

謝金の支出に必要な書類

1. 謝金の支出に必要な書類は以下のとおりです。

書類は原本が原則です。

- ① 経費精算申請書（申請日は、実施完了日または翌営業日等の実施完了日以降の日付。発生源入力システムで作成してください。）
- ② 実施完了届（日付は、経費精算申請書の申請日と同一。）
- ③ 講演プログラム等の資料（依頼した業務の内容が分かるもの。）
- ④ 謝金支出伺（事前伺いのため、日付は業務実施前。）
- ⑤ 履歴書（講義及び専門的知識提供の場合）
- ⑥ 依頼業務の成果物の写し（英文校正等の場合）
- ⑦ 給与等の口座振込同意書（**本学の学生で、新規の場合のみ**。ただし、大学院への進学等で学籍番号が変わった場合は新規登録が必要。様式は総務係にあります。※1，※2）
- ⑧ 相手先登録依頼書【個人用】（**学外者の場合のみ**。新規の場合のみ。国内の非居住者の場合は要相談。※2）

※1 学籍番号を持たない学生は、相手先登録依頼書【個人用】を提出。

※2 振込不能を避けるために、外国人の方の場合は、預金口座名義のフリガナを確認できる書類を添付すること。

（預金通帳の見開き 1 ページ目のコピー等）の添付もお願いします。

2. 謝金の支出における注意事項

- ・ 必ず相手先登録が有るか、事前に確認してください。 また登録がある場合も、振込口座の変更がないか、確認をお願いします。
- ・ 謝金の支払については 10.21%の所得税（源泉所得税+復興特別所得税）がかかります。旅費を伴う謝金については、旅費+謝金の総額に 10.21%の所得税がかかります。
- ・ 旅費を伴う謝金の場合、旅費分の所得税を差し引くため、謝金の支給額が大幅に減ることがあります。
- ・ 海外や国内非居住者への謝金の支払については、事前に担当係までご相談ください。直前の相談の場合、対応しかねる場合がありますので、日程に十分余裕をもってご相談願います。

3. その他

- ・ 謝金は「国立大学法人九州大学謝金支給基準」に基づき支給されます。ただし、法令その他特別の定めがある場合は、謝金支給基準は適用されません。
- ・ 学内の教職員への謝金の支払は、原則として禁止されています。