

謝金手続きの流れ

0. 事務局と事前協議

- ・ 予算、内容、予定者、謝金支払額（規程別表に記載があるかどうか）等の事前調整

1. 謝金業務を希望する教員は、実施予定日の10日前までに、申請書類を事務局学務課研究担当に提出し、事務局は記載内容に誤りがないか確認する

- ・ 提出書類
 - ①「研究協力依頼承認申請書（様式第1号）」
 - ②その他関係資料（プログラム、資料、仕様書等）
- ・ 所定事項は記載されているか
- ・ 予算はあるか
- ・ 内容は、謝金として問題がないか
- ・ 謝金支払額は、問題がないか

2. 「謝金業務の実施について（伺）」を事務局長又は学務課長決裁する（事務局）

- ・ 申請書類
- ・ 許可書（案）
- ・ 予算書

3. 決裁後、教員に許可を連絡し、「承認通知書」をアレンジャーボックスに配布

4. 謝金業務の実施

- ・ 教員は、謝金業務を実施

5. 謝金業務完了

- ・ 教員は、業務終了後5日以内に、報告書類を事務局学務課研究担当まで提出する
- ・ 提出書類
 - ①「研究協力謝金報告書」
 - ②「口座振替申出書」
 - ③証拠書類（当日のプログラム、資料、業務の結果報告書）

6. 業務完了を確認後、「研究協力謝金業務（報告）及び謝金の支払いについて（伺）」について、5番の提出書類を添付し、事務局長又は学務課長決裁する（事務局）

7. 財務係に支払処理を依頼（事務局）

※旅費支給がある場合は、別途担当者へ確認してください。