職務は、以下のとおりとする。
 - (1) 部門別予算案の立案及び執行
 - (2) 部門別予算の執行状況及び結果に対する差異分析

第10条 (予算委員会)

予算に関する審議を行うために予算委員会を設置する。

- 2 予算委員会の職務は、以下のとおりとする。
 - (1) 予算編成方針の審議
 - (2) 予算案の審議
 - (3) 予算の執行状況及び結果に対する差異分析の審議
 - (4) 修正予算案の審議
3. 予算委員会の構成員は、以下のとおりとする。
 - (1) 委員長は、委員の中から社長が任命する。
 - (2) 委員は、管理、営業、技術、製造、研究開発等の責任者をもって構成する。

第11条 (実施細則、マニュアル)

統括責任者は、この規程の運用にあたり細目が必要な事項について実施細則、マニュアルを設けることができる。

第12条 (解釈上の疑義)

この規程の解釈について疑義を生じた場合、統括責任者は関係部署の長と協議のうえ、これを決定する。

第13条 (改廃)

この規程は、取締役会の決議により、改廃する。

第2章 予算の編成

第16条 (予算編成方針)

統括責任者は、中期経営計画および年度経営計画に基づき、予算編成方針を立案する。

2. 予算委員会は、立案した予算編成方針を審議する。
3. 社長は、審議した予算編成方針を決定する。

第17条 (予算編成手続)

統括責任者は、予算編成方針を社長の名にて、事業別予算管理者及び部門別予算管理者に通知し、予算案の作成を依頼する。

2. 部門別予算管理者は、部門別予算案を作成し、事業別予算管理者に提出する。
3. 事業別予算管理者は、部門別予算案の調整を行い、事業別予算案を作成し、統括責任者に提出する。

4. 統括責任者は、事業別予算案の調整を行い、総合予算案を編成する。
5. 予算委員会は、編成された総合予算案、事業部別予算案及び部門別予算案を審議する。
6. 社長は、審議された総合予算案、事業部別予算案及び部門別予算案を決定する。
7. 統括責任者は、決定された総合予算、事業部別予算及び部門別予算を事業別予算管理者及び部門別予算管理者に通知する。

第18条（販売予算）

販売予算は、予算編成方針、販売計画及び人員計画等に基づき、事業別、地域別、製品別に作成する。

第19条（製造予算）

製造予算は、予算編成方針、生産計画及び人員計画等に基づき、事業別、事業所（本社、工場、支店、営業所等）別に作成する。

第20条（購買予算）

購買予算は、予算編成方針及び購買計画に基づき、事業別、事業所（本社、工場、支店、営業所等）別に作成する。

第21条（一般管理費予算）

一般管理予算は、予算編成方針及び人員計画に基づき、事業別、事業所（本社、工場、支店、営業所等）別に作成する。

第22条（研究開発費予算）

研究開発費予算は、予算編成方針、研究開発計画及び人員計画に基づき、事業別、事業所（本社、工場、支店、営業所等）別に作成する。

第23条（営業外損益予算）

営業外損益予算は、予算編成方針に基づき、事業別、事業所（本社、工場、支店、営業所等）別に作成する。

第24条（資金予算）

資金予算は、予算編成方針及び資金計画に基づき、事業別、事業所（本社、工場、支店、営業所等）別に作成する。

第25条（設備投資予算）

設備投資予算は、予算編成方針及び設備投資計画に基づき、事業別、事業所（本社、工場、支店、営業所等）別に作成する。

第26条（投融資予算）

投融資予算は、予算編成方針及び投融資計画に基づき、事業別、事業所（本社、工場、支店、営業所等）別に作成する。

第27条（総合予算）

総合予算は、予算編成方針に基づき、全社としての予算損益計算書、予算貸借対照表、予算製造原価報告書及び予算キャッシュフロー計算書を作成する。

第3章 予算の管理

第28条（予算の執行）

事業部別予算管理者及び部門別予算管理者は、決定された予算を責任持って適正に実行する。

第29条（予算の差異分析及び報告）

部門別予算管理者は、毎月、当該部門の予算と実績を把握し、その差が基準額を超えた場合及び事業部別予算管理者の指示に基づき差異分析を行い、事業部別予算管理者に報告する。

2. 事業部別予算管理者は、毎月、当該事業部の予算と実績を把握し、その差が基準額を超えた場合及び統括責任者の指示に基づき差異分析を行い、統括責任者に報告する。

3. 統括責任者は、毎月、事業部別予算及び部門別予算の執行状況及び差異分析の結果を総合的に検討及び分析し、予算委員会に報告する。

第30条（対策）

重要な差異が発生した場合、その対策案を提出または指示しなければならない。

第31条（予算の流用）

予算の流用は、原則として認めない。ただし、統括責任者に申請し認められた場合、これをできるものとする。

第32条（予算の繰越）

予算の繰越は、当該予算期間内（半期）によるものはできるものとする。ただし、投資予算等で当該予算期間内（半期）をやむを得ずまたがり、最高責任者に稟議申請し認められた場合、これをできるものとする。

第33条（予算の追加）

予算の追加は、予算が不足するおそれが生じた場合、あるいは、予算が不足した場合、統括責任者に申請し認められた場合、これをできるものとする。

第34条（予算の修正）

予算の修正は、原則として行わないが、内外の経営環境の大幅な変化等により、予算の執行に重大な支障が生じ、または、生じるおそれがあると最高責任者が必要と判断した場合、これを行うこととする。

2. 予算の修正手続は、予算編成手続に準ずる。ただし、会社の経営に多大な影響を及ぼすような緊急事態の場合、一部の手続きを省略することができる。この場合、臨時取締役会の決議を行うものとする。

附則

第35条（施行）

この規程は、平成〇〇年〇月〇日から施行する。