

○給与的謝金(アルバイト謝金)支払い手続きフロー

①事前提出書類 **※業務実施日前に提出**

- ・謝金の支出依頼
- ・銀行振込依頼書
- ・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
- ・履歴書等
- ・学生証の写し



②業務実施後提出書類 **※毎月末日までに会計係へ提出→原則翌月払い**

- ・業務従事報告書

○提出書類説明

	提出書類名	該当者	備考
①事前提出書類	謝金の支出依頼	全員	<ul style="list-style-type: none"> ・実施期間が複数月にまたがる場合は1ヶ月につき1枚提出願います。 ・複数の業務従事者がいる場合は1枚にまとめて提出願います。 ・謝金単価については、学生の場合、謝金単価表、その他の者は単価算定に基づきご記入ください。 ・勤務時間数・金額等については、あくまで見込みのため、予定の数字をご記入ください。
	銀行振込依頼書	全員	<ul style="list-style-type: none"> ・外国人の場合は預金口座名義のフリガナの確認できる書類(通帳表紙裏面、又はキャッシュカードの写し)を添付願います。
	給与所得者の扶養控除(等)異動申告書	※未提出者	<ul style="list-style-type: none"> ・他の業務により既に提出済、もしくは他の勤務先等へ提出済の場合は本係への提出は不要です。
	履歴書等	※学生以外 (専門研究員、学外者等)	<ul style="list-style-type: none"> ・学生以外の場合に、履歴書を基に単価算定を行い、責任者(教員)へ単価をお知らせします。
	学生証の写し	※他学部・他研究科の学生	<ul style="list-style-type: none"> ・他学部・他研究科の学生の場合における、本人確認資料となります。
②業務実施後提出書類	業務従事報告書	全員	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容の確認できる資料等を添付ください。 (例) 論文資料等の整理→整理した論文の写し(1枚程度) シンポジウムの補助→シンポジウムのポスター等の写し

以上の一連の手続きに基づき、謝金の支払いが行われます。なお、これらの書類は責任者(教員)が取りまとめの上、会計係まで提出ください。各種書類の提出の遅れ、又は不備等があった場合は、支払いの遅延等につながるため、早めの書類提出により、円滑な支払い手続きにご協力のほど、よろしくお願いたします。