

# 中小企業の会計に関する検討会 報告書

平成24年3月

中小企業の会計に関する検討会

## 1. はじめに

会計制度の国際化が進展する中で、平成22年2月に中小企業庁において「中小企業の会計に関する研究会」（以下「研究会」という。）、同年3月に企業会計基準委員会等の民間団体により「非上場会社の会計基準に関する懇談会」（以下「懇談会」という。）が設置され、それぞれ、非上場企業、特にその大部分を占める中小企業の会計に関する検討が行われた。

同年8月に懇談会、9月に研究会の報告書がとりまとめられ、それぞれ、新たな会計指針・新たに中小企業の会計処理のあり方を示すものを取りまとめるべき等の方向性が示された。また、その策定主体について、中小企業関係者等が中心となって取りまとめ、関係省庁が事務局を務めるべきである等の提言がされた。

また、中小企業政策に取り組むに当たっての基本原則等を示すものとして平成22年6月に閣議決定された「中小企業憲章」においても、「中小企業の実態に則した会計制度を整え、経営状況の明確化、経営者自身による事業の説明能力の向上、資金調達力の強化を促す。」と中小企業の実態に則した会計制度の必要性に言及されている。

懇談会及び研究会の報告書で示された基本的な考え方は次のとおり。

### 【懇談会報告書（抜粋）】

- 中小企業に適用される会計基準、指針については、中小企業の特徴を踏まえ、中小企業の活性化（略）に資する観点からとりまとめることが肝要（略）であり、経営者にとって理解し易く、作成事務が最小限で対応可能であり、簡素で安定的なものであることを指向する必要があると考えられる。
- 非上場会社（略）の実態を踏まえると、非上場会社、とりわけ中小企業に適用される会計基準又は指針は国際基準の影響を受けず、安定的なものにすべきである。  
ただし、非上場会社の中には、グローバルな活動を行っている会社や上場を計画している会社もあり、そのような会社が、会計基準の国際化を考慮に入れた対応を行うことを妨げるものではない。
- 現行の確定決算主義を前提としたうえで、中小企業の実態を踏まえて法人税法の取扱いに配慮しつつ、適切な利益計算の観点から会計基準のあり方の検討を行うことが適当である。
- 基本的なスタンスとしては（略）、中小企業の活性化、ひいては日本経済の成長に資するという観点から、作成を行うこととする。また、適用される会計指針については、国際基準の影響を受けず安定的なものとする。

- る。
- 一定の区分に該当する会社群に適用する会計指針は、以下の内容とする。
    - ・ 中小企業の実態に即し、中小企業の経営者に容易に理解されるものとする。
    - ・ 国際基準の影響を受けないものとする。
    - ・ 法人税法に従った処理に配慮するとともに、会社法第431条に定める一般に公正妥当と認められる企業会計の慣行に該当するよう留意する。

#### 【研究会報告書（抜粋）】

- 中小企業の成長に資するものであるべきという視点を議論の出発点とすることが重要である。
- 中小企業の会計処理のあり方は、一般に公正妥当と認められる企業会計の慣行であって、次のようなものが望ましいと考えられる。
  - ① 経営者が理解でき、自社の経営状況を適切に把握できる、「経営者に役立つ会計」
  - ② 金融機関や取引先等の信用を獲得するために必要かつ十分な情報を提供する、「利害関係者と繋がる会計」
  - ③ 実務における会計慣行を最大限考慮し、税務との親和性を保つことのできる、「実務に配慮した会計」
  - ④ 中小企業に過重な負担を課さない、中小企業の身の丈に合った、「実行可能な会計」
- 取りまとめにあたって基本方針とすべき事項は、以下のとおりである。
  - ① 中小企業が会計実務の中で慣習として行っている会計処理（法人税法・企業会計原則に基づくものを含む。）のうち、会社法の「一般に公正妥当と認められる企業会計の慣行」と言えるものを整理する。
  - ② 企業の実態に応じた会計処理を選択できる幅のあるもの（企業会計基準や中小指針の適用も当然に認められるもの）とする。
  - ③ 中小企業の経営者が理解できるよう、できる限り専門用語や難解な書きぶりを避け、簡潔かつ平易で分かりやすく書かれたものとする。
  - ④ 記帳についても、重要な構成要素として取り入れたものとする。

## 2. 検討経緯

### （1）中小企業の会計に関する基本要領の策定

研究会及び懇談会の報告書を受け、平成23年2月に「中小企業の会計に関する検討会」（以下「検討会」という。）が設置され、さらに検討会の議論を支えるものとしてワーキンググループが設置された。検討会及びワーキンググループは、中小企業関係者、金融機関関係者、会計専門家、学識経験者で構成され、さらに金融庁、中小企業庁が事務局として、法務省がオブザーバーとして参加して

いる（委員等の名簿は【別紙】参照）。

ワーキンググループは平成23年2月から同年10月まで9回開催され、中小企業の実態に即した新たな中小企業の会計処理のあり方を検討した。その検討結果は10月28日に開催された第2回検討会において報告され、同日検討会において「中小企業の会計に関する基本要領（案）」が取りまとめられ、広く意見を募るためパブリックコメントの付すこととなった（意見募集期間11月8日から12月7日）。

パブリックコメントにおいては、36の法人及び個人から合計152件の意見が提出された。これらの意見を受けて平成23年12月26日第10回ワーキンググループを開催しさらに検討を重ね、ワーキンググループでの検討結果を受け、平成24年1月27日の第3回検討会において、「中小企業の会計に関する基本要領」（以下「中小会計要領」という。）が取りまとめられ、同年2月1日に公表された。

## （2）中小会計要領の普及・活用策

中小会計要領の策定を受けて、これを中小企業に普及・活用させるために何が必要かについてワーキンググループ（第11回、第12回）において検討した。これを受け、平成24年3月23日の第4回検討会において、各関係団体における普及・活用の取組の取りまとめを含めた最終報告書を取りまとめた。

## 3. 中小会計要領の意義と今後の普及・活用に向けての取組

中小会計要領は、中小企業の実務において実際に使用され、必要と考えられる項目に絞り込んで作成されており、大多数の中小企業が実行可能なものとなっている。また、自社の経営状況の把握に役立ち、金融機関等への情報提供に資するものとの考えに立って作成されているものである。

この中小会計要領に従った会計処理を行うことは、経営者が必要な財務情報を入手し、それに基づき自社の経営状況を的確に把握することに有効であると考えられる。自社の経営状況を的確に把握することは、新規投資や経営改善の際の適切な経営判断の前提であり、また、金融機関等の利害関係者に対して、正確に自社の財務情報や経営状況を説明するために必要である。中小企業の経営者が、会計の重要性を認識し、財務情報に基づき経営判断を行うことにより、

企業の経営力や資金調達力の強化や取引拡大に繋がることが期待される。

今回、中小企業関係者、金融機関関係者、会計専門家等が取り組む普及・活用策が【「中小会計要領」の普及・活用】として取りまとめられたことから、まずは関係者が全力でこれに取り組むことで、中小企業が中小会計要領に従った会計処理を行い、その結果、中小企業が経営力の強化や資金調達力の強化等の力を獲得することが期待される。

さらに今後、中小会計要領が定着していくためには、中小企業関係者、金融機関関係者、会計専門家等の中小企業を取り巻く全ての関係者の一丸となった継続的な取組が重要である。

## 【「中小会計要領」の普及・活用】

中小企業の会計に関する検討会は、中小会計要領が定着することで、中小企業の経営者が正確な財務情報に基づき経営状況を把握して経営改善等を図り、また、自社の経営状況を金融機関等の利害関係者に情報提供できるようになることは、中小企業が存続・発展していくために極めて重要であると考えます。

この観点から、中小会計要領の普及・活用に向け、政府（中小企業庁・金融庁等）、中小企業関係者、金融機関関係者、会計専門家等（以下「各機関・団体」という。）が一丸となって推進すべき具体的取組を以下のとおり取りまとめる。

### I. 「中小会計要領」の広報・普及

日本全国の中小企業の経営者が「中小会計要領」を利用して計算書類を作成することの重要性を認識するためには、中小企業の経営者が「中小会計要領」に関する情報に日頃より接し、関心を持つような環境を整備することが重要である。

平成24年度～平成26年度の3年間を「中小会計要領」の集中広報・普及期間とし、各機関・団体は、取り組み可能な様々な方法を駆使して、中小企業の経営者が中小会計要領を知り、その内容を理解できるように、広報・普及を図る。

#### 1. パンフレット等の配布による広報・普及

各機関・団体は、中小企業庁が作成するリーフレット、パンフレット等を別表1の配布拠点を通じて中小企業に配布し、「中小会計要領」を利用して計算書類を作成することの意義や重要性の広報に努める。

#### 2. 多様な方法での広報・普及

各機関・団体は、中小会計要領について、各機関・団体の会合における会員等への紹介、ホームページや機関誌等の印刷物での紹介、メールマガジンの配信等様々な広報ツールを多角的に活用して、幅広い中小企業に「中小会計要領」の存在を知ってもらう

よう広報・普及する。

### **3. 広報用資料の作成・配布**

中小企業庁は以下の広報用資料を作成し、各機関・団体とともに中小企業に配布する。

#### **(1) 「中小会計要領」を紹介するリーフレット**

中小企業庁は、中小企業の経営者が気軽に手に取って中小会計要領や中小企業の会計に関する検討会報告書（以下「報告書」という。）に興味を持てるよう、リーフレットを平成23年度中に作成し、配布する。

中小企業庁は、平成24年6月までに全国各地で開催される“日本の未来”応援会議及びその関連会合においてリーフレットを配布するなど、事務局を務める様々な中小企業関係会合において広報する。

#### **(2) 「中小会計要領」を紹介・解説するパンフレット**

##### **①パンフレットの作成・配布**

中小企業庁は、「中小会計要領」や報告書を紹介するパンフレットを平成24年度上半期中に作成し、配布する。パンフレットでは、必ずしも会計の知識が十分でない中小企業の経営者にもわかりやすいように、i) 会計の基礎から説明する、ii) 具体的な経理処理事例を取り上げて各勘定項目を説明する、iii) 会計を経営に活用するためのポイント等を説明することとする。

##### **②ウェブサイトを通じた配布システム等の整備**

中小企業庁は、各機関・団体による配布、会計専門家や金融機関による顧客中小企業への配布及び個別の中小企業への配布を円滑に行うため、ウェブサイトを通じたパンフレットの配布希望を受け付ける発送システムを確保することにより、必要な時に必要な者が「中小会計要領」の内容を理解できるようにする。

##### **③パンフレットの電子ブック化**

中小企業庁は、パンフレットをウェブサイト上で快適に閲覧できるように、電子ブックによる閲覧環境を平成24年度上半期中に整備する。

### (3) 「中小会計要領」を紹介するポスター

中小企業庁は、上記に加え、より多くの中小企業に「中小会計要領」の存在を知ってもらうためにポスターを平成24年度上半期中に作成、配布し、各機関・団体の別表1の拠点に掲示するよう促す。

### (4) 「中小会計要領」の活用事例集の取りまとめ

多くの中小企業にとって、会計を活用することのメリットを具体的にイメージしにくいことが、普及に繋がらない理由の一つとなっている。このため、「中小会計要領」の具体的な活用事例を公表することにより会計活用のメリットを周知すべく、中小企業庁は、中小企業関係者等により収集された活用事例を、順次取りまとめ、活用事例集を作成・公表する。活用事例集はリーフレットとして作成し、各機関・団体を通じて中小企業に配布するとともに、ウェブサイトに掲載する。



## Ⅱ. 「中小会計要領」に関するセミナー・研修

「中小会計要領」を利用するためには、中小企業がその内容について詳しく学習・理解できる学習機会の提供や、中小企業指導・支援を行う人材の育成が必要である。このため、各機関・団体は、中小企業向け、会計専門家・指導員等向けセミナー・研修に取り組む。

### 1. 中小企業向けセミナー・研修

#### (1) 各機関・団体によるセミナー・研修

各機関・団体は、中小企業が、中小会計要領の内容を理解し、活用できるようにするため、別表2の中小企業向けのセミナー・研修に取り組む。

#### (2) 中小企業基盤整備機構によるセミナー・研修開催支援

中小企業基盤整備機構は、上記の取組を支援するため、中小企業関係団体、金融機関などと連携し、「中小企業会計啓発・普及セミナー」を平成24年度中に延べ400回程度（受講者目標2万人）開催する。

また、中小企業基盤整備機構は、上記のセミナー・研修の開催予定について、ウェブサイト等を通じて一元的に情報提供を行う環境を整備するとともに、セミナー・研修に参加できない中小企業向けにも、新たに実際のセミナーの講演内容を凝縮したダイジェスト版を全国に動画配信し、添付のテキストをプリントアウトするだけで、いつでもどこでも「中小会計要領」についてのセミナーを簡易受講できる体制を整える。

#### (3) 会計専門家の講師派遣等

日本税理士会連合会及び各税理士会、並びに日本公認会計士協会及び各支部は、会計に関する高度な専門知識を生かし、上記のセミナー・研修の開催に当たり要望に応じて講師の派遣を積極的に行うとともに、各機関・団体は必要に応じて講師派遣の支援を行う。

### 2. 会計専門家、指導員等を対象にしたセミナー・研修

中小企業に対して上記のようなセミナー・研修を開催していく上で、説明者側の人材育成が必要である。また、「中小会計要領」につい

て分かりやすく中小企業に説明できる会計専門家、指導員等を増やすことが、「中小会計要領」の裾野を拡大するためにも重要である。そのため、上記1. の中小企業向けの研修に加え、各機関・団体は、別表3の会計専門家、指導員等向けのセミナー・研修に取り組む。

### Ⅲ. 「中小会計要領」に従った計算書類等の作成支援

中小企業が、「中小会計要領」に従った計算書類等の作成に容易に取り組めるよう、会計専門家や中小企業関係者の支援体制を整備する。

中小企業が、自社の経営状況を把握して経営改善等を図り、また、自社の経営状況を金融機関等の利害関係者に情報提供できるようにするためには、中小会計要領に従った計算書類等を作成できるようにする必要があります。そのため会計専門家等によるきめ細かな支援が必要であり、各機関・団体は、以下の支援に取り組む。

#### 1. 「中小会計要領」に従った計算書類の作成支援

##### (1) 税理士による取組

日本税理士会連合会は、中小企業の会計の質を向上するために、中小企業への理解の促進と実務対応支援を行う。会員が中小企業から依頼された場合に、当該中小企業の実態等を考慮した上で、信頼性のある計算書類の作成の相談・指導ができるよう、「中小会計要領」を含めた中小企業会計の研修会を実施し、指導者を育成する。また、各中小企業関係団体の実施するセミナー・研修、相談・指導事業において、税理士の派遣要請があった場合には、日本税理士会連合会及び各税理士会は積極的にこれに協力する。

##### (2) 公認会計士による取組

日本公認会計士協会は、中小企業の会計の質を向上するために、中小企業への理解の促進と実務対応支援を行う。会員が中小企業から依頼された場合に、当該中小企業の実態等を考慮した上で、信頼性のある計算書類の作成の相談・指導ができるよう、「中小会計要領」を含めた中小企業会計の研修会を実施し、指導者を育成する。また、各中小企業関係団体の実施するセミナー・研修、相談・指導事業において、公認会計士の派遣要請があった場合には、日本公認会計士協会及び各支部は積極的にこれに協力する。

## 2. 中小企業を対象にした記帳指導等

### (1) 日本商工会議所・各商工会議所

日本商工会議所及び各商工会議所は、中小企業が財務諸表・計算書類等を作成する際に「中小会計要領」を利用するよう積極的に啓発するとともに、「中小会計要領」に従って財務諸表・計算書類等を作成しようとする中小企業の相談に応じ、適切な助言を行う。

「日商簿記検定」の出題区分に「中小会計要領」を追加する。

計算書類等の作成支援ソフトを制作する会計システム会社に対し、「中小会計要領」について情報提供を行い、可能な対応を要請する。

### (2) 全国商工会連合会・都道府県商工会連合会・各商工会

全国商工会連合会、都道府県商工会連合会及び各商工会は、中小企業が財務諸表・計算書類等を作成する際に「中小会計要領」を利用するよう積極的に啓発するとともに、「中小会計要領」に従って財務諸表・計算書類等を作成しようとする中小企業の相談に応じ、適切な助言を行う。また、全国商工会連合会は、都道府県商工会連合会及び各商工会による「中小会計要領」の普及・活用支援体制を確立し、普及・活用へのモチベーションを維持する観点から、全国商工会職員協議会主催の経営支援大賞や、全国連会長表彰である事業推進表彰において、「中小会計要領」の普及・活用への取組状況を評価項目に追加する。

### (3) 全国中小企業団体中央会・都道府県中小企業団体中央会

全国中小企業団体中央会及び都道府県中小企業団体中央会は、各組合に対する巡回指導や窓口相談業務等において、各組合の構成員が「中小会計要領」に従った計算書類を作成できる体制を整えるように指導を行う。税理士協同組合に対しては、クライアント中小企業に対して「中小会計要領」に従った計算書類の作成支援を行うよう協力依頼をする。「中小会計要領」を構成員の中小企業に普及しようとする組合等を支援する体制を整備する。また、業種別中小会計要領推進ガイドライン（仮称）の作成を推進するとともに、「中小会計要領」の普及・活用支援体制を整備し、継続的に組織内でフォローを行う体制を確立する観点から、「中小会計要領推進検討会議」を設置する。

(4) 全国商店街振興組合連合会・都道府県商店街振興組合連合会  
全国商店街振興組合連合会及び都道府県商店街振興組合連合会  
は、各商店街組合員より相談等が発生した場合には、関係機関と  
連携して適切に対応する。

(5) 中小企業庁

中小企業庁は、計算書類等の作成支援ソフトを制作する会計シ  
ステム会社に対し、「中小会計要領」について情報提供を行い可  
能な対応を要請する。

## IV. 「中小会計要領」の活用

「中小会計要領」に従った信頼性のある計算書類の作成を通じ、中小企業が自社の経営状況を正確に把握・発信し、経営改善等や取引先・金融機関等との信頼構築を通じて、経営力の強化、資金調達力の向上を行うことが重要である。このような中小企業の取組を支援すべく、官民一丸となって中小会計要領の活用を支援する。

中小企業が、中小会計要領により会計処理を行い、それによる財務情報を活用することを促進するため、各機関・団体は以下の取組を行う。

### 1. 中小企業庁における取組

#### (1) 法律による計画認定における取組

中小企業庁は、以下の法律に基づく計画認定等において、中小法人による「中小会計要領」に従った計算書類の提出を奨励する。

- ・ 中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律  
(経営革新計画、新連携等)
- ・ 中小企業のものづくり基盤技術の高度化に関する法律  
(特定研究開発等計画)
- ・ 中小企業者と農林漁業者との連携による事業活動の促進に関する法律  
(農商工等連携事業計画)
- ・ 中小企業による地域産業資源を活用した事業活動の促進に関する法律  
(地域産業資源活用事業計画)
- ・ 中小企業における経営の承継の円滑化に関する法律
- ・ 小規模企業者等設備導入資金助成法

#### (2) 補助金採択における評価

中小企業庁は、下記補助金等の募集にあたって、中小法人による「中小会計要領」に従った計算書類の提出を奨励し、採択にあたって、提出があった場合は評価する。

- ・ JAPANブランド育成支援事業
- ・ 新事業活動促進支援事業
- ・ グローバル技術連携支援事業

・戦略的基盤技術高度化支援事業

(3) 「中小会計要領」の普及率等の調査

中小企業庁は、平成24年度以降、「中小企業実態基本調査」等において「中小会計要領」の普及率、活用状況等を調査する。

(4) 金融機関による融資情報のウェブサイトにおける一元的提供

中小企業庁は、政府系及び民間の金融機関が自主的な判断により行う、「中小会計要領」に従った計算書類等を作成する中小企業に対する金利や担保・保証等の面で優遇を行う取組について、ウェブサイトにおいて一元的に紹介する。

## 2. 金融庁における取組

監督指針・金融検査マニュアルにおいて、金融機関が、顧客企業に対して、顧客企業自らの経営の目標や課題を正確かつ十分に認識できるよう助言するにあたっては、「中小会計要領」等の活用を促していくことも有効であること等を記載する。

## 3. 日本税理士会連合会の取組

「「中小企業の会計に関する基本要領」の適用に関するチェックリスト」を関係者の意向を踏まえつつ作成する。

## 4. 政府系金融機関における取組

(1) 日本政策金融公庫による取組

①日本政策金融公庫（中小事業部）は、「中小会計要領」に従った計算書類を作成し、かつ期中における資金繰り管理等の会計活用及び財務の改善を目指す中小企業に対し、優遇金利（基準金利▲0.4%）で貸付を行う融資制度（「中小企業会計活用強化資金（仮称）」）を創設し、平成24年度より貸付を行う。

②日本政策金融公庫（国民生活事業部）は、「中小会計要領」に従った計算書類を作成する中小企業に対し、利率を▲0.2%

優遇する。（「中小企業会計関連融資制度」）

③日本政策金融公庫（国民生活事業部）は、マル経融資（経営改善貸付）において、中小法人に対して「中小会計要領」に従った計算書類の提出を推奨していく。

## （2）商工組合中央金庫による取組

①商工組合中央金庫は、従前より、商工会議所との提携ローンにおいて、金利を引き下げる措置を講じているところ。今般、「中小会計要領」の場合も、「中小企業の会計に関する指針」の場合と同様に、金利を引き下げる措置を新たに講じる。

②商工組合中央金庫は、営業担当者がお取引先を訪問する際に、「中小会計要領」のリーフレットやパンフレットの配布を行い、「中小会計要領」に従った計算書類の作成及び活用を案内する。

## （3）信用保証協会による取組

信用保証協会は、「中小企業の会計に関する指針」に従った計算書類を作成した中小企業に対する保証料割引の経験を踏まえつつ、「中小会計要領」の創設段階における普及・促進への協力として、中小企業会計割引の見直しについて検討を行う。

## 5. 民間金融機関における取組

民間金融機関は、顧客企業に対し、自らの経営の目標や課題を認識できるよう助言するにあたり、必要に応じ、「中小会計要領」等の活用を促していく。



## V. 取組のフォローアップ

上記の取組の達成状況の把握、改善点の検討のため、定期的なフォローアップを行う。

上記取組のフォローアップのため中小企業の会計に関する検討会ワーキンググループを平成24年度中に開催する。ワーキンググループでは各機関・団体から取組状況について報告を受け、改善点等について検討を行い、結果を公表する。

各機関・団体は、引き続き中小企業における会計の実態及び「中小会計要領」の普及状況の把握に努め、「中小会計要領」の改訂や、普及・活用策の見直し等を行う際には協力して取り組んでいく。

<別表1> パンフレット等の配布拠点

(箇所数は平成24年3月時点の予定)

機関・団体名	配布拠点数
<b>行政機関</b>	
中小企業庁・各経済産業局中小企業課	10ヶ所
金融庁・各財務局	12ヶ所
法務省・各法務局	50ヶ所
中小企業基盤整備機構（本部・支部（平成24年4月から地域本部。以下同じ。）・各中小企業大学校）	25ヶ所
都道府県等中小企業支援センター	60ヶ所

**中小企業関係団体**

日本商工会議所・各商工会議所	515ヶ所
全国商工会連合会・各商工会連合会・各商工会	1,719ヶ所
全国中小企業団体中央会・都道府県中小企業団体中央会	450ヶ所
全国商店街振興組合連合会・都道府県商店街振興組合連合会	1,876ヶ所
全国中小企業家同友会全国協議会・各中小企業家同友会	48ヶ所
中小企業診断士協会・各支部	47ヶ所 研修会(106回)で配布

**政策金融機関**

日本政策金融公庫（本店・支店）	152ヶ所
商工組合中央金庫（本店・支店）	100ヶ所
全国信用保証協会連合会・各信用保証協会	53ヶ所
中小企業投資育成株式会社	3ヶ所

**民間金融機関**

全国銀行協会	会員銀行に対しパンフレットの配布依頼等の周知を行う。
全国信用金庫協会・信用金庫	271信用金庫 7,549店舗
全国信用組合中央協会・信用組合	158組合 1,737店舗

**会計専門家団体**

日本税理士会連合会・各税理士会	16ヶ所
-----------------	------

	税理士会員へ配布
日本公認会計士協会・各支部	14ヶ所
企業会計基準委員会	1ヶ所

<別表2> 中小企業向けのセミナー・研修

機関・団体名	取組内容（対象・セミナー名等）	具体的な目標（24年度中）
--------	-----------------	---------------

行政機関

中小企業基盤整備機構（本部・支部・各中小企業大学校）	【中小企業基盤整備機構研修】	
	「中小企業会計啓発・普及セミナー」	計400回程度 延べ2万人程度 ※本セミナーは各団体等と連携して実施するもの。
	【中小企業大学校研修】	
	「中小企業向け研修（経営管理者研修、財務関連研修等）」	計70回程度 延べ1,500人程度

中小企業関係団体

日本商工会議所・各商工会議所	「中小企業会計啓発・普及セミナー」	計250回程度 延べ7,500人程度
	各地商工会議所主催関連セミナー（創業塾、創業セミナー、経営塾等）	中小企業向け周知の徹底。
全国商工会連合会・各商工会連合会・各商工会	「中小企業会計啓発・普及セミナー」	計50回程度 延べ1,430人程度
全国中小企業団体中央会・都道府県中小企業団体中央会	中小企業等向け「中小会計要領活用セミナー」	計50回程度 延べ2,500人程度
全国商店街振興組合連合会・都道府県商店街振興組合連合会	「中小企業会計啓発・普及セミナー」	要望に応じ、開催を検討中。
全国中小企業家同友会全国協議会・各中小企業家同友会	中小企業向け「中小会計要領研究会」（仮称）セミナー（中小機構のセミナー等を活用）	計30回程度 延べ600人程度

中小企業診断協会・各支部	中小企業経営者向けセミナー	計4回 延べ400人程度
	上記の各種セミナーに講師を派遣。	

### 政策金融機関

日本政策金融公庫 (本店・支店)	中小企業向け説明会等	計130回程度 延べ5,200人程度
商工組合中央金庫 (本店・支店)	「中小企業会計啓発・普及セミナー」の開催に協力	取引先等への周知を図る。
中小企業投資育成株式会社	中小企業経営者向けセミナー開催	投資先等への周知を図る。

### 民間金融機関

全国銀行協会	中小機構等の諸団体が開催する「中小企業会計啓発・普及セミナー」について、会員銀行へ可能な限りの協力を呼びかける。
全国信用金庫協会・信用金庫	「中小企業会計啓発・普及セミナー」の信用金庫での開催協力。
全国信用組合中央協会・信用組合	「中小企業会計啓発・普及セミナー」の信用組合での開催協力。

### 会計専門家団体

日本税理士会連合会・各税理士会	上記の各種セミナーに講師を派遣する。
日本公認会計士協会・各支部	上記の各種セミナーに講師を派遣する。

<別表3> 会計専門家、指導員等向け研修

機関・団体名	取組内容	具体的な目標 (24年度中)
--------	------	-------------------

行政機関

中小企業基盤整備機構（本部・支部・各中小企業大学校）	【中小企業基盤整備機構研修】	
	中小企業支援ネットワーク強化事業の巡回対応相談員向け研修	計2回程度 延べ1,400人程度
	【中小企業大学校研修】	
	「中小企業支援担当者研修」	計85回程度 延べ2,700人程度
	「財務管理サービス人材研修」	計11回程度 延べ800人程度
	「中小企業診断士養成課程」	計3回程度 延べ180名程度

会計専門家団体

日本税理士会連合会・各税理士会	日本税理士会連合会のマルチメディア研修	左記研修等にて、会員税理士への周知徹底を図る。
	登録時研修のテキストに「中小会計要領」に関する記述を追加	
	全国統一研修会の選択科目に追加	
日本公認会計士協会・各支部	協会会員を対象とした全国研修会の「中小会社の会計」の講座において、「中小会計要領」も含めた内容の研修を実施。	左記講座にて、中小企業の会計の質を向上させる指導のできる会員を養成。

中小企業関係団体

日本商工会議所・各商工会議所	商工会議所経営指導員支援力向上全国研修会（仮称）	経営指導員、職員向け周知の徹底。
	商工会議所職員向け研修会	
	中小企業相談所長会議	
全国商工会連合会・各商工会連合会・各商工会	都道府県連合会担当者向け研修（全国連主催）	職員に対する周知の徹底。
	商工会職員向け研修（都道府県連主催）	
全国中小企業団体中央会・都道府県中小企業団体中央会	中央会指導員向け「中央会指導員研修」	計3回程度 延べ180人程度
	全国組合事務局長等向け「全国団体研修会」	計2回程度 延べ120人程度
全国商店街振興組合連合会・都道府県商店街振興組合連合会	商店街役員向け「役員研修会」	計2回程度 延べ80人程度
	商店街青年部層向け「青年部指導者研修会」	計2回程度 延べ120人程度
	商店街女性部層向け「女性部セミナー」	計1回程度

		延べ30人程度
	商店街指導員向け「職員講習会」	計2回程度 延べ80人程度
全国中小企業家同友会全国協議会・各中小企業家同友会	指導員等向け「中小会計要領研修」(仮称)セミナー (中小機構のセミナー等を活用)	計10回程度 延べ150人程度
中小企業診断協会・各支部	中小企業診断士向けセミナー	計30回程度 延べ6,000人程度

### 政策金融機関

日本政策金融公庫 (本店・支店)	職員向け説明会、セミナー等	計12回程度 延べ400人程度
商工組合中央金庫 (本店・支店)	職員向け研修	営業担当の職員を対象に「中小会計要領」の理解を深める。
中小企業投資育成株式会社	社員向けセミナー(社内勉強会)を開催	社員への周知を図る。

### 民間金融機関

全国銀行協会	中小機構等の諸団体が開催する「中小企業会計啓発・普及セミナー」について、会員銀行へ可能な限りの協力を呼びかける。
全国信用金庫協会・信用金庫	信用金庫職員向け研修実施の検討。
全国信用組合中央協会	「中小企業会計啓発・普及セミナー」の積極的な利用を会員信用組合に呼びかける。

【別紙】

中小企業の会計に関する検討会 委員等名簿

平成24年3月

(50音順、敬称略)

委員

	岩崎 博之	全国商店街振興組合連合会	専務理事
	大橋 正義	中小企業家同友会全国協議会	政策委員長
	小此木 良之	全国信用金庫協会	常務理事
	黒木 宏近	全国信用組合中央協会	常務理事
(座長代理)	品川 芳宣	早稲田大学大学院	会計研究科 教授
	高木 伸	全国銀行協会	理事
	寺田 範雄	全国商工会連合会	専務理事
	西川 郁生	企業会計基準委員会	委員長
	眞鍋 隆	全国中小企業団体中央会	専務理事
(座長)	万代 勝信	一橋大学大学院	商学研究科 教授
	宮城 勉	日本商工会議所	常務理事

計11名

事務局

中小企業庁 事業環境部財務課  
金融庁 総務企画局企業開示課

オブザーバー

法務省 民事局参事官室

# 中小企業の会計に関する検討会 ワーキンググループ 委員等名簿

平成24年3月

(50音順、敬称略)

## 委員

青山 伸悦	日本商工会議所 理事 産業政策第一部長
上西 左大信	日本税理士会連合会 常務理事 調査研究部長
瓜田 靖	中小企業家同友会全国協議会 政策局長
及川 勝	全国中小企業団体中央会 政策推進部長
大窪 正剛	日本政策金融公庫 中小企業事業本部 営業推進部 副部長
大杉 謙一	中央大学法科大学院 教授
大西 修	全国信用保証協会連合会 業務企画部長
苧野 恭成	全国商工会連合会 企業支援部長
河崎 照行	甲南大学 会計大学院 院長
木村 拙二	愛知産業株式会社 監査役
桑原 龍司	光陽産業株式会社 監査役
倉持 成昭	中小企業基盤整備機構 事業推進役 兼 経営基盤支援部長
坂本 孝司	税理士法人坂本&パートナー 理事長 税理士 米国公認会計士
櫻庭 周平	櫻庭公認会計士事務所 公認会計士 税理士
澤田 眞史	日本公認会計士協会 理事
品川 芳宣	早稲田大学大学院 会計研究科 教授
高野 和彦	商工組合中央金庫 経営企画部 主計室長
野竹 弘幸	大東京信用組合 常勤理事 財務部長
浜野 光淑	全国商店街振興組合連合会 総務課長
楨本 健次	中小企業診断協会 常任理事
都 正二	企業会計基準委員会 委員
(座長) 弥永 真生	筑波大学 ビジネス科学研究科 教授
吉田 雅之	城北信用金庫 審査部 副部長
吉原 哲也	三菱東京UFJ銀行 融資部 次長

以上24名

## 事務局

中小企業庁 事業環境部財務課  
金融庁 総務企画局企業開示課

## オブザーバー

法務省 民事局参事官室

## テクニカル・アドバイザー

小賀坂 敦 企業会計基準委員会 主席研究員



# 「中小企業の会計に関する基本要領」

平成24年2月1日

中小企業の会計に関する検討会

## 【目次】

I. 総論	
1. 目的	1
2. 本要領の利用が想定される会社	1
3. 企業会計基準、中小指針の利用	2
4. 複数ある会計処理方法の取扱い	2
5. 各論で示していない会計処理等の取扱い	2
6. 国際会計基準との関係	2
7. 本要領の改訂	3
8. 記帳の重要性	3
9. 本要領の利用上の留意事項	3
II. 各論	
1. 収益、費用の基本的な会計処理 (様式集対応：損益計算書全般)	4
2. 資産、負債の基本的な会計処理 (様式集対応：貸借対照表全般)	5
3. 金銭債権及び金銭債務 (様式集対応勘定科目：貸借対照表①)	6
4. 貸倒損失、貸倒引当金 (様式集対応勘定科目：貸借対照表②、【記載上の注意】「4.」、個別注記表「2.(3)」)	7
5. 有価証券 (様式集対応勘定科目：貸借対照表③、【記載上の注意】「5.」)	8
6. 棚卸資産 (様式集対応勘定科目：貸借対照表④)	9
7. 経過勘定 (様式集対応勘定科目：貸借対照表⑤)	10
8. 固定資産 (様式集対応勘定科目：貸借対照表⑥、【記載上の注意】「6.」)	11
9. 繰延資産 (様式集対応勘定科目：貸借対照表⑦)	12
10. リース取引 (様式集対応勘定科目：【記載上の注意】「7.」、個別注記表「2.(4)①」)	13
11. 引当金 (様式集対応勘定科目：貸借対照表⑧、個別注記表「2.(3)」)	14
12. 外貨建取引等 (様式集対応勘定科目：該当なし)	16
13. 純資産 (様式集対応勘定科目：【記載上の注意】「3.」)	17
14. 注記 (様式集対応：個別注記表全般)	18
III. 様式集	
・ 貸借対照表	19
・ 損益計算書	20
・ 記載上の注意	21
・ 株主資本等変動計算書(横形式)	22
・ 株主資本等変動計算書(縦形式)	23
・ 個別注記表	24
・ 製造原価明細書	25
・ 販売費及び一般管理費の明細	26

# I. 総論

## 1. 目的

- (1) 「中小企業の会計に関する基本要領」(以下「本要領」という。)は、中小企業の多様な実態に配慮し、その成長に資するため、中小企業が会社法上の計算書類等を作成する際に、参照するための会計処理や注記等を示すものである。
- (2) 本要領は、計算書類等の開示先や経理体制等の観点から、「一定の水準を保ったもの」とされている「中小企業の会計に関する指針」<sup>1</sup>(以下「中小指針」という。)と比べて簡便な会計処理をすることが適当と考えられる中小企業を対象に、その実態に即した会計処理のあり方を取りまとめるべきとの意見を踏まえ、以下の考えに立って作成されたものである。
- ・ 中小企業の経営者が活用しようと思えるよう、理解しやすく、自社の経営状況の把握に役立つ会計
  - ・ 中小企業の利害関係者(金融機関、取引先、株主等)への情報提供に資する会計
  - ・ 中小企業の実務における会計慣行を十分考慮し、会計と税制の調和を図った上で、会社計算規則に準拠した会計
  - ・ 計算書類等の作成負担は最小限に留め、中小企業に過重な負担を課さない会計

## 2. 本要領の利用が想定される会社<sup>2</sup>

- (1) 本要領の利用は、以下を除く株式会社が想定される。
- ・ 金融商品取引法の規制の適用対象会社
  - ・ 会社法上の会計監査人設置会社

(注)中小指針では、「とりわけ、会計参与設置会社が計算書類を作成する際には、本指針に拠ることが適当である。」とされている。

---

<sup>1</sup> 平成17年8月、日本公認会計士協会、日本税理士会連合会、日本商工会議所及び企業会計基準委員会の4団体により策定された中小企業の会計処理等に関する指針。

<sup>2</sup> 本要領は法令等によってその利用が強制されるものではないことから、「利用が想定される会社」という表現としている。

- (2) 特例有限会社、合名会社、合資会社又は合同会社についても、本要領を利用することができる。

### 3. 企業会計基準、中小指針の利用

本要領の利用が想定される会社において、金融商品取引法における一般に公正妥当と認められる企業会計の基準（以下「企業会計基準」という。）や中小指針に基づいて計算書類等を作成することを妨げない。

### 4. 複数ある会計処理方法の取扱い

- (1) 本要領により複数の会計処理の方法が認められている場合には、企業の実態等に応じて、適切な会計処理の方法を選択して適用する。
- (2) 会計処理の方法は、每期継続して同じ方法を適用する必要がある、これを変更するに当たっては、合理的な理由を必要とし、変更した旨、その理由及び影響の内容を注記する。

### 5. 各論で示していない会計処理等の取扱い

本要領で示していない会計処理の方法が必要になった場合には、企業の実態等に応じて、企業会計基準、中小指針、法人税法で定める処理のうち会計上適当と認められる処理、その他一般に公正妥当と認められる企業会計の慣行の中から選択して適用する。

### 6. 国際会計基準との関係

本要領は、安定的に継続利用可能なものとする観点から、国際会計基準の影響を受けないものとする。

## 7. 本要領の改訂

本要領は、中小企業の会計慣行の状況等を勘案し、必要と判断される場合に、改訂を行う。

## 8. 記帳の重要性

本要領の利用にあたっては、適切な記帳が前提とされている。経営者が自社の経営状況を適切に把握するために記帳が重要である。記帳は、すべての取引につき、正規の簿記の原則に従って行い、適時に、整然かつ明瞭に、正確かつ網羅的に会計帳簿を作成しなければならない。

## 9. 本要領の利用上の留意事項

本要領の利用にあたっては、上記1.～8.とともに以下の考え方にも留意する必要がある。

- ① 企業会計は、企業の財政状態及び経営成績に関して、真実な報告を提供するものでなければならない。(真実性の原則)
- ② 資本取引と損益取引は明瞭に区別しなければならない。(資本取引と損益取引の区分の原則)
- ③ 企業会計は、財務諸表によって、利害関係者に対し必要な会計事実を明瞭に表示し、企業の状況に関する判断を誤らせないようにしなければならない。(明瞭性の原則)
- ④ 企業の財政に不利な影響を及ぼす可能性がある場合には、これに備えて適当に健全な会計処理をしなければならない。(保守主義の原則)
- ⑤ 株主総会提出のため、信用目的のため、租税目的のため等種々の目的のために異なる形式の財務諸表を作成する必要がある場合、それらの内容は、信頼しうる会計記録に基づいて作成されたものであって、政策の考慮のために事実の真実な表示をゆがめてはならない。(単一性の原則)
- ⑥ 企業会計の目的は、企業の財務内容を明らかにし、企業の経営状況に関する利害関係者の判断を誤らせないようにすることにある。このため、重要性の乏しいものについては、本来の会計処理によらないで、他の簡便な方法により処理することも認められる。(重要性の原則)

## Ⅱ. 各 論

### 1. 収益、費用の基本的な会計処理

- (1) 収益は、原則として、製品、商品の販売又はサービスの提供を行い、かつ、これに対する現金及び預金、売掛金、受取手形等を取得した時に計上する。
- (2) 費用は、原則として、費用の発生原因となる取引が発生した時又はサービスの提供を受けた時に計上する。
- (3) 収益とこれに関連する費用は、両者に対応させて期間損益を計算する。
- (4) 収益及び費用は、原則として、総額で計上し、収益の項目と費用の項目とを直接に相殺することによってその全部又は一部を損益計算書から除去してはならない。

#### 【解説】

企業の利益は、一定の会計期間における収益から費用を差し引いたものであり、収益と費用をどのように計上するかが重要となります。

ここで、収益と費用は、現金及び預金の受取り又は支払いに基づき計上するのではなく、その発生した期間に正しく割り当てられるように処理することが必要となります。

収益のうち、企業の主たる営業活動の成果を表す売上高は、(1)にあるように、製品、商品の販売又はサービスの提供を行い、かつ、これに対する対価（現金及び預金、売掛金、受取手形等）を受け取った時（売掛金の場合には、発生した時）に認識するのが原則的な考え方です（一般に「実現主義」といいます。）。実務上、製品や商品の販売の場合には、売上高は、製品や商品を出荷した時に計上する方法が多く見られますが、各々の企業の取引の実態に応じて、決定することとなります。

一方、費用については、(2)にあるように、現金及び預金の支払いではなく、費用の発生原因となる取引が発生した時又はサービスの提供を受けた時に認識するのが原則的な考え方です（一般に「発生主義」といいます。）。

ここで、適正な利益を計算するために、費用の計上は、(3)にあるように、一定の会計期間において計上した収益と対応させる考え方にも必要となります。例えば、販売した製品や商品の売上原価は、売上高に対応させて費用として計上することが必要になります。

なお、(4)にあるように、収益と費用は原則として総額で計上する必要があります。例えば、賃借している建物を転貸する場合は、受取家賃と支払家賃の双方を計上することとなります。

## 2. 資産、負債の基本的な会計処理

- (1) 資産は、原則として、取得価額で計上する。
- (2) 負債のうち、債務は、原則として、債務額で計上する。

### 【解説】

資産には、金銭債権、有価証券、棚卸資産、固定資産等が含まれますが、これらは原則として、(1)にあるように、取得価額、すなわち、資産を取得するために要した金額を基礎として、貸借対照表に計上します（一般に「取得原価主義」といいます。）。したがって、取得した後の時価の変動は、原則として、会計帳簿に反映されません。

なお、「取得価額」とは資産の取得又は製造のために要した金額のことをいい、例えば、購入品であれば、購入金額に付随費用を加えた金額をいいます。また、「取得原価」は取得価額を基礎として、適切に費用配分した後の金額のことをいい、例えば、棚卸資産であれば、総平均法等により費用配分した後の金額をいいます。

一方、負債には、金銭債務や引当金等が含まれますが、このうち債務については、(2)にあるように、債務を弁済するために将来支払うべき金額、すなわち債務額で貸借対照表に計上します。

### 3. 金銭債権及び金銭債務

- (1) 金銭債権は、原則として、取得価額で計上する。
- (2) 金銭債務は、原則として、債務額で計上する。
- (3) 受取手形割引額及び受取手形裏書譲渡額は、貸借対照表の注記とする。

#### 【解説】

受取手形、売掛金、貸付金等の金銭債権は、(1)にあるように、原則として、取得価額で計上します。

なお、社債を額面金額未満で購入する場合には、決算において、額面金額と取得価額との差額を購入から償還までの期間で按分して受取利息として計上するとともに、貸借対照表の金額を増額させることができます。

また、支払手形、買掛金、借入金等の金銭債務は、(2)にあるように、原則として、債務額で計上します。

ただし、社債を額面金額未満で発行する場合、額面金額（債務額）と発行額が異なることとなります。この場合は、発行時に発行額で貸借対照表の負債に計上し、決算において、額面金額と発行額との差額を発行から償還までの期間で按分して支払利息として計上するとともに、貸借対照表の金額を増額させることができます。

なお、取得価額で計上した受取手形を取引金融機関等で割り引いたり、裏書きをして取引先に譲渡した場合は、この受取手形は貸借対照表に計上されませんが、経営者や金融機関が企業の資金繰り状況を見る上で、受取手形の割引額や裏書譲渡額の情報は重要であるため、受取手形割引額及び受取手形裏書譲渡額は注記することとなります。



#### 4. 貸倒損失、貸倒引当金

- (1) 倒産手続き等により債権が法的に消滅したときは、その金額を貸倒損失として計上する。
- (2) 債務者の資産状況、支払能力等からみて回収不能な債権については、その回収不能額を貸倒損失として計上する。
- (3) 債務者の資産状況、支払能力等からみて回収不能のおそれのある債権については、その回収不能見込額を貸倒引当金として計上する。

#### 【解説】

受取手形、売掛金、貸付金等の金銭債権については、決算時に、以下のように貸倒れの可能性について検討する必要があります。

○破産など、倒産手続き等により債権が法的に消滅した場合

(1)にあるように、顧客や貸付先の倒産手続き等によって、又は債務の免除によって、債権が法的に消滅したときには、その消滅した金額を債権の計上額から直接減額するとともに、貸倒損失として費用に計上する必要があります。

○債務者の資産状況、支払能力等からみて債権が回収不能と見込まれる場合

法的に債権が消滅していないものの、(2)にあるように、その債務者の資産状況や支払能力等からみて、回収不能と見込まれる債権は、その金額を債権の計上額から直接減額するとともに、貸倒損失として費用に計上する必要があります。これには、債務者が相当期間債務超過の状態にあり、弁済することができないことが明らかである場合等が考えられます。

○債務者の資産状況、支払能力等からみて債権が回収不能のおそれがある場合

未だ回収不能な状況とはなっていないものの、債務者の資産状況や支払能力等からみて、回収不能のおそれがある債権については、(3)にあるように、回収不能と見込まれる金額で貸倒引当金を計上し、貸倒引当金繰入額を費用として計上します。

なお、決算期末における貸倒引当金の計算方法としては、債権全体に対して法人税法上の中小法人に認められている法定繰入率で算定することが実務上考えられます。また、過去の貸倒実績率で引当金額を見積る方法等も考えられます。

## 5. 有価証券

- (1) 有価証券は、原則として、取得原価で計上する。
- (2) 売買目的の有価証券を保有する場合は、時価で計上する。
- (3) 有価証券の評価方法は、総平均法、移動平均法等による。
- (4) 時価が取得原価よりも著しく下落したときは、回復の見込みがあると判断した場合を除き、評価損を計上する。

### 【解説】

有価証券は、(3)にあるように、総平均法、移動平均法等により、期末の金額（取得原価）を計算します。

(1)にあるように、期末の有価証券は、原則として、取得原価で計上します。ただし、(2)にあるとおり、短期間の価格変動により利益を得る目的で相当程度の反復的な購入と売却が行われる、法人税法の規定にある売買目的有価証券は、時価で計上します（上場株式であることが想定されます。）。

取得原価で評価した有価証券については、時価が取得原価よりも著しく下落したときは、回復の見込みがあるかないかを判断します。ここで、(4)にあるように、回復の見込みがあると判断した場合を除き、評価損を計上することが必要となります。

著しく下落したときとは、個々の銘柄の有価証券の時価が取得原価に比べて50%程度以上下落した場合には、該当するものと考えられます。有価証券の時価は、上場株式のように市場価格があるものについては容易に把握できますが、非上場株式については、一般的には把握することが難しいものと考えられます。時価の把握が難しい場合には、時価が取得原価よりも著しく下落しているかどうかの判断が困難になると考えられますが、例えば、大幅な債務超過等でほとんど価値がないと判断できるものについては、評価損の計上が必要と考えられます。

## 6. 棚卸資産

- (1) 棚卸資産は、原則として、取得原価で計上する。
- (2) 棚卸資産の評価基準は、原価法又は低価法による。
- (3) 棚卸資産の評価方法は、個別法、先入先出法、総平均法、移動平均法、最終仕入原価法、売価還元法等による。
- (4) 時価が取得原価よりも著しく下落したときは、回復の見込みがあると判断した場合を除き、評価損を計上する。

### 【解説】

商品、製品、半製品、仕掛品、原材料等の棚卸資産は、購入金額に付随費用を加えた購入時の金額（取得価額）に基づき、また、製造業の場合は、製品製造のために使用した材料費、労務費及び製造経費を積算し、取得原価を計算します。また、(3)にあるように、個別法、先入先出法、総平均法、移動平均法、最終仕入原価法、売価還元法等により期末の金額（取得原価）を計算します。

(1)にあるように、棚卸資産は、原則として、取得原価で計上します。(2)では、棚卸資産の評価基準は、原価法又は低価法によるとされていますが、原価法とは、取得原価により期末棚卸資産を評価する方法で、低価法とは、期末における時価が取得原価よりも下落した場合に、時価によって評価する方法です。

原価法により評価した場合であっても、時価が取得原価よりも著しく下落したときは、回復の見込みがあるかないかを判断します。ここで、(4)にあるように、回復の見込みがあると判断した場合を除き、評価損を計上することが必要となります。

棚卸資産の時価は、商品、製品等については、個々の商品等ごとの売価か最近の仕入金額により把握することが考えられます。

時価を把握することが難しい場合には、時価が取得原価よりも著しく下落しているかどうかの判断が困難になると考えられますが、例えば、棚卸資産が著しく陳腐化したときや、災害により著しく損傷したとき、あるいは、賞味期限切れや雨ざらし等でほとんど価値がないと判断できるものについては、評価損の計上が必要と考えられます。

## 7. 経過勘定

- (1) 前払費用及び前受収益は、当期の損益計算に含めない。
- (2) 未払費用及び未収収益は、当期の損益計算に反映する。

### 【解説】

経過勘定は、サービスの提供の期間とそれに対する代金の授受の時点が異なる場合に、その差異を処理する勘定科目です。損益計算書に計上される費用と収益は、現金の受払額ではなく、その発生した期間に正しく割当てて必要があるからです。

経過勘定には、「前払費用」、「前受収益」、「未払費用」及び「未収収益」があります。その内容は表1のとおりです。

「前払費用」と「前受収益」は、翌期以降においてサービスの提供を受けた、もしくは提供した時点で費用又は収益となるため、(1)にあるように、当期の損益計算には含めないこととなります。

「未払費用」と「未収収益」は、当期において既にサービスの提供を受けている、もしくは提供しているので、(2)にあるように、当期の損益計算に反映することとなります。

なお、金額的に重要性の乏しいものについては、受け取った又は支払った期の収益又は費用として処理することも認められます。

<表1>

	内容	具体例
前払費用	決算期末においていまだ提供を受けていないサービスに対して支払った対価	前払いの支払家賃や支払保険料、支払利息等
前受収益	決算期末においていまだ提供していないサービスに対して受け取った対価	前受けの家賃収入や受取利息等
未払費用	既に提供を受けたサービスに対して、決算期末においていまだその対価を支払っていないもの	後払いの支払家賃や支払利息、従業員給料等
未収収益	既に提供したサービスに対して、決算期末においていまだその対価を受け取っていないもの	後払いの家賃収入や受取利息等

## 8. 固定資産

- (1) 固定資産は、有形固定資産（建物、機械装置、土地等）、無形固定資産（ソフトウェア、借地権、特許権、のれん等）及び投資その他の資産に分類する。
- (2) 固定資産は、原則として、取得原価で計上する。
- (3) 有形固定資産は、定率法、定額法等の方法に従い、相当の減価償却を行う。
- (4) 無形固定資産は、原則として定額法により、相当の減価償却を行う。
- (5) 固定資産の耐用年数は、法人税法に定める期間等、適切な利用期間とする。
- (6) 固定資産について、災害等により著しい資産価値の下落が判明したときは、評価損を計上する。

### 【解説】

固定資産は、長期間にわたり企業の事業活動に使用するために所有する資産であり、(1)にあるように、有形固定資産、無形固定資産及び投資その他の資産に分類されます。

固定資産の取得価額は、購入金額に引取費用等の付随費用を加えて計算します。

(2)にあるように、固定資産は、原則として、取得原価で計上します。

建物や機械装置等の有形固定資産は、通常、使用に応じてその価値が下落するため、一定の方法によりその使用可能期間（耐用年数）にわたって減価償却費を計上する必要があります。具体的には、(3)にあるように、定率法、定額法等の方法に従い、相当の減価償却を行うこととなります。

定額法とは、每期一定の額で償却する方法であり、定率法とは、每期一定の率で償却する方法です。法人税法に定められた計算方法によることができます。

減価償却は、固定資産の耐用年数にわたって行います。実務上は、(5)にあるように、法人税法に定める期間を使うことが一般的です。ただし、その資産の性質、用途、使用状況等を考慮して、適切な利用期間を耐用年数とすることも考えられます。

有形固定資産と同様の考え方により、無形固定資産は、(4)にあるように、原則として定額法により、相当の減価償却を行うこととなります。

「相当の減価償却」とは、一般的に、耐用年数にわたって、每期、規則的に減価償却を行うことが考えられます。

なお、減価償却により每期、費用を計上していても、例えば、災害にあったような場合等予測することができない著しい資産価値の下落が生じる場合があります。このような場合には、(6)にあるように、相当の金額を評価損として計上する必要があります。

## 9. 繰延資産

- (1) 創立費、開業費、開発費、株式交付費、社債発行費及び新株予約権発行費は、費用処理するか、繰延資産として資産計上する。
- (2) 繰延資産は、その効果の及ぶ期間にわたって償却する。

### 【解説】

繰延資産は、対価の支払いが完了し、これに対応するサービスの提供を受けたにもかかわらず、その効果が将来にわたって生じるものと期待される費用をいいます。繰延資産は、(1)にあるように、創立費、開業費、開発費、株式交付費、社債発行費及び新株予約権発行費が該当します。

これらの項目については、費用として処理する方法のほか、繰延資産として貸借対照表に資産計上する方法も認められています。資産計上した繰延資産は、(2)にあるように、その効果の及ぶ期間にわたって償却する必要があります。具体的な償却期間は、表2のとおりです。

資産計上した繰延資産について、支出の効果が期待されなくなったときには、資産の価値が無くなっていると考えられるため、一時に費用処理する必要があります。

なお、法人税法固有の繰延資産については、会計上の繰延資産には該当しません。そのため、固定資産（投資その他の資産）に「長期前払費用」として計上することが考えられます。「法人税法固有の繰延資産」とは以下に記載するような費用で、効果が支出の日以後一年以上に及ぶものが該当します。

- イ 自己が便益を受ける公共的施設又は共同的施設の設置又は改良のために支出する費用
- ロ 資産を賃借し又は使用するために支出する権利金、立退料その他の費用
- ハ 役務の提供を受けるために支出する権利金その他の費用
- ニ 製品等の広告宣伝の用に供する資産を贈与したことにより生ずる費用
- ホ イからニまでに掲げる費用のほか、自己が便益を受けるために支出する費用

<表2>

繰延資産	償却期間
創立費	5年以内
開業費	
開発費	
株式交付費	3年以内
新株予約権発行費	
社債発行費	社債の償還までの期間

## 10. リース取引

リース取引に係る借手は、賃貸借取引又は売買取引に係る方法に準じて会計処理を行う。

### 【解説】

一般に、機器等の資産を賃借する場合、リース会社等からリースを行うケースと、例えばコピー機を短期間借り受けるケースが考えられます。本文の「リース取引」は、前者を想定しています。

リース取引の会計処理には、賃貸借取引に係る方法と、売買取引に係る方法に準じて会計処理する方法の二種類があります。

賃貸借取引に係る方法とは、リース期間の経過とともに、支払リース料を費用処理する方法です。

一方、売買取引に係る方法に準じた会計処理とは、リース取引を通常の売買取引と同様に考える方法であり、金融機関等から資金の借入を行って資産を購入した場合と同様に扱うこととなります。つまり、リース対象物件を「リース資産」として貸借対照表の資産に計上し、借入金に相当する金額を「リース債務」として負債に計上することとなります。また、リース資産は、一般的に定額法で減価償却を行うこととなります。

賃貸借取引に係る方法で会計処理を行った場合、将来支払うべき金額が貸借対照表に計上されないため、金額的に重要性があるものについては、期末時点での未経過のリース料を注記することが望ましいと考えられます。

## 11. 引当金

- (1) 以下に該当するものを引当金として、当期の負担に属する金額を当期の費用又は損失として計上し、当該引当金の残高を貸借対照表の負債の部又は資産の部に記載する。
  - ・ 将来の特定の費用又は損失であること
  - ・ 発生が当期以前の事象に起因すること
  - ・ 発生の可能性が高いこと
  - ・ 金額を合理的に見積ることができること
- (2) 賞与引当金については、翌期に従業員に対して支給する賞与の見積額のうち、当期の負担に属する部分の金額を計上する。
- (3) 退職給付引当金については、退職金規程や退職金等の支払いに関する合意があり、退職一時金制度を採用している場合において、当期末における退職給付に係る自己都合要支給額を基に計上する。
- (4) 中小企業退職金共済、特定退職金共済、確定拠出年金等、将来の退職給付について拠出以後に追加的な負担が生じない制度を採用している場合においては、毎期の掛金を費用処理する。

### 【解説】

引当金は、未払金等の確定した債務ではないものの、(1)の4つの要件を満たす場合には、財政状態を適正に表示するために、負債の計上（又は、資産からの控除）が必要であると考えられ、合理的に見積って計上することとなります。

具体的には貸倒引当金（前掲「4. 貸倒損失、貸倒引当金」参照）、賞与引当金、退職給付引当金、返品調整引当金等の引当金があります。

なお、金額的に重要性が乏しいものについては、計上する必要はありません。

#### <賞与引当金>

賞与引当金については、翌期に従業員に対して支給する賞与の支給額を見積り、当期の負担と考えられる金額を引当金として費用計上します。具体的には、決算日後に支払われる賞与の金額を見積り、当期に属する分を月割りで計算して計上する方法が考えられます。なお、下記の<参考>に記載している算式は、従来、法人税法で用いられていた算式であり、これも一つの方法として考えられます。

#### <退職給付引当金>

従業員との間に退職金規程や退職金等の支払いに関する合意がある場合、企業は従業員に対して退職金に係る債務を負っているため、当期の負担と考えられる金額を退職給付引当金として計上します。



(3)にあるように、「退職一時金制度」を採用している場合には、決算日時点で、従業員全員が自己都合によって退職した場合に必要な退職金の総額を基礎として、例えば、その一定割合を退職給付引当金として計上する方法が考えられます。

また、(4)にあるように、外部の機関に掛金を拠出し、将来に追加的な退職給付に係る負担が見込まれない制度を採用している場合には、毎期の掛金を費用として処理し、退職給付引当金は計上されません。

<参考>支給対象期間基準の算式

$$\text{繰入額} = \left[ \begin{array}{l} \text{前1年間の} \\ \text{1人当りの} \\ \text{使用人等} \\ \text{に対する賞} \\ \text{与支給額} \end{array} \times \frac{\text{当期の月数}}{12} - \begin{array}{l} \text{当期において期} \\ \text{末在職使用人等} \\ \text{に支給した賞与} \\ \text{の額で当期に対} \\ \text{応するものの1} \\ \text{人当たりの賞与} \\ \text{支給額} \end{array} \right] \times \begin{array}{l} \text{期末の在} \\ \text{職使用人} \\ \text{等の数} \end{array}$$

## 12. 外貨建取引等

- (1) 外貨建取引（外国通貨建で受け払いされる取引）は、当該取引発生時の為替相場による円換算額で計上する。
- (2) 外貨建金銭債権債務については、取得時の為替相場又は決算時の為替相場による円換算額で計上する。

### 【解説】

外貨建取引とは、決済が円以外の外国通貨で行われる取引をいいます。

例えば、ドル建で輸出を行った場合、ドル建の売上金額に、取引を行った時のドル為替相場を乗じて円換算し、売上高と売掛金を計上します。

この場合の、取引発生時のドル為替相場は、取引が発生した日の為替相場のほか、前月の平均為替相場等直近の一定期間の為替相場や、前月末日の為替相場等直近の一定の日の為替相場を利用することが考えられます。

また、上記のドル建の売上取引に関する売掛金が、期末時点でも残っている場合は、貸借対照表に記載する金額は、取引を行った時のドル為替相場による円換算額か、決算日の為替相場による円換算額かのいずれかで計上します。

なお、決算日の為替相場のほか、決算日の前後一定期間の平均為替相場を利用することも考えられます。

為替予約を行っている場合には、外貨建取引及び外貨建金銭債権債務について、決済時における確定の円換算額で計上することができます。

決算日の為替相場によった場合には、取引を行った時のドル為替相場による円換算額との間に差額が生じますが、これは為替差損益として損益処理します。

### 13. 純資産

- (1) 純資産とは、資産の部の合計額から負債の部の合計額を控除した額をいう。
- (2) 純資産のうち株主資本は、資本金、資本剰余金、利益剰余金等から構成される。

#### 【解説】

純資産とは、(1)にあるように、資産の部の合計額から負債の部の合計額を控除した額をいい、そのうちの株主資本は、(2)にあるように、資本金、資本剰余金、利益剰余金等から構成されます。

資本金及び資本剰余金は、原則として、株主から会社に払い込まれた金額をいいます。資本剰余金は、会社法上、株主への分配が認められていない資本準備金と、認められているその他資本剰余金に区分されます。設立又は株式の発行に際して、株主から会社に払い込まれた金額は、資本金に計上しますが、会社法の規定に基づき、払込金額の2分の1を超えない額については、資本金に組み入れず、資本剰余金のうち資本準備金として計上することができます。

利益剰余金は、原則として、各期の利益の累計額から株主への配当等を控除した金額をいいます。利益剰余金は、会社法上、株主への分配が認められていない利益準備金と、認められているその他利益剰余金に区分されます。また、その他利益剰余金は、任意積立金と繰越利益剰余金に区分されます。

配当を行った場合、会社法の規定により一定額を資本準備金又は利益準備金に計上する必要があります。

各期の利益の累計額から株主への配当等を控除した金額は、繰越利益剰余金に計上されますが、株主総会又は取締役会の決議により任意積立金を設定することができます。

また、期末に保有する自己株式は、純資産の部の株主資本の末尾に自己株式として一括して控除する形式で表示します。

## 14. 注記

- (1) 会社計算規則に基づき、重要な会計方針に係る事項、株主資本等変動計算書に関する事項等を注記する。
- (2) 本要領に拠って計算書類を作成した場合には、その旨を記載する。

### 【解説】

決算書は、経営者が、企業の経営成績や財政状態を把握するとともに、企業の外部の利害関係者に経営成績や財政状態を伝える目的で作成しますが、貸借対照表や損益計算書の情報を補足するために、一定の注記を記載する必要があります。

(1)に挙げられている重要な会計方針に係る事項は、有価証券や棚卸資産の評価基準及び評価方法、固定資産の減価償却の方法、引当金の計上基準等を記載します。

株主資本等変動計算書に関する注記は、決算期末における発行済株式数や配当金額等を記載します。

(1)で挙げられた項目以外として、会計方針の変更又は表示方法の変更もしくは誤謬の訂正を行ったときには、その変更内容等を記載します。

また、本要領では、貸借対照表に関する注記として、「受取手形割引額及び受取手形裏書譲渡額」を注記することとしています。「未経過リース料」についても注記することが望まれます。

その他貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書により会社の財産又は損益の状態を正確に判断するために必要な事項を注記します。例えば、担保資産に関する注記が考えられます。

このほか、その企業がどのような会計ルールを適用しているかという情報は、利害関係者にとってその企業の経営成績や財政状態を判断する上で重要な情報であり、(2)にあるように、本要領に拠って計算書類を作成した場合には、その旨を記載することが考えられます。この記載は、利害関係者に対して、決算書の信頼性を高める効果も期待されます。

### Ⅲ. 様式集

貸借対照表  
(平成〇〇年〇月〇日現在)

(単位：円(又は千円))

項目	金額	項目	金額
(資産の部)		(負債の部)	
<b>I 流動資産</b>		<b>I 流動負債</b>	
現金及び預金	〇〇	支払手形	〇〇
① { 受取手形	〇〇	買掛金	〇〇
{ 売掛金	〇〇	① { 短期借入金	〇〇
③ 有価証券	〇〇	{ 未払金	〇〇
④ { 製品及び商品	〇〇	{ 預り金	〇〇
{ 仕掛品	〇〇	⑤ 未払費用	〇〇
{ 原材料及び貯蔵品	〇〇	① 未払法人税等	〇〇
① 短期貸付金	〇〇	⑤ 前受収益	〇〇
⑤ { 前払費用	〇〇	⑧ 賞与引当金	〇〇
{ 未収収益	〇〇	その他	〇〇
{ その他	〇〇	流動負債合計	〇〇〇
② 貸倒引当金	△ 〇		
流動資産合計	〇〇〇	<b>II 固定負債</b>	
<b>II 固定資産</b> . . . ⑥		① { 社債	〇〇
(有形固定資産)	〇〇	{ 長期借入金	〇〇
建物	〇〇	⑧ 退職給付引当金	〇〇
構築物	〇〇	その他	〇〇
機械及び装置	〇〇	固定負債合計	〇〇〇
工具、器具及び備品	〇〇		
土地	〇〇	負債合計	〇〇〇
その他	〇〇	(純資産の部)	
(無形固定資産)	〇〇	<b>I 株主資本</b>	
ソフトウェア	〇〇	資本金	〇〇 (A)
借地権	〇〇	資本剰余金	
その他	〇〇	{ 資本準備金	〇〇〇 (B)
(投資その他の資産)	〇〇	{ その他資本剰余金	〇〇〇 (C)
③ { 投資有価証券	〇〇	{ 資本剰余金合計	〇〇〇 (D)
{ 関係会社株式	〇〇	利益剰余金	
{ 出資金	〇〇	{ 利益準備金	〇〇〇 (E)
① 長期貸付金	〇〇	{ その他利益剰余金	〇〇〇
⑦ 長期前払費用	〇〇	{ ××積立金	〇〇〇 (F)
{ その他	〇〇	{ 繰越利益剰余金	〇〇〇 (G)
② 貸倒引当金	△ 〇	{ 利益剰余金合計	〇〇〇 (H)
固定資産合計	〇〇〇	自己株式	△ 〇〇 (I)
		株主資本合計	〇〇〇 (J)
<b>III 繰延資産</b>		純資産合計	〇〇〇 (K)
⑦ 開発費	〇〇	負債・純資産合計	〇〇〇
繰延資産合計	〇〇		
資産合計	〇〇〇		

純資産の部 (A) ~ (K) の表記は、株主資本等変動計算書上の (A) ~ (K) に対応。  
表中①~⑧の表記は、本要領の目次における様式集対応勘定科目を示す。

## 損益計算書

自 平成〇〇年〇月〇日

至 平成〇〇年〇月〇日

(単位：円(又は千円))

項目	金額	
売上高		〇〇〇
売上原価		〇〇〇
売上総利益		〇〇〇
販売費及び一般管理費		〇〇〇
営業利益		〇〇〇
営業外収益		
受取利息	〇〇	
受取配当金	〇〇	
雑収入	〇〇	
営業外収益合計		〇〇
営業外費用		
支払利息	〇〇	
手形売却損	〇〇	
雑損失	〇〇	
営業外費用合計		〇〇
経常利益		〇〇〇
特別利益		
固定資産売却益	〇〇	
投資有価証券売却益	〇〇	
前期損益修正益	〇〇	
特別利益合計		〇〇
特別損失		
固定資産売却損	〇〇	
災害による損失	〇〇	
特別損失合計		〇〇
税引前当期純利益		〇〇〇
法人税、住民税及び事業税		〇〇
当期純利益		〇〇〇 (L)

当期純利益 (L) の表記は、株主資本等変動計算書上の (L) に対応。

## 【記載上の注意】

### <貸借対照表>

1. 資産の部は、流動資産、固定資産、繰延資産に区分して表示する。
2. 負債の部は、流動負債、固定負債に区分して表示する。
3. 純資産の部の株主資本は、資本金、資本剰余金、利益剰余金、自己株式に区分して表示する。  
資本剰余金は資本準備金とその他資本剰余金に区分する。  
利益剰余金は利益準備金とその他利益剰余金に区分する。  
「評価・換算差額等」や「新株予約権」に該当する項目がある場合は、純資産の部に記載する。
4. 貸倒引当金の表示方法は3通りから選択できる。
  - ① 流動資産又は投資その他の資産から一括控除（様式の方法）
  - ② 引当の対象となった各科目（売掛金等）毎に控除し、表示
  - ③ 引当の対象となった各科目から直接控除し、控除額を注記
5. 有価証券について
  - ① 以下の2つは「有価証券」として流動資産の部に計上する。
    - ・ 売買目的有価証券
    - ・ 事業年度の末日後1年以内に満期の到来する社債等
  - ② 子会社及び関連会社の株式は「関係会社株式」として固定資産の投資その他の資産の部に表示する。
  - ③ それ以外の有価証券については「投資有価証券」として固定資産の投資その他の資産の部に表示する。
6. 有形固定資産の減価償却累計額の表示方法は3通りから選択できる。
  - ① 償却対象資産（建物等）から直接減額し、減価償却累計額の金額を注記（様式の方法）
  - ② 各償却対象資産を取得原価で表示し、各科目の下に減価償却累計額を控除形式で表示
  - ③ 各償却対象資産を取得原価で表示し、有形固定資産の最下行に一括控除形式で表示
7. リース取引を売買取引に係る方法に準じて処理する場合には、資産の部の固定資産に「リース資産」を計上し、負債の部に「リース債務」を計上する。

### <損益計算書>

損益計算書は売上高、売上総利益（又は売上総損失）、営業利益（又は営業損失）、経常利益（又は経常損失）、税引前当期純利益（又は税引前当期純損失）、及び当期純利益（又は当期純損失）を表示する。

### <附属明細書>

計算書類に係る附属明細書としては、有形固定資産及び無形固定資産の明細、引当金の明細、販売費及び一般管理費の明細等を作成する。

※ 貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、附属明細書の作成に際しては、企業の実態に応じて、適宜勘定科目等を加除・集約することができる。

株主資本等変動計算書

自 平成〇〇年〇月〇日  
至 平成〇〇年〇月〇日

※純資産の各項目を  
横に並べる様式

(単位：円(又は千円))

	株			主				資			本		純資産合計
	資本金	資本剰余金		利益準備金	利益剰余金		自己株式	株主資本合計	利益剰余金		純資産合計		
		資本準備金	その他資本剰余金		資本剰余金合計	利益剰余金			その他の利益剰余金			利益剰余金合計	
									××積立金	繰越利益剰余金			
当期首残高	〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	△〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	
当期変動額													
新株の発行	〇〇	〇〇〇									〇〇〇	〇〇〇	
剰余金の配当							△〇〇〇	△〇〇〇			△〇〇〇	△〇〇〇	
剰余金の配当に伴う利益準備金の積立て				〇〇			△〇〇	△〇〇	〇〇		〇〇	〇〇	
当期純利益								〇〇〇	(L)	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	
自己株式の処分											〇〇	〇〇	
××××××													
当期変動額合計	〇〇	〇〇〇	—	〇〇	〇〇	—	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇	〇〇〇	
当期末残高	〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	△〇〇	〇〇〇	〇〇〇	
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(K)	

(注) 当期変動額は、株主資本の各項目の変動事由ごとに変動額と変動事由を明示します。  
表記 (A) ~ (L) は、貸借対照表上の純資産の部 (A) ~ (K)、損益計算書上の当期純利益 (L) に対応。



株主資本等変動計算書

自 平成〇〇年〇月〇日  
至 平成〇〇年〇月〇日

※純資産の各項目を  
縦に並べる様式

(単位：円(又は千円))

株主資本				
資本金	当期首残高		〇〇	
	当期変動額	新株の発行	〇〇	
	当期末残高		<u>〇〇</u>	(A)
資本剰余金				
資本準備金	当期首残高		〇〇〇	
	当期変動額	新株の発行	〇〇〇	
	当期末残高		<u>〇〇〇</u>	(B)
その他資本剰余金	当期首残高及び当期末残高		<u>〇〇〇</u>	(C)
資本剰余金合計	当期首残高		〇〇〇	
	当期変動額		〇〇〇	
	当期末残高		<u>〇〇〇</u>	(D)
利益剰余金				
利益準備金	当期首残高		〇〇〇	
	当期変動額	剰余金の配当に伴う利益準備金の積立て	〇〇	
	当期末残高		<u>〇〇〇</u>	(E)
その他利益剰余金				
××積立金	当期首残高及び当期末残高		<u>〇〇〇</u>	(F)
繰越利益剰余金	当期首残高		〇〇〇	
	当期変動額	剰余金の配当 剰余金の配当に伴う利益準備金の積立て 当期純利益	△〇〇〇 △〇〇 <u>〇〇〇</u>	(L)
	当期末残高		<u>〇〇〇</u>	(G)
利益剰余金合計	当期首残高		〇〇〇	
	当期変動額		〇〇〇	
	当期末残高		<u>〇〇〇</u>	(H)
自己株式	当期首残高		△〇〇	
	当期変動額	自己株式の処分	〇〇	
	当期末残高		<u>△〇〇</u>	(I)
株主資本合計	当期首残高		〇〇〇	
	当期変動額		〇〇〇	
	当期末残高		<u>〇〇〇</u>	(J)
純資産合計	当期首残高		〇〇〇	
	当期変動額		〇〇〇	
	当期末残高		<u>〇〇〇</u>	(K)

(注) 当期変動額は、株主資本の各項目の変動事由ごとに変動額と変動事由を明示します。

表記 (A) ~ (L) は、貸借対照表上の純資産の部 (A) ~ (K)、損益計算書上の当期純利益 (L) に対応。

## 個別注記表

自 平成〇〇年〇月〇日 至 平成〇〇年〇月〇日

1. この計算書類は、「中小企業の会計に関する基本要領」によって作成しています。

2. 重要な会計方針に係る事項に関する注記

(1) 資産の評価基準及び評価方法

- ①有価証券の評価基準及び評価方法  
総平均法による原価法を採用しています。
- ②棚卸資産の評価基準及び評価方法  
総平均法による原価法を採用しています。

(2) 固定資産の減価償却の方法

- ①有形固定資産  
定率法（ただし、平成10年4月1日以降に取得した建物（附属設備を除く）は定額法）を採用しています。
- ②無形固定資産  
定額法を採用しています。

(3) 引当金の計上基準

- ①貸倒引当金 債権の貸倒れによる損失に備えるため、一般債権について法人税法の規定に基づく法定繰入率により計上しています。
- ②賞与引当金 従業員の賞与支給に備えるため、支給見込額の当期負担分を計上しています。
- ③退職給付引当金 従業員の退職給付に備えるため、決算日において、従業員全員が自己都合によって退職した場合に必要な退職金の総額の〇%を計上しています。

(4) その他計算書類作成のための基本となる重要な事項

- ①リース取引の処理方法  
リース取引については、賃貸借取引に係る方法により、支払リース料を費用処理しています。  
なお、未経過リース料総額は、〇〇〇円（又は千円）であります。
- ②消費税等の会計処理  
消費税等の会計処理は、税抜方式（又は税込方式）によっています。

3. 貸借対照表に関する注記

- (1) 有形固定資産の減価償却累計額 〇〇〇円（又は千円）
- (2) 受取手形割引額 〇〇〇円（又は千円）
- (3) 受取手形裏書譲渡額 〇〇〇円（又は千円）
- (4) 担保に供している資産及び対応する債務 建物 〇〇〇円（又は千円）  
土地 〇〇〇円（又は千円）  
長期借入金 〇〇〇円（又は千円）

4. 株主資本等変動計算書に関する注記

- (1) 当事業年度の末日における発行済株式の数 〇〇〇株
- (2) 当事業年度の末日における自己株式の数 〇〇〇株
- (3) 当事業年度中に行った剰余金の配当に関する事項  
平成〇〇年〇月〇日の定時株主総会において、次の通り決議されました。  
配当金の総額 〇〇〇円（又は千円）  
配当の原資 利益剰余金  
一株当たりの配当額 〇円  
基準日 平成〇〇年〇月〇日  
効力発生日 平成〇〇年〇月〇日
- (4) 当事業年度の末日後に行う剰余金の配当に関する事項  
平成〇〇年〇月〇日開催予定の定時株主総会において、次の通り決議を予定しています。  
配当金の総額 〇〇〇円（又は千円）  
配当の原資 利益剰余金  
一株当たりの配当額 〇円  
基準日 平成〇〇年〇月〇日  
効力発生日 平成〇〇年〇月〇日

製造原価明細書

自 平成〇〇年〇月〇日

至 平成〇〇年〇月〇日

(単位：円(又は千円))

項目	金額
I 材料費	〇〇〇
期首材料棚卸高 (+)	〇〇〇
材料仕入高 (+)	〇〇〇
期末材料棚卸高 (-)	〇〇〇
II 労務費	〇〇〇
従業員給与	〇〇〇
従業員賞与	〇〇〇
従業員退職金	〇〇〇
法定福利費	〇〇〇
福利厚生費	〇〇〇
III 経費	〇〇〇
外注加工費	〇〇〇
水道光熱費	〇〇〇
消耗工具器具備品費	〇〇〇
租税公課	〇〇〇
減価償却費	〇〇〇
修繕費	〇〇〇
保険料	〇〇〇
賃借料	〇〇〇
研究開発費	〇〇〇
その他	〇〇〇
当期製造費用 計	〇〇〇
期首仕掛品棚卸高 (+)	〇〇〇
合計	〇〇〇
期末仕掛品棚卸高 (-)	〇〇〇
他勘定振替高 (-)	〇〇〇
当期製品製造原価	〇〇〇

販売費及び一般管理費の明細

自 平成〇〇年〇月〇日

至 平成〇〇年〇月〇日

(単位：円(又は千円))

項目	金額
販売手数料	〇〇〇
荷造費	〇〇〇
運搬費	〇〇〇
広告宣伝費	〇〇〇
見本費	〇〇〇
保管費	〇〇〇
役員報酬	〇〇〇
役員賞与	〇〇〇
役員退職金	〇〇〇
従業員給与	〇〇〇
従業員賞与	〇〇〇
従業員退職金	〇〇〇
法定福利費	〇〇〇
福利厚生費	〇〇〇
交際費	〇〇〇
旅費交通費	〇〇〇
通勤費	〇〇〇
通信費	〇〇〇
水道光熱費	〇〇〇
事務用消耗品費	〇〇〇
消耗工具器具備品費	〇〇〇
租税公課	〇〇〇
図書費	〇〇〇
減価償却費	〇〇〇
修繕費	〇〇〇
保険料	〇〇〇
賃借料	〇〇〇
寄付金	〇〇〇
研究開発費	〇〇〇
その他	〇〇〇
合計	〇〇〇