

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

19森林総研第1009号

最終改正 令和3年8月27日（3森林機構第537号）

第1節 総則

（目的等）

第1条 この要領は、国立研究開発法人森林研究・整備機構森林総合研究所、森林総合研究所林木育種センター及び森林総合研究所森林バイオ研究センター（以下「森林総合研究所等」という。）における公的研究費等（政府等受託事業費、政府等外受託事業費、補助金、寄付金及び助成金をいう。以下同じ。）の運営・管理に関して必要な事項を定めることにより、適正な取扱いを図ることを目的とする。

2 公的研究費等には、森林総合研究所等に交付されるもの及び個々の研究職員の研究遂行のために交付されるものを含むものとし、個人への補助の性格を有するものであっても、国民の信頼に応えるため、公的研究費等の管理は国立研究開発法人森林研究・整備機構（以下「機構」という。）の責任において行うものとする。

3 この実施要領に定めるもののほか、公的研究費等の管理・監査の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定めるとともに、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）（農林水産技術会議事務局長、林野庁長官、水産庁長官通知）に準拠する。

第2節 責任体制

（責任体制の整備）

第2条 機構は、公的研究費等の運営・管理を適正に行うための責任体制を整備し、機構の内外に公表するものとする。

2 責任体制にかかる各責任者は、それらの責任が果たされず、不正を招いた場合には処分の対象となる。

（最高管理責任者）

第3条 機構を統括し、公的研究費等の運営・管理について最終責任を負う者（以下、「最高管理責任者」という。）を置く。

2 最高管理責任者は、理事長が当たるものとする。

3 最高管理責任者は、公的研究費等の不正な使用（以下「不正」という。）が行われる可能性が常にあるという前提の下で、不正を誘発する要因を除去し、抑止機能のあるような環境・体制の構築を図るものとする。

4 最高管理責任者は、自ら部局等に足を運んで不正防止に向けた取組を促すなど啓発活動を定期的に行うとともに、第4条の統括管理責任者、第5条の公的研究費等コンプライアンス推進責任者及び第6条の支所等責任者が責任を持って公的研究費等の運営・管理が行えるよう、適切にリーダーシップ

を發揮しなければならない。

(統括管理責任者)

第4条 最高管理責任者を補佐し、公的研究費等の運営・管理について機構全体を総括する者(以下「統括管理責任者」という。)を置く。

- 2 統括管理責任者は、企画・総務・森林保険担当の理事が当たるものとする。
- 3 統括管理責任者は、国立研究開発法人森林研究・整備機構コンプライアンス推進規程(20 森林総研第 391 号)及び国立研究開発法人森林研究・整備機構森林総合研究所等リスク管理要領(28 森林総研第 1683 号)に基づく取組と一体的に、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とともに、最高管理責任者に報告する。
- 4 統括管理責任者は、公的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対する行動規範を策定する。

(公的研究費等コンプライアンス推進責任者)

第5条 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(以下「公的研究費等コンプライアンス推進責任者」という。)を置く。

- 2 公的研究費等コンプライアンス推進責任者は、森林総合研究所に置く総括審議役が当たるものとする。
- 3 公的研究費等コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の指示の下、対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を報告する。
- 4 公的研究費等コンプライアンス推進責任者は、不正防止を図るため、公的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督する。
- 5 公的研究費等コンプライアンス推進責任者は、定期的に啓発活動を実施する。
- 6 公的研究費等コンプライアンス推進責任者は、構成員が適切に競争的研究費等の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。

(支所等責任者)

第6条 国立研究開発法人森林研究・整備機構森林総合研究所(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。)、支所、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。)、育種場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。)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者(以下、「支所等責任者」という。)を置く。

- 2 支所等責任者は、研究所は企画部長、支所は支所長、育種センターは審議役、育種場は場長及びバイオセンターはセンター長が当たるものとする。
- 3 支所等責任者は、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、自己の管理監督又は指導する組織において下記の対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告する。
 - 一 不正防止を図るため、領域等内の公的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育(森林総合研究所等の不正対策に関する方針、ルール等の教育)の受講状況を管理監督する。

- 二 自己の管理監督又は指導する組織において、公的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員が、適切に公的研究費等の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導する。
- 4 支所等責任者は、自己の管理監督又は指導する組織において公的研究費等を使用する研究の進捗管理及び予算執行管理を行うとともに、不正行為を防止するよう努めるものとする。
- 5 支所等責任者は、必要と認めるときは支所等責任者を補佐するものとして支所等副責任者を指名することができる。

(不正防止推進担当部署)

第7条 最高管理責任者は、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ため、不正防止推進担当部署を置く。

- 2 不正防止推進担当部署は、企画部研究管理科とし、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、不正防止推進に係る業務を行う。
- 3 不正防止推進担当部署は、意見交換を行う機会を設けるなど、監事との連携を強化し、必要な情報提供等を行う。

第3節 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

(事務処理の明確化、統一化)

第8条 機構は、公的研究費の事務手引き（以下「事務手引き」という。）等を作成し、全ての研究職員及び事務職員に周知するものとする。

- 2 前項の事務手引きについては、全ての研究職員及び事務職員にとって分かりやすいように作成し、事務手引きの運用と実態が乖離していないか、常に見直しを行うものとする。

(告発等の取扱い)

第9条 機構は、機構内外からの事務処理手続きに関する相談及び告発等（機構内外からの不正の疑いの指摘、本人からの申出など。）に関する通報窓口を次のとおり設置する。

- | | |
|------------------|--------------------------|
| 一 研究所 | 企画部研究管理科 |
| 二 支所 | 地域連携推進室（多摩森林科学園にあっては業務課） |
| 三 育種センター、バイオセンター | 企画部育種企画課 |
| 四 育種場 | 連絡調整課 |

- 2 通報窓口は、相談を受けた場合には機構が定める規程及び事務手引きにより対応するものとする。
- 3 通報窓口は、告発等があった場合は、第7条に定める不正防止推進担当部署に報告するものとする。
- 4 不正防止推進担当部署は、告発等を受け付けた場合は、迅速かつ確実に最高管理責任者に報告し、最高管理責任者は、告発等の受付から30日以内に、告発等の内容の合理性を確認し調査の可否を判断するとともに、当該調査の可否を配分機関に報告する。

(チェック体制及び責任所在の明確化)

第10条 機構は、公的研究費等の執行に関して、チェック体制を構築し、決裁権限と責任の所在を明確にする。

(関係者の意識向上)

第11条 機構は、公的研究費等に応募し、採択された研究職員に対し、事務手引き及び行動規範について遵守するよう通知する。

2 統括管理責任者は、対象、時間・回数、実施時期、内容等を具体的に示したコンプライアンス教育や啓発活動等の具体的な計画を策定するものとする。

3 公的研究費等コンプライアンス推進責任者は、公的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、他の機関で受講させることも含めて、定期的にコンプライアンス教育や啓発活動を実施しなければならない。

4 コンプライアンス教育の内容は、各構成員の職務内容や権限・責任に応じた効果的で実効性のあるものとし、定期的に見直しを行う。

5 公的研究費等コンプライアンス推進責任者は、コンプライアンス教育の実施に際しては、受講状況及び理解度を把握するものとする。

6 公的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員は、他の機関での受講も含めて、定期的にコンプライアンス教育を受講しなければならない。

7 公的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員は、次に掲げる事項を記載した誓約書を提出しなければならない。

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 規則等に違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

五 その他、理事長が別に指示する服務規律等に関する事項を遵守すること

8 公的研究費等の運営・管理に関わる全ての構成員は、第6項又は第7項の規定に違反した場合は、公的研究費等の運営・管理に関わるができないものとする。

第4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

(不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定)

第12条 部署ごとに、第25条に規定する内部監査の結果も踏まえ、規程と運用が乖離している事務処理手続き等、現場で実際に問題となっている事項を具体的に把握する。

2 機構は、不正防止のために次の事項について策定する。

一 適切なチェック体制の構築や機構内のルールの一貫を図る。

二 別紙1の行動規範について職員に周知し、遵守させる。

3 機構は、不正を発生させる要因を把握し、これら要因に対応するため不正防止計画を策定し、実施するものとする。

4 前2項の策定に当たっては、理事会において審議することとし、最高管理責任者が議論を主導する。

5 最高管理責任者は、率先して対応することを機構内外に表明するとともに、自ら不正防止計画の進捗管理に努めるものとする。

(不正防止計画推進委員会)

第13条 機構は、前条の不正防止計画の策定や実施のため、不正防止計画推進委員会（以下「委員会」）を設置する。

2 委員会は、不正防止計画の策定等のほか、第11条2項に規定する計画、最高管理責任者が諮問する事項に関して調査及び審議を行い、その結果を最高管理責任者に報告するものとする。

3 第4条第3項の報告は、前項の報告をもってこれに代えることができる。

4 委員会の構成は、次のとおりとする。

委員長 統括管理責任者

副委員長 理事（法令遵守担当）

委員 総括審議役、審議役、企画部長、総務部長、監査室長、コンプライアンス推進室長
その他委員長が指名する者

事務局 不正防止推進担当部署

（調査委員会）

第14条 最高管理責任者は、告発等に対して調査が必要と判断するときは、調査委員会を設置することができる。

2 調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について調査する。

3 調査委員会は、公的研究費等の取扱いに関する調査のほか、最高管理責任者が諮問する事項に関して調査及び審議を行い、その結果を最高管理責任者に報告するものとする。

4 調査委員会は、委員5名以内をもって組織する。最高管理責任者は、必要に応じ、調査委員を追加指名することができる。

5 調査委員は、公正かつ透明性の確保の観点から、機構に属さない第三者（弁護士、公認会計士又は監査に関する実務に精通している者）を含め、告発者、被告発者との直接の利害関係を有しない者のうちから、最高管理責任者が委嘱する。

6 調査委員の任期は、委嘱の日から翌年度の末日までとし、再任を妨げない。

7 前項の規定にかかわらず、最高管理責任者が必要と認めるときは、別に任期を定めることができる。

8 調査委員会の委員長は、調査委員の互選により選任する。

9 調査委員会は、委員長が選任されるまでは最高管理責任者が招集し、委員長が選任された後は委員長が招集する。

10 最高管理責任者は、必要に応じて、調査対象となっている被告発者等に対し、調査対象制度の研究費の使用停止を命ずることとする。

11 調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について認定する。

12 配分機関等への報告及び調査への協力等

一 最高管理責任者は、調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関等に報告、協議しなければならない。

二 最高管理責任者は、告発等の受付から210日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の研究費における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関等に提出する。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関等に提出する。

三 最高管理責任者は、調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やか

に認定し、配分機関等に報告する。

四 最高管理責任者は、上記のほか、配分機関等の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を配分機関等に提出する。

五 最高管理責任者は、配分機関等の求めがあれば、調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じる。

13 調査結果、事実の認定を受けて処分を検討する場合には、国立研究開発法人森林研究・整備機構における職員の懲戒等に関する規程（17 森林総研第 1555 号）に基づき行うものとする。

第 5 節 公的研究費等の適正な運営・管理活動

（予算の管理）

第 15 条 公的研究費等における予算の管理は、国立研究開発法人森林研究・整備機構会計規程（13 森林総研第 56 号。以下「会計規程」という。）第 7 条第 1 項及び第 2 項に規定する経理責任者が管理する。

（予算の執行開始）

第 16 条 予算の執行は、公的研究費等の契約の締結日から開始する。ただし、公的研究費等の交付先において、特段の定めがある場合を除く。

（予算の執行）

第 17 条 公的研究費等の予算執行にあたっては、研究目的以外のものには使用することができない。

2 物品の納入・役務の提供及び支払いは、契約書の履行期間までに終了しなければならない。

3 機構は、予算の執行状況を把握し、当初計画に比較し著しく遅れている場合には検証し、問題があれば改善策を講じるものとする。

（直接経費の使用制限）

第 18 条 直接経費については、次に掲げる事項の経費に使用してはならない。

- 一 建物等の施設の整備に関する経費
- 二 機構で通常備えるべき物品等購入の経費
- 三 研究中に発生した事故・災害の処理のための経費
- 四 その他契約書で制限している経費

（物品購入等）

第 19 条 物品等購入等手続きは、国立研究開発法人森林研究・整備機構契約事務取扱要領（13 森林総研第 87 号）に基づき行う。

2 発注は、会計規程第 7 条第 1 項及び同条第 2 項に規定する契約責任者が行う。

3 学会参加費等の研究職員による直接払（立替払）については、会計規程第 23 条及び国立研究開発法人森林研究・整備機構会計事務取扱要領（13 森林総研第 57 号。以下「会計事務取扱要領」という。）第 40 条の規定に基づき取扱う。

（納品検査）

第20条 納品検査については、国立研究開発法人森林研究・整備機構請負、買入等の監督・検査実施要領（13 森林総研第 90 号。以下「請負、買入等の監督・検査実施要領」という。）第2条に基づき常時検査職員が行う。

2 検査にあたって、専門的な知識又は技能を必要と認められるものについては、前項の規定にかかわらず、検査できる研究職員に臨時検査職員を発令し行う。

3 検査方法は、請負、買入等の監督・検査実施要領第6条に基づき、契約の相手方等から納品書等を提出させ、契約書、仕様書及び設計書その他関係書類をもとに給付の内容及び数量等を検査する。

（引渡し）

第21条 検査職員は、前条の検査を実施し、合格した場合には、請負、買入等の監督・検査実施要領第8条に基づき検収調書を作成する。

（内国・外国旅行）

第22条 内国・外国旅行の事務手続きは、国立研究開発法人森林研究・整備機構旅費規程（13 森林総研第 59 号）及び国立研究開発法人森林研究・整備機構旅費事務取扱要領（13 森林総研第 60 号）に基づき取扱う。

2 研究職員の出張計画の実行状況等については、領域長等及び旅費事務担当者においても把握に努める。

（賃金）

第23条 賃金の事務手続きは次に掲げる事項のとおりとする。

一 非常勤職員の採用や契約更新をする場合は、国立研究開発法人森林研究・整備機構非常勤職員就業規則（13 森林総研第 37 号）及び国立研究開発法人森林研究・整備機構非常勤職員就業規則の運用について（16 森林総研第 20 号）に基づく取扱いとし、雇用通知書を被雇用者に交付する。

二 勤務時間管理員又は勤務時間管理員補助者は、非常勤職員の出勤状況を出勤簿及び休暇簿等で確認し、その勤務状況を毎翌月、勤務時間報告書をもって報告するものとする。

（支払方法）

第24条 会計事務取扱要領第35条に基づき振込又は現金による支払いとする。

（内部監査）

第25条 内部監査は、国立研究開発法人森林研究・整備機構内部監査規程（13 森林総研第 93 号）第14条の規定に基づき実施する。

2 内部監査の実施にあたっては、監事及び会計監査法人と連携する。

（内部監査の種類及び方法）

第26条 公的研究費等の中から無作為に抽出した研究課題について、次に掲げる事項の監査を毎年実施し、監査報告書を作成し理事長に提出する。

一 通常監査

機構が公的研究費等の交付を受けている研究課題数のうち概ね 10%を対象として書面による監査を行う

二 特別監査

通常監査を行う研究課題数のうち概ね 10%を対象に特別の監査を行う。

三 臨時監査

不適正な執行を疑う行為及び告発等があった場合等について理事長が必要と認めた場合に監査を行う。

(通常監査の内容)

第 27 条 通常監査においては、次に掲げる事項について監査する。

- 一 預金口座及び収支簿等に関すること。
- 二 契約書又は交付申請書との整合性に関すること。
- 三 再委託又は分担金の配付に関すること。
- 四 物品の購入に関すること。
- 五 出張に関すること。
- 六 謝金及び賃金に関すること。
- 七 間接経費に関すること。
- 八 立替払に関すること。
- 九 仕訳に関すること。
- 十 関係書類（預金通帳等）に関すること。
- 十一 実績報告書に関すること。

(特別監査の内容)

第 28 条 通常監査の各項目について、公的研究費等の使用状況や納品の状況等、事実関係の確認を行うとともに一定金額以上の設備・備品に関しては、使用状況の確認の監査を行う。

第 6 節 その他

(意識調査)

第 29 条 機構は、行動規範や各種ルール等について、研究職員及び事務職員のコンプライアンス意識の浸透度調査を行い、各種ルール等の周知に努めるものとする。

(管理・監査状況の公表)

第 30 条 公的研究費等に関する管理・監査状況に関する報告書を作成し、ホームページ等により公表するものとする。

附則（平成 19 年 10 月 31 日 19 森林総研第 1009 号）

この規程は、平成 19 年 11 月 1 日から施行する。

附則（平成 23 年 9 月 1 日 23 森林総研第 714 号）

この規程は、平成 23 年 9 月 1 日から施行する。

附則（平成 27 年 3 月 31 日 26 森林総研第 1500 号）

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附則（平成 28 年 2 月 2 日 27 森林総研第 1405 号）

この規程は、平成 28 年 2 月 2 日から施行する。

附則（平成 28 年 3 月 31 日 27 森林総研第 1810 号）

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附則（平成 29 年 3 月 31 日 28 森林総研第 1784 号）

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附則（平成 30 年 4 月 2 日 30 森林機構第 010236 号）

この規程は、平成 30 年 4 月 2 日から施行する。

附則（令和元年 5 月 8 日 31 森林機構第 012601 号）

この規程は、令和元年 5 月 8 日から施行する。

附則（令和 3 年 8 月 2 7 日 3 森林機構第 5 3 7 号）

この規程は、令和 3 年 8 月 2 7 日から施行する。

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に係わる職員の行動規範

平成19年11月1日

最終改正：平成29年3月31日（28森林総研第1801号）

この行動規範は、国の機関、国の機関が所管する国立研究開発法人及び民間等から国立研究開発法人森林研究・整備機構森林総合研究所、森林総合研究所林木育種センター及び森林総合研究所森林バイオ研究センター（以下「森林総合研究所等」という。）又は職員個人に配分される公的研究費等について、適正に取り扱うために、関係する職員が遵守すべき事項を定めたものです。

関係者は、この規範に基づいて、不正防止に努め、良心に従い予算の適正な執行を図るものとします。

第1 共通事項

1. 職員は、社会からの信頼と負託の上に成り立つことを自覚し、研究の実施、研究費の使用等に当たり、関係法令や規程等を遵守しなければならない。
2. 職員は、業務の公共性を踏まえて説明責任を意識し、適切な情報提供に努めなければならない。
3. 職員は、業務上の相手全てに対し、公平、誠実に行動するものとし、癒着その他偏頗な行動をしてはならない。
4. 職員は、国立研究開発法人森林研究・整備機構職員倫理規程に基づく利害関係者等からの贈与、供応等に係る禁止行為等に細心の注意を払い、その職務に係る倫理を保持しなければならない。
5. 予算執行にあたっては、「公的研究費の事務手引き」及び「科学研究費助成事業（科研費）経理事務手引き」に基づき行なわなければならない。

第2 研究職員が遵守すべき事項

1. 研究費や研究プロジェクトの公正な申請を行うとともに、研究費の執行にあたっては、採択された課題以外への流用や、項目間の流用範囲を越えて流用してはならない。
2. 実験機器、装置、薬品等を用いるときは、取扱い方法や関係規程を遵守し、安全な使用、適切な管理に努めるとともに、環境保全に関する法令、基準等を遵守しなければならない。
3. 物品・役務などの発注にあたっては、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を行ってはならない。

4. 機種選定にあたっては、課題遂行上必要とする仕様とし、安易な機種選定を行なってはならない。
5. 購入・制作した資産等は、善良な管理を行うとともに、目的外或いは私的に使用してはならない。
6. 出張計画にあたっては、安易に旅行日を増やすことのないように、適切な旅行日程を設定しなければならない。
7. 出張命令を取り止めたり、日程を変更した場合には、旅行実態に合わせて日程等の変更の手続きをしなければならない。
8. 出張の依頼先から旅費が支給される場合は、旅費を二重請求してはならない。
9. 非常勤職員の勤務時間等の管理にあたって、勤務時間管理員は雇用通知書に基づき責任をもって勤務管理を行い、勤務時間報告書における勤務日数及び時間外労働については、日常的に把握している事実に基づき作成しなければならない。
10. 非常勤職員の賃金単価については、森林総合研究所等で定めている以外の単価を適用する場合は、業務内容にあったものとする。
11. 非常勤職員の通勤届については、非常勤職員に通勤方法等の事実に基づき作成させること。

第3 事務担当職員が遵守すべき事項

1. 事務担当職員は、経費及び財産等に係る会計処理を適正に行うと共に、内部牽制が機能するように努めなければならない。
 2. 物品等の調達にあたっては、関係規程に基づき行い、透明性、公平性に努めなければならない。
 3. 勤務時間管理員補助者は、非常勤職員の勤務状況の把握を日常的に行なわなければならない。
- (以 上)

附 則（平成27年3月31日 26森林総研第1502号）
この規範は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月31日 28森林総研第1801号）
この規範は、平成29年4月1日から施行する。