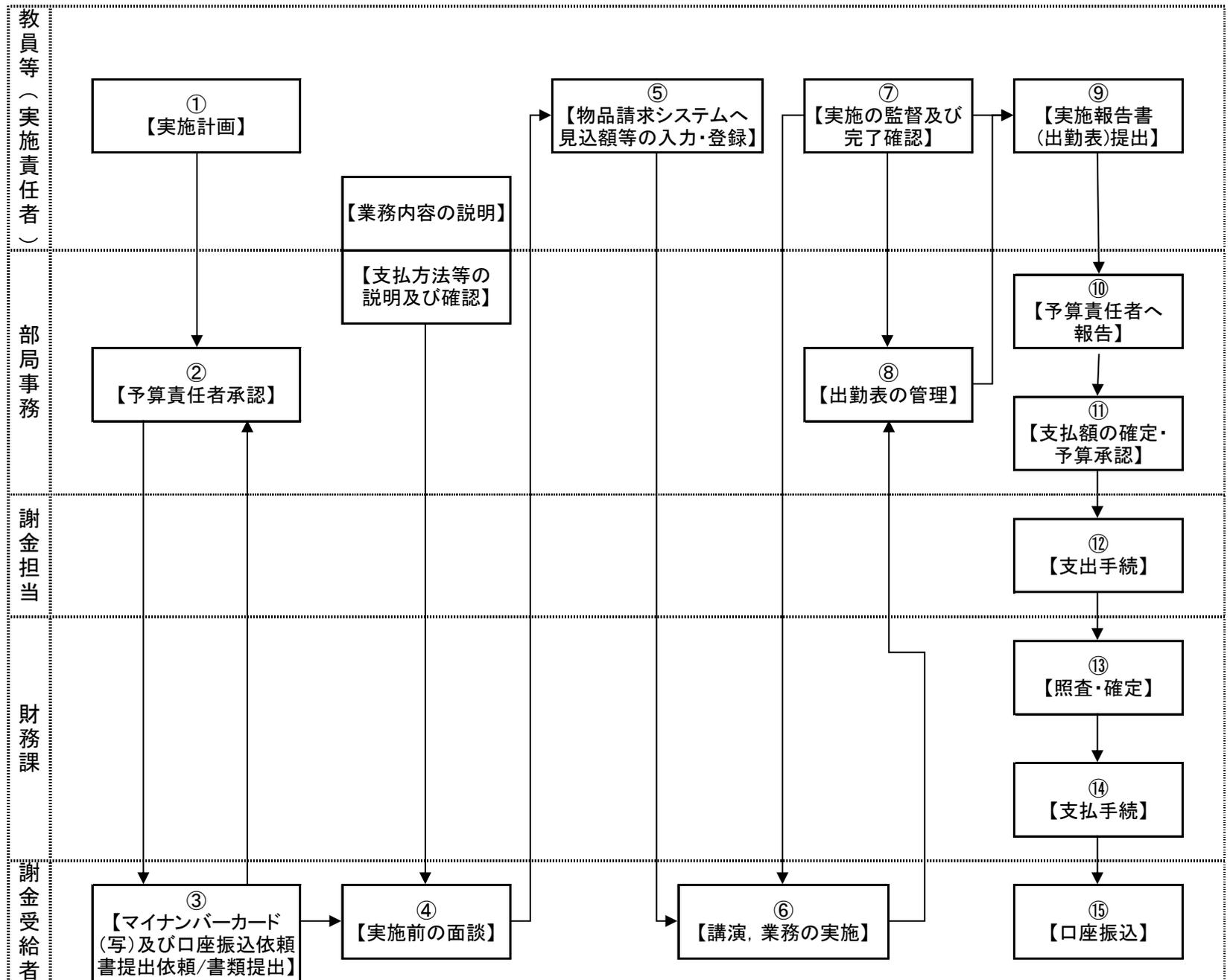


謝金フローチャート



- ①実施責任者は、実施1週間前までに謝金の実施計画を部局の事務担当へ提出する。実施計画には、業務内容を詳細に記載するとともに、講演案内、実施プログラム等を添付する。また、給与的謝金の場合は、実施責任者の不在時に代わって監督を実施する代理者をあらかじめ任命する。
- ②部局の事務担当は、予算責任者の承認決裁を行い、承認後はマイナンバーカード(写)及び債主登録申請書の提出を謝金受給者へ依頼する。
- ③謝金受給者(講演実施者又は業務従事者)は、マイナンバーカード(写)及び債主登録申請書を部局の事務担当へ提出する。
- ④給与的謝金の場合は、業務実施前に事務職員が従事者と面談を行い、業務内容、支払い方法等の説明を行う。謝金受給者は謝金留意事項確認書を事務職員へ提出する。
- ⑤謝金を実施することが決定したら、実施責任者は速やかに物品請求システムへ入力する。(支給額は実施計画書へ記載した所要額と一致する)
- ⑥謝金実施伺いに基づき、講演、業務等を実施する。
- ⑦実施責任者は、講演、業務等の監督・完了確認を行う。なお、実施責任者が不在の場合は、代理者が確認を行う。
- ⑧給与的謝金の場合は、出勤表を原則として部局事務に設置し、管理を行う。従事者は、勤務日毎に出勤表へ業務の内容、勤務時間を記入し、押印する。複数の業務を兼務している場合は出勤表に表示するよう周知徹底を図る。実施責任者(又は、代理者)は、事実を確認のうえ押印する。なお、遠方等の理由でやむを得ず出勤表を研究室等に設置する場合は、事務担当が勤務場所に出向き、出勤表の確認と勤務実態の把握に努める。また、成果物が発生する場合は、研究上支障ない範囲で出勤表に添付する。
- ⑨実施責任者は、業務の完了を確認後、速やかに実施報告書(給与的謝金は出勤表)を部局事務に提出する。なお、給与的謝金の出勤表については実施月の翌月の10日までに提出すること。
- ⑩部局の事務担当は、書類等を確認のうえ予算責任者の承認決裁を行う。
- ⑪予算管理担当者は実施内容等を確認し、教員が物品請求システムへ入力した謝金の所要額と実際の支給額に差異があれば訂正・確定した後予算承認を行い、実施計画書、実施報告書(又は出勤表)の写しを当該会計部門の謝金担当へ送付する。
- ⑫当該会計部門の謝金担当は、支給調書、未払伝票兼支出決議書を作成する。
- ⑬財務課照査係は、支払関係書類の照査を行い、伝票の確定処理を行う。
- ⑭財務課出納係は、出金データと報告書(出勤表)等を照合し、銀行に振り込み依頼を行う。
- ⑮謝金受給者の預金口座に入金される。(謝金の支払いは原則として業務実施の翌月とする。)