

土日で合格するための学習方法

STEP

1

本文を一読しよう！

全体をイメージすることがはじめの一步

まずは全体を一通り確認してみましょう。普段、見慣れないような言葉は「用語チェック」に解説があるので、あわせて確認すると理解しやすくなります。

簿記とは、このような日々の活動に一定のルールに従って、帳簿に記入することです。

この帳簿をもとに「財務諸表」をつくり、株主や取引先、銀行などの利害関係者に、その企業の姿を報告します。

用語は「用語チェック」で確認しましょう。

気になる箇所は線を引きながら読み進めるとGOOD！

STEP

2

ポイントを確認しよう！

ムダなく学習するためのコツ

セクションごとに大事な内容が「合格のコツ」「POINT!」にまとめられています。それぞれのセクションの大事なところを押さえておきましょう。

合格のコツ 簿記の役割と財務諸表の目的を押さえておこう！

POINT!

財務諸表は、企業の業績を判断するためにとても重要な役割を果たす！

大事な箇所はしっかりと読んで内容を押さえておきましょう。

サクサク進めてらくらく合格！
効率的な勉強スタイルをご紹介します。

STEP

3

もう一度読んでみよう！ スキマ時間での繰り返し◎

全体像がつかめたら、内容を思い出しながらもう一度読んでみましょう。文字が赤くなっている用語は試験で狙われるキーワードなので、しっかりと確認を！

貸借対照表は、ある一定の期日（決算日）に「財政状態」を明らかにするための報告書です。英語で“Balance Sheet”といい、B/Sともよばれます。企業が活動するにはお金が必要で、資金をどこから受け入れているか、またどのように使っているかということを財政状態といいます。

得点源となるキーワードを
チェックしておきましょう。

STEP

4

練習問題を解いてみよう！ 頑張った数だけ合格は確実に！

本文の内容が押さえられたら練習問題にチャレンジしてみましょう。最初は本文を見ながらでも構いません。2回目はできる限り自分の力で解答してみましょう。

練習問題 1

次の各文の（ ）にあてはまる答えとして、最も適当な語句を選択肢の中から選びなさい。

- ①（ ）とは、帳簿記入を意味し、帳簿に基づいて報告書を作成する。
[選択肢] 貸借対照表、損益計算書、簿記、財務諸表

練習問題で腕試し！
解答は隠しながら考えてみましょう。

本書の使い方

本書は、休みの日にもスキマ時間にも学習がはかどるよう、試験に出るところだけを、コンパクトに解説しています。

また、セクションごとに練習問題を掲載しているので、理解度のチェックにも役立ちます。「1セクション5分🕒」などと目標を決めてテンポよく進めましょう！

合格のコツ

で、一番大事なところがバッチリわかる！ ツボを押さえた効率的な学習を。

スッキリわかりやすい図解が豊富！ イメージしながら学習を進めましょう。

キーワードを覚える！ 試験で狙われやすいところを重点的に暗記しましょう。

用語チェック

なじみのない用語も簡単な言葉で置き換えて理解できる「用語チェック」！

SECTION 1 仕事に役立つ簿記

合格のコツ 簿記の役割と財務諸表の目的を押さえておこう！

① 簿記で何ができる？

企業は、利益を得るために、商品を売ったり買ったり、さまざまな活動をしています。

簿記とは、このような日々の活動を、一定のルールに従って整理し、帳簿に記入することです。

この帳簿をもとに「財務諸表」をつくり、株主や取引先、銀行などの利害関係者に、その企業の姿を報告します。

企業の活動 → 帳簿に記入 → 報告する

② 財務諸表って何？

財務諸表は、「損益計算書」や「貸借対照表」という報告書の総称です（詳しくは次のセクション以降で学びます）。

財務諸表で、企業の経営者が自社の業績を把握し、経営判断の参考にします。

また、株主や取引先、銀行などの利害関係者は、財務諸表からその企業の業績を見て、その企業とのつきあい方などを判断しています。

POINT!

財務諸表は、企業の業績を判断するためにとても重要な役割を果たす！

2

用語チェック

- ✓利益 …… もうけのこと
- ✓帳簿 …… 企業の家計簿とイメージすればOK
- ✓利害関係者 …… 他には消費者・従業員・行政機関など。英語でステークホルダー

本書を使いこなすポイントをチェック！
最短ルートでマスターしましょう。

POINT! で各項目の重要
なところを確認！ 知識を
整理しましょう。

③ 財務諸表からわかること

財務諸表は簿記をもとに作られ、企業になくてはならない存在です。
その財務諸表には何が書かれているのでしょうか。

目的① 「経営成績」を明らかにする

企業が、ある一定の期間にどれだけの「もうけ」があったのかわかります。
これは財務諸表の1つである「損益計算書」にまとめられています。

目的② 「財政状態」を明らかにする

企業が、現金、建物、土地などの資産をいくら持っているのか、また、銀行からの借金などがいくらあるのかわかります。

これは財務諸表の1つである「貸借対照表」にまとめられています。

POINT!

損益計算書では「利益がいくらあるか」、貸借対照表では「財産がいくらあるか」

CHAPTER

1

簿記で「最大切なところ」

セクションごとに練習問題を出題！間違ったところは×マークをつけて見直しに役立てましょう。

練習問題 1

次の各文の（ ）にあてはまる答えとして、最も適当な語句を選択肢の中から選びなさい。

- （ ）とは、帳簿記入を意味し、帳簿に基づいて報告書を作成する。
[選択肢] 貸借対照表、損益計算書、簿記、財務諸表
- 一定期間における経営成績を明らかにする書類を（ ）という。
[選択肢] 貸借対照表、損益計算書、総勘定元帳、仕訳帳
- 一定期日の財政状態を明らかにする書類を（ ）という。
[選択肢] 貸借対照表、損益計算書、総勘定元帳、仕訳帳

解答

- ① 簿記 ② 損益計算書 ③ 貸借対照表

補足が必要などところには解説つき！問題を解くコツもつかめるはず。

CHAPTER11には
本試験シミュレーション問題も収録!!

本番前の
総仕上げとして
模試にチャレンジ!

CONTENTS

簿記初級ってどんな試験？	ii
試験実施イメージ	iv
土日で合格するための学習方法	viii
本書の使い方	x

CHAPTER 1

簿記で一番大切なこと

Section ① 仕事に役立つ簿記	2
Section ② 貸借対照表	4
Section ③ 損益計算書	6
Section ④ 損益計算書と貸借対照表の関係	8

CHAPTER 2

日々の帳簿記入

Section ① 取引って何？	12
Section ② 取引を「勘定」に記入する	14
Section ③ 仕訳	18
Section ④ 勘定への転記	22
Section ⑤ 試算表の作成	26
Section ⑥ 帳簿と伝票	27

CHAPTER 3

商品売買

Section ① 商品売買の記帳	32
Section ② 仕入返品, 売上返品	36
Section ③ 引取運賃, 発送費	38
Section ④ 前払金, 前受金	40
Section ⑤ 消費税	44

CHAPTER 4

現金預金

Section ① 現金	48
Section ② 当座預金, その他の預貯金	50

CHAPTER 5**手形**

Section ① 約束手形	56
Section ② 電子記録債権, 電子記録債務	60

CHAPTER 6**その他の債権と債務**

Section ① 貸付金, 借入金	64
Section ② 未収入金, 未払金	68
Section ③ 立替金, 預り金	72
Section ④ 仮払金, 仮受金	76

CHAPTER 7**固定資産**

Section ① 有形固定資産の取得	82
Section ② 有形固定資産の売却	84
Section ③ 減価償却	86

CHAPTER 8**純資産(資本)**

Section ① 資本金の増加	90
Section ② 資本金の減少	91

CHAPTER 9**収益と費用**

Section ① 収益・費用となる勘定科目	94
------------------------	----

CHAPTER 10**試算表の作成**

Section ① 試算表の種類	98
Section ② 月次の集計	100

CHAPTER 11**簿記初級
本試験シミュレーション**

本試験シミュレーション第1回	106
本試験シミュレーション第2回	112
本試験シミュレーション第3回	119
日本商工会議所簿記初級サンプル問題	126

CHAPTER

1

簿記で 一番大切なこと

このチャプターでは、簿記の根底にあるものを学びます。
とくに、資産・負債・純資産（資本）・収益・費用の分類を
意識しましょう。

仕事に役立つ簿記

🌸🌸🌸🌸 簿記の役割と財務諸表の目的を押さえておこう!

① 簿記で何ができる?

企業は、利益を得るために、商品を売ったり買ったり、さまざまな活動をしています。

簿記とは、このような日々の活動を、一定のルールに従って整理し、**帳簿**に記入することです。

この帳簿をもとに「**財務諸表**」をつくり、株主や取引先、銀行などの利害関係者に、その企業の姿を報告します。



② 財務諸表って何?

財務諸表は、「**損益計算書**」や「**貸借対照表**」という報告書の総称です（詳しくは次のセクション以降で学びます）。

財務諸表で、企業の経営者が自社の業績を把握し、経営判断の参考にします。

また、株主や取引先、銀行などの利害関係者は、財務諸表からその企業の業績を見て、その企業とのつきあいなどを判断しています。

POINT!

財務諸表は、企業の業績を判断するためにとても重要な役割を果たす!



- ✔ 利益 …… もうけのこと
- ✔ 帳簿 …… 企業の家計簿とイメージすればOK
- ✔ 利害関係者 …… 他には消費者・従業員・行政機関など。英語でステークホルダー

3 財務諸表からわかること

財務諸表は簿記をもとに作られ、企業になくてはならない存在です。
その財務諸表には何が書かれているのでしょうか。

目的① 「経営成績」を明らかにする

企業が、ある一定の期間にどれだけの「もうけ」があったのかがわかります。
これは財務諸表の1つである「**損益計算書**」にまとめられています。

目的② 「財政状態」を明らかにする

企業が、現金、建物、土地などの資産をいくら持っているのか、また、銀行からの借金などがいくらあるのかがわかります。

これは財務諸表の1つである「**貸借対照表**」にまとめられています。

POINT!

損益計算書では「利益がいくらあるか」、貸借対照表では「財産がいくらあるか」

練習問題 1

次の各文の（ ）にあてはまる答えとして、最も適当な語句を選択肢の中から選びなさい。

- ① （ ）とは、帳簿記入を意味し、帳簿に基づいて報告書を作成する。
 選択肢 貸借対照表、損益計算書、簿記、財務諸表
- ② 一定期間における経営成績を明らかにする書類を（ ）という。
 選択肢 貸借対照表、損益計算書、総勘定元帳、仕訳帳
- ③ 一定期日の財政状態を明らかにする書類を（ ）という。
 選択肢 貸借対照表、損益計算書、総勘定元帳、仕訳帳

解答

- ① 簿記 ② 損益計算書 ③ 貸借対照表

貸借対照表

合格のコツ 資産・負債・純資産(資本)になるものを押さえておこう!

① 貸借対照表とは

貸借対照表は、ある一定の期日における「**財政状態**」を明らかにするための報告書です。英語で“Balance Sheet”といい、B/Sともよべれます。

企業が活動するにはお金が必要です。その**資金をどこから受け入れているか、またどのように使っているか**ということを財政状態といいます。

POINT!

貸借対照表から企業の活動に必要な資金の状態＝財政状態がわかる!

② 貸借対照表の内容

貸借対照表は次のような形をしています。現金などそれぞれの項目を、「**資産**、**負債**、**純資産(資本)**」という3つのカテゴリーに分類・整理して、記載します。これらには、**資産＝負債＋純資産**という関係があり、これを**貸借対照表等式**といいます。

資産の部		金額	負債・純資産の部		金額
現金		110,000	買掛	負債	200,000
売掛金		170,000	借入		300,000
商品		80,000	資本	純資産	800,000
貸付	資産	10,000	当期純利		100,000
建物		600,000			
備品		130,000			
土地		300,000			
		1,400,000			1,400,000

【著者紹介】

資格の大原

簿記、公認会計士、税理士、社労士など会計・法律分野の資格試験から医療・介護福祉、情報処理、公務員試験まで様々な分野で受験指導を行う専門学校。難関資格試験でも多数の合格者を輩出し、特に公認会計士と税理士の合格実績には定評がある。また、近年では地方公会計や農業簿記の分野にも力を入れている。

「就職の大原」としても著名であり、資格取得後の就職を見据えた受験指導を行っている。

<http://www.o-hara.ac.jp>

土^う日で合格^かる日商簿記初級〈第2版〉

2017年4月10日 第1版第1刷発行

2018年4月25日 第1版第9刷発行

2018年12月10日 第2版第1刷発行

著者 資格の大原

発行者 山本 継

発行所 (株)中央経済社

発売元 (株)中央経済グループ
パブリッシング

〒101-0051 東京都千代田区神田神保町1-31-2

電話 03(3293)3371(編集代表)

03(3293)3381(営業代表)

<http://www.chuokeizai.co.jp/>

印刷/昭和情報プロセス(株)

製本/誠製本(株)

©2018

Printed in Japan

*頁の「欠落」や「順序違い」などがありましたらお取り替えいたしますので発売元までご連絡ください。(送料小社負担)

ISBN978-4-502-29081-7 C2334

JCOPY〈出版者著作権管理機構委託出版物〉本書を無断で複製複製(コピー)することは、著作権法上の例外を除き、禁じられています。本書をコピーされる場合は事前に出版者著作権管理機構(JCOPY)の許諾を受けてください。

JCOPY(<http://www.jcopy.or.jp> eメール: info@jcopy.or.jp 電話: 03-3513-6969)