

<様式2>事務区分・業務フロー表

対象業務区分	旅費関係業務	対象年度	2015年度
業務実施方法	直接実施	関与人員	10名（常勤8名、非常勤2名）/20名

対象業務区分の関連規程・マニュアル
独立行政法人労働政策研究・研修機構旅費規程（平成22年11月1日改正） 独立行政法人労働政策研究・研修機構旅費支給細則（平成19年4月1日改正） 旅費Q&A

対象業務区分の概要
各事業部門においては、出張何の作成とそれに伴う旅費額の計算・概算請求書を行っている。 総務部経理課及び総務部人事課においては、出張者が作成する出張命令・依頼書に記載された出発地～用務地間の経路確認、当該経路における旅費が、旅費規程に基づき適正に算出されているかどうかの確認、出張申請内容に基づく出張命令簿への記載及び管理、及び振込業務を行っている。

業務区分・事務区分				業務フロー								
業務区分	No.	事務区分	事務区分概要	業務担当					業務フロー図			
				責任者	管理者	常勤職員	非常勤職員	委託先	出張起案する部門	経理課	人事課	
旅費関係業務		出張起案	出張行程表、旅費概算/精算請求書等出張に係る書類を添付した起案作成						出張に係る起案作成、			
	1	起案内容の確認と承認	関係書類の確認と承認	○	○	○	○		書類修正、再提出等	旅費概算/精算請求書に記載された運賃、行程、宿泊料等の確認	出張行程の確認と承認	
	2	承認後手続き	旅費内容の確認と承認	○	○	○	○			旅費計算、(事前振込の場合)旅費振込、現	出張命令/依頼簿の	
		発注、手配等	チケット発注、予約、手配等						出張に係るチケット発			
		出張後手続き	復命書、精算報告の作成						精算報告、復命書作			
	3	//	精算報告、復命書・出退勤記録の確認	○	○	○	○			精算報告の確認と承認	復命書の確認と承認	
	4	//	支出決議書、振込依頼書の作成と承認	○	○	○				支出決議書、振込依頼書作成		
	5	//	支払処理（追給、返納を含む）				○		追給、返納手続き			

<様式8>業務フローコスト実施結果報告表

業務フロー・コスト分析 実施結果報告表			
府省等名	厚生労働省	部局名	(独)労働政策研究・研修機構
対象事業名	旅費関係業務	実施期間	平成27年度
事業の概要	<p>各事業部門においては、出張伺の作成とそれに伴う旅費額の計算・概算請求手続を行っている。 総務部経理課及び総務部人事課においては、出張者が作成する出張命令・依頼伺に記載された出発地～用務地間の経路確認、当該経路における旅費が、旅費規程に基づき適正に算出されているかどうかの確認、出張申請内容に基づく出張命令簿への記載及び管理、及び振込業務を行っている。</p>		
分析結果	<p>旅費業務は、各部に作業のまたがる業務であるが、事務手続に関与する職員が多く事務負担が大きいと思われる経理課、人事課の業務について現状分析を行った。 今後の旅費関係業務を推進していくためには、バック商品をより利用しやすい環境を整えていく他、原課が旅費積算をより適正かつ効率的に行うことで、経理課、人事課における事務手続にかかる時間コストの低減を図っていく必要がある。 一方でコストの面では、年間の旅費件数(約350件)や事務手続に従事する職員数を基にコストを分析し、また当該事業の委託が可能と考えられる民間事業者からの見積もりを徴収した結果、現行の出張件数を基準にした旅費業務の処理にかかる現行の人件費コスト(約560万円)と、旅費業務の一部をアウトソーシングした場合の委託コスト(約1560万円)を比較すると、アウトソーシングした場合の委託コストの方が大幅に高くなることが判明した。</p>		
分析結果から考えられる改善策 又は実際講じた措置	<p>業務プロセスの改善により事務処理の効率化によるコスト削減を図るため、年度末までに「旅費業務マニュアル」及び「旅費業務フロー図」を作成し、機構内イントラに掲載する。 「旅費業務マニュアル」では、旅費計算の詳細について記載し、また提出必要書類のリスト、各種記載例、頻度の高いバック商品のリスト、旅費Q&A、旅費概算請求書の自動計算統一様式等を掲載することで、旅費業務の手続の明確化・事務処理の負担軽減を図る。</p>		
その効果又は見込まれる効果	<p>旅費業務プロセスの改善による、職員の負担(事務処理に係る時間コスト)の削減。</p>		