



講義録レポート

講義録コード

00-3-30-1-01-01

講 座	簿記検定講座	科目①	
目標年		科目②	商業簿記講義
コース	3級コース	回 数	1 回
		通算回数	1 回

収録日	2022年 12月 22日		
講師名	苦米地 靜 講師	板書 枚数	枚
		補助レジュメ 枚数	22 枚
		その他 ()	4 枚

講義構成	講義① 29 分 → 講義② 31 分 → 講義③ 71 分		
実施テスト	有	・	無
対応テスト	<ミニテスト>	第	回
	<答練・演習>	第	回
	●合格テキスト	P. 2	～ P. 33
使用教材	●合格トレーニング	P.	～ P.
	●その他	P.	～ P.
	●教材(テキスト・問題集)	()	
配付教材・資料	●補助レジュメ()	22 枚	講義録添付 ((有・無))
	●その他 (正誤表、学習進度表、勘定科目一覧、合格報告のお願い)	4 枚	講義録添付 ((有・無))
備考	~DVD・Web受講生各位～ 黒板を写すカメラのスイッチング(切替)は講師が行っている都合上、映像中に一部講師が画面に映らない場合もございますが、故障ではありません。音声及び本講義録をご参照の上、ご受講ください。		



簿記検定正誤表

科	日商簿記3級 商業簿記
目	合格テキスト・合格トレーニング Ver.14.0

3級商業簿記テキスト・トレーニングの訂正事項は以下のとおりです。

ご迷惑をおかけして申し訳ございません。

恐れ入りますが、以下の正誤をご確認のうえ、ご利用いただきますよう、お願ひいたします。

なお、増刷の場合は、すでに下記正誤が反映されている場合もございます。ご了承ください。

【合格テキスト】

ページ	訂正個所	誤	正
86 頁	冒頭の文章 2 行目	か わ てがた 為替手形	かわせ てがた 為替手形

正誤表は、TAC WEB SCHOOL のマイページ上にて掲載しております。

ご確認をお願いいたします。

3級 学習進度表【3級商業簿記講義】

《《《 3級/2023年6月合格目標, 2023年11月合格目標, 2024年2月合格目標 》》》

合格テキスト【3級Ver.14.0】を使用

3級 商業簿記講義 (全10回)

講義回	学習テーマ (商業簿記)	重要度
第1回	テーマ01 簿記の意義	★★
	テーマ02 財務諸表と簿記の5要素	★★★
	テーマ03 日常の手続き	★★★
第2回	テーマ04 商品売買 I	★★★
	テーマ05 商品売買 II	★★★
第3回	テーマ06 現金・預金	★★★
	テーマ07 小口現金	★★
	テーマ08 クレジット売掛金	★★★
	テーマ09 手形取引	★★★
	テーマ10 電子記録債権・債務	★★★
第4回	テーマ11 その他の取引 I	★★★
	テーマ12 その他の取引 II	★★★
	テーマ13 その他の取引 III	★★★
第5回	テーマ14 さまざまな帳簿の関係	★★
	テーマ15 試算表	★★
	テーマ16 決算	★★★
	テーマ17 決算整理 I (現金過不足)	★★
第6回	テーマ18 決算整理 II (売上原価)	★★★
	テーマ19 決算整理 III (貸倒れ)	★★★
第7回	テーマ20 決算整理 IV (減価償却)	★★★
	テーマ21 決算整理 V (貯蔵品)	★★
	テーマ22 決算整理 VI (当座借越)	★★
	テーマ23 決算整理 VII (経過勘定項目) (「[3]収益の前受け」まで)	★★★
第8回	テーマ23 決算整理 VII (経過勘定項目) (「[4]費用の未払い」より)	★★★
	テーマ24 決算整理後残高試算表	★★★
	テーマ25 精算表	★★★
第9回	テーマ26 帳簿の締め切り (英米式決算)	★★★
	テーマ27 損益計算書と貸借対照表	★★★
	テーマ28 株式の発行	★★★
第10回	テーマ29 剰余金の配当と処分	★★★
	テーマ30 税金	★★★
	テーマ31 証ひょう	★★★
	テーマ32 伝票	★★

(注) 合格テキストの「SUPPLEMENT」以外は、すべて講義で取り扱います。

※ 上記のカリキュラムは、今後変更となる場合もございます。

日商簿記3級の勘定科目一覧表

貸借対照表関係の勘定科目	
資産	負債
現 金	支 払 手 形
小 口 現 金	買 掛 金
★ 普 通 預 金	電 子 記 録 債 務
★ 当 座 預 金	前 受 金
★ 定 期 預 金	★ 預 り 金
受 取 手 形	★ 借 入 金
売 掛 金	手 形 借 入 金
クレジット売掛金	当 座 借 越
電子的に記録・管理されている債権	未 払 金
期末(又は期首)の商品在庫額(三分法)	未 払 配 当 金
手付金等の商品代金の前渡額	未 払 法 人 税 等
誰かの代わりに支払ったときの請求の権利	未 払 消 費 税
他社が発行の商品券代金を受取る権利	仮 受 金
貸借契約を結ぶ際に支払う敷金や保証金	仮 受 消 費 税
郵便切手・印入紙等の期末保有額	★ 未 払 費 用
貸付けを行ったときの返済請求の権利	★ 前 受 収 益
手形を用いた場合の資金の貸付け額	● 貸 倒 引 当 金
商品以外の代金等を後日受取る権利	● 減 償 債 却 累 計 額
内容・金額が不明な場合の支払い金額	(そ の 他)
中間申告時に納付する法人税額	
商品仕入れ時に支払う消費税	
当期に支払った費用のうち次期以降の分	
当期の収益のうちの未収	
営業用の事務所・入・庫等	資本(純資産)
営業用に使用する物品全般(OA機器等)	資 本 金
営業用の運搬車両(トラックなど)	利 益 準 備 金
事務所・店舗等の敷地	縁 越 利 益 剰 余 金
(そ の 他)	
損益計算書関係の勘定科目	
費 用	収 益
売上原価(仕入)	売 上
給 料	受 取 手 数 料
広 告 宣 伝 費	受 取 利 息
通 信 費	受 取 地 代
旅 費 交 通 費	受 取 家 貨
消 耗 品 費	雜 益(雜 収 入)
水 道 光 熱 費	★ 固 定 資 產 売 却 益
租 稅 公 課	償 却 債 権 取 立 益
支 払 地 代	貸 倒 引 当 金 戻 入
支 払 家 貨	(そ の 他)
貸 倒 損 失	
雜 費	
貸 倒 引 当 金 繰 入	
減 價 債 却 費	
保 険 料	
発 送 費	
修 繕 費	
支 払 手 数 料	
法 定 福 利 費	
保 管 費	
諸 会 費	
支 払 利 息	
雜 損(雜 損 失)	
★ 固 定 資 產 売 却 損	
法 人 税 等	
(そ の 他)	
(当 期 純 利 益)	

※ ●を付した勘定科目は、資産のマイナス勘定ですが、上記では便宜上貸方に記載しています。

※ ★を付した勘定科目は、具体的な名稱を用いる場合もあります。

3級

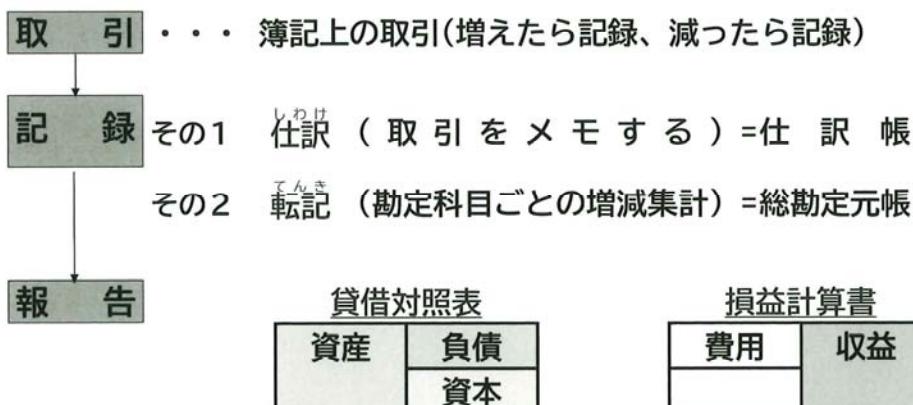
第1回 テキスト P.2~P.33

講義 01	テーマ 01	簿記の意義
講義 02	テーマ 02	財務諸表と簿記の5要素
講義 03	テーマ 03	日常の手続き

- 1 -

『書き込みあり』

I 簿記とは P.2



- 2 -

『書き込みあり』

II 財務諸表と簿記の5要素 P.6

(1) 貸借対照表(B/S)=期末における財政状態(財産)

貸借対照表			
①いわゆる財産	資 産		負 債
	現金	1,000,000	借入金 900,000
②債権 (現金などを受け取る権利)			
			資 本 (純資産)
			資本金 100,000
			正味の財産

- 3 -

『書き込みあり』

(2) 損益計算書(P/L)=一会計期間における経営成績(もうけ)

損益計算書			
稼ぐために費やしたもの の一つ ↓ 現金などを支払った理由 の一つ ↓ 損 本当のもうけ	費 用		収 益
	売上原価 300,000 (仕入)		売上高 1,000,000 (売上)
		当期純利益 700,000	どうやって稼いだか ↓ 現金などを受取った理由 の一つ ↓ 得

- 4 -

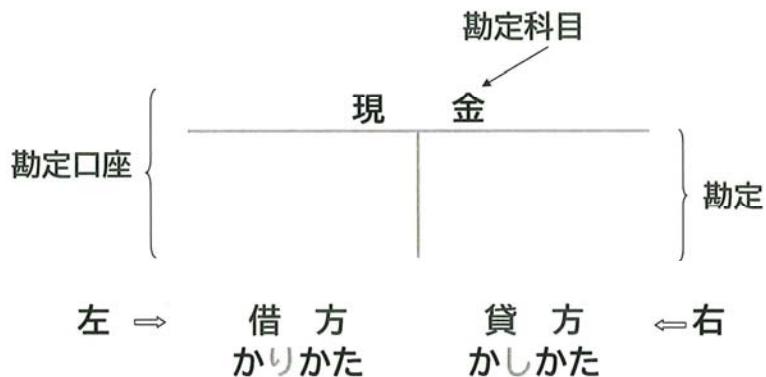
III 日常の手続き P.10

※ 簿記上の取引=記録すべき取引

⇒ 増えたら記録、減つたら記録

- 5 -

『書き込みあり』



- 6 -

『書き込みあり』

(1) 仕訳(増えれば定位置、減れば逆)

☆手順☆

- ① 取引内容から増減した勘定科目とその5要素を確認する
- ② 借方(左側)と貸方(右側)の記入を決定する
⇒増えれば定位置、減れば逆
 - 増加：報告書の定位置と同じ側に記入
 - 減少：報告書の定位置と逆側に記入
- ③ 金額を記入し、仕訳を完成

※報告書の定位置

貸借対照表

資産	負債
	資本

損益計算書

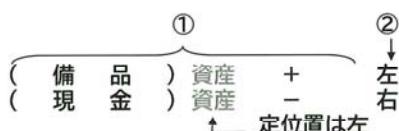
費用	収益

- 7 -

『書き込みあり』

〈取引例〉 10/15 備品 1,000 円を購入し、現金で支払った。

【考え方】



【報告書の定位置】

貸借対照表

資産	負債
	資本

損益計算書

費用	収益

仕訳	10/15	(備 品)	1,000	(現 金)	1,000
		資産 +			資産 -

- 8 -

『書き込みあり』

(2) 転記(左は左、右は右、あとは日付と相手科目)

☆手順☆

① 金額を先に記入する

⇒仕訳の左側の金額は同じ勘定の左側へ
仕訳の右側の金額は同じ勘定の右側へ

② 取引の日付と相手科目を記入する

- 9 -

『書き込みあり』

仕訳	10/15 (備 品) 1,000	(現 金) 1,000
	資産 +	資産 -

転記

		備	品
10/15	現 金	1,000	
		現	金
		10/15	備 品 1,000

- 10 -

『書き込みあり』

«例題01» P.16

4/1 株式会社設立にあたり、株式を1,000円で発行し、株主より現金で受け取った。

【考え方】 (現金) 資産 + 左
 (資本金) 資本 + 右

【報告書の位置】

貸借対照表

資産	負債
資本	

損益計算書

費用	収益

仕訳	4/1	(現金) 1,000	(資本金) 1,000
		資産 +	資本 +

- 11 -

『書き込みあり』

転記

現金		資本金	
4/1 資本金 1,000			4/1 現金 1,000

※イメージ

貸借対照表

資産	負債
現金	0
資本	
資本金	1,000

- 12 -

『書き込みあり』

8/1 銀行より現金1,000円を借り入れた。

【考え方】 (現金) 資産 + 左
 (借入金) 負債 + 右

【報告書の位置】

貸借対照表	
資産	負債
資本	

損益計算書	
費用	収益

仕訳	8/1	(現金) 1,000	(借入金) 1,000
		資産 +	負債 +

- 13 -

『書き込みあり』

■

現 金		借 入 金	
4/1 資本金	1,000		
8/1 借入金	1,000	8/1 現金 1,000	

- 14 -

『書き込みあり』

11/1 商品 700 円を仕入れ、代金は現金で支払った。

【考え方】 (現 金) 資産 - 右
 (仕 入) 費用 + 左

【報告書の位置】

貸借対照表

資産	負債
資本	

損益計算書

費用	収益

仕訳

11/1

(仕 入) 700

費用 +

(現 金) 700

資産 -

- 15 -

『書き込みあり』

転記

現 金		仕 入	
4/1 資本金	1,000	11/1 仕 入	700
8/1 借入金	1,000	11/1 現 金	700

- 16 -

『書き込みあり』

2/1 商品を900円で販売し、代金は現金で受け取った。

【考え方】 (現 金) 資産 + 左
 (売 上) 収益 + 右

【報告書の定位置】

貸借対照表

資産	負債
資本	

損益計算書

費用	収益

仕訳	2/1	(現 金) 900	(売 上) 900
		資産 +	収益 +

- 17 -

『書き込みあり』

■

現 金		売 上		
4/1 資本金	1,000	11/1 仕 入	700	
8/1 借入金	1,000			2/1 現 金 900
2/1 売 上	900			

- 18 -

『書き込みあり』

【第1回のまとめ】

☆報告書☆

貸借対照表

資産	負債
資本	

損益計算書

費用	収益

- 19 -

『書き込みあり』

☆仕訳の動き☆

(資 産) + × ×	(資 産) - × ×
(負 債) - × ×	(負 債) + × ×
(資 本) - × ×	(資 本) + × ×
(収 益) - × ×	(収 益) + × ×
(費 用) + × ×	(費 用) - × ×

☆勘定の増減☆

資 産	負 債
— + — -	— - + —
資 本	
— - + —	— - + —
収 益	
— - + —	— - + —

- 20 -

『書き込みあり』

☆学習の流れ☆

【インプット期】講義第1回～第10回

- ・第1回から回数どおり順番に受講しましょう。
- ・講義後は、以下の流れで復習しましょう。
 - ① テキストを一読
 - ② テキストの例題と確認問題を解答
 - ③ トレーニングの★★★の問題を優先して解答

- 21 -

『書き込みあり』

【アウトプット期】総まとめ2回、解法力完成答練3回

- ・「総まとめの授業」=3級全体の確認をします。
具体的には、個々の論点をつなぎ、本試験に向けての応用力をつけていきます。
- ・「解法力完成答練」=本試験と同じ60分問題練習をします。
- ・通信生の方は、アウトプット期の講義5回を各校舎で受講できるスクーリングの制度があります。
- ・ネット試験対策問題は、WEB SCHOOL上でご用意しております。

合格を目指して、一緒に簿記の世界の扉をあけましょう！

- 22 -

3級

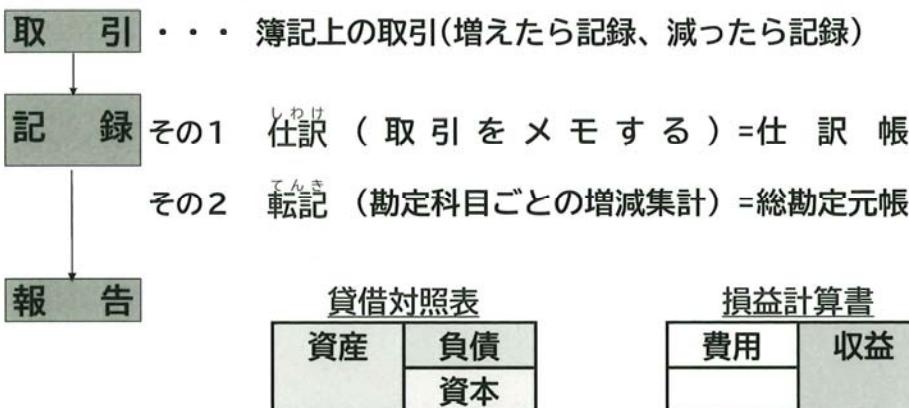
第1回 テキスト P.2~P.33

講義 01	テーマ 01	簿記の意義
講義 02	テーマ 02	財務諸表と簿記の5要素
講義 03	テーマ 03	日常の手続き

- 1 -

『書き込みなし』

I 簿記とは P.2



- 2 -

『書き込みなし』

II 財務諸表と簿記の5要素 P.6

(1) 貸借対照表(B/S)=期末における財政状態(財産)

貸借対照表

①いわゆる財産	資 産		負 債	①マイナスの イメージの財産 ②債務 (現金などを支払う義務)
	現金	1,000,000		
②債権 (現金などを受け取る権利)			資 本 (純資産)	正味の財産
			資本金	
			100,000	

- 3 -

『書き込みなし』

(2) 損益計算書(P/L)=一会計期間における経営成績(もうけ)

損益計算書

稼ぐために費やしたもの の一つ ↓ 現金などを支払った理由 の一つ ↓ 損 本当のもうけ	費 用		収 益 売上高 1,000,000 (売上) ↓ 得	どうやって稼いだか の一つ ↓ 現金などを受取った理由 の一つ ↓ 得
	売上原価 300,000 (仕入)	当期純利益 700,000		

- 4 -

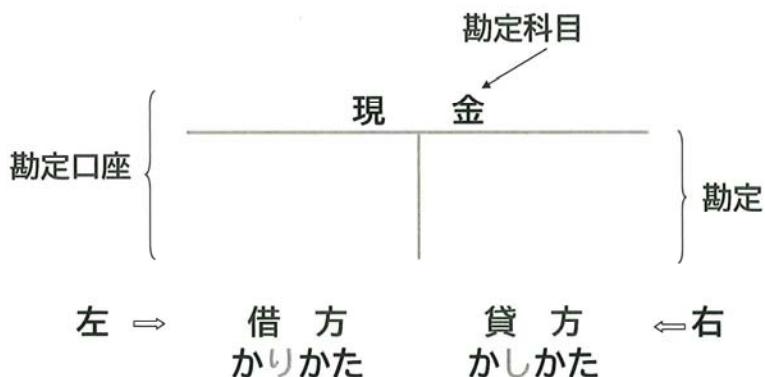
III 日常の手続き P.10

※ 簿記上の取引=記録すべき取引

⇒ 増えたら記録、減つたら記録

- 5 -

『書き込みなし』



- 6 -

『書き込みなし』

(1) 仕訳(増えれば定位置、減れば逆)

☆手順☆

- ① 取引内容から増減した勘定科目とその5要素を確認する
- ② 借方(左側)と貸方(右側)の記入を決定する
⇒増えれば定位置、減れば逆
 - 増加：報告書の定位置と同じ側に記入
 - 減少：報告書の定位置と逆側に記入
- ③ 金額を記入し、仕訳を完成

※報告書の定位置

貸借対照表

資産	負債
	資本

損益計算書

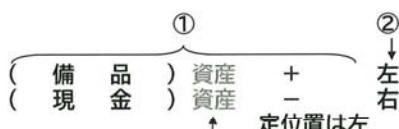
費用	収益

- 7 -

『書き込みなし』

〈取引例〉 10/15 備品 1,000 円を購入し、現金で支払った。

【考え方】



【報告書の定位置】

貸借対照表

資産	負債
	資本

損益計算書

費用	収益

仕訳

10/15

()	()
資産 +	資産 -

- 8 -

(2) 転記(左は左、右は右、あとは日付と相手科目)

☆手順☆

① 金額を先に記入する

⇒仕訳の左側の金額は同じ勘定の左側へ
仕訳の右側の金額は同じ勘定の右側へ

② 取引の日付と相手科目を記入する

- 9 -

仕訳	10/15	(備 品)	1,000	(現 金)	1,000
		資産 +		資産 -	

転記

備 品

現 金

- 10 -

『書き込みなし』

«例題01» P.16

4/1 株式会社設立にあたり、株式を1,000円で発行し、株主より現金で受け取った。

【考え方】 (現金) 資産 + 左
 (資本金) 資本 + 右

【報告書の位置】

貸借対照表

資産	負債
資本	

損益計算書

費用	収益

仕訳

4/1

()	()
資産 +	資本 +

- 11 -

『書き込みなし』

■

現 金

資 本 金

※イメージ

貸借対照表

資 産	負 債	0
資 本		
資本金	1,000	1,000

- 12 -

『書き込みなし』

8/1 銀行より現金1,000円を借り入れた。

【考え方】 (現金) 資産 + 左
(借入金) 負債 + 右

【報告書の定位置】

貸借対照表	
資産	負債
	資本

損益計算書	
費用	収益

仕訳

8/1

() ()

資産 +

負債 +

- 13 -

『書き込みなし』

転記

現 金

借 入 金

- 14 -

『書き込みなし』

11/1 商品 700 円を仕入れ、代金は現金で支払った。

【考え方】 (現 金) 資産 - 右
(仕 入) 費用 + 左

【報告書の定位置】

貸借対照表

資産	負債
資本	

損益計算書

費用	収益

仕訳

11/1

()

費用 +

()

資産 -

- 15 -

『書き込みなし』

転記

現 金

仕 入

- 16 -

『書き込みなし』

2/1 商品を900円で販売し、代金は現金で受け取った。

【考え方】 (現 金) 資産 + 左
 (売 上) 収益 + 右

【報告書の位置】

貸借対照表	
資産	負債
資本	

損益計算書	
費用	収益

仕訳 2/1 () ()
資産 + 収益 +

- 17 -

『書き込みなし』

転記

現 金 売 上

- 18 -

『書き込みなし』

【第1回のまとめ】

☆報告書☆

貸借対照表

資産	負債
	資本

損益計算書

費用	収益

- 19 -

『書き込みなし』

☆仕訳の動き☆

(資 産) + × ×	(資 産) - × ×
(負 債) - × ×	(負 債) + × ×
(資 本) - × ×	(資 本) + × ×
(収 益) - × ×	(収 益) + × ×
(費 用) + × ×	(費 用) - × ×

☆勘定の増減☆

資 産	負 債
+	-
資 本	
-	+
収 益	
-	+

- 20 -

『書き込みなし』

☆学習の流れ☆

【インプット期】講義第1回～第10回

- ・第1回から回数どおり順番に受講しましょう。
- ・講義後は、以下の流れで復習しましょう。
 - ① テキストを一読
 - ② テキストの例題と確認問題を解答
 - ③ トレーニングの★★★の問題を優先して解答

- 21 -

『書き込みなし』

【アウトプット期】総まとめ2回、解法力完成答練3回

- ・「総まとめの授業」=3級全体の確認をします。
具体的には、個々の論点をつなぎ、本試験に向けての応用力を
つけていきます。
- ・「解法力完成答練」=本試験と同じ60分問題練習をします。
- ・通信生の方は、アウトプット期の講義5回を各校舎で受講できる
スクーリングの制度があります。
- ・ネット試験対策問題は、WEB SCHOOL上でご用意しております。

合格を目指して、一緒に簿記の世界の扉をあけましょう！

- 22 -



TAC簿記検定講座・建設業経理士検定講座・ビジネス会計検定講座



合格された暁には、TAC講師へ、合格のご一報と喜びのメッセージをお寄せください!

皆様から合格のご一報をいただけることが、何よりTACの財産であり、講師にとっても今後の更なる指導への糧となりますので、合格の折には、是非皆様の合格の声をお聞かせください!

皆様の合格の声をお待ちしております！



さらに「倉敷体験記」をご執筆いただいた方には「電子マネーギフト」の謝礼もご用意しています

▶日商簿記上位級を目指す

▶経理実務講座で経理実務を疑似体験！▶簿記を活かした就職！転職！

TACネクストステージ

で 横 索



人気のステップアップ資格については、TACホームページをご覧いただくか、各講座のパンフレットをご覧ください。

お問い合わせは
TACカスタマーセンター

通話無料

0120-509-117
月～金 9:30～19:00 / 土日祝 9:30～18:00