

旅費・謝金経理連携システムの改良

発 注 仕 様 書

I. 一般仕様

O1_件名

「旅費・謝金経理連携システムの改良」

O2_目的および概要

国立研究開発法人 日本原子力研究開発機構（以下、「機構」という。）人材開発部では、人材開発部門の業務情報を有効かつ効率的に活用・運用し、事務の効率化を図ることを目的に旅費・謝金経理連携システム（以下、「本システム」という。）を運用している。

今般、関連業務の最適化及び効率化のため、機能の見直し、操作性の向上及び作業の効率化を図ることを目的に、システムの改良作業を実施する。

本仕様書は、上記システム改良作業に係る内容について定めたものである。

O3_作業範囲

- (1) 旅費・謝金経理連携システムの改良作業
- (2) 作業進捗状況報告対応
- (3) 動作確認テスト作業
- (4) ドキュメント作成作業

O4_契約納期

令和9年3月31日（水）

O5_納入場所および作業実施場所

原子力機構 本部 総合管理棟 2F 人材開発部居室
（茨城県那珂郡東海村大字舟石川 765 番地 1）

原子力機構 原子力科学研究所 情報交流棟南ウイング B1F 第2 計算機室
（茨城県那珂郡東海村大字白方 2 番地 4）

O6_納入物件

- | | |
|---|-----|
| (1) 打合せ議事録 | 1 部 |
| (2) システム設計書（変更箇所含む全体版（既存部分含む）） | 1 部 |
| (3) プログラム変更作業一覧 | 1 部 |
| (4) データベース設計書（変更箇所含む全体版（既存部分含む）） | 1 部 |
| (5) テスト仕様書及びテスト結果報告書 | 1 部 |
| (6) 操作マニュアル及び運用マニュアル（変更箇所含む全体版（既存部分含む）） | 1 部 |
| (7) 修正プログラム媒体 | 1 式 |
| (8) その他機構が必要と認めたもの | 1 部 |
| (9) 上記（1）から（8）を収録した電子媒体 ※1 | 1 式 |

※¹ 提出書類については、原則として紙媒体または CD-R 等の電子媒体で提出するものとするが、Web 等のネット媒体で代わるサービスがある場合は、機構担当者の許可を得てそれらを紙媒体相当として使用できることとする。また、紙媒体で提出する場合は、パイプファイル等に収納し、インデックス等で分かりやすい状態にして提出すること。

07_提出図書

- | | |
|----------------------|-----|
| (1) 作業工程表（契約締結後速やかに） | 1 部 |
| (2) 作業体制表（契約締結後速やかに） | 1 部 |

08_検収条件

「06_納入物件」および「07_提出図書」に定める提出書類の確認、機器およびシステムの正常な稼働の確認をもって検収とする。

09_貸与品

本作業に関しての設計・開発作業等は受注者側の環境で行うこととし、原子力機構内で行う動作テスト等作業時に使用するパソコン・サーバ機器等の利用は無償で貸与するものとする。

なお、受注者側で行う設計・開発作業等に関して必要となるソフトウェア、サーバ等の動作環境が必要な場合、それらのライセンス、機材費は受注者側の負担で用意するものとする。

10_守秘義務

受注者は、本仕様書に定める作業で知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

11_グリーン購入法の推進

- (1) 本契約において、グリーン購入法(国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律)に適用する環境物品が発生する場合はそれを使用すること。
- (2) 本仕様書に定める提出図書(納入印刷物)については、グリーン購入法の基本方針に定める「紙類」の基準を満たしたものであること。

12_特記事項

- (1) 受注者は、原子力機構担当者と十分に協議したうえで作業を実施すること。
- (2) 本仕様書に記載されている事項および記載されていない事項について疑義が生じた場合は、原子力機構と受注者において協議のうえ議事録等で確認するとともに、その決定に受注者は従うものとする。

Ⅱ. 技術仕様

13-1_旅費・謝金経理連携システムの改良作業

(1) 既存本システム解析作業

現在稼働中の本システムの動作について、他システムとの連携動作を含め、改良作業前準備として、本システムを停止させることなく解析作業を行うこと。その際、本システムの要件定義書等機構で所有している図書はすべて開示するが、機構側でプログラム等内部的な詳細情報の知識は所持していないため、受注者が本解析作業で十分理解したうえで作業を行うこと。なお、本システム作成企業窓口の紹介は可能だが、作成企業への問合せ及び技術承継等に係る費用については、受注者がすべて負担すること。

(2) 改良作業

別添「旅費・謝金経理連携システムの改良一覧」のとおり、既存システムの改良作業を行い、正常に動作するよう調整・設定作業を行うこと。

(3) 現地作業

検証環境への実装等の作業は、O5_納入場所および作業実施場所に記載されている場所にて、事前に機構担当者と日程等を調整したうえで、現地で実施すること。(Web ツール等を用いたリモート接続による作業は不可とする。)

13-2_作業進捗状況報告対応

(1) 対応内容

受注者は原則として週 1 回程度、作業の進捗状況を機構担当者複数名に報告を行うこと。また、入力画面等がある程度組み上がってきた段階で機構担当者に公開し、入力ボックス及び選択ボタン等の配置等について報告を行い、動作及び表示等の可否を仰ぐこと。なお、最終段階では現地にてフロー等のデモを行い、仕様について機構側と勘違い等が無いよう最終確認を行ったうえで、次の実装作業等に取りかかること。

13-3_動作確認テスト作業

(1) 作業内容

動作確認作業は、機構の用意する検証環境で実施し、正常に動作することを確認したのち、作業状況を機構担当者に報告・了承を得たうえで、本番環境へ実装を行うこと。また、再度本番環境でも検証環境と同様の動作確認作業を行い、正常に動作することを確認すること。

動作確認については、改良及び機能追加部分のみではなく、本システムが総合的にすべての機能が問題なく動作することを確認すること。

また、本作業において、フロー等他のシステムでも使用されているものを共通で使用する場合は、他システムへ影響がないことを事前に確認し慎重に作業を行うこと。共通部分を使用することで、他システムが動作不良となった場合は、速やかに使用前の状態へ受注者負担で復旧させ、本システム単独で使用する設定に変更すること。

13-4_その他

- (1) 稼働中の本システムを、原則として停止すること無くリリースを行うこと。
- (2) 作業の際は原子力機構のセキュリティポリシーに従い、作業前に日程等について機構担当者の許可を得ること。
- (3) 既存システムの機能・仕様等を十分に把握・理解のうえ設定を行うこと。作業完了後、本システム全体が問題なく稼動することを確認すること。

以上

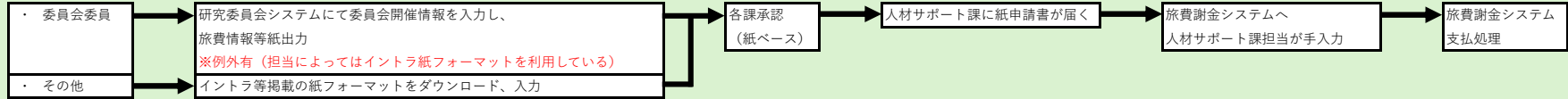
別添「旅費・謝金経理連携システムの改良一覧」

目次

No.	シート名	内容
1	1. 業務フロー整理	現行業務フロー、改良後業務フローイメージ図
2	2-1. 研究委員会委員謝金請求書 画面イメージ	新設するイントラマート申請書（研究委員会委員謝金請求書）画面イメージ図
	2-2. 研究委員会委員謝金請求書 機能詳細	研究委員会委員謝金請求書の機能要件
3	3-1. 講師等謝金請求書 画面イメージ	新設するイントラマート申請書（講師等謝金請求書）画面イメージ図
	3-2. 講師等謝金請求書 機能詳細	講師等謝金請求書の機能要件
4	4-1. 税区分判断フローチャート	研究委員会委員/講師等謝金請求書で税率計算に使う区分フローチャート
	4-2. 税区分選択ポップアップイメージ	税区分選択用ポップアップ機能要件
5	5-1. 委員講師情報マスタについて	研究委員会委員/講師情報の管理についての説明
	5-2-1. 講師等登録依頼書 画面イメージ	新設するイントラマート申請書（講師等登録依頼書）画面イメージ図
	5-2-2. 講師等登録依頼書 機能詳細	講師等登録依頼書の機能要件
	5-2-3. 講師等登録依頼書 ポップアップイメージ	講師情報抽出用ポップアップ機能要件
	5-3. 委員・講師情報一覧イメージ	登録されている委員・講師情報を確認する画面
6	6. 申請権限・メニュー表示に関して	今回新設する申請書・画面の申請・参照権限について
7	7. 謝金請求書現行フォーマット	現行の紙フォーマットのキャプチャ
8	8. 旅費謝金システム 追加機能	旅費謝金経理連携システム側で追加を希望する機能要件
9	9. その他要望	現行システムに対しての修正・機能追加要望

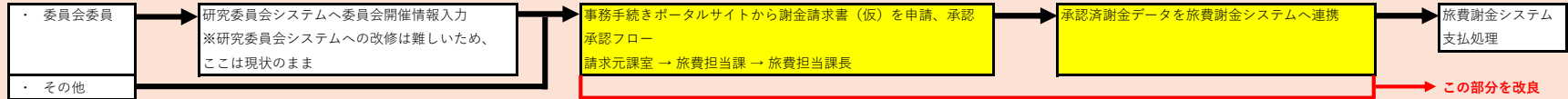
○ 現行の謝金請求の流れ

対象者（外部者）



○ 改修案、現行の紙フォーマットを電子化、旅費謝金システムへ自動連携する（システム改修の必要有り）

対象者（外部者）



◎ 希望する追加機能

・ 事務手続きポータルサイト

1	研究委員会委員謝金請求書 の作成
2	講師等謝金請求書 の作成
3	委員・講師情報管理機能
4	講師等登録依頼書 の作成

・ 旅費謝金経理連携システム

1	事務手続きポータルサイト申請情報取込処理 の追加
2	委員・講師情報自動連携処理 の追加

・ その他要望

研究委員会委員謝金請求書

*** 申請者情報 ***									
所属									
勤務地		個人コード		氏名		身分		内線	

*** 予算科目情報 ***										
謝金請求番号*				-						
予算科目 1	予算科目*		セグメント*		予算所掌箇所*		予算所掌箇所名		割合*	%
予算科目 2	予算科目		セグメント		予算所掌箇所		予算所掌箇所名		▽	%

*** 委員会情報 ***			
開催日*	～	開催場所*	
委員会名*			

行追加	行削除	過去申請反映
-----	-----	--------

※税区分が「A」「B」「D」「E」の場合は、謝金額に旅費額を含めてください。

No.	選択*	旅費（外勤）	請求番号	委員番号*	氏名*	所属（大学名・会社名）*	謝金額*	税区分*	所得税*	自動計算	差引支給額*
1	☐		-				円	選択	円	円	円
2	☐		-				円	選択	円	円	円
3	☐		-				円	選択	円	円	円
4	☐		-				円	選択	円	円	円
5	☐		-				円	選択	円	円	円
6	☐		-				円	選択	円	円	円
7	☐		-				円	選択	円	円	円
8	☐		-				円	選択	円	円	円
9	☐		-				円	選択	円	円	円
10	☐		-				円	選択	円	円	円

*** 支給額 ***					
謝金額	円	所得税	円	差引支給額	円
支払日*			報酬区分*	▽	

次の書類を添付してください。①決裁済み実施回議書②委員名簿③依頼文書④承諾書※⑤旅費計算書及び外勤請求書等
※税区分が「A」「B」「D」「E」が含まれている場合のみ、紙様式の旅費計算書及び外勤請求書等を添付してください。

添付書類*

申請	一時保存	帳票出力
----	------	------

備忘メモ：
委員会の場合は基本所得税が「日額乙」となり、旅費に消費税がかからないことから、旅費は下記の旅費計算書で請求してもらう形としている。
そのため、謝金額のみ入力するような申請書とした。

「*」がついている項目は入力必須項目

研究委員会委員謝金請求書（案）

*** 申請者情報 ***						
所属						
勤務地		個人コード		氏名		身分
						内線

*** 予算科目情報 ***						
謝金請求番号*	-					
予算科目1	予算科目*		セグメント*		予算所掌箇所*	予算所掌箇所名
予算科目2	予算科目		セグメント		予算所掌箇所	予算所掌箇所名
						割合*
						%

*** 委員会情報 ***	
開催日*	～
開催場所*	
委員会名*	

行追加	行削除	過去申請反映
-----	-----	--------

※税区分が「A」「B」「D」「E」の場合は、謝金額に旅費額を含めてください。

No.	選択*	旅費（外勤）	請求番号	委員番号*	氏名*	所属（大学名・会社名）*	謝金額*	税区分*	所得税*	自動計算	差引支給額*
1	☐		-				円	選択		円	円
2	☐		-				円	選択		円	円
3	☐		-				円	選択		円	円
4	☐		-				円	選択		円	円
5	☐		-				円	選択		円	円
6	☐		-				円	選択		円	円
7	☐		-				円	選択		円	円
8	☐		-				円	選択		円	円
9	☐		-				円	選択		円	円
10	☐		-				円	選択		円	円

*** 支給額 ***			
謝金額	円	所得税	円
差引支給額	円		
支払日*	報酬区分		▽

次の書類を添付してください。①決裁済み実施回議書②委員名簿③依頼文書④承諾書⑤旅費計算書及び外勤請求書等
※税区分が「A」「B」「D」「E」が含まれている場合のみ、紙様式の旅費計算書及び外勤請求書等を添付してください。

添付書類*

申請

一時保存

帳票出力

ファイル添付（最大20ファイル程度添付可）

現状紙で行われる会計検査に耐えられるよう、紙出力する帳票には申請画面の情報に加えて承認履歴及び支払日が記載されるようにしたい
最終承認後、申請者側・謝金担当者の両方が帳票出力できるようにしたい

希望する承認フロー

申請者→課室回付→本部旅費担当者→本部回付→本部給与担当課課長→終

謝金請求番号：手入力（前半8桁-後半4桁でなければ申請不可の制御）
予算科目、セグメント、予算所掌箇所、予算所掌箇所名：予算科目を入力すればセグメント、予算所掌箇所、予算所掌箇所名が表示される機能を希望
割合：外勤申請と同様の動きを希望かつ、プルダウンで共通経費を選択した場合に合計値が100%でなければ

開催日：カレンダー入力（複数日の可能性もあるためカレンダー2つ）
開催場所：手入力
委員会名：委員会システムに登録されている委員会名が出てくるとよい
（旅費謝金システムで毎日更新しているMST_KENKYU_JINKAIの更新ロジック等を活用すれば実現可能か？）

同委員会の過去申請データを反映する。
反映範囲は①委員番号、②氏名、③所属（大学名・会社名）、④謝金額、⑤税区分※過去1～2年くらいの申請が参照できると良い

初期表示として「10行」表示する
行追加・行削除も可能とする
旅費（外勤）請求番号：手入力（前半8桁-後半4桁でなければ申請不可の制御）
委員番号：手入力
氏名：委員番号に紐づく氏名を表示する（委員情報マスタ管理）
所属：委員番号に紐づく氏名を表示する（委員情報マスタ管理）
※マスタ上に存在しない委員番号が入力されたらエラーとする
謝金額：手入力
税区分：税区分は判断チャート（参考：シート「4-1.税区分判断フローチャート」）によって決定する
「選択」ボタン押下後ポップアップで質問画面が表示され、自動的に税区分を入力するようにしたい
（参考：シート「4-2.税区分選択ポップアップイメージ」）
所得税：自動計算ボタンにて計算が走るようにする
税区分によって計算式が異なる

税区分	謝金計算式	旅費計算式
A	謝金額 × 10.21%	謝金額 × 10.21%
B	謝金額 × 20.42%	謝金額 × 20.42%
C	日額乙※	非課税
D	(謝金額-1回の支払につき1万) × 10.21%	謝金額 × 10.21%
E	謝金額のうち100万円を超える部分 × 20.42% + その他 × 10.21%	謝金額 × 10.21%
F	非課税	非課税

選択した税区分の所得税額を算出した計算結果を表示する

※小数点以下は切り捨て

差引支給額：合計金額・所得税で自動計算

!!!旅費担当（承認者）入力項目!!!

支払日：カレンダー入力

申請時はグレー表示もしくは項目非表示

報酬区分：以下からプルダウンで選択

- ・講演の報酬・料金
- ・弁護士報酬
- ・弁理士報酬
- ・土地家屋調査士報酬
- ・司法書士報酬
- ・建築士報酬
- ・技術士報酬
- ・指導・教授料
- ・税理士報酬
- ・旅費
- ・原稿の報酬
- ・公認会計士報酬・料金

※入力必須じゃない

講師等謝金請求書・旅費見合分計算書

*** 申請者情報 ***

所属									
勤務地		個人コード		氏名		身分		内線	

*** 予算科目情報 ***

謝金請求番号*		-								
予算科目1	予算科目*		セグメント*		予算所掌箇所*		予算所掌箇所名		割合*	%
予算科目2	予算科目		セグメント		予算所掌箇所		予算所掌箇所名		▽	%

*** 講演会・教育訓練等情報 ***

開催日*	～	開催場所*								
件名*										
個人コード*	氏名*	所属（大学名・会社名）*				謝金額*	税区分*			
								選択		

行追加

行削除

過去申請反映

No.	選択	年月日*	出発地*	到着地*	宿泊地	距離 (km)	鉄道賃			車賃		航空賃	日当		宿泊料		その他	合計*
							乗車券	急行料金等	グリーン料金	自家用車等	バス		日数	定額	夜数	実費		
1	☐										計算							
2	☐										計算							
3	☐										計算							
4	☐										計算							
5	☐										計算							
6	☐										計算							
7	☐										計算							
8	☐										計算							
9	☐										計算							
10	☐										計算							

*** 合計値 ***

距離	km	鉄道賃	円	車賃	円	航空賃	円	日当	円	その他	円	宿泊料	円
----	----	-----	---	----	---	-----	---	----	---	-----	---	-----	---

*** 支給額 ***

謝金額	円	旅費額	円	支給総額	円
所得税*	円	自動計算	差引支給額*	円	

*** 旅費担当確認欄 ***

講師住所				
* 講師振込口座情報 *				
銀行コード		銀行名		
支店コード		支店名		
口座番号		口座種別		口座名義
支払日*		報酬区分*		▽

次の書類を添付してください。①決裁済み実施回議書②委員名簿③依頼文書④承諾書

添付書類*

申請

一時保存

帳票出力

講師等謝金請求書・旅費見合計算書

*** 申請者情報 ***					
所属					
勤務地	個人コード	氏名	身分	内線	

*** 予算科目情報 ***					
謝金請求番号*					
予算科目1	予算科目*	セグメント*	予算所掌箇所*	予算所掌箇所名	割合*
予算科目2	予算科目	セグメント	予算所掌箇所	予算所掌箇所名	▽

*** 講演会・教育訓練等情報 ***					
開催日*	～	開催場所*			
件名*					
個人コード*	氏名*	所属（大学名・会社名）*	謝金額*	税区分*	選択

行追加	行削除	過去申請反映	同講師の過去申請データを反映する。反映範囲は①出発地、②到着地、③宿泊地、④距離（km）※過去1～2年くらいの申請が参照できると良い
-----	-----	--------	--

No.	選択	年月日*	出発地*	到着地*	宿泊地	距離 (km)	鉄道賃 乗車券	急行料金等	グリーン料金	車賃 自家用車等	バス	航空賃	日当 日数	定額	宿泊料 夜数	実費	その他	合計*
1	☐									計算								
2	☐									計算								
3	☐									計算								
4	☐									計算								
5	☐									計算								
6	☐									計算								
7	☐									計算								
8	☐									計算								
9	☐									計算								
10	☐									計算								

*** 合計値 ***											
距離	km	鉄道賃	円	車賃	円	航空賃	円	日当	円	その他	円
*** 支給額 ***											
謝金額	円	旅費額	円	支給総額	円						
所得税*	円	自動計算	差引支給額*	円							

*** 旅費担当確認欄 ***			
講師住所			
講師振込口座情報			
銀行コード	銀行名		
支店コード	支店名		
口座番号	口座種別	口座名義	
支払日*	報酬区分*	▽	

次の書類を添付してください。①決裁済実施回講書②委員名簿③依頼文書④承諾書
添付書類*

申請	一時保存	帳票出力
----	------	------

現状紙で行われる会計検査に耐えられるよう、紙出力する帳票には申請画面の情報に加えて承認履歴及び支払日が記載されるようにしたい
最終承認後、申請者側・謝金担当者の両方が帳票出力できるようにしたい

ファイル添付（最大4ファイル程度添付可）

希望する承認フロー
申請者→課室回付→本部旅費担当者→本部回付→本部給与担当課長→終

謝金請求番号：手入力（前半8桁-後半4桁でなければ申請不可の制御）
予算科目、セグメント、予算所掌箇所、予算所掌箇所名：予算科目を入力すればセグメント、予算所掌箇所、予算所掌箇所名が表示される機能を希望
割合：外勤申請と同様の動きを希望かつ、プルダウンで共通経費を選択した場合に合計値が100%でなければ申請不可の制御

開催日：カレンダー入力（期間入力）
開催場所、件名：手入力
個人コード：手入力
氏名、所属：委員番号に紐づく氏名を表示する（委員講師情報マスタ管理）※マスタ上に存在しない委員番号が入力されたらエラーとする
謝金額：手入力
税区分：税区分は判断チャート（参考：シート「4-1.税区分判断フローチャート」）によって決定する
「選択」ボタン押下後ポップアップで質問画面が表示され、自動的に税区分を入力するようにしたい（参考：シート「4-2.税区分選択ポップアップイメージ」）

初期表示として「10行」を表示する
行追加・行削除も可能とする
年月日：カレンダー入力
出発地、到着地、宿泊地：手入力
距離：手入力（小数第1位まで入力可）
鉄道賃（乗車券・特急料金等・グリーン料金）：手入力
車賃（自家用車等）：計算ボタンを押下することで外勤申請と同様、ガソリン単価をカレンダー入力した年月日により判断し、距離数に応じて金額を自動算出（外勤申請と同様のマスタを見に行くで良い） 入力クリアも出来るようにする
車賃（バス）：手入力
航空賃：手入力
日当：一律で1日2,000円のため、日数を入力することで自動計算（日数×2000）
宿泊料（夜数・実費）：手入力
その他：金額手入力エリア
合計：行（鉄道賃・車賃・航空賃・日当額・宿泊料・その他）の合計金額を表示

合計値：それぞれの列の合計値（距離は四捨五入して整数表示）

支給額・謝金額：講演会・教育訓練等情報内に入力された謝金額を表示
支給額・旅費額：「合計値」の鉄道賃・車賃・航空賃・日当・その他・宿泊料の合計
支給額・支給総額：支給額・謝金額+支給額・旅費額
支給額・所得税：自動計算ボタン押下することで計算が走るようになる
税区分によって計算式が異なる

税区分	謝金計算式	旅費計算式
A	謝金額 × 10.21%	謝金額 × 10.21%
B	謝金額 × 20.42%	謝金額 × 20.42%
C	日額乙※	非課税
D	(謝金額-1回の支払につき1万) × 10.21%	謝金額 × 10.21%
E	謝金額のうち100万円を超える部分 × 20.42% + その他 × 10.21%	謝金額 × 10.21%
F	非課税	非課税

選択した税区分の所得税額を算出した計算結果を表示する
※小数点以下は切り捨て
支給額・差引支給額：支給額・支給総額-支給額・所得税

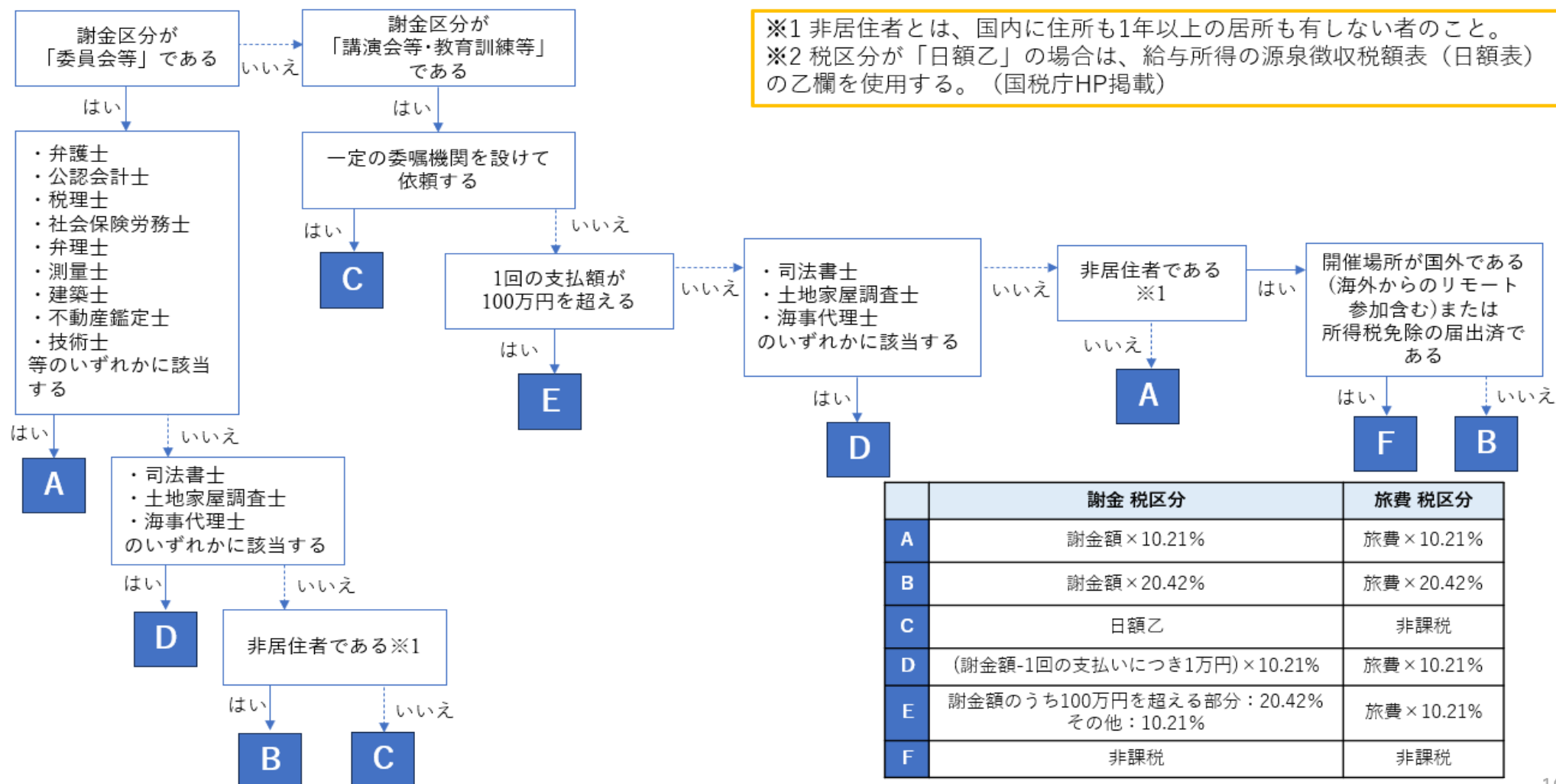
講師住所、銀行コード、銀行名、支店コード、
支店名、口座番号、口座種別、口座名義：委員講師情報マスタから情報取得
支払日：カレンダー入力（申請時はグレー表示もしくは項目非表示）
報酬区分：以下からプルダウンで選択

- ・講演の報酬・料金
- ・弁護士報酬
- ・弁理士報酬
- ・土地家屋調査士報酬
- ・司法書士報酬
- ・建築士報酬
- ・技術士報酬
- ・指導・教授料
- ・税理士報酬
- ・旅費
- ・原稿の報酬
- ・公認会計士報酬・料金

※講師等謝金の場合は入力必須

10. 謝金及び旅費の税区分判断フローチャート

※1 非居住者とは、国内に住所も1年以上の居所も有しない者のこと。
 ※2 税区分が「日額乙」の場合は、給与所得の源泉徴収税額表（日額表）の乙欄を使用する。（国税庁HP掲載）



画面イメージ

税区分選択

謝金区分

依頼に伴う委嘱期間の有無

1回の支払額

委員職業

非居住者区分

開催場所について

選択

閉じる

機能詳細

謝金区分

依頼に伴う委嘱期間の有無

1回の支払額

委員職業

非居住者区分

開催場所について

選択

閉じる

返却値について

謝金区分が委員会等のパターン

①謝金区分 = 委員会等 かつ

（委員職業 = 弁護士 または 公認会計士 または 税理士 または 社会保険労務士 または 弁理士 または 測量士 または 建築士 または 不動産鑑定士 または 技術士）

→税区分「A」

②謝金区分 = 委員会等 かつ

（委員職業 = 司法書士 または 土地家屋調査士 または 海事代理士）

→税区分「D」

③謝金区分 = 委員会等 かつ 委員職業 = その他 かつ 非居住者区分 = 非居住者

→税区分「B」

④謝金区分 = 委員会等 かつ 委員職業 = その他 かつ 非居住者区分 ≠ 非居住者

→税区分「C」

謝金区分が講演会等・教育訓練等のパターン

①謝金区分 = 講演会等・教育訓練等 かつ

依頼に伴う委嘱機関の有無 = 一定の委嘱機関を設けて依頼する

→税区分「C」

②謝金区分 = 講演会等・教育訓練等 かつ

依頼に伴う委嘱機関の有無 = 委嘱機関はない かつ

1 回の支払額 = 100万円超え

→税区分「E」

③謝金区分 = 講演会等・教育訓練等 かつ

依頼に伴う委嘱機関の有無 = 委嘱機関はない かつ

1 回の支払額 = 100万円以下 かつ （委員職業 = 司法書士 または 土地家屋調査士 または 海事代理士）

→税区分「D」

④謝金区分 = 講演会等・教育訓練等 かつ

依頼に伴う委嘱機関の有無 = 委嘱機関はない かつ

1 回の支払額 = 100万円以下 かつ （委員職業 ≠ 司法書士 または 土地家屋調査士 または 海事代理士） かつ 非居住者区分 = 「－」

→税区分「A」

⑤謝金区分 = 講演会等・教育訓練等 かつ

依頼に伴う委嘱機関の有無 = 委嘱機関はない かつ

1 回の支払額 = 100万円以下 かつ （委員職業 = 司法書士 または 土地家屋調査士 または 海事代理士） かつ 非居住者区分 = 「非居住者」

かつ 開催場所について = それ以外

→税区分「B」

⑥謝金区分 = 講演会等・教育訓練等 かつ

依頼に伴う委嘱機関の有無 = 委嘱機関はない かつ

1 回の支払額 = 100万円以下 かつ （委員職業 ≠ 司法書士 または 土地家屋調査士 または 海事代理士） かつ 非居住者区分 = 「非居住者」

かつ 開催場所について ≠ それ以外

→税区分「F」

選択肢詳細

謝金区分		依頼に伴う委嘱期間の有無		1回の支払額	
値	項目	値	項目	値	項目
1	委員会等	1	一定の委嘱期間を設けて依頼する	1	100万円超え
2	講習会等・教育訓練等	2	委嘱期間はない	2	100万円以下

研究委員会委員謝金請求書から遷移した場合は「委員会等」、
講師等謝金請求書から遷移した場合は「講習会等・教育訓練等」を初期表示とする

入力可否制御について

①謝金区分 = 委員会等 の場合

・ 依頼に伴う委嘱機関の有無

・ 1 回の支払額

・ 開催場所について の 3 つを入力不可とする

かつ、委員職業 ≠ その他 だった場合

・ 非居住者区分 を入力不可とする

②謝金区分 = 講習会等・教育訓練等 かつ、

依頼に伴う委嘱機関の有無 = 一定の委嘱機関を設けて依頼する だった場合

・ 1回の支払額

・ 開催場所について

・ 委員職業

・ 非居住者区分 の 4 つを入力不可とする

③謝金区分 = 講習会等・教育訓練等 かつ、

依頼に伴う委嘱機関の有無 = 委嘱機関はない かつ、

1回の支払額 = 100万円超え だった場合

・ 委員職業

・ 非居住者区分

・ 開催場所について の 3 つを入力不可とする

④謝金区分 = 講習会等・教育訓練等 かつ、

依頼に伴う委嘱機関の有無 = 委嘱機関はない かつ、

1回の支払額 = 100万円以下 かつ、

（委員職業 = 司法書士 または 土地家屋調査士 または 海事代理士） だった場合

・ 非居住者区分

・ 開催場所について の 2 つを入力不可とする

⑤謝金区分 = 講習会等・教育訓練等 かつ、

依頼に伴う委嘱機関の有無 = 委嘱機関はない かつ、

1回の支払額 = 100万円以下 かつ、

（委員職業 ≠ 司法書士 または 土地家屋調査士 または 海事代理士） かつ、

非居住者区分 = 「－」 だった場合

・ 開催場所について を入力不可とする

開催場所について	
値	項目
1	開催場所が国外である（海外からのリモート参加含む）
2	所得税免除の届出済である
3	それ以外

委員職業		非居住者区分	
値	項目	値	項目
1	弁護士	1	非居住者
2	公認会計士	2	-
3	税理士		
4	社会保険労務士		
5	弁理士		
6	測量士		
7	建築士		
8	不動産鑑定士		
9	技術士		
10	司法書士		
11	土地家屋調査士		
12	海事代理士		
13	その他		

1. 委員・講師情報の登録について

○ 現行

- ・ 研究委員会委員
委員会管理担当者が研究委員会システムにて情報登録（委員用個人コード発番） → 夜間バッチにて旅費謝金経理連携システムに委員情報連携
- ・ 講師等
拠点担当者が登録依頼（紙） → 本部旅費担当者が旅費謝金経理連携システムに講師情報登録（講師用個人コード発番）

○ 本改良後

- ・ 研究委員会委員
委員会管理担当者が研究委員会システムにて情報登録（委員用個人コード発番） → 夜間バッチにて事務手続きポータルサイトの委員講師情報マスタに委員情報連携 → 口座登録は事務手続きポータルサイト委員会委員・講師等情報登録・修正依頼書（仮）で行う → 夜間バッチにて旅費謝金経理連携システムに委員情報連携
口座情報の登録がなくても旅費謝金経理連携システムに情報連携はする
- ・ 講師等
拠点担当者が委員会委員・講師等情報登録・修正依頼書（仮）を申請 → 本部旅費担当者が承認（講師用個人コード発番）、事務手続きポータルサイト委員講師情報マスタ更新 → 夜間バッチにて旅費謝金経理連携システムに講師情報連携

2. 委員・講師情報の管理について

○ 本改良後

委員・講師情報一覧画面を作成し、登録ユーザーを確認できるようにしたい。

！ただし本機能では登録情報の修正等を行えないようにする（他システムへのアップデート漏れを防ぐため）

ユーザー情報に誤りや修正が発生した場合！

- ・ 研究委員会委員
研究委員会側で情報を修正し、翌日反映
※口座情報の変更のみの場合は委員会委員・講師等情報登録・修正依頼書（仮）を申請
- ・ 講師等
委員会委員・講師等情報登録・修正依頼書（仮）を申請、本部旅費担当承認を持って情報更新（そのため申請書は新規登録と修正どちらもできるようにする）

委員会委員・講師等情報登録・修正依頼書（案）

*** 申請者情報 ***

所属									
勤務地		個人コード		氏名		身分		内線	

委員・講師区分*	☐ 委員会委員	☐ 講師
処理種別*	▽	

委員・講師情報検索

*** 講師等情報 ***

個人コード*		氏名*	
所属（委員会名・大学名・会社名）*			
口座名義*			
口座種別*			
口座番号*			

銀行情報検索

銀行コード*		銀行名*	
支店コード*		支店名*	

次の書類を添付してください。①承諾書

添付書類*

申請

一時保存

委員会委員・講師等情報登録・修正依頼書（案）

*** 申請者情報 ***

所属						
勤務地	個人コード	氏名	身分	内線		

委員・講師区分* ☐ 委員会委員 ☐ 講師

処理種別* ▽

委員・講師情報検索

本ボタンは委員・講師区分が「委員会委員」または（委員・講師区分「講師」かつ処理種別が「修正」）の場合のみ有効化
検索画面をポップアップで表示

*** 講師等情報 ***

個人コード*	氏名*
所属（委員会名・大学名・会社名）*	
口座名義*	
口座種別*	
口座番号*	

銀行情報検索

銀行コード*	銀行名*
支店コード*	支店名*

項目は①新規、②修正※初期表示は新規

委員・講師区分と処理種別の組み合わせによって異なる挙動をしてほしい
委員・講師区分 = 委員会委員 の場合

ボタン「委員・講師情報検索」の検索結果を反映。

個人コード、氏名、所属以外を修正可能とする。

委員・講師区分 = 講師、処理種別 = 新規 の場合

個人コード以外を入力可（手入力）とする。

※個人コードは旅費受付担当が発番するため承認担当では入力可とする。

委員・講師区分 = 講師、処理種別 = 修正 の場合

ボタン「委員・講師情報検索」の検索結果を反映。

個人コードと氏名以外を修正可能とする。

次の書類を添付してください。①承諾書

添付書類*

申請

一時保存

希望する承認フロー

申請者→本部旅費担当者→終

委員・講師区分と処理種別の組み合わせによって異なる挙動をしてほしい

委員・講師区分 = 委員会委員、処理種別 = 新規 の場合

ボタン「銀行情報検索」から銀行検索し、反映させる。

委員・講師区分 = 委員会委員、処理種別 = 修正 の場合

委員・講師情報検索の検索結果を反映。反映後ボタン「銀行情報検索」から銀行検索し、反映させる。

委員・講師区分 = 講師、処理種別 = 新規 の場合

ボタン「銀行情報検索」から銀行検索し、反映させる。

委員・講師区分 = 講師、処理種別 = 修正 の場合

委員・講師情報検索の検索結果を反映。反映後ボタン「銀行情報検索」から銀行検索し、反映させる。

ボタン「銀行情報検索」から銀行検索する形で項目入力する。（手入力不可）

※誤った登録を防ぐため

1. 委員・講師情報検索ポップアップ

画面イメージ

委員・講師情報検索

個人コード	
氏名	
委員・講師区分	

検索

クリア

選択	個人コード	氏名	所属（委員会名・大学名・会社名）
☐			
☐			
☐			
☐			

反映

閉じる

機能説明

委員・講師情報検索

個人コード	
氏名	
委員・講師区分	

検索

クリア

選択	個人コード	氏名	所属（委員会名・大学名・会社名）
☐			
☐			
☐			
☐			

反映

閉じる

個人コード、氏名で検索可能とする。
委員・講師区分は前画面から連携する。
氏名は完全一致していなくても検索可能とする。

委員会委員情報元→研究委員会システム
講師委員情報元→新設する講師情報マスタ

検索結果から1名を選択し、委員会委員・講師等情報登録・修正依頼書画面へ反映させる。

2. 銀行情報検索ポップアップ

画面イメージ

銀行情報検索

銀行コード	
銀行名	
支店コード	
支店名	

検索

クリア

銀行・支店情報に不備がある場合は本部人材サポート課旅費担当までお問い合わせください。

選択	銀行コード	銀行名	支店コード	支店名
☐				
☐				
☐				
☐				

反映

閉じる

機能説明

銀行情報検索

銀行コード	
銀行名	
支店コード	
支店名	

検索

クリア

選択	銀行コード	銀行名	支店コード	支店名
☐				
☐				
☐				
☐				

反映

閉じる

銀行コード、銀行名、支店コード、支店名で検索可能とする。
銀行マスタは別途あるため、そのマスタを参照する。

銀行・支店情報に不備がある場合は本部人材サポート課旅費担当までお問い合わせください。

検索結果から1件を選択し、委員会委員・講師等情報登録・修正依頼書画面へ反映させる。

1. 一覧画面

委員・講師情報一覧

個人コード	
氏名	
委員・講師区分	☐ 委員会委員 ☐ 講師

検索

クリア

選択	個人コード	氏名	委員・講師区分	所属（委員会名・大学名・会社名）
☐				
☐				

詳細表示

ユーザーを選択し詳細表示を行うことで、登録されている口座情報の確認が出来るようにする。

2. 詳細画面（ポップアップ）

委員・講師情報詳細

個人コード			
氏名			
委員・講師区分			
所属			
口座名義			
銀行コード	銀行名		
支店コード	支店名		
口座種別			
口座番号			

閉じる

◎各申請書の申請権限について

委員会業務等に付随する申請のため、限られたユーザーにのみ公開する

- 研究委員会委員謝金請求書
 - ・ 研究委員会担当者
 - ・ 旅費担当者
- 講師等謝金請求書
 - ・ 研究委員会担当者
 - ・ 旅費担当者
- 講師等登録依頼書
 - ・ 研究委員会担当者
 - ・ 旅費担当者

◎委員・講師情報管理画面のメニュー表示について

個人情報となるため、委員・講師登録担当である本部旅費担当者のみに表示

研究委員会委員謝金請求書

謝金請求番号	担 当 部 課 室 名	所属長印	担当
			TEL

委員会名					
開催日	開催場所	予算コード	予算所掌箇所	セグメント	割合

No.	旅費(外勤)請求番号	委員番号	氏 名	所属(大学名・会社名)	謝金額	所得税	差引支給額	税 区
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
合計					0	0	0	

※ 謝金辞退者はこの請求書に記入しない。

謝金額合計	所 得 税	差引支給額	支 払 日	謝金担当課合議印

※ 網掛け欄の事項は謝金担当課が記入

講師等謝金請求書

		所属長印	担当者
			TEL
謝金請求番号	回議書起案番号	担当部課室名	
件 名		開 催 日	開催場所
個人コード	級	氏名	所属(大学名・会社名)

千円	予算コード	予算所掌箇所	セグメント	配賦割合	旅費見合分①	旅費見合分②	支給総額③=①+②	所得税額④	差引支給額⑤=③-④
①	-			%			0		0
②	-			%			0		0
合 計				0%	0	0	0	0	0

税 区

旅費見合分計算書

												合計	0 円			
年月日	出発地	経路	到着地	宿泊地	鉄道賃				バス賃	日当	宿泊料					
					路線(km)	乗車券	急行料金等	グリーン料金			計	実費	日数	定額	日数	実費
合 計					0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(※1) 謝金請求番号は例の組織コード(8桁)・任意(4桁)、旅費と重複しない番号
(※2) 実施回議書を添付すること。
(※3) 旅費見合分がある場合は、旅費見合分計算書も記入すること。
(※4) 居住者の所得税率は、支給総額が100万円までは10.21%、100万円を超えた分については20.42%
非居住者については金額に関係なく20.42%
(※5) 配賦額を算出する場合は、先に配賦割合の小さい勘定の配賦額(四捨五入)を算出し、
その金額を合計額から除いた金額をもう一方の勘定の配賦額として下さい。

謝金担当課合議印		
支払日	月	日

1. 自動化したい部分

>>>> Logout

ログインID (T00934)

・謝金請求

・研究委員会委員

・その他

・謝金削除

・謝金修正

・謝金精算

・赴任旅費請求

・赴任旅費精算

・赴任旅費削除

・赴任旅費修正

・赴任旅費全額戻入

・科研費謝金請求

・科研費謝金削除

・科研費謝金修正

・経理連携

・外部者口座管理

謝金請求 - 研究委員会委員選択

2025/12/12

決定 クリア キャンセル

2025 年度

開催日 年 月 日 ~ 年 月 日

研究委員会検索 検索

研究委員会名

専門部会名

ワークグループ名

全員選択

現在この機能を利用し手入力している業務を、
事務手続きポータルサイトからの申請に置き換えるイメージ
※この機能を使わなくなるわけではない（緊急時はここからデータ登録する）

>>>> Logout

ログインID (T00934)

・謝金請求

・研究委員会委員

・その他

・謝金削除

・謝金修正

・謝金精算

・赴任旅費請求

・赴任旅費精算

・赴任旅費削除

・赴任旅費修正

・赴任旅費全額戻入

・科研費謝金請求

・科研費謝金削除

・科研費謝金修正

・経理連携

・外部者口座管理

謝金請求 - 研究委員会委員選択

2025/12/12

決定 クリア キャンセル

2025 年度

開催日 年 月 日 ~ 年 月 日

研究委員会検索 検索

研究委員会名

専門部会名

ワークグループ名

全員選択

現在この機能を利用し手入力している業務を、
事務手続きポータルサイトからの申請に置き換えるイメージ
※この機能を使わなくなるわけではない（緊急時はここからデータ登録する）

業務メニュー

ログイン情報 【地区】 本部給与 【I D】 T00934

【旅費伝票データチェック】

旅費伝票データチェック

旅費伝票データチェック処理

【謝金帳票出力】

個人別謝金台帳

個人別謝金台帳出力処理

科研費謝金台帳

科研費謝金台帳出力処理

【謝金明細検索】

謝金明細検索

謝金明細検索処理

【マスタ管理】

その他謝金マスタ

その他謝金マスタメンテナンス処理

その他謝金支給者マスタ

その他謝金支給者マスタメンテナンス処理

予算科目割合マスタ

予算科目割合マスタメンテナンス処理

【給与支払報告書】

印刷データ作成

給与支払報告書用印刷データ作成処理

印刷データ修正・削除

給与支払報告書用印刷データ修正・削除処理

源泉徴収票印刷

源泉徴収票 - 受給者交付用印刷処理

【支払調書】

印刷データ作成

支払調書用印刷データ作成処理

印刷データ修正・削除

支払調書用印刷データ修正・削除処理

支払調書印刷

支払調書 - 受給者交付用印刷処理

【マスタ管理】

謝金不支給者マスタ

謝金不支給者マスタメンテナンス処理

【バス運賃管理】

バス運賃管理

バス運賃管理処理

【支払処理】

旅費データ取込・承認

旅費データ取込・承認処理

外勤データ取込・承認

外勤データ取込・承認処理

支払データ確認

予算データ一覧表作成・銀行振込ファイル作成処理

結果通知・他システム連携

原課へ通知・人事WEBに掲載・財務・契約系情報連携処理

【科研費システム連携】

科研費謝金データ転送

科研費謝金データ転送(科研費システム)処理

【マスタ管理】

地区マスタ

地区マスタメンテナンス処理

謝金種別マスタ

謝金種別マスタメンテナンス処理

税率マスタ

税率マスタメンテナンス処理

乙欄税金マスタ

乙欄税金マスタメンテナンス処理

報酬区分マスタ

報酬区分マスタメンテナンス処理

和暦・西暦対応マスタ

和暦・西暦対応マスタメンテナンス処理

利用者マスタ

利用者マスタメンテナンス処理

その他謝金支給者マスタ

その他謝金支給者マスタ不要データ削除処理

【源泉徴収業務】

給与システム合算

給与システム合算処理

重複者データ整備

個人番号重複者整備処理

謝金データ一覧

謝金データ一覧出力処理

源泉徴収データ抽出・転送

源泉徴収データ抽出・転送(給与システム)処理

支払調書(e-Tax)作成

支払調書(e-Tax)作成処理

このメニュー内に「謝金データ取込処理」を追加

事務手続きポータルサイト上で講師情報を登録するようにしたため、講師情報を旅費謝金システムへ自動連携する。

旅費・謝金連携システム - プロファイル 1 - Microsoft Edge

jo-renkei1.tokai-scjaea.go.jp:8082/ryohi/Forms/RS2A03M01.aspx

旅費・謝金経理連携システム>>

予算データ一覧表作成/銀行振込ファイル作成処理

ログイン情報 【地区】 本部給与 【I D】 T00934

【実行条件】

作成期間 2025/12/14 ~ 2025/12/20

振込日 2025/12/20

処理選択 ☒ 謝金/赴任旅費承認 ☐ 予算データ一覧作成 ☐ 銀行振込ファイル作成

実行 戻る

【メッセージ】

事務ボ申請の「支払日」=振込日
新設する謝金データ取込処理→謝金/赴任旅費承認を行えば従来通り謝金支払が行えるイメージ

1. Internet Explorerモードでないログイン時システムが正常に動かない問題の解消

参考↓

Chromeで委員会システムを開き、地区選択を行うとabout:blank画面となってしまう。（Edgeでも同様の動きとなる）

