

## 社内不正防止と内部牽制制度

Q：時々、社員による不正発覚がニュースとなりますが、どのような社内不正防止策をとれば良いのですか？

A：内部牽制制度の整備を。

### 1．社内不正の主な手口は以下です。

#### (1) 従業員不正

レジ現金・備品・商品等を盗む  
少額な現金の使い込み・預金の引き出しの繰り返し  
売上記録抹消又は売上過少記帳し差額着服  
経費の水増し請求、仮払金私的転用  
偽造領収書発行、架空貸倒れ処理で代金着服  
月中で一部預入金し月末でつじつま合わせ  
虚偽経費支払、水増し請求書支払い  
給与額水増し、退職社員口座に給与支払継続

#### (2) 経営幹部不正

部門存続・市場シェア維持・より多く業績賞与獲得等の為に業績を良く見せる  
利益相反取引を行う  
資産保全記録の改ざんと処分代金着服する

### 2．経理部門に必要な内部牽制制度の例

現金取扱者と仮払申請書の承認者を区分  
定期的の実査し上司が結果を承認  
小切手取扱者と押印者を区分  
未使用小切手帳・印鑑等は厳重保管  
受取手形・支払手形記入帳を作成し上司が承認  
書き損じ手形・小切手を保管  
定期的に当座照合表を入手し、差異につき当座勘定調整表を作成  
売掛金回収は銀行振込を原則とする  
領収書は連番の自社専用領収書の使用を義務付け厳重管理すること

### 3. 内部牽制制度確立のポイントは

#### 職務分掌を徹底

1つの職務を2人以上の担当に関係させ不正を防止。小切手・手形・振込依頼書作成者と銀行押印者（上司）を区分。購買時の発注者と検収者の区分、出納帳と売掛金台帳の担当者の区分等も。

#### 売掛金管理を徹底

売上代金着服等の不正防止には、「領収書管理」と「滞留債権管理」の徹底が重要。滞留債権督促ルールの徹底、定期的な売掛金残高確認を。

#### 支払稟議体制を確立

経費の事前承認制度や事後の支払報告書による承認等の上司承認を徹底し、業務に必要な経費か否かを組織的に判断します。

#### 一定額以上の現金は会社に保管しない

不正防止の為に、売上代金は定期的に銀行預入、手持ち現金は一定額のみ保管。レジシ - トは各店舗で毎日現金と照合、本社は預入金と各店舗レジシ - トの照合等の確認。

#### 在庫管理の徹底

帳簿棚卸、実地棚卸の定期的実施は当然ですが、棚卸差異の原因追及の徹底が重要です。

平成 27 年 9 月  
税理士法人石井会計