**謝金申請書類チェックリスト**

**＊会計課調達経理係に提出する前に、申請書類を確認してください**

**開始前**に提出する書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 研究補助 | 成果物 | 講演・通訳 |
| 研究補助等申請書 |  |  |  |
| 履歴書※本学の常勤教員および非常勤講師は必要なし |  |  |  |
| または　学生証のコピー（**本学の学生のみ**） |  |  |  |
| 履修確認票（本学の学生のみ）※勤務が夏季・冬季休業中でも提出が必要です |  |  |  |
| 銀行振込依頼書 |  |  |  |
| 講演のチラシ･ポスター等 |  |  |  |
| 単価設定理由書 | ※諸謝金単価基準表に記載のない作業や、基準表とは異なる単価を希望する場合は、**必ず事前に**調達経理係にご相談ください。 | **※学部授業内講演****実施における留意点** |
| 在留カードの写し（両面） |  |  | 講演の場合は必要なし |
| 資格外活動許可証（在留カードの裏面の「資格外活動許可欄」に『許可』の記載のある場合は必要なし） |  |  | 講演の場合は必要なし |
| 誓約書※作業従事者本人の自署が必要 |  |  |  |
| 個人番号（ﾏｲﾅﾝﾊﾞｰ）　　提供依頼書　 |  | **提出が必要か否かは要問合せ** | **講演・通訳以外は提出が必要か否かは要問合せ** |

※会計課に提出いただく個人番号（ﾏｲﾅﾝﾊﾞｰ）提供依頼書の対象者について

対象者は源泉徴収を伴う【謝金、役務及び旅費】の支払いを平成28年1月以降に受ける方です。

**終了後**に提出する書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 研究補助 | 成果物 | 講演・通訳 |
| 出勤表 |  |  |  |
| 出勤簿 |  |  |  |
| 業務完了報告書 |  |  |  |
| 成果物※原稿など |  |  |  |
| 領収書・委任状（代理受領の場合） | ・所得税あり |
|  | ・所得税なし（非居住者に対して日本国外で支払う謝金） |

**■単価は、諸謝金単価基準表の定めに従ってください**

・諸謝金単価基準表

・アジア・アフリカ言語文化研究所研諸謝金単価基準表

**■次のことには使用できません
・研究目的と直接関係のない謝金**「目的外使用」にならないようご注意下さい。

**・カラ謝金**実態のない謝金。勤務したことにして謝金を不正に受給すること。

**・二重請求**

作業時間中に、他の財源などによる労働を行い、同一時間帯において、給与や謝金を複数から受給すること。

複数の財源により、複数の作業をされている方については、くれぐれも作業時間が重ならないようにご注意下さい。作業開始時と終了時に出勤表をよく確認して下さい。

**・授業時間中の謝金**学生は、自分が履修している授業のある時間帯には作業が出来ません。

**・資格外活動許可証を持たない留学生への謝金**

他大学に在籍している留学生は、資格外活動許可証（アルバイトの許可証）が必要です。許可証で認められた範囲内で作業を行って下さい。

本学に在籍する留学生は、資格外活動許可は必要ありません。