≪外部講師・専門的知識の提供等　提出書類について≫

１．「講師謝金申請シート」より出力しご提出ください。（データもご提出ください。）

◎謝金支払依頼書兼支出決定書（押印必要）

◎講師謝礼支出申請書

◎＜専門的知識の提供＞日程表（計画表）

◎依頼書(メール文書の印刷でも可)

◎承諾書(承諾者の住所、氏名、押印必要) (メール文書の印刷でも可)

２．講演会・勉強会等の案内書(案内書を作成の場合)

３. 実績確認の書類（本人と会場のわかる当日写真など）

４．「支払金口座登録依頼書」（銀行振込による支払いの場合）

　　「[領収書](http://www.comp.tmu.ac.jp/bunkei/list/doc/2021kai_syakin_ryousyu.doc)」（資金前渡による現金支払いの場合）

≪外部講師・専門的知識の提供　謝礼金の支払いについて≫

★　原則　銀行振込による支払となります。

◎銀行振込による支払いの場合

・・・・　講師の支払先口座登録をするため　「支払金口座登録依頼書」　を提出。

◎資金前渡による現金支払いの場合（担当にご相談ください。）

・・・・　算出した額を資金前渡を受け現金を支払い、「[領収書](http://www.comp.tmu.ac.jp/bunkei/list/doc/2021kai_syakin_ryousyu.doc)」をいただき、

会計に提出。

* **支払いには、源泉徴収額が発生します。**

**下記の源泉税の計算に基づき講師謝礼金から源泉税額を差し引いて支払いを行います。**

**国内居住期間が継続で１年以上・・・・・・講師謝礼金の　１０.２１％**

**１年未満・・・・・・　　　〃　　　　　２０.４２％**