

文化ファッション大学院大学競争的研究費取扱要領

競争的研究費の適正な運営・管理を確保するため、その取扱要領を次のとおり定める。

1. 競争的研究費の管理

- (1) 教学事務室と経理部は、競争的研究費の使用に関して、予算の執行状況を検証し、実態との整合性を確認する。
- (2) 経理事務については、文化学園分課分掌業務規程により、教学事務室と経理部で行う。
- (3) この取扱要領の他、競争的研究費の事業に係る交付要綱等の定めがある場合は、それに従う。

2. 競争的研究費の使用

(1) 物品の発注・購入

ア 物品の発注については、一個又は一組が5万円以上20万円未満のもの（消耗備品）及び20万円以上のもの（備品）は、2社以上の見積りを取り、申請許可後に理事長名により施設部が発注する。

イ 一個又は一組が5万円未満のもの（消耗品）は申請許可後に、教学事務室が発注・購入する。

ウ 取引業者に対しては、不正な取引が行われた場合の処分方針について周知したうえで、さらに一定の取引実績がある業者からは所定の取引が行われる際に誓約書を徴収する。

(2) 物品の検収

ア 購入した物品等は、全て教学事務室にて検収を行う。その旨を研究者には説明会等で周知徹底する。

イ 検収の際は、発注データと納入された現物を照合するとともに、据え付け調整等の設置作業を伴う納品の場合は、設置後の現場において納品を確認する。

ウ 特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検等）については、当該成果物の完成の確認や機器の動作確認等、役務に応じた検収を行う。

エ 有形の成果物がある場合は、成果物及び完了報告書の履行が確認できる書類により検収を行うとともに、必要に応じて、抽出する事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細を発注者以外の者がチェックする。

オ 成果物がない機器の保守・点検などの場合は、検収担当者が立ち合い等による現場確認を行う。

カ 学校法人文化学園固定資産及び物品管理規程第4条第2項に定める教育・研究用機器備品及び同条第3項に定める消耗備品に該当する競争的研究費で購入した換金性の高い物品については、番号が記された備品シールを貼付する。また、競争的研究費物品台

帳にシール記載の番号と所在が分かるよう記録することにより、適切に管理する。

(3) 非常勤雇用者・謝金

ア 作業内容・報酬内容がわかるものを提出すること。（翻訳であれば翻訳した内容の資料、専門知識の提供であればその内容の資料等、業務内容の実施を裏付けるもの）

イ 非常勤雇用者を雇用する場合は、作業内容を説明し、雇用契約を交わすこと。

ウ 非常勤雇用者の出勤管理は、研究代表者又は研究分担者が行うが、「競争的研究費非常勤雇用者出勤表」（別記1）に基づき、教学事務室が適切に管理すべくチェックを行う。

エ 月末に非常勤雇用者本人が教学事務室へ「競争的研究費非常勤雇用者出勤表」を提出し、その際に事実確認のヒアリングを行う。

オ 支払は、原則として直接本人へ口座振込払いとする。

<非常勤雇用者>

時 給・・・院生は学校法人文化学園 臨時雇員給与規程に準ずる。

交通費・・・本学園以外の者が勤務する場合のみ支出する。

<謝金>

当該研究に協力した学外の研究者等への支払については（別記2）とする。ただし、特別な理由があるものについては、別途協議の上決定する。

(4) 会議の飲食費

茶菓代・食事代は、学外の研究者等が参加する会議に限り支出できるものとする。ただし、食事代は12時又は19時をはさみ、長時間にわたる場合のみ支出可能とし、アルコール類は不可とする。一人あたりの支出上限は1,200円とする。

(5) 旅費

ア 国内旅費・外国旅費の宿泊費、日当は（別記3・4）で定めた金額を上限として支払う。海外の研究者招聘の際の滞在費については（別記5）とする。

イ 交通費は、原則として通常運賃（鉄道：普通乗車運賃 飛行機：エコノミークラス）を上限として支払う。

ウ 出張届・出張計画書（日程表）、出張報告書を提出すること。

エ 航空機利用の場合は、搭乗券の半券を提出すること。（海外の場合は、パスポートのコピーを提出（出入国の記載部分））

オ 出張の事実確認が証明出来る証憑類（宿泊先の領収書や出張先で購入した資料などの領収書、学会参加の場合は参加証やプログラム等）を提出すること。

カ その他必要に応じて、資料の提出を求めることがある。

(6) 領収書、請求書等の証憑類について

ア 宛名に「文化ファッション大学院大学」「文化学園」などの名称が記載されていること。

イ 内容が明確に書かれていること。

ウ すべての証憑類に、日付が書かれていること。

エ 家電量販店などのポイントカードの利用は出来ない。

(7) 誓約書

ア 研究者及び非常勤雇用者並びに一定の取引実績がある業者による競争的研究費使用のルールを遵守する旨の誓約書は、別記6～8のとおりとする。

(8) 繰越制度

科学研究費助成事業（科学研究費補助金）の繰越申請手続については、別途協議の上、進めるものとする。

3. 監査について

「2. 競争的研究費の使用」に関して、監査室による内部監査を実施する。

4. この取扱要領の改廃は、教授会の議を経て、学長が定める。

附 則

この取扱要領は、令和5年12月1日から施行する。

別記 1

文化ファッション大学院大学

学長	研究科長	専攻長	事務長	経理担当	研究担当	受理

年 月 日

競争的研究費非常勤雇用者出勤表

競争的研究費名							
研究種目等				研究課題名			
課題番号				研究代表者・研究分担者			
年 月 分				作業従事者			
勤務日	勤務時間	休憩時間	実働時間	本人印	勤務内容	監督者 確認印	
日	: ~ :	:	:				
日	: ~ :	:	:				
日	: ~ :	:	:				
日	: ~ :	:	:				
日	: ~ :	:	:				
日	: ~ :	:	:				
日	: ~ :	:	:				
日	: ~ :	:	:				
日	: ~ :	:	:				
日	: ~ :	:	:				
日	: ~ :	:	:				
日	: ~ :	:	:				
日	: ~ :	:	:				
日	: ~ :	:	:				
日	: ~ :	:	:				
日	: ~ :	:	:				
日	: ~ :	:	:				
日	: ~ :	:	:				
日	: ~ :	:	:				
勤務日数	日	時 給	円		金 額 (時給×勤務時間)	円	
合計勤務時間	時間	通勤手当	往復	円× 日＝	うち源泉徴収金額	円	
本人署名欄 住 所 氏 名				上記のとおり相違ないことを確認します。 コンプライアンス推進責任者			

(作成上の注意)

- ・1ヶ月単位の勤務した日のみ記入し、その月の月末までに教学事務室に提出してください。
- ・実働時間は、休憩時間を除いた実勤務時間を10分単位で記入してください。
- ・勤務内容は具体的に記入してください。
- ・出勤表は、必ず本人が勤務終了後に記入し確認印を押し、監督者にも押印してもらってください。
- ・「本人署名欄」は、本紙を提出時に、必要事項を記入のうえ作業従事者本人による署名・捺印をすること。

(別記 2)

謝金支給基準額

	区分	区分	区分	単位	単価	源泉徴収	備考
1	特別講演謝金		学 外 著名人	回	50,000	204条 10.21% 非住居者 (外国人等) 20.42%	学外著名人に特別なテーマで学 術講演等を依頼し支払う謝金。
2	一般講演謝金	教授相当	学外者	1 時間	15,000	204条 10.21%	学術講演を依頼し支払う謝金。
		准教授相当		1 時間	13,000		
		講師相当		1 時間	12,000		
		助教相当		1 時間	11,000		
3	会議出席謝金	一定期間の委嘱契約を している場合	学外者	回	20,000	204条 10.21%	会議、運営委員会等に出席を依 頼し支払う謝金。
		上記以外の場合			15,000		(指導、助言を含む)
4	審査謝金	討論式によるもの	学外者	回	13,700	204条 10.21%	選考会、書類選考に対し支払う 謝金。
		討論式によらないもの		1 時間	4,500		
5	通訳謝金	同時通訳	学外者	日	100,000	204条 10.21%	通訳を依頼し支払う謝金。(逐次 通訳において準備期間が必要な 場合には、2 時間を限度として 加算することができる)
		逐次通訳		1 時間	10,000		
6	翻訳謝金	日本語→外国語	学外者	1 枚 (400字)	4,800	204条 10.21%	翻訳を依頼し支払う謝金。
		外国語→日本語		1 枚 (300字)	2,600		

※所得税法第 204 条第 1 項第 1 号 10%、東日本大震災からの復興のための施策を実施するために必要
な財源の確保に関する特別措置法（以下「復興財源確保法」）第 28 条第 2 項 0.21%

※所得税法第 212 条第 1 項、第 213 条第 1 項 20%（非住居者「外国人等」に支払う場合）、
復興財源確保法第 28 条第 2 項 0.42%

(別記 3)

	遠距離 80Km以上			近距離 80Km以内
	交通費	宿泊費	日 当	交通費
教授	実費精算	13,000円 を上限と した実費 精算	2,600円	実費精算
准教授			2,200円	
助教				
助手				
日本学術振興 会特別研究員				

※交通費は、研究者が所属する研究機関を起点とします。

(別記 4)

	交通費	宿泊費(※)		日 当	
		欧州・北米	それ以外	欧州・北米	それ以外
教授	実費精算	20,000円	14,000円	7,200円	5,200円
准教授					
助教		18,000円	13,000円	6,200円	4,200円
助手					
日本学術振興 会特別研究員					

※宿泊費は、指定金額を上限とした実費精算。

(別記 5)

交通費	滞在費（宿泊＋日当）	
	滞在日数31日まで (1日単価)	滞在日数32日以降 (1日単価)
実費精算	20,000円	18,000円

誓約書

文化ファッション大学院大学 学長 殿

私は、下記研究課題に係る研究の遂行にあたり、交付された競争的研究費（科学研究費補助金等）の使用について、文部科学省等の定める関連法令、告示並びに通達、ガイドライン等の内容を理解し、「文化ファッション大学院大学競争的研究費取扱要領」及び当該研究費の使用規則等を遵守します。

また、競争的研究費（科学研究費補助金等）は、国民の貴重な税金で賄われていることを十分認識し、交付された研究費を公正かつ効率的に使用するとともに研究において不正行為を行わないことを誓約いたします。なお、それらに反した場合は、学校法人文化学園職員就業規程による制裁と法的責任を負うことも理解しています。

（区 分） ☐ 研究代表者 ☐ 研究分担者等

（研究課題名） _____

20 年 月 日

所 属 _____

職 位 _____

氏 名 _____

（ 自 署 ）

（注意）日付は記入日を記入ください。

研究費交付元機関より、誓約書それに類する確認書等の提出が義務付けられている場合も併せて提出ください。

文化ファッション大学院大学
学長 殿

誓 約 書

この度、貴学にて就業するにあたり、下記のとおり誓約いたします。

- 1. 貴学の就業規則、その他の諸規程等を守り、業務命令に従い誠実に勤務いたします。
- 2. 貴学からの依頼の研究内容等の趣旨を十分に理解し、貴学所属の研究者が獲得された競争的研究費(科学研究費補助金等)による就業依頼に際しては、公正かつ適切な処理を行うことを約束いたします。
- 3. 貴学が研究費に関して実施する監査等に際して可能な限りこれに協力いたします。
- 4. 万一、私に不正が認められた際は、契約解除を含むいかなる処分を講じられても異議はありません。

20 年 月 日

住 所 _____

TEL _____

氏 名 _____ 印 _____

文化ファッション大学院大学
学長 殿

誓 約 書

弊社（又は私）は、貴学からのご依頼の趣旨を十分に理解し、貴学所属の研究者が獲得された競争的研究費（科学研究費補助金等）による物品等の購入依頼に際しては、貴学の規則等を遵守し、会計上、公正かつ適切な処理を行い、不正に関与しないことを誓約いたします。また、発注依頼書等に基づく納品・検収業務についてもご協力いたします。

さらに、貴学が研究費に関して実施する監査等に際して取引帳簿の閲覧並びに提出等の要請があった場合は、可能な限りこれに協力いたします。

万一、弊社（又は私）に不正が認められた際は、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。

加えて、貴学所属の者から不正な行為の依頼等があった場合には通報いたします。

20 年 月 日

住 所 _____

TEL _____

会社名 _____

代表者又は

事業主名 _____ 印 _____