

国立研究開発法人物質・材料研究機構 中長期計画の策定及び評価に関する規程

平成27年3月24日
27規程第99号

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この規程は、国立研究開発法人物質・材料研究機構（以下「機構」という。）の中長期計画の策定及び改正、中長期計画の進捗管理並びに中長期計画に基づき実施する事業の評価に関して必要な事項を定め、もって中長期計画の策定及び遂行並びに円滑な業務の実施に資することを目的とする。

第2章 中長期計画の策定等

(中長期計画の策定)

- 第2条 機構は、中長期計画の策定にあつては、中長期目標を確実に達成するために必要な事項について十分に検討を行うとともに、主務省と連絡を密にし、意思疎通を図らなければならない。

(中長期計画の策定等に係る決定)

- 第3条 中長期計画の策定及び改正（以下この章において「策定等」という。）に係る案の決定は、理事会議において行うものとする。

(中長期計画の策定に係る検討会)

- 第4条 次期中長期計画の策定にあつては、次期中長期計画検討会（以下「検討会」という。）により検討を行う。
- 2 検討会は、必要に応じて理事長がこれを設置し、次に掲げる事項について調査審議する。
 - (1) 機構の次期中長期計画の検討に関すること。
 - (2) 次期中長期目標期間への移行に係る事項の検討に関すること。
 - (3) その他関連する事項に関すること。
 - 3 検討会は、前項第一号及び第二号に掲げる事項の調査審議のために必要な機構内外との連絡調整を行う。
 - 4 検討会は、次期中長期計画の検討状況を機構職員に適宜周知するものとする。

(検討会の構成等)

- 第5条 検討会は委員長、委員及びオブザーバーをもって構成する。
- 2 委員長は、理事長とし、会務を総理する。
 - 3 委員は、理事長が指名する者をもって充てる。
 - 4 前項に定める委員は、広く役職員の意見を集約するために、幅広い職制及び事業分野の役職員より選出されなければならない。
 - 5 委員長は、議事についての調整を行わせるため、委員の内から幹事を指名することができる。
 - 6 オブザーバーは、監事をもって充てる。
 - 7 検討会は、必要に応じて委員以外の者を出席させ、特定事項について意見を求

めることができる。

8 検討会の庶務は、経営企画室が行う。

(ワーキンググループ)

第6条 委員長は、検討会に、特定事項について審議するため、ワーキンググループを置くことができる。

2 ワーキンググループに、委員長の指名するワーキンググループ主査及びワーキンググループ委員を置く。

3 ワーキンググループ主査は、ワーキンググループの会務を掌理する。

4 ワーキンググループ主査は、ワーキンググループの議事についての調整を行わせるため、ワーキンググループ委員の内から幹事を指名することができる。

(検討会及びワーキンググループの開催)

第7条 検討会は、委員長が必要と認めるとき、これを開催する。

2 ワーキンググループは、委員長が必要と認めるとき、これを開催する。

(中長期計画の改正)

第8条 機構は、次に掲げる事由により、中長期計画の改正が必要と判断したときは、速やかにその検討を行うものとする。

(1) 中長期目標の改正

(2) 社会情勢、国家戦略、法令等の重要な要請

(3) 天災地変、入札不調、契約相手方の不履行等機構の責めに帰すことのできない事由による中長期計画の遂行の不能

(4) 前三号に掲げるもののほか理事長が相当と認める事由

第3章 中長期計画の進捗管理及び中長期計画に基づき実施する事業の評価

(進捗管理・評価の実施)

第9条 機構は、毎年度、次に掲げる区分により中長期計画の進捗管理及び中長期計画に基づき実施する事業の評価（以下この章において「進捗管理・評価」という。）を行う。

(1) 機構の翌年度実行予算の策定にあわせて行うもの

(2) 年度終了後の業務実績等報告にあわせて行うもの

2 機構は、進捗管理・評価の実施にあつては、中長期計画のほか、政府の決定に基づき機構について講ずべきとされた措置等に留意するとともに、恣意的なものとならないよう、偏見又は予断を排して客観性、公平性及び合理性に配慮しなければならない。

第10条 第9条第1項第1号の区分により行う進捗管理・評価（次項において「第1号進捗管理・評価」という。）は、中長期計画「Ⅰ 研究開発の成果の最大化その他の業務の質の向上に関する目標を達成するためとるべき措置」及び「Ⅱ 業務運営の改善及び効率化に関する目標を達成するためとるべき措置」に定める事業（一般管理業務に該当するものを除く。）について実施するものとする。

2 第1号進捗管理・評価の対象となる事業に係る担当部門長等は、次に掲げる事項に関する報告書を作成し、経営企画室に提出しなければならない。

(1) 事業の概要、目的、達成目標及びスケジュール

- (2) 事業実施体制
 - (3) 達成目標に対する現在の進捗状況
 - (4) 当該事業に係る経費の執行状況
 - (5) 当該進捗管理・評価を行う年度における成果
 - (6) 翌年度の計画（中長期目標期間の最終年度を除く）
- 3 経営企画室は、前項の報告書を受領した際は、速やかに内容を確認し、役員の審査に付すものとする。
 - 4 理事長は、前項の審査結果を翌年度実行予算の策定に反映させるとともに、必要に応じて担当部門長等に対する事業の是正の指示を行うものとする。

第11条 第9条第1項第2号の区分により行う進捗管理・評価（次項及び第3項において「第2号進捗管理・評価」という。）は、中長期計画全体について実施するものとする。

- 2 第2号進捗管理・評価の対象となる事業に係る担当部門長等は、次に掲げる事項に関する報告書を作成し、経営企画室に提出しなければならない。
 - (1) 関連する政策・施策
 - (2) 関連する研究開発評価、政策評価・行政事業レビュー
 - (3) 達成目標に対する現在の進捗状況
 - (4) 主な業務実績及び将来の成果の期待
 - (5) 自己評価評定及び根拠
 - (6) 課題及び対応
- 3 財務部門経理室及び人事・総務部門人事室は、中長期計画「Ⅰ 研究開発の成果の最大化その他の業務の質の向上に関する目標を達成するためとるべき措置」に基づく事業に係る第2号進捗管理・評価にあつては、当該事業に係る財務情報及び人員に関する情報について経営企画室に報告を行うものとする。
- 4 経営企画室は、前2項の報告書及び報告を受けた際は、速やかに内容を確認し、役員の審査に付すものとする。
- 5 理事長は、前項の審査結果に基づき、必要に応じて担当部門長等に対する事業の是正の指示を行うものとする。

（業務手順等に沿った業務運営の確保）

第12条 前2条に定める進捗管理・評価の適切な実施のため、担当部門長等は、次条に定める業務手順又は事業計画に沿った業務の実施に努めるものとする。

- 2 担当部門長等は、前項の業務手順又は事業計画に従うことが困難であり、かつ、業務手順又は事業計画の変更が適切でない場合においては、経緯も含めた意思決定に至る過程及び当該事業の実績を合理的に跡付け又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

（業務手順）

第13条 各室は、必要に応じて前条の業務手順を作成し、その執務場所に備え置かなければならない。

- 2 業務手順には次に掲げる事項を記載しなければならない。
 - (1) 当該業務手順に定める業務の範囲
 - (2) 業務の目的及び概要
 - (3) 業務を実施するプロセス
 - (4) 業務の実施に必要な様式

(5) 担当部署及び連絡先

- 3 各室は、業務手順を新たに作成又は変更したときは、遅滞なく法務・コンプライアンス室に提出しなければならない。
- 4 法務・コンプライアンス室は、各室に対し、必要に応じて業務手順の作成又は見直しを指示することができる。

附 則

この規程は、平成27年4月1日より施行する。

附 則（平成28年4月20日 28規程第53号）

この規程は、平成28年4月20日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則（令和4年3月22日 2022規程第10号）

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年2月28日 2023規程第8号）

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和7年3月11日 2025規程第12号）

この規程は、令和7年4月1日から施行する。