

日商電子會計
実務検定試験書
指導

Middle
Class
中級

勘定奉行 i8 対応版



中級対策テキスト

指 導 書

《 目 次 》

第1章 企業のしくみと業務管理.....	1
1. 企業のしくみ.....	1
2. 業務管理.....	2
第2章 日常の会計処理.....	3
1. 勘定奉行 i 8 の基本操作.....	3
4. 日常取引の処理.....	5
第3章 企業の現状分析と経営計画.....	36
1. 財務の状況.....	36
2. 費用(原価)と利益の状況.....	39
3. 資金の状況.....	40
第4章 業務管理と関連システム.....	42
1. 出納業務と財務管理システム.....	42
2. 販売業務と販売管理システム.....	45
3. 購買業務と購買管理システム.....	45
4. 給与計算業務と給与計算システム.....	46
5. 法人と税金.....	46
第5章 製造業における業務と原価情報の活用.....	47
模擬問題.....	51

第1章 企業のしくみと業務管理

1. 企業のしくみ

<学習目標>

人が集まり協働する時、効率的に仕事をするために当然、仕事の分担が行われる。これにより機能は分化され、権限と責任が委譲されていることを理解させる。

現実の企業はどのような組織形態で活動しているのか、また企業内で従業員はどのように働いているのかについて理解させる。

学習内容と指導上のポイント

学習項目	指導内容とポイント
1. 企業のしくみ	<ul style="list-style-type: none">● 企業を「人の集合体」としてとらえるため、企業以外の身近な組織について、その組織構成や命令系統、お金の流れ、お金の管理のあり方について考察する。
1-1 組織形態	<ul style="list-style-type: none">● 企業を人の集合体としてとらえ、事業目的を実現するための協働体系としての組織であることを理解させる。● 組織形態について、その違いを説明し、インターネットから公開企業の組織図を得て、さまざまにある組織構成を確認させる。また、経理部の位置を確認させる。● 所有と経営の観点から企業を見ると「個人企業」と「法人企業」に分類されることを説明する。 個人企業：企業の所有と経営が同一 法人企業：企業の所有と経営が同一でない（第4章 5. 法人と税金 参照） 所有者＝株主、経営＝取締役● 会社の機関として株主総会・取締役会・代表取締役を説明し、その役割を説明する。 株主総会：最高意思決定機関、株主で構成 取締役会：業務意思決定機関、取締役で構成 代表取締役：会社を代表する権限を持つ取締役、取締役会で決定 株主：会社の株式を保有する個人および法人 株式：株式会社における細分化された出資額
1-2 経営管理	<ul style="list-style-type: none">● 企業では、その規模が大きくなるにつれ、営業部・業務部・総務部(経理部)など専門の部署が必要となり、売上を維持することまた売上を増大させることと同様、企業自体を統治することも難しくなることを理解させる。● 経営管理と業務管理について説明し、その視点の違い、管理対象の違いを確認する。● 企業における会計(経理)の役割を説明する。
1-3 経営戦略	<ul style="list-style-type: none">● 企業経営には、戦略が不可欠であることを説明し、最近の経営戦略について説明する。<ul style="list-style-type: none">・携帯電話番号ポータビリティ制度導入・薄型テレビ競争(液晶テレビとプラズマテレビ)● 経営戦略の立案には、会計情報が不可欠であることを説明する。

2. 業務管理

<学習目標>

コンピューターシステムは、会社の業務管理でも活用されています。業務に対する理解に加え、コンピューターシステムの導入度合いやその役割、さらにコンピューターシステム相互の関連性に関する理解が業務の円滑な遂行に重要であることを説明する、

学習内容と指導上のポイント

学習項目	指導内容とポイント
2. 業務管理	
2-1 基幹業務	<ul style="list-style-type: none">● 基幹業務の内容と分類を理解させる。● 購買管理業務・販売管理業務が製(商)品を中心とした管理に対し、財務管理業務が資金を管理対象とした業務である。● E R P (企業資源計画) での統合管理の必要性を説明し、同時にコンピューター・リテラシーの必要性を説明する。 <p>コンピューター・リテラシー：コンピュータを操作して、目的とする作業をおこない、必要な情報を得ることができる知識と能力を持っていること。さらに、インターネットが普及した今日では、氾濫する情報の中、インターネットを用いた情報の取得方法及びその情報の真偽を確かめ、情報を取捨選択する能力ということも含まれつつある。</p>
2-2 財務管理	<ul style="list-style-type: none">● 財務会計と管理会計の目的の違い等を理解する。

第2章 日常の会計処理

1. 勘定奉行 i 8 の基本操作

<学習目標>

会計ソフトを活用するにあたり、前提となる設定や基本操作をしっかりと習得させ、その上で各種帳簿や集計表の関連を理解させる。また、入力画面の特徴と操作を学び、日常的な取引事例の会計処理と証ひょうについて理解させる。

学習内容と指導上のポイント

学習項目	指導内容とポイント
1. 勘定奉行 i 8 の起動と終了	
2. データファイルの管理	● 勘定奉行は、リレーショナルデータベース管理システム「Microsoft SQL Server」を利用しており、SQL Server 上で、会社ごとの領域を作成し運用している。
2-1 会計データの新規作成	● 管理可能領域数は、最大 9,999 である。
2-2 会計データの復元	● バックアップモードとして 2 種類あり、DB 依存モードは、SQL Server のバックアップ機能を利用し、データベースをそのままコピーする。 OBC 専用モードは、格納されているデータについて、マスターデータや明細データなどのデータに分割し、指定フォルダにバックアップファイルを作成。
2-3 会計データの選択	
2-4 会計データの削除	
3. 会計データの入力と関連帳簿	● 取引の入力や入力内容の確認作業にあたり、どのウィンドウを活用すべきか判断できるよう帳簿と集計表の相関関係や科目体系について理解を深めさせる。
3-1 科目設定	● 科目体系、科目区分、勘定科目、補助科目の関係を理解し、入力されたデータは、科目設定に従って、集計されることを理解する。
3-2 会計データの入力方法	● 勘定奉行での複数の入力方式についてその違いを説明する。 ● 複合取引の入力は、仕訳処理（伝票入力）だけであることを説明する。 ● 入力済み取引の修正・削除・複写に関して、入力メニューごとの違いを理解する。 ● 会計帳票（元帳・補助科目内訳表・合計残高試算表など）からジャンプ機能を使って、元帳に移動できることを理解する。 ● 元帳では、修正・削除・複写が可能であることを理解する。
3-3 伝票入力（仕訳処理）	● 振替伝票・入金伝票・出金伝票の切替方法を確認する。 ● 伝票の設定[F 3]内容を確認する。 ● 前伝票[F 4]、伝票検索[F 8]機能を確認する。 ● 科目の指定について、科目コード番号を直接入力するか、[スペース]キーでの科目検索機能について説明する。 ● 勘定科目検索ダイアログでは、「コード検索」、「名称検索」、「インデックス検索」の 3 種類があることを確認する。 ● 金額欄での「+」キーの役割を理解する。

学習項目	指導内容とポイント
3-4 仕訳帳入力	<ul style="list-style-type: none"> ● 仕訳帳の設定[F 3]—【帳簿設定】から、「起動時の伝票表示」について「すべて表示する」を指定した場合、検索機能を使わずに、仕訳の複写や修正、削除が容易に行えることを説明する。ただし単一仕訳のみであることを説明する。 ● 科目の検索は、[スペース]キーで行うことを説明する。
3-5 現金出納帳入力	<ul style="list-style-type: none"> ● 仕訳帳同様、「登録済の伝票表示」の帳簿設定があることを説明する。 ● 仕訳帳同様、科目の検索は、[スペース]キーで行うことを説明する。
3-6 預金出納帳入力	<ul style="list-style-type: none"> ● 仕訳帳同様、「登録済の伝票表示」の帳簿設定があることを説明する。 ● 仕訳帳同様、科目の検索は、[スペース]キーで行うことを説明する。
3-7 元帳入力	<ul style="list-style-type: none"> ● 仕訳帳同様、「登録済の伝票表示」の帳簿設定があることを説明する。 ● 仕訳帳同様、科目の検索は、[スペース]キーで行うことを説明する。
3-8 仕訳伝票リスト	<ul style="list-style-type: none"> ● 仕訳伝票リストでは、入力済みの全仕訳の確認が可能であり、修正・削除・複写が可能であることを理解する。
3-9 元帳	<ul style="list-style-type: none"> ● 元帳では、指定に従い、勘定科目別または補助科目別に入力済みの仕訳を表示可能であり、同時に修正・削除・複写を行うことも可能であることを理解する。
3-10 補助科目内訳表 3-11 合計残高試算表	<ul style="list-style-type: none"> ● 入力を行うことで生じる人為的なミスは早期発見するには、定期的に各種帳簿や集計表を確認し、残高や集計金額に異常点が無いか検証することが不可欠であることを説明する。 ● 異常点を発見した場合、入力データの確認や検索を的確に行える必要があることを説明する。 ● 発見した異常点に関する入力データを絞り込むにあたり、どのような手順となるかを想像し、スムーズに対応できるよう各種帳簿や集計表の見方、関連性を理解するよう説明する。 ● 入力データの確認検証は、ダブルクリックまたはジャンプ機能を利用することで、簡単に元帳画面に移動することができることを説明し、柔軟に対応できるよう説明する。 ● 修正・削除・複写対象のデータが複合取引の場合でも、元帳画面から可能であることに留意させる。 ● 入力上のミスがないかの確認作業において、集計表活用の重要性を説明する。 ● 集計表には、基本として補助科目別集計と勘定科目別集計の2つのカテゴリーがあり、検証対象によつて的確に集計表を選択し条件が設定できなければならない。

4. 日常取引の処理

<学習目標>

入力画面の特徴と操作を学び、日常的な取引事例の仕訳を理解する。

学習内容と指導上のポイント

学習項目	指導内容とポイント
4. 日常取引の処理	<ul style="list-style-type: none">● 日常取引の処理を始めるにあたり、バックアップファイルの復元を行う。
4-1 会社概要	<ul style="list-style-type: none">● 会計期間：期間損益計算を目的とする企業会計ではもっとも重要な情報である。● 業種：パソコン会計ではデータファイル作成時に業種にもとづいて科目初期設定を指定する。いったん設定を行うと変更できない設定もあるため、慎重な判断を要することを説明する。● 消費税設定：会社としての基本設定（【消費税基本登録】）が登録されている。なお、科目別の個別設定（【総勘定科目登録】 - 【属性登録】）に基づいて入力上取引ごとに消費税コードが自動処理されるが、取引ごとに変更が可能であることを説明する。取引ごとに処理される消費税コードは、科目名の右に表示されることを説明する。
得意先情報	<ul style="list-style-type: none">● 売上に関して掛け取引がある場合、売掛金勘定に補助科目を作成するが、どのように補助科目が設定されているか確認が必要であることを説明する。
仕入先・外注先 その他購買関連情報	<ul style="list-style-type: none">● 仕入や外注先がある場合、買掛金勘定や未払金勘定に補助科目を作成するが、どのように補助科目が設定されているかについて確認が必要であることを説明する。● 外注費の未払いについて、買掛金勘定を使用しているか、未払金勘定を使用しているか注意する。
加入保険情報	<ul style="list-style-type: none">● 社会保険、労働保険の会計処理は、会社によって使用科目が異なることを説明し、保険の加入状況とともに会計処理について確認が必要であることを説明する。
会計・設定情報	<ul style="list-style-type: none">● 勘定科目および補助科目について、取引の入力時に必要となるため、設定状況を鳥瞰的に確認する必要性を説明する。

学習項目	指導内容とポイント
4-2 現金	<ul style="list-style-type: none"> ● 領収書とは、支払に関して受領者が発行する受取証書のことをいい、領収証やレシートと同義であることを説明する。 ● 領収書（受取証書）は、取引の事実を確保する等、商慣習上生じたものだが、民法第 486 条（受取証書の交付請求）に明文化されていることを説明する。 ● 印紙税法上、5 万円以上の領収書には収入印紙を貼らなければならない。なお、消費税額の記載がない場合は、消費税込みの金額で判定する。 （印紙税法別表第一第十七号） 「売上代金に係る金銭又は有価証券の受取書」 ただし、印紙がなければ領収書として認められないということではない。また、営業に関しない受取書には印紙貼付の義務はない。 ● 消費税法上、仕入税額控除を受けるには、領収書の保管が必要であり、領収書記載事項について次のとおり定めている。 （消費税法第 30 条第 9 項） イ 書類の作成者の氏名又は名称 ロ 課税資産の譲渡等を行った年月日 ハ 課税資産の譲渡等に係る資産又は役務の内容 ニ 課税資産の譲渡等の対価の額 ホ 書類の交付を受ける当該事業者の氏名又は名称 ただし、金額が 3 万円以下の場合は、「ホ」の記載が無くてもよいことになっている。又、小売業、飲食店業、写真業及び旅行業などの特定の業種では、3 万円以上でも「ホ」の記載が無くてもよいことになっている。 ● 領収書（レシート）から、取引日付、取引金額、取引内容、支払先名称を確認する。このとき、領収金額と釣銭を見誤らないように気をつけるよう説明する。 ● 経費の領収書について、「販売費および一般管理費」と「製造経費」の区別は重要であり、発生した部門や取引内容などにもとづき区別されることを説明する。 ● 科目の指定にあたって、いくつかの科目が選択可能な場合、個々の会社の会計処理の方針に従う。登録済み取引データの確認が重要であることを説明する。

例題12

領収書1

飲食費は、その支出が接待交際を目的としているか、会議に伴うものであるか、その実体により区別する。

現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.			摘要			
XX	3	1	756 会議費			2,370
			打ち合わせ 喫茶代			

領収書2

現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.			摘要			
XX	3	3	740 旅費交通費			7,580
			タクシー代			

領収書3

現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.			摘要			
XX	3	5	741 通信費			430
			郵送料			

領収書4

現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.			摘要			
XX	3	5	756 会議費			1,800
			打ち合わせ 喫茶代			

領収書5

現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.			摘要			
XX	3	9	741 通信費			250
			郵送料			

領収書6

現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.			摘要			
XX	3	9	740 旅費交通費			1,450
			タクシー代			

領収書7

現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.			摘要			
XX	3	9	768 支払リース料			2,520
			フロアーマットリース料			

領収書8

現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.			摘要			
XX	3	10	756 会議費			2,940
			打ち合わせ 喫茶代			

領収書9

現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.			摘要			
XX	3	10	648 福利厚生費			1,880
			お茶代 山北茶			

領収書10

現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.			摘要			
XX	3	10	648 福利厚生費			1,760
			残業食事代 藪北そば			

領収書11

現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.			摘要			
XX	3	10	731 福利厚生費			940
			お茶代 山北茶			

領収書12

現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.		摘要				
XX	3	11	756 会議費			2,650
			打ち合わせ 喫茶代			

領収書13

現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.		摘要				
XX	3	14	756 会議費			1,340
			打ち合わせ 喫茶代			

領収書14

現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.		摘要				
XX	3	16	648 福利厚生費			1,880
			残業食事代 藪北そば			

領収書15

現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.		摘要				
XX	3	18	740 旅費交通費			5,290
			タクシー代			

領収書16

現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.		摘要				
XX	3	18	648 福利厚生費			1,620
			残業食事代 藪北そば			

領収書17

現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.		摘要				
XX	3	20	746 修繕費			107,100
			車検費用 スズキ車			

領収書18

現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.			摘要			
XX	3	20	757 租税公課			81,680
			車検 自動車税等			

領収書19

現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.			摘要			
XX	3	20	756 会議費			1,260
			打ち合わせ 喫茶代			

領収書20

現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.			摘要			
XX	3	21	648 福利厚生費			1,840
			残業食事代 藪北そば			

領収書21

現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.			摘要			
XX	3	22	741 通信費			310
			郵送料			

領収書22

現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.			摘要			
XX	3	22	748 新聞図書費			7,500
			書籍代 学芸堂			

領収書23

現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.			摘要			
XX	3	23	741 通信費			26,286
			国際電話通信サービス 振込			

領収書24

現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.			摘要			
XX	3	23	740 旅費交通費			1,140
			タクシー代			

領収書25

現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.			摘要			
XX	3	23	754 諸会費			6,000
			町内会費 7-3月			

領収書26

現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.			摘要			
XX	3	23	756 会議費			1,050
			打ち合わせ 喫茶代			

領収書27

現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.			摘要			
XX	3	23	648 福利厚生費			1,650
			残業食事代 藪北そば			

領収書28

現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.			摘要			
XX	3	25	748 新聞図書費			1,048
			書籍代 教徳社			

領収書29

現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.			摘要			
XX	3	28	756 会議費			880
			打ち合わせ 喫茶代			

領収書30

現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.			摘要			
XX	3	28	648 福利厚生費			1,680
			残業食事代 藪北そば			

領収書31

現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.			摘要			
XX	3	29	756 会議費			1,620
			打ち合わせ 喫茶代			

領収書32

現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.			摘要			
XX	3	30	741 通信費			1,600
			切手代			

領収書33

現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.			摘要			
XX	3	30	740 旅費交通費			1,700
			タクシー代			

領収書34


現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.			摘要			
XX	3	30	748 新聞図書費			3,700
			業界新聞 当月分			

領収書35

現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.			摘要			
XX	3	30	756 会議費			1,190
			打ち合わせ 喫茶代			

領収書36

現金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	入金	出金
伝票No.			摘要			
XX	3	31	740 旅費交通費			30,550
			駐車料 当月分清算			

学習項目	指導内容とポイント
4-3 預金	<ul style="list-style-type: none"> ● 普通預金では預金通帳、当座預金では当座照合表や銀行からのファクス等の受信記録、定期預金では証書などを証ひょうとし、必要に応じて付随する振込依頼票などの関連証ひょうまで追いかけて取引の実態について確認が必要であることを説明する。 ● インターネットバンキングを利用している場合、パソコンを利用して振込や取引の履歴の確認が可能となっている。 ● 対策テキスト P61 当座照合表3月分と預金出納帳2月分を比較し、2月末に引き渡した小切手(No.01217～No.01221)が3月月初に取り立てが実行され、双方の残高が一致したことを確認する。 <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> ● 当座預金を開設し、小切手や支払手形の発行している場合、小切手帳や支払手形帳の控え(みみ)と領収証控えの確認が重要である。

例題13

預金通帳1 <111 普通預金・001 青山銀行>

預金出納帳			勘定科目	補助科目	預入	引出
年	月	日	伝票No. 摘要			
XX	3	5	752 賃借料			126,000
			倉庫代 利根不動産商会 振替			

預金通帳2 <111 普通預金・001 青山銀行>

預金出納帳			勘定科目	補助科目	預入	引出
年	月	日	伝票No. 摘要			
XX	3	8	741 通信費			2,100
			ネットバンクサービス料 振替			

預金通帳3 <111 普通預金・001 青山銀行>

預金出納帳			勘定科目	補助科目	預入	引出
年	月	日	伝票No. 摘要			
XX	3	10	114 定期積金			100,000
			積金振替			

預金通帳4

振替伝票		日付		Hxx/03/10	
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(113) 定期預金 青山銀行	2,000,000	(114) 定期積金	2,400,000	定期積金 満期振替	
(111) 普通預金 青山銀行	401,800	(820) 雑収入	2,250	定期積金 満期振替	
(720) 租税公課	338			定期積金 満期 源泉所得税 国税	
(720) 租税公課	112			定期積金 満期 源泉所得税 地方税	

預金通帳5 <111 普通預金・001 青山銀行>

預金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	預入	引出
伝票No.			摘要			
XX	3	15	114 定期積金			50,000
			積金振替			

預金通帳6 <111 普通預金・001 青山銀行>

預金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	預入	引出
伝票No.			摘要			
XX	3	21	741 通信費			29,921
			電話代 振替			

預金通帳7 <111 普通預金・001 青山銀行>

預金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	預入	引出
伝票No.			摘要			
XX	3	21	651 通信費			13,849
			電話代 振替			

預金通帳8 <111 普通預金・001 青山銀行>

預金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	預入	引出
伝票No.			摘要			
XX	3	22	768 支払リース料			12,600
			レ-リース 振替			

預金通帳9

振替伝票		日付		Hxx/03/23	
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(745) 保険料	42,000	(111) 普通預金 青山銀行	162,000	賠償責任保険 プラザ-損保 振替	
(271) 保険積立金	120,000			賠償責任保険 プラザ-損保 振替	

預金通帳10 <111 普通預金・001 青山銀行>

預金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	預入	引出
伝票No.			摘要			
XX	3	27	741 通信費			6,840
			プロパティサービス料 振替			

預金通帳11 <111 普通預金・001 青山銀行>

預金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	預入	引出
伝票No.			摘要			
XX	3	27	745 保険料			37,800
			自動車保険 プラザ-損保 振替			

預金通帳12 <111 普通預金・001 青山銀行>

預金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	預入	引出
伝票No.			摘要			
XX	3	27	768 支払リース料			8,400
			ビジネスフォン リース 振替			

預金通帳13 <111 普通預金・001 青山銀行>

預金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	預入	引出
伝票No.			摘要			
XX	3	30	100 現金			300,000
			引き出し			

預金通帳14 <111 普通預金・001 青山銀行>

預金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	預入	引出
伝票No.			摘要			
XX	3	31	741 通信費			167,395
			携帯電話通信料 振替			

例題14

振込依頼書1

振替伝票		日付	Hxx/03/31		
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(753) 支払手数料	84,000	(111) 普通預金 青山銀行	76,000	和田会計事務所 当月分	
		(340) 預り金 所得税	8,000	和田会計事務所 当月分 源泉所得税	

振込依頼書2 <111 普通預金・001 青山銀行>

預金出納帳							
年	月	日	勘定科目	補助科目	預入	引出	
伝票No.			摘要				
XX	3	31	740 旅費交通費			219,311	
			太田石油 当月分 振込				

振込依頼書3 <111 普通預金・001 青山銀行>

預金出納帳							
年	月	日	勘定科目	補助科目	預入	引出	
伝票No.			摘要				
XX	3	31	305 買掛金	002 ハハ鋼材(株)		2,955,813	
			ハハ鋼材 1 月分振込				

例題15

当座入金帳1 <110 当座預金・001 青山銀行>

預金出納帳							
年	月	日	勘定科目	補助科目	預入	引出	
伝票No.			摘要				
XX	3	26	100 現金		165,293		
			小切手預入 あおぞら建設				

得意先等から当社振出の小切手を回収した場合は、当座預金勘定を使用するが、他社振出の小切手の場合は、現金勘定を使用。

例題16

小切手帳控1 <110 当座預金・001 青山銀行>

預金出納帳					預入	引出
年	月	日	勘定科目	補助科目		
伝票No.			摘要			
XX	3	31	305 買掛金	004 ISI工業(株)		69,000
			01223 小切手振出 ISI工業			

小切手帳控2 <110 当座預金・001 青山銀行>

預金出納帳					預入	引出
年	月	日	勘定科目	補助科目		
伝票No.			摘要			
XX	3	31	305 買掛金	005 大東研磨塗装工業(株)		6,448,575
			01224 小切手振出 大東研磨工業			

小切手帳控3 <110 当座預金・001 青山銀行>

預金出納帳					預入	引出
年	月	日	勘定科目	補助科目		
伝票No.			摘要			
XX	3	31	315 未払金	002 拝島梱包運送(株)		1,339,504
			01225 小切手振出 拝島梱包運送			

小切手帳控4 <110 当座預金・001 青山銀行>

預金出納帳					預入	引出
年	月	日	勘定科目	補助科目		
伝票No.			摘要			
XX	3	31	315 未払金	004 力石文具店		110,840
			01226 小切手振出 力石文具店			

小切手帳控5 <110 当座預金・001 青山銀行>

預金出納帳					預入	引出
年	月	日	勘定科目	補助科目		
伝票No.			摘要			
XX	3	31	315 未払金	003 のぞみ商会		798,135
			01227 小切手振出 のぞみ商会			

学習項目	指導内容とポイント
4-4 売掛金（売上）	<ul style="list-style-type: none"> ● 売上の会計処理の手続きが企業ごとに、また、得意先ごとに異なる場合があることに留意する。 ● 売上計上において、納品書控や請求書控を利用する場合、販売管理システムの資料を利用する場合などがある。販売管理システムを運用している場合、売掛金残高の一致など財務管理システムとの整合性が確保されていなければならない。 ● 売上の計上を得意先ごとの締め日で行っているケースがあるが、月次損益の観点からは好ましくない。 ● 預金口座へ振込入金の場合、振込手数料の負担が生じているかどうかについて入金予定額を確認し適切に処理する。

例題17

請求書控1 元帳入力:500 売上高

元帳入力					勘定科目	補助科目	預入	引出
年	月	日	伝票No.	摘要				
XX	3	31	135	売掛金	001	(株)DIYホームセンター		5,034,881
					DIYホームセンター 当月分売上			

請求書控2 元帳入力:500 売上高

元帳入力					勘定科目	補助科目	預入	引出
年	月	日	伝票No.	摘要				
XX	3	31	135	売掛金	002	(株)あおぞら建設		11,141,370
					あおぞら建設 当月分売上			

請求書控3 元帳入力:500 売上高

元帳入力					勘定科目	補助科目	預入	引出
年	月	日	伝票No.	摘要				
XX	3	31	135	売掛金	003	(株)クラブホーム		5,443,603
					クラブホーム 当月分売上			

例題18

請求先別売掛金残高一覧表1 元帳入力:500 売上高

元帳入力			勘定科目	補助科目	預入	引出
年	月	日	伝票No. 摘要			
XX	3	31	135 売掛金	004 (株)三律住設		13,122,664
			三律住設 当月分売上			

請求先別売掛金残高一覧表2 元帳入力:500 売上高

元帳入力			勘定科目	補助科目	預入	引出
年	月	日	伝票No. 摘要			
XX	3	31	135 売掛金	005 (株)ハズジヤパン		4,883,379
			ハズジヤパン 当月分売上			

請求先別売掛金残高一覧表3 元帳入力:500 売上高

元帳入力			勘定科目	補助科目	預入	引出
年	月	日	伝票No. 摘要			
XX	3	31	135 売掛金	006 3Sトレーディング カダ		2,527,193
			3Sトレーディング 当月分売上			

例題19

領収証控1

現金出納帳			勘定科目	補助科目	入金	出金
年	月	日	伝票No. 摘要			
XX	3	25	135 売掛金	002 (株)あおぞら建設	165,293	
			小切手受領 あおぞら建設			

例題20

預金通帳1 <111 普通預金・001 青山銀行>

預金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	預入	引出
伝票No.		摘要				
XX	3	20	135 売掛金	003 (株)クハ°ホーム		6,920,934
			クハ°ホーム 振込 1月分			

預金通帳2 <111 普通預金・001 青山銀行>

預金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	預入	引出
伝票No.		摘要				
XX	3	31	135 売掛金	001 (株)DIYホームセンター		3,590,419
			DIYホームセンター 振込 2月分			

預金通帳3 <111 普通預金・001 青山銀行>

預金出納帳						
年	月	日	勘定科目	補助科目	預入	引出
伝票No.		摘要				
XX	3	31	135 売掛金	005 (株)ハンス°ジ°ヤ°ン		3,904,083
			ハンス°ジ°ヤ°ン 振込 2月分			

預金通帳4

振替伝票		日付		Hxx/03/31	
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(111) 普通預金 青山銀行	1,996,794	(135) 売掛金 3Sトレーディング 付	1,979,448	3Sトレーディング 入金 2月分	
		(811) 為替差益	17,346	3Sトレーディング 入金	

学習項目	指導内容とポイント
4-5 受取手形	<ul style="list-style-type: none"> ● 手形を受領した場合、発行した領収書の確認とともに、手形記載事項（種類・番号・額面・振出人・期日・金額）を記録し、資金化まで厳格な管理が重要である。 ● 手形管理システムを利用している場合、手形管理システムと財務会計システムの整合性は常に確保されていなければならない。

例題21

領収証控1

振替伝票		日付		Hxx/03/15	
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
		(135) 売掛金 (株)三律住設	17,656,968	三律住設 1月分回収	
(130) 受取手形 (株)三律住設	5,865,879			手形回収 期日:H19.6.15 三律住設	
(130) 受取手形 (株)三律住設	2,837,023			手形回収 期日:H19.6.15 三律住設	
(130) 受取手形 (株)三律住設	8,936,410			手形回収 期日:H19.6.15 三律住設	
(754) 諸会費	17,656			三律住設 安全協会の会費	

領収証控2

振替伝票		日付		Hxx/03/25	
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
		(135) 売掛金 (株)あおぞら建設	9,000,430	あおぞら建設 1月分回収	
(130) 受取手形 (株)あおぞら建設	6,000,000			手形受領 あおぞら建設 期日 H19.5.25	
(130) 受取手形 (株)あおぞら建設	3,000,000			手形受領 あおぞら建設 期日 H19.5.25	
(741) 通信費	430			郵送料 あおぞら建設 手形、小切手受領	

例題22

領収書1

仕訳処理		日付	Hxx/03/31		
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(305) 買掛金 東商非鉄(株)	5,865,879	(130) 受取手形 (株)三律住設	5,865,879	手形裏書	

領収書2

仕訳処理		日付	Hxx/03/31		
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(305) 買掛金 OBC 鋼板販売(株)	2,837,023	(130) 受取手形 (株)三律住設	2,837,023	手形裏書	

領収書3

仕訳処理		日付	Hxx/03/31		
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(305) 買掛金 ISI 工業(株)	6,000,000	(130) 受取手形 (株)あおぞら建設	6,000,000	手形裏書	

例題23

割引料計算書

振替伝票		日付	Hxx/03/30		
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(110) 当座預金 青山銀行	10,170,867	(130) 受取手形 (株)三律住設	10,196,988	手形割引 三律住設 期日 4.15	
(832) 手形譲渡損	26,121			手形割引 三律住設 期日 4.15	

例題24

当座照合表

振替伝票		日付	Hxx/03/31		
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(110) 当座預金 青山銀行	11,000,000	(130) 受取手形 (株)あおぞら建設	11,000,000	手形期日取立 あおぞら建設	

学習項目	指導内容とポイント
4-6 有価証券	<ul style="list-style-type: none"> ● 株式の売買など、有価証券に関する取引がある場合、証券会社発行の売買計算書から、的確に会計情報を読み取る必要がある。 ● 取引ごとの計算書のほか、月次報告書が証券会社から発行される。月次報告書には、月中の売買取引内容や預け分の証券の数量や月末時価が記載されている。数量の残高確認や簿価の評価上、有効な資料となる。

例題25

有価証券売買計算書

振替伝票		日付 Hxx/03/25		
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要
(174) 預け金	9,600,000	(145) 有価証券	9,360,000	株式売却 シマダ造船 5000株@1920
		(805) 有価証券売却益	240,000	株式売却 シマダ造船 5000株@1920

学習項目	指導内容とポイント
4-7 前払費用、長期前払費用	<ul style="list-style-type: none"> ● 前払費用・長期前払費用は、例題にある借入保証料のほか、損害保険料など、年払いや一括払いなどの取引がないか、支払時の取引内容の確認が重要である。

例題26

借入保証料

振替伝票		日付 Hxx/03/31		
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要
(753) 支払手数料	250,000	(171) 前払費用 保証協会-借入 A	250,000	保証料 振替
(753) 支払手数料	75,000	(171) 前払費用 保証協会-借入 B	75,000	保証料 振替
(171) 前払費用 保証協会-借入 A	250,000	(270) 長期前払費用 保証協会-借入 A	250,000	保証料 振替
(171) 前払費用 保証協会-借入 B	75,000	(270) 長期前払費用 保証協会-借入 B	75,000	保証料 振替

学習項目	指導内容とポイント
4-8 買掛金(仕入・外注)	● 仕入代金や外注費・経費の未払分の処理にあたり、実務上、買掛金と未払金に区分せず、買掛金での一元管理をする場合がある。

例題27

請求書1

振替伝票		日付 Hxx/03/31		
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要
(630) 材料仕入高	5,474,406	(305) 買掛金 東商非鉄(株)	5,474,406	東商非鉄 当月分仕入高

請求書2

振替伝票		日付 Hxx/03/31		
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要
(630) 材料仕入高	6,137,092	(305) 買掛金 ハハ鋼材(株)	6,137,092	ハハ鋼材 当月分仕入高

請求書3

振替伝票		日付 Hxx/03/31		
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要
(630) 材料仕入高	6,412,203	(305) 買掛金 OBC 鋼板販売(株)	6,412,203	OBC 鋼板販売 当月分仕入高

請求書4

振替伝票		日付 Hxx/03/31		
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要
(630) 材料仕入高	6,901,135	(305) 買掛金 大東研磨塗装工	6,901,135	大東研磨工業 当月分外注費

請求書5

振替伝票		日付 Hxx/03/31		
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要
(630) 材料仕入高	5,899,540	(305) 買掛金 ISI 工業(株)	5,899,540	ISI 工業 当月分外注費

学習項目	指導内容とポイント
4-9 未払金	● 計上された未払経費が適切に清算されているかどうか、毎月その残高の妥当性を確認しなければならない。

例題28

労働保険料

振替伝票		日付		Hxx/03/31
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要
		(325) 未払金 労働保険料	58,539	労働保険料 確定差額
(730) 法定福利費	18,840			労災保険料 確定差額
(647) 法定福利費	6,070			労災保険料 確定差額
(180) 立替金 雇用保険料	12,455			雇用保険料 確定差額
(730) 法定福利費	16,014			雇用保険料 確定差額
(647) 法定福利費	5,160			雇用保険料 確定差額

例題29

社会保険料1

振替伝票		日付		Hxx/03/31
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要
(345) 預り金 社会保険料	703,618	(111) 普通預金 青山銀行	1,460,696	社会保険料 振替
(315) 未払金 社会保険料	757,078			社会保険料 振替

例題30

社会保険料2

振替伝票		日付		Hxx/03/31
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要
(730) 法定福利費	444,339	(325) 未払金 社会保険料	757,078	社会保険料 会社負担額
(647) 法定福利費	312,739			社会保険料 会社負担額

例題31

諸経費1

振替伝票		日付		Hxx/03/10	
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(315) 未払金 電気代	386,726	(111) 普通預金 青山銀行	386,726	本社電気代 振替	

諸経費2

振替伝票		日付		Hxx/03/12	
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(315) 未払金 電気代	275,580	(111) 普通預金 青山銀行	275,580	工場電気代 振替	

諸経費3

振替伝票		日付		Hxx/03/20	
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(315) 未払金 電気代	626,519	(111) 普通預金 青山銀行	626,519	動力代 振替	

諸経費4

振替伝票		日付		Hxx/03/25	
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(315) 未払金 ガス代	59,639	(111) 普通預金 青山銀行	59,639	本社ガス代 振替	

諸経費5

振替伝票		日付		Hxx/03/25	
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(315) 未払金 ガス代	39,214	(111) 普通預金 青山銀行	39,214	工場ガス代 振替	

諸経費6

振替伝票		日付		Hxx/03/30	
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(315) 未払金 水道代	54,194	(111) 普通預金 青山銀行	54,194	本社水道代 振替	

諸経費7

振替伝票		日付		Hxx/03/30	
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(315) 未払金 水道代	237,603	(111) 普通預金 青山銀行	237,603	工場水道代 振替	

諸経費8

振替伝票		日付		Hxx/03/25	
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(315) 未払金 クレジットカード	104,820	(111) 普通預金 青山銀行	104,820	クレジットカード 決済	

例題32

諸経費9

振替伝票		日付		Hxx/03/31	
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(700) 運賃	3,040,748	(315) 未払金 拝島梱包運送(株)	3,040,748	拝島梱包運送 当月分	

諸経費10

振替伝票		日付		Hxx/03/31	
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(743) 事務用品費	138,759	(315) 未払金 カ石文具店	138,759	カ石文具店 当月分	

諸経費11

振替伝票		日付		Hxx/03/31	
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(742) 消耗品費	271,162	(315) 未払金 のぞみ商会	717,537	のぞみ商会 当月分	
(652) 消耗品費	230,464			のぞみ商会 当月分	
(662) 消耗工具費	215,911			のぞみ商会 当月分	

諸経費12

振替伝票		日付		Hxx/03/31	
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(744) 水道光熱費	341,032	(315) 未払金 電気代	341,032	本社電気代 当月分	

諸経費13

振替伝票		日付		Hxx/03/31	
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(653)水道光熱費	251,730	(315)未払金 電気代	251,730	工場電気代 当月分	

諸経費14

振替伝票		日付		Hxx/03/31	
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(653)水道光熱費	695,235	(315)未払金 電気代	695,235	動力代 当月分	

諸経費15

振替伝票		日付		Hxx/03/31	
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(744)水道光熱費	71,834	(315)未払金 ガス代	71,834	本社ガス代 当月分	

諸経費16

振替伝票		日付		Hxx/03/31	
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(653)水道光熱費	37,444	(315)未払金 ガス代	37,444	工場ガス代 当月分	

諸経費17

振替伝票		日付		Hxx/03/09	
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(704)交際費	24,300	(315)未払金 クレジットカード	24,300	接待飲食代 ガーデンアフリカ	

諸経費18

振替伝票		日付		Hxx/03/09	
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(757)交際費	28,800	(325)未払金 クレジットカード	28,800	ゴルフレーフイー ツインパイン CC	

諸経費19

振替伝票		日付		Hxx/03/18	
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(757) 交際費	32,000	(325) 未払金 クレジットカード	32,000	ゴルフレーフイーザンホールCC	

諸経費20

振替伝票		日付		Hxx/03/22	
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(757) 交際費	39,000	(325) 未払金 クレジットカード	39,000	接待飲食代 クラブきりしま	

諸経費21

振替伝票		日付		Hxx/03/31	
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(750) 旅費交通費	38,610	(325) 未払金 クレジットカード	38,610	通行料(ETC) 当月分	

4-10 借入金	<ul style="list-style-type: none"> ● 金銭消費貸借契約に基づき借入が行われる。借入の返済方法として、元金均等返済と元利金等返済があり、金利として、固定金利と変動金利があることを説明する。銀行借入を行った場合、返済予定表が発行され、金利変動のたびに再度発行される。借入返済時は、返済予定表の確認が必要である。
----------	--

例題33

借入金返済予定表1

振替伝票		日付		Hxx/03/10	
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(315) 短期借入金 青山銀行 長借 A	1,666,000	(111) 普通預金 青山銀行	1,894,258	借入返済 A 青山銀行	
(830) 支払利息	228,258			借入利息 A 青山銀行	

借入金返済予定表2

振替伝票		日付		Hxx/03/05	
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(315) 短期借入金 青山銀行 長借 B	694,000	(111) 普通預金 青山銀行	755,280	借入返済 B 青山銀行	
(830) 支払利息	61,280			借入利息 B 青山銀行	

借入金返済予定表3

振替伝票		日付		Hxx/03/31	
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(315) 短期借入金 青山銀行 長借 C	333,000	(111) 普通預金 青山銀行	372,253	借入返済 C 青山銀行	
(830) 支払利息	39,253			借入利息 C 青山銀行	

例題34

流動固定分類

振替伝票		日付		Hxx/03/31	
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(370) 長期借入金 青山銀行 借入 A	19,992,000	(315) 短期借入金 青山銀行 長借 A	19,992,000	一年内(370) 長期借入金 振替	
(370) 長期借入金 青山銀行 借入 B	8,328,000	(315) 短期借入金 青山銀行 長借 B	8,328,000	一年内(370) 長期借入金 振替	
(370) 長期借入金 青山銀行 借入 C	3,996,000	(315) 短期借入金 青山銀行 長借 C	3,996,000	一年内(370) 長期借入金 振替	

4 -11 役員報酬と給与	<ul style="list-style-type: none"> ● 役員報酬と給与の違いについて理解させる。 ● 給与一覧表の見方を説明する。
---------------	--

例題35

預金通帳1

振替伝票		日付	Hxx/03/10		
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(325) 未払金 給料	7,254,680	(111) 普通預金 青山銀行	7,254,680	2月分給料振込	

預金通帳で振込金額を確認するとともに、前月の未払計上額との整合性を確認します。

預金通帳2

振替伝票		日付	Hxx/03/10		
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(753) 支払手数料	8,400	(111) 普通預金 青山銀行	8,400	2月分給料振込	

例題36

給与一覧表

振替伝票		日付	Hxx/03/31		
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(700) 役員報酬	4,270,000	(345) 預り金 社会保険料	703,618	3月度給与	
(701) 給料手当	2,251,750	(345) 預り金 所得税	754,110	3月度給与	
(750) 旅費交通費	70,730	(345) 預り金 住民税	202,800	3月度給与	
(641) 賃金	2,356,450	(180) 立替金 雇用保険料	38,140	3月度給与	
(650) 旅費交通費	88,700	(315) 未払金 給料	7,338,962	3月度給与	

4-12 棚卸	● 月次決算の一つである棚卸振替処理について説明する。
---------	-----------------------------

例題37

棚卸合計表

振替伝票		日付		Hxx/03/31	
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(614) 期末製品 棚卸高	7,776,978	(160) 製品	7,776,978	月初製品棚卸高 振替	
(160) 製品	8,845,743	(614) 期末製品 棚卸高	8,845,743	月末製品棚卸高 振替	
(620) 期末材料 棚卸高	1,204,129	(162) 原材料	1,204,129	月初材料棚卸高 振替	
(162) 原材料	2,107,922	(635) 期末材料 棚卸高	2,107,922	月末材料棚卸高 振替	

4-13 減価償却	● 月次決算の一つである減価償却について説明する。
-----------	---------------------------

例題38

減価償却費一覧

振替伝票		日付		Hxx/03/31	
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(760) 減価償却費	259,044	(230) 減価償却 累計額	259,044	当月分減価償却費	
(666) 減価償却費	2,577,994	(230) 減価償却 累計額	2,577,994	当月分減価償却費	

2-14 税金	<ul style="list-style-type: none"> ● 法人の負担すべき税金、係わっている税金について理解させる。 ● 税率など税金の内容については、第4章 法人と税金を参照する。
---------	---

例題39

法人税確定申告書

振替伝票		日付	Hxx/03/31		
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(930) 法人税等	1,100,100	(320) 未払法人税等	1,100,100	法人税 確定額	

例題40

法人住民税・法人事業税確定申告書

振替伝票		日付	Hxx/03/31		
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(930) 法人税等	80,000	(320) 未払法人税等	80,000	法人県民税 確定額	
(930) 法人税等	160,300	(320) 未払法人税等	160,300	法人市民税 確定額	
(930) 法人税等	684,300	(320) 未払法人税等	684,300	法人事業税 確定額	

例題41

消費税確定申告書

振替伝票		日付	Hxx/03/31		
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(720) 租税公課	3,847,600	(331) 未払消費税	3,847,600	消費税 確定額	

例題42

源泉所得税納付書

振替伝票		日付	Hxx/03/10		
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(345) 預り金 所得税	756,110	(111) 普通預金 青山銀行	756,110	源泉所得税 納付	

例題43

住民税納付書

振替伝票		日付	Hxx/03/10		
借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要	
(345) 預り金 住民税	202,800	(111) 普通預金 青山銀行	202,800	住民税 納付	

第3章 企業の現状分析と経営計画

1. 財務の状況

<学習目標>

将来の企業像へ向かって発展するために、企業は現状を分析して課題を把握し、中期の経営計画を策定するなど、経営計画策定の重要性について理解させる。財務分析の基本的な考え方、短期利益計画の策定、資金の流れについて情報を読み取る力を育成する。

学習内容と指導上のポイント

学習項目	指導内容とポイント
1. 貸借対照表	<ul style="list-style-type: none"> ● 貸借対照表を理解するため、表示されている各勘定科目が、どの区分に属するかを説明する。 ● 固定資産については、期間比較を重視するために貸借対照表に計上されていることを説明し、その費用性（非貨幣性）の性質にふれる。 ● 固定資産の説明では、後半にふれる損益計算書、資金会計を意識し、費用化（減価償却）についての意識づけをする。 ● 繰延資産については簡単に説明し、貸借対照表に、なぜ記載されているかのテーマを与える。 ● 返済する必要のある他人資本については、流動負債と固定負債の区別を説明する。 ● 自己資本では、資本金と剰余金の違いを説明する。学習の進度によっては、資本剰余金や利益剰余金、配当金などの説明を加える。
2. 企業の支払能力と安全性	<ul style="list-style-type: none"> ● 各比率の説明にあたっては、公式を説明することなく、その数値の意味を理解させる。また、どうして、この比率が重要なのかを説明する。 ● 流動比率と当座比率の違いに着目し、その違いから「現金化」という概念を説明する。学習の進度を見て、下記のテーマを取り上げることも、新会社法の視点から有用であろう。 <ul style="list-style-type: none"> ■ 棚卸資産を例にして、棚卸資産の評価は、将来収益の獲得能力を貨幣的に表現したものと考えるのか、または、通常の営業過程において回収可能な金額という考え方なのか。 ■ このようなテーマを与えることから、貸借対照表に掲載されている各資産の価額の意味を理解させたい。 ● 固定比率の説明では、固定資産の費用性を説明した上で、後半取り上げる資金会計における資金繰りへの糸口をつけておく。 ● 自己資本を超えて固定資産に投資している場合、他人資本を資金源泉としていることを説明する。（テキスト 99 ページ・固定長期適合率） ● 自己資本比率を説明するにあたり、資本を調達するコストについて説明する。 ● 企業が資金調達する場合は、他人から借り入れるか、株主からの出資を受けるかの2つがある。つまり、「負債資本コスト」と「株主資本コスト」がかかるのである。 ● 「負債資本コスト」とは、借入をした場合の利息の支払いが該当する。一方、「株主資本コスト」とは、高い利回りを期待して株を購入した投資家に対する剰余金の分配、つまり配当金などが該当する。 ● 一般に、資本コストとは、資本コストは、負債資本コストと株主資本コストの2つを合わせたものである。 ● 新会社法では、「資本」を「純資産」を表現し、株主資本の内訳を資本金、資本剰余金、利益剰余金に区分している。また、いつでも剰余金の分配ができるようになったことから、未処分利益勘定を廃止し、繰越利益剰余金勘定を新しく設けている。

学習項目	指導内容とポイント
3. 損益計算書	<ul style="list-style-type: none"> ● 損益計算書は、Income Statement（インカム・ステイトメント）とも呼ばれるようになった。 ● 各段階における利益の意味を説明することが重要である。 ● 売上総利益は、粗利益とも呼ばれ、商品・製品、サービスの収益力を示していることを理解させる。 ● 損益計算書における利益と貸借対照表における投資額（他人資本と自己資本）の関係について、糸口をつけておく説明が望まれる。
4. 企業の収益力	<ul style="list-style-type: none"> ● 各段階における利益率を確認することで、対照的に費用の発生割合を確認させる。特に、売上高に対する人件費を含めた販売費及び一般管理費の割合が重要である。 ● 投下した利益に対して、どのくらいの利益が発生したか、という資本と利益のか関係を説明する。株主、債権者等の利害関係者（ステークホルダー）の立場で説明することが大切である。 ● 総資本経常利益率について、利益率と資本回転率にわけて理解させる。
5. 企業の生産性	<ul style="list-style-type: none"> ● 企業の付加価値の意味を説明し、従業員 1 人あたりの付加価値を理解させる。 ● 100 ページの生産性分析と関連させて説明する。 ● 労働生産性と労働分配率の関係で、人件費をどのように考えるか、企業のリソースをどのように配分し、付加価値の高い商品、サービスを提供しているのか、重要な論点を数値や式の展開だけの説明にならないように注意する。
6. 企業の成長性	<ul style="list-style-type: none"> ● 前年比で、どのくらいの割合で売上高増加があったのか。最初に注目すべきところである。
7. 勘定奉行による分析	<ul style="list-style-type: none"> ● 会計ソフトでは、特に集計する期間や範囲の決定が重要である。 ● 公式や数値は、すでに提供されているわけで、どこの数値が伸びたときに、どのように変化するかを理解させたい。 ● 数値をシミュレーションして、経営比率の変化を例題として学習する方法も取り組みたい。

総資本経常利益率(ROA)の事例説明(例)

総資本経常利益率を理解するために、総資本回転率を事例とともに考えてみる。

事例の説明

● 東京ディズニーランド(オリエンタル・ランド)

平成18年3月期		個別財務諸表の概要				平成18年5月9日	
上場会社名	株式会社オリエンタルランド	上場取引所	東京証券取引所				
コード番号	4661	本社所在都道府県	千葉県				
(URL http://www.olc.co.jp)							
代表者 役職名	代表取締役社長 氏名	福島 祥郎					
問合せ先責任者 役職名	経理部長 氏名	横田 明宜					
決算取締役会開催日	平成18年5月9日	中間配当制度の有無	有				
配当支払開始予定日	平成18年6月30日	定時株主総会開催日	平成18年6月29日				
単元株制度採用の有無	有(1単元 100株)						
1. 18年3月期の業績(平成17年4月1日～平成18年3月31日)							
(1) 経営成績 (注) 本決算短信中の金額は百万円未満の端数を切り捨てて表示しております。							
	売上高		営業利益		経常利益		
	百万円	%	百万円	%	百万円	%	
18年3月期	272,039	0.2	23,754	△13.0	24,950	△18.9	
17年3月期	271,435	△2.0	27,298	△6.5	30,780	3.7	
	当期純利益		1株当たり 当期純利益	潜在株式調整後 1株当たり当期純利益	株主資本 当期純利益率	総資本 経常利益率	売上高 経常利益率
	百万円	%	円 銭	円 銭	%	%	%
18年3月期	16,680	△15.8	172 89	—	4.3	3.6	9.2
17年3月期	19,811	9.8	197 03	—	5.2	4.7	11.3
(注) ①期中平均株式数 18年3月期 96,134,373株 17年3月期 100,121,101株							
②会計処理の方法の変更 無							
③売上高、営業利益、経常利益、当期純利益におけるパーセント表示は、対前期増減率							

● 18年3月期

総資本経常利益率 3.6% = 売上高経常利益率 9.2% × 資本回転率

資本回転率 = 約 0.391

東京ディズニーランドを運営するオリエンタル・ランドの主力事業は、テーマパーク事業であるが、アトラクションには巨額の資金が必要である。巨大なアトラクションを作り、お客様に来園してもらうことで、投下した資金を回収する。したがって、オリエンタル・ランドの総資本回転率が低い理由は、納得できる。

売上高経常利益率を平成18年3月期で見ると、9.2%であり、ROA3.6%である。平成18年3月期の売上高経常利益率が低下している。人件費や運営費などが利益を圧迫したことが主な原因だった。平成18年3月期における資本回転率は、約0.391回である。これは1年間に投下資本の約4割弱しか売上として回収していないことを意味しており、これが企業全体の収益性を示すROAを悪くしている。

しかし、総資本回転率は、業種により特徴があり、大きな設備が必要な産業で低く、web業界のように設備投資をあまり必要としない流通業では高い結果となる。

つまり、利益率が改善されているか、または、総資本回転率が上がっているか、によって、収益力を分解することができる。

2. 費用(原価)と利益の状況

<学習目標>

利益計画を策定するために、公表用の財務諸表（月次決算・試算表）から管理資料用の損益計算書を作成する重要性を理解させる。経営計画における意思決定とは、どのようなものなのか、具体例を説明することによって、その基本的な考え方を育成する。

学習内容と指導上のポイント

学習項目	指導内容とポイント
1. 短期利益計画	<ul style="list-style-type: none"> ● 中期経営計画から落とし込まれた次年度の利益計画を策定するにあたり、企業の収益の構造を確認する必要性を説明する。 ● 変動費と固定費に分解する意味を説明した上で、「貢献利益」の概念と意味を説明する。 ● 売上高、販売量に比例的に発生する変動費の特性を説明し、ゆえに、貢献利益が単位あたりの概念として理解することの重要性を説明する。
2. 損益分岐点図表	<ul style="list-style-type: none"> ● 損益分岐点公式を説明するのではなく、固定費を回収するための貢献利益を意義づける。 ● 固定費の規模が決定されることで、販売価格がどのように影響するかを説明する。 ● 損益分岐図表を説明し、図表の展開を通して、費用（変動費・固定費）と販売量と利益の関係を説明する。 ● 固定費と変動費を加算した総費用線の意味を説明し、プロジェクトや事業部の適正な規模について、考えさせる。つまり、売上・販売量のマーケティング調査から得られた市場の規模などの情報は、価格決定と投資規模に影響することを理解させる。 ● 貢献利益図表は、売上高から変動費を控除した貢献利益線を売上高の下方に図示する。貢献利益線と固定費の関係をしっかり説明することで理解を深めさせる。
3.安全余裕率と 損益分岐点比率	<ul style="list-style-type: none"> ● 損益分岐点からの距離を表した2つの比率について、その関係を説明する。 ● 公式ではなく、現在の企業の業績水準を確認するとともに、同業他社における比較や業界水準を確認するなどの展開が望まれる。
4.勘定奉行による分析	<ul style="list-style-type: none"> ● 会計ソフトによって分析する場合は、特に、集計期間、条件、範囲に注意する。 ● 固定費、変動費の分解は、企業の戦略によるものであり、科目の特徴と合わせて説明する。

3. 資金の状況

<学習目標>

期間損益計算における利益の算定と資金会計の違いを理解させ、決算書と資金繰り表の関係を説明する。費用未支出などの項目を取り上げるとともに、資金計画のミスが、企業にとって命取りになることを説明する。

学習内容と指導上のポイント

学習項目	指導内容とポイント
1. 損益計算と資金計算	<ul style="list-style-type: none"> ● 黒字倒産の例を取り上げ、利益が算出されているのに、なぜ倒産に追い込まれるのかを説明する。 ● 損益計算書と資金会計では、期間損益計算における収益の認識が、現金収入に裏付けられていないことを説明し、進度によっては発生主義会計の基礎的な考え方を説明する。 ● 収益に対応して費用を認識する会計フレームの基本的な考え方を説明し、期間損益における利益の比較性（尺度性・期間比較）の説明を通して、期間損益計算と収支計算の特徴を理解させる。 ● 減価償却費の会計処理が、各期間への費用配分の計算手続きあることを説明する。 ● 減価償却費が、非資金費用であることを説明する。 ● 貸借対照表と資金会計では、期首と期末におけるストックの比較が、どのような意味があるのかを説明する。 ● 棚卸資産の変化について、期首と期末の変化を説明する。 ● 期首と期末の資産・負債・資本（純資産）の変化が、資金会計とどのような関係があるかを期中の仕訳を具体的に展開して説明する。
2. 資金繰り表の作成	<ul style="list-style-type: none"> ● 資金繰り表には、いくつかの区分形式がある。本書では、経常収支とその他の収支にわけて集計し、当月の収支差額を算定したうえで、前月の繰越現金から次月繰越額を算定する。 ● 本書で取り上げている資金繰り表は、本来の業務活動から生じる収支計算に、財務関係を加えた資金繰り表である。この他、投資活動を加えた資金繰り表などがあり、企業の実情にあわせて作成することが必要である。 その他の資金繰り表（参考〇ページ） ● 損益計算書と貸借対照表から資金の増減に関する項目を抜き出せるようにする。 ● 月次ベースで推移を比較し、増減内容を調べることで、資金の管理と次月意向の予測を立てることができる。
3. 資金収支の予測	<ul style="list-style-type: none"> ● 資金繰り表には、過去の実績を確認する実績表と将来の資金繰りをどのようにするかを計画する予定表（見積表）がある。 ● 実績表と予定表（見積表）の両者を統合することに意味がある。予算・実績の分析にどのような意味があるかを説明する。 ● 企業にとって、資金計画を立てる意味でも予定表（見積表）が、重要な意味を持つことを理解させる。 ● 資金に不足が生じた場合は、ただちに債務の不払いとして企業の信用を失うことになることを説明し、次月、挽回するということはある得ないことを理解させる。資金不足にあたっては、借入計画を立案・実施しなければならないことを説明する。 ● 企業の予算制度について、簡単に説明し、損益に関する予算とは別に、現金の収支バランスを考慮した資金予算管理が必要となることを理解させる。
4. 勘定奉行による資金繰り表の作成	<ul style="list-style-type: none"> ● 勘定奉行による資金繰り表の形式は、経常収支の区分、設備等収支の区分、財務収支の区分の3つの区分で表示されていることを説明する。 ● 実際の数値を利用して、貸借対照表、損益計算書のどの数値の変化が、資金繰り表に反映されるのかを理解させるよう工夫する必要がある。

資金繰り表の例

〇〇社 見積・実績比較資金繰り表 〇月

資金繰り項目		見積	実績	差異
経常収支	現金売上			
	売掛金回収			
	営業外収入			
	経常収入合計			
	現金仕入			
	買掛金支払			
	人件費支払			
	営業経費支払			
	営業外費用			
	経常支出合計			
経常収支過不足				
設備等収支	設備等売却収入			
	設備等収入			
	設備等購入支出			
	設備等支出			
	設備等収支過不足			
財務収支	借入金借入			
	財務収入			
	借入金返済			
	財務支出			
	財務収支過不足			
収支過不足合計				
月初現金残高				
月末現金残高				

第4章 業務管理と関連システム

1. 出納業務と財務管理システム

<学習目標>

出納業務の内容と財務管理システムの概要を説明する。

学習内容と指導上のポイント

学習項目	指導内容とポイント
1-1 現金出納業務と現金管理	<ul style="list-style-type: none">● 手もとにある現金の管理は、日々行われるものであり、その重要性を説明し、金種表作成方法、意味を説明する。● データ入力の証拠である証ひょうの管理についてその重要性を説明する。
1-2 預金出納業務と預金管理	<ul style="list-style-type: none">● 預金の種類について説明し、各預金の特徴を理解させる。● 小切手の作成と記載内容について説明する。● 銀行発行の残高証明書と当座預金帳簿残高の不一致に対し、銀行勘定調整表を作成する意味を説明する。
1-3 財務管理システムの機能と役割	<ul style="list-style-type: none">● 財務管理システムの特徴を説明する。
1-4 手形管理システムの機能と役割	<ul style="list-style-type: none">● 手形の流れについて説明し、その流通性の特徴から手形を記録管理する重要性を理解させる。
1-5 資産管理と資産管理システム	<ul style="list-style-type: none">● 資産管理システムを利用することで毎月、毎期、正確に償却計算を行うことができることを説明する。

金銭取扱手続規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この手続は、経理規程第xx条に基づき、金銭の出納および保管などに関する取扱手続を定めたものである。

(金銭の範囲)

第2条 この手続において金銭とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 現金・・現金、手持ちの受入れ小切手、郵便為替証書および振替貯金払出証書その他これに準ずるもの。
- (2) 預金・・金融機関に対する預金および貯金
- (3) 手形・・約束手形および為替手形

(出納請求権限者)

第3条 金銭出納の請求は、その取引を所管する部門責任者（以下「出納請求権限者」という。）が行う。

- 2 出納請求権限者は、金銭出納の請求に関する一切の責めに任ずる。

(出納責任者)

第4条 金銭の出納は、出納部門責任者（以下「出納責任者」という。）が行う。

- 2 出納責任者は、金銭の授受ならびに管理を行うため、出納担当者を定めることができる。
- 3 出納担当者は、次に定める以外の会計伝票を発行してはならない。ただし、出納責任者が認めた場合は、その限りではない。
 - (1) 送金手数料、および取立て手数料の支払伝票
 - (2) 受取手形の取立て、および割引に伴う収納伝票
 - (3) 支払手形の決済伝票
 - (4) 旅費および社員貯金専用伝票など、出納済み伝票を集計した会計伝票
 - (5) 振込みのための伝票を、集計した会計伝票

(出納の請求)

第5条 出納の請求は、出納請求権限者が会計部門責任者に対し、証憑書類が添付された会計伝票により行う。

- 2 会計伝票の種類および取扱いなどについては、別に定める「一般会計処理要領」による。

第2章 金銭の収納

(収納手続)

第6条 金銭の収納は、会計伝票に基づき速やかに行う。

- 2 出納担当部門以外の者が金銭を受領した場合は、遅滞なく、これを出納担当部門に引き渡さなければならない。

(領収証の発行)

第7条 金銭を収納した場合は、所定の様式による領収証を発行し、相手方に交付する。ただし、銀行振込みによる場合は、領収証の発行を省略することができる。

- 2 出納請求権限者の依頼により、出納責任者が認めた場合は、あらかじめ領収証を発行することができる。

第3章 金銭の支払い

(支払手続)

第8条 金銭の支払いは、会計部門責任者の認印を受けた会計伝票により行う。

(支払方法)

第9条 金銭の支払いは、銀行振込みおよび手形により行うものとする。ただし、出納責任者が認めた場合は、その限りではない。

(支払日)

第10条 金銭の支払いは次のとおりとする。ただし、緊急やむを得ない支払いおよび会計部門責任者が認めた場合は、その限りではない。

- (1) 賃金は、別に定める給与規程による。
- (2) 物品購入代その他は、毎月末日
- (3) 法令、契約または慣習上支払い期日の定めがあるものは、定められた期日

(小切手および手形の振出し)

第11条 小切手および手形の振出しは、社長名または社長の委任を受けた経理責任者名とする。

- 2 小切手および手形の控には、出納責任者の押印をするものとする。
- 3 小切手は、特に必要ある場合のほかは線引きとする。

(領収証の徴収)

第12条 金銭を支払ったときは、相手先から領収証を徴収しなければならない。

- 2 銀行振込みによる支払いは、銀行の振込み金受領証により領収証に代えることができる。
- 3 出納責任者が領収証徴収不能と認めた場合は、出納請求権限者の支払い証明書により領収証に代えることができる。

第4章 小口現金

(小口現金の設定)

第13条 前渡し制による小口現金制度は、本社経理責任者の承認の上設定することができる。

(小口現金の運用および管理)

第14条 小口現金制度の運用および管理については、別に定める「小口現金出納基準」による。

第5章 保管および照合

(印鑑の保管)

第15条 金銭領収の印鑑および銀行取引の印鑑は、出納責任者が保管する。

(現金の保管)

第16条 出納責任者および出納担当者は、現金の保管を厳正に行い、現金在中の手提げ金庫は、出納時間外は所定の金庫に格納する。

(現金の照合)

第17条 出納担当者は、当日の出納終了後現金を実査し、現金伝票による勘定残高と照査確認の上、出納責任者の承認の押印を受ける。

(小切手帳、手形などの保管)

第18条 出納責任者および出納担当者は、次に定めるところの保管を行う。

- (1) 小切手帳・受取手形、支払手形用紙、各種預金通帳および預金証書の保管は、現金の保管に準ずる。
- (2) 使用済みの小切手帳控および手形控は、とじ合わせて保存する。
- (3) 書損じまたは取消しの小切手・手形は、所定の取消印を押印し、前号の控つづりにとじ込む。

(預金の照合)

第19条 出納担当者は、毎月末に預金の補助簿と金融機関の残高とを照合する。

- 2 出納責任者は、3月末および9月末現在の預金残高証明書を金融機関から徴収し、補助簿と照合する。
- 3 当座預金について上記照合の結果、残高に差異がある場合は、出納担当者は、差異の原因を明らかにして当座預金残高調整表を作成し、出納責任者の承認の押印を受ける。

(受取手形の照合)

第20条 出納担当者は、毎月末に受取手形の現物残高と補助簿とを照合する。

(領収証用紙の保管)

第21条 領収証用紙の保管は、現金の保管に準ずる。

- 2 使用済み領収証控および書損じまたは取消しの領収証の処理は、それぞれ小切手および手形の処理に準ずる。

第6章 雑則

(事故措置)

第22条 出納責任者は、現金の過不足、手形または小切手の紛失、不渡りなどその所管事項に関して事故が発生した場合は、遅滞なく適切な措置を講ずるとともに、経理責任者に報告して、その指示を受けなければならない。

(出納時間)

第23条 出納責任者は、就業時間の範囲内で出納時間を定めることができる。ただし、出納責任者が必要と認めた場合は、出納時間外であっても出納の取扱いを行うことができる。

2. 販売業務と販売管理システム

<学習目標>

販売業務の内容と販売管理システムの概要を理解する。

学習内容と指導上のポイント

学習項目	指導内容とポイント
2-1 販売業務の流れ	● 販売業務の流れを説明する。
2-2 債権管理 2-3 得意先別管理 2-4 売上分析 2-5 顧客管理システム	● 財務管理システムとは別に、販売管理システムを活用することで、債権管理、得意先別管理、売上分析の正確性がより高まることを説明する。

3. 購買業務と購買管理システム

<学習目標>

購買業務の内容と購買管理システムの概要を理解する。

学習内容と指導上のポイント

学習項目	指導内容とポイント
3-1 購買業務の流れ	● 購買業務の流れを説明する。
3-2 購買管理システム 3-3 在庫管理 3-4 販売、購買、財務管理システムの統合	● 在庫管理は、販売管理システムと購買管理システムとの連動で行うことを説明する。

4. 給与計算業務と給与計算システム

<学習目標>

給与計算業務の内容と給与計算システムの概要を理解する。

学習内容と指導上のポイント

学習項目	指導内容とポイント
4-1 関連法規	● 様々な法規が給与計算にはかかわっていることを説明し、各種法規の概要を説明する。
4-2 給与計算内容	● 給料、役員報酬、賞与、退職金の違いを説明する。 ● 給与の支給明細から勤怠項目、支給項目、控除項目を説明する。
4-3 給与計算システム 4-4 就業管理システム 4-5 人事管理システム	● 給与計算システムの概要を説明する。 ● 就業管理システム、人事管理システムの概要を説明する。

5. 法人と税金

<学習目標>

法人の経理を行う上で関係する各種税金についてその内容、違いを理解する。

学習内容と指導上のポイント

学習項目	指導内容とポイント
5-1 法人	● 法人について個人と対比して説明し、その分類を理解させる。
5-2 税金	● 税金の分類とともに、法人と密接な関係がある法人税、法人住民税、法人事業税、消費税について説明する。
5-3 法人税システム	● 法人税については、法人税システムがあり、これを活用することで自己申告が可能であることを説明する。

第5章 製造業における業務と原価情報の活用

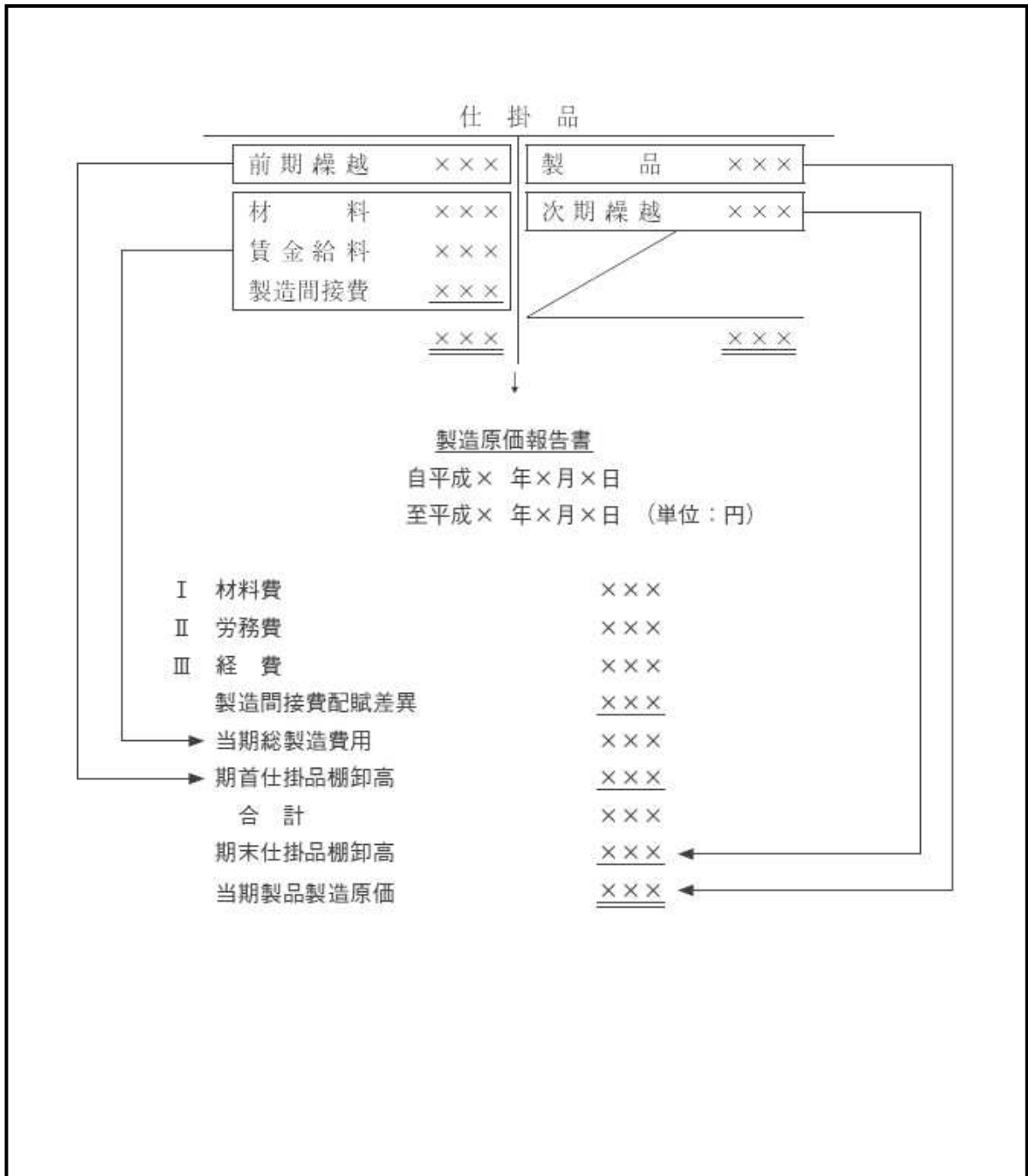
<学習目標>

製造業における内部活動と外部活動の記録・計算について、その概要を理解させる。内部活動を分析するために製造に関して発生する原価要素を把握し、製品の製造原価を算定する計算手続きを習得させるとともに、内部活動の報告書である製造原価報告書を読み取る能力を育てる。

学習内容と指導上のポイント

学習項目	指導内容とポイント
1. 製品の製造原価	<ul style="list-style-type: none">● 製品を製造するために、どれだけの要素があるかを説明する。● 製品の製造原価は、その分類によっていくつもの種類があることを説明する。● 分類基準は、その情報を活用する視点からいくつもあることを理解させる。● 発生形態による分類基準は、原価の3要素を理解させるために、最も重要である。● 製品の製造原価を集計する視点から製品との関係による分類では、製造間接費を理解することが大切である。● 発生形態による各分類の要素を確認し、製品との関係による分類と関係づけて、原価の計算手続きを説明する。● 材料費の各要素である原材料、素材、買入部品は、製造直接費として直接材料費に分類される。● 工場消耗品費、消耗工具器具備品費などは、製造間接費として分類される。● 労務費では、製品の製造に携わる工員と事務系の従業員にわけます。また、特定の製品を製造する直接工員といろいろな製品の製造に携わる間接工員に分けることができる。● 直接作業時間は、特定製品の段取時間と加工時間の合計時間をいい、直接工員の直接作業時間に対する賃金消費額は、直接労務費となる。● 間接作業時間とは、共通的な作業や補助的な作業を行う時間であり、間接作業時間に対する賃金消費額は間接労務費となる。● 手待時間とは、工員の責任以外の原因によって作業ができない時間であり、手待時間にもとづいて計算された労務費は、間接労務費となる。● 直接工員の直接作業時間以外は、間接労務費である。たとえば、直接工員が手待した時間は、間接労務費である。● 経費は、材料費及び労務費以外の製造原価であり、特定の製品に直接集計できるかどうかにより直接経費と間接経費に分類される。● 直接経費には、外注加工費、特許権使用料、設計料などがある。● 間接経費には、減価償却費や水道光熱費、棚卸減耗費、修繕費、工場家賃などがある。

關係圖



製 品				
	前期繰越	×××	売上原価	×××
	仕掛品	×××	次期繰越	×××
		×××		×××

損益計算書
 自平成×1年×月×日
 至平成×2年×月×日 (単位：円)

I	売上高		×××
II	売上原価		
	→ 1 期首製品棚卸高	×××	
	→ 2 当期製品製造原価	×××	
	合計	×××	
	3 期末製品棚卸高	×××	
	差引	×××	
	4 原価差額	×××	×××
	売上総利益		×××
III	販売費及び一般管理費		×××
	営業利益		×××

貸借対照表
 平成×年×月×日 (単位：円)

資産の部		
I	流動資産	
	1 現金預金	×××
	2 売掛金	×××
	3 製品	×××
	4 半製品	×××
	5 材料	×××
	6 仕掛品	×××

模擬問題

<学習目標>

問題2の会計ソフトを使用した実技において、前提条件をしっかりと理解し、入力済み取引および入力済み取引から示される会計処理方針を理解し、効率的に5月分の会計処理を行えるように一連の手順を学習する。

A問題・問題2における会計ソフト操作手順の一例

1. 問題文から一連の必要な会計処理を読み取る

- 資料3ー 5月分売上高の売掛金計上処理
- 資料4ー 5月分材料仕入・外注加工費の買掛金計上処理
- 資料5ー 5月分人件費の未払計上処理
- 資料6ー 5月分法定福利費の未払計上処理
- 資料7ー 5月分預金取引の追加入力処理
- 資料8ー 5月度月次棚卸振替処理

2. 資料を読み取りながら、会計処理の実施

① 合計残高試算表（4～5月度）の表示

コード	科目名	繰越残高	借方	貸方	残高	構成比
100	現金	276,571	0	0	276,571	0.3
A1200	現金計	276,571	0	0	276,571	0.3
111	普通預金	24,455,500	35,700,000	51,706,226	8,448,274	7.9
113	定期預金	0	20,000,000	0	20,000,000	18.7
A1200	預金計	24,455,500	55,700,000	51,706,226	28,448,274	26.5
A1200	現金及び預金計	24,732,071	55,700,000	51,706,226	28,725,845	26.8
135	売掛金	18,800,000	18,800,000	35,700,000	0	0.0
A1300	当座貸当計	43,632,071	72,500,000	87,406,226	28,725,845	26.8
160	製品	14,489,200	18,371,875	14,489,200	16,371,875	15.3
161	仕掛品	10,126,825	13,705,020	10,126,825	13,705,020	12.8
162	原材料	4,186,750	4,289,000	4,186,750	4,289,000	4.0
A1400	棚卸資産計	28,781,775	34,865,895	28,781,775	34,865,895	32.1
181	未払金	0	260,000	0	260,000	0.2
182	未払消費税	0	774,257	0	774,257	0.7
A1800	その他の流動資産	0	1,034,257	0	1,034,257	1.0
A1100	流動資産計	72,413,846	107,800,152	116,186,901	64,125,997	59.8
200	建物	18,000,000	0	0	18,000,000	16.8
203	機械及び装置	46,500,000	0	0	46,500,000	43.4
204	車両運搬具	4,800,000	0	0	4,800,000	4.5
205	工具、器具及び備品	2,450,000	0	0	2,450,000	2.3
230	減価償却累計額	-27,714,442	0	981,008	-28,695,450	-26.8
A2100	有形固定資産計	44,035,558	0	981,008	43,054,550	40.2
A2200	無形固定資産計	0	0	0	0	0.0
A2300	投資その他の資産計	0	0	0	0	0.0

②-1 資料3から売掛金計上処理を行うために、貸借対象表「売掛金」勘定の行をWクリック

他の帳票へのジャンプ

勘定科目 135 売掛金

内訳表へジャンプ

科目(A)

部門(D)

補助科目(S)

取引先(B)

元帳へジャンプ

元帳(C)

キャンセル(C)

②-2 「他の帳票へのジャンプ」ダイアログの「元帳」ボタンをクリックし、元帳を表示

伝票日付	(相手マスター)	(相手マスター)	借方	貸方	残高
繰越金額					18,900,000
25/04/10	111 普通預金	001 ヤマト銀行			
000002	3月分売掛金回収高			18,900,000	0
25/04/30	諸口				
000016	4月分製品販売高		16,800,000		16,800,000
	4月計		16,800,000	18,900,000	
	前月繰越				16,800,000
25/05/10	111 普通預金	001 ヤマト銀行			
000002	4月分売掛金回収高			16,800,000	0
	5月計		0	16,800,000	

※4月分売上計上仕訳において、税抜売上高と仮受消費税が分解されて2行で表示されている場合は、「F10 条件設定」ボタンをクリックし、詳細条件タブ内表示設定にある相手科目表示設定のチェックボックスをオフにする。

表示設定

- 自マスターの情報を表示する
- 概要を一行で表示する
- 各マスターを一行で表示する
- 相手科目表示設定
 - 相手科目を個別表示する
 - 諸口の内訳を表示する
- 税率・税区分を表示
- 税率・税区分を金額欄に表示する
- 自動計算された消費税を表示する
- 本体金額を上段に表示する
- 勘定科目コードを表示する
- 補助科目コードを表示する
- 部門を表示する
- 部門コードを表示する

②-3 4月30日4月分製品販売高の行をWクリックし、「仕訳処理」を表示する。

行	勘定科目 / 補助科目	金額	借方	貸方	金額	摘要
1	135 売掛金	16,800,000	500	売上高	16,800,000	4月分製品販売高
				課売上 5.0%	(800,000)	

②-4 4月分売上計上仕訳を複写元とし、5月分売上計上仕訳を作成するため、「F6 複写」ボタンをクリックする。

②-5 日付、金額、摘要を編集し、登録する。

行	勘定科目 / 補助科目	金額	借方	貸方	金額	摘要
1	135 売掛金	15,540,000	500	売上高	15,540,000	5月分製品販売高
				課売上 5.0%	(740,000)	

②-6 仕訳処理ウィンドウ、元帳ウィンドウを閉じ、合計残高試算表ウィンドウに戻る。

- ③-1 資料4から材料仕入、外注加工費に関する買掛金の計上処理を行うため、貸借対照表の買掛金勘定をWクリック後、「他の帳票へのジャンプ」ダイアログの「元帳」ボタンをクリックして、買掛金元帳を表示する。

伝票日付	(相手マスター)	(相手マスター)	借方	貸方	残高
伝票No.	勘定科目 / 補助科目	摘要			
繰越金額					
25/04/10	111 普通預金	001 ヤマト銀行			4,410,000
000003	3月分外注加工代支払		4,410,000		0
25/04/30		諸口			
000012	4月分材料購入額			13,480,000	13,480,000
	4月計				
			10,710,000	13,480,000	
		前月繰越			13,480,000
25/05/10	111 普通預金	001 ヤマト銀行			
000003	4月分材料代支払		8,830,000		4,650,000
25/05/10	111 普通預金	001 ヤマト銀行			
000003	4月分外注加工代支払		4,650,000		0

- ③-2 4月30日4月分材料購入額の行をWクリックし、「仕訳処理」を表示する。

行	勘定科目 / 補助科目	借方	金額	勘定科目 / 補助科目	貸方	金額	摘要
1	630 材料仕入高	課仕入	8,830,000	305 買掛金		13,480,000	4月分材料購入額
		5.0%	(420,476)				
2	680 外注加工費	課仕入	4,650,000				4月分外注加工代
		5.0%	(221,428)				

- ③-3 4月分材料購入額の仕訳を複写元とし、5月分の材料購入額、外注加工費発生額の仕訳を作成するため「F6複写」ボタンをクリックする。

行	勘定科目 / 補助科目	借方	金額	勘定科目 / 補助科目	貸方	金額	摘要
1	630 材料仕入高	課仕入	8,510,000	305 買掛金		10,500,000	5月分材料購入額
		5.0%	(310,000)				
2	680 外注加工費	課仕入	3,990,000				5月分外注加工代
		5.0%	(190,000)				

- ③-4 日付、金額、摘要を編集し、仕訳を登録する。

- ③-5 仕訳処理ウィンドウ、元帳ウィンドウを閉じ、合計残高試算表ウィンドウに戻る。

- ④-1 資料5から5月分人件費の未払計上仕訳を起こすため、貸借対照表の未払金勘定をWクリックし、「他の帳票へのジャンプ」ダイアログを表示する。



- ④-2 内訳表へジャンプの「補助科目」ボタンをクリックし、未払金補助科目内訳表を表示する。

コード	科目名	繰越残高	借方	貸方	残高
315	未払金				
001	給料	2,218,000	4,457,000	2,239,000	0
002	社会保険料	259,613	259,613	259,613	259,613
003	労働保険料	4,500	4,500	0	0
004	運送料	483,575	913,250	831,485	401,820
005	電話料	112,700	217,500	203,500	98,700
006	電気代	358,410	673,275	601,705	286,840
007	ガス代	81,050	155,739	143,089	68,400
008	水道料	0	38,642	38,642	0
009	従業員立替	353,120	739,690	806,420	419,850
010	文具代	46,840	136,520	148,440	58,760
	合計	3,917,808	7,595,729	5,271,904	1,533,983

- ④-3 給料の行をWクリックし、未払金勘定 給料の補助元帳を開く。

伝票日付	(相手マスター)	(相手マスター)	借方	貸方	残高
25/04/30	議口				0
000013	4月分役員報酬・給料			2,239,000	2,239,000
	4月計		2,218,000	2,239,000	
	前月繰越				2,239,000
25/05/15	議口				
000005	4月分役員報酬・給料支払		2,239,000		0

④-4 4月30日4月分役員報酬・給料の行をWクリックし、「仕訳処理」を表示する。



④-5 「F6 複写」ボタンをクリック後、日付・金額・摘要を修正し、5月分役員報酬・給料の仕訳を作成する。



④-6 仕訳を登録後、仕訳処理ウィンドウ、元帳ウィンドウを閉じ、補助科目内訳表ウィンドウに戻る。

⑤-1 資料6にある法定福利費の5月分未払処理を行うため、未払金の補助科目内訳表内にある「社会保険料」の行をWクリックし、元帳を表示する。



⑤-2 4月30日の4月分社会保険料の行をWクリックし、4月分社会保険料未払計上の仕訳を表示する。

⑤-3 仕訳内容を確認後、複写機能を利用して、5月分社会保険料未払計上仕訳を作成し、登録する。

⑤-4 仕訳処理ウィンドウ、元帳ウィンドウ、補助科目内訳表ウィンドウを閉じ、合計残高試算表ウィンドウに戻る。

- ⑥-1 資料7・普通預金通帳から仕訳未処理の取引を入力するため、合計残高試算表の普通預金勘定をWクリックし、「他の帳票へジャンプ」ダイアログから「元帳」ボタンをクリックし、元帳を表示する。

伝票日付	(相手マスター)	(相手マスター)	借方	貸方	残高
伝票No.	勘定科目 / 補助科目				
繰越金額					
25/05/06	315	未払金			8,640,520
000001	4月分電話料金支払			104,800	8,543,720
25/05/10	135	売掛金			
000002	4月分売掛金回収高		16,800,000		25,343,720
25/05/10		諸口			
000003	総合振込			14,385,825	10,957,795
25/05/10		諸口			
000004	インターネットバンキング手数料			3,150	10,954,645
25/05/15	315	未払金			
000005	4月分役員報酬・給料支払			1,812,675	9,141,970
25/05/20		諸口			
000006	労働保険料支払額			264,500	8,877,470
25/05/22	315	未払金			
000007	4月分電気料金支払			314,865	8,562,605
25/05/23	315	未払金			
000008	4月分水道料金支払			38,642	8,523,963
25/05/24	315	未払金			
000009	4月分ガス料金支払			74,889	8,449,274
		5月計			
			16,800,000	16,999,246	

- ⑥-2 入力済み取引と資料「預金通帳」を比較し、未処理の取引を確認する。

- ⑥-3 5月10日、税金の支払の取引が源泉所得税の納付であることを資料から読み取った後、元帳ウィンドウをスクロールして、4月10日の入力済み取引（2月分源泉所得税支払）をWクリックで、仕訳処理ウィンドウに切り替える。

行	勘定科目 / 補助科目	金額	勘定科目 / 補助科目	金額	摘要
1	345 預り金	82,300	111 普通預金	82,300	2月分源泉所得税支払
	005 所得税		001 ヤマト銀行		

- ⑥-4 「F6 複写」ボタンをクリックし、4月10日の仕訳を複写元とし、5月分の仕訳を作成、登録する。

- ⑦ 5月10日の預り住民税の納付について、⑥と同様の手続きで仕訳を作成、登録する。

- ⑧ 5月25日の借入金返済について、⑥と同様、4月25日の入力済み仕訳を複写元として、仕訳を作成、登録する。

- ⑨ 5月31日の社会保険料口座振替について、⑥と同様、4月30日の入力済み仕訳を複写元として、仕訳を作成、登録する。

- ⑩-1 5月31日の法人税の納付は、⑥～⑨のように毎月発生する取引ではない為、入力済み仕訳を複写して、仕訳を起こすことができないため、預金出納帳から入力を行う。
開かれている仕訳処理ウィンドウ、元帳ウィンドウを閉じ、勘定奉行メインウィンドウから、「仕訳処理」－「3.帳簿入力」－「3.預金出納帳入力」を選択し、普通預金・ヤマト銀行を表示する。
- ⑩-2 資料の指示に従って、相手勘定「未払法人税等」にて、仕訳を作成する。
- ⑪ 5月31日の消費税の納付に関して、⑩-2同様、仕訳を作成する。
- ⑫ 普通預金の5月分取引の入力が完了、預金出納帳の残高と資料・預金通帳の残高が一致していることを確認する。確認後、預金出納帳ウィンドウを閉じる。
- ⑬-1 資料8の5月棚卸に関し、棚卸資産の振替処理を行う。
合計残高試算表の製品勘定の行をWクリック後、「他の帳票へのジャンプ」ダイアログの「元帳」ボタンをクリックして、製品元帳を表示する。

伝票日付	(相手マスター)	(相手マスター)	借方	貸方	残高
伝票No.	勘定科目 / 補助科目	摘要			
繰越金額					
25/04/30	800	期首製品棚卸高			14,468,200
000028		期首製品棚卸高		14,468,200	0
25/04/30	614	期末製品棚卸高			
000028		月末商品棚卸高	16,371,875		16,371,875
		4月計	16,371,875	14,468,200	

- ⑬-2 4月30日の4月棚卸振替処理の行をWクリックし、仕訳処理ウィンドウを表示する。
- ⑬-3 「F6 複写」ボタンをクリックし、4月の棚卸振替処理を複写元とし、5月の棚卸振替仕訳を作成する。
ただし、1行目にある前月末棚卸金額の再振替処理は、「期首製品棚卸高」勘定ではなく、「期末製品棚卸高」勘定に修正することに留意する。
- ⑬-4 5月分棚卸振替仕訳を登録後、仕訳処理ウィンドウを閉じ、製品元帳ウィンドウに戻った後、「F8 再集計」ボタンをクリックし、元帳内容を確認する。5月末残高が、入力した5月棚卸金額になっていることを確認し、元帳ウィンドウを閉じる。
- ⑭ 仕掛品勘定についても、⑬と同様に仕訳処理を行う。
なお、資料8において、仕掛品の棚卸金額は、製作中の製品である。
製作中の製品は、2件あるため、その合計金額を仕掛品の棚卸金額として、振替処理を行う。
- ⑮ 材料勘定についても、⑫・⑬と同様に仕訳処理を行う。
- ⑯ 設問に回答するため、元帳ウィンドウを閉じ、合計残高試算表に戻る。次に、合計残高試算表ウィンドウにある「F8 再集計」ボタンをクリックし、入力後の最終値に更新する。
- 設問 1・3・4・5 : 合計残高試算表－貸借対照表金額
 設問 2 : 補助科目内訳表金額 (貸借対照表－預り金勘定からジャンプ)
 設問 6・7・9・10 : 合計残高試算表－損益計算書金額
 設問 8 : 合計残高試算表－製造原価報告書金額

