



実務家の声から生まれた
経理入門の実践メソッド

高度経理人材育成 〈入門〉コース

2025年度版
基本テキスト

CSアカウンティング(株) 監修

(株)税務研究会 編

高度経理人材育成 〈入門〉コースについて

(1) 経理業務と高度経理人材について

かつて、経理部門の業務は、日々の取引の記帳・入力、決算書の作成、法人税等の申告業務が中心でした。これらの業務は、現在でも経理部門の中核的な業務であることには変わりありませんが、システム化・IT化の進展・AIの進化により、記帳など作業的な業務はシステムに取って代われ、税務申告書も優秀なソフトが代行する時代になっています。

このような作業的な経理業務が減る一方で、経理部門のスタッフに対しては、経営層への役立つ情報の提供、経営計画策定や重要案件への参画など、さらに高度な経営貢献が求められてきています。また、経営の羅針盤として、ビジネスが間違った方向に行かないかの最後の砦となるのも、経理の役割です。

経理や財務の専門的な知識を前提として、社会情勢や経済状況、会社の状況など幅広い視点を踏まえて、経営をサポートする。今後は、このような「高度経理人材」がさらに必要とされる時代になると思われますが、その一方で、経理現場の減少や経理人員の削減などから、じっくりと経理の基礎を学ぶ機会や余裕がなくなっているのも現実だと思われます。

(2) 高度経理人材育成〈入門〉コースについて

高度経理人材育成〈入門〉コースは、今後、経理部門の中核、さらには経営の中核を担う「高度経理人材」育成のための第一歩として位置づけられるコースです。経理部門に配属される新人や新任者の会計・税務の知識レベルはさまざまですが、本コースでは、経理部門への配属後6ヶ月程度の新人経理社員を想定し、経理の基礎固めを徹底的に行うカリキュラム構成となっています。

前述のとおり、経理部門には、日々の正確な経理処理を前提として、経営層に必要な情報を適時的確に提供する経営参謀的な役割が期待されています。そのためにも、新人・新任のうちに、経理の重要性、経理の経営への役立ちを十分に理解し、基礎的なスキルや知識を身につけておく必要があります。

もちろんOJTでも経理業務の実務的な手続きは身につきますが、環境変化への対応や将来のステップアップを考えた時に、体系的な経理の基礎知識の理解が役立つことは、言をまたないでしょう。

そのために本コースには、経理部門の新人・新任経理社員の方が、経理の現場に戻られてからすぐに使える最低限必要な基礎的な事項を厳選して盛り込んでいます。

また、学んだ知識がすぐに業務に直結しなくても、経理業務を体系的に見ることにより、仕事に対する漠然とした不安を払拭し、将来に備えることも可能になります。

本コースの履修により習得されたスキルや知識、さらには経理社員としてのマインドが、日常業務に大いに役立ち、また、今後のステップアップのための礎になることを願っております。

(3) 本コースのテキスト構成

本コースのテキストは、次の3部構成です。

Step 1 半日でわかる経理業務の最重要ポイント

Step 2 日常の経理業務の一巡を理解する

Step 3 会社の決算・税務の基礎を学ぶ

テキストには、経理部門に配属後1年目で知っておくべき基礎的な項目から、2年目以降、実際に担当者になった時に必要な基礎的な知識や心構えなどまでが含まれています。

実際の研修では、配属後1年目で必要な基礎的なスキルや知識を中心に講義・演習・ケーススタディによるグループワークを行いますので、研修で取り扱わなかった項目は、業務の必要に応じてご覧いただければと考えております。

なお、STEP2の最後に「原価管理」を取り上げています。

原価管理では、原価計算という詳細な手続が必要となりますが、ここでは、テクニカルな原価計算手続には深入りせず、原価を管理することが、会社経営にとっていかに重要であるかというマインド的な部分を中心に学んでいただきます。

原価計算といえば、製造業に限定されそうですが、原価管理は利益管理、ひいては経営管理につながるため、どのような業種にも必要になる考え方です。したがって、非製造業の方にも、ぜひ、原価管理の基礎的な考え方を身につけていただければと考えています。

なお、このテキストの特徴点を最後にまとめました。

- **本文** 経理部門配属1年目の方でも理解できるよう、できるだけ平易な表現にいたしました。また、簿記の知識がない方でも理解できるように、仕訳など簿記的な説明も必要最小限にとどめています。
- **図表の多用** なるべく多くの図表を配することにより、文章だけではわかりにくい事象や仕組みも、視覚的に理解できるよう工夫をしています。
- **Mini Fileで用語を理解** 随所にMini File欄を設け、各ページに現れる重要用語や専門用語、難解用語などをわかりやすく解説しています。本文中に知らない用語が出てきても、中断を最小限にして学習を先に進めることができます。
- **充実の索引** 用語解説であるMini Fileを含めて重要な用語の索引を巻末に置きました。索引から知識を再確認することなどでもご活用ください。

高度経理人材育成〈入門〉コース 目次

Step 1

半日でわかる経理業務の最重要ポイント

経理の重要性を理解しよう

経理機能がうまく働かないと、会社の経営に大きなダメージを与えるという経理の重要性を、具体例やケーススタディーを通じて学ぶとともに、会計と税務の関連およびキャッシュフローの重要性を学ぶステップ

§1 経理の役割と仕事	2
1. 経理の役割	2
2. 経理の仕事	4
3. 具体的な経理業務の内容	5
§2 経理の重要性を知る ～経理は経営に貢献している～	6
1. 経営層への情報提供	7
2. M&Aにおける経理の役割	8
3. 海外展開における経理の役割	11
4. タックスプランニングによる利益への貢献	13
5. 経理が正しく機能しなかったらどうなるか	18
§3 経理のキホン〈会計と税務〉、まずここだけは押さえよう	22
1. 会計の種類と目的	22
2. 財務会計と税務会計の違いを押さえる	29
3. キャッシュフローと利益・費用計上の違いを知る	30

Step 2

日常の経理業務の一巡を理解する

業務ごとに必要な経理業務の手続や会計処理・税務の基礎を学ぶステップ。会計処理や表示に当たっては、経営管理的な視点（業務内容と会計処理をよく把握し、両者を適切に結びつける視点）も必要なので、経営管理からの視点も適宜織り込む

§1 金銭管理	33
1. 金銭管理の範囲・役割と運用ルール	33
2. 金庫管理	35
3. 印章管理	37
4. 現金管理	39
5. 銀行取引関連業務	41
§2 経費（販売費・一般管理費）の処理と管理	53
1. 経費処理の概要	53
2. 交際費・寄附金など	59
3. 支出と費用化のズレ	63
4. 租税公課	67
5. 研究開発費の会計処理	68
6. 営業費用と営業外損益	69

§3 売上取引の処理	71
1. 売上とは何か	71
2. 売上控除項目	72
3. 売上の計上基準	74
4. 売掛債権の管理と貸倒引当金	77
5. 売上取引の処理に係る経営管理の視点	79
§4 仕入取引の処理	85
1. 仕入とは何か	85
2. 商品仕入と材料仕入の区分	85
3. 仕入処理と経費処理・固定資産処理の違い	86
4. 仕入諸掛の処理について	89
5. 仕入控除項目について	89
6. 仕入の計上基準	91
7. 買掛債務管理	92
8. 外注加工の仕入処理	93
9. 仕入取引の処理に係る経営管理の視点	94
§5 在庫管理	99
1. 在庫管理の基本	99
2. 在庫の棚卸と評価	102
3. 在庫内容検討	105
4. 在庫管理に係る経営管理の視点	105
5. 在庫に関する格言	107
6. 最後に	108
§6 固定資産管理	109
1. 固定資産の基本	109
2. 固定資産の取得	111
3. 減価償却	112
4. 固定資産の維持管理	116
5. 固定資産の除却・売却	119
6. 投資効果検討	121
7. 減損会計	122
8. 固定資産税(償却資産税)	124
9. ソフトウェア関係	124
10. リース資産(リース取引)	125
11. 付保	128
12. 金型	128
13. 固定資産管理に係る経営管理の視点	130
§7 原価管理 入門の入門	134
1. 原価管理の基本	135
2. 管理会計における原価計算	139
3. 財務会計における原価計算	147
4. 原価管理と原価低減	148
5. 原価管理における諸課題	149
6. 原価管理に係る経営管理の視点	150
7. 経理のみなさんへお願い	151

Step 3 会社の決算・税務の基礎を学ぶ

STEP1、STEP2 で学んだ業務フローベースの決算・法人の税務に関する知識の再確認を含めて、経理実務に必要な決算と税務の基礎を学ぶステップ。さらに税務業務の役割と重要性についても確認する

§1	1年間の経理スケジュールを知る	152
1.	1年間の経理スケジュールについて	152
2.	スケジュールにおける重要イベントの説明	154
§2	会社の決算と財務諸表	161
1.	会計の潮流	161
2.	決算の概要	165
§3	法人税・消費税の基礎を学ぶ	173
1.	会社における税務業務の役割と重要性	173
2.	財務会計と税務会計の共通点と相違点	175
3.	税務調整	177
4.	利益と所得の違い(引当金と損金)	181
5.	消費税	184
6.	会社に関わる税金について	196
§4	税務調査について	198
1.	税務調査とは	198
2.	税務の執行機関について	199
3.	任意調査と強制調査について	200
4.	正しい納税(税務コンプライアンス)の基本	200
5.	松下幸之助創業者の税金観	201
6.	大企業の税務コンプライアンスの重要性	202
	【参考】収益認識会計基準と税制対応について	204
	【参考】内部統制について	204
	【参考】新リース会計基準について	216
	索引	222

経理の重要性を理解しよう

このステップの目的

このステップでは、経理の仕事が経営にいかに関与しているかについて、具体例を通じて学ぶことにより、経理の役割や重要性を理解します。さらに、これからの学習に必要な会計と税務に関する最低限の決まりごと及びキャッシュフローの重要性などを学びます。

§1 経理の役割と仕事

1 経理の役割

経理に期待される役割とは、何でしょうか。一言で言いますと、経理の役割は、**会社事業のバックアップ（後方支援）**とすることができます。言い換えますと会社経営を支えるプレーンです。

例えば、次のような「経理の役割」が挙げられます<図表1>。

(1) 色々な会社事業への参画（会社設立、投資、M&A、海外進出 等）

例えば新規に子会社を設立するかどうかを判断する場合には、**経理が中心になって経済面でのメリット・デメリットを検証し、トップへの提言**を行います。

また、実際の設立に際して必要な手続きを調べ、これを進めるのも経理が中心になります。

この事前検討が不十分だと、設立後思わぬ事態、例えば材料の輸入手続きに時間とコストがかかってしまい生産が間に合わなかったり、想定外の税金を支払わなければならないとなったりと大きな問題が起こります。

こういったことが起こらないようにする「縁の下の力持ち」が経理の役割です。

(2) 正確な数字を前提とした会社財産の保全

経理は貨幣の価値で会社の活動を評価・集約し数字としてまとめるわけですが、その数字は正確でなくてはなりません。

なぜならこの数字を見て、会社の経営トップが会社の経営方針を決めたり、投資家が株式売買方針を決めるからです。

例えば、**貸借対照表（B/S）**にある在庫を考えてください。

商品や材料などの在庫が1億円となっている場合、経理は本当に1億円の在庫があるかどうかを確認して、この数字が正しいことを保証しなくてはなりません。どのように保証するかは色々な手段がありますが、一番確実なのは経理も倉庫に行って、自分の目で確かめることです。

さらに一歩進んで、数量の正確性の確認だけでなく在庫の中身が常に健全であるように、営業部門や調達部門などに適切な対応をするように促すことも経理の仕事です。

(3) 経営環境変化に対応した仕組み・制度作り

会社では大勢の社員がそれぞれの持ち場でそれぞれの仕事をしています。

色々な考え方を持った人の働く会社がスムーズな事業活動を推進していくためには、適切なルールをつくり、全社員がこのルールに従って業務を進めることが必要です。

経理は、例えば「**交際費**はどのような場合に、どの程度の金額まで、そして誰の許可をもらって」といったことを社内のルールとして決め、全社員がこのルールに従っているかどうかをチェックするといったことも行います。このように、**ルールを作ってチェックを行うという内部牽制機能を果たすことも経理の役割**になります。

日常の経理業務の一巡を理解する

このステップの目的

経理の業務フローに応じて、必要な手続や会計処理・税務の基礎を学ぶステップです。具体的には、金銭管理、経費管理、固定資産管理、仕入取引、売上取引、在庫管理、原価管理を取り上げます。業務内容と会計処理を十分に把握し、両者を適切に結びつける視点が必要なので、経営管理の視点も適宜織り込んでいます。

§1 金銭管理

はじめに

経理の大きな役割としての“お金を守る”という観点から、現金や資産など会社のお金に関わるものを管理する基本業務「金銭管理」および「経費の処理と管理」を中心に学びます。

特に、「金銭管理」については、不祥事による金銭事故が発覚するたびに経理の牽制機能のあり方が指摘されます。

現金・預金等、金銭出納業務の日常業務の中において、ちょっとした不注意から、一つ誤れば大きな金銭事故につながりかねません。よって、“正しい処理と日々完結”がとても重要になってきます。

1 金銭管理の範囲・役割と運用ルール

(1) 金銭出納業務及び金銭の範囲

金銭出納業務とは、金銭の出納及び保管に関する業務と一般会計（経費処理）の業務を指します。金銭出納業務における「金銭」の範囲は、**<図表1>**のとおりとなります。

<図表1> 金銭出納業務における金銭の範囲

金銭の種類	具体例
現金	現金のほか、日本では以下を含む 小切手、郵便振替払出証書、振替貯金証書、 国庫金支払通知書、配当金領収証、 利払期の到来した公社債利札
預金	普通預金、当座預金、定期預金、別段預金、通知預金 等
手形その他の各種有価証券	手形 等
容易に換金できる現金等価物	収入印紙、郵便切手、各種金券 等
電子記録債権	各国の法令に基づく電子記録債権

(2) 金銭出納業務関係者の留意点

金銭出納業務に関わる者では、**出納責任者**と出納担当者がいます**<図表2>**。

他部署や取引先と日常的に関わる経理業務、特に現金・預金に関する業務を一人ですべて行うことは、疑われやすく不正の温床となりかねません。したがって、以下の点に留意しながら職務を果たすことが重要です。

- 出納業務は「出納責任者」「出納担当者」の役割を明確にしたうえで、現金の出し入れ、管理資料、伝票発行は“必ずダブルチェックをする”こと（出納責任者が確認「検印」する）
- 預金管理では、預金残高が不足するなど、万一の場合は「出納責任者」に即時報告し、預金借入れなどの対応をする

会社の決算・税務の基礎を学ぶ

このステップの目的

STEP1、STEP2で学んだ業務フローベースの決算・税務に関する知識を再確認することを含めて、経理実務に必要な決算と会社の税務の基礎を学ぶステップです。経理部門内や会社内における税務業務の役割や重要性についても確認します。

§1 1年間の経理スケジュールを知る

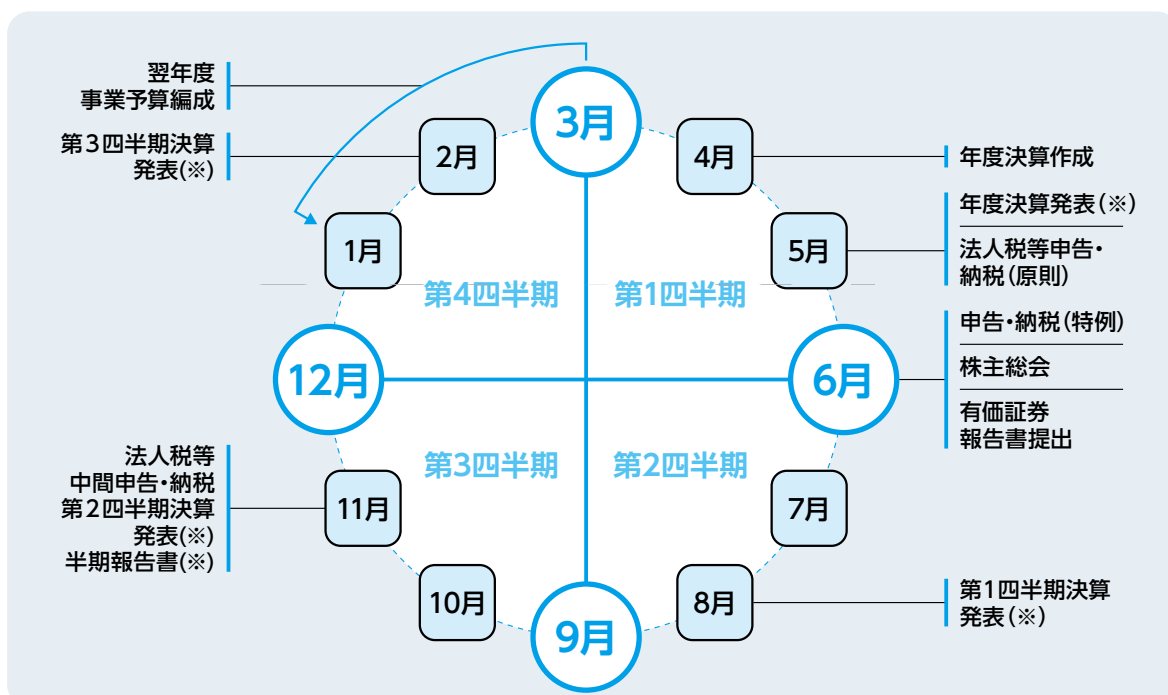
1 1年間の経理スケジュールについて

新人の経理社員にとって、経理業務の1年間の全貌が見えないことは不安なことです。そこで、新年度のスタート月を起点として、1年間に経理部門が関わる主なイベントのスケジュールを見ていきましょう<図表1>。

新人が入社する時期や全社研修後に経理に配属される時期は、3月期決算であれば、前年度の決算作業に突入している1年で最も忙しい時期と言えます。

その後、計算書類などの作成、税務申告と納税、株主総会の開催と重要なイベントが目白押しです。

<図表1> 経理業務年間スケジュール (3月決算会社の例)



(※) 半期報告書は期末後45日以内の提出(第2四半期決算短信は半期報告書の提出までに発表)とされ、決算短信・四半期決算短信(第2四半期以外)は期末後45日以内の発表が要請されている。

Point

経理の仕事には「日々(毎週)行う仕事」、「月単位の仕事」、「3ヶ月単位の仕事」「年に一度の仕事」の4種類があります。事業計画を立て(Plan)、経営活動(Do)について、決算を通じて課題の抽出・改善(Check)をくりかえし経営成果に結びつける(Action)ことが最大の仕事であり、その最終成果物が決算書です<図表2>。

「経理の仕事・年間スケジュール」を一覧にすると、<図表3>のようになります。ただし、会社によって提出等の時期が異なるケースもあります点、ご注意ください。

索引



索引中の**青字**の用語は Mini File（用語解説）で説明されている用語、**黒字**の用語は、それ以外の重要用語を示しています。

アルファベット

B/S 2, 3

ISP 管理 100

FIFO 103, 104

IFRS 176

P/L 3

VA/VE 148

数字

200%定率法 113

7：3 基準 117

あ行

青色申告 115

明らかに資本的支出 117

明らかに修繕費 117

洗替法 78

安心在庫 105, 106

一年基準（ワンイヤールール） 63

一括償却資産 115

一括比例配分方式 190

一般管理費 53

移転価格税制 16, 17

移転価格税制に係る文書化制度 17

移動平均法 103, 104

印紙税 67, 196

印章管理 37

受取手形 51

受取配当（金） 30, 70, 179

売上（高） 71

売上違算 77, 80, 83

売上計上基準 26, 74, 75

売上原価 65, 66, 136

売上控除項目 72

売上値引 72

売上返品 72

売上割引 73

売上割戻 72

売掛金 77

売掛債権 77

運転資金 20, 108

営業外収益 70

営業外損益 70

営業外費用 70

営業収益 71

影響力基準 171

益金 29, 30

オペレーティング・リース取引 125

オンラインシステム 41, 42

か行

買掛金 85, 86, 92

買掛債務 92

会議費 61

会計期間の公準 23, 24

会計基準 25

会計公準 23, 24

会計ビッグバン 163, 164

外形標準課税 196

会社計算規則 155, 156

回収可能額 122

回収可能性	122
外注加工	93
開発費	68
価格差	145, 146
確定決算主義	176
確定申告	157
加算	177, 179
加算と減算	179
貸倒損失	70, 79
貸倒引当金	78
課税売上割合	187, 190
課税所得	14
合併	8, 9
稼働差	145, 146
稼働補償	98
金型	128
金が寝る	100
株主資本等変動計算書	5, 165
株主総会	4, 5, 157
貨幣的評価の公準	23, 24
仮受消費税	185, 188
仮払消費税	185, 188
為替手形	51
勘定科目	54
関税	111
間接税	184, 196
管理会計	22, 23, 54, 139
管理可能費	53, 54
管理不能費	53, 54
関連会社	171
期間損益	23, 64
期間損益計算	23, 161
企業会計原則	24, 25
企業実体の公準	23, 24

議決権	171
基準日	158
機能別分類	53
寄附金	62
記名式小切手	48
キャッシュ化速度	21
キャッシュフロー	18
キャッシュフロー計算書	30
95%特例	192
業績連動給与	15
切替え力	105, 106
金庫管理	35
金銭出納業務	33
金銭出納日計表	39
金銭の範囲	33
勤務時間	143
金融商品取引法	156
区分記載請求書等保存方式	193, 195
繰延資産	24, 69
グローバル原価管理	150
黒字倒産	18, 32
経営管理	6
経過勘定項目	64
軽減税率	184, 193
計算書類	158, 166
経常損益計算	72
経常利益	27, 170
継続企業の公準	23, 24
継続性の原則	24, 25
形態別分類	53
経理責任者	34
決算	154, 156, 165
決算書	4, 5
決算短信	167

決算調整	177
決算調整項目	177, 178
月次決算	155
原価維持	147
原価改善	147
原価管理のサイクル	138
原価企画	138, 139, 148
原価計算	5, 135
原価計算基準	136, 137
原価差異	141
原価差額	138, 145
減価償却	29, 30, 112
原価低減	148
原価法と低価法	103
研究開発費	68
研究開発費等に係る会計基準	68
現金過不足	40
現金主義	75
減算	177, 179
検収基準（売上）	75
検収基準（仕入）	91
減損会計	122, 123
減損損失	122, 123
減損の兆候	122, 123
現地法人	11, 12
現物主義	102
源流管理	140
交際費	3, 59
工数	142
子会社	171
小切手	47, 48, 49
国際会計基準	75
国際財務報告基準	75
国税	196, 197

小口現金	41
コストテーブル	138, 139
固定資産	63, 64, 109, 130
固定資産税	67, 124, 197
固定費	54
個別対応方式	190, 191
さ行	
在庫評価	103, 147
最終仕入原価法	104
財務	28
財務会計	22, 23
債務確定主義	181
材料仕入	85
材料歩留	149
差額補充法	78
先入先出法	103, 104
作業時間	143
サプライチェーン	150
残存価額	112, 113
仕入計上基準	91
仕入控除項目	89
仕入諸掛	89
仕入税額	189, 190
仕入税額控除	190
仕入値引	89
仕入返品	89
仕入割引	90
仕入割戻	89
仕掛品	65, 66, 99, 147
時価主義	163, 164
事業所税	196
事前確定届出給与	15
実現主義	30, 31, 75, 205
実効税率	14

実際原価	139, 144
実際原価計算	138, 143
実績原価	144
実績原価計算	144
実地棚卸	102
指定寄附金	62
支店	12
支配力基準	171
支払手形	51
四半期決算	155
資本的支出	116
収益的支出	116
収益認識会計基準	74, 204
修繕費	116
集中購買	149
出荷基準	75
取得価額	111
取得原価	103
取得原価主義	161, 162
純売上高	73
瞬発力	105, 106
食品表示法	194
少額減価償却資産	115
償却資産税	124
償却保証額	113
消費税	184
消費税率	184, 193
証憑	56
商品（と製品）	4, 5
正味売却価額	103
消耗品費	55
賞与引当金	30, 181, 183
将来キャッシュフロー	122
除却	119

所得	12
所得割	196
所有権	99
申告調整	177, 179
申告調整項目	179
申告納税方式	196
真実性の原則	24
出納責任者	33
据付完了基準	91
ステークホルダー	176
税効果会計	163, 164
税込経理方式	188
生産高比例法	112, 113
税制改正	178
製造間接費	147
製造原価	65, 86, 135
税抜経理方式	188
（商品と）製品	4, 5
請求書等保存方式	193
製品別計算	144
税法限度	177
税務会計	22, 23
税務計算	53, 54
税務申告	4, 5
税務調整	177
整流化	105, 106
セグメント情報	167, 168
線引小切手	49
総売上高	73
操業度差	145, 146
総原価	65, 135
総合償却資産	114
総製造費用	147
総平均法	103, 104

租税公課	67
ソフトウェア	124
損益計算書	3
損益計算書の本質	24, 27
損金	12, 14, 60
損金経理	114, 115
損金算入	14, 115
た行	
大会社	30, 60
貸借対照表	2, 3
貸借対照表の本質	24, 27
耐用年数	112
貸与資産	118
タックスプランニング	13
立替経費	55
棚卸資産	99
地方消費税	184
地方税	196, 197
着荷基準	75
駐在員事務所	11, 12
直接税	196
定額法	112, 113
定額前渡制	41
(原価法と) 低価法	103
定款	58, 69, 72
定期同額給与	14
定率法	113
手形	50
手形の裏書	50
手形割引	50
適格請求書 (インボイス)	193
適正在庫	100
でんさい	43
電子記録債権	33, 43

転地	132, 133
当期純利益	14
当座預金	18
倒産	4, 7
投資その他の資産	64, 109, 110
特定公益増進法人	62
特別損益	27, 71, 72
な行	
内外製	149
内部統制	204
入荷基準	91
年度決算	155, 156, 165
納品基準	75
能率差	145, 146
のれん	9, 110
は行	
売価還元法	104
買収	4, 9
賠償責任	128
配賦	143, 144
発生主義	25
販売費	53
販売費及び一般管理費	53
非課税取引	186, 187
引当金	25, 78
非現用品	100, 101
非作業時間	143
費目別計算	143
費用収益対応の原則	27, 65, 86, 181, 183
標準原価	138, 139
標準原価計算	141
標準製造間接費	139
標準税率	193

標準値の設定	142
標準直接材料費	139
標準直接労務費	139
ファイナンス・リース取引	125
賦課決定方式	196
不課税取引	186, 187
不況型倒産	7, 8
付保	128
部門別計算	143
フリーキャッシュフロー	19, 20
フルペイアウト	125, 126
分配可能額	162
変動費	54
包括利益	163, 164
包括利益計算書	156, 167
法人事業税	187, 196
法定耐用年数	30, 113
放漫経営	7, 8
保守主義の原則	24, 25, 27
ま行	
前受収益	63
前払費用	63, 87
マニフェスト	105
未収収益	63
未成工事支出金	66, 99
未着品	99
見積原価計算	140
見積原価差額	140
未払金	85, 86
未払消費税等	190
未払費用	183
無形固定資産	64, 110
銘板	129
明瞭性の原則	24, 25, 26

免税事業者	186, 190
モジュール化	148
持分法	171
や行	
役員給与	14
役員賞与	14
約束手形	51
有価証券報告書	5
遊休資産	118
有形固定資産	30
有姿除却	120
有償支給	93
有償支給材料	100, 101
輸出免税等	186
予算管理	69
予算編成	4
与信限度	77, 78
ら行	
ライフサイクル	150
ランニングコスト	121
リードタイム	101
流動資産	3, 64
レート	143
連結環	161
連結計算書類	158
連結決算	5, 10
連結財務諸表	10
連結納税	16
労務費	65
ロスコスト	144