

第11章

帳簿

～学习内容～

- ・ 仕訳帳
- ・ 総勘定元帳
- ・ 現金出納帳
- ・ 当座預金出納帳
- ・ 小口現金出納帳
- ・ 受取手形記入帳
- ・ 支払手形記入帳
- ・ 仕入帳
- ・ 売上帳
- ・ 商品有高帳
- ・ 売掛金元帳
- ・ 買掛金元帳

うひゃ～！



第 1 1 章 帳簿

第 1 節 帳簿

簿記とは、お店や企業など、経営主体の活動（取引）を一定のルールに従って記録・計算する手続きのことをいいますが、これを記録する場所（ノート）のことを帳簿（会計帳簿）とといいます。

帳簿には、必ず作成する「**主要簿**」と、必要に応じて作成する「**補助簿**」があります。

さらに補助簿は補助記入帳と補助元帳があり、主要簿と補助簿（補助記入帳・補助元帳）には以下の種類があります。

主要簿	補助簿
仕訳帳 総勘定元帳	【補助記入帳】 現金出納帳 当座預金出納帳 小口現金出納帳 受取手形記入帳 支払手形記入帳 売上帳 仕入帳 【補助元帳】 商品有高帳 売掛金元帳（得意先元帳） 買掛金元帳（仕入先元帳）

第2節 仕訳帳

仕訳帳は、仕訳を記入する帳簿であり主要簿の一つであり、お店が取引を行った場合には、まずこの仕訳帳に記入します。

仕訳帳記入のルール

- ① 日付欄 取引日を記入。なお、同じページで月が同じなら日付のみ記入（月は省略）。
- ② 摘要欄
 - ・左側に借方の勘定科目を、右側に貸方の勘定科目を記入。なお、勘定科目には（ ）を付ける。
 - ・勘定科目が複数の場合には勘定科目の上の行に諸口と記入する。なお、諸口には（ ）は付けない。
 - ・取引の内容を記入（省略することもある）。
 - ・1つの取引ごとに区切りの線（—）を引く。
- ③ 元丁欄 元帳へ転記をした際に、転記先の元帳の番号を記入。
- ④ 借方・貸方欄 金額を記入。

【例1 1-1】

4月1日に山口商店より商品 1,000 円を仕入れ、代金は現金で 500 円を支払い、残額は掛けとした。

		仕 訳 帳			1
日 付		摘 要	元 丁	借 方	貸 方
4	1	(仕 入) 諸 口		1,000	
		(現 金)			500
		(買 掛 金)			500
		山口商店より仕入れ			

第3節 総勘定元帳

仕訳帳に記入したあと、次は勘定科目ごとに設定された総勘定元帳に記入します（これを「転記」といいます）。

総勘定元帳記入のルール

- ① 日付欄 取引日を記入。なお、同じページで月が同じなら日付のみ記入（月は省略）。
- ② 摘要欄
 - ・仕訳帳の相手科目を記入する。なお、勘定科目に（ ）は付けない。
 - ・勘定科目が複数の場合には諸口と記入する。なお、諸口に（ ）は付けない。
- ③ 仕丁欄 転記元の仕訳帳のページ番号を記入。
- ④ 借方・貸方欄 仕訳帳の借方・貸方の金額をそれぞれ借方・貸方欄に記入。

【例1 1-2】の仕訳帳の内容を総勘定元帳に転記すると以下のようになる。

		仕 訳 帳			1
日 付		摘 要	元 丁	借 方	貸 方
4	1	(仕 入) 諸 口	2 1	1,000	
		(現 金)	1		500
		(買 掛 金)	8		500
		山口商店より仕入れ			



元丁欄には、転記先の元丁の番号を記入するんだ。

総勘定元帳

現金

1

日付		摘要	仕丁	借方	日付		摘要	仕丁	貸方
					4	1	仕入	1	500

買掛金

8

日付		摘要	仕丁	借方	日付		摘要	仕丁	貸方
					4	1	仕入	1	500

仕入

21

日付		摘要	仕丁	借方	日付		摘要	仕丁	貸方
4	1	諸口	1	1,000					



仕丁欄には、転記元の仕訳帳のページ番号を記入するんだ。

第4節 現金出納帳

現金出納帳は、現金の収入と支出を記入する補助記入帳です。なお、下記に例を示しますが、取引内容とその記入方法は記入例から把握できると思いますので省略します。

現金出納帳締切のルール

- ① 月末に収入・支出の合計を記入する。なお、合計する前に区切り線（—）を引く。
- ② 収入と支出の差額（次期繰越分）を支出欄に記入する。なお、この行は朱字で記入する。
- ③ 収入・支出の総合計を記入する。なお、合計する前に区切り線（—）を引く。
- ④ 現金出納帳を締切る。具体的には、日付欄・収入欄・支出欄・残高欄に二重線を引く。
- ⑤ 月初に前月繰越分を記入する。

試験では黒鉛筆で記入してね。



現金出納帳

1

日付	摘要	収入	支出	残高
6 1	前月繰越	5,000		5,000
10	京都商店へ買掛金の支払い		3,000	2,000
21	岡山商店から売掛金の回収	2,500		4,500
30	合計	7,500	3,000	
〃	次月繰越		4,500	
		7,500	7,500	
7 1	前月繰越	4,500		4,500

第5節 当座預金出納帳

当座預金出納帳は、当座預金の収入と支出を記入する補助記入帳です。なお、下記に例を示しますが、取引内容とその記入方法は記入例から把握できると思いますので省略します。

当座預金出納帳締切のルール

- ① 月末に預入・引出の合計を記入する。なお、合計する前に区切り線（—）を引く。
- ② 預入と引出の差額（次期に繰り越す残高）を引出欄に記入する。なお、この行は朱字で記入する。
- ③ 預入・引出の総合計を記入する。なお、合計する前に区切り線（—）を引く。
- ④ 当座預金出納帳を締切る。具体的には、日付欄・預入欄・引出欄・残高欄に二重線を引く。
- ⑤ 月初に前月繰越分を記入する。

試験では黒鉛筆で記入してね。



当座預金は資産だから、プラス残高であれば借方の「借」を、マイナス残高であれば貸方の「貸」を記入するよ。

当座預金出納帳

4

日付	摘要	預入	引出	貸借	残高
7 1	前月繰越	10,000		借	10,000
	10 愛媛商店から仕入れ		12,000	貸	2,000
	21 香川商店へ売上げ	8,000		借	6,000
	31 合計	18,000	12,000		
	〃 次月繰越		6,000		
		18,000	18,000		
8 1	前月繰越	6,000		借	6,000

第6節 小口現金出納帳

1. 小口現金出納帳

小口現金出納帳は、小口現金の使用状況を記入する補助記入帳です。

小口現金制度には、その補給時点の違いにより、月末補給制（週末補給制など）と月初補給制（週初補給制など）があり、いずれを採用するかによって小口現金出納帳の記入方法が少し異なります。

小口現金出納帳記入のルール

- ① 小口現金を受け入れたとき（補給したとき）は、受入金額欄に記入します。
- ② 小口現金を使用したときは、支払金額欄と内訳欄に記入します。

2. 月末補給制

下記に例を示しますが、取引内容は記入例から把握できると思いますので省略します。

小口現金出納帳締切のルール（月末補給制の場合）

- ① 月末に支払金額欄と内訳欄の合計を記入する。なお、合計する前に区切り線（—）を引く。
- ② 内訳欄を二重線で締切る。
- ③ 月末補給の場合、合計の次の行に補給金額を記入する。
- ④ 受入総額と支払総額の差額を次月繰越として支払金額欄に記入する。なお、次月繰越の行は朱字で記入する。
- ⑤ 受入金額欄と支払金額欄に総合計を記入する。なお、合計する前に区切り線（—）を引く。
- ⑥ 小口現金出納帳を締切る。具体的には、受入金額欄、日付欄、支払金額欄に二重線を引く。
- ⑦ 月初に前月繰越分を記入する。

試験では黒鉛筆で記入してね。

小口現金出納帳

6

受入 金額	日 付		摘 要	支払 金額	内 訳		
					旅費交通費	通信費	水道光熱費
30,000	9	1	前 月 繰 越				
		9	は が き 代	1,000		1,000	
		17	タ ク シ ー 代	5,600	5,600		
		23	電 気 代	7,000			7,000
			合 計	13,600	5,600	1,000	7,000
13,600		30	補 給				
		〃	次 月 繰 越	30,000			
43,600				43,600			
30,000	10	1	前 月 繰 越				

補給の金額は支払金額欄の合計金額と同じになるんだ。



この方法だと、次期繰越の金額は毎月一定額（同額）になるんだ。

3. 月初補給制

下記に例を示しますが、取引内容は記入例から把握できると思いますので省略します。

小口現金出納帳締切のルール（月初補給制の場合）

- ① 月末に支払金額欄と内訳欄の合計を記入する。なお、合計する前に区切り線（——）を引く。
- ② 内訳欄を二重線で締切る。
- ③ 受入総額と支払総額の差額を次月繰越として支払金額欄に記入する。なお、次月繰越の行は朱字で記入する。
- ④ 受入金額欄と支払金額欄に総合計を記入する。なお、合計する前に区切り線（——）を引く。
- ⑤ 小口現金出納帳を締切る。具体的には、受入金額欄、日付欄、支払金額欄に二重線を引く。
- ⑥ 月初に前月繰越分を記入する。
- ⑦ 月初補給の場合、前月繰越の次の行に補給金額を記入する。

試験では黒鉛筆で記入してね。

小口現金出納帳

6

受入 金額	日 付		摘 要	支払 金額	内 訳		
					旅費交通費	通信費	水道光熱費
12,000	9	1	前 月 繰 越				
18,000		〃	補 給				
		9	は が き 代	1,000		1,000	
		17	タ ク シ ー 代	5,600	5,600		
		23	電 気 代	7,000			7,000
			合 計	13,600	5,600	1,000	7,000
		30	次 月 繰 越	16,400			
30,000				30,000			
16,400	10	1	前 月 繰 越				
13,600		〃	補 給				

補給の金額は、前月の支払金額欄の合計金額と同じになるんだ。



第7節 受取手形記入帳

受取手形記入帳は、受取手形の状況を記入する補助記入帳です。なお、下記に例を示しますが、取引内容とその記入方法は記入例から把握できると思いますので省略します。

てん末欄には、受取手形の最終的な状況（入金・割引・裏書譲渡など）を記入するよ。

受取手形記入帳

15

日付		手形種類	手形番号	摘要	支払人	振出人または裏書人	振出日		満期日		支払場所	手形金額	てん末		
							月	日	月	日			月	日	摘要
4	6	約手	08	売上	高知商店	高知商店	4	6	6	30	甲銀行	3,000	6	30	入金
6	18	為手	27	売掛金	徳島商店	兵庫商店	6	18	8	31	乙銀行	4,500			



第8節 支払手形記入帳

支払手形記入帳は、支払手形の状況を記入する補助記入帳です。なお、下記に例を示しますが、取引内容とその記入方法は記入例から把握できると思いますので省略します。

てん末欄には、支払手形の最終的な状況
(支払済など)を記入するよ。

支 払 手 形 記 入 帳

15

日付		手形 種類	手形 番号	摘 要	受取人	振出人	振出日		満期日		支 払 場 所	手 形 金 額	てん末		
							月	日	月	日			月	日	摘 要
5	8	約手	12	仕 入	福井商店	当 店	5	8	6	30	丙銀行	5,000	6	30	支払済
8	19	為手	31	買掛金	福島商店	山形商店	8	19	9	30	丁銀行	3,500			



第9節 仕入帳

仕入帳は、仕入れに関する取引を記入する補助記入帳です。なお、下記に例を示しますが、取引内容は記入例から把握できると思いますので省略します。

仕入帳記入及び締切のルール

- ① 摘要欄には「仕入先」「代金支払方法」「商品名」「数量」「単価」などを記入する。
- ② 返品・値引きは朱字で記入する。
- ③ 月末に「総仕入高」「仕入戻し高」「純仕入高」を記入する（仕入戻し高は朱字で記入）。なお、総仕入高を記入する前と純仕入高を記入する前に金額欄に区切り線（—）を引く。
- ④ 日付欄と金額欄を二重線で締切る。

試験では黒鉛筆で記入してね。

日付		摘要	金額
1	5	三重商店 掛け	
		イス 5脚 × @¥1,000	5,000
	8	三重商店 返品	
		イス 1脚 × @¥1,000	1,000
	31	総仕入高	5,000
	〃	仕入戻し高	1,000
		純仕入高	4,000

総仕入高には返品・値引きを控除する前の金額を記入するよ。



第10節 売上帳

売上帳は、売上げに関する取引を記入する補助記入帳です。なお、下記に例を示しますが、取引内容は記入例から把握できると思いますので省略します。

売上帳記入及び締切のルール

- ① 摘要欄には「得意先」「代金受取方法」「商品名」「数量」「単価」などを記入する。
- ② 返品・値引きは朱字で記入する。
- ③ 月末に「総売上高」「売上戻り高」「純売上高」を記入する（売上戻り高は朱字で記入）。なお、総売上高を記入する前と純売上高を記入する前に金額欄に区切り線（—）を引く。
- ④ 日付欄と金額欄を二重線で締切る。

試験では黒鉛筆で記入してね。

日付		摘要	金額
1	5	愛知商店 掛け	
		テーブル 10台 × @¥600	6,000
	8	愛知商店 返品	
		テーブル 2台 × @¥600	1,200
	31	総売上高	6,000
	〃	売上戻り高	1,200
		純売上高	4,800

総売上高には返品・値引きを控除する前の金額を記入するよ。



第11節 商品有高帳

1. 商品有高帳

商品有高帳は、商品の受入れ・払出しのつど記入する補助元帳です。これを作成することにより、常に商品の在庫数量を明らかにすることができます。

商品有高帳の受入単価及び払出単価は原価で記入しますが、払出単価の計算方法には「先入先出法」と「移動平均法」があります。

商品有高帳記入及び締切のルール

- ① 商品を仕入れた場合、受入欄及び残高欄に記入する。
- ② 商品を売上げた場合、払出欄に記入する。なお、在庫がある場合には残高欄に記入する。
- ③ 商品有高帳の受入単価及び払出単価は原価で記入する。
- ④ 月末に残高を次期繰越として払出欄に記入する。なお、この行は朱字で記入する。
- ⑤ 受入欄と払出欄の数量及び金額の合計を記入する。なお、合計する前に区切り線（ — ）を引く。
- ⑥ 日付欄・受入欄・払出欄・残高欄を二重線で締切る。
- ⑦ 月初に、繰り越した残高を前月繰越として記入する。



試験では黒鉛筆で記入してね。

2. 先入先出法

先入先出法とは、商品の払出単価の計算上、先に仕入れた商品から先に払い出したと仮定して計算を行う方法です。そのため、同じ商品を仕入れた場合でも、単価が異なれば区別して記入していきます。なお、取引内容は記入例から把握できると思いますので省略します。

商品有高帳

先入先出法

A 商品

30

日付	摘要	受 入			払 出			残 高		
		数量	単価	金額	数量	単価	金額	数量	単価	金額
7 1	前月繰越	10	100	1,000				10	100	1,000
	4 仕入	30	104	3,120				10	100	1,000
									30	104
	10 売上				10	100	1,000	30	104	3,120
	21 仕入	10	107	1,070				30	104	3,120
									10	107
	28 売上				30	104	3,120			
						5	107	535	5	107
	31 次月繰越				5	107	535			
		50	-	5,190	50	-	5,190			
8 1	前月繰越	5	107	535				5	107	535

単価が異なるから別々に記入するんだ。



28日に甲商品を35個売上げているけど、払出単価の計算上、まず先に仕入れた@104の商品を30個払い出し、そして@107の商品を5個払い出したと考えるんだ。

3. 移動平均法

移動平均法とは、商品の仕入れのつど平均単価を計算し、払出単価を計算する方法です。なお、取引内容は記入例から把握できると思いますので省略します。

商 品 有 高 帳

移動平均法

A 商 品

30

日 付	摘 要	受 入			払 出			残 高		
		数量	単価	金 額	数量	単価	金 額	数量	単価	金 額
7 1	前月繰越	10	100	1,000				10	100	1,000
	4 仕 入	30	104	3,120				40	103	4,120
	10 売 上				10	103	1,030	30	103	3,090
	21 仕 入	10	107	1,070				40	104	4,160
	28 売 上				35	104	3,640	5	104	520
	31 次月繰越				5	104	520			
		50	-	5,190	50	-	5,190			
8 1	前月繰越	5	104	520				5	104	520

仕入れのつど平均単価を計算するよ。

$$\frac{(@100 \times 10 \text{ 個} + @104 \times 30 \text{ 個})}{40 \text{ 個}} = 103 \text{ 円}$$

仕入金額合計 4,120 円 個数 単価

仕入れのつど平均単価を計算するよ。

$$\frac{(@103 \times 30 \text{ 個} + @107 \times 10 \text{ 個})}{40 \text{ 個}} = 104 \text{ 円}$$

仕入金額合計 4,160 円 個数 単価



第12節 売掛金元帳（得意先元帳）

売掛金元帳は、売掛金に関する取引を記入する補助元帳で、重要な得意先ごとに作成するため得意先元帳ともいいます。

売掛金元帳を作成している場合には、仕訳帳で仕訳を行った後に売掛金元帳への記入を行います。なお、下記に例を示しますが、取引内容は記入例から把握できると思いますので省略します。

売掛金元帳記入及び締切のルール

- ① 摘要欄には取引の内容などを記入する。
- ② 売掛金が増加した場合には借方欄に、減少した場合には貸方欄に記入する。
- ③ 借／貸欄には、借方残高の場合には「借」、貸方残高の場合には「貸」と記入する。
- ④ 月末に次月繰越として、売掛金残高を貸方欄に記入する。なお、この行は朱字で記入する。
- ⑤ 借方欄と貸方欄の合計を記入する。なお、合計を記入する前に区切り線（—）を引く。
- ⑥ 日付欄、借方欄、貸方欄、借／貸欄、残高欄を二重線で締切る。
- ⑦ 月初に前月繰越分を記入する。

試験では黒鉛筆で記入してね。

売掛金は資産だから、通常、借方残高になるよ。今回も「借」と記入されてるね。

売 掛 金 元 帳

山 口 商 店

34

日 付	摘 要	借 方	貸 方	借 貸	残 高
9 1	前 月 繰 越	70,000		借	70,000
	5 売 上	40,000		〃	110,000
	12 値 引		5,000	〃	105,000
	21 回 収		60,000	〃	45,000
	30 次 月 繰 越		45,000		
		110,000	110,000		
10 1	前 月 繰 越	45,000		借	45,000

第 13 節 買掛金元帳（仕入先元帳）

買掛金元帳は、買掛金に関する取引を記入する補助元帳で、重要な仕入先ごとに作成するため仕入先元帳ともいいます。

買掛金元帳を作成している場合には、仕訳帳で仕訳を行った後に買掛金元帳への記入を行います。なお、下記に例を示しますが、取引内容は記入例から把握できると思いますので省略します。

買掛金元帳記入及び締切のルール

- ① 摘要欄には取引の内容などを記入する。
- ② 買掛金が増加した場合には貸方欄に、減少した場合には借方欄に記入する。
- ③ 借／貸欄には、借方残高の場合には「借」、貸方残高の場合には「貸」と記入する。
- ④ 月末に次月繰越として、買掛金残高を借方欄に記入する。なお、この行は朱字で記入する。
- ⑤ 借方欄と貸方欄の合計を記入します。なお、合計を記入する前に区切り線（—）を引く。
- ⑥ 日付欄、借方欄、貸方欄、借／貸欄、残高欄を二重線で締切る。
- ⑦ 月初に前月繰越分を記入する。

試験では黒鉛筆で記入してね。

買掛金は負債だから、通常、貸方残高になるよ。
今回も「貸」と記入されてるね。

買 掛 金 元 帳

島 根 商 店



38

日 付	摘 要	借 方	貸 方	借 貸	残 高
11 1	前 月 繰 越		150,000	貸	150,000
	3 仕 入		100,000	〃	250,000
	11 返 品	20,000		〃	230,000
	24 支 払 い	130,000		〃	100,000
	30 次 月 繰 越	100,000			
		250,000	250,000		
12 1	前 月 繰 越		100,000	貸	100,000