

編 修 趣 意 書

(教育基本法との対照表)

※受理番号	学校	教科	種 目	学年
106-127	高等学校	商業科	簿記	
※発行者の 番号・略称	※教科書の 記号・番号	※教 科 書 名		

1. 編修の基本方針

- (1) 幅広い知識と教養を身に付け、真理を求める態度を養うという観点から、基礎から応用へと段階的に学習を進めることができるように編や章を設定・配置した。また、各章冒頭にその章で学習する内容をカラーイラストと短文で記載し、より深い理解を得られるようにした。
(第1号)
また、そのイラストにおいては、男女の平等、自他の敬愛と協力を重んずるという観点から、男女の社員が協力し合いながら業務を進めている様子を示した。(第3号)
- (2) 職業及び生活との関連を重視し、勤労を重んずる態度を養うという観点から、より実務に配慮した取引例を通じて学習が進められるような例題を設定するとともに、幅広い知識と教養を身に付け、真理を求める態度を養うという観点から、取引内容についてより深い理解が得られるよう、解説部分にカラーイラストや図解を取り入れるとともに、仕訳の下には仕訳作成の思考プロセスを示すことにより、考え、理解しながら仕訳を学習できるようにした。
(第1号、第2号)
- (3) 他国を尊重し、国際社会の平和と発展に寄与する態度を養うという観点から、基本的な用語について英語表記を行っている。(第5号)
- (4) 自主及び自律の精神を養うという観点から、例題を中心に、章末の取引まとめ、ミニテストまでの内容をつなげ、主体的に学習が進められるよう配慮した。

2. 対照表

図書の構成・内容	特に意を用いた点や特色	該当箇所
口絵	幅広い知識と教養を身に付けるという観点から、簿記一巡の流れについて図解で示すとともに、勘定科目一覧表を示した。 (第1号)	口絵1～2ページ 口絵5～6ページ
	職業及び生活との関連を重視するという観点から、小切手・手形のサンプルや、納品書や領収書等、証ひょうのサンプルを示した。 (第2号)	口絵3ページ 口絵4ページ
綴じ込み	幅広い知識と教養を身に付けるという観点から、複式簿記の仕組みにつき、実感をもって理解できるように、帳簿による簿記一巡の流れを示した。 (第1号)	綴じ込み1～8
学習のまえに	公共の精神に基づき、主体的に社会の形成に参画し、その発展に寄与する態度を養うという観点から、世界経済の現状と、未来のために貢献する必要性、本書の学習を通じて、その一員として活躍することに対する期待について記述した。 (第3号)	まえづけ《2》 ページ
	自主及び自律の精神を養うという観点か	まえづけ《2》

	ら、本書の構成を示すことで、主体的な学習ができるよう、配慮した。(第2号)	《3》ページ
第1編 簿記の基礎	幅広い知識と教養を身に付けるという観点から、簿記の基礎と簿記一巡の流れについて記述した。あわせて、数字の流れや帳簿やの記入方法について理解を深めるため、図解で示した。(第1号)	1～84ページ
第1章 簿記の基礎		
第2章 資産・負債・純資産(資本)と貸借対照表		
第3章 収益・費用と損益計算書	幅広い知識と教養を身に付け、真理を求める態度を養うという観点から、精算表の仕組み、振り替えの手続きにつき、囲み記事「プラスα特別講義」として、本文と合わせ読むことでより深い理解が得られるようにした。(第1号)	62ページ 70ページ
第4章 取引と勘定		
第5章 仕訳と転記		
第6章 仕訳帳と総勘定元帳		
第7章 試算表の作成	伝統と文化を尊重するという観点から、簿記の歴史を紹介した。(第5号)	4ページ
第8章 精算表	職業及び生活との関連を重視し、勤労を重んずる態度を養うという観点から、分課制度と帳簿組織について記述している。(第2号)	83ページ
第9章 決算	自主及び自律の精神を養うという観点から、各章末に例題と連動したミニテストを掲載し、主体的に学習を進めやすいよう配慮している。(第2号)	7, 15, 21, 35, 41, 51, 57, 63, 79-80, 84ページ
第10章 会計帳簿		
第2編 取引の記帳(その1)	幅広い知識と教養を身に付けるという観点から、取引の記帳についての基礎的な内容を記述した。あわせて、数字の流れや帳簿やの記入方法について理解を深めるため、図解で示した。また、仕訳から転記の流れの理解を深めるため、その都度両者をあわせて掲載した。(第1号)	85～154ページ
第11章 現金と預金の取引(その1)		
第12章 商品売買の取引		
第13章 掛け取引		
第14章 その他の債権・債務(その1)	幅広い知識と教養を身に付け、真理を求める態度を養うという観点と、自主及び自律の精神を養うという観点から、仕訳の下に逐一仕訳の思考回路を示し、学習者の理解を深めるとともに、自主的な学習を進めやすいように配慮した。(第1号、第2号)	85～154ページ
第15章 固定資産の取引(その1)		
第16章 販売費及び一般管理費	自主及び自律の精神を養うという観点から、各章末に学習のまとめと、例題と連動したミニテストを掲載し、主体的に学習を進めやすいよう配慮している。(第2号)	100-102, 115-117, 126-127, 142-146, 150, 154 ページ
第3編 決算(その1)	幅広い知識と教養を身に付けるという観点から、決算についての基礎的な内容を記述した。あわせて、数字の流れや帳簿の記入方法について理解を深めるため、図解で示した。また、仕訳から転記の流れの理解を深めるため、その都度両者をあわせて掲載した。(第1号)	155～188ページ
第17章 決算整理(その1)		
第18章 8桁精算表		
第19章 帳簿決算	幅広い知識と教養を身に付け、真理を求める態度を養うという観点と、自主及び自律の精神を養うという観点から、精算表における数字の流れを示し、学習者の理解を	170～175ページ

	深めるとともに、自主的な学習を進めやすいように配慮した。(第1号、第2号)	
	自主及び自律の精神を養うという観点から、各章末に学習のまとめと、例題と連動したミニテストを掲載し、主体的に学習を進めやすいよう配慮している。(第2号)	167-168, 176, 186-188 ページ
第4編 伝票と会計ソフトウェア	幅広い知識と教養を身に付けるという観点から、伝票と会計ソフトウェアについて記述した。あわせて、数字の流れや帳簿の記入方法について理解を深めるため、図解で示した。(第1号)	189～214ページ
第20章 伝票式会計と会計ソフトウェア	職業及び生活との関連を重視するという観点から、伝票のひながたと記載例、会計ソフトウェアの流れと記載例を掲載した。(第2号)	192～195、204～211ページ
	環境の保全に寄与するという観点から、会計ソフトウェアについて掲載し、ペーパーレスによる環境保護について考えられるようにした。(第4号)	201～211ページ
	自主及び自律の精神を養うという観点から、章末に例題と連動したミニテストを掲載し、主体的に学習を進めやすいよう配慮している。(第2号)	212～214ページ
第5編 取引の記帳(その2)	幅広い知識と教養を身に付けるという観点から、第2編で学んだ日常の取引において、さらに進んだ内容について記述した。(第1号)	215～296ページ
第21章 現金と預金の取引(その2)		
第22章 その他の債権・債務(その2)		
第23章 手形	幅広い知識と教養を身に付け、真理を求める態度を養うという観点と、職業及び生活との関連を重視するという観点から、クレジット売掛金と電子記録債権・電子記録債務について、発展学習として掲載した。その際、それぞれの仕組みのイラストを掲載し学習者のスムーズな理解につながるよう、心がけた。(第1号、第2号)	227～232ページ
第24章 特殊な手形の取引		
第25章 有価証券		
第26章 固定資産の取引(その2)		
第27章 純資産(資本)の取引と事業主個人の税金		
第28章 個人企業の税金	職業及び生活との関連を重視し、勤労を重んずる態度を養うという観点から、個人と企業における税金について記述した。(第2号)	281～296ページ
	自主及び自律の精神を養うという観点から、各章末に学習のまとめと、例題と連動したミニテストを掲載し、主体的に学習を進めやすいよう配慮している。(第2号)	225-226, 234-236, 247-249, 264-269, 275-276, 280, 287-288ページ
第6編 決算(その2)	幅広い知識と教養を身に付けるという観点から、第3編で学んだ決算において、さらに進んだ内容について記述した。(第1号)	297～332ページ
第29章 決算整理(その2)		
第30章 精算表と財務諸表の作成	自主及び自律の精神を養うという観点から、各章末に学習のまとめと、例題と連動したミニテストを掲載し、主体的に学習を進めやすいよう配慮している。(第2号)	317-321, 332 ページ

第7編 本支店会計 第31章 本支店会計－本支店間の取引 第32章 本支店会計－合併財務諸表	幅広い知識と教養を身に付けるという観点から、本支店会計のうち、支店が独立している場合の本支店間の取引や、合併財務諸表について記述した。（第1号）	333～348ページ
	自主及び自律の精神を養うという観点から、各章末に学習のまとめと、例題と連動したミニテストを掲載し、主体的に学習を進めやすいよう配慮している。（第2号）	342-343, 348ページ
発展 株式会社の取引 第33章 株式会社の会計処理 第34章 株式会社の税金	幅広い知識と教養を身に付け、真理を求める態度を養うという観点と、職業及び生活との関連を重視するという観点から、株式会社の取引について、発展学習として掲載した。その際、それぞれの仕組みのイラストや、補足説明を側注の吹き出しに掲載し、学習者のスムーズな理解につながるよう、心がけた。（第1号、第2号）	349～369ページ
	自主及び自律の精神を養うという観点から、各章末に学習のまとめと、例題と連動したミニテストを掲載し、主体的に学習を進めやすいよう配慮している。（第2号）	361-363, 368-369ページ
総合的な記帳問題	自主及び自律の精神を養うという観点から、第1編～第3編までの学習に対応した演習問題を掲載し、主体的な学習に資するものとした。（第2号）	370～374ページ
会計英語一覧表	他国を尊重し、国際社会の平和と発展に寄与する態度を養うという観点から、本文にも掲載のある会計英語について巻末に一覧でまとめ、（第4号）	380～381ページ
3. 上記の記載事項以外に特に意を用いた点や特色		
・幅広い知識と教養を身に付け、真理を求める態度を養うという観点から、補足事項を側注の吹き出しに掲載し、多角的に理解できるようにした。 ・伝統と文化を尊重し、それらをはぐくんだ我が国と郷土を愛する態度を養うという観点から、各編の色づかいにつき、日本の伝統色に配慮して選択するとともに、日常の取引はオレンジ系、決算は黄緑系と、学習内容に応じた色選択をした。 ・植物油インキを使用し、環境に配慮した。		

- （備考） 1 ※欄は検定申請時には記入せず、検定合格後に提出する際に記入する。
- 2 「編修の基本方針」欄には、教育基本法第2条に示す教育の目標を達成するために編修の基本方針とした点を記入する。
- 3 「対照表」欄には、図書の構成・内容と教育基本法第2条各号に示す教育の目標との対照について記入する。詳細は次のとおりとする。
- ① 「特に意を用いた点や特色」欄には、教育基本法第2条各号に示す教育の目標を達成するために、図書の構成や内容において編修上特に意を用いた点や特色について記入する。その際、教育基本法第2条各号のうち、特に関連が深いものを文末に示す。（例：第〇号）
- ② 「該当箇所」欄には、上記内容に対応する具体的な箇所が分かるように、主な該当箇所のページ（例：〇ページ）を記入する。
- ③ 必要に応じ、例で示している様式を参考にして、「対照表」欄を適宜工夫して作成しても差し支えない。
- 4 「上記の記載事項以外に特に意を用いた点や特色」欄には、上記の記載事項以外に、教育基本法第5条に示す義務教育の目的や学校教育法第21条に示す義務教育の目標、学校教育法第51条に示す高等学校教育の目標などを達成するため、編修上特に意を用いた点や特色などがあれば記入する。

- 5 「編修の基本方針」欄以下の外枠線は、記入しなくても差し支えない。
- 6 別紙様式第5－1号の分量は5ページ以内とする。

編 修 趣 意 書

(学習指導要領との対照表、配当授業時数表)

※受理番号	学校	教科	種 目	学年
106-127	高等学校	商業科	簿記	
※発行者の 番号・略称	※教科書の 記号・番号	※教 科 書 名		

1. 編修上特に意を用いた点や特色

実社会における企業で何が行われているのを把握し、日常の取引の記録から財務諸表の作成までを適正に行う力を養成するという観点から、以下のような工夫を施して編修している。

○第1編では「簿記の一連の流れ」を学習し、第2編から第4編では基礎的な内容について、第5編以降は応用的な内容について掲載し、段階的に簿記の知識を身に付けられるようにした。特に、「取引の記帳」については第2編で基礎的な内容を、第5編で進んだ内容を、「決算」については、第1編で決算整理事項のないものを、第3編で売上原価の計算など基礎的なものを、第6編で費用と収益の繰り延べ・見越しなどさらに進んだ内容を学習できるようにしている。なお、学習内容に応じた章カラーを用い、学習の際、今どういった内容を学んでいるのかが視覚的にわかるようにしている。またこれらのカラーは、冒頭の綴じ込みの「簿記一巡の流れ（帳簿）」とも連動させている。

○各章の冒頭では、これから何を学習するのかという導入部分につき、2コマイラストと文章で解説を加えた。その際、すでに学習した内容との関わりもあわせて解説することで、その都度知識の整理がはかれるようにした。

○「取引の記帳」を学習する際、取引状況のイラストを随所にいれることで、学習者にその状況がイメージしやすいようにした。

○仕訳の解説にあたっては、仕訳作成の思考プロセスを入れることにより、丸暗記にならない学習が進められるようにした。あわせて勘定も掲載することで、仕訳からの転記の学習がスムーズに進むようにした。

○帳簿や財務諸表類を解説する際には、図解化するとともに、金額の流れについて矢印などで、学習者が容易に理解できるようにした。

○間違いやすい箇所や重要なポイントについては、側注の吹き出しや囲み記事により、別角度からの解説を加えた。また、書籍内であわせて読むと理解が深まる箇所については、当該箇所を明示することで学習に役立てられるようにした。

○例題を中心に、章末の取引まとめ、ミニテスト、巻末の総合的な記帳問題までの内容をつなげ、これらを利用して反復的に学習することで、学習内容の定着が図れるようにした。

○冒頭の見返しや口絵には、手形・小切手・証ひょう類のサンプルを掲載し、企業における実感をイメージしやすいようにしている。

○基本的な用語について英語表記を行うとともに巻末にまとめを掲載し、国際的な会計プロフェッショナルとしてのスキルを向上させる第一歩となるようにしている。

2. 対照表

図書の構成・内容	学習指導要領の内容	該当箇所	配当 時数
第1編 簿記の基礎	(1) 簿記の原理	1～84ページ	
第1章 簿記の基礎	ア 簿記の概要		2
第2章 資産・負債・純資産（資本）と貸	イ 簿記一巡の手続 ウ 会計帳簿		4

借対照表			
第3章 収益・費用と損益計算書			2
第4章 取引と勘定			4
第5章 仕訳と転記			3
第6章 仕訳帳と総勘定元帳			4
第7章 試算表の作成			2
第8章 精算表			2
第9章 決算			5
第10章 会計帳簿			2
第2編 取引の記帳（その1）	(2) 取引の記帳	85～154ページ	
第11章 現金と預金の取引（その1）	ア 現金と預金		3
第12章 商品売買の取引	イ 債権・債務と有価証券		5
第13章 掛け取引	ウ 商品売買		3
第14章 その他の債権・債務（その1）	エ 販売費と一般管理費		4
第15章 固定資産の取引（その1）	オ 固定資産		1
第16章 販売費及び一般管理費			1
第3編 決算（その1）	(3) 決算	155～188ページ	
第17章 決算整理（その1）	ア 決算整理		6
第18章 8桁精算表	イ 財務諸表作成の基礎		3
第19章 帳簿決算			3
第4編 伝票と会計ソフトウェア	(5) 記帳の効率化	189～214ページ	
第20章 伝票式会計と会計ソフトウェア	ア 伝票の利用		3
	イ 会計ソフトウェアの活用		
第5編 取引の記帳（その2）	(2) 取引の記帳	215～296ページ	
第21章 現金と預金の取引（その2）	※上記の発展的内容		2
第22章 その他の債権・債務（その2）			3
第23章 手形			4
第24章 特殊な手形の取引			3
第25章 有価証券			2

第26章 固定資産の取引（その2）			1
第27章 純資産（資本）の取引と事業主個人の税金	(2) 取引の記帳 カ 個人企業の純資産と税		3
第28章 個人企業の税金			1
第6編 決算（その2） 第29章 決算整理（その2） 第30章 精算表と財務諸表の作成	(3) 決算 ※上記の発展的内容	297～332ページ	4
			5
第7編 本支店会計 第31章 本支店会計－本支店間の取引 第32章 本支店会計－合併財務諸表			(4) 本支店会計 ア 本店・支店間取引と支店間取引 イ 財務諸表の合併
	3		
発 展 株式会社の取引 第33章 株式会社の会計処理 第34章 株式会社の税金	(2) 取引の記帳 (3) 決算 ※上記の発展的内容	349～369ページ	6
			3
		計	105

（備考） 1 ※欄は検定申請時には記入せず、検定合格後に提出する際に記入する。

2 「編修上特に意を用いた点や特色」欄には、学習指導要領の総則に示す教育の方針や当該教科の目標を達成するため、編修上特に意を用いた点や特色を記入する。

3 「対照表」欄には、図書の構成・内容と学習指導要領に示す「内容」の各事項との対照について、「内容の取扱い」も踏まえて記入する。その際、「該当箇所」欄に、申請図書の該当箇所のページ（例：〇～〇ページ）を記入する。また、必要に応じ、例で示している様式を参考にして、「対照表」欄を適宜工夫して作成しても差し支えない。

4 「配当時数」欄には、申請図書で予定している配当授業時数を示すこと。なお、配当授業時数の記載が必要な教科、種目については空欄でよい。

5 「編修上特に意を用いた点や特色」欄以下の外枠線は、記入しなくても差し支えない。

6 別紙様式第5－2号の分量は5ページ以内とする。

編 修 趣 意 書

(発展的な学習内容の記述)

※受理番号	学校	教科	種 目	学年
106-127	高等学校	商業科	簿記	
※発行者の 番号・略称	※教科書の 記号・番号	※教 科 書 名		

ページ	記 述	類 型	関連する学習指導要領の内容 や内容の取扱いに示す事項	ページ数
227～229 ページ	クレジット売掛金	1	「財務会計Ⅰ」 (2) 会計処理 ア 資産と負債	2.75
229～232 ページ	電子記録債権・電子記録債務	1	「財務会計Ⅰ」 (2) 会計処理 ア 資産と負債	3.25
349～369 ページ	株式会社会計	1	「財務会計Ⅰ」 (1) 財務会計の概要 ア 企業会計と財務会計の意義・役割 「財務会計Ⅰ」 (2) 会計処理 イ 純資産 エ 税	21
合 計				27

- (備考) 1 ※欄は検定申請時には記入せず、検定決定後に提出する際に記入する。
- 2 「ページ」欄には、申請図書における発展的な学習内容の記述の掲載ページを示す。
- 3 「記述」欄には、申請図書における発展的な学習内容の記述に付された表題等を示す。
- 4 「類型」欄には、申請図書における発展的な学習内容の記述について、以下の分類により該当する記号を記入する。
- ・ 学習指導要領上、隣接した後の学年等の学習内容（隣接した学年等以外の学習内容であっても、当該学年等の学習内容と直接的な系統性があるものを含む）とされている内容…… 1
 - ・ 学習指導要領上、どの学年等でも扱うこととされていない内容…… 2
- 5 「関連する学習指導要領の内容や内容の取扱いに示す事項」欄には、当該学年等の学習指導要領の内容や内容の取扱いに示すどの事項と関連があるのか分かるように記入する。
- 6 「ページ数」欄には、発展的な学習内容の記述が掲載されているページ数を記入する。ページの数え方は以下のとおりとする。「合計」欄には発展的な学習内容の記述の合計ページ数を記入する。
- ・ 0. 25ページ以下… 0. 25ページ
 - ・ 0. 25ページを超えて0. 5ページ以下… 0. 5ページ
 - ・ 0. 5ページを超えて0. 75ページ以下… 0. 75ページ
 - ・ 0. 75ページを超えて1ページ以下… 1ページ
- 7 別紙様式第5－3号の分量は2ページ以内とする。

常用漢字以外の使用漢字一覧表

(下段は初出の箇所, ページ数)

馴	之	旭	幌
《2》	4	132	132

出典一覧表

下記以外の写真・図版は自社作成

申請図書			出典					備考
ページ	名称	種別	名称	ページ	著作者等	発行者	発行年次等	
見返し3頁	小切手、約束手形、約束手形(裏面)	挿絵	手形小切手の利用方法	23、25	一般社団法人全国銀行協会			左記出典ほかをもとに新規作成 https://www.zenginkyo.or.jp/fileadmin/res/education/free_publication/pamph/pamph_04/animal03.pdf
204～211	会計ソフトウェアの表示例	写真	弥生会計 23 プロフェッショナル		弥生株式会社			

- (備考)
- 1 「申請図書」の欄については次のとおりとする。

① 「ページ」の欄には、引用又は新たに作成した教材や資料等の申請図書における掲載ページを示す。

② 「名称」の欄には、引用した教材や資料等の申請図書における名称を示す。

③ 「種別」の欄には、国語教材、楽譜、写真、図、挿絵、表、グラフ、地図などの別を示す。

2 「出典」の欄については次のとおりとする。

① 出典が一般図書の場合は、当該図書の名称（版次を含む。）、掲載ページ、著作者・編集者等、発行者及び発行年次を各欄に示す。

② 出典が定期刊行物の場合は、発行年次等欄に巻号、発行月日等を示す。

③ 出典が図書でない場合には、備考欄に資料提供者や保有者の氏名又は名称、及び当該資料に付された整理番号等を示すなど、出典を確認することが可能な情報を記入する。

3 出典を基に申請図書の発行者が改変を行った場合又は新たに作成を行った場合は、「備考」欄にその旨を示す。

4 (1) 写真等については、肖像権等の権利処理を必要に応じて行うこと。

(2) 著作物の掲載に当たっては、著作権法第33条に基づき、掲載する旨を著作者に通知するとともに、補償金を著作権者に支払う必要があることに留意すること（別途契約を締結する場合を除く）。

備考4の内容について確認しました☑

1 ページ

ウェブサイトのアドレスの掲載箇所一覧表

申請図書			学習上の参考に供する情報			備考
番号	ページ	種別	参照先	URL	概要	
1	≪ 3 ≫	URL および 二次元コード		自社ページ URL	コンテンツリスト	別紙 1 添付
2	2	二次元コード		自社ページ URL	簿記の基礎	別紙 1-1 添付
3	8	二次元コード		自社ページ URL	資産・負債・純資産 (資本) と貸借対照 表	別紙 1-2 添付
4	16	二次元コード		自社ページ URL	収益・費用と損益計 算書	別紙 1-3 添付
5	22	二次元コード		自社ページ URL	取引と勘定	別紙 1-4 添付
6	36	二次元コード		自社ページ URL	仕訳と転記	別紙 1-5 添付
7	42	二次元コード		自社ページ URL	仕訳帳と総勘定元帳	別紙 1-6 添付

8	52	二次元コード	自社ページ URL	試算表の作成	別紙 1-7 添付
9	58	二次元コード	自社ページ URL	精算表	別紙 1-8 添付
10	64	二次元コード	自社ページ URL	決算	別紙 1-9 添付
11	81	二次元コード	自社ページ URL	会計帳簿	別紙 1-10 添付
12	86	二次元コード	自社ページ URL	現金と預金の取引 (その 1)	別紙 1-11 添付
13	103	二次元コード	自社ページ URL	商品売買の取引	別紙 1-12 添付
14	118	二次元コード	自社ページ URL	掛け取引	別紙 1-13 添付
15	128	二次元コード	自社ページ URL	その他の債権・債務 (その 1)	別紙 1-14 添付
16	147	二次元コード	自社ページ URL	固定資産の取引 (その 1)	別紙 1-15 添付
17	151	二次元コード	自社ページ URL	販売費及び一般管理費	別紙 1-16 添付
18	156	二次元コード	自社ページ URL	決算整理 (その 1)	別紙 1-17 添付

19	169	二次元コード	自社ページ URL	8 桁精算表	別紙 1-18 添付
20	177	二次元コード	自社ページ URL	帳簿決算	別紙 1-19 添付
21	190	二次元コード	自社ページ URL	伝票式会計と会計ソフトウェア	別紙 1-20 添付
22	216	二次元コード	自社ページ URL	現金と預金の取引 (その 2)	別紙 1-21 添付
23	227	二次元コード	自社ページ URL	その他の債権・債務 (その 2)	別紙 1-22 添付
24	237	二次元コード	自社ページ URL	手形	別紙 1-23 添付
25	250	二次元コード	自社ページ URL	特殊な手形の取引	別紙 1-24 添付
26	270	二次元コード	自社ページ URL	有価証券	別紙 1-25 添付
27	277	二次元コード	自社ページ URL	固定資産の取引 (その 2)	別紙 1-26 添付
28	281	二次元コード	自社ページ URL	純資産 (資本) の取引と事業主個人の税金	別紙 1-27 添付
29	289	二次元コード	自社ページ URL	個人企業の税金	別紙 1-28 添付

30	298	二次元コード		自社ページ URL	決算整理（その 2）	別紙 1-29 添付
31	322	二次元コード		自社ページ URL	精算表と財務諸表の 作成	別紙 1-30 添付
32	334	二次元コード		自社ページ URL	本支店会計－本支店 間の取引	別紙 1-31 添付
33	344	二次元コード		自社ページ URL	本支店会計－合併財 務諸表	別紙 1-32 添付
34	350	二次元コード		自社ページ URL	株式会社の会計処理	別紙 1-33 添付
35	364	二次元コード		自社ページ URL	株式会社の税金	別紙 1-34 添付

（備考）

申請図書中に発行者が管理するウェブサイトのアドレス（二次元コードその他のこれに代わるものを含む。）を掲載する場合に、本表を以下のとおり作成する。

1 「申請図書」の欄については次のとおりとする。

- ① 「番号」の欄は、複数のページ等に掲載されたウェブサイトのアドレスが同一のウェブサイトを参照させる場合、一つの番号にまとめて記入する。
- ② 「ページ」の欄は、ウェブサイトのアドレスの申請図書における掲載ページを示す。
- ③ 「種別」の欄は、URL、二次元コード等の別を示す。

2 「学習上の参考に供する情報」の欄については次のとおりとする。

- ① 「参照先」の欄には、発行者のページから参照させる学習上の参考に供するページを作成する団体名などを記入する。
- ② 「URL」の欄には、実際に参照させる学習上の参考に供するページのURLを記載する。なお、参照先が発行者の作成したページである場合は、「自社ページURL」と記入する。
- ③ 「概要」欄には、参照先における情報の内容を簡潔に記入する。

3 申請図書中のウェブサイトのアドレスが参照させるウェブサイトの画面を印刷した紙面には、対応する本表の番号を紙面右上に付記し、本表に添付すること。

4 学習上の参考に供する情報を示すウェブサイトが発行者において作成したページの場合、参照先のウェブサイトの画面を印刷した紙面を、本表に添付すること。その際、「備考」の欄に「別紙 1 添付」などと記載し、印刷した紙面右上に「別紙 1」などと記入すること。

書名入る

^ 第1編 簿記の基礎

 <u>第1章 簿記の基礎</u>	別紙1-1
 <u>第2章 資産・負債・純資産(資本)と貸借対照表</u>	別紙1-2
 <u>第3章 収益・費用と損益計算書</u>	別紙1-3
 <u>第4章 取引と勘定</u>	別紙1-4
 <u>第5章 仕訳と転記</u>	別紙1-5
 <u>第6章 仕訳帳と総勘定元帳</u>	別紙1-6
 <u>第7章 試算表の作成</u>	別紙1-7
 <u>第8章 精算表</u>	別紙1-8

 第9章 決算

別紙1-9

 第10章 会計帳簿

別紙1-10

第2編 取引の記帳(その1)

 第11章 現金と預金の取引(その1)

別紙1-11

 第12章 商品売買の取引

別紙1-12

 第13章 掛け取引

別紙1-13

 第14章 その他の債権・債務(その1)

別紙1-14

 第15章 固定資産の取引(その1)

別紙1-15

 第16章 販売費及び一般管理費

別紙1-16

第3編 決算(その1)

 第17章 決算整理(その1)

別紙1-17

 第18章 8桁精算表

別紙1-18

 第19章 帳簿決算

別紙1-19

第4編 伝票と会計ソフトウェア

 第20章 伝票式会計と会計ソフトウェア

別紙1-20

第5編 取引の記帳(その2)

 第21章 現金と預金の取引(その2)

別紙1-21

 第22章 その他の債権・債務(その2)

別紙1-22

 第23章 手形

別紙1-23

 第24章 特殊な手形の取引

別紙1-24

 第25章 有価証券

別紙1-25

 第26章 固定資産の取引(その2)

別紙1-26

📄 第27章 純資産(資本)の取引と事業主
個人の税金

別紙1-27

📄 第28章 個人企業の税金

別紙1-28

^ 第6編 決算(その2)

📄 第29章 決算整理(その2)

別紙1-29

📄 第30章 精算表と財務諸表の作成

別紙1-30

^ 第7編 本支店会計

📄 第31章 本支店会計一本支店間の取引

別紙1-31

📄 第32章 本支店会計一合併財務諸表

別紙1-32

^ 発展 株式会社の取引

📄 第33章 株式会社の会計処理

別紙1-33

📄 第34章 株式会社の税金

別紙1-34

別紙1-1

第 1 編

第 1 章

簿記の基礎

はじめに

企業をつくるにはお金がかかります。そのお金は、銀行から借りたり、オーナーさんに出してもらったりすることがあります。みなさんがもし、銀行やお金を出したオーナーさんの立場だとしたら、お金を出すからには、そのお金がどのように使われたのか、気になりますよね。そこで登場するのが簿記です。お小遣いをもらったら、お小遣い帳をつけてお金を管理するように、企業では、簿記を使って、お金がどのように使われたか、さまざまな資料を作成して、報告します。

ここでは簿記をおこなう目的や、簿記の前提条件などを学習します。

お小遣い帳！

日	金額	内容
1/1	1000	お小遣い
1/2	500	お小遣い
1/3	1500	お小遣い
1/4	2000	お小遣い
1/5	1000	お小遣い

会社やお金を始めたら、簿記！

第01編_第01章

010028

01716

簿記とは

簿記の目的

簿記の種類

簿記の歴史

簿記の前提条件

別紙1-2

第 1 編

第 2 章

資産・負債・純資産（資本）と貸借対照表

はじめに

お金が増えたことを、銀行などの「利害関係者」に報告するとき、ただ「お金が増えました！」というより、オーナーさんからお金をもらったから増えたとか、買ったときよりも高い金額で売れたからお金が増えたとか、原因も含めて報告する方が、よりわかりやすいですね。このように、お金には増える原因と減る原因があり、簿記では、一定のルールにもとづき、これらを記録していきます。そのルールのなかでも、もっとも大切なものが「簿記の5要素」です。

ここでは、簿記の5要素のうち、資産・負債・純資産（資本）について学習します。また、資産・負債・純資産（資本）について報告する書類である貸借対照表についても学習します。

お金が100万円増えました！

何があったの？

お金を借りました

負債が増えた

純資産が増えた

第01編_第02章

010032

02017

簿記とは

簿記の目的

簿記の種類

簿記の歴史

簿記の前提条件

別紙1-3

第 1 編

第 3 章

収益・費用と損益計算書

はじめに

ここでは、第2章で学習した簿記の5要素のうち、収益と費用について学習します。

また、収益と費用について報告する書類である損益計算書についても学習します。

お金が2万円増えて3万円減ったよ！

何があったの？

3万円支払って広告を掲載して5万円減！

収益が増えた

費用が増えた

損益計算書

第01編_第03章

010035

01440

収益とは

費用とは

収益と費用の差額から当期純損益を計算する方法

損益計算書

別紙1-4

第 1 編

第 4 章

取引と勘定

はじめに

たとえば、事務所を借りるにあたり、下見に行って、契約をして、引っ越しをして、家賃を支払ったとします。このうち簿記で記録する必要があるのはどの段階か、それも簿記のルールで定められています。このように、簿記で記録する対象になるものを「簿記上の取引」といいます。

ここでは、どのようなものが簿記上の取引になるのかについて学習します。また、簿記上の取引を記録するための仕組みについても学習します。

事務所の契約時

事務所の家賃支払時

第01編_第04章

00002

メニュー

☐ 簿記上の取引

☐ 勘定

☐ 勘定記入の役割

☐ 取引の2面性

☐ 貸借平均の原理

0:14:38

別紙1-5

第 1 編

第 5 章

仕訳と転記

はじめに

ここからは、簿記上の取引を記録する方法について学習していきます。

日記のように、その日にあったことをそのまま書いておいても記録にはなりますが、あとで見返したときに、最終的に手許に現金はいくらあるのかなどがわかりづらくなってしまいます。

そのため、簿記では、簿記の5要素のルールを使った、独自の記録方法が編み出されました。これを「仕訳」といいます。

ここでは、仕訳による記録のしかたを学びます。また、仕訳を勘定口座に書き写す「転記」についても学習します。

1/10
本拠地ホテルに泊まり1泊
朝食は2食分を注文した。

1/20
家賃を現金で2万円支払った。

日記みたいに書くよりも...

1/10 借 金 20,000 貸 金 20,000
1/20 借 金 20,000 貸 金 20,000
20 借 金 20,000 貸 金 20,000

仕訳の書き方
これは仕訳なんだ！

第01編_第05章

00001

メニュー

☐ 仕訳

☐ 転記

☐ 勘定

☐ 勘定記入の役割

☐ 貸借平均の原理

0:21:01

別紙1-6

第 1 編

第 6 章

仕訳帳と総勘定元帳

はじめに

第5章で学習した「仕訳」と「転記」は、ミスが生じにくかったり、あとで見返したときにわかりやすかったりといった、工夫されたノート（帳簿）に記録します。

ここでは、仕訳を記録するノート（帳簿）である「仕訳帳」と、勘定口座を整理するためのノート（帳簿）である「総勘定元帳」について学習します。

仕訳

転記

勘定

勘定にミスがあると大変だ！

第01編_第06章

00002

メニュー

☐ 帳簿への記入

☐ 仕訳帳への記入

☐ 総勘定元帳への転記

☐ 複式簿記の総勘定元帳の場合

0:26:34

第 1 編

第 9 章

決算

はじめに

企業では、1年に1回（個人企業では12月31日）、その年におこなわれたさまざまな取引により、企業の財産がどのくらい増えたのか、減ったのか、また、利益はどのくらい出たのかについて、まとめる作業をします。これを「決算」といいます。

ここでは、決算の一連の流れを学習します。

第01編_第09章

- ☐ 決算とは ■ 決算の手続き
- ☐ 決算の本手続き ■ 仕訳帳の締め切り
- ☐ 決算の本手続き ■ 総勘定元帳の締め切り
- ☐ 決算の本手続き ■ 繰越試算表の作成
- ☐ 決算の本手続き ■ 決算の簿記記入
- ☐ 決算の報告

別紙1-10

第 1 編

第 10 章

会計帳簿

はじめに

第 6 章で、仕訳帳と総勘定元帳について学習しましたが、取引が多い現金や預金などについては、別の帳簿で取引の詳細をまとめておくと、今、現金や預金がいくらあって、どのくらい使えるのかなどが、ひとめでわかるようになります。

そのため、企業では、必要に応じて、さまざまな会計帳簿を作成して利用しています。これは業務分担にも役立つこととなります。

ここでは、企業で作成する会計帳簿の種類と、これらの会計帳簿を業務ごとに分担しながら作成していく仕組みを学習します。



現金って今いくらあるんだったっけ？

えーっと...

現金出納帳を見れば一発でわかるよ！

第01編_第10章

000002

主要簿と補助簿 分課制度と帳簿組織

帳簿 各ページ

別紙1-11

第 2 編

第 11 章

現金と預金の取引(その1)

はじめに

ここからは、具体的な取引の処理について学習していきます。まずは、現金と預金です。

現金といえば、1,000 円札などの紙幣、500 円玉などの硬貨が思い浮かびますが、簿記では、そのほかにも現金として扱うものがあり、それはなにか、そして、現金をもらったとき・支払ったときの処理をみていきましょう。

また、支払いのために大量のお金を手許に置いておくのは危険ですし、不便です。そこで利用されるのが、銀行にお金を預かってもらう「預金」です。その仕組みと、処理方法についてみていきましょう。



これも現金なんだから

少額を振り出すには預金が必要ですよ

第02編_第11章

000018

現金 現金出納帳 当座預金出納帳 現金出納帳 当座預金 当座預金出納帳 当座預金

000018

別紙1-12

第 2 編

第 12 章

商品売買の取引

はじめに

第 5 章で、商品を買ったり、売ったりしたときの処理を学習しました。

(例) 現金で商品を上上げたときの仕訳

現金	50,000	商品	30,000
		商品売買益	20,000

しかし、この処理では、売ったらそのつど利益まで計算しないといけないため、どうしても処理が多くなります。仕入・売上の取引は、毎日ひんばんにおこなわれる取引なので、それらの処理を、もう少しシンプルにするように考えられたのが、「仕入」「売上」「繰越商品」の 3 つの勘定科目で商品売買について記帳する 3 分法です。



3分法

売上げもたがに利益を計算するのは手間がかかりすぎる！

3分法

買ったときには買った価格、売ったときには売った価格だけをメモしておけばいいんだ！

それっていいの？

第02編_第12章

000019

3分法 仕入帳 売上帳

000019

別紙1-13

第 2 編

第 13 章

掛け取引

はじめに

商品を仕入れたり、売り渡したりするたびに、現金で支払いをしていると、処理が多くなります。たとえば毎日新鮮な魚を仕入れるときに、そのつどお金で渡していると、金額を間違えることもあるかもしれませんし、メモ（仕訳）し忘れて、「あれ、おとといの分、ちゃんと支払った？」ということもあるかもしれません。

そこで便利なのが、「掛け取引」です。これを使うと、一定期間のお金の支払いや受け取りをまとめて1回で済ませることができます。

第02編_第13章

00002

メニュー

☐ 掛けによる売買

☐ 売掛金と売掛金元帳

☐ 買掛金と買掛金元帳

☐ 貸し倒れ

01816

別紙1-14

第 2 編

第 14 章

その他の債権・債務(その1)

はじめに

企業のお金は日々増減しています。お金に余裕があれば貸したり、足りなければ借りたり。確実に仕入れたりときには前払いとしてお金をさきに渡すこともありますし、商品以外のものを後払いで買ったり売ったりしたときには、第13章の売掛金・買掛金とは別の処理をします。

さらには、従業員から給料の前借りを頼まれたときや、もらった理由がよくわからないお金が振り込まれたときなどにも、それを記帳していかなければならないのが簿記なのです。

第02編_第14章

00002

メニュー

☐ 貸付金と借入金

☐ 前払金と前受金

☐ 未収入金と未払金

☐ 立替金と預り金

☐ 仮払金と仮受金

03748

別紙1-15

第 2 編

第 15 章

固定資産の取引(その1)

はじめに

企業では、事務所や工場のための建物や土地、机やいす、パソコン、営業用の車など、いろいろなものが必要で。

これらを買ったときにはいくらかで記帳し、どのような処理が必要なのか、みていきましょう。

第02編_第15章

00002

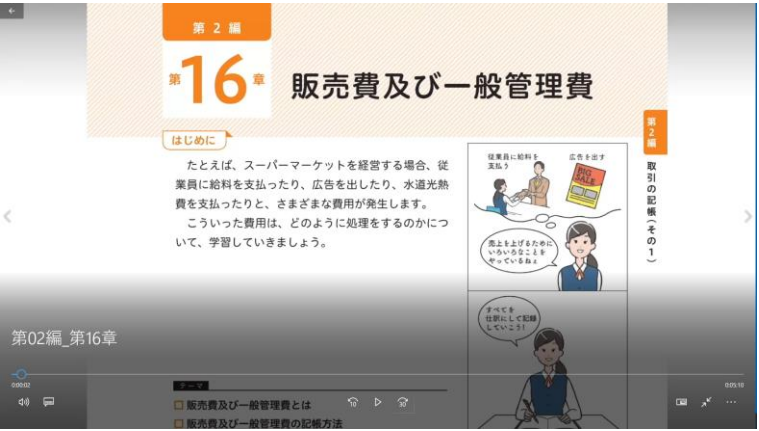
メニュー

☐ 固定資産

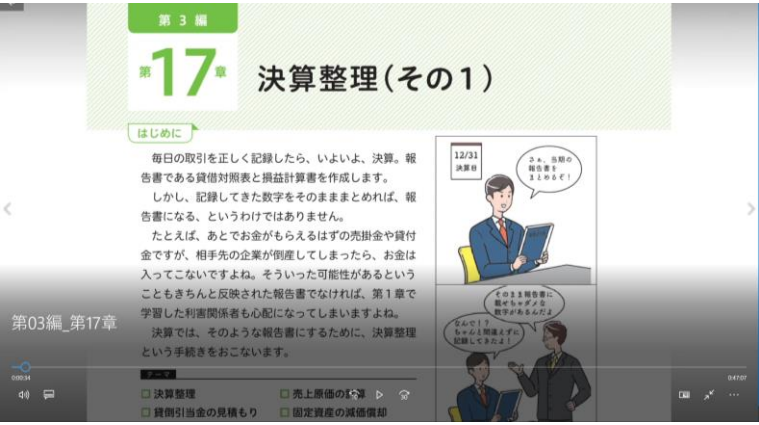
☐ 固定資産の購入

00753

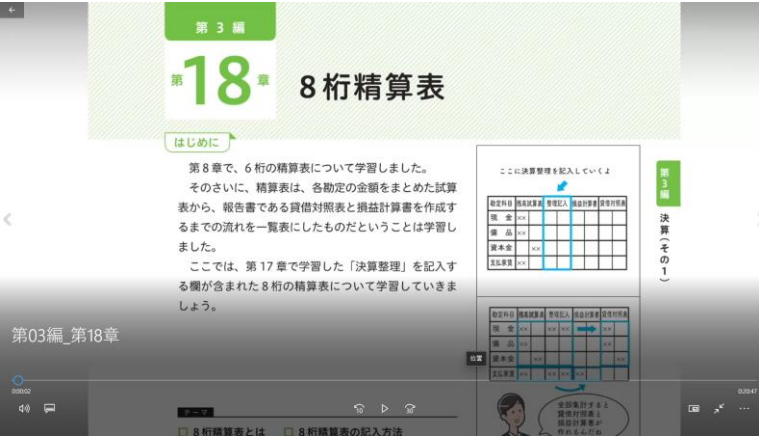
別紙1-16



別紙1-17



別紙1-18



別紙1-19

第 3 編

第 19 章

帳簿決算

はじめに

ここでは、帳簿決算と財務諸表（貸借対照表と損益計算書）の作成についてみていきます。

まず、帳簿決算では、第 17 章で学習した決算整理事項について、仕訳帳と総勘定元帳へ記入することで、第 2 章で学習した資産・負債・純資産（資本）と、第 3 章で学習した収益・費用の金額を確定させます。そして、この確定した金額をもとに、貸借対照表と損益計算書からなる財務諸表を作成します。なお、第 18 章で学習した精算表はこの流れを 1 枚の表の上でおこなっているため、精算表は、財務諸表作成のための下書きといわれます。

また、帳簿上では、上記決算整理以外にも、決算調整という作業もおこないます。

12/31 決算日

決算のとき帳簿にはなにを記入するのかな

決算整理仕訳と決算調整仕訳を記入するんだよ

第 3 編

決算（その 1）

第03編_第19章

00002

03:26

別紙1-20

第 4 編

第 20 章

伝票式会計と会計ソフトウェア

はじめに

ここでは、これまでに学習した仕訳帳・総勘定元帳を使った方法とは異なる会計システムについて学習していきます。

まずは、伝票です。これは、仕訳帳の代わりに使うことができます。特に伝票の記入方法と転記のやり方は大切なので、しっかりと理解しましょう。

また、仕訳帳から始まる各種帳簿をすべてパソコン上で作成できる会計ソフトウェアについてもみていきます。

さらに、商品を納品した証拠の「納品書」や、お金を受け取った証拠として渡す「領収書」など、取引の証拠になる書類である、証ひょうについてもみていきます。

伝票

仕訳帳の代わりに使うのが伝票！

会計ソフトウェア

会計ソフトウェアならここから！
「ここまで、パソコンがやるんだよ！」

第 4 編

伝票と伝票簿

第04編_第20章

00017

03:25

別紙1-21

第 5 編

第 21 章

現金と預金の取引（その 2）

はじめに

第 11 章では現金預金について、意義や種類、受け払い時の処理方法について学習しましたが、ここでは現金預金についての特殊な処理を 2 つ学習します。

まずは、現金がらみです。日々、現金の受け払いをしていると、記録を忘れてたり、金額を間違えたりして、帳簿の記録と実際の現金残高がずれてしまうことがあります。これを「現金過不足」といいます。

もうひとつは当座預金がらみです。通常は当座預金の残高を超えて小切手を振り出すと、不渡りになってしまいますが、事前に銀行と契約を結ぶことで、一定額までは銀行に立て替えてもらえます。これを「当座借越」といいます。これらの処理についてみていきましょう。

現金過不足

ええ！？
現金が合わない！

当座借越

当座借越をたいりきと残高が足りない

銀行に「おはよう！」

第 5 編

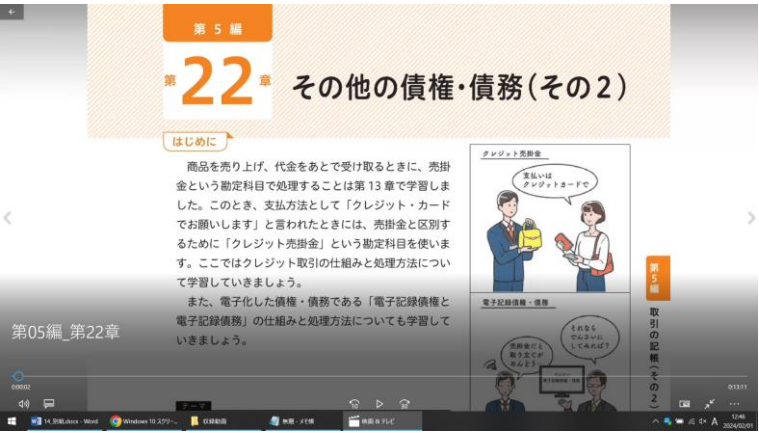
現金と預金の取引（その 2）

第05編_第21章

00025

03:30

別紙1-22



別紙1-23



別紙1-24



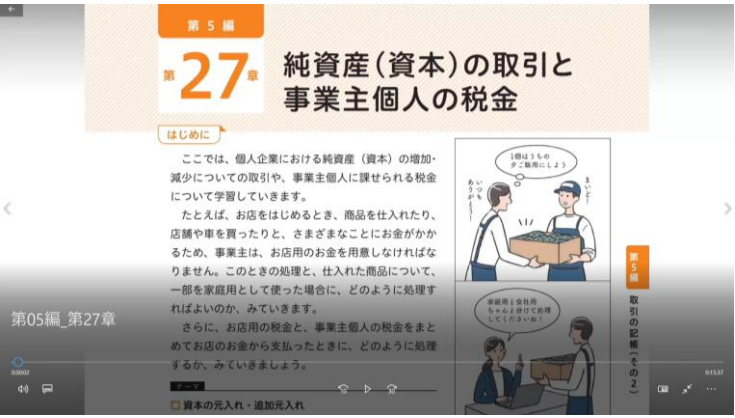
別紙1-25



別紙1-26



別紙1-27



別紙1-28

第 5 編

第 28 章

個人企業の税金

はじめに

第 27 章で、事業主個人の税金について学習しましたが、もちろん、お店も税金を納める必要があります。お店（個人企業）が納める税金には、事業税、固定資産税、印紙税、消費税があります。それぞれの税金で、どのように処理していくかを学習していきましょう。

会社用の税金も支払って下さいね

事業税

固定資産税

印紙税

消費税

第05編_第28章

事業税

固定資産税

印紙税

消費税

取引の記録（その2）

別紙1-29

第 6 編

第 29 章

決算整理（その2）

はじめに

第 17 章で決算整理事項の一部を学習しましたが、決算整理事項はほかにもまだあります。ここでは、正確な期間損益を計算するための「費用・収益の繰り延べと見越し」、未使用の消耗品に関する「消耗品費の整理」、価値の修正である「有価証券の評価替え」、第 17 章で学習したものは異なる方法である「固定資産の減価償却（間接法・定率法）」について学習していきます。

12/31 決算日

決算整理も終わりましたし、決算の記録もそろそろして

もう少し修正しないと、間違いもあるんだよね

まだあるんだー

第06編_第29章

費用・収益の繰り延べと見越し

当座債権勘定への繰り替え

消耗品費の整理

有価証券の評価替え

別紙1-30

第 6 編

第 30 章

精算表と財務諸表の作成

はじめに

第 18 章で学習した精算表の作成と、第 19 章で学習した財務諸表の作成について、例題を使って、確認をしていきましょう。決算整理については、第 17 章で学習したものと、第 29 章で学習したものの両方をみていきます。

精算表やこんな感じで、貸借対照表と損益計算書の数字が導かれるんだ！

実際に精算表から貸借対照表と損益計算書を作ってみよう！

貸借対照表

損益計算書

第06編_第30章

第 29 章までの決算整理のまとめ

損益計算書と貸借対照表

第 7 編

第 31 章

本支店会計-本支店間の取引

はじめに

企業は、本店とは別の地域に「支店」というかたちで
お店を出したり、事務所をかまえたりすることがあります。

この支店がおこなう取引の会計処理については、本店
でもとめておこなうこともありますが、支店で帳簿を用
意して、独自に会計処理の記録をつけていくこともあります。

ここでは、支店でも帳簿の用意をして記録していくと
きの処理について学習していきます。

第 7 編

第 32 章

本支店会計-合併財務諸表

はじめに

第 31 章で学習したように、本店・支店の双方で帳簿を用意し、1 年間、取引の記録をきてきて、決算になりました。これから決算となるわけですが、本店と支店とは、もともとひとつの企業ですから、利害関係者に対しては、本店と支店をあわせた企業全体の業績を報告しなければなりません。

そのためには、どのような手順で、貸借対照表と損益計算書を作っていけばよいのかを、学習していきます。

第07編_第32章

- ☐ 本支店合併財務諸表とは
- ☐ 本支店合併財務諸表の作成手順
- ☐ 合併後の貸借対照表と損益計算書の作成

発 展

33

第 章

株式会社の 会計処理

発 展

はじめに

第 32 章までは、個人企業における簿記を学習してきました。ここからは、株式会社における簿記について学習していきます。

といっても、会計処理がまるっきり変わってしまうわけではありません。

現金で商品を売り上げれば、
「現金 × × / 売 上 × ×」と仕訳しますし、
固定資産を現金で購入すれば、
「固定資産 × × / 現金 × ×」となります。

何がかわるかといえば、第 27 章で学習した「純資産(資本)の取引」です。

個人企業では事業主だけがお金を出す人でしたが、株式会社ではそれが複数になり、そのために増えていく会計処理があります。

個人企業の 純資産(資本)	株式会社の 純資産(資本)
資 本 金	資 本 金 資本準備金 資本剰余金 資本剰余金 資本剰余金

