

旭川医科大学謝金支給事務取扱要項の一部を改正する要項を次のように定める。

(令和7年8月8日学長裁定)

旭川医科大学謝金支給事務取扱要項の一部を改正する要項

旭川医科大学謝金支給事務取扱要項（令和5年3月22日学長裁定）の一部について、下表右欄（「現行」欄）を同表左欄（「改正後」欄）のように改正する。

※下線部分は、改正箇所を示す

改正後	現行
<p>(略)</p> <p>(謝金業務従事者への事前説明)</p> <p>第4 謝金の支出をする場合、謝金業務実施責任者は、あらかじめ謝金業務従事者に対し、業務内容及び謝金支出額について説明し、了承を得なければならない。ただし、業務が研究補助業務等の継続的に従事する場合は、別紙様式1「研究協力者依頼書」を作成し、業務開始日より前に<u>財務課総務係</u>に提出するものとする。この場合、同係において、謝金業務従事者に内容確認を行うものとする。</p> <p>(業務開始前の事務手続)</p> <p>第5 謝金業務実施責任者は、業務が開始される前に、次の各号に掲げる書類を<u>財務課総務係</u>に提出するものとする。</p> <p>(1) 事務局各課及び監査室において謝金を支出する場合 別紙様式2「謝金支出伺」</p> <p>(2) 各講座・学科目、センター等並びに病院の各診療科、部・室及びセンターにおいて謝金を支出する場合 別紙様式3「謝金支出願」</p> <p>(業務終了後の事務手続)</p> <p>第6 業務が完了した場合、業務実施確認後速やかに、次の各号に掲げる書類を<u>財務課総務係</u>に提出するものとする。</p>	<p>(略)</p> <p>(謝金業務従事者への事前説明)</p> <p>第4 謝金の支出をする場合、謝金業務実施責任者は、あらかじめ謝金業務従事者に対し、業務内容及び謝金支出額について説明し、了承を得なければならない。ただし、業務が研究補助業務等の継続的に従事する場合は、別紙様式1「研究協力者依頼書」を作成し、業務開始日より前に<u>会計課会計総務係</u>に提出するものとする。この場合、同係において、謝金業務従事者に内容確認を行うものとする。</p> <p>(業務開始前の事務手続)</p> <p>第5 謝金業務実施責任者は、業務が開始される前に、次の各号に掲げる書類を<u>会計課会計総務係</u>に提出するものとする。</p> <p>(1) 事務局各課及び監査室において謝金を支出する場合 別紙様式2「謝金支出伺」</p> <p>(2) 各講座・学科目、センター等並びに病院の各診療科、部・室及びセンターにおいて謝金を支出する場合 別紙様式3「謝金支出願」</p> <p>(業務終了後の事務手続)</p> <p>第6 業務が完了した場合、業務実施確認後速やかに、次の各号に掲げる書類を<u>会計課会計総務係</u>に提出するものとする。</p>

- (1) 講演や指導・助言等に係る謝金を支出する場合 別紙様式4「完了報告書」
- (2) 研究補助業務等に係る謝金を支出する場合 別紙様式5「業務週報」(謝金業務従事者が週に一度)及び別紙様式6「謝金計算書」(謝金業務実施責任者が月に一度)
- (3) 病理解剖に対する祭祀料等に係る謝金を支出する場合(ただし、小口現金で支出する場合を除く。) 別紙様式7「謝金の支出について」

(略)

附 則

この要項は、令和7年8月8日から施行し、令和7年8月1日から適用する。

(略)

別紙様式2

(略)

【改正理由】

令和7年8月1日付け事務局組織の改組に伴い、所要の改正を行うものである。

- (1) 講演や指導・助言等に係る謝金を支出する場合 別紙様式4「完了報告書」
- (2) 研究補助業務等に係る謝金を支出する場合 別紙様式5「業務週報」(謝金業務従事者が週に一度)及び別紙様式6「謝金計算書」(謝金業務実施責任者が月に一度)
- (3) 病理解剖に対する祭祀料等に係る謝金を支出する場合(ただし、小口現金で支出する場合を除く。) 別紙様式7「謝金の支出について」

(略)

(略)

別紙様式2

(略)

(新)

別紙様式 2

年 月 日

謝 金 支 出 伺

事務局次長 <small>(総務・教務担当)</small>	<u>財務課長</u>	課長補佐	<u>総務係</u>	(削除)	(削除)	

件 名 _____

標記のことについて、下記の事由により、謝金を支出してよろしいか伺います。

支出事由						
受給者氏名			勤務先 又は 職業等			
住所						
日時 場所						
支出科目				謝金額		
備考 <small>(算出基準)</small>	旅費の支給：有・無					

年 月 日

謝 金 支 出 伺

事務局次長 <small>(総務・教務担当)</small>	<u>会計課長</u>	課長補佐		<u>会計総務係</u>	<u>財務企画係</u>	
<p>件 名 _____</p> <p>標記のことについて、下記の事由により、謝金を支出してよろしいか伺います。</p>						
支出事由						
受給者 氏名			勤務先 又は 職業等			
住所						
日時 場所						
支出科目				謝金額		
備考 <small>(算出基準)</small>	旅費の支給：有・無					