

中小企業の不正調査

第4回 企業内における「不正」の種類 その3



一般社団法人 兵庫総合研究所
理事

松本 孝徳

URL <http://hyogo-ri.or.jp>

E-mail matsumoto@hyogo-ri.or.jp

前回は、現物の不正として「スキミング」と「現金の不正支出」について解説しました。今回は、「資金の不正支出」について解説します。

資金の不正支出

「現物の不正」の手口は、直接対象となる現物（資産）に手を下すものと、間接的に現物（資産）取得する手口とに分かれます。分かり易くいえば、現物の流入時に不正を働くのが前者。虚偽の流出を作り出した結果、現物を手にするのが後者と前回述べました。

「資金の不正支出」が、前回、解説したスキミングや現金の不正支出と大きく違う点は、スキミング

や現金の不正支出は、元々入ってくる資金を不正な手段で受領することです。しかし資金の不正支出はそれらと違い、不正な手段で虚偽の支出を作って不正行為者が受領することを意味します。資金の不正支出は、大きく分けると次の3つに集約します。

- ・請求書の不正
- ・給与の不正
- ・経費精算の不正

この中で最も一般的な不正は「請求書の不正」です。

請求書の不正

請求書の不正は、多額の着服が見込めるといふ主な理由により、

従業員による不正行為において一般的な形態となっています。購買サイクルを活用して虚偽の請求書を利用する方が、他の不正支出に比べて高額な支出が可能になるからです。下記に高額支出を隠蔽する請求書の不正テクニックを洗い出してみます。

●幽霊会社を使った不正

不正行為者は、不正を働くために法人を設立します。設立された法人は実態のない会社、すなわち「幽霊会社」であり、そこから不正行為者が虚偽の請求書を送付して、不正に資金を受領することを行います。

法人の設立は知識があれば誰でも出来、本店所在地として利用す

る上でバーチャル・オフィスや私書箱を契約します。法人の設立後は銀行口座も開設することができます。これらの設立費用や月々の費用はそれほど大きな負担でもなく、不正行為が上手くいけば、要した費用は充分取り戻すことができるのです。もちろん、幽霊会社の代表者は登記簿に載ることから、不正行為者はその幽霊会社で他人の名前で設立することが多く見受けられます。

幽霊会社が設立されて銀行口座が開かれますと、不正行為者が会社に請求書を発送し始めます。

「虚偽の請求書の自己承認」

幽霊会社の不正の難しさは、請求書を作成することではなく、会

社にその請求書に対する支払いをさせるところにあります。架空購入の承認（そして、そこから生じる請求書への支払いの承認）がカギなのです。幽霊会社を使った不正の多くは、まさに不正行為者自身が、不正に送付した請求書への支払いを自ら承認する地位にあるのです。

「共謀」

架空購入の承認をすとしても、商品やサービスの購入、商品やサービスの受取などの段階で不正な操作が必要であれば、従業員が単独で虚偽の請求書を活用して不正行為を行うのは難しいことです。ただし、もし何人かの従業員が共謀すれば、これらの不正行為を実現することができるのです。

「商品の購入ではなくサービスの購入」

大抵の幽霊会社の不正は、商品の購入ではなくサービスの購入で行われます。なぜなら、サービスは目に見える具体的なものではありません。

いからです。「商品」が到着することもないので、不正行為が見破られにくいのです。幽霊会社を使った不正では、「コンサルタント料」などの名目がよく使われ、受けてもいないサービスに関して請求が成されるのです。

「パスルー不正」

この不正は、実際に商品やサービスが会社に販売されるのが特徴です。この仕組みは、納入業者から直接商品やサービスを購入するのではなく、幽霊会社を介在させて商品やサービスが供給されるのです。その際、商品またはサービスの価格は上乗せされ、幽霊会社から会社に再販売される不正行為を意味します。

●納入業者と共謀した不正

不正行為者の中には、幽霊会社を使う代わりに、納入業者と結託して不正支出をつくり出す者もいます。一蓮托生で共に甘い蜜を吸いたがる者は、会社内だけではいからです。持ちつ持たれつ

係に発展し、相手側の不正にも関与することになってしまふのが一般的です。どちらかが摘発されると、自身の不正までもが露見するとてもリスクの高い不正行為なのです。

「実態のないサービス購入」

この不正は、幽霊会社を使った不正のところ述べたことと同じからくりです。納入業者（サービス提供会社）と結託し、受けてもいないサービスに関して支払を起し、共謀相手と折半するなどのやり方で不正に資金を受領することを指します。

「返品不正・値引不正」

納入業者との間で商品取引をしなければならぬ時に使われる手口です。返品の手引では、正規の納品の中に返品用の商品をもぐり込ませて納品します。商品代金の決済の後、返品用の商品を返品して返品代として小切手を受領します。共謀相手の納入業者からの納品時、将来返品する商品の単価・

商品代金と納入業者の手元の単価・商品代金を異なる金額にしなければなりません。

資金の受領も小切手がミソで、小切手の私的換金後に差額を不正に受領するのです。商品の受取担当者とも共謀であれば、元から架空商品であってもこの不正行為を成し遂げられます。

値引の不正では、商品の納入や代金の決済時に不正行為は働きませんが、後日、共謀相手の納入業者から値引や販売奨励金の名目で小切手を受領し、小切手を私的に換金するのです。この不正は、残念ながら本欄では触れませんが、キックバック不正や贈収賄に発展する様相を帯びた不正なのです。

給与の不正

給与の不正は請求書の不正と類似します。この不正行為者は、会社が気付かぬ内に不正支出を行ってしまふような虚偽の書類を作成します。不正行為者は人事記録と給与記録の情報を変更するのが一

一般的です。一般的な「給与の不正」を順にご紹介します。

●幽霊社員

「幽霊社員」とは、従業員名簿に記載されているものの、実際には企業で働いていない従業員を指します。この幽霊社員は実在の人物であり共謀相手でもあることが多いのです。人事記録と給与記録を偽ることによって、不正行為者は給与振込が幽霊社員に為されるようにします。

幽霊社員の不正が機能するには、幽霊社員ですら従業員名簿に載せることのできる地位にいる者、すなわち新しい従業員を雇用する権限を持つ従業員の関与がまず必要です。また、給与システムにアクセスして幽霊社員情報を入力することができる従業員とも共謀すれば、この不正を確実なものにできるのです。

●虚偽の時間外労働

給与の不正で次に一般的なものは、賃金の過大支給です。労働時

間の水増しによって不正行為を働く場合、従業員の勤務時間管理がどのように記録されるかを理解することから始めます。固定給の従業員であっても、超過勤務分はタイムカードに依存する場合があります。不正行為者はタイムカードを偽造するのです。

通常は共犯者が存在し、終業時間の打刻が本人に代わって為されます。または上司と共謀することにより、終業時間の手書きが正規の記録として残る方法が採られることもあります。

経費精算の不正

不正支出を生み出すために、従業員は会社の経費精算手続きを利用することがあります。

従業員が業務目的で負担した経費について、その経費を負担した日時、場所とともにその経費の業務目的を説明することが求められます。精算書には、その経費についての証憑しょうひょう（普通は領収書の原本）が添付されます。経費が精算

されるには普通、精算書が上司によって承認されなければなりません。経費精算の不正は、次の4つのタイプに分かれます。

- ・虚偽の申請による精算
- ・水増し経費の精算
- ・架空経費の精算
- ・多重精算

では、順を追って解説していきます。

●虚偽の申請による精算

大抵の会社は、一般的に社用で旅費、宿泊費、飲食費が支払われています。最も基本的な経費精算不正の一つは、経費が業務に關係することであると主張して、個人的な出費の払い戻しを申請するものです。

私的な旅行を社用とし、友人との会食を営業接待とするなどが挙げられます。不正行為者は、個人的な経費の領収書を精算書と一緒に提出して、掛かった費用に対して業務上の理由をでっち上げるのです。

その不正を見破られにくくする一つの方法は、正規の宿泊出張の前後の日程を私的な旅行にすることです。準備のための事前現地入りや、交渉が難航するなどの理由で予備日を設定するような宿泊出張によく有りがちです。 unnecessary 宿泊費や、多くの会社で支給される出張手当（日当）を不正な手段で受領することにつながります。

会社によっては、従業員は領収書上の経費を業務目的の説明なしで、単に領収書を出すだけでよいとすることがあります。例えば、レストランの領収書を提出して、営業目的の接待だと簡単に主張できる会社は要注意です。

●水増し経費の精算

この不正は、実際に業務目的として経費を立て替えたものの、掛かった業務上の経費を水増しして請求することをいいます。これは、複数のやり方で実行可能です。

「領収書の改ざん」

水増し経費精算の不正の最も基

本的な例は、従業員が、実際に支払った経費よりも高くなるように、領収書金額を改ざんすることです。数字の「1を7」に、「3を8」に改ざんするのは改ざんの一般的な手法です。また最近では、コピー機の進歩により金額の部分を修正した領収書を上質紙でカラーコピーして領収書原本とするといった不正行為が見受けられるようになりました。

「過大購入」

経費の金額を水増しするもう一つのやり方は、まずは高く買って経費を確定させる業務上経費の「過大購入」といわれる方法です。この方法は、旅費の精算を申請する従業員がよく使う不正手段です。従業員が出張で交通手段を講じる際、最も高くつく方法、例えば飛行機で移動することにして航空券を購入します。その後、暫くして飛行機をキャンセルして航空券の払い戻しを受け、実際は夜行バスで移動して航空券代と夜行バス代の差額を不正に受領すること

です。旅費の精算には、あくまで最初に買った航空券の領収書を使用するのです。

同じ交通手段でも、前もって日程が分かっているときは、俗にいう「早割」で席を押さえ、その後正規運賃で別の予約をして領収書を切ってもらうのです（この時点では二重予約になっています）。暫くして正規運賃の方をキャンセルするものの、領収書は温存させて旅費の精算を受けるのです。こうして「早割」と「正規」の差額を不正に受領します。

物品の購入と違い、新幹線や飛行機の切符は切符そのものが有価証券であり、領収書の発行は要求のある時のみ発行されるのです。有価証券であるので、キャンセルは切符があればできることから生まれる不正手段なのです。

●架空経費の精算

不正行為者は、時として全く架空の経費に対して精算を求めるところがあります。単に経費をでっち上げ、その精算を要求するのです。

「架空領収書」

架空経費をでっちあげる1つの方法は、偽造領収書のような虚偽の証憑を作ることです。パソコンの出現は、従業員に自宅で本物そっくりの領収書を偽造することを可能にしました。パソコンの進歩は、こうした偽造をさらに手の込んだ仕上げに出来、印章すら複写だと見破りにくくなる偽造領収書を作り出せるのです。

「業者から白地の領収書を手に入れる」

不正行為者自身が虚偽の領収書を作成しない場合でも、さまざまな方法で正規の領収書を手に入れることが可能なのです。

行きつけの店であればあるほど、飲食店の中には要求すれば白地の領収書を出すところもあります。その領収書に自ら金額を書き込んで業務経費を作り上げるのです。また、不正行為者の知人友人で不正に加担する者がいれば、彼らは「正規」の領収書を用意してくれるのです。

●多重精算

経費精算の不正で一番少ないものは、多重精算といわれるものです。この不正は、同一の経費に対する精算請求を複数回にわたって請求することを行います。

例えば、ある物品を個人名義のクレジットカードで購入し、購入時に領収書を切ってもらったとします。まずはその領収書で経費を精算し、クレジットカードの請求書が届いてからその請求書を盾にもう1度、経費精算を受けるケースが挙げられます。また、領収書を切ってもらいながらレシートも温存させ、レシートを「別物」として経費を二重に請求することもあります。

これら多重精算で不正を見つかりにくくするには、2つの請求を同時に行うことはせず、1回目の精算が行われて、ある程度の時間が経過し、ほとぼりが冷めた頃に2回目の請求をすることです。このように、人間の忘却曲線に沿うが如くワザと時間を掛ける不正手段なのです。