

## 雇用促進事業団理事長賞 会計演習ソフト

ポリテクセンター会津 若林 兼夫  
(会津職業能力開発促進センター)

### 1. 教材開発の背景

Windows95が発表されて以来、パーソナルコンピュータの価格性能比は飛躍的な上昇を遂げ、汎用ソフトにおいてはデファクトスタンダードなるものが出現し、数年前にはソフトハウスでしか実現不可能なことが個人レベルで作成可能になっています。

また、会社における利益率は低下を続け、中高年ホワイトカラーや事務職員のリストラが進み、より効率的な事務処理や財務的な能力の向上が求められています。

このような状況の中で、財務会計の知識とそのコンピュータ処理の重要性は多くの人々の共通認識になっています。したがって、今後のホワイトカラーを含む職業能力の高度化において、これらの能力を効率的に付与することが不可欠です。

会計演習ソフトはその数が少なく、Windows95上で動作する市販会計ソフトは多数存在しています。

市販会計ソフトが比較的安価になったことで、これらを使用して実務的な演習をすることが多くなっていますが、いくつかの問題点があります。

演習する内容に比較し、市販会計ソフトの仕様がオーバーである。

アカデミーパック等を利用しても高価である。

仕様が細部にわたり、簿記の基本が見えにくい。

コンピュータを使用するうえでの重要な知識を伝えにくい。

演習課題ごとに設定を変える時間が必要である。

演習内容の結果を財務諸表で確かめるときの操作が煩雑である。

メーカーによる仕様と価格の差は絶対的なものではなく、使用する会社の規模や目的によりコストパフォーマンス自体が変わるため、特定メーカーのソフトを教材として使い続けることは好ましくない。

指導者がそのソフトに慣れてしまい他のソフトを客観的に評価しにくくなる。

ソフトのアルゴリズムを把握しにくいいため、その使用方法に指導が集中しがちで、表計算ソフトやデータベースソフトで業務に役立つプログラム作成能力を向上させることが困難である。

会計演習ソフトは以上の諸問題を解消することを目的としています。

### 2. 会計演習ソフトの仕様

本ソフトはWindows95, 98上で動作するAccess 97で作成されています。メインメニューのボタンをクリックすることにより各種作業を行います。図3右上にメインメニューを示します。

また、使用説明はExcelで表示させています。図1, 図2に使用説明と、オブジェクト名とマクロ名を示します。

使用オブジェクトは

テーブル

クエリー

フォーム

会計演習使用方法	DE 開始日	に半角で演習期首期日を半角で H11.04.01 のように
A 共通事項 P印刷 Dデータ操作 I入力 Eエクセル	DE 終了日	に半角で演習期首期日を半角で H12.03.31 のように
種別説明	DE 入力開始ボタンをクリックして下さい	
A フロッピーディスクに bokiexe が入っています。	DE この作業の途中でのキャンセルや終了時には 閉じるボタンをクリックします	
A エクスプローラ等でハードディスクに複写してください。	DE 正常な動作の時	
A bokiexe (約300KB) をダブルクリックして、解凍先フォルダを指定します	DE 既存の「合計試算表テーブル」はクエリーを実行する前に削除されます	
A 簿記教材.mdb(約430KB) を会計演習システムだけでデータは入力してありません	DE 既存の「損益計算書テーブル」はクエリーを実行する前に削除されます	
A 簿記教材at.mdb(約600KB) 2社の別題によるデータが入っています。データをすべて	DE 既存の「貸借対照表テーブル」はクエリーを実行する前に削除されます	
削除すれば簿記教材.mdb と同じファイルになります	DE のメッセージが はい(Y)をクリックすることにより順番に表示されます	
A 会計演習マニュアル.xls(約60KB)	DE 上記以外のメッセージが表示される時は	
A サイムオブジェクト.xls(約30KB)	DE ツール(T) > オプション(O) > 編集/検索で	
A が指定したフォルダに作成されます	DE レコードの変更(R)	
A	DE オブジェクトの削除(D)	
A 簿記教材.mdb(約430KB)	DE アクションクエリー(T)	
A 簿記教材at.mdb(約600KB)	DE チェックボックスをOFFにします	
A は Access で動きます	DE 以下のデータはすべて財務条件入力フォームに入力された条件により転送されます	
A 会計演習マニュアル.xls(約60KB)	DE Excel 形式で転送するフォルダは、転送者が決定します	
A サイムオブジェクト.xls(約30KB)	DE	
A は Excel で動きます	DE メインテーブル元帳(サブフォーム)	
A	DE 選定された伝票に記載されている全てのデータが転送されます	
A 簿記教材を開くと、メインメニューが表示されます	DE	
A	DE 合計残高試算表(サブフォーム)	
A	DE 合計残高試算表が転送されます	
A	DE	
A	DE 貸借対照表(サブフォーム)	
A	DE 貸借対照表が転送されます	
A	DE	
A	DE 損益計算書(サブフォーム)	
A	DE 損益計算書が転送されます	
A	DE	
A	DE 共通事項について	
A	DE 各テーブルでコード番号の重複は許可されません	
A	DE 誤入力した時はメインメニューに戻り再度入力します	
A	DE この時「保存されない」旨のメッセージが出ますが終了のボタンを押してください	
A	DE 会社名、勘定科目、補助科目の削除はそれぞれの入力フォームで削除する	
A	DE レコードにカーソルを移動し 編集(E) — レコードの削除(R) で行って下さい	
A	DE	
A	DE 会社名登録(メインメニューボタン)	
A	DE 会社名を登録する時に使用します	
A	DE 注意 この情報が全ての基本情報になります	
A	DE ある会社名を削除するとその会社の全ての伝票も削除されます	
A	DE	
A	DE 部門名登録(メインメニューボタン)	
A	DE 部門名を登録する時に使用します	
A	DE 部門名を使用しない時はデフォルト値にしておきます	
A	DE	
A	DE 勘定科目登録(メインメニューボタン)	
A	DE 勘定科目を登録する時に使用します	
A	DE 勘定科目を削除すると伝票の関係する箇所も削除されます	
A	DE	
A	DE 補助科目登録(メインメニューボタン)	
A	DE 補助科目を登録する時に使用します	
A	DE 補助科目を削除すると伝票の関係する箇所も削除されます	
A	DE	
A	DE 伝票入力(メインメニューボタン)	
A	DE 年月日 会社名 伝票番号 を正しく入力してから借方、貸方のデータを入力します	
A	DE 伝票入力(メインメニューボタン)では、新規入力しかできません	
A	DE 誤記入の時は、伝票編集(メインメニュー)で修正してください	
A	DE	
A	DE 伝票編集(メインメニューボタン)	
A	DE 伝票編集(メインメニューボタン)は伝票の修正と入力が可能です	
A	DE 編集ができない場合はタイトルバーの右端の×印を何度かクリックして終了後再度	
A	DE 編集してください。上記の操作でも編集ができない場合は	
A	DE メインメニュー > データ操作 > 伝票別データ削除で問題の伝票を削除してください	
A	DE なお伝票中の個別のレコードの削除は通常の操作ではできません	
A	DE 注意	
A	DE 伝票番号はデータの全てについて、重複は不可にしております	
A	DE また伝票番号のプロトタイプは文字型ですので、A 会社の伝票が200枚必要であれば	
A	DE A001、A002、A003、…… A200 と入力します 桁数を合わせないと伝票順に	
A	DE 表示出来ません。繰越処理や決算処理などのときは、AKESSAN AKURIKOSI	
A	DE などの伝票番号にして同一伝票に連続記入して下さい	
A	DE	
A	DE 繰越処理(メインメニューボタン)	
A	DE 期末の貸借対照表の当期純損益を抜いた繰越資産を次期に繰り越します	
A	DE 次に繰り越した当期純損益を伝票編集で適当な勘定科目に振り替えます	
A	DE	
A	DE このボタンをクリックすると	
A	DE 繰越試算表用データ入力フォームが開きます	
A	DE	
A	DE 一連の手順を以下に示します	
A	DE 1 財務諸表作成(メインメニューボタン)をクリックして繰越処理をする会社と期間を	
A	DE 選定します	
A	DE 財務条件入力フォームが開きます	
A	DE 会社コード選定 に会社コードを選定したコード番号	
A	DE 開始日 に半角で演習期首期日を半角で H11.04.01 のように	
A	DE 終了日 に半角で演習期首期日を半角で H12.03.31 のように	
A	DE 入力してから開始ボタンをクリックして下さい	
A	DE この作業の途中でのキャンセルや終了時には 閉じるボタンをクリックします	
A	DE	
A	DE 正常な動作の時	
A	DE 既存の「合計試算表テーブル」はクエリーを実行する前に削除されます	
A	DE 既存の「損益計算書テーブル」はクエリーを実行する前に削除されます	
A	DE 既存の「貸借対照表テーブル」はクエリーを実行する前に削除されます	
A	DE のメッセージが はい(Y)をクリックすることにより順番に表示されます	
A	DE 上記以外のメッセージが表示される時は	
A	DE ツール(T) > オプション(O) > 編集/検索で	
A	DE レコードの変更(R)	
A	DE オブジェクトの削除(D)	
A	DE アクションクエリー(T)	
A	DE チェックボックスをOFFにします	
A	DE	
A	DE 2 繰越処理(メインメニューボタン)をクリックします	
A	DE 正常な操作をすれば選定した会社の最終データが表示されます	
A	DE	
Excel へのデータ転送		
DE		
DE 転送テーブル選定(サブフォーム)		
DE このボタンをクリックすると		
DE 財務条件入力フォームが開きます		
DE 会社コード選定 に会社コードを選定したコード番号		

図1 次ページへつづく

<p>次のレコード(サブメニューボタン)をクリックして以下を入力します</p> <p>会社コード 会社コードを選定したコード番号  年月日 半角で次期期首期日を半角で H12.04.01 のように  伝票番号 半角で H12KURIKOSI のように  コード部門 全社で演算しますから 半角の 1 を選びます</p> <p>以上の入力が終わったら  次のレコード(サブメニューボタン)をクリックして最終レコードに入力したことを  確認します  前のレコード(サブメニューボタン)をクリックして最終レコードを表示した状態で</p> <p>3 繰越処理実行(サブメニューボタン)をクリックします  この作業の途中でのキャンセルや終了時には 閉じるボタンをクリックします</p> <p>4 再度財務諸表作成(メインメニューボタン)をクリックして繰越処理をした伝票を  選定します  財務条件入力フォームが開きます  会社コード選定 会社コードを選定したコード番号  開始日 半角で演算期首期日を半角で H12.04.01 のように  終了日 半角で演算期首期日を半角で H12.04.01 のように  入力してから開始ボタンをクリックして下さい</p>	<p>この作業の途中でのキャンセルや終了時には 閉じるボタンをクリックします</p> <p>正常な動作の時  既存の"合計試算表テーブル"はクエリーを実行する前に削除されます  既存の"損益計算書テーブル"はクエリーを実行する前に削除されます  既存の"貸借対照表テーブル"はクエリーを実行する前に削除されます  のメッセージが はい(Y)をクリックすることにより順番に表示されます  上記以外のメッセージが表示される時は  ツール(T)&gt;オプション(O)&gt;編集/検索で  レコードの変更(R)  オブジェクトの削除(D)  アクションクエリー(T)  チェックボックスをOFFにします</p> <p>5 伝票編集(メインメニューボタン)で振り替える勘定科目と金額を入力します  伝票編集(メインメニューボタン)をクリックすると伝票検索フォームが表示されます  会社コード 会社コードを選定したコード番号  伝票番号 半角で H12KURIKOSI のように  入力して開始ボタンをクリックして下さい</p> <p>この作業の途中でのキャンセルや終了時には 閉じるボタンをクリックします  これで繰越処理は完了です</p>
--	---

---

コマンドボタンのマクロ名と文字列 ( )は両者が異なる時のボタンの文字列

<p>メインメニュー</p> <p>会社名登録 部門名登録 勘定科目入力 (勘定科目登録) 補助科目入力 (補助科目登録)  伝票入力 伝票編集 繰越処理</p> <p>bsp1作成 イベントプロシージャ イベントプロシージャ 元帳印刷 補助簿印刷  (財務諸表作成) (損益計算書) (貸借対照表)</p> <p>残高試算表印刷 補助科目残高印刷 伝票印刷  (補助残高印刷)</p> <p>終了フォーム (終了処理) データ操作フォーム (データ操作)</p> <p>終了フォーム  終了 キャンセル</p> <p>データ操作  会社別レコード削除 伝票別レコード削除  (会社別データ削除) (伝票別データ削除)  データ転送 メインテーブル元帳  合計残高試算表  貸借対照表  損益計算書 終了</p>	<p>伝票検索フォーム  伝票検索ok (開始) 伝票検索終了 (終了)</p> <p>メインテーブル(伝票入力)  イベントプロシージャ (次の伝票) 入力終了</p> <p>メインテーブル(伝票編集)  伝票検索 (伝票の検索) 編集終了</p> <p>財務条件入力フォーム  bsp1ok (開始) イベントプロシージャ (フォームを閉じる)</p>
--	--

図 1

レポート  
マクロ  
です。したがってVisual Basicの知識がなくても作成可能です。このことはAccess97の既定動作以外の処理はできないことを意味します。

本ソフトで使用する項目は

- 日付
- 会社名
- 伝票番号
- 部門
- 借方勘定科目
- 借方補助科目
- 借方金額
- 借方備考
- 貸方勘定科目
- 貸方補助科目
- 貸方金額

貸方備考

であり、テーブルのリレーションを図 3 右中に示します。

初期設定は

- 会社名
- 部門名
- 勘定科目
- 補助科目

の 4 項目でそれぞれのコード番号を付記します。

入力は伝票形式で

- 日付
- 会社名
- 伝票番号の下に
- 部門
- 借方勘定科目
- 借方補助科目
- 借方金額

オブジェクト名及びマクロ名

フォーム	テーブル	クエリー	レポート	マクロ:フォーム)	マクロ:テーブル)	マクロ:クエリー)	マクロ:レポート)
メインフォーム				メイン開く bsplok メイン戻り メイン戻り補助 キャンセル			
勘定科目入力フォーム	勘定科目テーブル	勘定科目テーブルクエリー		勘定科目入力 勘定科目追加 補助科目入力 補助科目追加			
補助科目入力フォーム	補助科目テーブル	補助科目テーブルクエリー		会社名登録 部門名登録 伝票入力 伝票戻り 伝票戻り補助 入力終了	会社別レコード削除		
会社名入力フォーム	会社テーブル			伝票戻り補助 伝票検索 伝票検索ok 伝票検索終了 編集終了	伝票別レコード削除	メインMクエリー終了	
部門入力フォーム	部門テーブル						
元帳入力メインフォーム	メインMテーブル	メインMテーブルクエリー					
元帳編集メインフォーム		メインMテーブルクエリー				伝票検索ok メインMクエリー終了	
借方元帳サブフォーム	借方元帳テーブル	借方元帳テーブルクエリー(追加)				bsplok	
繰越試算表用データ入力フォーム		繰越用貸借対照表借方クエリー		繰越処理		繰越処理?	
貸方元帳サブフォーム	貸方元帳テーブル	貸方元帳テーブルクエリー(追加)				bsplok	
繰越試算表用データ入力フォーム		繰越用貸借対照表貸方クエリー		繰越処理		繰越処理?	
	メインテーブル	メインテーブル元帳クエリー	勘定元帳 振替伝票		bsplok		元帳印刷
	合計試算表	メインテーブル合計クエリー(作成)			bsplok		メインテーブル元帳 伝票印刷
		メインテーブル補助クエリー	補助元帳		bsplok		補助簿印刷
		メイン補助合計クエリー	メイン補助合計クエリー				
	残高試算表	残高試算表クエリー(作成)	残高試算表		合計残高試算表	bsplok	残高試算表印刷
	損益計算書	損益計算書クエリー(作成)	損益計算書		損益計算書	bsplok	損益計算書
	貸借対照表	貸借対照表クエリー(作成)	貸借対照表		貸借対照表	bsplok	貸借対照表
伝票検索フォーム				伝票編集 伝票検索 伝票検索終了 編集終了			
データ操作フォーム				データ操作フォーム 終了			
財務条件入力フォーム				bspl作成 繰越処理?			
終了フォーム				データ転送 終了フォーム キャンセル			

\*クエリーの( )はアクションクエリーです

図 2

借方備考

貸方勘定科目

貸方補助科目

貸方金額

貸方備考

の各データを初期設定の情報を入力画面で確認しながら行います。

財務諸表の出力は

会社名

演算期間

を入力することにより

損益計算書

貸借対照表

元帳(勘定科目ごとの取引)

補助簿(補助科目ごとの取引)

残高試算表

補助残高(補助科目別の残高)

伝票(日付順,伝票番号順による振替伝票)

が画面に出力され,印刷をページごとに行うことができます。図 3 左にその一部を示します。

繰越処理は

会社名

演算期間

を入力することにより期末資産を次期に繰り越すことができます。

データ操作は

損益計算書

貸借対照表

元帳(勘定科目ごとの取引)

残高試算表

をフォルダを指定することによりExcel形式で転送することができます。図 4 にExcelで加工したデータの一部を示します。

データ入力のミスは伝票の編集で修正します。図 3 右下に使用説明と同一画面に配置した編集状態を示します。

### 3.教材としての効果

(1) 会計ソフトとして使用するとき

データとアプリケーションを合わせても 1 MB 程度なので処理が早い。そのため期末決算仕訳や本支店会計仕訳などの例題を,データ入力から財

### 貸借対照表

株式会社 あやせ

H10/06/30

資 産	勘定科目	負債・資本
660,157	現金	0
3,776,494	当座預金	0
1,874,839	普通預金	0
5,018,350	定期預金	0
600,000	定期積立預金	0
7,100,000	受取手形	0
14,396,835	売掛金	0
5,900,060	商品	0
3,430,601	仮払消費税	0
3,200,000	車両運搬具	0
1,160,000	工具器具備品	0
155,000	電話加入権	0
0	買掛金	9,653,060
0	短期借入金	2,200,000
0	仮受消費税	5,464,519
0	預り金	278,789
0	未払法人税等	50,000
0	支払手形	10,450,000
0	資本金	10,000,000
0	利益準備金	300,000
0	別途積立金	400,000
0	繰越利益	140,314
0	減価償却累計額	1,419,875
0	貸倒引当金	132,166
0	当期純利益	6,583,613
47,072,336		47,072,336

### 損益計算書

株式会社 あやせ

自 H10/05/01 至 H10/06/30

費 用	勘定科目	収 益
60,671,209	仕入	0
8,860,000	役員報酬	0
17,698,742	給与手当	0
2,073,170	法定福利費	0
422,800	損害保険料	0
5,854,000	賃借料	0
38,100	支払手数料	0
941,690	福利厚生費	0
1,032,000	広告宣伝費	0
1,452,420	接待交際費	0
304,566	消耗品費	0
343,475	事務用品費	0
328,664	旅費交通費	0
506,269	通信費	0
223,420	修繕費	0
144,232	水道光熱費	0
1,630,504	租税公課	0
149,500	諸会費	0
26,968	雑費	0
295,304	支払利息割引料	0
33,000	中小企業退職共済費	0
383,827	売上値引戻り高	0
0	卸売上	94,508,171
0	小売売上	15,118,562
0	受取利息	38,220
0	雑収入	48,500
0	仕入値引戻し高	284,020
6,583,613	当期純利益	0
109,997,473		109,997,473

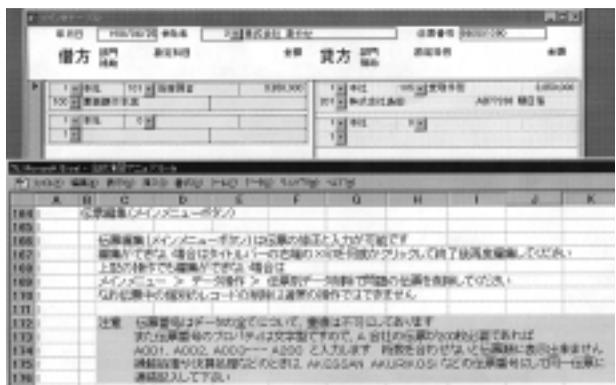
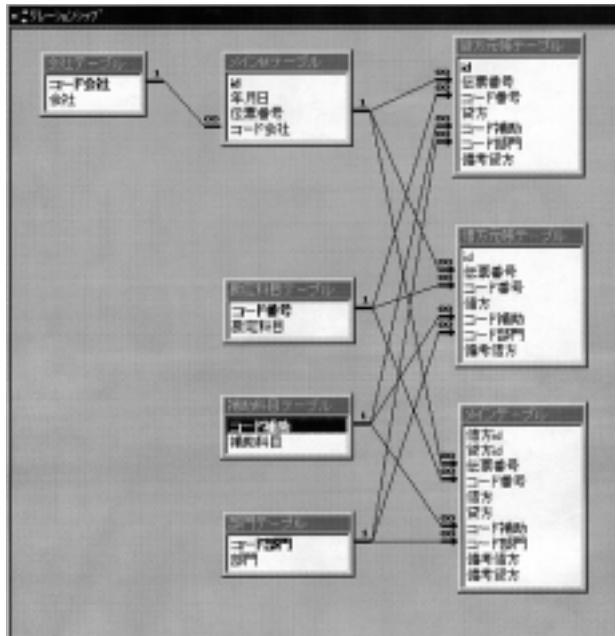


図 3

株式会社 あやせ  
比較貸借対照表

項目	当期	構成比	前期	構成比
流動資産				
現金	660,157		593,594	
当座預金	3,778,494		2,029,813	
普通預金	1,874,839		252,616	
定期預金	5,018,350		5,018,350	
定期積立預金	800,000		450,000	
受取手形	7,100,000		13,850,000	
売掛金	14,396,835		12,289,250	
商品	5,900,080		5,900,080	
仮払消費税	3,430,801		3,022,796	
貸倒引当金	△ 132,186		△ 132,186	
計	42,425,170	93.2%	43,274,313	93.3%
固定資産				
車両運搬具	3,200,000		3,200,000	
工具器具備品	1,160,000		1,160,000	
電話加入権	155,000		155,000	
減価償却累計額	△ 1,419,875		△ 1,419,875	
計	3,095,125	6.8%	3,095,125	6.7%
繰延資産				
合計	45,520,295	100%	46,369,438	100%
負債				
買掛金	9,653,080		9,639,786	
短期借入金	2,200,000		2,200,000	
仮受消費税	5,464,519		4,904,651	
預り金	278,789		150,512	
未払法人税等	50,000		50,000	
支払手形	10,450,000		12,050,000	
計	28,096,398	61.7%	28,994,959	62.5%
自己資本				
資本金	10,000,000		10,000,000	
利益準備金	300,000		300,000	
別途積立金	400,000		400,000	
繰越利益	140,314		140,314	
当期利益	6,583,613		6,534,165	
計	17,423,927	38.3%	17,374,479	37.5%
合計	45,520,295	100%	46,369,438	100%

比較損益計算書

項目	当期	構成比	前期	構成比
売上高	109,242,906	100%	98,045,448	100%
売上原価	60,387,189	55.3%	53,041,913	54.1%
売上総利益	48,855,717	44.7%	45,003,535	45.9%
役員報酬	8,860,000	8.1%	8,030,000	8.2%
給与手当	17,898,742	16.2%	15,769,518	16.1%
法定福利費	2,073,170	1.9%	1,916,182	2.0%
損害保険料	422,800	0.4%	422,800	0.4%
賃借料	5,854,000	5.4%	5,308,000	5.4%
支払手数料	38,100		37,500	
福利厚生費	941,690	0.9%	915,290	0.9%
広告宣伝費	1,032,000	0.9%	980,500	1.0%
接待交際費	1,452,420	1.3%	1,365,470	1.4%
消耗品費	304,586	0.3%	299,020	0.3%
事務用品費	343,475	0.3%	329,125	0.3%
旅費交通費	328,664	0.3%	279,868	0.3%
通信費	508,289	0.5%	475,224	0.5%
修繕費	223,420	0.2%	223,420	0.2%
水道光熱費	144,232	0.1%	127,300	0.1%
租税公課	1,930,504	1.5%	1,618,504	1.7%
雑会費	149,500	0.1%	139,900	0.1%
雑費	26,988		24,084	
計	42,030,520	38.5%	38,280,305	39.0%
営業利益	6,825,197	6.2%	6,723,230	6.9%
受取利息	38,220		38,220	
雑収入	48,500		48,500	
支払利息割引料	△ 295,304	0.3%	△ 245,785	0.3%
中小企業退職共済費	△ 33,000		△ 30,000	
経常利益	6,583,613	6.0%	6,534,165	6.7%
税引前当期利益	6,583,613	6.0%	6,534,165	6.7%
法人税等	3,291,500	3.0%	3,267,000	3.3%
当期利益	3,292,113	3.0%	3,267,165	3.3%

図 4

務諸表の作成まで短時間で実行することが可能であり、中高年者や簿記の初心者に対しても理解させやすい。

比較貸借対照表や比較損益計算書などの経営分析はExcel上で行うため、データ処理に必要なハードウェアの知識や、表計算ソフトとデータベースソフトの使用法の違いを理解させやすい。

市販されている会計ソフトについても、基本が理解できているため短時間で使用可能になる。

ソフトの使用法についての説明に時間を費やす必要がないため、より簿記の本質に近い学習が可能になる。

(2) アプリケーションの作成で使用する時

オブジェクトで構成されているため理解しやすい。

受講者のレベルや時間により、説明するオブジェクトを選択できる。

4. おわりに

データベースソフトを使用することにより、各種業務のアプリケーションが作成できます。整理され

たデータを表計算ソフトに転送することにより、データの分析を科学的に行うことができます。

会計演習ソフトは、その構造、アルゴリズムのすべてにおいてオリジナルであります。データベースソフトになじみのない方もわかりやすい構成にしたため制限事項は全く付加してありません。VBAを使用して新たな機能を追加するとか、CS上で使用可能なようにプログラムを修正するなどして、より優れた教材としてお使いいただければ幸いです。

簿記教材at.mdbで使用しているデータおよび使用説明に用いた財務諸表のデータは、雇用促進事業団のビジネスワーク科用のテキストから引用してあります。

本教材作成の過程で、ポリテクセンター会津の多数の職員の方にご指導をいただきました。末尾ながら厚くお礼申し上げます。

参考文献

- 1) Microsoft Access97, アプリケーション開発ガイド, Microsoft社.
- 2) Microsoft Office97, 活用ガイド, Microsoft社.