

全員協議会説明資料

(令和8年6月24日)

(協議案件)

- ④ こぶしの湯あつまにおける不適切な経理処理について

産業経済課経済グループ

1 前回までの経過について

日 付	内 容
令和7年9月11日（木）	こぶしの湯において不適切会計処理発覚 （㈱あつまスタンプ会が事実を知った日）
令和7年10月20日（月）	㈱あつまスタンプ会から不適切会計処理について町へ報告
令和7年10月22日（水）	町が㈱あつまスタンプ会から事件の詳細についてヒアリングと照会事項を提示し回答するよう指示
令和7年10月26日（日）	当事者から㈱あつまスタンプ会代表取締役及び支配人により事実関係等について聞き取り
令和7年10月31日（金）	不適切会計処理当事者を懲戒解雇
令和7年11月5日（水）	㈱あつまスタンプ会が当事者に対し、他の不正処理の有無を追求。 令和5年6月から令和7年9月にかけてクレジット売掛金の不適切経理46件445万3381円の他に余罪があることを自白
令和7年11月24日（月）	先に発覚している445万3381円について、当事者から㈱あつまスタンプ会へ一括弁済。 その他の不正経理の賠償額については、公認会計士により不正経理の額が判明次第、再度賠償請求する額を通知する旨、当事者に伝え、家族（本人及び娘2人）で相談し、賠償する意向を示す。
令和7年12月4日（木）	アカウントモール税理士法人（札幌市）の公認会計士2人にこぶしの湯あつまに出向いていただき、㈱あつまスタンプ会から、代表取締役、専務取締役、支配人、顧問税理士、商工会職員2人と面談し、帳簿や伝票等の会計書類を確認後、監査を依頼

2 前回の報告（令和7年12月）から今回の報告までに新しく判明したこと

(1) 会計監査の実施

令和8年1月27日から令和8年6月8日にかけて、アカウントモール税理士法人（札幌市）の公認会計士2名により、当事者が経理責任者となった平成27年8月から解雇となった令和7年10月までの会計書類を監査

(2) 会計監査対象

ア 現金の着服

イ 上記アに伴う会計上の虚偽記録

調査対象期間は、会計システム上の電子帳簿データが存在する平成21年4月から令和7年9月までの16年間

(3) 会計監査の手法

総勘定元帳、証憑、通帳、経理入力データ等を基に、通帳残高と経理入力データ残高の比較を行った。さらには、総勘定元帳等の流れの精査も行ったうえで、当事者へ令和8年4月24日及び5月27日にわたり2回直接ヒアリングを実施。また、役員、支配人、経理担当者、顧問税理士に対するヒアリングにより、本件調査を実施した。

3 被害総額の確定と内訳

(1) 被害総額 1094万8035円

(2) 不適切な経理の内訳

ア 現金売上におけるクレジット売上への振替えによる着服

1049万4917円

現金売上を取消して現金を着服する。その代わりにクレジット売掛金による売上を計上する。

イ コンビニ支払いの着服

7万円

コンビニ支払い額より多く口座より現金を引き落とし着服する。

ウ 常備金の着服

16万9050円

常備金を口座に入金したように計上しているが、実際には通帳へ入金

していない。

エ 一般売掛金の着服

21万4068円

一般売掛金の請求書を相手方に郵送し、その後、直接現金でフロントへ支払いに来た相手からの入金を着服する。

4 公認会計士の監査による判明した内容について

クレジットの売掛金を膨らます手法が主体的な手口で、残り45万3118円がその他の手口であることが、今回判明した内容である。なお、指定管理料等への影響はないと公認会計士より報告。商品券については、不適切経理の証拠が存在せず、当事者の説明どおり不適切経理はしていないものか否かは断定できないとの判断である。

上記合計額のうち、当初発覚した445万3381円は、令和7年11月24日に弁済済みのため、残務については649万4654円である。

5 残務の弁済方法

令和8年7月末までに、弁済者が残務である649万4654円を㈱あつまスタンプ会へ、一括弁済予定

6 再発防止策を踏まえた経理処理の改善

- (1) クレジット決済レシートを基に、クレジット売掛管理簿を作成し、決済担当者、経理責任者、支配人のトリプルチェックで確認
- (2) 現金売上について、日計表の記載額と現金額をフロント係が確認し、経理責任者が同様に確認し、月末に税理士が通帳及び電子帳簿へ入力する。
- (3) 常備金の入出金管理のわかる管理帳を経理責任者が作成し、ランダムに役員及び支配人が管理帳と現金残高を確認する。
- (4) 売掛先一覧の消し込み管理帳簿を作成し、経理責任者・税理士においてダブルチェックを行う。
- (5) 通帳を経理責任者記帳後、証憑管理し、月末に税理士が入力元帳、入力電子会計帳簿、仕分け入力を行い通帳口座の動き、証憑、電子帳簿の付け合わせ作業を行い確認する。

- (6) 買掛の支払いは、経理責任者が起票し金融機関へ提出し振り込みをする。
支払額の確認は、月末に税理士が通帳と支払い票を突合する。
- (7) レジ、金庫の開閉映像を撮るために防犯カメラを設置し、金庫開閉記録を記入する。

以上、公認会計士の助言を踏まえ、従来からの経理処理の流れを改善し、現在において上記の経理処理の流れで実施