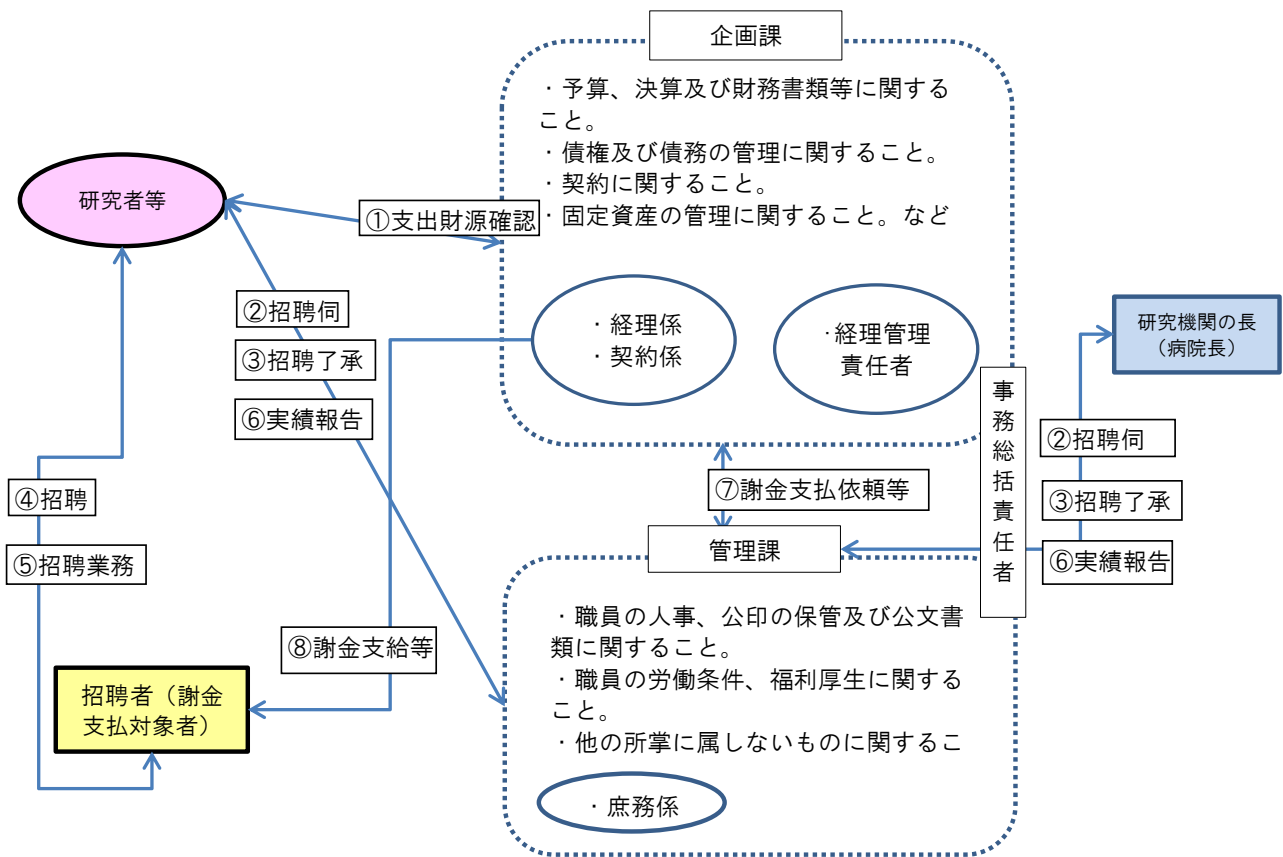


独立行政法人国立病院機構南若山医療センター 研究に必要な招聘者(謝金支払対象者)の取扱について



①②③ 研究者等は企画課と支出財源の確認を行い、管理課に対して謝金支払いの申請を行う。
管理課は業務内容・雇用条件等を検討し、決裁を取得する。(院長等決裁)

④⑤ 研究者等は対象者を招聘し、該当業務を行ってもらう。
(※振込口座や旅費支給に必要な書類等については適宜対応)

⑥ 研究者等は管理課へ実績状況等が確認できる書類及び謝金の支払を依頼する。
管理課は業務の事実確認等を行うとともに、謝金の支出に必要な決裁を得る。

⑦⑧ 管理課は謝金支払対象者へ謝金の支払いをするよう企画課に依頼する。
企画課は謝金支給(振込)を行うとともに謝金支払対象者に対して領収書の記載を依頼する。
企画課は謝金支払対象者に謝金支払証明書を発行する。
謝金支払証明書等の控えを管理課へ提出する。管理課にて書類を管理・保管する。

※謝金支払対象者は、個別に謝金支払証明書を基に確定申告する。

○支給単価は、独立行政法人国立病院機構南若山医療センター謝金支給基準に準じる
※賃金・謝金等に係る源泉徴収等の取扱いに当たっては、関係法令等に従い適正に対応すること