

## 〈報道資料〉

平成20年6月2日  
内閣官房

### 「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」の決定について

本日、「内部管理業務の抜本的効率化検討チーム」（議長：坂内閣官房副長官補）において、旅費業務など各府省の内部管理業務の改革（BPR）基本方針として、「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」を決定し、各府省に周知徹底しました。

内閣官房では、平成20年4月18日、「内部管理業務の抜本的効率化検討チーム」を設置し、これまでに、関係省庁とともに、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改革（BPR：Business Process Re-engineering）基本方針を検討してまいりました。

このたび、本チームにおいて、別添のとおり、「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」を取りまとめ、5月30日に全府省にその内容を周知するとともに積極的な改革の取組を要請しました。

今後、このアクションプランに基づいて、速やかに官民合同実務家タスクフォースを立ち上げ、旅費業務については、財務省を中心に今回作成した別添ガイドラインを基に概ね半年間で各府省の規程類等の標準化・統一化を図ってまいります。また、物品調達なども同様に徹底した業務見直しを進めた上で、2年以内に府省共通のシステム化を目指してまいります。

#### 〈別添資料〉

- 資料1 ITを活用した旅費業務の抜本的効率化について（検討チームのアクションプラン概要）
- 資料2 旅費業務に関するガイドラインの概要
- 資料3 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

#### 〈問い合わせ先〉

内閣官房情報通信技術（IT）担当室 内山、及川  
電話：03-3581-3489（直通）FAX：03-3581-0904

# ITを活用した旅費業務の抜本的効率化について (検討チームのアクションプラン概要)

## 旅費業務の改革(BPR)基本方針

①

### 規程類等の全府省統一化・標準化

- (例)
- 財務省を中心に、制度運用上の解釈や取扱いを再整理・標準化した統一的ガイドラインを作成
    - 既存の経路検索ソフト等の活用ルールを明確化
    - 航空機や新幹線のぞみ利用ルールを明確化
    - パック商品の活用推進と取扱いの標準化
    - 日当、宿泊料の減額調整等を標準化・統一化
  - 1,200種類ともいわれる判断基準は大幅に簡素化
  - 共通システムの既存の会計システムへの接続に向け、資金前渡官吏払いは支出官払いへ移行

②

### 決裁階層の簡素化 (平均13人⇒原局・会計担当の2階層へ)

- (例)
- 課単位で旅行管理を責任もって完結させ、会計担当部署でその旨の確認と事後チェックを徹底
  - 共通システム化に伴い、会計担当部署の決裁階層を短縮化

③

### ペーパーレス化の徹底

- (例)
- 共通システム化に伴い、「旅行命令簿」等紙の書類を廃止

④

### 既存の経路検索ソフト等の活用

- (例)
- 公務・日程等一定の条件下での検索結果を活用し、経路選定・計算を効率化

⑤

### アウトソーシングの活用

- (例)
- 旅行代理店との専属契約等により、パック商品等の手配、大口割引契約が可能に

⑥

### IT化による業務の効率化を推進

- (例)
- 業務分析・改革を伴わないままの各府省の安易なカスタマイズ、システム化を禁止
  - 費用対効果を踏まえつつ、職員の使い勝手の良いシステムを構築
  - 節約努力が後戻りしない形で、各府省の既存システムを共通システムへ移行



# アクションプラン(BPR基本方針の下での行動計画)

①

## 「官民合同実務家タスクフォース」を新たに編成【半年間で規程類を標準化】

「内部管理業務の抜本的効率化検討チーム」(議長:内閣官房副長官補)の下に、各府省の会計事務等担当者に民間の実務家も交えた合同チームを立ち上げ、改革(BPR)基本方針に沿って作業を進め、概ね半年間で、政府全体として規程類を標準化

②

## 既存の経路検索ソフト等の活用【半年後に活用開始】

できる府省からパイロット的な運用を開始、半年後から運用を本格化し、1年以内に全府省に拡大

③

## パック商品等の手配等の民間へのアウトソーシング【来年度当初から実施】

費用対効果を踏まえつつ、2009年度当初から開始

④

## 府省共通システムの開発着手

2010年度中に各省共通の旅費システムの運用を開始できるよう、費用対効果を踏まえつつ、最適化計画を見直し、必要なシステム化に着手  
旅費業務を含め、将来の政府内部管理業務システムについて、効率的な運用管理を行う観点から、必要に応じて検討体制を見直し



# 物品調達等その他内部管理業務に関するアクションプラン

「官民合同実務家タスクフォース」により、本年度内に具体的な標準化、運用ルール等を検討・策定。概ね2年以内に府省共通のシステム化を実施。

## 物品調達

- ◆ 調達頻度が高く、量の多い消耗品等について、一括調達や単価契約を拡大
- ◆ 調達に係る内部手続について業務見直しの上、各府省共通のシステム化を実現

## 物品管理

- ◆ 消耗品等を対象としたサプライセンター機能を設けることにより、物品払出、供用業務を効率化
- ◆ 各府省共通の物品管理データベースの整備により、現在紙で処理している帳簿類を電子化

## 謝金・諸手当

- ◆ 各府省の支払基準について標準化、支払調書作成事務処理について各府省共通のシステム化

## その他業務

- ◆ 決裁階層、文書管理規則等の関係規程を見直し、電子決裁の推進等事務処理を電子化
- ◆ 国・地方公共団体との間の文書・書類のやり取りについて紙での処理を廃止し原則電子化
- ◆ 人事・給与・共済について、職員からの申請等様式を全府省統一化、業務の見直しを行い、府省共通のシステム化

# 旅費業務に関するガイドラインの概要

国の旅費業務のうち、特にITを活用した抜本的効率化を実現するため標準化・統一化すべき業務手続・規程等に関し、制度の運用上の解釈や取扱いを再整理・標準化。

## 1. 旅行経路・方法の選定

- ① 経路選定業務においては旅費法第7条の規定に従い計算を行います。経路検索ソフトを活用した場合、検索結果に複数の経路・方法が表示され、旅行者、庶務担当者、会計課担当者が選択に迷い、結果として業務が煩雑化しているとの指摘があります。また、国内航空機や新幹線のぞみ号の利用基準などについて、各府省の運用にばらつきが見られます。
- ② 旅費法の要請は、国費の適正な支出を確保しつつ、経路の選択については、経費コストと時間コストをともに勘案して適切に判断することです。いたずらに時間コストをかけてまで、安価なものとするよう求めているものではありません。そのような解釈を改めて徹底し、公務の内容・日程等を明確にした「旅程表」に基づき経路検索ソフトで検索された結果について社会通念上常識的な判断を行えば足りることとし、航空機や新幹線のぞみ号の利用についても公務日程から適切である場合には選択が可能であることなどを明確化します。  
あわせて、こうした判断を容易にする標準的な業務手続を示し、今後の標準マニュアル作成等による各府省業務手続の標準化・再構築（BPR）につなげます。  
以上、できる府省からパイロット的な運用を開始。半年後から標準マニュアルに基づき運用を本格化、1年以内に全府省に拡大していきます。
- ③ これにより、旅行者・旅行命令権者の判断が簡素化・統一化され、会計課担当者のチェック業務も格段に効率化することとなります。また、各府省における運用の標準化が図られ、統一的なシステム構築に資することとなります。

## 2. パック商品の選定

- ① パック商品の公務出張への利用は、正規料金等より安価な旅行の方法として、各府省の経費節減努力により取組みが進められています。今後も、「ムダ・ゼロへの取組み」の一つとして、さらに徹底を図る必要があります。他方、各府省の運用において、多数の商品を比較検討するあまり逆に事務を煩瑣にしているとの指摘があります。  
なお、パック商品と法制度との関係は、通常の旅費計算と比較してより安価な割引の方法であり安価な分を減額して旅費を支給する、という運用上の整理を行っています。
- ② 各府省の事務処理を標準化し、パック商品の利用を徹底しつつ、なるべく複数（2つ以上）のパック商品の情報（HP・パンフレット等）を比較検討の上、原則安いものを選ぶこととし、速やかに実施します。
- ③ これにより、旅行者・庶務担当者・会計課担当者の重複作業が排除されるなど、事務手続きの標準化・合理化につながります。あわせて、パック商品活用の取組を促進し、旅費自体の経費節減にも資することとなります。

## 3. 定額支給・減額調整等

- ① 国の公務の特性に基づく様々な出張形態等を踏まえ、旅費制度は、日当、日額旅費、宿泊料・支度料等について、定額の支給を基本とすることにより、業務コストを抑えつつ効率的に旅費が支給される仕組みとしています。また、100 km未満の出張についての日当の減額や日額旅費制度など、予め一定の減額を行うことにより旅費自体を節減しつつ、判断業務を定型化することにより事務の合理化にも資する仕組みとなっています。  
他方、これらのうち各府省において運用される事項について、各府省が経費節減のために独自の努力を行ってきた結果もあり、府省間で運用上の取扱いが異なるものがあります。
- ② 各府省において個別に運用されている日当・宿泊料・支度料の減額調整や在勤地の指定について、取扱いの標準化・統一化を行います。また、各府省で定めることとされている日額旅費規程についても標準化・統一化を行うこととします。その際、各府省がこれまで進めてきた経費節減努力が後戻りしないよう留意することとします。官民合同実務家タスクフォースでの検討を経て、概ね半年間で、政府全体として規程類を標準化の上、統一的な運用を開始します。
- ③ これにより、各府省で個々に判断している事項が標準化され、旅行者の申請業務、庶務担当者、会計課担当者のチェック業務が効率化します。また、各府省の統一的な対応によりシステム構築の合理化に資することとなります。

## 4. 旅費支出業務

共通システムの既存の会計システムへの接続に向け、資金前渡官吏払いから支出官払いへの移行に取り組むようにします。

(参考)「国家公務員等の旅費に関する法律(旅費法)」(抜粋)

(目的)

第1条 この法律は、公務のため旅行する国家公務員等に対し支給する旅費に関し諸般の基準を定め、公務の円滑な運営に資するとともに国費の適正な支出を図ることを目的とする。

(旅費の計算)

第7条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。但し、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情に因り最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によつた経路及び方法によって計算する。

(旅費の調整)

第46条第1項 各庁の長は、旅行者が公用の交通機関、宿泊施設等を利用して旅行した場合その他当該旅行における特別の事情に因り又は当該旅行の性質上この法律又は旅費に関する他の法律の規定による旅費を支給した場合には不当に旅行の実費をこえた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては、その実費をこえることとなる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないことができる。

(いわゆる減額調整規定)

## 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 30 日  
内部管理業務の抜本的  
効率化検討チーム決定

### 1 総論（基本的な取組方針）

内部管理業務については、以下の基本的な取組方針に基づき、業務改革（BPR）、府省共通のシステム化を図ることとする。

- (1) 各府省の規程類の標準化、判断基準の統一化により、判断や処理を効率化する。
- (2) 民間並みの経費コスト意識と時間コスト意識を徹底し、業務の見直し、システム化を図る。
- (3) 決裁階層、業務フローを見直し、手続、事務処理を民間の先駆的事例を参考に思い切って簡素化する。
- (4) 外部機関へのアウトソーシングになじむ業務は、費用対効果を考慮の上、徹底的に外注化する。
- (5) 現在、紙で処理している業務は、府省共通のシステム構築以降は、原則として電子的処理で行うこととする。
- (6) システム化に当たっては、以下の点に留意する。
  - ① 職員等利用者の立場から、使い勝手のよいシステムであること。
  - ② 従来の予算節約努力を後退させるものとならないこと。
  - ③ システム構築・運用コストを低減するため、業務フローの簡素化・標準化を図り、システムの共通化、市販のパッケージソフトウェアの最大限活用などシステム面での合理化を行い、費用対効果の高いものとする。
  - ④ 他の府省共通システム等との連携も考慮し、内部管理業務に係る一連の事務処理が原則電子で効率的に行えるようにすること。
- (7) システム化に当たっては、必ず業務の見直しを先行して実施することとし、既存内部管理業務をそのまま安易にシステム化することを原則禁止する。また、電子政府評価委員会等により、行政の新たな無駄が生ずることのないよう評価・監視することとする。



- (8) 内部管理業務については、2年以内に府省共通のシステム化を目指し、既存のシステムについて、府省共通システムに逐次移行することにより、経費の削減、業務の効率化を図る。
- (9) 旅費業務について、まずは各府省の規程類の標準化や判断基準の統一化を図ること等に取り組む。また、その運用は、府省共通のシステム化を待つことなく、概ね半年後から順次開始する。
- (10) 官民合同実務家タスクフォースの編成  
各種規程類の標準化や判断基準の統一化、業務の簡素化等を図るに当たっては、本検討チームWGの下に、財務省、経済産業省、人事院、関係府省の会計事務担当者、民間の実務者クラスが参画した合同タスクフォースを速やかに設けて、本アクションプランの決定に沿って必要な検討を行う。
- (11) フォローアップ  
アクションプランの進捗状況等について、内閣官房において、総務省、財務省及び経済産業省の協力を得て、フォローアップを行う。

## 2. 各 論

### 旅費業務

#### (1) 規程類等の全府省統一化・標準化

- ・ 各府省における旅費の業務手続・規程等のうち、特に IT を活用した抜本的な効率化を実現するため、政府全体として標準化・統一化すべき以下の事項について、財務省を中心に、制度の運用上の解釈や取扱いを再整理・標準化し、とりまとめた別添の統一的指針（ガイドライン）に基づき、官民合同実務家タスクフォースにおいて、より詳細で標準的な運用手引（標準マニュアル）を作成する。
  - ① 経路検索ソフトを活用した経路選定業務の運用上の整理、国内航空機、東海道新幹線のぞみ号等の個々の交通手段の選択肢等の旅行経路・方法の選定（既存の経路検索ソフト等の活用については、できる府省からパイロット的な運用を開始、半年後から標準マニュアル等に基づき運用を本格化し、1年以内に全府省に拡大）
  - ② パック商品の利用、選定業務における運用上の取扱い
  - ③ その他各府省の日当、宿泊料の減額調整等に係る旅費業務手続・規程等の標準化・統一化
  - ④ 他の府省共通システムの活用 等
- ・ この標準マニュアルに基づき、各府省において、概ね半年間（10月中を目途）で、業務・規程等を統一的に見直し、「民間並みの経費コスト意識と時間コスト意識」の徹底を図る。

#### (2) 決裁階層の思い切った短縮化・合理化

- ・ 国内出張については、原則として、以下の取組を各府省統一的に実施する。
  - ① 国内出張における旅行命令権者は従来の部局長から、原則課長クラスに委任する。（概ね半年後まで）
  - ② 経路選定や交通費計算についての業務見直しを踏まえ、出張前においては、原局における決裁は課長クラス等、決裁階層を最小限に短縮化した上で、予算管理者のチェックを受けることとする。また、出張後の復命等決裁についても課長クラス等、決裁階層を最小限に短縮化する。（概ね半年後まで）

また、官民合同実務家タスクフォースにおいて、作成する標準マニュアルに基づき、原局における出張前のチェック、会計課での事後チェックの分担を行い、審査の効率化を図る。

さらに、モニタリング機能を備えた府省共通の旅費業務のシステ

ム導入により、会計課等におけるチェック、決裁を短縮化する。

- ③ 現時点で電子決裁機能を有する文書管理システムを保有する府省から順次、出張に係る決裁を電子的に処理する。(概ね半年後まで)

(3) パック商品の確認・チケット手配等出張手配をアウトソーシング

- ・ パック商品の確認・チケット手配等出張手配のアウトソーシングが効率的・円滑に行えるよう、経済産業省において、専属代理店契約やアウトソーシングの際の大口割引契約に留意しつつ、平成 20 年度末までの出来るだけ早期にモデルとなる調達仕様、業者間の運用ルール等を策定する。
- ・ 旅行代理店等との専属代理店契約を締結することなどにより、各府省において、平成 21 年度当初から、パック商品の検索や確認・チケット手配の外注化を費用対効果を考慮の上、逐次実施する。
- ・ 旅費の効率的使用に向けた各府省の取組が後退することがないように、パック商品の利用率を引き上げる等の措置を検討し、行政効率化推進計画に反映する。

(4) 旅費業務の電子化

旅費業務における府省共通のシステム化に合わせ、各府省において、2 年以内に、紙による旅行命令簿を廃止する等一連の旅費に係る事務処理の原則電子化を目指す。

## 物品調達業務

- (1) 調達頻度が高く、量の多い消耗品等については、業務の効率化や廉価で迅速な調達に資するものについて、一括調達や単価契約の拡大を図る。

- ・ 中央省庁等においては、平成 21 年度から、消耗品等の物品について、一括調達を実施する。このため、平成 20 年度末までに、官民合同実務家タスクフォースにおいて、運用ルール等を検討し、とりまとめる。
- ・ また、現行において消耗品等の単価契約ができるものについて、平成 21 年度当初から全府省で単価契約を実施する。

- (2) 役務、物品等の調達に係る国の内部手続（調達に係るフロントオフィス・バックオフィスの各業務）を原則電子化し、事務処理の迅速化・合理化を図る。

このため、各府省で異なる契約書等様式の統一、調達に係る業務処理フロー、決裁階層の見直しを図った上で、総務省において、関係府省と連携

しつつ、2年以内に府省共通のシステム化を目指す。

### **物品管理業務**

- (1) 物品払出、供用業務の効率化を図るため、経済産業省における先行的な取組や費用対効果を勘案しつつ、各府省の本省において、同一庁舎等を対象に、2年以内に、消耗品等を対象にサプライセンター機能を設けることなどにより、払出請求業務の一本化、物品供用簿の登記の軽減、数量管理の集約化を図ることを目指す。
- (2) 各府省において、物品払出、供用業務に係る事務処理フロー、決裁階層の見直しを図った上で、府省共通システムの導入による物品管理データベースの整備に合わせ、物品供用簿、物品管理台帳等現在紙で処理している帳簿類を、2年以内に廃止し、原則として電子化することを目指す。  
この取組に当たっては、一括調達や単価契約の拡大の検討に合わせ、官民合同実務家タスクフォースにおいて、物品管理業務の見直し、統一化・標準化の検討を行う。

### **謝金・諸手当業務**

- (1) 府省共通システムの導入に合わせ、各府省において、支払調書作成及び源泉徴収票作成事務処理を2年以内に電子化することを目指すとともに、発送の集約化等による合理化を図る。  
また、平成20年度末までに支払基準の標準化（例えば、既に標準化が図られている府省の中から適切と考えられる支払基準を全府省に適用する等のルール化）を官民合同実務家タスクフォースにおいて、検討し取りまとめる。
- (2) 府省共通システムの導入に合わせ、各府省が謝金・諸手当の支払い状況を参照できる一元的なデータベースについて、2年以内の整備を目指す。

### **補助金業務**

補助金については、研究開発補助、施設整備補助等様々な補助形態、運用がなされており、その性質上、業務の統一化・標準化になじまないため、また、別途、政策の評価、たな卸しに基づく整理・合理化を進めているところであり、その進捗状況を見守りつつ、当分の間、業務・システムの最適化分野から除外

する。

ただし、決裁など他の内部管理業務と共通的に電子化が図れる範囲については、府省共通のシステムの活用により事務処理を効率化することとする。

## **その他**

- (1) 行政内部の事務処理について、各府省において、平成 20 年度内に決裁階層の簡素化を含む業務処理手順の見直しや文書管理規則をはじめとする関係規程の見直しを行い、電子決裁の推進など行政事務の電子的処理を図る。  
また、国と地方公共団体との間の文書・書類のやり取りについて、地方公共団体に対して要請を行いつつ、霞が関 WAN、LGWAN を活用し、原則電子的に行うことを目指す。  
このため、各府省において、現在、紙でやり取りしている事務処理を洗い出し、平成 20 年度末までに電子化の方針を取りまとめる。
- (2) 人事・給与・共済関係業務について、各業務・システム担当府省において、職員からの申請・届出の様式等の統一化、業務の見直しを行い、2 年以内に府省共通のシステム化を目指す。
- (3) 旅費、物品調達、物品管理、謝金・諸手当等業務のそれぞれの府省共通のシステムについて、今後の運用管理を効率的に行う観点から、必要に応じて、現行の業務・システムの検討体制の見直しを行うこととする。

## 旅費業務に関するガイドライン

本ガイドラインは、国の旅費業務のうち、特に IT を活用した抜本的な効率化を実現するため標準化・統一化すべき業務手続・規程等に関し、制度の運用上の解釈や取扱いの再整理・標準化を行うものです。

そもそも国の旅費は、国民の税金から支払われるものであり、「国費の適正な支出」を確保する必要があります。具体的には「旅行命令権者」の予算の適切な管理・執行、「旅行者」の適切な請求、「支出官等」の公金の適切な支出等を確保する必要がありますが、その範囲内において、各府省旅費業務手続の標準化・再構築（BPR）を積極的に推進していきます。

今後、本ガイドラインに基づき、官民合同実務家タスクフォースにおいて、民間の実務家クラスや関係府省の旅費事務担当者とともに、各府省旅費業務・規程等を統一的に見直しつつ、より詳細な標準的な運用手引（標準マニュアル）を作成し、「民間並みの経費コスト意識と時間コスト意識」を徹底していくこととなります。

### 1. 旅行経路・方法の選定について

#### (1) 経路検索ソフトを活用した経路選定業務における運用上の解釈・取扱い

旅費法第7条の「最も経済的な通常の経路及び方法」とは、「通常の経路（鉄道、航空、船舶等の様々な交通手段のうち社会一般の者が利用する経路）及び方法（往復切符、通し切符等を含む）」によった場合の選択肢の中で、「最も経済的な」ものを意味します。

「最も経済的な」とは、最も安価なものに限らず、時間コストも含め判断すべきものです。従って、当該旅行における公務の内容及び日程並びに当該旅行に係る旅費総額を勘案していくこととなります。

すなわち、運用上、公務の内容及び日程を確定させ、その条件の下で、社会通念上「通常の経路及び方法」のうち、「最も経済的な」ものを選んでいけば足ります。

#### (参考) 旅費法（抜粋）

第1条 この法律は、公務のため旅行する国家公務員等に対し支給する旅費に関し諸般の基準を定め、公務の円滑な運営に資するとともに国費の適正な支出を図ることを目的とする。

第7条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。但し、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情に因り最

も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

経路検索ソフトを活用する場合、具体的な業務手続において、各人が以下のような判断を行うこととなると考えられます。

- ① 「旅行者」は、原則、少なくとも用務先（官署名等又はその市町村までの住所）、宿泊地（市町村）、出発・到着地、交通手段、出発・到着時刻を記入した「旅程表」を作成します。
- ② 最初の用務地への到着予定時刻、最終用務地からの出発予定時刻から経路検索（安い順）を行い、そこに表示された「通常の経路及び方法」のうち、原則最も安価なものを選択し、それ以外を選択する場合はその理由を選択し、その検索結果を添付します（二重チェックのコストを排除するため）。

（注）この場合、「旅程表」により、用務日程から自ずと絞り込まれた交通手段が選択肢となるため、例えば東海道新幹線の利用について、(2)のとおり、のぞみ号も社会通念上「通常の経路及び方法」と考えられることから、より安価なひかり号を探す必要はなくなります。

- ③ 「旅行命令権者」は、「旅程表」を確認し、添付された検索結果が「『通常の経路及び方法』のうち最も安価なもの」であることを確認し、旅行命令を発出します。
- ④ 「支出官等」は、出張後の精算申請時に、旅行命令権者が確認済であることを確認した上で、支払いを実行します。

## (2) 個々の交通手段の選択肢

個々の交通手段が「通常の経路及び方法」に当たるか否かについて、「通常の経路及び方法」とは、社会通念上、誰もがとり得る経路及び方法ですが、交通手段変遷、交通網の拡大、市場競争等による運行・運賃形態及び社会通念上の利用実態の変化等を受け、以下の経路及び方法も「通常の経路及び方法」に当たるものと考えられます。

### ① 国内航空機

引き続き「運用方針（第7条関係）」に従い、「当該旅行における公務

の内容及び日程並びに当該旅行に係る旅費総額を勘案して」航空賃を支給できることとします。

(参考) 旅費法運用方針(第7条関係)

法第18条に規定する航空賃については、当該旅行における公務の内容及び日程並びに当該旅行に係る旅費総額を勘案して、各庁の長が航空機を利用することが最も経済的な通常の経路及び方法によるものと認める場合は支給できることとする。

標準的な取扱いとしては、旅費コスト及び時間コストを考慮すると国内航空機の利用について、少なくとも以下の場合、「最も経済的な通常の経路及び方法」の選択肢とすることができると考えられます。

- ・ 鉄道等の手段と比較して、航空機を利用することが安価な場合
- ・ 航空機を利用することにより旅費総額が安価となる場合
- ・ 航空機以外の手段では移動に勤務時間の半分程度以上を要する場合

## ② 東海道新幹線のぞみ号

のぞみ号を取巻く市場や社会通念上の変化等を受け、出張におけるのぞみ号の利用は、既に社会通念上一般的になっていると考えられることから、「最も経済的な通常の経路及び方法」の選択肢として計算することができることとします。

つまり、(1)②のように、公務日程を考慮した用務地への到着時刻、用務地からの出発時刻から検索し、「通常の経路及び方法」のうち、ひかり号が最も安価である場合にはひかり号の、のぞみ号が最も安価である場合にはのぞみ号の、特急料金により計算できることとなります。これは、経路検索ソフトによらない時刻表等による際においても同様です。

## (3) その他検索結果に現れる経路及び方法

検索ソフトを活用して経路検索を行う場合、社会通念上、以下の検索結果は「通常の経路及び方法」から除外しても差し支えないこととします。(ただし、各庁の長が使用を求める場合はこの限りではありません。)

- ・ 他の経路及び方法に比べ著しく時間コストがかかるもの

(例) 特急料金・航空賃の支給が認められる同一経路を結ぶ高速バス



- ・ 他の経路及び方法に比べ乗換回数が多い等、交通の遅延等により経路変更等（取消変更料等の発生）の危険性が高いもの

（例）安価であるが、複数の路線を乗り継ぐ経路（事実上の迂回ルート）等

#### (4) 運用開始のタイミング

以上の経路検索ソフトを活用した(1)(2)(3)の運用上の取扱いについては、できる府省からパイロット的な運用を開始、半年後から標準マニュアルに基づき運用を本格化し、1年以内に全府省に拡大していきます。

## 2. パック商品の選定について

### (1) パック商品の活用

パック商品は、正規料金等より安価な旅行の方法として、外国出張の際の割引航空運賃の利用と合わせ、行政効率化推進計画等において、積極的利用が推奨されており、既に各府省において利用推進について取組が行われているところです。また、4月22日閣僚懇談会の「ムダ・ゼロへの取組み」においても、「国内出張も含めパック料金（宿泊付きパック等）の利用率を引き上げて、経費節減を徹底」するとされています。他方、各府省の運用において、多数の商品を比較検討するあまり逆に事務を煩瑣にしているとの指摘があります。

なお、パック商品と法制度との関係は、通常の旅費計算と比較してより安価な割引の方法であり安価な分を、旅費法第46条第1項により減額して旅費を支給する、という運用上の解釈の整理を行っています。

（参考）旅費法第46条第1項

各庁の長は、旅行者が公用の交通機関、宿泊施設等を利用して旅行した場合その他当該旅行における特別の事情に因り又は当該旅行の性質上この法律又は旅費に関する他の法律の規定による旅費を支給した場合には不当に旅行の実費をこえた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては、その実費をこえることとなる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないことができる。

## (2) パック商品の選定業務における運用上の取扱い

各府省の事務処理を標準化し、出張の早期確定等によりパック商品を利用し易くすること等を含め、パック商品の一層の活用を改めて周知・徹底するとともに、その選定について、なるべく複数（2つ以上）のパック商品の情報（HP・パンフレット等）を比較検討し、原則安いものを選ぶこととし、速やかに実施します。

今後、共通システム化の際には、旅費事務担当者等の具体的な確認に関し、「複数者の情報を確認した、または、1つ以下の情報の存在確認しかできなかった」旨確認欄へのチェックで対応するシステムとし、また、パック商品を利用した場合と利用しなかった場合の比較計算を可能とするシステムとします。

### 3. 定額支給・減額調整等について

#### (1) 近距離出張、日々の定型的な出張の旅費業務手続・規程等

国の出張には、公務の特性に応じ、地方支分部局等における一定地域内の日々の定型的な出張から、同一拠点間の定型的な出張、霞が関地区の中央省庁等における行政の企画立案等を行うに当たっての非定型的な調査出張等まで、様々な形態があります。定型的な出張の場合、「在勤地内旅行の旅費」「日額旅費」制度を活用し、定額の日当等を基本として業務コストを抑えつつ、事前に一定の減額に行って旅費自体を節減しつつ、効率的に旅費が支給されています。

各府省共通のシステム化に備え、各府省で統一的な判断基準とすることで、「旅行者」の旅費計算・請求事務や「旅行命令権者」「支出官等」の確認業務等の効率化に資するものと考えられます。

##### ① 同一地区・庁舎内の官署の在勤地の指定

在勤地は、「在勤官署より半径 8Km 以内の地域」と規定されていますが、霞が関地区や他の官庁街等の合同庁舎内の官署においても、府省ごとに具体的な地域名の指定が異なっていることから、以下のように、8km 以内の在勤地の指定を統一化します。

- ・ 本府省（霞が関地区）の在勤地を統一化
- ・ 地方における他の合同庁舎内等の官署についても、財務局を中心に統一化

## ② 日額旅費の定額・支給基準及び減額調整規程

日額旅費は、例えば税務調査など、各府省の公務の特性に応じ支給する旅費ですが、財務大臣協議を経て統一的に調整されており、定額と基本的な支給基準は各府省ほぼ共通なものとなっています。しかし、支給基準の細部の記載には各府省間で差異が見られます。

業務の特性に応じた更なる減額調整等以外の共通なものについて、標準化・統一化することとします。

## ③ 日当の減額調整

効率的な旅費支給のため、定額で支給される日当については、旅費法46条第1項の規定に基づき、各府省において必要に応じた減額調整が行われています。しかし、各府省の規程に明文化されていない場合があります。日当の減額調整について、以下のとおり標準化し、各府省の規程等に統一的に明文化します。

- ・ 全行程で公用車等を利用するなど交通費実費が伴わない方法による出張の場合（出張期間中における移動の伴わない日程を含む）、日当の1/2
- ・ 午前のみ又は午後のみのお出張など昼食を要しないことが明らかな場合、日当の1/2
- ・ 上記2つの条件を満たす場合、日当を支給しない
- ・ 出張先等において昼食の提供があった場合、日当の1/2

## (2) 近距離出張の際等の日当（在勤地内・出張先の市内交通費）の共通システム上の取扱い（交通費実費と日当との関係）

非定型的な出張を多く含む国の出張の場合、交通費をより実費支給に改めようとする、経路検索ソフトの対応していない出張先の市内交通費（路線バス等）をその都度計算し、ミスをチェックする新たな手間が発生します。

今後、共通システム化の際には少しでも多くの事務がその対象となるよう、在勤地内及び在勤地以外の同一地域内の旅行における特に多額の交通費を要する場合の交通費支給（日当定額の1/2を超える部分）について、システム上、それぞれ第27条第3号・第28条第2号に基づく「公務上の必要性」等の理由を旅行者が選択した上で請求し、旅行命令権者が確認して支給できることとします。

また、日額旅費において特に多額の交通費を要する場合についても同様とします。

### (3) 宿泊料・支度料の計算・減額調整

これらの旅費業務手続については、「旅行者」の職務の級などから定額で計算できるものであり、減額も容易で、業務効率化やシステム化の観点から支障はないと考えられます。しかし、各府省の規定に明文化されていない場合等があることから、更なる業務効率化のため、以下の統一化・標準化を行うこととします。

- ① 宿泊料の減額調整について、自宅宿泊等、宿泊料を一切必要としない場合、宿泊料を支給しないこととしていますので、各府省の規定で統一的に明文化します。
- ② 支度料の減額調整について、支度料が各旅行者の実情に応じて支給すべきものであることから、各府省において減額調整規定による実態に則した運用に努めているところです。減額調整について更にきめ細かな執行となるよう、各府省の運用を標準化して取組むこととします。具体的には、各府省において、旅行者の実態に則し、海外出張の経験（海外渡航スキル、重複支給機会等）、出張地の実情等を考慮しつつ、必要な減額を行うこととします。

### (4) 統一的運用開始のタイミング

上記(1)(3)については、官民合同実務家タスクフォースによる検討を経て、概ね半年間で、政府全体として規程類を標準化の上、統一的な運用を行います。

## 4. 旅費支出業務について

既に行政効率化推進計画においても、旅費の支給方法について、現金払い等による支払いを行わない方向で見直すこととされています。また、旅費業務のシステム化においては、ADAMSⅡに接続することとされており、支出官払いへの移行によりシステム活用が進むこととなります。

現状において、旅費の資金前渡官吏による現金払い（振込みを含む）を行っている官署については、支出官払い（振込み）に移行することとすれば、資金前渡官吏の支払いに係る業務が効率化され、旅費支出業務の効率化に資することとなります。

各府省は、システム化前においても、可能な官署から、資金前渡官吏払いから支出官払いへの移行に順次取組むようにします。