附件

代理记账基础工作规范（试行）

第一章 总则

第一条 为加强代理记账基础工作，规范代理记账机构开展代理记账业务，保障代理记账服务质量，根据《中华人民共和国会计法》、《代理记账管理办法》、《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》等相关法律法规，制定本规范。

第二条 本规范适用于代理记账机构接受委托办理代理记账业务。

第三条 代理记账机构应当严格执行有关法律法规，提高代理记账业务规范水平，保证会计信息质量。

第四条 代理记账机构开展代理记账业务应当遵守本规范，至少履行下列基本程序：业务承接、工作计划、资料交接、会计核算、质量控制、档案管理等。

代理记账机构开展相关工作时，可以根据有关法律法规等规定，结合具体情况运用专业判断作出相应处理。

第二章 业务承接

第五条 业务承接包括了解委托人基本情况和签订代理记账业务委托合同。

了解委托人基本情况，是指对委托人所处外部环境及所

在行业的一般了解和对委托人内部情况的具体了解。

代理记账业务委托合同（以下简称委托合同），是指代理记账机构与委托人共同签订的，据以确认委托与受托关系，明确委托目的、委托范围及双方责任与义务等事项的书面协议。

第六条 代理记账机构应当了解委托人基本情况，初步调查委托人经营管理状况，查询市场监管和税务相关政务网站公开信息，并与委托人就约定事项进行商议，经充分评估业务风险后，结合自身专业胜任能力确定是否承接此项业务。

第七条 代理记账机构拟承接代理记账业务的，应当在开展工作前，与委托人就代理记账业务约定条款协商一致，并签订委托合同。

第八条 委托合同除应符合有关法律法规的一般性规定外，至少还应包括以下内容:

（一）委托业务范围及其他预期目标;

（二）会计资料传递程序和签收手续，终止委托合同应当办理的会计业务交接事宜，包括使用信息系统交付财务数据的约定;

（三）双方对会计资料真实性、完整性、合法性各自应当承担的责任，会计档案的保管要求及相应的责任;

（四）委托业务的收费;

（五）委托合同的有效期间;

（六）签约时间；

（七）违约责任；

（八）解决争议的方法；

（九）签约双方认为应约定的其他事项。

第九条 代理记账机构应当对委托合同统一编号，并及时归档。

第三章 工作计划

第十条 代理记账机构为完成代理记账工作，达到预期目标，在具体开展代理记账业务前应当编制工作计划。

第十一条 代理记账机构应当根据自身业务规模和风险评估情况界定重大项目的判定标准，一般是代理记账业务的影响比较大或金额比较大。通常情况下，代理记账业务经分析判断可能会引起风险显著增加的，则视为影响比较大；业务金额预计占机构全年代理记账业务收入的2%及以上的，则视为金额比较大。代理记账机构可结合自身实际对上述比例作出合理调减，以控制经营风险。

第十二条 编制工作计划应当考虑以下因素：

（一）合同约定条款；

（二）委托业务是否为重大项目；

（三）委托人所属行业及特点，业务性质及复杂程度、组织结构、经营情况及经营风险；

（四）委托人执行的会计准则制度，以及以前年度的会计核算情况；

（五）委托人会计原始凭证及相关会计资料归集、整理、交接的环境及条件；

（六）委托人对会计信息的需求；

（七）代理记账机构从业人员（以下简称从业人员）及其技能的要求。

第十三条 工作计划一般应包括以下基本内容：

（一）委托人基本情况，包括委托人所属行业及特点、会计准则制度的选用、以前年度会计核算情况等；

（二）业务小组成员及职责分工；

（三）初次资料交接情况，包括初次资料交接的内容、参与人员、时间及地点等；

（四）初次建账情况及安排，包括初次建账的内容、人员安排及时间等；

（五）工作进度及时间安排，包括各阶段的执行人及执行日期，原始凭证等会计资料的交接方式及时间、记账完成时间、出具会计报表时间、会计档案移交时间等；

（六）根据委托人情况，其他应当考虑的事项。

非首次为委托人办理代理记账业务，工作计划无需包含初次资料交接情况、初次建账情况及安排等内容。对于简易业务，可以根据实际需要简化工作计划。

第十四条 工作计划应附委托合同及其他相关资料一并交由项目负责人员或质量控制人员审核批准。重大项目的工作计划，一般还应经业务负责人审核批准。

第十五条 工作计划应重点审核以下事项:

（一）时间安排是否合理;

（二）从业人员的选派与分工是否恰当;

（三）合同约定的预期目标能否实现。

第十六条 代理记账业务开展过程中，应当在必要时对工作计划作出调整。调整后的工作计划应按照第十四条规定的程序和权限审批。

第四章 资料交接

第十七条 资料交接指代理记账机构初次接受委托、日常开展工作、终止委托关系后与委托人等有关单位，根据约定进行的会计资料交接工作。

第十八条 代理记账机构初次接受委托与终止委托关系时，移交人员应当整理需要移交的各项资料，编制移交清册，列明移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、其他会计资料、相关文件及物品等内容。对未了事项应当予以书面说明。

移交人员应按移交清册逐项移交，接收人员应逐项核对点收，并由交接双方的有关负责人负责监督。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应在移交清册上签名或者盖章。并应在移交清册上注明：单位名称；交接日期；交接双方经办人和监交人的职务、姓名；移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

移交清册一式两份，交接双方各执一份，代理记账机构留存的一份应当归档保管。

第十九条 初次接受委托时应重点关注以下方面:

（一）会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺，如有短缺，应当查清原因，并明确相关责任;

（二）银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细账户余额应与总账及会计报表有关账户余额核对相符，纳税申报表数据应与账面数据核对相符，必要时可抽查个别账户的余额，确保账实核对一致;

（三）重大债权债务形成原因及未完结的税务事项;

（四）需要移交的票据、印章、密钥等实物，应书面列明，交接清楚;

（五）需要移交的相关系统、平台的登录方式以及对应的账号、口令等，应书面列明，交接清楚。

第二十条 代理记账机构应当按照约定，定期了解委托人的经营事项，并接收委托人移交的原始凭证等会计资料。

代理记账机构应当对收到的原始凭证进行审核和监督。对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求委托人更正、补充。

第二十一条 日常交接时应当填写原始凭证交接表，列明原始凭证的种类、数量等内容，交接双方应当逐项清点核对，并履行必要的确认手续。交接表一式两份，交接双方各执一份，代理记账机构留存的一份应当归档保管。

通过信息化手段进行电子凭证交接的，应形成电子凭证交接单，并确保交接记录真实有效、交接内容有据可查。

第五章 会计核算

第二十二条 代理记账机构应当根据委托人提供的原始凭证等会计资料，按照国家统一的会计制度进行会计核算，包括审核原始凭证、填制记账凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告等。

第二十三条 代理记账机构记账凭证的编制及装订，会计账簿的登记及装订，以及财务会计报告的编制等应当遵循《会计基础工作规范》的规定。

第二十四条 代理记账机构采用信息化方式为委托人办理代理记账业务的，使用的会计软件及其生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，应当符合财政部对于会计信息化工作的有关规定。

第六章 质量控制

第二十五条 代理记账机构应当建立并执行符合机构实际的内部控制制度，根据业务规模和内部机构设置情况，至少设置项目负责人员、质量控制人员、业务负责人等岗位。同一项目的项目负责人员和质量控制人员不得为同一人。

项目负责人员指具体负责代理记账业务的人员。

质量控制人员指对项目负责人员形成的工作成果进行审查复核的人员。

业务负责人指代理记账机构中主管代理记账业务的负

责人。

第二十六条 代理记账机构应当根据业务性质及复杂程度，综合考虑从业人员的专业水平、会计工作年限和执业经历等，将工作委派给具有相应专业胜任能力的人员。

委派的人员应当符合回避制度，确保独立客观执业。

第二十七条 代理记账机构应当建立健全复核制度，至少执行一级复核程序，明确复核时间、方式及人员安排。对于重大项目，应当至少执行二级复核程序。

代理记账机构应当定期以抽查等形式，由质量控制人员或业务负责人对未经二级复核的业务进行审查。

第二十八条 代理记账机构应当及时对相关人员的工作成果进行复核，确保：

（一）代理记账业务按照工作计划进行；

（二）代理记账业务的过程及结果被适当记录；

（三）预期目标可实现；

（四）会计核算工作符合国家统一的会计制度等规定；

（五）会计档案按规定妥善保管，并顺利交接。

第二十九条 代理记账机构应当建立健全与委托人的沟通机制。

初次接受委托时，应当与委托人有关人员进行充分交流，并进行必要的指导和培训，以进一步明确双方的责任，确保各项工作顺利开展。至少包括以下方面：

（一）应当定期归集、整理、移交的会计资料的范围及

要求；

（二）会计档案及其他有关资料的交接流程、时间节点、人员安排及要求；

（三）代理记账业务流程；

（四）会计政策等会计核算有关的重要事项；

（五）其他需要沟通的事项。

第三十条 代理记账机构应当建立健全内部信息与沟通机制，明确信息的收集、处理和传递程序，确保内部各部门、各不兼容岗位间的沟通和反馈，发现问题应及时报告并采取应对措施。

第三十一条 代理记账机构应当建立健全客户投诉管理制度，投诉受理人应对投诉及时处理，并反馈处理过程和结果。

第三十二条 委托人负责人与代理记账机构负责人应当对财务报告的真实性、合法性承担相应的法律责任。

第三十三条 从业人员工作调动或者离职，应当与指定接管人员按规定及时办清交接手续。从业人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，不得出现自我监交的情形。业务负责人办理交接手续，由代理记账机构负责人监交。

第七章 人员管理

第三十四条 从业人员应当具备下列资格条件和专业胜任能力：

（一）具有会计类专业基础知识和业务技能，能够独立

处理基本会计业务；

（二）熟悉国家财经、税收法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识；

（三）恪守会计人员职业道德规范；

（四）《代理记账管理办法》等规定的其他执业要求。

第三十五条 从业人员开展代理记账业务时，应当遵循以下原则：

（一）遵守法律法规等有关规定，严格按照委托合同开展代理记账业务；

（二）对工作中知悉的商业秘密、个人信息予以保密；

（三）对委托人要求其作出不当的会计处理，提供不实的会计资料，以及其他违法违规行为的，应当拒绝办理；

（四）依法向财政部门报告委托人的违法违规行为。

第三十六条 代理记账机构应当通过提供专业培训、加强职业道德教育、支持督促参加会计人员继续教育、建立职业能力提升激励机制等方式，确保全体从业人员达到履行其职责所需要的专业胜任能力，以应有的职业态度开展代理记账业务。

第三十七条 从业人员应当自觉按照有关规定，及时完成会计人员继续教育。

第八章 档案管理

第三十八条 代理记账机构应当建立健全会计档案管理制度，对当年开展代理记账业务过程中具有保存价值的会计

资料，应当按照归档要求，定期整理立卷，装订成册，编制会计档案保管清册，并指定专人保管。

开展会计信息化工作的代理记账机构，应当同时将具有保存价值的电子会计资料及其元数据作为会计档案进行管理。

第三十九条 委托人会计档案的查阅、复制、借出等应当经过授权和审批，履行登记手续。除法律授权外，未经委托人同意，代理记账机构不得将委托人会计档案交由其他单位及人员使用。

第四十条 会计年度终了，代理记账机构应当按照约定，将形成的会计档案移交给委托人。编制的会计档案移交清册中应当列明移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号和保管期限等内容。

交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接，由交接双方有关负责人负责监督。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。移交清册一式两份，交接双方各执一份，代理记账机构留存的一份应当归档保管。

电子会计档案应当与其元数据一并移交，特殊格式电子会计档案，应与其读取平台一并移交或转换为通用格式后移交。

第四十一条 受托继续保管会计档案的，代理记账机构应当按照《会计档案管理办法》等有关规定妥善保管，保证

会计档案的真实、完整、可用、安全。

第九章 附则

第四十二条 违反本规范中涉及《中华人民共和国会计法》、《代理记账管理办法》、《会计基础工作规范》、《会计档案管理办法》等规定的单位和个人，由县级以上人民政府财政部门依据相关法律法规进行处理。

第四十三条 会计师事务所及分所从事代理记账业务应当遵守本规范。

第四十四条 本规范由财政部负责解释。

第四十五条 本规范自 2024 年 1 月 1 日起施行。

附：1.代理记账业务委托合同（参考范例）

2.代理记账业务工作计划（参考范例）

3.资料交接手册（参考范例）

4.原始凭证交接表（参考范例）

5.会计档案移交清册（参考范例）

附 1：

代理记账业务委托合同（参考范例）

委托方：　　（以下简称甲方）

受托方：　　（以下简称乙方）

一、委托业务范围

乙方接受甲方委托，对甲方____年_____月_____日至____年___月___日期间内的经济业务进行代理记账。

（同时为甲方提供代理纳税申报服务，包括：□月度或季度增值税申报；□月度或季度企业所得税预缴申报；□月度个人所得税申报；□年度企业所得税汇算清缴；□年度个人所得税申报；□财税咨询服务；□代开发票；□其他业务：_____。）

二、甲方的责任和义务

（一）甲方的每项经济业务，必须填制或者取得符合国家统一会计制度规定的原始凭证。

（二）甲方应归集和整理有关经济业务的原始凭证和其他资料，并于每月__日前提供给乙方。甲方对所提供资料的完整性、真实性、合法性负责，不得虚报、瞒报收入和支出。

（三）甲方应建立健全与本企业相适应的内部控制制度，保证资产的安全和完整。

（四）甲方应当配备专人负责日常货币资金的收支和保管。

（五）涉及存货核算的，甲方负责存货的管理与盘点，应建立存货的管理制度，定期清查盘点存货，编制存货的入库凭证、出库凭证、库存明细账及每月各类存货的收发存明细表，并及时提供给乙方。甲方对上述资料的真实性和完整性负责，并保证库存物资的安全和完整。

（六）甲方应在法律允许的范围内开展经济业务，遵守会计法、税法等法律法规的规定，不得授意和指使乙方违法办理会计事项。

（七）对于乙方退回的、要求甲方按照国家统一的会计制度规定进行更正、补充的原始凭证，甲方应当及时予以更正、补充。

（八）甲方应积极配合乙方开展代理记账业务，对乙方提出的合理建议应积极采纳。

（九）甲方应制定合理的会计资料传递程序，及时将原始凭证等会计资料交乙方，做好会计资料的签收工作。

（十）会计年度终了后，乙方将会计档案移交甲方，由甲方负责保管会计档案，保证会计档案的安全和完整。

（十一）甲方委托乙方开具销售发票的，应符合税收相关法律法规，不得要求乙方虚开发票。

（十二）甲方应按本协议书规定及时足额支付代理记账服务费。

（十三）甲方应保证在规定的纳税期，银行账户有足额的存款缴纳税费款。

三、乙方的责任和义务

（一）乙方根据甲方所提供的原始凭证和其他资料，按照国家统一会计制度的规定进行会计核算，包括审核原始凭证、填制记账凭证、登记会计账簿、按时编制和提供财务会计报告。

（二）乙方应严格按照税收相关法律法规，在规定的申报期内为甲方及时、准确地办理纳税申报业务。

（三）涉及存货核算的，根据甲方提供的存货入库凭证、出库凭证、每月各类存货的收发存明细表，乙方进行成本结转。

（四）乙方应协助甲方完善内部控制，加强内部管理，针对内部控制薄弱环节提出合理的建议。

（五）乙方应协助甲方制定合理的会计资料传递程序，积极配合甲方做好会计资料的签收手续。在代理记账过程中，应妥善保管会计资料。

（六）乙方应按时将当年应归档的会计资料整理、装订后形成会计档案，于会计年度终了后交甲方保管。未办理交接手续前，由乙方负责保管。

（七）委托协议终止时，乙方应与甲方办理会计业务交接事宜。

（八）乙方接受委托为甲方开具销售发票的，应按照税收法律法规要求为甲方提供代开发票服务，不得代为虚开发票。

（九）乙方对开展业务过程中知悉的商业秘密、个人信息负有保密义务。

（十）对甲方提出的有关会计处理的相关问题，乙方应当予以正确解释。

四、责任划分

（一）乙方是在甲方提供相关资料的基础上进行会计核算，因甲方提供的记账依据不实、未按协议约定及时提供记账依据或其他过错导致委托事项出现差错或未能按时完成委托事项，由此造成的后果，由甲方承担。

（二）因乙方的过错导致委托事项出现差错或未能按时完成委托事项，由此造成的后果，由乙方承担。

五、协议的终止

（一）协议期满，本协议自然终止，双方如欲续约，须另定协议。

（二）经双方协商一致后，可提前终止协议。

六、代理记账服务费

甲方应支付乙方：

代理记账服务费每月（人民币）_____元（￥_____），合计（人民币）_____元（￥_____）；

代理记账服务费支付方式：_____；乙方账号信息：_____；

其他费用：_____，（人民币）_____元（￥_____）；于合同生效日起____日内一次付清。

七、违约责任

（一）如一方未履行协议规定的责任和义务，另一方可提前终止协议，终止前须提前20天告知对方；如未履行责任和义务方给另一方造成损失的，应另支付赔偿费用。

（二）在另一方正常履行相关责任和义务的情况下，一方未征得另一方同意，单方面终止本协议的，须向另一方支付违约金，违约金的金额为_____，造成损失的，应另支付赔偿费用。

八、其他约定

（一）本协议的补充条款、附件及补充协议均为本协议不可分割的部分。本协议补充条款、补充协议与本协议不一致的，以补充条款、补充协议为准。

（二）本协议的未尽事宜及本协议在履行过程中需变更的事宜，双方应通过订立变更协议进行约定。

（三）甲乙双方在履行本协议过程中发生争议，应协商解决。协商不能解决的，向____仲裁委员会申请仲裁/依法向人民法院起诉。

本协议自双方签字之日起生效。本协议一式两份，双方各执一份。

委托方：	受托方：
（盖章）	（盖章）
法定代表人：	法定代表人：
联系人：	联系人：
地址：	地址：

邮编：	邮编：
电话：	电话：
签约日期：　　年　月　日	签约日期：　　年　月　日

附 2：

代理记账业务工作计划（参考范例）

编制人：　　编制日期：　　年　　月　　日

编号：

<table>
<tr><td colspan="6">客户基本情况</td></tr>
<tr><td>客户名称</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>经营地址</td><td colspan="3"></td><td>邮政编码</td><td></td></tr>
<tr><td>统一社会信用代码</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>行业分类</td><td colspan="5">☐建筑业；☐房地产业；☐货物运输业；☐货运代理业；
☐制造业；☐租赁和商务服务业；☐社会服务业；☐仓储业；
☐批发零售业；☐计算机信息服务业；
☐其他行业　（＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）</td></tr>
<tr><td>主要税种及税率</td><td colspan="5">☐增值税一般纳税人（税率：　%）；☐增值税小规模纳税人（税率：　%）；
企业所得税（☐查账征收，☐核定征收）；☐城建税（税率：　%）；
个人所得税（生产经营所得）（☐查账征收，☐核定征收）；
☐个人所得税（综合所得）；☐消费税（税率：　%）；
☐其他＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td>主管税务机关</td><td></td><td>税收管理员</td><td></td><td>电话</td><td></td></tr>
<tr><td>客户主要负责人</td><td></td><td>联系电话</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">客户联系人</td><td>姓名</td><td></td><td>手机号码</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>邮箱</td><td></td><td>固定电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>委托业务内容</td><td colspan="5">☐代理记账业务；☐月度或季度增值税申报；☐月度或季度企业所得税预缴申报；☐月度个人所得税申报；☐年度企业所得税汇算清缴；☐年度个人所得税申报；☐财税咨询服务；☐其他业务：＿＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">工作计划</td></tr>
<tr><td rowspan="3">业务小组成员</td><td colspan="5">项目负责人：</td></tr>
<tr><td colspan="5">小组其他成员：</td></tr>
<tr><td colspan="5">签约起始日期：＿＿＿＿＿年＿＿＿＿＿月＿＿＿＿＿日</td></tr>
<tr><td>会计准则制度</td><td colspan="5">☐企业会计准则；☐小企业会计准则；☐其他＿＿＿＿＿＿＿＿</td></tr>
</table>

以前年度会计核算情况				
初次资料交接	交接内容			
	我方人员		客户方人员	
	计划交接时间			
初次建账	执行人		预计完成日期	
每月原始凭证交接	交接方式		计划交接时间	
	我方人员		客户方人员	
每月记账	执行人		计划完成日期	
每月出具会计报表	执行人		计划完成日期	
每月会计凭证整理装订	执行人		计划完成日期	
会计账册打印装订	执行人		计划完成日期	
会计凭证移交客户	执行人		计划完成日期	
会计账册移交客户	执行人		计划完成日期	
其他事项				
工作计划变更记录				
工作计划审核意见： 审核人：　　审核日期：				

附 3：

资料交接手册（参考范例）

×××代理记账有限公司接受_____（委托人）委托，于_____年_____日____日起为委托人办理代理记账业务，现对委托人的会计事项办理交接手续。

一、交接地点及日期

交接地点:

交接日期:　　年　　月　　日

二、交接人员

移交人: _____，工作单位: _____，职位: _____;

接管人: _____，工作单位: _____，职位: _____;

监交人: _____，工作单位: _____，职位: _____。

三、交接内容

（一）核对及检查

项　　目	是否相符	备　　注
总账与明细账是否相符	□相符；□不相符	
账表是否相符	□相符；□不相符	
固定资产台账或明细表记载的固定资产原值及累计折旧与财务账表是否相符	□相符；□不相符	
银行账户与银行对账单是否调节相符	□相符；□不相符	
现金账实是否相符	□相符；□不相符	
纳税申报表与相关账户是否相符	□相符；□不相符	
其他（根据客户自身情况）	□相符；□不相符	

（二）资料交接清单

项　目	数　量	内　容
记账凭证		
账册		
财务报表		
纳税申报表		
银行对账单及余额调节表		

四、交接前后工作责任的划分

_____年____月_____日前委托人会计核算的责任事项由原会计人员（机构）_____负责，_____年____月_____日后委托人会计核算的责任事项由××××代理记账有限公司负责。以上交接事项均经交接双方确认无误。

五、其他说明事项

****

本交接手册一式两份，每份共____页，代理记账机构存档一份，委托人一份。

移交人:　　接管人:　　监交人:

附 4：

原始凭证交接表（参考范例）

_____（委托人）：

在本次交接中，本公司收到贵单位如下原始凭证及相关会计资料。

原始凭证所属时间：　　年　　月

种　类	份　数	备　注
开出的增值税发票记账联		
开出的普通发票记账联		
收到的增值税发票（发票联）		
收到的增值税发票（抵扣联）		
收到的其他发票（发票联）		
银行对账单		
银行进账凭证		
银行付款凭证		
工资单		
社保单据、公积金单据		
费用报销凭证		
其他类：		

移交人：　　接管人：

交接日期：　　年　　月　　日

附 5：

会计档案移交清册（参考范例）

_____（委托人）：

在本次交接中，本公司□将如下会计资料移交给贵单位\□收到贵单位移交的如下会计资料。（在选项中打“√”）

一、会计凭证	册数	凭证号码区间
年　月		
年　月		
年　月		
年　月		
年　月		
年　月		
二、账册	**册数**	**所属期间**
总账		
明细账		
三、会计报表	**份数**	**所属期间**
资产负债表		
利润表		
现金流量表		
四、纳税申报表	**份数**	**所属期间**
五、其他		

移交人：　　接管人：　　监交人：

交接日期：　　年　　月　　日