

公的研究費等不正防止計画

平成 28 年 2 月 3 日策定

最終改正：令和 3 年 8 月 2 7 日（3 森林機構第 5 3 8 号）

公的研究費等（本計画においては運営費交付金を含む。）の適正な管理・運営を行うため、「国立研究開発法人森林研究・整備機構における公的研究費等の管理・監査の実施要領」（平成 19 年 10 月 31 日付け 19 森林総研第 1009 号）の第 1 2 条第 3 項に基づき、公的研究費等不正防止計画を以下のとおり定める。

公的研究費等不正防止計画の策定・実施に当たっては、毎事業年度ごとに自己点検等を行い、PDCA サイクルの下、実効ある対策を継続的に実施する。

第 1 節 機関内の責任体制の明確化

不正発生要因	不正防止計画
・時間の経過、人事異動等に伴い、責任者の意識や不正防止に向けた取組が低下する。	・公的研究費等に関する説明会を定期的を開催するなどにより、公的研究費等の管理・運営に関わる全ての構成員（以下「関係職員」という。）に対して随時、責任体制の周知や不正防止に係る取組の説明などを行い、意識の向上を図る。

【参考】

公的研究費等の運営・管理の責任者と役割

1 最高管理責任者（理事長）

国立研究開発法人森林研究・整備機構（以下「機構」という。）を統括し、公的研究費等の運営・管理について最終責任を負う。

2 統括管理責任者（理事（企画・総務・森林保険担当））

最高管理責任者を補佐し、公的研究費等の管理・運営について機構全体を総括する。

3 公的研究費等コンプライアンス推進責任者（森林総合研究所に置く総括審議役）

公的研究費等の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ者として、対策を実施し、実施状況を確認する。

4 支所等責任者（森林総合研究所（国立研究開発法人森林研究・整備機構組織及び事務分掌規程第 2 章第 2 節に規定する組織。以下「研究所」という。）は企画部長、支所は支所長、森林総合研究所林木育種センター（国立研究開発法人森林研究・整備機構組織及び事務分掌規程第 3 章第 2 節に規定する組織。以下「育種センター」という。）は審議役、育種場は場長及び森林総合研究所森林バイオ研究センター（国立研究開発法人森林研究・整備機構組織及び事務分掌規程第 4 章に規定する組織。以下「バイオセンター」という。）はセンター長）

研究所、支所、育種センター、育種場及びバイオセンターにおける公的研究費等の運営・管理について実質的な責任をもつ。

5 支所等副責任者（支所等責任者が指名）

支所等責任者を補佐する。

6 不正防止推進担当部署（研究管理科）

統括管理責任者、公的研究費等コンプライアンス推進責任者の指示の下、不正防止を推進し機構全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認する。

第2節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

(1) ルールの明確化・統一化

不正発生要因	不正防止計画
<p>・異動して来た職員や新規採用者が、研究費をどのように使えばよいか分からない。</p> <p>・研究職員と事務職員との間で統一したルールが共有されていない。 府省によるルール変更が、研究職員に伝わっていない。</p>	<p>・公的研究費等に関する説明会を定期的開催するなどにより、「公的研究費の事務手引き」「科学研究費助成事業（科研費）経理事務手引き」などについて説明、周知する。併せて、説明会の後、所内の電子情報システムを用いて、説明の内容の確認・定着を図る。</p> <p>・最新のルールが関係職員に伝わるよう、「公的研究費の事務手引き」等を随時見直し、定期的開催する公的研究費等に関する説明会において周知する。</p>

(2) 職務権限の明確化

不正発生要因	不正防止計画
<p>・競争的資金に関する職務について、複数の部署に係わるため、責任と権限が曖昧になってしまう。</p>	<p>・以下の担当について関係職員に周知を図り、責任ある職務遂行を図る。</p> <p>①外部資金への対応は、応募までは研究企画科、採択後の事務は研究管理科を担当とする。</p> <p>②委託事業と補助事業は研究管理科を担当とする。</p>

(3) 関係者の意識向上

不正発生要因	不正防止計画
<p>・科研費や委託費等について個人で受けたものとの意識が強い。また、公的資金であるという意識が希薄である。</p> <p>・研究費を計画的に使用するという意識が希薄である。</p>	<p>・「公的研究費等に係わる職員の行動規範」等を用いて、科研費等は公的資金であること、職員個人ではなく組織として受けていること、コンプライアンスの遵守について徹底することを周知する。</p> <p>・公的研究費等の管理・運営に関わる全ての関係職員から、</p> <ol style="list-style-type: none"> 一 機構等の規則等を遵守すること 二 公的研究費等に関わる不正を行わないこと 三 規則等に反して不正を行った場合は、機構等及び配分機関による処分を受けること並びに法的な責任を負担すること 四 コンプライアンス教育のための機構が指定した研修用動画の視聴及び e-learning を受講したこと等について記載した誓約書を提出させる。 <p>なお、特に、新規採用者及び異動者に対しては、着任後直ちに提出させる。</p> <p>・全ての研究職員に、研究課題ごとに年間の物品購入等計画書を作成させる。</p>

--	--

(4) 告発等の取扱い、調査及び懲戒に関する規程の整備及び運用の透明化

不正発生要因	不正防止計画
<ul style="list-style-type: none"> 不正を発見した者が、不利益を受けることを恐れて告発を躊躇する。 研究費の不正使用や研究活動の不正行為を行った場合、研究職員に対してどのような応募資格の制限が課せられるのか理解できていない。 	<ul style="list-style-type: none"> 通報者に対する不利益を禁止した「公益通報処理規程」の周知を図る。 研究費の不正使用は「競争的資金の適正な執行に関する指針」により、研究活動の不正行為は「農林水産省所管の研究資金に係る研究活動の不正行為への対応ガイドライン」により、競争的資金への応募制限が課せられることを説明会等を通じて周知する。

第3節 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

(1) 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定

不正発生要因	不正防止計画
<ul style="list-style-type: none"> 「不正事例が発生していない状態」が「問題がない状態」と認識し、不正を発生させる要因の把握を妨げている。 	<ul style="list-style-type: none"> 「不正は常に発生し得る」「不正が発生する危険性はどこにでもある」との認識に立ち、不正防止計画において不正発生要因を抽出する。そのためには、常日頃より他機関における不正事例等の収集を行う。

(2) 不正防止計画の実施

不正発生要因	不正防止計画
<ul style="list-style-type: none"> 不正防止計画の実施に対する意識が希薄である。 	<ul style="list-style-type: none"> コンプライアンス推進規程及びリスク管理要領に基づく取組と一体的に、現場で実際に問題となっている事項を具体的に把握し、不正防止計画を改訂する際の参考とする。 不正防止計画推進委員会を定期的開催し、不正防止計画の改定や不正防止計画に対する意識の向上とその推進を図る。 不正防止推進についての啓発活動を計画的に行う。

第4節 研究費の適正な運営・管理活動

(1) 予算管理

不正発生要因	不正防止計画
<ul style="list-style-type: none"> 予算執行状況が適切に把握されていないため、年度末に予算執行が集中してしまう。 	<ul style="list-style-type: none"> 物品購入等計画書等に基づき、予算執行状況の確認を行い、特に予算執行が遅れている場合はヒアリング等を行い、計画的な予算執行を促す。

<ul style="list-style-type: none"> ・年度途中で他機関に異動する場合、予算管理が曖昧になってしまう。 ・公的研究費等が集中している又は新たに大型の研究費等を獲得した部局等において事務手続きがおろそかになってしまう。 	<ul style="list-style-type: none"> ・物品購入等計画書等に基づく計画的な予算執行を図った上で、残額については早めに返還手続きを行わせる。 ・契約期間内に業務が終了しない恐れが生じた際には、契約期間の変更を行うなど、速やかに契約担当者連絡するよう周知する。 ・他機関に異動する時点で、予算の残額や購入した研究物品の異動後の取扱いについて報告させる。 ・予算獲得の段階から、集中的な啓発活動を行う等計画的かつ確実な予算執行を促す。
--	--

(2) 旅費

不正発生要因	不正防止計画
<ul style="list-style-type: none"> ・適正な出張、旅費支出のあり方に対する意識が低下する。 ・受託出張と機構の業務出張との重複や出張計画票内容の確認ミスにより、旅費や日当の二重受け取り、過払いが発生する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・説明会等の場を通じて、適正な出張、旅費支出や出張の計画的な実施に対する意識を高める。 ・出張報告では、学会等に参加する場合は参加証明書や領収書、要旨集・配付資料等を添付させる。また、情報収集や現地調査等の場合は支払った経費や写真、資料等を添付させる。 ・出張計画票の記載内容については、出張手続き担当者において出発時刻等の記載内容を確認するよう注意を促す。 ・受託出張と経常出張が連続する場合は、各々の出張手続き担当者相互に照合を行わせるとともに、必要に応じて出張者や委託者に出張内容等の確認を行わせる。 ・二重受け取り等を防ぐため、コンプライアンス推進室等（研究所においてはコンプライアンス推進室、支所においては地域連携推進室、多摩森林科学園においては業務課、育種センター及びバイオセンターにおいては育種企画課、育種場においては連絡調整課、以下同じ。）が、抽出調査等により旅費の支出内容等の確認を行う。

(3) 給与・謝金

不正発生要因	不正防止計画
<ul style="list-style-type: none"> ・非常勤職員の勤務時間報告書の内容が実態と異なってしまう場合が生ずる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・非常勤職員の勤務時間報告書の作成にあたっては、雇用責任者は勤務時間等について本人確認を行う。

<ul style="list-style-type: none"> ・英文校閲料や翻訳料において、割増請求が行われる恐れがある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務時間管理員と研究代表者・研究分担者が異なる場合は、研究代表者等についても勤務時間等について確認させる。 ・非常勤職員の勤務実態を把握するため、コンプライアンス推進室等が不定期に非常勤職員の執務場所に赴き、勤務状況の確認を行う。 ・校閲や翻訳等を発注する場合は、原則として単価契約の相手方とする。調達要求票に予定枚数を記載し、完了した際には依頼原本と成果物を検収調書に添付させる。
--	--

(4) 業者、外部との関係

不正発生要因	不正防止計画
<ul style="list-style-type: none"> ・緊急を要する場合は研究職員が直接、取引業者に発注しても良いと間違った認識を持ってしまう。 ・代理店等の営業担当者と研究職員が日常的に接触することが可能である。 ・特定の業者に恣意的に発注することに対し、組織的にチェック出来る体制となっていない。 ・情報収集を行う際に、入札等に係る秘密情報に係る事項を意図せず漏洩してしまう。 	<ul style="list-style-type: none"> ・研究職員が営業担当者に直接発注することを禁じる。また、非常勤職員についても同様とする。併せて、発注業務における綱紀保持について、研修の充実を図る。 ・取引業者の入構受付の徹底を図るとともに、取引業者との情報交換の場をオープンスペースに限定する。また、可能な限り複数人で対応する。 ・面談及び電話による打ち合わせ後は「打ち合わせ記録報告書」を作成し、領域長等（研究所においては領域長及び拠点長、支所においては産学官民連携推進調整監、多摩森林科学園においては園長、育種センターにおいては課長及び園長、育種場においては育種課長、バイオセンターにおいてはセンター長、以下同じ。）に提出し確認を受けさせる。 ・入札に係る打ち合わせにメールを使用した場合は、当該メールを領域長等に報告し確認を受けさせる。 ・取引業者に対して、「森林研究・整備機構との契約等にあたっての留意事項」を提示し、不適切な契約を行わない旨の誓約書の提出を要請する。 ・契約決議の段階で、購入先が特定の業者に偏っていないか、見積書を照会した場合にはその照会先が妥当か等を審査する。 ・公的研究費等に関する説明会において定期的に注意を促す。 ・入札に係る業者との打ち合わせ記録を明らかにするため、調達要求票の提出時に「打合せ記録報告書」及び打合せ時のメールの写しを添付させる。

--	--

(5) 物品購入

不正発生要因	不正防止計画
<ul style="list-style-type: none"> ・研究の性質上、研究職員は研究用物品の迅速な調達を望み、正規の手続を経ずに直接業者に注文することがあり得る。 ・真に必要な物品購入等が行われているかについて、組織的にチェック出来る体制となっていない。 ・研究業務の性質上、迅速な物品調達を望む傾向がある中、プリペイド方式のような新商品が出た時、購入の是非について研究職員は判断出来ない。また、会計規程上疑義がある案件が生じたときに対応するための相談窓口、所内での検討体制が整っていない。 ・契約後に購入予定の研究物品が不要になったにもかかわらず、契約担当者ではなく、直接業者に連絡してしまう。 ・ある研究職員が別の研究職員の名義を使用して契約手続を行う。名義を使用した者はそのことを知らされていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・物品・役務等の発注に当たっては、必ず契約事務担当者を経由することとし、研究職員が直接発注してはならないことを周知する。 ・全ての研究職員に、研究課題ごとに年間の物品購入等計画書を作成させるとともに、実際に物品を購入する際には物品購入等理由書を作成させ、事務職員が購入の妥当性を判断する。 ・物品購入等に係る相談窓口は調達課等（研究所においては調達課、支所・多摩森林科学園においては総務課、育種センターにおいては管理課、育種場においては連絡調整課、以下同じ。）とし、必要に応じて関係課を招集し、購入手続等について検討を行う。 ・調達課等が研究職員の相談窓口となり、関係課とも相談の上、助言・指示等を行う。 ・研究職員本人以外の名義を使って契約手続が出来ない仕組みを徹底する。

(6) 検収

不正発生要因	不正防止計画
<ul style="list-style-type: none"> ・目視による現品の確認が困難であるなど特殊な物品等の納品の場合、事務職員では納品時のチェックが十分に出来ない。 ・検収した物品を、取引業者が持ち帰る可能性がある。特に預け金の場合のように、検収担当者がこのような取扱いを予想することは困難である。 ・据え付け調整等の設置作業を伴う納品物の場合、納品物の検収だけでは確実に納品設置されたかの確認は困難である。 	<ul style="list-style-type: none"> ・検収にあたって専門的な知識又は技能が必要と判断される場合は、発注者の上司等で当該物件に係る専門的な知識又は技能を有する者を「臨時検査職員」に発令して検収を実施する。 なお、この場合、事務職員の検査員を含めた複数人で検収を実施する。 ・物品等の納入先は、原則として検収ルームとする。検収担当者は、検収が終了したら研究職員に当該物品等を取りに来るよう連絡する等により、業者が研究室に物品等を届けることを禁止する。また、納品された物品に検収印又はこれに代わるマーク等を押印する。 ・物品等の検収は原則検収ルームにて行うが、据え付け調整等の設置作業を伴う納品物などの場合は、検収担当職員が設置の前後に現場に赴き検収を実施する。

第5節 情報発信・共有化の推進

不正発生要因	不正防止計画
<p>・研究費の執行に関する相談窓口が周知されていないため、誤った解釈で経費が執行される恐れがある。</p> <p>・先輩研究職員等から便利な経理処理であるなどの助言等を受け、不適正な経理処理を行ってしまう。</p>	<p>・毎年、「公的研究費の事務手引き」「科学研究費助成事業（科研費）経理事務手引き」を用いた説明会を開催し、担当部署（相談窓口）の周知を図る。</p> <p>・研究職員において、経理処理等で疑義が生じた場合には、調達課等が研究職員の相談窓口となり、関係課とも相談の上、助言・指示等を行う。</p>

第6節 モニタリングの在り方

不正発生要因	不正防止計画
<p>・不正発生リスクの排除に向けた実効性のある内部監査が効果的に実施できない恐れがある。</p>	<p>・監査計画の作成にあたってはあらかじめ不正が発生するリスク要因を勘案して監査対象の範囲や優先度を定め、書面調査のみならず関係者への聞き取り調査や現物確認を行うなど、実効性の高い監査を実施する。</p> <p>・内部監査では、科研費の交付を受けている研究課題の概ね10%以上を対象として、会計書類等の監査を行う。また、この内の10%以上について、物品の現物確認や業者に対する取引実態の聞き取り等の監査を行う。</p> <p>・内部監査時には、抽出により航空券半券の運賃種別コードの確認や先方へのヒアリングなどを実施し、実施結果を機関内に周知することで効果的に牽制する。</p> <p>・取引業者、研究職員、経理担当職員に対して実地検査を実施する。また、購入した物品の使用状況等について、適正に使用されているか定期的に確認する。</p>