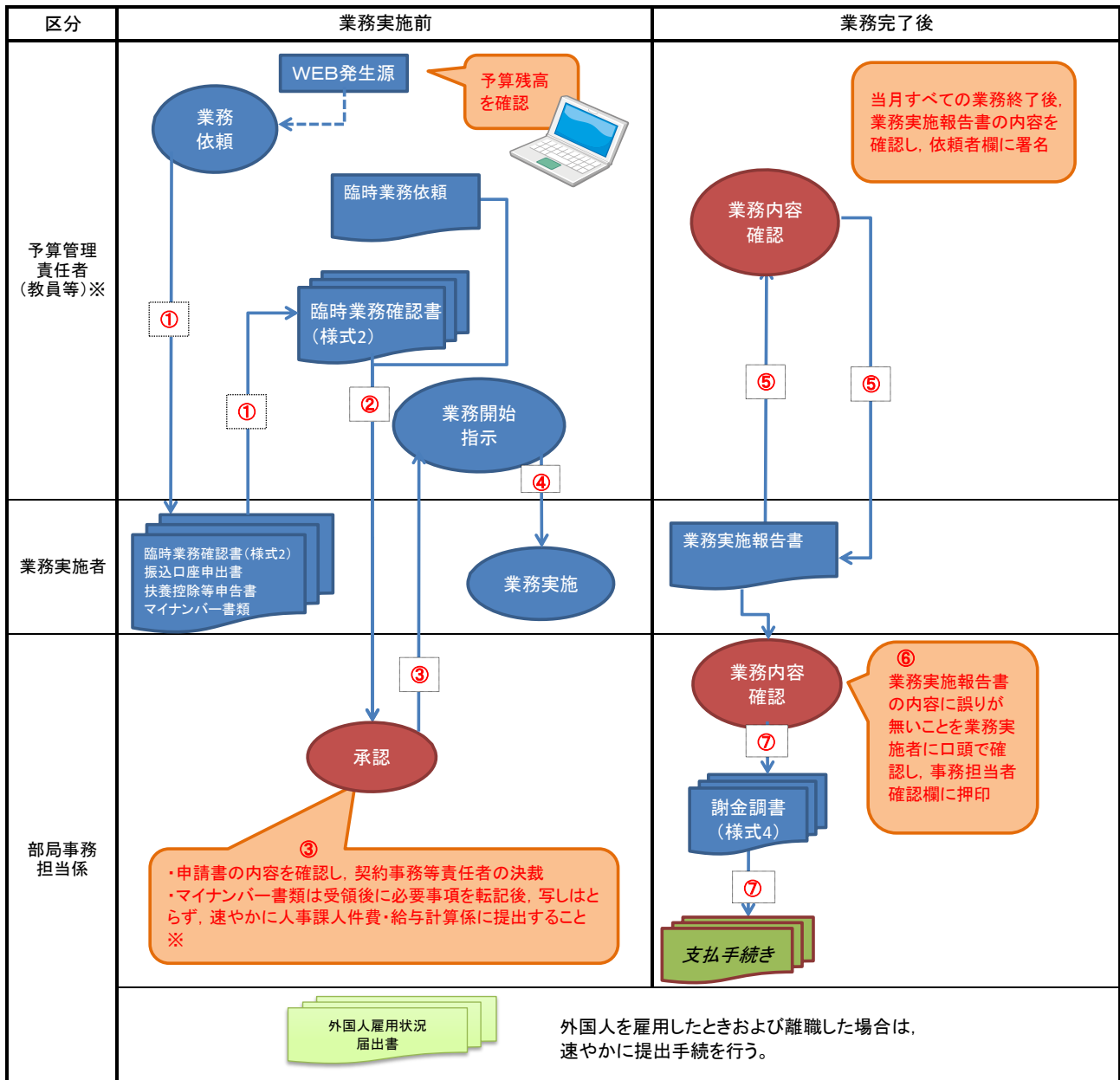


●「研究補助等謝金」を依頼する場合のフロー



【業務実施前】

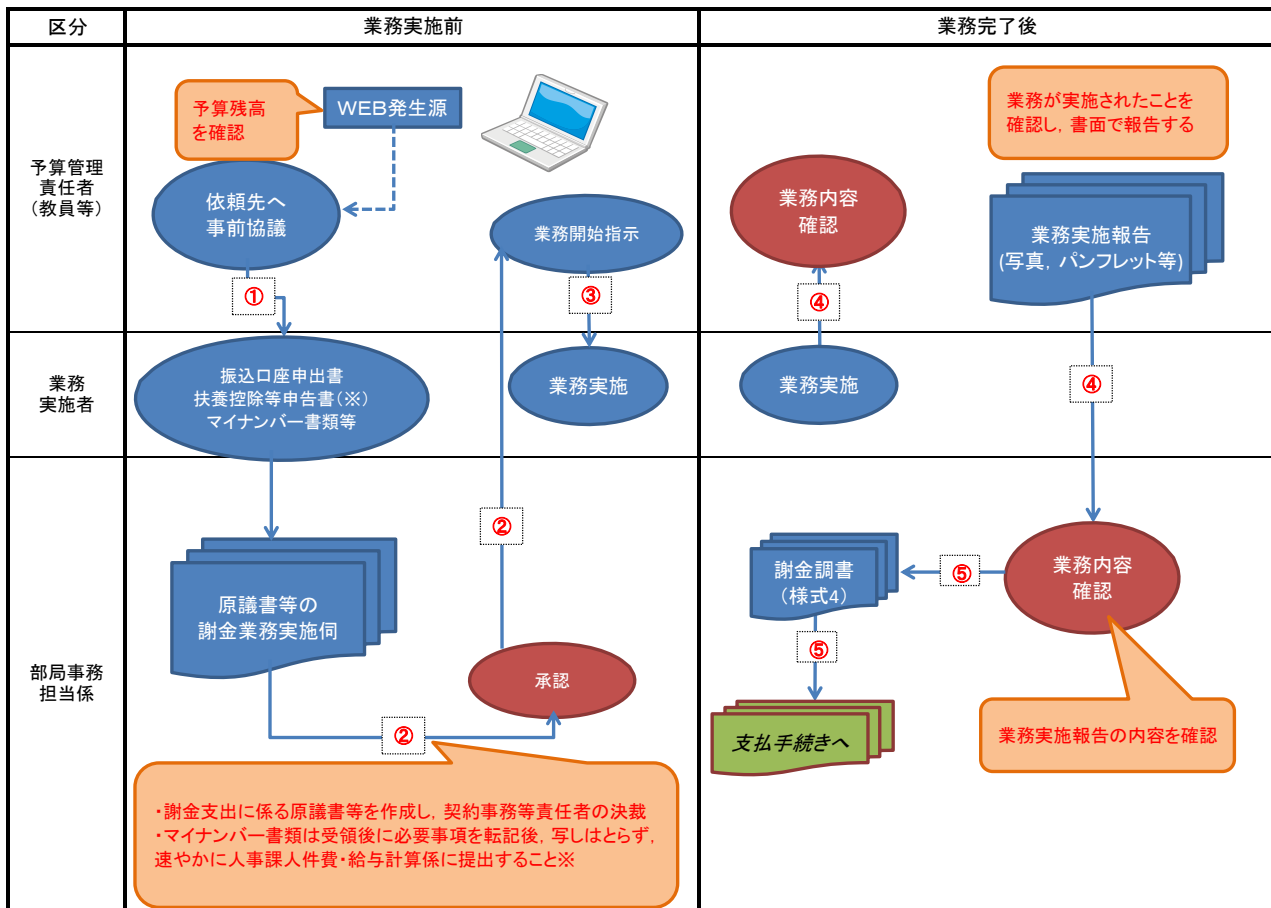
- ①業務内容等の説明及び謝金様式2の作成および受領**
 - ・予算管理責任者(教員等)は、業務実施者に業務内容等を説明の上、謝金様式2(臨時業務確認書)を作成させ、あわせて「扶養控除等申告書」「振込口座申出書」及び「マイナンバーに関する書類」等の必要書類を受領する。
- ②謝金様式1の作成及び謝金様式1, 2の提出**
 - ・予算管理責任者(教員等)は、謝金様式1(臨時業務依頼申請書)を作成し、業務実施者から提出された①の書類を事務担当係に提出する。
- ③契約事務等責任者の決裁**
 - ・事務担当係は、謝金様式1と謝金様式2について契約事務等責任者に回付し、決裁後に予算管理責任者(教員等)に承認された旨、連絡する。また業務実施者から提出された「マイナンバーに関する書類」を人事課人件費・給与計算係に提出する。
- ④業務の実施開始**
 - ・事務担当係からの承認の連絡後、予算管理責任者(教員等)は業務を実施できる。

【業務完了後】

- ⑤業務の実施確認**
 - ・予算管理責任者(教員等)は、業務実施者に対し、その日の業務が終了の都度、謝金様式3(臨時業務実施報告書)に、業務時間・内容等を記載するよう指示する。
 - ・予算管理責任者(教員等)は、当月の業務完了後、謝金様式3の確認欄に記名・押印の上、業務実施者に対し、謝金様式3を事務担当係に提出するよう指示する。
- ⑥謝金様式3の提出・内容の確認**
 - ・業務実施者は、本人署名欄に自署の上、謝金様式3を事務担当係に提出する。
 - ・事務担当係は、謝金様式3の記載内容について業務実施者本人に確認の上、事務担当者確認印を押印する。
- ⑦謝金様式4の作成及び経費精算書の起票**
 - ・事務担当係は、謝金様式1, 2, 3の記載内容の整合性をチェックし、提出書類に基づき支給額等を計算し、謝金様式4(諸謝金等支給調書)を作成する。
 - ・事務担当係は、謝金様式4に基づき経費精算書を作成し、契約事務等責任者に支出に関する決裁を受ける。

※本マニュアルで記載する予算管理責任者(教員等)には、予算管理責任者のほか、予算管理責任者から口頭等による委任を受けた者を含めるものとする。(以下同様)

●「その他の謝金」(研究補助等謝金を除く)を依頼する場合のフロー



【業務実施前】

①業務実施者に対する必要書類の提出依頼及び收受

・予算管理責任者(教員等)は、業務実施者に対し、以下の確認及び書類の收受を行う。

- 業務内容、日時、謝金額、(必要に応じて)旅程等の情報の確認
- 業務諾否の事前確認
- (必要に応じて)業務実施者に対する依頼文書の送付
- 「振込口座申出書」「扶養控除等申告書」「マイナンバー書類」等の必要書類の受領
- 実施日時が確認できる資料(講演プログラム等)の収集

②契約事務等責任者の決裁

・事務担当係は①で受領した書類により、業務実施に関する伺等を作成の上「契約事務等責任者」に回付し、決裁後に予算管理責任者(教員等)に承認された旨の連絡を行う。

③業務の実施開始

・事務担当係からの承認連絡後、予算管理責任者(教員等)は、業務を実施できる。

【業務実施後】

④業務実施者に対する業務の実施確認

・予算管理責任者(教員等)は、業務実施に関する報告書類に、業務の実施を確認できる資料(写真やパンフレット等)を添付の上、事務担当係に提出する。

⑤謝金様式4の作成及び経費精算書の起票

・事務担当係は、事前の承認内容との整合性に留意しつつ、④の書類に基づき支給額等を計算し、謝金様式4を作成する。
・謝金様式4に基づき経費精算書を作成し、契約事務等責任者に支出に関する決裁を受ける。