

中小企業庁

中小会社  
経営

# 簿記要領

税務経理協会

中小企業庁

中小会社  
経営 **簿記要領**

税務経理協会

2063-0293-3911

---

昭和50年12月20日 発行 中小企業庁  
中小会社 簿記要領  
経営

定価 1,000円

編者 © 税務経理協会  
発行者 大坪半吾  
印刷所 税経印刷株式会社  
製本所 三光社製本

---

発行所 東京都新宿区 株式会社 税務経理協会  
下落合2丁目5番13号  
郵便番号 161 振替 東京 187408 電話 (03) 953-3301 (代表)

---

乱丁・落丁の場合はお取替えいたします。

## 序にかえて

中小企業庁では、中小企業に対する経営指導の実をあげるため、昭和28年10月発表の「中小会社経営簿記要領」をはじめとして、「中小企業の財務管理要領」および「中小企業の原価計算要領」そのほか業種別の簡易簿記および簡易原価計算要領等各種の指導書を発表してきました。これらの要領は、当時大学の研究者・職業会計人・指導官庁の最高のスタッフを糾合した中小企業庁委嘱にかかる作成委員の方がたによる労作であり、これが中小企業の経営改善・合理化の促進に果たした役割りは、予想を越えるものでありました。

昭和34年、当社では、これら貴重な指導要領の普及を念じて、中小企業庁より刊行の承認を受け、ひろく一般読者に供してきましたが、その後諸般の事情から中断のやむなきに至っていました。

近年、中小企業をとりまく経済的・社会的環境は急激に変動し、当社で刊行しておりました「中小会社経営簿記要領」・「中小企業の財務管理要領」および「中小企業の原価計算要領」についても、昭和49年に施行された商法計算規定の改正・企業会計原則の修正により制度的に一段と整備が図られるところとなりました。

ここに、改めて企業会計をめぐる法令および諸則の新規定を織りこみ、中小企業庁のご好意により、装いを新たにして事実上の改訂版を刊行することとなりましたが、中小企業のためのもっとも体系化された実務要領として役立つことを確信しています。

昭和50年12月

税 務 経 理 協 会

## 序

帳簿は、事業経営の羅針盤であり、健全な事業経営を持続する為には、その前提として、適正妥当な記帳が行われなければならない。ところが、会社の経理は、個人企業のそれに比して、すでに会社の経営自体が複雑なことから生ずるむずかしさを伴うのであるが、更に法律的にも商法、税法等の規制をうけ、それらは経理事務に重要な関連をもつ場合が多く、従つて会社の経理には種々の難点が存するのである。

然し乍ら、こうした障礙を乗り越えて適正妥当な記帳を行い、会社経理の全きをうる事が、会社の合理的な経営を行うための欠くべからざる前提条件である。当庁ではこのような会社経理の難点を解決する実務的な指導書として、「中小会社経営簿記要領」を下記作成委員の協力を得て作成した。(第二編は特に作成委員の藤巻治吉氏に依頼し書き加えてもらった。)

中小企業の経営者、経理担当者ならびに中小企業に関係のある方は、広く本要領を利用せられ、経営合理化の実をあげていただきたい。

坂 田 武 雄	東京都商工指導所工業部長
高 橋 勝 一	公 認 会 計 士
播 久 夫	青色申告連合会事務局長
藤 巻 治 吉	公 認 会 計 士

中小企業庁長官 中 野 正 一

# 目 次

## 第一篇 中小会社経営簿記要領

第一章 総 説	1
第一節 中小会社経営簿記要領の目的	1
第二節 中小会社経営簿記要領の特徴	1
第二章 中小会社の帳簿組織	2
第一節 中小会社の帳簿組織の種類	2
第二節 帳 簿 式	3
第三節 伝 票 式	8
第四節 折衷式甲号	16
第五節 折衷式乙号	17
第六節 中小会社の帳簿の記載事項	19
第三章 勘定科目と仕訳	23
第一節 勘 定 科 目	23
第二節 設立の仕訳	27
第三節 増資の仕訳	31
第四節 所得処分の仕訳	31
第五節 所得処分修正の仕訳	35
第四章 記帳開始の準備	37
第一節 会社と個人の区分	37
第二節 経理開始後の注意点	39
第三節 開始財産目録の作成	43
第四節 開始貸借対照表の作成	43
第五節 開 始 記 入	45
第五章 毎日の整理	46
第一節 現金売の記録	46

第二節	掛売の記録	48
第三節	仕入の記録	52
第四節	手形の記録	54
第五節	債権債務の記録	62
第六節	商品（製品、貯藏品、原材料）の管理	64
第七節	現金の収入支払の記録	65
第八節	現金の整理保管	67
第九節	設備の記録	71
第六章	月末の整理	74
第一節	月計表の作成	74
第二節	売上明細表の作り方と使い方	75
第三節	仕入明細表の作り方と使い方	76
第四節	現金支払明細表の作り方と使い方	76
第五節	商品棚卸の計算	77
第六節	中小会社の予算統制	79
第七章	決算	86
第一節	決算手続	86
第二節	決算報告書	99
第三節	会計監査	114

## 第二編 伝票の書方から決算までの手引

### ——伝票の書方から決算までの手引——

一	個人法人対照取引例題	120
二	個人法人対照取引例題解説	130
三	個人法人対照仕訳例	157
四	個人法人対照仕訳例解説	167
五	伝票の書き方	174
六	帳簿の附け方	177
七	決算の仕方	207
八	税金計算の仕方	222



# 第一章 総 説

## 第一節 中小会社経営簿記要領の目的

この要領は、中小企業のうち、会社経営のものを対象として、これに適した経理制度の確立に資するために作成されたものである。

中小会社は、これによつて経理業務を充実し、経営の改善、合理化や資金の借入に必要な体制を整備し得ると共に、申告納税にも利用できるものであり、併せて又、中小会社経理指導者の指導要領ともなるものである。

## 第二節 中小会社経営簿記要領の特徴

中小会社は一般に個人的色彩が濃く、会社の一二の役員が事実上その会社を支配しているという傾向が強く、また会社の構成員も少いので経理担当者も小人数に限られ、且つ専門的な経理知識が不足しているのが普通である。

この簿記要領は、以上のような中小会社の通有性を考えて立案されたものであつて、一般に公正妥当と認められる企業会計原則に準拠し、且つ法人税法施行規則の記載要件にあてはまる複式簿記であることを特徴とする。

なお帳簿組織としては、いろいろのものが挙げられるが、この要領の第二章を参照して、会社の実情に最も適當する組織を工夫して活用せられたい。

(編集注 昭40改正)

## 第二章 中小会社の帳簿組織

### 第一節 中小会社の帳簿組織の種類

#### 一 中小会社の帳簿組織

中小会社の帳簿組織は次の四つの種類に大別される。

第一種 帳簿式

第二種 伝票式

第三種 折衷式

甲号 伝票及び主要帳簿併用式

乙号 伝票及び主要、補助帳簿併用式

#### 二 これらの帳簿組織の特徴

これらの帳簿組織は、それぞれ次に掲げるような特徴をもっているので、中小会社はその業種、業態、経営規模等に応じて、会社に最も適したものを選択するとともに、様式、記帳方法等については、更に工夫をこらして活用することが望ましい。

#### 各種帳簿組織の適当企業

(種類)	(特徴)	(説明)	(適当業種)
帳簿式	二三期程度の市販帳簿により記帳する	取引量の多くない場合か、一人であらゆる帳簿を記帳し、伝票を必要としない会社に向く。	高級呉服店 貴金属商
伝票式	市販伝票により一切の記録計算を処理する	取引量が多いにも拘らず、記帳係が手不足の会社に向く。	洋品雑貨店 大衆呉服店 金物商 小工場
折衷式甲号	市販伝票と一二冊	取引量の多くない場合に向	小工場

	の市販帳簿により 処理する	く。帳簿式と伝票式の中間 のもの。	機械器具店
折衷式乙号	市販伝票と各種の 市販帳簿を組合せ て処理する	取引量が多く、且つ記帳係 の手が揃っている会社に向 く。	小百貨店 中工場

(註) 適當企業の例を挙げておいたが、業務の繁閑、大小、記帳の能力、取引の形態によつて、一概には云えないこと勿論である。

## 第二節 帳簿式

### 一 帳簿式の説明

この帳簿組織は、まずすべての取引を借方、貸方に仕訳する帳簿、即ち仕訳帳を備え、取引の発生順に、取引の年月日、内容、総勘定元帳の丁数、勘定科目及び金額を記載する。次の様式はその一例を示すものである。

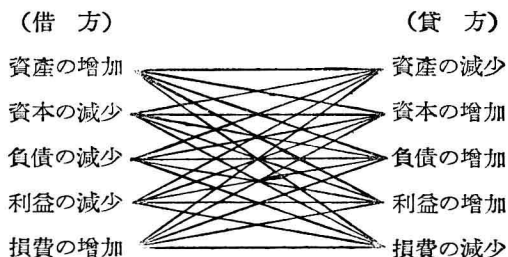
### 仕 訳 帳

月	年 日	摘	要	元 子	借	方	貸	方

### 二 仕 訳

仕訳とは、会社の財産や資本に増減変化を起すような事柄（会計ではこれを取引といっている）を記録計算するために、それを記録計算のし易いように分解して勘定記入の準備をすることであつて、一定の記帳法則に従つて行う。会社の資産というものは元入した資本(資本金)と他人からの負債(借入金)・自己の利益(積立金)で調達したものである。即ち、 $資産 = 負債 + 資本$  ということになる。(自己の利益を積立てたものも資本の一部である)

仕訳の法則はこれから導き出されたもので、取引を分解すれば次のようになる。(取引構成10要素)



仕訳した後の勘定記入の法則は次の如くなる。

- |               |               |
|---------------|---------------|
| (1) 資産の増加は借方へ | (2) 資産の減少は貸方へ |
| (3) 負債の増加は貸方へ | (4) 負債の減少は借方へ |
| (5) 資本の増加は貸方へ | (6) 資本の減少は借方へ |
| (7) 利益の発生は貸方へ | (8) 損費の発生は借方へ |

資産勘定	負債勘定	資本勘定	損費勘定	利益勘定
増   減	減   増	減   増	増   減	減   増

(例)現金勘定 (例)借入金 (例)資本金 (例)営業費 (例)受取利息

仕訳は仕訳帳に記帳して、それから勘定に転記される。簿記でいう借方、貸方は別に意味はなく、左側、右側の意を慣用によつてかくいうにすぎない。

### 三 仕訳帳

仕訳帳は、必ずしも単一の仕訳帳を要するものではないから、例えば現金出納帳、仕入帳、売上帳などをそれぞれ仕訳帳とする方法(特殊仕訳帳という)、または多数の勘定欄を設けるいわゆるアメリカ式表式仕訳元帳によることもできる。

(一例)

金 錢 出 納 帳

年 月 日	摘 要	收入金額	支出金額	差引残高

金 錢 出 納 帳 (科目欄付)

年 月 日	科目	摘 要	收入金額	支出金額	差引残高

売 上 帳

年 月 日	品 名	数量	単価	金 額	受入金額	差引残高



アメリカ式表式仕訳元帳

年月日	摘 要	補元 助了	A 勘定		B 勘定		C 勘定		D 勘定	
			借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方	借方	貸方

四 総勘定元帳

次に、すべての取引を勘定科目の種類別に分類して整理計算する帳簿、即ち総勘定元帳を備え、各勘定口座には記載の年月日、相手勘定科目、仕訳帳の丁数及び金額を記載する。

総 勘 定 元 帳  
(勘 定 科 目)

年月日	摘 要	仕 丁	借 方	貸 方	借 或 貸	差 引 残 高

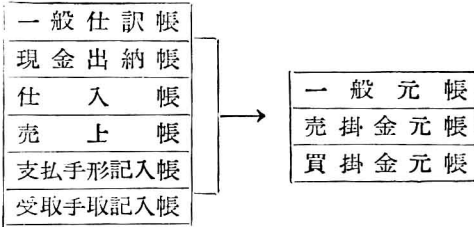
五 元帳の分割

総勘定元帳については、必ずしも単一の総勘定元帳を設けることを要するものではないから、買掛帳または売掛帳をそれぞれ買掛金元帳、売掛金元帳とし、その他の勘定を一般元帳にする等、元帳を分割することもできる。これらは事業の大小、取引の実際、業種や記帳能力のいかんによつて、最も適当な方法を考えなければならない。

六 仕訳帳および総勘定元帳を分割した場合の帳簿組織

現金出納帳、仕入帳、売上帳、支払手形記入帳、受取手形記入帳を特殊仕訳帳とし、総勘定元帳を買掛金元帳、売掛金元帳、一般元帳に分割した場合の帳簿組織の一例を示せば次の如くなる。

複雑な帳簿式帳簿組織の一例



第三節 伝票式

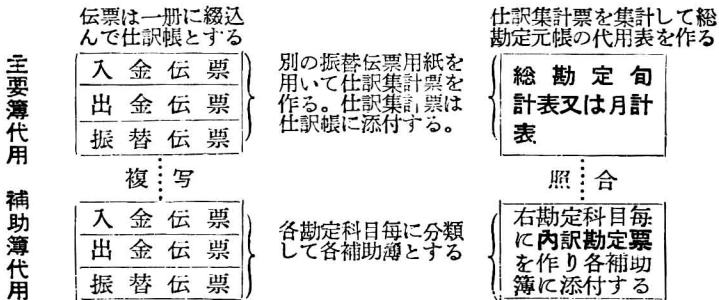
一 伝票式の説明

この方式は、伝票を使用することにより、仕訳帳、総勘定元帳、補助帳簿など一切の帳簿またはそれらの帳簿の大半に代らしめる帳簿組織である。

二 伝票式の種類

実際に行われる伝票式にはいろいろの種類があるが、次に市販の入金伝票、出金伝票、振替伝票を用いた例を示す。

伝票式帳簿組織の一例



(註) 現金及び預金については、複写伝票がないから現金出納簿及び預金出納簿(繰じ込み)に記入しておく。



### 三 入金伝票の使い方

取引が発生すると、資金（現金や預金の総称）収入の場合には次の入金伝票二枚に複写で記入する。収入した資金が現金か預金かの区別は摘要に書いておく。正票は仕訳帳として綴込み、複票は右大中小科目毎に分類しておく。

入 金 伝 票		承認印	主帳印	会計印	係印
年 月 日					
科 目	入金先	殿			
摘 要		金 額			
合 計					

(註) 1. 本伝票は二葉複写式とし左肩に正副の文字を刷込む。

2. 本伝票の印刷は一般に赤インキを使用している。

### 四 出金伝票の使い方

資金を支出する場合には、次の出金伝票二枚を複写で記入する。支出した資金が現金か預金かの区別は摘要に書いておく。正票は仕訳帳として綴込み、複票は各大中小科目毎に分類しておく。

出 金 伝 票		承認印	主帳印	会計印	係印
年 月 日					
科 目	支払先	殿			
摘 要		金 額			
合 計					

(註) 1. 本伝票は二葉複写式とし左肩に正副の文字を刷込む。

2. 本伝票の印刷は一般に青インキを使用している。