

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の改正（平成 26 年 11 月 28 日）を行い、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から 1 名を不正防止計画推進室のメンバーに追加した。（平成 26 年 12 月から実施）
- 3) コンプライアンスに係る相談窓口や不正の通報窓口については、従前から機構ホームページや電話番号簿に連絡先を明記するなどしていたが、さらなる周知徹底を図るため、各種説明会や研修等の機会を捉えて窓口についての丁寧な説明を行うこととした。（平成 26 年 10 月から実施）また、客観性や透明性の向上及び告発者保護の観点から、機構外部の窓口として「KEKホットライン」を開設（平成 27 年 9 月 1 日）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) コンプライアンス研修会を管理職職員向け（平成 26 年 10 月 8 日）、一般職員向け（同年 10 月 23 日）に開催した。なお、研修の未受講者に対しては、再度研修会を実施（平成 27 年 2 月 9 日）した。また、コンプライアンス推進責任者が主導し、各研究所・施設等ごとに合った形での研修を実施した。（平成 27 年 4 月から実施）
- 2) 契約担当職員向けに予算の繰越しに関する勉強会を開催（平成 26 年 9 月 2 日）するとともに、繰越しに関する資料を作成し、周知徹底（同年 12 月 3 日）を図った。
- 3) 契約担当職員を中心に定期的に契約等の勉強会を行うこととした。（平成 26 年 10 月から実施）
- 4) 契約先企業から誓約書を徴取した。（平成 27 年 2 月から実施）
- 5) 毎年度開催している財務制度説明会の資料をわかりやすく見直すとともに、受講者の拡大を所長、施設長に依頼した。（平成 27 年 4 月から実施）
- 6) eラーニングの整備については、コンプライアンス研修を受講できなかった職員に対するフォローアップや自習可能な環境として、職員向けホームページにコンプライアンスに係る研修の資料等を参照できるようにまずは整備を図った。（平成 26 年 10 月から実施）また、誓約書の未提出者等については、予算使用に制限を設けるためのシステム整備を行うこととしている。

《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。(平成 26 年 10 月から実施)
- 2) 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することとした。(平成 26 年 10 月から実施)
- 3) 重要な注意事項や遵守事項については、メール等により周知しているところであり、印刷物としてはコンプライアンス研修の際に「理解度チェック表」を配布して意識向上を図った。引き続きさらなる意識向上の観点から印刷物の形態や内容等について不正防止計画推進室において検討を行っている。

(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) 新たに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)行うこととした。(平成 26 年度から実施)
- 2) 500 万円以上の製造請負契約については、不測の事態に備えるとともに、検査期間を確保するために年度内の最終納期を原則として 3 月 15 日以前とした。(平成 26 年 10 月から実施)
- 3) 請負契約で設定する納期については、事前に仕様策定委員会で検討(特定調達の場合)するほか、予算承認者も確認のうえ、予算承認をすることとした。(平成 26 年 10 月から実施)
- 4) 500 万円以上の契約が想定される案件については、研究所・施設等の予算責任者に対して年度当初に執行計画書の提出を義務付けた。(平成 27 年度から実施)

《繰越案件の照会》

- 1) 各種予算と繰越しの関係及び契約納期内の納品が困難と判明した場合に取るべき対応等の資料を配布するとともに、繰越し案件についての照会を実施(平成 26 年 12 月 3 日)した。

(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) 監督職員及び検査職員の任命プロセスを明確にした。(平成 26 年 10 月から実施)
- 2) 監督職員、検査職員用の標準的なチェックシートを作成するとともに、作業内容等を明確にした。(平成 26 年 10 月から実施)
- 3) 納品検収センターの名称を変更(「納品管理センター」)し、役割としては納品事実を確認することで内部牽制を働かせるためであることを明確にした。(平成 26 年 10 月から実施)

《特殊製造品に対する納品検収体制の改善》

- 1) 納品物の品名、数量を明確にするため、業者からの提出書類(納品書等)に内訳書を添付させることとした。(平成 26 年 10 月から実施)
- 2) 開梱できないなどにより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場合の検収方法を改善した。なお、照合ができない場合の対応としては、現場での担当契約職員の立会又は監督職員による写真撮影等によって事実確認を行うこととした。(平成 26 年 10 月から実施)
- 3) 入札による契約案件(500 万円以上)については、納品後に担当契約職員による現物確認を行うこととした。(平成 26 年 10 月から実施)
- 4) 納品管理センターの業務負荷が比較的低い年度当初を中心に、サンプリングによる納品物の事後確認を行うこととした。(平成 27 年 4 月から実施)

(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) 物品の持ち出し手続きについては、平成 25 年 6 月発行の「資産管理マニュアル」において定めているが、あらためて必要な手続きとその趣旨について各種説明会や研修会等の機会を捉えて周知徹底を図った。(平成 26 年 9 月から実施)

(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) 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(平成 26 年 10 月 15 日)した。
- 2) 効果的な監査とするため、リスクアプローチに着目した監査項目を重点的に確認(平成 26 年 10 月 6~17 日、平成 27 年 2 月 9~27 日)した。また、監査ツールソフトを利用し、高リスクと考えられる案件(役務契約、多頻度取引等)の抽出を行い、監査対象とした。

- 3) 内部監査対象については、当該年度かつ進行中の案件も含め、その進捗度の確認や納品立会監査を行い、適時性のある監査を実施（平成 27 年 2 月 9～27 日）した。
- 4) 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実施（平成 27 年 2 月 9～27 日）した。
- 5) 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（平成 27 年 4 月 1～3 日）した。