

国立大学法人宮城教育大学謝金支給要領

平成 20 年 8 月 6 日学長裁定
平成 28 年 6 月 10 日最終改正

(趣旨)

第 1 条 国立大学法人宮城教育大学（以下「本学」という。）における謝金の支給に関する取扱いについては、他に特別の定めのある場合を除くほか、この要領の定めるところによる。

(謝金の種類、単価)

第 2 条 本学において支給する謝金の種類は次のとおりとし、単価については別表に定める額とする。

- 一 会議出席謝金
- 二 講演謝金
- 三 講師・指導等謝金
- 四 ゲストスピーカー謝金
- 五 調査協力者等謝金
- 六 労務謝金
- 七 その他謝金

2 前項第 5 号に定める調査協力者等謝金は、金額相当の図書カード等（以下「金券」という。）の給付によることができる。

3 第 1 項第 7 号に定める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は、その都度、社会通念上妥当な金額をもって単価を定めるものとし、事業実施責任者は、単価算定の基礎となる資料を添付して財務課に協議するものとする。

(実施伺)

第 3 条 事業実施責任者は、謝金業務実施伺（第 1 号様式）を作成し、事業開始前までに契約責任者の承認を得なければならない。

(出勤表の作成)

第 4 条 第 2 条第 6 号に定める労務謝金の業務従事者は、実施日の業務終了後に出勤表（第 2 号様式）に必要事項を自筆にて記載、押印し、監督者及び担当課等の確認を受けなければならない。

2 監督者は、事業実施責任者又は当該業務の担当者とし、業務従事者への業務の指示及び確認並びに勤務時間管理を行う。

3 出勤表（第 2 号様式）は実施月ごとに作成し、当月の業務が完了した際は、自筆にて署名押印のうえ直ちに監督者に提出しなければならない。

4 1 ヶ月の勤務時間数の合計に 1 時間未満の端数が生じた場合は切り上げて処理するものとする。

(謝金の支出)

第 5 条 事業実施責任者は、事業が完了した際は、謝金業務完了報告書（第 3 号様式）、業務従事者の銀行振込依頼書（第 4 号様式）、業務従事者の所得税適用区

分確認書（第5号様式）、その他必要となる書類を、財務課（附属学校にあっては、附属学校課）に速やかに提出しなければならない。

- 2 第2条第5号に定める調査協力者等謝金を金券の給付による場合は、「国立大学法人宮城教育大学金券管理要項」（平成26年2月3日制定）の定めるところによる。
- 3 第2条第6号に定める労務謝金においては、第5条第1項の規定によらず、事業実施責任者は、当月の業務が完了した際は、実施月の出勤表（第2号様式）、業務従事者の銀行振込依頼書（第4号様式）、業務従事者の所得税適用区分確認書（第5号様式）、その他必要となる書類を、財務課（附属学校にあっては、附属学校課）に当月の最終勤務日の翌日に提出しなければならない。ただし、当該日が休日等に当たるときはその翌日までとする。

（その他）

第6条 この要項に定めのない事項については、必要に応じ別途協議するものとする。

附 則

この要領は、平成20年8月6日から施行し、平成20年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成23年10月1日から実施し、改正後の第3条、第5条については平成23年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成24年2月1日から施行する。

附 則

- 1 この要領は、平成26年12月1日から施行する。
- 2 改正に伴い、別表の単価が変更になる場合は、平成26年度に限り、従前の単価によることができる。

附 則

この要領は、平成28年7月1日から施行する。

【例】

計 画 書

※ 以下の事項等について、計画段階の内容を具体的に記入。

○ 用務の背景・・・

○ 用務の目的・・・

○ 用務全体の内容及び量・・・

○ 本用務に学生に従事させる必要性・・・

平成 年 月 日

事業実施責任者

所属・部局

職名

氏名

第2号様式(第4条関係)

出 勤 表

平成 年 月分

業務従事者

区分 日	業務名	業務の内容 (詳細に記入)	勤務時間 (休憩時間を除く)	時間数 (h:mm)	業務 従事者印	監督者 確認印	担当課等 確認印
1日			: ~ :	:			
2日			: ~ :	:			
3日			: ~ :	:			
4日			: ~ :	:			
5日			: ~ :	:			
6日			: ~ :	:			
7日			: ~ :	:			
8日			: ~ :	:			
9日			: ~ :	:			
10日			: ~ :	:			
11日			: ~ :	:			
12日			: ~ :	:			
13日			: ~ :	:			
14日			: ~ :	:			
15日			: ~ :	:			
16日			: ~ :	:			
17日			: ~ :	:			
18日			: ~ :	:			
19日			: ~ :	:			
20日			: ~ :	:			
21日			: ~ :	:			
22日			: ~ :	:			
23日			: ~ :	:			
24日			: ~ :	:			
25日			: ~ :	:			
26日			: ~ :	:			
27日			: ~ :	:			
28日			: ~ :	:			
29日			: ~ :	:			
30日			: ~ :	:			
31日			: ~ :	:			
合 計							
本人署名 勤務実績を報告いたします。 住所 _____ 氏名(署名) _____ 印			時間給	時間数(合計の1H未満切上)	支給額		
			円	H	円		
			上記のとおり相違ないことを証明します。				
			支出経費又は 研究種目		_____		
			監督者名		_____ 印		

<勤務時間報告の手順> (二重線枠内は業務従事者が自筆で記入・押印)

- ①業務従事者は、勤務の都度、業務内容、勤務時間等を記入し、業務従事者欄に押印。
- ②監督者は、業務従事者の業務内容、勤務時間等を確認の上、監督者欄に押印。
- ③担当課等は、業務従事者からの報告を確認の上、担当課等確認欄に押印。

- ④監督者は、当月の最終勤務日(または翌日)に下記を添付し財務課(附属学校課)に提出
 - ・銀行振込依頼書
 - ・所得税適用区分確認書

第3号様式（第5条関係）

謝金業務完了報告書

平成 年 月 日

契約責任者 殿

事業実施責任者
 所属・部局
 職名
 氏名

このことについて、下記のとおり謝金業務の完了を確認しましたので報告します。

記

1. 実施内容

2. 謝金総額

円

3. 謝金内訳

業務従事者	業務日	開始時間	終了時間	業務時間	単価	金額
〇〇〇〇	平成 年 月 日	:	:	:	円	円
	平成 年 月 日	:	:	:	円	円
					合計	円

※報告内容については、謝金業務の内容に応じて適宜変更するものとする。

第4-1号様式(第5条関係)

銀行振込依頼書

平成 年 月 日

フリガナ		所 属	TEL (内線)
氏 名	印		
学籍番号 (学生のみ)			
フリガナ			
住 所	〒 - TEL - -		
E-mail			

宮城教育大学から受ける旅費、謝金の支払いを下記金融機関に振込依頼します。

記

受取口座

銀行名	銀行 本店 金庫 支店 組合 出張所						
銀行コード					支店コード		
口座番号					預金 種別	1. 普通 2. 当座 3. 貯蓄	
	←左詰で記入						
フリガナ						備考	名義相違等の理由
口座名義							

- ・原則、旅行者、謝金業務従事者本人への支払いとなります。
- ・太線の枠内のみ記入してください。
- ・ゆうちょ銀行指定の場合は、通帳またはキャッシュカードの写しを添付してください。
- ・E-mailは、支払通知に使用します。
- ・上記内容に異動が生じた際は、宮城教育大学財務課経理係 (TEL022-214-3315) までご連絡願います。

第4-2号様式 (第5条関係)

銀行振込依頼書 (外国送金用)

平成 年 月 日

フリガナ		所 属	
氏名 (Name)	印		
住所 (Address)			

宮城教育大学から受ける旅費、謝金の支払いを下記金融機関に振込依頼します。

記

受取口座

銀行名 (Bank)	(Bank)	(Branch)
住所 (Address)		
口座番号 (Account number)		
swift CODE or BIC		
IBAN CODE		

- ・太線の枠内のみ記入してください。
- ・氏名及びフリガナは金融機関に届けてあるものと一致させください。
- ・銀行名は金融機関が示す英文名称を正確に記入してください。
- ・Branchは本店：HEAD OFFICE、支店：〇〇 BRANCH、出張所：〇〇 SUB-BRANCH、営業部：〇〇 MAIN OFFICE と記入してください。
- ・金融機関の住所は送金時に必要なため正確に記入してください。
- ・スイフトコードまたはビックコードは8桁または11桁のアルファベットと数字で構成されます。送金時に必要なため、正確に記入してください。
- ・アイバンコードは該当する場合のみ記入してください。
- ・大学からは円建て送金しますので、円建て送金での受取が可能かどうか予めご確認願います。
- ・上記内容に異動が生じた際は、宮城教育大学財務課経理係(TEL022-214-3315)までご連絡願います。

第5号様式（第5条関係）

所得税適用区分確認書

このチェック表は、所得税の源泉徴収のために必要となりますので、必ず提出してください。

フリガナ		生年 月日	年 月 日
氏名			
住所	〒		

注) マンション・アパート名および部屋番号も記入して下さい。

本年分の「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」（※）を本学に提出していますか

- 提出している。
 - 提出していない。
 - 他の勤務場所に提出している → 以下回答不要
 - 他の勤務場所に提出したが、すでに退職している
 - どちらにも提出したことがない
- 今回、宮城教育大学へ提出する

提出しない

■ 記入年月日 年 月 日

(※) この申告書は、主たる給与を受けている1ヶ所にしか提出できません。
提出の有無により、所得税の源泉徴収税額が異なります。

問い合わせ先：財務課 経理係（022-214-3315）

別 表

国立大学法人宮城教育大学謝金標準単価表

(平成26年12月1日改定)

謝金の種類	単価	内 容	備 考
1 会議出席謝金	20,000円 /日	本学の運営等に関する最も重要な会議の学外委員等 (経営協議会、学長選考会議、法人支援アドバイザー会議、教育実践・宮城教育大学賞選考委員会等)	
	10,000円 /時間		
	10,000円 /日 5,000円 /時間	上記以外の会議の学外委員等	
2 講演謝金	20,000円 /時間	国際的に著名な賞の受賞者等による講演	
	11,600円 /時間	大学役員、企業・その他団体役員の職位にある者、著名人等による講演	
	8,100円 /時間	大学教授、企業・その他団体部長の職位にある者による講演	
	6,200円 /時間	大学准教授、企業・その他団体課長の職位にある者による講演	
3 講師・指導等謝金	6,700円 /時間	講義・実技指導(公開講座講師、教員免許状更新講習講師、学校図書館司書教諭講習講師等)、研究協議会・公開研究会等における指導・助言	
	4,020円 /時間	上記のうち、本学の常勤の教員が実施するもの	
4 ゲストスピーカー謝金	5,000円 /回	授業支援(話題提供等)	1時間を標準とし、旅費は支給しない。
5 調査協力者等謝金	1,000円 /回	アンケート調査等(拘束時間が1時間を越えるなど協力者の負担が大きいもの)への協力者に対する謝礼	金券の配付によることができる。
	500円 /回	アンケート調査等(拘束時間が1時間未満など、協力者の負担が小さいもの)への協力者に対する謝礼	
6 労務謝金			
学生謝金	900円 /時間	研修会、講習会等の運営補助、プール監視員、単純事務処理作業 等	本学所属の学部学生、大学院生を対象とする。
		入学試験に伴う実技検査補助、進学説明会等の宣伝活動補助 等	
		図書館業務補助	
		チューター指導、障害学生等支援	
		研究、調査、実験、実習等の補助、事務補助	
健康診断謝金	6,000円 /時間	健康診断における医師の診察業務	
	1,500円 /時間	健康診断における看護師の診察補助業務	
	900円 /時間	健康診断における補助業務	
業務補助等謝金	900円 /時間	研究、調査、実験、実習等の補助又は事務補助などの業務補助のうち、業務従事者が本学所属の学生ではないもの	
7 その他謝金	協議	上記の区分に該当しないもので、謝金を支給することが適当であるもの。	

- 注 1) 会議出席謝金の時間単価を適用する場合は2時間未満とし、2時間を越える場合は原則として日額を適用する。
2) 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) 上記の単価により難しい場合は、算定根拠等を添付して財務課と協議すること。
4) 本表の単価は消費税を含む金額である。(6 労務謝金は不課税取引)