

頻発する

「経理ミス」と、

その対処法・予防法を考える

業務の正確性とスピードが求められる経理部ですが、実際にはどの会社でも経理ミスが発生しているのも事実。発生しがちなミスを取り上げ、その対処法・予防法を考えます。

橘隆行
税理士
橘隆行税理士事務所

経理のミスと言えば「金額を間違えた」といったものから「借方と貸方を反対にして入力した」「請求先を間違えた」といったもので、その種類の豊富さは枚挙にいとまがありません。

ミスの内容によっては、取引先からの信用を失ってしまったり修正申告が必要になってしまったりと、その影響が小さくないものもあります。だからと言って「プロなのだから間違えないように注意せよ!」と言ったところで、日々膨大なデータや書類と格闘している経理部門では、十分に注意を払

っていたつもりであってもミスが発生してしまうものです。

そのため、単に「注意しなさい!」と言うのではなく「人はミスをする」といった観点に基づいて、ミスを発生しにくくするための予防策を講じるとともに、それでも発生したミスについては、早期に発見・修正できる仕組みを構築しておくことが必要です。

4つに分類される 代表的なミス

では、どのようにすればミスを

予防し、また、それでも発生してしまったミスを早期に発見・修正することができのでしょうか。

それを考えるには、経理で発生する代表的なミスを知る必要がありますが、筆者の経験上、経理のミスは主に次の4つのいずれかに分類されます(図表1)。

(1) マニユアル作業での単純ミス

マニユアル作業をしている際、十分に注意しているつもりであっても発生してしまうのが単純ミスです。具体的には、金額等の入力ミスや「いつもこうだから」といった思い込みや勘違い、過去のデ

ータを変更せずにテンプレートを使い回してしまったこと等によるミスです。

(2) 業務の失念

業務の負荷が高かったり、複数の仕事を同時にこなしていたりする際に発生しやすいのが、業務の失念です。取引先から請求書を受け取っていたにもかかわらず「急ぎの仕事を先に終わらせてから処理しよう」と思っていたら忘れてしまった、などのミスです。

(3) 情報伝達ミス

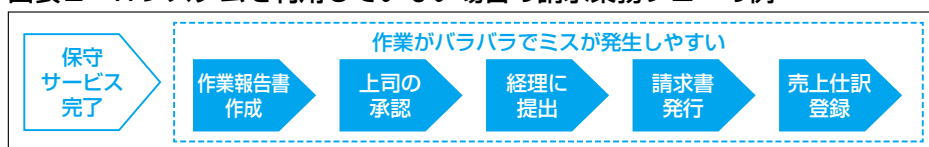
経理部門では多くの情報を扱いますが、1つの案件に複数の人が



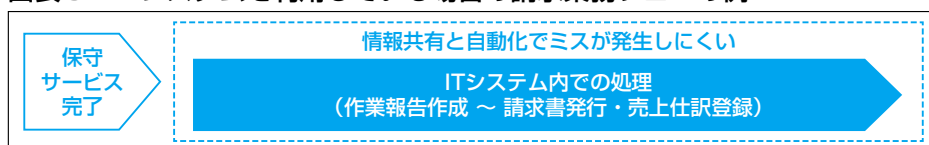
図表1 代表的なミスと4つの分類

経理業務	代表的なミス	4つの分類
請求業務	①金額ミス、②請求先間違い、③請求漏れ、④二重請求 等	(1)マニュアル作業での単純ミス ・単純な入力ミス ・思い込みや勘違い ・過去のデータの変更漏れ 等
支払業務 (請求書払・経費精算)	①金額ミス、②支払先間違い、③支払期日間違い、④支払漏れ、⑤二重払い 等	(2)業務の失念 ・処理漏れ ・チェック漏れ 等
仕訳業務	①金額・勘定科目・消費税などの入力ミス、②貸借反対仕訳、③仕訳漏れ、④資産・負債（棚卸資産、貯蔵品、経過勘定項目、固定資産等）の計上漏れ、⑤時期ズレ、⑥二重仕訳 等	(3)情報伝達ミス ・経理部門内での情報伝達ミス ・部門間での情報伝達ミス
その他の業務	①書類の送付先間違い、②書類の紛失 等	(4)知識不足 ・消費税の課税区分間違い ・源泉徴収漏れ 等

図表2 ITシステムを利用していない場合の請求業務フローの例



図表3 ITシステムを利用している場合の請求業務フローの例



費税の課税区分を正しく理解して
いなかった」といったものや「所得税の源泉徴収義務を知らなかった」といったものなど、日々の業務でも発生します。

**ミスを予防する
方策とは**

(1) ITシステムを利用する

代表的な経理のミスは大きく4つに分類することができますが、なかでも(1)マニュアル作業での単純ミス、(2)業務の失念、(3)情報伝達ミスといった「うっかりミス」は、ITシステムを利用することによって予防できます。

① 情報共有と自動化による予防

たとえば、機器の保守を行なう企業の請求業務がITシステムを利用していなかったとします。

現場の保守サービス担当者が保守サービス完了後に手書きで作業報告書を作成し、上司の承認を受けてから経理に提出、経理担当者を受け取った作業報告書を見ながら請求書を発行するとともに売上計上の仕訳入力を行なうような場合です（図表2）。

このようなケースでは、作業報告書の作成から請求書発行・仕訳

登録までの作業がバラバラで、多くの人の手による作業が必要のため、作業報告書の提出遅れ（情報伝達ミス）、経理担当者による請求データや仕訳データの入力ミス（マニュアル作業での単純ミス）、請求書の発行漏れ（業務の失念）など、ミスの発生しやすいポイントがいくつも潜んでいます。

これに対して、一連の業務がITシステムを利用して効率的に運用されている場合はどうでしょうか。たとえば、保守サービス担当者がITシステムに作業報告を入力したら、その情報が上司に共有され、上司が電子承認するとさらに経理部門に共有され、経理部門が内容をチェックして問題なければ自動的に請求書の発行と売上計上の仕訳登録がされるようになります（図表3）。

このようなケースでは、同じ情報（保守サービス担当者が入力した作業報告の情報）が上司や経理部門で共有され（情報共有）、共有された情報に問題がなければ自動的に請求書発行等の経理処理がされる（自動化）ため、多くのうっかりミスを防ぐことができます。

また、このようなITシステムを利用したミスの予防は、請求業

関わっている場合に発生することがあるのが情報伝達ミスです。経理部門のメンバーが業務に必要な情報を他のメンバーと共有しなかった等の経理部門内でのミスだけではなく、現場のサービス担当者が顧客へのサービス提供の完了を経理部門に報告するのが遅れ

たことによる売上計上時期のズレなどのように経理部門と他部門を跨ぐミスもあります。

(4) 知識不足

経理業務に必要な知識の不足によって発生するミスです。決算や税務申告の業務で発生する場合もありますが、仕訳入力の際に「消

登録までの作業がバラバラで、多くの人の手による作業が必要のため、作業報告書の提出遅れ（情報伝達ミス）、経理担当者による請求データや仕訳データの入力ミス（マニュアル作業での単純ミス）、請求書の発行漏れ（業務の失念）など、ミスの発生しやすいポイントがいくつも潜んでいます。

これに対して、一連の業務がITシステムを利用して効率的に運用されている場合はどうでしょうか。たとえば、保守サービス担当者がITシステムに作業報告を入力したら、その情報が上司に共有され、上司が電子承認するとさらに経理部門に共有され、経理部門が内容をチェックして問題なければ自動的に請求書の発行と売上計上の仕訳登録がされるようになります（図表3）。

このようなケースでは、同じ情報（保守サービス担当者が入力した作業報告の情報）が上司や経理部門で共有され（情報共有）、共有された情報に問題がなければ自動的に請求書発行等の経理処理がされる（自動化）ため、多くのうっかりミスを防ぐことができます。

また、このようなITシステムを利用したミスの予防は、請求業

務以外でも有効です。たとえば、ITシステムで経費精算の申請を行ない、上司と経理部門によって承認された後、自動的に支払処理や仕訳登録がされるシステムを利用していれば、やはり情報共有と自動化によって経費精算業務で発生する多くのうっかりミスを予防することができそうです。

このほか、紙を使った業務では、どこで業務が滞っているのかを把握することが容易ではありませんでしたが、ITシステムで業務の全体を管理していれば業務の滞りの把握も容易なため、失念によるミスの予防も期待できます。

なお、以前はこのようなITシステムを導入するには高額なERPシステム等の導入が必要でしたが、最近ではクラウド会計等の進歩が目覚ましく、それほど高額でないものであっても様々な経理業務でIT化を進めることができるようになってきました。

② 入力アシスト等による予防

ITシステムによるミスの予防は、情報の共有と自動化だけではなく、データ入力者の作業をアシストまたは制限することによって期待できます。

たとえば、経費精算の申請にお

いては、勘定科目や消費税の課税区分の選択ミスがよく起こりますが、経費精算で使用される勘定科目は通常、旅費交通費や会議費、交際費などある程度決まっております。また、それらの勘定科目ごとに一般的に使用される課税区分も決まっています。

したがって、ITシステムを利用した経費精算では申請者が使用できる勘定科目を制限し、かつ勘定科目を選択した時点で一般的な課税区分が候補として選択されるようにしておけば、経費精算に不慣れな申請者であっても間違った申請をする可能性が下がります。

なお、旅費交通費のように国内分と海外分で一般的な課税区分が異なるような場合は、あらかじめ勘定科目を旅費交通費（国内）と旅費交通費（海外）に分けるといった工夫によって混乱を避けることができます。

(2) ITシステム以外の予防策

① 経理教育の実施

経理のミスを予防するには、ITシステムを利用するだけではなく、関係者に経理教育を実施して、必要な経理の知識を持つてもらったことも大切です。

なお、ここで言う関係者とは、

経理部門の人だけではなく、間接的に経理業務に関わる人も含んでいます。

たとえば、営業部門や製造部門の人にも、経費精算で使用する勘定科目の意味や消費税の課税区分の違い、固定資産と消耗品の違い、交際費として申請するべきものの、摘要欄の記載事項といった基礎的な経理の知識を持ってもらうことが大切です。

② タスクリストの共有と業務の見える化

1人の担当者が長年同じ業務を担当していると業務がブラックボックス化してしまい、情報が十分に共有されていない状況が見受けられます。そして、このような状況を放置していると、ミスの温床になってしまいます。

そうした状況を改善するために有効なのが、タスクリストの共有です。

具体的には、経理部門のメンバーが共通のタスクリストを使って「担当者名、業務の内容、期限、現在のステータス」等の情報を共有することによって、「誰が、いつ、どのような業務をしているのか」を明らかにし、失念等によるミスの予防に役立てることができそうです。

ミスの発見とその修正

前述のようなITシステムの活用等によって多くのミスを予防することができたとしても、残念ながら、すべてのミスをゼロにすることは難しいです。

予防したにもかかわらず発生してしまったミスについて、どのような仕組みでチェックすればよいのでしょうか。それを考えるにあたってはミスの「影響の大きさ」と「問題なく修正できる期間」を考慮することが大切です。

(1) ミスの影響の大きさ

経理ミスの影響は、すべてが同じ大きさではありません（図表4）。たとえば、同じ勘定科目で発生した費用の計上漏れであっても、100万円の計上漏れは100万円の計上漏れよりも1万倍大きな影響があります。

また、金額の大きなミスだけではなく、取引先等に直接関係するミスも一般的に大きな影響があります。たとえば、10万円で発行するべき請求書の桁数を間違えて100万円として発行してしまった場合、得意先からの信用を失うこ

とになるかもしれませんし、得意先A社に送るべき書類を誤ってA社の競合であるB社に送ってしまったら、A社の機密情報がB社に漏洩してしまうかもしれません。また、支払業務のミスによって支払期日までに支払いが完了しなかった場合には、仕入先の資金繰りに重大な影響を及ぼす可能性もあります。

このように、金額が大きなミスや取引先等に直接関係するミスはその影響が大きいため、特に注意する必要があります。

(2) ミスを修正できる期間

経理のミスは、発生した瞬間に直ちに問題に発展することは通常なく、一定の期間内に修正できれば問題にはなりません。ただし、この「一定の期間」はミスの種類によって異なります。

具体的には、取引先等に直接関係するミスであれば取引先等にアクションを起こす前の期間であり、請求業務であれば請求書を得意先に送付するより前の期間になります。

一方、経費精算での勘定科目や消費税の課税区分、部門の選択ミスのように直接取引先等に関係しないミスについては、決算確定や

税務申告等より前にミスを修正できれば通常問題にはなりません。このようにミスはその種類によって問題なく修正できる期間が異なるため、チェックの方法を考えるにあたっては、いつまでなら問題なくミスを修正できるのかを考慮することが大切です。

(3) 具体的なミスの発見方法

① 取引先等に直接関係するミス
請求ミスや支払いミスのように取引先等に直接関係するミスは、前述のとおり金額の大小に関わらず影響が大きいですし、問題なくミスを修正できる期間も短いため、担当者による作業完了直後にダブルチェックで確実に発見することが大切です。

ただし、ダブルチェックにより

図表4 ミスの影響の大きさ

		金額大	
取引先等に直接関係しないミス	大きい	取引先等に直接関係するミス	特に大きい
	小さい		大きい
		金額小	

すべての内容をくまなくチェックしようとする、かえって注意が分散して請求や支払い等に直結するミスを見落としがちです。

たとえば、買掛金や未払金の会計データに基づいて支払処理をするのであれば、買掛金や未払金の仕訳登録直後に請求書等の証憑と見比べながらダブルチェックする必要がありますが、仕訳データのうち費用勘定科目や消費税の課税区分、部門などの項目は支払いに直結しません。

一方で、支払先、金額、支払期日といった箇所のミスは支払いに直結し、ダブルチェックのタイミングで発見・修正できなければ誤った支払いにつながってしまいます。したがって、ダブルチェックの担当者は「どの箇所のミスが誤った請求や支払い等に直結するか」を意識しながらチェックすることが大切です。

またこのほかに、推移表等を利用した異常値のチェックをあわせて行なうことも、大きなミスの発見に有効です。

たとえば、得意先ごとの請求額の月次推移表を作成して「毎月10万円前後請求している得意先への請求予定額が今月は100万円に

なっている」といった異常値を抽出することによって、請求直前の最終チェックとして役立てることができます。

② 取引先に直接関係しないミス
経費精算での勘定科目や消費税の課税区分、部門の選択ミス、振替伝票の貸借反対転記といった取引先等に直接関係しないミスについても作業完了直後のダブルチェックは必要ですが、これらのミスは一般的には決算確定や税務申告の期限等のタイミングまでに修正できれば問題にはならないため、年次決算や月次決算、税務申告等の作業時にチェックリストを利用して発見することが有効です。

具体的には、「売掛金残高が売掛金台帳の明細と一致しているか」「消耗品勘定のなかに固定資産に該当するものがないか」「消費税の課税区分に誤りがないか」といった具合に、あらかじめチェック項目を作成してチェックします。またこのとき、「一定金額以上のものは重点チェック対象とする」「月次推移表等を使って異常値を抽出する」などの方法をあわせて実施し、金額の大きなミスがないか特に注意して発見できるようにすることも大切です。

私たちは「日々の経理業務が複雑」と悩む中小企業のために、「経理業務をもっとシンプルに、もっとわかりやすく」をモットーに、ビジネスに専念できる環境を提案する。