

例解 検定簿記

55
年
版

全国商業高校協会主催
簿記検定試験

検定簿記研究会編

都立第一商高	竹	内	勇	
専修大学	吉	田	富	義
都立芝商高	大	橋	信	定
都立第一商高	斎	藤	武	捷

執筆

3

全国商業高等学校協会主催

文 部 省 後 援

55 年 版

例 解 検 定 簿 記

3 級 (商業簿記)

検 定 簿 記 研 究 会 編

都 立 一 商 竹 内 勇
専 修 大 学 吉 田 富 義
都 立 芝 商 大 橋 信 定
都 立 一 商 斎 藤 武 捷

執筆

国 元 書 房

55 年 版
例解 検定簿記
3 級
(商業簿記)

<検印省略>

定 価 680 円

昭和28年9月10日	初 版 発 行	昭和31年4月1日	31年(新)版発行
昭和37年4月1日	37年(新)版発行	昭和42年4月1日	42年(新)版発行
昭和49年4月1日	49年(新)版発行	昭和55年3月25日	55 年 版 発 行

編 者	検 定 簿 記 研 究 会
発 行 者	国 元 孝 治
印 刷 所	株式会社 技 報 堂

発行所 株式 会社 国 元 書 房

郵便番号 [101]

東 京 都 千 代 田 区 外 神 田 6-14-11

電話 (03) 836-0026 (代) 振替口座 東京 3-9248

7034—800903—1703

本書の内容の一部あるいは全部を無断で複写複製（コピー）することは、法律で認められた場合を除き、著作者および出版社の権利の侵害となりますので、その場合にはあらかじめ小社あて許諾を求めて下さい。

まえがき

昭和 27 年度に全国商業高等学校協会主催の簿記実務検定試験が実施されてから、すでに 20 数年になるが、その間、受験者数は年々増加の傾向をたどり、簿記検定に対する社会的評価も著しく高まってきたことは、まことによろこびに堪えないことである。このことは、社会が、簿記・会計の知識や技能を有する人材を強く求めていることを示すものであって、この傾向は、今後ますます高まるものと思われる。

私どもは、このような動向を予測し、簿記実務検定試験発足と同時に、都下の商業高等学校の簿記・会計担当の有志をもって、検定簿記研究会を組織し、その研究の成果を、今は亡き太田哲三先生（一橋大学名誉教授・商学博士）の監修を仰ぎ、昭和 28 年 9 月に『例解検定簿記』の書名をもって世に問うたのであった。以来、毎年の改訂はもちろん、数回にわたる全面改訂を行うなど最善の努力を積み重ねて今日に至った次第である。

顧りみれば、本書を世に問うてから 20 数年、幸いにも刊行当初から高い評価をいただいただけでなく、今日に至るまでその評価は少しも揺るがず、かつ類書の追隨を許さないまでの地歩を築き上げてきたことを思うとき、感慨無量なものがある。同時に、今後とも、よりいっそう改善のための研究を怠らず、必要があれば、つねに抜本的な改訂を行うことはもちろん、さらに、著者陣を強化するなど、簿記学習者にとって最良の書たらしめる努力を傾注したいと考える次第である。

さて、本書は、全国商業高等学校協会主催の簿記実務検定試験受験のための学習書として編集したものであるが、その後、簿記検定試験のための類書が、つぎつぎと数多く刊行され、学習者はその選択に迷うほどである。しかし、本書が刊行以来永年にわたって好評を受けてきたのは、執筆者と出版社とが一体となってきびしい討議を重ね、たとえ一つの例題、一つの言葉といえども疎かにせず、活字・図解などにも細心の注意を傾け、さらに加えて、

毎年、点検と改訂を怠りなく行うという一貫した編集方針を堅持してきたことによるものと、いささか自負している次第である。

本書の内容については、特につぎの点に留意し、かつくふうをこらして編集してある。

- (1) 学習の内容および配列は、高等学校の簿記会計の教科書に準拠し、学校における学習段階に応じて学習できるように配慮した。
- (2) 各章ごとに、この章でどのようなことを学習するかという「本章のねらい」をかかげ、さらに、ここで学習する内容のうち検定試験には、どのような問題が出題されているかという「出題の傾向と形式」を列挙した。
- (3) 各単元ごとに、この単元で理解・記憶しておくべき基本的な事項を「学習の要点」としてまとめて示した。
- (4) 各単元の学習項目ごとに、「標準例題」をかかげ、その解説を懇切丁寧に行い、解答を示した。また、必要に応じ、誤りやすい点については、注意を喚起するよう配慮した。
- (5) 「標準例題」のつぎに、それに関連する「類題」を配し、さらに、最近出題された検定試験問題をできるだけ多くまとめて収め、反復練習により、理解の徹底を期した。
- (6) 仕訳問題を除き、できるだけ解答のための余白をとり、学習の便をはかった。
- (7) 巻末に、「類題」の完全解答を示し、また、最近数年間の簿記実務検定試験問題および解答を収録した。

「簿記の学習は、頭だけではなく、手で行うものである」といわれているように、簿記は、教科書や参考書を読み、また記帳された結果を見るといったことだけでは、なかなか身につくものではない。手にペンを執り、みずから問題を解き、記帳を行うことによって、はじめて、理解できるものであり、「ほんものの力」が身につくのである。

どうかくれぐれもこの点を銘記したうえで、本書を利用していただきたい

ものである。そして、本書の意図したところを十分生かし、所期の目的達成のために一助となれば幸いである。

なお、近年、わが国の内外における経済情勢はまことにきびしいものがある。これに対応した勉学の必要性が若い人たちのあいだに強く自覚されている。いわゆる専修学校などへの関心の高まりはその現れであると思う。なかでも、簿記・会計などの実業教育への関心は、これまでもそうであったが、今後さらに高まっていくものと思われる。簿記・会計的な思考は、現下のそして将来の“減速経済”のもとでは、いっそうその必要を増すはずであるからである。

本書は、検定合格を本来の目的として編まれているのであるが、類書から抜きん出た声価をかちえてきたいまひとつの要因としては、本書が自習書としても大いに便利かつ信頼できるという長所をもっていたことがあげられると思う。学生・生徒諸君はもとより、一般の独習者の方々も一度は本書を手になれ、簿記学習の基礎能力を培われることを希望する次第である。

昭和 53 年 3 月

検定簿記研究会

簿記実務検定試験

主 催 全国商業高等学校協会

後 援 文 部 省

簿記実務検定試験規則（昭和52・4改正） 抜すい

- 第 1 条 財団法人全国商業高等学校協会は高等学校の生徒ならびに卒業生その他に対して簿記実務の能力を検定する。
- 第 2 条 検定は筆記試験によって行なう。
- 第 3 条 検定試験は毎年1回実施する。
- 第 4 条 検定試験は全国一斉に同一問題で実施する。
- 第 5 条 検定は1級、2級および3級の3種とする。
- 第 6 条 試験の各級はつぎのように定める。
- | | |
|------------------|---------|
| 第 1 級 | 第 3 級 |
| 会計（商業簿記を含む）・工業簿記 | 商 業 簿 記 |
| 第 2 級 | |
| 商 業 簿 記 | |
- 第 7 条 検定に合格するためには各級とも 80 パーセント以上の成績を得なければならない。ただし第1級にあっては、各科目とも 80 パーセント以上であることを要する。
- 第 8 条 検定に合格した者には合格証書を授与する。
第1級にあっては、会計・工業簿記のうち1科目が 80 パーセント以上の成績を得たときは、その科目の合格証書を交付する。
前項の科目合格証書を有する者が、次回検定において第1級に不足の科目について 80 パーセント以上の成績を得たときは、第1級と認め合格証書を授与する。
- 第 9 条 前条による合格証書はつぎの様式による。（略）
- 第 10 条 検定志願者は所定の受験願書に受験料を添えて本協会に提出しなければならない。

施 行 細 則 （昭和52・4改正）

- 第 1 条 検定志願者は年令、性別、学歴について何の制限も設けない。
- 第 2 条 試験規則第3条による試験日は、毎年1月の第4日曜日とする。
- 第 3 条 検定の第1級の各科目および第2・3級の配点は各 100 点満点とし、制限時間は各 1 時間 30 分とする。
第1級にあっては会計・工業簿記のうち、いずれか一方の科目を受験することができる。
- 第 4 条 試験問題の範囲および答案の記入については別に定めるところによる。
- 第 5 条 受験料はつぎのように定める。第1級1科目につき 350 円 第2級 350 円 第3級 350 円
- 第 6 条 試験規則第 10 条による受験願書の用紙は本協会で交付する。
受験申込受付期間は毎年 11 月 11 日から同月 25 日までとし、日曜日・祭日は除く。
受験願書を受理したときは受験票を交付する。受験票は試験場に持参しなければならない。
検定志願者が願書受付の学校生徒であるときは、受験願書を省略することができる。
- 第 7 条 試験場では係員の指図に従わなければならない。
- 第 8 条 合格発表は試験施行の1か月以内に行なう。その日時は試験の当日までに発表する。

出題の範囲について（昭和 50・4 改正）

この検定試験は文部省高等学校学習指導要領に定める内容によって行う。

I 各種の出題範囲（工業簿記・銀行簿記は別に定める。）

1. 勘定科目のおもなものを級別に別表で示す。
ただし、同一の内容を表わせば教科書などに用いられている別の名称の科目を用いてもさしつかえない。
2. 2級の範囲は3級の範囲を含み、1級の範囲は2、3級の範囲を含む。ただし、1級は会計として出題する。
3. 3級は簿記原理、個人企業における取引の記帳および簡易な決算を行えるまでとする。
2級は株式会社の基本的な取引の記帳、仕訳帳の分割・伝票の集計などによる進んだ記帳法および損益の見越・繰延を含む決算までとする。
1級は株式会社における進んだ段階の取引の会計処理および財務諸表の作成とその見方について、企業会計原則・商法の計算規定・計算書類規則の概要を理解できる程度とする。
4. 帳簿その他について、次のように定める。
 - a. 帳 簿 ① 仕訳帳・総勘定元帳および補助簿は原則として3級とする。ただし、商品有高帳は先入先出法のみを3級とし、他は1級とする。
② 仕訳帳の分割は2級とする。特殊仕訳帳は現金出納帳・当座預金出納帳・仕入帳・売上帳とする。
 - b. 伝 票 ① 貸借仕訳伝票、入金伝票・出金伝票・振替伝票の起票は3級とする。
② 仕入伝票・売上伝票の起票は2級とする。
③ ①②の伝票の集計および総勘定元帳・補助簿への転記は2級とする。
 - c. 手 形 ① 手形の受入・振出・引受・支払・裏書・割引は3級とする。
② 荷為替（普通売買のみ）、自己受為替手形、自己あて為替手形、手形の不渡り、手形の書替えは2級とする。
③ 手形の裏書・割引による偶発債務は1級とする。
④ 利息・割引料の計算は2級とする。
 - d. 減価償却 定額法による償却は3級とし、定率法・比例法などは1級とする。
 - e. 商品売買 ① 商品勘定の分割は3分法のみとし、売買損益の算出法は総額法による。
② 分記法は3級とし、混合勘定としての商品勘定は除く。
③ 未着商品の売買および委託販売（委託者側の処理）は2級とし、他の特殊な売買取引は1級とする。
 - f. 積 立 金 積立金の設定は2級とし、積極性積立金の取りくずしは1級とする。
 - g. 繰延資産 創立費・開業費・新株発行費・社債発行費・社債発行差金の会計処理は2級とし、他は1級とする。
 - h. 本支店会計 本支店会計は2級とする。ただし、内部利益の控除は1級とする。
 - i. 税 金 所得税の支払は3級とし、法人税・住民税・固定資産税・事業税は2級とする。
 - j. 決 算 決算における帳簿の締切法は英米式とする。
 - k. 財務諸表 ① 勘定式の2区分の損益計算書は2級とする。
② 勘定式の区分表示した貸借対照表および報告式の損益計算書・貸借対照表は1級とする。
③ 損益計算書・貸借対照表以外の財務諸表は1級とする。
④ 財務諸表の見方については、経営分析の平易なものを1級とする。

別表A

3 級

一ア 行一

受取手形料	勘定
受取手数料	・
受取手付金	・
受取利息	・
受取地代	・
受取家賃	・
売上	・
掛金	・
営業	・
買掛金	・
貸付金	・
貸倒債却	・
貸倒引当金	・
貸倒引当金戻入	・
借入金	・
仮受金	・
仮払金	・
給料	・
繰越商品	・

一カ 行一

減価償却費	勘定
現金過不足	・
現金	・
広告料	・
小口現金	・
交通費	・
雑益	・
雑損	・
雑費	・
仕入	・
支払地代	・
支払手形	・
支払手数料	・
支払付金	・
支払家賃	・
支払利息	・
資本金	・
修繕費	・
商品売買(損)益	・
商品券	・
消耗品費	・
諸預金	・

一サ 行一

車両運搬具	勘定
車両運搬具	・
減価償却引当金	・
従業員預り金	・
従業員立替金	・
水道光熱費	・
損益	・
建物	・
建物減価償却	・
引当金	・
通信費	・
通知預金	・
定期預金	・
手形貸付金	・
手形借入金	・
当座借越	・
当座預金	・
土地	・
発送費	・
引出金	・

一タ 行一

一ハ 行一

備品減価償却	勘定
備品減価償却	・
普通預金	・
保管料	・
保険料	・
前受金	・
前払金	・
未収金	・
未払金	・
有価証券	・
有価証券益	・
有価証券評価損	・
旅費	・
割引料	・

一マ 行一

一ヤ 行一

一ラ 行一

一ワ 行一

2 級

一カ 行一

開業費	勘定
開業費償却	・
株式発行差金	・
仮払法人税	・
繰越損失	・
繰越利益	・
固定資産	・
売却(損)益	・
固定資産税	・
事業拡張積立金	・
事業税	・
支店	・

一サ 行一

社債	勘定
社債発行差金	・
社債発行差金償却	・
社債発行費	・
社債発行費償却	・
社債利息	・
社債償還益	・
償却債権取立益	・
消耗品	・
所得税預り金	・
新株発行費	・
新株発行費償却	・
新築積立金	・
積送品	・
積送品売買(損)益	・
創立費	・
創立費償却	・
租税公課	・

一タ 行一

退職給与積立金 勘定

一ナ 行一

一ハ 行一

配当金	・
配当平均積立金	・
払込剰余金	・
不渡手形	・
別途積立金	・
法人税	・
本店	・

一マ 行一

未処分利益	・
-------	---

未処理損失	勘定
未達現金	・
未達商品	・
未着商品	・
未売買(損)益	・
未払税金	・
役員賞与金	・
利益準備金	・
ほかに	・
前払費用に関する勘定	・
前受収益	・
未払費用	・
未収収益	・

1 級

一ア 行一

預り有価証券勘定
受取配当金
裏書手形
売上割引
営業権
営業権償却

一カ 行一

開発費
開発費償却
価格変動準備金
価格変動準備金繰入
価格変動準備金戻入
貸付有価証券
借入有価証券
割賦(販売)売上
割賦(販売)売掛金
合併差益

機械装置勘定
欠損てん補積立金
建設仮
建設利息
建設利息償却
建設助成金
減価用××預金
減価積立金
減価積立金(益)
減資差益
鉱業権
鉱業権償却
構築物
工事負担金
子会社株式

一サ 行一

災害損失
(先物)買受契約
(先物)買受契約未払金
(先物)売渡契約
(先物)売渡契約未収

差入有価証券勘定
仕入割引
試験研究費
試験研究費償却
支店へ売上
修繕引当金
出資金(資産)
試用(販売)売上
用品
商品評価損
新築積立金
取崩(益)
除却損

一タ 行一

退職給与金
退職給与引当金
退職給与引当金××預金
棚卸減耗費
追徴法人税
(手形)裏書義務
(手形)裏書義務返見

投資有価証券勘定
特許権
特許権償却
特別修繕引当金
取替費

一ハ 行一

保管有価証券
保険差益
保証債務
保証債務見返
本店から仕入

一マ 行一

未決算
未払債

一ヤ 行一

有価証券利息

一ワ 行一

割引手形
割引手形見返

(注) 貸付金・借入金は、1級においては、できるだけ短期・長期などの区別を明らかにする。

II 工業簿記の出題範囲

- 工業簿記は製造業の会計処理法と原価計算を範囲とし、原価計算については原価計算基準の概要が理解できる程度とする。
- 勘定科目のおもなものをあげると別表Bのようである。
同一内容を表わせば別名を用いてもさしつかえない。別表Bのほかは別表Aの2、3級の勘定科目を含む。

別表B

一ア 行一		工場勘定		×組製造勘定		質率差異勘定	
売上原価勘定		工場消耗品		製造間接費		電力料	
		厚生費		製造間接費配賦差異		特許権使用料	
一カ 行一		一サ 行一		製造部門費に関する勘定		一ナ 行一	
買入部品		材料消費価格差異		××製造部門費		(年次)損益	
外注加工費		作業屑		製造部門費配賦差異		燃費料	
加工費に関する勘定		雑給		製品に関する勘定		一ハ 行一	
××工程加工費		仕損費		製品		半製品に関する勘定	
ガス代		仕損品		×組製品		半製品	
機械(装置)		従業員費と手当		×級製品		××工程半製品	
機械(装置)減価償却引当金		修繕材料		素		販売費および一般管理費	
組間接費		消費貸金		一タ 行一		副産物	
月次損益		消耗工具器具備品		退職給与金		部門共通費	
健康保険料		水道料		棚卸減耗費		補助部門費に関する勘定	
工具器具備品		製造に関する勘定		賃借料		××部門費	
工具器具備品減価償却引当金		製造				本社	
		××工程製造					

(注) 販売費および一般管理費勘定は集合勘定としてのみ用いる。

簿記実務検定試験の出題傾向 (自第1回(昭和26年度) 至第29回(昭和54年度))

3 級

検定試験に出題された問題を分析し、内容を分類して示すとつぎのようである(カッコ内のゴシック数字は出題度数を示す)。

1. 仕訳に関する問題 商品売買に関する問題が中心であるが、そのほかにつぎのような問題も出題されている。

(1) 為替手形の振出・引受・受取……………(15)	(14) 固定資産買入付帯費の支払……………(7)
(2) 約束手形の振出・受取・譲渡……………(21)	(15) 商品発送諸掛の立替払……………(2)
(3) 送金小切手・郵便為替証書・他 人振出小切手などの受入・支払……………(11)	(16) 当座借越……………(2)
(4) 商品売買代金以外の未収・未払……………(12)	(17) 貸倒引当金……………(3)
(5) 有価証券売買・評価等……………(17)	(18) 給料の支払……………(14)
(6) 手 付 金……………(5)	(19) 手形借入金……………(1)
(7) 商品券の発行・受入……………(4)	(20) 小口現金……………(3)
(8) 現金過不足……………(8)	(21) 手形の取立……………(3)
(9) 商品の返品・値引……………(15)	(22) 開始仕訳……………(1)
(10) 仮払金・仮受金……………(10)	(23) 前払金・前受金……………(5)
(11) 商品引取諸掛の支払……………(5)	(24) 手形代金の支払……………(1)
(12) 手形割引……………(8)	(25) 追加元入……………(1)
(13) 引出金……………(7)	(26) 貸付金……………(1)
2. 簿記原理に関する問題……………(21)
与えられた資料により、費用総額・収益総額・資産・負債・資本金・売上原価・売上利益・純損益などを求める計算問題である。
3. 精算表作成の問題……………(15)
4. 補助簿に関する問題

(1) 取引を示し、記入を要する補助簿を指摘する問題……………(5)
(2) 補助簿に記入する問題……………(17)
(3) 補助簿の記入より取引を推定する問題……………(4)
5. 元帳決算の問題……………(3)
元帳の勘定記入面と整理事項により決算仕訳を行ない、元帳を締め切る問題である。
6. 商品勘定(3分割)の整理記入問題……………(3)
7. 試算表の誤りを訂正する問題……………(1)
8. 勘定記入面から試算表を作成する問題……………(2)
9. 勘定記入面より取引を推定する問題……………(1)
10. 勘定の残高が貸借いずれかを問う問題……………(1)
11. 証ひょう書類から取引を仕訳し、補助簿に記入する問題……………(2)
12. 取引を仕訳帳・総勘定元帳・補助簿に記入する問題……………(7)
13. 一定期間の取引より残高試算表を作成する問題……………(2)
14. 元帳勘定残高と整理事項より整理仕訳を行ない、貸借対照表または損益計算書を作成する問題……………(11)
15. 文章の空欄に適当な語または金額を記入する問題……………(9)
16. 入金伝票・出金伝票・振替伝票に記入する問題……………(7)

目 次

第Ⅰ 簿記の原理	1
1. 資産・負債・資本，貸借対照表	2
2. 収益・費用，損益計算書	6
3. 取 引	8
4. 勘定とその記入法	11
5. 仕訳と転記	15
6. 試算表	17
7. 精算表（6けた）	21
8. 決算手続	24
9. 計算問題	31
第Ⅱ 商品売買の記帳法（3分法）	38
第Ⅲ 勘定科目	42
1. 現金・現金過不足	43
2. 当座預金・当座借越・当座・諸預金	46
3. 小口現金	52
4. 売掛金・買掛金	54
5. 受取手形・支払手形	57
6. 有価証券・有価証券売却益・有価証券売却損	64
7. 貸付金・借入金，手形貸付金・手形借入金	67
8. 未収金・未払金	70
9. 前払金・前受金，支払手付金・受取手付金	72
10. 商 品 券	76
11. 仮払金・仮受金	77
12. 従業員立替金・従業員預り金	79
13. 備品・車両運搬具・建物・土地	81
14. 資本金・引出金	83
15. 受取手数料・支払手数料，受取地代・支払地代，	

受取家賃・支払家賃	86
16. 営 業 費	87
17. 受取利息・支払利息・割引料，雑益・雑損	89
第Ⅳ 帳簿の記入	91
1. 仕訳帳・総勘定元帳	92
2. 現金出納帳・当座預金出納帳・小口現金出納帳	97
3. 仕入帳・売上帳・商品有高帳	104
4. 売掛金元帳・買掛金元帳	111
5. 受取手形記入帳・支払手形記入帳	117
第Ⅴ 伝票の記入	125
1. 仕訳伝票の記入	125
2. 入金伝票・出金伝票・振替伝票の記入	128
第Ⅵ 決算の手続	135
1. 試算表の作成	136
2. 棚卸表の作成	141
3. 決算整理	143
(1) 商品勘定(3分法)の整理	143
(2) 貸倒予想高の見積	147
(3) 減価償却費の計上	149
(4) 有価証券の評価替	152
(5) 現金過不足・引出金などの整理	153
4. 精算表(8けた)の作成	155
5. 総勘定元帳の締切	163
6. 損益計算書・貸借対照表の作成	170
第Ⅶ 計算問題	177
第Ⅷ 仕訳 50 題	181
解 答	184
付 録 簿記実務検定第3級試験問題および解答	210

第 I 簿記の原理

本章のねらい

簿記は、英語や数学を学ぶ場合と同様に、基礎的なものを身につけてから、学習をすすめるようにしないと成果はあがらない。

そこで本章では、もっとも基本的な事項だけをとりあげ、簿記のしくみについて十分理解できるようにくふうした。

ここでは、つぎのことをしっかり頭に入れ、簿記の基本原理を徹底的に理解しておく必要がある。

1. 資産・負債・資本の関係と貸借対照表の作りかた
2. 収益・費用の関係と損益計算書の作りかた
3. 取引の意味および取引要素の結合関係
4. 簿記特有の記録計算形式である勘定の記入法
5. 勘定記入にさきだって行なう仕訳と元帳への転記
6. 勘定記入の正否を確かめるために作成する試算表の内容
7. 残高試算表をもとにして作成する精算表の構造
8. 元帳の締切手続
9. 簿記のしくみに関する計算

出題の傾向と形式

本章の内容に関するものでは、つぎのような問題が出題されている。

1. 与えられた資料から、資産・負債・資本・収益・費用および純損益などのいずれかを算出する問題
2. 簿記の基本的なことがらについての文章の空欄に、適当な用語または金額を記入する問題
3. 勘定記入面から試算表を作成する問題
4. 試算表の誤りを訂正する問題
5. 勘定の残高が貸借いずれにあらわれるかを答える問題
6. 決算仕訳をして、元帳を締め切る問題
7. 精算表・貸借対照表・損益計算書を作成する問題

1. 資産・負債・資本、貸借対照表

学習の要点

1. 資 産

企業が所有している財貨および債権を総称して《資産》という。

- { 財 貨……現金・商品・備品・建物・土地など
- { 債 権……預金・売掛金(商品代金の未収分)・未収金・貸付金など

2. 負 債

企業が、後日、他人に一定の金銭またはその他の資産を提供しなければならない義務、すなわち、債務のことを《負債》という。負債の多くは、金銭債務である。

- { 金銭の支払を必要とするもの……買掛金(商品代金の未払分)・未払金・借入金など
- { 商品の提供を必要とするもの……前受金・受取手付金・商品券など

【注】資産と負債を総称して《財産》と呼ぶ。

この場合、資産をプラスの財産、負債をマイナスの財産と考えればよい。

3. 資 本

資産総額から負債総額を差し引いた残りの金額、すなわち純財産額を《資本》という。この関係はつぎの等式で示される。

$$\text{資産総額} - \text{負債総額} = \text{資 本}$$

この式を資本等式といい、簿記の基本となる重要な式である。

4. 貸借対照表

資本等式を変形すると、つぎのようになる。

$$\text{資産総額} = \text{負債総額} + \text{資 本}$$

この式を貸借対照表等式といい、この式にもとづいて作成されるものが《貸借対照表》である。

貸借対照表は、一定時点における企業の財政状態を示すものである。

貸 借 対 照 表

資 産 (¥ 1,500,000)	負 債 (¥ 500,000)
	資 本 (¥ 1,000,000)

5. 純 損 益

営業活動により、資産または負債が増減すれば、資本も増減する。この資本の増加分が純利益であり、減少分が純損失である。

期末資本 - 期首資本 = 純利益（マイナスのときは純損失）

貸 借 対 照 表

資 産 (¥ 1,700,000)	負 債 (¥ 400,000)	} 期末資本
	期首資本 (¥ 1,000,000)	
	当期純利益(¥ 300,000)	

〔注〕 純損失の場合は、「当期純損失」として借方に記載する。その場合、期末資本は期首資本から純損失を差し引いた金額である。

標準例題 1 昭和○年1月1日のつぎの資料によって、資本の額を計算し、財政状態を貸借対照表によって示しなさい。

現 金	¥ 80,000	売 掛 金	¥ 120,000	商 品	¥ 180,000
買 掛 金	100,000	借 入 金	200,000	備 品	70,000
建 物	450,000	土 地	600,000		

解き方

1. 資本の額の計算は、資本等式（資産 - 負債 = 資本）にしたがって行なう。

資産に属するものは、現金・売掛金・商品・備品・建物・土地であるから、資産総額は ¥ 1,500,000 となる。また、負債は買掛金と借入金であるから、負債総額は ¥ 300,000 となり、したがって、資本の額は、

$$¥ 1,500,000 - ¥ 300,000 = ¥ 1,200,000$$

となる。

2. 貸借対照表には、貸借対照表等式（資産 = 負債 + 資本）にしたがって、左側（借方という）に資産に属するものを、右側（貸方という）に負債に属するものと資本（個人企業では資本金）を記載する。

標準解答

資本の額 ¥ 1,200,000

貸 借 対 照 表

昭和○年1月1日

資 産	金 額	負債および資本	金 額
現 金	80,000	買 掛 金	100,000
掛	120,000	借 入 金	200,000
売 掛 金	180,000		1,200,000
商 品	70,000		
備 品	450,000		
建 物	600,000		
土 地	1,500,000		1,500,000

〔注〕簿記では、現金・預金・売掛金・貸付金（以上は資産に属する）、買掛金・未払金・借入金（以上は負債に属する）、資本金（資本に属する）などのように、末尾に「金」のつく科目がよく使われる。しかし「現金」以外の科目はすべて「金額」の意味であって、現金そのものをさすのではない。たとえば、借入金とは、借り入れた現金をいうのではなく、借り入れることによって生じた、将来返済しなければならない負債の金額をいう。

【類題】1 1/1 のつぎの資料によって、資本の額を計算し、貸借対照表を作成しなさい。

現 金	¥ 100,000	買 掛 金	¥ 150,000	借 入 金	¥ 200,000
商 品	300,000	売 掛 金	250,000	建 物	500,000
備 品	200,000				

貸 借 対 照 表

昭和 年 月 日

資 産	金 額	負債および資本	金 額

【標準例題】2 つぎの資料によって、資本の増加額を求め、9/30 の貸借対照表を作成しなさい。

4/1（期首）の資産・負債

現 金	¥ 130,000	預 金	¥ 300,000	備 品	¥ 120,000
建 物	450,000	借 入 金	200,000		

9/30（期末）の資産・負債

現 金	¥ 80,000	預 金	¥ 100,000	備 品	¥ 150,000
建 物	500,000	土 地	470,000	借 入 金	300,000

【解き方】

1. 4/1 および 9/30 の資本の額を、それぞれつぎのように算出する。

4/1（現金＋預金＋備品＋建物）－借入金＝¥ 800,000期首資本

9/30（現金＋預金＋備品＋建物＋土地）－借入金＝¥ 1,000,000期末資本

したがって、資本の増加額は、

¥ 1,000,000－¥ 800,000＝¥ 200,000

となる。

2. 9/30 の期末の貸借対照表には、資本の額 ¥ 1,000,000 を 4/1 の期首資本額 ¥ 800,000 と資本の増加額である当期純利益 ¥ 200,000 とに区分して示す。

【解答】

資本の増加額 ¥ 200,000