

日商簿記

1級完全マスター講座(2012年向け)
商業簿記・会計学
無料体験冊子

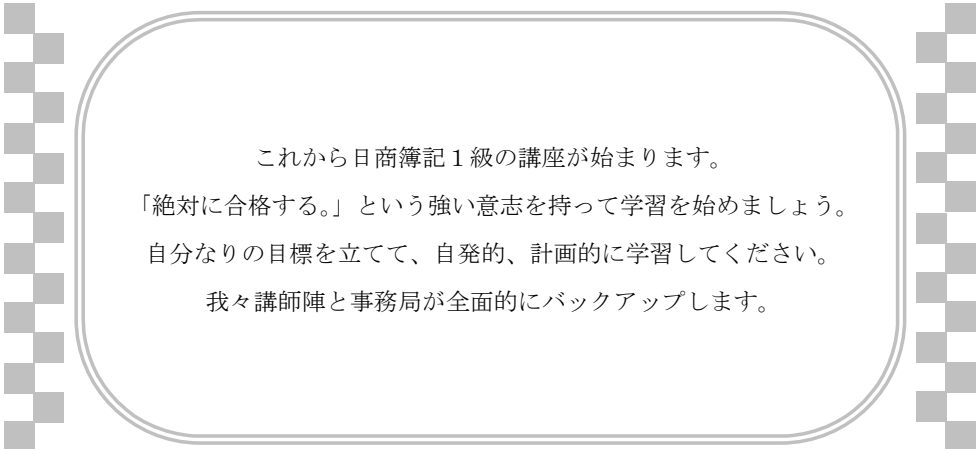
れっく **LEC** 東京リーガルマインド



0 000221 114791

BU11479

LEC日商簿記1級へようこそ



これから日商簿記1級の講座が始まります。
「絶対に合格する。」という強い意志を持って学習を始めましょう。
自分なりの目標を立てて、自発的、計画的に学習してください。
我々講師陣と事務局が全面的にバックアップします。

(注) 受講開始時及び受講中に送付される各種の配布物、お知らせ等は、重要な事項が記載されていることがありますから、必ず御自身で目を通すようにしてください。

なお、講座カリキュラムについては、Online Study SP (オンライン・スタディ SP) の「板書」でご確認ください。

日商簿記1級 試験の概要

1	1級の基準	「税理士、公認会計士などの国家試験の登竜門。大学程度の商業簿記、工業簿記、原価計算ならびに会計学を修得し、財務諸表規則や企業会計に関する法規を理解し、経営管理や経営分析ができる。」
2	実施科目	全4科目： 商業簿記、会計学、工業簿記、原価計算
3	配点(満点100点)	各科目 25点 商業簿記 25点、会計学 25点、工業簿記 25点、原価計算 25点
4	合格点	70点以上 (ただし各科目とも最低10点以上必要)
5	実施日(年2回)	1回目： 6月の第2日曜日 2回目： 11月の第3日曜日
6	受験申込時期 (申込は各人で行っていただきます。)	1回目： 4月頃 2回目： 9月頃 ※ 地域により受付期間が異なります。 商工会議所は各地にありますので、最寄の(自分が受験を希望する)商工会議所で、早めに確認してください。
7	試験実施時間	午前9時開始、商簿・会計： 90分 休憩 工簿・原計： 90分
8	検定試験当日に必要なもの	(1) 筆記用具 (HBまたはBの黒鉛筆・シャープペンシル、消しゴムのみ) (2) 電卓 (関数電卓・プログラム機能は除く) または、そろばん ※プリンター内臓、メロディー音の出るもの、携帯コンピュータ (電子手帳を含む)、携帯電話などは使用できません。 (3) 受験票 (写真が必要) (4) 身分証明書 (氏名・生年月日・顔写真が揃って確認できるもの) ※上記身分証明書を持たない人は、その旨を商工会議所に問い合わせる必要があります。

※ 上記情報の一部は、東京商工会議所発行の受験要項より抜粋。

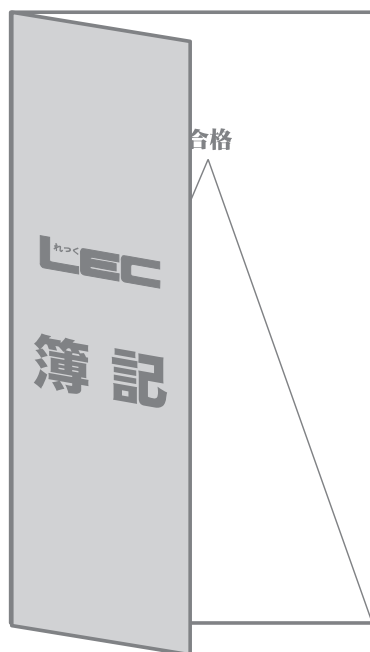
※ 試験で準拠する会計基準・法令は、当該年度の4月1日現在施行されているものです。

9. 年度別受験者データ (毎年2月は3級・2級のみが実施されます。)

	平成20年度		平成21年度		平成22年度		平成23年度	
	6月	11月	6月	11月	6月	11月	6月	11月
実施回数	119回	120回	122回	123回	125回	126回	128回	129回
受験者数	13,043名	15,889名	14,339名	16,568名	15,367名	17,027名	13,160名	
合格者数	1,105名	1,479名	1,464名	1,518名	1,338名	2,258名	1,365名	
合格率	8.5%	9.3%	10.2%	9.2%	8.7%	13.3%	10.4%	
年度合格率	8.9%		9.6%		11.1%			

直近の実施回のデータは、日商のホームページで閲覧することができます。日商からは、検定試験実施後およそ2か月で公表されます。

日商 1 級への扉



1. 1級合格で得られるステータス（社会的地位）

- (1) 税理士試験の受験資格が得られます（税理士試験の詳細は国税庁ホームページ等で。）。
- (2) 大企業の会計担当者になりうる実力が客観的に証明されます。
- (3) 企業によっては、簿記1級有資格者に対して資格手当が支給されます。
- (4) 就職活動などにおいて、3、2級合格者と比べて、採用担当者の1級合格者を見る目が全く違います。
- (5) 企業の会計部門の中で指導的立場に就くことを期待されます。

2. 1級のレベル

- (1) 受験要項によれば、「大学程度」。
- (2) 合格率が平均10%と狭き門。
- (3) 大企業を想定した問題が数多く出題されます。
- (4) やるべきことを自分で判断できるのが1級
試験では、問題で指示されたことに答えるのが3、2級。
問題に直接の指示がなくても、やるべきことを自分で判断できるのが1級。
- (5) 制限時間内で満点を取るのは至難の業
制限時間内で満点をねらえるのが3、2級の試験。しかし、制限時間内で合格点を取ることも自体が1級では難しく、まして満点となると、至難の業と言えます。
したがって、満点を取るための勉強をするのではなく、合格点を取るため（あるいは90点程度を目指すため）の勉強をするのが効率的と言えます。

3. 1級の学習

(1) 学習の範囲

- ① LECから配布される教材（テキストとトレーニングと答練教材）のみで十分です。
- ② 手を上げると復習が行き届かなくなり、たいてい失敗します。
- ③ テキスト内の各項目に対するランク付けに従って、最低限Bランクまでは押さえる必要があります。



項目に対するランク付けは、原則的には下記に示したかたちで行っています。
ただし、すべての項目が下記の表にきれいに当てはまるわけではなく、例外的なランク付けが行われる項目もあります。

※ 「答練」：^{とうれん}答練とは、答案練習の略語です。制限時間を設け、試験形式で実施するテストです。

		重 要 性		
		非常に重要	やや重要	あまり重要ではない
難 易 度	難しくない	A	A	B
	やや難しい	A	B	C
	かなり難しい	A	C	D

(注) 重要性の基準： 検定試験の1級で出題頻度が高い項目、一般の企業でよく扱われる項目のうち3・2級でまだ学習していない項目、大企業でよく扱われる項目、etc

なお、教材としての全体の構成上、どうしてもテキストに必要な項目ではあるが重要性は低い、といったような項目は、Cランクを付しています。

(2) 学習の質

① 「正確さ」と「スピード」

試験問題を制限時間内に解く上での「正確さ」と「スピード」を磨くことが、合格するための学習の両輪となります。トレーニングは、所要時間を計りながら解くようにしましょう。

② 理解してから計算練習するのが理想の手順

しかし、理想にこだわり過ぎると、自分の学習スケジュールが、標準的な学習スケジュールからどんどん遅れていく可能性が高くなります。

100%の理解に達していなくとも、問題は結構解けるものである、とも言えます。

自分に許された1日の学習時間と検定試験までの期間を考えて、100点を目指す必要はなく、合格点を目標せばよいという観点から、あまり完璧さを求め過ぎないほうが得策と言えるのではないのでしょうか。

③ 試験に間に合わせる

受験勉強は、試験に間に合わせなければ意味がありません。

試験に間に合わせるという強い意気込みを持ち、効率よく学習を進めることが必要です。

④ 受験勉強であることを意識して

日商1級合格のための勉強は、受験勉強であって、学者や研究者になるための勉強でもなく、一般教養を身につけるといった勉強でもありません。

テキストに記載されていないことは、1級合格を目指す上では必要ありません。

テキストに記載されていない項目や記載されている項目の周辺項目などに興味や関心が及ぶことがあるかもしれませんが、そういう気持ちは合格するまでは封印しておきましょう。

⑤ 「やっでできる」でないとダメ

「読めばわかる」「やればできる」ではだめです。「やっでできる」でないとだめです。

簿記の検定試験は、計算力が最も重要な要素（計算：理論＝9：1）となる試験なのです。

理解はしているが手が動かない、といった「頭でっかち」では、簿記の検定試験のための勉強からは方向性がずれていると言えます。

⑥ まずはやり方を覚える

計算力をつけるには、まずは決められたやり方を覚えるのが最初です。

その上で、どういう場面でそのやり方を使うのか、どういう指示があったときにそのやり方を使うのか、などを応用力として身に付けていきます（応用力はトレーニングで。）。

⑦ 数学の知識

1級レベルともなると、一次方程式（例えば、 $X - X \times 0.9 \times \frac{b}{a} = c$ など。）を使用した計算は、普通に出てきます。

方程式は使いますが、それ以外の関数（三角関数、指数、対数、積分など。）は基本的には使用しませんのでご安心ください（ただし原価計算では、使用する関数が若干あります。）。

⑧ 国語の知識

日商が要求する1級の基準には、「税理士、公認会計士などの国家試験の登竜門。大学程度の…」と書かれています。

そういうレベルの日本語が、当然試験問題に使用されます。

国語辞典は、わざわざ質問できないような言葉の確認のために用意しておきましょう。

(3) 学習の量

① 講義時間と同じ時間だけ復習 → 誰でもやる最低量

最低量の学習で合格できるのは、天才肌の人だけです。

② 「毎日どれぐらい勉強すればいいですか？」

→ 自分が納得するまでやってください。

③ 最低3回、目標5回

トレーニングや答練は、最低3回繰り返す必要があります。5回以上繰り返した豪傑もたくさんいます。

ただし、回数は目安にすぎません。

回数が問題なのではなく、制限時間内に正確に解けるようになるかどうかが問題なのです(答練を受けることで確認することになります。)

④ 「教材に記載されている項目のうち、どれを最低限やればいいですか？」

合格するために必要となる最低限の量といえば、まさにテキストに記載されている項目こそが、最低限の量であるといえます。

もともと教材自体が学習する範囲や項目などを絞り込んで作成してあります。

(注) 簿記1級という水準は、下には3級、2級があるため、1級で出題されるレベルの下限はわかりやすいのですが、上限となるとどこまでを学習すればよいのかが判然としない部分もあります。そこで、教材作成にあたっては、過去の検定試験の出題を詳細に分析し、その結果に基づいて、様々な項目をランク付けした上で、AランクとBランクを中心に項目を取り上げてあり、Cランクは必要最小限にとどめてあります。

(4) 予習・復習

予習：原則不要

復習：必須

自分にとって必要十分な復習時間を確保できれば、復習だけで大丈夫です。

予習に時間をかけるのは、時間をもったいないと思われれます。よほど時間に余裕がある方以外は、復習の時間を最大限に確保することを最優先とすべきでしょう。

時間を有効に利用する上では、復習だけで学習を進めるようにしましょう。

(5) 質問

よく質問する人は、よく勉強している人、という話を耳にすることがあります。

確かに、じっくり勉強していると、わからない箇所が多少なりとも出てくるのが普通です。

いくら考えても、いくら調べてもわからないのであれば、質問して解決するのが良いでしょう。

なお、質問することを遠慮する必要はありませんが、質問する際のマナーとして守っていただきたいことがあります。

① 自分で考え、教材で調べてもわからない時に、質問するようにしてください。

② 質問事項を整理してから、質問してください。

③ 質問するのは貴方一人ではありません。回答するまでにはある程度の時間を要することをご了承ください。

4. 1級学習上の留意点

- ① 1級の試験問題は、大企業を想定した問題が多く、金額の桁もかなり大きくなります。
もちろん、円単位の場合もありますが、千円単位（単位：千円）の場合が3、2級に比べてかなり増えることになります。
千円単位の金額を読むときは、例えば「200千円」であれば「2百千円（にひゃくせんえん）」と読みます。また「200,000千円」であれば、「20万千円（にじゅうまんせんえん）」と読んでください。「200,000千円」を、決して「2億円」と読む必要はありません。
- ② 教材や試験問題等で使用される言葉のうち注意を要するもの
「～しなくてよい。」→「～するな。」と同じ意味
「原則として〇〇である。」→〇〇以外に例外があることを示唆している
「常に〇〇である。」→〇〇以外に例外はない
- ③ テキストに記載された内容は、必ずしもすべてを講義時間内に説明するとは限りません。
テキストに記載されている内容のうち、単に読めばわかるような箇所は説明を飛ばしたり、余力のある人だけ学習すればよいような項目も飛ばしたりすることがあります。
また、講義はできるだけ区切りのいいところで終わらせるようにしていますので、講義ごとに量が多かったり少なかったりすることがあると思われませんが、その点をご了承ください。
- ④ 答練は、現時点での実力を確認する上で、また試験形式での経験を積む場として、絶対に必要です。自信がないからという理由で答練を受けないようなことになると、それは合格をあきらめるに等しいと言えます。そうならないようくれぐれも復習をきちんと行ってください。
- ⑤ 日ごろの学習では、完璧さを追求し過ぎず、ある程度のところで割り切って先へ進むことも必要です。学習開始から検定試験までの期間は、一般的には半年程度と思われます。多少の積み残しはあったとしても、できる限りいつも一定のペースで学習を続けるようにしましょう。
- ⑥ 検定試験には、いわゆる「実務」とは異なる点が多々あります。受験のためには、実務で見かけないことや実務とは異なることも学習します。試験とはそういうものだと思って下さい。

5. トレーニング（問題集）の利用方法

- ① 単純な問題（単に仕訳するだけのような問題）を除き、ある程度時間のかかる問題（10分程度以上）を解くときは、解き終わるまでの所要時間を計って、記録しておくことをお勧めします。それが次にその問題を解くときの目標タイムとなります。
初めて解くときは時間を計らず、2回目から時間を計るのでも構いません。
- ② 時間を計り、記録をすることで、それが、次へのモチベーション（動機付け）となるのではないのでしょうか。
- ③ 特にミスすることなくスムーズに正解を出せるようになるまで、繰り返しましょう。

さて、ここから先は、「商業簿記・会計学」と「工業簿記・原価計算」とに分かれます。

LECの1級講座 (商業簿記・会計学)

日商1級の講座は、日商2級修了者（合格者、合格者と同等レベルの方）を対象としています。

1. LECの講義回数と講義時間

パンフレットまたはホームページでの確認をお願いします。

2. LEC教材の構成

- (1) 講義用の教材は、テキスト（教科書）とトレーニング（問題集）です。
- (2) テキストとトレーニングは、いずれも分冊形式（予定では3分冊程度）になっています。
- (3) 講義では、テキストのみを使用します。トレーニングは各自で解き進めてください。
- (4) 答練の場合は、答練の問題・答案用紙・解答解説が、各回配布されます。

3. 検定試験における商業簿記・会計学の主な出題形式と問題の構造

LECの教材は、下記の出題形式等に対応できるように、十分な配慮をして作成しています。

(1) 商業簿記

主として総合問題が出題されます。

- ① 決算整理前残高試算表＋決算整理 → 財務諸表作成
- ② 決算整理前残高試算表＋決算整理 → 損益勘定・決算残高勘定作成
- ③ 決算整理前残高試算表＋決算整理 → 決算整理後残高試算表作成
- ④ 期首残高＋期中取引＋決算整理 → 財務諸表作成
- ⑤ 本支店会計
- ⑥ 連結会計

(2) 会計学

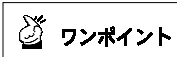
主として個別問題が2～3問程度出題されます。

- ① 正誤問題（○×問題）
- ② 計算問題
- ③ 仕訳問題
- ④ 用語を答える問題（文章中の空欄補充形式など）

商業簿記と会計学は、別々に学習すると大変効率が悪くなります。LECでは、両者を一体化した教材と講義で学習を進めていきます。

4. LECテキスト（商会）の欄外と本文で使用しているマーク（印）

(1) 欄外



内容補足、補足解説、各種ヒント。重要性が高い。



特に注意すべきこと。重要性が高い。



内容補足、関連事項。重要性が低い。



難しい用語、新出の用語などの解説。



根拠となる会計基準、法令。



関連する箇所。



読み物。理解の手助けになる内容など。



他の学習項目との比較。

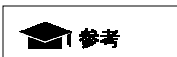
(2) 本文



内容補足。重要性が高いが難易度も高い、または重要性が高いが後回しでもよい。



内容補足、追加事例。重要性は低い場合が多い。



内容補足、関連事項。重要性は低い場合が多い。



読み物。理解の手助けになる内容など。

※ Pick Up、研究、Tea Time、参考などは、各自で読んでいただくのが通常の扱いです。

なお、必要に応じて講義で取り上げることもあります。

(注) 必ずしも上記説明に当てはまらない場合が出てくるかもしれませんが、その場合はご了承ください。

なお、マークの付された項目を後回しにする場合、飛ばすにしても、一切読まずに飛ばすのではなく、一度読んだ上で、自分にとって必要ない事項だと思えば飛ばしてください。

5. LEC教材（商会）で用いている記号・略号・用語

商簿会計（しょうぼかいけい）・商会（しょうかい）： 商業簿記と会計学

F/S（エフエス）： 財務諸表

B/S（ビーエス）： 貸借対照表

P/L（ピーエル）： 損益計算書

C/S（シーエス）： キャッシュ・フロー計算書

S/S（エスエス）： 株主資本等変動計算書

C/F（シーエフ）： キャッシュ・フロー

T/B（ティービー）： 試算表（前T/B：決算整理前残高試算表、後T/B：決算整理後残高試算表）

HR（エイチアール）： 取得時または発生時の為替相場

AR（エーアール）： 期中平均相場

CR（シーアール）： 決算時の為替相場

@（アットマーク）： 単価（1単位当たりの価格）

≐（ニアリーイコール）： 四捨五入などの端数処理をした後の金額を表すときに使用する記号。例： $3 \div 7 \approx 0.429$ （小数点以下第4位四捨五入）

etc.（エトセトラ）： ～等

（注）上記以外は、初出箇所での都度説明していきます。

6. LECテキスト（商会）で使用しているランク

商業簿記・会計学のテキストに記載されているランクは、基本的には計算の学習項目としてのランク付けとなっています。したがって、計算とは直接関係のない項目（理論としての学習項目、正誤問題や空欄補充問題としての学習項目）には、多くの場合Cランクが付されています（理論学習項目としては重要です）。

7. 会計基準の改正動向に関して

我が国の会計基準は、毎年いくつもの改正及び新設が行われており、商業簿記・会計学の学習に際し、その動向が気になるところです。

教材の改訂に間に合うものは当然取り入れています。間に合わないものの中にはあり、その分については、補足資料を配布するなどして後日対応していく予定です。

なお、日商検定は、毎年4月1日現在で施行されている会計基準・法令が、その年の6月及び11月の試験範囲となること、日商から公表されています。したがって、仮に5月や8月に新たな基準が適用開始となった場合は、その翌年の6月実施の検定試験から試験範囲に入ることとなります。

自分の学習ペースを確立しましょう

1級の講座において、講義回数は、商業簿記・会計学33回と工業簿記・原価計算33回を合わせると、全66回です。

普通に仕事をしている方が受験勉強をする場合、

毎週2回ずつ講義を受けていくと33週間（約8か月強）で終わります。（余裕）

毎週3回ずつ講義を受けていくと22週間（約5か月半）で終わります。（普通）

毎週4回ずつ講義を受けていくと16.5週間（約4か月強）で終わります。（精神力）

毎週5回ずつ講義を受けていくと13.2週間（約3か月強）で終わります。（^{こんぱい}疲労困憊）

（注）個人差があります。

- (1) 検定試験の1か月前までをめどに、講義を全部受講し終わるように計画を立てましょう。
- (2) 講義ごとにきちんとテキストの復習をし、トレーニングの問題を解くことで、1回の講義に対する学習が完結します（講義を受けただけで、復習しないのでは、終わったことになりません。）。
- (3) 1回の講義ごとに、講義を受ける以外に必要な学習時間は、テキストの復習とトレーニングの問題を解く時間を合わせて、早い人で2時間程度～遅い人で5時間程度、だと思われます。当然、講義の内容次第で、早く終わる回もあれば、時間がかかる回もあるでしょう。実際に学習を始めてみると、自分に必要なおよその学習時間数が、わかってくるはずです。
- (4) 1日も早く、自分の学習ペース（1週間にあまり無理をせずに進められるペース）を把握し、それを最後まで保てるように、頑張ってください。
- (5) いずれは、1度学習が終わった箇所も、再度トレーニングを解くなどの復習が必要になります。先に進むにしたがって、新しい講義の学習をする時間のほかに、過去の講義分の復習をする時間が必要になってきます。それができるだけ時間を確保することが大切です。

以上のことを念頭に置いて、検定試験までの学習計画を立てましょう。

それでは、さっそく第1回講義に入るとしましょう。

目次

LEC日商簿記1級テキスト I

《商業簿記・会計学編》

はしがき

LEC日商簿記1級へようこそ	i
日商1級への扉	iii
目次	xiii
Pick Up、研究、Tea Timeなどの目次	xix

第1章 財務会計とは

第1節 財務会計の意義	
1 企業会計の意義	2
2 企業会計の分類	2
第2節 財務会計の機能	
1 利害調整機能	3
2 情報提供機能	3
第3節 会計公準	
1 会計公準の意義	4
2 企業実体の公準	4
3 継続企業の公準（会計期間の公準）	4
4 貨幣的測定（貨幣的評価）の公準	4
第4節 企業会計制度	
1 金融商品取引法会計	5
2 トライアングル体制	6
第5節 会計原則	
1 一般に認められた会計原則（GAAP）の必要性	7
2 企業会計原則	8
3 企業会計原則の一般原則等	9

第2章 貸借対照表と損益計算書

第1節 貸借対照表	
1 貸借対照表とは.....	18
2 貸借対照表完全性の原則.....	19
3 総額主義.....	19
4 区分表示.....	19
5 流動性配列法と固定性配列法.....	19
6 勘定式と報告式.....	20
第2節 損益計算書	
1 損益計算書とは.....	21
2 総額主義の原則.....	22
3 費用収益対応表示の原則.....	22
4 区分表示.....	22
5 勘定式と報告式.....	23
第3節 附属明細表	
1 附属明細表の意義.....	24
2 財務諸表等規則により作成する附属明細表（参考）.....	24
第4節 注記情報	
1 注記事項の意義.....	25
2 重要な会計方針.....	25
3 後発事象.....	25
4 継続企業情報.....	26
5 会計上の変更及び誤謬の訂正.....	26

第3章 簿記一巡の手続と税金

第1節 簿記一巡の手続	
1 簿記一巡の手続の概略.....	29
2 決算手続の概略.....	31
第2節 法人税等	
1 税金の範囲.....	33
2 法人税等の意義.....	33
3 法人税等の会計処理.....	34
第3節 消費税	
1 消費税の意義.....	37
2 消費税の会計処理.....	37

第4節	その他の税金	
1	租税公課の意義	39
2	租税公課の会計処理	39

第4章 一般商品売買

第1節	商品売買の記帳	
1	商品売買の記帳方法と損益計算書	43
2	現金割引	48
3	販売・仕入以外の理由による商品の増減	49
第2節	商品売買に関する補助簿	
1	仕入帳・売上帳	50
2	商品有高帳	50
第3節	原価率と利益率	
1	原価と売価の概念	51
2	原価と売価の関係	52
第4節	棚卸資産	
1	棚卸資産の意義及び範囲	61
2	取得原価の決定	62
第5節	棚卸資産の評価	
1	棚卸資産の原価配分	63
2	売上原価の算定	64
3	期末商品の評価	69
4	売価還元法による期末商品の評価	75

第5章 資産会計総論

第1節	資産の分類	
1	資産の定義	83
2	資産の分類（概要）	83
3	流動資産と固定資産	83
4	貨幣性資産と費用性資産	84
第2節	資産の評価	
1	資産の評価基準	85
2	取得原価基準（取得原価主義）	85
3	時価基準（時価主義）	86
第3節	費用配分の原則	
1	費用配分の原則の意義	87
2	費用配分の原則の具体的適用形態	87

第6章 現金預金

第1節 現金	
1 現金の範囲	91
2 現金の処理と表示	92
3 現金過不足	93
4 小口現金	95
第2節 預金	
1 預金の範囲	97
2 預金の表示	98
3 現金と預金の帳簿上の勘定科目	98
4 当座預金	98
5 小切手の特殊ケース	99
6 銀行勘定調整表	100

第7章 債権債務・債権の評価・貸倒引当金

第1節 売掛金・買掛金	
1 売掛金・買掛金の意義	107
2 得意先元帳・仕入先元帳	108
第2節 手形取引	
1 手形の分類	109
2 手形の裏書・割引	110
3 営業外手形	112
4 商業手形の貸借対照表上の表示	112
第3節 その他の債権債務と経過勘定項目	
1 その他の債権債務と経過勘定項目の分類	113
2 その他の債権債務と経過勘定項目の表示	114
第4節 債権の評価	
1 金銭債権の評価	115
2 償却原価法	115
第5節 貸倒見積高の算定と貸倒引当金の会計処理	
1 債権の区分	121
2 一般債権	122
3 貸倒懸念債権	123
4 破産更生債権等	130
5 貸倒引当金の会計処理	132

第8章 有価証券

第1節 有価証券の基礎	
1 有価証券の意義	137
2 有価証券の取得	137
3 有価証券の売却	137
4 有価証券の保有から生じる収益	138
第2節 有価証券の分類と評価	
1 有価証券の保有目的別分類	140
2 売買目的有価証券	142
3 満期保有目的の債券	144
4 子会社株式及び関連会社株式	150
5 その他有価証券	152
6 有価証券の減損処理	162

第9章 固定資産

第1節 有形固定資産の意義	
1 有形固定資産の意義・分類	168
2 有形固定資産の貸借対照表上の表示	168
第2節 有形固定資産の取得	
1 有形固定資産の取得	169
2 資本的支出と収益的支出	176
第3節 有形固定資産の費用配分	
1 減価償却の意義・計算方法	179
2 減価償却の記帳方法	184
3 減価償却費・減価償却累計額の財務諸表上の表示	185
4 耐用年数の変更	188
5 総合償却	189
6 減価償却方法の変更	190
7 取替法	192
第4節 有形固定資産の各種取引	
1 有形固定資産の除却	193
2 有形固定資産の売却	194
3 有形固定資産の焼失等	195
4 有形固定資産の買い換え	196
第5節 無形固定資産	
1 無形固定資産の意義	197
2 無形固定資産の償却	197
3 無形固定資産・償却費の財務諸表上の表示	197

第6節 投資その他の資産	
1 投資その他の資産の意義・分類	199
2 賃貸等不動産	199

第10章 リース会計

第1節 総論	
1 リース取引の意義	203
2 リース取引の分類	203
3 リース取引の会計処理の種類	205
第2節 借手の会計処理	
1 ファイナンス・リース取引（売買処理）	206
2 オペレーティング・リース取引（賃貸借処理）	220
第3節 貸手の会計処理	
1 ファイナンス・リース取引（売買処理）	221
2 オペレーティング・リース取引（賃貸借処理）	222

第11章 固定資産の減損会計

第1節 減損会計の基礎知識	
1 減損会計の意義	224
2 減損会計の対象資産	225
3 減損会計の全体像	226
4 減損処理後の会計処理	227
5 財務諸表上の表示	228
第2節 減損会計の詳細	
1 減損の兆候	231
2 減損損失の測定	234
第3節 共用資産及びのれんの取扱い	
1 共用資産の取扱い	236
2 のれんの取扱い	244

付録

割引現在価値	I
商工会議所簿記検定試験出題区分表・許容勘定科目表	VI
参考文献	XIV

索引

索引	i
----	---

Pick Up、研究、Tea Timeなどの目次

Pick Up、研究、Tea Time、参考など、内容補足のために「本文」中に記載しているコラムの一覧です。

第1章 財務会計とは

会社の会計期間《Tea Time》	2
制度会計（会社法会計と金融商品取引法会計）《研究》	6
会計基準の設定主体《Tea Time》	8
真実性の原則にいう「真実」の意味《研究》	9
一般原則 三の目的《Pick Up》	10
会計方針《Pick Up》	11
保守主義の原則の具体的適用例《研究》	14
重要性の原則の適用例《研究》	16

第2章 貸借対照表と損益計算書

継続企業の前提に係る重要な疑義《研究》	26
---------------------	----

第3章 簿記一巡の手続と税金

決算整理後に作成される試算表と主要な勘定の作成上の注意点《Pick Up》	32
確定税額と確定申告納付額《Pick Up》	34
消費税の非課税取引《Tea Time》	38
収入印紙《Tea Time》	40

第4章 一般商品売買

五分法・七分法・九分法《研究》	47
後入先出法《参考》	50
棚卸資産の範囲《参考》	61
取得原価に含める副費の範囲《研究》	62
期末商品の評価方法《Pick Up》	65
収益性低下の判断及び簿価切下げの単位【設例12】《研究》	73
税法における売価還元法《研究》	80
トレーディング目的で保有する棚卸資産《研究》	80

第5章 資産会計総論

電卓講座 Part 1（賢い電卓の選び方）《Tea Time》	88
---------------------------------	----

第6章 現金預金

別段預金として処理するものの具体例《研究》	97
-----------------------	----

第7章 債権債務・債権の評価・貸倒引当金

手形の取立《Tea Time》	109
-----------------	-----

債権の分類《Pick Up》	112
利息法における実効利率の意味《参考》	119
実効利率の算出《参考》	120
貸倒懸念債権《研究》	123
取得した債権に対してキャッシュ・フロー見積法を用いる場合【設例8】《参考》 ..	128
破産更生債権等の貸借対照表上の表示《Pick Up》	130
破産更生債権等《研究》	130
第8章 有価証券	
有価証券の発生と消滅【設例2】《Pick Up》	139
保有株式から生じる分類と保有債券から生じる分類《Pick Up》	140
実効利率を求める算式《参考》	145
実効利率の算定《参考》	146
償却額がマイナスとなる場合・利払日が年2回の場合【設例5】《Pick Up》	149
時価の著しい下落の判定基準《参考》	162
実質価額の著しい低下の判定基準《参考》	163
その他有価証券の全部純資産直入法と部分純資産直入法の異同《Pick Up》	165
有価証券の保有目的区分の変更《Pick Up》	166
第9章 固定資産	
圧縮記帳による課税の繰延効果《Tea Time》	175
定率法（残存価額10%の場合）の償却率と帳簿価額《Pick Up》	181
減価償却方法を選択するときの根拠《参考》	181
期中取得の減価償却《Pick Up》	183
級数法の利用《研究》	183
電卓講座 Part 2（メモリーキーの使い方）《Tea Time》	200
第10章 リース会計	
ファイナンス・リース取引の具体的な判定基準《研究》	204
ファイナンス・リース取引の分類《研究》	205
貸手の計算利率《参考》	207
ファイナンス・リースの応用【設例5・6】《Pick Up》	213
セール・アンド・リースバック取引【設例8】《研究》	217
第11章 固定資産の減損会計	
減損損失の認識の判定（割引前将来CFの総額が帳簿価額を下回るとき）《研究》	227
減損の兆候の具体例《研究》	231
割引前将来キャッシュ・フロー【設例3】《Pick Up》	232
減損損失の各資産グループへの配分【設例7】《Pick Up》	242
電卓講座 Part 3（メモリーキーの使い方）《Tea Time》	248

第1章

財務会計とは

第1節 財務会計の意義

第2節 財務会計の機能

第3節 会計公準

第4節 企業会計制度

第5節 会計原則

第1節 財務会計の意義

目次

- 1 企業会計の意義
- 2 企業会計の分類

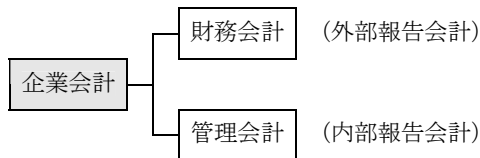
1 企業会計の意義

会計とは、経済主体（個人、企業、地方公共団体、国など）が営む経済活動及びこれに関連する経済事象を測定・報告する行為をいう。

したがって企業会計とは、経済主体が企業である場合の会計をいう。

2 企業会計の分類

企業会計の領域は、会計の報告書を受け取る相手が企業外部者であるか内部者であるかによって、財務会計と管理会計とに分類される。



財務会計：企業外部の利害関係者★に対して財務情報を提供するための会計である。したがって、財務会計は外部報告会計ともいう。

管理会計：最高経営者を頂点とする企業内部の各階層の経営管理者に対して財務情報を提供するための会計である。したがって、管理会計は内部報告会計ともいう。

財務会計は、諸法令により規制を受ける部分が多く、法令に従った会計を制度会計という。

用語解説

★ 利害関係者

企業にとっての主な利害関係者は、株主、債権者、取引先、官公庁などである。

注意

商業簿記・会計学でこれから学習するのは、企業会計のうち主に財務会計である。
工業簿記・原価計算で主に管理会計を学習する。



Tea Time 会社の会計期間

我が国の会社の決算日は、大企業の場合、年1回、3月31日とすることが多くなっています。

したがって、会計期間は4月1日～3月31日の1年とする大企業が多いわけです。

これに合わせて、簿記の試験問題（日商検定や各種国家試験）も、会計期間は4月1日から1年とするケースが圧倒的に多くなっています。

なお、会計期間を表す用語に「暦年」（れきねん）という言葉がありますが、これは暦（こよみ）の1年、すなわち1月1日～12月31日を指しています。

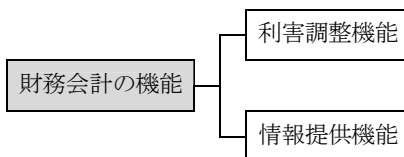


第2節 財務会計の機能

目次

- 1 利害調整機能
- 2 情報提供機能

財務会計には、次の二つの機能がある。



1 利害調整機能

利害調整機能とは、企業と利害関係者又は利害関係者相互間の利害（利益をめぐる対立）を調整する機能である。

2 情報提供機能

情報提供機能とは、利害関係者に対して財務情報を提供する機能である。

第3節 会計公準

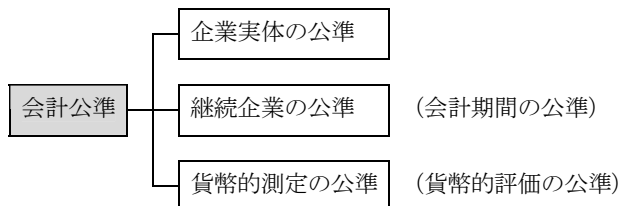
目次

- 1 会計公準の意義
- 2 企業実体の公準
- 3 継続企業の公準（会計期間の公準）
- 4 貨幣的測定（貨幣的評価）の公準

1 会計公準の意義

会計公準とは、会計が行われるための基礎的前提をいう。これは一般に公正妥当と認められている現実の会計を観察して帰納的に抽出されたものである。

今日、会計公準として通常考えられているものは、企業実体の公準・継続企業の公準・貨幣的測定の公準の3つである。



2 企業実体の公準

会計を行うためには、その前提として、会計の範囲ないし対象を特定する必要がある。

企業実体の公準とは、会計は個々の企業実体を対象として行うという前提である。企業の所有主とは区別される企業それ自体の存在を意味している。企業実体の公準は、会計の対象となるべき場所的限定を意味している。

3 継続企業の公準（会計期間の公準）

継続企業の公準とは、企業の経済活動は半永久的に継続して営まれるという前提である。

継続企業の公準は会計期間の公準ともよばれ、企業会計は期間別に行われるという計算期間を限定する前提であるともいえる。

4 貨幣的測定（貨幣的評価）の公準

貨幣的測定の公準とは、企業の経済活動及び経済事象を把握する際に、貨幣額をもって測定しなければならないという前提である。したがって、貨幣額で測定できないものは企業会計の対象になりえないことを意味する。

貨幣的測定の公準は、企業会計における情報の内容的限定をなす公準であるともいえる。

第4節 企業会計制度

目次

- 1 金融商品取引法会計
- 2 トライアングル体制

1 金融商品取引法会計

(1) 金融商品取引法会計の意義

金融商品取引法会計は、金融商品取引法^{★1}に基づく会計であり、具体的には企業会計原則やその他の会計基準、財務諸表等規則^{★2}などに基づく会計である。

(2) 金融商品取引法会計における財務書類

金融商品取引法における財務書類（財務諸表）は以下のとおりである。

① 連結財務諸表

- ・ 連結貸借対照表
- ・ 連結損益計算書・連結包括利益計算書
- ・ 連結株主資本等変動計算書
- ・ 連結キャッシュ・フロー計算書
- ・ 連結附属明細表

② 四半期連結財務諸表

- ・ 四半期連結貸借対照表
- ・ 四半期連結損益計算書・四半期連結包括利益計算書
- ・ 四半期連結キャッシュ・フロー計算書

③ 個別財務諸表

- ・ 貸借対照表
- ・ 損益計算書
- ・ 株主資本等変動計算書
- ・ キャッシュ・フロー計算書^{★3}
- ・ 附属明細表

④ 四半期個別財務諸表^{★4}

- ・ 四半期貸借対照表
- ・ 四半期損益計算書
- ・ 四半期キャッシュ・フロー計算書



参考

金融商品取引法の目的

企業内容等の開示の制度を整備すること等により、有価証券の流通を円滑にするほか、金融商品等の公正な価格形成等を図り、もって国民経済の健全な発展及び投資者の保護に資することを目的としている（第1条より抜粋）。

ワンポイント

★1 金融商品取引法

「金商法」（きんしょうほう）と略することが多い。

★2 財務諸表等規則

「財規」（ざいき）と略することが多い。

財規は、上場企業などの作成する財務諸表の用語、様式及び作成方法に関する規則である。

なお、その解釈や運用等を示した「財務諸表等規則ガイドライン」がある。

参考

★3 キャッシュ・フロー計算書は、連結財務諸表を作成していない会社が作成する。

★4 四半期個別財務諸表は、四半期連結財務諸表を作成していない会社が作成する。

ワンポイント

商簿会計で学習するのは金融商品取引法会計及び会社法会計であるが、これらの会計において、具体的な会計処理は、殆どが企業会計原則（一般に公正妥当と認められた企業会計の慣行）や各種の会計基準に委ねられている。なお、税法会計は基本的には学習の対象外である（一部の例外あり）。

参考

★1 インベスター・リレーションズ
制度会計以外の財務会計は、法規制を受けずに企業が自発的に実施する会計領域である。このうち特に、企業資本の提供者たる投資者を対象にして企業が行う財務広報活動のことをインベスター・リレーションズ (IR) という。

参考

逆基準性
税務申告においては、決算で確定した会計上の当期純利益に税法特有の調整計算を加えることにより、課税所得を算出する。
その一方で、税法の規定が会計実務に影響を及ぼす場合もしばしばある。
このように、税法の規定が企業会計に影響を与えていることを、税務の逆基準性という。

ワンポイント

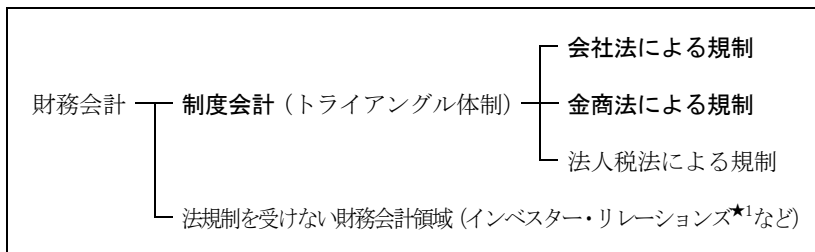
★2 会社計算規則と財務諸表等規則は、いずれも会計処理の具体的な規定は殆ど置いていない。両者とも財務諸表の表示方法や用語の説明などを中心に規定を置いており、具体的な会計処理は企業会計原則及び各種の会計基準に委ねられている。
ただし、会社の純資産（資本金、準備金など）に関する計算は会社法の規制を受ける。
日商1級の学習において、通常は会社法会計か金融商品取引法会計かを意識する必要はない。会計処理に関しては企業会計原則及び各種の会計基準を中心に学習し、それに準拠した会計処理を覚えることとなる。

2 トライアングル体制

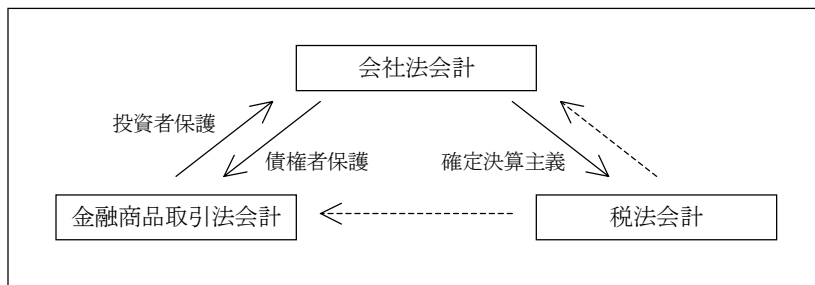
わが国の制度会計は、主として、金融商品取引法会計、会社法会計及び税法会計の3つから成り立っている。

会社法はすべての会社を対象としているのに対し、金融商品取引法は、会社のうち上場会社等を規制する法律である。また、法人税法は国の税収を確保し、課税の公平を図ることを目的とする法律である。

これら3つの法令は密接な連携関係が形成されていることから、わが国の制度会計はトライアングル体制とよばれている。



財務会計の領域



トライアングル体制



研究 制度会計（会社法会計と金融商品取引法会計）★2

	会社法会計	金融商品取引法会計
趣 旨	債権者保護、株主保護	投資者保護
対象とする企業	すべての会社	上場会社等
適用規則の名称	会社計算規則	財務諸表等規則
財務諸表等の提出先	株主総会など	内閣総理大臣（財務局）など
具体的な会計処理	会社法第431条： 株式会社の会計は、一般に公正妥当と認められる企業会計の慣行に従うものとする。 会社計算規則第3条： …用語の解釈及び規定の適用に関しては、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準その他の企業会計の慣行を斟酌しなければならない。	財務諸表等規則第1条： …この規則において定めのない事項については、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に従うものとする。



第5節 会計原則

目次

- 1 一般に認められた会計原則（GAAP）の必要性
- 2 企業会計原則
- 3 企業会計原則の一般原則等

1 一般に認められた会計原則（GAAP）の必要性

すべての会計処理を経営者の自由選択に任せてしまうと、経営者は財務諸表を作成するに当たって、恣意的な会計処理を行い、自分に都合が良いように利益金額や財政状態を操作する危険が生じる。他方、企業の財務諸表は、経営者・株主・債権者の間の利害調整や証券市場への情報提供の面で、社会的に極めて重要な役割をもっている。

そのため、財務諸表がそのような機能を適切に果たすには、財務諸表の作成と公表に際して準拠されるべき社会的規範を設定し、経営者の行う会計処理に一定の規制を加えることが必要になる。

このような社会的規範として形成された会計原則が、一般に認められた会計原則（Generally Accepted Accounting Principles）である。

□ 基準

企業会計原則
設定前文・二

🏠 参考

企業会計原則が設定されたのは昭和24年である。

それまでは、我が国の企業会計制度は欧米のそれに比べて改善の余地が多く、かつ、不統一であった。

当時、我が国企業の健全な進歩発達のためにも、社会全体の利益のためにも、企業会計の基準となるものを制定する必要があった。

そこで昭和24年に設定されたのが企業会計原則である。

設定後、数回の改正を経て今日に至っているが、昭和57年を最後に改正は行われていない。

現在では、各種の新しい会計基準（金融商品に関する会計基準、棚卸資産の評価に関する会計基準など）が次々と設定されており、随時改訂も行われているため、企業会計原則の役割は低下している部分もある。

🍵 ワンポイント

★ 一般原則は、企業会計全般にかかわる基本的な原則である。

すべての原則が「～なければならない。」「～してはならない。」という文章で書かれており、規範的な性格をもっている。

2 企業会計原則

企業会計を行う上で、規範となるのが会計原則と会計基準である。

(1) 「企業会計原則」の意義

企業会計原則は、企業会計の実務の中に慣習として発達したもののなかから、一般に公正妥当と認められたところを要約したものであって、必ずしも法令によって強制されないでも、すべての企業がその会計を処理するに当って従わなければならない基準である。

(2) 企業会計原則の設定目的

- すべての企業がその会計処理を行う場合に準拠しなければならない基準を提供すること
- 財務諸表監査における監査人の判断の拠り所を与えること
- 会社法等の企業会計に関連する法令の制定・改廃に際しての基準を明らかにすること

(3) 企業会計原則の構成

企業会計原則は、①一般原則★、②損益計算書原則及び③貸借対照表原則の3つの柱と、④注解から構成される。

- ① 一般原則：すべての財務諸表に共通した一般的な原則
- ② 損益計算書原則：損益計算書の作成に関する原則
- ③ 貸借対照表原則：貸借対照表の作成に関する原則
- ④ 注解：企業会計原則本文の規定に関する解釈や補足説明



Tea Time 会計基準の設定主体

我が国で各種の会計基準を設定している団体は、次の3つです。

1. **企業会計基準委員会**（財団法人 財務会計基準機構 平成13年設立）
現在、殆どの我が国の会計基準を設定しています。
会計基準の設定とともに、会計基準の解釈や具体的な計算などを示した「適用指針」も作成しています。
2. **金融庁の企業会計審議会**
企業会計基準委員会が設立されるまでは、会計基準のすべてを設定していました。
3. **日本公認会計士協会**
会計基準の解釈や具体的な計算などを示した「実務指針」や「実務対応報告」などを公表しています。

3 企業会計原則の一般原則等

- 一般原則
(7つ)
- 一 真実性の原則
 - 二 正規の簿記の原則
 - 三 資本取引・損益取引区分の原則
 - 四 明瞭性の原則
 - 五 継続性の原則
 - 六 保守主義の原則
 - 七 単一性の原則
- ※ 重要性の原則★

(1) 真実性の原則

一般原則 一

企業会計は、企業の財政状態及び経営成績に関して真実な報告を提供するものでなければならない。

これは、企業の財政状態および経営成績の真実な報告を提供すべきことを要求する原則であり、企業会計の全般を支配する最高の規範原則である。

他の一般原則や損益計算書原則および貸借対照表原則が遵守されるならば、結果として財務諸表の真実な報告という目標が達成されることになる。



研究 真実性の原則にいう「真実」の意味

この原則における真実とは、「絶対的真実性」を意味するのではなく「相対的真実性」（真実は唯一無二のものではない。）を意味する。

その理由は以下のとおりである。

- ① 会計目的に依存する性格
要求される真実性は会計目的に応じて異なる意味内容をもつ。
例えば、会計の目的をどう捉えるかによって、資産の評価額を原価とするのが真実か時価とするのが真実かが変わってくる。
- ② 期間損益計算に伴う判断や見積りの介入
企業会計は継続企業を前提にして行われるため、期間を人為的に区切って（会計期間ごとに）計算を行う必要がある。
その結果、主観的な判断や見積りが介入する。
このような主観的判断に基づく会計情報は、絶対的な真実を伝えるものではなく、あくまで相対的な真実を表すにとどまる。
- ③ 一つの取引に複数の会計処理
固定資産の減価償却における定額法と定率法の選択適用などのように、会計数値が異なる場合でも、両者がともに一般に公正妥当と認められる会計処理方法であれば、その数値はいずれも真実であるとみなされる。



ワンポイント

★ 重要性の原則は、一般原則ではなく、企業会計原則注解に記載されている。

しかし、一般原則と並び学習上重要であるため、ここで採り上げる。

□ 基準

企業会計原則
第一・一

□ 基準

企業会計原則
第一・二

ワンポイント

★1 誘導法

誘導法とは、正規の簿記による会計帳簿から誘導して財務諸表を作成する方法である。

これに対して棚卸法という方法があるが、棚卸法とは、実地棚卸を行い、その結果に基づいて財務諸表を作成する方法である。

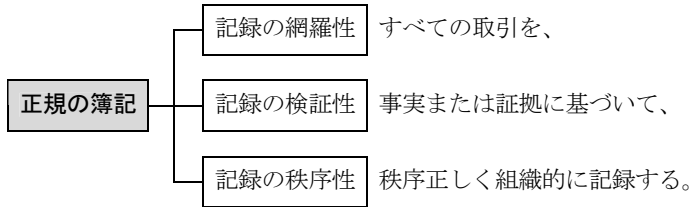
(2) 正規の簿記の原則

一般原則 二

企業会計は、すべての取引につき、正規の簿記の原則に従って、正確な会計帳簿を作成しなければならない。

これは、一定の要件を具備した正確な会計帳簿を作成し、その会計帳簿に基づいて財務諸表を作成する（「誘導法」★1という。）ことを要求する原則である。

「正規の簿記」とは、次の3つの構成要件からなるものである。



正規の簿記の要件に最も適合した簿記形態は、複式簿記である。

□ 基準

企業会計原則
第一・三

用語解説

(注) 下記の各説明は厳密な定義というわけではなく、下記の用語に関しては、概要がわかればよいという程度である。

★資本取引とは、純資産のうち株主資本を直接増減させる取引であり、増資や減資などである。

★損益取引とは、株主資本の運用取引であり、費用・収益が生じる取引である。

★払込資本とは、出資者(株主等)による出資額である。

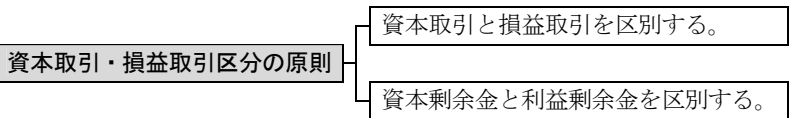
★留保利益とは、営業活動の成果として株主資本の増加した部分である。

(3) 資本取引・損益取引区分の原則

一般原則 三

資本取引と損益取引とを明瞭に区別し、特に資本剰余金と利益剰余金とを混同してはならない。

これは、「資本」と「利益」を区別することを要求する原則である。この原則は、次の2つのことを要請する。



要 請 内 容	目 的
資本取引と損益取引の区別	→ 適正な期間損益計算の確保
資本剰余金と利益剰余金の区別	→ 払込資本（元手）と留保利益（成果）の区分

資本取引・損益取引区分の原則の要請内容と目的★2

ワンポイント

★3

今日では、資本剰余金のうち資本準備金を除く「その他資本剰余金」は、配当することが認められている。

※ 資本及び純資産は「純資産会計」の章で詳細を学習する。



Pick Up 一般原則 三の目的★2

企業の業績は利益で判断される。したがって、企業業績とは無関係な資本の増減と利益とを区別しなければならない。

また、企業の利益は配当することができる。したがって、維持すべき資本と配当できる利益を区別しなければならない。★3

(4) 明瞭性の原則

一般原則 四

企業会計は、財務諸表によって、利害関係者に対し必要な会計事実を明瞭に表示し、企業の状況に関する判断を誤らせないようにしなければならない。

これは、財務諸表がそこに収容された情報を利害関係者に対してうまく伝達できるように、各種の工夫をほどこして明瞭に表示されることを要求する原則である。

明瞭表示の要請は主として次のようなものに具体化されている。

- ① 附属明細表の作成
- ② 区分損益計算書の作成
- ③ 貸借対照表の区分及び科目の分類・配列
- ④ 総額主義による記載
- ⑤ 重要な会計方針★¹の開示（注記★³）
- ⑥ 重要な後発事象★²の開示（注記）
- ⑦ 重要性の原則の適用

<会計方針の例>

- ・ 有価証券の評価基準及び評価方法
- ・ たな卸資産の評価基準及び評価方法
- ・ 固定資産の減価償却方法

<後発事象の例>

- ・ 会社の合併、重要な営業の譲渡又は譲受
- ・ 重要な係争事件の発生又は解決



Pick Up 会計方針

従来、「会計方針」の定義といえば、企業会計原則注解に記載されているものを指していた（ワンポイント参照）。

しかし、平成23年4月1日より「会計上の変更及び誤謬の訂正に関する会計基準」^{ごびょう}が新たに適用されており、この会計基準において、「会計方針」の新たな定義づけが行われている。

それによれば、「会計方針」とは、財務諸表の作成にあたって採用した会計処理の原則及び手続をいう。（注）表示方法は会計方針に含まれないこととされた。

会計方針の定義は、今後は新しい定義づけを押さえることとなる。

□ 基準

企業会計原則
第一・四



ワンポイント

★1 会計方針

会計方針とは、企業が財務諸表の作成に当たって、その財政状態及び経営成績を正しく示すために採用した会計処理の原則及び手続並びに表示の方法をいう（企業会計原則注解 注1-2）。

★2 後発事象

後発事象とは、貸借対照表日後に発生した事象で、次期以後の財政状態及び経営成績に影響を及ぼすものをいう（企業会計原則注解 注1-3）。

★3 注記

注記とは、財務諸表本体に記載された事項に係る補足説明のことであり、財務諸表本体とは別の箇所に記載される。

※ 後発事象及び注記の詳細は、後述（第2章第4節）。

□ 基準

企業会計原則
第一・五
企業会計原則注解
注3

(5) 継続性の原則

一般原則 五

企業会計は、その処理の原則及び手続を毎期継続して適用し、みだりにこれを変更してはならない。

① 継続性の原則の意義

これは、企業がいったん採用した会計処理の原則及び手続は、正当な理由がない限りこれを変更せず、毎期継続して適用することを要求する原則である。

② 継続性が問題とされるのはなぜか

継続性が要求される前提

企業は複数の会計処理方法からの選択適用ができる

企業には経理自由の原則が認められる

企業会計上、継続性が問題とされるのは、一つの会計事実について二つ以上の会計処理の原則又は手続の選択適用が認められている場合である★。

経理自由の原則とは、一つの会計事実に対して複数の会計処理方法が認められている場合に、その中から企業の個別的事情（業種、規模、経営方針等）に照らして、企業の実態を適切に反映すると考えられるものを、企業が自ら選択適用する自由を認める原則である。

③ 継続性の原則の必要性

継続性の原則の必要性

財務諸表の期間比較性の確保

利益操作の排除

企業が選択した会計処理の原則及び手続を、理由を問わず変更できるものとしてしまうと、①財務諸表の期間比較性を害し、②経営者による利益操作を可能にしてしまう。その結果、企業の財務内容に関する利害関係者の判断を誤らしめることになる。そこで、こうした弊害を防止するため、継続性の原則が必要となる。

④ 変更が継続性の問題となる場合

変更前の会計処理 変更後の会計処理

a	認められる方法	→	認められる方法	:	継続性の問題
b	認められる方法	→	認められない方法	:	企業会計原則違反
c	認められない方法	→	認められない方法	:	企業会計原則違反
d	認められない方法	→	認められる方法	:	当然の変更

変更が継続性の問題となるのは a の場合であり、b と c の場合はそれ以前の問題である。

ワンポイント

★ どういう場合には「継続性」が問題とならないか。

a 一つの会計事実に対して一つの会計処理方法しか認められていない場合、当該会計処理方法を必然的に毎期継続適用することになるため、継続性の原則は問題とならない。

b 複数の会計処理方法が存在しても、その会計処理方法を選択適用する自由が企業に与えられていない場合、企業が自らの判断で会計処理方法を変更する余地はないため、やはり継続性の原則は問題とならない。

⑤ 変更が認められる正当な理由

企業会計原則は、会計処理方法をみだりに変更することを禁止しているが、正当な理由がある場合には変更が認められる。

ここでいう「正当な理由がある場合」とは、従来適用してきた会計処理方法を別の会計処理方法に変更した方が、より企業の実態を反映した会計情報を提供できることとなる場合である。

＜正当な理由の具体例＞

- a 企業内部における経営方針・経営内容・経営規模などの著しい変化に対応するための変更
- b 企業外部における経済的諸条件の著しい変化に対応するための変更
- c 企業会計関連諸法令の改廃に対応するための変更
- d 企業の財政状態及び経営成績をより適切に表示するための変更

⑥ 変更に係る注記

会計処理方法に変更を加えた場合には、必要事項を注記することによって、財務諸表利用者に対する注意を喚起しなければならない★。

注記情報により、変更が行われなかった場合の利益額を逆算することが可能になり、過年度の財務諸表との期間比較性の確保を図っている。

ただし、軽微な変更の場合には、注記は必要とされない。

**★ 注記内容**

会計方針の変更に係る注記内容の詳細は、テキストⅢ 第34章 会計上の変更及び誤謬の訂正に記載している。

□ 基準

企業会計原則
第一・六
企業会計原則注解
注4

ワンポイント

★ 費用を早め・多めに計上するとはいっても、それは経営者による恣意的な判断が認められるということではない。

複数の認められた処理方法から選択する場合に、いずれを採用するか判断基準として、より保守的な処理を採用すべきだということである。

企業会計には、将来の不確定な要素を見積もる場面が多々ある。そういうときにこそ、保守主義の存在理由があるといえる。

(6) 保守主義（安全性）の原則

一般原則 六

企業の財政に不利な影響を及ぼす可能性がある場合には、これに備えて適当に健全な会計処理をしなければならない。

① 保守主義の原則の意義

これは、企業の財政に不利な影響を及ぼすおそれのある場合に、それに備えて慎重な会計処理を行うことを要求する原則である。

② 適当に健全な会計処理（慎重な判断に基づく会計処理）の意味

	収 益	費 用
時 期	遅め	早め
金 額	少なめ	多め

適当に健全な会計処理★とは、利益を控え目に計上するような会計処理である。

③ 真実性の原則との関係（過度の保守主義の禁止）

過度の保守主義（資産の過小評価、負債の過大評価、収益の過小計上、費用の過大計上）が行われることは、真実性の原則に反することになる。

したがって、保守主義の原則は、真実性の原則の範囲内においてのみ認められる。



研究 保守主義の原則の具体的適用例

保守主義の原則は、具体的に以下のような場面等で適用されている。

- ・減価償却方法として定額法ではなく定率法を採用する。
- ・割賦販売の収益認識に販売基準ではなく回収基準・回収期限到来基準を採用する。

(7) 単一性の原則

一般原則 七

株主総会提出のため、信用目的のため、租税目的のため等種々の目的のために異なる形式の財務諸表を作成する必要がある場合、それらの内容は、信頼しうる会計記録に基づいて作成されたものであって、政策の考慮のために事実の真実な表示をゆがめてはならない。

これは、目的に応じて異なる形式の財務諸表を作成する[★]としても、それぞれの財務諸表の実質的内容は同一であることを要求する原則である。

実質一元・形式多元

財務諸表の内容が同一の信頼しうる会計記録に基づくものであること（実質的一元性）を条件として、目的に応じて異なる表示形式の財務諸表を作成すること（形式的多元性）を認め、これによって財務諸表の①目的適合性と②信頼性が同時に確保される。

□ 基準

企業会計原則
第一・七

🍷 ワンポイント

★金融商品取引法会計（内閣総理大臣提出用）

→ 財務諸表等規則による財務諸表を作成する。

★会社法会計（株主総会提出用）

→ 会社計算規則による財務諸表を作成する。

税務申告目的上、課税所得を小さくして税金を少なくするために二重帳簿を作成するなどは、論外である。

□ 基準

企業会計原則注解
注1

🚫 注意

★ 重要性の原則は、一般原則ではない。

(8) 重要性の原則★

注1 重要性の原則の適用について

企業会計は、定められた会計処理の方法に従って正確な計算を行うべきものであるが、企業会計が目的とするところは、企業の財務内容を明らかにし、企業の状況に関する利害関係者の判断を誤らせないようにすることにあるから、重要性の乏しいものについては、本来の厳密な会計処理によらないで他の簡便な方法によることも正規の簿記の原則に従った処理として認められる。

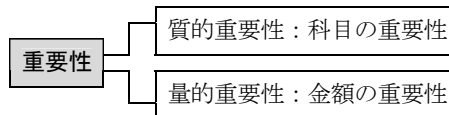
重要性の原則は、財務諸表の表示に関しても適用される。

① 重要性の原則の意義

これは、重要性の乏しいものは、簡便的な処理や簡便的な表示を認めるという原則である。

厳密な会計処理や表示の実行に伴うコスト（費用）と、そのような厳密な財務諸表から得られるベネフィット（効用）を比較して、コストがベネフィットを大きく上回る場合には、簡便な方法が許容されるのである。

② 重要性の判断基準



重要性には、質的重要性と量的重要性がある。

質的重要性とは、ある項目の内容の観点からみた重要性の判断基準であり、また、量的重要性とは、ある項目の金額の観点からみた重要性の判断基準である。

□ 基準

企業会計原則注解
注1

🏠 参考

★ 右記適用例における厳密な処理と簡便な処理

- a 消費時に費用処理 → 購入時・払出時に費用処理
- b 決算時に見越・繰延 → 収入時・支出時に認識
- c 決算時に見越計上 → 支出時に費用計上
- d 原価算入 → 費用処理
- e 固定資産・負債から流動資産・負債へ変更 → 固定資産・負債のまま



研究 重要性の原則の適用例

- a 消耗品、消耗工具器具備品その他の貯蔵品等のうち、重要性の乏しいものについては、その買入時又は払出時に費用として処理する方法を採用することができる。
(簿外資産の発生)
- b 前払費用、未収収益、未払費用及び前受収益のうち、重要性の乏しいものについては、経過勘定項目として処理しないことができる。(簿外資産・負債の発生)
- c 引当金のうち、重要性の乏しいものについては、これを計上しないことができる。
(簿外負債の発生)
- d たな卸資産の取得原価に含まれる引取費用、関税、買入事務費、移管費、保管費等の付随費用のうち、重要性の乏しいものについては、取得原価に算入しないことができる。(簿外資産の発生)
- e 分割返済の定めのある長期の債権又は債務のうち、期限が1年以内に到来するもので重要性の乏しいものについては、固定資産又は固定負債として表示することができる。

第2章

貸借対照表と損益計算書

第1節 貸借対照表

第2節 損益計算書

第3節 附属明細表

第4節 注記情報

第1節 貸借対照表

目次

- 1 貸借対照表とは
- 2 貸借対照表完全性の原則
- 3 総額主義
- 4 区分表示
- 5 流動性配列法と固定性配列法
- 6 勘定式と報告式

1 貸借対照表とは

貸借対照表とは、資産、負債及び純資産を表示し、企業の一定時点における財政状態を明らかにするものである。

〇〇株式会社		貸借対照表		平成×年×月×日		(単位：千円)	
資産の部				負債の部			
I 流動資産				I 流動負債			
現金及び預金				支払手形		×××	
受取手形		×××		買掛金		×××	
貸倒引当金	△	×××	×××	短期借入金		×××	
売掛金		×××		未払金		×××	
貸倒引当金	△	×××	×××	未払費用		×××	
有価証券			×××	未払法人税等		×××	
商標			×××	前受金		×××	
前払費用			×××	前受収益		×××	
未収収益			×××	流動負債合計		×××	
短期貸付金			×××	II 固定負債			
流動資産合計			×××	社債		×××	
II 固定資産				長期借入金		×××	
1 有形固定資産				退職給付引当金		×××	
建物		×××		固定負債合計		×××	
減価償却累計額	△	×××	×××	負債合計		×××	
土地			×××	純資産の部			
建設仮勘定			×××	I 株主資本			
有形固定資産合計			×××	1 資本金		×××	
2 無形固定資産				2 資本剰余金			
ソフトウェア			×××	(1) 資本準備金		×××	
のれん			×××	(2) その他資本剰余金		×××	
無形固定資産合計			×××	資本剰余金合計		×××	
3 投資その他の資産				3 利益剰余金			
投資有価証券			×××	(1) 利益準備金		×××	
関係会社株式			×××	(2) その他利益剰余金			
長期貸付金			×××	〇〇積立金		×××	
破産更生債権等			×××	繰越利益剰余金		×××	
投資その他の資産合計			×××	利益剰余金合計		×××	
固定資産合計			×××	4 自己株式		△ ×××	
III 繰延資産				株主資本合計		×××	
社債発行費			×××	II 評価・換算差額等			
繰延資産合計			×××	1 その他有価証券評価差額金		×××	
				2 繰延ヘッジ損益		×××	
				評価・換算差額等合計		×××	
				III 新株予約権			
						×××	
				純資産合計		×××	
資産合計			×××	負債純資産合計		×××	

2 貸借対照表完全性の原則

(1) 貸借対照表完全性の原則の意義

貸借対照表完全性の原則とは、貸借対照表日におけるすべての資産、負債及び純資産を漏れなく記載しなければならないとする原則をいう。

この原則は貸借対照表の作成に関する基本原則である。

(2) 貸借対照表完全性の原則と重要性の原則

貸借対照表完全性の原則は特に誘導法^{★1}による貸借対照表の作成を前提として、貸借対照表日におけるすべての資産、負債及び純資産の項目を貸借対照表に計上することを要求する原則であるから、原則として、簿外資産及び簿外負債の存在を許容するものではない。しかし、重要性の原則の適用の範囲内で生ずる簿外資産及び簿外負債は、貸借対照表完全性の原則の例外として認められることになる。

3 総額主義

総額主義の原則とは、資産、負債及び純資産は、総額によって記載することを原則とし、資産の項目と負債又は純資産の項目とを相殺することによって、その全部又は一部を貸借対照表から除去してはならないとする原則をいう^{★2}。

これは、総額表示により企業の財政規模を示すことで、財政状態の明瞭表示をすることを目的としている。

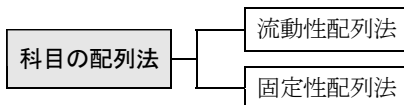
4 区分表示

資産、負債及び純資産は、適当な区分及び配列に従って記載しなければならない。

貸借対照表は、企業の財務流動性つまり債務弁済能力に関する判断資料を提供するために、区分表示が要求される。

5 流動性配列法と固定性配列法

貸借対照表における科目の配列法には、流動性配列法と固定性配列法がある。



流動性配列法とは、資産及び負債の項目を流動性の高いものから順次低いものへと配列する方法である。

固定性配列法とは、資産及び負債の項目を流動性の低いものから順次高いものへと配列する方法である。

流動性配列法は、企業の債務弁済能力を明らかにするのに便利であり、原則として流動性配列法が採用される。

固定性配列法は、固定資産の割合が極めて高い企業（電力会社等）に適している。

□ 基準

企業会計原則

第三・一、

第三・一・A、B

第三・二、三、四

財務諸表等規則

第12条、13条、14条、45

条

🔍 参照

★1 誘導法

テキスト I P.10

正規の簿記の原則

📌 ワンポイント

★2 総額主義

例えば貸付金と借入金を相殺（そうさい）して表示すると、債務の総額を知ることができない。

また、資金調達源泉としての他人資本と自己資本の構成割合や、資金運用形態とその調達源泉の関係が歪（ゆが）められる。

ただし、貸借対照表の概観性を高めるため、売掛金から貸倒引当金を控除したり、固定資産から減価償却累計額を控除することは認められている。

他人資本：負債

資金運用形態：資産

資金調達源泉：負債と資本

(流動性配列法)

貸借対照表

流動資産	流動負債
	固定負債
固定資産	純資産
繰延資産	

(固定性配列法)

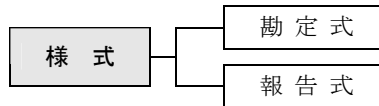
貸借対照表

固定資産	固定負債
	流動負債
流動資産	純資産
繰延資産	

流動性配列法と固定性配列法

6 勘定式と報告式

貸借対照表の様式については、勘定式と報告式がある。



勘定式の貸借対照表は、複式簿記の原理に従い、資産を借方側に、負債と純資産を貸方側に対照表示して作成する。

報告式の貸借対照表は、各項目を上から下へ資産・負債・純資産の順序で配列して記載する。

学習上は勘定式が用いられ、報告式はあまり用いられない。

(勘定式)

貸借対照表			
×年×月×日			
資産項目 (細目)	×××	負債項目 (細目)	×××
/		純資産項目 (細目)	×××
	×××		×××

(報告式)

貸借対照表	
×年×月×日	
資産項目 (細目)	×××
資産合計	×××
負債項目 (細目)	×××
負債合計	×××
純資産項目 (細目)	×××
純資産合計	×××
負債および純資産合計	×××

勘定式貸借対照表と報告式貸借対照表



第2節 損益計算書

目次

- 1 損益計算書とは
- 2 総額主義の原則
- 3 費用収益対応表示の原則
- 4 区分表示
- 5 勘定式と報告式

1 損益計算書とは

損益計算書は、企業の経営成績を明らかにするため、一会計期間に属するすべての収益とこれに対応するすべての費用を記載したものである。

損 益 計 算 書			
〇〇株式会社	自平成×年×月×日	至平成×年×月×日	(単位:千円)
I 売上高			×××
II 売上原価			
1 期首商品棚卸高	×××		
2 当期商品仕入高	×××		
合 計	×××		
3 期末商品棚卸高	×××		×××
売上総利益			×××
III 販売費及び一般管理費			
給 料	×××		
従業員賞与	×××		
広告宣伝費	×××		
水道光熱費	×××		
租 税 公 課	×××		
貸倒引当金繰入	×××		
減価償却費	×××		
雑 費	×××		
営業利益			×××
IV 営業外収益			
受 取 利 息	×××		
有価証券利息	×××		
受 取 配 当 金	×××		
雑 収 入	×××		×××
V 営業外費用			
支 払 利 息	×××		
社 債 利 息	×××		
雑 損 失	×××		×××
経常利益			×××
VI 特別利益			
固定資産売却益	×××		
負ののれん発生益	×××		×××
VII 特別損失			
固定資産売却損	×××		
減 損 損 失	×××		×××
税引前当期純利益			×××
法人税、住民税及び事業税			×××
当期純利益			×××

用語解説

- ★ 売上高
企業の主たる営業活動（通常は商品売買）による営業収益
- ★ 売上原価
売上高に占める原価
- ★ 販売費及び一般管理費
主たる営業活動から経常的に生じる費用
一括して営業費と呼ばれることがある。
- ★ 営業外収益・営業外費用
主たる営業活動以外の活動（主として財務活動、金融活動）から生じた収益・費用
- ★ 特別利益・特別損失
臨時的に発生した損益項目

□ 基準

企業会計原則

第二・一・B、C

第二・二



ワンポイント

★1 収益と費用の相殺

売上高と売上原価を相殺して売上総利益だけを表示すると、下記の2つの企業の規模が比較できない。

(売上総利益だけをみれば両社とも200)

A社

売上5,000、売上原価4,800、
売上総利益200

B社

売上500、売上原価300、
売上総利益200

★2 純額主義

総額主義に対し純額主義がある。

純額主義とは収益と費用を直接に相殺して差額のみを表示する方法である。

有価証券売却損益、固定資産売却損益などは純額で表示される(売却収入と売却原価とが相殺されている)。

2 総額主義の原則

これは、「費用及び収益は、総額によって記載することを原則とし、費用の項目と収益の項目とを直接に相殺することによってその全部又は一部を損益計算書から除去してはならない。」とする原則である。

総額主義の原則は、特に一会計期間における企業の取引総額ないし取引規模の表示を通して経営成績を明瞭に表示することを要請するものである★1★2。

3 費用収益対応表示の原則

これは、「費用及び収益は、その発生源泉に従って明瞭に分類し、各収益項目とそれに関連する費用項目とを損益計算書に対応表示しなければならない。」とする原則である。

費用収益対応表示の原則は、企業の経営成績を明瞭に表示するために必要とされる原則である。

4 区分表示

損益計算書は、純利益の発生経過を明らかにする上で、区分表示が要求される(→「区分損益計算書」という)。

区分のない損益計算書を無区分損益計算書という。

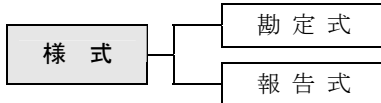
経営成績の明瞭表示という観点から区分損益計算書を用いるべきである。

損益計算書

I 売上高] 営業損益計算
II 売上原価	
売上総利益	
III 販売費及び一般管理費] 経常損益計算
営業利益	
IV 営業外収益] 純損益計算
V 営業外費用	
経常利益	
VI 特別利益	
VII 特別損失	
税引前当期純利益	
法人税、住民税及び事業税	
当期純利益	

5 勘定式と報告式

損益計算書の様式については、勘定式と報告式がある。



勘定式の損益計算書は、左右に二分し、複式簿記の原理に従い、借方に費用項目を、貸方に収益項目を記載する様式である。

報告式の損益計算書は、まず初めに売上高を記載し、それに順次項目を加減しながら、上から下へ表示していく様式である。

報告式が公表用損益計算書の様式として広く普及している。

(勘定式)

損 益 計 算 書			
自 年 月 日 至 年 月 日			
費用項目 (細目)	×××	収益項目 (細目)	×××
当期純利益	×××		×××
	×××		×××
	×××		×××

(報告式)

損 益 計 算 書			
自 年 月 日 至 年 月 日			
I	収益項目 (細目)	×××	
	収益合計	×××	×××
II	費用項目 (細目)	×××	
	費用合計	×××	×××
	当期純利益	×××	×××
		×××	×××

勘定式損益計算書と報告式損益計算書

第3節 附属明細表

目次

- 1 附属明細表の意義
- 2 財務諸表等規則により作成する附属明細表（参考）

1 附属明細表の意義

附属明細表は貸借対照表や損益計算書の記載内容を補足するために、重要項目の期中増減や内訳明細等を表示した書類である。

この書類は会社法・会社計算規則においては「附属明細書」といい、財務諸表等規則においては「附属明細表」という。

このような明細表は財務諸表の本体の簡潔な表示を促進すると同時に、財務諸表の利用者に重要項目の詳細な内容を伝達するのに役立っている。

2 財務諸表等規則により作成する附属明細表（参考）

財務諸表等規則において作成が義務付けられている附属明細表は、以下の6種類である。

- ① 有価証券明細表
- ② 有形固定資産等明細表
- ③ 社債明細表
- ④ 借入金等明細表
- ⑤ 引当金明細表
- ⑥ 資産除去債務明細表

(例)

有形固定資産等明細表

(単位：千円)

資産の種類	前期末残高	当期増加額	当期減少額	当期末残高	当期末減価償却累計額	当期償却額	差引当期末残高
建 物	2,000	400	300	2,100	900	100	1,200
機械装置							
⋮							

□基準

財務諸表等規則
第120条、第121条
様式10号～15号

第4節 注記情報



目次

- 1 注記事項の意義
- 2 重要な会計方針
- 3 後発事象
- 4 継続企業情報
- 5 会計上の変更及び誤謬の訂正

1 注記事項の意義

注記は、財務諸表の記載内容に関連する重要事項を、財務諸表の本体とは別の箇所に言葉や数値を用いて記載したものである。★¹

注記は、明瞭性の原則に従って、利害関係者に重要な情報を補足的に開示するために行われる。

注記事項に関する規定は、企業会計原則注解、財務諸表等規則、会社計算規則のほか、各種の会計基準に置かれている。

2 重要な会計方針

財務諸表には、重要な会計方針を注記しなければならない。★²

「会計方針」とは、財務諸表の作成にあたって採用した会計処理の原則及び手続をいう。

＜会計方針の例＞

- ・ 有価証券の評価基準及び評価方法
- ・ たな卸資産の評価基準及び評価方法
- ・ 固定資産の減価償却方法
- ・ 繰延資産の処理方法
- ・ 外貨建資産・負債の本邦通貨への換算基準
- ・ 引当金の計上基準
- ・ 費用・収益の計上基準

3 後発事象

企業会計原則注解によれば、財務諸表には、損益計算書及び貸借対照表を作成する日までに発生した重要な後発事象を注記しなければならない。

後発事象とは、貸借対照表日後に発生した事象で、次期以後の財政状態及び経営成績に影響を及ぼすものをいう。

重要な後発事象を注記事項として開示することは、当該企業の将来の財政状態及び経営成績を理解するための補足情報として有用である。

＜後発事象の例＞

- ・ 火災、出水等による重大な損害の発生
- ・ 多額の増資又は減資及び多額の社債の発行又は繰上償還
- ・ 会社の合併、重要な営業の譲渡又は譲受
- ・ 重要な係争事件の発生又は解決
- ・ 主要な取引先の倒産



★1 注記の記載場所

会社計算規則では、「注記表」にまとめて記載する。

□基準

企業会計原則注解

注1-2

会計上の変更及び誤謬の訂正に関する会計基準4(1)

ワンポイント

★2 会計方針を変更した場合にも注記が必要である。
企業会計原則注解 注3
会計上の変更及び誤謬の訂正に関する会計基準10、11
財務諸表等規則第8条の3

□基準

企業会計原則注解

注1-3

□基準

財務諸表等規則
第8条の27

4 継続企業情報

財務諸表等規則によれば、貸借対照表日において、企業が将来にわたって事業活動を継続するとの前提（以下「継続企業の前提」という。）に重要な疑義^{★1}を生じさせるような事象又は状況が存在する場合であって、当該事象又は状況を解消し、又は改善するための対応をしてもなお継続企業の前提に関する重要な不確実性が認められるときは、注記しなければならない。

ただし、貸借対照表日後において、当該重要な不確実性が認められなくなった場合は、注記することを要しない。



★1 継続企業の前提に係る重要な疑義

継続企業の前提に重要な疑義を生じさせるような事象又は状況の具体例：

売上の著しい減少、継続的な営業損失の発生、債務超過、重要な債務の不履行、重要な取引先の喪失、巨額の損害賠償の履行。

継続企業の前提に関する情報は、比較的新しく注記を要求されるようになった事項であり、財務諸表等規則及び会社計算規則には規定されているが、企業会計原則（最終改正昭和57年）には規定されていない。

5 会計上の変更及び誤謬の訂正

(1) 会計上の変更

「会計上の変更及び誤謬の訂正に関する会計基準」によれば、会計方針及び表示方法^{★2}は、原則として、每期継続して適用しなければならない。

ただし、会計上の変更を行った場合（会計方針、表示方法及び会計上の見積り^{★3}を変更した場合）には、それぞれの注記が必要となる。

なお、ここでいう会計方針の変更とは、正当な理由により変更を行う場合を意味している（テキスト 第1章 第5節 3 (5) 継続性の原則 参照。）。

(2) 誤謬^{ごびゅう}の訂正

過去の財務諸表における誤謬（ごびゅう）が発見された場合には、その注記が必要である。

なお、過去（前期以前）の損益に誤謬があった場合には、当期の期首の繰越利益剰余金の額を修正する処理を行う。

過去の誤謬の修正例：

前期に支払った利息が計上漏れであった場合の修正

(借) 繰越利益剰余金 ×××	(貸) 現金 預 金 ×××
-----------------	----------------

前期の減価償却費が誤って過大に計上されていた場合の修正

(借) 減価償却累計額 ×××	(貸) 繰越利益剰余金 ×××
-----------------	-----------------

(注) 過年度に遡及適用が必要となる場合の金額の計算や会計処理は、テキストⅢ 第34章でまとめて説明する。

□基準

「会計上の変更及び誤謬の訂正に関する会計基準」
以下「変更及び訂正基準」
4(8)、5、10、11、13、16、
18、22



ワンポイント

★2 会計方針と表示方法
変更及び訂正基準においては、会計方針と表示方法を別々に定義している。

★3 会計上の見積り
会計上の見積りとは、資産及び負債や収益及び費用等の額に不確実性がある場合において、財務諸表作成時に入手可能な情報に基づいて、その合理的な金額を算出することをいう。（変更及び訂正基準4(3)）
固定資産の減価償却に当たり耐用年数を見積る場合や債権の貸倒れを見積る場合などが例として挙げられる。

LEC 東京リーガルマインド

著作権者 株式会社東京リーガルマインド

(C) 2011 TOKYO LEGAL MIND K. K. , Printed in Japan

無断複製・無断転載等を禁じます。

BU11479