

(財) 林業経済研究所 公的外部資金運用に関する理事長通達

平成19年10月1日

(財) 林業経済研究所

理事長 福島康記

1. 通達の趣旨

本通達は、(財) 林業経済研究所が文部科学省科学研究費補助金への申請が認められるようになったことを契機に、当研究所が公的外部資金を運用するに際し、効率的でかつ不備・不正が発生しないようにするため、資金運用方法、不正防止措置などを定め、全役員・全職員・関係する各機関へ通達するものです。

本通達のそれぞれの項目に示すように、今後、当研究所は必要に応じて各種の組織体制および規程類の整備を順次進めていく予定です。その体制が整うまでは本通達に沿って事務処理を進めるものとします。

2. 事務処理の手続きについて

(1) 研究所の事務処理方法の統一

○研究所に公的外部資金が導入された場合、その事務処理のルールと従来からの研究所が行っていた事務処理方法に違いがあると、誤りが発生しやすくなる可能性があるため、事務処理の方法は原則として公的外部資金の処理方法に統一することにします。

○公的外部資金のための事務処理方法は、この通達に基づくものとしますが、まだルール自体が十分整備されていないので、今後順次体制整備を行っていく予定です。

(2) ルールの改正

○事務処理方法に関しては、事務担当者の意見、研究員の意見を十分反映する必要があるため、研究所の全構成員からの意見・申し出を尊重し、ルール作りを進めていきます。

(3) 事務処理手続きに関する外部からの相談窓口

○事務処理の問題は研究所内ばかりでなく、関係する業者、公的資金が導入された場合にはその関連機関、従来からの受託事業を発注している関連機関、林業経済研究所の事業に関連する機関・組織、林業経済誌の購読者、その他関連する機関や個人からの問い合わせや相談が発生する可能性があります。

○そうしたことに対する迅速な対応や、事務処理における透明性の確保のため、問い合わせや相談に対する窓口業務を所長が一括して担当することとします。

○すでにホームページ上に、林業経済誌の購読者・購読希望者からの問い合わせ窓口が設置されていますが、それとは別の窓口の設置となります。

○そうした窓口を設置するために、今後規程類の準備を行い、来年6月の理事会以降、設置する予定です。

3. 研究所の研究者・職員の職務分掌について

(1) 職務分掌規程

- 当研究所の会計は理事長が総括し、所長および事務員に会計事務の一部を分掌します。
- 会計事務のうち、出納命令を出す者（出納命令役）と、実際の出納業務を行う者（出納役）は兼務をしないことが望ましい。そのため、原則として所長を出納命令役とし、事務員を出納役とします。

(2) 事務処理に関する研究者と事務職員の責任と権限について

- 請求や支出に関する命令は出納命令役（所長）が行い、収納や支出は出納役（事務員）が担当することを原則とします。
- 研究者は原則として出納業務にはタッチしません。
- 研究費による研究資料の発注も、研究者からの要請に基づいて、会計事務を分掌する所長・事務員が行うことを原則とします。ただし少額の発注は（おおむね5万円未満）については、研究者が自ら行うこととしますが、その場合、会計事務処理のルールに基づいて行うこととします。

4. 不正防止システムの設置について

(1) 不正防止推進計画の策定

- 当研究所が公的外部資金を扱う可能性が出てきたことから、不正の発生を防止するためのシステム（不正防止推進計画）を策定する事にしました。
- 当研究所には編集委員会をはじめとして、いくつかの常置委員会が設置されていますが、あらたに常置委員会を設置し、不正防止の計画を策定することとします。

(2) 委員会のメンバーおよび名称

- 委員会は、当研究所監事の一人を委員長とし、理事の一部を委員とする数名で構成します。
- 委員会は当面「モニタリング調査委員会」と称することにします。

(3) モニタリング調査委員会の役割

- 委員会は、不正が発生する要因の把握を行い、不正が発生することを防止する目的の不正防止推進計画、および不正が発生した場合の調査方法に関する規程を、来年6月までを目途に、策定します。
- 本委員会は常置委員会で、研究所の活動に関してモニタリングを行い、その結果を理事会に報告することとします。

(4) 公的外部資金の不正使用に関わる調査について

- 不正使用が明らかになった場合には、規程に基づき、モニタリング調査委員会が不正使用の実態を調査し、その結果を理事会に報告することとします。

(5) 懲戒規程

- 不正を行ったものに対する懲戒規程を理事会が策定します。
- また、不正な取引に関与した業者への対応についても、来年6月までに対応方法の原則を策定します。

(6) 不正防止策の公開

- 上記の各種不正防止策が整った段階で、当研究所ホームページに掲載します。

5. 研究費の使用について

(1) 研究費の管理体制

- 公的外部資金の予算は、研究所の他の予算とは切り離して別会計として管理します。最終的に、受入れた公的外部資金1件ごとに、毎年収支決算書を作成し、公的外部資金の要請に基づく所定の報告を行うとともに、研究所の理事会に報告します。
- 公的外部資金の執行を、間違いがなく、スムーズに進めるためには、会計担当者ばかりでなく、その公的外部資金を申請した研究者自身が、予算管理に責任を持つ必要があります。
- そこで、公的外部資金に関しては、研究者もコンピュータの予算管理システムにアクセスできる体制をとることにします。研究者は予算のスムーズな執行に心がけなければなりません。
- 研究者は予算の出納をすることができないので、予算管理システムにアクセスすることはできても、予算の出納台帳に記入することはできません。
- 予算の出納に関しては会計担当者（所長および事務員）が責任を負い、予算の計画的な執行に関しては公的外部資金を受けている研究者が責任を負うこととなります。

(2) 公的外部資金の予算執行状況の検証

- 出納に責任を負う会計担当者は、予算執行に当たってコンピュータ上に出納簿を作成します。
- 納金・支出がある度毎に、出納役（事務員）は出納簿に記入し、常に最新の予算執行状況が確認できるよう、心がけます。所長、モニタリング調査委員、監事、理事長などから要請がある場合には、予算執行状況を報告します。
- 研究者は自らコンピュータ上の予算出納簿を閲覧することができます。

(3) 物品購入規程

- 当研究所は、社会科学関係の研究を背景とした研究機関です。そうした研究所の性格を反映して、従来から高額の商品購入はほとんどありませんでした。
- 今後も高額の商品購入はあまり考えられませんが、そうしたケースが生じた場合には、原則として「合い見積もり」ないしは「入札」システムで商品購入をすることとします。
- 合い見積もりを行うのは、原則として1品が5万円以上、50万円未満の支出の場合、入札は原則として1品が50万円以上の場合とします。

(4) 納入商品の検収

- 発注は原則として所長および事務員が行い、研究員は少額の発注（おおむね5万円未満）のみ行うことができます事になっていますが、発注した商品の納品検収も、原則として当事者（研究員）以外の者、具体的には所長ないし事務員が行うこととします。具体的には、納品検収を行った担当者が納品書に日付・サインをすることによって、この納品検収が行われたこととなります。
- その後、実際の納品が発注したものであることを、発注の要請を行った研究員が確認します。これも研究員が納品書に日付・サインを記述します。
- 所長あるいは事務員の納品検収の確認サイン、および発注を要請した研究員の確認サイン、この二つが納品書にそろってから、その納品書と請求書が事務に回され、支払

いという順序になります。

(5) 発注から検収に至るまでのフロー図

各段階での行為	担 当 者
①当研究所研究員は会計担当（所長または事務員）に発注の要請を行う。	研究員
↓	
②会計担当（所長または事務員）は、業者に発注する。	会計担当者
↓	
③納入業者は、納品書を提示して、納入事実の確認を受ける。	納品検収を行うのは林業経済研究所の事務所。
↓	
④納品確認者は、納品書と納入品の突合を行い、納品書に日付・サインをする。	確認者は所長ないしは事務員。
↓	
⑤納入業者は、確認を受けた納品書を発注を要請した研究員に提示して納品検査(物品等の品質・性能等の確認)を受け、検査合格であれば、研究者から日付・サインを受ける。	納品検査を行うのは、発注要請をした研究員。
↓	
⑥納品書に上記①②のサインがそろったら、その納品書と請求書を合わせて、事務員に提出する。	納入業者
↓	
⑦事務員は請求書に沿って支払いを行う。	事務員

(6) 会計事務に関する原則について

- 出納役が支払いをする場合には、金融機関における口座振替、または口座振込により支払うことを原則とします。ただし、少額の支払い（場合によりますがおおむね5万円以下）に関してはその限りではありません。

6. 旅費の支出について

(1) 旅費規程

- 出張は服務監督者（所長）の命令によるものとし、服務監督者は予算上支出が可能である場合に限り、出張を命じることができます。
- 自家用車利用による出張も認められますが、その場合交通費の支給は、燃料代・有料道路代などの実費に限ります。
- 当面、公的外部資金によって出張する場合、旅費の支給等に関しては「国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号）」に基づいて処理することにします。
- 今後、当研究所の特性に合わせた新たな旅費規程を作成する予定です。

(2) 旅費管理システム

○職員・研究員が出張をする場合は、出張者は所長に次の書類の提出が必要です。

- ・出張伺書：林業経済研究所所定の様式のもの。
- ・振込依頼書：旅費の振り込み先が変わらなければ省略可。
- ・旅費計算書：林業経済研究所所定の様式のもの。
- ・旅行日程表：海外出張の場合のみ提出します。様式は任意。
- ・業者のフライトスケジュール：海外出張の場合のみ提出が必要。
- ・見積書：旅行会社が発行する見積書。海外出張の場合のみ。
- ・招聘状：海外出張の場合のみ提出が必要。
- ・領収書：旅行会社が発行する領収書。海外出張の場合のみ。
- ・飛行機搭乗券の半券：国内・海外を問わず航空機を利用した場合。

○公的外部資金により、第三者に出張を依頼する場合には、上記の書類の他に、研究員による「出張依頼書」を所長に提出する必要があります。

○所長は、上記の書類からなる出張記録をわかりやすい形で整理・保管します。

7. 非常勤補助職員の雇用

(1) 非常勤補助職員の雇用

○研究の推進に当たって必要がある場合には、公的外部資金を利用して、非常勤の補助職員を雇用することができます。

○雇用に当たっての待遇は、従来当研究所が行ってきたアルバイト雇用のシステムと同じとします。

(2) 非常勤補助職員の勤務状態の管理

○非常勤補助職員の勤務状態を管理するため、事務員は雇用する非常勤補助職員一人一人について、1ヶ月を単位とする出面表を作成します。

○この出面表を非常勤補助職員の出勤簿とし、出勤した日に押印をしてもらいます。

○非常勤補助職員の勤務場所が林業経済研究所であれば、所長ないし事務員が監督者となって、非常勤補助職員の勤務を確認し、出面表に確認の押印をします。

○非常勤補助職員の勤務場所が林業経済研究所以外の場合には、研究員が監督者となって、非常勤補助職員の勤務を確認し、出面表に確認の押印をします。

8. 公的外部資金のルールに関する相談窓口について

(1) ルールに関する内部からの相談窓口の設置

○事務処理方法、職員・研究員の職務分掌、研究費の使用について、その他公的外部資金の運用のルールに関して、林業経済研究所の内部から申し出や相談がある場合には、所長がその窓口となります。

○所長は、必要に応じて申し出や相談内容を理事長に報告し、理事長の意見を聞く事とします。

(2) ルールに関する外部からの通報窓口の設置

○公的外部資金の運用に関して、当研究所外からの通報があることを想定して、前述のモニタリング調査委員が窓口となって受け付けることにします。

(3) 内外からの相談窓口の公表について

○内部からの相談に関しては、職員・研究員に窓口についてのアナウンスをすることができますが、外部からの相談に関しては、窓口の存在自体がわかりにくいと思われます。そのため、この相談窓口の存在については、ホームページに掲載することにします。

9. 研究所全体の視点からのモニタリングと監査の体制

(1) 研究所全体の視点からのモニタリング体制

○来年6月を目途に、公的外部資金の運用の透明性を確保するために、当研究所内に「モニタリング調査委員会」を設置する計画であることを前述しました。この委員会は、林業経済研究所の常置委員会で、公的外部資金ばかりでなく、当研究所の運営全体を対象に、効率性・有効性・不正防止などの観点から、活動の実態をモニタリングすることにしています。

○公的外部資金については、当研究所の活動全体のなかでいかなる意味を持ち、他の業務との関係でどう取り組んでいったらよいか等について、「モニタリング調査委員会」に意見を言ってもらうことにしています。

(2) 研究所全体の視点からの監査体制

○同様に、公的外部資金の監査も、当研究所の他の業務全体の中での監査が要請されます。

○また、公的外部資金の監査の方法は、林業経済研究所の監査システムに基づいて行うこととなります。

○当研究所の監事は、上述の「モニタリング調査委員会」のメンバーで、モニタリングと監査をリンクさせて実施することができる体制になっています。そのメリットを生かす形で、監査を行うことにします。

10. 研究所の組織体制の整備について

○当研究所は、60年の歴史がありますが、財団法人として、また研究機関として、規模の小さな機関であるため、その運営に関しては、細かい点にまで各種の規程やルールを策定してきませんでしたし、それで足りるという側面もありました。

○しかし、今後、当研究所が公的な外部資金を導入することになれば、その運用に関しては、効率性の追求と不正が発生しないような配慮が不可欠です。

○そのため、次回の理事会に向けて、各種のルールの策定を準備することにします。皆様のご協力を期待いたします。