

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

平成26年8月27日

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有識者委員会

はじめに

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有識者委員会（以下「委員会」という。）は、高エネルギー加速器研究機構（以下「KEK」という。）で平成 25 年度に発生した不適切な会計処理に関する再発防止策を検討するため、平成 26 年 6 月に KEK 機構長によって設置された。

委員会は、以下の 5 名の外部委員で構成されている。

委員長	木谷 雅人	（国立大学協会常務理事）
委員	大坪 丘	（元横浜地方裁判所長 弁護士）
委員	佐藤 総一郎	（国立大学法人 筑波大学 監事）
委員	鈴木 和弘	（独立行政法人 宇宙航空研究開発機構 契約部長）
委員	宮本 和之	（宮本公認会計士事務所 公認会計士）

委員会は、本提言を作成するに当たり、機構から提示された資料、機構長及び担当理事等による事情説明並びにヒアリングにおいて取得した情報や一般に入手可能な公開情報に基づき検討を行った。委員は、各専門の立場において、機構長からの諮問に基づき、委員会としての再発防止策を機構長に対して提言するものである。

検討期間は以下のとおりである。

平成 26 年 7 月 15 日から平成 26 年 8 月 27 日

第 1 回委員会 平成 26 年 7 月 15 日

第 2 回委員会 平成 26 年 7 月 25 日

第 3 回委員会 平成 26 年 8 月 7 日

委員会の発足に先立ち、KEK 内に設置された不正使用調査委員会がまとめた報告書[1]（以下、「調査委員会報告書」という。）において、不適切な会計処理発生の背景と原因分析として、(1)職員の意識、(2)予算の執行管理、(3)納品検収体制、契約事務について、(4)受注業者に対する指導・監督、(5)監督職員・検査職員の任務について、の五項目が記されている。本委員会では、調査委員会報告書に記載された原因を再度分析し、再発防止策を以下に提言する。

背景と原因分析

今回の不適切な会計処理は、契約仕様に基づいた物品等の製造が進行途上ではあったものの、その完全な納入が年度末において完了していなかったにもかかわらず、納品が完了したものとして経理処理がされた、いわゆる「翌年度納入」の事案である。これについて、調査委員会報告書に記された背景と原因の要約は以下のとおりである。

- ア. 物品調達と検収手続きに関する各種マニュアル類は作成・配布されていたが、特に開発要素の大きな製造契約において、それらの理解が職員の中に十分に浸透していたとは認めがたい。研究系職員の立場に立ち、担当部局の枠を越えた周知徹底や職員の理解度調査を踏まえた効果的な指導體制の整備が十分でなかった。
- イ. 予算の繰越しが非常に困難なものであるという意識を持っていた研究系職員が少なからずいた。
- ウ. 職員の意識は、研究施設建設の成功のため、受注業者に十二分な時間を与えて、より万全な製品を作ってもらおうという観点に傾き、納期を守ることを徹底するという姿勢が希薄だったものがあつた。
- エ. 半完成品、未納状態の物品に対して見かけの納品検収・検査と支払いを行うという行為は、規程に反する不適切な会計処理であつて社会的信頼を失墜するとともに、架空発注・預け金等の不正行為に対する抑制力を失わせ、最悪の場合は必要な製品が納品されないリスクにもつながる。これらに関する職員の理解が不十分であつた。
- オ. 予算管理について、研究系職員と事務系職員の間で双方が事態を正確に共有し適正な措置をとる機会を失した。また、コミュニケーションの促進と系統的な教育が不十分であつた。
- カ. 今回問題となつた契約案件の多くは、最先端の加速器を運転するための特別注文の機器類の製造案件であり、受注業者において開発的要素が存在したのもも少なくない。このため、十分な工期を確保する観点から納期を年度末に設定した案件が多く、工程の遅れが年度越えに結びついたりと考えられる。
- キ. 受注業者に対する工程・納期管理については、個々の監督職員に任された状態におかれたものが多く、組織的な工程・納期管理体制が不十分であつた。
- ク. 今回の対象案件の多くは、納品点数の多い特殊な製造契約であるにもかかわらず、納品書には「○○ 一式」との記載に留まっていた。このような件名からは、納入物の数量、大きさ等を推測することは非常に難しく、この特性に配慮した具体的な確認方法等は不明確であつた。

- ケ. 製品の特性に対応した納品検収の方法の指導が不十分であった。
- コ. メーカー預り修理契約に関して、必要とされる納品検収センターによる納品検収を行っていない契約が 1 件あるなど、メーカー預かり品の有無の把握が十分でなく、納品検収の方法も十分に徹底していなかった。
- サ. 納期遅延の発生には、取引業者の仕様書に対する理解不足、詳細設計の遅れなど種々の背景原因があった。
- シ. 今回の契約相手先の多くは、多数の協力会社の協力の下で製品を作っていくという観点での工程管理等が十分でなかった可能性がある。

調査委員会報告書に記されたこれらの背景、原因は、体制の整備や教育に関すること及び、特殊な物品の調達手続きに関することに大別される。本委員会はこれを基に検討を行い、以下の再発防止策を提言する。なお、これらを遅くとも平成 26 年度中に実施することを期待するが、特に早急に実施すべきこと、検討や準備に時間を要すると考えられることについては注記した。

再発防止策

1. 職員の意識改革と責任体制の明確化

再発防止策 1: コンプライアンス強化の体制整備 (原因分析ア、イへの対策)

①「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(実施基準)」(平成 26 年 2 月 18 日改正版)[2]に記された基本的な体制整備

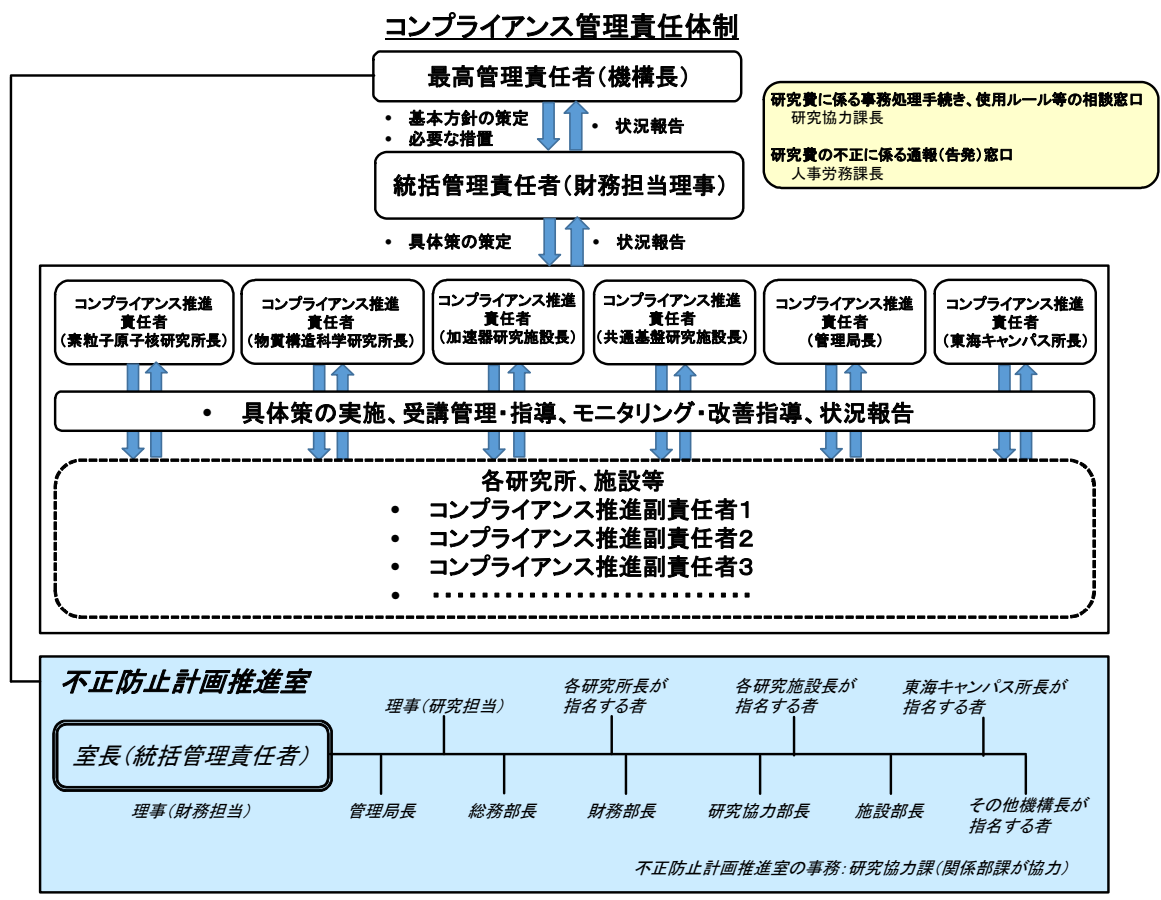
(現状の課題)

平成 19 年版ガイドライン[3]に対応した規程類、組織体制は作られており、架空請求や預け金が不正行為であるという理解は進んでいた。しかしながら、不正防止計画推進室のメンバーは役員及び管理局の局部長を中心に構成され、所長、施設長等の部局責任者の管理監督機能を十分に活用することができていなかった。また、今回の事案のような大きな開発要素をもつ製造案件については、周到的な納期管理と契約進捗に関する情報共有を行い、不適切な会計処理を行わないようにすべきことの理解が十分でなかった。このため、今回の事案の可能性を早期に把握し、防止することができなかった。

(改善策)

機構として、本年中に、平成 26 年版ガイドラインに対応した規程類、組織体制(次ページ図)を整備する中で、以下の措置を講じる。

- a) コンプライアンス推進責任者(所長、施設長等)とともに、コンプライアンス推進副責任者(副所長、研究主幹等)の体制を整備し、これらの者達が各研究系等でのコンプライアンス遵守に責任を負うことを明確にする。
- b) コンプライアンス推進責任者や副責任者の代表を不正防止計画推進室のメンバーに加える。これにより、コンプライアンス管理体制との整合化を図り、コンプライアンス意識を高めるとともに、発生しうるリスクの把握と防止策策定を行う。
- c) ガイドラインで求められている、コンプライアンス教育の受講義務化、受講管理を進める。また、理解度調査を通して各研究所・施設におけるコンプライアンス教育の浸透度を評価し、必要に応じて統括責任者はコンプライアンス推進責任者・副責任者に対する指導を行う。
- d) c) のコンプライアンス教育を受講できなかった職員や自習できる環境を整備するため、e ラーニング等を整備するとともに、理解度の把握を行う。また、理解度の把握を行った上で、一定以上の理解度を持った職員が予算使用、予算承認に関与できるシステム環境の整備を進める。(平成 27 年度以降)



② 組織と研究費使用の責任体制の明確化

(現状の課題)

研究費使用に当たって、配分予算毎に予算承認者及び予算使用者が指定され、予算執行の責任と権限が委譲されている。しかし、研究上の責任体制と予算執行上の責任体制が一部で乖離し、管理職職員の予算執行に対する責任設定が十分に明確ではなかった。

(改善策)

- a) 全ての予算申請を研究主幹等が決裁する体制も想定できるが、形式主義に陥る危険性がある。そこで、研究グループリーダーレベルで決裁するものと、研究主幹等が決裁を行うものを整理し、1,000万円以上の金額の契約に関する予算承認者は研究主幹等の管理職職員とすることで、管理職職員の責任を明確にするとともに、組織的な予算管理を行う。
- b) 予算配分を受けて執行の責任と権限を委譲された研究グループリーダーについては、研究主幹等管理的職員との連絡を密にし、その指揮命令の下で適正に業務を遂行する。

③ コンプライアンス逸脱の可能性の早期把握と対策

(現状の課題)

コンプライアンス関係の相談窓口として研究協力課長が指定され、web や電話帳等には記載されているが、十分に周知徹底されていなかった。このため、コンプライアンスに不安があった時にどこに相談すべきか理解していない職員が多かった。

(改善策)

- a) コンプライアンス相談窓口については、研究協力課長が既に指名されている。このことについて、説明会、研修の場等で周知徹底と理解の深化を図る。
- b) 機構内の不正通報窓口としては、人事労務課長が既に指名されている。このことについても、説明会、研修の場等で周知徹底と理解の深化を図る。
- c) 通報者の匿名性を高めるため、機構外にも不正通報窓口を設けることを平成26年度内に検討する。

④ マニュアル類の活用

(現状の課題)

不正防止計画推進室やそれぞれの担当課毎にマニュアル類は相当程度整備されweb サイトに掲示されている。しかし、関係資料が一カ所に集約されておらず、必要な情報が見つけ難かった。また、研究系職員に理解しやすい表現での注意事項、遵守事項の提供が十分できていなかった。web を進んで見ない職員には必要な情報が伝わらないケースもあった。

(改善策)

- a) 職員向け web サイトをコンプライアンス関係のガイドブック等がすぐに参照できるよう改善し、アクセスを容易にする。
- b) コンプライアンス推進責任者・副責任者等を交えて、予算を執行する職員の視点で必要な情報を簡潔に整理した資料を整備する。特に予算の種類による制約の違い、納期遅延の可能性のある契約への対応法など判断に迷う場合の対応法、不適切な会計処理又は不正につながる事態の回避法について、具体的な記述を行う。(平成26年10月まで)
- c) マニュアルについてはその種類を増やすのではなく必要に応じて改版するとともに、毎年の説明会等で繰り返し使用することで、遵守事項・注意事項の職員の意識への定着を図る。
- d) 重要な注意事項や遵守事項については印刷物として職員に配布するなど、職員のコンプライアンスの意識の向上を図る。

再発防止策 2: コンプライアンス強化の教育(原因分析イ～オ、サ、シへの対策)

① コンプライアンス研修の充実

(現状の課題)

平成 19 年版ガイドラインに沿った各種教育・説明会の開催や各種マニュアルの整備、理解度調査を行ってきたが、国等が定める予算制度に対する理解や意識を十分に高められなかった嫌いがある。そのため、納品、検収等の会計ルールが果たしている商取引上のリスク管理機能に対する理解が十分でない職員もいた。また、財務制度説明会における聴講者数が必ずしも多くなかった。

(改善策)

- a) 財務制度説明会において、予算の種類による制約の違い、納期遅延の可能性のある契約など判断に迷う場合への対応法、不適切な会計処理又は不正につながる事態の回避法について、具体的な説明を行う。また、予算制度の趣旨と実務についての説明、制度の運用方法等の徹底を図る。
- b) 従来行ってきた説明会以外に、ガイドラインで求めるコンプライアンス教育を早急に実施する。その際、具体的な事例紹介や他大学等での取組の紹介を取り入れることで、職員の関心を高めるとともに、他機関での取組を参考にしてさらなる改善を図る。なお、当初は機構が主催者となって教育を実施するが、再発防止策 1-①に記したように順次、各コンプライアンス推進責任者・副責任者が主催する形態に移行する。
- c) 入札の公正性確保、契約書、納品・検収行為等の契約行為に関する基礎的なことから具体的な内容について、わかりやすい教育を行う。
- d) 添付資料に示すように、当面年間を通じてコンプライアンス関係のイベントを継続することで、職員の意識改革を進める。

② 管理職職員に対する教育

(現状の課題)

所長、施設長、研究主幹等の管理職職員の責務は規程類に記されているが、新たに着任した管理職職員に対する指導が不十分であった。また、会計検査院の決算検査報告書からの関連事項等については、機構会議等で抜粋を紹介し周知してきたが、これらの情報を十分に活かせなかった。さらに、管理職職員においても一般職員の先頭に立ってコンプライアンス推進活動を推進するに足りるだけの知識や説明能力は十分には備えていなかった。

(改善策)

- a) 早急に管理職職員に対するコンプライアンス研修を実施し、意識改革を図るとともに、会計検査院の決算検査報告で指摘を受けた他機関における情報や事例

を統括管理責任者が所長会議、不正防止計画推進室会議等において紹介し、周知徹底を図る。

- b) 各種規程類から、所長、施設長、研究主幹等に課された責任と権限を抜き出し、それぞれの職に課された責任を明確にする。(平成 26 年内)

③ 予算執行に関係する事務系職員に対する専門教育、研究系職員との意思疎通

(現状の課題)

研究系職員及び契約課職員に施設整備費補助金等の予算の繰越しは非常に困難なものであるという認識があった。そのため、納期遅延が見込まれる時に研究系職員が契約課職員に助けを求めるといったアクションが迅速に取られず、適切な支援・指導も行うことができなかった。

(改善策)

- a) 契約課職員を中心に、財務省の「繰越しガイドブック」等の学習や専門家による研修を通して、繰越制度に対する理解を進め、適切な助言、指導を行う力量を付ける。
- b) 研究系職員と各担当契約係は連絡を密にし、不適切な会計処理又は不正が発生する要因の把握に努める。今後は、担当する研究系でこれらが発生した時には担当契約係にも相応の責任が発生する、との意識を作る。
- c) 年1回程度、研究内容の紹介セミナー等を開催し、事務作業の持つ意味の理解を促進し、コミュニケーション不足の解消に資する。また、契約課職員が適宜納品に立ち会うなどして、契約案件に対する理解を深めるとともに、意見交換、不正の発生するリスクの把握を進め、納期遅延等で研究者が困った時に親身に相談できる環境整備を進める。
- d) 現在、高額な製造契約を担当する契約課職員はつくば地区におり、東海地区に勤務する研究職員の身近に高額な製造契約を担当する契約課職員が置かれていないため、相談しにくい環境となっている。このことについて、業務分担の見直し等によって改善を図る。

④ 取引業者に対する教育

(現状の課題)

納期変更等の契約書に記載された諸事項の変更は、契約担当部署の了解なくしてできないことに対する取引業者の理解が浅く、コンプライアンス上のリスクが発生する可能性がある。

(改善策)

- a) 契約先企業から平成 26 年版ガイドラインに基づく誓約書の徴取を行う。

- b) 不審点がある場合に、契約先企業から問い合わせる契約・事務部門の連絡先を契約書に明記することで、誤解に基づく不適切な会計処理又は不正な事案発生の危険性を早期に把握し、未然に防止する。また、契約以外の事案も含むコンプライアンス上の懸念事項に関する対応窓口として、現状の機構内窓口だけでなく、機構外にも対応窓口を設けることも平成 26 年度内に検討する。
- c) CSR(企業の社会的責任)体制の脆弱性に起因する問題を防止するため、取引業者に対してガイドライン、契約事務取扱規則の要約版を随時配布する。

2. 物品の調達手続き

本事案では主に開発要素の大きい特殊な製造契約で、年度末未納品に関する不適切処理が発生したことから、主にこのような物品の調達手続きに関して以下のような見直しを行う。

再発防止策 3: 契約履行期間中の適正点検 (原因分析力、キへの対策)

① 工程・納期管理の改善

(現状の課題)

工程管理が監督職員任せとなっていたため、機構として納期遅延を把握できなかった。

(改善策)

- a) 500 万円以上の契約が想定される執行について、研究所・施設等に対して年度当初に執行計画書を提出することを義務付け、研究系職員と事務系職員の調達計画に対する理解を共通にする。特に複数年にわたる作業が必要となる案件については、研究系職員と事務系職員の間で調達計画について理解を共通にする場を設ける。(平成 27 年度より)
- b) 500 万円以上の契約の受注業者に対して、財務部より工程表の提出を要請し、納期確認を適時(11 月、1 月下旬頃)行うことで、工程の遅れを早期に発見するとともに、必要な対策を講じるように努める。
- c) 500 万円以上の製造請負契約については、年度内の最終納期を 3 月半ばまでとすることで不測の事態に備えるとともに、検査期間を確保する。(今後の契約より)
- d) 請負契約で設定する納期について、仕様策定委員会で検討する(特定調達の場合)ほか、予算承認者も確認の上、予算承認することを明確にし、周知する。(今後の契約より)

② 繰越案件の照会

(現状の課題)

12月に繰越手続きが必要な契約案件に関する照会を行っていたが、繰越しは殆ど認められないという意識もあり、繰越制度に対する周知不足、誤解等により不適切な会計処理が発生した。

(改善策)

繰越手続きを必要とする契約案件については、案件を所轄する研究所長・施設長等に対する照会に加え、以下のことを実施する。

- a) 年2～3回程度、契約の監督職員等に対し、直接照会を行うことにより、繰越手続きが必要となる契約案件の早期把握を図るとともに、繰越しの必要がある時は早期に文部科学省と調整する。

再発防止策 4: 納入時における点検 (原因分析ク～コへの対策)

① 監督職員、検査職員、納品管理センター(仮称)の役割の明確化

(現状の課題)

研究系職員にとっては監督職員、検査職員の任命プロセスが理解し難く、果たすべき役割の説明も抽象的で、具体的な任務の理解が十分でなかった。このため、検査職員の中には、「納品検収センター」の印章をもって、既に検収が行われ、必要な手続きは済んだものと誤解する者もいた。

(改善策)

- a) 100万円以上の契約の場合は、仕様書作成者を監督職員とし、担当する研究主幹等の管理職職員(任命者)が適切な内部牽制を働かせられる職員を検査職員に任命することとその手続きを明確にする。さらに、任命者、監督職員、検査職員の署名付きのリストを作成・共有することで、任命者・被任命者全員の自覚を高める。また、検収手続きに要する書類の中で、監督職員、検査職員の肩書きを明示して署名することで、責任の所在を明確にする。
- b) 監督職員は、契約の適正な履行を確保するため、仕様の策定から仕様書に従った製品の納品・検収まで、責任を負うことを明確にする。検査職員については、監督職員が行う納品・検収業務に内部牽制を働かせ、検査が完了したことを以て検収が終わり、支払い行為を開始する機能を有していることを明確にする。
- c) 上記 b) のため、標準的なチェックシートを作成し、監督職員・検査職員が担う作業の具体的内容等を明確にし周知徹底を図る。
- d) 納品検収センターは、監督職員、検査職員による納品・検収業務について、事務系職員が納品の事実を確認することで内部牽制を働かせる機能であり、この役割分担を明確にするため、「納品検収センター」を「納品管理センター」(仮称)等の名称に変更する。

② 特殊製造品に対する納品検収体制の改善

(現状の課題)

納品検収センターでは、納入物と納品書の照合を行うことで、納品物の確認を行っていた。一般的な供給物品の場合は、この方法が有効に機能しているが、今回の様に「〇〇 一式」と記された納品書が付され、木箱等に梱包されて大型トラックに積載された特殊な製造品に関して有効でなかった。

また、メーカー預かり修理契約に関して、納品検収センターを経ずに支払い行為がなされていた。

(改善策)

製造請負契約品の納品について、以下の方法で確認を行うこととし、速やかに必要な手続きを定め、実施に移す。

- a) 納品書等に内訳書の添付を求める。また、契約書で製品を識別する番号等が付いている場合は、内訳書にもその記載を依頼する。
- b) 開梱し現物を確認できる少量の納品は、内訳書との照合で納品事実の確認とする。製品及び内訳書に識別するための番号等が記入されている製品については、その確認を行う。
- c) 開梱できないものや多種多量のため納品管理センター(仮称)で確認できないものは、納品管理センター(仮称)を通る際に「通過印」を押印し、対応可能であれば、事務系職員が納品・設置場所に出向いて納品の確認を行う。このような対応が現実的でない場合は、監督職員等から形状と数量の分かる写真を担当契約係に提出し、担当契約係が写真と仕様書等を照合することで納品の事実を確認する。
- d) 平成 27 年度より、納品管理センター(仮称)の負荷が比較的低い年度当初の時期を中心に、サンプリングによる納入物の事後確認を実施する。サンプリング調査を行うことにより、内部牽制を機能させる。
- e) 納品管理センター(仮称)において、製作図面を理解できる技術職員及び教員の再雇用職員の活用を進める。(平成 27 年度以降)
- f) 修理契約については出張修理であることが明確でない限り、メーカー預かり修理契約として、納品管理センター(仮称)による納品事実の確認を行う。

再発防止策 5: 資産管理体制の強化 (原因分析コへの対策)

(現状の課題)

機構外への物品の持ち出し、返還等を事務管理部門として把握する手続きが不十分であり、預かり修理、改修のために持ち出されている場合、納品確認や物品管理に支障をきたす恐れがある。

(改善策)

- a) 機構には多くの共同利用実験者が来所するため、持ち込み物品を完全に把握

することは現実的でないが、納品された物品の瑕疵保証や改修等のため機構外へ物品を持ち出す時は、発注者が預かり証を徴取し、財務部に送る手続きを速やかに規程化し、機構としてその出入りを管理する。

- b) 各種説明会等で不要物品の廃棄手続の周知徹底を図る。

再発防止策 6： 内部監査の時期、方法の適正化

(現状の課題)

監査室では、監事及び外部監査人と監査計画について意見交換を行いながら架空請求や預け金のリスクを想定して、内部監査を実施してきた。内部監査においては、書類確認を主とした「通常監査」に加え、通常監査対象からサンプリング抽出した物品の現物確認を行う「特別監査」を実施してきた。従来の内部監査では、過去年度分の案件を対象とした後追いの監査を年度後半に実施していたが、翌年度納入の牽制策としては有効でなかった。

(改善策)

- a) 再発防止策 4-②-d)に記したように年度当初にサンプリングで現物確認を行う。
- b) 監査計画、監査手法等について外部監査人、監事、監査室の間で意見交換を行うなどの連携を強化し、効果的な監査を行う。
- c) 当該年度かつ進行中の案件も監査対象とし、その進捗度の監査や納品時の立会監査を行うなど、「適時性」のある監査を行う。
- d) 「特別監査」については、リスクアプローチやフォローアップ等の面から、実効性のある監査方法を随時採用し、実効的な監査を行う。
- e) リスク要因へのアプローチを考慮し、物品調達等の業務フローについてウォークスルーを行い、その手続き、実施体制等を確認し、潜在リスクの洗い出しを行う。

おわりに

本委員会は、KEK に対して、本提言においてとりまとめた再発防止策を確実かつ早期に実行し、高いコンプライアンス意識をもつ組織・体制を構築することを期待する。とりわけ、物品の調達手続きに関する再発防止策については、速やかな実行を求める。また、実施した再発防止策については、フォローアップ調査等によりその実効性を検証し、必要に応じてさらに実効性を高めるための充実した取組を行うよう、継続的に努力することを望む。

本委員会は、KEK がこれらの取組により国民の信頼回復に努めるとともに、今後もこれまでにない新しいアイデアを盛り込んだ加速器や実験装置を作り上げることを通して、大学共同利用機関として国内外の期待に応えていくことを期待する。

参考資料

- [1] 平成 25 年度末未納品の不適切な処理に関する報告書（平成 26 年 7 月 7 日、大学共同利用機関法人高エネルギー加速器研究機構 不正使用調査委員会）
- [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(実施基準)(平成 26 年 2 月 18 日改正) http://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1343904.htm
- [3] 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(実施基準)(平成 19 年 2 月 15 日文部科学大臣決定)
http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/gijyutu/008/houkoku/07020815.htm

【 財務関係年間スケジュール 】

- | | |
|-------|---------------------------------------|
| 4月上旬 | 納品管理センター(仮称)による現品確認検査、内部監査 |
| 4月下旬 | 財務制度説明会(予算・契約・旅費・資産・不正防止) |
| 9月 | 科研費説明会(含研究費不正防止、研究不正防止) |
| 10月上旬 | 定期内部監査(上期) |
| 11月 | コンプライアンス関係理解度調査 |
| 11月中旬 | 財務関係説明会(繰越し制度関係) |
| 11月下旬 | 契約課による高額製造物品の納期確認(工程の確認)
(500万円以上) |
| 12月初旬 | 繰越案件についての照会 1回目(機構メール) |
| 12月中旬 | 機構内研修(決算検査報告会を受けて、主に管理職対象) |
| 1月下旬 | 契約課による高額製造物品の納期確認(工程の確認)
(500万円以上) |
| 2月上旬 | 繰越案件についての照会 2回目(機構メール)
定期内部監査(下期) |
| 2月中旬 | 財務制度説明会(委任・指定・責任関係) |