

簿記会計教育に関する若干の考察

尾 畑 敏 三

(税務大学校教授)

内 容 目 次

- 一、沼田教授の見解と主張に関連して
- 二、税務職員に対する近代簿記教育
- 三、相互理解をさまたげる壁について、
- 四、アメリカ国税庁の簿記会計等教育に関連して
- 五、通信教育教材のあり方について（資料一〜四）

一 沼田教授の見解と主張に関連して

『わが国の会計学の学風は、アメリカと較べて大きな相違がある。アメリカでは会計原則などをはじめ、いわゆる会計理論が盛んに研究されるとともに、他方、簿記とくに帳簿組織を中心とした記帳実務学の研究が盛んであり、これについての多くの著書、論文がたえず発表されている。日本の会計学者は好んで会計理論を論ずるが、簿記学を中心とした会計実務の研究はほとんど捨てて省みない。しかし簿記は会計理論の実践者であり、担当者である。これを度外視した会計理論は実務性を欠き、空論に走るおそれが多い。……私が常を感じたことは、簿記学の最終の帰着点は帳簿組織の研究にあるとのものであった。

なんとすれば企業における計算ならびに記録として、どのような書類を必要とするかという基本問題、およびそれを完成する手段としての可能性、能率性などは、すべて帳簿組織によって支配されるからである。換言すれば会計の現実の実施はことごとく帳簿組織のもとに集約される。……』

右に引用した見解を、横浜国立大学教授沼田嘉穂氏が最近の著書『帳簿組織』の小序においてのべている。さらに、この著書の二一七ページにおいて、同教授は『現金の支払取引についての最も有効な内部統制制度は、支払証憑制 (Voucher Payable System) を完全に行なうことである。わが国ではなにごとについてもアメリカの制度をまねすぎるきらいがあるにも拘らず、支払証憑制だけは、日常の実務では余り行なわれていない。このことは不思議である。とくに大規模の経営では、この制度を実施すべきである。……』と主張している。沼田教授の右に引用した見解および主張に対して私は全面的に同感の意を表したい。と同時に、沼田教授が支払証憑制だけは我国の実務では余り行なわれていないのが不思議であると感想をのべられたことに関連して、私なりに若干の考察をしてみた。

まず、結論的に言えば、我国の會計制度なり會計慣習が、アメリカとの比較的地にたてば、実務的にはいちじるしく後進的であることにその原因が見出せよう。さらに、さかのぼってその原因を考察すれば、我国の簿記教育の内容もアメリカと比較すればきわめて貧弱であることに原因が見出せると思う。このような原因の認識にもとづき、前述した沼田教授の見解と主張は、恐らく表明されたことと思う。

さて、実務の後進性と教育内容の貧困とは、相互に関係のあることで、いずれが他の原因をなしているかは、にわかには判断しがたいところである。しかし、明治以来の我が国の経済的成長が、国民の勤勉と教育水準の高度化によってもたらされたと考えられるかぎり、会計実務の発展は簿記會計教育の普及と高水準化によってもたらされると考えることが可能である。

二 税務職員に対する近代簿記教育

敗戦当時、一一、〇〇〇人余りだった税務職員の定員は、昭和二十四年六月一日に国税庁が誕生し翌年の後半には六一、七〇〇名という戦後最高の定員を確保し、従来の徴税機構はいちじるしく拡大強化された。一方において昭和十六年に大蔵省内に初任税務官吏の

長期教育機関として開設された税務講習所は、国税庁の附属機関となり、従来からの高等財務講習所その他養成課等を統合し、強力な職員養成機関として再発足し、普通科・高等科・短期講習科および通信教育科に区別して各種講習を実施した。第一線の職場に勤務しているものに対する簿記会計教育については、当時、沼田教授がアメリカの教育技術の長所を採り入れ完成した通信教育教材を採用し、比較的若年層の職員に対し、近代簿記の教育を大いに推進した。沼田教授が従来の学校教育とは全く異なった方法を採用、日本の簿記教育の内容、方法を一変し得たと自負しておられるようにその教材面の業績は高く評価すべきである。しかし慶応大学の創設者である福沢諭吉氏が明治六年に米国の簿記教科書を訳して出版した『帳合の法』以来、近代簿記の基盤はつくられ、その後も多くの諸先輩により地味な努力が積みかさねられて、我国の簿記会計教育は発展してきたというのが真実であろう。ただ、アメリカと日本との間に存在する太平洋が文化の交流をさまたげる一要素となったことも事実である。

三 相互理解をさまたげる壁

昭和二十六年七月はじめから翌年の六月末までの一ケ年間、私はアメリカに出張を命ぜられ主としてミシガン大学に留学した。サンフランシスコに上陸してからの約二ケ月間、アメリカ社会の現実にふれて、私の体得したものは実に大きく有意義であった。最初は、イリノイ大学で六週間余りだったと思うがOrientation Courseが開設された。それまで、外国と言えば戦場であった北支・満洲での約四年間の兵隊生活等しか知らない私にとって、敗戦後の耐乏生活を約六年間もきりぬけてきた私にとって、アメリカ文明は実にすばらしかった。見るもの聞くものすべてが私の好奇心をあおった。イリノイ大学での夏季講座は、アメリカにおける新しい生活環境その他に適應させるため、日本人をはじめ、その他二十五ヶ国余りの外国人留学生のために特に開設されたもので、教育的配慮のゆきとどいているのに感心させられた。日本人学生のためには、能力テストの結果として英会話の時間が増加された。英語の学習には、英語で考

えることが必要だとは、日本での学生時代に英人のリー教授からつねづね聞かされたものだが、その真实性をつくづく味わったものもこの時である。日本での英語の学習は、その内容理解の基盤が日本の社会的環境から形成されやすい。したがって、英語を読んで理解したと思う度合から相当の割引をしたものが真実の理解度と思う必要があるとも思った。一般的にいって、とくに東洋と西洋とでは、二つの国民の間に存在する壁はきわめて厚い。この相互理解をさまたげる厚い壁は、単なる語学力をもってしてはなかなか除去できないものであることも知った。しかし、その壁を多少うすいものにするきっかけは与えられた。それは、イリノイ大学での Orientation Course で聞いた講演や教室授業の内容そのものというより、アメリカ国民と直接に接触することによって感じとられた何ものかによると言った方がよい。換言すれば、アメリカでの日常生活をとおし、知らぬ間に肌にしみこむ何ものかであるとも言える。勿論、言葉以上の善意もその一つの要素である。だがアメリカ人の善意や日本人的な善意が人によっては相手に善意としてつたわらない場合もあることを忘れてはならない。このような意味でも、オリエンテーションということの意味があった。その後、ミシガン大学の経営学部に在籍して、その学園の雰囲気、寄宿舎での生活環境等が日本の学校生活をもとにしては想像もつかないものであることがわかった。百聞は一見にしかずという格言を文字どおり実感した次第である。私の渡米以来、早くも十八年が経過した今日、当時とは比較にならぬ程人間の交流は世界的に頻繁になり、諸国民間の相互理解は深まりつつあることは事実であるが、社会環境の差がもたらす見解の相違を無視することは未だにできないことも事実であろう。

これからのべることが、アメリカの税務職員に対する簿記会計教育との比較的地にたつ関係もあって、以上のような、簿記会計教育とは直接関係のないことをのべた。しかし、アメリカの会計理論なり会計実務を考える前提条件として、アメリカ社会の基盤および現状が日本とはいちじるしくかけはなれたものであるという意識を忘れないようにしていただきたいからである。

四 アメリカ国税庁 (Internal Revenue Service) の簿記会計教育に関

連して

昭和二十六年十二月、ミシガン大学の冬季休暇を利用して、私はニューヨークを経由し、ワシントンにある内国歳入局を訪問した。言うまでもなく日本の国税庁に相当する機関である。当時、ワシントンの日本在外事務所に在勤しておられた現アジヤ開発銀行総裁、渡辺武氏から紹介をいただき、キング部長 (Technical Division) に面会し、さらに同部のクラーク氏の案内で、職員訓練部 (Training Division) のダン部長に面会した。アメリカの国税庁の職員訓練機関であるからには、どんな大きな施設をもったところかと、ひそかに期待していたわけだが、意外にも貧弱な施設しか見あたらなかった。部長室は比較的広くゆったりしたものであったが、となりの部屋に美人の秘書がいたほか、施設としては教材倉庫らしい部屋に、黒人がひとり目にとまっただけ、教室は二つ位しかなかったように記憶している。まあおきば、これ位にして、前記訓練部による簿記会計教育に言及することにしよう。まず、私が印象づけられたことは、非常に立派な通信教育の課程を用意していることだった。簿記会計に関する通信教育の体系はつぎの各コースから成立っていた。

- (イ) 初級会計 (Fundamental Accounting)
- (ロ) 中級会計 (Constructive Accounting)
- (ハ) 会社会計 (Corporation Accounting)
- (ニ) 会計学演習 (Special Review Accounting)
- (ホ) 分析会計 (Analytical Accounting)
- (ヘ) 原価会計 (Cost Accounting)

簿記会計教育に関する若干の考察

(D) 連結財務諸表会計 (Consolidated Accounting)

ワシントンの訓練部では、通信教育のほかは教室授業として、勤務時間終了後午後五時五分から午後六時五分まで、会計学・商業英語・速記・タイプライティング等の講習を私が訪問した当時は実施していた。ここで注目すべきことは、一回の講習時間が一時間であることである。ミシガン大学での授業もすべて各科目が一時間単位で行なわれていた。教室授業の学習効果を考へてのことだろうと想像した。個人の自発的な研修意欲を重視するかがり、一日につき、三科目すなわち三時間以上の授業を受けるということは、恐らくアメリカの各大学も同様と思うがミシガン大学では、標準を超えるものと考へられている。

教室授業は、伝統的な形態をとるかぎり、講師が学生に対して主体的に話をするので終る。この場合、経験をつんだ講師は、講義の内容をはじめその展開方法について工夫し、話の内容が単調にならないようにする。学生の様子をみて、適当なときに脱線した内容の話をいれたりする。このような方法によらなければ、二時間ないし三時間の間、学生を講師の方にひきつけておくことは困難であらう。

一般に高校をでた頃の年齢層のうち、とくに大学に進学するものは社会のエリートという意識のせいか、あるいは実社会の経験がうすいためか、抽象的で難解な話に関心を示す傾向が、日本のエリートを自負する学生間によい。したがって、社会科学について言えば、哲学、経済学等のごとく、一般常識では理解困難なむつかしい科目にあこがれを持つ。会計学のような科目について言えば、哲学的な抽象理論には関心を示すが、実務的な簿記会計問題等になると、その内容が具体的であればあるほど次元が低いとして軽視する傾向がよい。大学卒業生は実社会でリーダーシップをとる人材であると期待される度合が強ければ強いほど、上述した傾向がはっきりとあらわれる。沼田教授がいう日本の会計学者が、日本のエリートを養成せんと意気こむ一般大学の教授であるかがり、『会計理論を論じ、簿記学を中心とした会計実務の研究を捨てて省みない』ことには、それなりの根拠があるようにも受けとられる。それにも拘らず、沼田教授に、『簿記は会計理論の実践者であり、担当者である。これを度外視した会計理論は実務性を欠き、空論に走るおそ

れが多い』という見解を表明させるものは何であらうか。前述したごとく、日本の実業界で、会社経営をまかされた実力者あるいはその下で働く管理層が大学卒でかためられている場合、会計理論はひととおり知っていても、沼田教授がいう『簿記学を中心とした会計実務』はもちろんのこと、商業高校卒業生が知っている簿記知識すらもっていない場合が多いと思われる特殊事情が日本には存在すると推定できるからである。一方において、簿記は次元の低いものであるから商業高校卒程度の学歴者にまかせておけばよいという『日本の伝統的ムード』が日本の会計学の発展にマイナスの要素となっていることも見逃すことは出来ない。ところが、日本の観念でいう『簿記』と『会計学』とを融合したもの、さらに経営者の立場が導入されたものと言えるような内容がアメリカ会計学にはもられている。会計学研究の主流は、アメリカでは経営学部にある。この面に関してだけでも日本とアメリカとは非常に大きなちがいがある。アメリカ国税庁の簿記会計教育も基本的には同じである。具体的に説明すれば、前述した(イ)から(イ)までの教材すなわち初級会計・中級会計・社会会計が税務職員に対する基本的課程と考えられている。これ等の内容を概説すればつぎのとおりである。

(イ) 初級会計 (Fundamental Accounting)

このテキストは、会計学を始めて学ぶ者あるいは会計学の基礎について復習することを希望する者のために、作成されている。内容は簿記というよりむしろ適正な財務諸表の作成に重点がおかれている。日本とは諸事情がことなるためであるが、企業会計原則・財務諸表規則・商法規則にわたる形式的表示区分等についての論議はない。あくまでも、一般的に適正と考えられる財務諸表の作成上、その基本をなす考え方等に重点をおいて説述している。したがって、基本的な会計理論における最近の発展も含め、一般的な会計処理の原則が具体的に例示されている。さらに、会計上の基本的な思考あるいは原則が十分に論議されている。テキストの構成は十四章に区分され、会計用語の定義・損益計算書・貸借対照表・標準的な仕訳帳および元帳・決算整理ならびに決算縮切手続・商品勘定の処理・特殊仕訳帳・精算表・現金主義と発生主義・会計監査の基本概念・単式簿記等について説述されている。以上の内容を项目的に観察すると、我国では簿記と称せられる内容と大差がないように見えるであらう。一般に、日本では項目によって簿記と会計学とを区別する

傾向がつよいが、アメリカでは簿記手続の説明でも概念的導入 (Conceptual Approach) にもとづくものは会計学とよぶ。日本のように、複式簿記の知識を前提としなければ十分に理解できないような内容のものを会計学と呼ぶわけではない。したがって、日本的な表現在言えは、簿記会計学と呼称した方がその実体を理解するのに役立つと言えよう。したがって、日本の会計学は簿記と関連のない会計学になりやすい。このような傾向の会計学を批判する意味で、沼田教授は『簿記を度外視した会計理論は実務性を欠き、空論に走るおそれが多い』というのではなからうかと思う。一般に、アメリカの大学には、簿記 (Bookkeeping) と称せられる講座がないように思われる。ミシガン大学 (University of Michigan) の経営学系 (Business Administration) では、会計学の初歩講座 (私が留学した当時は、ペイトン学説の Orientation course にてのようべき講座) として、基礎会計学のコースがあった。当時の教科書としては『会計学大要 (Essentials of Accounting by William A. Paton Revised Edition)』が用いられていたことを参考までに附言する。

(四) 中級会計 (Constructive Accounting)

このテキストは、前記初級会計にひきつづき、会計理論および会計実務における諸原則をより具体的に展開している。主として、中規模以上の企業会計実務に重点をおいている。主たる項目は、特殊仕訳帳・補助元帳・統制勘定・現金主義・発生主義・手形取引・委託売買・受託売買・割賦販売・本支店会計・工業会計・組合会計・遺産会計 (Estate Accounting) 信託会計 (Trust Accounting) 等である。会計帳簿等の諸様式は、会計技術における最近の発展にもとづき例示されている。必要に応じて、課税所得の申告に関連する面についても言及している。形式的な項目について見れば、大体において我國の簿記教科書の各論に相当するものだが、その内容は会計学の理論と密着している。Constructive Accounting を建設会計と訳した人がいるが、英語をやったことのある人には、基礎に對し建設の段階という意味で正当な理解ができるかも知れないが、英語を知らない人には、日本語の語感からすれば、建設業の会計と誤解されやすい。この講座は、初級会計学をやった人が、その知識をよりさらに充実させるため、ひきつづき研修することを期待されるコースという意味に解せられる。

(ウ) 会社会計 (Corporation Accounting)

このテキストの主な内容はつぎのとおりである——会社組織・会社の経営と財務・資本金(額面および無額面)・自己株式・剰余金とその分類・配当金・社債の発行と返済・積立金・資金(Fund)・損益計算書と貸借対照表の訂正・評価・資本修正・破産・管財人・更正・解散手続・法人税申告書の作成にかかる会計記録の準備および検証に直接に關連する会計の諸分野に特に注意が払われている。

以上、三つの基本的コースを履修した職員に対する附加的なコースとして、さきに列挙した(イ)~(H)までの上級コースがあるわけである。その概要はつぎのとおりである。

(イ) 会計学演習 (Special Review Accounting)

直訳すれば、上述の基本コースを履修したもののために、準上級コースとして用意された『特殊な復習会計学』のコースである。演習問題は十四グループに分かれ、各グループが毎回課題として提出される。各グループには理論的な設問が四問、総合的な問題が三問含まれている。このコースの研修生に対しては、一五九頁に資料〔Ⅲ〕として示したような問題解答上の諸注意が与えられる。

次に、このコースの主な演習内容について述べれば、

資本金計・組合会計・会社会計・相続財産および信託財産の会計・工業会計・本支店会計・委託売買および受託売買・割賦販売・単式簿記・現金主義と発生主義・会社更正等である。

(ロ) 分析会計 (Analytical Accounting)

納税申告にかかわる税務調査にさいし、調査官の調査能力にプラスになるような資料を含めるよう特別な配慮と努力が払われている点に特徴がある。このテキストは十四章からなり、左記事項についての分析を取扱っている。

仕訳記入・不完全記録・現金・投資・受取勘定・棚卸資産・固定資産・無形固定資産・負債・資本・剰余金・純利益・正味運転資本

簿記会計教育に関する若干の考察

・財務諸表・一般会計概念

このコースには、高度な会計諸原則が含まれているので、前述した三つの基本的コースを履習済みであることが、研修生となるための前提条件となっている。

(c) 原価会計 (Cost Accounting)

このテキストには、原価会計(原価計算)についての基本原則およびその一般的な適用について、明瞭かつ実践的な方法で解明するための努力が払われている。

主な内容は、総原価・製造原価・原材料費、労務費、間接費にかかわる詳細な会計処理・個別原価計算・総合原価計算・標準原価計算・見積原価計算等の諸計算制度・予算等である。このコースは十二章からなり、会計の技術的側面を多かれ少かれ含んでいるから、前記基本的コースのすべてを終了した者だけが研修生として許可される。

(d) 連結財務諸表会計 (Consolidated Accounting)

このテキストは、十二章からなり、本質的には、上級会社会計(Advanced Corporation Accounting)と称すべきものである。第一章は法定合併をとりあつかい、第二章以下は親会社・子会社の会計処理手続および連結財務諸表の作成について説述している。主な内容について述べれば、合併により生ずる営業権・少数株主持分・優先株・普通株・自己株式・会社相互間利益・会社相互間の社債保有(Bondholdings)・投資勘定・配当・子会社が他会社の親会社となる場合(Sub-holding Companies)・連結貸借対照表、連結剰余金計算書および連結損益計算書等である。

以上に概説した通信教育テキストの内容は全体的に非常にわかりやすく、自学自習教材としてまことに適切なものである。抽象的にその内容の長所を説明するよりも百聞は一見にしかずという観点から、中級会計の第五章 証憑記入帳制度の内容を資料〔I〕のとおり

訳してみた。なるべく原文に忠実にと考えたが、そのためにわかりにくくなると思われるところは適当に意訳した。第一章 勘定科目の分類・第二章 現金（広義）預金も含む）第三章 仕訳記録・第四章 元帳 のごとく教材が展開されこれにつづく章であるので、前章との関連で記述されているようなところもあり、そのような箇所は適当におきながら訳してあるが、多少はわかりにくい部分もでてくると思う。『翻訳は反逆なり』などという表現を何かの機会に読んだことがあるが、全くそのとおりである。原文に忠実であろうとして、結果的には原文とまったくちがった内容のことを伝達してしまふことはよくあることである。

終戦後しばらくして、ある英語関係の雑誌にかかれていたのだが、良妻賢母主義の女子教育を批判する発言において、通訳が文字どおり、良き妻、賢い母をつくる教育と直訳したので、それを聞いた外人には真意が理解できなかったそうである。これなどはその良しい一例である。さて、沼田教授は支払証憑制だけが我国の実務では余り行なわれないということを述べられたが、果してそれだけであろうか。一橋大学の名誉教授太田哲三氏が、かつて特殊仕訳帳も日本では余り行なわれないということに関連して、どうも日本人の気性にはあわぬらしいと何かに書いておられるのを読んだことがある。特殊仕訳帳が普及しないということからすれば、証ひよう記入帳がすべての支出を負債として認識する特殊仕訳帳である関係もあって、これが普及しないのは当然と言えよう。

税務大学校では、部内職員のために、十五年余りも前から簿記能力三級検定試験を実施してきた。たしか七、八年も前のことである。前記検定試験の問題として、特殊仕訳帳の問題が出題された。ところが、その成績がいちじるしく悪かった。三級検定の問題としては、多少は程度の高い問題であったためもあった。各地方支所の教育官から苦情がでた。教育官の中には、国税調査官として実際に使用されている帳簿を数多く見てきている人がいて、特殊仕訳帳などは実務的に使用しているのを見たことがないという発言があった。そして、そんな帳簿を何のために苦労して教えなければいけないのかという主張もあり、それ以来、前記検定試験の範囲から特殊仕訳帳を除外してしまった。なる程、教育内容と実務とが密接に結びついているということは望ましいことである。比較的短期間の教育をうけて、第一線の実務担当者として送り出される研修生のための教育であるということからすれば、すじのとおりた措置だった

と思う。しかし、一般の教育機関なら、前述したような主張はとおらなかつたと思う。一般の学校教育には、将来のための教育という要素があるからである。日本の簿記教育の歴史も決してみじかいものではない。特殊仕訳帳程度の実務が普及しないのは、どうしたことであろうか。それは日本人の気性にあわないものだと簡単に結論を出せるものだろうか。日本の実務界の帳簿組織を發展させるために必要なものである以上は、教育方法を改善して、その普及をはからねばならない。以上のような観点から資料〔I〕の翻訳を思いわたつた次第である。日本の従来からの簿記書では、証ひよう記入帳や支払帳の様式ならびに記入例が簡単にのべられているだけで、くわしい説明がないことも、これが普及しないことの重要原因と考えられないことはないからである。

つぎに、英語を日本語に訳すときにもなう困難性について、資料〔I〕に関連するものを例にとつて、のべて見よう。

仕入・経費等仕訳帳(Purchase and Expense Journal)における『仕入』という用語と英語の『パーチャス』とは厳密には一致しない。特殊仕訳帳たる仕入帳と Purchases Journal とは一致するのに何故だろうか。一般に、英単語の意味は日本語にくらべ弾力的である。たとえば、ブラザー (Brother) と云えば兄弟を意味する。『I have three brothers.』と言つた場合、その意味は三人の兄を有する場合、三人の弟を有する場合、あるいは三人のうち一人が兄、二人が弟であるかも知れない。パーチャス (Purchase) も日本語の仕入という用語より意味がひろい。固定資産たる什器備品の購入に対して、日本語では什器備品の仕入という表現は慣用的ではないが、英語ではこのような表現は慣用的である。アカウントレシーバブル (Accounts Receivable) という英語は、売掛金だけに限定されない。日本語で未収金として区別されるものも含む。

キャッシュ (Cash) という用語は、日本語の現金より意味が広く、当座預金のような現金に相当するものも含められる場合が多い。特に限定的に日本語の現金を意味するように表現するためには、英語では Cash on hand と言う。買掛金だけを意味させるためには、Accounts Payable, Trade と表現し、銀行借入金という場合は Accounts Payable, Bank という。ところが通常は、これ等の限定的な表現は必らずしもつかわないで、文脈によつて読者に判断させたり、あるいはまた広義の意味で用いる場合も多い。このようなこと

も、翻訳の困難性をもたらす一要素になっている。英語を深く知らぬ人から英単語を単独に示されて、意味を問われても返答に困る場合が多いのはこのためである。これからの日本が、国際的になればなる程、英米等を理解する手段としてだけではなく、英米等に日本を理解させる手段として、英語を教養として身につけることは大切だと思う。今や、世界は国民外交の時代であると言っても過言ではないからである。さらに一步前進して税務職員に対する簿記会計教育の一環として少くとも税大本科ではある程度の英文簿記を教えることが色々な意味で必要だと考えられるが、現段階では、一般にその重要性は認識されていないようである。

五 通信教育教材のあり方について

戦後、沼田教授が執筆した簿記通信教育教材はアメリカの教育技術を多くとり入れたものであり、税務職員の簿記知識の向上に少なからず貢献したことについては、さきにふれた。その後、会計学についての通信教育も、税務部内の職員に対し実施してきたが、一般に難解であるという声が多かった。そこで、昭和四十三年度に、一橋大学教授飯野利夫氏の監修のもとに税務大学校東京研修所教育官羽仁尚栄氏が、新構想のもとに執筆した会計学通信教育教材が完成した。従来のものにくらべれば、その内容は著しく改善されたことはたしかである。今後さらに、その教材のあり方について改善をはかるための参考資料として、アメリカの通信教育教材等の長所について、気づいたところを若干のべてみたい。

私の手許にある教材（初級会計・中級会計・社会会計）によると、その内容が抽象的でなく具体性に富んでいるので、理解しやすい点が最大の長所だと思う。通信教育教材が自学自習の教材であることからすれば当然なことである。もし、会計学そのものが抽象的な科目であるという認識にもとづき、理解しにくいというものは、研修生の努力不足によるものだと結論されるなら、現在の通信教育の実体についての分析なり認識があまりと言わざるを得ない。この主張は、アメリカの通信教育の内容との比較的地見地からするもので

ある。

前述したアメリカの教材は、(イ) テキスト (ロ) 研修生の指導書 (Student's Guide) (ハ) 指導者の手引 (Instructor's Guide) から成立している。沼田教授の簿記通信教育の教材は、テキスト・学習指導書・練習帳から成立しているが、前記(ロ)は学習指導書というより練習帳に近いものである。その内容をより具体的に理解していただくため、資料「I」に対する前記(ロ)研修生の指導書の内容を翻訳して資料「II」に示したので、参照してほしい。この指導書 (Student's Guide) はミシガン・ステート大学 (Michigan State University) の成績評価事務局長 (Office of Evaluation Services) ウォーリンントン博士 (Willard G. Warrington) の全般的指導の要旨を発展した。設問作成上の実地担当者は、左記の諸氏であるが、各担当者の協力により完成された由である。

ミシガン・ステート大学

会計学教授 (C・P・A)

エドワード博士 (James Don Edwards)

ローレンス博士 (Charles Lawrence)

ユタ大学 (University of Utah)

会計学助教授 (C・P・A)

ネルソン博士 (Thomas Nelson)

この指導書に含まれている設問はすべて五択一式で、客観的な評価を可能にすることをねらいとしている。一方において採点が容易で、敏速化する点に長所がある。設問の中に含まれている計算問題の多くは、正答に到達するため研修生自身が損益計算書を作成したり、元帳や仕訳帳を作ったりする学習活動を行うことが間接的に要請されている。このように、設問を中心とした内容であるが、元来それは研修生の学習を指導するように仕組まれている点に注目する必要がある。研修生はこの設問を考えることによって、教材の

重点をつかむことができる。また、テキストの学習で得た知識を指導書の設問に適用することによって、自己の学習状況を客観的に評価することができる。(各章ごとに答案用紙に記入提出し採点・返戻をうける)

さて、通信教育を終了し、正式な終了証書を得たいと思う者は、終末試験をうけ、合格点をとらねばならない。終末試験の準備の一部には、指導書の設問と解答を復習することが期待されている。というのは、類似した設問および問題が出題されるからである。

つぎに指導者の手引についてのべれば、各設問に対する解答のほかに簡単な注記が行なわれている程度である。(資料Ⅳ参照のこと注記は省略した) この注記は、解答の基礎であるテキストの節の一部を引用したものにすぎない。我国では、通信教育と言えただちに添削ということを連想する人々が多い。それは提出課題が論文タイプの場合を考えるからにはかならない。しかし、論文タイプの答案を能率的にしらべ、添削することは容易なことではない。アメリカは能率を尊重する国柄であるから、前述したような内容の通信教育が発達したことは当然と言えよう。

〔資料 I〕 テキスト 証ひよう記入帳制度 (Voucher System)

取引関係書類等にもとづく、原始証ひよう票からの直接転記 (Direct Postings from Business Papers)

(1) 一般に例示される特殊仕訳帳としての売上帳の記入、得意先元帳口座への転記には、つぎの前提が暗黙に省略されている。

イ、各売上取引の金額が相当に大きいこと。

ロ、各売上取引には送り状の裏付があること。

一般的に考えると、卸売業の場合には上記のような前提があてはまる。したがって、売上帳を特殊仕訳帳化した場合、各売上取引は個別的に売上帳に仕訳記入され、総勘定元帳には合計転記、得意先元帳には明細な個別転記が行なわれる。

このような方法によれば、売上について完全な記録が得られるから、誠にのぞましい簿記処理と考えられる。しかし、この方法を採用するには、簿記技術の面からみて、つぎのような前提条件が必要である。

イ、売上取引について、毎日の仕訳記入が余り多くないこと。

ロ、転記が手記法によって行なわれること。

(2) 小売商にも大小がある。その規模が大きい場合を考えると、売上取引数が多いから個別的な売上について販売担当者がまず売上伝票に記録するという方式を採用するのが合理的である。というのは、規模の大きい小売商の場合には売上金額は個別的には比較的少額でも、一日の取引件数は数百に達する場合が考えられるからである。したがって、上述のごとく売上取引を個別的に売上伝票に記録するとすれば、それぞれの伝票には一連番号をつけ整理の便を図らなければならない。このような状況において、売上伝票ごとに売上帳の仕訳記入を行うとしたら莫大な時間と労力を要し、売上帳という仕訳記録が膨大な帳簿になることは明らかである。掛売に対する簿記処理として、得意先元帳への直接転記手続を採用することの合理性は上述したような事態において生ずる。売上伝票から総勘定元帳に直接転記を行なう場合、売上帳には毎日の売上合計だけを総括記入すれば足りる。さらに具体的に説明すればつぎの如くなる。

(4) 7/1	売上伝票	#6,020~#6,352	¥2,985,300
2	〃	#6,353~#6,749	3,265,250
	}	}	}

31 月間総売上高 X X, X X X, X X X

(ロ) 得意先元帳口座への個別転記は、売上伝票から直接に行なわれる結果、毎日の転記合計は売上帳に行なう売上伝票の合計仕訳金額と一致しなければならない。(得意先元帳への個別転記を行なうために用いる会計機には、その合計額が累計金額として表われるようにすることができる) また、毎日の売上伝票は、売上記録の裏付として、その合計額をあらかじめ加算機のテープと共にファイルし保存すべきである。

(3) すべての売上伝票について勘定記入が終了し、転記の正確性が内部統制作用により自動的に検証されるならば、上記の簿記手続は時間を節約し、簿記記録としての観点からみても満足するにたるものである。売上帳の仕訳記録と得意先元帳への転記が別人によって担当されるかぎり、内部統制的な検証が自動的に行なわれることは説明するまでもなからう。

(4) 上述したところと同じ状況のもとにおいて、得意先から掛代金の回収が行なわれると売上のとときと同じ問題が生ずることは明らかである。郵送による入金については、責任ある一定の担当者がこれを開封し、入金一覧表を作成する。また、各得意先からの回収に対して、一連番号を付した領収書を発行する。よって、

(イ) 毎日の現金預金収納仕訳は、一連番号を付した領収書の合計金額により行なうことができる。

(ロ) 得意先勘定口座への転記は、上記領収書の写により直接的に行なうことができる。

この場合、すべての入金が生しく記録されているかどうかについて、毎日の転記合計を現金預金出納帳の仕訳記入とチェックするよう配慮しなければ、内部統制的な意味がうすれる。要するに、上述したような場合には、仕訳帳に詳細な仕訳記録を行なうことが実

際でないから、領收書綴を詳細な仕訳記入の代りとして用いるわけである。

(5) 売却商品が返品されたり、値引されたりする場合は、得意先勘定からその金額を控除する旨について、裏付となる承認メモ等なんらかの立証手段を用意すべきである。望ましい方法としては、戻り品あるいは値引高についての特殊仕訳帳を設定し、これに記入することだが、このような取引が頻繁に発生するということが前提条件となることは言うまでもない。

“仕入・経費等仕訳帳” (Purchase and Expense Journal)

(6)

(a) 現金預金収納帳 (Cash Receipts Journal)

現金預金支払帳 (Cash Disbursements Journal)

売上帳 (Sales Journal)

仕入帳 (Purchases Journal)

普通仕訳帳 (General Journal)

(b) 総勘定元帳 (General Ledger)

得意先元帳 (Customers Subsidiary Ledger)

仕入先元帳 (Creditors Subsidiary Ledger)

経費元帳 (Expense Subsidiary Ledger)

上記の諸帳簿については、多数の簿記書にその形式および記入方法がのべられている。仕入帳は商品の仕入取引を仕訳記入する帳簿であるのが普通である。消耗品の購入・用役の受入に対する仕訳あるいは企業が利用する器具備品や設備の取得についての仕訳は仕入帳には記入しないのが常識である。すなわち、未払の請求書や送り状は普通仕訳帳に記入するか、小切手が振出される決済日までフ

ナルにおいて、現金預金支払帳に記入するとき適切な勘定に借記するわけである。

(7) 通常の場合は、上記の方法で充分であるが、これにかわる方法として仕入、その他経費等を結合する仕訳帳が用いられることがある。その様式を例示すれば、下記のとおりである。

仕入・経費等仕訳帳

日付	貸方勘定科目	仕切書		条件	元丁	諸口債務(貸方)
		日付	番号			

仕入(借方)	引取運賃(借方)	営業費(借方)	諸口			
			勘定科目	元丁	借方	貸方

(8) 上記の仕訳帳には、特別金額欄として引取運賃・営業費のほかは諸口欄がある。固定資産の購入、その他あまり頻繁に発生しない貸借記入を諸口欄に行なう。諸口債務欄に記入された個々の金額は補助元帳の各債務先口座に転記され、その合計金額は総勘定元帳上の統制勘定である諸口債務勘定に貸記される。仕入金額・引取運賃・営業費は各金額欄の合計額でそれぞれの勘定に転記される。さら

に諸口欄の貸借金額を個別的に各勘定に転記する。総勘定元帳に、統制勘定として営業費勘定を設定している場合は、主要な営業費についてその種類別明細を知るために補助元帳を設定しなければならないが、補助元帳の設定にかえて、営業費勘定を主な種類別に分割し、それぞれにつき仕訳帳に金額欄を設けることも出来る。

(9) “仕入・経費等仕訳帳、が通常の仕入帳よりすぐれている利点について考えると、あらゆるタイプの仕入取引（消耗品・用役・固定資産たる備品等の購入を含む）が、この仕入・経費等仕訳帳に記録できる点にある。したがって、商品仕入、消耗品・用役の購入、固定資産の取得等にもなう負債を急速に記録することができ、しかも一つの仕訳帳に記録されるので参照が容易になる点に長所がうかがえる（現金預金支払帳の記入は通常の形式でよい）仕入先元帳には、各仕入先口座別にすべての買掛債務等の状況がわかるように記録されるが、この場合の不利な点は仕入先元帳への転記が多くなることである。

証ひよう記入帳制度 (Voucher System)

(10) 企業の営業規模が拡大化するにつれて、すべての仕入（広義）および現金支出（広義）に対し、会計上の内部統制を必要とする面が増大する。さらに、大会社になると、“原価の節約”という観点から出来るかぎり低廉な価格で需要を満足するために、すべての請求書・仕切書の支払を急速にするよう配慮する。かかる結果の一つとして、掛仕入先の数が多くても、いつの日でもその日の買掛金をはじめとするその他債務の未払は比較的に少ないのが常である。

(11) 内部統制を実施するために、また個々の仕入先口座への転記をなくすために、証ひよう記入帳制度は発達したと言える。仕入・経費等仕訳帳に加えて、現金預金支払帳・仕入先元帳を使用するかわりに、証ひよう記入帳制度のもとにあっては、証ひよう記入帳 (Voucher Register) ・証ひよう支払帳 (Check Register) ・支払票ファイル (Files of Vouchers) を用いる。証ひよう記入帳制度の基礎は支払票 (Disbursement Vouchers) あるいは仕入票 (Purchase Vouchers) として知られる会計書類である。このような方法は会計の管理につながるもので、これを運用するためにはつぎのことに留意しなければならない。

(イ) 支払票 (Voucher) は、すべての支払に対し作成され、これにより証ひよう記入帳に記入するわけだが、事前に責任ある管理者の認証をうけなければならない。

(ロ) いかなる小切手も、その裏付となる認証済支払票がなくては発行し得ない。

(リ) 証ひよう記入帳は原始記入簿であり、支払票マニュアルと共に補助元帳としての機能を果たす。この帳簿には掛仕入先 (広義) にかかる債務の明細が示される。

(レ) 証ひよう (Voucher) という用語を広義に解すると、取引の証拠として役立つ書類ということになる。しかしながら、証ひよう記入帳制度のもとにおいて証ひよう (Voucher) といえは、この制度に不可欠のものとして前述した支払 (証ひよう) 票あるいは仕入 (証ひよう) 票が意味される。支払 (証ひよう) 票 (Vouchers) は商品仕入に対してのみ作成されるのではなく、給料・消耗品費・税金・満期日の到来した手形債務・資本の引出等のごとく、支払を要するものであれば、他のあらゆる項目に対して作成される。企業経営者の立場からみた支払 (証ひよう) 票の重要性は、あらゆる現金支払 (広義) について、記帳・支払の前に正式な認証 (Recognition) および承認 (Approval) が先行することを義務づける点にある。

(ロ) 商品・消耗品をはじめ、その他の購入物品に関する送り状を受取った場合、現物が到来するまでは、その送り状は一時的に保管される。やがて、現物が到来すると、その数量・品質等について送り状どおりであるかどうかをチェックする。価格・購入条件等については、注文書にもとづき調べる。その結果、送り状の内容が正しければ、支払証ひよう票 (以下支払票とよぶことにする) 関係の担当者へ回付する。当該担当者は(リ)送り状と支払票 (認証済) に関係のある書類をマニュアルでとじ、これ等をおさめる表紙あるいは紙袋等 (Voucher Jacket) にいれる。さらに(ロ)支払票の表面空欄に該当事項をくわしく記入する。もし、給料・支払手形・支払利息・その他の支出で仕切書その他の書類を受入れない場合に支払票を作成するなら、支払票の裏面に当該負債についての説明を記入する。

(ル) 適切な勘定により、証ひよう債務の相手科目の分布を示すことは、特に重要なことである。勘定科目表 (Chart of Accounts) が

用いられている場合は、数字法 (Numbers) あるいは略語法 (Symbols) による符号と共に、その金額を示すべきである。一方において、貸方科目としては、支払証ひよう債務 (Vouchers Payable) という統制勘定 (負債勘定) が用いられる。支払票およびその根拠書類 (Supporting Papers) は、監査課 (Comptroller) に回付してその認証をうける。監査課の担当者 (Company Auditor) による認証をうけた後に、その支払票は証ひよう記入帳の記録担当者のもとに返戻され、この段階ではじめて支払票は日付順・番号順に記入帳に記録されることになる。したがって、証ひよう記入帳 (Voucher Register) の性格は、現金支出 (広義) をともなうあらゆる取引を記録するための特殊仕訳帳なのである。

(d) 支払票の様式はいろいろあるが、その主たる要件としては、特定の支出および借記すべき勘定科目に対する認証を明らかにすることである。つきに示す様式例では、数字法による勘定分類が行なわれている。(123頁参照)

(e) 支払票は、あらゆる支出に対し作成すべきもので、監査課の認証を受けなければ記帳することが出来ない。原則として、各種仕切書 (他動記録) あるいは支払明細書 (自動記録) にもとづき、支払票を作成することが必要である。しかし、運賃に対する支払請求書のような場合は、一週間分を一括して毎週一定の日に支払の請求を受取るようなこともある。このような場合には、いくつかの請求書をまとめて小切手を振出し支払うため、支払票を一枚にすることができ。

証ひよう記入帳 (Voucher Register)

(f) 認証済支払票の記入簿で、原始的でしかも最終的なものは、証ひよう記入帳である。この帳簿の記帳担当者は、認証済支払票を受理すると、これを番号順に整理して、証ひよう記入帳に記入する。支払票を受理し記帳がおわっても、直ちに支払ひようものでないならば支払期日が到来するまでは、これを未支払票ファイル (Unpaid Vouchers File) におさめておくことになる。

次に、商企業において採用しうる証ひよう記入帳の様式を、記入例と共に示すことにする。(支払先の欄は紙面の都合により A, B, C, の如く符号で示した—125~127頁参照)

支 払 票 (表面)

借 方 勘 定 分 布 表

商 品 仕 入	610	〒	_____
引 取 運 賃	613		_____
販 売 員 給 料	620		_____
販 売 用 消 耗 品 費	621		_____
車 輛 費	623		_____
広 告 ・ 宣 伝 費	624		_____
送 運 賃	625		_____
電 信 電 話 料	626		_____
販 売 員 雜 費	629		_____
事 務 員 給 料	630		_____
事 務 用 消 耗 品 費	631		_____
修 繕 費	634		_____
保 險 料	635		_____
租 税 公 課	636		_____
一 般 管 理 雜 費	639		_____
支 払 利 息	720		_____
什 器 備 品	123		_____
.....			_____
借 方 合 計		〒	_____

証 ひ よ う No. 0001

支 払 期 日 _____

小 切 手 番 号 _____

支 払 先 _____

送 状 金 額 _____ 円

値 引 _____ 円

割 引 _____

小 切 手 振 出 額 (純 額) _____ 円

認 証 者 名 _____ (内部監査人) 印

証 ひ よ う 記 入 帳 担 当 者 名 (記 帳 係 員) _____ 印

会 計 担 当 者 名 _____ (出 納 係 員) _____ 印

支 払 票 (裏面)

証ひよう No. 0001

若 松 商 事 株 式 会 社

支 払 先 _____

条 件

承 認 者 (仕入係) 関

証ひよう記入帳

日付	支払先	証No.	支払 期日	払 方法	証ひよう債務 貸方	仕 借 入 方	引取運賃 借方	營業費		諸		借方	貸方
								科目	借方	科目	借方		
6 1	A	1	6/3	小# 2	550	550		621 631	✓ ✓	50 20			
6 1	B	2			70								
6 1	C	3	6/6	証 15 小# 9	900	900							
6 2	D	4	6/5	仕# 2	275					123	✓	275	
6 2	E	5	6/2	小# 1	50			624	✓	50			
6 3	F	6	6/5	小# 7	210	200	10						
6 3	G	7	6/3	小# 3	100					111	✓	100	
6 3	H	8	6/3	小# 4	25			626	✓	25			
6 4	(6/5返品) A	9			(25) 350	(25) 350							
6 4	I	10	6/4	小# 5	12		12						
6 4	J	11	6/4	小# 6	85			635	✓	85			
6 4	K	12			115					123	✓	115	
6 5	L	13	6/6	小# 12	10			623	✓	10			
6 5	M	14	6/5	小# 8	1,000					210	✓	1,000	
6 6	C	15			400					212	✓	400	
6 6	N	16			350	350							
6 6	O	17	6/6	小# 10	227								
6 6	P	18	6/6	小# 11	30		15	620 630 625 639	✓ ✓ ✓ ✓	180 95 10 5	✓		48
6 6	合計				4,734 (212)	2,325 (610)	37 (613)			530 (619)		1,890 ×	48 ×

簿記会計教育に関する若干の考察

〔註〕 (1) 勘定名は下記の如く数字法によって示されている。

- 621 Supplies, Store (店用消耗品費)
 - 631 Supplies, Office (事務用消耗品費)
 - 123 Furniture and Fixtures (什器備品)
 - 624 Advertising (広告宣伝費)
 - 111 Petty Cash Fund (小口現金)
 - 626 Telephone and Telegraph (電信電話料金)
 - 635 Insurance (保険料)
 - 623 Automobile Expense (車輻費)
 - 210 Notes Payable, Bank (手形借入金)
 - 212 Vouchers Payable (記ひょう債務)
 - 620 Salesmen's Salaries (販売員給料)
 - 630 Office Salaries (事務員給料)
 - 625 Freight Out (発送運費)
 - 639 Miscellaneous General Expense (一般管理雜費)
 - 214 Taxes Payable (未払税金)
 - 610 Merchandise Purchases (商品仕入)
 - 613 Freight in (引取運費)
 - 619 Operating Expenses (營業費)
- (2) 支払先欄の符号は下記をあらわす。
- A.....Scott Sales Company
 - B.....City Supplies, Inc
 - C.....Martin Hardware Co

D.....Benson Furniture Co.
F.....Daily Times, Inc.
F.....National Wholesalers
G.....Tom Cobb, Petty Cash
H.....Potomac T&T Company
I.....Baltimore RR Company
J.....Penn Mutual Company
K.....Royal Company
L.....Esso Servicenter
M.....First National Bank
N.....District Suppliers
O.....Payroll Cash
P.....Browns Transfer

(19) 証ひよう記入帳の様式は、“仕入・経費等仕訳帳”の様式と類似している。最初の金額欄は負債金額を記録するために用いられる。つぎに、通常の場合において借方に記入される勘定に対し特別金額欄が設定される。諸口欄は、特別金額欄に記入できない貸借記入を行うために設定される。証ひよう記入帳に用いられる金額欄の見出し (Headings) および数は、各企業の特長性によって相違することは言うまでもない。

(19) 証ひよう記入帳には、特に説明を要する特徴がある。前述した“仕入・経費等仕訳帳”において用いた貸方勘定科目欄 (Account Credited) の代りに、支払先欄 (Payee) が日付欄のつぎに設けられている。これには、各支払票に記入された支払先の氏名が記録されるわけだが、摘要欄を設けて取引内容の概要を説明するようなことは必要でない。というのは、支払票の証ひよう番号が次の欄に記入されるので、取引の詳細は支払票の内容を調べればよくわかるからである。証ひよう記入帳の最初の金額欄には、“証ひよう債務、

貸方”なる見出しがある。“証ひよう債務”なる総勘定元帳勘定は買掛金勘定と呼ばれる統制勘定と実質的には同じ資料を提供する。ただし重要な相異点としては証ひよう記入帳には各支払期日や支払方法を示す欄が含まれていることである。これこそ、証ひよう記入帳の基本的な特徴をなすものである。というのは、支払期日・支払方法を示すことをはじめ、その他の手段によって、仕訳帳の目的のみならず、補助元帳の目的に、この帳簿が役立てられているからである。

20 証ひよう債務が支払われたり、相殺されたり、手形振出により決済されたり、あるいはその他のいかなる方法で決済されるにしても決済の日あるいは方法が所定の欄に記録される。これによって、支払われた項目ごとに区切りがつけられる。これは、ある意味において証ひよう債務欄の金額がその部分に関するかぎり決済されたものと見做しうる。もちろん、証ひよう債務勘定への借記は証ひよう支払帳・一般仕訳帳・その他の原始記入簿から転記される。未決済の (Not marked off) の証ひよう債務は未決済項目 (Open item) といひ、該当の欄に日付および小切手番号等の記入が行なわれていない。このような未決済項目は仕切書の未払分や未払経費等に対する証ひよう債務 (Vouchers) をあらわす。当該支払票を見れば、その債務にかかわる詳細がわかる。また、未決済項目をひろいあげ、一覧表示したり、加算機のテープにのせれば、その合計額は証ひよう債務勘定の残高あるいは未払の支払票テープの合計額と一致しなくてはならない。したがって、証ひよう記入帳は支払票のフレイムと共に補助元帳目的のために役立てられる。すなわち、いろいろな債務先に負っている債務額の内訳を明らかにする。このような状況のもとでは、買掛金元帳はもはや必要でない。買掛金帳の廃止により、当該元帳口座への詳細な転記手続をなくすることが出来るわけである。

例) 証ひよう記入帳は定期的に繰括される。特別金額欄の合計は、その見出しに示された総勘定元帳勘定に転記される。一方において諸口欄の記入はそれぞれの数字が示す総勘定元帳勘定にそれぞれ転記される。(125頁参照)

小口現金	111	手形借入金	210	未払税金	214
100		1,000			48
什器	123	証ひよう債務	212	仕入	610
275		400	4,734	2,325	
115					
引取運賃	613	営業費	619		
37		530			

さきに例示した証ひよう記入帳の勘定番号の右にある狭い欄のチェックマークは転記が行なわれたことを示すものである。営業費勘定が統制勘定であるかぎり、証ひよう記入帳のこの欄の項目は営業費分析表（営業費についての補助元帳）に転記される。これ等の経費勘定番号が如何なる経費をあらわすかは前述した支払票の様式に示されている。

(2) 証ひよう記入帳の各合計金額は、借方合計と貸方合計が一致することを証明するため、それぞれ合算される。正しく記帳されているかぎり、証ひよう記入帳はあらゆる支出についての完全な記録とすべての未決済債務の状況を反映する。

証ひよう支払帳 (Check Register)

(3) すべての支払票は支払期日が到来すると、未払の支払票ファイルからとりだし、これを出納係に回付し、そこで下記のような様式の証ひよう小切手が作成され、各支払先に送付される。このとき支払票の複写を小切手と共に同封することも出来る。(130頁参照)

(4) 上記の証ひよう小切手について、次の点に注意すべきである。小切手を振出した支払票の証ひよう番号が記入されること。正確な支払内容と金額が左側の余白に示されること。振出小切手が支払先により裏書され、銀行から返戻されると（アメリカの銀行実務では振出小切手は銀行から定期的な計算書と共に振出人のもとに返戻される）、支払済小切手は特定の仕切書が決済されたことについての

仕 切 書 の 支 払	
	証ひよう No. _____ 小切手 No. 0001
貴方の日付・番号	支 払 地 〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇銀行〇〇町支店
金 額	金 額 平 〇〇〇〇〇〇
	上記の金額をこの小切手と引替えに持参人へお支払いください。
	昭和〇年〇月〇日 東京都新宿区若松町22 若松商事株式会社
裏書をした場合は、全額支払済 となります。もし誤りがある場 合は御返戻下さい。	東京都新宿区振出人 〇 〇 〇 〇 〇 印

証拠になる。

この支払済小切手を該当の支払票に添付することにより、各支払票に対する支払の証拠がそなわるのである。日本においても銀行業務の態様がこのように発展する可能性は十分に考えられる。

例 証ひよう記入帳制度のもとにあっては、あらゆる支払は小切手によってなされる。この小切手の裏付として認証・承認済みの支払票があり、これはすでに証ひよう記入帳に記録されている。この記入帳には、その支払内容が適切な勘定に借記され、同時に証ひよう債務勘定に貸記される。それ故に、支払が行なわれれば、当座勘定か当座勘定および仕入割引に貸記（仕入割引）についての支払条件が

証ひよう支払帳

日付	支 払 先	小切手 No.	証ひよう No.	証ひよう債務(借方)	仕入割引(貸方)	当座預金(貸方)
7/2	E	1	5	50		50
3	A	2	1	550	11	539
3	G	3	7	100		100
3	H	4	8	25		25
4	I	5	10	12		12
4	J	6	11	85		85
5	F	7	6	210	2	208
5	M	8	14	1,000		1,000
6	C	9	3	500	5	495
6	O	10	17	227		227
6	P	11	18	30		30
6	L	12	13	10		10
	合 計			2,799	18	2,781
7/6	振記科目 No.			(212)	(612)	(110)

そなわっている場合)すると同時に証ひよう勘定に借記することになる。通常の現金・当座預金支払帳(特殊仕訳帳)にかえて、証ひよう支払帳(Check Register)の単純な様式を示せば、前記のごとくになる。(証ひよう記入帳制度において、支払帳として必要なのはこれだけである)

例) 証ひよう記入帳には、支払先名が示されるのが通常であるが、この欄は不可欠のものではない。小切手番号と証ひよう番号を記録するのは、各小切手とその裏付をなす支払票とを結びつけるためである。勘定科目と小書きを示す摘要欄の知きものは不要である。転記を必要とするのは、三つの特別金額のおのおのを総括する合計金額だけであるからである。(125頁記入帳も参照のこと)

証ひよう債務		仕入割引		当座	
記入帳	400	記入帳	4,734	支払帳	18
支払帳	2,799				×××
				支払帳	2,781

例) 支払を敏速化することによってえられる仕入割引を仕切書価額から差引き、証ひよう記入帳に純額を記入する場合はしばしばあるが、このような場合には証ひよう支払帳の金額は一つあれば足りる。というのは、証ひよう債務欄が支払われる純額となるからである。もし、仕入割引がえられないなら、支払票を作りなおし仕入総額を記録する必要が生ずるわけである。

支払票に対する修正(Adjustments to Vouchers)

例) 争いのある仕切書については、原則として支払票を作成してはならない。たとえば、仕入商品の不足・損害をはじめその他の原因にもとづく争いが調停されるまでは、当該支払票は未決フレイル(Suspense File)のなかにいれておく。これは、支払票が証ひよう記入帳に記入されたのちに、支払票の内容を訂正するようなことを出来るかぎりなくそうとするためである。しかしながら、実際問題としては、支払票の内容を修正したり、変更したりしなければならぬような事態も時には起きてくる。このような場合に、どのような

手続きをとったらいいかを説明するため、さきに例示した証ひよう記入帳のなかに、これに該当するものを含めてある。

例) 支払先Aに対する支払票 #1は、6月1日に認証を受けたのち、証ひよう記入帳に記入されたものである。小切手#2は、Aに対する決済として、6月3日に振出され、支払票には仕入割引を控除した純額を記入し支払済の記号を適当な方法でつける。大部分の仕入は、このような正規の手続きで処理される。しかしながら、支払先Cに対する支払票#3(金額900)は例外である。この支払票の支払期日は6月6日であるが、小切手#9は、500から仕入割引を差引いた金額だけに対して、振出され、400の未払残高をのこしている。この400という金額は仕入商品中なんらかの争いの対象となっているものの代金か、あるいは単に分割払いとした結果かも知れない。各支払票はそれぞれ一枚の小切手に対してのみ裏付書類となるように利用されなければならぬ。[それ故に、新しい支払票#5が未払残高400に対して作成される。換言すれば、小切手500(正確には仕入割引を差引いた額495)と新支払票400が、原始支払票900を決済したと言ふことができる。証ひよう記入帳・証ひよう支払帳から証ひよう債務勘定への転記は、この事実を反映している。

例) 支払票#6は支払先Bに対するものであるが、小切手#7により支払いが行なわれた。仕入割引は商品代金200の1%が計上され、引取運賃は証ひよう記入帳に記入された額どおり支払われている。支払先Aに対する支払票#9は、6月4日に監査員の認証をうけ帳されたものであるが、6月5日になってから現品の中に不満足な商品のため返品すべきものが含まれていることが発見された。このような場合、旧支払票を仕訳記入によって取消し、新支払票を作成するよりも、むしろその戻し品について支払票および証ひよう記入帳に赤字で記入し、その未払残高を325として示す方がよい。

大抵の場合において、返品あるいは値引は支払票が作成されるまえに行なわれるから、仕入戻し品勘定・仕入値引勘定を設けるか設けないかは企業の任意でよい。支払票#16は通常の仕入取引で、支払いがまだすんでいないものである。

例) 支払票#2は店用消耗品50と事務用消耗品20に対するもので、支払は未済である。支払票#4は什器造作に対するもので、6月2日に認証をうけて記帳し、6月5日に2ヶ月後払い手形を振出しこの債務を決済することに決定した。したがって、一般仕訳帳に次のど

とく仕訳される。

6/5 (証ひよう債務) 275 (支払手形) 275

小書にはつぎの内容を記入すればよい——支払票 #4に対し、支払先Dを受取人とする2ヶ月後払の手形を振出した。

手形の満期日が8月5日に到来すると、この手形金額を支払うために支払票が起票される。これは、支払票 #14が、支払先Mに対し手形借入金返済にあてるため起票されるのと同様である。返済にあたり、利息を支払わねばならないとすれば、これを同一の支払票に含め、諸口借方金額欄に支払利息勘定 (720) として借記することができる。

例) 支払票 #5は、支払先Bに対する広告宣伝費50について認証をうけ、記帳した日に支払った場合である。すなわち、ここで注意すべきことは、(小口現金をのぞき) すべての現金払い(即時支払い)は証ひよう債務として認識されたうえ、当日中に小切手の振出しを行ない、支払先にこれを渡すことである。これは、現金の支払いについて、会計上の統制を行なう目的で実施する。このような方法をとらなければ、証ひよう記入帳制度の採用によりえられる内部牽制 (Internal Check) の効果が発揮されないことは明かである。

例) 支払票 #7と証ひよう小切手 #3は、定額資金前渡制の資金設定目的のため振出されたものである。支払票 #8は、5日に発生した電話料金の支払に関するもので、説明を要する点があるように思われる。それは次の点である。証ひよう記入帳制度が採用されている時でも、各会計年度末には、発生経費の見越分を通常の方法で修正仕訳する。しかしながら、つぎの会計年度のはじめには、再修正仕訳 (Reversal Entry) によって前期末の修正仕訳を消滅させることが出来る。すなわち、この再修正仕訳によって、支払の時点において経費に借記するという通常の仕訳記入が可能になるのである。もし、再修正仕訳がなされなければ、見越分の経費の支払 (翌年度) は、経費勘定に借記しないで、未払経費勘定の借方に記入しなければならぬ。

例) 支払票 #10・#11は、運賃および保険料についての通常の支払にかかわるものである。支払票 #12は、n/30 (30日以内に代金全額を

支払う)の条件で、新しいタイプライターを一台購入したことをあらわす。支払票#13小切手#12は、ガソリンやオイルの代金支払いを意味する。支払票#18は、商品仕入・商品売上・事務所内の什器移動に配分される雑多な運搬費に対するものである。

④ 従業員等に対する給料計算表 (Payroll)から、支払票#17と小切手#10が作成される。後者は現金化され(各人別に証ひよう小切手を作成して支払う場合もある)、現金227が各人ごとの給料袋につめられて支給される。給料計算表の合計は275であるが(販売費となるもの180・一般管理費となるもの95)、源泉所得税として控除される分48は未払税金として貸記されている。(これに対しては、別の支払票が後日作成され、州あるいは連邦政府に定期的に送金される)

支払票に対する統制 (Control over Vouchers)

⑤ 証ひよう記入帳および証ひよう支払帳からの合計転記と記入帳その他からの個別帳記が完了すると、総勘定元帳上の証ひよう債務勘定はつぎのごとくになる。

証ひよう債務

6/5	支払手形	仕記	275	6/6	認証	証記	4,734
6	修	証支	400				
6	支	証支	2,799				
6	繰	越	1,260			√	
			4,734	6/6	繰		4,734
					越		1,260

⑥ 証ひよう債務勘定は証ひよう記入帳の未決済項目 (Open Items) を統制する。これは、仕入先別に総括された勘定口座を買掛金

判定が統制すると全くおなじである。証ひより債務判定は未払の支払票フナール (Unpaid Vouchers File) もまた統制する。このように、二重の検証を確立することにより、記録の正確性を保証する傾向が増大する。上記の証ひより債務判定残高 1,260 は、記入帳の未決済項目一覧表あるいは未払の支払票フナールの各合計額と一致しなくてはならない。

証 # 2	支 払 先 B	20
9	支 払 先 A	325
12	支 払 先 K	115
15	支 払 先 C	400
16	支 払 先 N	350
	未払支払票合計額	<u>1,260</u>

69) 上述した金額の一致を維持するには、各支払票が支払われたり相殺されたり (discharged) した場合、ただちに決済あるいは相殺の日付や小切手番号その他の参照事項が支払票および証ひより記入帳の適切な欄に記入される。簿記担当者は証ひより支払票の記入にもとづき上記の記入を行ない、支払票等証ひより書類のカバー (Voucher Jacket) に仕訳記入を行う。もちろん、支払をはじめこれに準ずる処理を行なう支払票(これにかかわる証ひより書類を含む)で支払票等と呼ぶ)は未払支払票フナール (Unpaid Vouchers File) からとりだし、決済等の日付および方法につき証ひより記入帳に正しく記録されたことを明かにするためチェックを行なう。

69) 支払が行なわれたのはすべての支払票等は支払済支払票等フナール (Paid Vouchers File) に最終的につづりこまれる。あるいは、このような最終的フナールは小切手が銀行から返戻され (アメリカでは振出小切手は取引銀行を通じ、計算書と共に振出人のもとに定期的に戻戻される)、これに関連する支払証ひより書類に添付されるまでである。支払済支払票は通常の場合、証ひより番号順にフナールされる。これはいかなる支払票も証ひより番号がわかれば容易に探すことができるようにするためである。した

がって、特定の人または企業を支払先とする支払票はファイルの各所に分散される結果になる。

(4) 取引価格あるいはその他の情報をうるために支払済支払票等をとくとき参照する必要があるので、各支払先別の取引記録を作成することが一般的にのぞましい。この場合、通常二つの方法がある。(a)支払先別に、小さなカードを用意して、支払票の番号および金額を記入する。(b) 支払票の複写を作り、支払先名のアルファベット順にファイリングする。上記の二方法のうち、いずれの方法を採用するにしても仕入元帳を設けて記帳するよりも著しく記帳労力が軽減される。

(4) 実務上、月賦購入未払金その他特別な条件のもとに発生する債務は、散發的にしか生じないという意味で、これ等の勘定が総勘定元帳に設定される。しかし、証ひよう記入帳制度のもとにあっては、ほとんどすべての債務勘定が取引の発生と同時に記録される。ただし、貸借対照表上の表示については、通常の流動負債区分が用いられることに留意すべきである。たとえば、証ひよう債務・支払手形・未払費用等の如くに区分する。

(4) 証ひよう記入帳制度が有する明らかな利点をいくつか列挙すれば、下記のとおりである。

- (1)あらゆる支出にかかわる債務がただちに記録される。
- (2)支払先別の個別勘定へ転記する記帳労力が不用になる
- (3)支払要求について、あらかじめ認許のないものを支払うようなことが防止できる。
- (4)現金（広義）支払記録が単純化される。
- (5)あらゆる支払要求についての完全な情報が支払票等によってえられる。したがって、監査を手早く行なうとが出来る。
- (6) 証ひよう記入帳制度については、つぎのような点に批判がある。
- (1)小企業の場合、支払票の作成、承認に要する経費が、（収益との関連で）正当化されない。
- (2)返品、値引、分割払い、手形決済等の場合、支払票をはじめ証ひよう記入帳に修正記入が必要となる。

(イ) 支払票の複写やカード索引がなくしては、特定の支払先との取引をたしかめることが困難である。

(ウ) それでは、いかなる条件のもとにおいて、証ひよう記入帳制度を採用することが得策と言えるだろうか。かかる問に対する答としては、おそらく(ア) 企業の支払先が非常に多い場合、(b) 支払先に対する債務の履行を敏速化する必要がある場合の二つをあげることができよう。証ひよう記入帳制度は、支払について会計上の内部統制を可能にするという意味において、今日までに工夫された最良の方法と言いうことができる。

(ウ) もし、営業費について補助元帳を設定しないとすれば、その内訳を示す明細な勘定を個別的に繰勘定元帳に設けなければならぬ。したがって、前述した任訳処理もこのことに関連して変化する。しかし、補助元帳に明細な勘定を設け、営業費なる統制勘定欄を証ひよう記入帳に設けることは現行の最良実務とされている。さきに例示した証ひよう記入帳にもとづき、営業費分析表(補助元帳)を例示すれば、下記のごとくになる。

販 売 関 係 営 業 費 分 布 表

参 照	620	621	623	624	625	626	629
証 #		50		50			
2							
5							
8						25	
13			10				
17	180				10		
18							

一般・管理関係営業費分布表

参照	630	631	634	635	636	639
証 #		20		85		
	11					
	17	95				
	18					5

(6) 販売費合計325に一般管理費205を加算すれば、さきに表示した営業費(統制勘定) 530と一致することに留意すべきである。

(7) 総勘定元帳に買掛金勘定を設け、仕入先元帳を補助元帳としている場合に証ひよう記入帳制度に転換するにはどうしたらよいか。その手続きについて述べれば、つぎの如くなる。

(1) 個々の仕入先勘定残高の合計額が、統制勘定である買掛金勘定の残高と一致することを検証しなければならない。それから、補助元帳の各仕入先別の勘定残高に対して、あるいは同一の仕入先でも仕切書別に支払日が異なっているような場合には各仕切書ごとに支払票を作成しなければならない。

(2) 支払票が作成され証がすめば、これ等の支払票にもつぎ、買掛金勘定に借記、証ひよう債務勘定に貸記として証ひよう記入帳に記入する。(買掛金勘定が記録されたとき、適切な勘定に借記が行なわれている) 証ひよう記入帳の記入にもつぎ転記が行なわれれば、統制勘定たる買掛金勘定 (Accounts Payable Control) および個々の補助元帳勘定は閉鎖されることになる。

(3) 証ひよう記入帳に記録された支払票は未払の支払票ファイルにおさめ、支払日までそのまましておくわけである。以上で証ひよう記入帳制度への転換が完了する。

(49) ここで完全な帳簿体系を例示的に示せばつぎのごとくになる。(a)現金預金収納帳 (Cash Receipts Journal) 売上帳 (Sales Journal) 証ひよう記入帳 (Voucher Register)、証ひよう支払帳 (Cash Register) および一般仕訳帳 (General Journal) (b) 総勘定元帳 (General Ledger)、得意先補助元帳 (Customers Subsidiary Ledger) 経費補助元帳 (Expense Subsidiary Ledger) および支払票等フライル (Files of Vouchers)

以上のほかに、企業の必要性を充足するため記録することが望ましいものがあれば、必要に応じてその他会計記録が設定される。たとえば、証ひよう支払票カード索引 (Voucher Card Index)、小口現金出納帳 (Petty Cash Book) 売上戻り品および売上値引仕訳帳 (Sales Returns and Allowances Journal)、固定資産台帳 (Fixed Asset Register) 等である。

一般仕訳票 (General Journal Vouchers)

(49) 証ひよう記入帳制度において用いる支払票のごときものは、仕入あるいはその他支払にのみ限定して、かならずしも用いられるわけではない。企業によっては、一般の仕訳記入についても、これを認証する証ひよう票を作成する場合がある。これ等の仕訳票 (Journal Vouchers) は一般 (あるいは普通) 仕訳帳におけるすべての記入を説明し、またその裏付として用いられる。これは、あたかも (証ひよう) 支払票が証ひよう記入帳の記入の裏付として用いられると同様である。一般仕訳票 (General Journal Voucher) の様式は、つぎに例示する様式と大差はない。

(49) この仕訳票は、認証をうけたのちに、一般仕訳帳に実際に記入するための基礎となるもので、仕訳票に示されたとおり各勘定に貸借記入が行なわれる。仕訳票に証ひよう番号が示されているので、一般仕訳帳の小書は省略することができる。取引についての詳細は仕訳票のフライルをしらべれば、いつでもわかるわけである。このような方法で、一般仕訳帳の記入を行なえば、その記入スペースが節約されることは明らかである。仕訳票の有利な点はほかにもある。その裏付となる根拠書類が添付されておれば、これによって参照

仕 訳 票

証 No. 002
昭43. 6. 5

勘 定 科 目	参 照	借	方	貸	方
(証ひよう債務)	212		275		
					275
(支払手形)	211				

摘要：支払先Dに対し、証 #4の決済として、6月5日付2ヶ月後払の約束手形を振出す

作成者 _____

認証者 _____

記帳者 _____

すべき事項がただちに判明する。

64) ある場合には、すべての仕訳票はインオーダーでとし、これを原始記入簿として用いることができる。こうなると、転記は仕訳票自体によって各勘定に直接的に行なわれ、一般仕訳帳を廃止することが可能である。これは、業務上の書類から直接転記を行なう現代の傾向に順応する方法で、“帳簿なき簿記”(Bookless Bookkeeping)への傾向などと、ときどき言われるようになってきている。

資料 [II] 問題 証ひよう記入帳制度 指示：つぎの各問に対し、最良の答をえらび、答案用紙の応答欄に×印を記入しなさい。

1、多数の小売店舗が採用する“直接転記”手続きの基本目的は、

- A、販売事務担当者の時間を節約するため
- B、売上伝票に整理番号をつける手間を省くため
- C、売上記録を完全なものにするため
- D、売上帳（特殊仕訳帳）に毎日の売上合計を総括記入するうえで便宜を与えるため
- E、売上帳（特殊仕訳帳）を廃止するため

2、もし、ある会社の現金領収にかかわる簿記手続きが直接転記法によって行なわれるならば、

- A、詳細な領収事項は現金出納帳に記入されない
- B、毎日の入金票合計が総括的に仕訳される
- C、営業書類から直接えられる情報を、補助元帳への転記情報として用いる
- D、上記手続きのうち、二つだけが用いられる
- E、最初の三つの手続き（A～C）のすべてが用いられる

3、仕入帳が特殊仕訳帳として用いられているとき、これと共に用いる可能性のあるその他の仕訳帳には如何なるものがあるか。

- A、売上帳、現金当座預金収納帳、現金当座預金支払帳、普通仕訳帳
- B、売上帳、現金当座預金収納帳、売掛帳、普通仕訳帳
- C、売上帳、買掛帳、売掛帳、普通仕訳帳

- D、現金当座預金収納帳、現金当座預金支払帳、買掛帳、普通仕訳帳
- E、上記のいずれも正しくない

4、証ひよう記入帳には、一つあるいは二つの諸口欄に加えて、下記の金額欄が設けられる可能性がある。

- A、一つの負債金額欄と一つの特別金額欄
- B、一つの負債金額欄といくつかの特別金額欄
- C、いくつかの負債金額欄と一つの特別金額欄
- D、いくつかの負債金額欄といくつかの特別金額欄
- E、特別金額欄のみ

5、テキストに例示した証ひよう記入帳のある行にあらわれる可能性のないものは、つぎのうちどれか。

- A 9/3 (9月3日)
- B 甲野太郎
- C 2/10, n/30
- D 証ひようNo. 123
- E 小切手No. 456

6、支払票の区分欄には、下記のうちの一つを除く以外はすべて表示される。除外されるものをえらべ。

簿記各論第10回中の第11の巻終

- A 借記すべき勘定科目名
B 借記すべき金額
C 借記すべき項目についての明細
D 勘定科目表を採用している場合は、適切な勘定科目の符号（略語法あるいは数字法）
E 上記のすべてが示されるので、除外されるものはない
- 7、 認証をうけた支払票の原始記入簿は証ひよう記入帳であるが、その最終記入簿は、
- A 証ひよう支払帳
B 証ひよう記入帳
C 仕入および経費等仕訳帳
D 総勘定元帳
E 現金当座預金支払帳（特殊仕訳帳）
- 8、 支払票の支払過程の段階に関する次の記述の中で、どの記述が正しくないか。
- A 支払票を作成したらただちに
B これを会計係にわたす
C 会計係は、各支払票に対して、一枚の小切手を振出す
D 振出小切手は、会計係から支払先に渡される

E 支払票の複写は、振出小切手とともに同封することができる

9、証ひよう記入帳制度のもとにおいては、支払はつきに示す仕訳のうち、どれによって記録しうるか。

- A (借方) 現金預金 (貸方) 経費あるいは仕入
- B (借方) 証ひよう債務 (貸方) 現金および仕入
- C (借方) 経費 (貸方) 現金預金
- D (借方) 証ひよう債務 (貸方) 仕入割引および現金預金
- E (借方) 経費 (貸方) 証ひよう債務

10、証ひよう支払帳について、必要度の最も少ない要素は、つぎのうちどれか。

- A 日付
- B 支払先の氏名
- C 小切手番号
- D 証ひよう番号
- E 金額欄

11、つぎに示す事項(A～D)は、“仕入・経費等仕訳帳”の採用を促進する利点である。これ等の利点に関するかぎり、この種の仕訳帳は通常の仕入帳(たとえば、借方に商品種類別金額欄、貸方に諸口欄しかないようなもの)よりすぐれている。しかし、例外はないか。

- A 仕入先（広義）勘定に行なう転記の回数
- B 負債記録の敏捷性
- C 仕入先（広義）勘定の状態
- D 負債記録能力の幅
- E 例外はない

12. 証ひよう記入帳制度を実施している会社が、仕入割引の特典をすべて獲得することにしたため、その帳簿の一部を修正しようとしている。このために、とるべき措置は、

- A 金額欄が一つしかない証ひよう支払帳を採用する
- B 二つの金額欄を有する証ひよう支払帳を採用する
- C 三つの金額欄を有する証ひよう支払帳を採用する
- D 証ひよう支払帳に、仕入割引が得られなかった場合の記入欄を追加する
- E 証ひよう支払帳には変更を行なわない

13. 能率的な経営活動を行なっている成長会社においては、諸債務勘定の状態はつぎの傾向のうちどれに該当すると期待されるか。

- A 絶対数だけが増加する
- B 絶対数および未払分の相対数が増加する
- C 絶対数は増加するが、未払分は相対的に減少する

- D 絶対数は減少するが、未払分の数は相対的に増加する
- E 債務の絶対数および未払分の相対数、いずれも減少する

14. ある会社は証ひよう記入帳を用いている。6月末(会計年度末)において、未払利息(未払費用)45が存在する場合、簿記担当者はずつぎのうち、いずれの処理を行なうべきか。

- A 経過勘定としての負債の認識を省略し、7月になってから起票し、これを支払う
- B 当該支払利息について、6月に支払票を起票し、これを7月に支払う
- C 当該支払利息について、6月に一般仕訳帳に経過勘定として記録し、7月になって実際に支払ったとき、一般仕訳帳に記録する
- D 当該支払利息について、6月に一般仕訳帳に経過勘定として記録し、7月になって一般仕訳帳に再修正仕訳を行なう
- E 上記の記述のなかには、正しい処理手続きはない

15. 証ひよう債務なる統制勘定は、月末にはその残高は下記合計金額と一致する。

- A フォールにおさまられた支払済支払票
- B 未払の支払票
- C 支払済支払票と未払の支払票
- D 証ひよう支払帳と未払の支払票
- E 証ひよう記入帳と証ひよう支払帳

16. 支払票の支払が行なわれたとき、下記に示す措置のすべてあるいは一つを除くすべてが行なわれる。もし、除外すべきものがあるなら、これを示しなさい。

支払票は、

- A 支払票等の表紙 (Voucher Jacket) からとりだされなければならない
- B 日付の記入を行なう
- C 小切手番号を記入する
- D 一つづつから他のフレイムに移す
- E 上記のすべてに該当する手続きがとられるので、例外となるものはない

17. 買掛金等の債務に対し、統制制度を用いている場合、これを記ひよう記入帳制度に改めるには、つぎに示すことのうち、手続上すべてをおこななければならないことに該当するものはどれか。

- A 買掛金等補助元帳の残高は、転換を行なう前の統制制度の残高に一致していなければならない
- B 仕入先 (広義) 別の各勘定に対し、支払票を一枚だけ作成する
- C あらたに作成される支払票には、認証をうける必要はない。何となれば、新支払票に示される債務は以前に承認をうけたものであるから
- D 新支払票が作成されたのちに、買掛金等補助元帳に転記が行なわれるようなことは起らない
- E 新支払票には、旧取引番号順に番号をつける

18. 仕切書は支払票の裏付となる書類である。仕切書を買しない支出があるときの適切な手続はどれか。
- A このようなことは起り得ない。すべての支出には仕切書が必要である
 - B 支払票に添付するため、特別な仕切書を作成する
 - C 注文書が仕切書の代用となる
 - D 支払票の裏面に、当該支出の内容を説明する
 - E 特別な手続を必要としない。仕切書は必ずしも必要ではないから
19. 証ひょう記入帳制度について、真実でない記述はつぎのうちどれか。
- A 支払票は転記前に支払承認をうける
 - B 証ひょう記入帳には、小切手の番号を示す
 - C 支払票の転記は、小切手が作成される前に行なわれる
 - D 各小切手には、支払票による裏付がある
 - E 支払票は、債務補助元帳に転記される
20. 通常の方法でフレイムされた支払済支払票を探すための最も容易な方法は、つぎのうちどれによるか。
- A 小切手番号
 - B 支払票番号
 - C 支払日

- D 支払先の氏名
- E 勘定科目表の勘定番号

21. 支払済支払票のフラインクから仕入先等との取引資料を参照する手段として、一般に認められたものはつぎのうちどれか。

- A 補助元帳
- B 証ひよう支払帳
- C 索引カードあるいは支払票の複写
- D 索引カードあるいは補助元帳
- E 索引カード、支払票の複写あるいは補助元帳

22. 証ひよう記入帳制度のもとで、原始記入簿たる仕訳帳として、証ひよう記入帳および一般仕訳帳以外に恐らく追加されるものは、つぎのうちどれか。

- A 証ひよう支払帳・現金（広義以下同様）収納帳・現金支払帳
- B 証ひよう支払帳・現金収納帳・売上帳
- C 証ひよう支払帳・売上帳・仕入帳
- D 現金収納帳・現金支払帳・仕入帳
- E 現金収納帳・売上帳・現金支払帳

23. 統制勘定たる証ひよう債務勘定は下記の諸帳簿のすべてからあるいは一つを除くすべてから転記される。もし除外されるものがあるとするれば、それはどれか。

- A 証ひよう記入帳
- B 証ひよう支払帳
- C 現金 (広義) 収納帳
- D 一般仕訳帳
- E 除外されるものはない

24. 仕入・経費等仕訳帳に設定される特別金額欄は、下記についての記録を行なうために用いられる。

- A 頻繁に発生しない経費
- B 通常は発生しない取引
- C 営業費
- D 固定資産の購入
- E 上記のすべて

25. 証ひよう支払帳に、振出小切手ならびに裏付となる支払票について記入が行なわれるとき、この支払票の番号は、

- A 小切手の金額と同じである
- B 分布勘定番号と同じである

- C 小切手の日付と同じである
- D 小切手番号と同じである
- E 上記の記述は、いずれも適切でない

26、証ひよう記入帳制度を採用した場合、各支払先に支払うべき金額で未払になっているものの合計金額をどのような方法で算出するか。

- A 買掛金等債務補助元帳
- B 証ひよう記入帳における証ひよう債務欄の総合計金額
- C 証ひよう記入帳につき、特別な分析表を作成する
- D 支払票ファイルにある全支払票の合計
- E 上記のすべて

27、つきに示す事項のどれが、通常の仕入帳にあらわれるか。

- A 賃賃料の支払
- B 車輛（トラック）の購入
- C 登記料金の支払
- D 原材料の購入
- E 上記のうちの一つ以上

28、下記より、総勘定元帳上の証ひよう債務勘定に借記する。

- A 支払票
- B 小切手
- C 証ひよう記入帳
- D 証ひよう支払帳
- E 補助元帳

29、掛売のうち、売上商品の一部が返品された場合、つぎの仕訳帳のうちどれに記入するか。

- A 売上帳
- B 現金預金収納帳
- C 一般仕訳帳
- D 売上戻り品・売上値引仕訳帳
- E 上記のどの帳簿にも記入されない

30、得意先勘定への個別転記を売上伝票から直接に行なうとすれば、転記の検証をどのように実施したらよいか。

- A 個別転記の総合計金額と売上伝票の総合計金額とを比較する
- B 売上伝票金額と得意先勘定に転記した金額とを照合する
- C 売上伝票の総合計金額と売上帳の総括金額とを照合する

簿記検定試験問題集

- D 借方記入額と貸方記入額との差額について関係帳簿により検討する
- E 毎日の転記合計額と売上帳の総括記入金額とを照合する

31. (一般) 仕訳票の特徴は、つぎのうちどれか。

- A 一般仕訳帳に転記される支払にのみ用いられる
- B 転記がすめば捨ててしまってもよい
- C 正規の支払票様式にもとづき作成しうる
- D 一般仕訳帳の廃止を可能にする
- E 上記のすべて

32. 一般仕入帳のかわりに用いうる仕入・経費等仕訳帳には、つぎのうちどの型の取引が記録されるか。

- A 商品の掛仕入高のみ
- B いかなる型の仕入 (広義) 取引でも
- C 現金 (広義) および掛による仕入のみ
- D 現金 (広義) および掛による仕入および営業費の発生
- E 上記のいずれも正しくない

33. 証ひよう記入帳制度が有する真の利点はつぎの記述のうちどれか。

- (イ) あらゆる支出に対し、支払票を作成する
- (ロ) 各仕入先との取引につき、仕入先別に一ヶ所に集合する一覧表を作成しうる
- (ハ) すべての支払いには所定の認証を必要とする
- (ニ) 転記は日付よりむしろ勘定により行なわれる
- (ホ) 負債を敏速に記帳できる

- A (イ)、(ロ) および(ニ)
- B (イ)、(ロ) および(ホ)
- C (イ)、(ニ) および(ホ)
- D (ロ)、(イ)、(ニ)および(ホ)
- E (イ)～(ホ)までの全部

34. つぎにのべる欠点のうち、誰ひよう記入帳制度の欠点と考えられるものはどれか。

- (イ) 記帳に多くの時間を要する
- (ロ) 特殊な修正記入を必要とする
- (ハ) 記帳費用が不当にかさむ制度である
- (ニ) 取引の情報を流すのに複写を必要とする
- (ホ) 小さな会社だけにしか採用しえない

- A (イ)、(ロ) および (ニ)
- B (ロ)、(リ) および (ハ)
- C (ロ)、(ニ) および (ホ)
- D (イ)、(ロ)、(リ) および (ニ)
- E (イ)～(ホ)までの全部

以下(イ)～(ロ)までの各間については、下記の証ひょう記入帳における金額欄の見出しにもとづき解答しなさい。

証 憑 費 務 (貸 方)	仕 (借 方)	入	引 (借 取 運 賃)	営 業 費		諸 口		
				勘 定 科 目	借 方	勘 定 科 目	借 方	貸 方
(イ)	(ロ)		(リ)		(ニ)		(ハ)	(ニ)

(イ)～(ロ)までの符号は、いくつかの金額欄の参照として用いる。

(イ)～(ロ)の問題は、いくつかの異なる支払票あるいは取引のそれぞれに対し、どの金額欄が用いられるかを問うものである。

35. 仕入商品に対し、仕入割引をうける前提のもとに支払票を作成した。どの金額欄に記入したらよいか。

- A (イ) および (ロ)
- B (イ)、(ロ)および (リ)

- C (イ) および (ホ)
- D (イ)、(ホ) および (ク)
- E 上記のいずれでもない。

36. 定額資金前渡制度を実施するため、小切手振出の裏付となる支払票を作成した。どの欄に借方記入したらよいか。

- A (イ) (ロ)
- B (イ) (ク)
- C (イ) (ニ)
- D (イ) (ホ)
- E このような取引は記帳の対象にはならない。

37. 引取運賃を含む仕入取引に対する支払票はどの欄に記入されるか。

- A (イ) および (ロ)
- B (イ)、(ロ)および (ク)
- C (イ)、(ク)および (ニ)
- D (イ)、(ク)および (ホ)
- E 上記のいずれでもない。

38、準備金2,500の椅子20脚を購入し、No. 33の支払票を作成した。この代金の決済にあたり25,000の小切手を振出し、残額に対してはNo. 38の支払票を作成した。No. 38の支払票はどの欄に記入されるか。

- A (イ) および (甲)
- B (甲) および (イ)
- C (甲) および (イ)
- D (イ)、(甲)および (イ)
- E (イ) および (イ)

39、事務用消耗品の購入にかかわる支払票を作成し、これにより証ひよう記入帳に必要な記入を行なった。しかるに、一部の品目に注文品とはことなるものが含まれていたため、これを返品した。この場合、あらたに支払票を起票しないなら、この返品に対しどの欄に修正記入を行なったらよいか、

- A (イ) および (イ)
- B (イ) および (イ)
- C (イ) および (イ)
- D (イ) および (イ)
- E 上記のいずれでもない

40、源泉所得控除額を含む賞銀給料月額に対し支払票を作成した。これを記録するには、どの欄を用いたらよいか。

- A (1) および (2)
- B (1), (2)および (3)
- C (1), (2)および (3)
- D (1), (2)および (3)
- E 上記のいずれでもない

資料 [III] 注意 問題解答上の心得

- 1、問題の内容を良く読み、その要求事項を正確にとらえノートすること。
- 2、要求されている解答に特に関係のある日付・金額・その他の事項にはアンダーラインをして、問題の内容を注意深く研究すること。
- 3、基本的な原理原則で解答を作成するうえに關係のあるものは何かを見きわめること。すべての問題は、特別な会計理論あるいは会計手続のいくつかについて、研修生の知識をテストするように仕組まれている。
- 4、最少の時間で解答できる方法を決定すること。たとえば、丁字型勘定、運算表(Work Sheet)等を用いて解答すること。区分財務諸表の作成・仕訳記入・その他いかなる要求事項に対しても、解答を容易にするため、必要に応じて資料を配列しなおすべきである。
- 5、与えられた問題の内容から推定できる取引(たとえば経過利息の発生・減価償却の計上等)に対して、問題の内容をくわしく吟味すべきである。しかし、与えられた資料からは得られないような事實關係を勝手に想定し、それを問題の解釈に援用するようなことがあってはならない。

- 6、二つ以上の会計処理が容認される事項については用心深くなくてはならない。必要と思われる場合は、その旨を解答に脚注として示すべきである。たとえば、あらかじめ表明された約定がない場合、組合員間の利益の分配は（出資割合でなく）均等に行なわれるというような論理的な仮定を設けるべきである。
- 7、仕訳記入あるいは財務諸表が要求されている場合は、科目の分類等をはじめ最良の様式で解答するよう常に心がけること。
- 8、問題解答の過程において、どのような方法をとったか、採点者におかされるようにその明細を充分に記述すべきである—計算の誤りは原理原則の誤りほど重要でないから。
- 9、最終的には、解答が問題の趣旨に合致しているかどうかをチェックすること。修正仕訳および締切仕訳についての要求あるいは区分財務諸表の作成についての要求に対し、精算表を作成するようなことがあってはならない。
- 10、会計学演習のコースには、テキストはないから、初級会計・中級会計・会社会計の各コースのテキストあるいは一般に認められた会計原則および実務についての標準的なテキスト（最近発行されたもの）を参照すること。

資料[IV]正解 (括弧がきで示した数字は、テキスト中の参照すべき節をあらわす)

1.....D (2)	2.....E (4)	3.....A (6)	4.....B (18)	5.....C (19)
6.....C (14)	7.....B (17)	8.....A (23)	9.....D (25)	10.....B (26)
11.....A (9)	12.....A (27)	13.....C (10)	14.....D (33)	15.....B (37)
16.....A (38)	17.....A (47)	18.....D (13)	19.....E (11)	20.....B (39)
21.....C (40)	22.....B (48)	23.....C (36)	24.....C (8)	25.....E (24)
26.....C (20)	27.....D (6)	28.....D (20)	29.....D (5)	30.....E (2)

31.....D (49、50)	32.....B (7~9)	33.....B (42)	34.....D (43)	35.....A (22、29)
36.....D (22、33)	37.....B (22、30)	38.....E (29)	39.....A (30)	40.....C (35)