

旅費業務プロセスの改善（宿泊料を中心に）

＜宿泊料の改善＞

- 現行の『定額支給方式』を、『基準額の範囲で実費を支給する方式（基準額内で宿泊することが困難な場合は、一定の要件の下、基準額を超えた実費を支給）』に改める。
- 基準額は、宿泊価格の実勢を基に設定（基準額の職階区分は現行の定額区分を大きくくり化（「7級以上」「6級以下3級以上」「2級以下」を統合））
- 基準額を超える支給については、現行の包括協議ルールを基に要件を定めるとともに、手続の簡素化を図る（添付書類の削減等）。
- 上記にかかわらず、外国旅行の場合には、在外公館が作成するホテルのリストに基づき、旅行者が、大きくり化された職階の区分に応じたホテルを簡易に選択できるような方法を導入する。ただし、経済性の担保の在り方や実際の運用方法等について、検討する。

※ パック商品の積極的活用は現行どおり。

| 事務フロー | 主体 | SEABIS上の入力・確認等（現行） | 事務の根拠（法令、標準マニュアル等の現行ルール） | 改善（ルール、SEABIS） |
|------------------------|--------------------------------------|---|---|---|
| 出張案件発生 出張計画書の作成 | 旅行者（代理） 部局旅費担当者 旅行命令権者 | <p>（1）出張案件発生後、旅行者（代理）が、Word等で統一様式（職名、氏名、出張期間、出張日程等）に従い、出張計画書を作成する。 ※ SEABISを使わない事務</p> <p>（2）旅行者（代理）は、出張計画書について、部局旅費担当者への相談を経て、旅行命令権者の承認をもらう。 ※ SEABISを使わない事務</p> | <p>（1）『旅費に関する業務・決裁手続の流れ及び統一様式』において、出張計画書について規定（標準マニュアル別添1）</p> <p>出張計画書の記載項目は、SEABISによる旅行命令起案時の入力項目と重複。SEABIS入力とは別に、出張計画書を作成するのは負担</p> | <p>✓ 事務の簡素化を図るため、SEABISで事務を完結させることとし、『出張計画書』の作成を不要とする。（標準マニュアル改正）</p> <p>※ SEABIS対応 ・SEABIS（デジタル）で事務を完結させる観点から、アナログ処理を前提としている『出張計画書』出力機能の廃止</p> |
| 増額協議 | 部局旅費担当者 旅行命令権者 会計課担当者 | <p>（1）旅行者は、定額による宿泊が困難な場合、財務省への増額協議について、部局旅費担当者に相談する。 ※ SEABISを使わない事務</p> <p>（2）部局旅費担当者が会計課担当者に相談し、財務省に協議する。 ※ SEABISを使わない事務</p> <p>最近の為替・物価の変動を受け、外国宿泊料が法定定額を超過する事例が増加（財務省と各府省間での金額調整事務が増加）</p> <p>⇒令和5年2月、財務省において、用務先までの移動時間、公務の円滑な遂行に際して必要となる設備等、一定の条件により検索した結果、定額内で宿泊可能な施設を選択できない場合には、財務省との個別協議なしに「現に支払った宿泊料の額」を上限として支給できるよう、各府省と包括協議を締結</p> | <p>（1）各庁の長は、旅行者がこの法律…の規定による旅費により旅行することが当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上困難である場合には、財務大臣に協議して定める旅費を支給することができる（法46条2項）。</p> <p>（2）以下の手順を標準的な取扱いとする（標準マニュアル20～21頁）。</p> <p>① 財務大臣協議となることが確認された時点で、各省会計課等を經由して主計局給与共済課に事前連絡を行う。事前連絡が困難な場合は、事実確認後速やかに連絡を行うこととする（可能な限り詳細な内容を伝え、添付資料等の事前調整を行う）。</p> <p>② 関連する資料等を準備の上、正式に協議として主計局給与共済課に持ち込む。</p> <p>③ 主計局給与共済課と調整が整った段階で、各省所管の主計局各予算係担当者へ説明（場合によっては、主計局給与共済課にて相談の上、同時に説明を行うことも可）</p> <p>④ 主計局各予算係との調整が整ったら、協議（公文書）を主計局給与共済課に持ち込む。</p> <p>⑤ 主計局給与共済課より承認の公文を交付する。</p> <p>（3）宿泊料増額調整手続のチェックポイント（標準マニュアル21頁）</p> <p>旅費法では、一般的なホテル料金等を基準に定額を定めているため、法定額での宿泊が困難な場合については、各庁の長が財務大臣に協議して定める旅費を支給することが可能である。協議においては、個々の必要性を基に支給の有無を判断することとなるが、以下を標準的な判断基準とする。</p> <p>① ホテル選定基準：用務先の都市における全ホテルからどのような基準等をもって、宿泊ホテルを選定したか（必要な条件を満たす中で、経済性等を考慮しているか）。</p> <p>② ルームタイプ：ホテル選定と合わせ、不必要に華美なルームタイプで宿泊していないか。</p> <p>③ 添付資料 ・ホテル領収書 ・選定理由の分かる他のホテルとの比較検討資料 ・立地等が理由の場合は、用務先・宿泊ホテル・他のホテル等の位置関係を示す地図</p> | <p>✓ 実費支給方式への変更に伴い、宿泊料に係る財務省への増額協議は廃止し、財務省には基準額超の実績を定期的に報告する（現行の包括協議ルール（内国出張:平成28年7月、外国出張:令和5年2月）を制度化）。</p> <p>※ SEABIS対応 ・基準額超の実績報告について、SEABISで実績を自動集計する機能を追加</p> |

| 事務フロー | 主体 | SEABIS上の入力・確認等（現行） | 事務の根拠（法令、標準マニュアル等の現行ルール） | 改善（ルール、SEABIS） |
|-------|---------------|--|---|--|
| 予約 | 旅行者（代理） | <p>（1）旅行者（代理）が、ウェブサイト又は旅行会社の窓口で宿泊施設を予約する。</p> | | <p>✓ 実費支給方式への変更に伴い、旅行者（代理）は、旅行命令起案前にウェブサイトで宿泊施設を予約する。 ※ 決裁進達中に、予定していた宿泊施設が満室になったり料金変更が行われることにより、旅行命令の変更が生じないよう、旅行命令起案前に予約を行う。</p> |
| 旅行命令 | 起案 旅行者（代理） | <p>旅行命令を、SEABISで起案する。</p> <p>①基本情報の入力 起案日、用務期間、用務先、用務 ②支払情報（予算科目）を選択 ③旅行者情報の呼出し（『職務の級』『定期情報』など。初回は債主登録が必要） ④行程情報の入力 ⑤宿泊費情報の入力 『宿泊地』 ＜内国旅行＞ 甲地についてはブルダウンにより市の名称を選択 それ以外の宿泊地は直接市の名称を入力 ＜外国旅行＞ 指定都市、甲地域、乙地域、丙地域をブルダウンから選択 『宿泊地区分』 ＜内国旅行＞ 上記「宿泊地」の入力内容に応じて、自動入力 ＜外国旅行＞ 「甲地及び乙地に該当する個別の地域名」又は「乙地」、「内国の甲地及び乙地」のいずれかをブルダウンで選択 『宿泊先』 内国旅行のみ、ホテル、自宅又は研修施設をブルダウンで選択 『宿泊数』 → 以上の入力により、宿泊料が自動計算され、表示される。 ⑥出張計画書を添付する。 ⑦決裁ルートと呼び出し、登録する（人事異動等により決裁ルートの変更があれば変更作業を行う）。 ⑧決裁の進達を始める。</p> <p>＜パック商品利用時＞ 上記のほか以下の情報について追加で入力 ①経路詳細情報で「パック」を選択 ②パック情報の入力（パック料金に宿泊料・食事代を含むかをブルダウンで選択） ③パック料金情報の入力 ・パック検討結果（1つのパック商品の情報のみを確認したのか、又は複数の情報を確認したのかをブルダウンで選択） ・パック料金の入力 →パック料金内訳が自動計算で表示されるので、パック料金の方がパックを利用しない場合よりも旅費が安いことを確認する。</p> <p>＜代理受領利用時＞ 上記のほか以下の情報について追加で入力 ・宿泊料情報の宿泊料の代理店払チェックボックスにチェックする（☑）。</p> | <p>（1）宿泊料は、旅行中の夜数に応じ一日当たりの定額により支給（法6条7項）</p> <p>（2）宿泊料の額は、『宿泊地の区分』と『旅行者の職務の級等の区分』に応じ、それぞれ規定【内国旅行】宿泊地で2区分、職務の級等で6区分（法21条1項、別表第一、省令14・15条） 【外国旅行】宿泊地で4区分、職務の級等で7区分（法35条1項、別表第二、省令16・17条） ※行（一）以外職員の場合、運用方針で、それぞれの俸給表の級ごとに相当する行（一）の級を指定（法2条2項、運用方針別表第一・第二）</p> <p>（3）自宅宿泊等、宿泊料を一切必要としない場合は宿泊料を支給しない。研修施設等の宿泊費の安価な施設へ宿泊した場合は、実態に応じた宿泊料の減額を行う（標準マニュアル13頁）。</p> <p>＜パック商品利用時＞（標準マニュアル2頁） （1）パック商品の選定については、なるべく複数（2つ以上）のパック商品の情報を比較検討し、原則としてその中で最も安価なものを選ぶ。</p> <p>（2）宿泊施設の選定に当たっては、原則として宿泊に特化した宿泊施設（いわゆるビジネスホテル）を選択する。</p> <p>（3）パック商品は、その料金が正規の旅費よりも安価となる場合に利用可能となることに留意 ※夕食・朝食代相当額がパック料金に含まれていない場合、パック料金に夕食・朝食代相当額を加えた額が正規の旅費よりも安価であること</p> <div data-bbox="828 1526 1292 2018" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>※ SEABIS対応</p> <ul style="list-style-type: none"> 『宿泊料』入力欄の追加 入力された『宿泊料』が『基準額内』又は『基準額超』かを自動判定しチェックが入る機能の追加 自動判定結果に基づきその後の入力業務フローを表示する機能の追加 『基準額超』の類型（『幹部同行・主催者指定』『その他』）のチェックボックスの追加 決裁ルートの自動設定機能の追加 『宿泊地』『宿泊地区分』の廃止 宿泊料の定額自動算出機能の廃止（実費を手入力） （・将来的には、債主情報について人給システムとの連携も検討） </div> | <p>✓ 債主登録を行わないで旅行命令の起案・決裁を可能にする（旅費精算決裁の段階で債主登録が行われていけばよいこととする）。 ※ 将来的には、人給システムと連携し、職員の債主情報の入力の手間を無くすことも検討</p> <p>【内国旅行の場合】 ✓ 旅行者（代理）が、SEABISに『宿泊料』を入力すると、『基準額内』か『基準額超』かが自動判定されチェック（☑）が入る。その結果表示される入力フローに基づき、必要な情報の入力・資料の添付を行う。</p> <p>I） ①『宿泊料』を入力する。 ②入力した『宿泊料』が『基準額内』か『基準額超』かが自動判定されチェック（☑）が入り、それぞれに応じた入力項目、添付書類が表示される。</p> <p>＞『基準額内』の場合 ③宿泊施設の予約情報を証明する資料（宿泊施設の予約情報が分かる画面のスクリーンショットや予約確認書（キャンセル料の規定を含む。））を添付する。</p> <p>＞『基準額超』の場合 ③『基準額超』の類型のうち、該当するタイプのチェックボックスにチェックする（☑）。 《基準額超の類型》 i）幹部同行・主催者指定 ・指定職以上の者に同行する者が、同一の宿泊施設に宿泊しなければ公務上支障を来す場合 ・皇族が御臨席される催しに指定職以上の者が出席する際、主催者側の指定により宿泊する場合で、当該指定職以上の者が基準額内で宿泊できない場合 ii）その他 ・宿泊施設を検索した結果、基準額内では収まらなかった場合など ④証明書類の添付等を行う。 i）幹部同行・主催者指定 ・指定職以上と同一の宿泊施設への宿泊が必要な理由を入力する。 ・主催者指定であることを証する書類を添付する。 ii）その他 ・宿泊施設を検索結果を添付する。 ・宿泊施設の予約情報を証明する資料を添付する。</p> <p>II）事前にひな型登録した決裁ルート（『基準額内』は旅行命令権者、『基準額超』の場合は旅行命令権者（支出官合議））が自動で設定される。</p> <p>【外国旅行の場合】 ✓ 在外公館が作成するホテルのリストに基づき、旅行者が、大きくり化された職階の区分に応じたホテルを簡易に選択できるような方法を導入する。 ※ただし、経済性の担保の在り方や実際の運用方法等について、検討する。</p> <p>✓ 上記のリストによらず宿泊施設を選定する場合には、【内国旅行の場合】に準じた方法による。 ※外国旅行の場合、現行の運用ベースでは、内国旅行の場合と幹部同行・主催者指定等の要件が異なることに留意</p> |
| | | <p>【概算払の場合】 上記のほか以下の追加操作を実施 ①基本情報の【概算請求する】にチェックを入れる。</p> | <p>【概算払の場合】（標準マニュアル18頁） 旅費が多額に上り、精算払としたならば職員個人への負担が過度に大きくなるといった事情がある場合は概算払を行うことができる。</p> | <p>【概算払の場合】 ✓ 概算払の『希望の有無・旅費の額』について、該当するタイプのチェックボックスにチェックする（☑）。 ①希望無し：概算払しない。 ②本人の希望有り、旅費の額が一定額未満：概算払を行うかは支出官が判断 ③本人の希望有り、旅費の額が一定額以上：必ず概算払を行う。 ※ただし、旅行代理店への支払の活用により、旅行者の立替額が一定額を超えない場合や、業務の性質上、原課が会計部に事前に出張日や出張行程を知らせることができない場合は、この限りではない。 ※上記「一定額」の水準については、国家公務員の初任給の額等も参考としつつ、旅行者の負担感と事務負担とのバランスを考慮しながら引き続き検討する。</p> <p>✓ 旅行者の立替えに係るクレジットカード口座引落し日を入力する。</p> |

| 事務フロー | 主体 | SEABIS上の入力・確認等（現行） | 事務の根拠（法令、標準マニュアル等の現行ルール） | 改善（ルール、SEABIS） |
|-------------|-------------------------------------|---|---|--|
| <p>旅行命令</p> | <p>部局旅費担当者</p> <p>旅行命令権者（担当課長等）</p> | <p>（１）メールで届いた決裁通知を見て、SEABISを起動する。</p> <p>（２）SEABISで必要な情報を呼び出し、以下を判断・確認する。</p> <p>【判断・確認事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該用務先・用務期間・用務内容による出張について、公務上の必要があるか。 ・予算上旅費の支出が可能か。 ・宿泊地区分が正確に入力されているか。 ・職務の級等が正確に入力されているか。 <p>（３）判断・確認の結果、妥当と認めた場合、決裁する。</p> <p>（４）決裁終了後、起案した旅行者（代理）にメール通知</p> <p>（５）部局旅費担当者が、旅行者に精算時に必要となる添付書類（宿泊施設の領収書）について説明し取得を依頼する。</p> <p>（６）必要に応じて「旅行命令簿」「出張計画書」「旅程表」等をプリントアウトする。</p> | <p>（１）旅行命令権者は、電信、電話、郵便等の通信による連絡手段によっては公務の円滑な遂行を図ることができない場合であって、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、旅行命令を発することができる（法4条2項）。</p> <p>（２）旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを変更するには、旅行命令簿…に当該旅行に関する事項の記載又は記録をし、これを当該旅行者に提示してしなければならない（法4条4項）。</p> <p>（３）旅行命令権者は、用務内容、旅行経路、旅行日程、予算及びサービスを審査する（標準マニュアル17頁）。</p> <p>ア 旅行命令権者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅行命令権者の権限は、事務の円滑な実施を図るため運用方針第4条関係第1項2に基づき原則課長に再委任することとする。その際、旅行命令権者の発令できる者の範囲を課内の職員（委員等を含む。）とする。 ・旅行命令権者は、予算上旅費の支出が可能であると判断でき職員のサービスを監督できる立場の課長とする。 <p>イ 決裁手続</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅行計画は、旅行命令権者の決裁を受ける。 ・旅行命令権者は、用務内容、旅行経路、旅行日程、予算及びサービスを審査する。 ・多岐にわたる項目の審査を効率的に実施する観点から、旅行命令権者が行う審査を旅費担当者、予算担当者等に分担させる場合には、各担当者の審査項目について不要な重複がないよう、審査項目ごとに国内旅行であれば2人以下、外国旅行であれば3人以下で確認するよう整理するなど決裁の簡素化に努める。なお、各担当者は、原則旅行命令権者の課内の者とするが、他課の者による確認が必要な場合は、その担当者の確認を受ける。 ・旅費の請求段階で、支出官等（会計課等）と旅行者との間で煩雑なやり取りが生じ、旅行者に不利益が生ずることを防ぐため、旅行命令権者（前述の旅費担当者、予算担当者等を含む。）は、旅行計画時に十分な確認を行う。 <p>（４）精算時に必要となる添付書類を記載したチェックシートを旅行前に旅行者に配布し紛失防止を図る（標準マニュアル17頁）。</p> | <p>✓ 『基準額内』の場合、旅行命令権者が決裁する（支出官の合議は不要）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・添付書類に基づき『基準額内』であることのみを確認する。 ※ 更なる低額の可能性は追求しない。 <p>✓ 『基準額超』の場合、旅行命令権者が決裁する（支出官に合議）。</p> <p>類型 i）幹部同行・主催者指定の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定職以上と同一の宿泊施設への宿泊が必要な理由又は宿泊施設が指定されていることを確認する。 <p>類型 ii）その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・添付書類に基づき、当該宿泊施設がルールにしたがって検索されたものであり、最安値であることを確認する。 ※ ルールどおり予約時点で「複数の宿泊施設検索サイト」により検索がされていれば、添付資料で示された「複数の宿泊施設検索サイト」以外の検索サイトで部局旅費担当者・旅行命令権者自身が新たに検索を行う等の更なる低額の可能性の追求は行わない（合議を受ける会計担当者・支出官も同様）。 <p>✓ 旅行者（代理）が予約済の宿泊施設のキャンセル料が発生する前に旅行命令の決裁が終わるよう、迅速に決裁を行う（標準マニュアル改正）。</p> <p>※『基準額超』類型 ii）その他 のルール</p> <p>【内国出張時（H28包括協議ベース）】</p> <p>①検索対象範囲</p> <ul style="list-style-type: none"> ・鉄道・官用車等を利用する場合は用務地から15km圏内、バスを利用する場合は用務地から5km圏内 ・当該範囲内で所要30分超の検索結果については選択対象から除外可 ・特別区・政令市においては当該区域内を一括検索でも可 <p>②検索方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・複数の宿泊施設検索サイトにより検索 ・メタサーチサイト又は他社商品を含む検索対象範囲（上記①）の宿泊施設を提供できる旅行代理店の利用により検索した場合は複数検索したものとみなす。 <p>③ホテルの選択</p> <ul style="list-style-type: none"> ・検索結果のうち、宿泊料が最も安価な宿泊施設を選択 ・ただし、交通費を含めた合計額がより安価な宿泊施設があれば、利用可 など →必要な証拠書類：検索結果の画像 （①の対象範囲および②の方法が画像に明示されており、かつ、起案前7日（閉庁日を除く。）以内のものに限る。） <p>【外国出張時（R5包括協議ベース）】</p> <p>※在外公館が作成するホテルのリストによらず宿泊施設を選定する場合</p> <p>①ホテルの選定条件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・用務先まで、最も適当な移動手段による所要時間が30分以内。ただし、公務の性質及び内容並びに当該旅行における特別の事情を勘案し、旅行命令権者がやむを得ないと認める場合には、用務先までの適当な所要時間の範囲内とすることができる。 ・複数の旅行者が同一の宿泊施設での宿泊が必要な場合には、当該旅行者分の部屋数の確保が可能であること ・予約内容の変更が可能な期間が設定されているプランであること ・施設内に公務上必要な設備が整えられていること ・各部屋に施錠設備が設置されていることや24時間体制のセキュリティがあるなど、安全性が確保されている施設であること ・周辺地域における治安情勢を考慮し、旅行者の安全に配慮した立地にあること ・危険地域（外務省による海外危険情報レベル2以上の地域）においては、上記のセキュリティに加えて、旅行者の安全を確保する上で必要な設備、対策等が講じられていること <p>②検索方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・複数の宿泊施設検索サイトにより検索する。 ・メタサーチサイト又は他社商品も含めて検索対象範囲の宿泊施設を提供できる旅行代理店の利用により検索した場合は、複数検索したものとみなす。 |

| 事務フロー | 主体 | SEABIS上の入力・確認等（現行） | 事務の根拠（法令、標準マニュアル等の現行ルール） | 改善（ルール、SEABIS） |
|--------|---|---|---|---|
| 旅行命令 | <p>部局旅費担当者</p> <p>旅行命令権者（担当課長等）</p> <p>決裁</p> | | | <p>③宿泊施設等の選定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記検索結果のうち、予約時点で宿泊料が最も安価な宿泊施設、ルームタイプ及び料金体系を選択 ・ただし、以下のいずれかに該当する場合には、当該宿泊施設、ルームタイプ及び料金体系を利用することができる。 <ul style="list-style-type: none"> i) 宿泊料が、最も安価な宿泊施設、ルームタイプ及び料金体系の宿泊料を上回った場合でも、交通費を含めた合計額がより安価になる ii) 在外公館等が旅行者等に対して情報提供を行った宿泊施設、ルームタイプ及び料金体系の宿泊料の方が上記検索結果よりも安価になる <p>など</p> <p>→必要な証拠書類：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・検索結果の画像 （②の方法が明示されている画像。ただし、起案前7日（閉庁日を除く。）以内のものに限る。） ・選定した宿泊施設等が、①の選定条件に合致していることを証する書類（宿泊施設のウェブサイト掲載の情報が明示されている画像） ※英語以外の言語が表示されている場合には、必要な箇所について簡易な和文情報を（機械翻訳で可）併せて添付することが望ましい。 <p>✓ SEABIS（デジタル）で事務を完結させる観点から、アナログ処理を前提としている以下の紙様式は廃止する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・『出張計画書』 ・『旅行命令（依頼）簿』 ・『旅程表』 <p>【概算払の場合】</p> <p>✓ 概算払の『希望の有無・旅費の額』を確認する。</p> <p>✓ 口座引落日を確認し、速やかに決裁し、支出官に進達する。</p> <p>> 『基準額内』の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・添付書類に基づき『基準額内』であることのみを確認する。 ※ 更なる低額の可能性は追求しない。 <p>> 『基準額超』の場合</p> <p>類型 i) 幹部同行・主催者指定の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定職以上と同一の宿泊施設への宿泊が必要な理由又は宿泊施設が指定されていることを確認する。 <p>類型 ii) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・添付書類に基づき、当該宿泊施設がルールにしたがって検索されたものであり、最安値であることを確認する。 ※ ルールどおり予約時点で「複数の宿泊施設検索サイト」により検索がされていれば、添付資料で示された「複数の宿泊施設検索サイト」以外の検索サイトで部局旅費担当者・旅行命令権者自身が新たに検索を行う等の更なる低額の可能性の追求は行わない。 |
| | <p>会計担当者（収支係、審査係）</p> <p>支出官（会計課）</p> | <p>【概算払の場合】</p> <p>※（1）～（3）は上記と同じ。</p> <p>【判断・確認事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・用務先・用務期間・用務内容が正確に入力されているか。 ・宿泊地区分が正確に入力されているか。 ・職務の級等が正確に入力されているか。 ・法律に定められた定額又は増額協議後の額となっているか。 <p>（4）決裁終了後、起案した旅行者（代理）にメール通知</p> | <p>【概算払の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅費が多額に上り、精算払としたならば職員個人への負担が過度に大きくなるといった事情がある場合は概算払を行うことができる（標準マニュアル18頁）。 | <p>【概算払の場合】</p> <p>✓ 概算払の『希望の有無・旅費の額』を確認し、旅行者の希望があり、かつ旅費が一定額を超える場合には、概算払を必ず認める。</p> <p>✓ 宿泊料について、下記の事項を確認し、決裁する。</p> <p>> 『基準額内』の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・添付書類に基づき『基準額内』であることのみを確認する。 ※ 更なる低額の可能性は追求しない。 <p>> 『基準額超』の場合</p> <p>類型 i) 幹部同行・主催者指定の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定職以上と同一の宿泊施設への宿泊が必要な理由又は宿泊施設が指定されていることを確認する。 <p>類型 ii) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・添付書類に基づき、当該宿泊施設がルールにしたがって検索されたものであり、最安値であることを確認する。 ※ ルールどおり予約時点で「複数の宿泊施設検索サイト」により検索がされていれば、添付資料で示された「複数の宿泊施設検索サイト」以外の検索サイトで会計担当者・支出官自身が新たに検索を行う等の更なる低額の可能性の追求は行わない。 |
| 支出負担行為 | 支出官（会計課） | <p>【概算払の場合】</p> <p>（1）支出官が、SEABISで旅費概算請求決裁の情報をADAMSに連携させ、ADAMSで支出負担行為即支出決議書を作成する。</p> <p>（2）支出官が、SEABISで支出負担行為決議書を決裁する。</p> <p>（3）決裁完了後、支出決定情報をADAMSに入力し、日銀に支払情報を送信する。</p> | <p>【概算払の場合】</p> <p>（1）支出負担行為担当官が支出負担行為をするには…支出負担行為の内容を表示する書類を…支出官に送付し、当該支出負担行為が当該支出負担行為担当官に対し…示達された歳出予算…の金額に超過しないことの確認を受け、かつ、当該支出負担行為が支出負担行為に関する帳簿に登録された後でなければ、これをすることができない（会計法13条の2第1項）。</p> <p>（2）旅費の支出負担行為の確認を受ける時期は、支出を決定しようとするとき（支出負担行為等取扱規則別表甲号）</p> | <p>【概算払の場合】</p> <p>✓ 旅行者の立替えに係るクレジットカード口座引落日までに旅行者への支払を行う（標準マニュアル改正）。</p> |
| 支払 | | <p>【概算払の場合】</p> <p>（1）旅行者の口座に振り込まれる。</p> | | |

| 事務フロー | 主体 | SEABIS上の入力・確認等（現行） | 事務の根拠（法令、標準マニュアル等の現行ルール） | 改善（ルール、SEABIS） |
|---|---|---|--|--|
| 宿泊施設等への支払 | 旅行者（代理） | <p>（１）宿泊料の支払パターンは以下のとおり。</p> <p>①旅行者が、予約時、ウェブサイト上でクレジットカード払 ②旅行者が、出張時、宿泊施設でクレジットカード払又は現金払等 ③旅行者が、旅行会社の窓口でクレジットカード払又は現金払等 ※旅行者のクレジットカードの契約状況等によっては、利用限度額を引き上げる手続が必要になるケース有り。</p> <p>④各庁の長が旅行者に代わり旅費を支給する者（旅行代理店）を指定している場合で、当該者が立替払 ※後日、以下の流れにより当該者の口座に振込み 旅費精算決裁→支出負担行為決議書の決裁→支出決定情報をADAMSⅡで日銀に送信→口座振込み</p> <p><バック商品利用時> （１）バック商品の支払パターンは以下のとおり。</p> <p>①旅行者が、予約時、ウェブサイト上でクレジットカード払 ②旅行者が、旅行会社の窓口でクレジットカード払又は現金払等 ※旅行者のクレジットカードの契約状況等によっては、利用限度額を引き上げる手続が必要になるケース有り。</p> <p>③各庁の長が旅行者に代わり旅費を支給する者（旅行代理店）を指定している場合で、当該者が立替払 ※後日、以下の流れにより当該者の口座に振込み 旅費精算決裁→支出負担行為決議書の決裁→支出決定情報をADAMSⅡで日銀に送信→口座振込</p> <p>（２）バック商品の領収書等を取得する。</p> | | |
| 出張 | 旅行者 | <p>（１）宿泊施設から領収書を受領する（ウェブサイト予約の場合はダウンロードで受領する場合もある）。</p> <p>（２）出張後、部局旅費担当者に領収書を提出する。</p> <p>※ SEABISを使わない事務</p> | | <p>✓ 実費支給方式への変更に伴い、『宿泊先の領収書』は、下記『旅費精算』の欄のとおり、SEABISに添付する（部局旅費担当者への領収書の提出を不要とし、SEABISで事務を完結させる）。</p> |
| <p>旅行命令の変更</p> <p>※用務先・旅行期間等に変更があった場合</p> | <p>旅行者（代理）</p> <p>部局旅費担当者</p> <p>旅行命令権者</p> | <p>（１）旅行者が、部局旅費担当者に用務先・旅行期間等の変更を連絡する。</p> <p>（２）代理者が、旅行者から変更情報を聞き取り、旅行命令の変更を、SEABISで起案する。</p> <p>①旅行命令情報を呼び出す。 ②以下のうち、変更事項を入力する。 『宿泊地』『宿泊地区分』『宿泊先』『宿泊数』 ③決裁の進捗を始める。</p> <p>（３）部局旅費担当者及び旅行命令権者において、旅行命令の場合に準じて、判断・確認する。</p> <p>（４）決裁終了後、旅行者に旅行命令変更の決裁が終了した旨連絡する。</p> <p>※キャンセル料が発生する場合には、精算決裁で処理する。</p> | <p>（１）旅行計画の内容の変更（標準マニュアル17頁）</p> <p>ア 変更手続の基準</p> <p>① 旅程変更等が生じた場合に、旅行命令簿記載事項（用務、用務先、旅行期間等）に変更があったとき又は旅行命令簿記載事項に変更は生じないがキャンセル料が発生するときは、旅程表等の修正を含めた旅行命令の変更の決裁手続を行う。</p> <p>② ①による旅行命令の変更の決裁手続を要しない場合であっても、精算の際に用いる旅程表等の修正を行う。</p> <p>イ 変更手続の期限</p> <p>上記アは、原則として、変更の事実発生の日の翌日までに完了する。</p> <p>ウ 旅行中における変更手続</p> <p>旅行中における、上記アは、現場の旅行者から連絡を受け、旅費担当者等がSEABISを操作する方法等によって行う。</p> | |
| 領収書の確認 | <p>部局旅費担当者</p> <p>旅行命令権者</p> | <p>（１）部局旅費担当者及び旅行命令権者は、旅行者から提出された『宿泊先の領収書』を確認する。</p> <p>※ SEABISを使わない事務</p> | <p>（１）『宿泊先の領収書』は、旅行命令権者において確認し、精算請求の起案文書に、確認した旨、記載する（SEABISへの添付は不要）（標準マニュアル18～19頁）。</p> | <p>✓ 実費支給方式への変更に伴い、『宿泊先の領収書』は、下記『旅費精算』の欄のとおり、SEABISに添付する（旅行命令権者による事前確認を不要とし、SEABISで事務を完結させる）。</p> |

| 事務フロー | 主体 | SEABIS上の入力・確認等（現行） | 事務の根拠（法令、標準マニュアル等の現行ルール） | 改善（ルール、SEABIS） |
|-------|--------------------------|--|---|--|
| 起案 | 旅行者（代理） | <p>旅費精算を、SEABISで起案する。</p> <p>①旅行命令情報呼び出す。 ②宿泊費情報に間違いがないか確認する。 ※ キャンセル料が発生している場合は、キャンセル料情報を入力</p> <p>③旅行命令権者が『宿泊先の領収書』を確認済みである旨、記載する。 ④代理受領の場合は「代理受領等指示書」を添付する。 ⑤決裁の進達を始める。</p> <p><包括協議対象の場合> ・SEABIS備考欄に、包括協議対象案件であることを記載する。 ・包括協議に必要な資料を添付する。</p> <p><バック商品利用時> 上記①②のほか、『バック商品の領収書』等を添付する。</p> | <p>（１）職員が出張し…た場合には、当該職員に対し、旅費を支給する（法3条）。</p> <p>（２）旅費の支給を受けようとする旅行者…は、所定の請求書に必要な書類を添えて、これを支出官等に提出しなければならない（法13条1項）。</p> <p>（３）旅費の請求については、原則として精算払とする。旅費が多額に上り、精算払としたならば職員個人への負担が過度に大きくなるといった事情がある場合は概算払を行うことができる（標準マニュアル18頁）。</p> <p>（４）旅行代理店への旅費の支払は、年度初回の旅行時に「代理受領等指示書」を旅行予定者と旅行代理店等の代理受領者の間で取り交わす方法によって…その者に対し旅費を支給することができる（標準マニュアル19頁）。</p> <p><バック商品利用時> （１）旅行者は、出張から戻り次第、必要な書類を旅費請求の起案者に提出する（バック商品の領収書等は精算決裁に添付（標準マニュアル18頁））。</p> | <p>✓ 旅行者（代理）は、SEABISで旅行命令情報（宿泊料等）を呼び出し、間違いがないか確認するとともに、『宿泊施設の領収書』を添付して、請求する。</p> <p>※事務手続の効率化を図るため、宿泊施設名のSEABIS入力は不要（領収書の記載で確認）</p> <p>✓ 一定の要件（為替変動）に該当する場合は、『宿泊施設の領収書』の金額で請求することができる。</p> |
| 旅費精算 | 部局旅費担当者 旅行命令権者（担当課長等） | <p>〔概算払の場合〕 ①旅行命令情報呼び出す。 ②宿泊費情報に変更がないか確認する。 （変更有り：追給or返納） →変更箇所を修正する。 →支払情報の「追給・返納額」を確認する（自動入力）。 （変更無し：零精算） →そのまま③へ進む。 ③決裁の進達を始める。</p> | <p>〔概算払の場合〕 （１）メールで届いた決裁通知を見て、SEABISを起動する。 （２）SEABISで必要な情報呼び出し、以下を判断・確認する。 【判断・確認事項】 ・旅行命令どおり、旅行が行われたか。 （３）確認の結果、妥当と認めた場合、決裁する。</p> <p><バック商品利用時> 【判断・確認事項】 ・バック使用の事実、バック料金（夕・朝食の有無等の内訳を含む）、バック使用が不使用の場合より安価であるか。</p> <p><包括協議対象の場合> ①SEABIS備考欄で、包括協議対象案件であることを確認する。 ②決裁添付資料を確認し、包括協議で示している検索条件に合致した検索結果であるか、その中で最安値の宿泊施設を選択しているか等を確認する。</p> | <p>〔概算払の場合〕 ✓ 精算請求の手続において、概算払請求時から変更がないもの（零精算）については、チェックボックスにチェックする（☑）。</p> <p>※ SEABIS対応 ・概算払請求時から変更がないもの（零精算）について分かりやすくなるようチェックボックス☑を追加</p> <p>✓ 旅行命令権者は、SEABISに添付された『宿泊施設の領収書』により、請求のあった宿泊料の実費が、『旅行命令決裁時の金額』であることを確認する。</p> <p>✓ 外国旅行の場合で、為替変動の影響を受けるときは、『宿泊施設の領収書』の金額で精算することを認める。</p> <p>各府省等における分析・検証による不断の見直し 平成28年の改革の際には、迅速に旅費業務を処理するという意識が個々の職員に乏しいこと（旅費業務を他業務に対し劣後させがちであること）が大きな問題とされていたことを踏まえ、各府省等自身における分析・検証による不断の見直しを行うため、以下の措置を講ずる。</p> <p>・旅費業務の標準処理期間を標準マニュアルに位置付け</p> <p>※SEABIS対応 SEABISに部局ごとの平均処理期間や分布を集計・分析する機能を追加</p> <p>〔概算払の場合〕 ✓ 旅行命令権者は、SEABISに添付された『宿泊施設の領収書』により、請求のあった宿泊料の実費が、『旅費概算請求時の金額』であることを確認する。</p> <p>✓ 精算請求の手続において、概算払請求時から変更がないもの（零精算）については、重ねて確認を行わない（標準マニュアル改正により明確化）。</p> |
| 決裁 | | | <p>（１）決裁階層の簡素化（標準マニュアル20頁） ・旅費（精算）請求は、旅行命令権者の決裁を経た上で、支出官等の決裁を受ける。 ・審査項目については、旅行命令権者と支出官等との間に不要な重複が生じないよう、その明確化・重点化を図る。 ・旅行命令権者が行う審査を旅費担当者、予算担当者等に分担させる場合には、各担当者の審査項目について不要な重複がないよう、審査項目ごとに国内旅行であれば2人以下、外国旅行であれば3人以下で確認するよう整理するなど決裁の簡素化に努める。また、支出官等が行う審査を会計担当者等に分担させる場合においても、同様とする。 ・旅行計画どおりに行われた旅行に係る旅費（精算）請求の審査項目は、請求金額や記載事項の確認等が中心であり、既に旅行計画において審査済みの用務内容やバック商品を使用しない理由、経路自体の選定等を重複して審査しない。</p> <p>（２）決裁の早期処理（標準マニュアル20頁） ・旅費（精算）請求の決裁ルート上の者は、速やかに（例：起案受領日の翌日まで）決裁を行い、決裁処理の早期化に努める。なお、処理に時間を要する複雑な案件であっても着手は速やかに行う。 ・課室長等は、作業状況を把握し、特定の者に業務負担が集中している等により未処理案件が発生している場合には業務配分等を見直す。 ・旅費（精算）請求の決裁ルート上の者の休暇等により未処理案件が発生している場合には、処理代行者を指定し処理する、又は引上げ決裁を行う。 ・特定の旅行代理店に多くの旅行手配を委託している場合において、当該旅行代理店からの未請求により未処理となっている案件を確認できるよう、各府省は、定期的に当該旅行代理店に対し、未払案件等の情報を求める。</p> <p><バック商品利用時> （１）旅費（精算）請求に必要な主な書類（標準マニュアル18頁） <書類を要する場合>バック商品を使用した場合 ※領収書に夕・朝食代の有無等の記載がない場合には、領収書とともに受領する明細書等（夕・朝食代の有無等の旅行の詳細が記載されたもの）で確認する。 ※明細書等での確認ができない場合には、パンフレットの添付や、旅行代理店に領収書への記載を依頼する等を通じて確認する。 <書類>バック商品の領収書（精算決裁に添付） <確認事項>バック使用の事実、バック料金（夕・朝食の有無等の内訳を含む）、バック使用が不使用の場合より安価であること</p> | |

| 事務フロー | 主体 | SEABIS上の入力・確認等（現行） | 事務の根拠（法令、標準マニュアル等の現行ルール） | 改善（ルール、SEABIS） |
|--------|--|---|--|--|
| 旅費精算 | 決裁 会計担当者（収支係、審査係） 支出官（会計課） | ※（１）～（３）は上記と同じ。 【判断・確認事項】 ・用務先・用務期間・用務内容が正確に入力されているか。 ・宿泊地区分が正確に入力されているか。 ・職務の級等が正確に入力されているか。 ・法律に定められた定額又は増額協議後の額となっているか。 （４）決裁終了後、起案した旅行者（代理）にメール通知 <包括協議対象の場合> ①SEABIS備考欄で、包括協議対象案件であることを確認する。 ②決裁添付資料を確認し、包括協議で示している検索条件に合致した検索結果であるか、その中で最安値の宿泊施設を選択しているか等を確認する。 | | ✓ 支出官は、SEABISに添付された『宿泊施設の領収書』により、請求のあった宿泊料の実費が、『旅行命令決裁時の金額』であることを確認する。 ✓ 一定の要件（為替変動）に該当する場合は、『宿泊施設の領収書』の金額で精算することを認める。 ✓ SEABIS（デジタル）で事務を完結 させる観点から、アナログ処理を前提としている以下の紙様式は廃止する。 『旅費（概算・精算）請求書』 【概算払の場合】 ✓ 支出官は、SEABISに添付された『宿泊施設の領収書』により、請求のあった宿泊料の実費が、『旅費概算請求時の金額』であることを確認する。 ✓ 精算請求の手続において、概算払請求時から変更がないもの（零精算）については、重ねて確認を行わない（標準マニュアル改正により明確化）。 |
| 支出負担行為 | 支出官（会計課） | （１）支出官が、SEABISで旅費精算決裁の情報をADAMSに連携させ、ADAMSで支出負担行為即支出決議書を作成する。 （２）支出官が、SEABISで支出負担行為決議書を決裁する。 （３）決裁完了後、支出決定情報をADAMSに入力し、日銀に支払情報を送信する。 【概算払で零精算以外の場合】 ・追給や返納に必要な会計上の手続を実施 | （１）支出負担行為担当官が支出負担行為をするには…支出負担行為の内容を表示する書類を…支出官に送付し、当該支出負担行為が当該支出負担行為担当官に対し…示達された歳出予算…の金額に超過しないことの確認を受け、かつ、当該支出負担行為が支出負担行為に関する帳簿に登録された後でなければ、これを行うことができない（会計法13条の2第1項）。 （２）旅費の支出負担行為の確認を受ける時期は、支出を決定しようとするとき（支出負担行為等取扱規則別表甲号） | |
| 支払 | | （１）旅行者又は代理受領者（旅行代理店）の口座に振り込まれる。 | （１）職員が出張し…た場合には、当該職員に対し、旅費を支給する（法3条）。 （２）旅行代理店への旅費の支払（標準マニュアル19頁） 各庁の長が、旅行者に代わり旅費を支給する者を指定する必要がある場合には、旅行者に特段の事情がある場合を除き、年度初回の旅行時に代理受領等指示書を旅行予定者と旅行代理店等の代理受領者の間で取り交わす方法によって、旅行者に支給すべき額の限度において、その者に対し旅費を支給することができる。また、代理受領者に対して支給する旅費について、その根拠となる旅行の費用が個々に確認できる場合には、複数の旅行による費用の一括払をすることができる。 | |