

「小口現金廃止」の メリット・デメリットと 上手な進め方



経理業務のなかで、時間を取られるものの1つが小口現金の管理です。盗難・紛失、横領や着服等の不正が生じるリスクもある小口現金について、廃止のメリット・デメリットおよびその進め方を解説します。

石動総合会計法務事務所
公認会計士・税理士・
中小企業診断士・社会保険労務士
石動 龍

小口現金とは

小口現金とは、日常的に発生する少額払いのために会社が用意している現金を指します（図表1）。これらの支払いを都度、銀行振込などで行なうのは非効率です。そのため、一定の現金を小口現金として用意し、そこから支払うことでスムーズな業務運営を図って

いるのが通常です。

一方で、小口現金は経理担当者にとつては管理が煩雑になりやすいほか、盗難・紛失のリスク、横領や着服といった不正が生じる可能性があります。また、適切な管理体制を構築・運用していくことも求められ、金額以上に業務負担が生じていることもあります。そこで検討されるのが、小口現金の廃止です。小口現金の廃止は、会社にとってメリットとデメ

リットがあります（図表2）。

小口現金を廃止する メリット

●不正リスクの低減

担当者による不正使用や着服のリスクを排除できます。また、不正において調整しやすい現金残高が帳簿からなくなるため、一般的な不正リスクも低減できます。

●業務効率の向上

現金出納帳の記帳、現金の出し入れ、残高確認の作業がなくなり、担当者の業務プロセスが減ることによって効率が上昇します。また、従業員による立替払いを減少させ、クレジットカード利用や請求書払いへの切替えを促すことで事後の精算業務の手間を省けます。

●取引履歴の明確化

小口現金がある場合、レシート等の証憑書類を紛失すると支出の用途が不明になります。小口現金を廃止するとすべての支払履歴が記録されるため、取引の透明性が高まります。

●その他

現物管理が不要になるため、ペーパーレス化を推進できます。また、現物のやり取りがなくなるた

め、リモートワーク環境下でも経費処理がスムーズに行なえます。

以上が、主に挙げられる小口現金廃止のメリットです。経理担当者の負担を軽減し、不正リスクを低減することを目指す場合、廃止を検討すべきといえるでしょう。

ただし、業務プロセスを変更して代替手段を整備することが必要になるため、業務の変化を好まない従業員がいる場合は反発を招く可能性もあります。

小口現金を廃止する デメリット

●緊急時・例外的な支払いへの対応
急な必要が生じた少額の支払いに、その場で現金で対応できなくなる可能性があります。

たとえば、備品が急に故障した際の修理代、従業員の急な交通費などで、相手先がカード決済等に対応していなければ対応が遅れたり、個人立替が発生したりする可能性があります。

●従業員の負担増加

業務プロセスを変更し、クレジットカードや経費精算システムの利用が前提となるため、利用になれていない従業員を中心に負担が

増加する可能性があります。

また、現金による支払いを完全に廃止できない場合は立替払いが日常化し、複数回の立替を行なう従業員の負担が増加します。小口現金廃止後は、立替精算が例外的な業務プロセスになるため、精算処理が煩雑になり、時間を要することも予想されます。

●コストの増加

会社の規模にもよりますが、新たに経費精算システムを導入する場合、システムの使用料が発生します。法人名義のクレジットカードを発行する場合は基本料がかかります。とはいえ、どちらを選択しても多額の投資は不要です。

●従業員の抵抗

特に高齢の従業員など、クレジットカードやクラウドサービスに慣れない層から、現金の廃止に抵抗が出る可能性があります。

また、経理担当者も新たなことを学ぶより、手間がかかっても既存業務を続けるほうがストレスが少ないケースもあるため、バックオフィスからの抵抗があることも予想されます。セキュリティや情報管理に対する不安を感じる従業員もいるかもしれません。

●システム障害のリスク

導入した経費精算システムに障害が発生した場合、一時的にすべての経費処理が滞る可能性があります。

図表1 小口現金の例

交通費 近距離の公共交通機関の利用料金	消耗品費 文房具や事務用品の料金
雑費 香典や祝儀	新聞図書費 業務に関連する書籍、情報誌等の料金
通信費 はがき・切手代	修繕費 備品の修理・修繕の料金

図表2 小口現金廃止のメリット・デメリット

メリット	<ul style="list-style-type: none">●不正リスクの低減●業務効率の向上●取引履歴の明確化●業務のペーパーレス化推進●リモートワーク下で経費処理が可能
デメリット	<ul style="list-style-type: none">●緊急時・例外的な支払いへの対応●従業員の負担増加●コストの増加●従業員の抵抗●システム障害のリスク●導入・移行期間の業務プロセスの混乱

ます。立替経費が数万円を上回る従業員にとっては、精算が遅れると日常生活の支払いに影響する可能性が否定できず、不満が高まる要素の1つになります。

●導入・移行期間の業務プロセスの混乱

最大のデメリットは、移行がスムーズに進まない可能性があることです。小口現金廃止から新しいシステムへの移行期間中は、業務プロセスが複雑になり、経理担当者も慣れないため、一時的に混乱が生じやすくなります。

特に、決算前に業務プロセスが不透明になると、使途不明金の発生や残高の不一致を招きかねないので慎重な対応が必要です。

小口現金廃止には、以上のメリットとデメリットがあります。リスクを考慮したうえで、自社の業務内容や従業員の状況に合わせて完全に廃止するのか、あるいは一部残すのかなど、慎重な検討を行なったほうがよいでしょう。そのうえで小口現金を廃止する場合には、廃止後の業務プロセスをシミュレーションし、代替手段の選定や従業員への丁寧な説明を行なうことがポイントです。

小口現金廃止のスムーズな進め方

小口現金をスムーズに廃止するためには、段階的な計画と丁寧な準備が不可欠です。準備が不十分だと移行期の混乱を招き、決算スケジュールに悪影響を及ぼすこともあり得ます。

以下に、小口現金廃止のフロー例を紹介するので、自社の状況に合わせて進めることを推奨します(次ページ図表3)。

ステップ1

現状の分析と目的の明確化

①小口現金の利用状況調査

過去1年程度の小口現金出納帳や精算書を分析し、どのような目的で、どれくらいの頻度で金額の支払いに利用されているかを把握します。会社に複数の部署がある場合は、部署ごとの利用状況も把握しておく、影響範囲を特定しやすくなります。

会社が小規模で従業員が数人程度であり、経営者が毎日出社する場合は、すべての現金払いを経営者のみが行なう方法もあります。支払いが発生する度に経営者が個

人的に立て替え、月に2回程度のペースで精算を行ないます。

この方法ならば、即時に小口現金の廃止が可能です。小規模の会社で小口現金を廃止する場合は、検討してもよいと考えます。

上記の条件に当てはまらない場合は、下記のステップで小口現金廃止を進めましょう。

② 廃止の目的設定

小口現金の廃止によって達成したい具体的な目的（不正リスク軽減、業務効率化、コスト削減等）を明確にし、それらの目的が小口現金廃止によって達成できるかを確認します。

たとえば、経理担当者の業務時間削減等、小口現金の廃止のみでは目的達成できない場合は、他の

手段を併せて検討しましょう。

ステップ2

リスクの抽出と代替手段の検討

① 課題とリスクの洗い出し

先述した小口現金廃止によって発生し得るデメリットを確認し、自社にとって特に重要な課題やリスクを特定します。そのうえで、精算停滞への対処法など、あらかじめリスクへの対応方法を準備しておくとういでしょう。

② 代替手段の候補選定

経費精算を小口現金で行なってきた会社は、経費精算システムの導入を検討しましょう。小口現金の利用が突発的な消耗品の購入やサービスの利用に限られる場合、依頼先がカード払いや請求書払い

等の代替手段に対応しているか確認します。代替手段での支払いが難しい場合は、既存の相手先からカード払いが可能な相手先への変更を検討してもよいでしょう。

現実的な代替手段は、法人カードの利用、経費精算システムの利用、請求書による振込払いなど、数種類に限られます。自社の状況に合わせて立替精算ルールの見直しを踏まえつつ、小口現金の代替となる手段を幅広く検討します。

③ 代替手段候補の比較検討

代替手段の候補を選定したら、コスト、利便性、セキュリティ、導入・運用負荷、従業員の使いやすさなどを比較検討します。1つの手段のみだと対応が難しいことがあり得るので、経費精算システ

ムとクレジットカードの両方を導入するなど、複数の代替手段を組み合わせることも有効です。

そうして自社に合った代替手段を選定した後、現状分析の結果や洗い出した課題・リスクを踏まえ、自社の状況に最適な代替手段を決定します。

ステップ3

自社に合った制度設計とルール策定

① 新しい経費精算制度の設計

従来の小口現金の利用状況に合わせ、頻度の高いものについては、事前にどのような場合にどの代替手段を利用するのか、具体的なルールを明確化します。

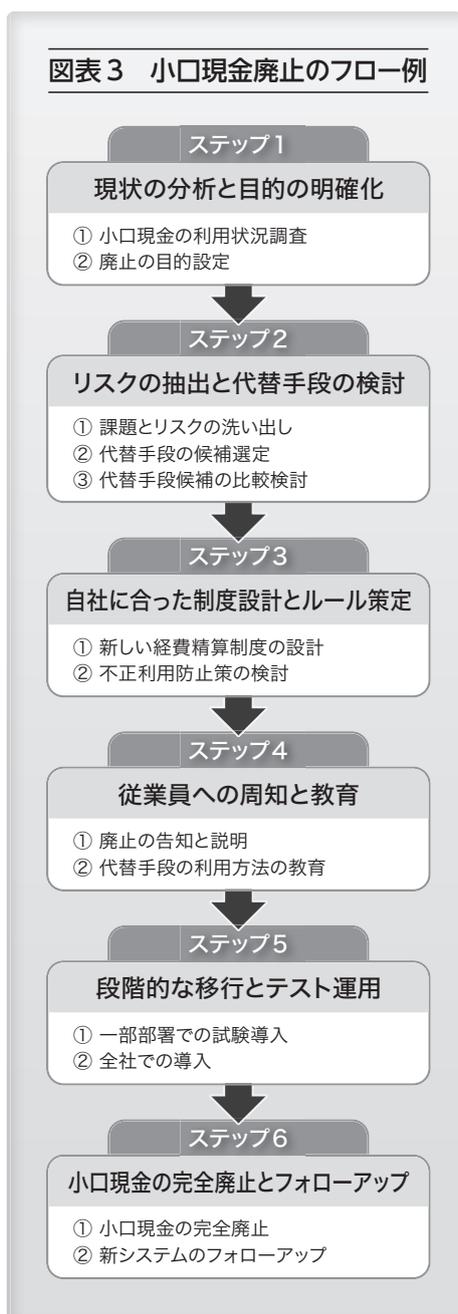
たとえば、1万円以上3万円未満の支払いは、事前に上席の決済を受けたうえでカードで支払い、3万円以上は銀行振込とする、などが考えられます。小口現金の業務プロセス変更に合わせて、経理規定も改訂するとういでしょう。

支払いが発生する場合の申請・承認・精算プロセスを明確化し、各代替手段における承認フローを明確に定義しましょう。

② 不正利用防止策の検討

各代替手段における不正利用の

図表3 小口現金廃止のフロー例



リスクを考慮し、利用限度額の設定、定期的な利用状況のモニタリング等の対策を検討します。

ステップ4

従業員への周知と教育

① 廃止の告知と説明

廃止の遅くとも数か月前に、小口現金廃止の目的、背景、スケジュール、代替手段、廃止後の業務プロセスとルールを従業員に説明します。説明会を開催するとともに説明資料を配布し、複数の方法で周知を図ります。

② 代替手段の利用方法の教育

代替手段の利用方法、経費精算システムの操作方法等を教育します。必要に応じて、マニュアル作成や研修も実施します。

小口現金廃止から新しいシステムへの移行期間を設定し、従業員がスムーズに移行できるようサポート体制を整えつつ、切替えに備えるようにしましょう。

ステップ5

段階的な移行とテスト運用

① 一部部署での試験導入

まずは一部の部署で新しいシステムを試験的に導入し、運用上の課題や従業員のフィードバックを

収集します。試験導入の結果を踏まえ、新しいルールや運用方法を必要に応じて見直し改善します。

② 全社での導入

試験導入と改善を経て、全社的に新しいシステムを展開します。

ステップ6

小口現金の完全廃止とフォローアップ

① 小口現金の完全廃止

事前に告知した期日をもって小口現金を廃止します。残った小口現金は銀行口座に入金します。

② 新システムでのフォローアップ

新しいシステムの経費精算状況を定期的に確認し、当初の目的が達成されているか、新たな課題が発生していないかなどを評価します。必要に応じてルールの見直しやシステムの改善を行います。

廃止をスムーズに進めるポイント

小口現金の廃止にあたっては、経営層が小口現金廃止のメリットを理解し、積極的に推進する姿勢を示すことが重要です。従業員の抵抗感をなるべく低減できるように、廃止の理由や新しい仕組みに

ついて従業員に時間をかけて説明し、理解と協力を得るように努めましょう。また、移行に必要な期間を十分に確保し、無理のないスケジュールで進めたほうが反発が起きにくくなります。

移行後はサポート体制を充実させ、従業員が新システムに戸惑わずに利用できるように問合せ担当者や明確化するなど、受け入れやすい環境を整えましょう。

移行期間中に予想外の問題が発生した場合は、柔軟に対応し、必要に応じて計画を見直します。

以上を踏まえ、計画的に小口現金の廃止を進めることで、混乱を最小限に抑え、スムーズな移行を実現できるでしょう。

小口現金廃止後の経費精算の実務

小口現金廃止後の経費精算は、主に立替経費精算と、必要に応じて仮払金で行なわれます。これらの実務についても解説します。

● 立替経費精算

小口現金廃止後の経費精算の流れは、クレジットカードを利用するか、従業員がいったん自己負担で経費を支払い、後日会社がその

金額を精算するかたちになります。従業員が立替払いを行わない、経費精算システムを利用する場合は、経費承認後に給与と合わせて振り込むのが一般的です。

現在は、クラウド会計ソフト等に経費精算システムが付随されており格安で利用できるため、コスト面での導入ハードルは低いといえるでしょう。

● 立替経費精算の具体的な流れ

従業員による経費支払いが発生した場合は、なるべく精算を避けるためにクレジットカードの利用を原則とします。

立替が発生した場合は、各従業員は経費精算システムに自身で内容を入力し、精算依頼を行ないます。カード払い、経費精算とあわせて証憑書類の収集も行ない、支払いを証明する書類を適切に保管します。

提出された経費精算データに問題がなければ、上長などが承認し、支払処理を行ないます。

● 仮払金

小口現金の廃止後も、急な短期出張等で例外的に仮払金というかたちで現金を支払うケースが考えられるので、ケースに応じて柔軟に対応するに良いでしょう。



いしどう りゅう ● 石動総合会計事務所代表。大手新聞社記者、上場企業企画部門・経理部門での経験を活かし、経営改善と情報発信を行なう。著書に『会計の基本と儲け方はライオンズが教えてくれる』がある。