Chapter

1

第1章
取引の仕組みと業務の流れ

STEP1　取引の仕組み …… 11
STEP2　業務の流れ …… 13
STEP3　取引で使用する書類 …… 14
STEP4　財務諸表 …… 29
STEP5　確認問題 …… 33

STEP 1

取引の仕組み

企業活動では、原料を購入したり、製造したものを販売したりすることで、ほかの企業や個人と関係を持ちます。企業は、関係を拡大していくことで業績を向上させます。ここでは、企業活動の中心となる「取引」について確認しましょう。

1 取引とは

取引とは、当事者間で合意された商品やサービスに対して対価を支払うことをいいます。対価を支払うということは、現金が移動することです。現金の移動（入金や出金）が発生しない企業活動は、取引とはいいません。取引の相手先のことは**「取引先」**といいます。たとえば、スーパーマーケットで商品を購入して代金を支払うことが取引になり、スーパーマーケットは取引先になります。

取引は、書面の合意がなくても成立します。しかし、企業間の取引や大きな金額の取引の場合は、合意内容を明記した書類を作成することが通常です。

さまざまな取引がありますが、データ活用3級では、取引のうち、インターネットを活用した**「電子商取引」**を中心に見ていきます。

2 取引の種類

電子商取引は、誰と誰の取引かによって、表1.1のように分類されます。

■表1.1　取引の種類

名称	説明	例
BtoC（ビートゥーシー）	企業と個人が取引を行う形態。 企業が一般消費者向けに行う製品の製造、販売やサービスの提供などが該当する。 「Business to Consumer」の略。	インターネットショッピング インターネットバンキング*1
BtoB（ビートゥービー）	企業と企業が取引を行う形態。 企業が企業のために行う製品の製造、販売やサービスの提供などが該当する。 「Business to Business」の略。	部品や原材料の調達システム 製造、組み立てなどの受発注システム
GtoB（ジートゥービー）	政府や自治体と企業が取引を行う形態。 政府機関が企業のために行う製品の製造、販売やサービスの提供などが該当する。 「Government to Business」の略。	自治体の許可申請システム 公共事業の電子入札システム
BtoBtoC（ビートゥービートゥーシー）	企業が、ほかの企業の商品やサービスを、一般消費者に向けて販売やサービスを提供する形態。 「Business to Business to Consumer」の略。	オンラインモール*2
CtoC（シートゥーシー）	個人と個人が取引を行う形態。 「Consumer to Consumer」の略。	インターネットオークション*3
GtoC（ジートゥーシー）	政府や自治体と個人が取引を行う形態。 「Government to Consumer」の略。	自治体の電子申請・届出システム
BtoE（ビートゥーイー）	企業と従業員が取引を行う形態。 「Business to Employee」の略。	従業員向け教育サービス 福利厚生サービス

*1 インターネットを使った銀行取引のことをいいます。
*2 インターネット上に電子商店が集まったサイトのことで、「電子商店街」ともいいます。
*3 インターネットを使った競売のことをいいます。

STEP 2

業務の流れ

企業には、営業、製造、流通などのさまざまな部門があります。各部門が単独で業務を行うことは少なく、それぞれが連携して業務を行っていきます。それぞれの業務の中で書類やデータが作成、保存されます。そして、作成された書類やデータは、別の部門で使用されたり、参照されたりします。
ここでは、業務の流れとデータの活用について理解しましょう。

1 業務の流れ

企業には、さまざまな業務があります。営業部門では見積、契約、納品、請求などの業務があります。製造部門では、設計、部品調達、製造、検品などの業務があります。それぞれの業務は単独で完了する場合もありますが、多くは関連して完了することになります。さらに部門間で業務が引き継がれることもあります。

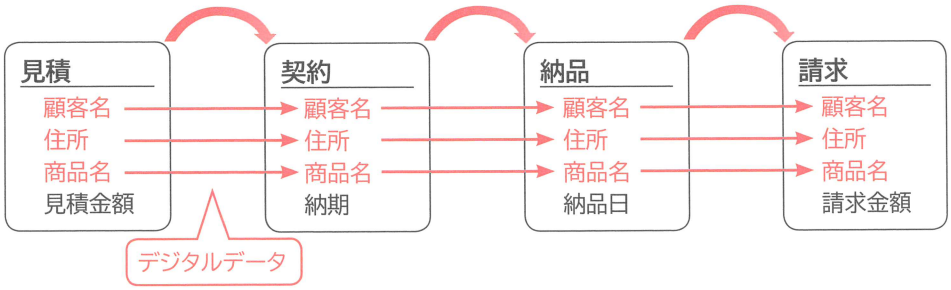
■図1.1　営業部門の業務の流れ

■図1.2　製造部門の業務の流れ

2 業務データの流れ

以前は、業務で使用する書類は各部門で作成され、紙のデータとして次の部門に引き継がれていました。たとえば、営業担当が見積書を手書きで記入して顧客に提出します。見積内容が顧客に承認されると、顧客から発注（注文）があります。見積内容に応じて製造部門に製造を依頼しますが、この依頼書も手書きで行われていました。
このように、すべての書類が手書きで作成され、毎回、顧客の情報や商品の情報などを記入していました。手書きのため、記入漏れや商品番号などの記入間違いが発生し、納品時にトラブルになることもありました。
現在では、見積時に登録したデジタルデータをもとに、見積書や契約書、納品書などが作成されるため、入力の手間やミスが削減されています。
業務で使用するデータの流れは、昔も今も変わりませんが、デジタルデータで処理されるようになり、格段に効率がアップしています。

■図1.3　営業部門における業務データの流れ



STEP 3

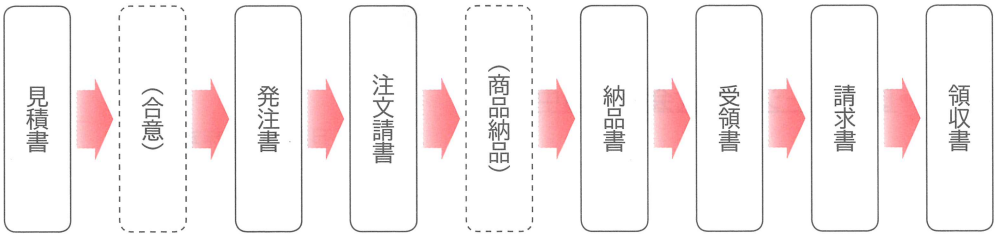
取引で使用する書類

取引の過程において、依頼内容と納品された商品やサービスに相違があるとトラブルになるため、通常は書面で内容を確認して取引を進めます。
取引で使用する主な書類には、「見積書」「発注書」「注文請書」「納品書」「請求書」などがあります。
ここでは、書類の流れ、書類の役割、書類に必要な記載項目について確認しましょう。

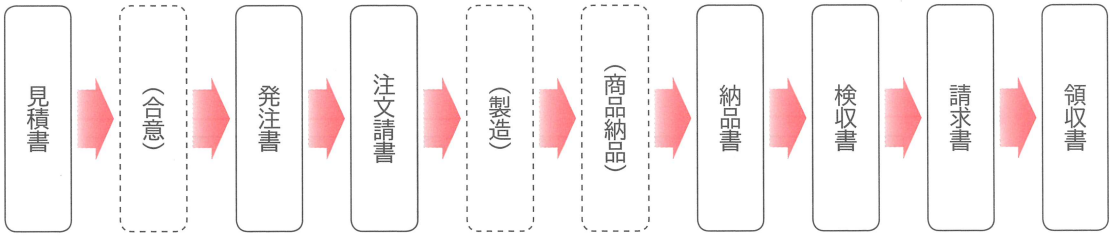
1 書類の流れ

取引で使用される書類は、業務によって、次のような流れで作成、使用されます。

■図1.4　商品売買取引の場合



■図1.5　製造取引の場合



通常、書類は上の図のような順番でやり取りされる場合が多いですが、発注書と一緒に返信用の注文請書を受け取ったり、「納品書 兼 受領書」「納品書 兼 検収書」といったように、複数の書類がセットになっていたりすることもあります。
また、取引によっては、省略されたり、別の書類で代用されたりする書類もあります。
たとえば、最近の取引では、代金の支払いを銀行振込で行うことがほとんどです。そのため、領収書を発行せずに、銀行が発行する振込控を領収書代わりに使用することもあります。

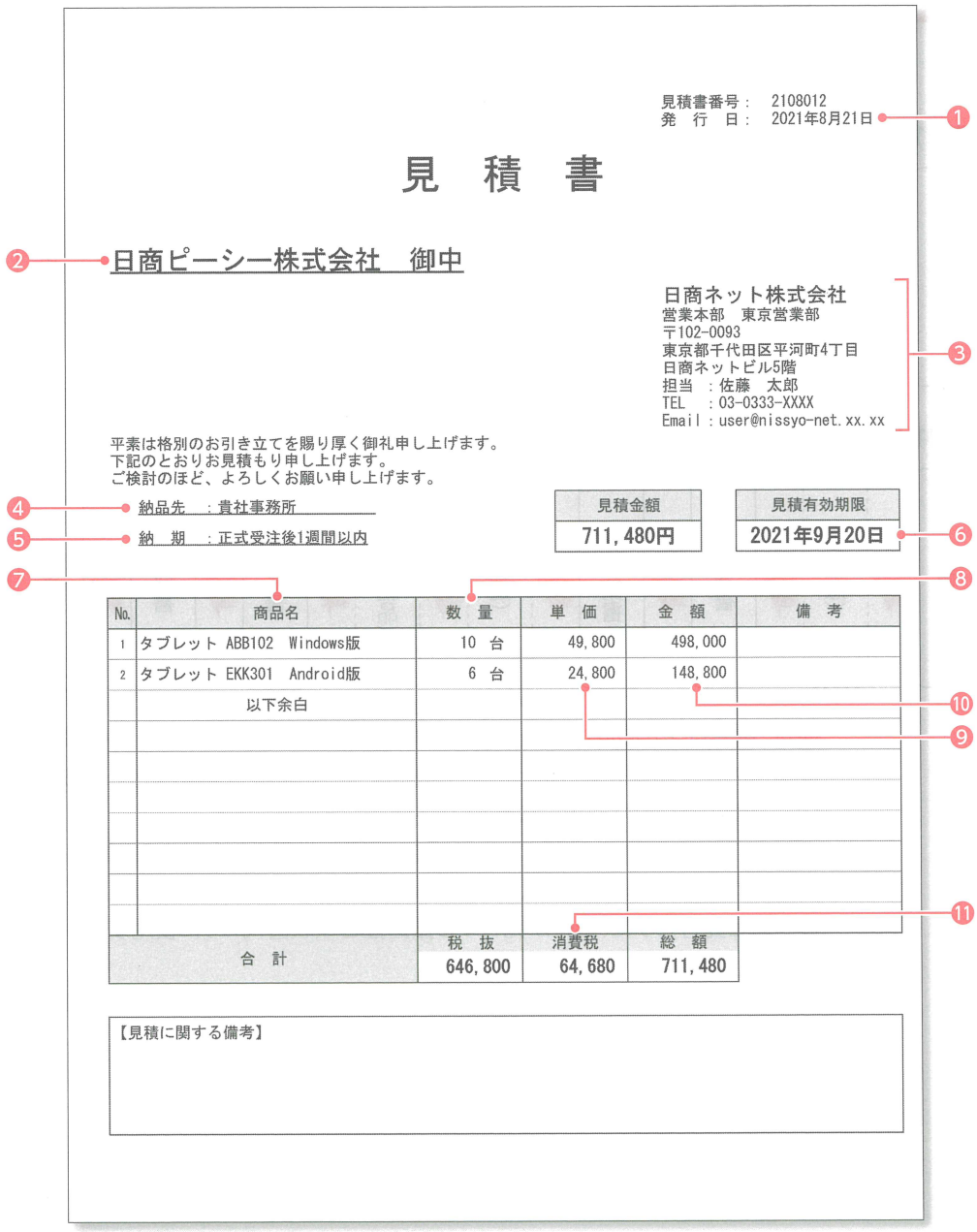
2 見積書

見積書は、取引先からの依頼内容にあわせて、商品やサービスの費用、納期などを記載した書類のことです。

企業では、複数のパターンの条件や複数の別の企業に見積書を依頼して、比較検討を行うことが一般的です。見積書を受け取った側は見積書の内容を検討して、発注を決定します。

見積書の例を、図1.6に示します。

■図1.6　見積書の例



見積書に必要な項目には、次のようなものがあります。

❶発行日
見積書を発行または相手に提出する日付を記載します。

❷宛先
見積書を発行する宛先を記載します。敬称は、企業などの団体名の場合には「御中」、個人名の場合には「様」を使います。企業の担当者宛とする場合は「○○○会社　○○様」とします。

❸発行元
見積書を発行する会社名、担当部署、担当者を記載します。また、問い合わせを受けられるように電話番号やメールアドレスも記載します。

❹納品先
商品によっては、宛先とは別の場所に納品する場合があります。送料や納期などに影響するので、納品先を確認して記載します。

❺納期
材料の調達や製造、加工などがある場合、納期を記載します。「納期○○年○月○日」と日付を指定する場合と「正式受注後1週間以内」と期間を指定する場合があります。

❻見積有効期限
見積書の有効期限を記載します。「見積有効期限○○年○月○日」と日付を指定する場合と「見積書発行日から1か月間」と期間を指定する場合があります。

❼商品名（サービス名）
商品名を省略せずに正式名称で記載します。サイズや色などが複数ある場合は必ず記載します。

❽数量
商品の数量を記載します。単位も記載します。単位には「個」「箱」「ケース」などがあります。サービスの提供など数量として表せない場合は「一式」と記載します。

❾単価
単位当たりの価格を記載します。

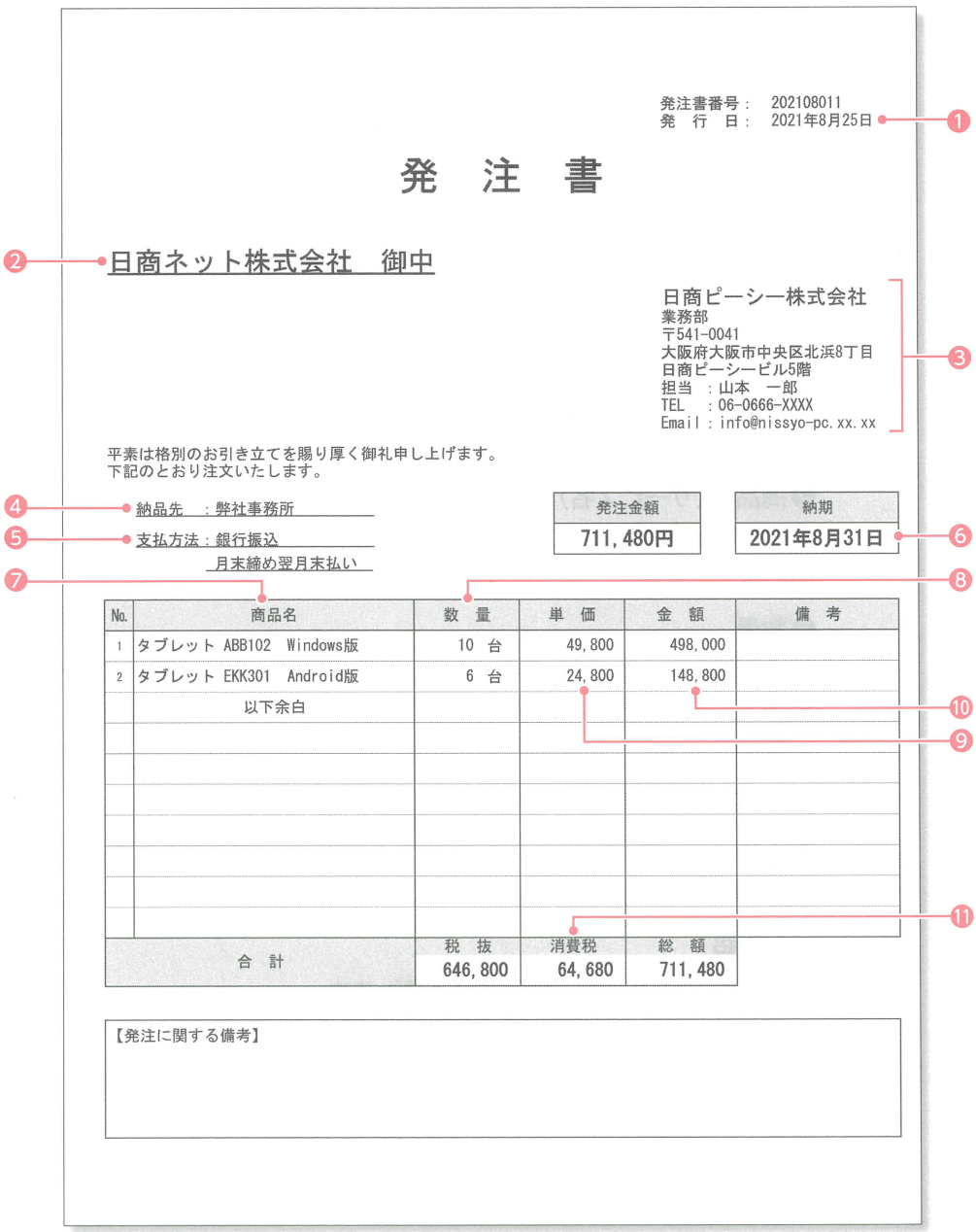
❿金額
数量と単価を掛けた金額を記載します。

⓫消費税
課税対象の商品の場合、消費税額を記載します。

3 発注書

見積書の提案を受け、内容に合意した場合、商品やサービスを導入する側では発注書を発行して、商品やサービスを発注します。発注書は「**注文書**」ともいいます。
発注書を受け取った側は見積内容と相違ないかを確認します。発注書の内容に問題がなければ、発注書に基づき、製造やサービスの構築など、納品に向けて準備作業を開始します。
発注書の例を、図1.7に示します。

■図1.7　発注書の例



発注書に必要な項目には、次のようなものがあります。

❶発行日
発注書を発行または相手に提出する日付を記載します。

❷宛先
発注書を発行する宛先を記載します。見積書に記載されている発行元が宛先になります。

❸発行元
発注書を発行する会社名、担当部署、担当者を記載します。また、問い合わせを受けられるように電話番号やメールアドレスも記載します。

❹納品先
希望する納品場所を記載します。

❺支払方法
現金、クレジットカード、銀行振込などの支払方法や支払予定日を記載します。

❻納期
材料の調達や製造、加工などがある場合、納期を記載します。

❼商品名（サービス名）
商品名を省略せずに正式名称で記載します。サイズや色などが複数ある場合は必ず記載します。

❽数量
商品の数量を記載します。単位も記載します。単位には「個」「箱」「ケース」などがあります。サービスの提供など数量として表せない場合は「一式」と記載します。

❾単価
単位当たりの価格を記載します。

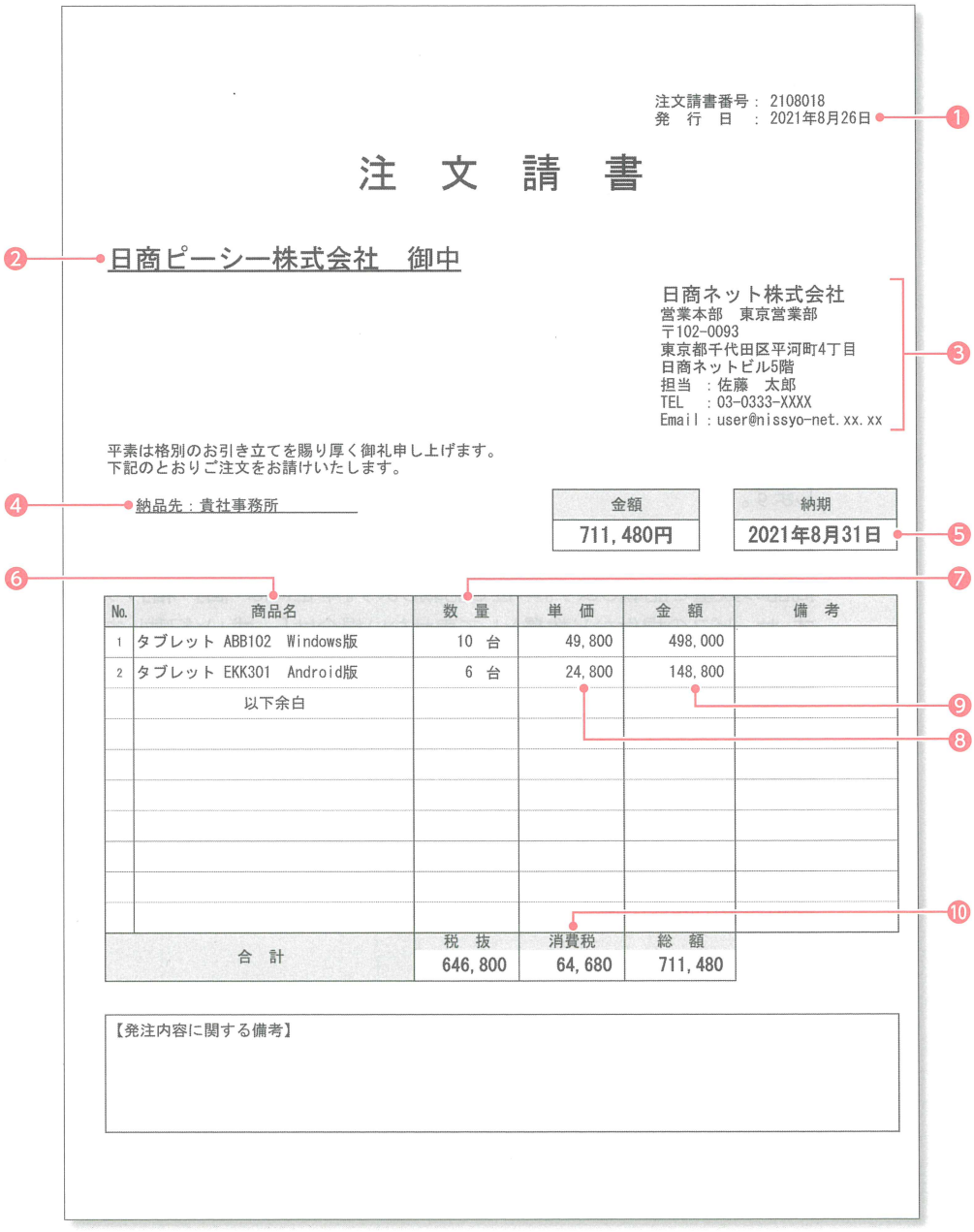
❿金額
数量と単価を掛けた金額を記載します。

⓫消費税
課税対象の商品の場合、消費税額を記載します。

4 注文請書

発注書の発行を受け、注文を受け付けたことを発注者に回答するために注文請書を発行します。注文請書を受け取った側は、発注内容と相違ないかを確認します。
注文請書の例を、図1.8に示します。

■図1.8　注文請書の例



注文請書番号：2108018
発　行　日　：2021年8月26日　①

注　文　請　書

②日商ピーシー株式会社　御中

③
日商ネット株式会社
営業本部　東京営業部
〒102-0093
東京都千代田区平河町4丁目
日商ネットビル5階
担当　：佐藤　太郎
TEL　：03-0333-XXXX
Email：user@nissyo-net.xx.xx

平素は格別のお引き立てを賜り厚く御礼申し上げます。
下記のとおりご注文をお請けいたします。

④納品先：貴社事務所

金額	納期
711,480円	2021年8月31日 ⑤

⑥ ⑦

No.	商品名	数　量	単　価	金　額	備　考
1	タブレット ABB102　Windows版	10　台	49,800	498,000	
2	タブレット EKK301　Android版	6　台	24,800	148,800	
	以下余白				
合　計		税　抜	消費税	総　額	
		646,800	64,680	711,480	

⑨ ⑧ ⑩

【発注内容に関する備考】

注文請書に必要な項目には、次のようなものがあります。

❶発行日
注文請書を発行または相手に提出する日付を記載します。

❷宛先
注文請書を発行する宛先を記載します。発注書に記載されている発行元が宛先になります。

❸発行元
注文請書を発行する会社名、担当部署、担当者を記載します。また、問い合わせを受けられるように電話番号やメールアドレスも記載します。

❹納品先
発注書に記載された納品先を記載します。

❺納期
発注書に記載された納期を確認し、正式な納品日を記載します。

❻商品名（サービス名）
商品名を省略せずに正式名称で記載します。サイズや色などが複数ある場合は必ず記載します。

❼数量
商品の数量を記載します。単位も記載します。単位には「個」「箱」「ケース」などがあります。サービスの提供など数量として表せない場合は「一式」と記載します。

❽単価
単位当たりの価格を記載します。

❾金額
数量と単価を掛けた金額を記載します。

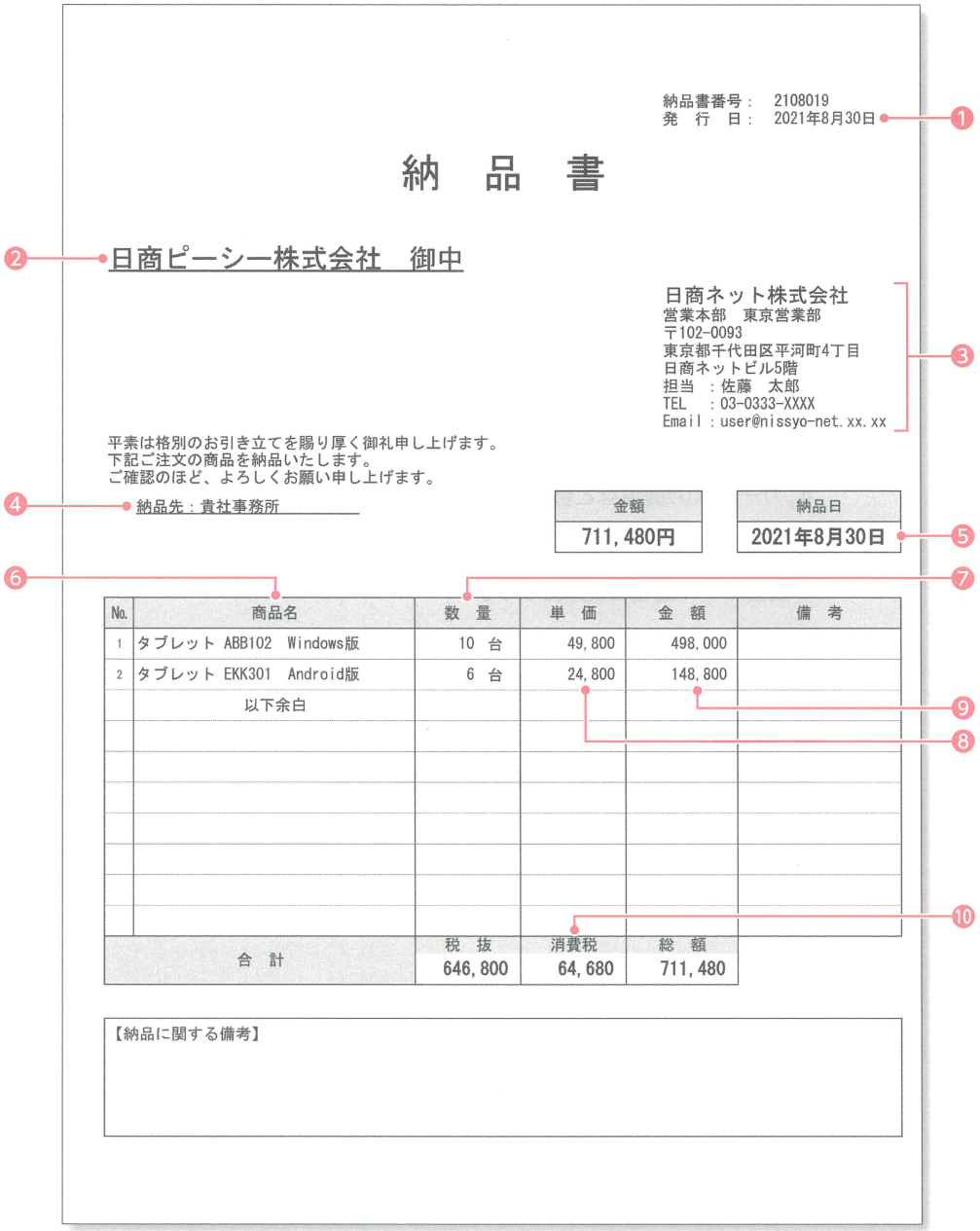
❿消費税
課税対象の商品の場合、消費税額を記載します。

5 納品書

発注書の内容に基づいて商品やサービスを取引先に納品するときに、納品内容を記載した納品書を発行します。商品を納品された側は、発注内容と相違ないかを納品書で確認します。

納品書の例を、図1.9に示します。

■図1.9 納品書の例



納品書番号： 2108019
発 行 日： 2021年8月30日 ①

納 品 書

② 日商ピーシー株式会社 御中

日商ネット株式会社
営業本部 東京営業部
〒102-0093
東京都千代田区平河町4丁目
日商ネットビル5階
担当 ：佐藤 太郎
TEL ：03-0333-XXXX
Email ：user@nissyo-net.xx.xx ③

平素は格別のお引き立てを賜り厚く御礼申し上げます。
下記ご注文の商品を納品いたします。
ご確認のほど、よろしくお願い申し上げます。

④ 納品先：貴社事務所

金額	納品日
711,480円	2021年8月30日 ⑤

⑥ ⑦

No.	商品名	数 量	単 価	金 額	備 考
1	タブレット ABB102 Windows版	10 台	49,800	498,000	
2	タブレット EKK301 Android版	6 台	24,800	148,800	
	以下余白				
合 計		税 抜 646,800	消費税 64,680	総 額 711,480	

⑧ ⑨ ⑩

【納品に関する備考】

納品書に必要な項目には、次のようなものがあります。

❶発行日
納品書を発行または相手に提出する日付を記載します。

❷宛先
納品書を発行する宛先を記載します。発注書に記載されている発行元が宛先になります。

❸発行元
納品書を発行する会社名、担当部署、担当者を記載します。また、問い合わせを受けられるように電話番号やメールアドレスも記載します。

❹納品先
納品する場所を記載します。

❺納品日
納品する日付を記載します。

❻商品名（サービス名）
商品名を省略せずに正式名称で記載します。サイズや色などが複数ある場合は必ず記載します。

❼数量
商品の数量を記載します。単位も記載します。単位には「個」「箱」「ケース」などがあります。サービスの提供など数量として表せない場合は「一式」と記載します。

❽単価
単位当たりの価格を記載します。

❾金額
数量と単価を掛けた金額を記載します。

❿消費税
課税対象の商品の場合、消費税額を記載します。

6 検収書

納品された商品やサービスが発注内容と相違ないかを確認して、問題がなければ検収書を発行します。
検収書の例を、図1.10に示します。

■図1.10 検収書の例

検収書番号： 20210821
発 行 日： 2021年8月31日 ①

検 収 書

② 日商ネット株式会社 御中

③
日商ピーシー株式会社
業務部
〒541-0041
大阪府大阪市中央区北浜8丁目
日商ピーシービル5階
担当 ：山本 一郎
TEL ：06-0666-XXXX
Email ：info@nissyo-pc.xx.xx

平素は格別のお引き立てを賜り厚く御礼申し上げます。
下記注文について検査を行い、注文どおりに納品されたことを確認いたしました。

金額	検収日
711,480円	2021年8月30日 ④

⑤ ⑥

No.	商品名	数 量	単 価	金 額	備 考
1	タブレット ABB102 Windows版	10 台	49,800	498,000	
2	タブレット EKK301 Android版	6 台	24,800	148,800	
	以下余白				

⑧ ⑦ ⑨

合 計	税 抜	消費税	総 額
	646,800	64,680	711,480

【検収に関する備考】

検収書に必要な項目には、次のようなものがあります。

❶発行日
検収書を発行または相手に提出する日付を記載します。

❷宛先
検収書を発行する宛先を記載します。納品書に記載されている発行元が宛先になります。

❸発行元
検収書を発行する会社名、担当部署、担当者を記載します。また、問い合わせを受けられるように電話番号やメールアドレスも記載します。

❹検収日
検収した日付を記載します。

❺商品名（サービス名）
商品名を省略せずに正式名称で記載します。サイズや色などが複数ある場合は必ず記載します。

❻数量
商品の数量を記載します。単位も記載します。単位には「個」「箱」「ケース」などがあります。サービスの提供など数量として表せない場合は「一式」と記載します。

❼単価
単位当たりの価格を記載します。

❽金額
数量と単価を掛けた金額を記載します。

❾消費税
課税対象の商品の場合、消費税額を記載します。

7 請求書

商品やサービスが取引先に納品されたら、納品書に基づいて請求書を発行し、代金を請求します。請求書を受け取った側は、納品書の内容と相違ないかを確認し、代金を支払います。

請求書の例を、図1.11に示します。

■図1.11　請求書の例

請求書番号：　2109041
発　行　日：　2021年9月30日　❶

請　求　書

❷ 日商ピーシー株式会社　御中

日商ネット株式会社
営業本部　東京営業部
〒102-0093
東京都千代田区平河町4丁目
日商ネットビル5階
担当　：佐藤　太郎
TEL　：03-0333-XXXX
Email：user@nissyo-net.xx.xx　❸

平素は格別のお引き立てを賜り厚く御礼申し上げます。
下記のとおりご請求申し上げます。

金額	支払期限
711,480円	2021年10月29日 ❺

❹ 振込先：日商銀行　千代田支店
普通　口座番号　1234567
口座名義人　日商ネット株式会社

❻ ❼

No.	商品名	数　量	単　価	金　額	備　考
1	タブレット ABB102　Windows版	10　台	49,800	498,000	
2	タブレット EKK301　Android版	6　台	24,800	148,800	
	以下余白				
合　計		税　抜	消費税	総　額	
		646,800	64,680	711,480	

❽ ❾ ❿

【請求に関する備考】

請求書に必要な項目には、次のようなものがあります。

❶発行日
請求書を発行または相手に提出する日付を記載します。

❷宛先
請求書を発行する宛先を記載します。宛先は、発注書の発行元とは限りません。企業によっては、経理部門宛に発行する場合などがあるので、取引先に確認します。

❸発行元
請求書を発行する会社名、担当部署、担当者を記載します。また、問い合わせを受けられるように電話番号やメールアドレスも記載します。

❹振込先
支払方法が銀行振込の場合は、振込先口座の情報を記載します。

❺支払期限
支払期限を記載します。「支払期限○○年○月○日」と日付を指定する場合と「請求書発行日から2週間以内」と期間を指定する場合があります。

❻商品名（サービス名）
商品名を省略せずに正式名称で記載します。サイズや色などが複数ある場合は必ず記載します。

❼数量
商品の数量を記載します。単位も記載します。単位には「個」「箱」「ケース」などがあります。サービスの提供など数量として表せない場合は「一式」と記載します。

❽単価
単位当たりの価格を記載します。

❾金額
数量と単価を掛けた金額を記載します。

❿消費税
課税対象の商品の場合、消費税額を記載します。

8 領収書

請求書に基づいて代金が支払われたら、受領した金額の領収書を発行します。銀行振込やクレジットカード決済の場合などは、領収書を発行せずに振込依頼書やクレジットカードの利用明細で代用する場合も増えています。
領収書の例を、図1.12に示します。

■図1.12 領収書の例

領収書番号： 2110033
発 行 日： 2021年10月29日 ❶

領 収 書

❷ 日商ピーシー株式会社 御中

日商ネット株式会社
営業本部 東京営業部
〒102-0093
東京都千代田区平河町4丁目
日商ネットビル5階
担当 ：佐藤 太郎
TEL ：03-0333-XXXX
Email：user@nissyo-net.xx.xx ❸

平素は格別のお引き立てを賜り厚く御礼申し上げます。
下記のとおり確かに領収いたしました。

支払方法：銀行振込

金額	入金日
711,480円	2021年10月29日

❹

❺

No.	商品名	数 量	単 価	金 額	備 考
1	タブレット ABB102 Windows版	10 台	49,800	498,000	
2	タブレット EKK301 Android版	6 台	24,800	148,800	
	以下余白				
合 計		税 抜 646,800	消費税 64,680	総 額 711,480	

❻

【領収書に関する備考】

収入印紙 ❼

領収書に必要な項目には、次のようなものがあります。

❶発行日
領収書を発行または相手に提出する日付を記載します。

❷宛先
領収書を発行する宛先を記載します。

❸発行元
領収書を発行する会社名、担当部署、担当者を記載します。また、問い合わせを受けられるように電話番号やメールアドレスも記載します。

❹金額
受領した金額を記載します。

❺明細
商品名や数量などの明細を記載します。
明細がない領収書の場合は、何に対する支払いなのか「但し書き」を記載します。

❻消費税
課税対象の商品の場合、消費税額を記載します。

❼収入印紙
5万円以上の領収書には収入印紙が必要です。収入印紙には再利用を防ぐため消印[*1]を押します。

[*1] 消印は、領収書と収入印紙にまたがって印鑑を押します。印鑑の代わりにサインでもかまいません。

STEP 4

財務諸表

財務会計の業務では、「財務諸表」と呼ばれる書類を作成して、企業の財務状況を対外的に報告します。
ここでは、財務諸表の種類や役割について確認しましょう。

1 財務諸表とは

財務諸表とは、企業が株主や取引先、金融機関、公的機関などのステークホルダー*1に対して、一定期間の企業業績や財務状態を開示するために作成する書類のことです。「決算書」ともいいます。通常は1年間の実績で作成されますが、四半期ごとに作成する企業も増えています。上場企業*2では、四半期ごとに財務諸表の作成が義務付けられています。
財務諸表には、単一企業で作成するほかに、グループ企業単位で作成する「連結財務諸表」があります。
財務諸表には、「貸借対照表」「損益計算書」「キャッシュフロー計算書」が含まれます。上場企業では、財務諸表の内容を、公認会計士や監査法人により会計監査*3を受けることが法律で義務付けられています。

*1 企業や団体などで直接的、間接的に利害関係を有する者のことをいいます。日本語では「利害関係者」といいます。
*2 自社の株式が証券取引所で売買されるようになることを上場といい、上場された企業のことをいいます。
*3 企業から独立した組織が、決算について監査、承認を行うことをいいます。

2 貸借対照表

貸借対照表とは、企業のある一定時点の「資産」「負債」「純資産」の財務状態を表した帳票のことです。「バランスシート」ともいい、「B/S」と略されます。
資産とは企業の財産のことで、現金や売掛金*1、店舗や事務所などの建物、商品などが含まれます。負債とは企業の借金のことで、借入金や買掛金*2などが含まれます。また、純資産とは財産から借金を差し引いた残りになります。
貸借対照表は、図1.13のような表形式で表し、借方（左側）と貸方（右側）の金額が必ず一致します。

*1 あとからまとめて支払ってもらう代金のことをいいます。
*2 あとからまとめて支払う代金のことをいいます。

■図1.13 貸借対照表の例

（単位：千円）

借方		貸方	
科目	金額	科目	金額
（資産の部）		（負債の部）	
現金	110,123	借入金	36,427
売掛金	118,847	買掛金	63,494
商品	226	負債の部合計	99,921
		（純資産の部）	
		資本金	67,000
		利益	62,275
		純資産の部合計	129,275
資産の部合計	229,196	負債・純資産の部合計	229,196

3 損益計算書

損益計算書とは、企業のある一定期間の「**収益（利益）**」や「**費用（損失）**」の状態を表した帳票のことです。「Profit & Loss Statement」の略で「P/L」ともいいます。損益を示すことで、企業の経営成績を知ることができます。

収益には、受取利息のように営業活動といった本業以外で得る利益もありますが、通常は、売上から費用を差し引いたものを指します。主な収益には、表1.2のようなものがあります。

■表1.2　収益の種類

名称	説明
売上総利益	売上高から売上原価を引いたもの。「粗利益」ともいう。
営業利益	売上総利益から人件費や家賃など経費を差し引いた利益のこと。
経常利益	営業利益に本業以外の収益を含めた利益のこと。
税引前当期純利益	経常利益に退職金などの特別な理由の収支を含めた利益のこと。
当期純利益	税引前当期純利益から税金を支払った残りの利益のこと。

また、費用は企業が経営活動を行うにあたって支払う金銭のことです。主な費用には、表1.3のようなものがあります。原材料費など売上に比例して増減する費用を「**変動費**」、人件費や賃借料など決まって必要となる費用を「**固定費**」といいます。

■表1.3　費用の種類

名称	説明
売上原価	商品を仕入れるとき、あるいは製造するときにかかる費用のこと。
販売費	営業や販売業務などで商品の販売にかかる費用のこと。
一般管理費	一般管理業務で商品の製造や販売にかかる費用のこと。
支払利息	銀行などからお金を借りたときに支払う利息のこと。

■図1.14　損益計算書の例

	（単位：千円）
売上高[*1]	120,000
売上原価	70,000
売上総利益	**50,000**
販売費および一般管理費	12,000
営業利益	**38,000**
営業外収益	7,000
営業外費用	10,000
経常利益	**35,000**
特別利益	3,000
特別損失	4,000
税引前当期純利益	**34,000**
法人税、住民税および事業税額	12,000
当期純利益	**22,000**

[*1] 商品を販売して得られた代金の総額を指すが、損益計算書においては会社の事業規模を表します。

4 キャッシュフロー計算書

キャッシュフロー計算書とは、企業のある一定期間のキャッシュの増減を表した帳票のことで、「C/S」とも略されます。キャッシュとは、現金および現金同等物の資金のことです。キャッシュフロー計算書を作成することで、資金の流れを明確にすることができます。キャッシュの増減は、表1.4で示す3つに分類して表されます。

■表1.4　キャッシュの増減の種類

名称	説明
営業キャッシュフロー	本業でどのくらいキャッシュが増えるかを表す。
投資キャッシュフロー	固定資産の購入や売却などを表す。
財務キャッシュフロー	キャッシュの不足をどのように補ったかを表す。

■図1.15　キャッシュフロー計算書の例

1. 営業活動によるキャッシュフロー	（単位：百万円）
税引前当期純利益	211
減価償却費	120
売上債権の増加	−110
棚卸資産の増加	−150
仕入債務の増加	40
法人税の支払	−2
営業活動によるキャッシュフロー（計）	109
2. 投資活動によるキャッシュフロー	
固定資産の売却	90
投資活動によるキャッシュフロー（計）	90
3. 財務活動によるキャッシュフロー	
借入金・社債の増加	20
配当金支払	−2
財務活動によるキャッシュフロー（計）	18

5 総勘定元帳

総勘定元帳は財務諸表ではありませんが、会計において大変重要な書類のひとつです。
貸借対照表や損益計算書は、総勘定元帳から作成されます。
総勘定元帳とは、複式簿記*1において、「仕訳帳」*2から勘定科目ごとにすべての取引を転記した帳簿のことです。
勘定科目の区分は、表1.5に示すとおりです。

*1 取引の原因と結果を同時に会計帳簿に記帳する方法のことです。
*2 ひとつの取引について「借方」と「貸方」の勘定科目に分けて、双方の金額が一致するように記録した帳簿のことです。日付順にすべての取引が記録されます。

■表1.5 勘定科目

区分	内容
資産	企業が持っている財産のこと。
負債	企業が負っている債務のこと。
純資産	資産から負債を引いたもの。
収益	売上などの収入のこと。
費用	収益を上げるために使われたもの。

■図1.16 仕訳帳と総勘定元帳の例

仕訳帳

借方　　貸方

科目	金額	科目	金額
仕入	30,000	現金	30,000

商品30,000円を仕入れ、現金で支払った

総勘定元帳

現金

科目	金額	科目	金額
		仕入	30,000

現金勘定へ転記

仕入

科目	金額	科目	金額
現金	30,000		

仕入勘定へ転記

STEP 5

確認問題

解答 ▶ 別冊P.1

知識科目

問題 1 取引の種類で、企業と企業が行う取引を、次の中から選びなさい。

1 BtoC
2 BtoB
3 GtoB

問題 2 企業間の取引で、あとで代金を受け取る条件で商品を販売する場合、この代金の呼び名を、次の中から選びなさい。

1 売掛金
2 買掛金
3 未払金

問題 3 見積書の内容で、主な記載項目を、次の中から選びなさい。

1 支払方法
2 検収日
3 見積有効期限

問題 4 企業のある一定時点の「資産」「負債」「純資産」の財務状態を表した帳票の呼び名を、次の中から選びなさい。

1 貸借対照表
2 損益計算書
3 総勘定元帳

問題 5 財務諸表に含まれない書類を、次の中から選びなさい。

1 総勘定元帳
2 貸借対照表
3 損益計算書

問題 6 人件費や賃借料のように、決まって必要となる費用の呼び名を、次の中から選びなさい。

1 変動費
2 固定費
3 経常利益