

「謝金の標準支払基準」の改定について

平成26年3月31日
各府省等申合せ

国家公務員の給与の改定及び臨時特例に関する法律の施行に伴い、平成24年4月1日から一般職の職員の給与に関する法律第22条第1項の支給限度額及び人事院規則9-1（非常勤職員の給与）第2条の「あらかじめ人事院の承認を得たものとみなす額」が引き下げられたが、平成26年3月31日をもってこの取扱いは終了することとなり、人事院より「非常勤の委員等の手当について」が発出された。これに伴い、平成26年4月1日から適用される手当額を反映した「謝金の標準支払基準」（平成21年7月1日各府省等申合せ）を別紙のとおり改定する。

なお、改定された「謝金の標準支払基準」は、経済産業省のホームページで公表する。

謝金の標準支払基準

Ver.1-3

平成 21 年 7 月 1 日
各府省等申合せ
平成 22 年 1 月 20 日
一部改定
平成 24 年 3 月 30 日
一部改定
平成 26 年 3 月 31 日
一部改定

各府省等が適用する謝金の標準支払基準（以下「本基準」という。）は、以下のとおりとする。

第 1 総論

1. 標準化についての基本的な考え方

各府省等が開催する懇談会等行政運営上の会合（注 1）への出席に対する会議出席謝金、講師等に対する講演謝金等の諸謝金については各府省等が個別に定めており、標準化が図られていない。

このため、政府全体としての支払基準の整合性の確保及び謝金に係る府省共通システムの効率的な整備を図る観点から、これまでの各府省等における節約努力を尊重しつつ、可能な限り政府全体として標準化を図る。

各府省等は、2.項に定める本基準の適用範囲の謝金について、原則として第 2 に定める支払基準を遵守する。ただし、各府省等は、本基準の適用範囲において、第 2 に定める支払基準によりがたい場合は別の定めをすることができるものとするが、その場合、各府省等は設定額の妥当性について明確にしておかなければならない。

なお、別の定めを行う場合であっても、今後の支払状況等を勘案しつつ各府省等は本基準の適用に努める。

（注 1） 行政運営上の参考に資するため、大臣等の決裁を経て、大臣等が行政機関職員以外の有識者等の参集を求める会合であって、同一名称の下

に、同一者に、複数回、継続して参集を求めることを予定しているもの。省令、訓令等を根拠としては開催しない。（「審議会等の整理合理化に関する基本計画」平成 11 年 4 月 27 日 閣議決定 別紙 4（抜粋））

2. 本基準の適用範囲

本基準において謝金とは、懇談会等行政運営上の会合への出席、講演、助言、原稿の執筆等による知識や意見等の提供、あるいは依頼した各府省等個別の実作業（国家試験問題作成、試験監督、採点、調査データの提供等）等を行う依頼先に対して支払う謝礼をいう。

本基準は、上記定義の謝金のうち、懇談会等行政運営上の会合への出席に対する会議出席謝金、講演会・研修等において講演や講義を行う講師等に対する講演謝金、会議等への出席とは別に来所して助言等を行う協力者に対する助言謝金、及び一般的な日本語原稿を執筆する執筆者に対する執筆謝金に適用し、本基準で標準単価を定める。

上記の会議出席謝金、講演謝金、助言謝金、執筆謝金以外の謝金である、標準単価を定めることが適切でない各府省等個別の実作業（注 2）に対する謝金の単価、及び本基準に記述のない謝金の単価（以上を併せて「個別の単価」という。）、並びに本基準の適用範囲内の謝金のうち標準単価によりがたい単価（以下「特別の単価」という。）については、本基準で定める標準単価を適用せず、各府省等において単価を定めることができる。

なお、謝礼としての性格を持たない支払（注 3）は、本基準が定義する謝金ではないため適用範囲外とする。

- (注 2) 試験問題作成、試験監督、採点、実技・演習等による研修・指導・訓練、外国語による講義・講演、統計調査・モニター等への協力、作業補助等の単純労働の提供、口述書作成、論文・文献等の学術性の高い原稿又は外国語原稿の執筆、分析等の作業を伴う報告書の執筆、書誌等の監修、原稿の査読・校正、揮毫、教諭師等の慈善活動。
- (注 3) 法律事務・医療行為・カウンセリング・研修・講演・執筆・翻訳・通訳・グラビア作成・番組作成・楽器演奏・犬の訓練等を業とする者への対価としての支払、非常勤職員・顧問・参与等への給与としての支払、入札落札者との契約に基づく支払等。

第2 支払基準

1. 会議出席謝金支払基準

懇談会等行政運営上の会合（以下「会合」という。）への出席に対する会議出席謝金の日額及び時間単価は、原則として別表1の標準単価を適用する。

会合の主催者や影響度等を考慮し、別表1の備考を参考として、依頼する職名ごとに別表1の職名に対応する標準単価の中から適宜単価を選択する。

ただし、職名によらず一律の単価を設定する会合にあっては、別表1の標準単価の中から、適宜（日額と時間単価は区別する）単価を選択する。

【別表1】

（単位：円）

職名別 単価 区分	標準単価					
	会長		委員（会員）・臨時委員		幹事・専門委員	
	日額	時間単価	日額	時間単価	日額	時間単価
①	23,200	11,600	20,000	10,000	18,100	9,000
②	20,900	10,400	18,100	9,000	16,000	8,000
③	18,800	9,400	16,400	8,200	14,000	7,000
④	16,700	8,300	14,300	7,100	11,900	5,900
⑤	14,700	7,300	12,200	6,100	9,900	4,900
⑥	12,600	6,300	10,100	5,000	7,800	3,900
⑦	10,500	5,200	8,100	4,000	5,700	2,800

（備考）

- (1) 区分①は、中央府省等が開催する会合で最も上位とすることが適当としたもの。
- (2) 区分②は、中央府省等が開催する会合で上位とすることが適当としたもの。
- (3) 区分③は、中央府省等が開催する会合で一般的なもの（大規模）。
- (4) 区分④は、中央府省等が開催する会合で一般的なもの（中規模）、又は地方支分部局が開催する会合で最も上位とすることが適当としたもの。
- (5) 区分⑤は、中央府省等が開催する会合で一般的なもの（小規模）、又は地方支分部局が開催する会合で上位とすることが適当としたもの。
- (6) 区分⑥は、中央府省等が開催する会合で下位とすることが適当としたもの、又は地方支分部局が開催する会合で一般的なもの。
- (7) 区分⑦は、他の区分より下位とすることが適当としたもの。

適用上の留意事項

- 【別表 1】の（備考）は、標準単価設定時に想定した適用である。この記述は、当面、参考指標とする。
- ひとつの会議等において、職名ごとに別表 1 の異なる区分の単価を選択することができる。
- 時間単価を適用する場合の支払対象とする時間は、移動時間及び控え室等での待機時間を除く会議等への出席による実働時間とする。
- 時間単価を適用する時間は 2 時間未満とし、それ以上の時間招集する場合は、原則として日額を適用する。
- 時間単価を適用する場合の支払単位は 1 時間とし、端数については、30 分未満は切り捨て、30 分以上は切り上げとする。ただし、全体で 30 分未満の場合は 1 時間とみなす。
- 国家公務員が公務として出席する場合は支給しない。
- 別表 1 の初期導出方法及び改定方法は、別添のとおりである。

2. 講演等謝金支払基準

講演会・研修等において講演や講義を行う講師等に対する講演謝金及び会議等への出席とは別に来所して助言等を行う協力者に対する助言謝金は、原則として別表2の標準単価を適用する。

依頼内容、依頼先の知名度を考慮し、別表2の分野別職位等を参考として、①から⑪までの標準単価の中から適宜単価を選択する。

【別表2】

(単位：円)

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,600	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	10,000	大学副学長級			
③	9,000	大学学部長級			
④	8,100	大学教授級1	12年以上	工場長級	部長級
⑤	7,100	大学教授級2		部長級	—
⑥	6,200	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,300	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,700	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,700	大学助手級以下1		係員1	課員1
⑩	2,700	大学助手級以下2		係員2	課員2
⑪	1,700	大学助手級以下3		係員3	課員3

適用上の留意事項

- 【別表2】の分野別職位等は、標準単価設定時に想定した適用である。この記述は、当面、参考指標とする。
- 大学学長級、大学副学長級、大学学部長級には、それらを経験した大学教授級を含めてもよい。
- 弁護士・医師・公認会計士・作家・俳優・評論家・僧侶・記者・アナウンサー等の個人については職位や階層の一般的な定義がないため、依頼分野にお

ける経験年数を考慮し、大学の職位にある者の平均勤続年数を参考として、別表 2 の標準単価の中から適宜単価を選択する。

- 支払対象とする時間は、移動時間及び控え室等での待機時間を除いた講演等出席による実働時間とする。
- 支払単位は 1 時間とし、1 時間未満の端数がある場合は、30 分未満は切り捨て、30 分以上は切り上げとする。ただし、全体で 30 分未満の場合は 1 時間とみなす。なお、研修所、大学校等の専ら教育・研修を行う施設等が行う授業については、支払単位及び端数の扱いについて、任意に設定してよい。
- 国家公務員が公務として講師等を行う場合は支給しない。
- 別表 2 の初期導出方法及び改定方法は、別添のとおりである。

3. 執筆謝金支払基準

一般的な日本語原稿を執筆する執筆者に対する執筆謝金は、原則として別表 3 の標準単価を適用する。

別表 3 の想定する原稿を参考として、①から⑤までの標準単価の中から適宜単価を選択する。

【別表 3】

(単位：円)

標準単価		想定する原稿
区分	原稿用紙(日本語 400 字)1 枚当りの単価	
①	3,000	不特定の者を対象とした原稿の内、影響度が極めて高いもの
②	2,500	不特定の者を対象とした原稿の内、影響度が高いもの
③	2,000	不特定の者を対象とした原稿で、一般的なもの
④	1,500	特定の者を対象とした原稿の内、影響度が高いもの
⑤	1,000	特定の者を対象とした原稿で、一般的なもの

適用上の留意事項

- 【別表 3】の想定する原稿は、標準単価設定時に想定した適用である。この記述は、当面、参考指標とする。
- 400 字詰め原稿用紙以外の用紙を用いる場合は、日本語 400 字詰め原稿用紙に換算して単価を適用する。
- 支払単位は 0.5 枚とし、端数については、100 字未満は切り捨て、100 字以上は切り上げとする。ただし、全体で 100 字未満の場合は 0.5 枚とみなす。

- 国家公務員が公務として執筆する場合は支給しない。
- 別表 3 の初期導出方法及び改定方法は、別添のとおりである。