

## 独立行政法人国立青少年教育振興機構謝金支給取扱基準

平成18年4月1日 制定

独立行政法人国立青少年教育振興機構規程第3-17号

平成24年4月1日

一部改正

### (目的)

第1 この謝金支給取扱基準(以下「基準」という。)は、独立行政法人国立青少年教育振興機構契約事務取扱規則(以下「契約規則」という。)第2条の規定に基づき、独立行政法人国立青少年教育振興機構(以下「機構」という。)における謝金の支給について必要な事項を定め、その適正な取扱いを図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2 この基準は、機構の次に掲げる事務・事業(以下「業務」という。)の実施協力者(機構の役職員を除く)に対する対価(以下「謝金」という。)の支払いについて適用する。

- (1) 会議出席
- (2) 対談・座談会出席
- (3) 司会、報告者及び事例発表
- (4) 講演・講義
- (5) 原稿執筆
- (6) 翻訳
- (7) 同時通訳
- (8) 逐次通訳
- (9) 揮ごう
- (10) 演奏
- (11) 調査研究の実施に係る指導・助言
- (12) 子どもゆめ基金助成金計画調書等書面審査
- (13) ホームステイ
- (14) 単純労務謝金(資料整理、集計作業、会場整理)

### (手続単位)

第3 この基準により手続を行う単位は、各施設及び機構本部の各部(以下「各部門」という。)とし、各施設における部門の長は契約責任者、機構本部の各部における部門の長は契約責任者より委任された者とする。

(謝金単価基準)

第4 機構において支給する謝金単価は、以下の取り扱いによる。

- (1) 機構全体の『統一単価』は、別に定めるものとする。
- (2) 上記(1)の統一単価は、支給単価の上限を定めたものであり、この範囲内で支給することができる。
- (3) 各部門の長は、特別な事情に基づき、上記(1)の統一単価の額を超える場合は、所定の手続を経て、『特別単価』により支給することができる。

(実施手続)

第5 各部門の長は、以下の手続を経て、謝金を伴う業務を実施する。

- (1) 統一単価による謝金を支給する業務を実施する場合には、各部門において、謝金支給伺(別紙様式1(以下「様式1」という。))により事前に決裁を経て実施する。
- (2) 各部門において、特別単価により謝金を支給する業務を実施する場合には、様式1に理由書等必要書類を添付のうえ、事前に理事長の承認を得て実施する。
- (3) 上記(2)により、理事長の承認を得た業務について、再度、特別単価の範囲内で謝金を支給し実施する場合は、各部門において、様式1により事前に決裁を経て実施することができる。ただし、この取扱いは、経常的に実施する業務に限るものとする。

(支給基準)

第6 各部門の長は、統一単価による謝金を支給する業務を実施する場合には、以下の基準により算定する。

- (1) 別に定める統一単価表における「算出方法等」欄を参考のうえ、依頼する業務の実施時間、実施回数及び実施日数に対する謝金の額を算定のうえ支給する。
- (2) 依頼する業務の遂行にあたり、事前・事後の打合せ等に相当する時間及び日数を必要とする場合には、その打合せ等の実施時間及び実施日数を、別途算出のうえ、上記(1)に加算して支給することができる。
- (3) 依頼者に対し、その業務の遂行のため、交通費・宿泊費等(以下「実費相当額」という。)が必要と認められる場合には、独立行政法人国立青少年教育振興機構旅費規程及び独立行政法人国立青少年教育振興機構旅費規則(以下「旅費規程等」という。)に定める範囲内の実費相当額を、上記(1)(2)に加算して、謝金に含めて支給することができる。ただし、謝金に含めて支給する場合の実費相当額は、100円未満切捨てとする。

(支給手続)

第7 各部門の長は、謝金を支給する業務を実施した後、以下の手続を行う。

- (1) 謝金支給報告書(別紙様式2)により、その支出の原因となる活動等の事実の確認を行ない、必要書類を添付のうえ、支払の請求を行う。

(2)第7(3)により謝金を支給する場合には、上記(1)の必要書類として、旅費規程等の計算書の様式に実費相当額の算出根拠を記載のうえ、あわせて添付する。

(改廃)

第8 この基準の改廃は、理事長が行う。

附 則

この基準は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成24年4月1日から施行する。

理事長 殿

各部門名称

決裁第 号	合議欄	管理部長	財務課長	財務課長補佐	財務企画係	起案年月日
平成 年 月 日						平成 年 月 日
決裁第 号	各部門決裁欄	所長・部長				起案者
平成 年 月 日						

## 謝 金 支 給 伺

1. 業 務 名

2. 日 時

平成 年 月 日( ) ~ 月 日( )

3. 実施場所

[住所: ]

氏 名	住 所	記号	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備 考
	〒					0	
	〒					0	
	〒					0	
	〒					0	
	〒					0	
	〒					0	
	〒					0	
	〒					0	
	〒					0	
	〒					0	
合 計						0	

(作成要領)

※事業等の決裁にあわせて、上記謝金支給伺の決裁を行なうこと。 ※必要に応じて、上記表を追加すること。

※「記号」欄は、統一単価を用いる場合、別に定める統一単価表の記号を記入し、特別単価を用いる場合、『特別』と記入すること。

※「備考」欄には、『旅費の支給の有無』または『旅費実費相当額を含む謝金か否か』のほか、補足説明を記載すること。

※特別単価の支給がある場合には、各部門長決裁後、以下の書類を添付のうえ、FAX等で本部、財務企画係へ送付すること。

【添付書類】①事業等の実施内容(日程等)がわかる資料、②算出根拠がわかる資料、③特別単価を設定する理由書(様式任意)

※理事長に特別単価の承認を得た業務について、再度、特別単価の範囲内で謝金を支給し実施する場合は、事前に各部門の決裁を経て実施することができる。その場合は、「○年○月○日付け承認の特別単価」である旨、「備考」欄に記載すること。

# 謝金支給報告書

1. 業務名 \_\_\_\_\_
2. 日時 平成 年 月 日( ) ~ 月 日( ) \_\_\_\_\_
3. 実施場所 \_\_\_\_\_ [住所: \_\_\_\_\_]

氏名	住所	記号	数量	単位	単価(円)	金額(円)	備考
	〒					0	
	〒					0	
	〒					0	
	〒					0	
	〒					0	
	〒					0	
	〒					0	
	〒					0	
	〒					0	
	〒					0	
合計						0	

上記のとおり相違ないことを確認いたします。

平成 年 月 日

各部門名称 国立〇〇青少年〇〇の家

次長(事業支援課長) ×××× 印

(作成要領)

※必要に応じて、上記表を追加すること。

※「記号」欄は、統一単価を用いる場合、別に定める統一単価表の記号を記入し、特別単価を用いる場合、『特別』と記入すること。

※「備考」欄には、『旅費の支給の有無』または『旅費実費相当額を含む謝金か否か』のほか、補足説明を記載すること。