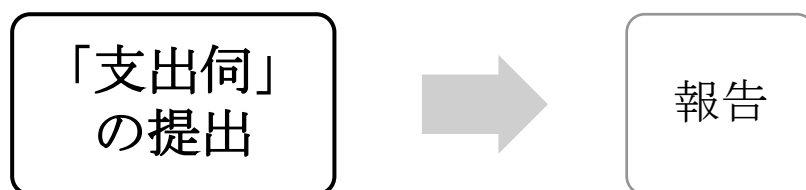


○講演・指導謝金等の場合

※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

○謝金の支払が必要な業務を依頼する場合には、**【支出伺】**をご提出ください。

また、**業務内容が分かる書類**を付してください。（講演ポスターなど）

その他必要な書類は、以下の通り支給の方法によって異なります。

A.受給者に対して銀行振込で支給する場合

B.受給者に対して依頼者が立替払いで支給する場合

業務実施日の**2週間前**までに**【支出伺】**をご提出ください。

C.受給者に対して現金にて支給する場合

業務実施日の**3週間前**までに**【支出伺】**を、業務の当日までに**【委任状】**をご提出ください。

○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、再度の提出は不要です。

マイナンバー関連書類をお取り扱いの際には、十分ご注意ください。

※「支出伺」提出上の注意

・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。「講演」等の簡易な記載は認められません

・「3. 受給者氏名」の住所は、海外からの受給者であっても必ずご記入ください。

・謝金支給額を算出する単価は、各年度の「諸謝金基準単価表」をご参照ください。

・予算の都合などにより、基準単価から減額調整を行う事が可能です。

「8. 算出内訳」において、(調整あり)を選択し、調整した理由をご記入ください。

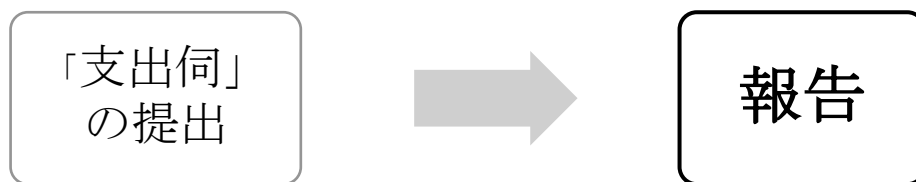
特別な事由を除き、基準単価を超過する額を支給することは出来ません。

・「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。

・「13. 旅費」について、旅費の支給がある場合には併せて旅費の申請も進めてください。

旅費・謝金の両方の手続きが完了した時点で、支給の手続きを開始します。

○講演・指導謝金等の場合



報告

業務実施日以降、**【支給調書】**をご提出ください。

【支給調書】は業務実施日以降、会計チームで作成して郵便ボックスに投函いたします。
その他必要な書類は、以下の通り支給の方法によって異なります。
支給調書とあわせてご提出ください。

A. 受給者に対して銀行振込で支給する場合

【取引先データ登録様式】（初めての支給の場合）

B. 受給者に対して依頼者が立替払いで支給する場合

【立替払請求書】

【領収書】

C. 受給者に対して現金にて支給する場合

【領収書】

また、業務の当日に現金をお渡しいたしますので、事務室までお越しください。

※報告時の注意

- ・支給調書は、謝金支出伺を元に作成しますが、内容に変更が発生しましたらお申し出ください。
- ・領収書に記載の額は、実際に受給者本人が受け取った額(源泉領収分を除いた額)となります。

その他

- ・租税条約に基づく所得税の免除・減免措置を受ける場合にはその事由が発生する 1 ヶ月前までにご相談ください。

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