

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、機構ウェブサイト、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講習会、eラーニング教材においても周知している。また、客観性や透明性の向上及び告発者保護のため、不正に関する機構外通報窓口として、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) 各研究所等のコンプライアンス推進責任者・副責任者が主体となり、各研究所等における全体会議の際等を実施しているコンプライアンス教育に加え、平成 28 年度から「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全職員に周知している。受講完了後には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。平成 29 年 6 月には、機構の職員向けページに e ラーニングのコンテンツ（教材、理解度チェック）を掲載し、機構職員以外でも自習可能とした。
また、法令遵守意識啓発のための取り組みの一環として、機構全体を対象とする法令遵守・コンプライアンス研修を実施した。（平成 31 年 1 月 15 日）
- 2) 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。
- 3) 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。
- 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、前年度までに誓約書の提

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 30 年 8 月)

- 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キーポイント等を「研究費使用マニュアル(物件費編)」にわかりやすく記載し、機構の職員向けページで公開している。また、新任職員講習会及び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説明を行った。

《マニュアル類の活用》

- 1) 職員向けページに「コンプライアンス関係リンク集」のページを設けるとともに、職員向けトップページに機構の内部統制についてのバナーとリンク集へのバナーを並べて配置し、容易にアクセスできるようにした。
- 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、取引業者に随時配布している。
- 3) やってはいけない会計ルールや相談・通報窓口の情報について記載した「研究費不正防止リーフレット」を適時アップデートし、職員向けページに掲載している。

(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 30 年 12 月 3 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が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。納品管理センターでは、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) 本機構が扱う特殊製造物品に関する知識・経験の豊富な事務系再雇用職員をセンターの専任担当者として配置し、引き続き適切な納品検収体制の維持を図った。

(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、資産取扱いの観点から資産管理マニュアルにも記載しており、問合せ先等（契約課）を追記し明確にしている。
- 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ページに掲載することにより周知している。また、廃棄を含む資産管理に関する手続きの必要性については、新任職員講習会や機構会議・連絡運営会議において周知しており、さらに個別の問合せ、実査や現地調査、発生材搬入の際等においても丁寧に説明し、理解を深めてもらえるよう努めている。

(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（平成 30 年 3 月 30 日～4 月 3 日）に実施した。
- 2) 監事、監査法人、監査室の三者の連携を強化するため、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平成 30 年 10 月 30 日に開催。
- 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 31 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した。（平成 30 年 9 月 21 日～10 月 19 日）
- 5) 不適切経理事案を踏まえ、平成 27 年度に実施した業務プロセスのウォークスルー監査で、給与・手当等の認定手続きを監査したが、支給要件が年度途中に変更になった際の手続き及び修正が必要となった事案に対する再発防止策について、追加監査を実施した。（平成 29 年 9 月 29 日～10 月 27 日及び 11 月 22 日～12 月 22 日）