

## 現金管理は意外と重要！

最近、長年にわたって会社の資金を横領していたといったニュースをまた耳にしました。なぜ長年気付かれなかったのか、またどのような手口で横領が行われていたのでしょうか。会社の大切な資金管理体制構築の一助となればと思い、過去に実際に起きた事例を取り上げながらご説明したいと思います。



### ●ケース1 市販の領収書を使用した帳簿の改ざん

Aさんはとてもおとなしい性格で勤務態度も真面目であったことに加え、文具等の物品の購入も比較的少額であったことから、購入管理を一人で任されていました。Aさんは当該物品の購入10,000円の支払いにつき、金銭出納帳と市販の領収書に15,000円と記載し、差額の5,000円を横領していました。

この事例では、手書きの市販の領収書を使用したことにより改ざんしやすい状況が生じたと考えられます。他にも1を4に書き換えたり、数字を追加したりする事例もあります。

対策としては、経費申請の承認体制を確立することが挙げられます。現金管理者とは別の第三者（上司等）がチェックすることが重要です。

また、現金については、毎日金種別に現金を数え、現金出納帳との突合せを行い、上司による一致確認をすることが望まれます。場合によっては現金管理者をローテーションさせることにより不正が行われにくい環境づくりをすることも重要です。

事後的な取り扱いとしては、以下のようにAさんから返金を受けることになります。

未収入金 5,000      /      消耗品費 5,000

### ●ケース2 大量の金券を購入し、金券ショップで換金

Bさんは勤務態度が真面目で他の人からの信頼も厚く、切手や収入印紙、商品券等の購入管理を長年一人で任されていました。ところが、今まで一度も現物と受払簿の照合がなされたことがなく、Bさん

はこうした管理の甘さを逆に金券ショップで金券を換金し、懐に入れていました。事件が発覚したときには多額の横領になっていました。

この事例では、管理しているものが金券ということで、物として小さく持ち運びもしやすいこと、そして受払簿の管理がなされていなかったことから、不正が起きやすいケースであったと言えます。

対策としては、金券については種類ごとに受払簿を作成し、増減の理由を個々に把握することが挙げられます。また、一定期間ごと（少なくとも期末時）に、受払簿の残高と現物を突合し、上司等によるチェックが必要と考えられます。（なお、原則的には上記の残高は税務上貯蔵品として計上することになります。）

事後的な取り扱いとしては、上記の例では被害が発生した事業年度において、損失の額を損金の額に算入するとともに、損害賠償請求権を益金の額に算入することになります。また、横領した従業員から弁済を受けることにはなりますが、会社が一定の事情を勘案し、弁済を受けないこととなった場合には、給与として取り扱われる可能性があります。

不正が起きる理由は、賭け事で負けたため、住宅ローンの早期返済のため、生活水準を上げるため、などさまざまです。また、なぜあんなに真面目でいい人が不正を起こしたのかということもよくあります。

不正が発覚すれば懲戒解雇になり、会社を去ることになります。昨今の人材不足が叫ばれる中、大切な戦力を失わないために会社としてルール作りやチェック体制を強化することで、不正をしづらい仕組みを作ることにより、従業員を守ることができるかもしれません。

上場企業では会社内部の管理体制の構築が必須であり、経営者がその妥当性について、監査を受けることになっています。

中小企業においては必須ではありませんが、内部管理体制を改善するという意味合いにおいては、参考になる点が多々あると思われます。

（文責：板垣尚大）