
旅費業務のフロー・コスト分析

独立行政法人
労働政策研究・研修機構

独立行政法人 労働政策研究・研修機構について

法人の概要

目的 内外の労働に関する事情及び労働政策について、総合的な調査研究等を行うとともに、その成果を活用した労働行政担当職員等に対する研修を実施すること。

設立年次 平成15年10月

※日本労働研究機構(特殊法人)及び労働研修所(厚生労働省の施設等機関)を整理・統合して発足。

所在地 法人本部・労働政策研究所:東京都練馬区上石神井
労働大学校:埼玉県朝霞市

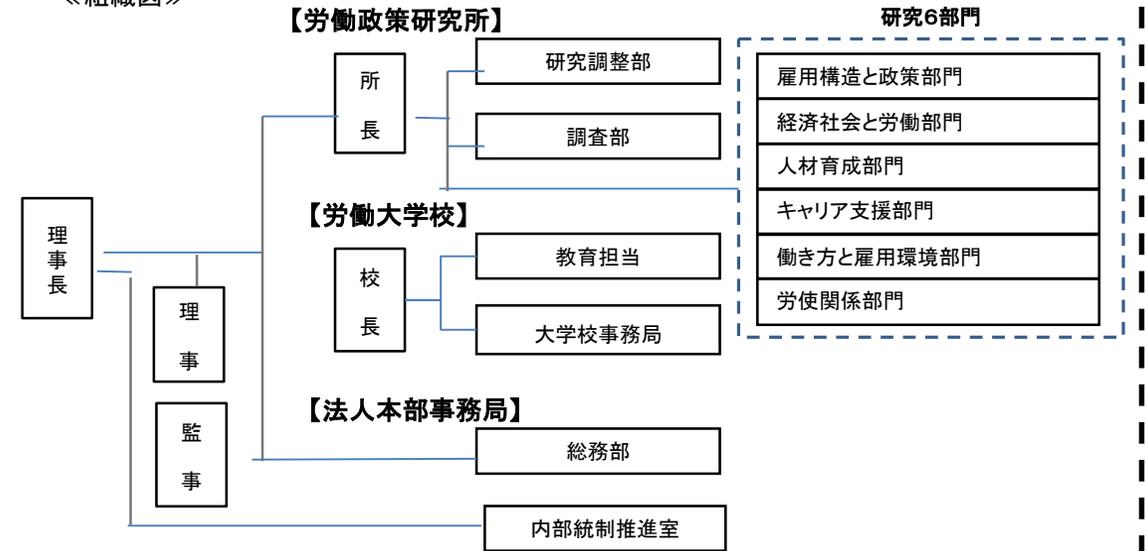
理事長 菅野和夫(東京大学名誉教授、前中央労働委員会会長)

役員 5人(理事長、理事2、監事2(うち1は非常勤))

職員 100人(平成29年4月1日)

予算額 約27億円(平成29年度予算額)

《組織図》



業務の概要

○労働政策の総合的な調査研究

労働行政分野の政策課題(雇用、労働条件、人材育成、労使関係等)について、体系的・継続的な研究を実施し、政策の企画、立案及び推進をサポート。

<サポートの具体例>

- ・ 若年者の就業実態の調査から、正社員ではなくフリーター等として、低賃金不安定な雇用に就いている若年者が存在すること等を明らかにし、フリーター等を常用化する支援策の必要性を提言。⇒フリーター常用雇用化プラン、ニートの自立支援対策の創設等に結実。
- ・ 個別紛争処理に係る行政資料を直接分析するという新たな手法を用いて、都道府県労働局で取り扱った解雇に係る紛争事案を分析、中小企業と大企業では紛争解決の実態が異なることや、判例だけでは判らない雇用終了の実態を明らかにした。⇒解雇ルールの在り方の検討に寄与。更に、職場のいじめ、嫌がらせの実態を分類・分析し、「職場のパワーハラスメントの予防・解決に向けた提言」に結実。

○労働行政職員研修

第一線の労働行政職員(ハローワーク、労働基準監督署等)を対象に、一般研修・専門研修・管理監督者研修を実施。

※平成29年度は、研修コース数89コース、4,808名の受講者を対象に実施予定。

※労働政策研究を実施している機構が労働大学校を運営することにより、研究と研修を連携・融合し、研究成果の研修への反映や、研修を通じて吸い上げた現場の問題意識の研究への反映が図られ、相乗効果を上げている。

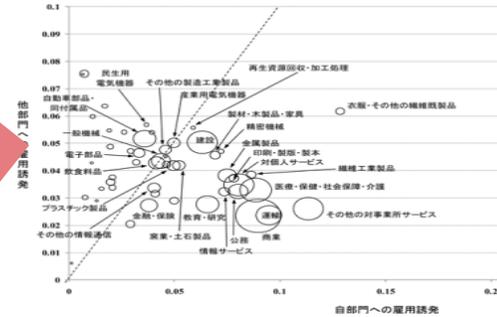
労働政策研究・研修機構における調査研究の方法

フィールドワーク
全国の企業・労働者へのヒアリング



年間約350件の出張

集計・分析・解析



アンケート調査

厚生労働省・要請調査研究
男女正社員のキャリアと両立支援に関する調査
一般従業員調査票

この調査は、厚生労働省の独立行政法人である労働政策研究・研修機構が実施するものです。
当機構は、このたび厚生労働省雇用均等・児童家庭局の要請を受け、ポジティブ・アクションの推進を含む男女雇用機会均等法の実現のための政策課題を見出すとともに、次世代育成支援対策推進法の効果を把握することを目的として「男女正社員のキャリアと両立支援に関する調査」を実施することとなりました。本調査は企業等の雇用管理や管理職のマネジメントの状況、男女労働者の昇進意欲や、両立支援制度の認知、利用の状況などを把握する内容となっております。本調査の結果は、統計的な処理を行った上厚生労働省をはじめ関係者に提供するとともに広く公表することとしております。



労使に中立の立場から、
労働政策の企画・立案に役立つ
エビデンスを収集

研究会



旅費関係業務の改善に向けた検討

年間約350件の出張

- ・出張先が非定型で複雑
- ・スケールが小さい

年間コスト約560万円

- ・人事課・経理課10名分

外注化の可否を検討

- ・コスト削減は可能か
- ・業務の簡素化は可能か

年間コスト約1,560万円

外注化を断念

様式、マニュアル、イントラウェブ等の改善による
業務の定型化・集約化・適正化を図る

<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・依頼簿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>		