

出張旅費関係業務の 業務フロー・コスト分析

独立行政法人 勤労者退職金共済機構

勤労者退職金共済機構の概要

設置根拠

中小企業退職金共済法

目的

中小企業退職金共済制度の運営及び勤労者の計画的な財産形成の促進の業務を行うことにより、従業員の福祉の増進と中小企業の振興等に寄与すること

業務内容

1. 一般の中小企業退職金共済事業
2. 特定業種退職金共済事業
(建設業・清酒製造業・林業)
3. 勤労者財産形成事業等
(財形持家転貸融資・雇用促進融資)

所在地

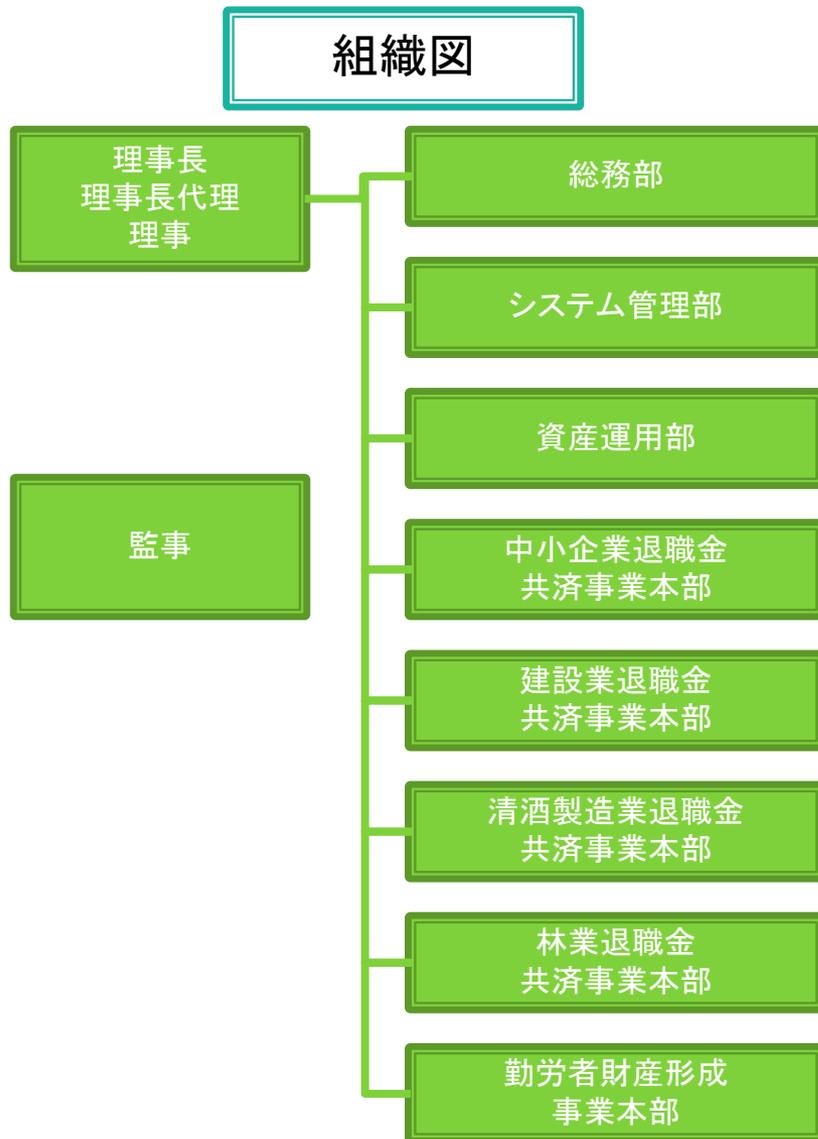
東京都豊島区東池袋1-24-1

理事長 水野 正望

役員数 6名 (理事長、理事長代理、理事2名、
常勤監事、非常勤監事)

職員数 252名(平成31年1月1日現在)

組織図



出張業務の概要

出張内容

- ・各事業の周知・広報活動(セミナー・説明会等)
- ・関係機関・個別企業訪問
- ・各都道府県に配置している相談員に対する打合せ・業務指導
- ・債権回収に係る打合せ 等
- ・年間約140件(出張者数約290人)
 - 各事業(一般の中小企業退職金共済事業・特定業種退職金共済事業・勤労者財産形成事業等)や案件ごとに性質(訪問先・目的)が異なる
 - 事業ごとに勘定を設け区分経理
 - ◆ 根拠法である中小企業退職金共済法第74条により、それぞれの事業が勘定を設けて整理しなければならないこととされている(区分経理)
 - ① 一般の中小企業退職金共済業務
 - ② 特定業種退職金共済業務(3事業)
 - ③ 財形融資業務・雇用促進融資業務



出張旅費業務のフローコスト分析 (平成28年度データ)

- 出張旅費関係業務のフロー・コスト分析実施の背景及び分析結果(総務部)
 - ▶ 出張旅費関係業務に係る総務部における総コストは年間約1,200万円
 - ・各事業ごとに出張業務の性質が異なるため、各事業ごとに総務部に担当者を配置し、審査(出張経路、旅費請求書等)を行うこととしている。このため、関与人員が多くコストが高くなっている。
 - ・また、区分経理の定めがあるため、会計処理についても同様である。

出張旅費関係業務フロー

業務区分・事務区分				業務担当				業務フロー		業務コスト 〔総務部〕		
業務区分	No.	事務区分	事務区分概要	部・次長	課長	担当者	出張者所属部	総務部	出張者所属部			
出張事務処理		出張計画の立案	出張日時の決定・旅行経路の選定				○		計画・審査	218(万円)		
	1	出張経路等審査	出張経路・旅費について事前打合せ			○	○	事前打合せ・審査	出張計画書			
		出張計画書の作成	出張計画書の作成				○	決裁	決裁		259(万円)	
	2	出張計画の決裁	決裁	○	○	○	○	出張命令簿				
	3	出張命令簿への記載	提出された計画書に沿った内容を命令簿に記載			○			実施		125(万円)	
		実施	乗車券等の購入、出張の実施				○		出張復命書			
		復命書の作成	出張者による復命書の作成				○		決裁		決裁	132(万円)
	4	復命書の審査	提出された復命書の審査	○	○	○	○		旅費請求書			
		旅費請求書の作成	出張者による旅費請求書の作成				○		審査		367(万円)	
	5	旅費請求書の審査	提出された旅費請求内容の適正性の審査		○	○			支払い			
6	旅費の支払い	旅費請求書に基づく旅費の支払い	○	○	○				113(万円)			
合計									1,215(万円)			

総務部での業務

出張旅費関係業務の改善策

1. 当面の改善策

- 定型化: 申請とそれに伴う審査業務(出張経路、旅費請求書等)のマニュアル等を統一(平成31年度実施予定)
 - 集約化: 審査業務(出張経路、旅費請求書等)を行う総務課職員(現5名)を集約(2~3名程度)(平成31年度実施予定)
 - ◆ 習熟までの一定期間は現担当者のサポートが必要となる。
- 上記2点の改善により約200~300万円のコスト削減が見込まれる。

2. 今後の改善検討事項

- 上記定型化・集約化が完了し、定着した後に改めて審査業務など一部外注化が図れないか検討