

## ○単純労務謝金の場合

※各書式は「[薬学部事務所式集](#)」を参照し、常に最新の物をご利用ください。



### 支出伺の提出

○単純労務謝金の支払が必要な業務を依頼する場合には、業務実施の1週間前までに

**【支出伺】**をご提出ください。原則として、事後の提出は認められません。

○初めての謝金支給の場合には、謝金支給先口座情報を添えてご提出ください。

#### ※【支出伺】記入上の注意

- ・様式は必ず最新版のものをお使いください。
  - ・「2. 内容」は具体的にご記入ください。「実験補助」等では認められません
  - ・「3. 受給者氏名」の住所は、自宅住所・住民票住所のどちらも必ずご記入ください。
  - ・単価は各年度における「諸謝金基準単価表」をご確認ください。
  - ・「9. 所得税」について、ご不明な場合はお問い合わせください。
  - ・業務の常態化(2ヶ月を超える業務依頼)は避けてください。
- 謝金の業務依頼は、単発的な業務の依頼が原則となります。

○マイナンバー関連書類の提出が必要となります。

別紙「**マイナンバー収集用紙(謝金)**」に基づいて、受給者に対して

- ・**【マイナンバー利用同意書 兼 マイナンバー届出書】**
- ・**【マイナンバー確認書類】**

をご提出いただけるよう、ご依頼ください。

他の用件などで提出した事がある場合には、再度の提出は不要です。

マイナンバー関連書類のお取り扱いには、十分ご注意ください。

## ○単純労務謝金の場合



### 出勤管理

単純労務謝金を支給するには、勤務毎に【出勤表】を記入してください。

#### ※【出勤表】記入上の注意

- ・必ず、その日の業務が終了するごとに、出勤表をご記入ください。  
まとめて記入などはしないでください。
- ・「検印」はその日に業務を監督する事の出来る者の押印としてください。  
例えば、出張などで在室しない者は業務監督が出来ませんので、検印を押すことは出来ません。
- ・学生の場合、他の用務(TA 等)と併せて1ヶ月あたり 40 時間の勤務を目安とし、  
学業に支障の無い範囲で業務を依頼してください。

○業務が完了した時点で【出勤表】をご提出ください。

○ご提出いただいた【出勤表】に応じて、【支給調書】を会計チームで作成し、  
郵便ボックスに投函いたします。  
ご確認いただき、必要箇所に押印の上ご返送ください。

#### ※ 報告時の注意

- ・「出勤表」の提出は月ごとに行ってください
- ・「出勤表」は遅くとも、必ず翌月初めの営業日までにご提出ください。  
(大型連休・年末年始は別途締切を通知します。)
- ・謝金の支給は、翌月給与支給日に指定口座に振込いたします。

本件に関する問い合わせ先  
薬学部 会計チーム(経理)  
内線：24710  
E-mail: kaikei@mol.f.u-tokyo.ac.jp