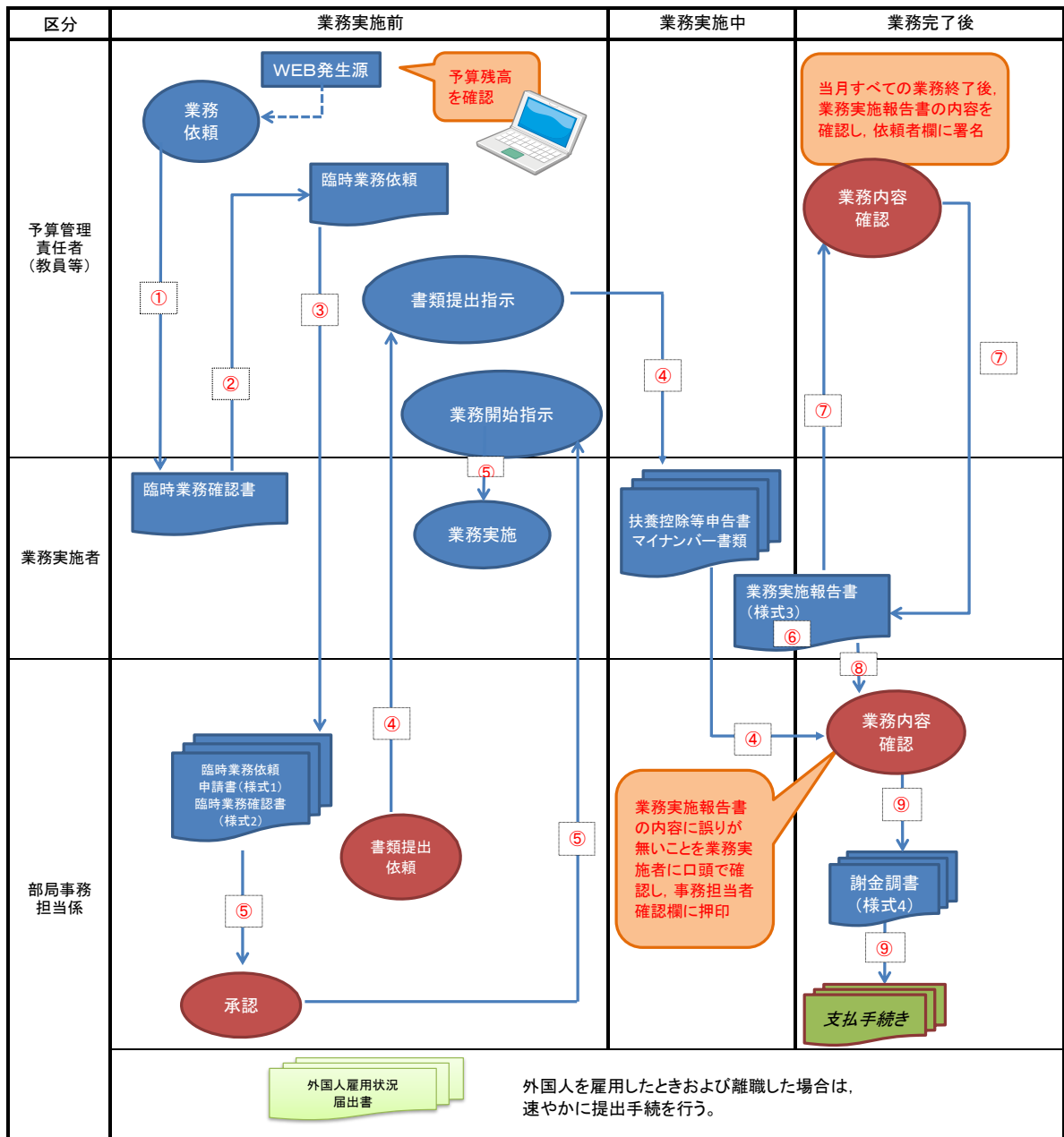


●「研究補助等謝金」を依頼する場合のフロー



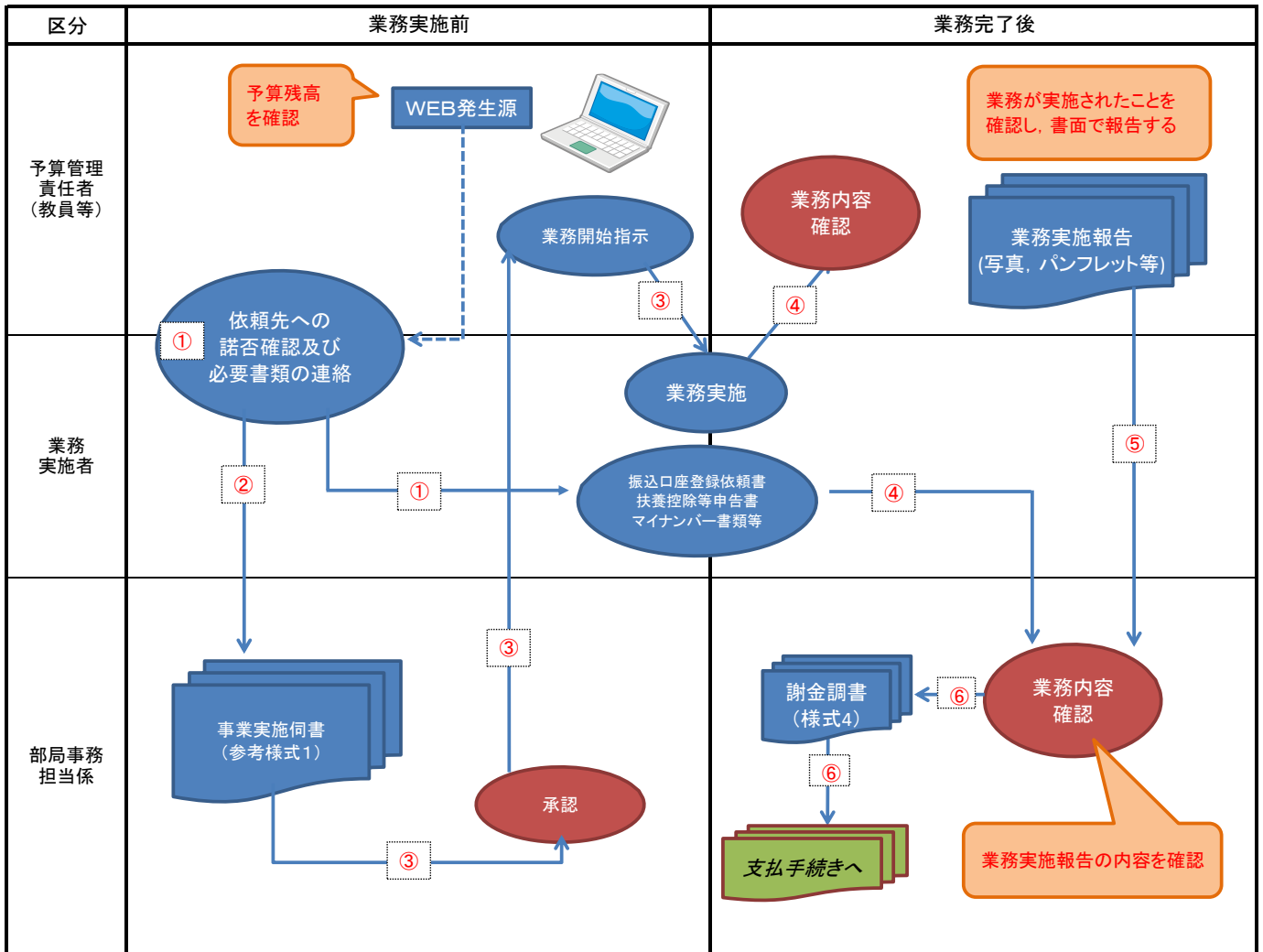
【業務実施前】

- ① 専業実施者に対する業務内容等の説明及び謝金様式2の作成依頼**  
 ・謝金様式1(臨時業務依頼申請書)における「申請者」、謝金様式2(臨時業務確認書)及び謝金様式3(臨時業務実施報告書)における「業務依頼者」(以下「教員等」という。)、業務実施者(以下「学生」とする。))に対して業務内容等を説明の上、謝金様式2の作成を依頼する。  
 なお、教員等には、予算管理責任者から委任を受けた者を含むが、事務職員においては、係長以上の職にある者とする。
- ② 謝金様式2の受領**  
 ・謝金様式1及び2については、業務開始日の1週間前までに事務部に提出する必要があることから、余裕をもって学生から謝金様式2の提出を受ける。
- ③ 謝金様式1の作成及び事務部への提出**  
 ・業務依頼予定の学生全員から謝金様式2が提出されたことを確認した上で、謝金様式1を教員等が作成し、業務実施予定表(様式任意)を添えて業務開始日の1週間前までに謝金事務担当係に提出する。
- ④ 事務部から学生に対しての関係書類提出依頼**  
 ・教員等からの書類受領時において、事務担当係からは、次の書類を学生から直接提出して欲しい旨を教員等に依頼する。  
 ・「扶養控除等申告書」  
 ・「マイナンバーカード又は通知書の写し」  
 ・MicrosoftFormsからの口座情報登録  
 なお、いずれの書類も、謝金支払時までに必要となることから、提出期限については、確実に教員等に伝えること。
- ⑤ 契約事務等責任者の決裁**  
 ・事務担当係は、謝金様式1に謝金様式2を添付する形で起案し、契約事務等責任者の決裁を受ける。

【業務完了後】

- ⑥ 日々の謝金様式3への記載**  
 ・教員等は、謝金様式3(謝金業務実施報告書)を印刷した上で、学生に渡し、その日の業務を始める際に開始時間を、終了時に実施した業務内容と終了時間とを日々記載するよう指示する。  
 学生は、教員等から謝金様式3を受け取った際に、本人署名欄に自署を行い、日々の業務実施時に時間等を記入していく。
- ⑦ 謝金様式3の取り扱い**  
 ・教員等は、当月内の最終業務完了後または業務期間完了後、学生から謝金様式3の提出を受ける。  
 提出を受けた謝金様式3について、指示した業務が確実に実行されているかといった内容の確認を行い、確認欄に記名・押印または自署を行った上で、学生に返却する。  
 学生は、返却された謝金様式3を事務担当係に提出する。(教員等が事務担当係に提出することは認めない。)
- ⑧ 謝金様式3の検収**  
 ・学生が謝金様式3を事務担当係に持ってきた場合、記載内容等に関して検収を実施し、検収した証として事務担当者確認印を押印する。  
 なお、検収には上述した関係書類の提出確認や、他の学部での業務実施状況などの確認も含まれることに留意する。
- ⑨ 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3に記入された業務実施時間、扶養控除等申告書の提出状況、他業務の実施状況などを確認した上で、謝金支給額等を算定する。  
 その後、謝金様式4(諸謝金等支給調書)を作成し、その情報を基にした経費精算書を起票し、契約事務等責任者の決裁を受ける。

● 講演等謝金を依頼する場合のフロー



【業務実施前】

① 事業実施者に対する各種確認及び必要書類の提出依頼

・参考様式1(事業実施伺書)またはそれに類する様式などにおける実施担当者(以下「教員等」という。)は、事業実施者である外部有識者に対し、以下の確認及び依頼を行う。

- ・事業諾否の事前確認
- ・参考様式1などを作成するための必要事項の確認
- ・事業実施者もしくは事業実施者の所属する組織に対する依頼文書の送付の要否確認(あくまでも先方からの強い要望があった場合のみ。)
- ・「振込口座登録・変更依頼書」「マイナンバーに関する書類」等の提出依頼(=事業の当日に持ってきてもらう書類)
- ・「(必要に応じて)航空代金の関係書類」の提出依頼

② 参考様式1などへの関係書類の添付

・教員等は、参考様式1などを作成し、関係資料(講演パンフレットや事業実施者などやり取りしたメール等)を添付した上で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、受領した参考様式1などについて、内容を精査した上で契約事務等責任者の決裁を行い、決裁後に教員等に承認された旨の連絡を行う。

なお、事業実施者等への依頼文書を作成する必要がある場合には、参考様式1などの起案時に添付して決裁を得ることとする。

【業務実施後】

⑤ 教員等による事業完了報告

・教員等は、事業実施に関する報告書類(当日配付資料や会場写真など)を持参し、事務担当係において参考様式1などの事業完了報告欄に自署を行う。

⑥ 謝金様式4の作成及び経費精算書の起票

・事務担当係は、事業の完了を確認した後、謝金様式4(諸謝金等支給調書)の作成→経費精算書の起票(謝金様式4を経費精算書に添付)→契約事務等責任者の決裁を得るといった流れで支払処理を実施する。