

有限会社ミネルバライトラボにおける公的研究費の使用、管理、内部監査に関する基本的事項ならびに研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、有限会社ミネルバライトラボにおける公的研究費の使用、管理に関する基本的事項および公的資金を用いた研究活動において、研究活動上の不正行為の防止及び不正行為が生じた場合における適正な対応について必要な事項を定める。

2. この規程に定めのない事項については、会社規程（就業規則の準用を含む。）および取締役会の定めるところによる。

第2章 公的研究費の管理に関する職務分掌

(公的研究費の管理に関する職務分掌)

第2条 公的研究費の管理に関し、下に記すようにその役割を定める。

最高管理責任者には、取締役がこれに当たる。

2. 統括管理責任者には、取締役がこれに当たる。

3. 部局責任者には、各部の部長がこれに当たる。但し、事務部に関しては、庶務会計係がこれに当たる。

第3条 公的研究費の管理に関し、下に記すようにその責任と権限を定める。

最高管理責任者は、機関全体を統括し、競争的資金の運営・管理について最終責任を負う。

2. 副管理責任者は、競争的資金等の運営・管理について機関全体を統括する。

3. 部局責任者は、各研究部における競争的資金の運営・管理について実質的な責任と権限を持つ。

4. 事務部責任者は、公的研究費にかかわる事務、物品購入・検収、及び事務処理相談窓口業務、告発受付窓口業務、における実質的な責任と権限を持つ。

第3章 事務処理に関する規程

(公的研究費の事務処理部の設置)

第4条 公的研究費にかかる事務を処理する庶務会計係は、有限会社ミネルバライトラボ事務部に設置する。

第4章 公的研究費の使用に関する規程（物品、旅費）（物品の購入）

第5条 物品の購入を行うに当たり、不正を抑止し、透明性・客観性を更に高めるため、物品が20万円/セット、を超える場合、所轄部の合議により、所轄部長の決裁のうえ、購入を決定する。

2. 物品の定義：物品とは、消費税抜きで単価が10万円以上の設備・備品をいう。
3. 納入物品のマーキングおよびシリアル番号の付記を行うものとする。
4. 業者の入室の際にはネームプレートの携行を必須とする。

(発注)

第6条 発注は、庶務会計係が行う。20万円以上の発注については、事前に最高管理責任者に報告し、最高管理責任者は必要な場合には稟議書を作成し、決済後担当者が発注する。

2. 20万円以下の発注については、最高管理責任者が承諾した場合には、例外的に研究者による発注を認める場合があるものとする。

(検収)

第7条 検収は、庶務会計係が行い、最高管理責任者が承認する。50万円以上の物品の検収に於いては、担当研究者が仕様の確認を行った後、最高管理責任者が承認する。

2. 最高管理責任者が承諾した場合には、例外として、研究者又は研究室・研究グループに所属する事務職員等による検収を認めている。
3. 有限会社ミネルバライトラボの長は物品等の不適正な納入を避けるための納入業者に対し、一定の取引実績（回数、金額等）や当社におけるリスク要因・実効性を考慮した上でお取引確認書（誓約書）（様式 M-1）の提出を求めることとする。

(旅費)

第8条 役員・研究者が国内外へ出張する場合に支給する普通旅費（交通費、宿泊費、日当、食卓料）の支給条件は、下記の通りとする。

2. 旅費は原則として、事務所を起点および帰着点として取り扱うが、交通費については、居住地を起点または帰着点とすることがある。
3. 食卓料は、船賃若しくは航空賃のほかに別に食費を要する場合又は船賃若しくは航空賃を要しないが食費を要する場合に限り、支給する。
4. 研究者が出張するときは、出張申請書（様式 M-2）を提出し、所属部長の承認を受けなければならない。所属部長は、実行計画書と照らし合わせて、実行計画書を推

進する目的であることを確認して、出張を承認する。出張先において、出張予定を変更する必要がある場合は、速やかに変更の承認を受けなければならない。

5. 旅費は出張前に概算額の支払いを請求する事ができる。ただし、帰着後地帯なく精算しなければならない。
6. 交通費はその実費を支払うものとするが、その精算は出張目的地への順路に従い、かつ利用しうる交通機関が複数ある場合は社会通念上妥当なものとする。業務の都合上必要なとき、あるいは急用その他の事由によって、航空機もしくはタクシーを利用する場合は、最高管理責任者に事前に了承を取り、航空機を使用する場合には、半券を提出することにより支払う。研究者は国内出張が終了後、庶務会計係に出張報告兼旅費清算書（様式 M-3）を提出する。宿泊（国内）した場合は宿泊証明書（様式 M-4）を提出する。学会参加の場合は当該学会参加登録証を提出する。庶務会計係は経路、費用を確認し、確認後、最高管理責任者に提出する。最高管理責任者は、再度、出張報告兼旅費清算書を確認し、承認する。
7. 普通急行券および特別急行券（新幹線を含む）は、乗車区間 100km 以上で、それぞれ実際に利用した場合に支払う。ただし、規程の距離に満たない場合であっても、特別な事情がある場合は、認定により実費を支払うことがある。
8. 宿泊費、日当及び食卓料は宿泊数に応じ、支払う。別表 1（国内）および別表 2（国外）を参考。
9. 次の各号に該当する場合、所定額の旅費をもって支弁しがたいときは、認定により旅費を増額することがある。
 - (1) 社外人、役員に随行する場合
 - (2) その他特に必要と認めた場合
10. 当該研究者の旅費を一定期間分抽出して先方に確認、出勤簿に照らし合わせることをとする。

第 5 章 研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程

（定義）

第 9 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 研究活動上の不正行為

- ① 故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによる、捏造、改ざん、又は盗用。

・捏造：存在しないデータ、研究結果等を作成すること

- ・改ざん：研究資料・機器・過程を変更する操作を行い、データ、研究活動によって得られた結果等を真正でないものに加工すること
 - ・盗用：他の研究者のアイデア、分析・解析方法、データ、研究結果、論文または用語を当該研究者の了解または適切な表示なく流用すること
- ② ①以外の研究活動上の不適切な行為であって、科学者の行動規範及び社会通念に照らして研究者倫理からの逸脱の程度が甚だしいもの

(2) 研究者等

有限会社ミネルバライトラボに雇用されている者及び有限会社ミネルバライトラボの施設や設備を利用している者のうち、公的資金を用いた研究に従事している者又は携わる者

(研究者等の責務)

第 10 条 研究者等は、研究活動上の不正行為やその他の不適切な行為を行ってはならず、また、他者による不正行為の防止に努めなければならない。

2. 研究者等は、競争的資金の内定時に研究費の適正使用をすとの誓約書（様式 M-5）を有限会社ミネルバライトラボ社の長に提出しなければならない。
3. 研究者等は、研究者倫理及び研究活動に係る法令等に関する研修又は科目等を受講しなければならない。
4. 研究者等は、研究活動の正当性の証明手段を確保するとともに、第三者による検証可能性を担保するため、実験・観察記録ノート、実験データその他の研究資料等を一定期間適切に保存・管理し、開示の必要性及び相当性が認められる場合には、これを開示しなければならない。

第 6 章 不正防止のための体制

(総括責任者)

第 11 条 松村竹子（常務取締役）は、研究倫理の向上及び不正行為の防止等に関し、法人全体を統括する権限と責任を有する者として、公正な研究活動を推進するために適切な措置を講じるものとする。

(副責任者・部局責任者)

第 12 条 総括責任者により任命された副責任者は、総括責任者を積極的に補佐するものとする。

2. 部局の長は、当該部局における研究倫理の向上及び不正行為の防止等に関する責任者として、公正な研究活動を推進するための適切な措置を講じるものとする。

(研究倫理教育責任者)

第 13 条 松村竹子 (常務取締役) は、研究者等に対する研究倫理教育について実質的な責任と権限を持つ者として研究倫理教育責任者を置くものとする。

2. 研究倫理教育責任者は、当該部局に所属する研究者等に対し、研究者倫理に関する教育を定期的に行わなければならない。

第 7 章 告発の受付

(告発の受付窓口)

第 14 条 告発又は相談への迅速かつ適切な対応を行うため、庶務会計係に受付窓口を置くものとする。

(告発の受付体制)

第 15 条 研究活動上の不正行為の疑いがあると思料する者は、何人も、書面、ファクシミリ、電子メール、電話又は面談により、告発窓口に対して告発を行うことができる。

2. 告発は、原則として、顕名により、研究活動上の不正行為を行ったとする研究者又は研究グループ等の氏名又は名称、研究活動上の不正行為の態様その他事案の内容が明示され、かつ、不正とする合理的理由が示されていなければならない。
3. 窓口の責任者は、匿名による告発について、必要と認める場合には、松村竹子 (常務取締役) と協議の上、これを受け付けることができる。
4. 告発窓口は、告発を受け付けたときは、速やかに、有限会社ミネルバライトラボの長に報告するものとする。有限会社ミネルバライトラボの長は、当該告発に関係する部局の長等に、その内容を通知するものとする。
5. 告発窓口は、告発が郵便による場合など、当該告発が受け付けられたかどうかについて告発者が知り得ない場合には、告発が匿名による場合を除き、告発者に受け付けた旨を通知するものとする。
6. 新聞等の報道機関、研究者コミュニティ又はインターネット等により、不正行為の疑いが指摘された場合 (研究活動上の不正行為を行ったとする研究者又は研究グループ等の氏名又は名称、研究活動上の不正行為の態様その他事案の内容が明示され、かつ、不正とする合理的理由が示されている場合に限る。) は、有限会社ミネルバライトラボの長は、これを匿名の告発に準じて取り扱うことができる。
7. 告発などを受け付けた場合は、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要否を判断するとともに、当該調査の要否を配分機関に報告

するものとする。

(告発の相談)

第 16 条 研究活動上の不正行為の疑いがあると思料する者で、告発の是非や手続について疑問がある者は、告発窓口に対して相談をすることができる。

2. 告発の意思を明示しない相談があったときは、告発窓口は、その内容を確認して相当の理由があると認めるときは、相談者に対して告発の意思の有無を確認するものとする。
3. 相談の内容が、研究活動上の不正行為が行われようとしている、又は研究活動上の不正行為を求められている等であるときは、相談窓口は、有限会社ミネラルバライトラボの長に報告するものとする。
4. 第 3 項の報告があったときは、有限会社ミネラルバライトラボの長は、その内容を確認し、相当の理由があると認めるときは、その報告内容に関係する者に対して警告を行うものとする。

(告発窓口の職員の義務)

第 17 条 告発の受付に当たっては、告発窓口の職員は、告発者の秘密の遵守その他告発者の保護を徹底しなければならない。

2. 告発窓口の職員は、告発を受け付けるに際し、面談による場合は個室にて実施し、書面、ファクシミリ、電子メール、電話等による場合はその内容を他の者が同時及び事後に見聞できないような措置を講ずるなど、適切な方法で実施しなければならない。
3. 前 2 項の規定は、告発の相談についても準用する。

第 8 章 関係者の取扱い

(秘密保護義務)

第 18 条 この規程に定める業務に携わる全ての者は、業務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。職員等でなくなった後も、同様とする。

2. 有限会社ミネラルバライトラボの長は、告発者、被告発者、告発内容、調査内容及び調査経過について、調査結果の公表に至るまで、告発者及び被告発者の意に反して外部に漏洩しないよう、これらの秘密の保持を徹底しなければならない。
3. 有限会社ミネラルバライトラボの長は、当該告発に係る事案が外部に漏洩した場合は、告発者及び被告発者の了解を得て、調査中にかかわらず、調査事案について公に説明することができる。ただし、告発者又は被告発者の責に帰すべき事由により漏洩したときは、当該者の了解は不要とする。
4. 有限会社ミネラルバライトラボの長又はその他の関係者は、告発者、被告発者、調査協力者又は関係者に連絡又は通知をするときは、告発者、被告発者、調査協力

者及び関係者等の人権、名誉及びプライバシー等を侵害することのないように、配慮しなければならない。

(告発者の保護)

第 19 条 部局の責任者は、告発をしたことを理由とする当該告発者の職場環境の悪化や差別待遇が起きないようにするために、適切な措置を講じなければならない。

2. 有限会社ミネルバライトラボに所属する全ての者は、告発をしたことを理由として、当該告発者に対して不利益な取扱いをしてはならない。
3. 有限会社ミネルバライトラボの長は、告発者に対して不利益な取扱いを行った者がいた場合は、有限会社ミネルバライトラボその他関係諸規程に従って、その者に対して処分を課することができる。
4. 有限会社ミネルバライトラボの長は、悪意に基づく告発であることが判明しない限り、単に告発したことを理由に当該告発者に対して解雇、配置換え、懲戒処分、降格、減給その他当該告発者に不利益な措置等を行ってはならない。

(被告発者の保護)

第 20 条 有限会社ミネルバライトラボに所属する全ての者は、相当な理由なしに、単に告がなされたことのみをもって、当該被告発者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

2. 有限会社ミネルバライトラボの長は、相当な理由なしに、被告発者に対して不利益な取扱いを行った者がいた場合は、有限会社ミネルバライトラボその他関係諸規程に従って、その者に対して処分を課することができる。
3. 有限会社ミネルバライトラボの長は、相当な理由なしに、単に告発がなされたことのみをもって、当該被告発者の研究活動の全面的な禁止、解雇、配置換え、懲戒処分、降格、減給その他当該被告発者に不利益な措置等を行ってはならない。

(悪意に基づく告発)

第 21 条 何人も、悪意に基づく告発を行ってはならない。本規程において、悪意に基づく告発とは、被告発者を陥れるため又は被告発者の研究を妨害するため等、専ら被告発者に何らかの不利益を与えること又は被告発者が所属する組織等に不利益を与えることを目的とする告発をいう。

2. 有限会社ミネルバライトラボの長は、悪意に基づく告発であったことが判明した場合は、当該告発者の氏名の公表、懲戒処分、刑事告発その他必要な措置を講じることができる。
3. 有限会社ミネルバライトラボの長は、前項の処分が課されたときは、該当する資金配分機関及び関係省庁に対して、その措置の内容等を通知する。

第9章 事案の調査

(予備調査の実施)

第22条 第8条に基づく告発があった場合又は有限会社ミネルバライトラボがその他の理由により予備調査の必要を認めた場合は、有限会社ミネルバライトラボの長は予備調査委員会を設置し、予備調査委員会は速やかに予備調査を実施しなければならない。

2. 予備調査委員会は、3名の委員によって構成するものとし、有限会社ミネルバライトラボの長が指名する。
3. 予備調査委員会は、必要に応じて、予備調査の対象者に対して関係資料その他予備調査を実施する上で必要な書類等の提出を求め又は関係者のヒアリングを行うことができる。
4. 予備調査委員会は、本調査の証拠となり得る関係書類、研究ノート、実験資料等を保全する措置をとることができる。

(予備調査の方法)

第23条 予備調査委員会は、告発された行為が行われた可能性、告発の際に示された科学的理由の論理性、告発内容の本調査における調査可能性、その他必要と認める事項について、予備調査を行う。

2. 告発がなされる前に取り下げられた論文等に対してなされた告発についての予備調査を行う場合は、取下げに至った経緯及び事情を含め、研究上の不正行為の問題として調査すべきものか否か調査し、判断するものとする。

(本調査の決定等)

第24条 予備調査委員会は、告発を受け付けた日又は予備調査の指示を受けた日から起算して30日以内に、予備調査結果を有限会社ミネルバライトラボの長に報告する。

2. 有限会社ミネルバライトラボの長は、予備調査結果を踏まえ、速やかに、本調査を行うか否かを判断するとともに当該調査の要否を配分機関に報告する。
3. 有限会社ミネルバライトラボの長は、本調査を実施することを決定したときは、告発者及び被告発者に対して本調査を行う旨を通知し、本調査への協力を求める。
4. 有限会社ミネルバライトラボの長は、本調査を実施しないことを決定したときは、その理由を付して告発者に通知する。この場合には、資金配分機関又は関係省庁や告発者の求めがあった場合に開示することができるよう、予備調査に係る資料等を保存するものとする。
5. 有限会社ミネルバライトラボの長は、本調査を実施することを決定したときは、当該事案に係る研究費の資金配分機関及び関係省庁に、本調査を行う旨を報告するものとする。

(調査委員会の設置)

第 25 条 有限会社ミネルバライトラボの長は、本調査を実施することを決定したときは、速やかに、調査委員会を設置する。

2. 調査委員会の委員の過半数は、有限会社ミネルバライトラボに属さない外部有識者でなければならない。

また、全ての調査委員は、告発者及び被告発者と直接の利害関係を有しない者でなければならない。

3. 調査委員会の委員は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 有限会社ミネルバライトラボの長が指名した者 1名
- (2) 研究分野の知見を有する者 1名
- (3) 法律の知識を有する外部有識者 1名

(本調査の通知)

第 26 条 有限会社ミネルバライトラボの長は、調査委員会を設置したときは、調査委員会委員の氏名及び所属を告発者及び被告発者に通知する。

2. 前項の通知を受けた告発者又は被告発者は、当該通知を受けた日から起算して7日以内に、書面により、有限会社ミネルバライトラボの長に対して調査委員会委員に関する異議を申し立てることができる。

3. 有限会社ミネルバライトラボの長は、前項の異議申立てがあった場合は、当該異議申立ての内容を審査し、その内容が妥当であると判断したときは、当該異議申立てに係る調査委員会委員を交代させるとともに、その旨を告発者及び被告発者に通知する。

(本調査の実施)

第 27 条 調査委員会は、本調査の実施の決定があった日から起算して原則 30 日以内に、本調査を開始するものとする。

2. 調査委員会は、告発者及び被告発者に対し、直ちに、本調査を行うことを通知し、調査への協力を求めるものとする。

3. 調査委員会は、告発において指摘された当該研究に係る論文、実験・観察ノート、生データその他資料の精査及び関係者のヒアリング等の方法により、本調査を行うものとする。

4. 調査委員会は、被告発者による弁明の機会を設けなければならない。

5. 調査委員会は、被告発者に対し、再実験等の方法によって再現性を示すことを求めることができる。また、被告発者から再実験等の申し出があり、調査委員会がその必要性を認める場合は、それに要する期間及び機会並びに機器の使用等を保障するものとする。

6. 告発者、被告発者及びその他当該告発に係る事案に係る者は、調査が円滑に実施できるよう積極的に協力し、真実を忠実に述べるなど、調査委員会の本調査に誠実に協力しなければならない。
7. 機関は、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に報告、協議しなければならないものとする。
8. 告発などの受付から210日以内、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の競争的資金等における管理・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に提出しなければならない。

(本調査の対象)

第28条 本調査の対象は、告発された事案に係る研究活動の他、調査委員会の判断により、本調査に関連した被告発者の他の研究を含めることができる。

(証拠の保全)

第29条 調査委員会は、本調査を実施するに当たって、告発された事案に係る研究活動に関して、証拠となる資料及びその他関係書類を保全する措置をとるものとする。

2. 告発された事案に係る研究活動が行われた研究機関が有限会社ミネルバライトラボでないときは、調査委員会は、告発された事案に係る研究活動に関して、証拠となる資料及びその他関係書類を保全する措置をとるよう、当該研究機関に依頼するものとする。
3. 調査委員会は、前2項の措置に必要な場合を除き、被告発者の研究活動を制限してはならない。

(本調査の中間報告)

第30条 調査委員会は、本調査の終了前であっても、告発された事案に係る研究活動の予算の配分又は措置をした資金配分機関又は関係省庁の求めに応じ、本調査の中間報告を当該資金配分機関及び関係省庁に提出するものとする。

2. 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、配分機関に提出ものとする。

(調査における研究又は技術上の情報の保護)

第31条 調査委員会は、本調査に当たっては、調査対象における公表前のデータ、論文等の研究又は技術上秘密とすべき情報が、調査の遂行上必要な範囲外に漏洩することのないよう、十分配慮するものとする。

2. 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、現地調査に応じるものとする。

(不正行為の疑惑への説明責任)

第 32 条 調査委員会の本調査において、被告発者が告発された事案に係る研究活動に関する疑惑を晴らそうとする場合には、自己の責任において、当該研究活動が科学的に適正な方法及び手続にのっとって行われたこと、並びに論文等もそれに基づいて適切な表現で書かれたものであることを、科学的根拠を示して説明しなければならない。

2. 前項の場合において、再実験等を必要とするときは、第 20 条第 5 項の定める保障を与えなければならない。

第 10 章 不正行為等の認定

(認定の手続)

第 33 条 調査委員会は、本調査を開始した日から起算して 150 日以内に調査した内容をまとめ、不正行為が行われたか否か、不正行為と認定された場合はその内容及び悪質性、不正行為に関与した者とその関与の度合、不正行為と認定された研究に係る論文等の各著者の当該論文等及び当該研究における役割、その他必要な事項を認定する。

2. 前項に掲げる期間につき、原則 150 日以内に認定を行うことができない合理的な理由がある場合は、その理由及び認定の予定日を付して有限会社ミネルバライトラボの長に申し出て、その承認を得るものとする。
3. 調査委員会は、不正行為が行われなかったと認定される場合において、調査を通じて告発が悪意に基づくものであると判断したときは、併せて、その旨の認定を行うものとする。
4. 前項の認定を行うに当たっては、告発者に弁明の機会を与えなければならない。
5. 調査委員会は、本条 1 項及び 3 項に定める認定が終了したときは、直ちに、有限会社ミネルバライトラボの長に報告しなければならない。

(認定の方法)

第 34 条 調査委員会は、告発者から説明を受けるとともに、調査によって得られた、物的・科学的証拠、証言、被告発者の自認等の諸証拠を総合的に判断して、不正行為か否かの認定を行うものとする。

2. 調査委員会は、被告発者による自認を唯一の証拠として不正行為を認定することはできない。
3. 調査委員会は、被告発者の説明及びその他の証拠によって、不正行為であるとの疑いを覆すことができないときは、不正行為と認定することができる。保存義務期間の範囲に属する生データ、実験・観察ノート、実験試料・試薬及び関係書類等の不存在等、本来存在すべき基本的な要素が不足していることにより、被告

- 発者が不正行為であるとの疑いを覆すに足る証拠を示せないときも、同様とする。
4. 調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及び関与の程度、不正使用の相当額等について認定するものである。

(調査結果の通知及び報告)

- 第 35 条 有限会社ミネラルバライトラボの長は、速やかに、調査結果（認定を含む）を告発者、被告発者及び被告発者以外で研究活動上の不正行為に関与したと認定された者に通知するものとする。被告発者が有限会社ミネラルバライトラボ以外の機関に所属している場合は、その所属機関にも通知する。
2. 有限会社ミネラルバライトラボの長は、前項の通知に加えて、調査結果を当該事案に係る資金配分機関及び関係省庁に報告するものとする。
 3. 有限会社ミネラルバライトラボの長は、悪意に基づく告発との認定があった場合において、告発者が有限会社ミネラルバライトラボ以外の機関に所属しているときは、当該所属機関にも通知するものとする。

(不服申立て)

- 第 36 条 研究活動上の不正行為が行われたものと認定された被告発者は、通知を受けた日から起算して 14 日以内に、調査委員会に対して不服申立てをすることができる。ただし、その期間内であっても、同一理由による不服申立てを繰り返すことはできない。
2. 告発が悪意に基づくものと認定された告発者（被告発者の不服申立ての審議の段階で悪意に基づく告発と認定された者を含む。）は、その認定について、第 1 項の例により、不服申立てをすることができる。
 3. 不服申立ての審査は、調査委員会が行う。有限会社ミネラルバライトラボの長は、新たに専門性を要する判断が必要となる場合は、調査委員の交代若しくは追加、又は調査委員会に代えて他の者に審査をさせるものとする。ただし、調査委員会の構成の変更等を行う相当の理由がないと認めるときは、この限りでない。
 4. 前項に定める新たな調査委員は、第 18 条第 2 項及び第 3 項に準じて指名する。決定した場合には、直ちに、有限会社ミネラルバライトラボの長に報告する。報告を受けた有限会社ミネラルバライトラボの長は、不服申立人に対し、その決定を通知するものとする。その際、その不服申立てが当該事案の引き延ばしや認定に伴う各措置の先送りを主な目的とするものと調査委員会が判断した場合は、以後の不服申立てを受け付けないことを併せて通知するものとする。
 6. 調査委員会は、不服申立てに対して再調査を行う旨を決定した場合には、直ちに、「有限会社ミネラルバライトラボ」の長に報告する。報告を受けた有限会社ミネラルバライトラボの長は、不服申立人に対し、その決定を通知するものとする。
 7. 有限会社ミネラルバライトラボの長は、被告発者から不服申立てがあったときは

告発者に対して通知し、告発者から不服申立てがあったときは被告発者に対して通知するものとする。また、その事案に係る資金配分機関及び関係省庁に通知する。不服申立ての却下又は再調査開始の決定をしたときも同様とする。

(再調査)

第 37 条 前条に基づく不服申立てについて、再調査を実施する決定をした場合には、調査委員会は、不服申立人に対し、先の調査結果を覆すに足るものと不服申立人が思料する資料の提出を求め、その他当該事案の速やかな解決に向けて、再調査に協力することを求めるものとする。

2. 前項に定める不服申立人からの協力が得られない場合には、調査委員会は、再調査を行うことなく手続を打ち切ることができる。その場合には、調査委員会は、直ちに有限会社ミネルバライトラボの長に報告する。報告を受けた有限会社ミネルバライトラボの長は、不服申立人に対し、その決定を通知するものとする。
3. 調査委員会は、再調査を開始した場合には、その開始の日から起算して原則 50 日以内に、先の調査結果を覆すか否かを決定し、その結果を直ちに有限会社ミネルバライトラボの長に報告するものとする。ただし 50 日以内に調査結果を覆すか否かの決定ができない合理的な理由がある場合は、その理由及び決定予定日を付して有限会社ミネルバライトラボの長に申し出て、その承認を得るものとする。
4. 有限会社ミネルバライトラボの長は、本条 2 項又は 3 項の報告に基づき、速やかに、再調査手続の結果を告発者、被告発者及び被告発者以外で研究活動上の不正行為に関与したと認定された者に通知するものとする。被告発者が有限会社ミネルバライトラボ以外の機関に所属している場合は、その所属機関にも通知する。また、当該事案に係る資金配分機関及び関係省庁に報告する。

(調査結果の公表)

第 38 条 有限会社ミネルバライトラボの長は、研究活動上の不正行為が行われたとの認定がなされた場合には、速やかに、調査結果を公表するものとする。

2. 前項の公表における公表内容は、研究活動上の不正行為に関与した者の氏名・所属、研究活動上の不正行為の内容、有限会社ミネルバライトラボが公表時までに行った措置の内容、調査委員会委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を含むものとする。
3. 前項の規定にかかわらず、研究活動上の不正行為があったと認定された論文等が、告発がなされる前に取り下げられていたときは、当該不正行為に関与した者の氏名・所属を公表しないことができる。
4. 研究活動上の不正行為が行われなかったとの認定がなされた場合には、調査結果を公表しないことができる。ただし、被告発者の名誉を回復する必要があると認められる場合、調査事案が外部に漏洩していた場合又は論文等に故意若しくは研

究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによるものでない 誤りがあった場合は、調査結果を公表するものとする。

5. 前項ただし書きの公表における公表内容は、研究活動上の不正行為がなかったこと、論文等に故意又は研究者としてわきまえるべき基本的な注意義務を著しく怠ったことによるものではない誤りがあったこと、被告発者の氏名・所属、調査委員会委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を含むものとする。
6. 有限会社ミネルバライトラボの長は、悪意に基づく告発が行われたとの認定がなされた場合には、告発者の氏名・所属、悪意に基づく告発と認定した理由、調査委員会委員の氏名・所属、調査の方法・手順等を公表する。

第 11 章 措置及び処分

(本調査中における一時的措置)

第 39 条 有限会社ミネルバライトラボの長は、本調査を行うことを決定したときから調査委員会の調査結果の報告を受けるまでの間、被告発者に対して告発された研究費の一時的な支出停止等の必要な措置を講じることができる。

2. 有限会社ミネルバライトラボの長は、資金配分機関又は関係機関から、被告発者の該当する研究費の支出停止等を命じられた場合には、それに応じた措置を講じるものとする。

(研究費の使用中止)

第 40 条 有限会社ミネルバライトラボの長は、研究活動上の不正行為に関与したと認定された者、研究活動上の不正行為が認定された論文等の内容に重大な責任を負う者として認定された者、及び研究費の全部又は一部について使用上の責任を負う者として認定された者（以下「被認定者」という。）に対して、直ちに研究費の使用中止を命ずるものとする。

(論文等の取下げ等の勧告)

第 41 条 有限会社ミネルバライトラボの長は、被認定者に対して、研究活動上の不正行為と認定された論文等の取下げ、訂正又はその他の措置を勧告するものとする。

2. 被認定者は、前項の勧告を受けた日から起算して 14 日以内に勧告に応ずるか否かの意思表示を有限会社ミネルバライトラボの長に行わなければならない。
3. 有限会社ミネルバライトラボの長は、被認定者が第 1 項の勧告に応じない場合は、その事実を公表するものとする。

(措置の解除等)

第 42 条 有限会社ミネルバライトラボの長は、研究活動上の不正行為が行われなかったものと認定された場合は、本調査に際してとった研究費の支出停止等の措置を解除

するものとする。また、証拠保全の措置については、不服申立てがないまま申立期間が経過した後又は不服申立ての審査結果が確定した後、速やかに解除する。

2. 有限会社ミネルバライトラボの長は、研究活動上の不正行為を行わなかったと認定された者の名誉を回復する措置及び不利益が生じないための措置を講じるものとする。

(処分)

第 43 条 有限会社ミネルバライトラボの長は、本調査の結果、研究活動上の不正行為が行われたものと認定された場合は、当該研究活動上の不正行為に関与した者に対して、法令、職員就業規則その他関係諸規程に従って、処分を課すものとする。

2. 有限会社ミネルバライトラボの長は、前項の処分が課されたときは、該当する資金配分機関及び関係省庁に対して、その処分の内容等を通知する。

(是正措置等)

第 44 条 本調査の結果、研究活動上の不正行為が行われたものと認定された場合には、総括管理責任者は、必要に応じて、速やかに是正措置、再発防止措置、その他必要な環境整備措置（以下「是正措置等」という。）をとるものとする。

2. 総括管理責任者は、関係する部局の責任者に対し、是正措置等をとることを命ずることができる。
3. 有限会社ミネルバライトラボの長は、第 1 項及び第 2 項に基づいてとった是正措置等の内容を該当する資金配分機関及び関係省庁に対して報告するものとする。

第 12 章 不正使用を行ったものに関する懲戒根拠規程

(懲戒)

第 45 条 研究者、事務員が次の各号の一に該当する場合は、懲戒を行う。

- (ア)重要な経歴を偽り雇用されたとき
- (イ)素行不良で、会社の風紀・秩序を乱したとき
- (ウ)正当な理由なく、しばしば欠勤、早退、私用外出したとき
- (エ)故意に業務の能率を阻害し、業務の遂行を妨げたとき
- (オ)業務上の指示・命令に違反したとき
- (カ)許可なく会社の物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき
- (キ)金銭の横領、その他刑法に触れるような行為のあったとき
- (ク)その他全各号に準ずるふさわしくない行為があったとき

2. 懲戒は、次の 5 種類とする。

①戒告：始末書を取り戒める。

②減給：始末書を取り賃金を減じて将来を戒める。ただし、一回の減額が賃金総額

の10分の1を超えないものとする。

③出勤停止：始末書を取り7日以内出勤を停止し、その期間は無給とする。

④論旨解雇：解雇予告期間を設け、または解雇予告手当を支給して解雇する。

⑤懲戒解雇：解雇予告期間を設けずに即時解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合は、解雇予告手当を支給しない。

第13章 内部監査

(有限会社ミネルバライトラボ監事監査規程)

第46条 この規程は、監事が行う有限会社ミネルバライトラボ（以下「当社」という。）の業務等の監査（以下「監査」という。）に関し必要な事項を定める。

(監査の目的)

第47条 監査は、当社の業務の適法性及び妥当性の確保に資するとともに会計経理の適正を期することを目的とする。

(監事の基本的姿勢)

第48条 監事は、その職務の遂行に当たり、真実の追求を旨とし、常に公正不偏でなければならない。

2. 監事は、正当な理由なく、職務上知り得た事項を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(監査の対象)

第49条 監査は、当社の業務及び会計の執行状況を対象とする。

(監査)

第50条 監査の区分は、次の各号のとおりとし、その定義は当該各号に定めるとおりとする。

(1) 定期監査 あらかじめ定められた監査の計画に基づき、定期的実施する監査

(2) 臨時監査 監事が必要と認める場合、臨時に実施する監査

2. 前項の規定にかかわらず、監事は随時、業務を監査することができる。

(監査の方法)

第51条 監事は、実地監査若しくは書面監査又はこれらの併用による監査を行う。

(監査の支援)

第52条 監事が行う監査に関する業務については、監査室が支援するものとする。

2. 監事は、監査室の職員以外の職員に監査の業務の支援を求めることができる。

3. 監査の支援を行う者は、職務上知り得た事項を他に漏らしてはならない。その職

務を離れた後も同様とする。

(監査計画)

第53条 監事は、毎事業年度の初めに監査の計画を策定し、速やかに社長に通知するものとする。ただし、臨時監査について、監事が緊急又は特に必要と認める場合はこの限りでない。

2. 監事は監査手順を示したマニュアルを作成し、随時更新しながら関係者間で活用することにより、監査の質を一定に保つよう努める。

(監査計画の内容)

第54条 前条に規定する監査計画の内容は、次の各号に掲げる事項とする。

- (1) 監査の基本方針
- (2) 監査の項目
- (3) 監査の実施期間
- (4) 監査の方法
- (5) 監査担当者
- (6) その他必要な事項

(監事相互間の連携)

第55条 監事は、監事相互間で密接な連携を保ち、情報交換を行い、効率的な監査を実施するように努めるものとする。

(会計監査人との連携)

第56条 監事は、会計監査人と密接な連携を保ち、情報交換を行い、効率的な監査を実施するように努めるものとする。

(監査室との連携)

第57条 監事は、監査室と密接に連携を保ち、内部監査の結果を活用することができる。

2. 監事は、監査室に対し、定期的に報告及び特定事項の調査を依頼することができる。

(重要な会議等への出席)

第58条 監事は、当社の管理運営に係る重要な会議等に出席し、意見を述べることができる。

(役員及び職員への質問)

第59条 監事は、監査にあたっては、社長並びに職員に関係資料の提出及び説明その必要な報告を求めることができる。

2. 社長及び職員は、前項の求めに対し、正当な理由なくこれを拒否することはでき

ない。

(役員及び職員の義務)

第60条 社長及び職員は、監事が行う監査が円滑かつ効果的に実施できるよう協力しなければならない。

(提出書類等の調査及び閲覧)

第61条 監事は、当社が書類及び報告書を文部科学大臣に提出しようとするときは、これらの書類を調査しなければならない。

2. 監事は、必要に応じて、次の各号の文書を閲覧することができる。
 - (1) 前項に規定するもののほか行政機関等に提出する重要な文書
 - (2) 規程の制定及び改廃に関する文書
 - (3) 事業計画及び予算、資金管理に関する文書
 - (4) 契約に関する重要な文書
 - (5) 訴訟に関する重要な文書
 - (6) その他業務運営に関する重要な文書

(監査の結果の報告)

第62条 監事は、監査終了後、文部科学省令で定めるところにより、監査の結果報告書を作成し、社長に提出しなければならない。

2. 監事は、前項に定める監査の結果報告書の提出に際し、指摘事項、是正又は改善案等がある場合は、その旨を付記するものとする。

(是正又は改善措置)

第63条 速やかに是正又は改善措置を講じ、その結果を監事に回答しなければならない。

2. 監事は、監査の結果、必要があると認める場合、社長又は文部科学大臣に対して意見書を提出することができる。
3. 監事は、前項の規定により文部科学大臣に意見書を提出する場合は、あらかじめ社長にその旨を通知するものとする。

(文部科学大臣等への報告)

第64条 監事は、役員が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法若しくは他の法令に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を社長に報告するとともに、文部科学大臣に報告しなければならない。

(業務上の事故等の監事への報告)

第65条 社長又は顧問は、業務上の事故等が発生したとき、又は当社に著しい損害を及ぼすおそれのある事実があることを発見したときは、直ちに当該事実を口頭又は文書で監事に報告しなければならない。

2. 監事は、前項の報告を受けた時は、その調査を行い、助言又は勧告を行うことができる。

(雑則)

第66条 この規程に定めるもののほか、監査に関し必要な事項は、別に定める。

2. この規程を改正する場合は、監事に意見を求めることとする。

附 則

この規程は、平成30年3月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から適用する。

(有限会社ミネルバライトラボ内部監査実施要領)

第 67 条 この要領は、有限会社ミネルバライトラボ（以下「当社」という。）における業務及び財務会計に関する内部監査の実施について、必要な事項を定めるものである。

(監事及び会計監査人等との連携)

第 68 条 監査担当者が実施する内部監査は、監事監査又は会計監査人監査とは独立して実施する。

2. 監査担当者は、監事又は会計監査人と緊密な連携を図り、的確かつ効率的な内部監査の実施に努めなければならない。

(内部監査支援)

第 69 条 社長が必要と認めたときは、監査室の長（以下「監査室長」という。）は、当社職員以外の者（以下「監査支援員」という。）から内部監査実施の支援を受けることができる。

(内部監査の種類)

第 70 条 内部監査は、業務監査及び会計監査からなるものとする。

2. 業務監査は、当社における諸業務及び機構、規定、権限、業務分掌等に係る制度の運用状況が適正かつ妥当であるかを検証するとともに、組織運営及び業務管理のあり方については合理性及び効果性の観点から問題提起を行うことをいう。
3. 会計監査とは、当社の取引が正当な証拠書類により事実に基づいて処理され、会計関係帳票が法令及び諸規定に準拠して適正に記録されているかを検証するとともに、予算の執行状況について合法性・効率性の観点から問題提起を行うことをいう。

(内部監査の方法)

第71条 内部監査規程第97条に規定する書面監査は、被監査部局（内部監査規程第5条に規定する被監査部局。以下同じ。）が監査室に回付する会計関係諸帳票類、その他の書類に基づいて実施する。

2. 内部監査規程第97条に規定する実地監査は、監査担当者が被監査部局に赴いて実施する。
3. 第1項の監査室に回付する会計関係諸帳票類については、別に定める。

(定期監査)

第72条 内部監査規程第89条第2項第1号に規定する定期監査は、第11条の規定によりあらかじめ定められた内部監査年次計画書に基づき実施する。

2. 内部監査部門は、毎年度定期的に、ルールに照らして会計書類の形式的要件等が備されているかなどのチェックを一定数実施するものとする。

(監査担当者の権限)

第73条 監査担当者は、内部監査実施に当たっては、被監査部局に対して、必要な帳票書類の閲覧又は提出、関係者からの事情聴取、その他の内部監査遂行上必要な一切の行為を求めることができる。

2. 監査担当者が必要と認めた場合は、当社以外の関係先に照会又は確認を求めることができる。

(被監査部局の遵守義務)

第74条 被監査部局は、監査担当者が実施する監査の遂行に進んで協力しなければならない。

2. 被監査部局は、監査担当者の求めに対し、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

(監査担当者の遵守義務)

第75条 監査担当者は、事実に基づき公正不偏に監査を実施しなければならない。

2. 監査担当者は、職務の遂行上知り得た事項について、他に漏洩してはならない
3. 監査担当者は、いかなる場合においても、被監査部局に対して業務又は財務会計処理の方法について、直接指揮命令してはならない。ただし、軽微な事項については、改善指導又は助言を行うことができる。
4. 前各項の規定は、監査支援員に適用する。

(他の監査等との調整)

第76条 内部監査の実施に当たっては、監事監査、会計監査人監査、会計検査院の実地検査、その他の外部監査又は検査との調整を行うものとする。

(内部監査年次計画書)

第 77 条 監査室長は、次の各号に掲げる事項を記載した内部監査年次計画書を作成し、社長の承認を得なければならない。ただし、臨時監査を行う場合は、この限りではない。

- (1) 監査の基本方針
- (2) 監査の項目
- (3) 監査の実施期間
- (4) 監査の方法
- (5) その他必要な事項

2. 監査室長は、内部監査年次計画書の写しを監事に送付するものとする。

(内部監査実施計画書)

第 78 条 監査室長は、監査を実施するときは、前条の内部監査年次計画書に基づき、あらかじめ監査の方針及び監査項目、監査実施手続、監査日程、被監査部局、監査実施者名、その他必要事項を記載した内部監査実施計画書を作成し、社長及び監事に提出するものとする。

(監査実施の通知)

第 79 条 監査室長は、前条の監査実施に当たっては、あらかじめ被監査部局の長に対し、監査日程、監査実施者名、監査項目、その他必要な事項を文書により通知しなければならない。

2. 前項の規定にかかわらず、内部監査規程第 8 9 条第 2 項第 2 号に規定する臨時監査を実施する場合においては、事前通知をしないことができる。

(監査調書の作成)

第 80 条 監査担当者は、内部監査を実施したときは、監査調書を作成しなければならない。

2. 監査調書は、被監査部局名、監査実施日程、監査項目、実施した監査手続、監査の結果と意見、今後における留意事項などを具体的に記載しなければならない。
3. 監査担当者は、監査の結果を被監査部局に対して十分に説明し、意見交換を行った上で監査調書を作成しなければならない。

(監査報告書の作成)

第 81 条 監査室長は、内部監査を終了したときは、前条の監査調書に基づき、遅延なく監査報告書を作成し、社長へ提出しなければならない。

2. 監査報告書には、被監査部局名、監査実施日程、監査実施者名、監査項目及び範囲、監査結果の概要、改善提案、監査結果の意見等を簡潔かつ明確に記載するものとする。
3. 監査室長は、監査報告書の写しを監事及び被監査部局の長に送付するものとする。

(是正改善の措置要求)

第 82 条 監査室長は、内部監査の結果、是正改善を要する重要な事項を認めたときは、社長の指示に基づき、当該被監査部局の長に是正改善の措置要求をするものとする。

(是正改善の要求に対する回答)

第 83 条 前条の是正改善措置の要求を受けた被監査部局の長は、直ちに是正改善措置を図るものとし、実施する是正改善措置の内容及び期限等を記載した改善計画を作成し、監査室長に提出しなければならない。

2. 監査報告書の改善提案又は監査意見については、これを受理した被監査部局の長は、改善実施の有無、実施する場合の内容及び期限等を、既に実施したときはその内容及び期日等を記載した報告書を監査室長に提出しなければならない。

(是正改善措置の確認)

第 84 条 監査室長は、前条第 1 項の改善計画を受理したときは、意見あるものについては、直ちに審議し再度意見を述べるものとし、是正改善を措置した内容については、その効率・効果の確認を行うものとする。

(是正改善の措置報告)

第 85 条 監査室長は、第 83 条第 1 項の改善計画を受理したとき、及び前条の確認を行ったときは、速やかに社長へ報告するものとする。

(内部監査報告書の保存)

第 86 条 監査報告書及び監査報告書の作成資料等の関係書類は、監査室において 10 年間保管しなければならない。

附 則

この規程は、平成 30 年 3 月 1 日から施行し、平成 30 年 4 月 1 日から適用する。

(趣旨有限会社ミネルバライトラボ内部監査規程)

第 87 条 この規程は、有限会社ミネルバライトラボ（以下「当社」という。）における内部監査（以下「監査」という。）の実施に関し必要な事項を定める。

（目的）

第 88 条 監査は、当社の業務及び財務会計に関する内部統制の整備及び運用状況の検証並びに評価を行い、もって、業務執行の合理化と効率化を図り、また、会計処理の適正化に資することを目的とする。

（監査）

第 89 条 監査の種類は、次の各号のとおりとし、その定義は当該各号に定めるとおりとする。

（１）業務監査 法令並びに当社の方針、計画、制度及び諸規程に基づいて、運営に係る業務が適正に実施されているかについての監査

（２）会計監査 会計処理、会計記録及び財産保全状況の適否等についての監査

2. 監査の区分は、次の各号のとおりとし、その定義は当該各号に定めるとおりとする。

（１）定期監査 あらかじめ策定された監査計画に基づき、定期的を実施する監査

（２）臨時監査 社長が特に命じた事項又は監査室の室長（以下「監査室長」という。）が必要と認めた事項について、臨時に実施する監査

（監査の実施）

第 90 条 監査を実施するために監査担当者を置き、監査室の職員をもって充てる。

2. 監査室長は、監査の実施に当たり必要があると認めるときは、社長の承認を得て、監査室の職員以外の職員を監査担当者に加えることができる。

（監査担当者の権限）

第 91 条 監査担当者は、全職員に対し、関係資料の提出、説明及びその他必要事項の報告等を求めることができる。

（被監査部局の職員の義務）

第 92 条 被監査部局の職員は、円滑かつ効果的に監査が実施できるよう積極的に協力しなければならない。

（監査担当者の遵守事項）

第 93 条 監査は、すべて事実に基づいて行い、常に公正不偏でなければならない。

2. 監査担当者は、正当な理由なく、職務上知り得た事項を他に漏らしてはならない。

(監査計画)

第94条 監査室長は、毎事業年度の初めに監査計画を策定し、社長の承認を得なければならない。

(監査の通知)

第95条 監査室長は、監査の実施について、あらかじめ被監査部局に通知するものとする。ただし、第3条第2項第2号に規定する臨時監査を実施する場合は、事前の通知を省略することができる。

2. 被監査部局の長は、やむを得ないと認められる場合に限り、監査の実施日程について変更を求めることができる。

(監査の実施)

第96条 監査は、監査計画に基づき実施する。ただし、緊急やむを得ない場合は、これを変更して実施することができる。

(監査の方法)

第97条 監査は、実地監査若しくは書面監査又はこれらの併用により行う。

(監査調書)

第98条 監査担当者は、監査実施後当該監査の方法、内容及び結果について記録した監査調書を速やかに作成しなければならない。

(監査調書に基づく意見交換)

第99条 監査担当者は、監査調書に基づく事実の確認等を行うため、被監査部局と意見の交換を行う。

(監査の結果の報告)

第100条 監査室長は、前2条に規定する手続終了後、遅滞なく監査報告書を作成し、社長に提出する。

2. 監査室長は、前項に定める監査報告書の提出に際し、指摘事項及び改善案等がある場合は、それを付記するものとする。

(改善の指示)

第101条 社長は、監査報告書に基づき、改善のための対策、措置等を講じる必要があると認めた場合は、被監査部局の長に対して、改善を指示する。

(改善計画の提出)

第 102 条 前条の規定により改善の指示を受けた被監査部局の長は、当該改善に係る計画
(以下「改善計画」という。)を速やかに社長に提出しなければならない。

2. 被監査部局の長は、改善計画に基づき、改善措置を講じなければならない。

(改善計画の実施状況の調査及び報告)

第 103 条 社長は、提出された改善計画の実施状況の調査を監査室長に命じるものとする。

2. 監査室長は、当該調査の結果を社長に報告するものとする。

(雑則)

第 104 条 この規程に定めるもののほか、監査に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成 30 年 3 月 1 日から施行し、平成 30 年 4 月 1 日から適用する。

第 14 章 雑則

(雑則)

第 105 条 この要綱に定めるもののほか、事業の運営に関して必要な事項は、最高管理責任者が別に定める。

附 則

この規程は、平成 30 年 3 月 1 日から施行し、平成 30 年 4 月 1 日から適用する。(実施期日)

第 1 条 この規程は、平成 19 年 8 月 1 日から実施する(平成 30 年 3 月改定)。

別表第1（国内） 旅費（日当、宿泊料及び食卓料）

内国旅行の旅費 （日当、宿泊料及び食卓料）区 分		役員及び管理職	その他
日当（1日につき）		2,600円	2,200円
宿泊料 （1夜につき）	甲地方	13,100円	10,900円
	乙地方	11,800円	9,800円
食卓料（1夜につき）		2,600円	2,200円

備考

1. 宿泊料の欄中甲地方とは、次の各号に規定する地域とする。
 - 一 埼玉県 さいたま市
 - 二 千葉県 千葉市
 - 三 東京都 特別区
 - 四 神奈川県 横浜市、川崎市
 - 五 愛知県 名古屋市
 - 六 奈良市
 - 七 大阪府 大阪市、堺市
 - 八 兵庫県 神戸市
 - 九 広島県 広島市
 - 十 福岡県 福岡市
2. 宿泊料の欄中乙地方とは、1に規定する地域以外をいう。
3. 固定宿泊施設に宿泊しない場合には、乙地方に宿泊したものと見なす。

別表第2（国外）旅費（日当、宿泊料及び食卓料）

外国旅行の旅費（日当、宿泊料及び食卓料）

区 分		管理職	その他
日 当 （1日に つき）	指定都市	7,200円	6,200円
	甲地方	6,200円	5,200円
	乙地方	5,000円	4,200円
	丙地方	4,500円	3,800円
宿泊料 （1夜に つき）	指定都市	22,500円	19,300円
	甲地方	18,800円	16,100円
	乙地方	15,100円	12,900円
	丙地方	13,500円	11,600円
食 卓 料		6,700円	5,800円

備 考

1. 外国は、次の各号に規定する地域に区分するものとする。

一 北米地域

北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く。）、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しょ（西インド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く。）を除く。）

二 欧州地域

ヨーロッパ大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ及びロシアを含み、トルコを除く。）、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。）

三 中近東地域 アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しょ

四 アジア地域（本邦を除く。）

アジア大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ、ロシア及び前号に定める地域を除く。）、インドネシア、東ティモール、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島しょ

五 中南米地域

メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しょ

六 大洋州地域

オーストラリア大陸及びニュージーランド並びにそれらの周辺の島しょ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しょ（ハワイ諸島及びグアムを除く。）

七 アフリカ地域

アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセーシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を除く。)

八 南極地域

南極大陸及び周辺の島しょ

2. 表中の「指定都市、甲地方、乙地方、丙地方」とは、次の各号に規定する地域とする。

一 指定都市

シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジャンの地域

二 甲地方

北米地域、欧州地域、中近東地域として1で定める地域のうち指定都市の地域以外の地域でアゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、グルジア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域

三 乙地方

指定都市、甲地方並びに丙地方の地域以外の地域(本邦を除く。)

四 丙地方

アジア地域(本邦を除く。)、中南米地域、アフリカ地域及び南極地域として1で定める地域のうち指定都市以外の地域でインドシナ半島(シンガポール、タイ、ミャンマー、マレーシアを含む。)、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょを除いた地域

3. 船舶又は航空機による旅行(外国を出発した日及び外国に到着した日の旅行を除く。)の場合における日当の額は、丙地方につき定める定額とする

(様式 M-1)

お取引確認書

当社（当法人）は、有限会社ミネルバライトラボ（以下「ミネルバライトラボ」という。）との取引に当たり、下記の事項を遵守します。

記

- ミネルバライトラボ会計規則、ミネルバライトラボ契約事務取扱規程及びミネルバライトラボ工事請負等契約細則を遵守し、研究費の不正使用に関与しません。
- 不正が認められた場合は、ミネルバライトラボにおける物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領に定める取引停止を含むいかなる処分を講じられても異議はありません。
- 会計検査院の会計実地検査、ミネルバライトラボ内部監査、その他調査等において、取引帳簿の閲覧・提出等の要請に協力します。
- ミネルバライトラボ構成員（職員、その他関連する者）から不正な行為の依頼等があった場合には、ミネルバライトラボ研究費不正使用に関する通報窓口に連絡します。

平成 年 月 日

有限会社ミネルバライトラボ 代表取締役社長 殿

(住 所)

(社 名)

(代表者役職・氏名)

⑩

弊社とのお取引に関する留意事項

○法令遵守について

- 1 贈賄、談合及び弊社の職員との癒着などの誤解が生じることのないようお願いします。
- 2 物品等の発注は、原則として弊社会計系の事務職員が行います。ただし、1案件50万円未満の契約（工事は除く）については、職員による発注を認めています。また、1案件の調達として取引できるものを意図的に分割して発注することは認めておりませんので、併せて御留意願います。
- 3 見積書、納品書及び請求書など弊社に提出する書類には、必ず日付を記載してください。
- 4 納品等に当たっては、検収センターに納品物等と納品書等を持ち込み、納品書等に検収印を受けてから、速やかに納品場所に納品等をしてください。なお、検収を受けていない物品等については、弊社から支払いができませんので御留意願います。また、検収センターにおける検収対象範囲が変更となり、全ての物品購入契約、役務（工事は除く）、賃貸借等の請負契約が対象となりますので併せて御留意願います。
- 5 次の行為は、不正とみなしますので御留意願います。
 - ①架空発注や弊社職員からの預け金の依頼の承諾
 - ②取引事実と異なる書類の提出
- 6 弊社会計規則等については、弊社ホームページから御覧いただくことが可能です。
(<http://www.mll.jp/>)

○取引停止について

「ミネルバライトラボにおける物品購入等契約に係る取引停止等の取扱要領」を定めており、取引業者が行った不正・不適切行為の内容等に応じ取引停止等の措置を講じることとしております。取引停止期間は事由に応じ1ヶ月から12ヶ月ですが、この期間において弊社と取引できないことのみならず、他の国立大学法人等における取引停止等の措置が講じられることがあります。また、過去の不正取引・不適切行為について、弊社に自己申告した場合には、情状を考慮し、取引停止期間の減免を行うことがあります。

○取引データの調査依頼について

会計検査院の会計実地検査や弊社の内部監査等に伴い、弊社との取引データ（売上台帳等）の閲覧・提出等や取引に関するアンケート等を依頼する場合がありますので、御協力をお願いします。

○通報について

万一、弊社の職員から研究費の不正な取引の依頼等があった場合でも、決して引き受けず以下の通報窓口へ御連絡ください。通報により不利益な取り扱いをすることはありません。

通報窓口連絡先

有限会社ミネルバライトラボ事務部

直通電話 0774-95-0189 FAX 0774-95-0189

電子メール mll.minerva@gmail.com

(様式 M-2)

年 月 日

出張申請書

_____ 殿

所属 _____

氏名 _____

出張について、下記のとおり申請いたします。

行先					
期間	年	月	日	～	年 月 日
目的・用件					
仮払金額	円	出納	年 月 日	受領印	
清算予定日	年	月	日		
備考・詳細	出発地				
	行先住所				
	経路				
	旅費	円			

(様式 M-3)

出張報告兼旅費精算書

提出日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

所 属		氏 名		
出 張 先				
目 的				
期 間	年 月 日 ~	年 月 日		
経 路				
内 容				
所 感				
備 考			経理責任者	承認印

(様式 M-5)

誓約書

有限会社ミネルバライトラボ最高管理責任者 殿

私は、有限会社ミネルバライトラボ（以下「当社」という。）における研究費の適正な使用に関して、以下のことを遵守徹底することを誓約します。

1. 研究費の使用に際し、当社の規約、競争的資金等の公募型の研究資金等の配分機関（以下「配分機関」という。）の規則等のルールを遵守します。なお、これらが改正された場合、改正後のものも同様に遵守します。
2. 研究費の不正（カラ給与・カラ謝金、カラ出張及び出張旅費の水増し請求、カラ発注（預け金）、書類の書き換え及び還流行為、その他虚偽の書類作成等）を行わず、また、これらの不正に加担しません。
3. 研究費の不正を行った場合は、当社及び配分機関からの処分があること及び法的責任を負うことを理解しています。

平成 年 月 日

所 属

氏 名

* 「研究費」とは、運営費交付金、補助金、基金、共同研究費、受託研究費、寄附金等を財源として、弊社が管理する全ての経費をいう。