

— 弥生会計を利用した学習について —

# テキストを利用して 学ぶ際の注意点【基本】

対象： **基本**

『コンピュータ会計 基本テキスト』（以降、テキストと表記）の構成や特徴を詳説して、効率の良い学び方を説明しています。ぜひ、学習を開始する前に一読することをお勧めします。

なお、テキストは、弥生株式会社の財務会計ソフト「弥生会計 プロフェッショナル」を利用しながら学習を進めます。学習者のコンピュータに「弥生会計 プロフェッショナル」がインストールされている必要があります。

弥生株式会社のホームページには、「弥生会計 25 プロフェッショナル学習用体験版」とテキストで使用する「学習用データ」が用意されているのでダウンロードしてください。

### 目次

1. テキストの特徴 .....	1
2. テキストの構成 .....	1
3. 学習の内容と進め方(各章)	
第1章 企業活動と会計処理 .....	2
第2章 会計ソフトの操作 .....	2
第3章 企業の基幹業務と会計処理 .....	3
第4章 税金に関する業務と会計処理 .....	3
第5章 会計データの入力処理と集計 .....	4
第6章 月次決算に関連する業務と会計処理 .....	4
4. 今後の学習の進め方 .....	5

## 1. テキストの特徴

このテキストは、財務会計ソフト「弥生会計」を利用しながら実務会計の基礎知識と「弥生会計」の基本的な使い方を学ぶために編集されています。

入力練習する際には、「学習用データ」が用意されているので復元して利用してください。

日本の経理教育では、初学者は記録・集計・計算と説明されるように記帳技術と集計手続、そして、財務諸表作成技術を中心に学びます。商業高校の「簿記」や簿記検定試験の3級から学び始めることが一般的です。

しかし、本シリーズは、複式簿記の原理である記帳技術と集計手続、そして財務諸表作成技術の学びは、財務会計ソフトを利用することで圧縮して、会計ソフトの入力と集計された会計情報を読み取るスキルを学びます。このテキストは、会計情報を活用することに重点をおくとともに、実務会計に役立つ知識とスキルを身につけるために編集されています。

## 2. テキストの構成

このテキストは、1章で最低限の企業活動と会計知識を学び、2章で会計ソフトの操作方法を実際に入力しながら確認します。3章では、現金預金や売上・仕入・給与などに関する業務と会計処理について入力しながら学びます。

4章は企業に関する税金の知識と入力処理を学び、5章では実際の取引事例をもとに入力練習を行います。取引日の右横に3章で学んだ項目の参照ページが明記されているので、復習や確認しながら無理なく入力練習ができるように編集されています。6章で月次決算の処理方法を学んで学習項目の学びを終わります。

このテキストには、入力練習用に基本問題集(PDF)がWebページに用意されているので、ぜひ活用してください。この基本問題集(PDF)は、公益社団法人 全国経理教育協会や日本商工会議所が主催する会計ソフトを利用した検定試験に配慮して編集されています。習熟度確認を含めて受験されることをお勧めします。

会計ソフトを学ぶ際に、初期設定や環境設定、そして、消費税設定から学ぼうとする傾向がありますが、実務では会計責任者の業務なので、まずは、日常処理から学ぶことをお勧めします。

初期設定や環境設定は、「コンピュータ会計 応用テキスト」に収録されているので、同時に学ぶ場合は、応用テキストを参照してください。

なお、税理士や公認会計士を目指す人は、現在(2025年度)の試験に会計ソフトを利用した出題はないので、理論や簿記学の学びを優先されることをお勧めします。

### 3. 学習の内容と進め方 (各章)

各章では、必要な知識を最小限で説明したうえで「弥生会計」の入力練習を行う構成になっています。

また、入力したデータは、その都度、USBメモリやPCの決めたフォルダに入力済の会計データをバックアップすることを推奨します。詳しくは、テキストの「2章の会計ソフトの操作方法」を確認してください。

また、会計ソフトの入力画面は、伝票型入力インターフェイスと帳簿型入力インターフェイスがあります(テキストP33参照)。このテキストでは仕訳の基本知識を習得するために、仕訳形式の振替伝票を利用して入力する方法で学びを進めます。テキストを学び終えたところで、会計ソフトの入力支援機能や他の入力方法を確認されることをお勧めします。

#### ●第1章 企業活動と会計処理

第1章は、企業の基幹業務システムをイメージしたうえで、複式簿記の記帳技術の原理や決算書について説明します。

簿記を学んだ事がある学習者は、もう一度、必要な学習項目を復習してください。また、はじめて簿記を学ぶ学習者は、まずは、本書を最後まで学び、その後、簿記の入門書を流し読みすることをお勧めします。

#### ●第2章 会計ソフトの操作

第2章は、会計ソフトの操作方法を学びます。まずはじめに、会計データの復元や保存の仕方をしつかり身につけてください。理解が不十分な場合、上書き処理により入力済の会計データを失ったり、取り違いが発生するので注意してください。

このテキストでは、仕訳伝票入力を前提に振替伝票を仕訳伝票として利用して学習を進めます。まずは、弥生会計に用意されている画面や帳簿体系(テキストP36参照)と会計ソフトの操作方法について、用意されている学習用データを復元して例題の説明を確認しながら入力練習を進めてください。

#### <会計データの保存方法について>

「弥生会計」を起動し、各章の学習用データを復元して会計データを入力した後に、会計ソフトを終了した場合、入力したデータは、ドキュメントフォルダの中に自動で設定されている「yayoi」フォルダ内にデータファイルとして保存されます。次回、会計ソフトを起動して学習を再開する場合は、そのまま入力続けることができます。

なお、各章の学習用データを復元して学習を進めるので、各章のファイル名が記された複数の会計データがデータファイルとして保存されます。最後に復元した会計データが入力し

た取引の状態では保存されているので、今、自分がどのデータファイルに入力しているのかを必ず確認してください。

また、弥生会計がインストールされている特定のPCを利用して入力するのではなく、複数のPCを利用する場合は、USBメモリなどにバックアップデータを保存したうえで、その都度、そのバックアップデータを復元して入力を再開してください。この時、データファイル名に日時や名前を入力することでデータの取り違いを防ぐことができます。自宅と学校やスクールなどの違ったPCで入力練習をする場合などは注意が必要です。

本来、会計ソフトは、企業にインストールされており、入力端末が複数台あったとしても会計データは必ず1つで運用されます。本書では学習用に編集されているため、練習用の会計データが同時に複数保存されることになるので注意してください。

### ●第3章 企業の基幹業務と会計処理

---

第3章は、商取引に必要なビジネス法務や販売業務・仕入業務に関する業務フロー、そして、実務会計の基礎的な知識を学んだうえで会計処理を練習します。

日常処理の取引は、公益社団法人 全国経理教育協会主催のコンピュータ会計能力検定試験や日本商工会議所主催の電子会計検定で出題される取引内容に配慮して編集されています。

売掛債権・買掛債務の処理や給与支給時の会計処理も説明しているので、実務経理の基礎的な知識を習得できます。

なお、習熟度を確認するために、各学習項目を入力練習できるように例題を収録しています。

### ●第4章 税金に関連する業務と会計処理

---

第4章は、国税や地方税などの基礎的な税知識や企業が関係する税金について学んだうえで、入力練習が収録されています。

消費税に関しては、軽減税率に関する領収書などの説明も含めて消費税の基礎知識が習得できるように編集されています。

なお、初学者を対象にしたテキストであることに配慮して消費税の設定は、次のように設定されているので注意してください。

#### <消費税の設定>

- 簡易課税 第1種に設定されています。

テキスト133ページの説明のとおり、簡易課税とは売上高に対して一定割合の消費税額を概算で計算して納付額する制度です。入力時に消費税を意識せずに入力できます。

- 日常取引の入力に際して軽減税率の入力事例は収録していますが、インボイス制度が適用される取引事例は省略してあります。なお、制度の概要については、テキスト138ページに記載してあります。

## ●第5章 会計データの入力処理と集計

---

第5章は、会計期初の4月日常取引から入力練習を開始します。まずは、テキスト142ページで仕入先、得意先、経費の取引先や締日・決済期限、振込手数料の負担関係（取引先負担・当社負担）などを確認してください。

実際の領収書等（証ひょう類）のサンプルをもとにデータ入力を進めます。今まで簿記を学習したことがある学習者は、取引が文章で説明されていないので戸惑うかもしれませんが、実務では証ひょう類から入力処理するので読み取る力を身につけてください。

なお、取引の右横には、3章や4章で学んで例題や練習事例の参照ページが明記されているので、復習や確認作業に利用してください。

日常処理はこの5章で終え、6章では月次決算手続の説明になります。テキスト190ページの資料で適正に入力処理が終わっているかを確認してください。

## ●第6章 月次決算に関連する業務と会計処理

---

第6章は、月次決算処理を行う前に必要な残高チェックから学びをスタートします。この残高チェックと月次決算処理の学びは、テキストの192ページから214ページで説明されており、入力練習はありません。現金残高や預金残高、売上債権や仕入債務の残高確認、売上原価の算定仕訳や未払金・未経過勘定科目の処理なども学びます。

預金通帳との突き合わせでは、会計データ内の預金出納帳と銀行口座の預金帳残高の確認、締日と請求書との突き合わせなども確認する必要があります。

売上原価算定のための入力処理については、簿記（商業科目、または、検定試験3級など入門級）をすでに学んでいる方は、決算整理仕訳で「仕入／繰越商品、繰越商品／仕入」という仕訳を暗記している方が多いですが、もう一度、売上原価を算定する意味を確認してください。このテキストでは、この仕訳は行いません。会計ソフトの特徴を踏まえて説明しています。

214ページまでを学んだうえで、215ページから実際の資料にもとづいて月次決算処理の入力練習を行います。5章からの入力に続けて入力するか、第6章の「学習用データ」を復元して入力するかは、学習者の状況により選んでください。

入力結果が正しければ221ページから掲載している損益計算書・貸借対照表の出力金額と一致します。

なお、月次残高試算表（貸借対照表・損益計算書）の確認方法は、テキストの51ページに掲載しています。

## 4. 今後の学習の進め方

以上のように、「コンピュータ会計 基本テキスト」は、会計ソフトを利用した実務会計の基本書です。会計ソフトの初期設定は、「コンピュータ会計 応用テキスト」(以降「応用」と表記)にて学習を進めてください。

このテキストのシリーズでは、インボイス制度の運用事例は割愛しています。今後、補足資料などにより提供していく予定です。

なお、消費税の清算仕訳は「応用」に収録されています。

会計ソフトの操作や入力練習は、あくまでも財務諸表(決算書など)を作成するための作業です。大切なことは、集計された会計データを活用するスキルです。

たとえば、得意先に対する売掛金の残高や仕入先に対する掛代金の支払金額などを把握して、資金繰りを確認する感性を身につけることが大切です。

「応用」では、資金繰り表・キャッシュフロー計算書、製造業の会計処理と製造原価報告書の理解、業績評価指標の理解と財務分析、そして、損益分岐点分析の理解と収益構造分析と短期利益計画立案の考え方を学びます。財務分析も損益分岐点分析も会計ソフトから情報を得ることができるので、その公式などを暗記する必要はなく、「その会計情報をどのように活用するのか」について、その感性を身につけ、さまざまな分析力の基礎を習得されることを期待します。

今後、会計ソフトのデータ入力は、今まで以上に自動化されます。会計ソフトはあくまでも道具であり、その操作方法は今後、ますます簡単になります。

財務諸表(決算書)を読み解く知識、会計情報を活用するスキルの習得に重点をおいて学習を進めてください。本書が皆さんの社会人基礎力の向上に役立つことを願っています。