

工学系産学連携謝金 利用方法

Ver.1.0

2024年1月

工学系研究科社会連携・産学協創推進室

目次

工学系 新謝金制度の概要	3
産学連携謝金制度 利用の流れ	4
産学連携謝金制度 利用の流れ (概略フロー図)	5
情報提供イベント実施前に必要な手続き	6
STEP1 謝金の原資となる共同研究契約の締結	
・共同研究申込書 記入例	7
・共同研究契約 変更申請書 記入例	8
STEP2 産学連携謝金制度利用申請	9
・産学連携謝金利用申請書兼承認書	10
謝金支払い対象の事象が発生する都度必要な手続き	11
STEP3 講師情報の収集	
STEP4 謝金支出依頼書 (伺) の作成～CERPO事前確認	12
・謝金支出依頼書 (伺) 記入項目 (=CERPO確認項目)	13
STEP5 講師への 事前業務依頼内容確認書の送付	14
・事前業務依頼内容確認書	15
STEP6 謝金支出依頼書 (伺) 事前提出フォーム 申請	16
・謝金支出依頼書(伺)事前書類提出フォーム (説明部分)	17
・謝金支出依頼書(伺)事前書類提出フォーム (入力画面)	18
・謝金支出事前書類 受付時の財務課からの受領メール	19
・謝金支出事前書類 決済完了時の財務課からの受領メール	20
STEP7 謝金・事後書類提出フォーム 申請	21
・謝金・事後書類提出フォーム (説明部分)	22
・謝金・事後書類提出フォーム (入力画面)	23
・実施後連絡票	24
・事後変更あり業務依頼内容再確認書	25
・支給調書	26
・謝金・事後書類 受付時の財務課からの受領メール	27
STEP8 事後書類の確認 (CERPO)	28
STEP9 謝金支払い	29
参考：教員が実施する情報提供活動、情報提供イベントとは	30

工学系 新謝金制度の概要

2023年度より、工学系に社会連携講座を設置することを目的として、企業に対して教員が実施する情報提供活動（P.21参照）に対し、1回あたり34,200円（手取額：30,709円）の謝金を支払うことができるようになりました。

1. 新謝金制度の利用条件

- ① 謝金の原資となる共同研究契約の存在が必須です。
- ② 謝金の原資とできる共同研究契約は、その申込書に「社会連携講座の設置に向けた情報提供活動をおこなうための共同研究契約である」ことの明記が必要です。
- ③ 当該共同研究契約が、謝金支出条件を満足していることを社会連携・産学協創推進室（以下、CERPOと記載）の室長が承認する必要があります。

2. 新謝金制度 適用対象

社会連携講座の設置を目的としたラウンドテーブル形式、セミナー形式での情報提供イベントにおいて、講師を務めた本学教職員に対し、実施1回につき謝金を支給します。

但し、謝金支出の原資となる共同研究契約の契約書に記載されている研究担当者・研究協力者は、謝金支出の対象外となります。

3. 謝金金額

講師実施1回につき、下記の金額が謝金として本人口座に振り込まれます。

謝金額 = 34,200円（手取額：30,709円）

注）本謝金金額は、産学連携本部で実施するラウンドテーブルの講師謝金と同額です。

産学連携謝金制度 利用の流れ

■情報提供イベント実施前に必要な手続き

STEP 1 : 謝金の原資となる共同研究契約の締結

STEP 2 : 産学連携謝金制度利用申請 → CERPO室長承認

■謝金支払い対象の事象が発生する都度必要な手続き

STEP 3 講師情報の収集

STEP 4 謝金支出依頼書（伺）の作成～CERPO事前確認

STEP 5 講師への 事前業務依頼内容確認書の送付

STEP 6 謝金支出依頼書（伺）事前提出フォーム 申請 → 財務課

STEP 7 謝金・事後書類提出フォーム 申請 → 財務課

STEP 8 事後書類の確認（CERPO）

STEP 9 謝金支払い

青文字の部分は、工学系の標準的な謝金申請プロセス

■本資料及び申請に必要な帳票は、下記フォルダから取得できます。

社会連携・産学協創推進室（東京大学 大学院工学系研究科）/0_cerpo共有/03 学内向け資料/工学系産学連携謝金

産学連携謝金制度 利用の流れ（各STEPの作業内容）

		申請部門で実施すること	CERPOで実施すること	財務課の対応
STEP1	謝金の原資となる 共同研究計約の締結	対象企業との共同研究契約の締結	申込書、契約書の記載内容確認	契約手続き
STEP2	産学連携謝金制度 利用申請（→CERPO）	<ul style="list-style-type: none"> ・利用申請書の作成とCERPOへの提出 ・共同研究の申込書、契約書の写しを添付 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用申請書の内容（添付書類を含め）確認（不備があれば修正依頼） ・利用申請に対する承認書を発行 	
STEP3	講師情報の収集	謝金支出依頼書（伺）に記載する講師情報を収集（講師本人への依頼）		
STEP4	<ul style="list-style-type: none"> ・謝金様式（EXCEL）作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・謝金様式（EXCEL）中の「謝金支出依頼書（伺い）」を作成し、CERPOに提出 	<ul style="list-style-type: none"> ・謝金支出依頼書（伺）の記載内容確認（不備があれば修正依頼） ・謝金支出依頼書の承認 	
STEP5	講師への 業務依頼内容確認書 （事前）の送付	<ul style="list-style-type: none"> ・業務依頼内容確認書の作成 ・講師への送付 ・送付済みチェックを記入（業務依頼確認書） 		
STEP6	謝金支出依頼書 事前提出フォーム申請	<ul style="list-style-type: none"> ・事前申請フォームからの申請（必要書類を添付） 		<ul style="list-style-type: none"> ・申請受付 ・申請内容確認（不備があれば修正依頼）後承認
STEP7	謝金事後書類 提出フォーム申請	<ul style="list-style-type: none"> ・事後書類の作成 ・業務依頼内容再確認書の作成と講師への送付（事前申請時からの変更がある場合） 		<ul style="list-style-type: none"> ・申請受付 ・申請内容確認（不備があれば修正依頼）後承認
STEP8	事後書類の確認		<ul style="list-style-type: none"> ・財務課から受け取った書類一式の記載内容を確認 ・確認後、「謝金支出依頼書（伺）」の押印欄に確認印を押印 	<ul style="list-style-type: none"> ・承認後の書類一式を印刷してCERPOに送付
STEP9	謝金支払い			謝金支払い手続きの開始を申請者に対しメールにて通知

情報提供イベント実施前に必要な手続き

STEP1 謝金の原資となる共同研究契約の締結

Step1

謝金原資となる研究費を確保いただきます。具体的には、情報提供対象企業と新たな共同研究契約を締結する、または、既存の共同研究開役の増額変更契約を締結してください。

- 実施時期：謝金支出イベント企画時
- 共同研究申込書、変更申請書の記載方法はCERPOにお問い合わせください。

注) 既存の共同研究契約が社会連携講座の共同研究契約である場合には、増額に際しての手続きに長時間を要するため新規の共同研究契約の締結をおこなってください。

パターン1：新規の共同研究契約締結
 【必須条件】
 共同研究申込書の別紙1項目表の「3. 研究内容」に社会連携講座設置に向けた教員による情報提供活動である旨を明記してください。
 → 参考1：共同研究申込書記入例 参照

■ 契約金額例 (800,000円の場合)

①謝金 (講師 10名分)	342,000円
②イベント会場費等	212,000円
③全学間接経費	184,000円
④工学系コスト負担金	6,000円
⑤工学系研究環境整備費	56,000円

パターン2：既存の共同研究契約の増額変更
 【必須条件】
 共同研究変更申請書の「3. 変更の理由」に社会連携講座設置に向けた教員による情報提供活動のための増額である旨を明記してください。
 → 参考2：変更申請書記入例 参照

■ 増額例 (800,000円の場合)

①謝金 (講師 10名分)	342,000円
②イベント会場費等	212,000円
③全学間接経費	184,000円
④工学系コスト負担金	6,000円
⑤工学系研究環境整備費	56,000円

共同研究申込書 記入例

共同研究申込書 に 当該共同研究が、社会連携講座設置に向けたテーマ探索のために実施される共同研究であることを意味する内容が記載されていることが必須。

具体的には、別紙1 項目表 の

1. 研究題目、
2. 研究目的、
3. 研究内容

のいずれかに、下記の例のような記載がされていること。

【共同研究申込書 別紙1】

1. 研究題目	・社会連携講座の共同研究テーマの探索				
2. 研究目的	・社会連携講座の共同研究テーマを探索する目的で東大教員から情報収集をおこなう				
3. 研究内容	・社会連携講座の共同研究テーマを具体化するために、東大教員によるラウンドテーブル、セミナー等を実施して最新の技術動向、研究動向に関する情報を収集する				
4. 研究分担	区分	氏名	所属部局・職名	本研究における役割	
	本学				
	民間機関等				派遣の有無

共同研究契約 変更申請書 記入例

共同研究の変更申請書の「変更申請書」シートの ①「2. 変更の理由」欄に、社会連携講座設置に向けたテーマ探索のための活動のための増額変更であることを記載した上で ②「4. 研究に要する経費」の「研究費」欄に、増額後の金額を記載することが必須。尚、原契約時に、「別紙2 経費積算内訳」シートを作成している場合には、同シートにも増額後の金額を反映する必要がある。

【工学A】共同研究変更契約申請書				
				年 月 日
国立大学法人東京大学				
大学院工学系研究科長 殿				
住所				〒
民間機関等名称				
職 名				
代 表 者 名				職印
研究代表担当教員専攻				専攻
研究代表担当教員【氏名・職名】				
下記のとおり共同研究の変更申請をします。				
記				
1. 研究題目	(原契約の研究題目)			
2. 原契約締結日	年 月 日	プロジェクトコード (「2003-」以降で始まる12桁)	(原契約のプロジェクトコード)	
3. 変更の理由 (具体的にご記入下さい)	従来の共同研究に加えて、新たな社会連携講座を設置するための情報収集活動をおこなうための費用を増額する。			
4. 研究に要する経費 (民間機関等負担分) ☆消費税額及び地方消費税額を含む	研究費(研究支援経費等含む)		原契約額+増額金額	円
	研究料(本学への派遣有の場合 :550000円/年1人につき *半年以下の場合0.5人)	0 人	0	円
	合 計 (積算内訳については別紙2にご記入ください。)※1		0	円

① 増額の理由を記入する

② 増額後の金額を記入する

STEP 2 産学連携謝金制度利用申請

Step2

STEP 1 で契約した共同研究契約の研究費から謝金支出することをCERPOに申請し、CERPO室長の承認を受けてください。

→申請先：社会連携・産学協創推進室（CERPO）

メール：cerpo@t-adm.t.u-tokyo.ac.jp

申請時期：契約締結後 かつ 謝金支払い対象イベント実施前

CERPO室長承認後、承認斜名、承認日を記載した承認書を返信します。
また、この際に、次STEPで作成いただく「工学系産学連携謝金様式」のEXCELファイルも一緒に送付します。

尚、承認書は、工学系産学連携謝金様式のEXCELファイルとともに、謝金申請のWEB入力時に添付する必要がありますので、謝金支出の原資となる共同研究契約が終了するまでは、承認書を保管してください。

【CERPOに提出する書類】

■工学系産学連携謝金利用申請書兼承認書（参考3 参照）

<添付資料 ①②③のいずれかは必須、④は任意>

①共同研究契約書 の 契約項目表のコピー（PDF）

②共同研究申込書 の 「申込書」「別紙1項目表」のコピー（PDF）

③共同研究変更申請書 の コピー（PDF）

④その他（当該共同研究が、産学連携謝金を支出するための共同研究契約であることがわかる資料）

【CRRPOが発行する承認書】

■工学系産学連携謝金利用申請書兼承認書（CERPO室長の氏名、承認日が記載されているもの）

産学連携謝金利用申請書兼承認書

- 申請時：申請者記入欄を埋めて CERPOに提出
- 承認時：承認日、CERPO室長名を記載の上、「産学連携謝金様式」のファイルとともに申請者に返信

工学系研究科産学連携謝金 利用申請書兼承認書

下記の共同研究契約に関し、情報提供活動の講師への謝金支払いを承認します。
 申請に必要な「産学連携謝金様式 (EXCEL ファイル)」を送付しますので、必要事項を記入の上 CERPO の内容確認を得た上で、下記の「財務課申請先 URL」に記載されている指示にしたがって、申請してください。

承認日	年 月 日
承認者	社会連携・産学協創推進室 室長

注1) 謝金額は、講師1回につき ¥34,200 円 (源泉徴収分含む) の固定額となります。
 注2) 下記の共同研究の「研究分担者」「研究協力者」等研究費の配分を受けている教員は、謝金支払いの対象外となります。

【産学連携謝金様式 内容確認のための CERPO 送付先メールアドレス】 cerpo@t-adm.t.u-tokyo.ac.jp
 【財務課申請先 URL】 [「謝金支出依頼書 \(伺\) 事前書類提出フォーム」](#)

【申請内容：申請者記入欄】

申請日			
申請者	(専攻)	(氏名)	
プロジェクトコード			
研究題目			
連絡先	(所属)	(氏名)	
	(メール)	(内線)	
添付資料※ (1件以上 必須)	<input type="checkbox"/> 共同研究契約書 (「契約項目表」のコピー) <input type="checkbox"/> 共同研究申込書 (「申込書」「別紙1項目表」のコピー) <input type="checkbox"/> 共同研究契約変更申請書のコピー <input type="checkbox"/> その他 ()		

※本申請は、原則として電子データをメール添付で送付してください。その際、添付資料の PDF 版を添付してください。

以上

申請時には、左記の表の全項目に記入が必須。
 「プロジェクトコード」「研究題目」は、
 謝金支出対象の共同研究契約と一致している
 ことが必要。

謝金支払い対象の事象が発生する都度必要な手続き

STEP 3 講師情報の収集

以降 STEP 3～STEP 7 は、謝金支払対象の事象が発生する都度実施する必要あり

Step 3 CERPOより送付される「工学系産学連携謝金様式」中の「謝金支出依頼書（伺）」には、講師（東大教職員）本人から情報収集しないと記入できない項目が複数存在します。イベントの日時及び講師が決定した際に、講師の方から情報収集していただくと、その後の申請手続きが迅速に進みます。

【謝金支出対象の講師から収集すべき情報】

講師情報の収集項目		記入に際してのお願い
所属		本学の所属（専攻レベルまでご記入ください）
職位		
氏名		
生年月日		
国籍		
性別		記入しなくても結構です
住所		
取引先コード		謝金の振込先に紐づいているご自身の取引先コード

STEP 4 謝金支出依頼書（伺）の作成～CERPO事前確認

Step 4 CERPOより送付される「工学系産学連携謝金様式（EXCELファイル）」中の「謝金支出依頼書（伺）」に必要事項を記入し、EXCELファイルごとCERPOに提出してください。

CERPOにて記入内容を確認し、必要であれば提出者に対し追記・修正をお願いします。

→提出先：社会連携・産学協創推進室（CERPO）

メール：cerpo@t-adm.t.u-tokyo.ac.jp

提出時期：謝金支払い対象イベント実施前

■謝金支出依頼書（伺）記入項目

1. 申請元に関する情報：専攻、予算責任者情報（共同研究契約の受入先）、事務手続き担当者情報
2. 謝金支出対象者に関する情報：氏名、取引先コード、生年月日、国籍、性別、所属、職位、住所
→上記の情報は、講師から事前に情報収集していく（STEP 3参照）必要あり
3. 謝金支出対イベントに関する情報（実施期間、実施場所）
4. 謝金支出部署と原資に関する情報（部署名、部署コード、共同研究プロジェクト名、プロジェクトコード）

■添付資料

1. 謝金支出対象イベントプログラム（謝金支出対象者の氏名が記載されているもの）の写し【必須】
2. 産学連携謝金利用申請書兼承認書（CERPO室長承認済みのもの）の写し【必須】

※「謝金支出依頼（伺）」に必要事項を記入するとEXCELファイル上の「事前業務依頼内容確認書」「事後変更あり業務依頼内容再確認書」「実施後連絡票」「実施後連絡票」「支給調書」の対応項目に自動的に転記されます。

・謝金支出依頼書（伺） 記入項目（＝CERPO確認項目）

謝金支出依頼書（伺）									
下記のとおり謝金を支出してよろしいか伺います。									
記									
1	目的及び内容	【特定業務】社会連携講座設置を目的とした情報提供活動 社会連携・産学協創推進室承認が分かる書類・実施計画・内容資料を添付							
2	謝金の種類	産学連携ラウンドテーブル							
フリガナ									
3	受給者氏名	(漢字表記なければアルファベット)			取引先コード				
4	受給者生年月日 和暦は選択	昭和	年	月	日				
5	国籍及び性別	国籍	日本	性別	選択				
6	所属及び身分	本学教職員 所属 身分							
7	住所	〒	123-0123						
8	実施期間	令和5年8月1日	～	令和5年8月15日					
9	実施場所	東京大学工学系研究科 ○号館 ○室							
0	算出内訳 単位自動で入る	34,200	円	納税額	×	1回	繰上足額	34,200	円
1	所得税 【居住者原則】	源泉徴収10.21%							
2	非居住者有無	居住者							
3	旅費支給有無	プルダウンから選択ください							
<p>※ 謝金にともなう旅費支給がある場合の注意とお問い合わせ (旅費申請の際にも総務課旅費チーム担当者への情報共有を忘れずに)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅費システムにて申請される際は、【出張旅費のための申告】欄に【謝金者：産学連携ラウンドテーブル or 産学連携セミナー講師 所得税10.21%】を記載。 ・近距離旅費を申請される際には、様式内(※5) 謝金有無で■を選択。 									
4	支出部署	コード							
	予算科目	受託研究 共同研究 606062							
	プロジェクト名	該当の共同研究PJ							
	共同研究PJ終了日	令和5年11月2日							
<p>※ 異業種とPJ終了日が異なる場合は、異業種、趣やかに事後書類を提出ください。</p>									

① 記入項目 1：謝金申請部門の情報

令和 5年 月 日	
所属	大学院工学系研究科
専攻等	〇〇専攻
担当教員等(予算責任者)氏名	東大 太郎
職名	教授
問い合わせ先(所属研究室名等)氏名	() 東大 花子 (CERPO確認済)
内線	12345

謝金申請部門の情報を記入してください
(全項目必須)

CERPOで記入項目を確認後に追記する!

② 記入項目 2：謝金支出対象者の情報

謝金支出対象者に関する情報を記入してください
(STEP 3で収集した情報)

※教職員であるため「取引先コード」は必須

※「受給対象者」が、4項のプロジェクトとコードの共同研究契約の研究分担者でも研究協力者でもないことを確認の上、チェックを記入してください

③ 記入項目 3：謝金支出対象イベントの情報

8.実施期間、9.実施場所、0.算出内訳(回数部分)の記入は必須

対象イベント内での講師実施回数を記入

④ 記入項目 4：謝金支出部署と原資の情報

プロジェクト名、プロジェクトコードは、謝金支出対象としてCERPO室長が承認したものであることが必要

STEP 5 講師への 事前業務依頼内容確認書の送付

Step 6 謝金支出対象の講師に対し、「事前業務依頼内容確認書」を印刷し、メールに添付して送付してください。
送付後に、事前業務依頼内容確認書の上部のチェックボックスにチェックを記入してください。

講師宛メール 本文例

○○先生

添付の「業務依頼内容確認書」の内容をご確認いただきご承諾いただけましたら、その旨、ご返信ください。

「業務依頼内容確認書」は、実施後7年3か月保存義務（PDFファイルを保存）もございましたので、ご対応のほど、よろしくお願いいたします。

【2023.10.25 インボイス制度対応（2023年10月実施分～）にともなう変更】

個人への謝金：【業務依頼内容確認書】受給者への送付と謝金担当への紙媒体提出のお願い

- ① 適格請求書の発行がない個人への謝金支払いにおいては【業務依頼内容確認書】を作成し、双方で保存しておく必要があります。
つきましては、謝金様式に雛形【業務依頼内容確認書】を加えましたので、**最新版の様式をご利用ください。**
- ② なお、**業務内容に変更が生じた場合には、その旨を再度確認し、その書類を双方で確認保存する必要があります。**業務を行った者に【業務依頼内容確認書】を送付した旨を謝金担当で確認できないと支払い手続きにおいて、消費税区分を選択することができません。
- ③ **事後書類をご提出の際には、先方に送付した【業務依頼内容確認書】（業務内容に変更があって再送付した場合は、再送付した業務依頼内容再確認書）のシート内にある送付した旨のチェックボタンにチェックを入れて、他の書類とあわせて紙媒体で謝金担当にご提出をお願いします。**

事前業務依頼内容確認書

事前業務依頼内容確認書を講師に送付後
このチェックボックスをチェックして
ください。

事前業務依頼内容確認書の本体部分は
謝金支出依頼書（伺）作成時に記入
した内容が自動的に転記されます。→

<input type="checkbox"/> チェックください		業務を依頼する方に送付しました。←送付後、チェックしてください。	
		令和 5年 月 日	事前
(漢字表記なければアルファベット)	殿	国立大学法人東京大学 大学院工学系研究科 〇〇専攻 東大 太郎	担当教員に修正
業務依頼内容の確認について（要保存）			
<p>依頼をしたい業務内容については、下記のとおりになりますので、ご確認をお願いします。 依頼内容に関しまして不明な点等がございましたら、大変恐縮ですがその旨をご連絡ください。 ご連絡がない場合には記載内容につき、ご確認いただいたものとして進めさせていただきます。 時間単価設定による謝金の場合は、業務時間の結果、総額が変わることを予めご了解ください。</p>			
1. 実施日・実施期間	令和5年6月1日	～	令和5年6月15日
2. 用務内容	産学連携ラウンドテーブル 【特定業務】社会連携講座設置を目的とした情報提供活動 社会連携・産学協創推進室承認が分かる書類・実施計画・内容資料を添付		
3. 謝金額（消費税込10%）			34,200円
4. 謝金に伴って源泉徴収が必要な交通費の有無	（無の記載であっても旅費の支給がある場合(旅費の源泉徴収が不要な審査謝金・委嘱なしの会議出席謝金等)があります。 別途、担当者から連絡をいたします。）		
5. 備考			
		担当 () 東大 花子	
		03-局番5841-	12345
		上記内線の為下4桁	
保存期間			
交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から3月を経過した日から7年間			
課税期間 法人：事業年度 個人：1月1日～12月31日			
			連絡事項等追記可
			アドレス等修正

STEP 6 謝金支出依頼書（伺）事前提出フォーム 申請

【注意事項】 謝金支出の原資確保のために締結する共同研究契約の研究担当者・研究協力者は、謝金支払いの対象から除外されます。

Step 5

「謝金支出依頼書（伺）事前申請フォーム（下記参照）」の入力と申請

→申請先：財務課の「謝金支出依頼書（伺）事前申請フォーム（下記参照）」

→申請時期：謝金支出イベント計画時

■財務課への申請方法

1. [「謝金支出依頼書（伺）事前書類提出フォーム」](#) の入力

→【工学系産学連携謝金】謝金Webフォーム入力マニュアル20231201【事前】.pptx参照
フォーム入力画面から以下の必須項目を入力する。

【必須項目】

「専攻（研究室）」 「問合せ先氏名」 「問合せ先メールアドレス」 「受給者氏名」

「イベント実施月」 「謝金種類」 ←**ドロップダウンリストから「その他」を選択**

2. CERPOの確認が終了した以下のファイルを添付

- ・謝金支出依頼書（伺）（EXCEL）
- ・謝金支出対象イベントプログラム（PDF）
- ・工学系研究科産学連携謝金 利用申請書兼承認書（PDF）

3. ページ下部の「送信」ボタンを押下（必須項目が未記入の場合ボタンが有効になりません）

■申請受付：謝金支出依頼書の申請を財務課が受理すると、申請者に対して「管理番号」が発行されます。

問合せ先として登録した方にメールが送られます。

・謝金支出依頼書(伺)事前書類提出フォーム (説明部分)

謝金支出依頼書 (伺) 事前書類提出フォーム

謝金手続きについては、[情報ポータルサイト「謝金」](#)についてをご参照ください。

お知らせ：12月実施分 事前書類【謝金支出依頼書(伺)等】 提出期限日：令和5年12月15日(金) 16:00必着

事後書類【出勤表等の書類】

(単純労務謝金、ジュニアスタッフ謝金) 提出期限日：令和5年12月25日(月) 16:00必着

(上記以外の謝金) 提出期限日：令和6年1月10日(水) 16:00必着

※ 集計・会場整理等単純労務謝金は、10月1日実施分から 時間額1,120円に変更となります。

インボイス制度開始にともない謝金様式を変更しました。 最新版様式をご利用ください。

詳しくは、情報ポータル「謝金について」を参照ください。 変更事項：【業務依頼内容確認書】シート追加

(単純労務謝金・ジュニアスタッフ謝金・会議出席謝金(委嘱有)・講義謝金(授業)・科研費で支払う謝金は、対応不要)

双方確認して保存が必要になります。業務をされる方にPDF化してお送りしてください。

お送りいただいた旨をシート内のチェックボックスにチェックを入れてお知らせください。

なお、実施後内容に変更があった場合(実施日・実施時間など)は、再度、【業務依頼内容再確認書】を業務された方に送付する必要があります。

変更がなかった場合には、事前に送付した【業務依頼内容確認書】を事後書類提出時に紙媒体でご提出ください。

(変更があった場合には、再送付した【業務依頼内容再確認書】を事後書類提出時に紙媒体でご提出ください。)

・謝金支出依頼書(伺)事前書類提出フォーム（入力画面）

※以下の項目は必須入力です。

「専攻（研究室）」 「問合せ先氏名」 「メールアドレス1」 「受給者氏名」 「実施月」 「謝金種類」 ←ドロップダウンリストから「その他」を選択

「*アスタリスク」のついている項目は必須項目です。必ずご入力ください。

専攻（研究室）*	問い合わせ先 氏名*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
メールアドレス1*	メールアドレス2	メールアドレス3
<input type="text" value="aaa@bcb.co.jp"/>	<input type="text" value="aaa@bcb.co.jp"/>	<input type="text" value="aaa@bcb.co.jp"/>
実務担当者メールアドレスを記載	2つ以上の宛先がある場合は記載	
受給者氏名*	実施月*	
<input type="text"/>	<input type="text" value="▼"/>	
謝金の種類*		
<input type="text" value="▼"/>		
謝金様式（EXCEL）*	理由書	シラバス等の関係資料
 クリックして参照 またはファイルをここにドラッグ	 クリックして参照 またはファイルをここにドラッグ	 クリックして参照 またはファイルをここにドラッグ

※送信時には、以下のファイルを添付して送信してください。

- ・謝金様式（EXCEL）（「謝金支出依頼書（伺）」をCERPOで確認済のもの）
- ・謝金支出対象イベントプログラム（PDF）
- ・工学系研究科産学連携謝金 利用申請書兼承認書（PDF）（CERPOより提供）

・ 謝金支出事前書類 受付時の財務課からの受領メール

※このメールは、謝金 WEB システムからの自動送信です。

●●●●● 様

謝金申請を実施した担当者宛

この度、先にご提出いただいた謝金支出事後書類
(管理番号 23-08653 ●●●●● 氏 12 月 その他)について、
財務課内の支払手続きを開始したことをお知らせいたします。

謝金支出対象者の氏名

このメールが送信された曜日を基準とした支払予定日は下記のとおりです。

国内送金

月・火・水曜日 送信 翌週水曜日 支払予定
木・金曜日 送信 翌々週水曜日 支払予定

海外送金

月・火・水曜日 送信 翌週木曜日 支払予定
木・金曜日 送信 翌々週木曜日 支払予定

あくまでも予定日です。詳細が必要な場合には、下記謝金担当までお問い合わせください。

東京大学 工学系・情報理工学系等 財務課 調達チーム謝金担当

・ 謝金支出事前書類 決済完了時の財務課からの受領メール

※このメールは、謝金 WEB システムからの自動送信です。

●●●●● 様

謝金申請を実施した担当者宛

この度、先にご提出いただいた謝金支出依頼書の承認決裁が完了いたしました。
業務終了時は、速やかに事後書類をご提出ください。
事後に必要な書類及び提出方法は、情報ポータル「謝金について」に詳述しています。
[情報ポータル「謝金について」アクセスリンク](#)

業務実施後の謝金様式(エクセル)は、
事後書類提出用 URL: [事後書類提出用アクセスリンク](#) にご提出ください。
その際に、下記の管理番号を入力する必要がありますので、
このメールは削除しないようご注意ください。

謝金支出対象者の氏名

※管理番号 24-00124

※●●●●● 氏 1 月 その他

「実施後連絡票」「支給調書(押印済)」
「出勤表(押印済・電子押印含)指導助言謝金が該当」
その他必要な書類は、紙媒体にて、謝金担当宛ご提出ください。

単純労務謝金・ジュニアスタッフ謝金については、業務実施後に上記 URL へ
謝金様式(エクセル)を提出する必要はありません。紙媒体のみご提出ください。

御質問等ございましたら、下記謝金担当までお問い合わせください。

東京大学 工学系・情報理工学系等 財務課 調達チーム謝金担当

STEP7 謝金・事後書類提出フォーム 申請

Step 7

「謝金・事後書類提出フォーム」の入力と申請

→提出先：財務課の「謝金・事後書類提出フォーム（下記参照）」

→提出時期：謝金支出イベント実施後速やかに

■財務課への申請方法

1. 「謝金・事後書類提出フォーム」 t-u-tokyo.docuware.cloud/DocuWare/Forms/謝金_事後書類提出フォーム-謝金様式のみ?orgID=f2ff0448-c2b8-4678-a908-806856f401bf の入力

→【工学系産学連携謝金】謝金Webフォーム入力マニュアル20231201【事後】.pptx参照
フォーム入力画面から以下の必須項目を入力する。

【必須項目】

「専攻（研究室）」 「問合せ先氏名」 「メールアドレス1」 「管理番号」

※「管理番号」は、謝金支出依頼書（伺）事前申請が承認された際に、メールで通知されます。

2. 産学連携謝金様式（EXCELファイル）の以下のシートに必要事項を記入の上、EXCELファイルをフォームに添付。

- ・実施後連絡票
- ・業務依頼内容確認書 または 業務依頼内容再確認書（事前申請以降に変更があった場合のみ）
- ・支給調書

3. ページ下部の「送信」ボタン押下（必須項目が未記入の場合ボタンが有効になりません）

■紙媒体の提出

- ・「支給調書」に申請者印を押印後、「実施後連絡票」「業務依頼内容確認書 または 業務依頼内容再確認書（事前申請以降に変更があった場合のみ）」の紙媒体を、財務課謝金担当に提出する。

・ 謝金・事後書類提出フォーム（説明部分）

謝金 - 事後書類提出フォーム

「*アスタリスク」のついている項目は必須項目です。必ずご入力ください。。

※集計・会場整理等単純労務謝金については、事後書類提出フォームへの提出は、不要です。

紙媒体でご提出ください。

上記以外の謝金については、事後書類提出フォームへの提出および紙媒体の提出が必要です。

紙媒体を受領後に謝金担当が確認作業を行いますので、速やかにご提出ください。

インボイス制度開始にともない謝金様式を変更しました。

最新版様式をご利用ください。 情報ポータル「謝金について」よりダウンロードください。

変更事項：【業務依頼内容確認書】シート追加

（単純労務謝金・ジュニアスタッフ謝金・会議出席謝金（委嘱有）・講義謝金（授業）・科研費で支払う謝金を除く）

双方確認して保存が必要になります。業務をされる方にPDF化してお送りしてください。

お送りいただいた旨をシート内のチェックボックスにチェックを入れてお知らせください。

なお、実施後内容に変更があった場合（実施日・実施時間など）は、再度、【業務依頼内容再確認書】を

業務された方に送付する必要があります。

変更がなかった場合には、事前に送付した【業務依頼内容確認書】を事後書類提出時に紙媒体でご提出ください。

（変更があった場合には、再送付した【業務依頼内容再確認書】を事後書類提出時に紙媒体でご提出ください。）

・ 謝金・事後書類提出フォーム（入力画面）

※以下の項目は必須入力です。

「専攻（研究室）」 「問合せ先氏名」 「メールアドレス1」 「管理番号」

※管理番号は、事前書類提出時に受領したメールに記載された番号を転記してください

専攻（研究室）*	問い合わせ先 氏名*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
メールアドレス1*	メールアドレス2	メールアドレス3
<input type="text" value="aaa@bcb.co.jp"/>	<input type="text" value="aaa@bcb.co.jp"/>	<input type="text" value="aaa@bcb.co.jp"/>
実務担当者メールアドレスを記載	2つ以上の宛先がある場合は記載	
管理番号*	注意 23- 事前書類提出時の自動送信メールに記載された「管理番号」を必ずそのままの表記で入力してください。	
<input type="text" value="24-00001"/>	※単純労務謝金は、紙媒体のみ提出	
(半角のみ入力可能)		
謝金様式（エクセル）*	「支給調書」その他必要な書類は、紙媒体で謝金担当へご提出ください。	
 クリックして参照 またはファイルをここにドラッグ	紙媒体受領後に確認作業を開始します。捺印漏れにご注意ください。	

※送信時には、以下のファイルを添付して送信してください。

・ 謝金様式（EXCEL）（「実施後連絡票」「支給調書」「事後変更あり業務委託内容再確認書（必要な場合のみ）」を記入後のもの）

※ 「実施後連絡票」「支給調書」「業務委託内容確認書（事前または事後のいずれか）」は、添付ファイルとして送信後に印刷（+押印）して財務課に提出してください

・ 実施後連絡票

実施後連絡票				
謝金支出依頼書（伺）からの自動反映		変更がなければ空欄 ↓ 追記事項が支給調書に反映します		
月 期	令和5年6月1日	和暦		
	～			
	令和5年6月15日			
受 給 者 氏 名	（漢字表記なければアルファベット）			
取 引 先 コ ー ド	0000000000			
共同研究PJ最終日	令和6年3月31日			
お問い合わせ先の所属	大学院工学系研究科			
問 い 合 わ せ 先 の 所 属 ・ 名 前	（熊田研究室）水村 直美			
内 線	26649			
目 的 及 び 内 容	【特定業務】社会連携講座設置を目的とした情報提供活動 社会連携・産学協創推進室承認が分かる書類・実施計画・内容資料を添付			
謝金の種類（区分）	産学連携ラウンドテーブル			
実 施 場 所	東京大学工学系研究科 ○号館 ○室			
支 出 総 額	34,200 円		円	
所 得 税	居住者			
旅費支給	あり・なし プルダウンから選択ください			
予 算 名 称	コード	名 称	コード	
部 署	0	0		
予 算 科 目	受託研究 共同研究 606062			
プ ロ ジ ェ ク ト 名	共同研究プロジェクトの名称	プロジェクトコード		
	名称	コード	名称	コード
連絡事項	自由記載			

- ✓ 「実施後連絡票」「業務依頼内容確認書」「支給調書」は、「謝金支出依頼書」と同じEXCELファイル中のシートとして提供されます。
- ✓ 「実施後連絡票」には、申請時に登録した情報に変更があった箇所（赤枠内）のみ記入します。
- ✓ 「実施後連絡票」「業務依頼内容確認書」「支給調書」は、謝金・事後書類提出フォームURLからEXCELファイルとして提出後、印刷して紙媒体を財務課謝金担当に提出します。

・事後変更あり業務依頼内容

※事前業務依頼内容確認書からの変更があった場合のみ作成してください。

事後変更あり業務依頼内容再確認書を講師に送付した際にこのチェックボックスをチェックしてください。

チェックください

業務いただいた方に送付しました。←送付後、チェックしてください。

令和5年6月15日

(漢字表記なければアルファベット) 殿 国立大学法人東京大学
大学院工学系研究科
〇〇専攻
東大 太郎 ←担当教員に修正

業務依頼内容の再確認について (要保存)

依頼をしました業務内容については、下記のとおりになりますので、ご確認をお願いします。
依頼内容に関しまして不明な点等がございましたら、大変恐縮ですがその旨をご連絡ください。
ご連絡がない場合には記載内容につき、相違がないものとしてご確認いただいたものといたします。

1. 実施日・実施期間	令和5年6月1日	～	令和5年6月15日
2. 用務内容	産学連携ラウンドテーブル 【特定業務】社会連携講座設置を目的とした情報提供活動 社会連携・産学協創推進室承認が分かる書類・実施計画・内容資料を添付		
3. 謝金額 (消費税込10%)	34,200円		
4. 謝金に伴って源泉徴収が必要な交通費の有無	無 (本学旅費規程に基づいて計算) 旅費支給がある場合、旅費からも所得税の源泉徴収を行います。		
5. 備考	←連絡事項等追記可		
	担当	() 東大 花子	←アドレス等修正
		03-局番5841- 12345	
		上記内線の為下4桁	

保存期間
交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から3月を経過した日から7年間

課税期間 法人：事業年度 個人：1月1日～12月31日

✓ 「実施後連絡票」「事後変更あり業務依頼内容再確認書」「支給調書」は、「謝金支出依頼書」と同じEXCELファイル中のシートとして提供されます。

✓ 「事後変更あり業務依頼内容再確認書」は、事前確認した内容から変更があった場合にのみ作成し、講師に送付していただく必要があります。

✓ 「実施後連絡票」「業務依頼内容確認書」「支給調書」は、謝金・事後書類提出フォームURLからEXCELファイルとして提出後、印刷して紙媒体を財務課謝金担当に提出します。

・ 支給調書



必ず「管理番号（申請時に通知されています）」を記入してください。

別紙様式4					管理番号		
支 給 調 書							
部局名		実施期日		内 容		確認期日	
大学院工学系研究科		令和5年6月1日	実施最初の日	産学連携ラウンドテーブル		令和5年6月15日	
		～					
		令和5年6月15日	実施最後の日				
完了確認者	申請者氏名		印				
番号	取引先コード	氏 名		支給額	控除額	本人支給額	備 考
1	000000000000	(漢字表記なければアルファベット)		34,200	3,491	30,709	謝金
2					0	0	旅費
合 計 1名				34,200	3,491	30,709	
部 署	0		0000000000				
予算科目	受託研究 共同研究 606062						
勘定科目	共同研究費 報酬・委託・手数料・諸謝金 4132036100						
プロジェクトコード	共同研究プロジェクトの名称			プロジェクトコード			

- ✓ 「実施後連絡票」「支給調書」「業務依頼内容確認書」は「謝金支出依頼書」と同じEXCELファイル中のシートとして提供されます。
- ✓ 「実施後連絡票」「業務依頼内容確認書」「支給調書」は、謝金・事後書類提出フォームURLからEXCELファイルとして提出後、印刷して紙媒体を財務課謝金担当に提出します。
- ✓ 「支給調書」を印刷して紙媒体として提出する際には、申請者の押印が必要です。

・ 謝金・事後書類 受付時の財務課からの受領メール

※このメールは、謝金 WEB システムからの自動送信です。

●●●● 様

謝金申請を実施した担当者宛

提出いただいた「謝金業務事後提出書類」が、謝金 WEB システムに登録されました。
また、紙媒体でも謝金担当宛ご提出をいただく必要がありますのでご注意ください。
紙媒体を受領後に、謝金担当が確認作業を行いますので、速やかにご提出をお願いします。
内容について別途メールにてお問い合わせをする場合があります。
内容の確認が終わり、支払い処理が開始されると謝金 WEB システムからメールにてその旨、お知らせをいたします。

※管理番号 23-08653

※●●●● 氏 12月 その他

謝金支出対象者の氏名

東京大学 工学系・情報理工学系等 財務課 調達チーム謝金担当

STEP 8 事後書類の確認 (CERPO)

Step 9 謝金 事後書類の確認

財務課謝金チームが内容確認した書類一式が印刷され、CERPOに送付されます。
CERPOにて、書類の記載内容を確認し、確認が完了したら「謝金支出依頼書（伺）」の押印欄の下に、CERPOの確認者が押印した上で、書類を財務課謝金チームに返送します。

財務課長	副課長	係長	担当者

令和 5年 月 日

所属 大学院工学系研究科

専攻等 ○○専攻

担当教員等 (予算責任者) 氏名

東大 太郎

職名 教授

問い合わせ先 (所属研究室名等) 氏名

() 東大 花子

内線 12345

CERPO確認者の押印欄



謝金支出依頼書（伺）

下記のとおり謝金を支出してよろしいか伺います。

記

1 目的及び内容

【特定業務】社会連携講座設置を目的とした情報提供活動
社会連携・産学協創推進室承認が分かる書類・実施計画・内容資料を添付

2 謝金の種類

産学連携ラウンドテーブル

STEP 9 謝金支払い

Step 8 謝金支出対象者口座への謝金振込（財務課）

「支給調書」のEXCELファイルを電子データで提出した上で、「実施後連絡票（紙媒体）」及び押印後の「支給調書（紙媒体）」を財務課に提出してください。
※財務課での処理が完了したら下記のメールが送られて来ます。下記メール受領後、2週間以内には対象者の口座に謝金が振り込まれます。

※このメールは、謝金 WEB システムからの自動送信です。

●●●●様

謝金申請を実施した担当者宛

この度、先にご提出いただいた謝金支出事後書類
(管理番号 23-08653 ●●●●氏 12月 その他)について、
財務課内の支払手続きを開始したことをお知らせいたします。

謝金支出対象者の氏名

このメールが送信された曜日を基準とした支払予定日は下記のとおりです。

国内送金

月・火・水曜日	送信	翌週水曜日	支払予定
木・金曜日	送信	翌々週水曜日	支払予定

海外送金

月・火・水曜日	送信	翌週木曜日	支払予定
木・金曜日	送信	翌々週木曜日	支払予定

あくまでも予定日です。詳細が必要な場合には、下記謝金担当までお問い合わせください。

東京大学 工学系・情報理工学系等 財務課 調達チーム謝金担当

参考：教員が実施する情報提供活動、情報提供イベントとは

■社会連携講座の設置を目的とする情報提供活動とは、下記の「産学連携ラウンドテーブル」と「産学連携セミナー」を指します。

・産学連携ラウンドテーブル

社会連携講座において個別具体のテーマの共同研究を実施するにあたり、社会連携講座を設置するターゲット企業や研究機関と産学連携ビジョンを共有し抽出した社会課題解決のためのテーマ創出及び研究内容の新たな展開等を討議する会合であって、次のいずれにも該当するものをいう。会合の形態は主として対面形式であり、ターゲット企業や研究機関からの参加者は数名～十名程度を想定している。

- ①東京大学側教員等と社会連携講座を設置するターゲット企業や研究機関の担当者等が参加する会合であること。
- ②短期的な共同研究や、学術指導を実施することを目的とした会合ではないこと。
- ③単なる教員の研究室への個別訪問でないこと。

・産学連携セミナー

社会連携講座において個別具体のテーマの共同研究を実施するにあたり、社会連携講座を設置するターゲット企業や研究機関と産学連携ビジョンを共有し抽出した社会課題解決のためのテーマ創出及び研究内容の新たな展開等を討議するための情報を提供する講演会（オンライン形態、ハイブリッド形態も含む）であって、社会連携講座を設置するターゲット企業や研究機関の担当者等が聴講者として参加（数十名程度）するものをいう。