

各部（局）長
教 育 長
警 察 本 部 長
企 業 局 長

} 殿

総 務 部 長

講師謝金（報償費）の執行について（通知）

講師謝金について、今般、適切ではない事務処理を経て執行している事例があることが確認されました。謝金額や執行手続きについて、県民の皆様に説明できる客観的な妥当性を確保するため、下記のとおり「講師謝金（報償費）に係る執行基準」を定めましたので、お知らせします。

各部局におかれては、出先機関を含め、周知徹底をお願いいたします。

記

講師謝金（報償費）に係る執行基準

1 対象とする謝金

研修会又は講演会に係る講師に対する謝金（報償費）

2 講師謝金（報償費）の額

原則として（１）により決定するものとするが、基調講演の講師等、（１）により難しい場合は、（２）により決定することができる。

（１）予算単価表又は各部局において作成した基準に示す１時間当たりの講師手当額を研修・講演に要した時間（※）に乗じて算出する額

※打合せや資料作成といった準備等に要する時間を含めることはできるが、その場合は、相手方へ聞き取りを行うなど、実態に即したものとすること。

（２）①又は②の金額を基に、講演等の内容も踏まえ、当該講師と協議の上、決定する額

① 企業・団体に属する方に依頼する場合、当該企業等において定める額

② 当該講師又は当該講師と同程度の知識・経験を有する方が民間企業を含む他団体において講演を行った際の謝金の額

3 予算計上及び執行の手続き

（１）予算計上手続き

上記２により予算を計上するものとする。

(2) 執行手続き

- 「謝金等単価決定伺」の際に、当該講師を選定する理由、金額決定の考え方を明記の上、所属長決裁により講師謝金の額を決定する。
- 支出の際に履行確認として添付する「講師等の出席を確認した旨を表示した書類」に、出席の事実に加え、金額決定の根拠となる単価・時間等（準備等が含まれている場合はこれを含む）について、当該講師に確認した結果を明記する。
- 支払調書を講師等に送付する場合、金額決定の根拠となる単価・時間等（準備等が含まれている場合はこれを含む）を記載した書類を添付する。

4 その他

上記は、原則として県直接執行以外の場合（補助金、委託料等中に含まれるもの）にも準用する。