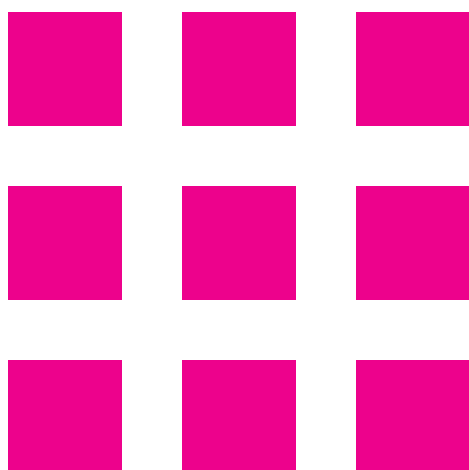


合格テキスト

日商簿記3級



01 簿記の基礎

T h e m e



簿記とは何か、その目的や概要、「簿記の5要素」など、これからの学習に必要な基礎知識を学びます。

1 簿記について

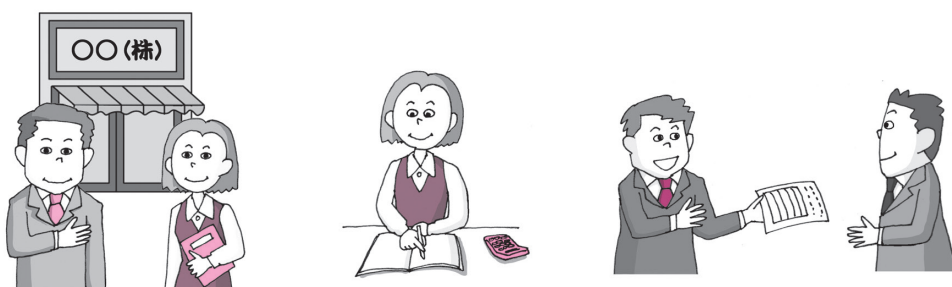
「帳簿に記録すること」を広い意味で簿記といいます。ここでいう帳簿とはノートのようなもの、記録とは書き残すことをいいます。

また、狭い意味での「簿記」は、誰が、何を、どのように、何のために記録するかについて限定したものを指し、ここでは、この狭い意味での簿記について学習します。

1. 簿記とは

次のような一連の手続きやルールを「簿記」といいます。

(1)企業が、(2)毎日の活動等を、(3)帳簿に記録し、(4)役立てること

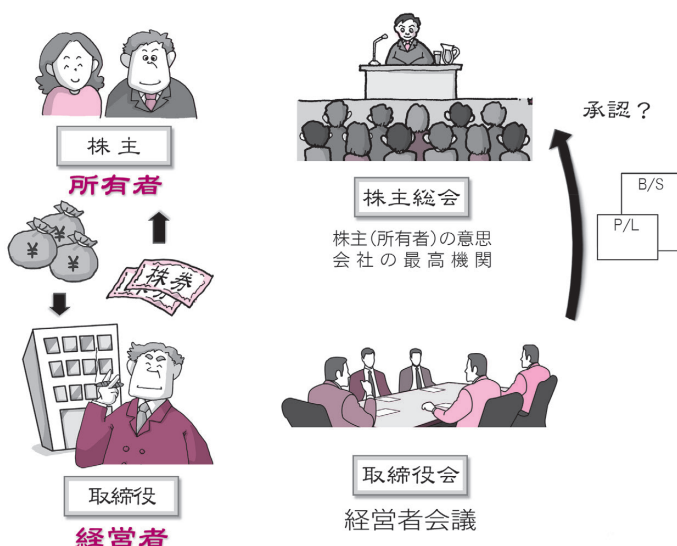


(1) 企業とは

目的をもって活動する組織を企業といいます。

もうけることが目的であるかどうか（営利企業と非営利企業）、公の組織であるかどうか（公企業と私企業）、どのような活動を行っているか（商品売買業、サービス業、製造販売業、金融業など）、また、成り立ちや規模（株式会社、個人企業など）などにより、さまざまな分類がなされます。それらの企業が、それぞれのルールに従って、簿記の手続きを行います。

簿記には、商品売買業などで用いられる商業簿記、製造業などで用いられる工業簿記などがありますが、このテキストでは、「**小規模な株式会社が営む商品売買業**」を前提とする**商業簿記**を学習します。



(2) 帳簿に記録する毎日の活動等の内容

企業では、毎日の活動によって、さまざまな要素（現金など）が変化します。簿記では、この変化について計算等をして、独特の用語（勘定科目）と金額を用いて記録します。

帳簿に記録する内容は「①いまどんな状態であるか」ということ、そこに至るまでに「②どんな活動を行ったか（どんな変化があったか）」ということが中心となります。

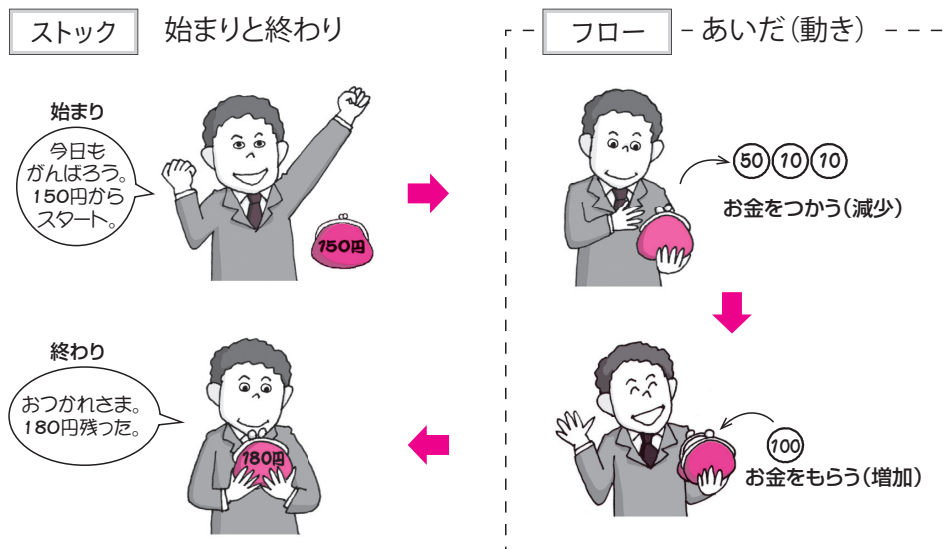
① いまどんな状態であるか（ストック）

たとえば、現金について、1日の始まりの時点では150円あったこと、終わりの時点では180円残っていたこと（残高）を記録します。

② どんな活動を行ったか（フロー）

たとえば、現金を70円使った（減った）こと、現金を100円もらった（増えた）ことを記録します。

※ 詳しい記録の方法については、これから学習します。



(3) 帳簿に記録する

簿記では、日々の活動を日付順（発生順）に記録する帳簿（仕訳帳）や、項目ごとに記録する帳簿（元帳）、その他細かい内容を記録する帳簿（補助簿）などを用います。



(4) 帳簿記録等を役立てる

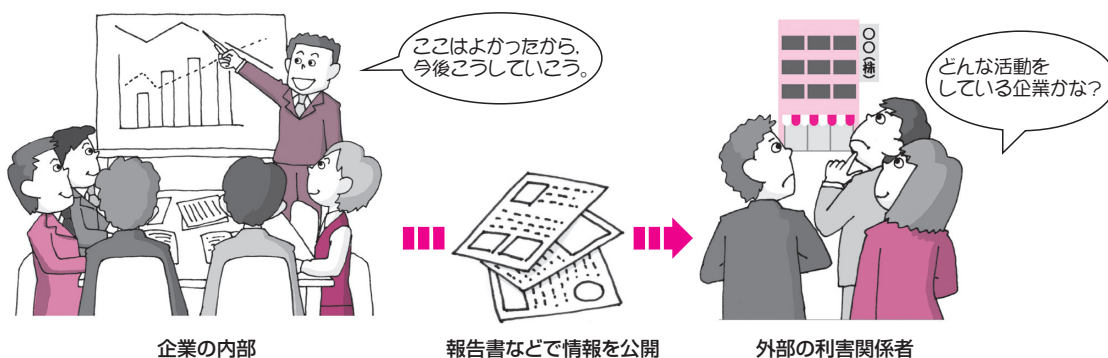
企業をとりまく、すべての人を総称して**利害関係者**といいます。簿記の手続きによって記録された内容は、帳簿や一覧表にまとめた資料（報告書）などにより、「有用な情報」として、利害関係者がそれぞれの活動に役立ってます。

① 内部の利害関係者（株主、企業の経営者、その他企業内部で関わっている人たち）

活動内容を確認し、現状を把握したうえで、活動に役立ってます。

② 外部の利害関係者

国が税金を徴収するとき、銀行が資金の融資を決定するとき、取引先と情報を交換するときなど、さまざまな場面で簿記によって作成した資料を活用します。



2. 簿記の目的

簿記では2つの目的を達成するために、さまざまなルールに従って、帳簿記録や資料作成等を行います。

(1) 一定時点の財政状態を明らかにすること

財政状態とは、企業に「現在（一定時点において）、何がいくらあるのか」を表すものです。

企業は、財政状態を明らかにするために^{たいしやくたいしやうりょう}貸借対照表（Balance Sheet : B/S）という報告書を作成します。貸借対照表には、現金や預金の残高、所有する建物などの価値、借金の有無、^{もとで}元手などを記載します。

(2) 一定期間の経営成績を明らかにすること

経営成績とは、企業が「一定期間に、どんな活動をし、その結果いくらもうかったのか（または損したのか）」を表すものです。

企業は、経営成績を明らかにするために^{そんえきけいさんしよ}損益計算書（Profit and Loss Statement : P/L）という報告書を作成します。損益計算書には、企業活動による収入や支出の内容などを記載します。



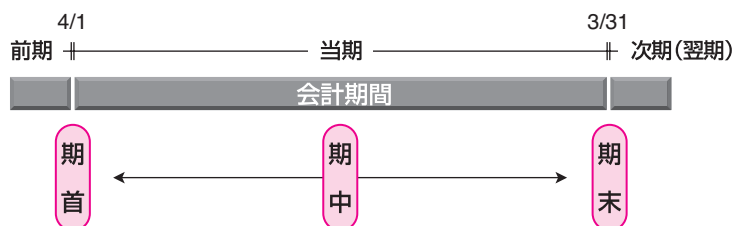
3. 会計期間

企業は継続して活動を行うため、通常1年ごとに区切りをつけて、報告書を作成し、財政状態や経営成績を明らかにします。この定期的に区切られた期間を^{かいけいきかん}会計期間といいます。

会計期間の始まりを^{きしゅ}期首、終わりを^{きまつ}期末、期首と期末の間を^{きちゅう}期中といいます。

また、現在の会計期間を^{とうき}当期、一つ前の会計期間を^{ぜんき}前期、一つあとの会計期間を^{じき}次期または^{よくき}翌期といいます。

簿記検定3級は小規模な株式会社を前提とするため、任意に期間を定めることができますが、4月1日から翌年の3月31日を会計期間とする場合が大半です。なお、個人企業は、暦に従って1月1日から12月31日までを会計期間とします。



2 財務諸表と簿記の5要素

簿記の目的は、一定時点の財政状態と一定期間の経営成績を明らかにすることです。そのために報告書として貸借対照表と損益計算書を作成します。この2つの報告書をまとめて**財務諸表 (Financial Statements : F/S)** といいます。

1. 貸借対照表 (B/S)

一定時点の財政状態を明らかにするための貸借対照表には、次のような要素を記載します。

貸 借 対 照 表		報告書の名称
×2年 3月31日		一定時点
資 産	負 債	 その時点で所有 する財産が資産。 あとで返済する予定の ものが負債。資産から負 債を引いて残るものが 資本
	資 本 (純資産)	

左側に資産、右側に負債と資本の科目と金額を表示

(1) 資 産

資産とは、企業活動のために所有するいわゆる財産をいい、現金や土地・建物のような財貨と、貸付金のような権利があります。権利（債権）とは、あとで現金などを受け取る予定の金額をいいます。資産は、資産に属する科目の総称です。

(2) 負 債

負債とは、借入金など、将来、現金などを支払わなければならない義務（債務）をいいます。負債は、負債に属する科目の総称です。

(3) 資本（純資産）

資本とは、資産の総額から負債の総額を差し引いて求められる金額のことをいい、純資産ともいいます。企業の所有する資産から、あとで支払わなければならない負債を引いて残る正味の財産を意味します。資本は、資本に属する科目の総称です。

簿記検定3級では資本＝純資産なので、本テキストでは、以降、資本として扱います。

2. 損益計算書 (P/L)

一定期間の経営成績を明らかにするための損益計算書には、次のような要素を記載します。

損 益 計 算 書		報告書の名称
×1年 4 月 1 日～×2年 3 月 31 日		一定期間
費 用	収 益	
利 益		

左側に費用、右側に収益の科目と金額を表示

(1) 収 益

収益とは、商品などを販売して得た収入のことで、企業の元手である資本を増やす原因となるものをいいます。収益は、収益に属する科目の総称です。

(2) 費 用

費用とは、収益を得るために費やしたり支払ったりしたもので、企業の元手である資本を減らす原因となるものをいいます。

費用は、費用に属する科目の総称です。

3. 簿記の5要素

貸借対照表に表示する**資産**、**負債**および**資本**、損益計算書に表示する**収益**と**費用**を、**簿記の5要素**といいます。それぞれの要素は、記録（報告）するときに、その内容に合わせて名称をつけます。この名称のことを**勘定科目**といい、テーマ03以降で詳しく学習していきます。

また、この簿記の5要素について、記録・計算・集計し、最終的に財務諸表を作成します。つまり、簿記の手続きは、「**簿記の5要素の増減について記録すること**」ということができます。

4. 貸借対照表と損益計算書の具体例

簿記の最終的な目的は、貸借対照表と損益計算書を作成することです。作成手順や形式についてはテーマ26で、表示されている名称や金額についてはテーマ03以降で学習していきます。

(1) 貸借対照表

〇〇株式会社		貸 借 対 照 表		×2年 3月31日		(単位：円)
資 産	金 額	負 債 及 び 純 資 産	金 額			
現 金	31,000	買 掛 金	12,220			
売 掛 金	10,000	借 入 金	3,000			
貸 倒 引 当 金	△ 200 9,800	未 払 法 人 税 等	2,000			
商 品	100	未 払 費 用	30			
前 払 費 用	50	資 本 金	20,000			
備 品	5,000	利 益 準 備 金	1,000			
減価償却累計額	△ 2,700 2,300	繰越利益剰余金	5,000			
	43,250		43,250			

(注) 表中の△マークは「控除する(マイナスする)」ことを意味します。

貸借対照表の資産・負債・資本の関係は、次のような式で表すことができます。

- ・ 資産 - 負債 = 資本(純資産) … 資本等式
- ・ 資産 = 負債 + 資本(純資産) … 貸借対照表等式

(2) 損益計算書

〇〇株式会社		損 益 計 算 書		×1年 4月1日～×2年 3月31日		(単位：円)
費 用	金 額	収 益	金 額			
売 上 原 価	11,500	売 上 高	26,500			
給 料	8,820					
貸倒引当金繰入	120					
保 険 料	70					
減 価 償 却 費	900					
支 払 利 息	90					
法人税、住民税及び事業税	2,000					
当 期 純 利 益	3,000					
	26,500		26,500			

損益計算書の収益・費用の関係は、次のような式で表すことができます。

- ・収益 - 費用 = 利益(資本を増やす金額) … 損益等式
- ・費用 + 利益 = 収益 … 損益計算書等式

基本例題01

解答・解説270ページ

次の空欄①～⑩に適切な語句を記入しなさい。

1. 簿記の目的は、(①) と (②) を明らかにすることです。
2. ①を明らかにする報告書として (③) を、②を明らかにする報告書として (④) を作成します。
3. ③および④は次のような内容を表示します。

(③)	
(⑤)	(⑥)
	(⑦)

(④)	
(⑨)	(⑧)
当期純利益	

4. 簿記は、企業の経営者はもちろんのこと、外部の (⑩) に対しても有用な情報を提供するという、重要な役割を果たす手続きです。

- ① () ② () ③ () ④ ()
 ⑤ () ⑥ () ⑦ () ⑧ ()
 ⑨ () ⑩ ()



簿記とは、次のようなことをいう。

- ① 企業の活動をルールに従って記録・計算・集計して、利害関係者に対し有用な情報を提供する一連の手続き。
- ② 企業が5要素の増減を記録する手続き。

企業の財政状態および経営成績を明らかにすることを目的として、貸借対照表に載せる資産・負債・資本の各項目、損益計算書に載せる収益・費用の各項目について、会計期間中の増減や発生・消滅を記録・計算・集計する。



「取引」「仕訳」「転記」など、記帳手続や、記録に用いる帳簿の種類などについて学習します。

1 記帳のルール

簿記では、帳簿に記録（記入）することを「記帳する」といいます。

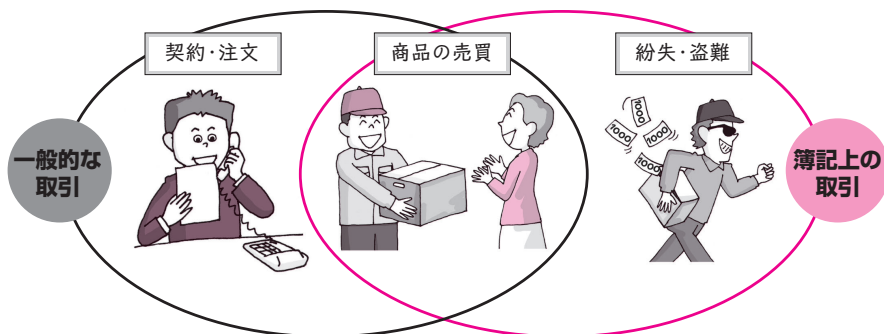
1. 取 引

簿記で記録する内容は、原則として、**簿記の5要素の増減**です。これを「**簿記上の取引**」といいますが、「一般にいう取引」とは少し異なります。

〈「簿記上の取引」と「一般にいう取引」の違い（○＝取引，×＝取引ではない）〉

事 例	簿記上	一般
商品を仕入れる，代金を現金で支払う	○	○
商品を電話で注文する	×	○
現金や商品が紛失する，盗難にあう	○	×

簿記では、「簿記上の取引」のみを記録します。



基本例題02

解答・解説270ページ

下記の1. ～4. のうち簿記上の取引にならないものを番号で答えなさい。

1. 1か月後に現金100,000円を借り入れる契約をした。
2. 地震により商品50,000円が破損したので，廃棄処分した。
3. 会社の現金のうち30,000円が紛失した。
4. 従業員を1か月250,000円の給料で雇い入れた。

2. 記帳内容

取引について、次の内容を記録します。

- ① 日付 …………… いつ？
- ② 勘定科目 …… 何が？
- ③ 金額 …………… いくら？
- ④ 増減（発生・消滅） … どうした？
- ⑤ その他（取引についての内容明細等）

①～④は必ず行わなければならない記録，⑤は任意で行う記録です。

① 日 付

原則として、**取引のあった日付**です。例外として、月末にまとめて記録を行う場合があります。なお、検定試験では日付に代えて番号や記号が示されることがあります。

② 勘定科目

勘定とは、簿記上の取引を項目ごとに記録する場所のことで、**勘定口座**ともいいます。その項目につける名前を**勘定科目**といいます。たとえば、「現金」に関する取引であれば、「現金」という名前の勘定口座に記録します。

現	金
100	70
⊕	⊖

勘定科目名は、法律等で定められているものではなく、それぞれの企業でその項目（要素）の内容がわかるように付します。このテキストでは、検定試験で出題されている勘定科目に準じて学習していきます（巻末付録：勘定科目一覧表参照）。

③ 金 額

各科目の増減等は、**すべて金額**で表します。国内では基本的に**円単位**で記録します（端数処理や外国通貨の換算については別に定めがあります）。

④ 増減（発生・消滅）

ある科目の増減や、発生・消滅を、+（プラス）や-（マイナス）の記号ではなく、左側または右側に書き分けることで記録します。

なお、簿記では、左側のことを**借方（かりかた）**、右側のことを**貸方（かしかた）**といいます。借りる、貸すというような意味ではなく、独特の呼び方として覚えましょう。

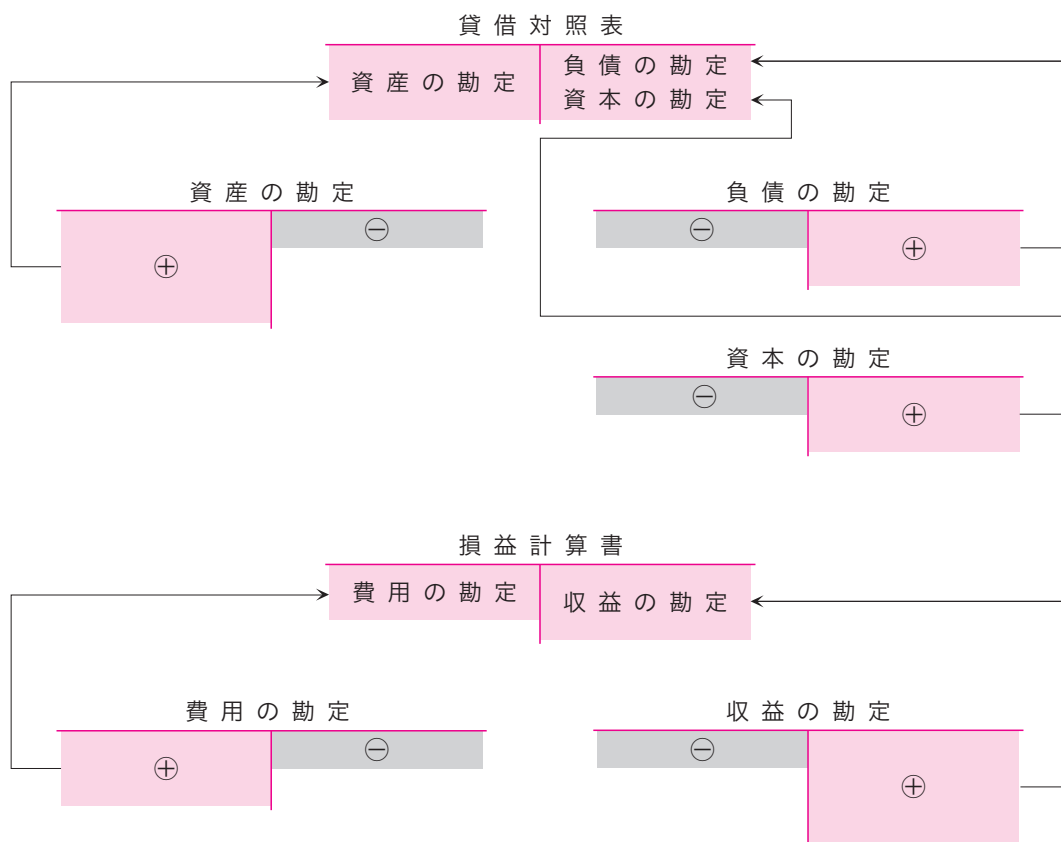
借 方 (左側)	← →	貸 方 (右側)
-------------	-----	-------------

3. 増減（発生・消滅）を記帳するときのルール

記帳する際に、その要素が、5要素（資産・負債・資本・収益・費用）のいずれに該当するかによって、また、その要素が増えた（発生した）場合、減った（消滅した）場合によって「借方（左側）に書くのか、貸方（右側）に書くのか」が決められています。

- ① 資産の勘定は、増加を借方（左側）、減少を貸方（右側）
- ② 負債の勘定は、減少を借方（左側）、増加を貸方（右側）
- ③ 資本の勘定は、減少を借方（左側）、増加を貸方（右側）
- ④ 収益の勘定は、消滅を借方（左側）、発生を貸方（右側）
- ⑤ 費用の勘定は、発生を借方（左側）、消滅を貸方（右側）

記録する勘定口座と、貸借対照表・損益計算書の借方・貸方は次のように結びついています。



ここで示した借方（左側）・貸方（右側）の記入は、記録や報告するときだけでなく、記録したものを読み取るときなどにも必要な簿記の重要なルールです。確実に理解してください。

2 仕訳と勘定記入

取引（勘定科目の増減）は、仕訳による指示にもとづいて、勘定口座に記録します。

1. 仕 訳

取引を、借方要素と貸方要素に分けて日付順に記録します。この記録を**仕訳**といいます。

仕訳を記録する帳簿を**仕訳帳**といい、簿記のルールに従って記録した企業の日記帳のようなものです。

次の①から④により、仕訳を考えます。

- ① 日付と取引の内容を把握する。
- ② 増減した勘定科目を選ぶ。
- ③ それぞれの勘定科目について増減（発生・消滅）した金額を計算（決定）する。
- ④ それぞれの勘定科目を5要素の増減（発生・消滅）のルール（p. 12）に従って借方または貸方に記入する。

なお、仕訳の借方金額と貸方金額は必ず一致します（**貸借平均の原理**）。

2. 勘定記入

仕訳をもとにして、借方・貸方それぞれの科目の勘定口座に書き移します。これを、「仕訳を勘定に**転記する（勘定記入する）**」といいます。

各勘定口座を綴った帳簿を**総勘定元帳**^{そうかんじようもとちよう}といい、総勘定元帳の記録が、財務諸表を作成するときの基礎となります。

次の①から③の順で転記（勘定記入）を行います。

- ① 仕訳の借方・貸方の科目を確認する。
- ② 該当する科目の勘定口座を選ぶ。
- ③ 仕訳の借方記入はその勘定口座の借方に、貸方記入はその勘定口座の貸方に記入する。

なお、記入する内容は、日付・相手勘定科目・金額の3つです。

〈10月22日に銀行から現金100円を借り入れた場合〉

10月22日に現金（資産）が100円増加したので、現金勘定の借方に100円を記録し、借入金（負債）が100円増加したので、借入金勘定の貸方に100円記録します。

⊕	現 金(資産)	⊖	⊖	借 入 金(負債)	⊕
10/22	100			10/22	100

この記録のために、仕訳で指示し、その指示により勘定記録を行います。

日付	借方の勘定科目	借方の金額	貸方の勘定科目	貸方の金額	
10/22	(現 金)	100	(借 入 金)	100	
10/22付で「現金」勘定の借方に100円記録しなさいという指示			10/22付で「借入金」勘定の貸方に100円記録しなさいという指示		
⊕	現 金(資産)	⊖	⊖	借 入 金(負債)	⊕
→ 10/22	100			10/22	100 ←

これにより10月22日付で現金勘定に現金が100円増加したと、借入金勘定に借入金が100円増加したことが記録されます。

ただし、このままでは10月22日に現金がなぜ増加したのか、借入金として何を受け取ったのかが判明しないので、日付と金額の間に補足情報として相手勘定科目を付け加えます。

なお、相手勘定科目が2つ以上（複数）ある場合には、相手勘定科目を複数記入する代わりに「諸口」と記入します。

⊕	現 金(資産)	⊖	⊖	借 入 金(負債)	⊕
10/22 借入金	100			10/22 現 金	100

これにより、現金勘定を見れば、10月22日に現金が100円増加したと、現金100円の増加は借入れによることが判明します。

また、借入金勘定を見れば、10月22日に借入金が増加したと、借入れにより受け取ったのは現金であることが判明します。

設例 2-1

次の1年間の取引を、日付順に仕訳し、勘定記入しなさい。なお、仕訳と勘定記入に用いる勘定科目は次の中から選ぶこと。

現 金	普通預金	借 入 金	資 本 金	売 上	仕 入
-----	------	-------	-------	-----	-----

1. 4月1日、株式会社設立にあたり、株式を1,000円で発行し、株主より銀行の普通預金口座に入金を受けた。
2. 8月1日、銀行より現金1,000円を借り入れた。
3. 11月1日、商品700円を仕入れ、代金は現金で支払った。
4. 2月1日、11月1日に仕入れた商品をすべて900円で販売し、代金は現金で受け取った。

1. 4月1日：会社の設立

会社設立時に株式を発行し、その株式を購入した株主から資金提供（普通預金口座への入金）を受け活動資金とします。

普通預金口座への入金により普通預金（資産）の増加を記録します。また、株式を発行することにより、株式会社の元手である資本金（資本）の増加を記録します。

日付	借方の勘定科目	借方の金額	貸方の勘定科目	貸方の金額
4/1	(普 通 預 金)	1,000	(資 本 金)	1,000
4/1付で「普通預金」勘定の借方に1,000円記録しなさいという指示			4/1付で「資本金」勘定の貸方に1,000円記録しなさいという指示	
⊕ 普通預金(資産) ⊖		⊖	資本金(資本) ⊕	
→ 4/1 資本金 1,000			4/1 普通預金 1,000 ←	

2. 8月1日：借入れ

借入れとは、他者から資金を提供してもらい、あとで返す契約を結ぶことです。

現金を借りたことで現金（資産）が1,000円増加します。また、借り入れた現金はあとで銀行に返さなければならない借入金（負債）の増加として記録します。

日付	借方の勘定科目	借方の金額	貸方の勘定科目	貸方の金額
8/1	(現 金)	1,000	(借 入 金)	1,000
8/1付で「現金」勘定の借方に1,000円記録しなさいという指示			8/1付で「借入金」勘定の貸方に1,000円記録しなさいという指示	
⊕ 現 金(資産) ⊖		⊖	借 入 金(負債) ⊕	
→ 8/1 借入金 1,000			8/1 現 金 1,000 ←	
⊕ 普通預金(資産) ⊖		⊖	資本金(資本) ⊕	
4/1 資本金 1,000			4/1 普通預金 1,000	

3. 11月1日：仕入れ

仕入れとは、販売するための物品（商品）を購入することです。仕入れることで商品 700 円が増加しますが、この後商品を販売することにより、売上収益を得ることを見越して、売上収益を獲得するための費用が発生したと考え、仕入（費用）の発生として記録し、支払った 700 円は現金（資産）の減少として記録します。

日付	借方の勘定科目	借方の金額	貸方の勘定科目	貸方の金額
11/1	(仕 入)	700	(現 金)	700

11/1 付で「仕入」勘定の借方に
700円記録しなさいという指示

11/1 付で「現金」勘定の貸方に
700円記録しなさいという指示

⊕	現 金(資産)	⊖	⊖	借 入 金(負債)	⊕
8/1 借入金 1,000	11/1 仕 入 700 ←			8/1 現 金 1,000	

⊕	普通預金(資産)	⊖	⊖	資 本 金(資本)	⊕
4/1 資本金 1,000				4/1 普通預金 1,000	

⊕	仕 入(費用)	⊖			
→ 11/1 現 金 700					

4. 2月1日：販売（売上げ）

販売する（売り上げる）とは、「商品を引き渡すこと」と、「代金を受け取ること」をいいます。受け取った代金 900 円は現金（資産）の増加として記録し、売上（収益）の発生として記録します。

日付	借方の勘定科目	借方の金額	貸方の勘定科目	貸方の金額
2/1	(現 金)	900	(売 上)	900

2/1 付で「現金」勘定の借方に
900円記録しなさいという指示

2/1 付で「売上」勘定の貸方に
900円記録しなさいという指示

⊕	現 金(資産)	⊖	⊖	借 入 金(負債)	⊕
8/1 借入金 1,000	11/1 仕 入 700			8/1 現 金 1,000	
→ 2/1 売 上 900					

⊕	普通預金(資産)	⊖	⊖	資 本 金(資本)	⊕
4/1 資本金 1,000				4/1 普通預金 1,000	

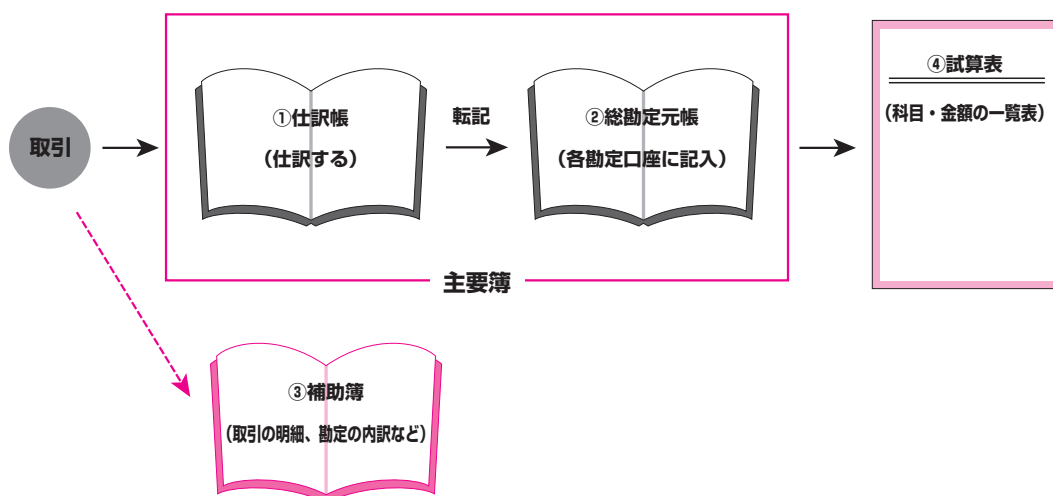
⊕	仕 入(費用)	⊖	⊖	売 上(収益)	⊕
11/1 現 金 700				2/1 現 金 900 ←	

3 記帳手続（日常の手続き～帳簿への記録）

期中においては、取引を①仕訳帳に日付順に仕訳し、次に仕訳の指示により、②総勘定元帳の各勘定口座に記入します。この仕訳と勘定記入が、簿記の手続きにおいて最低限必要な記録です。この2つが記録される帳簿（①仕訳帳と②総勘定元帳）を総称して^{しゅようぼ}主要簿といいます。

なお、主要簿には、仕訳（日付順）も勘定記入（科目別集計）も、基本的に「日付・勘定科目・金額・借方と貸方による増減（発生・消滅）」を記録します。その他の内容（取引の相手先、取引の条件など）の記録を行う場合は、任意で帳簿を設けます。これを③補助簿といいます。

毎日の取引を記録することで、総勘定元帳のページ数が増え、科目の種類や記載内容を把握しづらくなってきます。そこで定期的に勘定科目と金額の一覧表を作成します。これを④試算表といいます。試算表は記入の誤りを確認するために用います。



③の補助簿は、特定の取引の詳細を発生順に記録していくことにより、仕訳帳を補助する**補助記入帳**と、特定の取引の内訳を記録していくことにより、総勘定元帳を補助する**補助元帳**に分けられます。

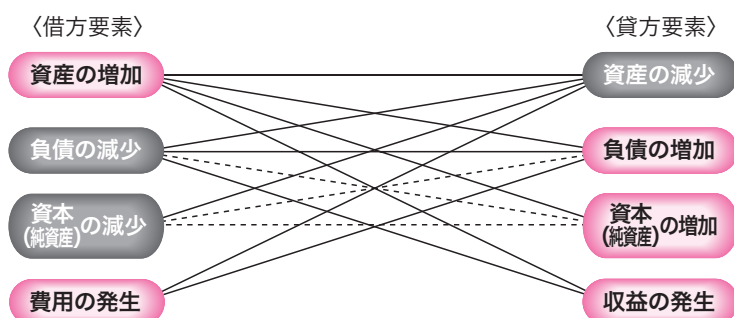
なお、帳簿体系や帳簿の種類、形式等についてはテーマ04・10で学習します。

★supplement

取引の8要素

簿記上の取引は、次に示す借方要素と貸方要素の結びつきにより整理できます。収益と費用の消滅は、一般的な取引ではないので、あまり考えなくてもよいでしょう。

〈取引の8要素〉

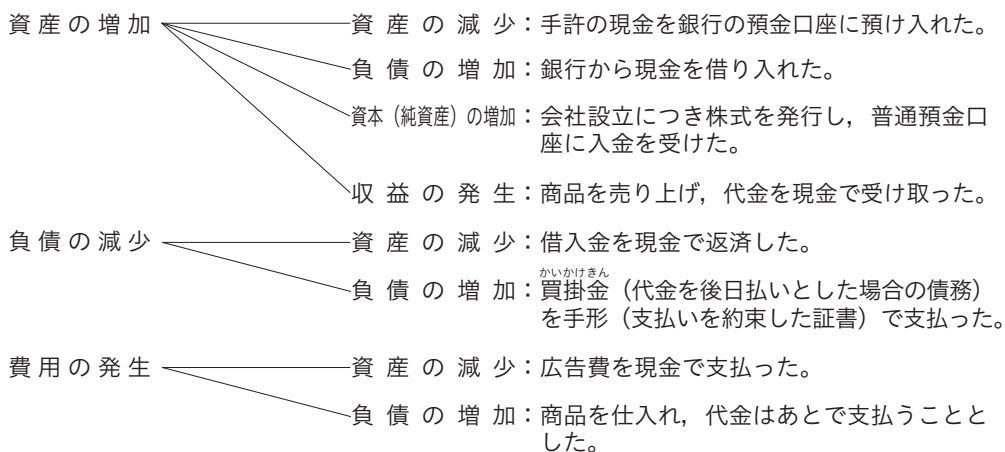


(注) 点線の結合となる取引は、まれにしか生じません。

取引は、上の図の8つの要素の結びつきで整理することができるため、これを**取引の8要素**といいます。

なお、借方要素と借方要素、貸方要素と貸方要素が結びつくことはありません。

借方要素と貸方要素が結びつく取引の例をあげると次のとおりです。



4 合計・残高

〔設例2-1〕の「現金」は資産の科目なので、借方は増加、貸方は減少を表します。現金勘定の記録により、いつ、いくら増えて（全部でいくら増えて）、いつ、いくら減って（全部でいくら減って）、いま、いくらあるか（借方の合計と貸方の合計の差額によって求められる残高）などがわかります。

借方合計 (増加の合計)		現金		貸方合計 (減少の合計)	
1,900		8/1 借入金 1,000	11/1 仕入 700	700	
		2/1 売上 900	借方残高* 1,200		

* 残高とは、借方合計と貸方合計の差額をいいます。

★supplement

数字・文字の記入の仕方について

仕訳帳や総勘定元帳に数字や文字を記入する際には、次の点に注意しながら丁寧に書きましょう。記録した内容は、書いた本人だけがみるものではなく、他人の目にもふれるものなので読み誤ることがないように、正確に書かなければなりません。

- ① 数字は下の線につけて書きます。

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

- ② 文字は丁寧に、行間の3分の2程度の大きさで、数字は行間の2分の1程度の大きさで書きます。

東京株式会社 1 2 3

- ③ 数字は3桁ごとにコンマ「,」で区切ります。コンマは筆記体で「,」（左下向き）で書きます。「.」や「、」だとピリオドや小数点になるので注意しましょう。

1,234,567,890 円
↑ ↑ ↑
十億 百万 千

複式簿記のはじめ

イタリアの数学者ルカ・パチオリ（Lucas Pacioli）が出版した『ズンマ』という本が、複式簿記についてのはじめての解説書といわれています。

1494年に刊行された、正式には『算術・幾何・比および比例全書（Summa de Arithmetica Geometrica, Proportional et Proportionalita）』という数学の本の中で、「計算および記録詳論（Partioularis de Computis et Scripturin）」というタイトルで、複式簿記について詳しく紹介されています。彼が『ズンマ』を刊行したのは49歳のときでした。

彼は1445年、イタリア北部の小さな田舎町で生まれ、少年期に宗教学校で文法、討論術などを学び、さらに当時の名高い芸術家、数学者からも教えを受けました。

青年期にはイタリアのベネチアに行き、豪商の家庭教師となり、この地で数学者としての基礎を築いたといわれます。30代のころ僧団に入団し、その後ピサ大学、ボローニャ大学など各地の大学で数学を教え、晩年は故郷に帰り修道院長となったそうです。

5 試算表の作成（テーマ15で学習）

1. 試算表とは

総勘定元帳の各勘定科目（口座）の記録を一覧表にしたものを**試算表（Trial Balance : T/B）**といいます。試算表は、一定時点の勘定記録全体を一覧し、誤りがないかを確認するために作成します。

試算表は以下のように作成します。

- (1) 総勘定元帳から、すべての勘定科目を書き出します。
- (2) 勘定科目それぞれについて、金額を計算し記入します。

表示する金額は借方・貸方それぞれを合計して求める合計、借方と貸方の差額で求める残高などがあります。

2. 試算表の種類

試算表は集計の仕方によって、合計試算表、残高試算表、合計残高試算表の3種類があります。

〔設例2-1〕の現金勘定で示すと以下ようになります。

現 金	
借方合計 1,900	貸方合計 700
8/1 借入金 1,000	11/1 仕入 700
2/1 売上 900	
	借方残高 1,200

合 計 試 算 表		
借方	勘定科目	貸方
1,900	現 金	700

残 高 試 算 表		
借方	勘定科目	貸方
1,200	現 金	

合 計 残 高 試 算 表				
借方		勘定科目	貸方	
残高	合計		合計	残高
1,200	1,900	現 金	700	

勘定の借方合計と貸方合計を集計した一覧表です。

勘定の借方残高または貸方残高を集計した一覧表です。

合計試算表と残高試算表を1つにまとめた一覧表です。

設例 2-2

〔設例2-1〕の勘定記録をもとに、残高試算表を作成しなさい。

現 金(資産)		借 入 金(負債)	
8/1 借入金 1,000	11/1 仕入 700		8/1 現 金 1,000
2/1 売上 900			
普通預金(資産)		資 本 金(資本)	
4/1 資本金 1,000			4/1 普通預金 1,000
仕 入(費用)		売 上(収益)	
11/1 現 金 700			2/1 現 金 900

〈解 答〉

残 高 試 算 表		
×2年3月31日		
借 方	勘 定 科 目	貸 方
1,200	現 金	
1,000	普 通 預 金	
	借 入 金	1,000
	資 本 金	1,000
	売 上	900
700	仕 入	
2,900		2,900

基本例題03

解答・解説270ページ

次の1年間の取引を，1．日付順に仕訳し，2．勘定記入し，3．残高試算表を作成しなさい。なお，仕訳と勘定記入に用いる勘定科目は次の中から選ぶこと（会計期間：×1年4月1日～×2年3月31日）。

現 金	普通預金	借 入 金	資 本 金	売 上	仕 入
-----	------	-------	-------	-----	-----

4月1日，株式会社設立にあたり，株式を2,000円で発行し，株主より銀行の普通預金口座に入金を受けた。

7月1日，銀行より現金1,500円を借り入れた。

10月1日，商品1,000円を仕入れ，代金は現金で支払った。

2月1日，10月1日に仕入れた商品をすべて1,500円で販売し，代金は現金で受け取った。

3月1日，借入金のうち500円を現金にて返済した。

1. 仕 訳

日付	借 方 科 目	金 額	貸 方 科 目	金 額
4/1				
7/1				
10/1				
2/1				
3/1				

2. 勘定記入

現 金(資産) 普通預金(資産) 仕 入(費用)	借 入 金(負債) 資 本 金(資本) 売 上(収益)
---	--

3. 残高試算表

残 高 試 算 表		
×2年3月31日		
借 方	勘 定 科 目	貸 方
	現 金	
	普 通 預 金	
	借 入 金	
	資 本 金	
	売 上	
	仕 入	

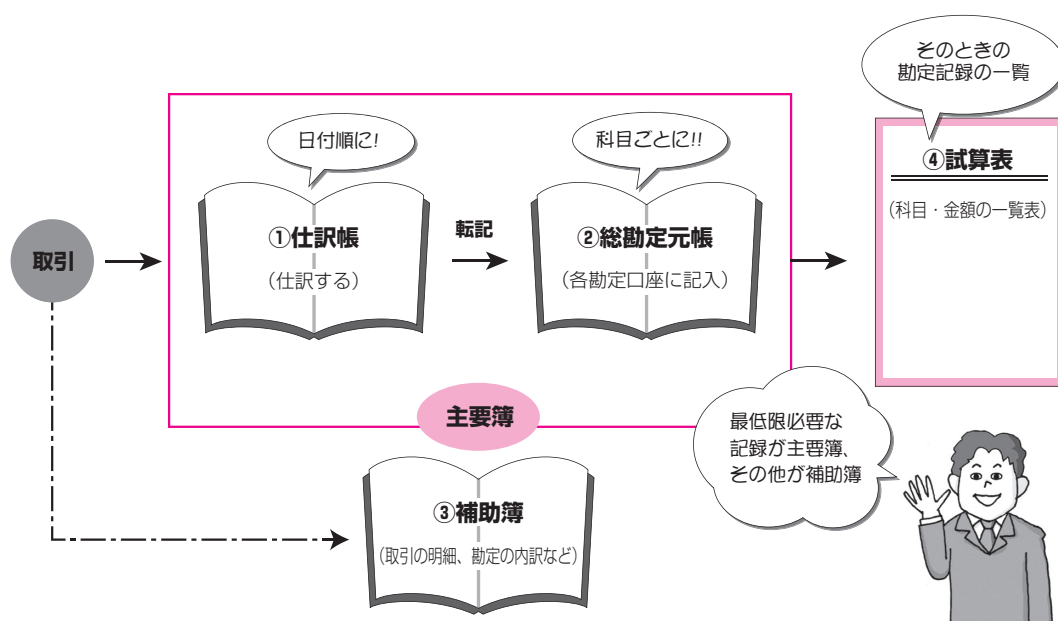
3. 転記の正確性の検証

仕訳は、借方と貸方の金額がつねに一致しています。転記のとき勘定の借方に記入された金額は、必ずほかの勘定の貸方にも記入されるので、すべての勘定の借方総合計と貸方総合計、さらに借方残高と貸方残高のそれぞれの総合計も必ず一致します（貸借平均の原理）。このことから、試算表の貸借が一致するかどうかによって、転記ミスの有無を検証することができます。

ただし、誤った仕訳であっても金額が一致しているときは、試算表では検証できません。

6 日常の手続きのまとめ

期中における簿記の日常の手続きをまとめると次のようになります。



ここが
POINT

記帳のルールは以下のとおりである。

- ① 資産と費用は、増加(発生)を借方、減少(消滅)を貸方に記録し、負債と資本と収益は、増加(発生)を貸方、減少(消滅)を借方に記録する。
- ② 主要簿には「日付・勘定科目・金額」を記録し、その他は補助簿に記録する。
- ③ 仕訳の借方金額合計、貸方金額合計は必ず一致する。

coffee break

帳簿のはじめ

古代ローマでは、ワックスを塗った「ロウ塗板」をいくつか結びつけたものを帳簿として使用していました。これをコーデックスといい、ラテン語で木の幹、木片を意味します。

その後、帳簿の素材は羊皮紙(パーチメント)、さらにパピルス・紙へと変わっていきます。板の帳簿では運ぶのが大変だったでしょうね。

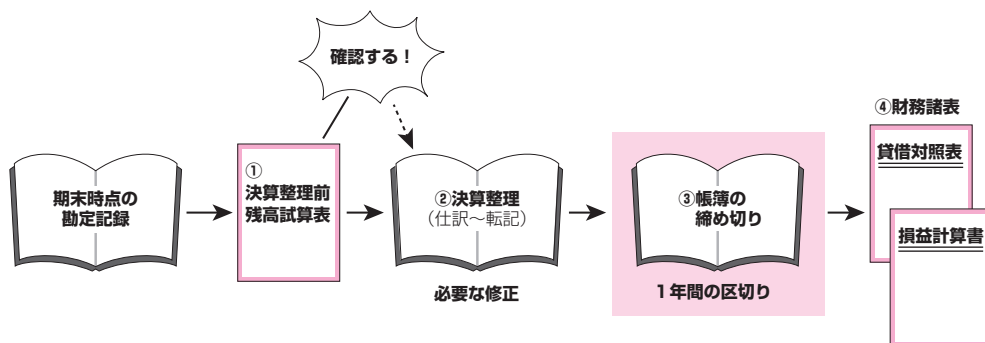
ルカ・パチオリが刊行した『ズンマ』では、元帳は帳簿の見開き1ページの左面と右面を、それぞれ借方、貸方とすると解説されており、19世紀までこの方式が続いていたようです。

昔、紙は大切なものだったはずですが、ずいぶん贅沢な使い方をしていたようですね。

★supplement

期末の手続き～決算

期末に、勘定記録の一覧である試算表(①**決算整理前残高試算表**)を作成します。この試算表をもとにして、勘定記録の確認や修正を行います。これを②**決算整理**といい、必要な修正について、仕訳と転記を行います。決算整理後の各勘定残高が1年間の経営成績と期末の財政状態を表す最終的な金額です。ここで③**各帳簿を締め切り**、最後に外部報告用の④**財務諸表**(**貸借対照表**と**損益計算書**)を作成します。期末に行われるこの手続きを、**決算**または**決算手続**といいます。



なお、決算手続については、テーマ16以降で詳しく学習します。

1. 決算整理前残高試算表の作成

すべての期中取引の仕訳と転記が終わったら、決算整理前の残高試算表を作成します。この試算表をもとにして決算の手続きを進めます。

決算整理前残高試算表

×2年3月31日

借方金額	勘定科目	貸方金額
1,200	現金	
1,000	普通預金	
	借入金	1,000
	資本金	1,000
	売上	900
700	仕入	
2,900		2,900

ホントに
1,200円
あるかな？

売れ残りは
ないかな？

今年の収入は
900円。もうけ
はいくら？

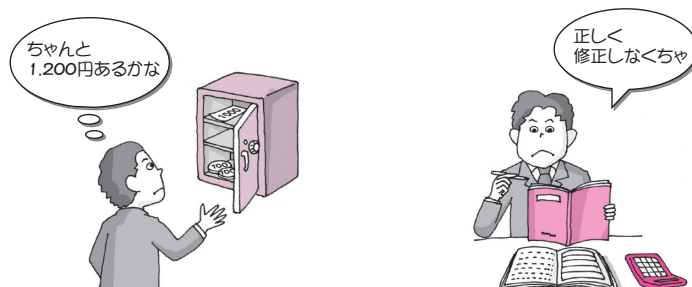
2. 決算整理

試算表（勘定記録）をもとに、各勘定残高を確認し、必要な修正を行います。

- ・現金について実査して、本当にその金額があるかどうか確認する。
- ・商品の売れ残りがないかどうか確認し、売れた金額を計算する。
- ・使用している建物などの価値の減少を計算をする。
- ・納付する法人税などの金額を計算する。 等

ここでは、仕入れた商品（試算表にある仕入勘定の残高700円）について、売れ残りはなく、すべて売れた（売上原価）と仮定します。

なお、決算整理の内容が明らかになったら、^{せいさんひょう}精算表を用いて、貸借対照表や損益計算書に載せる金額を計算します。



3. 帳簿の締め切り

さらに、決算では、財務諸表を作成する前に、帳簿上で会計期間の区切りをつけるため、締切記入の手続きを行います。



4. 財務諸表の作成

決算整理後（締め切り後）の金額をもとに、財政状態と経営成績を報告するために貸借対照表および損益計算書を作成します。

■設 例

次の期末における（決算整理後の）残高試算表により、貸借対照表と損益計算書を作成しなさい（会計期間は×1年4月1日から×2年3月31日の1年とする）。

残 高 試 算 表			
×2年3月31日			
	借方金額	勘 定 科 目	貸方金額
B/S：借方	1,200	現 金	
B/S：借方	1,000	普 通 預 金	
		借 入 金	1,000
		資 本 金	1,000
		売 上	900
P/L：借方	700	仕 入	
	2,900		2,900

〈解答・解説〉

1. 貸借対照表は、一定時点の財政状態を表す資産・負債・資本（純資産）の報告書です。

貸 借 対 照 表		
×2年3月31日		
現 金	1,200	借 入 金 1,000
普 通 預 金	1,000	資 本 金 1,000
		繰越利益剰余金(注) 200

2. 損益計算書は、一定期間の経営成績を表す収益・費用の報告書です。

損 益 計 算 書		
×1年4月1日～×2年3月31日		
仕入勘定は「売上原価」と表示します	売上原価 700	売上高 900
	当期純利益(注) 200	売上勘定は「売上高」と表示します

（注）損益計算書における収益と費用の差額が当期純利益です。貸借対照表では、繰越利益剰余金（資本）として表示します。

貸借対照表と損益計算書から、次のように考えることができます。

(1) 貸借対照表を見て

「期末（3月31日）時点で、現金が1,200円と普通預金が1,000円あるけど、1,000円借入金があるから、1,000円はあとで返さなければいけないですね。」

B/S	
1,200	1,000
1,000	



資産－負債
＝資本だから
…1,200円



「では、資産の合計2,200円から負債1,000円を引いて、資本は…1,200円？ あれ？ 1,000円じゃないの？」

1,000円
↓
1,200円

200円増えた!



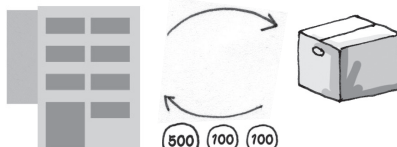
「4月1日に会社を設立したときに記録した資本金が1,000円ですね。そして1年間の活動で200円増えたんですよ。この資本を増やしているのが当期純利益です。」

「では、どんな活動で200円増えたの？」

(2) 損益計算書を見て

「当期は売上げによる収入900円があるけど、売り上げた商品を仕入れるために700円かったから、正味200円のもうけです。」

700円分の商品を渡す



代金900円をもらう

収益900円
－費用700円
＝利益200円



「なるほど。収益－費用＝利益ということで、増えた200円が、4月1日の元手（資本）に加えられるということなんだね。」

「そう。来期は元手が1,200円（もとの資本金1,000円＋繰越利益剰余金（当期純利益）200円）あるところから、改めて活動を始めます。」

B/S	
	1,200



本当の最初の簿記の本

複式簿記についての最初の解説書は、ベネディット・コトルーリという裁判官が書いた『商業と完全な商人』といわれています（1458年）。『ズンマ』刊行より36年前のことでしたが、この本の原稿はそのまま115年間、ナポリでだれの目にも触れることなく、眠りつづけました。悲運というほかないですね。

★supplement

純損益の計算

会社がいくらもうけたか、という純損益の計算方法には、^{ざいさんほう}財産法と^{そんえきほう}損益法の2つがあります。

①財産法による純損益の計算

財産法とは、期末資本（純資産）の額から期首資本（純資産）の額を差し引くことで、一会計期間の損益を求める方法です。この方法は、もうけていればそれだけ現金などの資産が増え、損をしていればそれだけ現金などの資産が減っているという考えにもとづいています。

期末資本（純資産）の額 - 期首資本（純資産）の額 = 当期純利益（マイナスのときは当期純損失）

■設 例

次の資料により、当期の純損益を求めなさい。

	期首資産	期首負債	期首資本	期末資産	期末負債	期末資本	当期純損益
(1)	80,000円	30,000円	50,000円	85,000円	30,000円	55,000円	? 円
(2)	100,000円	68,000円	32,000円	98,000円	68,000円	? 円	? 円

〈解 答〉

(1) 期末資本（純資産）55,000円 - 期首資本（純資産）50,000円 = 当期純利益5,000円

(期首) B/S			(期末) B/S	
期首資産 80,000	期首負債 30,000	当期純利益 5,000	期末資産 85,000	期末負債 30,000
	期首資本 50,000			期末資本 55,000

- (2) 期末資産 98,000 円 - 期末負債 68,000 円 = 期末資本 (純資産) 30,000 円
 期末資本 (純資産) 30,000 円 - 期首資本 (純資産) 32,000 円 = 当期純損失 △ 2,000 円

(期首) B/S		(期末) B/S	
期首資産 100,000	期首負債 68,000	期末資産 98,000	期末負債 68,000
	期首資本 32,000		期末資本 30,000
		当期純損失 △ 2,000	

② 損益法による純損益の計算

資本 (純資産) は、収益による資産などの増加と費用による資産などの減少が原因で増減します。損益法とは、この考え方をを用いて、その増加原因である収益の総額と減少原因である費用の総額との差額により、純損益を求める方法です。

$$\text{収益の総額} - \text{費用の総額} = \text{当期純利益 (マイナスのときは当期純損失)}$$

なお、資本 (純資産) の増減の結果から求める財産法と、原因から求める損益法の計算結果は必ず一致します。

■ 設 例

次の資料により、当期の純損益を求めなさい。

期首資本	期末資産	期末負債	期末資本	収益の総額	費用の総額
50,000 円	85,000 円	30,000 円	55,000 円	83,000 円	78,000 円

〈解 答〉

期末資本 (純資産) 55,000 円 - 期首資本 (純資産) 50,000 円 = 当期純利益 5,000 円

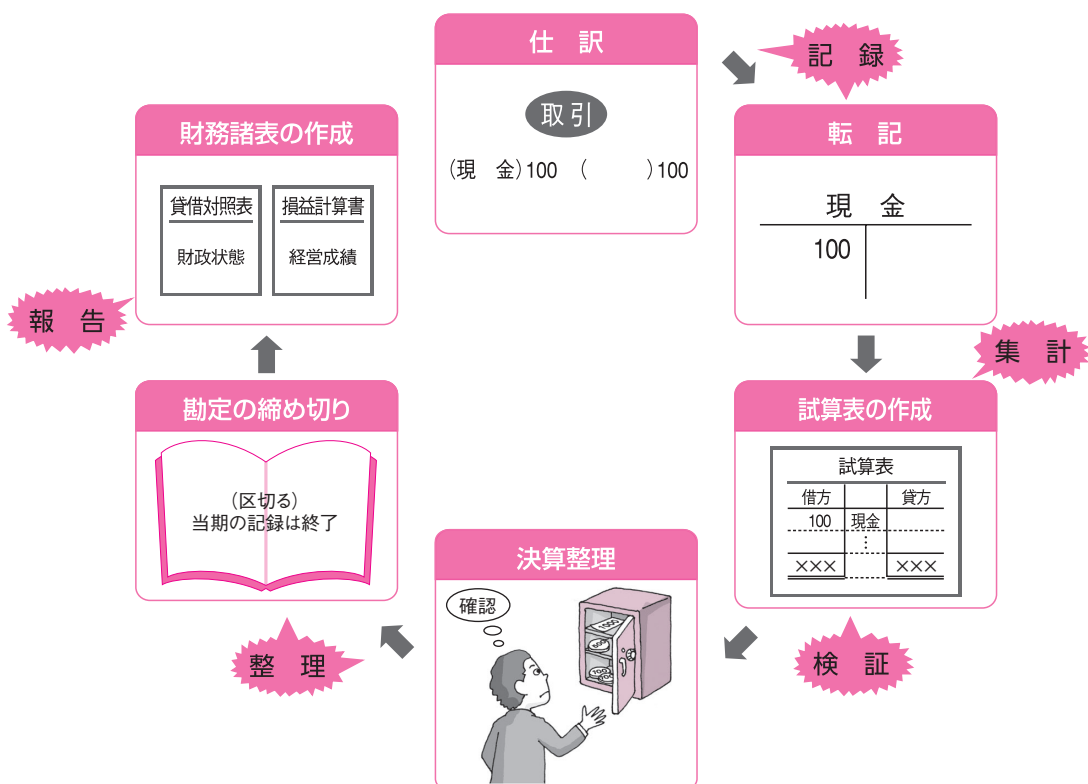
または

収益の総額 83,000 円 - 費用の総額 78,000 円 = 当期純利益 5,000 円

(期首) B/S		(期末) B/S	
期首資産	期首負債 68,000	期末資産 85,000	期末負債 30,000
	期首資本 50,000		期末資本 55,000
		P/L	
		当期純利益 5,000	収益の総額 83,000
		費用の総額 78,000	

7 簿記一巡の手続き

決算をもって簿記の手続きは終わり、次期以降これを繰り返すことになります。この、仕訳に始まって決算で終わる一連の手続きを**簿記一巡の手続き**といいます。



★supplement

簿記で使われている略表記

簿記関係の教材や実務において、略語・記号等をよく使います。

代表的なものをいくつか挙げましたので参考にしてください。本書でも一部使用しています。

用語	英語	内容	表記
勘定(口座)	Account	記録する場所	a/c
借方	Debtor	左側	Dr
貸方	Creditor	右側	Cr
財務諸表	Financial Statements	貸借対照表や損益計算書など	F/S
貸借対照表	Balance Sheet	財政状態の報告書	B/S
損益計算書	Profit and Loss statement	経営成績の報告書	P/L
試算表	Trial Balance	勘定記録の集計表	T/B
精算表	Work Sheet	決算手続の計算表	W/S
単価		単位表示 (1単位あたり)	@

8 これからの簿記学習について

近年の簿記の手続きは、コンピュータを利用して行うことが一般的となっています。企業は、業務の合理化のため、コンピュータを活用し、経費削減や迅速な情報活用に役立てています。実際に、コンピュータを用いて簿記の手続きを行うと、「転記」「試算表の作成」「財務諸表の作成」などはボタン1つであつという間に済んでしまいます。

しかし、「仕訳（取引の記録）」や、「決算整理（確認・修正）」は、コンピュータに委ねることができない部分があります。また、コンピュータ処理の結果として出力された各種資料がどのようにして作られたものなのかを理解していなければ、その資料をどのように分析し、どう活用するか正しく判断することができません。

簿記の学習を行うこと、つまり、コンピュータの力を借りずに、実際に紙ベース（頼りとするのは己の頭脳と電卓のみ）で手続きを進めていくことは、単に入力といった作業のための知識ではなく、情報を正しく理解することにつながります。



借方と貸方ってどんな意味

『ズンマ』では「借方はずねに1人あるいはそれ以上の債務者を表し、貸方は1人あるいはそれ以上の債権者を示す」とあり、取引はすべてこの2つに分解されるという複式仕訳法が強調されています。

また、『明解ドイツ式簿記』（1531年）の著者であるゴートリーブは、貸借について次のような解説を行っています。

- ・「貸し」は元帳の右である。なぜならば、信用・信頼は右手で表現される。
- ・財貨の受け入れは左である。なぜならば、保有することは「売る・渡す」ことに先行するからである。

これは、貨幣などの受け入れは先行するので第1の側である借方へ、その引き渡しは後なので第2の側である貸方へ書くことを意味しています。

貸すのが信用・信頼ならば、借りるのも信用・信頼だと思うのですが…。

基本例題

日商簿記3級



解答・解説

基本例題01

- ① 財政状態 ② 経営成績 ③ 貸借対照表 ④ 損益計算書
⑤ 資産 ⑥ 負債 ⑦ 資本 ⑧ 収益
⑨ 費用 ⑩ 利害関係者

基本例題02

1, 4

基本例題03

1. 仕 訳

日付	借 方 科 目	金 額	貸 方 科 目	金 額
4/1	普 通 預 金	2,000	資 本 金	2,000
7/1	現 金	1,500	借 入 金	1,500
10/1	仕 入	1,000	現 金	1,000
2/1	現 金	1,500	売 上	1,500
3/1	借 入 金	500	現 金	500

2. 勘定記入

現 金 (資産)		借 入 金 (負債)	
7/1 借 入 金 1,500	10/1 仕 入 1,000	3/1 現 金 500	7/1 現 金 1,500
2/1 売 上 1,500	3/1 借 入 金 500		
普通預金 (資産)		資 本 金 (資本)	
4/1 資 本 金 2,000			4/1 普通預金 2,000
仕 入 (費用)		売 上 (収益)	
10/1 現 金 1,000			2/1 現 金 1,500

3. 残高試算表

残 高 試 算 表		
×2年3月31日		
借 方	勘 定 科 目	貸 方
1,500	現 金	
2,000	普 通 預 金	
	借 入 金	1,000
	資 本 金	2,000
	売 上	1,500
1,000	仕 入	
4,500		4,500