

The cover features a complex geometric design with overlapping triangles in shades of orange, yellow, and grey. At the top, two white triangles contain yellow icons: a house-like shape on the left and a download arrow on the right. The title '日式簿记' is in large orange characters, and '基础教程' is in large black characters below it. A small yellow icon resembling a stylized plant or tree is centered within a white triangle below the title. The bottom half of the cover is a solid orange band.

日式簿记

基础教程

主 编 / 曲淑艳 植木英直 (日)

主 审 / 干潟康夫 (日)

副主编 / 杜佩娟 傅迎莹

编 者 / 曲淑艳 植木英直 (日)

杜佩娟 傅迎莹 赵 可

外语教学与研究出版社

日式簿记

基础教程

主 编 / 曲淑艳 植木英直 (日)

主 审 / 干潟康夫 (日)

副主编 / 杜佩娟 傅迎莹

编 者 / 曲淑艳 植木英直 (日)

杜佩娟 傅迎莹 赵 可

外语教学与研究出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

日式簿记基础教程 / 曲淑艳, (日) 植木英直主编; 曲淑艳等编. — 北京: 外语教学与研究出版社, 2016.4

ISBN 978-7-5135-7333-7

I. ①日… II. ①曲… ②植… III. ①会计—资格考试—自学参考资料 IV. ①F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 072613 号

出 版 人 蔡剑峰
责任编辑 刘宜欣
装帧设计 新佳禾书装
出版发行 外语教学与研究出版社
社 址 北京市西三环北路 19 号 (100089)
网 址 <http://www.fltrp.com>
印 刷 北京联兴盛业印刷股份有限公司
开 本 787×1092 1/16
印 张 17.5
版 次 2016 年 4 月第 1 版 2016 年 4 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-5135-7333-7
定 价 46.00 元

购书咨询: (010) 88819926 电子邮箱: club@fltrp.com

外研书店: <https://waiyants.tmall.com/>

凡印刷、装订质量问题, 请联系我社印制部

联系电话: (010) 61207896 电子邮箱: zhijian@fltrp.com

凡侵权、盗版书籍线索, 请联系我社法律事务部

举报电话: (010) 88817519 电子邮箱: banquan@fltrp.com

法律顾问: 立方律师事务所 刘旭东律师

中咨律师事务所 殷 斌律师

物料号: 273330001

前 書

日本語学科を設置する大学にて教鞭をとっておられる先生方で、今後日本語教育のほかに「簿記」・「ビジネスマナー」等の教育を導入していくことを強く望んでおられる方が増えていることを実感いたしました。これは、日本語教育の現場において生徒達に日本語のスキルはもとより、より実学に近い教育の必要性を感じておられることを表しています。

中国における日系企業は様々な分野で進出しており、その業務範囲は幅広く、企業の人材に対する要求が多様化する傾向があります。

本書は、日式「簿記」教育の基本書として、教育現場のニーズのみならず、日系企業の人材ニーズに応えるべく制作されました。この際、日本での簿記検定試験は言うに及ばず、「公認会計士」・「税理士」試験においても多数の合格者を送り出している、(資格の学校TAC)の教育メソッドを多数取り入れています。

「簿記」の学習は、業務(経理・財務やBPO(Business Process Outsourcing)業務)に対する専門知識を高めることができるだけでなく、企業活動の基本的な仕組みを理解し、仕事を行う上での計数感覚を養うことができます。また、本書の特長として日本語を中心として構成されていますので、日本語の能力の向上にも役立ちます。

日式簿記教育に関しては近年、日本の公的機関である全国経理教育協会主催の簿記検定試験が中国で開催されるようになりました。2012年に上海、翌年には大連、2016年には広州でも実施され今後も中国国内での受験可能地は増えていく見込みです。本書はこの検定試験の対策本として過不足なく内容を網羅しており、合格にもっともふさわしいテキストであると自負しております。簿記の学習者が、日本国内と同じ合格証を取得できる仕組みにより、より一層の日式簿記教育の普及がなされるものと思われます。

干 潟 康 夫



目次

第1章 簿記の基礎Ⅰ

ユニット1 簿記

1. 簿記の定義と種類 001
2. 簿記の目的と会計期間 002

ユニット2 貸借対照表

1. 貸借対照表 002
2. 貸借対照表の要素（資産、負債、純資産(資本)） 003

ユニット3 損益計算書

1. 損益計算書 004
2. 損益計算書の要素（収益、費用） 005

ユニット4 貸借対照表と損益計算書の関係

1. 貸借対照表と損益計算書の関係とその重要性 006
2. 純損益の計算式 006

第2章 簿記の基礎Ⅱ

ユニット1 仕訳

1. 簿記上の取引 011
2. 仕訳 012

ユニット2 転記

1. 勘定 017
2. 勘定へ記入方法 018
3. 転記 019
4. 勘定の締め切り 021

第3章 簿記日常取引の手続き

ユニット1 商品売買取引

1. 分記法と三分法 025



2. 諸掛り	028
--------------	-----

▶ **ユニット2 値引きと返品**

1. 値引き	032
2. 返品	033

▶ **ユニット3 補助簿**

1. 仕入帳	035
2. 売上帳	036
3. 商品有高帳	036

▶▶ **第4章 現金及び預金取引**

▶ **ユニット1 現金取引**

1. 簿記上の現金	039
2. 現金過不足(期中と決算)	041

▶ **ユニット2 普通預金と定期預金**

1. 普通預金	046
2. 定期預金	046

▶ **ユニット3 当座取引**

1. 当座預金	048
2. 自己振出小切手	049
3. 当座借越	050

▶ **ユニット4 小口現金取引**

1. 小口現金	052
---------------	-----

▶▶ **第5章 手形取引**

▶ **ユニット1 手形取引**

1. 手形とは	057
2. 約束手形	057

3. 為替手形	061
4. 手形の裏書	066
5. 手形の割引	069



第6章 その他の債権および債務

▶ ユニット1 売掛金と買掛金

1. 売掛金勘定	071
2. 買掛金勘定	072
3. 人名勘定	073

▶ ユニット2 未収金と未払金

1. 未収金	075
2. 未払金	076

▶ ユニット3 貸付金と借入金

1. 貸付金と借入金	078
2. 手形貸付金と手形借入金	081

▶ ユニット4 前払金（支払手付金）と前受金（受取手付金）

1. 前払金（支払手付金）	083
2. 前受金（受取手付金）	084

▶ ユニット5 仮払金と仮受金

1. 仮払金	086
2. 仮受金	087

▶ ユニット6 立替金と預り金

1. 立替金	089
2. 預り金	091

▶ ユニット7 商品券と他店商品券

1. 商品券	093
2. 他店商品券	094



第7章 有価証券・固定資産

ユニット1 有価証券

- 1. 有価証券の購入 097
- 2. 有価証券の売却 098

ユニット2 固定資産

- 1. 固定資産 100
- 2. 有形固定資産の購入 100
- 3. 固定資産の減価償却 101

第8章 試算表

ユニット1 試算表

- 1. 試算表 105
- 2. 試算表の目的 105

ユニット2 試算表の種類

- 1. 試算表の種類 106

第9章 純資産（資本）・税金取引

ユニット1 純資産（資本）

- 1. 資本金 119
- 2. 引出金 119

ユニット2 税金

- 1. 租税公課 121
- 2. 租税公課の処理 122
- 3. 消費税の処理 123

第10章 主要簿と補助簿Ⅰ

ユニット1 主要簿

1. 主要簿	125
2. 仕訳帳	125
3. 総勘定元帳	126

ユニット2 補助簿Ⅰ

1. 補助簿	129
2. 現金出納帳	129
3. 当座預金出納帳	130

第11章 主要簿と補助簿Ⅱ

ユニット1 補助簿Ⅱ

1. 小口現金出納帳	133
2. 受取手形記入帳	136
3. 支払手形記入帳	137
4. 売掛金元帳	137
5. 買掛金元帳	138
6. 補助簿の関係	141

第12章 伝票

ユニット1 伝票

1. 伝票の定義	143
----------------	-----

ユニット2 3伝票制

1. 入金伝票の記入方法	144
2. 出金伝票の記入方法	145
3. 振替伝票の記入方法	145
4. 一部現金取引の伝票への記入方法	146



▶ ユニット3 5伝票制

- 1. 仕入伝票の記入方法 147
- 2. 売上伝票の記入方法 148

▶▶ 第13章 決算手続き I

▶ ユニット1 決算

- 1. 決算 151
- 2. 決算日 151

▶ ユニット2 決算予備手続

- 1. 決算予備手続 151
- 2. 試算表の作成 152
- 3. 決算整理 152
- 4. 棚卸表の作成 152

▶ ユニット3 商品の決算整理仕訳

- 1. 売上総利益 153
- 2. 売上原価 153
- 3. 仕入勘定で売上原価を計算するための仕訳 154

▶ ユニット4 貸倒と貸倒引当金

- 1. 貸倒れ 155
- 2. 貸倒引当金の見積り 156
- 3. 貸倒引当金の残高がある場合の貸倒れ処理 156
- 4. 貸倒引当金の設定（差額補充法） 157

▶ ユニット5 減価償却費の計上

- 1. 減価償却費 159
- 2. 減価償却費の計算 159
- 3. 記帳方法 159

▶ ユニット6 引出金の整理 160

▶ ユニット7 現金過不足 160

▶ ユニット8 消耗品の処理	161
▶ ユニット9 費用と収益の繰延べ	
1. 費用の繰延べ	162
2. 収益の繰延べ	163
▶ ユニット10 費用と収益の見越し	
1. 費用の見越し	164
2. 収益の見越し	164

▶▶ 第14章 決算手続きⅡ

▶ ユニット1 精算表	
1. 精算表	167
2. 精算表の作成	168

▶▶ 第15章 決算手続きⅢ

▶ ユニット1 帳簿の締切・繰越試算表	
1. 帳簿の締切・繰越試算表	179
▶ ユニット2 財務諸表の作成	
1. 損益計算書の作成	187
2. 貸借対照表の作成	188
▶ ユニット3 計算問題	
1. 財産法	191
2. 損益法	193

第1回簿記能力検定模擬試験	197
第2回簿記能力検定模擬試験	205
第1回簿記能力検定模擬試験解答用紙	212
第2回簿記能力検定模擬試験解答用紙	219

第 1 章

簿記の基礎 I

本章では簿記の基礎を学習します。貸借対照表と損益計算書をしっかり理解しましょう。

ユニット

1

簿記

1. 簿記の定義と種類

簿記とは、会社や商店の活動を帳簿に記録し、報告書を作成するためのルールです。「帳簿記録」の略のことで、帳簿に記録するためのルールを定めたものです。簿記は、企業規模の大小や業種、業態を問わずに、日々の経営活動を記録・計算・整理して、経営成績と財務状態を明らかにする技能です。

簿記にはさまざまな種類があります。また分け方にも、記入方法の違いによる分類と業種の違いによる分類とがあります。

まず、記入方法の違いによって、単式簿記と複式簿記に分けることができます。

単式簿記というのは、通常、現金の増減についてのみ記録していく方法のことです。代表例：家計簿、おこづかい帳

それに対して複式簿記とは、現金だけではなくその他のもの、例えば商品や借入金などについても、その増減を記録していく方法のことです。代表例：会社で用いる帳簿

また、業種の違いによって、商業簿記、工業簿記などがあります。商業簿記とは小売業（八百屋さんなど）や卸売業（商社など）などで用いられる簿記であり、工業簿記とは製造業（工場）で用いられます。この他にも、建設業で用いる建設業簿記、銀行で用いる銀行簿記、農業で用いる農業簿記がありますが、一般的なものは商業簿記と工業簿記です。

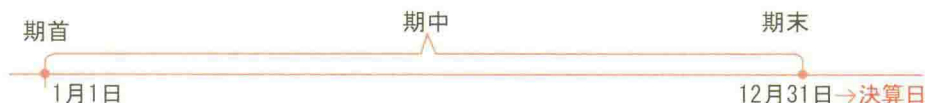
なお、このテキストでは、記入方法は複式簿記で、種類は商業簿記です。

2. 簿記の目的と会計期間

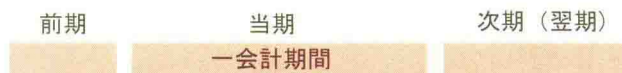
(1) 簿記の目的は、一定期間の経営成績や一定期日の財政状態を明らかにすることです。会社や商店の日常的な活動を記録しますが、最終的には報告書にまとめるのがその目的です。

(2) 会計期間

報告書を作成するとき、1年間の最初の日のことを「**期首**」、1年間の最後の日のことを「**期末**」、期首から期末までの1年間のことを「**会計期間**」と呼びます。期首から期末の間のことを「**期中**」といいます。また、期末のことを「**決算日**」ともいいます。



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**」（翌期あるいは来期）といいます。



個人商店を前提とする場合、暦にしたがって1月1日から12月31日までが一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3月31日など任意の期間を定めることができます。

ユニット 2 貸借対照表

1. 貸借対照表

会社や商店は、所有する土地・建物・備品などの資産がどれだけあるか、また、どれだけ借金などの負債があるか、企業を取り巻くさまざまな人々（利害関係者）に報告しなければなりません。そ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負債のバランスのことを**財政状態**といいます。この財政状態は、商売に投下された資金を、どこから、どのような条件で受け入れたかという資金の調達源泉と、その資金をどのように使っているのかという資金の運用形態をいいます。

例1

田中太郎は会社を辞めて、独立して田中商店を開業することにした。この場合の資金の調達源泉と資金の運用形態を明らかにしなさい。

1月18日 田中太郎は¥300,000を元入れしたが、資金が不足のため銀行から¥200,000を借り入れ、資金を¥500,000に増加させた。

1月31日 田中商店はトラックを¥200,000で購入し、現金で支払った。

<運用形態>

資 産	田中商店は 現金 ¥300,000 車両 ¥200,000 を所有している
--------	--

<調達源泉>

銀行から借入た分 ¥200,000	負 債
自己の正味の財産分 ¥300,000	純資産

2. 貸借対照表の要素（資産、負債、純資産（資本））

貸借対照表は資産、負債、純資産（資本）という3つの要素で成り立っています。貸借対照表のフォームはアルファベットのT字型をしており、その左側に資産を記入し、右側に負債と純資産（資本）を記入します。貸借対照表は真ん中で区切られ、左側を「**借方**」、右側を「**貸方**」と呼び、借方の合計金額と貸方の合計金額は必ず一致します。その理由は負債と純資産（資本）というのは結局のところ、どこからお金を調達してきたのかを表現し、資産は、調達したお金をどのように使っているのかを表現したものだからです。

貸借対照表

田中商店		平成X年12月31日	
資産	金額	負債・純資産	金額
運用形態	現金	買掛金	300,000
	商品	資本金	1,000,000
	売掛金	当期純利益	80,000
	建物		
	土地		
	1,380,000		1,380,000

金額が同じになる

資産とは、企業が所有するもののうち金銭価値で評価できるもので、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。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、現金、建物などと名前を付けたものを**勘定科目**といいます。

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）

建 物：商売の為の店舗、倉庫などの建築物

備 品：商売のために備えてある机、椅子、戸棚、金庫などの物品

車両運搬具：商品配達用のトラックやバイクなどの運搬具

土 地：店舗、倉庫などの敷地や駐車場

負債とは、将来、お金を払わないといけないものを含めて、支払義務があるものをいいます。負債の主な勘定科目を以下で示します。

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義務（債務）

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）

純資産（資本）とは、会社の経営者が、会社を始めるにあたって出したお金と、その後会社が獲得した利益のことです。資本については、第9章で詳しく説明します。

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。株式会社の場合は資本金と繰越利益剰余金の勘定科目を使います。

！ ココが大事だよ！

貸借対照表の左の合計と右の合計は必ず等しくなる（借方合計＝貸方合計）

ユニット

3

損益計算書

1. 損益計算書

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。

経営成績とは、一定期間の営業活動によって得た利益または損失が、どのようにして、い

くら生じたかをいいます。

2. 損益計算書の要素（収益、費用）

経営成績は、収益、費用という2つの要素から、利益を計算することによって明らかにすることができます。損益計算書もアルファベットのT字型をしており、その左側に費用を記入し、右側に収益を記入します。そして、収益から費用を引いてもとめた利益を費用の下に記入します（損失の場合は収益の下に記入します）。

損益計算書			
田中商店 平成X年1月1日から平成X年12月31日まで		(単位：円)	
費用	金額	収益	金額
売上原価	1,000,000	売上高	1,500,000
支払家賃	300,000	受取家賃	200,000
支払利息	25,000		
当期純利益	375,000		
	1,700,000		1,700,000

収益とは、売上などの儲けのことです。売上以外では、受取手数料や受取利息などがあります。純資産（資本）を増やす原因となるものをいいます。収益の主な勘定科目を以下に示します。

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手数料

受取利息：預金の利子や貸付金の利子

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）をへらす原因となるものをいいます。たとえば、売上を上げるためには、店舗を借りたり、従業員を雇ったりする必要がありますが、店舗を借りると家賃が発生しますし、従業員を雇うと給料が発生します。つまり、売上をあげるために必要となったこのようなものが費用となります。費用の主な勘定科目を以下に示します。

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：雇わ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りなう利子



ココが大事だよ！

利益も儲けのことですが、収益は費用を引く前の儲けのことであり、利益は費用を引いたあとの儲け、すなわち純粋な儲けのことです。損益計算書も左側合計と右側合計は必ず等しくなります。

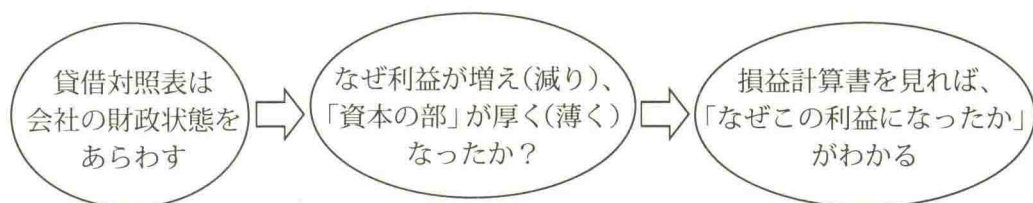
ユニット

4

貸借対照表と損益計算書の関係

1. 貸借対照表と損益計算書の関係とその重要性

貸借対照表は一定期日の財政状態を明らかにします。損益計算書は、通常1年間を計算の対象としています。つまり、この1年間でどれくらい儲かったのか、あるいは、損をしたのかを損益計算書で明らかにするのです。



2. 純損益の計算式

会社がいくら儲けたか、という純損益の計算方法には、財産法と損益法の2つがあります。

◎ 財産法：

1年間で稼いだ利益（収益ではない）は、資本金に加算します。そのため、期末の資本金は、期首の資本金に当期の利益を加算することによって計算することができます。これを式で表すと、期首資本（純資産）＋当期純利益＝期末資本（純資産）となります。または期末資本（純資産）－期首資本（純資産）＝当期純利益（マイナスの場合は当期純損失）ともなります。