

経済産業省における旅費業務について

平成20年10月10日
経済産業省
大臣官房会計課

1. 当省の取組概要

取扱規模（平成19年度実績）

- ・職員数 約8,500人
- ・執行実績 約28.7億円（内国旅費約12.7億円 外国旅費約16.0億円）
- ・総件数 約8.1万件（内国旅費約77,400件 外国旅費約3,500件）

業務合理化・執行適正化に向けた当省の取組

- ・旅費システム・アウトソーシングの導入
 - ✓ 平成17年度より、本省内部部局に導入
 - ✓ 平成20年度より、外局（資源エネルギー庁、原子力安全・保安院、中小企業庁）に導入
 - ✓ 特許庁及び地方局は、在勤地内旅行の範囲が異なる等、システム上の問題があり別システムとなっている。
- ・旅費規程類の統一化（平成20年1月）
- ・チケット代について、旅行代理店への直接支払いを部分的に可能に（平成16年度より）
- ・近郊への出張についてパスモ等を活用

旅費業務合理化に向けた政府全体での取組

- ・物品調達、物品管理、謝金・諸手当、補助金及び旅費（いわゆる官房5業務）の合理化・システム化を目指し、平成16年9月に、業務・システム化最適化計画を策定（平成16年9月各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）
- ・民間の取組を参考にしつつ、旅費、物品調達などの政府の内部管理業務の徹底した見直しを行った上で、ITを活用した抜本的効率化を実現するためのアクションプラン等を検討するため、「内部管理業務の抜本的効率化検討チーム」を設置（平成20年4月関係省庁申し合わせ）
 - ✓ 同チームに設置されたワーキンググループに、当省は、システム開発担当官庁及び会計実務担当者の観点から参画。
 - ✓ 「ITを活用した内部管理業務の抜本的効率化に向けたアクションプラン」（平成20年5月）の起草に協力。

(参考) 民間事例

- 出張前は出張の趣旨の確認のみ。精算時の確認も簡素。
- 交通費・宿泊費等について、原則実費精算

旅行計画の作成

出張の趣旨

(無し)

管理職による承認

経路決定

チケット手配

専属代理店
を活用

出張



請求書・報告書の作成

精算額や
チケット半券等の確認

精算の実行

政府の現状

- 法7条に定める「最も経済的な通常の経路及び方法」を確認するために業務負担が発生。
- 旅費法では、交通費を除き定額方式となっているが、実費との差額調整により業務が煩雑化。

旅行計画の作成 (出張者)

- 出張の趣旨
- 経路設定
- パック旅行の確認

法7条

経路及び旅費の確認

(会計担当者)

法4条

旅行命令

チケット手配

(出張者)

出張



法13条

請求書・報告書の作成

(出張者)

精算額や
チケット半券等の確認

(会計担当者)

精算の実行

経産省

部分的にシステム化

経路確認の外注
(パックは職員自ら確認)

パスモの活用
(近効の出張)

旅行代理店への
直接支払(部分的に実施)

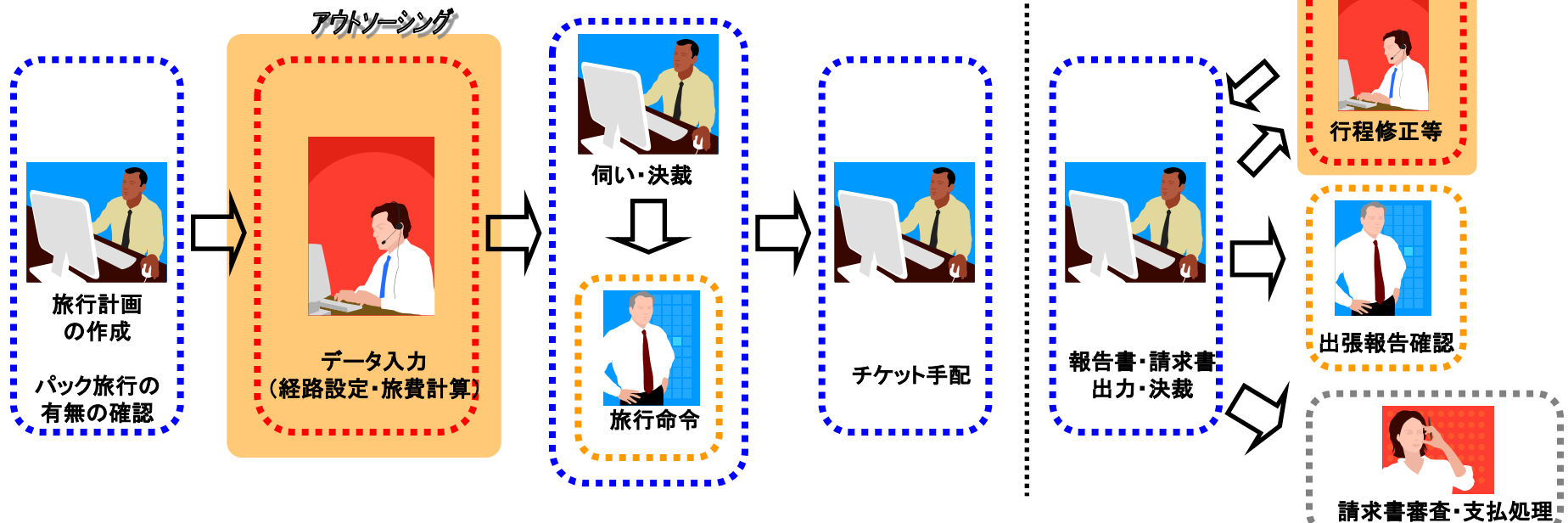
第4条 旅行は旅行命令によって行われなければならない。
第7条 旅費は、公務上必要な場合等を除き最も経済的な通常の経路及び方法により計算する。
第13条 旅費の精算に当たっては、所定の請求書を提出しなければならない。

2. 旅費システム・アウトソーシングの活用

- ▶ 旅行計画の作成から旅費の精算までの一連の手続きの中で、「経路設定・旅費計算」に係る部分を旅行代理店にアウトソーシング。
- ▶ アウトソーサーは、旅費法令及び当省のマニュアルに沿って、経路を設定・旅費を計算。その際、経路検索ソフト等を活用するだけでなく、旅行代理店のノウハウを駆使し、旅費法7条に合致した、「最も経済的な経路及び方法」を提案（周遊きっぷ、乗り継ぎ割引等の経路提案）。
- ▶ これにより、経路の入力・確認、旅費の計算のために職員が費やす時間が大幅に減少。また、決裁過程での経路修正が減少し、1件当たりの処理がスムーズに。
- ▶ 手数料は、国内・海外出張問わず、1件について約1,000円。

出張前手続き

出張後手続き



(参考1) アウトソーサーへの依頼

・出張者は、「旅費業務依頼申込書」に必要事項を記入し、メール添付でアウトソーサーに送付。

旅費業務依頼申込書（職員用）

所属局課室	大臣官房会計課	旅行者氏名	会計 太郎	(担当者内線)	〇〇〇〇	支払区分	<input checked="" type="radio"/> 精算払 <input type="radio"/> 概算払
	(同行者1) 氏名	経済 花子	所属	大臣官房会計課	(同行者2) 氏名		所属
	(同行者3) 氏名		所属		(同行者4) 氏名		所属

用務(40字以内) 会議出席のため

予算科目 (項) 経済産業本省共通費 (目) 職員旅費

パック等利用予定の確認欄(飛行機・新幹線・特急のいずれかを利用する場合は、以下3項目のいずれかをチェックしてください)

<input type="checkbox"/> パック利用あり	パックの金額:()円	パックの区間:() ~ ()	宿泊地最寄り:() 駅	パック内の食事:
<input type="checkbox"/> 割引料金利用あり	【空路の場合】利用予定便:() 便		割引種別:()	【鉄道の場合】きっぷの種類:() 区間:() ~ ()
<input type="checkbox"/> パック・割引料金利用なし	<input type="radio"/> 出張行程が確定していない <input type="radio"/> パック・特割等の設定がない <input type="radio"/> その他の理由 ()			

出張日程 (出発～帰着)	出発地 (自宅、職場等)	用務地 (最寄駅、バス停等)	用務時間 (開始～終了)	車 利用	空路 利用	宿泊地 (市区町村名)	用務先 (略称等不可)	用務先住所
2008/7/1	霞ヶ関	天満橋	18:00 ~ 20:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	大阪市	<input type="checkbox"/> 前日泊 <input type="checkbox"/> 用務後泊	大阪府庁 http://www.pref.osaka.jp/
2008/7/2	天満橋	霞ヶ関	10:00 ~ 13:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 前日泊 <input type="checkbox"/> 用務後泊	大阪府庁 http://www.pref.osaka.jp/
			~	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 前日泊 <input type="checkbox"/> 用務後泊	
			~	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 前日泊 <input type="checkbox"/> 用務後泊	
			~	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 前日泊 <input type="checkbox"/> 用務後泊	
			~	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 前日泊 <input type="checkbox"/> 用務後泊	

備 考	<input checked="" type="radio"/> 出張中に、送迎車・タクシー・高速バスの利用がある場合に記載。 <input type="checkbox"/> 車利用 利用区間 () <input type="checkbox"/> タクシー利用 利用区間 () <input type="checkbox"/> 高速バス利用 利用区間 ()		<input type="checkbox"/> 出張期間の前後に私事旅行がある場合に記載。 <input type="checkbox"/> 私事旅行(滞在)有り 旅行(滞在)日() 旅行(滞在)地最寄り: 駅
	<input checked="" type="checkbox"/> 昼食提供等有り 昼食提供等のある日(7月2日)		
	特記事項記載欄		

※「備考」には該当するものにチェックを入れ、「特記事項」がある場合には、特記事項記載欄に入力のこと。

(参考2) 旅費システム画面 (アウトソーサー入力内容)

請求書新規作成(一般旅費) 【02ryohi002(会計課)前渡金旅費係】

ファイル(E) ヘルプ(H)

依頼日 [] [] [] 作成区分 **確定払** 予算科目 経済産業本省共通費 職員旅費

請求日 [] [] [] 発令年月日 [] [] []

旅行者部局名 大臣官房 会計課 氏名 会計 太郎 用務 会議出席のため

代理申請 部局名 [] 出張者情報詳細 定期区間 氏名 [] 備考欄入力 用務の報告等入力 理由書作成 備考欄登録

官職 事務官 職務の級 3 指定席利用区分 指定席 荒川沖~並木二丁目バス運賃確認済 辻堂~茅ヶ崎学園入口前バス運賃確認済 辻堂~茅ヶ崎学園入口前バス運賃確認済 => 7/1用務開始18:00;7/2 昼食提供有り

予算年度 平成20年 出発地/最寄駅 手段/料金 用務地/最寄駅 手段/料金 出張先/宿泊地 日数/甲・乙

旅行開始日 H 20 07 01 旅行終了日 H 20 07 02 旅行日数 []

往復作成(M) 路線マップ*

在勤地内 距離 5~8H 8H以上

経路修正(E) 行程確定(S) 再計算(M) 一時保存(A) 経路クリア(C) 戻る(B)

過去データの使用 無 経路修正 有 日当・宿泊料等の修正 有

年月日	出発地	経路	到着地	宿泊地	路程	運賃	特別船室	寝台料金	日当	日数	定額	宿泊料	食卓料		
							急行料金	特別車両				夜数	定額	夜数	定額
H20.07.01	霞ヶ関	鉄道	天満橋	大阪市	2.1	160			0.5	1,100	甲1	10,900			
		鉄道			552.6	8,510	5,240								
		鉄道			3.8										
		鉄道			3.0	200									
H20.07.02	天満橋	鉄道	霞ヶ関		3.0	200			0.5	1,100					
		鉄道			3.8	8,510									
		鉄道			552.6	5,240									
		鉄道			2.1	160									
					計	1123.0	17,740	10,480		1	2,200	甲1	10,900		
												合計			41,320

旅行雑費 []

2008/07/02 請求書番号: [] 更新日 作成日 平成 20年 07 月 02日

(参考3) 帳票類出力

- ・システムへの入力が終わると、アウトソーサーより出張者に対し入力完了を通知（メール）。
- ・その後、出張者は旅費システムにログインし、必要な帳票類を出力。

【旅費計算システムVer.3】一般権限ユーザ向け簡易メニュー 【aca1030-i(一般)会計課(一般)】

ファイル(F) オプション(O) ヘルプ(H)

請求書検索

部局名 大臣官房 会計課

氏名 会計 氏名の一部入力での検索も可能です。

年度 平成20年

検索(K)

利用可能なメニュー

報告内容入力(I) 印刷プレビュー(V) 詳細表示(D) 申請(S)

印刷(P) PDF保存(E) 修正(R)

出張伺い申請は【申請】ボタンで行います。申請前に【印刷プレビュー】で内容を確認し、【印刷】にて必要な帳票を印刷してください。委託者に修正依頼するには、【修正】にて行います。【詳細表示】では、詳細情報表示からの印刷・申請が可能です。

書類番号	審査状況	出張者	旅行期間	出張先	金額
0000317454	出張伺い前	会計 太郎	H20.07.01~H20.07.02	大臣官庁、大阪府庁	41,320

帳票印刷

印刷可能な帳票

出張命令伺い書 1

出張命令報告書 1

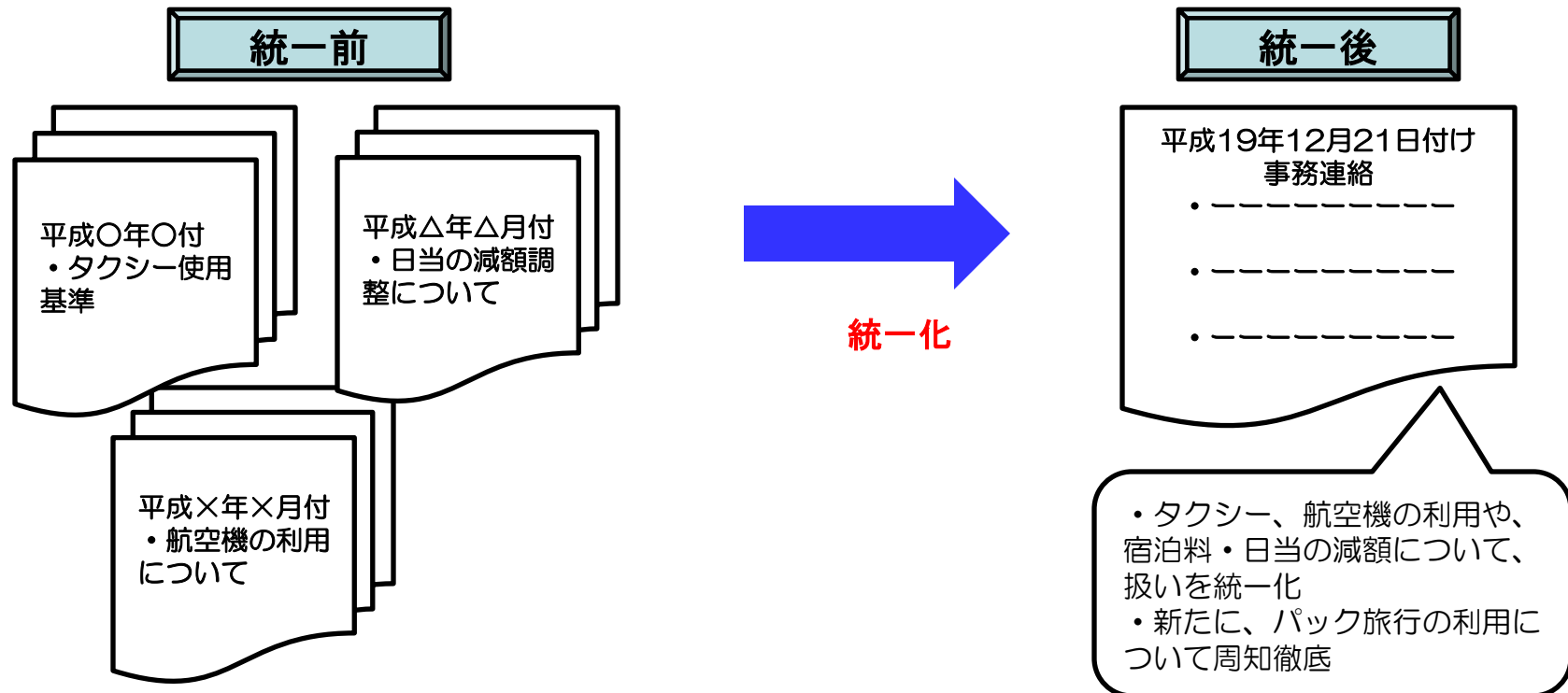
請求書 1

実行(P)

戻る(B)

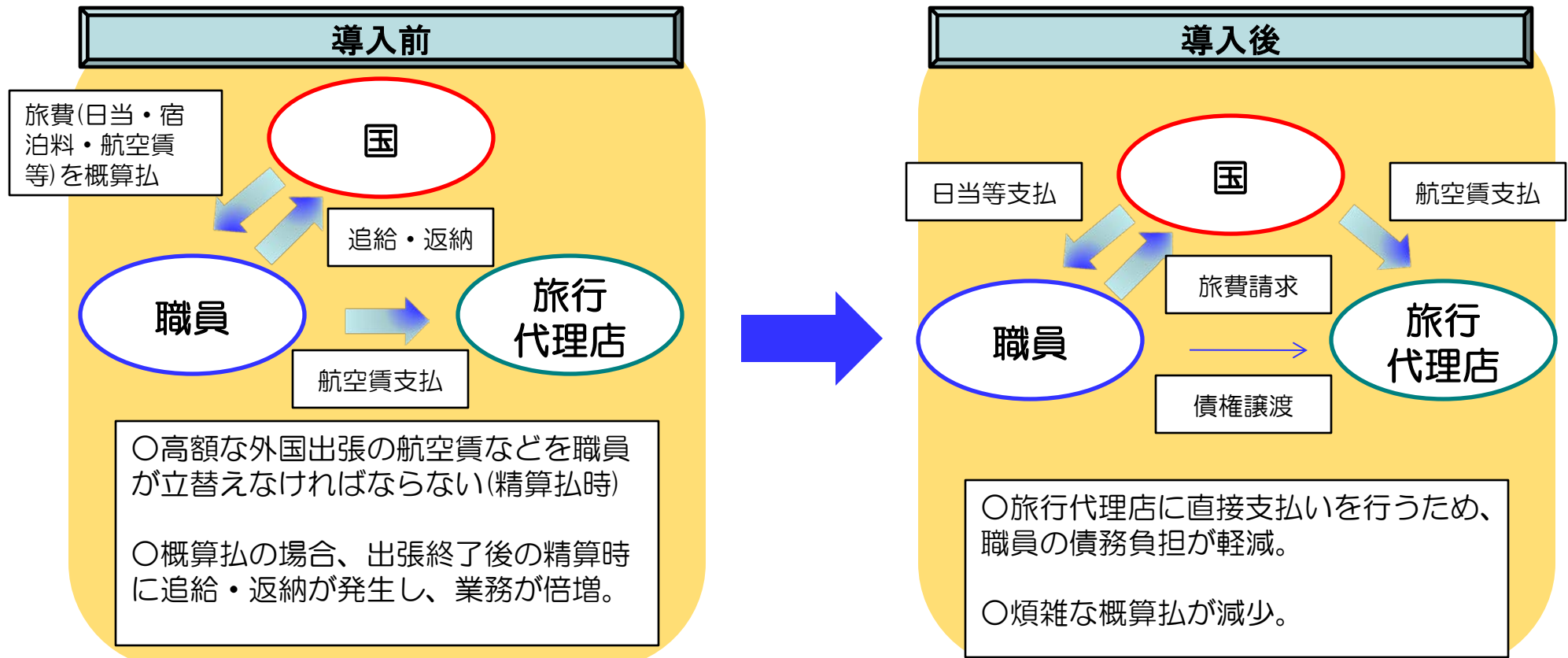
3. 旅費規程等の統一化

- 会計検査院等からの指摘や、財務省の指示を受け、タクシーの利用、日当の減額調整、特急の利用等、旅費の細部について都度ルール化が行われてきた。
- その結果、経路決定・旅費計算の際に複数のルールを見比べる必要があるなど業務が複雑化。
- さらに、一部の部局では古いルールがそのまま運用されているなど、部局間で解釈や取扱いにばらつきが生じていた。
- このため、平成19年12月に、これらのルール等を統一化するとともに判断基準を明確化。



4. 債権譲渡制度の導入

- ▶出張者本人の高額の自己負担や概算払い手続きを解消するため、平成16年6月に、債権譲渡制度を導入。
- ▶旅費法第3条では職員本人に対して旅費を支給することとなっているが、職員本人の持つ債権（航空券代）を旅行代理店に譲渡することにより、当該旅行会社を正当な債権者とみなし支払を可能としたもの。
- ▶ただし、現在の旅費法では、旅費の請求は出張者本人が出張案件ごとに行うこととなっているため、債権譲渡を行った場合でも、職員本人が一括して請求。また、案件ごとに債権譲渡を行う必要があるなど、手続きの柔軟性に課題あり。

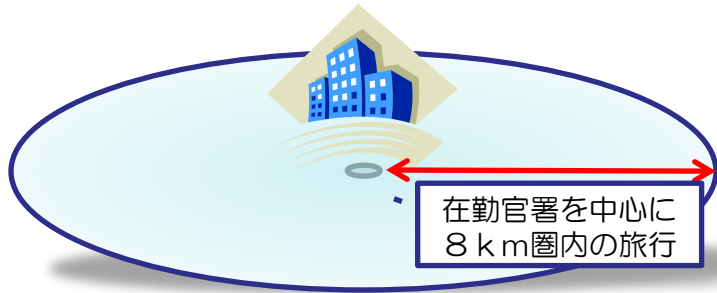


5. 近郊出張へのパスモ活用

➤近郊へのお出張については、パスモの活用や、電車賃立替払い制度により、交通費実費を支給。

➤これにより、煩雑な旅費計算や請求手続き等を解消。

旅費法に則った手続き



行程・時間と日当との関係

行程 時間	100km以上	100km未満	16km以上	8~16km未満	0~8km未満
	法律		法律等(在勤地内)		
0~5h未満	1,700 (法定額)	850 (1/2)	850 (1/2)	566 (1/3)	0 (0)
5~8h未満			850 (1/2)	566 (1/3)	566 (1/3)
8h以上			850 (1/2)	850 (1/2)	850 (1/2)

近郊出張時の旅費の算出方法

例)新宿(片道5.8km、往復11.6km)で用務の場合(用務時間6時間、2級職員)

- ①用務時間、行程の距離を確認。
- ②日当として**566円**を支給。
- ③旅費法28条第1項第2号の規定により、実際の交通費と日当の1/2との差額を、交通費として支給。

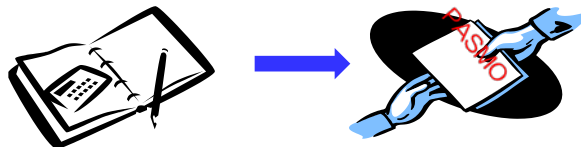
※新宿～霞ヶ関間は往復で320円。従って、**320円 - (566円 ÷ 2) = 37円**を交通費として支給。

(参考) 旅費法(抜粋)

○旅費法二十七条
 在勤地内における旅行については左の各号の一に該当する場合において、当該各号に規定する額の旅費又は当該旅費を基準とする日額旅費に限り、支給する。
 一 旅行が行程八キロメートル以上又は引き続き五時間以上にわたる場合には、別表第一の日当定額の二分の一以内において財務省令で定める基準に従い、各庁の長が定める日当の額。

○旅費法第二十八条第一項第二号(一部抜粋)
 公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情に因り特に多額の鉄道賃、船賃又は車賃を要する場合で、その実費額が当該旅行について支給される日当の二分の一に相当する額をこえる場合には、そのこえる部分の金額に相当する額の鉄道賃、船賃又は車賃

パスモ等による手続き



外勤簿への記載

貸与・利用

6. 業務効率化の展望 ～アクションプランの着実な実施～

- ▶ 「ITを活用した内部管理業務の抜本的効率化に向けたアクションプラン」に則り、業務合理化を図る。
 - ✓経路設定について、経路検索ソフトの結果の採用及び旅費規程類の全府省統一化・標準化により、判断や処理を効率化。
 - ✓パック商品の確認・チケット手配等をアウトソーシングし、チケット手配に係る業務を効率化するとともに、旅費の効率的利用を更に推進。
 - ✓国内出張における旅行命令権者を課長クラスに委任する等、決裁階層の思い切った短縮化・合理化を実施

