

# 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

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。