

### 3.謝金を支払う（専門的知識の提供）



マイナンバーをご提出いただくことになりました。  
給与掛から収集キットが届きましたら、マイナンバーのコピーをご提出ください。

#### 【謝金の手続きの流れ】

##### <実施者の口座に振り込む場合>

講演予定日の2週間前までに「事業実施伺書」  
「略歴書（講演・指導等）」  
「講演のポスター（開催案内、プログラム等）」  
を作成していただき、各経費担当者にご提出ください。

「謝金支給伺・完了報告書」を作成し、勤務実施者のハンコを押印（または署名）の上、勤務終了後、速やかに各経費担当者にご提出ください。

専攻事務室および北部構内共通事務部に確認、決裁、支払い手続き後、勤務実施者の銀行口座に振り込まれます。（勤務月の翌月に振り込まれます。）

##### <北部構内事務部で現金を用意してもらう場合>

講演予定日の**1ヶ月前**までに「事業実施伺書」  
「謝金支給伺・完了報告書」「略歴書（講演・指導等）」  
「講演のポスター（開催案内、プログラム等）」  
「領収書（3種類）」（\*領収書は、メールにてご提出ください。）を作成していただき、各経費担当者にご提出ください。

北部構内共通事務部にて現金を用意されます。現金の用意ができ次第、実施責任者に連絡させていただきますので、「領収書（2枚目）」をご持参の上、受け取りにお越しくください。

「完了報告書」「領収書（3枚目）」を作成し、勤務実施者のハンコを押印（または署名）の上、勤務終了後、速やかにご提出ください。

#### 【必要書類】

##### <実施前>

- ・事業実施伺書（様式6）
- ・略歴書（講演・指導等）（様式5）
- ・講演のポスター（開催案内、プログラム等）
- ・銀行振込依頼書（初めて謝金/旅費等が払い込まれる時に必要になります。）

銀行振込依頼書は、登録に時間がかかりますので、勤務前に必ずご提出下さい。

##### <実施後>

- ・謝金支給伺・完了報告書（様式7）

#### 【必要書類】

##### <実施前>

- ・事業実施伺書（様式6）
- ・謝金支給伺・完了報告書（様式7）
- ・略歴書（講演・指導等）（様式5）
- ・講演のポスター（開催案内、プログラム等）
- ・領収書（3種類）<領収書は、メールにてご提出ください。>

##### <現金受取時>

- ・領収書（2枚目）

##### <実施後>

- ・完了報告書（様式8）
- ・領収書（3枚目）

※旅費付き謝金で手続きされる場合は、上記の書類と合わせて、下記の書類もご提出ください。

##### <実施前>

- ・旅程（招へいメモ）…出発地・目的地の市町村名、宿泊の有無等を明記（旅行伺の様式を利用可能）
- ・航空運賃の見積書等の金額を確認できる書類（航空機利用の場合のみ）

##### <実施後>

- ・航空運賃の領収書、eチケットお客様控（旧カパーチケット）、半券（航空機利用の場合のみ）

#### <謝金の単価>

区分A（ノーベル賞等受賞者、役員）	時給	30,600円（上限）
区分B（教授・准教授クラス）	時給	18,400円（上限）
区分C（A,B以外）	時給	12,300円（上限）