

経理事務説明会 手続きマニュアル

平成22年5月

総合地球環境学研究所

目次

1. 旅費	.....1
・旅費支給の流れ	.....1
・旅費に関する必要書類	.....3
・外国人招聘旅費手続きの流れ	.....8
・外国人招聘旅費手続きの注意点	.....9
・旅費関係書類(旅行依頼簿)作成の注意点	.....10
・航空機の利用について	.....11
2. 物品等発注納品関係	.....12
・物品及び役務等に係る発注の流れ	.....12
・購入依頼に関するその他の注意点	.....13
3. 資金前渡	.....15
4. 立替払	.....17
5. 謝金	.....19
・謝金支給の流れ(資料整理等補助)	.....19
・必要書類(資料整理等補助)	.....20
・実施上の注意点(資料整理等補助)	.....21
・必要書類作成上の注意点	.....23
・必要書類(講演謝金)	.....25
・外国人に支払う謝金	.....26
・租税条約	.....27
6. 受託研究費、科学研究費補助金等の外部資金の執行	.....29
7. 研究費の不正使用	.....30

○ 「本マニュアル」及び「旅行命令(依頼)簿伺以外の様式」はサイボウズの「ファイル管理－財務課－経理・調達係」に掲載しています。

○ 支払い日

・物件費：毎月25日のみ

・旅費・謝金・立替払：毎月5日、17日、25日の月3回になります。(支払日が休日・祝日の場合は、休日後の金融機関営業日。)

※この支払日は機構本部で支払日であるため、この日に支払には支払日の2週間以上前には処理をする必要があります。

1. 旅費

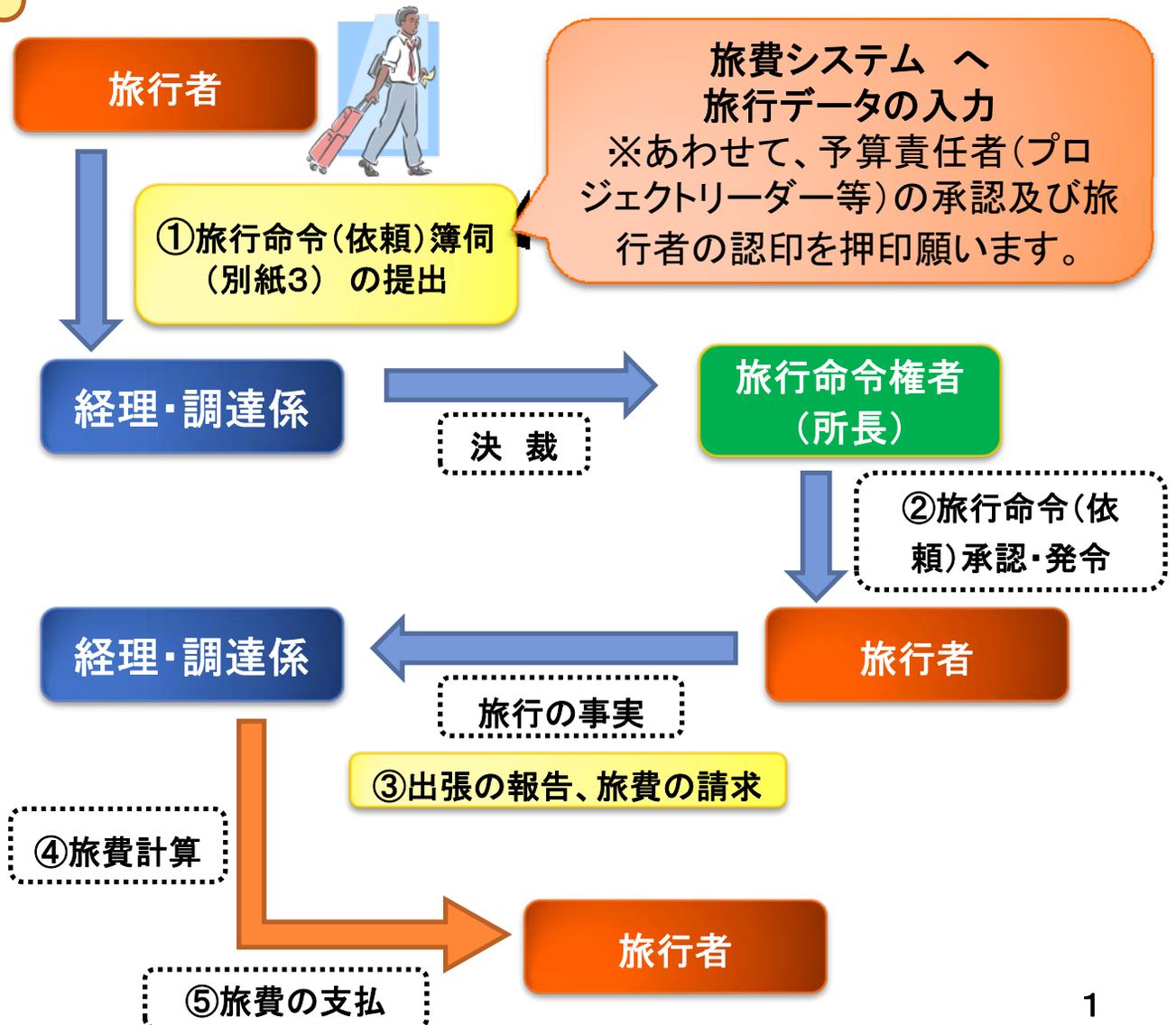
◆ 旅費支給の流れ(1)

☆地球研職員

- ・常勤職員
- ・国内客員教授、国内客員准教授
- ・招へい外国人研究者
- ・プロジェクト研究員
- ・研究推進支援員
- ・非常勤研究員
- ・産学官連携研究員
- ・日本学術振興会特別研究員(地球研受入)
- ・外来研究員
- ・技術補佐員
- ・特定有期雇用職員

☆地球研職員以外

- ・プロジェクトメンバー(大学院生を含む。)
※共同研究員の登録手続きが必要
- ・その他(学部学生を除く。)
※プロジェクトメンバー以外の場合は、出張依頼理由書が必要



◆ 旅費支給の流れ(2)

① 旅費システムで作成した「旅行命令(依頼)簿伺」に、プロジェクトリーダー等の予算確認者の認印を押印後、その他の必要な書類と併せて経理・調達係に提出してください。また、旅行者の「職務の級」の欄については、不明な場合は記入しないで旅行者の略歴等を記した書類を提出してください。

② 所長(旅行命令権者)決裁後に、「旅行依頼」が発せられることとなります。

③ **出張終了後、1週間以内**に「**旅行報告書**」を提出してください。「旅行報告書」の様式は旅費システムから打ち出すことができます。また、エクセルで作成した様式もサイボウズに掲載しています。

④ 出張の報告を受けて、「旅行依頼簿」に基づいて、経理・調達係で「旅費精算払計算書」を作成します。

⑤ 「旅費精算払計算書」を作成しましたら、経理・調達係から「旅費精算払計算書」の写しをプロジェクトリーダーもしくは事務担当者にお渡しするとともに、「旅行依頼簿」(請求印欄への押印)を旅行者に依頼し、(郵送もしくは地球研に来られた際に押印依頼します。)支払い手続を行います。

◆ 旅費に関する必要書類

○ 必要書類(国内出張)

必要書類	提出期限	注意事項
旅行命令(依頼)簿伺 (別紙3) 1) 野外調査の場合 「野外研究活動調査計画書」 2) 大学院生の場合 ・単独行動説明書(安全確保の説明) ・2週間以上の出張の場合→「指導教員の承諾書」 上記1)、2)に該当する場合は、必ず添付願います。	【職員の場合】 出発日の 1週間前 【職員以外の場合】 出発日の 2週間前 ※事後は認められません)	「野外研究活動調査計画書」については、サイボウズのファイル管理に様式があります
旅行報告書(別紙4) ※航空機利用の場合 ・航空運賃領収書 ・往復の搭乗券半券	出張終了後、 1週間以内	① 氏名、金額、航空運賃代金としての記載等の明細が必要です ② JAL(クラスJ)及びANA(スーパーシートプレミアム)等については支給されないため、それを除いた領収書が必要です

☆ 旅費の支払いについて

国内出張の場合、原則的には**精算払い**とさせていただきます。
 やむを得ない事情で概算払いを希望する場合は、支払希望日の遅くとも**3週間前**に書類を経理・調達係へ提出願います。

○ 必要書類(外国出張)

【出張前】

必要書類	提出期限	注意事項
<p>旅行命令(依頼)簿伺 (別紙3)</p> <p>1) 野外調査の場合 「野外研究活動調査計画書」(様式は、サイボウズのファイル管理にあります)</p> <p>2) 大学院生の場合 「単独行動説明書(安全確保の説明)」及び「指導教員の承諾書」</p> <p>上記1)、2)に該当する場合は、必ず添付願います。</p>	<p>【職員の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仮払い・・・支払希望日の3週間前 ・精算払・・・出発日の2週間前 <p>【職員以外の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仮払い・・・支払希望日の4週間前 ・精算払・・・出発日の3週間前 	
<p>旅行業者の作成したフライトスケジュール</p>		
<p>航空運賃見積書</p>		<p>① 航空賃・航空保険料・空港使用料等の内訳、旅行経路、搭乗クラス(エコノミークラス)が明記されているもの</p> <p>② 査証申請が必要な場合は、査証申請料の実費分(業者の手数料を除く)の見積書</p>

○ 必要書類(外国出張)つづき

【出張後】

必要書類	提出期限	注意事項
航空運賃領収書 (精算払 又は 仮払い の精算時)	出張終了後、 1週間以内	氏名、金額、航空運賃 代金としての記載等の 明細が必要 ※査証申請料の実費分 が発生した場合も領収 書が必要
外国の空港施設利用料 や空港税の半券		現地で支払った場合
往復の搭乗券半券		
旅行報告書(別紙4)		

☆その他の注意点(国内出張及び外国出張)

1) 旅行命令権者の決裁後は、旅費システム上で審査確定されます。その後に変更が生じた場合は、経理・調達係に連絡してください。

2) プロジェクトメンバー以外の方の出張、及び大学院生の単独出張の場合は理由書を提出してください。

3) 新規の人の場合、もしくは住所変更があった人の場合は、「銀行振込依頼書」を提出してください。

4) 資金の前渡を申請する際は、「旅行伺」の備考欄にその旨、記載願います。

5) 「海外航空券」を旅行代理店等で発券する手数料については、支給が可能ですので、「海外航空券発券手数料」である旨、明記した領収書を提出してください。(旅行代理店等で取り扱うその他の手数料については、支給できません。)

6) 出張終了後できるだけ早く旅費の支給を希望する場合は、あらかじめ出張前に、航空賃の特定できる書類(航空賃見積書、購入した航空券のコピー、インターネットで購入した場合の予約確認書等)を提出してください(FAX可)。

○ 旅費が先方負担の場合

必要書類	提出期限
「旅行命令(依頼)簿伺」及び先方からの依頼文書等 ※提出先： 総務課総務係	【国内出張の場合】 ・出発日の 1週間前 【外国出張の場合】 ・出発日の 2週間前

☆ 手順の流れ

- ① 旅費システムで作成した「旅行命令簿(依頼)伺」に、旅行者の認印を押印後、先方からの依頼文書等と併せて総務課総務係に提出してください。
- ② 総務課総務係において「旅行承認伺」として、決裁を取ります。
- ③ 連絡調整会議及び所内打合せ会での報告事項となります。

○ 必要書類(外国人招聘旅費)

【招聘前】

必要書類	提出期限	注意事項
旅行命令(依頼)簿 伺 (別紙3)	・支払希望日の 1ヶ月前	
旅行業者の作成し たフライトスケ ジュール		
航空運賃見積書		① 航空賃・航空保険料・空港使 用料等の内訳、旅行経路、搭乗ク ラス(エコノミークラス)が明記され ているもの
「現職・学歴・職歴」 がわかるもの		英語以外の場合は日本語訳も添 付して下さい。
査証申請に所長名の 招へい状が必要な場 合]		招へい状案文とその日本語訳 注:学歴・職歴について、外国語 の場合は和訳を添付してください。

【来日中あるいは来日後】

必要書類	注意事項
航空運賃領収書	領収書の提出が不可能な場合は航空賃が確認 できるカバーチケット
パスポートのコピー	写真ページと日本入国スタンプページ(来日しな い場合は、不要)
往復の搭乗券半券	
旅行報告書(別紙4)	

◆ 外国人招聘旅費手続きの流れ

① 旅費システムで作成し、プロジェクトリーダー等の認印を押印した「旅行命令簿(依頼)伺」及びその他の必要書類を経理・調達係に提出してください。旅行者の認印は、来日時に署名をいただくので、空けておいてください。

※外国人研究者への旅費の支払いが現金となる場合には、資金前渡の手続となりますので、「旅行命令簿(依頼)伺」の備考欄に、旅費を代理受領することになる、資金前渡の被交付者名も記入願います。



② 所長(旅行命令権者)決裁後に、「旅行依頼」が発令されます。



③ 決裁後の「旅行依頼」に基づいて、経理・調達係において「旅費仮払い計算書」を作成します。



④ 旅費の額が確定したら、資金前渡の申請者にお知らせしますので、「資金前渡交付申請書」を経理・調達係に提出願います。決裁後、支払い手続を行います。



⑤ 旅費が支払われましたら、資金前渡の申請者から招へい外国人研究者に旅費をお渡しください。



⑥ 招へい外国人研究者の署名の必要な書類を経理・調達係で用意し、受け入れのプロジェクトリーダー等にお渡ししますので、来日の際に署名をもらってください。



⑦ 来日中あるいは来日後、上記の必要書類を経理・調達係に提出してください。

◆ 外国人招聘旅費手続きの注意点

1) 招へい外国人研究者の招へいの際に、地球研以外の経費も併用される場合は、旅費の二重払いを防ぐために先方負担分を確認する必要がありますので、事前に先方の担当者と連絡先等をご連絡願います。

2) 本来短期滞在であれば査証取得の必要がない国からの招へいでも、講演などで謝金が発生する場合には在留資格が変わり、査証が必要となる可能性があります。
また、租税条約を結んでいる国からの招へいである場合、謝金にかかる所得税に関して日本での課税(20%)免除を申請される場合は「租税条約に関する届出書」(必要事項記入のうえ、署名をもらう。)を**2部作成し**、招へい外国人研究者への**支払日の1週間前**までに提出してください。

3) 招へい外国人研究者は日本に銀行口座を持たないため、精算払いによる外国送金以外は、必ず来日中に旅費を支払う必要があります。したがって、書類の提出が遅くなると旅費の支払いそのものができなくなってしまうので、十分ご注意ください。振込可能な口座をお持ちの方はこの限りではありません。

◆ 旅費関係書類(旅行依頼簿)作成の注意点 (1)

① 旅行依頼簿の出発地及び目的地は市町村名(泉南郡田尻町、京都市等)で記入。

② 用務内容は具体的に記入する。(特に科研費、受託研究は研究課題に直接関係する用務でなければその経費で旅費の支給ができない。また受託研究については、執行の手引き等に準じる必要があり、計画調書に記載のある代表者と共同研究者しか旅費が支給できない場合などがあるため、注意すること。

③ 用務の無い日の宿泊(前泊、後泊)は原則認められない。(用務内容、経路によっては、その限りではない)

④ 地球研職員以外は、自宅住所を備考欄に記載する。

⑤ 旅行依頼後に出張の取消、変更があった場合は、再度、旅行依頼簿(変更・取消)を提出する。(取消、変更の理由書も提出する)

⑥ 地球研以外の経費と併用する場合は、旅費の二重払いを防ぐために、先方負担分を確認する必要があるため、事前に先方の担当者と連絡先等を連絡願います。

◆ 航空機の利用について

航空機の利用については、最近では、早割、特割等航空賃が鉄道賃等と比較して必ずしも著しく高価とは言えないことを踏まえ、出張日数等との兼ね合いを勘案し、鉄道等で相当の長時間の移動を行うことが公務遂行上合理的でなく、かつ航空機を利用することが最も経済的な通常の経路及び方法と認められる場合においては、航空機の使用を認めることとしています。

つまり、社会一般の者が、航空機を利用するのが通常の経路及び方法と認めるような場合が該当します。不明な場合は、事前に経理・調達係にお問い合わせください。



マイレージの取扱い…

原則として出張時にマイレージの登録はしないでください。やむをえず登録した場合、次回以降の出張旅費の一部に充てていただくようお願いします。(アップグレードされることも適正かどうか判断が出ていませんので、ご注意ください。)

公務出張によるマイレージポイントを私的に使用されますと、不当利得として違法性の問題が発生します。

現在のところ、お持ちになっているマイレージが公的なものになっているのか私的なものになっているのか加算されていて判別できません。

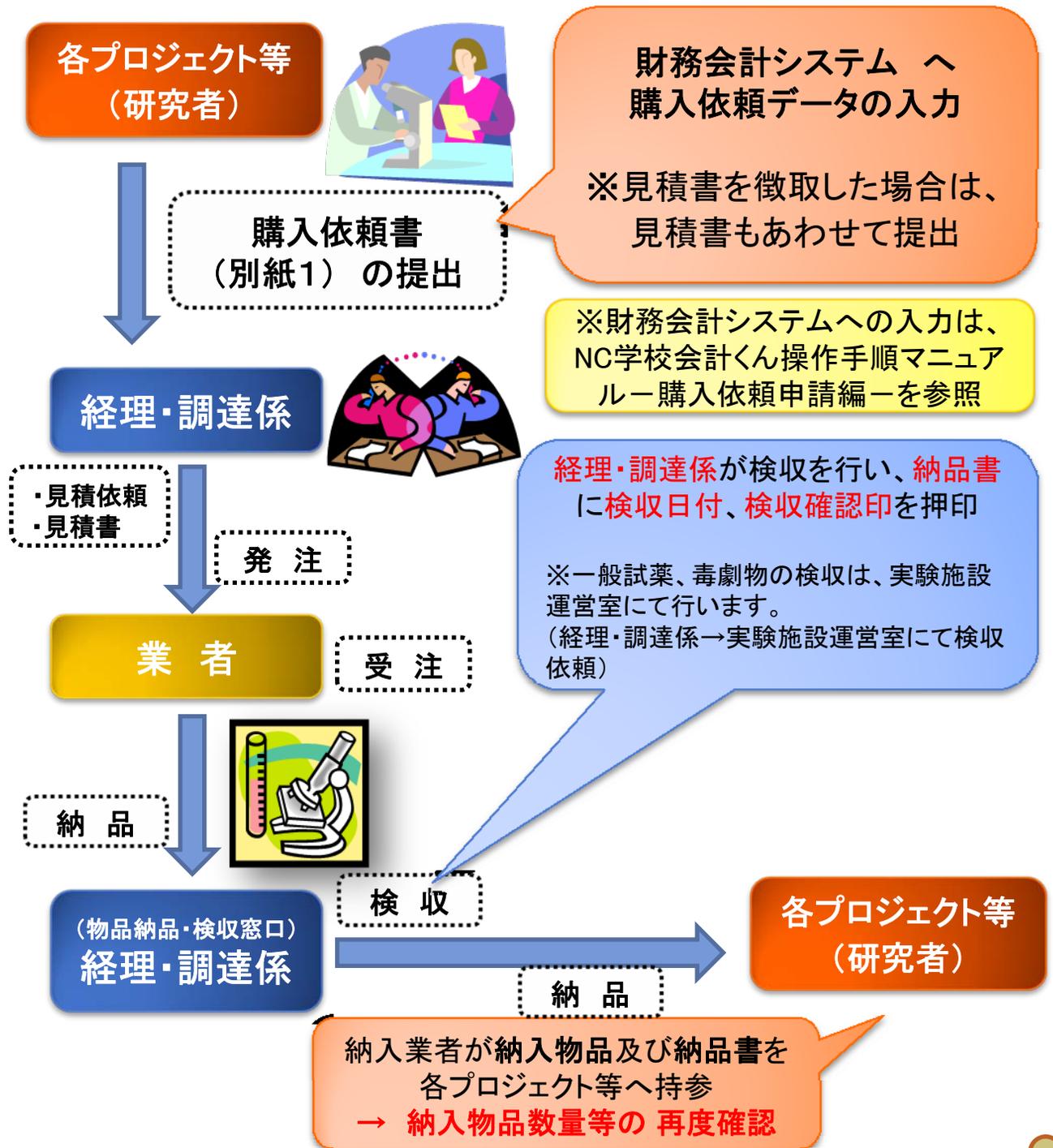
したがって、**公務出張時に、原則マイレージ登録はしない**、ということを重ねてお願いしています。

この取扱いに反した行為は、すべて自己責任になりますので、ご注意ください。



2. 物品等発注納品関係

◆ 物品及び役務等に係る発注の流れ



※他機関へ納品の場合

- ・検収画像の入手(数量が確認できるもの、型番がわかるもの等)
- ・納品書に検収日付の記載、サイン又は押印願います。
- ・備品(資産)の場合、備品シールの貼付をお願いします。

◆ 購入依頼に関するその他の注意点

購入依頼の内容	注意事項
<p>①単価が10万円以上の物品</p> <p>※10万円以上の物品は、「備品」扱いとなります。</p>	<p>購入依頼書とあわせて、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・カタログ ・仕様書 を添付
<p>②支払いが外国送金のもの</p>	<p>財務会計システムを使用せず、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発注控(別紙2) ・外国送金依頼書 を提出
<p>③一般試薬、毒物、劇物及び危険物</p>	<p>購入依頼書を種類別に作成後、毒劇物管理責任者に承認を得てください。(押印又はサインが必要)、</p> <p>※購入依頼書の備考欄に「劇・毒物」と明記。</p>
<p>④業務委託、印刷製本等の役務</p>	<p>購入依頼書とあわせて、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書 を添付

◆ 購入依頼に関するその他の注意事項(続き)

購入依頼の内容	注意事項
<p>⑤見積金額が 100万円以上300万円未満 の物品、役務等</p>	<p>購入依頼書とあわせて、 ・2社以上の見積書 の徴取が必要(人間文化研究機 構の規程による)</p>
<p>⑥見積金額が 300万円以上の物品、役務 等 (契約書が必要となるもの)</p>	<p>・カタログ ・仕様書 ・見積書(徴取している場合) ・契約依頼書(様式は、経理・調 達 係あります。)</p> <p>を提出願います。 (※購入依頼書の提出は必要あ りません。)</p> <p>☆なお、競争契約の手続きが必 要な場合、 契約締結までの手続き 1～2ヶ月 + 納入期間(〇ヶ月)</p> <p>となりますので、特に納期に時間 を要するものは、速やかに関係 書類の提出をお願いします。 (最終提出期限:平成22年11月 末)</p>

3. 資金前渡

☆資金前渡が可能な経費

- ・外国で支払う経費
- ・外国からの招へい者に支払う経費
- ・交通通信の不便な地方で支払う経費
- ・上記以外で取引上特に必要があり、あらかじめ経理責任者(管理部長)が承認した経費

必要書類・手続

1. 資金前渡の申請

必要書類	提出期限
資金前渡交付申請書 (別紙8)	交付希望日の少なくとも 2週間前 (本部で支払うため期限は厳守) ※交付(振込)日は月の5日、17日 及び25日

2. 資金前渡の精算

必要書類	注意事項
<p>①現金出納簿(別紙9)</p> <p>②外貨に交換した場合は、外貨交換証明書</p> <p>③物品を購入した場合:</p> <p>・領収書</p>	<p>帰国後または事業終了後、1週間以内に提出願います。</p> <p>品名及び金額の記載が困難な場合は、交付を受けた者が、品名及び金額の記載を必ず、記録しておいてください。</p>
<p>・氏名(だれが支払ったか)</p> <p>・品名・数量(何をいくら買った)</p> <p>・個々の金額及び領収日を記載。 ※外国の場合は、和訳添付</p>	<p>○現地調査補助者を雇う場合:</p> <p>必ず交付を受けたプロジェクトメンバー等が勤務管理を行ってください。</p> <p>なお、交付を受けた者が出張に同行されない場合は、必ず、代理の者(現地のプロジェクトメンバーあるいは日本から出張中の他のプロジェクトメンバー等)が管理を行ってください。</p>
<p>④現地調査補助者等に謝金を支払った場合:</p> <p>・出勤簿(別紙10)</p> <p>・領収書(別紙11)</p> <p>※従事者のサイン(又は押印)がなされていること。</p>	<p>出勤簿の勤務確認欄には</p> <p>・交付を受けた方本人の印 及び</p> <p>・代理で監督した方のサイン(又は印)を必ずもらってください。</p> <p>・出勤簿には勤務時間も必ず記入願います。</p> <p>・講演謝金の場合は、領収書に講演日時及び講演題目が記載されていること。</p>

4. 立替払

☆立替払のできる経費

- ・有料道路の通行料金、講習会等の講習料、テキスト代等軽微な経費
- ・通常立替払をしなければ業務上支障が生じる経費
- ・上記以外で特に必要があり、あらかじめ経理責任者（管理部長）が承認した経費

原則として事前申請により経理責任者（管理部長）の了解を得たもののみを可能とします。

必要書類・手続

1. 立替払の申請

必要書類	注意事項
立替払事前申請書 (別紙1 2)	<p>左記申請書を経理・調達係に提出し、あらかじめ承認を得てください。</p> <p>※外国等で緊急に生じたケースでも、極力プロジェクト等のリーダー、事務担当者に連絡の上、経理・調達係に対して申請をした上で実行してください。これを<u>正当な過程</u>として、この過程を経ずに行われた支払いは自己責任とし、立替払いの対象としませんのでご注意ください。</p> <p>※<u>単価50万円以上の物品の購入</u>については、<u>原則として認めないもの</u>としますが、やむを得ない事情のあるものに限って事前申請により検討する場合があります。</p>

2. 立替払の請求

必要書類	注意事項
①立替払請求書 (別紙13)	提出期限 ・立替払後、1週間以内(外国出張等現地で立替を行った場合は、帰国後1週間以内。)
②内訳書(サイボウズ参照)	
③物品を購入した場合: ・領収書	品名及び金額の記載が困難な場合は、交付を受けた者が、品名及び金額の記載を必ず、記録しておいてください。
・氏名(だれが立替) ・品名・数量(何をいくら買った) ・個々の金額及び領収日を記載。 ※外国の場合は、和訳添付	○現地調査補助者を雇う場合: 必ず交付を受けたプロジェクトメンバー等が勤務管理を行ってください。 交付を受けた者が出張に同行されない場合は、必ず、代理の者(現地のプロジェクトメンバーあるいは日本から出張中の他のプロジェクトメンバー等)が管理を行ってください。
④現地調査補助者等に謝金を支払った場合: ・出勤簿(別紙10) ・領収書(別紙11)	
※従事者のサイン(又は押印)がなされていること。	出勤簿の勤務確認欄には ・交付を受けた方本人の印 及び ・代理で監督した方のサイン(又は印) を必ずいただってください。
	・出勤簿には勤務時間も必ず記入願います。 ・講演謝金の場合は、領収書に講演日時及び講演題目が記載されていること。

※外貨で支払った場合

①現地での外貨による支払→帰国日の三菱UFJ TTSレート(<http://www.murc.jp/fx/world.html>)にて日本円に換算

②クレジットカードによる支払→カード会社の請求書金額

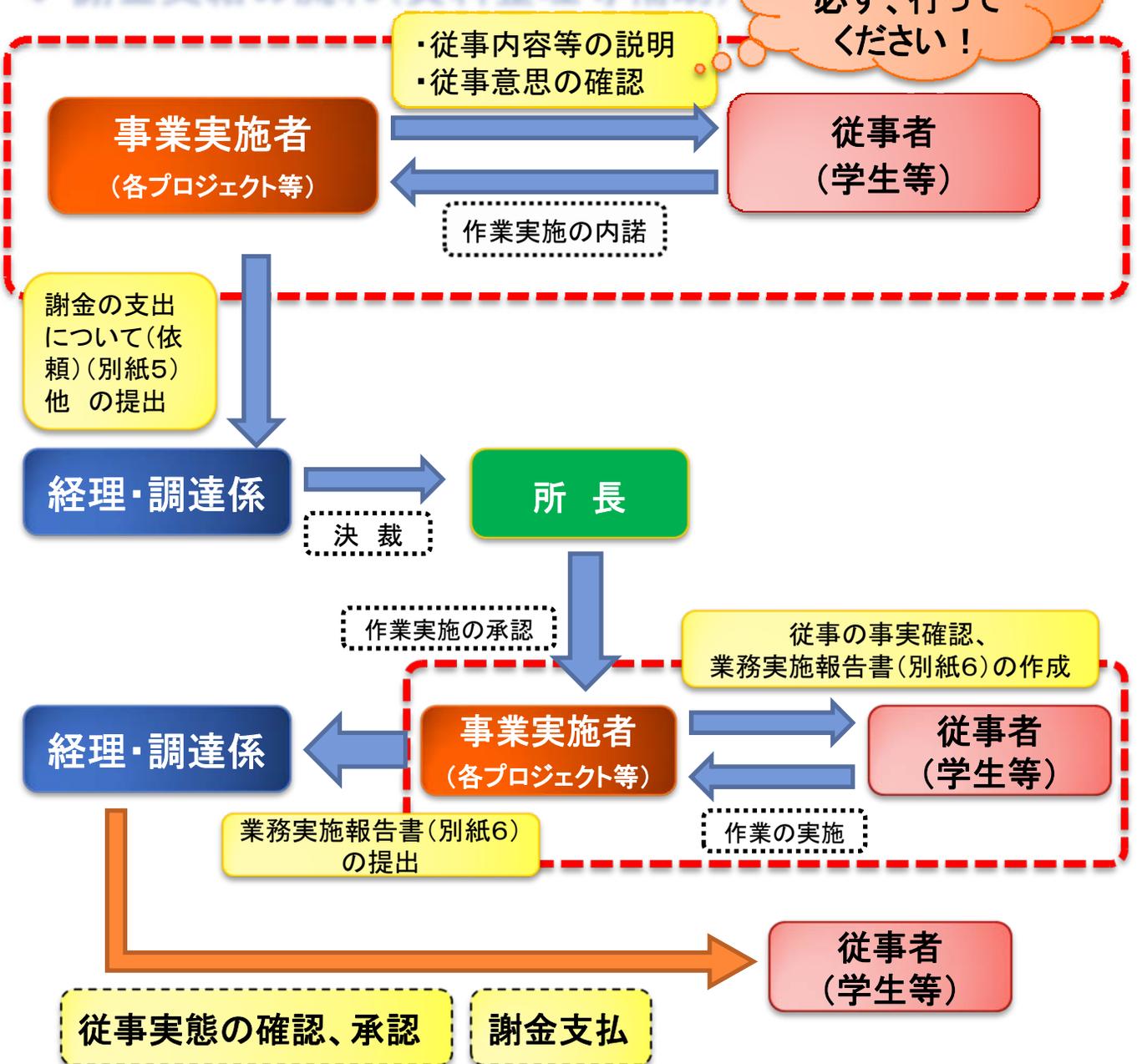
5. 謝金

謝金の種類

- ①会議出席謝金 ②講演謝金 ③翻訳謝金 ④原稿執筆謝金
- ⑤原稿校閲謝金 ⑥指導等謝金 ⑦資料整理等補助謝金
- ⑧業績・研究評価謝金 ⑨論文査読謝金 ⑩評価委員謝金
- ⑪審査謝金 これらに該当しない場合については、経理・調達係までお問合せ下さい。

◆ 謝金支給の流れ(資料整理等補助)

重要！
必ず、行って
ください！



◆ 必要書類(資料整理等補助)

提出の時期	必要書類
実施伺い時	謝金の支出について(依頼)(別紙5) ※事後は認められません
	学生の場合 ・履歴書(略歴書)、 ・指導教員の承諾書(留学生:パスポート(写)、 資格外活動許可書(写))(学生:受講登録票 (写))
	銀行振込依頼書 (初回及び記載事項変更の都度)
	平成22年給与所得者の扶養控除等(異動)申 告書(他に主たる給与所得がない場合に提 出) ※両面印刷のこと
実施完了時	勤務実態の確認できる書類(他の機関等で非 常勤職員等により勤務している場合のみ) 業務実施報告書(別紙6)

☆手続きの流れ

- ① 実施場所が地球研以外の場合、作業は実際に業務内容を指揮命令する者(実施場所機関において雇用関係(常勤、非常勤は問わず)のある者)が監督するとともに事前に実施時間管理依頼をしてください。(業務実施報告書で確認)
- ② 1時間あたりの単価は、人間文化研究機構謝金支給基準別表1によります。
- ③ 実施伺い時の必要書類は前月(決裁に要する期間を含めて)中に提出してください(決裁に要する期間を見越し1週間前には提出をお願いします)。
- ④ 月が変わりましたら速やかに業務実施報告書を提出してください。

◆ 実施上の注意点(資料整理等補助)

謝金では、**労働契約という形にならない程度で補助業務**をお願いすることとなります。謝金による資料整理等補助の依頼は、あくまで**一時的に増加した業務を処理**するために特に必要な場合に限り認められるものです。

このため、下記の条件、他機関等に対する税務署等の立ち入り調査での指導事項等、さらに他の共同利用機関の実施状況を参考にして、雇用とみなされない範囲(担当官署:税務署、社会保険事務所、労働基準監督署)で実施をお願いします。

なお、資料整理等謝金には野外調査の補助等は含まれません。野外調査の補助等を行う場合は、旅費を支給しますので、旅行依頼簿及び野外調査計画書を提出してください。

従前の条件

雇用とみなされない範囲の条件

◎「健康保険、厚生年金保険被保険者資格」を取得しないためには、常勤職員(1週間あたり、38時間45分)の勤務日数の3/4未満であること。
 $3/4 = 1週間あたり、28時間40分未満$

◎「雇用保険受給資格」を取得しないためには、
1週間あたり、20時間未満 であること。

各機関の執務時間の範囲内で実施してください。

例:地球研の執務時間である8:30~17:00(休憩時間の12:15~13:00を除く)の7時間45分を最大として、時間設定してください。

このことから謝金による業務補助を実施する場合は以下の条件となる。

- ① 勤務日数は、1週間につき3日以内、1週間の勤務時間は20時間未満であること。
- ② 1ヶ月の勤務日数は、12日以内(4週月の場合)であること。
- ③ 月額88,000円未満とすること。

上記を「雇用と見なされない範囲」としていましたが…(次頁へ)

◆ 実施上の注意点(資料整理等補助) つづき

労働基準監督 署等の見解

長期的・継続的に研究補助等による謝金を支給されている者は、実質的には、『雇用』されているのと同様である。(社会保険的にはおよそ1年間で通算3ヶ月以上あると継続的な雇用とみなされる)

脱法行為と みなされる

長期的・継続的とは・・・

1月	...	4月	5月	6月	...	11月	12月
----	-----	----	----	----	-----	-----	-----

勤務月が1年間に、3ヶ月以上あると該当(月が連続していない場合でも該当)

1日でも勤務すれば勤務月とみなされる

- ・『雇用』・・・社会保険・雇用保険の**対象**
- ・『謝金』・・・社会保険・雇用保険の**対象とならない。**

同様の労働を行っていないながら、保険に加入している者と加入していない者とが生じ、著しい不合理が生じる。

社会保険事務所・労基署・労働局からは労働保険料・社会保険料の保険料逃れの **脱法行為** とみなされる。

地球研としては

謝金は通算2ヶ月を超えないこと!

今後、1年間で通算3ヶ月以上の労務提供の予定がある場合は、『雇用』手続きが必要なものと判断します。ただし、今年度(平成22年度)については、研究活動がすでに開始されているため、雇用手続きが困難である場合は、次年度(平成23年度)より、『雇用』手続きが行えるよう、ご検討願います。

※平成23年度以降、従事日数及び時間数に関係なく、1年(12ヶ月間)で、3ヶ月以上の労務提供の対価は『謝金』とは認められません。

◆ 必要書類作成上の注意点(資料整理等補助)

【実施伺い時】

- ① 実施時間が連続して**6時間**を超える場合は、**45分以上の休憩**を途中で入れてください。
- ② **実施伺い時の必要書類の提出**は、**開始日の1週間前までに提出**してください。履歴書、承諾書等は原則として謝金支出依頼書と同時に提出していただきます。
- ③ **謝金支出依頼書**は**1ヶ月毎**に作成し、提出してください。**提出日付欄**は、**最初の業務日以前の日付**で作成ください。(履歴書の日付も同じ。) **業務日時欄**は、「〇月1日～〇月31(30)日」ではなく、**実際の開始日～終了日**を記入してください。
- ④ **履歴書**は**初回と4月**に提出してください。最新の内容のもので提出してください。
- ⑤ **承諾書**は**初回と4月**に提出してください。指導教員の氏名のみでなく、所属、職名も記入してください。
- ⑥ **他機関において非常勤等で勤務**されている方の場合、**他機関での勤務日時が確認できる書類**を添付してください。(勤務日時がわかるものであれば書式は問いませんが労働条件通知書等の公の書類が必要です。)
- ⑦ **学生**の場合、授業と業務日時が重ならない事を確認するため、**受講登録票**を添付してください。
- ⑧ **扶養控除申告書**は**該当する場合のみ提出**してください。他の職場で既に提出されている場合は、提出の必要はありません。

◆ 必要書類作成上の注意点(つづき)

【実施完了時】

①業務実施報告書は終了後、速やかに提出してください。提出が遅くなりますと、支払いも遅れますのでご注意ください。(支払日は毎月5日、17日、25日ですが、支払い手続きに要する日数が少なくとも2週間必要です。)

※科研費による謝金で源泉徴収を行うものは、支払日は25日のみとなっていますのでご留意願います。

重要！
署名・押印が必要です！

②業務実施報告書の業務実施者、確認者及びプロジェクトリーダー等の氏名欄は、本人が自署の署名、押印をお願いします。科研費の場合は、研究代表者又は研究分担者本人の署名、押印をお願いします。



③ 事情により業務日時に変更が生じた場合、業務実施報告書提出時に理由書を添付してください。

理由書には業務予定日時と変更後の日時、変更理由を明記し、予算執行責任者の記名押印をお願いします。また、業務が全て取り消しとなった場合も理由書を提出してください。

◆ 必要書類(講演謝金等)

提出の時期	必要書類
実施伺い時	謝金の支出について(依頼)(別紙5) ※事後は認められません
	略歴がわかるもの(指定書式なし)
	講演プログラム(簡単なものでもよい)
	旅費の支給を伴う場合は、旅行命令簿(依頼)(伺)を併せて提出してください。(旅費からも源泉所得税を徴収します。)
実施完了時	「終了報告について」(別紙7)
	銀行振込依頼書 (初回及び記載事項変更の都度)

☆手続きの流れ

- ① 事前の必要書類を**2週間前**までに提出してください
- ② 1時間当たりの単価は、人間文化研究機構支給基準別表1によります。
- ③ 実施が完了しましたら、速やかに関係書類を提出してください。

○ 外国人に支払う謝金

1. 外国出張の際に現地で支払う謝金

支払方法	手続方法
① 資金前渡による場合	1) 事前に、国内で謝金を支払う際と同様の手続(謝金実施伺い)を行ってください。(現地調査補助者を雇う場合は除く) 2) 事前に、資金前渡の手続を行ってください。 3) 帰国後、資金前渡の精算手続を行ってください。
② 資金前渡が間に合わない場合	1) 事前に、国内で謝金を支払う際と同様の手続(謝金実施伺い)を行ってください。(現地調査補助者を雇う場合は除く) 2) 立替払事前申請を行っていただきます。 <u>事後は認められませんので出国前にご相談ください。</u>
③ 外国送金による場合	1) 事前に、国内で謝金を支払う際と同様の手続(謝金実施伺い)を行ってください。(現地調査補助者を雇う場合は除く) 2) 帰国後、完了報告書等とともに、外国送金依頼書を提出してください

2. 日本へ招聘した外国人に謝金を支払う場合

支払方法	手続方法
① 資金前渡による場合	1) 事前に、国内で謝金を支払う際と同様の手続(謝金実施伺い)を行ってください。 2) 同時に、資金前渡の手続を行ってください。 3) 完了報告書の提出とともに、資金前渡の精算手続を行ってください。
② 資金前渡が間に合わない場合	1) 事前に、国内で謝金を支払う際と同様の手続(謝金実施伺い)を行ってください。その際に、立替払事前申請を行っていただきます。 <u>事後は認められませんので事前にご相談ください。</u> 謝金実施伺いには立替払申請中である旨明記してください。 2) 完了報告書の提出とともに、立替払金の請求を行ってください。
③ 外国送金による場合	1) 事前に、国内で謝金を支払う際と同様の手続(謝金実施伺い)を行ってください。その際、謝金実施伺いには、外国送金である旨明記してください。 2) 外国送金依頼書を提出してください。 3) 完了報告書を提出してください。

日本へ招聘した外国人に謝金を支払う場合(支払方法: ①~③)について、租税条約を結んでいる国であれば、所得税免税申請を行ってください。(日本国内の用務)

◆ 租税条約

海外からの招へい者に講演等をしてもらい謝金を支払う場合においては、その支払の際に、**20%の所得税を源泉徴収**(謝金だけではなく旅費に対しても)する必要があります。

ただし、その方が別紙の租税条約締結国一覧に記載のある国の居住者(国籍ではありません)である場合は必要書類を事前に提出いただくことで、日本国内において所得税が免税されます。

必要書類・手続

区分	様式	提出部数
別紙租税条約締結国のうち「B」の国	租税条約に関する届出書(様式7)	2部
別紙租税条約締結国のうち「A」の国	「租税条約に関する届出書」(様式7)	2部
	「特典条項に関する付表」	2部
	「居住者証明書」	1部

※「居住者証明書」について・・・ 本人が各国の政府関係機関(例:米国の場合はIRS(米国内国歳入庁))に申請・発行されるものですが、申請してから発行されるまでにかかなりの時間がかかるようなので、本人へ早めの申請を促していただく必要があります。

上記の書類を下記の提出期日までに経理・調達係まで謝金の実施伺いに添付し提出して下さい。もし、提出期日に間に合わない場合は免税手続きが行えず、**謝金、旅費それぞれに対して20%の源泉徴収**がされてしまいますのでご注意ください。

提出期日:
支払希望日の一ヶ月前
(支払日は毎月5日、17日、25日)

租税条約締結国及び該当条文一覧

H22.4.1

	国名	条項	滞在期間の制限		国名	条項	滞在期間の制限
B	Ireland アイルランド	15		B	China 中華人民共和国	14	183日以内
A	United States of America アメリカ合衆国	7		B	Denmark デンマーク	14	
B	Egypt アラブ連合共和国(エジプト)	12	183日以内	B	Germany ドイツ連邦共和国	14	
A	United Kingdom イギリス	7		B	Turkey トルコ	14	183日以内
B	Israel イスラエル	14		B	New Zealand ニュージーランド	×	講演謝金(短期滞在者) は租税条約対象外
B	Italy イタリア	14		B	Norway ノルウェー	14	183日以内
B	India インド	14	183日以内	B	Hungary ハンガリー	14	
B	Indonesia インドネシア	14	183日以内	B	Bangladesh バングラデシュ	14	183日以内
B	Viet Nam ヴェトナム	14	183日未満	B	Pakistan パキスタン	10	90日以内
A	Australia オーストラリア	10		B	Philippines フィリピン	14	120日以内
B	Austria オーストリア	13		B	Finland フィンランド	14	
B	Holland オランダ	15		A	France フランス	11	
B	Canada カナダ	14		B	Brazil ブラジル	13	
B	Zambia ザンビア	13		B	Bulgaria ブルガリア	14	
B	Singapore シンガポール	14	183日以内	B	Belgium ベルギー	14	
B	Switzerland スイス	14		B	Poland ポーランド	14	
B	Sweden スウェーデン	14		B	Malaysia マレーシア	14	183日未満
B	Spain スペイン	14		B	South Africa 南アフリカ共和国	14	183日未満
B	Sri Lanka スリ・ランカ(セイロン)	×	講演謝金(短期滞在者) は租税条約対象外	B	Mexico メキシコ合衆国	14	183日以内
B	Thailand タイ	×	講演謝金(短期滞在者) は租税条約対象外	B	Romania ルーマニア	14	183日以内
B	Korea 大韓民国	14	183日未満	B	Luxembourg ルクセンブルグ	14	
B	Czechoslovakia (旧)チェコスロバキア	14		B	Russian Federation ロシア連邦(※)	×	講演謝金(短期滞在者) は租税条約対象外

6. 受託研究費、科学研究費補助金等の外部資金の執行

☆ 執行については、上記1.～5.と同様の手続きによる。

外部資金については支出に制限のあるもの、契約期間があるもの等あるので注意が必要です、必ず取り扱い要領等を確認の上、執行してください。

➤ 科学研究費補助金で使用できない経費

① 建物等の施設に関する経費

科研費により購入した物品の据付費を除く。

② 補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費

③ その他、間接経費で使用することが適切なもの

＜間接経費の使用例＞

- ・ 人件費（研究代表者・研究分担者の人件費として使うことも、禁止されていません）
- ・ 設備の共用のための技術職員の配置、共用施設の整備
- ・ 施設費（整備費、管理費など）
- ・ 設備費（購入費、運用経費など）
- ・ 図書館費（施設整備費、維持、管理のための経費）
- ・ 共用して使用するコピー・プリンタなどの消耗品費
- ・ 研究の広報活動費
- ・ 競争的資金に関する管理事務の必要経費
- ・ 特許出願費用、弁理士費用、審査請求費用など

7. 研究費の不正使用

実態を伴わない虚偽の書類を作成し、実態があったものとして機関に提出して、不正に研究費を支出させる次の行為は、研究費の不正使用になります。

- カラ謝金
- カラ出張及び出張費用の水増し請求
- カラ発注(預け金)

▶不正使用の事例(例: 科研費)

●偽りの出張報告書を提出し、不正に旅費を受領していた
(平成15年度)

- ・返還した補助金の額: 5万円
- ・応募資格の停止期間: 4年

●実態を伴わない謝金や旅費を不正に受領していた
(平成11年度～13年度)

- ・返還した補助金の額: 254万円
- ・応募資格の停止期間: 4年

●架空の取引により支出された購入代金を、業者に預け金として管理させていた(平成10年度～14年度)

- ・返還した補助金の額: 758万円
- ・応募資格の停止期間: 4年

※「2010年度版科研費ハンドブック」より抜粋

不正を行うと、研究費の返還、応募の制限だけでなく、刑事罰が科せられる場合もあります。また、各機関においても厳しい懲戒処分がなされています。

☆本マニュアルに関する問い合わせ先
総合地球環境学研究所
管理部 財務課 経理・調達室 経理・調達係

TEL:075-707-2139

FAX:075-707-2107

E-Mail: keiri@chikyu.ac.jp