

公的研究費 謝金支払いフロー



⚠️ その前に

「これは公的研究費で支払うべき？」「もっと良い方法がある？」などは
事前に研究支援課までご相談ください。

謝金を支払う用務が決まったら

用務実施の1週間前まで

「**公的研究費 謝金支払申請書**」を研究支援課へ提出する。

- ※フォーマットは研究支援システム下部にあります。必要事項を記載し、紙媒体で提出。
- ※用務者（被験者、インタビュー等）が**自著する欄**があります。
- ※提出期限を厳守できない場合、公的研究費での謝金支払いはできません。

研究支援課より、メールにて承認（PDF）通知

用務を実施

用務が終わったら、

「**公的研究費 用務実施報告書**」を作成する。

- ※フォーマットは研究支援システム下部にあります。必要事項を記載し、紙媒体で提出。
- ※用務者（被験者、インタビュー等）が**自著する欄**があります。

楽楽精算にて、支払依頼を行う

- ※①**公的研究費 謝金支払申請書**②**公的研究費 用務実施報告書**をPDF添付して申請
- ※楽楽精算での申請方法は楽楽精算システムにログイン→トップページにある「楽楽精算申請者・承認者マニュアル.zip」→【3.申請編】楽楽精算マニュアルP.26～P.31をご確認ください。

経理課

紙媒体にて、申請書類を経理課へ提出

- ①**公的研究費 謝金支払申請書** ②**公的研究費 用務実施報告書** ③楽楽精算で支払依頼した際の伝票

経理課

アルバイトと謝金の違い

アルバイト：研究者の管理監督の下、定型的継続的な業務を、時間給（日給）により雇用されるもの
例）資料整理、実験補助、データ入力、アンケート配布・回収等

謝金：研究者の管理監督下にある必要はなく、専門的な用務を自己の責任の下で独立して行い、成果に対する対価が支払われるもの

例）翻訳、校正、講演、専門知識・技術の提供等



問い合わせ先

- マイナンバー提出、給与支払い、経費申請：経理課
- その他なんでも：研究支援課