01 Theme 簿記の基礎

Check ここでは，簿記の目的と簿記の５要素と財務諸表の基礎について学習します。特に簿記の５要素はもっとも重要なので，十分理解してください。

Date.1 ／　　Date.2 ／　　Date.3 ／

1 簿記とは

1. 簿記とは

簿記とは，「帳簿記入」という言葉からつくられた造語といわれ，帳簿に記入するためのルールを定めたものです。

会社や商店（＝企業）では，その活動から生じるいろいろな事柄を整然と記録しなければならないので，簿記は企業の活動を支える重要な役割を果たしています。

現在，簿記といえば帳簿に記入するだけでなく，「帳簿に記録し，これを報告する」という一連の手続きまでを指しています。

ここで報告するために作成される報告書のことを財務諸表（Financial Statement：F/S）といいます。

2. いろいろな簿記

企業にはいろいろな業種があります。それらの業種に応じて用いられる簿記にもいろいろと種類があります。商品売買業やサービス業などで用いられる簿記を商業簿記，テレビや自動車を造る製造業などで用いられる簿記を工業簿記といいます。

このテキストでは，商業簿記を学習していきます。

3. 簿記の目的

簿記は会社や商店の日常的な活動を記録しますが，最終的には次のような報告書にまとめるのがその目的です。

⑴ 貸借対照表の作成（財政状態を明らかにすること）

会社や商店は，所有する土地・建物などがどれだけあるか，また，どれだけの借金があるかを企業を取り巻くさまざまな人（利害関係者という）に報告しなければなりません。このために作成されるものが貸借対照表（Balance Sheet：B/S）であり，会社や商店の資産や借金のバランスのことを財政状態といいます。

⑵ 損益計算書の作成（経営成績を明らかにすること）

会社や商店は，財政状態を明らかにするとともに，どれだけもうけが出たか，または損をしたかという状況（経営成績という）を利害関係者に明らかにしなければなりません。このために作成されるのが損益計算書（Profit and Loss Statement：P/L）という報告書です。

★supplement

利害関係者とは

簿記は，あらゆる利害関係者に対して役立つ情報を提供します。

❶利害関係者とは

企業には個人商店や株式会社などさまざまな形態があり，規模が大きくなればなるほど，企業の財政状態や経営成績に関心をもっている人々が増えていきます。

このような人々のことを利害関係者といいます。

❷簿記と利害関係者

簿記によって会社や商店の財政状態や経営成績を明らかにすれば，次のように，あらゆる利害関係者に役立つ情報を提供することができます。

経営者……経営者はこれまでの活動を振り返って，将来の新しい経営方針を立案することができます。

債権者……銀行などの債権者は，会社や商店に対して融資を決定するときに，その企業の信用状態を判断することができます。

その他……国や地方公共団体は，会社や商店に対して税金を割り当てるときに，その税額を決定することができます。

基本例題01

□check!

次の文章の（　　）内に適切な語句を記入しなさい。

企業の活動を帳簿に記録して報告書を作成することを（ ① ）といい，商品売買業やサービス業で行われる（ ① ）を（ ② ）といいます。また，（ ① ）の目的は報告書を作成して，企業の財政状態や（ ③ ）を明らかにすることです。（ ① ）は，あらゆる（ ④ ）に対して，役立つ情報を提供するため，社会的にきわめて重要な役割を果たしています。

①（　　）②（　　）③（　　）④（　　）

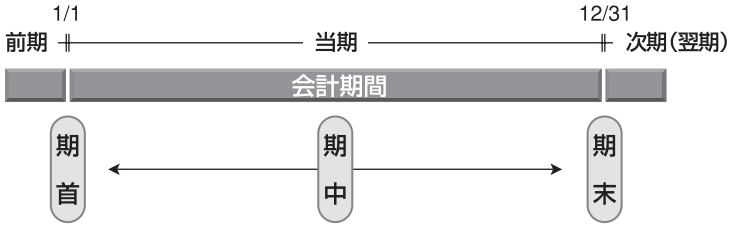
2 簿記と会計期間

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会計期間といいます。

会計期間のスタートを期首，ゴールを期末，期首と期末の間を期中といいます。

また，現在の会計期間を当期，一つ前の会計期間を前期，一つ後の会計期間を次期または翌期といいます。

３級は個人商店を前提とするため，暦にしたがって１月１日から12月31日までが一つの会計期間となります。なお，会社などの法人企業は，４月１日から翌年の３月31日など任意の期間を定めることができます。



3 簿記の５要素と財務諸表

簿記では，財政状態や経営成績について，財政状態を示すものとして資産・負債・純資産（資本），経営成績を示すものとして収益・費用の５つの要素に分類し，貸借対照表や損益計算書などの財務諸表に記載します。

1. 貸借対照表

⑴ 貸借対照表とは

企業の期末における財政状態を明らかにした報告書を，貸借対照表（B/S）といいます。

貸　借　対　照　表

東京商店　　平成×１年12月31日　　（単位：円）

資産	金額	負債及び純資産	金額
現金	50,000	買掛金	200,000
貸付金	150,000	借入金	300,000
売掛金	80,000	資本金	630,000
備品	200,000		
車両運搬具	300,000		
建物	200,000		
土地	150,000		
	1,130,000		1,130,000

運用形態　調達源泉

（注）期首資本金は500,000円である。

貸借対照表は，資金をどこから得たかという調達源泉と，その資金をどのように使っているかという運用形態を示しています。

調達源泉（資金の出どころ）➡ 負債，純資産（資本）
運用形態（資金の使い途（みち））➡ 資産

⑵ 資産とは

資産とは，企業の活動に役立つもの（いわゆる財産）をいい，企業が所有する土地・建物など有形のものと，貸付金のような無形のものに分けられます。

たとえば，店舗や倉庫などの建物，商品配達用のトラックなど，商売をするうえで長く利用されるものが有形の資産です。

また，お金を貸し付けたり，代金後払いで商品を販売するなど，将来，現金で回収できるという権利が無形の資産です。

このような資産の増減を記録するときは，「資産」と一括するのではなく，一つ一つその資産の内容に合わせて，建物，貸付金などと名前をつけます。これを勘定科目といいます。以下，資産の主な勘定科目を示しておきます。

現　　金：紙幣や硬貨などの通貨
繰 越 商 品：期首（期末）在庫商品の原価
貸　付　金：取引先などへ現金を貸し付けた際に生じる権利（債権）
売　掛　金：代金後払いの約束で商品などを販売した際に生じる権利（債権）
備　　品：商売のために備えてある棚，事務机，パソコン，コピー機などの物品
車両運搬具：商品配達用のトラックやオートバイなどの運搬具
建　　物：商売のための店舗や倉庫などの建築物
土　　地：店舗，倉庫などの敷地や駐車場の用地

⑶ 負債とは

負債とは，将来，現金などで支払わなければならない義務（債務）をいいます。

具体的には，銀行からの借入金や代金後払いの約束で購入した際に生じる支払い義務をいいます。

たとえば，商売上の資金が不足し，銀行から現金などを借り入れたとき，この借り入れた資金は返済期日までに返済しなければならないので，負債となります。以下，負債の主な勘定科目を示しておきます。

借　入　金：銀行などから資金を借り入れた際に生じる返済義務（債務）
買　掛　金：代金後払いの約束で商品などを購入した際に生じる支払い義務（債務）

⑷ 純資産（資本）とは

純資産（資本）とは，資産の総額から負債の総額を差し引いたものをいいます。

その内訳は，商売をはじめたときの出資額（元入れ）と，その後のもうけとして増えた分です。このことから，負債のことを他人資本というのに対して，純資産（資本）を自己資本ということもあります。

なお，個人商店の純資産（資本）に属する勘定科目は資本金のみです。

＊　貸借対照表では期首の資本金と区別する意見から，もうけを「当期純利益」と別表示することもあります。

⑸　貸借対照表に関係する算式

①　純資産（資本）等式

前述したように，純資産（資本）は資産の総額から負債の総額を差し引いたものなので，次のような算式をつくることができます。この算式を純資産（資本）等式といいます。

資産の総額 － 負債の総額 ＝ 純資産(資本)の総額

②　貸借対照表等式

純資産（資本）等式のうち，負債の位置を置き換えることで次のような算式が求められます。これを貸借対照表等式といいます。

資産の総額 ＝ 負債の総額 ＋ 純資産(資本)の総額

これらの等式は，貸借対照表の左側の総額と右側の総額がつねに等しい，というルールから導き出されるものです。これを「貸借平均の原理」といいます。

2. 損益計算書

⑴　損益計算書とは

企業の一会計期間における経営成績を明らかにした報告書を，損益計算書（P/L）といいます。

損　益　計　算　書

東京商店　平成×1年1月1日から平成×1年12月31日まで（単位：円）

費　　用	金　　額	収　　益	金　　額
売上原価	240,000	売上高	390,000
支払手数料	25,000	受取手数料	20,000
支払利息	15,000		
当期純利益	130,000		
	410,000		410,000

損益計算書は，一会計期間の間に発生した収益と費用を示しますが，この差額を当期純利益（または当期純損失）といい，損益計算書では朱記されます。

⑵　収益とは

収益とは，商品を販売したり，また取引の仲介をするなどして得た収入で，純資産（資本）を増やす原因となるものをいいます。以下，収益の主な勘定科目を示しておきます。

売　　上：商品の販売高（売価）
受取手数料：取引の仲介などにより得たマージン
受 取 利 息：預金の利子や貸付金の利子

(3) 費用とは

費用とは，店舗の家賃や広告費など，収益を得るために費やされたものであり，純資産（資本）を減らす原因となるものをいいます。以下，費用の主な勘定科目を示しておきます。

仕　　入：商品の仕入高（原価）
支 払 家 賃：店舗や倉庫などの賃借料
給　　料：雇い入れている従業員に支払った給料
支払手数料：取引の仲介などにより支払った手数料
支 払 利 息：銀行などから借り入れた借入金にともなう利子

なお，費用には現金などの支払いがともなわないものもありますが，詳しくは後述します。

(4) 損益計算書に関係する算式

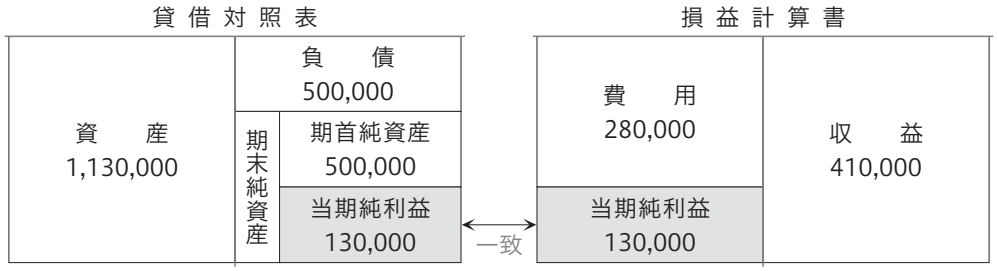
損益計算書もまた，貸借対照表と同じように右側と左側の総額は等しい，という貸借平均の原理にしたがって，次のような算式をつくることができます。

費　用 ＋ 当期純利益 ＝ 収　益

（注）損益計算書，貸借対照表については，「テーマ21」で詳しく学習します。

(5) 損益計算書と貸借対照表の関係

損益計算書で計算された当期純損益と，貸借対照表で計算された当期純損益は必ず一致します。これは企業の活動について，現金や売掛金などの債権，買掛金などの債務のほかに，仕入れや売上げなどから生じる変動とその原因を貸借平均の原理によって組織的に記録・計算しているためです。このような記録・計算をする簿記を複式簿記といいます。



★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，財産法（ざいさんほう）と損益法（そんえきほう）の２つがあります。

❶財産法による純損益の計算

財産法とは，期末純資産（資本）の額から期首純資産（資本）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。

期末純資産(資本)の額 － 期首純資産(資本)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	期首純資産	期末資産	期末負債	期末純資産	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)　期末純資産（資本）55,000円－期首純資産（資本）50,000円＝当期純利益5,000円

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

❷損益法による純損益の計算

純資産（資本）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，その考え方を用いて，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により，純損益を求める方法です。

収益の総額 － 費用の総額 ＝ 当期純利益（マイナスのときは当期純損失）

なお，純資産（資本）の増減の結果から求める財産法と，その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。

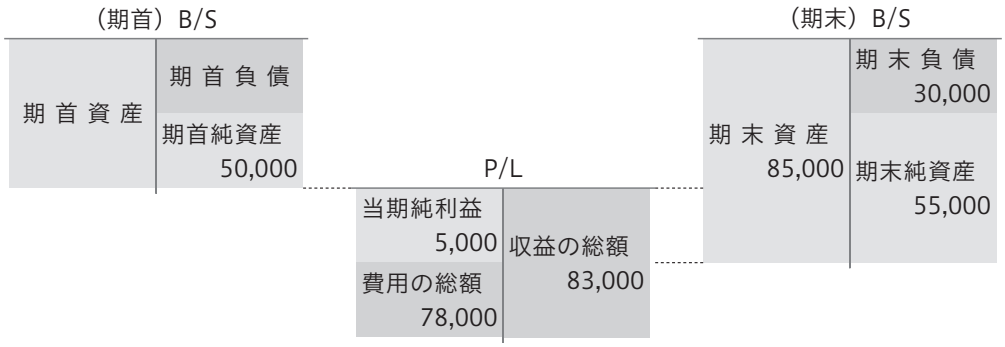
期首純資産	期末資産	期末負債	期末純資産	収益の総額	費用の総額
50,000円	85,000円	30,000円	55,000円	83,000円	78,000円

【解答】

期末純資産（資本）55,000円－期首純資産（資本）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



02 Theme 日常の手続き（Ⅰ）

Check ここでは，簿記上の取引から，学習上でもっとも重要な仕訳について学習します。

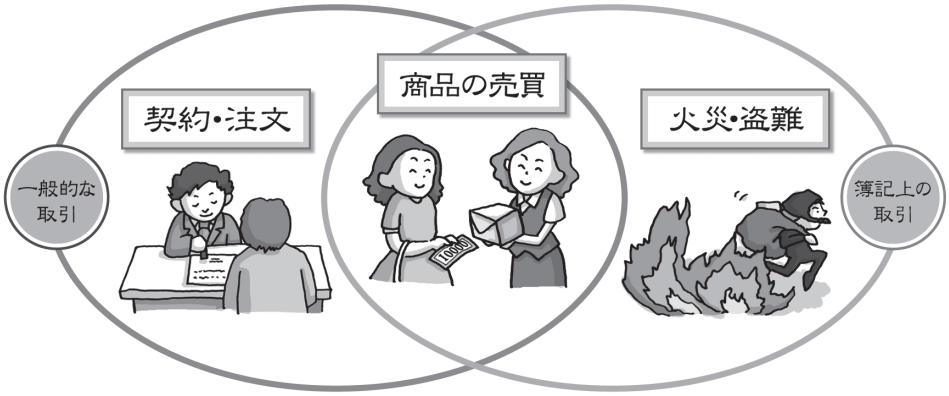
Date.1 ／　　Date.2 ／　　Date.3 ／

1 簿記上の取引

簿記は会社や商店の活動を記録しますが，企業が行う活動にはさまざまな事柄があります。これを取引とよびますが，簿記では，そのすべてを記録するのではなく，簿記上の取引だけを記録します。

1. 簿記上の取引

簿記上の取引とは，企業の資産・負債・純資産（資本）が増減する取引をいいます。
では，一般にいう取引と簿記上の取引とでは，どこが違うかみることにしましょう。



(1) 簿記上の取引となる一般的な取引

商品の売買などは一般でも取引といいますが，会社や商店の資産・負債・純資産（資本）が増減するので，簿記上の取引となります。

(2) 簿記上の取引ではない一般的な取引

建物や土地を借りる契約や，仕入先に商品を電話で注文するなど，契約や口約束をするだけでは資産・負債・純資産（資本）が増減しないので，簿記上の取引ではありません。

(3) 簿記上の取引だが，一般的には取引といわないもの

現金や商品が盗まれたり，火災により建物が焼失するなど，盗難や災害が起これば会社や商店の資産・負債・純資産（資本）が増減するので，簿記上の取引となります。

基本例題02

□check!

下記の⑴～⑷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。

⑴　１カ月後に現金100,000円を借り入れる契約をした。
⑵　地震により商品50,000円が破損した。
⑶　店の現金のうち30,000円が紛失した。
⑷　従業員を１カ月250,000円の給料で雇い入れた。

2 勘　定

1. 勘定とは

勘定とは，取引を記録する道具であり，簿記の５要素について，その増加（発生）と減少（消滅）を左右に書き分けることで，プラス・マイナスを表します。

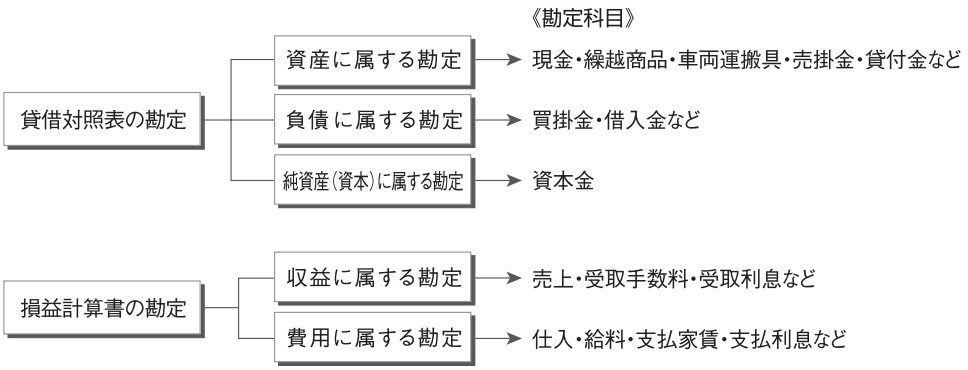
現金勘定を例にとると，現金の増加（入金）は左側，現金の減少（出金）は右側に書くことで，これを表します。なお，勘定の左側を借方（かりかた），右側を貸方（かしかた）といいます。

現　　金	
増　加 （入　金）	減　少 （出　金）
借　方	貸　方

（注）学習上は略式の勘定を用います。これをＴ字勘定またはＴフォームといいます。

2. 勘定科目とは

勘定につけた名前を勘定科目（かんじょうかもく）といいます。勘定は，資産・負債・純資産（資本）・収益・費用のそれぞれについてさらに細かく分け，それぞれに名称をつけます。たとえば，現金の増減を記録する勘定には「現金」という名前＝勘定科目をつけます。



なお，勘定に勘定科目をつけたものを勘定口座（かんじょうこうざ）といいます。これは取引を記録する場所であり，一つ一つが記録・計算の単位となります。

3. 勘定記入の法則

５要素の各勘定への記入は，資産，負債，純資産（資本）さらに収益，費用に属する勘定ごとにその増加（発生）と減少（消滅）をどちらに書くか，ということが決められています。

⑴ 資産に属する勘定

資産に属する勘定は，増加を借方（左側）に，減少を貸方（右側）へ記入します。

増加分から減少分を差し引いた残りを，貸借対照表の借方に記入します。

資産に属する勘定

増　加	減　少

⑵ 負債に属する勘定

負債に属する勘定は，増加を貸方（右側）に，減少を借方（左側）へ記入します。

増加分から減少分を差し引いた残りを，貸借対照表の貸方に記入します。

負債に属する勘定

減　少	増　加

⑶ 純資産（資本）に属する勘定

純資産（資本）に属する勘定は，増加を貸方（右側）に，減少を借方（左側）へ記入します。

増加分から減少分を差し引いた残りを，貸借対照表の貸方に記入します。

純資産（資本）に属する勘定

減　少	増　加

⑷ 収益に属する勘定

収益に属する勘定は，発生を貸方（右側）に，消滅を借方（左側）へ記入します。

発生分から消滅分を差し引いた残りを，損益計算書の貸方に記入します。なお，消滅とは，一度発生した収益が取り消されることをいいますが，一般的には少ないのであまり考えなくてもよいでしょう。

収益に属する勘定

（消　滅）	発　生

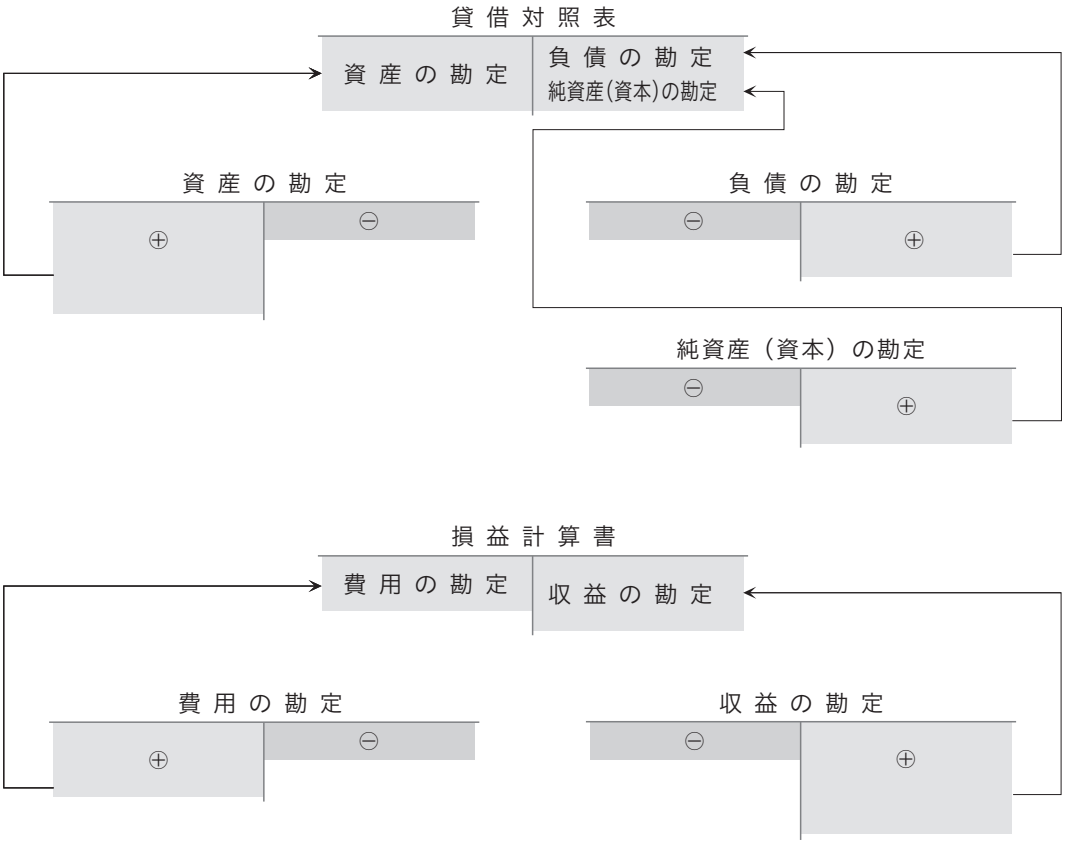
⑸ 費用に属する勘定

費用に属する勘定は，発生を借方（左側）に，消滅を貸方（右側）へ記入します。

発生分から消滅分を差し引いた残りを，損益計算書の借方に記入します。なお，消滅とは，一度発生した費用が取り消されることをいいますが，一般的には少ないのであまり考えなくてもよいでしょう。

費用に属する勘定

発　生	（消　滅）



ここがPOINT

資産，負債，純資産（資本），収益，費用のそれぞれの勘定の増加する側は，貸借対照表と損益計算書のフォームで覚えておくこと。

3 仕　訳

取引は勘定口座に記入されますが，日記やメモとは違うので，文章で書くことはできません。ここでは，取引を勘定に記入するために用いられる「仕訳」という手続きについて学習します。

1. 仕訳とは

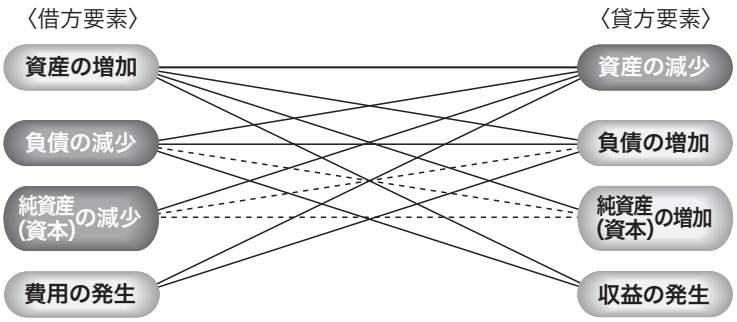
仕訳とは，取引を各勘定口座に記入するために，取引を借方要素と貸方要素に分ける一連の手続きをいいます。

仕訳は，簿記を学習するうえで基本であり，もっとも重要な手続きです。

2. 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，すべて整理することができます。なお，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代表例は次のとおりです。

資産の増加
- 資産の減少：手許の現金を銀行の預金口座に預け入れた。
- 負債の増加：銀行から現金を借り入れた。
- 純資産（資本）の増加：現金を元入れし，開業した。
- 収益の発生：取引の仲介を行い，手数料を現金で受け取った。

負債の減少
- 資産の減少：借入金を現金で返済した。
- 負債の増加：買掛金を手形（返済を約束した証書）で支払った。

費用の発生
- 資産の減少：広告費を現金で支払った。
- 負債の増加：取引の仲介をしてもらい，手数料は後で支払うこととした。

3. 仕訳の仕方

仕訳は，次の手順にしたがって行います。

⑴ ５要素の選択

発生した取引が５要素（資産，負債，純資産（資本），収益，費用）のうちどれに関係する取引かを判断し，選択します。このとき，必ず原因と結果という視点から選択してください。

⑵ 借方と貸方の決定（増減の判断）

⑴で選択した５要素の増減を判断します。その結果，借方要素と貸方要素の結びつきが決まります。取引は，借方要素と貸方要素の結びつきにより整理できるので，慣れないうちは，前記の組み合わせの図で確認してください。

⑶ 勘定口座の借方・貸方への記入

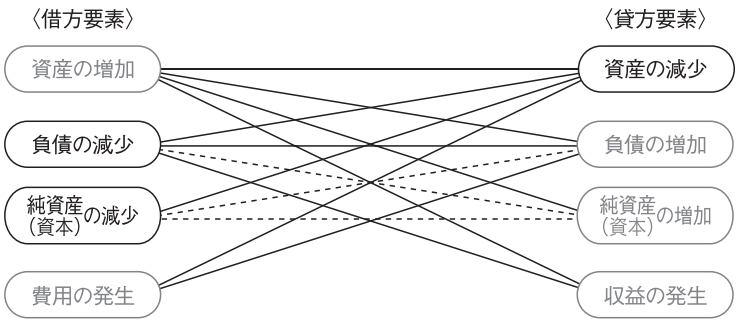
勘定口座に記入するために具体的な勘定科目を決め，借方要素の勘定は借方，貸方要素の勘定は貸方に記入します。

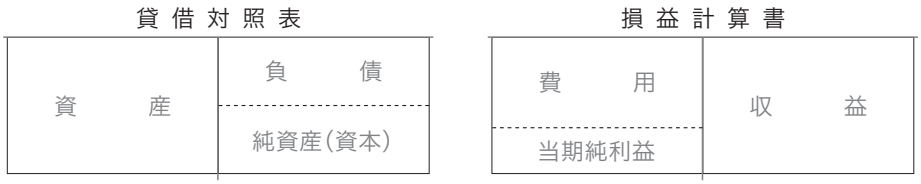
⑷ 金額の決定

最後に各勘定に記入する金額を決めますが，このとき借方と貸方の金額合計は，必ず一致します（貸借平均の原理）。

ここがPOINT

取引の８要素のうち，増加は貸借対照表や損益計算書の記載位置と一致するので，まず増加側を覚えるとよい。



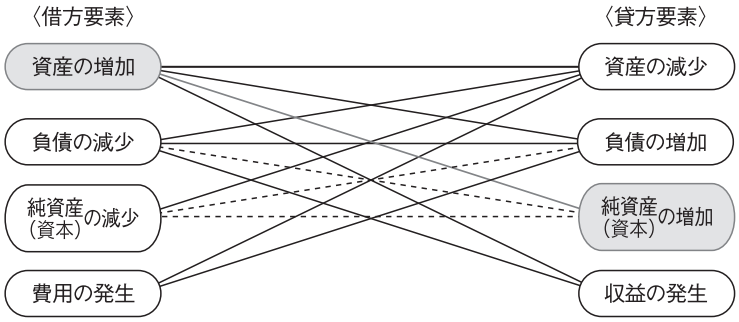


設例 2-1

次の取引を仕訳しなさい。

取引例 1	現金 1,000 円を元入れして開業した。 5 要素のうち必ず 2 つ以上を選択
5 要素の選択	結　果：資産（現金）　　原　因：純資産（資本金） ⇩ 取引の 8 要素にしたがって　⇩
借方と貸方の決定	借方要素：資産の増加　　貸方要素：純資産の増加 ⇩ おのおのの勘定の借方と貸方へ　⇩
借方・貸方への記入	現金勘定の借方へ記入　　資本金勘定の貸方へ記入 ⇩ 貸借は必ずバランスする　⇩
金額の決定	現金勘定 1,000 円　　資本金勘定 1,000 円 ⇩　⇩
仕訳	（現　金）　1,000　　（資 本 金）　1,000

〈取引の 8 要素〉



なお，仕訳は学習上，次のように示されることもあります。

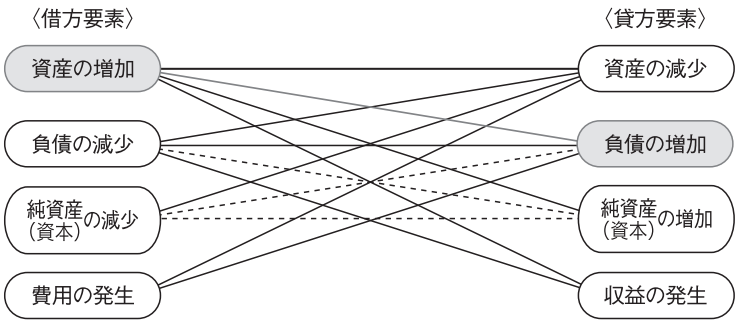
(借)現　　金　　1,000　　(貸)資　本　金　　1,000

設例 2-2

次の取引を仕訳しなさい。

取引例 2	現金 200 円を銀行から借り入れた。
	５要素のうち必ず２つ以上を選択
５要素の選択	結　果：資産（現金）　　原　因：負債（借入金）
	⇩ 取引の８要素にしたがって　⇩
借方と貸方の決定	借方要素：資産の増加　　貸方要素：負債の増加
	⇩ おのおのの勘定の借方と貸方へ　⇩
借方・貸方への記入	現金勘定の借方へ記入　　借入金勘定の貸方へ記入
	⇩ 貸借は必ずバランスする　⇩
金額の決定	現金勘定 200 円　　借入金勘定 200 円
	⇩　⇩
仕訳	（現　金）　200　　（借 入 金）　200

〈取引の８要素〉



なお，仕訳は学習上，次のように示されることもあります。

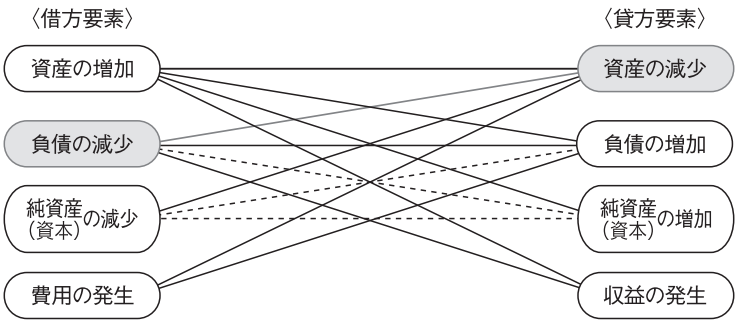
(借)現　　金　　200　　(貸)借　入　金　　200

設例 2-3

次の取引を仕訳しなさい。

取引例 3	借入金 50 円を現金で返済した。 5 要素のうち必ず 2 つ以上を選択
5 要素の選択	原　因:負債（借入金）　結　果：資産（現金） ⇩ 取引の 8 要素にしたがって　⇩
借方と貸方の決定	借方要素：負債の減少　貸方要素：資産の減少 ⇩ おのおのの勘定の借方と貸方へ　⇩
借方・貸方への記入	借入金勘定の借方へ記入　現金勘定の貸方へ記入 ⇩ 貸借は必ずバランスする　⇩
金額の決定	借入金勘定 50 円　現金勘定 50 円 ⇩　⇩
仕訳	（借 入 金）　50　（現　金）　50

〈取引の 8 要素〉



なお，仕訳は学習上，次のように示されることもあります。

(借)借　入　金　50　(貸)現　金　50

基本例題03

□check!

次の一連の取引について仕訳しなさい。

4/ 1　現金 1,000 円を元入れして開業した。
4/10　現金 200 円を銀行から借り入れた。
4/15　借入金 50 円を現金で返済した。

設例 2-4

次の取引を仕訳しなさい。

取引例 4　家賃 120 円と利息 10 円を現金で支払った。

5 要素のうち必ず 2 つ以上を選択

5 要素の選択　原　因：費用（支払家賃）　結　果：資産（現金）
費用（支払利息）

⇩ 取引の 8 要素にしたがって

借方と貸方の決定　借方要素：費用の発生　貸方要素：資産の減少
費用の発生

⇩ おのおのの勘定の借方と貸方に

借方・貸方への記入　支払家賃勘定の借方へ記入　現金勘定の貸方へ記入
支払利息勘定の借方へ記入

⇩ 貸借は必ずバランスする

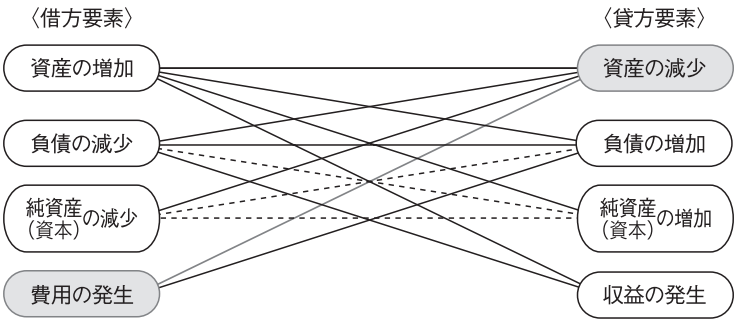
金額の決定　支払家賃勘定 120 円　現金勘定 130 円
支払利息勘定　10 円

⇩

仕訳

（支払家賃）	120	（現　金）	130
（支払利息）	10		

〈取引の 8 要素〉



なお，仕訳は学習上，次のように示されることもあります。

(借)支払家賃	120	(貸)現　金	130
支払利息	10		

03 Theme 日常の手続き（Ⅱ）

Check ここでは，帳簿の体系や帳簿の記入方法について学習します。

Date.1　／　Date.2　／　Date.3　／

1 転　記

勘定口座への記入は，取引を仕訳し，この仕訳を書き移すことによって行います。勘定口座に書き移すことを，転記（てんき）といいます。

(1) 転記のルール（原則）

仕訳の借方は勘定科目と同じ勘定（口座）の借方に，また，仕訳の貸方は勘定科目と同じ勘定（口座）の貸方に，日付，相手科目，金額を書き移します。

○　○　勘　定

日付	相手科目	金額	日付	相手科目	金額

4月1日　（現　　金）　1,000　（資　本　金）　1,000

①　②

現　金

4／1	資本金	1,000			

②

資　本　金

			4／1	現　金	1,000

③

〈記入上の注意〉

① 仕訳で借方にある勘定は，その勘定口座の借方に金額を記入します。

② この勘定がなぜ増加（または減少）したかを示すために，仕訳の相手科目（この場合，現金からみた資本金）を書きます。

③ 仕訳で貸方にある勘定も同様に，その勘定口座の貸方に金額を記入し，仕訳の相手科目（この場合，資本金からみた現金）を書きます。

なお，日付を忘れずに記入してください。

(2) 転記のルール（例外）

相手科目が2つ以上ある場合には，相手科目を複数記入する代わりに諸口（しょくち）とします。そのほかは原則どおりです。

4月25日　（支　払　家　賃）　120　（現　　金）　130
　　（支　払　利　息）　10

支　払　家　賃

4／25	現　金	120			

支　払　利　息

4／25	現　金	10			

現　金

4／1	資本金	1,000	4／25	諸　口	130

相手科目が2つ以上のとき

基本例題04

□check!

次に示す仕訳を転記しなさい。

4／1	(現　　金)	1,000		(資　本　金)	1,000
10	(現　　金)	200		(借　入　金)	200
15	(借　入　金)	50		(現　　金)	50
25	(支 払 家 賃)	120		(現　　金)	130
	(支 払 利 息)	10			

現　　金

借　入　金

支 払 利 息

資　本　金

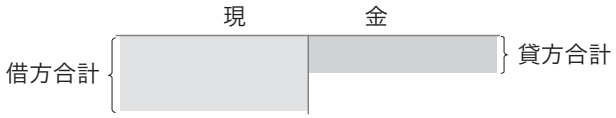
支 払 家 賃

2 合計・残高とは

ここでは合計と残高の意味を確認します。これから頻繁に登場する言葉なので，しっかり理解してください。

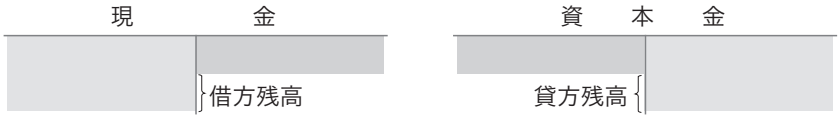
(1) 合計とは

合計とは，勘定の借方・貸方に記入された金額の合計額をいい，借方に記入された金額の合計額を借方合計（かりかたごうけい），貸方に記入された金額の合計額を貸方合計（かしかたごうけい）といいます。



(2) 残高とは

残高とは，勘定の借方合計と貸方合計の差額をいい，借方に生じた残高を借方残高（かりかたざんだか），貸方に生じた残高を貸方残高（かしかたざんだか）といいます。



3 勘定の締め切り

期末になると会計期間ごとに勘定の記録を整理して，帳簿を締め切り，当期と次期の区切りをつけます。ここでは，資産・負債・純資産（資本）の諸勘定の締め切りを説明します。

1．借方残高の場合

資産に属する勘定は，残高が借方に生じますが，貸方に「次期繰越」と朱記（またはカッコ書き）し，借方と貸方の合計金額を一致させて締め切ります。これを繰越記入といい，次に翌期首の日付で借方に「前期繰越」と記入し，残高を借方に戻します。これを開始記入といい，繰越記入と同時に行います。

なお，月次の段階で締め切る場合，次期繰越は「次月繰越」，前期繰越は「前月繰越」となります。

以下，現金勘定を例に示しておきます。

現　　金

1/ 1	資本金	400	3/23	仕入	100
2/19	借入金	200	6/21	借入金	50
4/18	諸口	150	8/ 6	仕入	250
10/20	諸口	140	12/31	次期繰越	500
11/15	受取手数料	10			
		900			900
1/ 1	前期繰越	500			

合計線

締切線

＊　貸借の記入した行数が違うときは，余白線を引きます。

なお，検定試験問題では（　　）をつけるかまたは太字にすることで，朱記を表しています。以下に（　　）の例を示しておきます。

現　　金

1/ 1	資本金	400	3/23	仕入	100
2/19	借入金	200	6/21	借入金	50
4/18	諸口	150	8/ 6	仕入	250
10/20	諸口	140	(12/31)	(次期繰越)	(500)
11/15	受取手数料	10			
		900			900
1/ 1	前期繰越	500			

2. 貸方残高の場合

負債・純資産（資本）に属する勘定は，残高が貸方に生じますが，借方に「次期繰越」と朱記（またはカッコ書き）し，借方と貸方の合計金額を一致させて締め切ります。次に翌期首の日付で貸方に「前期繰越」と記入し，残高を貸方に戻します。

借　入　金

6/21	現　金	50	2/19	現　金	200
12/31	次期繰越	150			
		200			200
			1/1	前期繰越	150

なお，１行しか記入がないときは，次のように締め切ります。

借　入　金

12/31	次期繰越	200	2/19	現　金	200
			1/1	前期繰越	200

＊　１行しか記入がないときは合計線を引きません。

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（ぜいたく）な使い方をしていたようですね。

4 いろいろな帳簿

正式には仕訳や転記は，帳簿上で行う手続きです。どんな帳簿があるかみることにしましょう。

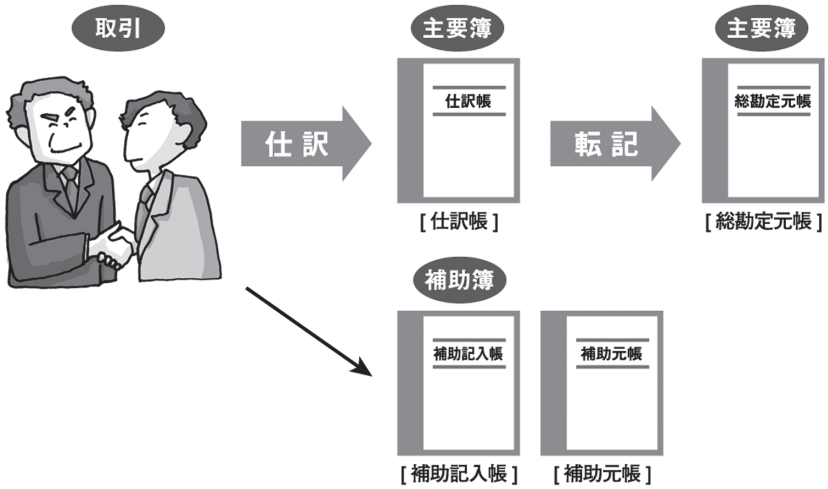
1. 主要簿

(1) 仕訳帳

すべての取引をその発生順（日付順）に記録する帳簿を仕訳帳（しわけちょう）といい，仕訳はこの帳簿上で行われます。

(2) 総勘定元帳

勘定科目ごとに設けられる勘定口座を一つにまとめた帳簿を総勘定元帳（そうかんじょうもとちょう）といい，仕訳帳とあわせて主要簿とよばれます。



2. 補助簿

(1) 補助記入帳

特定の取引についてその明細を記録する帳簿を補助記入帳といい，現金出納帳などがあります。

(2) 補助元帳

特定の勘定または事柄について記録を行う帳簿を補助元帳といい，売掛金元帳（得意先元帳）などがあります。

★supplement

仕訳帳と総勘定元帳

❶仕訳帳

仕訳帳は，すべての取引をその発生順に仕訳して記録する帳簿です。記入例を示すと次のとおりです。

①　②　④

仕　訳　帳　　1

平成×1年		摘　要	元丁	借　方	貸　方
4	1	(現　金)		5,000	
		(資　本　金)			5,000
③		現金を元入れして開業			
⑥	3	(仕　入)　諸　口		800	
		(現　金)			200
⑤		(買　掛　金)		⑦	600
		A商店より甲商品購入			
	10	諸　口　(売　上)			1,900
⑧		(現　金)		1,200	
		(売　掛　金)		700	
		B商店へ上記商品販売			
	15	諸　口			
⑨		(車両運搬具)		1,050	
		(備　品)　諸　口		250	
		(現　金)			800
		(未　払　金)			500
		Xモータースよりトラックと修理用具購入			

① 日付欄に取引が発生した月と日を書きますが，月は替わらないかぎりページの最初にだけ書きます。

② 摘要欄に勘定科目を記入しますが，次の点に注意してください。

(a) 摘要欄を左右半分に分けて，左側を借方，右側を貸方と考えます。

(b) 勘定科目は必ずカッコ書きします。

(c) 通常は借方を上に，貸方を１行下げて記入します。

③ 勘定科目の下に取引の要約を記入しますが，これを小書（こが）きといいます（ただし，学習簿記では省略されることが多い）。

④ 金額も勘定科目と同様に，借方側を上に，貸方側を１行下げて記入します。

⑤ 一つの取引の記入が終わったら，それを示す線（境界線）を摘要欄に引きます。

⑥　日が同じであれば「〃」をつけます。

⑦　勘定科目が複数のときには，複数あるほうの最初の行に「諸口」と記入します。このとき，次の点に注意してください。

(a)　貸方が複数の場合，借方の勘定科目と同じ行に「諸口」と書きます。

(b)「諸口」はカッコ書きしません。

⑧　借方が複数であり，貸方が１行の場合は，貸方を先に記入し，貸方の勘定科目と同じ行に「諸口」と書きます。

⑨　借方，貸方ともに複数の場合は，借方を先に記入し，それの最後の勘定科目と同じ行の貸方に「諸口」と書きます（「諸口」を同じ行に並べる記入の仕方もあります）。

	15	諸　　口	諸　　口		
⑨		（車両運搬具）		1,050	
		（備　　品）		250	
			（現　　金）		800
			（未　払　金）		500
		Ｘモータースよりトラックと修理用具購入			

〔ページ替え，締め切りの場合〕

	25	（給　　料）		360	
			（現　　金）		360
		給料を現金で支給 ①			③
			② 次頁へ繰越	8,650	8,650

①　仕訳がページの最後になるときは，摘要欄に線を引きません。

②　摘要欄の右側に，“次頁へ繰越”と記入します（“次頁へ”とすることもあります）。

③　合計線を引いてそのページの合計額を算出します。

なお，一つの仕訳が仕訳帳の同じページ内に収まらないときは記入せず，次ページに記入します。その際，記入しない行の摘要欄に斜線（余白線）を引きます。

❷総勘定元帳

設けられているすべての勘定口座を一つにまとめた帳簿を総勘定元帳といいます。

(1)　総勘定元帳とは

仕訳帳に仕訳を記入したのち，勘定を設けた帳簿である総勘定元帳に転記します。この総勘定元帳には，通常，資産・負債・純資産（資本）・収益・費用の順に勘定を設けます。また，総勘定元帳は，単に元帳とよばれることもあり，貸借対照表・損益計算書を作成するのに資料となる重要な帳簿なので，仕訳帳とともに主要簿といいます。

総勘定元帳に設けられる勘定口座には，いろいろな形式があります。

⑵　総勘定元帳の記入例

総勘定元帳の様式とその記入方法は，次のとおりです。

イ．標準式

現　　金　　1

平成×1年		摘　　要	仕丁	借　　方	平成×1年		摘　　要	仕丁	貸　　方

月・日　相手科目　仕訳帳のページ数　金額

この標準式を簡略化したのがＴフォームです。記入にあたっては次のことに注意してください。

現　　金　　1

平成×1年		摘　　要	仕丁	借　　方	平成×1年		摘　　要	仕丁	貸　　方
① 4	1	②資 本 金	③ 1	④ 5,000	4	3	仕　　入	1	200
	10	売　　上	〃	1,200		15	諸　　口	〃	800

① 日付欄に仕訳帳の月・日を記入します。

② 摘要欄に仕訳の相手科目を記入します。相手科目にカッコはつけません。また，相手科目が２つ以上あるときは「諸口」と記入します。

③ 仕丁欄に仕訳が記入されている仕訳帳のページを記入します。

④ 仕訳帳の借方側に仕訳がされるときは借方欄に金額を記入し，仕訳帳の貸方側に仕訳がされるときは貸方欄に金額を記入します。

ロ．残高式

現　　金　　1

平成×1年		摘　　要	仕丁	借　　方	貸　　方	借／貸	残　　高

月・日　相手科目　仕訳帳のページ数　金額　残高

残高式の勘定口座への記入は，標準式と同じ要領で行います。ただし「借／貸」欄の記入は，残高が借方のときは「借」，残高が貸方のときは「貸」と記入します。

現　　金　　1

平成×1年		摘　　要	仕丁	借　　方	貸　　方	借／貸	残　　高
4	1	資 本 金	1	5,000		借	5,000
	3	仕　　入	〃		200	〃	4,800
	10	売　　上	〃	1,200		〃	6,000
	15	諸　　口	〃		800	〃	5,200

❸仕訳帳と総勘定元帳の関係

仕訳帳と総勘定元帳が相互に照合できるように，仕訳帳には元丁欄，総勘定元帳には仕丁欄があります。

⑴　元丁欄

仕訳帳から総勘定元帳の勘定口座に転記が済んだとき，その口座のページ数（または口座番号）を書き，転記済みの印とします。

⑵　仕丁欄

その取引が仕訳された仕訳帳のページ数を記入し，仕訳帳との照合に役立たせます。

元帳（現金）のページ数

仕　訳　帳　　1

平成×1年		摘　要	元丁	借　方	貸　方
4	1	（現　金）	①	5,000	
		（資　本　金）	45		5,000
		現金を元入れして開業			

元帳（資本金）のページ数

総　勘　定　元　帳

現　金　　1

平成×1年		摘　要	仕丁	借　方	平成×1年		摘　要	仕丁	貸　方
4	1	資本金	①	5,000					

仕訳帳のページ数

資　本　金　　45

平成×1年		摘　要	仕丁	借　方	平成×1年		摘　要	仕丁	貸　方
					4	1	現　金	①	5,000

仕訳帳のページ数