

国立大学法人宮城教育大学 における謝金の取扱について

国立大学法人 宮城教育大学

平成26年12月 第2版

目次

1. 改正の要点（平成26年12月実施）	P 3
2. 謝金の種類	P 4
3. 提出書類	P 5
5. 謝金業務実施フロー ～労務謝金を除く～	P 6
5. 謝金業務実施フロー ～労務謝金～	P 7
6. 謝金業務実施フロー ～金券の給付～	P 8
7. 留意点	P 9
8. 担当窓口	P10

1. 改正の要点（平成26年12月実施）

○ 謝金標準単価表の改定

会議出席謝金・講演謝金の細分化等

○ 金券の給付

アンケート等の謝礼に図書カード等を給付できることを明記した。

○ 業務完了報告手続きの簡略化（労務謝金以外）

学外委員、講演者等の業務完了報告を事業実施責任者が作成する「謝金業務完了報告書」に変更した。

※なお、労務謝金は一日の勤務であっても出勤表が必要。

○ 謝金支給・源泉徴収業務の効率化（給与所得の場合）

人事給与システムを活用して、早期支給及び業務効率化を図る。

2. 謝金の種類

謝金の種類	内容	支給単位	備考
会議出席謝金	会議の学外委員への報酬等	日／時間	
講演謝金	講演者への報酬等	時間	
講師・指導等謝金	講義・指導・助言の報酬等	時間	
ゲストスピーカー謝金	授業支援の謝礼	回	
調査協力者謝金	アンケート調査協力者の謝礼等	回	金券給付可
労務謝金	学生等の業務補助謝金、健康診断謝金、チューター指導謝金等	時間	一か月毎に支給
その他謝金	上記以外	—	

会議出席謝金、講演謝金、講師・指導等謝金の支払対象とする時間は、準備・打合せ・片付け等を除いた実働時間とする。

3. 提出書類

謝金の種類	単価算定協議	実施前	実施後
会議出席謝金 講演謝金 講師・指導等謝金 ゲストスピーカー 調査協力者謝金 その他謝金	その他謝金を実施する場合、又は特別の理由により別表に定める単価によりがたい場合 ・協議書 (様式任意、理由、単価を記載)	・謝金業務実施伺 (第1号様式) ・プログラム等、事業内容が確認出来るもの ・業務時間が確認できるもの ・依頼書写 ・承諾書写 ・その他参考となるもの	・謝金業務完了報告書 (第3号様式) ・銀行振込依頼書 (第4号様式) ・所得税適用区分確認書 (第5号様式)
労務謝金	・単価算定の基礎となる資料 (類似事例の単価資料、初任給算定書等) 予算の都合等による支給額の打ち切りは認められません。 事前に単価表より低い金額を設定する旨の協議をして下さい。	・謝金業務実施伺 (第1号様式) ・学生証写 ・その他参考となるもの	・出勤表 (一か月ごと) (第2号様式) ・銀行振込依頼書 (第4号様式) ・所得税適用税区分確認書 (第5号様式) ・給与所得者の扶養控除等申告書
調査協力者謝金 (金券給付)	事前に単価表より低い金額を設定する旨の協議をして下さい。	・謝金業務実施伺 (第1号様式) ・学生証写 ・その他参考となるもの	・謝金業務完了報告書 (第3号様式) ・金券受払簿等

※ゲストスピーカーの任用にあたっては、「宮城教育大学ゲストスピーカー招聘に係る取扱要項」に定める手続きによること。

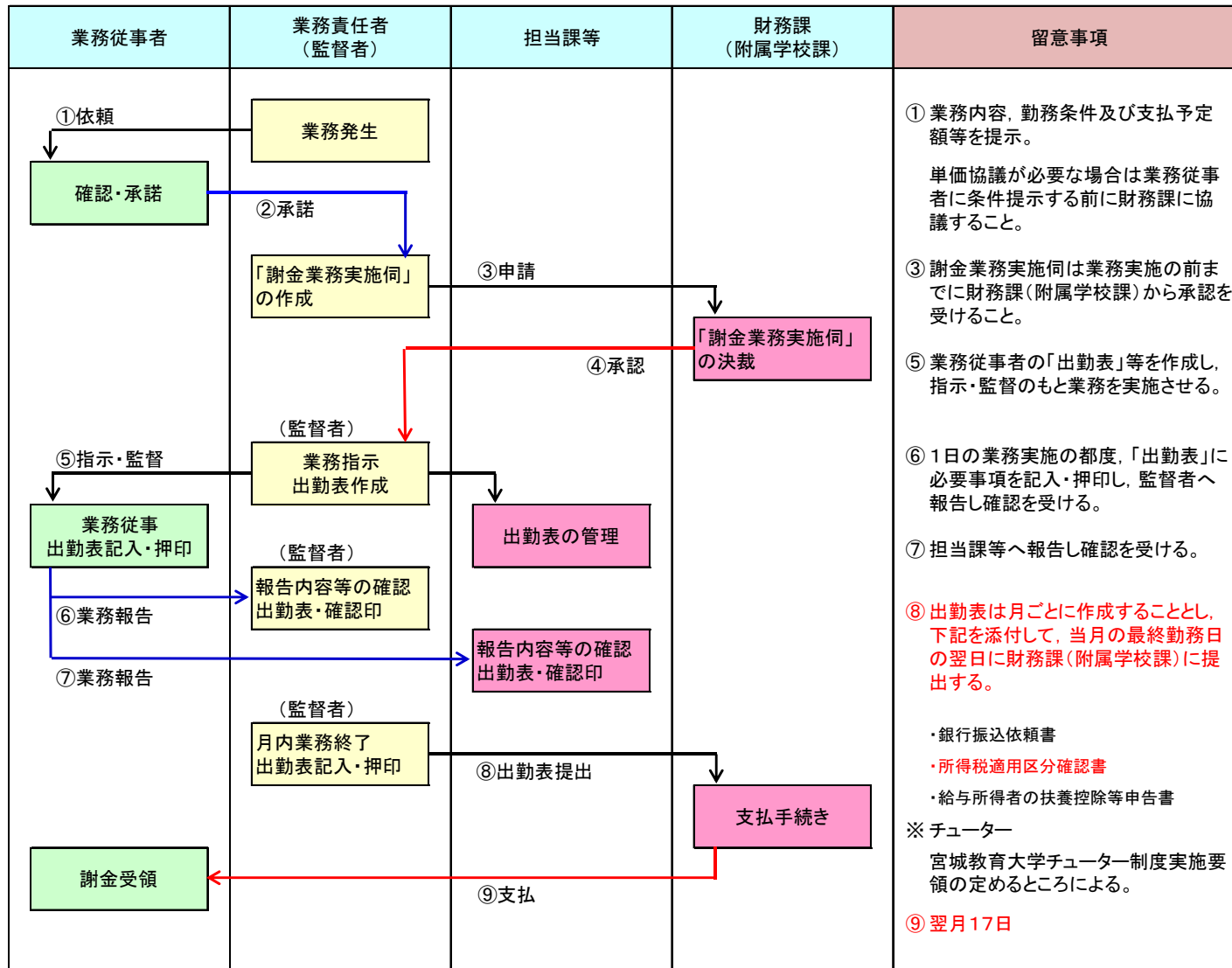
※チューターの委嘱にあたっては、「宮城教育大学チューター制度実施要領」に定める手続きによること。

※業務従事者が外国人等の場合は、実施前に資格外活動許可の確認、所得税の免除手続き（租税条約を適用する場合）が必要になりますので、財務課経理係にご相談願います。

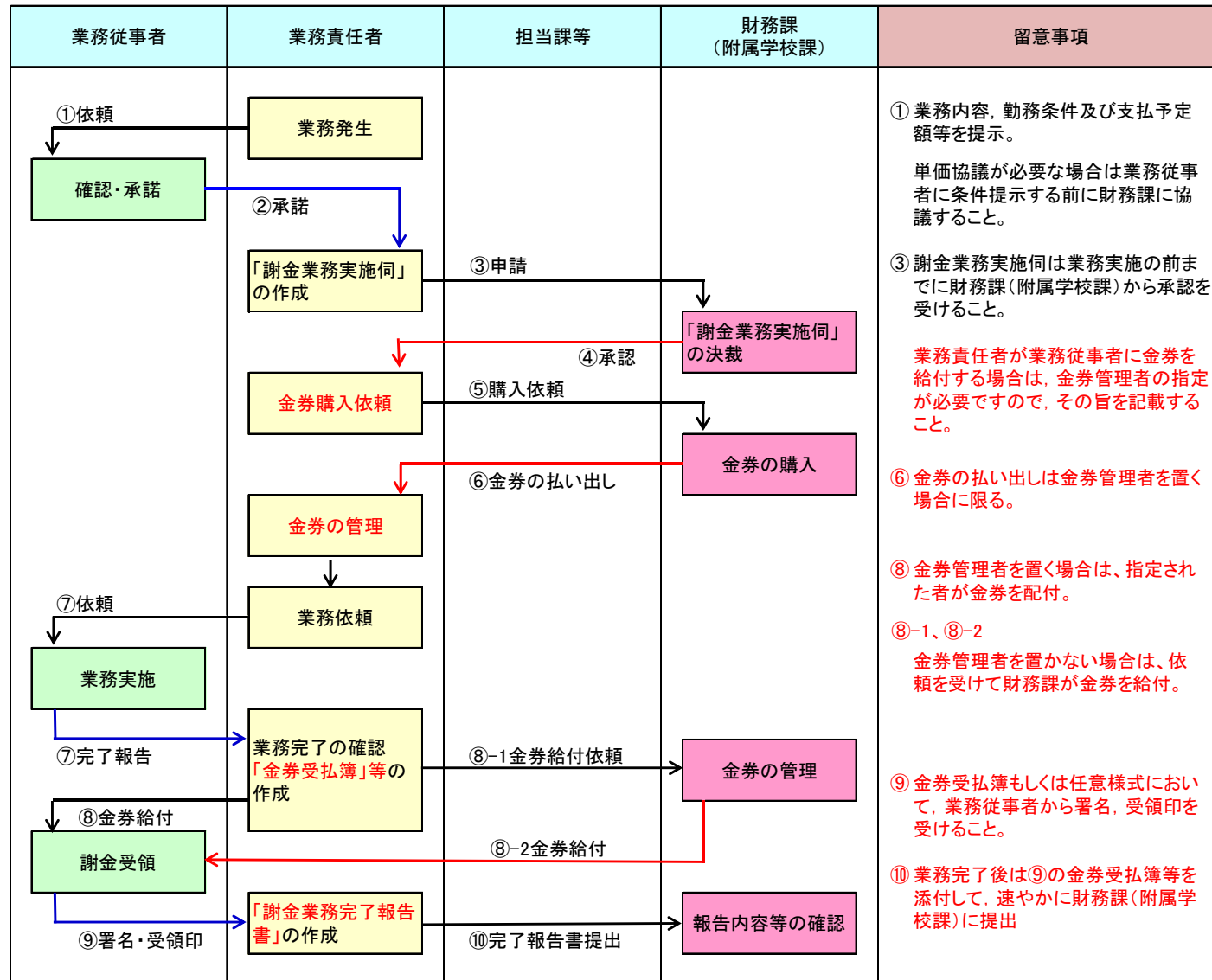
4. 謝金業務実施フロー ～労務謝金を除く～

業務従事者	業務責任者	担当課等	財務課 (附属学校課)	留意事項
①依頼 ↓ 確認・承諾	業務発生 ↓ ②承諾 「謝金業務実施伺」の作成	③申請	「謝金業務実施伺」の決裁	① 業務内容、勤務条件及び支払予定額等を提示。 単価協議が必要な場合は業務従事者に条件提示する前に財務課に協議すること。 ③ 謝金業務実施伺は業務実施の前までに財務課(附属学校課)から承認を受けること。 ※ ゲストスピーカー ①～⑥については「宮城教育大学ゲストスピーカー招聘に係る取扱要領」の定めるところによる。 ⑦ 業務完了後は下記を添付し、速やかに財務課(附属学校課)に提出する。 ・銀行振込依頼書 ・所得税適用区分確認書 ・給与所得者の扶養控除等申告書 ⑧ 翌月10日、20日前後
⑤依頼 ↓ 業務実施 ↓ ⑥完了報告	業務依頼 ↓ 業務完了の確認 「謝金業務完了報告書」の作成	⑦完了報告書提出	支払手続き	
謝金受領		⑧支払		

5. 謝金業務実施フロー ～労務謝金～



6. 謝金業務実施フロー ～金券による支払い～



7. 留意点

[謝金業務実施伺]

- ・ 謝金の支給を伴う事業を実施しようとする場合は、**実施する前に**謝金業務実施伺(謝金支給要項「別紙様式1」)を作成し、契約責任者(財務課長・附属学校課長)に申請して承認を受けることが必要です。
- ・ 実施直前、実施後にならないように、**期日に余裕を持って**契約責任者に申請して下さい。

[謝金標準単価表]

- ・ 会議出席謝金、講演謝金、講師・指導等謝金の支払対象とする時間は、**準備・打合せ・片付け等を除いた実働時間**。
- ・ 標準単価表に定める単価によりがたい場合は、単価算定の根拠資料を添付して財務課に協議すること。

[出勤表の記入について] (不正防止のための取り組み)

- ・ **必ず自筆で**勤務日ごとに業務従事者本人に記入させて下さい。
- ・ 監督者は、日々の業務終了時に業務確認を行い、確認印を押印。
- ・ 各担当課等は、業務の事実確認を行い、確認印を押印。
- ・ **あらかじめ記入事項を入力した様式は認められません。**
- ・ 業務内容は、「同上」・「〃」と省略せずに、具体的かつ詳細に記入するように指示して下さい。
- ・ 勤務時間欄は、休憩時間を除いて記入させて下さい。

[勤務時間]

- ・ 学生の場合は、授業時間・深夜など、学業の妨げとならないこと。
- ・ 「留学」の在留資格をもつ留学生は、週28時間以内(長期休業中は一日8時間)。
本学以外のアルバイトを含んだ労働時間数の合計が上限を超えると、罰金・拘束・本国への強制送還の処分対象となる。

[振込口座]

- ・ 業務従事者名義以外の銀行口座への振り込みはできません。

8. 担当窓口

◆ 謝金の事務手続き

財務課経理係(管理棟1階)

TEL 022-214-3314・3315

e-mail keiri@adm.miyakyo-u.ac.jp

◆ 謝金の事務手続き (金券配付)

財務課調達係(管理棟1階)

TEL 022-214-3319・3316

e-mail tyoutatu@adm.miyakyo-u.ac.jp

◆ ゲストスピーカーの事務手続き

教務課学部教務係(2号館1階)

TEL 022-214-3331・3683・3331

e-mail kyoumu@staff.miyakyo-u.ac.jp

◆ チューターの事務手続き

教務課大学院教務係(2号館1階)

TEL 022-214-3332・3654・3717

e-mail daigakuin@adm.miyakyo-u.ac.jp



国立大学法人宮城教育大学における謝金の取扱について 平成26年11月 第2版

【作成・管理】 財務課経理係 TEL : 022-214-3314 FAX : 022-214-3321
e-mail : keiri@adm.miyakyo-u.ac.jp