

## 高エネルギー加速器研究機構における不適切な会計処理に関する 再発防止策の主な取組状況について

### (1) 職員の意識改革と責任体制の明確化

・所長、施設長等の管理監督責任を明確化した上でのコンプライアンス体制の強化 等

【取組状況】

#### ○コンプライアンス強化の体制整備

- 1) 研究費の取扱いに関する規程等で、コンプライアンス推進責任者及び副責任者の責任と役割について定めた。
- 2) 機構全体のコンプライアンス意識を高めるため、各研究所・施設等のコンプライアンス推進責任者と副責任者のうち 1 名を不正防止計画推進室のメンバーに追加した。
- 3) コンプライアンス相談窓口や不正の通報窓口については、機構ホームページ、電話番号簿及びリーフレットに連絡先を掲載しているほか、年度当初の新任職員研修会、eラーニング教材においても周知している。(平成 28 年度から実施) また、客観性や透明性の向上及び告発者保護のため、不正に関する外部通報窓口として、民間会社と業務委託契約を結び、「KEKホットライン」を開設した。

#### ○コンプライアンス強化の教育、マニュアル類の活用

《研修会等の実施》

- 1) 平成 27 年度は、コンプライアンス推進責任者が主体となり研究所・施設ごとにコンプライアンス教育を実施した。また、機構全体を対象とした法令遵守・コンプライアンス研修会を開催した。(平成 28 年 3 月 3~4 日) 平成 28 年度は、4 月に「不正防止に係る eラーニングシステム」の運用を開始し、業務の都合に応じて受講するよう職員に周知している。受講完了後に質問形式による理解度チェック(複数問)を設け、全問正解するまで繰り返し学習させている。
- 2) 各研究所・施設等の職員を対象として実施している財務制度説明会(平成 28 年度は 4 月下旬~5 月下旬に実施)において、また適宜機構内メールにて、繰越が必要と思われる案件が発生した場合には予算係または担当契約係に速やかに相談するよう周知している。
- 3) 契約担当職員を中心に定期的に契約等の勉強会を行っている。
- 4) 前年度に本機構と取引のあった業者のうち取引件数が年間 10 件以上または取引金額が年間 300 万円以上のいずれかに該当する業者を抽出した上で、前年度に誓約書の提出を受けていない業者に対し、誓約書の提出を依頼した。(平成 28 年 8 月末)
- 5) 代表的な研究費の性質とルール、契約の履行が遅れている場合の対応、物品等調達における公正性・公平性の確保、監督や検査の意義と職務等について、「研究費使用マニュアル(物件費編)」にわかりやすく記し、職員向けホームページに掲載している。また、財務制度説明会において、研究費使用マニュアルや予算制度の趣旨と実務等について、具

体的な資料に基づき説明を行った。(平成 28 年 4 月下旬～5 月下旬)

#### 《マニュアル類の活用》

- 1) 職員向けホームページにコンプライアンス関係のリンク集のページを設けるとともに、アクセスを容易にするために職員向けトップページにバナーを用意した。
- 2) 「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン」の要約版、契約事務取扱規則及び物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要項を財務部事務室内に備え、取引業者に対して随時配布している。
- 3) 重要な注意事項や遵守事項をまとめた印刷物として、やってはいけない会計ルールや連絡・通報窓口の情報について記載したリーフレット(下敷き)を作成し、平成 28 年 3 月に全職員へ配布した。なお、本リーフレットは平成 24 年度に配布したものの更新版である。

## (2) 物品の調達手続きの見直し

- ・各監督職員任せとなっていた工程・納期管理について、研究所・施設等及び財務部が関与し、繰越が必要となる案件の早期把握を図る 等

#### 【取組状況】

##### 《工程・納期管理の改善》

- 1) 500 万円以上の契約案件を記載した執行計画書の提出を、研究所・施設等の予算責任者に義務付けている。また、複数年度契約案件については、必要理由書の作成等の手続きを通じて打合せを行う等により、研究系職員と担当契約係で理解の共有を図っている。
- 2) 請負契約の契約書に工程の進捗状況の報告を求める条文を追加(平成 26 年 10 月から実施)するとともに、500 万円以上の請負契約の受注業者に対して、担当契約係より工程表の提出を要請し、納期確認を適時(11 月、1 月下旬)行っている。
- 3) 500 万円以上の製造請負契約については、やむを得ない場合を除き年度内の最終納期を 3 月 15 日以前として検収期間の確保を図っている。
- 4) 請負契約で設定する納期については、特定調達の場合は事前に仕様策定委員会で検討するほか、予算承認者も納期を確認した後に、予算承認することとした。

##### 《繰越案件の照会》

- 1) 担当契約係による工程表の徴取等により遅延の恐れが判明した契約案件については、監督職員等と個別に対応し、繰越手続きが必要となる契約案件の早期把握を図っている。また、各研究所長・施設長等に対する繰越事案の照会(例年 12 月)に加え、繰越制度に関する職員向け説明資料を作成しメール等で周知する(平成 27 年 11 月 26 日)とともに、財務制度説明会においても説明し、繰越の可能性がある場合には各担当係に速やかに相談するよう呼び掛けている。

## (3) 納入時における点検の見直し

- ・監督職員、検査職員用の標準的なチェックシートの作成による具体的作業内容の明確化、納品検収センターで開梱できない特殊製造物品に対する検収手順の見直し 等

【取組状況】

《監督職員、検査職員、納品管理センターの役割明確化》

- 1) 100万円以上の契約では、研究主幹等の管理職職員を任命者とし、監督職員、検査職員に任命される者も直筆サインを行う任命書の提出を必須としている。また、納品書には監督職員、検査職員の肩書きを付して日付と署名を記入させている。
- 2) 「研究費使用マニュアル（物件費編）」に監督職員、検査職員の意義と職務内容を具体的に記載し、それぞれの機能を明確にしている。また、監督職員、検査職員用の標準的なチェックシートを作成し、各種説明会や研修会で周知を図るとともに、「研究費使用マニュアル（物件費編）」及び職員向けホームページに掲載している。
- 3) 納品検収センターを「納品管理センター」に改称し、監督職員、検査職員とは別の事務系職員が納品事実を確認することで内部牽制を働かせる役割であることを明確にした。

《特殊製造品に対する納品検収体制の改善》

- 1) 業者からの提出書類（納品書等）に納入物の名称及び数量が確認できる内訳の記載を求めている。納品内訳及び提示された図面等により外観と数量を確認し、相違がなければ「確認済印」を押印している。
- 2) 納品管理センターで納入物と納品書類の照合ができない時には「通過印」を押印している。この場合、納品管理センターに納入物を持ち込んで「確認済印」を受ける、担当契約係に写真を提出して確認を受ける、担当契約係に現地での確認を依頼する、のいずれかで納品事実の確認を行っている。
- 3) 500万円以上の契約では、納品時または納品後に担当契約係が現物確認を行っている。
- 4) 納品管理センターの業務負荷が比較的低い年度当初の時期に、サンプリングによる納品物の事後確認を行っている。
- 5) 「研究費使用マニュアル（物件費編）」に、メーカー預かり修理や受注者工場での改造実施後の納品についても納品管理センターで納品事実の確認を受けることを記載し、周知している。

6) -1 納品管理センターで確認できない納入物については「通過印」を押印し担当契約係が別途確認を行っていること、最終的には監督職員や検査職員が納入物の試験・検査を行っていることから、納品管理センターにおいて製作図面を完全に理解できることは必須ではないと考えられる。公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）では、検収業務については原則として事務部門が実施することとされていることから、再雇用職員（技術職員・教員）の活用を進める方針の見直しを希望する。

6) -2 再雇用職員のマンパワー活用を目的として、現在、機構として再雇用制度の見直しを検討中。見直し後の方策により、今後、納品管理センターのように事務系職員が担当している部署でも技術職員・教員を活用できるよう、検討を進める。

#### (4) 資産管理体制の強化

- ・メーカー預かりの修理、改修時の物品の持ち出しの手続きの規定化

##### 【取組状況】

- 1) 「研究費使用マニュアル（物件費編）」に、機構の物品を業者に預ける際は預り書を徴取すること及び預り書のコピーを担当契約係へ提出することを記載している。預り書の徴取については、資産管理マニュアルにも記載しているが、問合せ先等（契約課）を追記し明確にした。（平成 28 年 5 月発行第 5 版）
- 2) 廃棄手続きについては、従来から資産管理マニュアルに記載しており、同マニュアルを職員向けホームページ（施設部）に掲載することにより周知している。提出を要する動産等返還書は、リユース推進の迅速化等のため様式を変更し、各研究系事務室を通じ周知を行った（平成 28 年 9 月）。引き続き、財務制度説明会、実査や発生材搬入時等において丁寧に説明し、さらなる周知を図る。

#### (5) 内部監査の時期、方法の最適化

- ・過去年度分の案件が中心となっていた内部監査について、年度当初の調査等により「適時性」のある監査を実施する 等

##### 【取組状況】

- 1) 期末納品案件については、納品物の実査を翌年度当初に実施した。（平成 28 年 4 月 1～5 日）
- 2) 監事、監査法人、監査室の三者の連携を強化するとともに、それぞれの監査が効果的なものとなるように監査計画、監査手法等についての意見交換会を開催する予定。（平成 28 年 10 月 19 日）
- 3) 内部監査対象に当該年度かつ進行中の案件も含め、その進捗度確認や納品立会監査を行う等、適時性のある監査を実施する予定。（平成 29 年 2 月～3 月）
- 4) 特定業者との多頻度取引等、高リスクと考えられる案件を抽出して担当者へのヒヤリングや物品の現物確認、取引業者への反面調査等の実効的な監査を実施する予定。（平成 29 年 2 月～3 月）
- 5) 不適切経理事案を踏まえ、同様の潜在リスクの洗い出しを行うため、業務フローのウォークスルー監査を平成 26 年度及び 27 年度に実施したが、特にリスクの伴うようなフローは発見されなかったことから、今年度の監査は実施しない予定である。なお、新たな業務フローやフローに大幅な変更等が生じたものについては、次年度以降の監査対象として検討する。