

内部監査報告書：経費申請承認プロセスの不遵守に関する監査結果

発行日: 2025年6月18日 **発行元:** 内部監査室 **件名:** 2025年度上半期 経費申請承認プロセスに関する内部監査結果報告

1. 概要

2025年度上半期に実施した内部監査の一環として、各部署における経費申請およびその承認プロセスについて監査を実施しました。その結果、一部の経費申請において、社内規定で定められた承認プロセスが適切に遵守されていない事例が複数散見されました。本報告書は、当該監査結果の詳細、不遵守の背景、潜在的なリスク、およびそれに対する是正勧告をまとめたものです。

2. 監査の目的と範囲

2.1. 監査目的

- 経費申請および承認プロセスが、当社の内部統制規定および関連法規に準拠していることを確認する。
- プロセスの運用状況を評価し、潜在的なリスク要因を特定するとともに、改善のための提言を行う。

2.2. 監査範囲

- 対象期間: 2024年10月1日 ~ 2025年3月31日
- 対象部署: 全部門（特に営業部、開発部、管理部）
- 対象項目: 旅費交通費、交際費、消耗品費、会議費、業務委託費など、全ての経費種別における申請・承認プロセス。
- 抽出方法: 無作為抽出およびリスクベース抽出によるサンプル調査（合計200件の申請を詳細にレビュー）。

3. 監査結果と主な指摘事項

監査の結果、以下の主要な指摘事項が確認されました。

3.1. 承認経路の逸脱

- 指摘内容:** 複数の部署において、経費申請が適切な承認者（例：部署長、部門長）を経ずに、直接経理部門に提出され処理されている事例が確認されました。
- 具体的な事例:**
 - 営業部員Aの交際費申請（2025年2月10日付）：通常は部署長の承認が必要なところ、部署長の承認欄が空白のまま経理部に提出され、処理されていた。
 - 開発部員Bの消耗品費申請（2025年3月5日付）：金額が部署長承認限度額を超えているにもかかわらず、部門長の承認を得ずに処理されていた。
- 背景:** 承認者の不在時や、緊急性を理由に、承認プロセスが省略されるケースが常態化していると推測されます。また、社内システムの承認フローが柔軟性に欠けるため、物理的な承認が必要な場合に紙ベースでの処理が煩雑になり、結果的にプロセスが省略されやすい環境にある可能性があります。

3.2. 承認プロセスの形骸化

- **指摘内容:** 承認者による承認が、内容を十分に確認することなく形式的に行われている事例が散見されました。一部の申請では、添付資料が不足しているにもかかわらず承認されていました。
- **具体的な事例:**
 - 管理部員Cの旅費交通費申請（2025年1月15日付）：出張報告書や領収書の添付がなく、目的の明確でない申請が、承認者によって承認されていた。
 - 複数部門からの会議費申請：会議の開催日時や参加者、目的が不明確なまま承認されているケースが複数確認された。
- **背景:** 承認者の業務多忙、承認プロセスの重要性に対する意識の低さ、およびシステム上での詳細確認機能の不足が考えられます。

3.3. 不適切な経費申請

- **指摘内容:** 稀ではあるものの、会社の規定に照らして不適切と判断される経費（例：私的な飲食費、過剰な消耗品購入）が、承認プロセスをすり抜けて申請・処理されている事例が確認されました。
- **具体的な事例:**
 - 特定の部署における、業務とは直接関係のない高額な飲食費の申請が、少額に分割されて複数回行われ、承認されていた。
 - 個人的な物品と見受けられる消耗品が、業務用品として申請されていた。
- **背景:** 承認プロセスの脆弱性が、不正な経費申請の誘因となっている可能性があります。また、経費規定の周知徹底が不十分であることも考えられます。

4. 潜在的なリスクと影響

上記の指摘事項は、当社に以下の潜在的なリスクと影響をもたらします。

- **財務リスク:** 不適切な経費処理による無駄な支出の発生、ひいては会社の利益の圧迫。
- **コンプライアンスリスク:** 内部統制の不備は、不正会計や横領のリスクを高め、関連法規（会社法、金融商品取引法など）違反に繋がる可能性。
- **レピュテーションリスク:** 内部統制の不備が外部に露呈した場合、企業イメージの低下や社会的な信頼失墜。
- **業務効率の低下:** 承認プロセスの混乱や再確認作業による、経理部門および関連部署の業務負担の増大。
- **モラルハザード:** 不適切な処理が許容される環境は、社員全体の規律意識の低下を招き、さらなる不正行為を誘発する可能性。

5. 是正勧告と今後の改善計画

上記の指摘事項およびリスクを踏まえ、内部監査室は以下の是正措置を強く勧告いたします。関係部署は、本勧告に基づき、速やかに具体的な改善計画を策定し、実行してください。

1. 承認経路の厳格化とシステムの改善:

- 経費申請システムにおいて、規定の承認経路を強制する機能の実装を検討する。
- 承認者がシステム上で確実に承認を行わない限り、次のステップに進めないよう設定を見直す。
- 承認者の長期不在時や緊急時における代替承認者設定プロセスを明確化し、システムに反映させる。

2. 承認者の権限と責任の再認識:

- 全承認者に対し、経費申請承認の重要性、その責任範囲、および承認プロセスの適切な運用に関する定期的な研修を実施する。
- 添付資料の確認、目的の明確化など、承認時に確認すべき具体的なチェックポイントを徹底する。

3. 経費規定の周知徹底と見直し:

- 全ての従業員に対し、経費規定の内容を定期的に周知徹底し、疑問点があれば相談できる窓口を設ける。
- 現在の業務実態に合わない規定があれば、適宜見直しを検討する。

4. 内部監査の頻度と内容の強化:

- 経費申請プロセスに対する内部監査の頻度を増やし、無作為抽出だけでなく、リスクが高いと判断される部署や経費種別に対しては集中的な監査を実施する。
- 不適切な経費申請を早期に発見できるような、データ分析を活用した監査手法を導入する。

5. 情報セキュリティと不正検知機能の強化:

- 経費申請システムにおけるアクセスログの管理を強化し、不審な操作を検知できる体制を構築する。
- データ分析を活用した不正検知システム（例：異常値検出、パターン分析）の導入を検討する。

6. 結論とフォローアップ

今回の内部監査で明らかになった経費申請承認プロセスの不備は、当社の内部統制にとって重大な課題です。速やかな是正措置が講じられることで、財務リスクの低減、コンプライアンス遵守の強化、そして企業価値の向上に繋がると確信しております。

内部監査室は、本報告書に基づき各部署が策定する改善計画の進捗状況を定期的にモニタリングし、その実効性を確認してまいります。次回監査時には、これらの是正措置が適切に実施され、効果を上げているかを確認する予定です。

以上