

謝金Q & A

Q 1 資料整理、実験補助などの従事者に謝金を支払う場合、月ごとに従事者本人が出勤表を財務課管理係に持参することとしていますが、持参する日（実施月の最終業務日）が休日や夜間で財務課管理係に持参できない場合、どうすればよいのでしょうか？

A 1 同従事者が実施月の翌月の5日までに本学に来る場合は、その際に財務課管理係に提出してください。従事者が本学に来る予定がない場合は、業務依頼者が従事者より出勤表を預かり、謝金支出依頼書とともに提出してください。この場合、必要に応じ財務課から従事者に対し、業務内容等について、電話等により直接事実確認を行うこととします。

Q 2 出勤表の勤務時間及び業務内容をワープロ等で1ヶ月分を一括して作成できないのはなぜでしょうか？

A 2 出勤表は、本来、勤務日ごとに従事者自らが従事した時間及び内容を記入し押印するものです。事前に予定で1ヶ月分を一括して作成しても実際にすべてそのとおりに行えるとは限らず、また、事後に一括して作成した場合、勤務日毎に従事者が確認し押印したものとはいえません。

Q 3 他機関に所属する者が従事者となる場合の他機関とは、どこまでをいうのでしょうか？

A 3 本学以外の大学・研究機関等をいいます。

Q 4 財務課管理係での従事者に対する確認は、どのように行うのですか？

A 4 従事者が出勤表を直接持参した場合は、その場で、行った業務内容等についてお聞きします。業務依頼者より謝金支出依頼書とともに出勤表が提出された場合は、財務課管理係より電話・メール等で従事者に連絡し、業務内容等を確認します。

Q 5 旅費相当額の支出を伴う場合、あらかじめ財務課総務係に旅費相当額の算出及び旅費計算書の発行を依頼することになっていますが、依頼時に何の情報を伝えるとよいのでしょうか？

A 5 以下の内容を財務課総務係に伝えてください。
①従事者の住所 ②従事者の職名 ③従事者の氏名 ④旅行の日程 ⑤旅行の行程（出発地・到着地・経由地・宿泊地）
また、航空機を利用した場合は、領収書及び搭乗半券も提出してください。

Q 6 「謝金支出計画書」は、なぜ事前に提出する必要があるのでしょうか？

A 6 従事者及び従事内容の事前把握や支出予算確認のため必要となります。

Q 7 講演会や研修会等の講師に対して謝金を支払う場合、謝金支出計画書提出時に、講演案内、実施プログラム等の写しを添付することになっていますが、まだ作成されていない場合はどうすればよいのでしょうか？

A 7 後日、謝金支出依頼書を提出するときに添付願います。また、授業の一環として講師を招く場合、講演案内等はないと思われますが、シラバスの写し及び当日配布のレジュメ等、講演会等を行った事実を確認できるものを謝金支出依頼書に添付してください。

Q 8 資料整理、研究補助等の業務を1日のみ従事者に依頼する場合でも出勤表の作成は必要でしょうか？

A 8 はい，事実確認のため必要です。