

## アルバイト謝金注意事項・チェック項目

### 1. 提出書類は揃っていますか？(○必ず提出 △場合により提出)

- 「出勤表」
- 「謝金支出伺(表)(裏)」
- △ 「給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」  
(年毎に提出)
- △ 「銀行振込依頼書」  
(初めて謝金を支出する際に提出)
- △ 「学生証写し」  
(学生の方は、年度最初の支出の際に提出)
- △ 「資格外活動許可証写し」  
(外国人の方)  
※「留学」の在留資格を持ち本学に在籍する学生は、平成22年7月から資格外活動許可を取る必要がなくなりました。(それ以外の外国人の方は、資格外活動許可を取り、許可証の写しを提出してください。)

- 勤務時間数は、繰り上げ(繰り下げ)で記入していない。  
(誤り例:6時間45分勤務を7時間として記入。)
- 業務従事日は、監督者または補助監督者が在勤している。  
(出勤簿で在勤の確認ができない場合は支出不可。  
ただし、例のような場合で謝金を支出する場合は、出勤表の欄外または支出伺にその旨を記入すること。)  
例:勤務時間→9:00~11:30、監督者が出勤簿上「出張」となっているが、午後に出発であったため監督可能である場合。
- 確認月日は、監督者もしくは補助監督者の在勤日である。  
(ただし、勤務月の最終勤務日以降に限る。)
- 目的科目コード及びプロジェクトコード、目的科目及びプロジェクト名称は正しく記入されている。
- 学生等は、学部・修士・博士の別及び学年が正しく記入されている。  
(学生以外の場合はその他にその旨を記入。)

### 2. 出勤表は正しく記入されていますか？

- 手書き記入箇所はすべて手書きである。  
・業務従事者…氏名・業務内容・勤務時間・時間数(毎日・合計)  
・監督者(補助監督者)…確認月日・監督者名・補助監督者名
- 押印漏れがない。  
(氏名・業務従事者押印欄・監督者押印欄・監督者名・補助監督者名)
- 業務内容は具体的に記入してある。  
(資料整理・実験補助のみの記載は不可。)
- 勤務時間は、原則平日8:30~17:15の間で、総時間数8時間以内である。  
(1日の勤務時間が6~8時間の場合、労働基準法上、勤務時間の途中に45分以上の休憩が必要。6時間以上連続の勤務は不可。)
- 外国人の場合は、以下の時間の範囲内で勤務している。  
・本学在籍の外国人(在留資格「留学」)…週30時間以内  
・上記以外の外国人…週28時間以内(学際外勤務含む)

### 3. 謝金支出伺に記入漏れなどはありませんか？

- 研究代表者名の記名と押印がある。
- 略歴に、学歴・職歴が記入してある。  
(学生は学歴の記入不要。TA・RAをしている場合には、職歴に記入する。)
- 期間は、勤務月の1日から末日が記入してある。
- 業務の目的・業務の内容は具体的に記入してある。  
(業務の目的は、支出経費との関連性を明確にすること。業務の内容は、出勤表業務内容欄の詳細を記入する。)
- 目的科目コード及びプロジェクトコード、目的科目及びプロジェクト名称が正しく記入されている。  
(科研費の場合、代表者・分担者の別を明記すること。)