

(2) 謝金

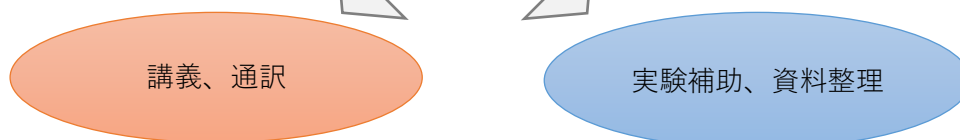
<謝金とは？>

学生や学外の方に支払われる報酬や賃金のことです。

<例>

- ・他大学の先生を招いて講義をしてもらった
- ・海外から研究者を招いたときに通訳をしてもらった
- ・研究室の学生に実験補助や資料整理をしてもらった

業務の内容により、主に2種類にわかれます。(所得税法による区別)



手続きの流れや使用する書類が違います。

どんな業務がどちらにあてはまるのか、下記 URL の謝金基準単価表を参照してください。

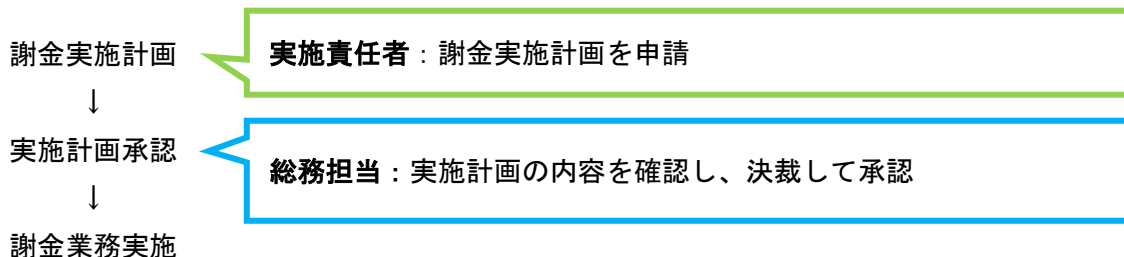
http://okpc20.adb.in.shizuoka.ac.jp/nzaimu/n_zaimu/kaikeikitei/33-1.pdf

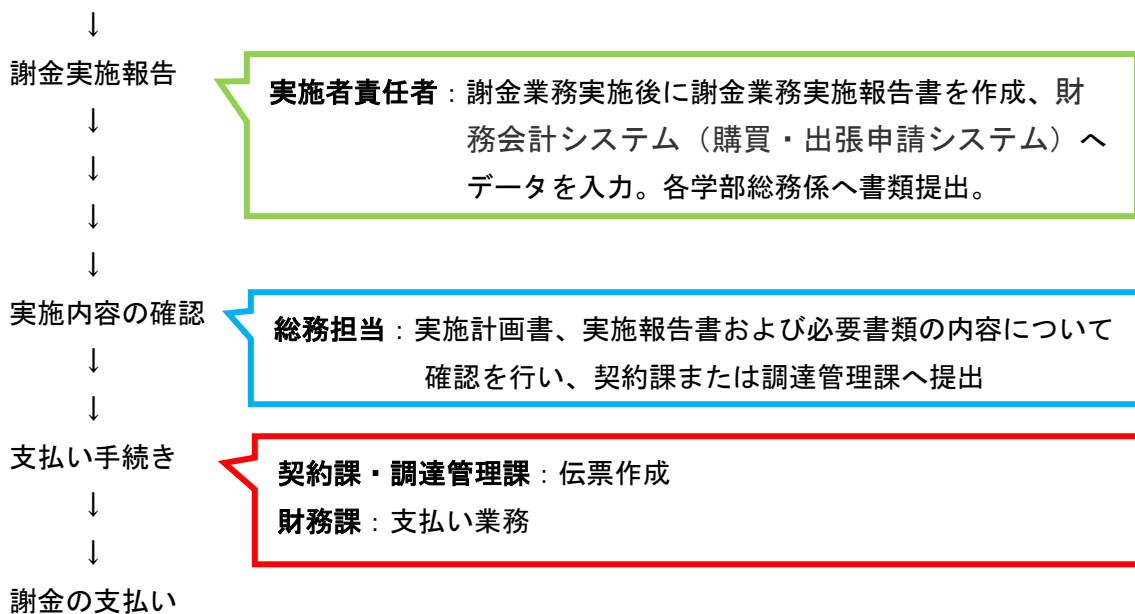
※単価は減額できる。その場合は「〇〇謝金を減額」と計画書に記載する。

※謝金に加えて旅費相当額を支払うことができる。申請時に契約課第三係へ計算を依頼する。

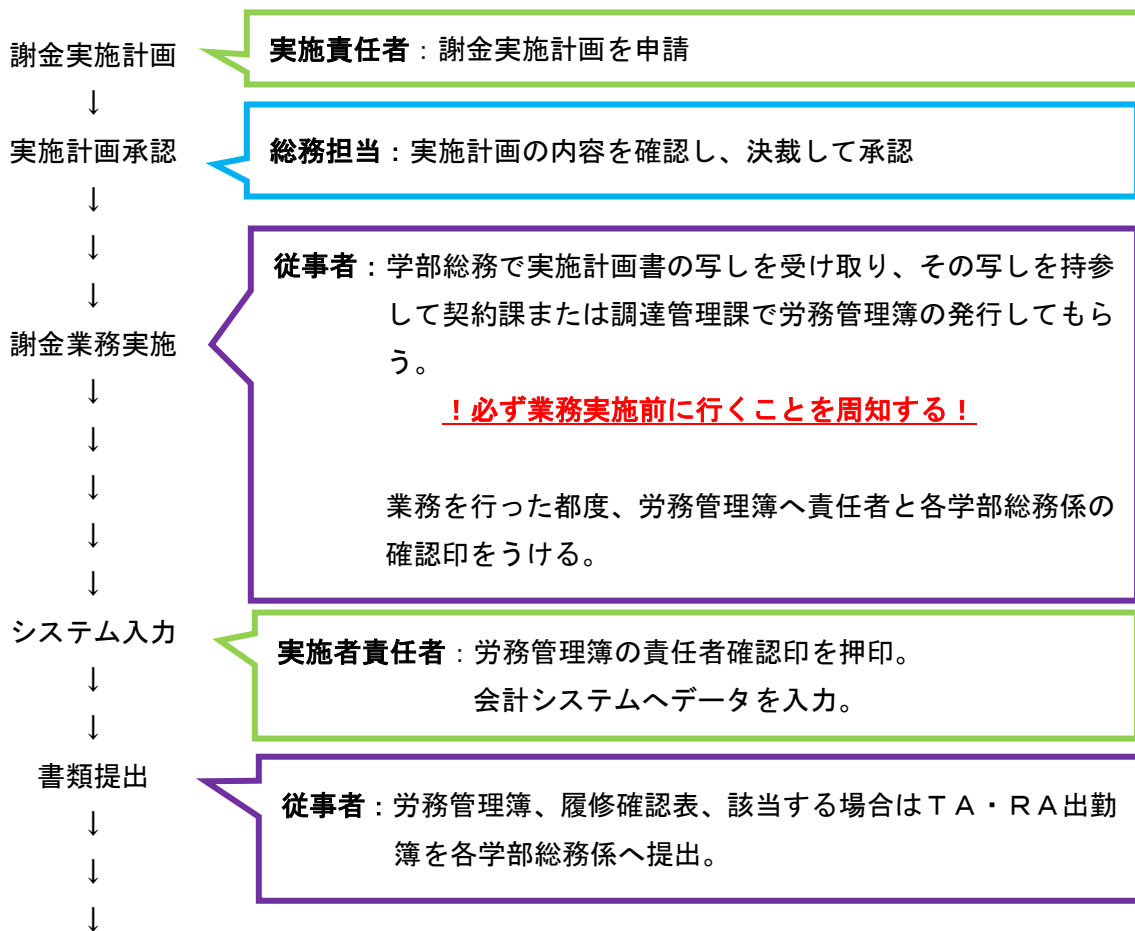
<手続きの流れ>

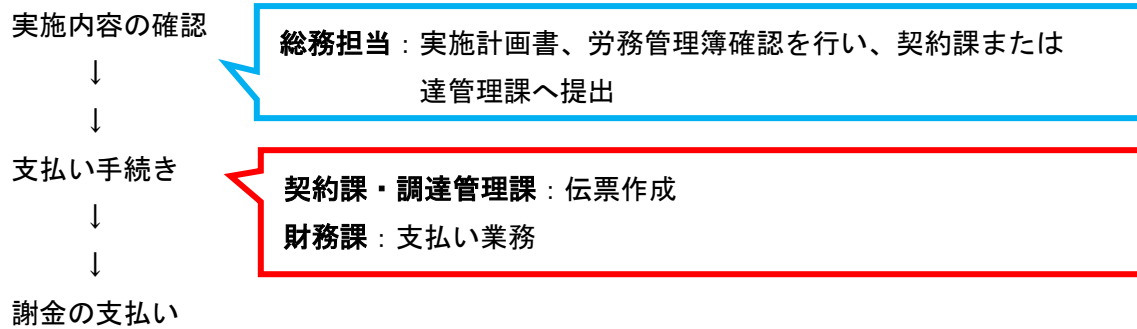
① 講演、通訳など(単価表「(1) 報酬等」の謝金)





② 実験補助、資料整理（単価表「(2)賃金等」の謝金）





<労働時間に関する注意点>

実験補助、資料整理謝金には、労働時間の制限があるので注意してください。

- ・ 1日8時間、1週間あたり20時間を越える労務はできない。
- ・ 6時間を越えて労務をする場合、間に45分以上の休憩を入れる。

問い合わせ先 → 静岡：契約課第三係
浜松：調達管理課第一係

承認

(第2条(2)②に類する謝金用)

部局長等	事務長等	総務担当

必ず事前に作成し、部局長の承認を受ける必要があります。実施後の申請は原則受け付けません。

労務謝金業務実施計画書

平成××年××月××日

部 局 長 殿

謝金業務実施責任者

職・氏名 ○○ ○○



下記のとおり実施したいので、承認方よろしくお願ひします。
 なお、依頼業務は安全性が十分に確保されており、業務実施中は私が責任を持って労務管理します。

記

1 業務内容	(労務管理簿による実働時間の賃金を支給する業務) 実験補助・資料整理・その他 () 業務実施場所 △△研究室(□□B棟・号室)	期間は最長でも2ヶ月以内としています
2 実施予定期間及び 予定時間数	平成××年××月××日 ~ 平成××年××月××日 従事時間数 概ね 28 時間	
3 謝金単価	1時間単価 950 円	予定を記入してください。実績と多少異なることは問題ありません。
4 経費区分	<input checked="" type="checkbox"/> 運営費交付金 <input type="checkbox"/> 寄付金 <input type="checkbox"/> 科学研究費補助金 [予算科目コード:]	謝金基準単価表を上限に、単価を決めてください。 なお、計画を大きく変更する場合は、変更計画書を提出することも可能です。
5 従事者承諾	上記業務に従事することを承諾します。 平成××年××月××日 生年月日: S. (H) ×年 ×月 ×日生 (本学学生の場合) 学籍番号: ×××××××× (学部・修士・博士 1年) います。 なお、私は上記期間中に TA・RA 業務に従事して いません。 〒×××-×××× 住 所: 静岡市駿河区...×× 氏 名: ○○ ○○ 印 実施責任者が出張等で不在の場合の労務管理確認者(代行者)をあらかじめ記入してください。代行者は本学の教職員に依頼してください。不在にすることがない場合、記入の必要はありません。	
6 労務管理簿 確認代行者氏名	●●●●、□□□□	

学生に業務を依頼する場合は、学業を最優先にし、従事する時間に授業が重ならないよう留意してください。

TA・RA に従事している場合は、従事時間が重ならないよう留意してください。

※ 履修確認表を添付してください。
 ※ 従事者が留学生の場合は資格外活動時間に注意してください。

記入例

労務管理簿 (タイムシート)

12 月分

従事期間が月をまたぐ場合、例えば12~1月分と記入することができます。

部局名 □□学部

従事者氏名 〇〇 〇〇	従事場所 (研究室名) △△研究室 (□□B棟・・号室)	作業指揮及び責任者氏名 ◎◎ ◎◎
----------------	---------------------------------	----------------------

月 / 日	曜日	出勤サイン	始業時刻	終業時刻	休憩時間	実働時間	作業内容 (具体的に)	責任者 (代行者) 確認	事務部 受付
12/2	月	〇〇	時 分 9 30	時 分 16 30	分 60	時間 分 6 0	●● 研究に関するデータ整理	印	印
12/6	金	〇〇	9 30	12 30	0	3 0	●● 研究に関する実験補助	印	印
12/9	月	〇〇	13 30	17 30	0	4 0	×× 研究に関する□□データ収集 (学外(…)での業務のため直帰)	◎◎	印 12/10
12/13	金	〇〇	13 30	17 30	0	4 0	×× 研究に関する□□データ収集 (学外(…)での業務のため直帰)	◎◎	印 12/16
12/16	月	〇〇	訂正例 9 30	印 18 30	60	印 7 0	●● 研究に関するデータ整理	印	印
12/20	金	〇〇	9 30	17 0	60	6 30	●● 研究に関するデータ整理	印	印
/	/		従事者以外記入欄 赤字: 実施責任者 青字: 総務担当係 橙字: 契約担当課				「〃」、「同上」などの記入はせず、その日ごとの業務内容等について具体的に記入してください。総務担当係への持参が翌日になる場合は、理由を簡潔に記入してください。	「責任者 (代行者) 確認」、「事務部受付」欄は押印又はサインをしてください。	
<ul style="list-style-type: none"> 印以外はすべて直筆で記入してください。 記入を間違え、訂正する場合は、訂正する箇所に線を引き、従事者及び実施責任者双方が訂正印を押してください。 「事務部受付」欄は、日々の記録状況をチェックするものです。従事者は、日々の業務の都度、必ず事務部の受付を受けてください。(やむを得ず当日持参できない場合は翌日等) 労務管理簿は、謝金支払の根拠となる大変重要な書類です。従事者は、紛失等しないよう、責任を持って各自管理してください。 									
/	/					実働時間は29時間30分。30分以上は切り上げとなる。	計画書により定めた単価により計算。例) 950円×30時間		
合 計						29 30	端数処理後 時間数 30 時間	賃 金 (税込み)	28,500 円

- 従事者は作業開始前に出勤欄にサインし、日付、曜日、始業時間を直筆で記入する。
- 従事者は作業終了後に終業時間、休憩時間数、実働時間数、作業内容を記入し、責任者の確認印又はサインを受ける。(終業時に責任者が不在の場合は、労務管理簿確認代行者(本学教職員)の確認を受ける。)その後、労務管理簿を各部局総務担当係へ持参し、受付印を受領すること。
- 業務実施期間終了後、責任者は合計時間数、賃金を記入し、最終の確認の証に押印又はサインする。
- 業務実施期間中の合計時間の算出において、1時間未満の端数が生ずる場合には、30分以上は切り上げ、30分未満は切り捨てとする。
- 従事者は、業務実施期間終了後、本労務管理簿を部局総務担当係へ直接提出(持参)すること。なお、3月分については、3月の業務終了後、提出すること。

「責任者確認」欄は、内容を確認後、押印又はサインをしてください。代行者の押印・記入は認められません。

責任者確認 印

実施計画書の部局長承認後、速やかにシステムに入力してください。(金額については見込金額を入力)

購買・出張申請システム入力番号: S20130000123

発行印がないものは原則無効です。

※契約担当課記載欄
平成25年11月28日発行 印