

ネット社会に対応した会計活用能力・情報活用能力の育成

- 学校設定科目「ビジネスシステム」における電子会計実務の指導 -

〇〇〇立〇〇〇〇高等学校 〇〇 〇〇

1 はじめに

社会のあらゆる分野で情報ネットワークの利用が基盤となる本格的なネット社会を迎えた今日、企業現場においては、インターネットおよびパソコン等の情報機器の活用は不可欠であり、もはやこれらＩＣＴの活用なしでは企業活動は成り立たない状況にある。

また、ネット社会の進展に伴い、さまざまな規制の緩和や法律の制定、改正が図られ、企業を取り巻く環境も大きく変化しており、今後はいかに対応し、ＩＣＴを活用したビジネスを展開していけるかが、企業の命運を握っているといっても過言ではない。

詳しくいうと、平成１７年４月から、「契約や税務関連の書類／帳票の電子データによる保存、閲覧を認める法律」(通称：e - 文書法)が施行され、民間企業や団体に税法や商法あるいは銀行法、証券取引法などで保存が義務づけられていた書類が「原則すべて電子保存」で容認されるようになった。この法律の施行により、契約書、注文書、納品書や請求書あるいは仕訳伝票などの様々な取引書類の伝票や帳簿が、電子保存できるようになった。従来まで「紙の書類に印鑑」というビジネス文化が、ネット社会になって「電子書類に電子署名」というビジネス文化に進むべく大きく口火を切ったのである。それに伴い企業間取引などのビジネスプロセスも一気に電子的なネット対応になってくることが予想される。

簿記や会計の分野でも、商取引の仕訳は電子データで入力されることは必至であると同時に、ネットから入力された注文データが販売管理や仕訳管理のデータとなり、さらに電子会計処理へと流れていく「ネットで繋がったビジネスプロセス」になることも予想される。それゆえに、これからの企業は、企業の期間損益や日次・月次決算などの迅速化、部門や支店などの部門別損益や日次・月次決算などの迅速化、プロジェクト別・製品別の原価把握や期間損益把握、売上や経費などの予算・実績管理、キャッシュ・フロー計算や資金繰り予測など会計データを速やかに収集し、会計情報を活用してゆくことが必要となるであろう。

企業経営において、この電子会計情報を分析することによって得られるメリットを享受するには、単に会計ソフトを導入し、経理・会計事務の省力化、効率化を図るだけでは十分とはいえず、そこから得られる会計情報をいかにビジネスに活用し、経営に役立てるかということが重要となり、これを実践できる人材の育成が必要となる。特に、企業会計においては、大企業のみならず中小企業においても、今後ますます情報開示や説明責任が求められ、このため自社の会計情報を正確に分析・把握できていることが大変重要となることは確実である。24時間365日繋がったネット社会に対応できるビジネスプロセスを研究し、企業経営者や管理者が各種会計情報の把握を迅速に行うことが、これからの企業には必要なことで、もし、こうした会計情報がなく意志決定が遅れたならば、企業経営に致命的な影響を及ぼす可能性も出てくると予想される。これらの背景を考えても電子会計実務の重要性は、ますます高まってくるだろう。

そこで、本研究では、企業におけるこれまでの会計システムがネット社会の進展に伴い変化している現状と、電子会計が導入されることにより可能となるであろう様々な事例を挙げ、現在の簿記会計分野の内容と電子会計実務の内容を比較しながら電子会計実務の特徴を明確にしてゆき、これからの高等学校における電子会計実務の教育実践の在り方を研究テーマとして設定したい。

2 進む企業会計情報の電子化

これからの日本を考えたときに、その最も大きな社会変化は、本格的な人口減少と高齢化にある。また、経済のグローバル化が進展する中、大量生産と大量消費が富を生む時代は終わり、知識が価値を生み出す経済へと変化している。こうした社会と経済の劇的な変化の中で、政府はＩＣＴ戦略を構造改革と一体として進めてきた。

そして現在、政府は「行政、企業、個人」に対して、「行政サービスの電子化を徹底し、世界一便利で簡素・効率的かつ透明な小さな政府を実現する電子政府」を目指すこと、企業においては「ＩＣＴを駆使した競争力のある企業が国際的にも活躍する社会」が実現されるようＩＣＴ新改革戦略として取り組んでいる。

これらの取り組みによって、平成２２年度（２０１０年度）にはＩＣＴによる改革が完成し、持続的発展が可能なＩＣＴ社会が実現されるように、様々な法改正や新システムの導入が行われている。

（１）企業会計の電子化を推進する法律の改正や新システムの導入の紹介

ア e - 文書法

「契約や税務関連の書類／帳票の電子データによる保存、閲覧を認める法律」の通称。ＩＣＴの発達・普及以前にできた現行法は、数多くの書類／帳票を紙で保存、または閲覧可能にすることを求めていた。貸借対照表や損益計算書といった財務諸表、税務処理に使う領収書、保険契約や証券取引に伴う契約書／申込書などである。これらの書類／帳票は現行法によって短くて数年、長いものでは１０年以上、紙による保存を義務づけられており、保存に多額なコストがかかっていた。e - 文書法の施行によりこれらの書類／帳票はスキャナなどを使って電子データに変換した後、データだけを保存すればよくなる。企業はコスト削減が期待できる。

さらに領収書などを含む税務関連書類の電子データ保存が可能となり、電子保存によって削減されるコストは、年間約３０００億円と試算されている。

電子保存の主たる目的は、「真実性の原則」と「可視性の確保」である。これらを確実にするために、電子保存の際の入力段階での改ざん防止や、保管・参照時の非改ざん証明のために利用する電子署名とタイムスタンプといった技術的に高度な作業が必要となってくる。

	電子保存要件	方策
可 視 性 の 確 保	見読性の確保	表示装置・印刷装置の備え付け
	検索性の確保	検索に必要なキーの作成
	紙と同程度の表現力の確保	解像度８～１２ドット／mmのスキャンによる変換ファイル形式ＴＩＦＦまたはＰＤＦ
真 実 性 の 確 保	関連帳簿書類との関連性の確保	特定項目での関連性を確保した検索
	入力段階での改ざん防止	入力操作者の電子署名を電子文書に付与 所定期間内の入力およびタイムスタンプ
	保管・参照時の非改ざん証明	電子署名付き電子文書のタイムスタンプ
	訂正加除の履歴の確保	電子文書のバージョン管理

（表１ e - 文書法での電子保存要件）

e - 文書法の施行にともなって、企業の電子化投資は大きく拡大することが予想される。ただ、その投資規模は今後のビジネスプロセス改善のレベルにより大きく左右されるのである。

う。すなわち、紙文書を電子化してはじめて実現可能となるビジネスプロセスが、各業界・各業種で存在するはずである。また、電子保存を前提とした文書作成段階からのペーパーレスや電子交付についても今後、数多くの提案がなされるはずである。

一方で注意しなければならないのが、電子文書管理の標準化とコンプライアンス（法令遵守）強化の流れである。文書管理は企業活動の基盤として、今後ますます重要視されるはずである。e - 文書法は、企業の電子文書管理が大きく進展する契機となるであろう。

イ e - T a x

e - T a x（電子納税）は、金融機関の提供するインターネットバンキング、モバイルバンキング、A T Mなどからペイジー（金融機関の税金・各種料金払い込みサービス）を利用して、国税の納付を行う仕組みである。

自宅や事務所で簡単に納付手続きができ、インターネットやA T Mを使用して申告所得税、法人税、消費税及び地方消費税の納付が、税務署の届出だけで利用ができる。更に電子証明書を用意すれば、申告や源泉所得税の納税、各種申請・届出が可能となる。

ウ e L - T A X

e L - T A Xは地方税ポータルシステムのことで、地方税における手続きをインターネットを利用して、電子的に行うシステムである。

地方税の申告、申請、納税などの手続きは、それぞれの地方公共団体で行う必要があったが、地方公共団体が共同でシステムを運営することにより、電子的な一つの窓口からそれぞれの地方公共団体に手続きできるようになった。運営は、地方公共団体で組織する「地方税電子化協議会」が行っている。

市販されている税務・会計ソフトウェアとの連携も図られており、これらのソフトを利用して電子申告ができるように申告データの構造などの情報を公開している。

また、個人情報である地方税の情報を取り扱うことから高い安全性と信頼性を確保するために、利用者が安心して利用できるセキュリティ対策を行っている。利用者認証で不正アクセスを防止することや、電子署名で改ざんやなりすましを防止すること、ポータルセンターのサーバをファイアウォールなどで外部からの不正アクセスを遮断することなどである。

エ E C（電子商取引）に関わる法律

E Cとは、エレクトロニック・コマースの略で「電子商取引」と訳され、ネットワーク上での電子化された商取引全般をさす言葉である。現在では、一般家庭を含めインターネットの急速な普及により、企業と消費者（B t o C）との間で行われるオンラインショッピングの割合が増加している。

しかし、E Cの発展に伴い、消費者センターには消費者からの苦情や代金だけ振り込ませ、商品は送らないなどといった犯罪行為も頻発しているため、法整備が進められている。

このように、e - 文書法の施行やe - T a x（国税電子申告・納税システム）などは、近年におけるインターネット等の飛躍的な普及や情報通信技術の著しい向上を背景として、前者は民間事業者等が行う書面の保存等に関わるコスト負担の軽減という観点から、後者は政府全体として取り組んでいる「電子政府」の実現の一環としての観点から導入された制度である。e - T a xの利用に加え、e - 文書法の承認を受けることで、申告書の作成・提出のほか、国税関係書類の保存についても電子的に行うことができるようになるため、事務の省力化・ペーパーレス化を図ることができる。

(2) 企業会計の電子化に関する用語の説明

ア 文書の改竄（かいざん）防止対策

企業は商取引の際、証憑書類を保存するが、改竄行為に対する紙文書と電子データの証拠性を比較すると紙文書の方が証拠性が高いと考えられる。しかし紙の購入費用、ファイリング費用、膨大な書類の保管場所などを考えると電子データにするメリットは大いにある。

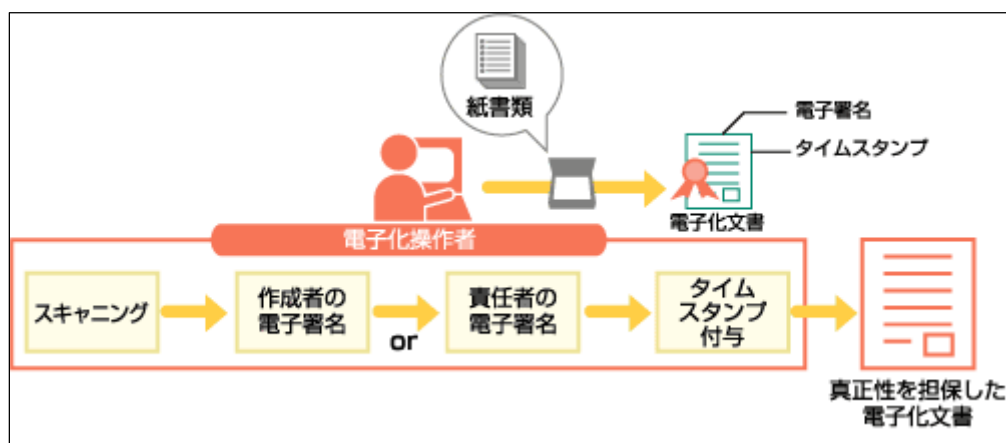
紙文書の 証拠性	・改竄すれば痕跡が残る。 ・紙の状態（紙の変色や文字のかすみ）等から作成時期の見当がつけやすい。 ・長期保存しても問題が起こりにくい。
電子データの 証拠性	・痕跡を残さずに改竄できる。 ・ファイルの日付は書き換え可能であり作成時期の確定が難しい。 ・長期保存の場合、データの消失や互換性の喪失の恐れがある。

（表2 紙文書と電子データの証拠性の比較）

電子データにするために紙ベースで作られた証憑書類などを、スキャナなどでパソコンに保存するが、保存している文書を画面に呼び出したとき、作成・保存後何者かが変更したり追加・削除したりしていないことを証明しなければならない。それには電子署名とタイムスタンプの技術を活用すればよい。

イ 電子署名

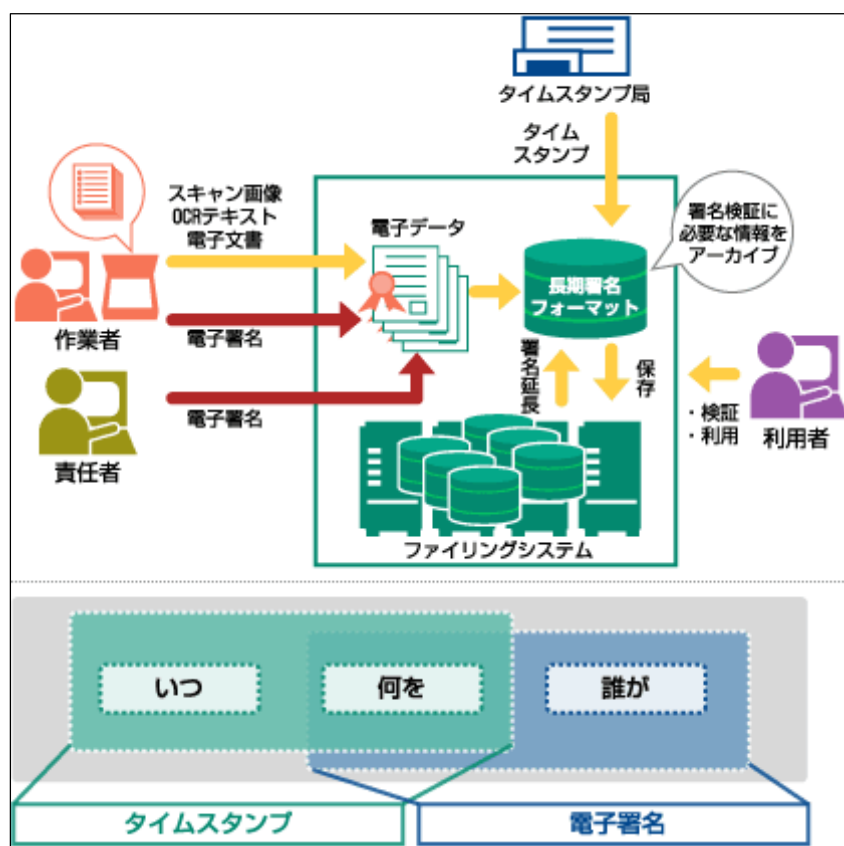
電子署名は、PKI方式と呼ばれる公開鍵暗号方式によるセキュリティ技術を用いて電子署名している。作成者本人が「秘密鍵」を用いて電子文書に暗号化された電子署名をつける。その電子文書上の電子署名を第三者が検証する場合には「公開鍵」で複合する。



（図1 電子署名とタイムスタンプ）

ウ タイムスタンプ

本人が作成した文書だと証明された電子データのハッシュ値を、公的に認定されたタイムスタンプ局に送り、協定世界時を付して送り返されるものがタイムスタンプである。タイムスタンプには存在時刻の証明と完全性の証明ができる。これによって、いつ、誰が、何を作成したかが証明される。



(図2 電子署名とタイムスタンプを用いた電子データ保存イメージ)

エ IT新改革戦略

平成13年の「e-Japan戦略」、平成15年の「e-Japan戦略II」に続くIT戦略として、平成18年1月に発表された。「e-Japan戦略」、「e-Japan戦略II」での成果や課題を総括するとともに、少子高齢化や安心・安全の確保といった社会的課題を解決するため、ITによる構造改革をどのように推進していくかを示し、平成22年度に世界に先駆けITによる改革を完成させることを目標としている。

IT新改革戦略には三つの理念があり、一つ目は「構造改革による飛躍」で、ITが持つ新たな価値を生み出す力や構造改革力により日本社会を改革すること。二つ目は「利用者・生活者重視」で、新たな価値が創出される社会を実現する、生活に密着したIT化を推進すること。そして、三つ目は「国際貢献・国際競争力強化」で、ITの構造改革力を通じた国際貢献を推進することである。

3 学校設定科目「ビジネスシステム」の中の「電子会計実務」

このような時代のニーズに対応するため、本校は平成16年度に学科改編を行い、平成16年度入学生より教育課程を大幅に変更しコース選択制を導入した。情報処理科は情報システム科と名称を変え、2年次より「情報ビジネスコース」、「システム開発コース」、「マルチメディアコース」の3つの特色あるコースを設置した。その中の「情報ビジネスコース」では、1年次に「簿記」「情報処理」「プログラミング」「ビジネス基礎」、2年次に「会計」「原価計算」「ビジネス情報」を学習する。そして3年次に1、2年で学習した簿記会計分野と経営情報分野の学習内容の統合を図るように考えられた科目が学校設定科目の「ビジネスシステム」である。

従来商業高校では、3年次に「総合実践」を履修するが、これは1、2年次に商業の各分野で学んだ知識と技術を「総合実践」の授業の中で行われる実践的、体験的な活動を通して、学習指導要領の4分野がねらいとしているマーケティング能力、国際交流能力、会計活用能力、情報活用能力を身につけることを目標としているからである。

この総合実践の目標を土台として、学科改編に伴うコース選択制により「情報ビジネスコース」の生徒が学習する特色のある科目として、学校設定科目「ビジネスシステム」が開設された。そして簿記会計分野がねらいとしている「会計活用能力」、経営情報分野がねらいとしている「情報活用能力」の両方を習得できる学習内容を考えたときに、最適な教材として挙げたのが「電子会計実務」に関する学習内容である。

学校設定科目「ビジネスシステム」の学習目標

本校シラバスより抜粋

- (1) アプリケーションソフトを利用して、簿記会計分野と情報処理分野の統合を図り、ビジネス活動におけるシステムの効率化を実現するための能力と態度を育てる。
- (2) 実践的活動を通して、商業の各分野に関する知識と技術を統合的に活用するための能力と態度を育てる。

学校設定科目「ビジネスシステム」の学習内容

- (1) ビジネス活動の基礎
 - ア 入社の前に . . . 授業に臨む心構えの説明
 - イ 対応の心得 . . . 話し方と言葉遣いの習得、面接練習、電話応対
 - ウ 文書の作成 . . . 履歴書作成・志望動機作成・礼状作成
- (2) 電子会計処理
 - ア 基本取引 . . . 売買取引における見積依頼から代金決済までの一連の証憑を作成しその流れを理解するとともに、帳簿組織を理解し、データ入力的基本的な操作方法を身につける。
 - イ 総合取引演習 . . . 模擬問題を使って、会計ソフトを利用した総合的な取引に関する処理を行い、その会社の勘定内容の把握や、利益・損失の発生原因の分析など、より実務的な作業を行うことにより、経営状態を分析できる能力を身につける。
- (3) ビジネスソフトを使用したシステム構築
 - ア システム開発の手順
 - イ システムの概要設計
 - ウ フォームやメニューの作成
 - エ システムの運用
- (4) 作品制作 . . . 今までの学習内容をもとに、自ら考えた新しいシステムを作成することによって日常業務を効率的にしようという意欲や、問題解決能力を育てる。

学校設定科目「ビジネスシステム」の「(2) 電子会計処理」の中で、電子会計実務の内容を取り扱ってゆく。

4 電子会計実務の教育実践

(1) 電子会計実務の学習で使用するテキストとソフトウェアについて

電子会計実務に関する検定試験は現在2種類ある。「全経主催コンピュータ会計能力検定」は平成12年から実施しているが、本格的なネット社会を迎えた今日、日本商工会議所でも、ネット社会に対応した電子会計実務の普及と定着を図るため「電子会計実務検定試験」を創設し、これに対応する人材の育成・能力開発を支援することとなった。

検定試験名	内 容
全国経理教育協会主催 コンピュータ会計能力検定試験	・受験級は初級，３級，２級，１級 ・試験内容は筆記及びコンピュータ操作 ・平成１２年１１月１１日に第１回の試験を実施以後年２回の施行
日本商工会議所主催 電子会計実務検定試験	・受験級は初級，中級，上級 ・試験内容はネット検定（知識問題・実技問題） ・平成１７年９月２１日に第１回初級試験を実施 平成１８年４月１５日に第１回中級試験を実施以後年２回の施行

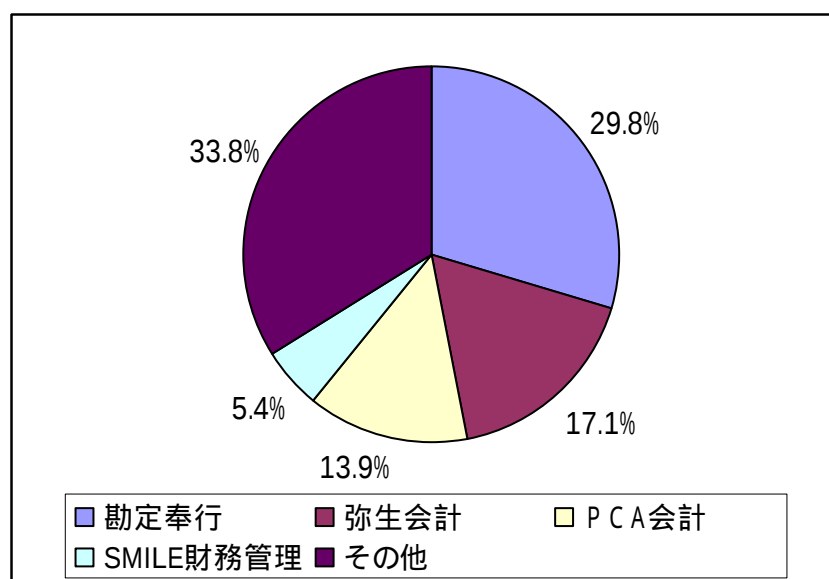
（表３ 電子会計実務に関する検定試験）

そして，上記の検定試験に対応すべくテキストが出版されている。特徴的なのが，テキスト添付のＣＤ－ＲＯＭの中に会計ソフトが収録されていることである。これは学校施設内に教育用として常備されているコンピュータ以外にはインストールできないエデュケーション版ソフトであり，使用期間が限定されている。会計ソフトがテキストに添付されているので，各年度に履修する生徒はこのテキストを購入すると同時に，会計ソフトの使用が可能であるため，高価なソフトを購入することもなく学習が可能である。

テキスト名	添付されている会計ソフト
「コンピュータ会計 初級 テキスト・問題集」(実教出版)	弥生会計０７プロフェッショナル 教育用プログラム（１８０日間限定）
「日商 電子会計実務検定試験 対策テキスト 初級」(実教出版)	勘定奉行２１ Ver. エデュケーション版（３６５日限定）

（表４ 電子会計実務検定試験に関するテキストと会計ソフト）

会計ソフトのシェアとしては「ノークリサーチ（<http://www.norkresearch.co.jp/>）」が財務会計ソフト「勘定奉行（ＯＢＣ）」「弥生会計（弥生）」「ＰＣＡ会計（ＰＣＡ）」「ＳＭＩＬＥ財務管理（大塚商会）」の４つのソフトを対象に２００５年における利用シェアを調査したところ「勘定奉行」がトップで２９．８％，続いて「弥生会計」が１７．１％，３位は「ＰＣＡ会計」１３．９％となっている。（有効回答数４０９件）



（図３ 会計ソフトの利用シェア ２００５年 ノークリサーチ調査）

(2) 電子会計実務の学習内容

時間	項 目	指導上の留意事項
1	1 電子会計の意義	手書き簿記との違い 電子会計の学習の重点
	2 電子会計の流れ	各種原始証憑書類 各種入力画面 各種電子会計帳簿書類 電子会計情報の把握
	3 会計ソフトの基本操作	会計ソフトの起動と終了 電子会計データの読込処理 基本的な操作
2	4 会計データの把握 ア 経費の支払い	領収書の見方と入力 レシートの見方と入力 預金通帳の見方と入力
	イ 商品の購入と代金の支払い	商品購入の仕組み 納品書，請求書の見方と入力 現金販売の仕組み 売上伝票の見方と入力
	ウ 商品の販売と代金の回収	掛販売の仕組み 納品書（控），請求書（控）の見方と入力 現金販売の仕組み 売上伝票の見方と入力
3	エ 給料の支払い	給料支払いの仕組み 給料明細書，給料明細一覧表の見方と入力 控除項目の会計処理
	オ 商品の在庫と売上原価の計算	売上原価の意味 在庫表の見方 売上原価算出のための会計処理
	カ 固定資産の購入と減価償却	固定資産と減価償却の意味 減価償却の会計処理
4	5 会計ソフトへの入力 ア 伝票画面での入力	伝票画面の種類と特徴 伝票画面からの入力操作
	イ 帳簿画面での入力	帳簿画面の種類と特徴 帳簿画面からの入力操作
	ウ 仕訳日記帳画面での入力	仕訳日記帳画面の特徴 仕訳日記帳画面からの入力操作
5	6 電子会計帳簿書類の種類	
	ア 仕訳日記帳	複数の入力画面にまたがる取引の理解
	イ 総勘定元帳	総勘定元帳の意義と特徴
	ウ 補助元帳	補助元帳の意義と特徴
	エ 残高試算表	残高試算表の意義と特徴 残高試算表の表示，印刷
	オ 補助残高一覧表と補助残高等の表示	補助残高一覧表の意義と特徴 補助勘定残高一覧表の表示，印刷

6	7 電子会計情報の活用 ア 貸借対照表	貸借対照表の意義と見方 残高試算表より確認することを理解させる
	イ 損益計算書	損益計算書の意義と見方 残高試算表より確認することを理解させる
	ウ 補助残高の表示	補助残高表示の意義 補助残高表示の意義
	エ 総勘定元帳	総勘定元帳の見方
	オ 補助元帳	補助元帳の見方
	カ 仕訳日記帳	仕訳日記帳の見方
7	8 電子会計データのバックアップと リストア	バックアップ，リストアの意義と必要性 操作方法の習得
8	9 税に関する知識 ア 消費税	課税の対象，不課税取引，非課税取引 税率について 経理方式ごとの経理処理 確定申告
9	イ 源泉所得税	給料に対する源泉徴収 報酬等に対する源泉徴収 年末調整 経理処理
10	ウ 法人税と住民税	課税の仕組み 課税所得の計算方法 経理処理
	エ その他の税金	その他の税金と経理処理
11	10 社会保険などに関する知識	健康保険，介護保険，厚生年金の意義 労災保険，雇用保険の意義 経理処理
12	11 総合取引演習 ア 証憑に基づく起票と データ入力演習	データ入力の正確性
	イ 証憑に基づく起票とデータ入力 演習	データ入力の正確性
14	12 会計情報の電子化 ウ 会計情報の電子化の流れ	電子会計実務の進展とその特徴
15	エ 証憑書類の電子化	スキャナ等の操作方法の習得 電子データの保存方法の理解

(表5 電子会計実務の学習内容実施計画表)

(3) 電子会計実務の学習における指導上のポイント

ア 会計ソフトの特徴

会計ソフトの特徴として，一度入力したデータは自動転記によって関係するすべての帳票に転記され，期間の利益計算は，入力と同時に計算することができる。

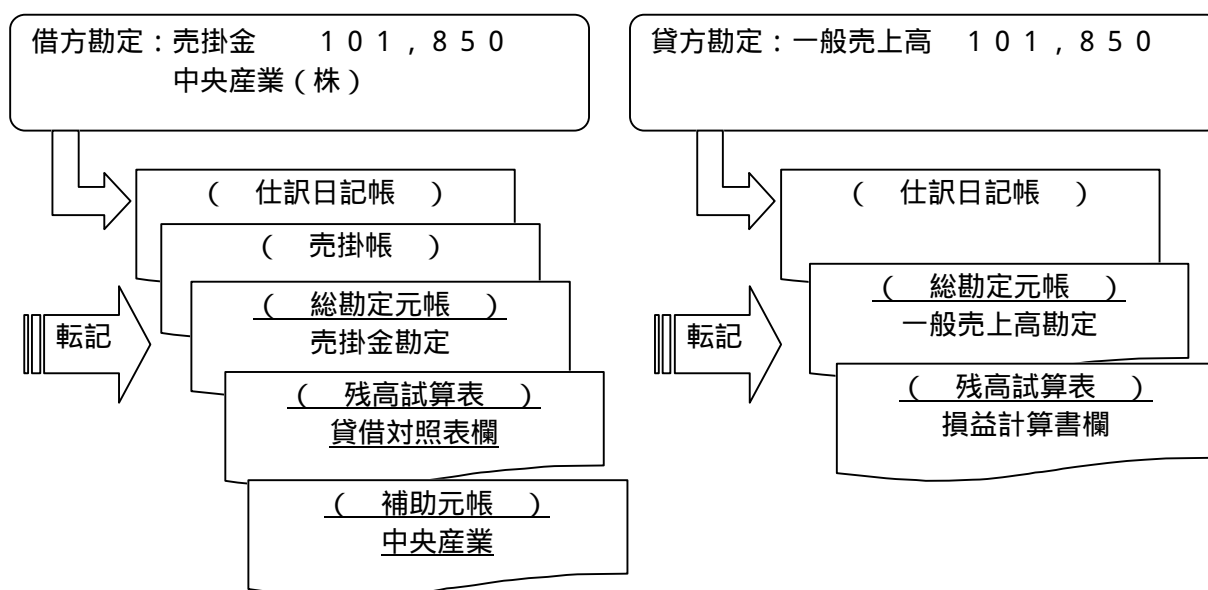
従来の手書きによる記帳方法では，証憑書類をもとに発生した取引を主要簿である仕訳帳，総勘定元帳に記帳すると同時に現金出納帳や買掛帳，売掛帳などの補助簿に転記をする。決算期には試算表・棚卸表を作成し，決算整理仕訳を行い，振替仕訳を行った後，帳簿を締め切り貸借対照表，損益計算書を作成する。これには多くの時間と手間がかかった。

しかし、会計ソフトを利用し、証憑書類などの取引データをもとに取引をコンピュータに入力すれば、仕訳帳・総勘定元帳・補助簿などに自動的に記録される。また、必要なデータの検索を行ったり、いつでも諸帳簿・各種報告書やグラフなどを出力して、仕入・販売などの計画に必要な資料として役立てることができる。

イ 仕訳入力の特徴

会計ソフトを使って仕訳を入力する際、勘定科目と同時に補助科目も一緒に入力する。例えば、商品を掛けて販売した際、得意先ごとの売掛金を集計するために補助科目を用いて、仕訳を入力してゆくのである。得意先は1社のみという会社はほとんどないであろう。今までの手書きの記帳方法であれば、補助簿である売掛金元帳に得意先ごとに記帳し集計していた。しかし、コンピュータを利用した電子会計であれば、得意先ごとの売掛金を瞬時に集計することができるのである。

振替伝票		日付：(7 / 2)		
借方科目 / 補助科目	借方金額	貸方科目 / 補助科目	貸方金額	摘要
売掛金 中央産業(株)	101,850	一般売上高	101,850	掛売上高



(図4 自動転記・補助科目の同時入力のイメージ)

ウ 会計データを読み取る能力の育成

本校では、3年次に電子会計実務の学習を行っているため、生徒は簿記の基本的な知識を身につけており、貸借のバランスを合わせて仕訳を行い、入力することは当然のことである。そのため、授業時に細かく取引の仕訳を説明することもなく、確認程度で授業を進めてゆくのが実情である。電子会計では入力された会計データの貸借が一致することは当然のことであり、検証作業は省略することができる。それよりも入力された会計データを高速かつ正確に分析・集計し、帳票や集計表を作成することや、部門や補助科目を設定し、あらゆる切り口から会計情報を出力して会社の状態を検討・分析することの方が重要である。電子会計の学習は、月次決算を繰り返し、財政状態や経営成績を迅速に読み取り、把握する能力を養うことに重点を置いている。

エ 給与・社会保険に関する知識の学習

給与についての会計処理を学ぶことによって、将来自分が受け取ることになる給与についての基礎的な知識を身につけることができ、高校卒業後就職していく生徒にとって、とても重要な学習内容となる。基本給から様々な控除項目が差し引かれ、その残りを支給額として受け取れることを理解させる。

$$\text{【総支給金額】} - \text{【控除合計額】} = \text{【差引支給額】}$$

【総支給金額】

基本給
+
諸手当
+
割増賃金

【控除合計額】

健康保険料
厚生年金保険料
雇用保険料
(介護保険料)
所得税 / 住民税

(図5 給与の計算)

- | | | |
|---------------|-----|--|
| (ア) 健康保険料 | ・・・ | 従業員は、自分や家族が病気やけがをした場合に備えて健康保険制度に加入する。
保険料は(従業員)と(事業者)が折半して負担する。 |
| (イ) 厚生年金保険 | ・・・ | 従業員は老後の生活のために厚生年金保険(国民年金, 厚生年金)に加入する。 |
| (ウ) 雇用保険料 | ・・・ | 雇用保険料の目的は、労働者が失業して収入源を失ったとき、または労働者について雇用の継続が困難となる事由が生じたとき、または労働者が自ら職業に関する教育訓練を受けた場合などに、生活および雇用の安定と就職の促進のために失業等給付を支給する。その資金を徴収するものが雇用保険である。
雇用保険分は、事業主と労働者双方で負担することになっている。 |
| (エ) 所得税 / 住民税 | ・・・ | 従業員の給与の総支給額から通勤手当(非課税分)と社会保険料の控除後の金額に対して、所得税が課税される。
また、都道府県や市町村が所得に対して徴収する住民税は、前年の所得に対して課税される。 |

(表8 控除項目の説明)

オ 企業が関係する税金の知識の学習

株式会社や有限会社など、法律で「法人」と認められている団体は、普通法人と呼ばれ、もうけた利益に対して「法人税」がかけられることを理解させる。

また、国内で行われる取引に対してかかる税金として「消費税」があるが、取引ごとに5% (国税4%, 地方税1%) の税率で課税される。現在の社会において、消費税率を上げるのか、下げるのか、また国の財源をどのようにしてまかなっていくのかなどを含めて生徒に考えさせながら税金についての知識を理解させる。

国 税	直接税	所得税，法人税，相続税，贈与税
	間接税	消費税，酒税，たばこ税，地方道路税，自動車重量税 登録免許税，印紙税
地方税	道府県税	道府県税，事業税，地方消費税，不動産取得税 道府県たばこ税，ゴルフ利用税，自動車税
	市町村税	市町村税，固定資産税，特別土地保有税，軽自動車税 事業所税，都市計画税，国民健康保険税

(表9 税金の種類)

カ 電子会計データのバックアップとリストア

電子会計では，パソコンの故障，ソフトの不具合，操作ミスなどが原因で電子会計データの全部または一部を喪失することがある。いったん失った電子会計データを復旧させることは困難であり，継続性の観点からも電子会計データのコピーをとって保管しておくことはとても重要である。コピーをとって保管する作業をバックアップといい，障害が発生したときにバックアップデータを使用してデータを復旧させる作業をリストアという。日頃から定期的にバックアップをとる習慣を身につけることは，コンピュータを利用する上で不可欠なことを指導してゆかなければならない。

また，使用しているパソコンが故障することも想定し，パソコン外部の媒体にデータを保存し，安全性を確保することを指導する。その際データの保存場所や紛失等の危険性があることも考えさせ，その対策も立てておく必要がある。

5 授業実践例

会計ソフトの基本的な操作を身につけることができれば，下記のような問題を授業で取り扱っていく。問題を解くにあたり，提供データが必要となる。この問題では5月分の取引を会計ソフトに入力し，設問に答えてゆくが，提供データには4月分の取引がすでに入力されている。月次決算を行い，月ごとのデータ比較をすることによって会計情報を読み取る力を身につける。

(図6)

問題2

下記の資料に基づいて株式会社XYZの5月分の取引を会計ソフトに入力した後、設問に答えなさい。なお、金額は消費税を含んだ金額とすること（単位：円）。

【留意事項】

1. 会社の概要
 - 商 号：株式会社XYZ
 - 資 本 金：1,000万円
 - 会計期間：平成18年4月1日～平成19年3月31日（第3期）
 - 業 種：小売・卸売業
 - 消 費 税：簡易課税を選択、税込経理方式を採用
2. 商品の販売

当社は商品を得意先（株式会社H、株式会社I、株式会社J及び株式会社K）に対して掛販売（代金後払いによる販売）をしている。売掛代金は月末を締日として得意先に請求し、翌月末日に普通預金口座に振り込まれている。掛売上高は得意先への請求額に基づいて月末に計上している。

また、一般顧客に対して店頭にて商品を現金販売することがある。現金売上高は売上伝票に基づいて計上している。
3. 商品の購入

当社は商品を仕入先（株式会社Q、株式会社V）から掛仕入（代金後払いによる購入）をしている。買掛代金は月末を締日として仕入先から請求を受け、翌月末日に仕入先指定口座に振り込んでいる。掛仕入高は仕入先からの請求額に基づいて月末に計上している。
4. 使用する勘定科目・補助科目、会計処理方法

使用する勘定科目や補助科目、会計処理の方法については、問題文や資料の中で指示がない限り、入力済みの4月分の取引を参照すること。また、勘定科目や補助科目の追加は行わないこと。
5. その他
 - ◆ 本間においては、給与にかかる社会保険料や源泉所得税等は考慮しないこととする。なお、源泉所得税の納付は、所轄税務署長から年2回（7月と1月）に分けて納付する特例の承認を受けている。
 - ◆ 取引日が実際には休日等に該当する場合でも、無視して処理することとする。

(図6)は、会社の基本情報を述べている。この基本情報を元に様々な証憑書類に基づいて、取引を入力してゆく。例えばこの問題では、商品の販売によって売上の取引が発生するのは、月末にすべての取引を集計し、得意先に請求書を送付する際同時に作成される請求書（控）を確認した時点であり、これを元に得意先ごとに取引を入力してゆく。また、商品の購入によって仕入の取引が発生するのは、月末に仕入先から受け取った請求書を確認した時点であり、これを元に取引を入力してゆく。

問題によっては、上記のような月末一括処理ではなく、商品を販売、購入するたびに作成される売上傳票または納品書（控）や仕入先から届く納品書を受け取った時点で取引を入力してゆくものもあり、基本情報を十分に確認しなければ正しいデータ入力ができない。

(図 7)

【資料】

1. 領収証・レシート (すべて現金で支払い)

領 収 証
(株)XYZ 様 平成18年5月6日
★¥9,030.-
但 携帯電話代として
上記正に領収いたしました
〇〇市〇〇町××
〇〇通信株式会社

領 収 証
(株)XYZ 様 平成18年5月8日
★¥7,245.-
但 出張旅費として
上記正に領収いたしました
〇〇市〇〇町△△
〇〇〇〇

領 収 証
(株)XYZ 様 平成18年5月10日
★¥2,730.-
但 晚餐代として
上記正に領収いたしました
〇〇市〇〇町××
中華 〇〇〇

領 収 証
(株)XYZ 様 平成18年5月17日
★¥21,000.-
但 雑費代として
上記正に領収いたしました
〇〇市〇〇町××
〇〇〇〇

領 収 証
(株)XYZ 様 平成18年5月20日
★¥9,000.-
但 収入印紙代として
上記正に領収いたしました
〇〇市〇〇町××
〇〇 〇〇

〇〇堂
TEL 000-000-0000
2006年5月13日
文房具 ¥2,625
文房具 ¥1,050
文房具 ¥1,260
合計 ¥4,935
内消費税等 ¥235
預り ¥5,000
釣 ¥65

〇〇スーパー
TEL 000-000-0000
2006年5月19日
5× 1,617円
コーヒー 8,085

合計 8,085
(内税 385)
現金お預り 10,000
お釣り 1,915

(図 7) では、領収書、レシートから取引を入力する問題である。すべて取引は現金支払いとなっているので、貸方は「現金勘定」となるが、領収書の但し書きを見て、取引を推測し、適切な勘定科目を使ってデータ入力していく。

現金の入金と出金を管理することは、会計業務の基本であり、代金を支払うには、請求書が必要であり、また代金を支払うと相手から代金を受け取った証拠として領収書を受け取る。現金の扱いでは、必ず請求書や領収書などの証憑書類と金額を照合させ、不正や誤りがないかを確認してゆくことを指導してゆく。

(図 8)

請求書から取引を入力する問題である。

4. 請求書控

請求書 (控) 平成18年5月31日
株式会社H 様 株式会社 XYZ
××市××町××
TEL 0000-000-0000
下記のとおり御請求申し上げます。
月日 品名 数量 単価 金額
5/10 ××× 100 4,000 400,000
17 ××× 125 4,000 500,000
24 ××× 100 4,000 400,000
31 ××× 116 4,000 464,000
小 計 1,764,000
消費税等 (5%) 88,200
合 計 1,852,200

請求書 (控) 平成18年5月31日
株式会社I 様 株式会社 XYZ
××市××町××
TEL 0000-000-0000
下記のとおり御請求申し上げます。
月日 品名 数量 単価 金額
5/10 ××× 10 45,000 450,000
19 ××× 10 45,000 450,000
26 ××× 10 41,000 410,000
小 計 1,310,000
消費税等 (5%) 65,500
合 計 1,375,500

請求書 (控) 平成18年5月31日
株式会社J 様 株式会社 XYZ
××市××町××
TEL 0000-000-0000
下記のとおり御請求申し上げます。
月日 品名 数量 単価 金額
5/16 ××× 1 350,000
20 ××× 1 359,000
小 計 709,000
消費税等 (5%) 35,450
合 計 744,450

請求書 (控) 平成18年5月31日
株式会社K 様 株式会社 XYZ
××市××町××
TEL 0000-000-0000
下記のとおり御請求申し上げます。
月日 品名 数量 単価 金額
5/14 ××× 1 220,000
26 ××× 1 221,000
小 計 441,000
消費税等 (5%) 22,050
合 計 463,050

(図 9)

預金通帳を見て 取引を入力する問題である。

7. 預金通帳

年月日	摘要	お支払い金額	お預り金額	差引残高
1 18-05-01	繰越			★11,478,245
2 18-05-06		★300,000		★11,178,245
3 18-05-06	電話	★9,975	携帯電話	★11,168,270
4 18-05-07	電話	★26,145		★11,142,125
5 18-05-10	水道	★1,785		★11,140,340
6 18-05-12			★200,000	★11,340,340
7 18-05-26	口座振替	★6,000	自動車保険	★11,334,340
8 18-05-27	電気	★17,115		★11,317,225
9 18-05-27	ガス	★3,570		★11,313,655
10 18-05-27	クレジット	★61,250	〇〇キャピタル	★11,252,405
11 18-05-28	家賃	★141,750	〇〇不動産	★11,110,655
12 18-05-31	振込	カ) エイチ	★1,890,000	★13,000,655
13 18-05-31	振込	カ) アイ	★1,403,850	★14,404,505
14 18-05-31	振込	カ) ジエイ	★716,100	★15,120,605
15 18-05-31	振込	カ) ケイ	★472,500	★15,593,105
16 18-05-31	総合振込	★3,981,600		★11,611,505
17 18-05-31	手数料	★1,260		★11,610,245
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

(図 9) にある預金通帳の記載内容から取引を判断して処理する問題では、事前の知識として、経費の支払い方法として「銀行自動振替の場合」があることを説明する。銀行預金口座から自動振替により引き落とされる経費には、電話料金、電気料金、ガス料金、水道料金、保険料、事務所家賃などがある。自動振替の経費について、別途領収書が送付される場合と送付されない場合があるので、領収書がなくても、口座引き落としの時点で経費として処理されることを説明する必要がある。

(図 1 0)

8. 在庫表

在 庫 表 平成18年5月31日現在				
コード	商品名	数量	単価	金額
X X X - X X X	X X X X	144	3,200	460,800
X X X - X X X	X X X X	11	36,000	396,000
X X X - X X X	X X X X	3	17,200	51,600
X X X - X X X	X X X X	1	292,600	292,600
	小 計			1,201,000
	消費税			60,050
	合 計			1,261,050

9. 減価償却月割額

減価償却月割額 平成18年度		
区 分	年 額	月割額
車両運搬具	366,744	30,562
備 品	255,852	21,321
合 計	622,596	51,883

購入した商品のうち、まだ販売されていない商品を在庫といい、会社は月末や期末の時点で在庫表を作成し、商品の在庫数と金額を調査する。商品の在庫数料などを実際に調査することを「実地棚卸」という。この「実地棚卸」を行うことで、月ごとの売上原価を求め、その月の売上総利益を求めることができる。

電子会計では、棚卸処理をするために「商品」、「期首商品棚卸高」、「期末商品棚卸高」の3つの勘定を使用する。従来の簿記の学習では「仕入」、「繰越商品」の勘定を使って売上原価の計算をしているため、新しい勘定科目に戸惑う生徒もいるが、基本的なことは同じであるので、丁寧に説明をし、理解させたい。

以上の(図6)から(図10)までの内容を、会計ソフトを立ち上げ、提供データを読み込み、メインメニューの「取引」タブの中から「振替伝票入力」画面を立ち上げ、データを入力していく。データ入力がすべて終わったら、下記にある(表10)の問題文を読んで勘定科目や補助科目の残高や取引合計金額については残高試算表や補助残高一覧表より金額を求める。また、勘定科目や補助科目の取引内容については、総勘定元帳や補助元帳より金額を求める。

(表 1 0)

【問題】別紙資料に基づいて、株式会社XYZの5月分の取引を会計ソフトに入力した後で、設問に答えなさい。なお、金額は消費税を含んだ金額とすること。(単位:円)

- (1) 普通預金の5月末残高はいくらか。
- (2) 得意先Jに対する売掛金の5月の回収額はいくらか。
- (3) 5月の仕入総額はいくらか。
- (4) 仕入先Vに対する買掛金の5月の支払額はいくらか。
- (5) 未払金の5月の支払額はいくらか。
- (6) 5月の販売費及び一般管理費の合計はいくらか。
- (7) 5月末の減価償却累計額はいくらか。
- (8) 5月末の資産合計はいくらか。
- (9) 5月末の売上総利益はいくらか。
- (10) 5月末の当期純利益はいくらか。
- (11) 5月末までの売上高がもっとも多かった得意先はどこか。
- (12) 5月末までの仕入高がもっとも多かった仕入先はどこか。
- (13) 4月の福利厚生費が5月に比較して多額となっている原因は(13)である。

【語群】ア・残業食事代 イ・懇親会飲食費 ウ・社員旅行

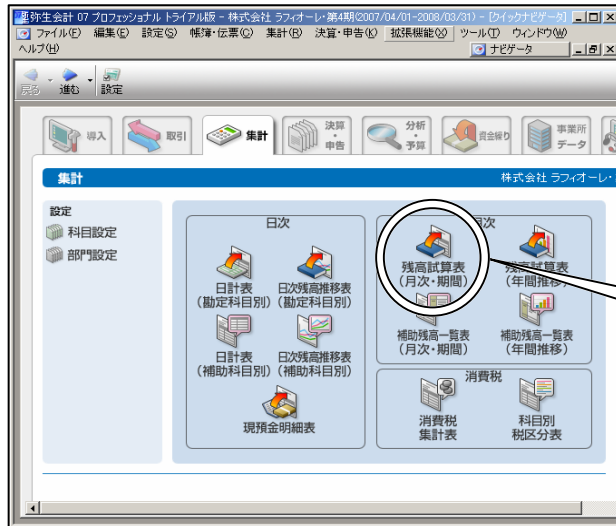
- (14) 4月の旅費交通費が5月に比較して多額となっている原因は(14)である。

【語群】ア・ガソリン代 イ・通勤手当 ウ・遠距離出張費

- (15) 5月分の水道光熱費の合計額はいくらか。また、4月分と比較して増加しているか、減少しているか。

【解答例】

(1) 「集計」タブをクリックし、「残高試算表(月次・期間)」をクリックし、普通預金勘定の当月残高(11,160,245)を確認する。



(手順 1)

「弥生会計 07」を立ち上げ、「集計」タブをクリックする。

右上の「残高試算表(月次・期間)」をクリックし、残高試算表の「貸借対照表」欄を表示する。

「残高試算表」(月次・期間)

勘定科目	前月繰越	当月借方	当月貸方	当月残高	構成比率
現金	69,185	547,800	471,315	145,670	0.72
小口現金	0	0	0	0	0.00
当座預金	0	0	0	0	0.00
普通預金	11,478,245	4,682,450	4,550,450	11,610,245	57.64
定期預金	0	0	0	0	0.00
通知預金	0	0	0	0	0.00
定期借入金	0	0	0	0	0.00
短期借入金	0	0	0	0	0.00
現金・預金合計	11,547,430	5,230,250	5,021,765	11,765,915	58.35
売上債権	0	0	0	0	0.00
受取手形	0	0	0	0	0.00
不渡手形	0	0	0	0	0.00
売掛金	4,482,450	4,435,200	4,482,450	4,435,200	22.02
貸倒引当金	0	0	0	0	0.00
売上債権合計	4,482,450	4,435,200	4,482,450	4,435,200	22.02
有価証券	0	0	0	0	0.00
固定資産合計	0	0	0	0	0.00

(手順 2)

「貸借対照表」欄の期間を「5月」で指定し、「普通預金」勘定の当月残高を確認する。

「期間」を5月に指定

勘定科目	前月繰越	当月借方	当月貸方	当月残高
現金	69,185	547,800	471,315	145,670
小口現金	0	0	0	0
当座預金	0	0	0	0
普通預金	11,478,245	4,682,450	4,550,450	11,610,245
定期預金	0	0	0	0
通知預金	0	0	0	0
定期借入金	0	0	0	0
短期借入金	0	0	0	0

「貸借対照表」欄の「普通預金」勘定を指定

「当月残高」は11,610,245

情報システム科「ビジネスシステム」 学習指導案

授業実施者 千葉県立〇〇〇〇高等学校
教諭 吉岡 直彦

- 1 実施日 平成19年10月16日(火) 第2限
- 2 実施場所 5階 C A I 教室
- 3 学 級 3年〇〇組(〇〇〇〇科) 〇〇〇〇コース選択者 〇〇名
- 4 学 級 観 元気で明るい生徒が多く、何事にも積極的に取り組む。コンピュータの技能を向上したいという意欲を強く持っている生徒が多い。
- 5 科 目 ビジネスシステム(学校設定科目)
- 6 使用教材 サブテキスト 「コンピュータ会計 初級 テキスト・問題集」(実教出版) プリント
- 7 単 元 11 総合取引演習
ア 証憑に基づく起票とデータ入力演習 . . . 本時(1/3)
イ 証憑に基づく起票とデータ入力演習
- 8 単 元 観 これまでに学んだ会計ソフトの基本操作と、会計データの処理方法を生かし、電子会計情報を活用していくための総合取引演習を行い、会計情報を読み取る能力を養う。
- 9 本時の目標 入力された会計データからその企業に必要な会計情報を読み取る力を身につける。
- 10 指導の展開

段階 (配当時間)	生徒の学習内容・学習活動	学習活動の支援・指導上の留意点・観点別評価
導入 (10分)	○前時の復習 ・仕訳データの入力確認をさせる。 ○本時は入力されたデータから、その会社の財政状態や経営成績を分析し、より迅速に経営活動に生かしてゆくことが大切であることを理解させる。 ○配布されたプリントの問題1を解く。 ・電子会計の仕組みを確認する。	・証憑書類などから取引を正確に入力できたかを確認する。 <u>電子会計実務の学習目標である会計情報を読み取る力を身につけようとしているか。</u> <u>(意欲・関心・態度)</u> ・プリントを配布する。 ・答え合わせを行い、電子会計の特徴を再確認させる。
展開 (35分)	○配布されたプリントの問題2を解く ・弥生会計を立ち上げ、データファイル「模擬試験問題データ」を立ち上げる。 ・問題(6)～(20)を解く ○問題2の解答を確認する。	・10分間の時間を与え、生徒に考えさせる。 <u>会計情報を正しく読み取ることができるか。</u> <u>(知識、理解)</u>

	(6) 「集計」タブをクリックし、「残高試算表(月次・期間)」 をクリックし、普通預金勘定の当月残高 (11,160,245) を確認する。 (7) 売掛金勘定をクリックし補助科目欄の得意先 J の当月貸方 (716,100) を確認する。 (8) 損益計算書をクリックし、仕入高の当月借方 (3,783,150) を確認する。 (9) 貸借対象表をクリックし、買掛金勘定の補助科目欄の仕入先 V、当月借方 (758,100) を確認する。 (10) 未払金勘定の当月借方 (61,250) を確認する。 (11) 損益計算書をクリックし、販売管理費計の当月借方 (530,798) を確認する。 (12) 貸借対照表をクリックし、減価累計額勘定の当月残高 (983,066) を確認する。 (13) 資産合計の当月残高 (20,144,099) を確認する。 (14) 損益計算書をクリックし、売上総損益金額の当月残高 (1,787,100) を確認する。 (15) 当期純損益金額の当月残高 (403,974) を確認する。 (16) 貸借対照表をクリックし、売掛金勘定の補助科目欄の当月残高を見て、一番売掛金が多いのが得意先 H であることを確認する。 (17) 買掛金勘定の補助科目欄の当月残高を見て、一番買掛金が多いのが仕入先 Q であることを確認する。 (18) 損益計算書をクリックして福利厚生費の前月繰越 (171,150) と当月借方 (10,815) の金額を確認する。 福利厚生費勘定をダブルクリックし、4 月の取引から従業員懇親会飲食代 (161,700) を支払っていることを確認する。 (19) 旅費交通費の前月繰越 (143,535) と当月借方 (7,245) の金額を確認する。 旅費交通費勘定をダブルクリックし、4 月の取引から遠距離出張旅費 (121,485) を支払っていることを確認する。 (20) 水道光熱費の当月借方 (22,470) を確認し、前月繰越 (26,250) と比較し減少していることを確認する。	・減価償却の計算方法は直接法と間接法があることを思い出させ、この場合は間接法で処理をしていることを理解させる。 ・時間があれば、4 月の当期純損益金額 (101,072) と 5 月の当月貸方 (302,902) を比較させ 5 月の方が利益が増えていることを理解させる。(計 403,974) ・会計情報から費用が増えていることに気づき、その原因は何か、その対策をとることが重要であることを理解させる。
まとめ (5 分)	○ 月ごとの会計情報を迅速に分析し、経営活動に生かしていることを理解させ、素早く対応できる企業がこの厳しい社会を勝ち抜くことができることを説明する。	○ データのバックアップを忘れないように指導する。

6 おわりに

今日の社会において、コンピュータの活用は必要不可欠であるということは、レポートの冒頭にも述べたが、今後の時代の流れとして、さらなる高速インターネット通信の発展のために様々な技術が開発・導入され、政府の政策の後押しもあり、ますますインフラ面の環境整備が進み、この傾向はさらに進展してゆくと推察する。そこで企業の経営活動と会計分野に焦点を絞り、このレポートの主題とした「ネット社会に対応した会計活用能力・情報活用能力の育成」を効果的に行うためには、「電子会計実務」の知識は不可欠であると考え、教科研究を実践してきた。今後もこの時代の流れを読み取り、商業教育のなかで時代が求めているものは何なのかを推察することは必要であろう。

しかし、時代が「電子会計実務」を急速に求めたとしても、従来の簿記会計分野の授業をいきなり「電子会計実務」に移行しようとする考えは、私は危険であると考え。授業実践を通してよく分かったことであるが、今回授業実践を行った生徒は3年生で、1年、2年次に「簿記」「会計」「原価計算」といった全商簿記検定1級を取得するための科目を履修しており、簿記会計分野の基礎知識は十分身に付いている生徒であった。そのため、初期の段階で会計ソフトに慣れるまでは操作にミスが目立ったが、慣れてくると仕訳にも時間がかからず、どんどん作業をこなしていったのである。そして月次決算に関しても、決算の手続きは理解しているので、説明もすぐに理解することができ、生徒は的確に作業をこなしていった。このことから、まずは簿記の授業で簿記の知識を身につけ、その知識を基礎にして「電子会計実務」の授業においてコンピュータ会計ソフトの操作や特徴を学び、実務に近い経理処理の内容を取り入れながら、現場で役立つ技術、技能を習得してゆくべきであると考え。簿記の知識があっても、その知識を実務に結びつけずにいたり、コンピュータのことは詳しくても日常の業務で有効に活用できないことはよくある話である。学習指導要領に記載されている商業の教科の目標には、「商業の各分野に関する基礎的・基本的な知識と技術を習得させ、ビジネスに対する望ましい心構えや理念を身につけさせるとともに、ビジネスの諸活動を主体的、合理的に行い、経済社会の発展に寄与する能力と態度を育てる」とある。まさに「電子会計実務」の授業を通して、簿記会計分野、経営情報分野に関する基礎的・基本的な知識と技術を習得し、ビジネスの諸活動を主体的、合理的に行うことのできる人材を育てることができるよう、さらに研究を重ねていきたい。

最後に、本研究に際し、千葉県教育庁教育振興部指導課主任指導主事○○○○先生、本校校長○○○○先生、教科研究員の先生方、その他ご協力いただいた方々からご指導・ご助言をいただきましたことを深く感謝申し上げます。

参考文献

- | | |
|----------------------------------|-----------|
| 「高等学校学習指導要領 商業編」 | (文部省) |
| 「高等学校学習指導要領解説 商業編」 | (文部省) |
| 「コンピュータ会計 初級 テキスト・問題集」 | (実教出版) |
| 「日商 電子会計実務検定試験 対策テキスト 初級」 | (実教出版) |
| 「弥生会計07 導入ガイドブック」 | (ローカス) |
| 「電子会計実務検定試験初級 公式ガイドブック P C A対応版」 | (T A C出版) |
| 「電子会計実務検定試験中級 公式ガイドブック」 | (日経B P社) |
| 「電子会計実務検定試験初級 問題集 弥生会計版」 | (エクスメディア) |