

最低限押さえておきたい

「仕訳」のルール

会計ソフトの活用が進んだ昨今、「仕訳」の深い知識がなくても経理業務は可能ですが、最低限のルールは押さえておきたいところ。そこで、新人経理担当者が知っておくべき基本的なルールを解説します。

井上寧税理士事務所 税理士

井上 寧



仕訳の基礎知識

「仕訳（しわけ）」とは、会社の日々の事業活動の「取引」を、「借方（かりかた）」と「貸方（かしかた）」に分類し、「勘定科目」ごとに、金額を「仕訳帳」に記録する作業のことです。

現在の経理業務で、手書きの帳簿を作成することはほとんどなく、大抵は会計ソフトを使用して経理業務を行います。

会計ソフトにはさまざまな種類がありますが、いずれを利用するにしても経理業務の中心となるのは、手書きの時代と同じく人による「仕訳入力業務」です。

仕訳には正確な作成・入力が大切です。会社の利益は、金額で表わす必要があるため、日々の取引を複式簿記で記録していきます。入力方法に違いはありますが、会計ソフトでは仕訳をデータとして保存し、仕訳帳から総勘定元帳、残高試算表へとデータが共用されていきます。

ソフトですので、転記ミスや漏れなどの間違いは起こりません。人による正確な「仕訳」の作成・

入力が、正しい帳簿や決算書を作成することに繋がるのです。

仕訳の基本ルールは、

- 取引を「借方」と「貸方」に分類する

- 取引内容に応じて「勘定科目」に分類する

- 日付、金額を記載する

具体的な仕訳の例は、図表1のようになります。取引を借方と貸方で分類し、日付順に勘定科目ご

図表1 仕訳の例

【〇〇株式会社に商品 10,000 円を売り渡し、代金は掛とした】

	借方科目	金額	貸方科目	金額
7/3	売掛金	10,000	売 上	10,000

図表2 借方と貸方

借方 か“り”かた	貸方 か“し”かた
借方の「り」は左にのびているので左側に記入	貸方の「し」は右にのびているので右側に記入

図表3 勘定科目とは

貸借対照表科目【例示】

区分	勘定科目	内 容
資産	現金	いわゆるキャッシュのこと
	普通預金	銀行の普通預金
	売掛金	掛売りをした際の代金請求権
負債	買掛金	掛仕入れをした際の代金支払義務
	未払金	金銭債務
	借入金	銀行からの借入金など
資本 (純資産)	資本金	株主から受けた出資
	繰越利益剰余金	利益の累積額

損益計算書科目【例示】

区分	勘定科目	内 容
収益	売上	商品の販売、サービスの提供の収入
	受取利息	預貯金などの利息
	雑収入	本業以外の収入
費用	仕入	商品代金などの支払
	給与手当	従業員などの給与
	交際費	得意先を接待するための会食費など

図表4 勘定科目と金額の増減

貸借対照表科目		損益計算書科目	
資産		収益	
借方	貸方	借方	貸方
増加 プラス	減少 マイナス	減少 マイナス	増加 プラス
負債		費用	
借方	貸方	借方	貸方
減少 マイナス	増加 プラス	増加 プラス	減少 マイナス
純資産			
借方	貸方		
減少 マイナス	増加 プラス		

図表5 仕訳例

【土地を200万円で購入し、代金は後払いにした】

	借方科目	金額	貸方科目	金額
7/3	土 地	2,000,000	未払金	2,000,000
	資産増加 (↑)		負債増加 (↑)	

【商品100万円を販売し、代金は掛けとした】

	借方科目	金額	貸方科目	金額
7/3	売掛金	1,000,000	売 上	1,000,000
	資産増加 (↑)		収益増加 (↑)	

【借入金50万円を普通預金から返済した】

	借方科目	金額	貸方科目	金額
7/3	借入金	500,000	普通預金	500,000
	負債減少 (↓)		資産減少 (↓)	

勘定科目の 基礎知識

とに金額を記帳します。
借方と貸方については、単なる符号だと思ってください。その由来は紙幅の都合で省略しますが、覚え方としては図表2のようなイメージです。

仕訳に使われる「勘定科目」に

は、3つのルールがあります。
① 勘定科目は「資産」「負債」「資本（純資産）」「収益」「費用」のどれかに分類される
すべての取引は、仕訳を行なううえで、貸借対照表に属する「資産」「負債」「資本（純資産）」と、損益計算書に属する「収益」「費用」に分類されます。
借方と貸方に分けて記載するために、さらに「勘定科目」ごとに

区分します。勘定科目とは図表3のようなイメージです。
② 「資産」「負債」「資本（純資産）」「収益」「費用」は、借方と貸方のどちらに置くのかで、金額が増えるのか減るのかが決まっている
金額が増えるのか減るのかは、図表4のようなルールになっています。
仕訳を行なうときは、勘定科目

の金額が増加するときはプラスの側に、減るときはマイナス（反対側）に置くことにより、増加と減少を表わします。
図表5は、よくある取引の仕訳例です。
このプラス・マイナスのルールをすべて覚える必要はなく、プラスになるだけを覚えておけば問題ありません。逆側がマイナスになります。

図表6 複合仕訳

【源泉所得税を天引きし、セミナー講師への報酬100,000円を支払った】

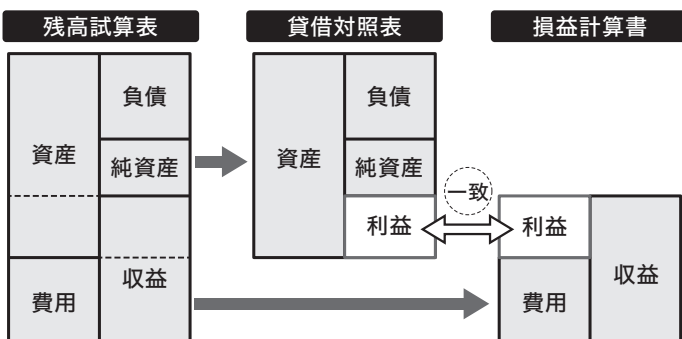
	借方科目	金額	貸方科目	金額
7/3	支払報酬	100,000	現金	89,790
			預り金	10,210

費用増加(↑)

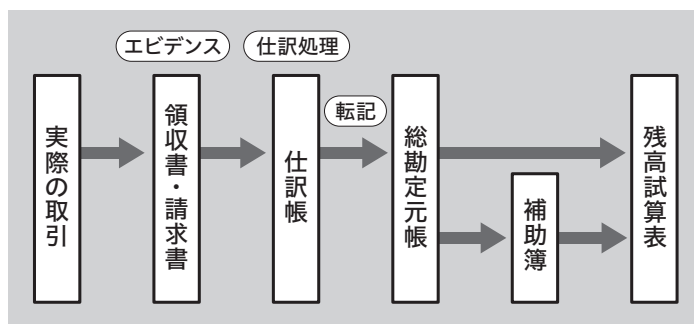
資産減少(↓)

負債増加(↑)

図表7 貸借対照表と損益計算書の利益



図表8 記帳と帳簿の流れ



図表9 手書きの仕訳帳

仕訳帳				
日付	摘要	元丁	借方	貸方
6 3	(仕入)	3	18,000	
	(買掛金)	5		18,000
	北山(株)から商品を掛で仕入れ			

どの会計ソフトでも仕訳入力では、日付、金額、勘

会計ソフトの「エラーメッセージ」を活用する

実務上の留意ポイント

繰り返しになりますが、正確な仕訳を作成・入力し登録することが、重要な業務となるわけです。

と誤りのある総勘定元帳や残高試算表、ひいては決算書(貸借対照表や損益計算書など)が作成されることになります。

取引内容を簡単に記入する(小書き)
 ・元丁欄……元帳に転記したときに、勘定元帳のページ番号を記入する
 ・借方・貸方欄……取引金額を記入する
 といった構成になっています。

会計ソフトでは、作成・入力した仕訳は仕訳帳にデータとして登録され、総勘定元帳や残高試算表が自動的に作成されます。

先述のとおり、現在大抵の会社では、会計ソフトにより仕訳を作成・入力しています。
 しかしながら会計ソフトは、仕

帳簿の種類と記帳の流れ

対照表と損益計算書の利益は、必ず一致します(図表7)。
 会計ソフトの仕訳の入力では、貸借が一致しなければ、数値が確定できないようになっていきます。

組みとして、紙の帳簿に記入するためのルールに沿ってつくられています。したがって、各帳簿の結びつきを理解しなければ、会計ソフトの仕組みや機能を正確には理解できません。

記帳と帳簿の流れを簡単にまとめると、図表8のようになります。

仕訳帳とは、もともと図表9のような手書きの帳簿で、

・日付欄……取引が行なわれた月日を記入する
 ・摘要欄……勘定科目を記入し、

定科目を入力し、借方金額・貸方金額であれば登録することができます。

しかし、ある会計ソフトでは消費税の「税区分」や「事業区分」が不明でも仕訳登録ができますが、それでも、期末に消費税集計表を表示する際には、エラーメッセージが表示されます。そういう意味では、会計ソフトのエラーメッセージ機能は、特別な設定をし

なくても役に立ちます。

日常の業務では、当然ですが「エラーメッセージ」を無視しないようにします。なぜ「エラーメッセージ」が表示されるのか、その原因を自身で推測したうえで、入力ミスの可能性などをチェックしても解消されない場合は、会計ソフト会社のサポート窓口にお問い合わせしましょう。

エラーメッセージの原因を考え

ることにより、仕訳や会計ソフトの機能について理解が進みます。

会計ソフトに仕訳のテンプレートを作成しておく

期末の決算整理仕訳は別にしておいて、日常の仕訳は毎月ほぼ同じパターンです。

たとえば、

- 毎月の給料の仕訳
- 毎月の社会保険料の仕訳
- 請求書を発行し代金を回収する仕訳
- 請求書を受領して支払いをする仕訳

などが挙げられます。

それならば、毎月発生する仕訳は、そのパターンのテンプレートを会計ソフトに作成し登録しておきましょう。勘定科目などを入力する必要がなく、日付と金額のみを入力することで、効率的に仕訳ができます。

誤った仕訳を修正する

修正方法は3種類あります。たとえば、月次処理で誤って「備品」の減価償却としていた資産は、正しくは「機械」であったと月次処理時点で判明した場合（図表10）を例に説明します。

① 正しい内容を再入力して上書きする方法（図表11）

間違えた借方の「備品減価償却費」を、「機械減価償却費」と上書き入力します。同様に貸方も上書き入力します。

間違って仕訳したという記録は残りません。会計ソフトの便利な機能です。

② 仕訳ミスはそのまま反対仕訳を作成、入力する方法（図表12）

月次処理の際に、反対仕訳（間違った仕訳の勘定科目の貸借を入れ替える仕訳）をした後、正しい仕訳を入力します。

この方法は、誤った記録を後でわからないように抹殺してはいけない、という簿記のルールを踏まえた修正方法です。

③ マイナス仕訳で修正する方法（図表13）

金額だけマイナスして修正し、その後正しい仕訳を入力します。直感的にわかりやすい仕訳です。

どの方法にもメリットやデメリットがあります。どの修正方法を採用するかは、会社で行なった過去の修正仕訳、仕訳の数、間違った仕訳の内容などを考慮することになります。

図表10 月次処理で間違っていた仕訳の例

	借方科目	金額	貸方科目	金額
7/31	備品減価償却費	10,000	備品減価償却累計額	10,000

図表11 正しい内容を再入力して上書きする方法

	借方科目	金額	貸方科目	金額
7/31	機械減価償却費	10,000	機械減価償却累計額	10,000

図表12 仕訳ミスはそのまま反対仕訳を作成、入力する方法

	借方科目	金額	貸方科目	金額
7/31	備品減価償却費	10,000	備品減価償却累計額	10,000
7/31	備品減価償却累計額	10,000	備品減価償却費	10,000
7/31	機械減価償却費	10,000	機械減価償却累計額	10,000

図表13 マイナス仕訳で修正する方法

	借方科目	金額	貸方科目	金額
7/31	備品減価償却費	10,000	備品減価償却累計額	10,000
7/31	備品減価償却費	-10,000	備品減価償却累計額	-10,000
7/31	機械減価償却費	10,000	機械減価償却累計額	10,000