

はじめに

「簿記」を経理担当者だけが必要とする知識、と考えている方が多くいます。経理実務では、会計ソフトに入力するだけなので、知識は必要ないと考えている方もいます。

しかし、企業の経営状態を正確に数値化し、客観的に測定することのできる簿記の技術は、**すべての社会人にとって身につけておくべき必須のスキル**です。

簿記は、会社をめぐるお金の流れを記録して、経営活動の成果を報告するための技術です。簿記を学習することで、**企業がどのように利益をあげているのか、その仕組みを知ることができます**。

簿記を学習する際には、検定試験の合格を目標とすることをオススメします。代表的な試験としては日本商工会議所が主催する簿記検定（日商簿記検定）があります。

下位級から徐々にステップアップしていくことにより、簿記力が少しずつ身につけていることが実感できると思います。3級の学習終了後は、知識が新鮮なうちに2級の学習を始めましょう（同シリーズ『大原で合格の日商簿記2級』（中央経済社）がオススメです！）。

第3版では、2021年度以降の「商工会議所簿記検定試験出題区分表」にあわせて加筆・修正しました。2021年度からは**試験時間がこれまでの120分から60分に短縮され、出題形式も大きく変わります**。

本書は、これから簿記を学習される皆さまに、**最少の努力で検定に合格して頂くことを目的**として、資格の大原の簿記検定講座で長年培ってきたノウハウを活かして作成しております。

本書をフルに活用し、ひとりでも多くの方が合格の栄冠を勝ち取ることを制作スタッフ一同、心よりお祈り申し上げます。

資格の大原

大原メソッドで合格へ！

本書を120%使いこなす方法

資格の大原は、簿記検定でも合格実績トップクラス！

本書には、長年蓄積されたそのノウハウが詰め込まれています。

合格のコツ

で、一番大事なところがバッチリわかります！ ツボを押さえた効率的な学習を。

試験に出てくるキーワードは太字でわかりやすい！

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。

SECTION

1

3 伝票制

合格のコツ 3種類の伝票を押さえておこう！

① 伝票会計

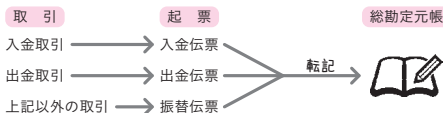
これまでは取引を仕訳帳に記入し、仕訳帳から総勘定元帳へ転記をしました。しかし、実務的には、取引を**伝票**に記入し（これを**起票**といいます）、伝票から総勘定元帳へ転記する方法が広く用いられています。このような方式

●伝票会計といえます。



② 3 伝票制

入金伝票、**出金伝票**、**振替伝票**の3種類の伝票を用いる方法を**3 伝票制**といいます。



116



✓ 伝票 …… 仕訳を記入し、総勘定元帳への転記のための資料となる紙片

用語 チェック

本文で説明していない馴染みのない用語も簡単な言葉に置き換えて理解できます！

本書の活用ポイントを押さえて、最大限に使いこなし、最短ルートでの合格を目指しましょう!!

2 取引をいったん掛取引と仮定する方法
 いったん金額¥50,000を掛けで仕入れたと仮定し、次に¥10,000の掛代金を現金で支払ったものとして伝票に記入する方法です。

仕訳

(仕入) 50,000	(買掛金) 50,000
(買掛金) 10,000	(現金) 10,000

↓

出金伝票	振替伝票
買掛金 10,000	仕入 50,000 買掛金 50,000

POINT!
 出金伝票に記入されている科目などをもとに、どちらの方法で伝票への記入を行っているのか推定させる問題も想定しておきましょう。

練習問題 8-1 解答 p.219 解説動画▶

次の取引を2つの方法により、入金伝票と振替伝票に記入しなさい。なお、伝票への記入にあたっては、空欄に適当な勘定科目、金額を記入すること。
 商品¥50,000を売上げ、代金のうち¥10,000は現金で受取り、残額は掛けとした。

ケース1

入金伝票	振替伝票
() 10,000	売掛金 40,000 ()

ケース2

入金伝票	振替伝票
() 10,000	売掛金 50,000 ()

CHAPTER 8 伝票のおまじない

119

POINT! **NOTE!**
MEMO! など重要度に合わせて簡潔にまとめています。試験で使えるテクニックも満載!

つまづきやすいところは資格の大原講師が動画で解説します! あわせて要チェック!

セクションごとに練習問題を出题! 何度も繰り返すほど合格力はアップ!! 間違えた箇所は×マークなどをつけて見直しに役立てましょう。

日商簿記3級ってどんな試験？

勉強を始める前に、簿記検定のことを確認しておきましょう。

何のための、どんな試験かがわかれば、試験対策にもつながります！

1 日商簿記検定試験とは？

皆さんがこれから受験する「日商簿記検定」は、地域経済の健全な発展を目的として、日本商工会議所が実施している会社会計に関する検定試験です。

学校の試験と異なり、「**社会人として活躍できるかどうか**」が問われるのが特徴で、出題内容はビジネスシーンで活かせるものが中心となっています。

日商簿記検定試験各級の学習レベル

級	科目	学習レベル	できるようになること
1級	商業簿記・会計学	販売業を営む大企業の簿記と企業会計に関する法規	会計基準や会社法などの企業会計に関する法規を踏まえて、経営管理や経営分析ができるようになる。合格すると税理士試験の受験資格が得られる。
	工業簿記・原価計算	製造業を営む大企業の簿記と経営管理・経営分析	
2級	商業簿記	販売業を営む株式会社の簿記	財務諸表の数字から経営内容を把握できるようになる。
	工業簿記	製造業を営む株式会社の簿記	
3級	商業簿記	販売業を営む小規模の株式会社の簿記	経理関連書類の適切な処理や青色申告書類の作成など、初歩的な実務がある程度できるようになる。
初級	商業簿記	企業の日常業務における実践的な簿記	簿記の基本用語や複式簿記の仕組みを理解し、業務に活用できるようになる。

2

日商簿記3級の試験内容について

学習開始前に試験の概要や出題内容・配点などを知ることは、大切なことです。これらを意識することにより、効率的に学習を進めることができます。以下に、**統一試験（ペーパー試験）**と**ネット試験**についてまとめましたので、受験予定の試験形式について確認しておきましょう。

3級試験概要

試験形式	統一試験	ネット試験
受験資格	制限はなく、誰でも受験できます。	
試験日	年3回 ・2月 第4週日曜日 ・6月 第2週日曜日 ・11月 第3週日曜日	随時 ※左記の統一試験日前後は受験停止期間となりますのでご注意ください。
試験科目	商業簿記3題以内	
試験時間	60分	
合格基準	100点満点中70点以上で合格	
申込受付	各商工会議所によって申込期間等が異なります。試験日の約3ヵ月前に最寄りの商工会議所へお問い合わせください。 商工会議所検索 https://links.kentei.ne.jp/examrefer	インターネットによる申込のみ 申込専用URL https://cbt-s.com/examinee/examination/jcci.html

3級出題内容&配点の目安

	出題内容	配点	時間配分
第1問	仕訳問題15問	45点 (1問3点)	15分
第2問	勘定記入問題や補助簿の相関関係、空欄補充問題などの個別問題	20点	20分
第3問	損益計算書・貸借対照表作成や精算表作成などの総合問題	35点	25分

3

日商簿記3級合格のカギは？

日商簿記3級は70点以上で合格ですが、第1問の仕訳と第3問の総合問題の合計配点は**約80点**です。

したがって、第1問と第3問で安定して得点できるようになれば、かなり高い確率で合格を手にすることができます。つまり、**日商簿記3級合格のカギは「第1問と第3問の出来にある」**といっても過言ではありません。

第1問対策

各チャプター

⇒仕訳は簿記の土台！ すべてのチャプターが直結します。

第3問対策

チャプター10～12

⇒チャプター9までの理解に加えて、決算処理がポイントです。

4

日商簿記3級はビジネスパーソンの教養！

簿記を学習すると、企業の採算性、コスト管理、さらには資金繰りといった企業の経営にとって必要な知識を身につけることができます。これは、**現代のビジネスパーソンにとって、まさに必須の教養知識**です。

企業によっては、日商簿記検定試験の上位級に合格することが、昇格・昇進の条件となっていることもあります。その入り口として日商簿記3級を学ぶことで、将来のステップアップにもつながります。

では、いよいよ簿記の学習が始まります！ 本書を使って、簿記3級の合格を奪取しましょう！！

CHAPTER

0

簿記で学ぶこと

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・資本・収益・費用の分類を
意識しましょう。

簿記って何？

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。



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 財務諸表はいつ作る？

財務諸表は1年ごとに作成します。この1年間を「**会計期間**」といい、1年のスタートを「**期首**」、ゴールを「**期末**」、スタートからゴールまでの間を「**期中**」といいます。財務諸表は期末に作成します。

会計期間は通常1年であり、その期間は4月1日から3月31日までなどのように任意に決めることができます。

▶ 株式会社の例



4 財務諸表からわかること

財務諸表は帳簿をもとに作られ、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 「財政状態」を明らかにする

企業が、期末に現金、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。

目的② 「経営成績」を明らかにする

企業が、1年間でどれだけの「もうけ」を得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。

POINT!

貸借対照表では「財産がいくらあるか」、損益計算書では「利益がいくらあるか」

貸借対照表

合格のコツ 資産・負債・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入れているか、またどのように使っているのか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

現金など、それぞれの項目は「**資産**」、「**負債**」、「**資本**」という3つのカテゴリーに分類・整理された上で、貸借対照表に記載されます。詳しくは次のチャプターから学習します。

1 資産

資産とは、企業の経営活動に必要な**財貨**や**債権**です。

▶例	現金（紙幣、硬貨など）	財貨
	建物（店舗、倉庫、事務所など）	
	備品（机、椅子、戸棚、金庫、パソコンなど）	
	車両運搬具（商品搬送のためのトラックなど）	
	土地（店舗、倉庫などの敷地や駐車場など）	債権
	貸付金（貸し付けた金銭を後日受取る権利）	
	売掛金（商品の販売代金を後日受取る権利）	

2 負債

負債とは、企業が外部に金銭を支払う義務（債務^{さいむ}）です。

- ▶ 例 かり いれ きん 借入金（借入れた金銭を後日返済する義務）
買 掛 金 買掛金（商品の購入代金を後日支払う義務）

3 資本

資本とは、資産から負債を差引いた金額であり、純資産^{じゆんしさん}ともいいます。株主からの出資額と、営業活動で得たもうけを合わせた、企業の正味財産^{しょうみざいさん}です。

- ▶ 例 資本金（株主からの出資額）

POINT!

資産→財貨（金銭的価値があるもの）・権利, 負債→義務, 資本→資本金

3 貸借対照表の形式

貸借対照表には、資産、負債、資本を次のように記載します。

貸借対照表

資 産	負 債
	資 本

POINT!

資産を左に、負債・資本を右に書く！

4 貸借対照表に関する算式

貸借対照表の左側と右側の合計金額は等しくなります。

$$\text{資産} = \text{負債} + \text{資本}$$

損益計算書

合格のコツ 収益，費用になるものを押さえておこう！

① 損益計算書とは

損益計算書は、ある一定の期間における「^{けいえいせいせき}経営成績」を明らかにするための報告書です。英語で“Profit and Loss Statement”といい、^{ピーエル}P/Lともよばれます。

企業は利益を得るために活動しています。経営成績は企業のもうけを意味し、収益から費用を差引いて求められます。

POINT!

損益計算書から企業が日々の活動によって得た利益＝経営成績がわかる！

② 損益計算書の内容

仕入や売上などそれぞれの項目を、「^{しゅうえき}収益」、「^{ひよう}費用」という2つのカテゴリーに分類・整理して記載します。詳しくは次のチャプターから学習します。

1 収益

収益とは、財産が増加する原因のことで。

- ▶ 例 売上（商品などの販売により得た収入）
受取手数料（取引の仲介などによる手数料収入）
受取利息（預貯金，貸付金の利子）

2 費用

費用とは、財産が減少する原因のことで。

- ▶ 例
- 仕 入 (販売するための商品の購入による支出)
 - 給 料 (従業員などに支払う賃金・手当)
 - 水道光熱費 (店舗などの電気、ガス、水道代)
 - 消耗品費 (コピー用紙や筆記具、蛍光灯など、使うと減ってしまう品物の購入による支出)
 - 支払手数料 (取引を仲介してもらったことによる手数料支出)
 - 支払利息 (銀行などの金融機関からの借入金に対して支払った利子)
 - 雑 費 (特定の勘定科目を設ける必要のない少額の支出)

POINT!

「受取〇〇」→収益, 「支払〇〇」「〇〇費」→費用

3 損益計算書の形式

損益計算書には、収益と費用を次のように記載し、当期純利益を計算します。

損益計算書

費 用	収 益
当期純利益	

POINT!

収益を右に、費用を左に書く!

4 損益計算書に関する算式

収益と費用の差額が^{とうきじゅんりえき}当期純利益 (損失) ^{そんしつ} となります。

$$\text{収益} - \text{費用} = \text{当期純利益 (損失)}$$

貸借対照表と損益計算書の 具体例

合格のコツ 財務諸表のひな型を押さえよう！

3級で学習する貸借対照表と損益計算書の具体例をあげると以下のとおりです。本書CHAPTER 1～12までを通して作成方法を学びます。

1 貸借対照表の例

資産の部	金額	負債・純資産の部	金額
現金	110,000	買掛金	200,000
売掛金	170,000	借入金	300,000
商品	80,000	資本金	800,000
貸付金	10,000	繰越利益剰余金	100,000
建物	600,000		
備品	130,000		
土地	300,000		
	1,400,000		1,400,000

2 損益計算書の例

費用の部	金額	収益の部	金額
売上原価	600,000	売上高	1,000,000
給料	245,000	受取手数料	70,000
水道光熱費	70,000		
消耗品費	40,000		
雑費	10,000		
支払利息	5,000		
当期純利益	100,000		
	1,070,000		1,070,000

CHAPTER

1

日々の帳簿記入

このチャプターでは、具体的な帳簿への記入方法を学びます。
とくに、もっとも重要な「仕訳」を意識しましょう。

【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。

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

大原^{うか}で合格する日商簿記3級〈第3版〉

2017年12月30日 第1版第1刷発行
2018年7月25日 第1版第9刷発行
2019年3月10日 第2版第1刷発行
2021年3月30日 第2版第17刷発行
2021年6月15日 第3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)
<https://www.chuokeizai.co.jp>
印刷/昭和情報プロセス(株)
製本/誠製本(株)

©2021
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送付ください。(送料小社負担)

ISBN978-4-502-39271-9 C2334

JCOPY (出版者著作権管理機構委託出版物) 本書を無断で複写複製(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)