

5章 人件費・謝金

本章では、研究に関わる人件費・謝金のうち、時間雇用職員の雇用と、報酬・謝金に係る手続きについて説明します。研究職員の雇用については研究部 HP に掲載される募集要項をご確認ください。

本章の構成について

本章は、研究に関わる各種業務を依頼するための手続きについて、以下の構成で説明しています。

5.1 労働の対価を伴う研究協力について（⇒P.83）

研究に関わる業務を依頼するために、必要な基本的な知識や注意事項についてまとめています。5.2 節、5.3 節の具体的な手続きを参照する前に、

- ・給与と報酬・謝金の違い
- ・「雇用」と「雇用以外」の考え方
- ・雇用の制限
- ・外国籍の方に研究協力を依頼する場合
- ・源泉徴収について、他

5.2 雇用に基づく研究協力（給与）（⇒P.88）

雇用関係に基づく研究協力を依頼する場合の手続きについて説明します（給与の支払）。

専門的知識・技術等を必要とする業務を依頼する場合

非常勤研究職員としての雇用

研究活動遂行に必要な業務を依頼する場合

時間雇用職員

学生アルバイト

非常勤職員（研究補助）

非常勤職員（教員秘書）

5.3 雇用以外に基づく研究協力（報酬・謝金）（⇒P.100）

雇用関係なしで研究協力を依頼する場合の手続きについて説明します（報酬・謝金の支払）。

個人へ業務委託する場合

成果物に対する支払

講師等を招聘する場合

講演、専門的知識の提供

実験・アンケート協力等を依頼する場合

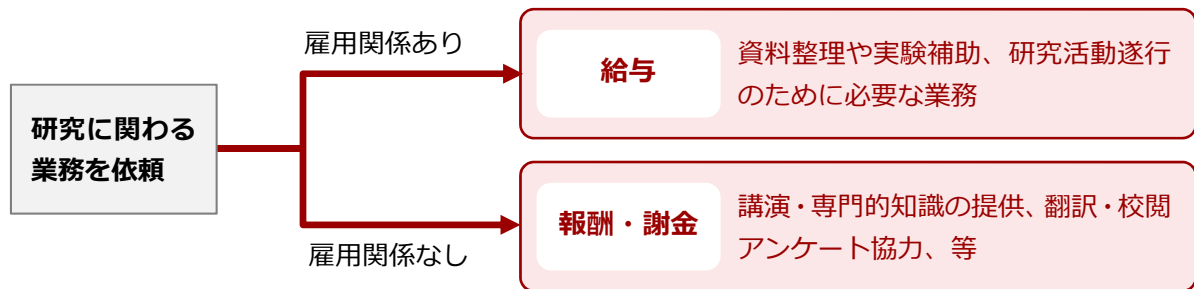
研究協力に係る負担軽減

5.1 労働の対価を伴う研究協力について

5.1.1 給与と報酬・謝金の違い

労働の対価として支払うものが「給与」であるか「報酬・謝金」であるかの区別は、その労働が雇用関係に基づくものかどうかで決まります。

雇用関係がある者への支払いであれば「給与」、雇用関係がない者への支払いであれば「報酬・謝金」となります。出来高や成果物に対する支払、専門的知識の提供への報酬、実験等への協力謝礼など「雇用に該当しない場合」は、報酬・謝金として執行します。



「雇用」と「雇用以外」の考え方

雇用と雇用以外の区分は、「指揮監督下の労働」であるかどうかで判断します。業務の性質上、雇用と委託の判断が難しい場合、下表の4つの判定要素を総合的に勘案して判定します。指揮監督下の労働であることに加え、労働の対価が時間給を基礎として計算される場合は、雇用関係を強める要素となります。

判定要素	雇用	雇用以外
1. 仕事の依頼、業務従事の指示等に対する拒否の自由の有無 拒否の自由を有していれば、他人に従属して労務を提供しているとは言えず、指揮監督関係を否定する一つの要素になる。	拒否の自由がない	拒否の自由がある
2. 業務遂行上の指揮監督の有無 業務の内容、遂行方法について、具体的な指揮命令を受けている場合は指揮監督関係を認める重要な要素になる。単なる助言であれば指揮監督関係はない。	指揮監督を受ける	指揮監督を受けない
3. 勤務場所、実働時間の指定の有無（拘束性の有無） 勤務場所および実働時間が指定され、管理されている場合は、指揮監督関係を認める重要な要素になる。	勤務場所・時間の指定がある	勤務場所・時間の指定がない
4. 本人に代わって他の者が労務を提供することが認められるかどうか（代替性の有無） 本人に代わって他の者が労務を提供することが認められない場合や、本人が自らの判断によって補助者を使うことが認められていない場合等は、指揮命令関係を認める要素の一つになる。	他の者の代替が認められない	他の者の代替が認められる

「雇用関係あり」となる事例（給与）

いずれも研究者が指揮監督、勤務管理を行うことが前提となります。

- 研究における資料・データ収集、実験補助等の補助業務
- 資料作成、データ入力業務
- イベントの補助業務

「雇用関係なし」となる事例（報酬・謝金）

いずれも研究者が指揮監督、勤務管理を行わない（行えない）ことが前提となります。

- 成果物を伴う業務（例：外国語の翻訳や校閲、テープ起こしなど）
- 講演、専門的な指導・助言等を伴う業務
例：講演会、シンポジウムなどに研究者等をゲストスピーカー、パネラー、コメンテーター、報告者等として招聘する場合、専門的な指導・助言等の研究協力を依頼する場合、インタビュー調査時の通訳など
- 臨床研究における被験者、アンケート・聞き取り調査

なお、次のような人件費・謝金の支払はできません。

- 研究者（代表者・分担者）が自身に謝金を支給すること。
- 代表者が当該研究課題の分担者に謝金を支給すること、また分担金を配分された分担者が、同一研究課題の代表者・分担者に謝金を支給すること。

注意！

上記以外でも、本大学の教職員に謝金等を支払うことは通常想定しにくいものです。支払いを検討される場合は必ず事前に予算担当者までご相談ください。

5.1.2 雇用の制限（雇用することができない場合）

以下、例1～例3のような場合は、雇用することができない場合があります。

その他、雇用の可否が迷われる場合などは、予算担当者にお問い合わせください。

例1：既に他大学や企業等に雇用されている方

既に他大学や企業等で雇用されている方は、現在の雇用先との雇用契約・就業規則等の制約を受けます。常勤で雇用されている方は兼業できない場合が多いため、事前にご本人が現在の雇用主に確認するようお伝えください。

例2：日本学術振興会特別研究員

日本学術振興会特別研究員は、労働等によって報酬を受給することができます。ただし、この場合、以下の1～3のすべてを満たす必要があります。

1. 特別研究員の研究課題の研究遂行に支障が生じないこと
2. 常勤職およびそれに準ずる職ではないこと
3. 従事する前に受入研究者に「報酬受給報告書」（所定様式）の内容を報告し、受入研究者が1～2に該当すると認めていること

参考 

詳細は、特別研究員に採用時に配布される「遵守事項および諸手続きの手引」をご確認ください。

 https://www.jsps.go.jp/j-pd/pd_tebiki.html

また、ご不明な点は日本学術振興会または大学院課（衣笠）にお問い合わせください。

例 3：本大学の専門研究員・研究員

本大学との二重雇用になるため、本大学所属の専門研究員・研究員は雇用できません。

5.1.3 外国籍の方に研究協力を依頼する場合の留意点

就労制限の確認・資格外活動許可の取得

就労が認められていない在留資格の場合は、不法就労になるため雇用できません。そのため、外国籍の方を雇用する際は、その方が就労可能な在留資格、在留期間を付与されているかを確認する必要があります。

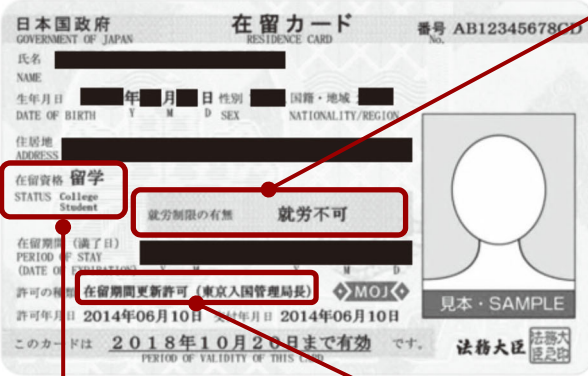
就労が認められていない在留資格の場合、事前に資格外活動許可を得るか、就労可能な在留資格に変更しなければなりません。資格外活動許可申請の手続きにつきましては、住居地を管轄する入国管理局にお問い合わせください。

在留カード

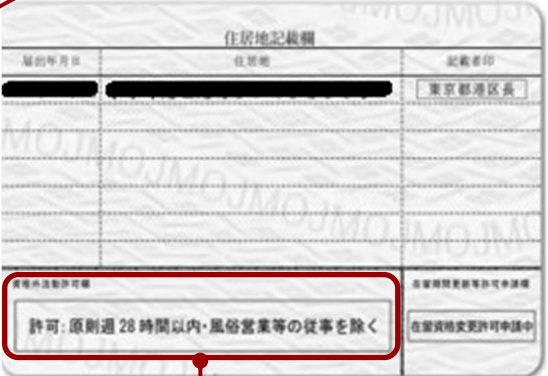
就労制限の有無
「就労不可」「指定書により指定された就職活動のみ可」「就労制限なし」の記載があります。

資格外活動許可欄
他に「許可：資格外活動許可書に記載された範囲内の活動」があります。この場合は資格外活動許可書を確認してください。

(表面)



(裏面)



在留資格
在留資格が記載されています。

在留期間
就労可能な在留期間であるか確認してください。

資格外活動許可欄
他に「許可：資格外活動許可書に記載された範囲内の活動」があります。この場合は資格外活動許可書を確認してください。

在留資格	就労の可否
留学、家族滞在、短期滞在、文化活動、研修、他	就労できません（就労のためには資格外活動許可が必要です）。 ※ 下記、ポイントを参照
技術・人文知識・国際業務、教授、研究、教育、技能、他	機械工学等の技術者、語学の指導、通訳等、在留資格に定められた範囲で就労可能です。
永住者、日本人の配偶者等、永住者の配偶者等、定住者、特別永住者	就労制限はありません。

ポイント

- 本大学に在籍する留学生が本大学の教育または研究を補助する業務（TA 業務、RA 業務と同内容の業務）を行う場合は、資格外活動許可は不要です。
- 他大学の留学生を本大学で雇用する場合は、資格外活動許可が必要です。また、在留資格が「文化活動」「家族滞在」「研修」の場合も資格外活動許可が必要です。

注意!

- 在留資格が「就労不可」以外の場合でも、依頼できない業務がありますので、ご注意ください。
- 本大学、他大学を問わず奨学金を受給している場合は、当該奨学金の定めによりアルバイトが禁止されていることがありますので必ずご本人にご確認ください。

在留資格「留学」の資格外活動として許可される時間は、1週につき28時間以内、大学の長期休業期間にあつては1日につき8時間以内（1週につき40時間以内）の勤務に限られます。

※ 被雇用者の勤務実態や法律・制度の制約に則った雇用・管理を要しますのでご注意ください。

在留カード（両面の複写）の提出

外国籍の方を雇用する場合、法人は氏名、在留資格、在留期間などをハローワークに届ける義務があります（2007年10月1日施行 改正雇用対策法）。そのため在留カードの写しを提出していただきます。

また、本大学に在籍する留学生が本大学の教育または研究を補助する業務（TA業務、RA業務と同内容の業務）を行う場合、資格外活動許可は不要ですが、在留カードの写しの提出は必要です。

5.1.4 源泉徴収について

源泉徴収とは

源泉徴収とは、給与や報酬などを支払う事業者が、それらを支払う際に所得税等の税金を差し引き、納税する制度です。源泉徴収された税金は「源泉徴収税」といい、対象となる給与や報酬などを支払った月の翌月10日までに納付します。源泉徴収税額を誤った場合は、税務署からの指導により、延滞税や加算税の対象となる場合もありますので、本大学として正確な源泉徴収に努めなければなりません。

源泉徴収額の考え方

給与の場合と、報酬・謝金の場合について、源泉徴収額の取扱いは下表のようになります。

区分	源泉徴収の取扱い
給与の場合	アルバイトなどの給与は所得として課税されますので、源泉徴収が必要になります。源泉徴収税額は「給与所得の源泉徴収税額表」の税表区分に従い定められています。詳細は以下をご参照ください。 ⇒P.97の「5.2.3 給与における源泉徴収」
報酬・謝金の場合	源泉徴収が必要な場合とそうでない場合があります。居住者については、所得税法第204条に該当する業務内容かどうかで決まります。非居住者 [※] については、業務の実施場所および業務内容によって決まります。具体的な執行例については、以下をご参照ください。 ⇒P.113の「5.3.4(3) 源泉徴収税の取扱いの違いによる執行例」

※ 日本国内での滞在が年間もしくは継続する12月の期間中183日またはそれより短い一定の期間を超えない者は、課税上は非居住者として取り扱われます。

5.2 雇用に基づく研究協力（給与）

5.2.1 人材雇用の種別

研究に関わる人材を雇用する場合、業務目的、期間、条件等に応じて、雇用種別と手続きが異なります。

研究に関わる人材を雇用

非常勤研究職員としての任用

研究機構が行う研究プロジェクト等の研究支援のため、専門的知識や技術等を必要とする業務に従事します。

条件	雇用種別	主な提出書類
学生以外の場合	補助研究員	<ul style="list-style-type: none"> ● 補助研究員雇用申請書 ● 補助研究員資金計画書 ● 履歴書
学生の場合	リサーチアシスタント	<ul style="list-style-type: none"> ● リサーチアシスタント雇用申請書 ● リサーチアシスタント資金計画書 ● 履歴書

雇用手続きについて
研究部 HP に掲載される募集要項をご確認ください。

時間雇用職員としての雇用

研究活動遂行のために必要な業務を依頼するため、時間単位に基づいて人材を雇用します。時間雇用職員には、学籍の有無、業務内容（研究補助、教員秘書）に応じて以下の3種類の雇用種別があり、それぞれ手続きが異なります。

条件	雇用種別	主な提出書類
本大学または APU の学籍を有する場合	学生アルバイト	● 労働条件通知書（学生アルバイト）
本大学または APU の学籍を有していない場合	非常勤職員（研究補助）	<6 か月未満の雇用の場合> ● 労働条件通知書（非常勤職員） <6 か月以上の雇用の場合> ● 非常勤職員（研究補助、教員秘書）雇用申請書
	非常勤職員（教員秘書）	● 非常勤職員（研究補助、教員秘書）雇用申請書

雇用手続きについて
本ガイドブック内で雇用手続きについて説明します。手続きについては、[P.90](#) の「[5.2.2 時間雇用職員の雇用手続き](#)」を参照してください。

注意!**リサーチアシスタントを雇用する際の留意事項**

同時期に1人の学生をリサーチアシスタントと教学リサーチアシスタント（教学部主管）の両方に雇用することはできません（「教学リサーチアシスタント雇用申請」の留意事項より、一部抜粋）。また労務管理の観点より、原則リサーチアシスタントが学生アルバイトを兼ねることもできません。兼務を検討される場合は予算担当者までご相談ください。

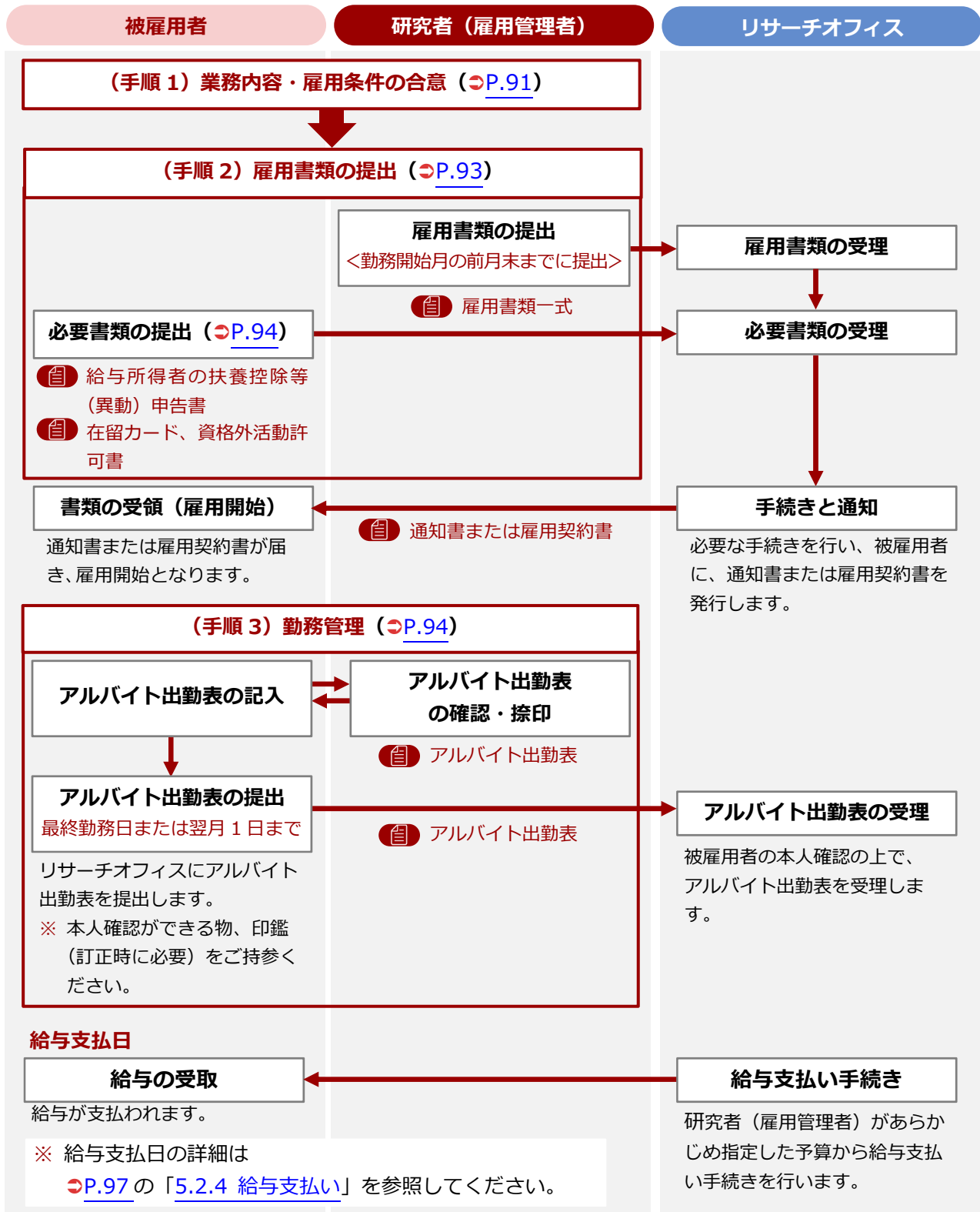
ポイント

外部資金等を保有している場合は、研究系教職員（月給制）も雇用することができます。
詳細は研究部ホームページをご覧ください。各リサーチオフィスへお問い合わせください。

5.2.2 時間雇用職員の雇用手続き

研究者（雇用管理者）は、研究活動遂行のために必要な業務を依頼するため、以下の手順で、時間雇用職員（学生アルバイト、非常勤職員（研究補助または教員秘書））を雇用することができます。

(1) 手続きの流れ



(2) 手順**手順 1 業務内容・雇用条件の合意**

研究者（雇用管理者）と雇用予定者（被雇用者）の双方で、業務内容、雇用条件（時給・雇用期間等）について確認・合意します。

注意!**労働条件通知書で雇用する場合の留意事項**

- 勤務時間や勤務日等を固定していない場合は雇用期間を 6 か月未満としてください。また、別途シフト表等によって勤務日・時間を定めて雇用してください。監査・検査等に関わっては、事務局よりシフト表等のご提出を依頼する場合があります。
- 業務が完了し、雇用期間中に契約を終了する場合は、終了日の 1 か月前までに本人に通知してください。

「労働条件通知書」は、以下のように「①学生アルバイト」「②非常勤職員（研究補助）」「③非常勤職員（教員秘書）」の種別に応じて作成します。

① 学生アルバイトの場合

「労働条件通知書（学生アルバイト）」は、依頼する業務ごと、雇用原資となる研究費ごとに作成してください。

対象	本大学または APU の学籍を有する者（学部生・大学院生）
雇用期間	実際に業務を行う期間（6 か月未満、春学期・秋学期に分けて申請してください） ※ 学生アルバイトは学業最優先の観点から、実働時間を講義等のない時間帯に限定してください。また、雇用原資に関わらず、春学期、秋学期に分けて 6 か月未満で申請してください。 例) 9月 26 日から雇用した場合、最長は翌年 3月 24 日まで ※ 休学中の学生をアルバイト雇用したい場合は事前にご相談ください。
勤務時間	1 週間につき実働 28 時間以内（1 日 8 時間以内）（長期休暇中は実働 40 時間以内）
給与	以下を基準額（上限額）として設定します。 ※ P.93 の「 留意事項 」を参照してください。 ● 学部学生：1,000 円 （注）ただし、地域別の最低賃金が優先されます。 ● 博士課程前期課程・修士課程学生：1,150 円 ● 博士課程後期課程学生：1,400 円
交通費	● 所属キャンパスでの勤務：支給不可 ● 所属キャンパス以外での勤務：支給可 提出書類：アルバイト通勤交通費請求書（研究部様式 3-3） ● 主な就業場所以外での勤務（出張）：支給可 提出書類 ➤ 移動前：立命館大学旅費計算書（学外者用・学生用）（研究部様式 2-3） ➤ 移動後：国内/ 国外出張報告（精算）書（研究部様式 2-4-1,2-4-2）

② 非常勤職員（研究補助）の場合

「労働条件通知書（非常勤職員）」は、雇用原資の研究費ごとに作成し、雇用の都度提出してください。

雇用期間が6か月以上の場合、被雇用者には年次有給休暇が付与されます。勤務条件、執行予算等の変更を行う場合は、速やかに変更申請してください。

対象	本大学またはAPUの学籍を有していない者
雇用期間	実際に業務を行う期間（最長4/1～翌年3/31）
勤務時間	1週間につき実働40時間以内（1日8時間以内）
給与	<p>以下を基準額（上限額）として設定します。 ※ P.93 の「留意事項」を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 研究事務補助業務：1,000円 (注) ただし、地域別の最低賃金が優先されます。 ● 研究補助業務については、下記を基準とします。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 学部学生または学部卒業者：1,000円 (注) ただし、地域別の最低賃金が優先されます。 ➢ 博士課程前期課程・修士課程学生または課程修了者：1,150円 ➢ 博士課程後期課程学生、課程修了者または満期退学者：1,400円 ➢ 看護師資格を有して行う専門的業務：1,900円 ➢ 臨床心理士資格を有して行うカウンセリング等専門的業務：4,000円 ※ 研究事務補助業務とは、研究活動に関わる事務的な作業（・補助）を行う業務です。 ※ 研究補助業務とは、（専門的な知識と技術を用いて、）研究活動の補助を行う業務です。
交通費	<ul style="list-style-type: none"> ● 主な就業場所での勤務：支給可 提出書類：アルバイト通勤交通費請求書（研究部様式3-3） ● 主な就業場所以外での勤務（出張）：支給可 提出書類： <ul style="list-style-type: none"> ➢ 移動前：立命館大学旅費計算書（兼務教員（非常勤講師・授業担当講師・客員教授等）／非常勤職員用（研究部様式2-2） ➢ 移動後：国内/国外出張報告（精算）書（研究部様式2-4-1,2-4-2）

③ 非常勤職員（教員秘書）の場合

雇用原資は研究環境整備費、研究資金繰越管理金、民間企業受入研究費に限定します。

雇用期間が6か月以上の場合、被雇用者には年次有給休暇が付与されます。勤務条件、執行予算等の変更を行う場合は速やかに変更申請してください。

対象	本大学またはAPUの学籍を有していない者
雇用期間	<p>実際に業務を行う期間（最長4/1～翌年3/31）</p> <p>※ 2015年度末までに雇い入れた者については経過措置対象者とします。</p>
勤務時間	1週間につき実働40時間以内（1日8時間以内）
給与	1,000円 ※ P.93 の「 留意事項 」を参照してください。

交通費	<ul style="list-style-type: none"> ● 主な就業場所での勤務：支給可 提出書類：アルバイト通勤交通費請求書（研究部様式 3-3） ● 主な就業場所以外での勤務（出張）：支給可 提出書類： <ul style="list-style-type: none"> ➢ 移動前：立命館大学旅費計算書（兼務教員（非常勤講師・授業担当講師・客員教授等）／非常勤職員用（研究部様式 2-2） ➢ 移動後：国内/ 国外出張報告（精算）書（研究部様式 2-4-1,2-4-2）
------------	---

留意事項

1. 時間単価と最低賃金の関わりについて

- 上記に記載の時間単価を上限として、研究者の判断で給与を設定することができますが、厚生労働省が定める最低賃金を下回することはできません。都道府県により最低賃金額が異なりますので、詳細は厚生労働省ホームページをご参照ください。また、最低賃金は毎年見しがあるため、注意が必要です。
- 「主な就業場所」として指定する勤務地の最低賃金が、上記記載の時間単価を上回る場合は、勤務地の最低賃金額を時間単価として給与計算を行います。
- 「主な就業場所」以外で勤務する場合（出張や在宅勤務）は、あらかじめ労働条件通知書等で設定された時間単価（上記記載の時間単価もしくは「主な就業場所」の最低賃金額で設定した時間単価）で計算します。

2. 交通費の支給について

- 主な就業場所がキャンパス外の特定の場所に指定されていることが明らかで、勤務日数等に鑑み、通勤交通費として支払うことが自然である場合には、別途判断を行うことがあります。詳細は予算担当者までご相談ください。
- 非常勤講師・授業担当講師の勤務日は、当該キャンパスへの通勤交通費は支給できません。

手順 2 雇用書類の提出

研究者（雇用管理者）が提出する書類

研究者（雇用管理者）は、以下の雇用書類を作成し、勤務開始月の前月末までに手続きを行う必要があります（被雇用者によって、別途提出が必要な書類があります）。

雇用種別（時間雇用職員）	提出書類（主な雇用書類）
学生アルバイト	<ul style="list-style-type: none"> ● 労働条件通知書（学生アルバイト）
非常勤職員	研究補助 <6か月未満の雇用の場合> <ul style="list-style-type: none"> ● 労働条件通知書（非常勤職員） <6か月以上の雇用の場合> <ul style="list-style-type: none"> ● 非常勤職員（研究補助、教員秘書）雇用申請書
	教員秘書

手続き	
学生アルバイト(本大学またはAPUの学籍を有する者)	BCMのメニュー「雇用申請」から手続きを行ってください。提出書類(雇用書類)は電子データとして添付します。
非常勤職員(本大学またはAPUの学生を有していない者)	提出書類(雇用書類)を作成し、予算担当者に提出してください。

被雇用者が提出する書類

被雇用者本人に必要な応じて、以下の書類をリサーチオフィスに直接提出させていただきます。

提出書類	説明
給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	<p>時間雇用職員としての給与は所得として課税されるため、本大学が源泉徴収し納税します。</p> <p>2024年1月～12月に2か月を超えて継続的に勤務し、本大学が主たる給与支払先となる場合は、被雇用者は申告書をリサーチオフィスに提出してください。</p> <p>※ 同申告書を提出した場合、源泉徴収の税区分は「月額甲」が適用されます。</p> <p>※ 申告書は、同時に2か所以上の事業所に提出することはできません(既に他の事業所に提出済の場合、税区分は「月額乙」が適用されます)。</p>
在留カード、資格外活動許可書	<p>特別永住者以外の外国籍を保有する場合、リサーチオフィスへの提出が必要です。</p> <p>詳細は、P.86の「5.1.3 外国籍の方に研究協力を依頼する場合の留意点」を確認してください。</p>

手順3 勤務管理

研究者(雇用管理者)は、作業指揮(管理)者または受入教員として被雇用者に業務の指示を行い、勤務実態を把握し、適正な勤務管理を行ってください。

なお、リサーチオフィスから被雇用者に対し、勤務の実態や給与の支払状況等を直接確認させていただくことがあります。

注意!

- 雇用申請書で雇用される非常勤職員(研究補助・教員秘書)の勤務条件を変更する場合、「雇用契約書の変更に関する覚書」を取り交わす必要があります。雇用契約書に定める勤務条件と異なる勤務が常態化しないようご注意ください。
- 勤務日・労働時間の他、雇用期間によっては年次有給休暇が付与されることもあることから、被雇用者の勤務条件(他の学内雇用の有無等含め)を把握の上、雇用・適切な勤務管理をお願いします。

「アルバイト出勤表」による勤務管理

1. 「アルバイト出勤表」の勤務日ごとの記入と確認

作業指揮（管理）者または受入教員は、勤務の都度、被雇用者に勤務内容、実働時間を「アルバイト出勤表（研究部様式 3-2）」に記入させ、内容の確認を行ってください。相違なければ、その都度、サインまたは押印して被雇用者に返却してください。



ポイント

「アルバイト出勤表（研究部様式 3-2）」（Excel ファイル）を印刷し、勤務管理に使用してください。

※ BCM による勤務管理はできません。

2. 「アルバイト出勤表」の提出

「アルバイト出勤表」は月単位で作成し、毎月の最終勤務日か遅くとも翌月 1 日（土・日・祝日の場合は翌平日に）、被雇用者本人にリサーチオフィスへ直接提出させてください。

提出書類

アルバイト出勤表（研究部様式 3-2）

複数予算で勤務している場合は、「アルバイト出勤表」は同時提出させてください。リサーチオフィスで勤務時間の不整合（重複）や、超過勤務の有無を確認します。



被雇用者には、「アルバイト出勤表」提出の際に、以下を持参させてください。

持参するもの	説明
身分証明書	学生証、運転免許証、保険証など、本人確認ができるもの。
印鑑	訂正時に必要となります。

勤務条件について

1. 実働時間

作業指揮（管理）者または受入教員は、実働時間が過重とならないように配慮する義務があります。

勤務時間とは、勤務先で決められた始業時刻から終業時刻を指し、実働（労働）時間とは、実際に労働に従事した時間のことを指します。実働時間の算定は日ごと 15 分単位で行います（15 分未満は切り上げます）。

※ 「作業指揮（管理）者」は、本大学との雇用関係がある教職員であることが望ましいですが、業務内容に応じて雇用関係がない（客員研究員、プロジェクト研究員等）職位の研究者であることは差支えありません。ただし、いずれの職位の場合も雇用上の安全管理（業務内容、時間）には十分な配慮をする必要があります。

※ 「担当研究者」は、本大学との雇用関係がある研究者とします。

(1) 休憩時間、休日

労働基準法により、1日6時間を超える労働に対しては45分の休憩、8時間を超える労働に対しては60分の休憩、1週につき1日の休日を与えることが定められています。

例：10：00～16：00に勤務し、1時間休憩した場合
 勤務時間 6時間（勤務先での始業時刻から終業時刻）
 実働時間 5時間（実際に業務に従事した時間。休憩時間はカウントしない）

2. 深夜労働、時間外労働、休日労働

原則として深夜労働（22時以降翌朝5時までの労働）、時間外労働（1日の実働時間が8時間を超える労働、1週の実働時間が40時間を超える労働）、休日労働（週1日の休日または4週間につき4日の休日の労働）を命じることはできません。

作業指揮（管理）者（研究者）は計画的に業務が遂行されるように努める義務があります。

3. 割増賃金

やむを得ず深夜労働、時間外労働、休日労働が生じた場合には、下表の割増賃金を支払う必要があります。

原則	時間外労働	25%以上
	深夜労働	25%以上
	休日労働	35%以上
重複パターン	時間外労働と深夜労働の重複	50%以上
	休日労働と深夜労働の重複	60%以上
	休日労働と時間外労働の重複	35%以上

※ 補助研究員、リサーチアシスタントについては、1日あたり7.5時間を超えた勤務時間は「時間外労働」時間となります。

4. 年次有給休暇

非常勤職員（研究補助、教員秘書）雇用申請書／労働条件通知書に記述された雇用期間が6か月以上の場合、被雇用者には年次有給休暇が付与されます。公的資金以外の資金で雇用されている非常勤職員の有給休暇分は、研究費負担となります。

5.2.3 給与における源泉徴収

給与にかかる源泉徴収の取扱いは、以下のように「給与所得の源泉徴収税額表」の税表区分表の該当欄に基づいて行います。

区分	税表区分表の該当箇所
年内（1月～12月）に2か月を超えて継続的に勤務し、 本大学が主たる給与支払先となる場合	甲欄（月額表）
年内（1月～12月）に2か月を超えて継続的に勤務し、 本大学が主たる給与支払先でない場合	乙欄（月額表）

5.2.4 給与支払い

給与は源泉徴収後の手取り金額を、被雇用者が指定した本人名義の銀行口座（国内のみ）に振込みます。

支払日	勤務月の翌月25日（25日が日・土・祝日にあたる場合は、直近の平日）に振込みます。 ただし、本大学の非常勤講師・授業担当講師の場合は翌月給与に手当として合算されます。
給与明細・源泉徴収票の発行	本大学より、給与明細（毎月）、「年末調整のご案内」を発行します。

- ※ 「アルバイト出勤表」の提出遅延、記入不備の場合、振込日が1か月単位で遅れることがあります。

5.2.5 その他（社会保険・労働保険等）

1 週の所定労働時間、雇用期間、給与額によっては、雇用保険や私学共済に加入する必要があります。

加入に伴い発生する掛金等について、被雇用者の自己負担額は給与より天引きします。雇用保険・私学共済それぞれの加入要件については、下表で確認してください。なお、労災保険は、雇用されるすべての方が加入し、手続きや費用負担はすべて法人が行います。

学生区分	雇用期間	1 週の 所定労働時間	給与額 [※]	雇用保険	私学共済
大学生・大学院生である (通信教育、夜間、定時 制の大学生(院生)を除 く)	2 か月以内	—	—	非加入	非加入
	2 か月を超 える	28.5 時間未満	—	非加入	非加入
		28.5 時間以上	—	非加入	加入
大学生・大学院生ではな い (通信教育、夜間、定時 制の大学生(院生)を含 む)	30 日以内	—	—	非加入	非加入
	31 日以上 2 か月以内	20 時間未満	—	非加入	非加入
		20 時間以上	—	加入	非加入
	2 か月を超 える	20 時間未満	—	非加入	非加入
		20 時間以上 28.5 時間未満	月額 88,000 円 未満	加入	非加入
			月額 88,000 円 以上	加入	加入 (短時間 労働者)
		28.5 時間以上	—	加入	加入

※ 給与額は次の計算式で計算してください。

$$\text{給与額} = \text{時給} \times \frac{\text{週の所定労働時間}}{37.5} \times \frac{1732.5}{12}$$

こんなときは？

学外兼務先で雇用保険や社会保険に加入している場合

雇用保険や私学共済の加入要件を満たす場合で、学外の兼務先で雇用保険や社会保険に加入されている方を雇用する場合は、人事課（私学共済・雇用保険担当）までご相談ください。

人材派遣を利用する場合

雇用ではなく人材派遣会社を利用することも可能です。ただし、法人と取引について基本契約を締結している人材派遣会社のみ利用可能であるため、人材派遣会社に連絡する前に、予算担当者にご相談ください。

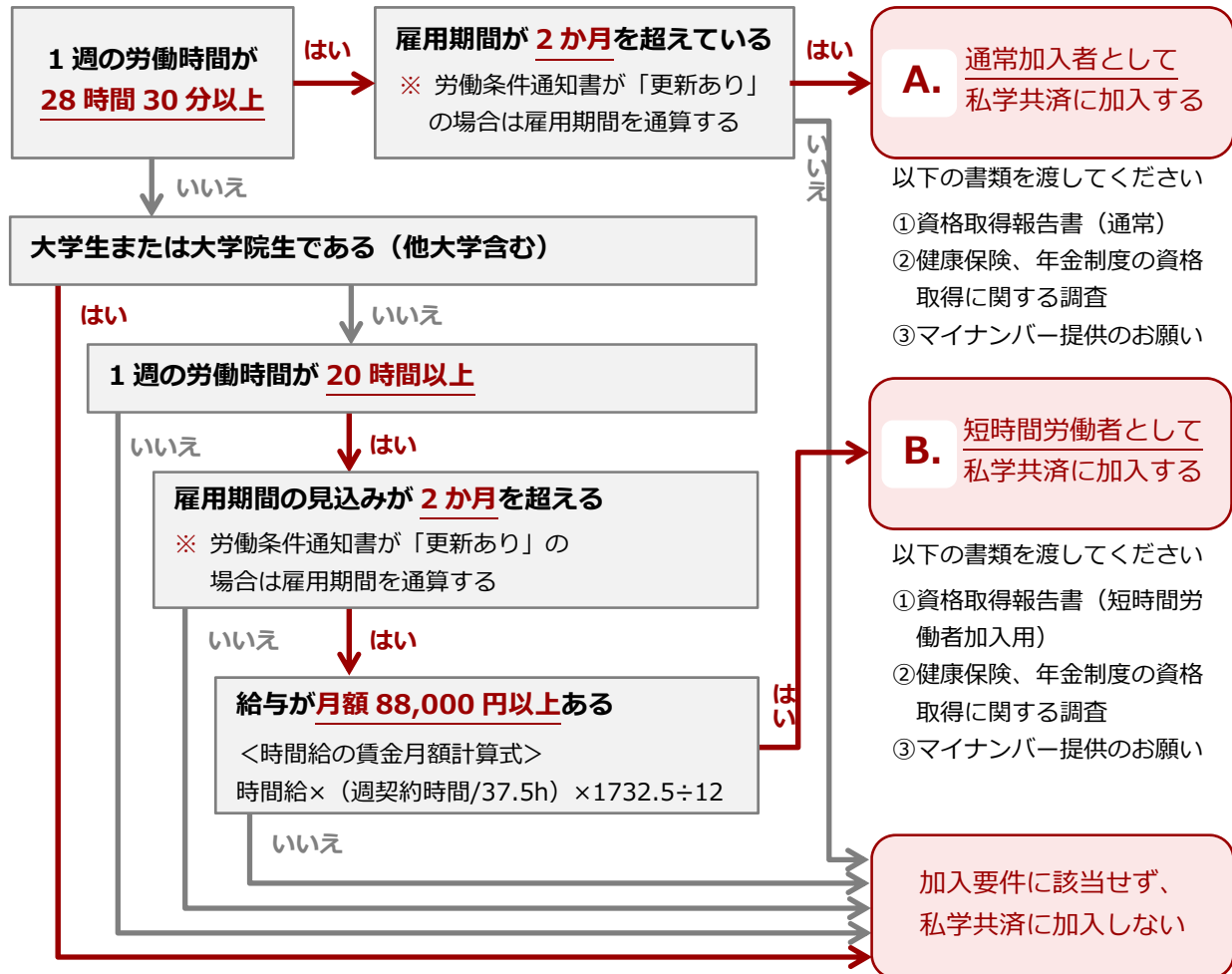
バイアウト制度を活用する場合

バイアウト制度を活用する場合、事前申請が必要です。詳しくは大学ホームページをご参照ください。

加入要件フローチャート

① 社会保険（健康保険・年金 私学共済）

立命館の他学部や他予算ですでに雇用契約を結んでいることがわかっている場合は、労働時間を通算して加入要件を確認してください（赤文字下線の箇所）。



注意!

他の社会保険に加入している場合、私学共済加入と同日に他方の社会保険資格は喪失となります。
私学共済加入手続きと並行して、他方の社会保険の喪失手続きをご本人にいただく必要があります。

② 雇用保険（失業等給付など ハローワーク）



5.3 雇用以外に基づく研究協力（報酬・謝金）

5.3.1 成果物に基づく報酬・謝金

研究者が直接的な指揮監督や勤務管理を行わずに（行えない場合も含む）、出来高で個人に業務を委託し、提出される成果物に基づいて対価を支払うことができます。

(1) 基準金額について

翻訳、校閲、テープ起こしにおける基準金額と課税区分は以下の通りとします。その他の依頼内容の場合、あるいは単価基準額を超える報酬を支払うことを希望する場合には、案件ごとに報酬・謝金額を設定し、研究部内で報酬・謝金額の決裁を得る必要があります。

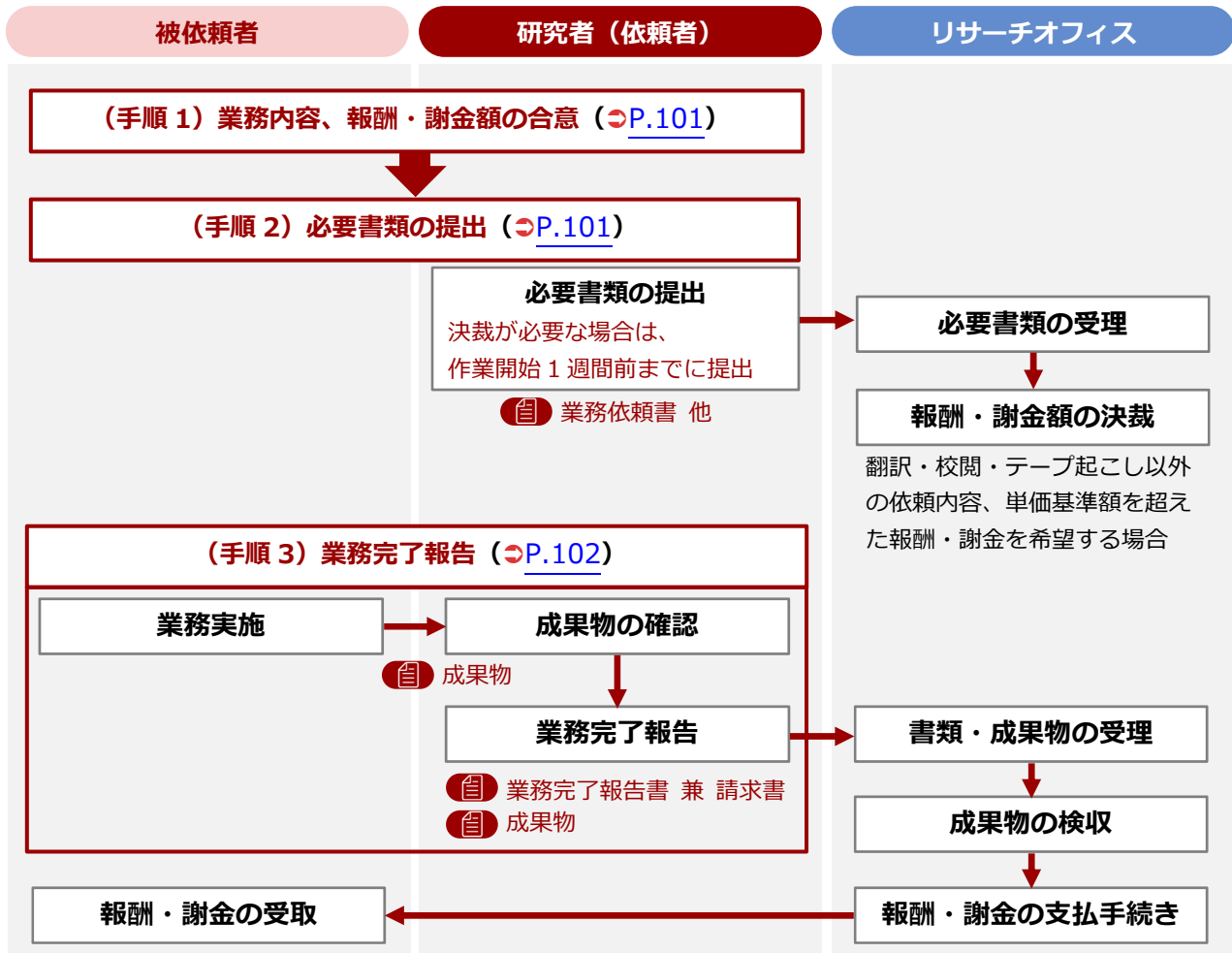
翻訳・校閲・テープ起こしにおける単価基準と課税区分

単価基準は、依頼する「元原稿」の字数・語数を基準とし（成果物の字数・語数ではありません）、字数・語数は、原則として日本語・中国語・朝鮮語は文字数（スペースを含まない）、英語等は語数とします。

区分	単価基準（税込額 [※] ）
日本語・中国語・朝鮮語からの翻訳	400 字あたり 4,800 円
上記以外の外国語からの翻訳	200 語あたり 4,800 円
中国語・朝鮮語原稿の校閲	600 字あたり 2,600 円
上記以外の外国語原稿の校閲	300 語あたり 2,600 円
テープ起こし 日本語テープ	録音 1 時間あたり 10,000 円
テープ起こし 外国語テープ	録音 1 時間あたり 15,000 円

※ 単価基準の「税込額」は、源泉徴収税を指します。

基準金額より源泉徴収します。源泉徴収税の取扱いは、[P.110](#)の「[5.3.4 報酬・謝金における源泉徴収](#)」をご確認ください。

(2) 手続きの流れ**(3) 手順****手順 1 業務内容、報酬・謝金額の合意**

研究者（依頼者）と作業者（被依頼者）の双方で、業務内容、報酬・謝金額等について、確認・合意します。

手順 2 必要書類の提出

研究者（依頼者）は、以下の必要書類を作成・準備して手続きを行います。

提出書類	説明
個人宛業務依頼書（成果物等） [研究部様式 4-1]	
元原稿	翻訳・校閲の場合は元原稿を提出します。
在留カードなど、在留資格と期間を確認できる資料の写し	外国籍の方に依頼する場合は提出します。

手続き	
BCMによる手続き	BCMのメニュー〔依頼申請・業務完了〕から依頼申請の手続きを行います。必要な提出書類はBCM上で電子データとして添付します。
BCMを使用しない手続き	「個人宛業務依頼書（成果物等）〔研究部様式 4-1〕」等の必要書類を作成・準備し、予算担当者に提出してください。

こんなときは？

翻訳、校閲、テープ起こしで単価基準額を超える報酬・謝金を支払うことを希望する場合
または、翻訳、校閲、テープ起こし以外の依頼内容の場合

案件ごとに研究部内で報酬・謝金額の決裁を得る必要があります。「個人宛業務依頼書（成果物等）〔研究部様式 4-1〕」に希望報酬・謝金額と設定理由を記入し、作業開始 1 週間前までにご提出ください。

手順 3 業務完了報告

研究者（依頼者）は、「業務完了報告書 兼 請求書（成果物等）」の作業者欄および依頼者欄に必要事項を記入し、成果物と併せて提出してください。

提出書類	
業務完了報告書 兼 請求書（成果物等）〔研究部様式 4-2〕	
成果物	

※ 書類、成果物の提出は、本大学の教員・研究者が行ってください。

手続き	
BCMによる手続き	BCMのメニュー〔依頼申請・業務完了〕から業務完了報告の手続きを行います。必要な提出書類はBCM上で電子データとして添付します。
BCMを使用しない手続き	「業務完了報告書兼請求書（成果物等）」と成果物を書類もしくはデータで提出してください。

成果物は事務局による納品検収を行います。報酬・謝金は本大学より被依頼者（作業者）ご本人名義の国内外銀行口座に振込みます。

5.3.2 講演、専門的な指導・助言等に対する報酬・謝金

(1) 基準金額について

「講演」「専門的な指導・助言等」における基準金額と課税区分は以下の通りとし、下記の区分に該当しない方に依頼する場合、または区分選択がわからない場合は、必ず事前に予算担当者に相談してください。源泉徴収税の取扱いは、[P.110](#)の「[5.3.4 報酬・謝金における源泉徴収](#)」をご確認ください。

① 講演

講演会、シンポジウム、研究会などを開催する際、講演者、ゲストスピーカー、パネラー、コメンテーター、報告者、司会等に報酬を支払うことができます。

区分		単価基準 1回（3時間以内）※
S	関連分野において特に著名な有識者、企業または団体の代表者等	100,000円
A	他大学学長、副学長もしくは学部長または企業もしくは団体の役員等	50,000円
B	他大学教員、企業または団体の役職者、専門職有資格者で役職を持つ者等	30,000円
C	学外のポストドクトラルフェローまたは研究員、専門職有資格者、本学教職員等	10,000円

※ 1回（3時間以内）には、事前事後の打ち合わせも含まれます。

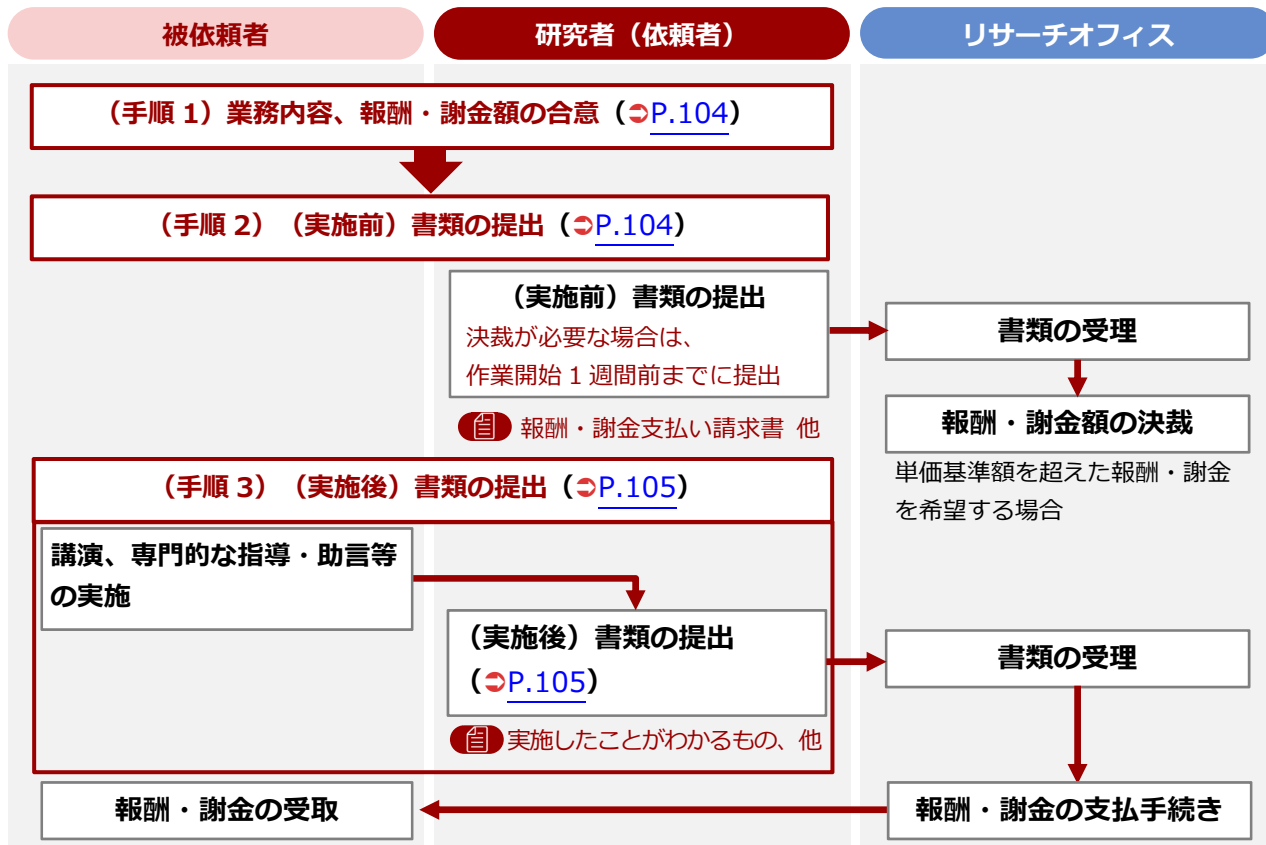
ポイント

- 招聘者等に報酬のみならず旅費（「立命館旅費支給規程」に基づく交通費、日当、宿泊）も支給することができますので、都度旅費の要否を指定してください。
- 日本国内からの招聘等には招聘者等の自宅もしくは所属機関の最寄駅からの交通費を、日本国外からの招聘等には招聘者等の居住地もしくは所属機関の最寄空港からの交通費をそれぞれ算出します。

② 専門的な指導・助言等

関連分野の専門家や研究者等より専門的知識の提供を受ける場合に報酬を支払うことができます。通訳者も帯同する場合は通訳者にも報酬を支払うことができます。

区分		単価基準 [1時間]
S	関連分野において特に著名な有識者、企業または団体の代表者等	30,000円
A	他大学学長、副学長もしくは学部長または企業もしくは団体の役員等	20,000円
B	他大学教員、企業または団体の役職者、専門職有資格者で役職を持つ者等	10,000円
C	学外のポストドクトラルフェローまたは研究員、専門職有資格者、本学教職員等	5,000円
D	通訳	7,300円

(2) 手続きの流れ**(3) 手順****手順 1 業務内容、報酬・謝金額の合意**

研究者（依頼者）と被依頼者の双方で、業務内容、報酬・謝金額等について確認・合意します。

手順 2 (実施前) 書類の提出

研究者（依頼者）は、以下の書類を作成・準備し、手続きを行います。

提出書類	説明
報酬・謝金支払請求書（講演、専門的な指導・助言等）[研究部様式 4-3]	
日時場所等が確認できる資料	開催案内、依頼状、メール等
手続き	
BCM による手続き	BCM のメニュー [依頼申請] から申請手続きを行います。必要な提出書類は BCM 上で電子データとして添付します。
BCM を使用しない手続き	提出書類を作成・準備し、予算担当者に提出してください。

※ 外国口座に振込む際は、招聘者等の受取人口座番号、口座名義、住所、国名、銀行名、支店名等の必要な情報を事前に登録する必要があります。必ず事前に予算担当者に申請してください。

こんなときは？

講演、専門的な指導・助言等において単価基準額を超える報酬・謝金を支払うことを希望する場合
案件ごとに研究部内で報酬額の決裁を得る必要があります。「報酬支払請求書（講演、専門的な指導・助言等）
[研究部様式 4-3]」に希望報酬額と設定理由を記入し、ご提出ください。

招聘状、出張依頼書が必要な場合

大学として「招聘状」「出張依頼書」の発行が必要な場合は、予算担当者に依頼してください。

ポイント

- 規程では「本学は客員協力研究員に対して一切の金員の支払いを行わない」と定められておりますが、契約締結時の受入テーマと異なる役務の提供に関しては報酬を支払うことができます。その場合における単価基準は本学教職員に準じて取り扱います。
- 本法人を本務とする教職員に報酬を支払う場合は給与所得に合算されます（給与所得と同様に源泉徴収税の対象となります）。
- 報酬額が「手取額」の場合は単価基準の額を招聘者等に支払った上で別途研究費から源泉徴収税を納税します。「税込額」の場合は源泉徴収税を差し引いた額を招聘者等に支払います。

報酬・旅費を講演会等の開催当日に現金手渡しする場合

報酬（旅費含む）は、本大学より招聘者等のご本人名義の国内外銀行口座に振込むことが基本です。ただし、招聘者等が銀行口座をお持ちでない場合、または講演会等の開催当日に現金手渡しすることを希望する場合については、大学で事前に現金（日本円）と領収書 [研究部様式 4-6] を準備し、本大学教員・研究者にお渡しします。現金手渡しが必要な場合は、講演会等の開催 3 週間前までに予算担当者にお申し出ください。

- ※ 本大学教員・研究者自身が現金を立替えることは避けてください。
- ※ 開催 3 週間前までに現金手渡しのお申し出がなかった場合は、大学で現金を用意することができなくなります。

手順 3 （実施後）書類の提出

研究者（依頼者）は、講演、専門的な指導・助言等の実施後に、以下の書類等を予算担当者に提出します。

提出書類	説明
実施したことがわかるもの（当日の写真、等）	
領収書 [研究部様式 4-6]	報酬や旅費を現金手渡しした場合に提出
1. 請求書（または領収書） 2. 搭乗日・経路・便名・クラス・サーチャージ・各種税金等、フライト情報が確認できるもの（例、旅程表） 3. 往路の航空機の利用が証明できるもの（搭乗券の半券（原本）等）	招聘者等が飛行機を利用した場合に提出

こんなときは？ 




航空運賃を招聘者等本人が立替えている場合、かつ講演会等の開催当日に現金手渡しを希望する場合
1.領収書、2.旅程表等は、開催3週間前までに予算担当者にご提出ください。

手続き	
BCMによる手続き	BCMのメニュー [依頼申請] から手続きを行います。必要な提出書類はBCM上で電子データとして添付します。
BCMを使用しない手続き	提出書類を作成・準備し、予算担当者へ提出してください。

5.3.3 人を対象とする生命科学・医学系研究における被験者、アンケート・聞き取り調査に対する報酬・謝金

人を対象とする医学系研究においては、被験者の人間の尊厳および人権を守るとともに、研究者等がより円滑に研究を行うことができるよう、人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針等が定められています。人を対象とする生命科学・医学系研究の実施に際しては、同指針を遵守し厳格に実施ください。

参考

- 立命館大学「研究者の倫理」
 http://www.ritsumeai.ac.jp/research/member/study_ethic/se01.html/
- 文部科学省「人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針」
 <https://www.mhlw.go.jp/content/000909926.pdf>
- ヘルシンキ宣言（日本医師会ページより）
 <http://www.med.or.jp/wma/helsinki.html>

研究倫理審査委員会への申請

人を対象として以下の研究を実施する場合は、事前に研究倫理審査委員会への申請が必要です。

- 医療における疾病の予防方法
- 診断方法および治療方法の改善
- 疾病原因および病態の理解ならびに患者の生活の質の向上を目的として実施される医学系研究
- 人のゲノム解析を行う研究

その他、自然科学系研究、心理学・社会学等の研究

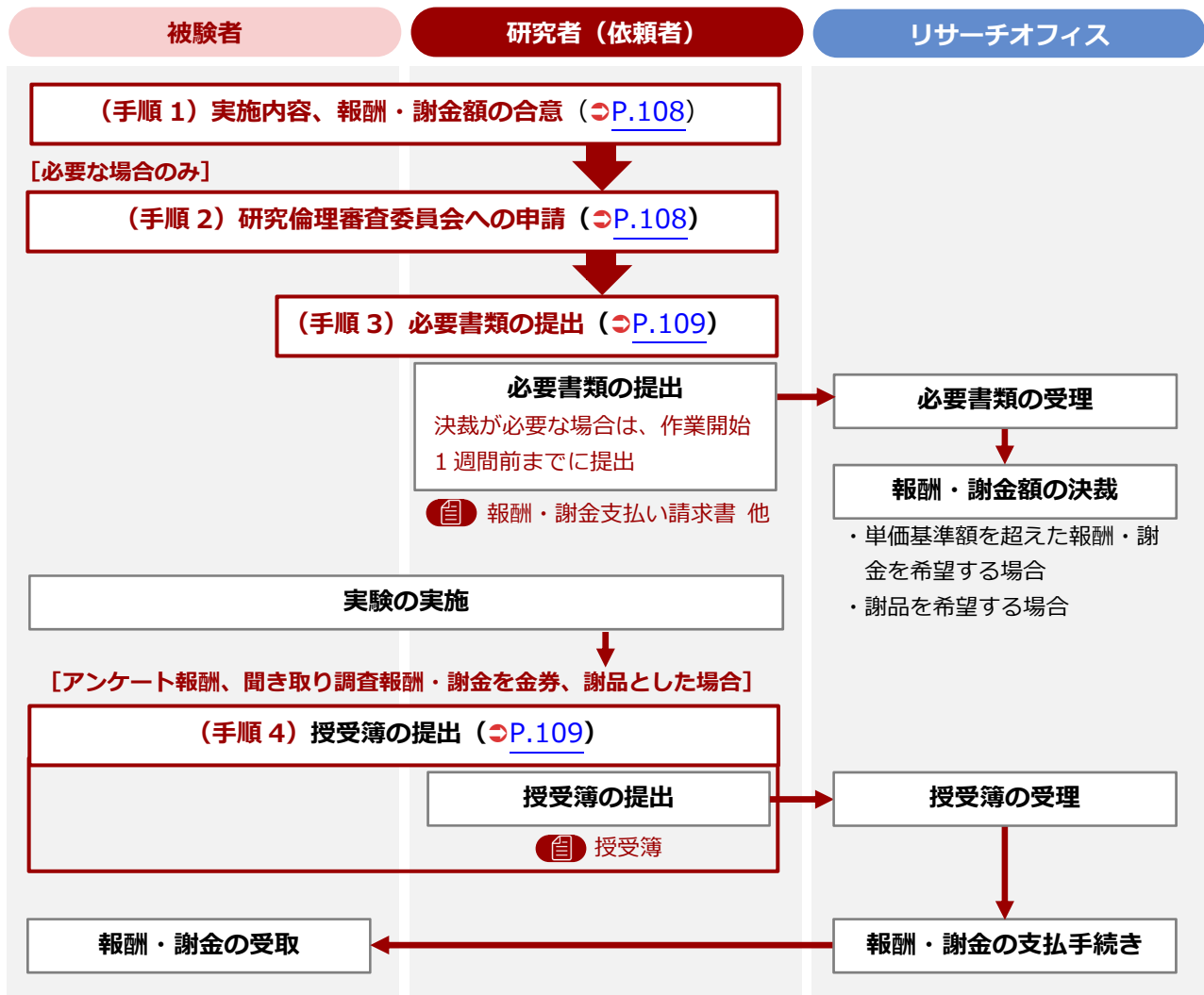
その他の自然科学系研究、心理学・社会学等の研究における実験被験者への謝礼も、人を対象とする生命科学・医学系研究の実験被験者への謝礼に準じて取り扱います。この場合は倫理審査委員会への申請は必須ではありません。ただし、学会発表や論文投稿、公的研究費の申請等において倫理審査が求められる場合がありますので、研究開始前に必要性を判断してください。

(1) 基準金額について

基準金額と課税区分は以下の通りとします。

区分	単価基準
被験者報酬・謝金（1時間以内）	2,000円／1回
アンケート報酬・謝金（1時間以内）	1,000円／1件
聞き取り調査報酬・謝金	10,000円／1件

- ※ 予備実験に関しても報酬・謝金（その他実験協力）として取り扱い、申請を行ってください（立替等、他の費目などでの申請はできません）。

(2) 手続きの流れ**(3) 手順****手順 1 実施内容、報酬・謝金額の合意**

研究者（依頼者）と被験者の双方で、実施内容、報酬・謝金額について、確認・合意します。

手順 2 研究倫理審査委員会への申請（必要な場合）

研究倫理審査委員会への申請が必要な場合は、「研究倫理ハンドブック」または研究部ホームページの「研究者の倫理」にて詳細を確認の上、衣笠リサーチオフィス、研究環境管理課の研究倫理審査委員会事務局までご相談ください。

立命館大学「研究者の倫理」

http://www.ritsumeikai.ac.jp/research/member/study_ethic/se01.html/

手順3 必要書類の提出

研究者（依頼者）は、以下の書類を作成・準備し、リサーチオフィスに提出します。

※ 研究倫理審査委員会への申請が必要な案件の場合は委員会承認後に手続きを行います。

提出書類	説明
報酬・謝金支払請求書（被験者、アンケート・聞き取り調査等） [研究部様式 4-4]	
実験内容が確認できる資料	被験者報酬・謝金の場合、アンケート報酬・謝金、聞き取り調査報酬・謝金の場合に提出します。
被験者に負担軽減費を支給することの根拠資料（倫理審査委員会の申請案件に限る）	被験者報酬・謝金の場合に提出します。 例えば、研究計画書や説明文書など。 本大学ホームページの「人を対象とする研究倫理審査への申請について」「人を対象とする医学系研究倫理審査への申請について」に書式が掲載されていますのでご参照ください。

参考

- 人を対象とする研究倫理審査への申請について
<http://www.ritsumei.ac.jp/research/approach/ethics/mankind/>
- 人を対象とする医学系研究倫理審査への申請について
<http://www.ritsumei.ac.jp/research/approach/ethics/iryoy/>

手続き	
BCMによる手続き	BCMのメニュー [業務完了 (作業実績検収)] から手続きを行います。 必要な提出書類はBCM上で電子データとして添付します。
BCMを使用しない手続き	提出書類を作成・準備し、予算担当者に提出してください。

手順4 授受簿の提出

アンケート報酬、聞き取り調査報酬・謝金を金券、謝品とした場合、研究者（依頼者）は、以下の書類を予算担当者に提出します。

提出書類
授受簿 [研究部様式 4-5]

5.3.4 報酬・謝金における源泉徴収

(1) 源泉徴収の取扱い

報酬・謝金にかかる源泉徴収の取扱いは、次の表に基づいて行います。

招聘者の属性	依頼内容	実施場所	源泉徴収(税率)	備考
居住者	所得税法第 204 条第 1 項に該当する内容 ^{※1}	国内 国外	あり (10.21%)	※3
	所得税法第 204 条第 1 項に該当しない内容 ^{※2}	国内 国外	なし	
非居住者	すべての依頼内容	国内	あり (20.42%)	※3 ※4
	すべての依頼内容 (例外については、 ^{※1} (項目「翻訳」) を参照)	国外	なし	

※1 所得税法第 204 条第 1 項に該当する事例

項目	留意点
講演（講演者、ゲストスピーカー、パネラー、コメンテーター、報告者）	名称に関わらず、講演の要素が強いため、源泉徴収が必要です。
翻訳	非居住者に依頼した場合で、著作権の使用料またはその譲渡による対価に当たる場合は、作業場所が国外であっても源泉徴収が必要となる場合があります（作業を行った国によって取扱いが異なります）。
校閲	—
専門的知識の提供	人文科学だけに係る場合を除き、「科学技術」に関する高等な専門応用能力が必要とされる場合は、源泉徴収の対象となります（所属税法第 204 条第 1 項第 2 号）。
通訳	—

※2 所得税法第 204 条第 1 項に該当しない事例

項目	留意点
アンケート回答	ただし、回答段階、調査段階において内容が紙媒体（書籍や製本物のみならずチラシでも）に印刷されることを想定している場合は、源泉徴収が必要です。
聞き取り調査（ヒアリング、インタビュー、取材）	
テープ起こし	—
司会	—
被験者	—

※3 招聘者等に旅費（交通費・日当・宿泊費）を直接支払う場合は、旅費に対しても報酬と同じ税率で源泉徴収が必要です（報酬は支払わず旅費のみ支払う場合でも、旅費に対して源泉徴収が必要です）。ただし、本大学が請求書に基づき旅行者、交通機関、ホテル等の業者に直接支払う分については、源泉徴収は不要です（国税庁所得税基本通達 204-4）。

※4 非居住者の納税国と日本国が租税条約を締結している場合は、源泉徴収税を免税とすることができます（☞P.111の「(2) 租税条約適用の申請」）。

参考

非居住者とは

日本国内での滞在が年間もしくは継続する 12 月の期間中 183 日またはそれより短い一定の期間を超えない者は、課税上は非居住者として取り扱われます（日本国籍の場合でもこの条件にあえば非居住者として扱われます）。

(2) 租税条約適用の申請

租税条約について

非居住者に給与・報酬・謝金等（旅費含む）を支払う場合は、20.42%の源泉徴収（復興特別所得税を含む）が必要です。ただし招聘者等が日本国と租税条約を締結している相手国の居住者である場合は、租税条約の適用を申請することで源泉徴収税は免除されます。

※ 租税条約の適用を申請しない場合は、研究費より源泉徴収税額を納税します。

参考

租税条約適用国は？

アメリカ、イタリア、イギリス、オーストラリア、韓国、中国、ドイツ、フランス、他

詳細は、国税庁ホームページをご参照ください。

 <https://www.nta.go.jp/about/introduction/torikumi/report/2003/japanese/tab/tab31.htm>

租税条約適用の申請手続き

租税条約の適用には、租税条約の規定に基づく申請書類（国によって異なります）を提出する必要があります。

- 租税条約適用の申請を行う場合、次ページの①～④の書類を招聘者等から報酬・謝金の「支払日の前日までに」税務署に提出すべきものと省令により定められています。
- 「④居住者証明書」の入手に時間がかかる場合は、先に①～③を提出し、居住者証明書は支払日から3か月以内（必着）に予算担当者にご提出ください。
- 租税条約適用の申請を行う場合で、税務署に必要書類の事前提出が困難な場合は、一旦、手取額から源泉徴収した金額を招聘者等に支払います。来校時に①～④に加えて「⑤還付請求書」をご提出いただくことにより、源泉徴収した税金が税務署から招聘者等本人の銀行口座（日本国外の銀行口座でも可）に直接還付されます（手続きの約1～2か月後）。

注意!

- 租税条約適用の申請を行う場合は、必要書類を確実にご用意いただくよう、あらかじめ招聘者等にご依頼ください。
- 書類が用意できない場合は免税の適用ができませんのでご注意ください。

1. 招聘者等への支払日前日までに必要書類が税務署に提出できる場合

番号	必要書類
①	租税条約に関する届出書 2部（正本・副本）
②	パスポートにおける該当箇所（以下の3箇所）の写しを、滞在要件確認のため過去分を含め、すべて提出していただきます（ページ数が多い場合は過去2年分）。 <ul style="list-style-type: none"> ● 本人確認のページ（見開き写真添付欄） ● 上陸許可証印のページ ● 入出国印のページ
③	特典条項に関する付表：以下の各国の居住者の場合 フランス、オーストラリア、ドイツ、アメリカ ※ 短期滞在であっても提出が必要な国のみ記載しています。それ以外の場合の詳細は、国税庁 HP「特典条項に関する付表（様式 17）」をご確認ください。
④	居住者証明書：以下の各国の居住者の場合 フランス、オーストラリア、ドイツ、アメリカ ※ IRS 発行のものに限ります。

※ IRS（The Internal Revenue Service）：アメリカ合衆国内国歳入庁

 <http://www.irs.gov/>

2. 招聘者等への支払日前日までに必要書類が税務署に提出できない場合（追加書類）

上記①～④に加えて以下の書類が必要です。

番号	必要書類
⑤	還付請求書

※ 報酬等支払後の3か月以内にすべての必要書類を提出してください。

参考 

手続きに必要な各種様式は「人事 WEB」からダウンロードできます。

 <https://secure.ritsumei.ac.jp/staff-all/unitas/hrweb/procedure/payment.html/>

(3) 源泉徴収税の取扱いの違いによる執行例

	租税 条約	報酬・謝金の支給額	旅費の支給額
国内 招聘	—	※ 税上乗せで試算した場合 手取額（規定金額） = 執行額 - 源泉税額 30,000 円 = 33,411 円 - 3,411 円	50,000 円 = 55,685 円 - 5,685 円
国外 招聘	手続き する	執行額（規定金額） = 招聘者等の手取額 + 源泉税額 30,000 円 = 23,874 円 + 6,126 円 後日、源泉税は招聘者等に還付され手取 額は 30,000 円になります	執行額（規定金額） = 招聘者等の手取額 + 源泉税額 50,000 円 = 39,790 円 + 10,210 円 後日、源泉税は招聘者に還付され手取 額は 50,000 円になります
	手続き しない	手取額（規定金額） = 執行額 - 源泉税額 30,000 円 = 37,697 円 - 7,697 円 ※ 税上乗せで試算	手取額（規定金額） = 執行額 - 源泉税額 50,000 円 = 62,829 円 - 12,829 円 ※ 税上乗せで試算

執行額 : 研究費の残高から支出する金額

規定金額 : 本大学の報酬・謝金の基準額、本大学規程で計算した旅費支給額

手取額 : 招聘者等が実際に受領する金額

源泉税額 : 所得税として本大学が源泉徴収し納税する金額

税率 : 国内居住者 10.21%、非居住者 20.42%