

3.謝金を支払う（研究補助）



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】

勤務予定日の2週間前までに「事業実施伺書」「略歴書（研究補助）」「勤務表（予定）」を作成していただき、各経費担当者にご提出ください。



勤務終了後、速やかに「謝金支給伺・完了報告書」「勤務表（報告）」を作成し、勤務実施者のハンコを押印の上、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て確認、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。）

<謝金の単価>

大学院生等 時給 1,300円（上限）
上記以外の者 時給 1,100円（上限）

【必要書類】

<実施前>

- ・事業実施伺書（様式6）
 - ・略歴書（研究補助）
 - ・勤務表（予定）
 - ・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）
- ・勤務表（報告）

「謝金」により支払いを受ける従事者は、時間雇用教職員とは異なり、京都大学での身分を持たず、業務上の事故があった場合でも**労災保険による補償がありません**。
労働者保護の観点から、業務補助を依頼する必要がある場合は、まずは時間雇用教職員としての雇用をご検討ください。

注意事項

年間とは…前年12月～11月になります。

①長期的・継続的な場合は支給できません。（お一人、年間2ヶ月までとしてください。）

(1) 連続して2ヶ月を超える場合は、時間数・学生かどうかを問わず、長期的・継続的とみなされるため、謝金の支給は、できません。
例) 11月～翌年1月にかけて、12月～翌年2月にかけて等、年を越えて勤務が継続する場合も含みます。

(2) 上記(1)に該当しなくとも、継続性が認められる場合は支給できません。
例) 4月5月、7月8月のように1ヶ月空けて繰り返す場合は恒常性を認めます。

*** 経費の違い、業務内容の文言の違いは、継続性の有無の判断基準とはなりません。**
(教務補佐員・TA・RAをされている方に謝金を支出する場合は、1ヶ月目から所得税が徴取される場合があります。)

②雇用保険に該当する場合は、謝金の支給は、できません。

雇用保険に該当：週20時間以上、且つ31日以上の雇用の見込みがある場合。
*勤務時間は、大学院生・大学生は、週20時間までです。（大学院生、学部生以外は、1日上限8時間です。）

③「事業実施伺書」提出時点で引き続き時間雇用教職員となる(※2)ことが分かっている場合、又は時間雇用教職員として雇用されていた期間に引き続き謝金の支給を受けようとする場合は支給できません。

(※2) 謝金と時間雇用教職員との期間が空いている場合であっても、その期間が1か月未満で社会通念上引き続いているとみなされる場合を含む

*1ヶ月の勤務日数に係わらず、1ヶ月とカウントします。（1ヶ月の勤務日数が2日でも1ヶ月とカウントします。）

*勤務は、原則土・日・祝日をお休みしてください。

※2020年10月1日より学生謝金（研究補助謝金・資料整理謝金）は、原則、**時間雇用教職員として雇用し**厳格な勤務管理のもとで勤務していただくよう、通知がありました。
雇用の手続きに関しましては、総務担当：肥後までお願いいたします。