

## 謝礼の取り扱いについて（ギフトカード等による支払、業務委託の場合）

謝金については、現金支給（担当は共通事務センター給与チーム）を原則とし、以下の場合のみ、契約チームで取り扱いを行うものとします。

1. 謝金で支払う場合は、開始時間と終了時間の確認を取る必要があり、出勤表による作業時間の管理を明確にすることが困難である業務であること。（例：アンケート調査等、内容が軽微なもの）
2. 個人の口座を確認することが困難である外部の方へ多数依頼を伴う業務であること。

## 手続きについて（支払条件等）

### ・ギフトカード等の支給の場合

1. 単価は東京大学諸謝金基準単価表の単純労務謝金の金額単価を基準とし、労務時間に見合った金額を支給するものとする。なお、交通費は支給外としております。（単純労務謝金の金額単価上限を超える金額や1回あたりの支給額が高額となる謝礼を希望する場合、交通費（旅費）が伴う場合については、源泉徴収が関係してくる可能性もあり、現金支給により対応すべきであると考えられる為、一度、給与チームにご相談ください。）
2. 研究に直接必要であることが条件であること。
3. ギフトカード等は現金と同様に取り扱われる事になるため、受払簿への記帳や相手方の領収書の取得等が必須である。また、購入したギフトカード等は案件の都度、残数が発生しないように使い切るようにしてください。書類等の不備で、横領・領得・プール金等の不正使用が疑われる恐れがありますので慎重に取り扱う必要があります。

### ・業務委託の場合

1. 支給相手方の謝礼の受領完了確認は必須（内部監査等でも指摘されている。）であるため、事前に完了確認方法については整理をしてください。
2. 業務内容を仕様書等で整理して、業務の完了確認は必ず行ってください。
3. 金額の算出根拠については、明確に説明ができる資料を提出してください。

※すでに立替払等でギフトカード等を購入してしまった場合においても要件が満たされていない場合は支払処理は行いませんので、処理に疑義がある場合は必ず事前に契約チームにご相談ください。