

週刊WEB

企業 経営

MAGA
ZINE

Vol.790 2022.9.20

ネットジャーナル

Weeklyエコノミスト・レター 2022年9月14日号

欧州経済見通し

～インフレ加速が続くなか冬場はマイナス成長に

経済・金融フラッシュ 2022年9月12日号

貸出・マネタリー統計(22年8月)

～マネタリーベースの月末残高が10年ぶりの前年割れに、異次元緩和後では初

経営TOPICS

統計調査資料

法人企業景気予測調査

(令和4年7-9月期調査)

経営情報レポート

怒りを上手にコントロールする! アンガーマネジメント実践法

経営データベース

ジャンル:内部統制 > サブジャンル:社内不正防止

「購買管理」のリスク 「経理処理」の統制活動ポイント

発行:税理士法人 常陽経営

本誌掲載記事の無断転載を禁じます。

欧州経済見通し ～インフレ加速が続くなか冬場はマイナス成長に

ニッセイ基礎研究所

1 欧州経済ではコロナ禍期間に導入した行動制限がほぼ撤廃され、4-6月期の成長率は前期比0.8%と大きく加速、対面サービス産業もコロナ禍前の水準まで回復した。一方で、エネルギー価格を中心としたインフレ加速は止まらず、高インフレによる経済への下押し圧力はさらに強まっている。

2 ロシアのガス供給縮小によって、欧州ではガス不足懸念が高まっている。

EUレベルで代替調達と備蓄の加速を実施し、またガス利用の削減に努めているが、ロシアは主要パイプラインを通じたガス供給を停止しており、予断を許さない状況にある。

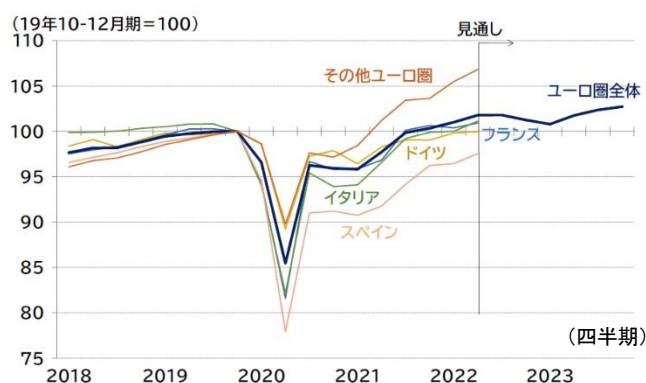
3 インフレ率も9%を超える伸び率を記録し、また物価上昇の裾野も広がっている。コロナ禍からの回復が進み、雇用環境が堅調で人手不足感が高まっているため、ECBは物価と賃金が相互に上昇するリスクを警戒している。

4 エネルギー価格の高騰が続いていることから、EUレベルでも価格上昇抑制策の検討が開始されており、ガス価格への上限設定などが議論されている。

5 ユーロ圏の経済成長率は22年2.9%、23年0.4%、インフレ率は22年8.0%、23年5.1%を予想する。

特に、今年の冬は「節ガス」の取り組みによって、需要の削減が行われ、その結果、経済全体の成長率も前期比でマイナスに転じると予想している。

ユーロ圏の実質GDP



(注) 季節調整値で19年10-12月期を100として指数化。見通しはユーロ圏全体のみ

(資料) Eurostat、ニッセイ基礎研究所

6 リスクはかなり大きく、当面はガスの需要期となる冬を大きな混乱なく乗り切れるかが注目と言える。エネルギー需要は天候に左右される面もあり、寒波になれば経済への下振れリスクが増す一方、暖冬で供給不安が後退、成長率が押し上げられる可能性もある。

7 ECBは高インフレに対抗するために7月および9月の理事会で合計1.25%の利上げを決定した。景気鈍化懸念がくすぶるなかではあるが、今後も引き続き金融引き締めによってインフレに対応していく姿勢を強く示している。

貸出・マネタリー統計(22年8月) ～マネタリーベースの月末残高が10年ぶりの前年割れに、異次元緩和後では初

ニッセイ基礎研究所

1 貸出動向:銀行貸出の増勢が強まる (貸出残高)

9月8日に発表された貸出・預金動向(速報)によると、8月の銀行貸出(平均残高)の伸び率は前年比2.22%と前月(同2.02%)を大きく上回った。伸び率の上昇は3カ月連続で、この間の伸び率の上昇幅は1.34%に達している。

7月にかけては、円安の進行による外貨建て貸出の円換算残高嵩上げが伸び率の押し上げ要因となってきたが、8月は円安が一旦止まったことから、追加的な押し上げ効果はなかったとみられる。

銀行貸出残高の増減率



(注) 特殊要因調整後は、為替変動・債権償却・流動化等の影響を考慮したもの。特殊要因調整後の前年比 = (今月の調整後貸出残高 - 前年同月の調整前貸出残高) / 前年同月の調整前貸出残高
(資料) 日本銀行

2 マネタリーベース:月末残高が10年ぶりの前年割れに

9月2日に発表された8月のマネタリーベースによると、日銀による資金供給量(日銀当座預金+市中に流通する紙幣・貨幣)を示すマネタリーベース(平残)の伸び率は前年比0.4%と、前月(同2.8%)を大きく下回り、5カ月連続で低下した。

低下の主因はマネタリーベースの約7割を占める日銀当座預金の伸び率がマイナスに転じた(前月2.8%→当月▲0.1%)ことである。8月も市場の金利上昇圧力が一服しており、指し値オペの応札が無かったことを受けて、長期国債買入れ額は6.3兆円と平時の水準に留まった。

3 マネーストック:投資信託や外債の伸び率 上昇が顕著に

9月9日に発表された8月のマネーストック統計によると、金融部門から市中に供給された通貨量の代表的指標であるM2(現金、国内銀行などの預金)平均残高の伸び率は前年比3.44%(前月は3.40%)、M3(M2にゆうちょ銀など全預金取扱金融機関の預貯金を含む)の伸び率は同2.99%(前月は2.98%)と、ともにわずかに上昇した。伸び率の上昇はともに3カ月連続となる。

M3の内訳では、主軸である預金通貨(普通預金など・前月5.92%→当月5.86%)の伸びが若干鈍化、CD(譲渡性預金・前月5.1%→当月4.2%)の伸び率も鈍化したものの、現金通貨(前月2.89%→当月2.94%)、準通貨(定期預金など・前月▲2.14%→当月▲1.97%)の伸び率が上昇し、全体の伸び率上昇に寄与した。

法人企業景気予測調査 (令和4年7-9月期調査)

内閣府、財務省 2022年9月13日公表

結果の概要

1 貴社の景況

◆現状(令和4年7~9月期)

- 「貴社の景況判断」BSIを全産業で見ると、大企業は0.4%ポイントとなり、令和3年10~12月期以来

3期ぶりの「上昇」超

- 中堅企業、中小企業はいずれも「下降」超

◆見通し

- 大企業は「上昇」

超で推移する見通し

- 中堅企業は令和4年

10~12月期に「上昇」超に転じる見通し、中小企業は「下降」超で推移する見通し

[単位: %ポイント]

| | | 令和4年4~6月 前回調査 | 令和4年7~9月 現状判断 | 令和4年10~12月 見通し | 令和5年1~3月 見通し |
|------|------|------------------|-------------------|-------------------|-----------------|
| 大企業 | 全産業 | ▲ 0.9 | (6.3) 0.4 | (6.4) 6.4 | 4.7 |
| | 製造業 | ▲ 9.9 | (8.2) 1.7 | (8.2) 10.0 | 3.4 |
| | 非製造業 | 3.4 | (5.5) ▲ 0.2 | (5.6) 4.6 | 5.3 |
| 中堅企業 | | ▲ 2.1 | (6.2) ▲ 2.2 | (8.1) 4.9 | 3.7 |
| 中小企業 | | ▲ 14.8 | (▲ 3.3) ▲ 15.9 | (▲ 1.7) ▲ 5.9 | ▲ 7.7 |

※1 () 書きは前回調査時の見通し。(以下同)

※2 前四半期と比較しての「上昇」-「下降」社数構成比(以下同)

2 国内の景況

◆現状(令和4年7~9月期)

- 「国内の景況判断」BSIを全産業で見ると、大企業は▲1.8%ポイントとなり、令和4年1~3月期以来2期ぶりの「下降」超
- 中堅企業、中小企業はいずれも「下降」超

◆見通し

- 大企業は令和4年10~12月期に「上昇」超に転じる見通し

- 中堅企業は令和5年1~3月期に「上昇」超に転じる見通し、中小企業は「下降」超で推移する見通し

[単位: %ポイント]

| | | 令和4年4~6月 前回調査 | 令和4年7~9月 現状判断 | 令和4年10~12月 見通し | 令和5年1~3月 見通し |
|------|------|------------------|--------------------|-------------------|-----------------|
| 大企業 | 全産業 | 0.4 | (3.4) ▲ 1.8 | (4.4) 2.4 | 3.2 |
| | 製造業 | ▲ 5.6 | (3.0) ▲ 0.6 | (4.8) 3.0 | 2.3 |
| | 非製造業 | 3.2 | (3.6) ▲ 2.3 | (4.2) 2.1 | 3.7 |
| 中堅企業 | | ▲ 5.2 | (▲ 2.0) ▲ 8.9 | (4.3) ▲ 2.0 | 0.5 |
| 中小企業 | | ▲ 18.4 | (▲ 15.8) ▲ 21.7 | (▲ 7.4) ▲ 15.6 | ▲ 11.2 |

3 雇用

◆現状(令和4年9月末)

- 「従業員数判断」BSIを全産業で見ると、大企業は18.7%ポイントとなり、平成23年9月末以降45期連続の「不足気味」超
- 中堅企業、中小企業はいずれも「不足気味」超

◆見通し

- 大企業は「不足気味」超で推移する見通し
- 中堅企業、中小企業はいずれも「不足気味」超で推移する見通し

[単位：%ポイント]

| | | 令和4年6月末 前回調査 | 令和4年9月末 現状判断 | 令和4年12月末 見通し | 令和5年3月末 見通し |
|------|------|-----------------|-----------------|-----------------|----------------|
| 大企業 | 全産業 | 15.8 | (13.2) 18.7 | (12.0) 15.5 | 13.8 |
| | 製造業 | 11.2 | (9.9) 14.4 | (8.1) 12.4 | 10.1 |
| | 非製造業 | 18.0 | (14.7) 20.7 | (13.8) 16.9 | 15.5 |
| 中堅企業 | | 31.1 | (27.3) 32.2 | (25.1) 27.9 | 24.6 |
| 中小企業 | | 23.8 | (21.3) 24.8 | (20.6) 24.5 | 21.4 |

※1 四半期末の「不足気味」－「過剰気味」社数構成比。

4 企業収益

◆売上高

- 令和4年度は、4.8%の増収見込み
- 業種別にみると、製造業、非製造業ともに増収見込み

◆経常利益

- 令和4年度は、0.9%の増益見込み
- 業種別にみると、製造業は減益見込み、非製造業は増益見込み

寄与の大きい業種(全規模)

[前年度比増減率、単位：%]

| | | | 業種 | 令和4年度通期 |
|--------------------------------------|--------------|-----------|---------------|---------|
| 売上高 4.8 [金融業、保険業を 含まない] | 製造業 7.8 | 増収 | 自動車・同附属品製造業 | 14.6 |
| | | | 生産用機械器具製造業 | 11.7 |
| | | 減収 | — | — |
| | 非製造業 3.5 | 増収 | 卸売業 | 3.9 |
| | | | サービス業 | 4.5 |
| | | 減収 | 鉱業、採石業、砂利採取業 | ▲ 10.3 |
| 経常利益 0.9 | 製造業 ▲ 1.5 | 増益 | 情報通信機械器具製造業 | 19.4 |
| | | | 生産用機械器具製造業 | 4.3 |
| | | 減益 | パルプ・紙・紙加工品製造業 | ▲ 53.7 |
| | 非製造業 2.0 | 増益 | 非鉄金属製造業 | ▲ 28.4 |
| | | | 運輸業、郵便業 | 87.0 |
| | | 減益 | サービス業 | 9.0 |
| | | 情報通信業 | ▲ 9.9 | |
| | | 電気・ガス・水道業 | ▲ 82.7 | |

※1 今回調査の「売上高」の増収・減収、「経常利益」の増益・減益に寄与した製造業・非製造業別上位2業種。

※2 「*」は黒字転化、「-*」は赤字転化を示す。

5 設備投資

◆生産・販売などのための設備(BSI)

- 令和4年9月末の「生産・販売などのための設備判断」BSIをみると、大企業、中堅企業、中小企業いずれも「不足」超
- 先行きをみると、大企業、中堅企業、中小企業いずれも「不足」超で推移する見通し

[単位：%ポイント]

| | 令和4年6月末 前回調査 | 令和4年9月末 現状判断 | 令和4年12月末 見通し | 令和5年3月末 見通し |
|------|-----------------|-----------------|-----------------|----------------|
| 大企業 | 2.6 | (2.0) 2.8 | (1.9) 2.3 | 2.3 |
| 中堅企業 | 6.6 | (5.5) 6.1 | (4.4) 5.7 | 4.6 |
| 中小企業 | 11.4 | (9.9) 9.6 | (6.9) 8.1 | 5.8 |

※1 () 書きは前回調査時の見通し。 ※2 四半期末の「不足」－「過大」社数構成比。

◆設備投資額(ソフトウェア投資額を含む、土地購入額を除く)

- 令和4年度は、16.2%の増加見込み
- 業種別にみると、製造業、非製造業ともに増加見込み

6 今年度における設備投資の対象

- 設備投資の対象を全産業でみると、大企業は「ソフトウェア」の重要度が最も高く、次いで「生産・販売等の機械及び装置（情報機器を除く）」、「工具、器具及び備品」の順に重要度が高い
- 中堅企業は「ソフトウェア」、中小企業は「工具、器具及び備品」の重要度が最も高い

[回答社数構成比、単位：%]

| | | 1位 | | 2位 | | 3位 | |
|------|------|------------------------|------|------------------------|------|--------------------|------|
| 大企業 | 全産業 | ソフトウェア | 57.3 | 生産・販売等の機械及び装置（情報機器を除く） | 47.8 | 工具、器具及び備品 | 36.9 |
| | 製造業 | 生産・販売等の機械及び装置（情報機器を除く） | 89.2 | 工具、器具及び備品 | 46.1 | 建物（工場・店舗等の生産・販売等用） | 43.3 |
| | 非製造業 | ソフトウェア | 64.0 | 情報機器 | 42.8 | 工具、器具及び備品 | 32.5 |
| 中堅企業 | | ソフトウェア | 53.9 | 工具、器具及び備品 | 42.7 | 情報機器 | 42.7 |
| 中小企業 | | 工具、器具及び備品 | 44.3 | ソフトウェア | 42.0 | 情報機器 | 40.5 |

※ 10項目中3項目以内の複数回答による回答社数構成比。

7 仕入価格や燃料価格の変動に対する取組

- 仕入価格や燃料価格の変動に対する取組を全産業でみると、大企業は「販売価格等への転嫁」の重要度が最も高く、次いで「その他の費用の見直し」、「仕入方法（長期契約、スポット契約等）の見直し」の順に重要度が高い
- 中堅企業、中小企業はいずれも「販売価格等への転嫁」の重要度が最も高い



経営情報
レポート
要約版



労務

怒りを上手にコントロールする！

アンガーマネジメント 実践法

1. アンガーマネジメントとは
2. 「怒り」の本質を知る
3. 「怒り」への上手な対処法
4. 自分の感情を上手に伝える方法



■参考資料

『アンガーマネジメント 叱り方の教科書』（安藤俊介著 文昇堂） 『アンガーマネジメント 怒らない伝え方』（戸田久実著 かんき出版） 『怒りが溶ける！ 優しくなれる！ アンガーマネジメント』（大正谷成晴、西村智宏、箱田高樹共著 コミックス出版）

1

企業経営情報レポート

アンガーマネジメントとは

職場や日常生活において、誰しも怒りの感情を抱く瞬間はあるものですが、この怒りの感情を自分の思うがままに相手にぶつけると、周囲との関係は悪化します。

職場において、怒られた部下が上司に対してパワハラだと感じた割合は、怒った側の上司がパワハラだと感じた割合の3倍以上あり、認識の違いが大きいというデータもあります。

本レポートでは、怒る際の感情コントロールを可能にするアンガーマネジメントのポイントについて解説します。

■ アンガーマネジメントが注目されてきた背景

(1) 怒る人が増えた理由

社会が複雑化し競争も激化している中で、多様な価値観を持つ人が集まったビジネスの場面では、考え方の違いや世代間のギャップなどから上司と部下に考え方の食い違いが生じやすく、そのギャップにストレスを感じると、怒りが生まれやすくなります。

また、社会生活が便利になりすぎているため、不便や不快なことに対する忍耐力が低下し、些細なことに対してもイライラしやすい人が増えたのも、その要因のひとつでしょう。

(2) アンガーマネジメントが広まった背景

アンガーマネジメントは、怒り (anger) の感情と上手に付き合うための技術であり、怒りをなくすことではありません。怒る必要があるときに、上手に怒ることも含みます。すなわち、怒りを知り、対処できるようになるための技術です。アンガーマネジメントは、1970年代にアメリカで開発された怒りの感情をマネジメントするための「感情理解教育プログラム」です。

このプログラムは、身近な人へのDVや犯罪者への矯正プログラムとしてカリフォルニア州を中心に実施され、その取り組みは大きな成果がみられており、全米の教育機関や企業でも広く導入されてきました。最近では日本でも、教育の現場や企業の研修などで広がりをみせています。

■ アンガーマネジメントは「怒り」の技術である

(1) 上司が叱らない理由

上司が感情的な言葉を発すると、その後の上司と部下の関係がぎこちなくなったり、行き過ぎた指導になると、部下からパワハラであると訴えられるケースも増えています。それを恐れて上司が部下を叱らなくなると、上司の発言力は低下し、部下は好き勝手な行動をして、統制のきかない組織になってしまうかもしれません。よって、ビジネスの場面では、部下に対して叱ること、怒ることは、上司の考え方を指導する上では必要です。感情を上手にコントロールした叱り方を身に付けることができれば、部下は成長し、生産性も向上することが期待できます。

2

企業経営情報レポート

「怒り」の本質を知る

■ 怒りの感情が沸いてくる構造

(1) 怒りは自分の身を守るための感情

怒りは、自分の身を守る防衛のための感情ともいわれます。動物が敵に襲われそうになったときには、恐怖を抑えて敵と対峙しますが、人間にも同じような反応があります。このとき脳内にアドレナリンが分泌され、心拍数が上がり戦闘態勢になります。

感情的になって部下を攻撃してしまうのは、上司自身、無意識に自分が傷つかないようにしている場合があるかもしれません。

(2) 怒りに隠れた感情を探る

怒りは、二次感情ともいわれています。怒りはとても強い感情のため、その裏側にどんな感情が潜んでいるのか、私たちはなかなか気づけないのです。

怒りの裏側には、本来分かって欲しい感情である「一次感情」があります。

①一次感情：心配、焦り、不安など

②二次感情：一次感情を基にした反応

- 「こうあってほしい」「○○であるはず」という期待、理想が裏切られたとき、分かって欲しいと思うことが、分かってもらえなかったときに怒りは生まれる
- その時に感じる気持ち、「悲しい」「つらい」「寂しい」「悔しい」「不安」「困惑」…といった気持ちが怒りとなってあふれる

怒ってカッとなると、怒りの感情だけが表に出てしまいがちです。そうすると、相手に本来分かってほしかった本当の気持ち（一次感情）を理解してもらえないままになってしまうのです。

心の状態をコップと水に例えて考えてみます。心配、焦り、不安などの感情を水とし、その感情の許容量をコップとします。コップに入っている水の量が少なければ、さらに注ぎ足しても溢れませんが、水が沢山入っている状態では、すぐに溢れてしまいます。

この溢れてしまった水が「怒り」です。例えば、部下がしょっちゅうミスや失敗を繰り返すような場合、イライラしやすくなっているかもしれません。

人によって、持っているコップの大きさは違いますし、状況によって、コップに満たされている水の量も違います。この心のコップが溢れないように、水が溜まってきたら時々コップの外にこぼして、気持ちをリセットするような方法を持っておくと良いでしょう。

また、心のコップを大きくして、水が溜まっても溢れにくい、すなわち怒りにくい思考パターンをつくることで、気持ちに余裕が生まれます。

3

企業経営情報レポート

「怒り」への上手な対処法

■ 怒りが鎮まるのは6秒

勢いで怒りを爆発させてしまった後に、「言い過ぎた」「どうしてあんな対応をしてしまったのだろう」と後悔してしまうケースがあります。カチンときたときに「反射的な行動をとらない」ことが重要です。例えば、部下の言動に対して「売り言葉に買い言葉」というように反射的に反応すると、感情にまかせた不適切な対応になってしまう危険性があります。

怒りのピークは、ほんの数秒間、一般的には約6秒間といわれています。怒りが消失しなくても、この数秒間をやり過ごすことができれば、大きな失敗は回避できます。

怒りをクールダウンさせる方法がいくつかあります。そこで、怒りに対する反応を数秒間遅らせるためのテクニックを紹介します。状況に応じて試してみましょう。

■ 6秒ルール

イラっとした場面で爆発しそうになる感情を抑えるには6秒

■ 怒りを鎮める5つのポイント

■ 怒りを鎮める5つのポイント

- | | | |
|-------------|------------|------------|
| ①深呼吸をする | ②その場を離れる | ③思考をストップする |
| ④目の前の物に集中する | ⑤感情をリセットする | |

(1) 深呼吸をする

怒りやストレスを感じる時は、自然と呼吸が浅くなり、緊張が高まります。落ち着いた場所で呼吸を整える時間をとることができると、リラクゼーション効果によって怒りを軽減する効果が得られます。呼吸に意識を集中することで、反射的な言動を防ぐこともできます。

その方法は、静かにゆっくりと口から息を吐き、吐ききったら自然に鼻から吸い込みます。ゆっくりと数をかぞえ、吐くほうを長くするように意識して繰り返します。

深呼吸は、誰でも簡単に取り組むことができるうえ、静かに呼吸を整えることで冷静な自分を取り戻すことができます。

(2) その場を離れる

イライラして冷静に対応できない時は、その場を離れるという選択もあります。

その場を離れることで冷静な感情を取り戻すことができます。

4

企業経営情報レポート

自分の感情を上手に伝える方法

■ 怒ったときのNGワード

(1) いつも・必ず・絶対

- 「君は、注意散漫だからいつも同じ失敗を繰り返してしまう」
- 「複数の業務が重なると必ず一つは忘れるよね」
- 「この仕事は絶対やらないよね」

「いつも」「必ず」「絶対」という言葉が口ぐせになっている人は要注意です。

これらは、一方的に相手を決めつけてしまうので、怒っているときには使わないほうが良いでしょう。言われた相手も「いつも失敗するわけじゃない」「忘れないときもある」と反論したくなり、素直に注意を聞き入れられないかもしれません。たまたま今回起こった出来事が、「いつも」起こるとは限りません。「何事にも例外がある」「違う場合もあるかもしれない」ということを念頭において、決めつけにならないように注意しましょう。また、「いつも」「必ず」とひとまとめにせず、今回の出来事だけに焦点をあてて話すように心がけましょう。

(2) なんで？

- 「この前も教えたのに、なんでできないの？」
- 「昨日申し送りをしたのに、なんで伝わっていないの？」

「なんで？」という言葉は、相手を責めてしまうことがあります。「なんで？」と聞かれても答えようがないと、とりあえず謝るか、言い訳するか、反論するか、不毛なやりとりになるだけです。しかし、ビジネスの現場でミスや事故が起きた時は、その事実を振り返り、対策を講じ、安全性を高めていくことが求められます。

出来事を振り返る際、理由を探り分析する作業は不可欠です。その上で、「なんでできないの？」を「どうしたらできるかな？」に言い換えてみてください。否定でなく、一緒に考えようとする姿勢が伝わると思います。

(3) 前から思っていたけど

- 「前から思っていたけど、ちゃんとメモをしないから忘れるのよ」
- 「そのうちミスをすると前から思っていたけど、やっぱりね」

怒った時に、「前から思っていた」と過去を持ち出すのもNGです。話の論点が逸れて、本来伝えたいことが定まらなくなります。

「購買管理」のリスク

「購買管理」のプロセスではどのような
リスクと統制活動のポイントがありますか。

購買は下記のような業務サイクルで行われます。

各プロセスにおいて、発生する可能性のある不正行為について、リスクをしっかりと把握・分析したうえで、適切な統制体制を整える必要があります。

- | | | | |
|--------|----------------|-------|-----|
| ①商品の発注 | ②注文請書の受領 | ③入荷指示 | ④検収 |
| ⑤入荷確認 | ⑥仕入伝票の起票(仕入処理) | ⑦会計処理 | |

■発見・防止のための内部統制のポイント

- 上司による確認と承認を行う
- 仕入担当者に支払業務を行わせない
- 請求書と納品書、検収報告書との照合を行う
- リポート等の計算根拠となる契約書等を入手する
- 別の担当者によってリポート金額を計算・確認させる
- 特定の個人に権限を過度に集中させない
- 担当業務の分離と上司による承認体制を強化する

取引先の依頼で過大な仕入を行ったり、過大な売上を計上したりする際のポイントとして以下の3つが挙げられます。

■購買管理における不正のポイント

①決算期の異なる相手先を利用すること

相手方にとっては、期中取引であるため期間損益に影響が出ず、依頼しやすい。

②実際に商品の移動を行うこと

未出荷売上のケースのように在庫が期末に残ることがない。

③売上(仕入)代金の入出金を実際に行うこと

実際に一旦販売代金の回収(仕入代金の支払)が行われる滞留の兆候がない。

しかし、自社の期間損益に与える影響がなければ許されるというものではありません。途中で相手方が倒産するなどの事態により不要な在庫が残り、代金支払義務にもなるからです。(粉飾する会社は倒産するリスクが当然高い)

ジャンル:内部統制 > サブジャンル:社内不正防止

「経理処理」の 統制活動ポイント

「経理処理」のプロセスではどのような
リスクと統制活動のポイントがありますか。

経理処理を行う上では、下記のような不正行為が発生する可能性があります。

■経理処理上で発生する可能性のある不正行為

- ① 小切手・手形・印紙などの悪用により、現金預金と同様の不正が発生する
- ② 1回の使い込み金額は少額でも、繰り返しにより多額になることがある
- ③ 経理業務のプロとなることで、手の込んだ隠蔽が行われる
- ④ 一方で預金の引き出し、現金の使い込みなど、ごく単純な不正も多い

■発見・防止のための内部統制のポイント

- 現金の取扱者と仮払申請書の承認者を別にする
- 仮払申請書の承認者自らの仮払は、必ずその者の上長の承認を受ける
- 定期的(毎日)に実査を行い、その結果を上司が承認する
- 小切手の取扱者と、小切手への押印者(承認者)を別にする
- 承認者が、支払の事実の証憑(請求書など)と照合してから小切手を振り出す
- 未使用の小切手帳・印鑑等は厳重に保管し、権限外の者が触れないようにする
- 手形用紙の入出庫を記載する「手形用紙受払帳」を作成し、上司が承認する
- 手形の振り出しの情報を記載する「支払手形記入帳」を作成し、上司が承認する
- 手形の書き損じは廃棄せず、穴あけ等を行った上で保存する
- 定期的に銀行から当座照合表を入手し、帳簿残高と照合する。
差額については銀行勘定調整表を作成し、差異原因を明らかにする
- 職務担当者が不在時の取り扱いを予めルール化しておく
- 商品券の出し入れについては、担当者が台帳を作成し、上司が承認する
- 第三者が定期的に実査を行い、台帳と照合する
- 印紙の取扱者と承認者を別にする
- 簡単な台帳(ノート)を作成し、取扱者は台帳に持ち出す枚数・印を記載する
- 第三者が定期的に実査を行い、台帳と照合する