

## 既に「EXサービス」をご導入いただいている法人様の「取り組み」

### Point 1

- このサービスは、出張者の利便性や効率性の追求、出張廻りの事務工数の削減、或いはグループ/社内の取り扱いの統一、利用価格を含む全社最適性の追求など、**広範に亘り、工夫次第で、随所に効果が期待**されます。
- 反面、会社の承認行為とは関係なく出張者は予約等を自由に出来ること。 会社がその債務を負うこと等から、例えば「私的な利用」など会社の意に反した行為を、このサービス自体では完全に排除できないと言う側面も顕在します。  
⇒ その為、既に導入されている法人様においては、その利用規模(利用者数等)、組織形態、経営等環境などを勘案し、牽制効果をも視野に 統一的な「運用ルール」<sup>※1</sup>を定めたり、出張承認や精算行為と連動した「システムの調整」<sup>※2</sup>を行うなど、独自にいろいろな取り組みが調整されています。

※1 「参考事例」をご覧ください。

この事例は、既に導入された法人様の一部を紹介しておりますが、承認行為のタイミング(出張承認や精算承認)、既定のルール、出張者の人数や対象となる組織数、経営施策、更には固有の会社風土等により、実施程度や方策が異なっています。

※2 「推奨ソリューション」のご紹介 <詳細は、直接、各社にお尋ね下さい。法人会員の増大により多種多様なソリューションが開発されています。>

(株) JTBビジネストラベルソリューションズ  
ソリューション名: ①J's NAVI NEO ②J's NAVI Jr. ③Bzit  
sales message: 「ご要望に合わせ選べるシステム。出張管理の問題解決！」  
URL: <http://www.jtb.co.jp/jsnavi/>

(株) 日本旅行  
ソリューション名: 「出張なび」  
sales message: 「出張チケット手配・旅費管理クラウドサービスです！」  
URL: [http://www.nta.co.jp/b\\_trip](http://www.nta.co.jp/b_trip)

エムハートツーリスト(株)  
ソリューション名: 「meron-A」(メロン・エー)国内出張手配システム  
sales message: 「企業の「出張」を見守り、成長を続ける！」  
URL: [http://www.mheart.co.jp/meron\\_a/](http://www.mheart.co.jp/meron_a/)

(株) ベネフィット・ワン  
ソリューション名: 「出張ステーションNEXT」  
sales message: 「契約7500社、最新ソリューションで課題を解決！」  
URL: <https://bs.benefit-one.co.jp/BE-ONE/btm.html>

### Point 2

#### 「EXサービス」導入時の検討項目例

※ 具体的には参考事例をご覧ください。

#### ◆ 利用規模(入会条件)の確認と所有できるカード枚数等

- JR東海・JCBの「入会審査」のクリアとともに、**EXサービスのご利用額が年間 500万円以上であること**が入会条件の一つ。
- 所有できるカード枚数は、EXサービスの**全体利用額(年間)を3.6万円**で除した枚数が**最大**。(例: 年間1,000万円の場合は凡そ270枚)  
※ **あまり出張されない部署や社員は、「共有カード」の共有利用**(1枚のカードを複数の社員が交互に使用)によるなどの工夫が有効です。

#### ◆ 出張承認、または出張精算手続きとの整合方法、経費負担個所や上長への「ご利用実績」の提供ルール等の検討

「ご利用実績」は**エクセルシート**。しかも、**3ヶ月以内なら容易に取得可能**、また、**取得範囲も全対象・「部署」(別途定義)単位**と、用途により工夫も可能。  
⇒ だから、**経費負担個所の集計**を考慮し、…**利用日に基準を置いた整理**、…**出張承認や精算実績**との照合方法、…**出張番号欄(最初の予約時のみ任意に入力可能)の入力ルール**等を考慮し、…等々いろいろな工夫が可能となります。

- 「個人名カード」を採用し、社員の所属経費負担個所を定義した「特定データ」により「ご利用実績データ」を整理する。
- 「不正行為」等を排除する為に、翌月初、「ご利用実績」と「出張精算データ」との照合を行うこととした。

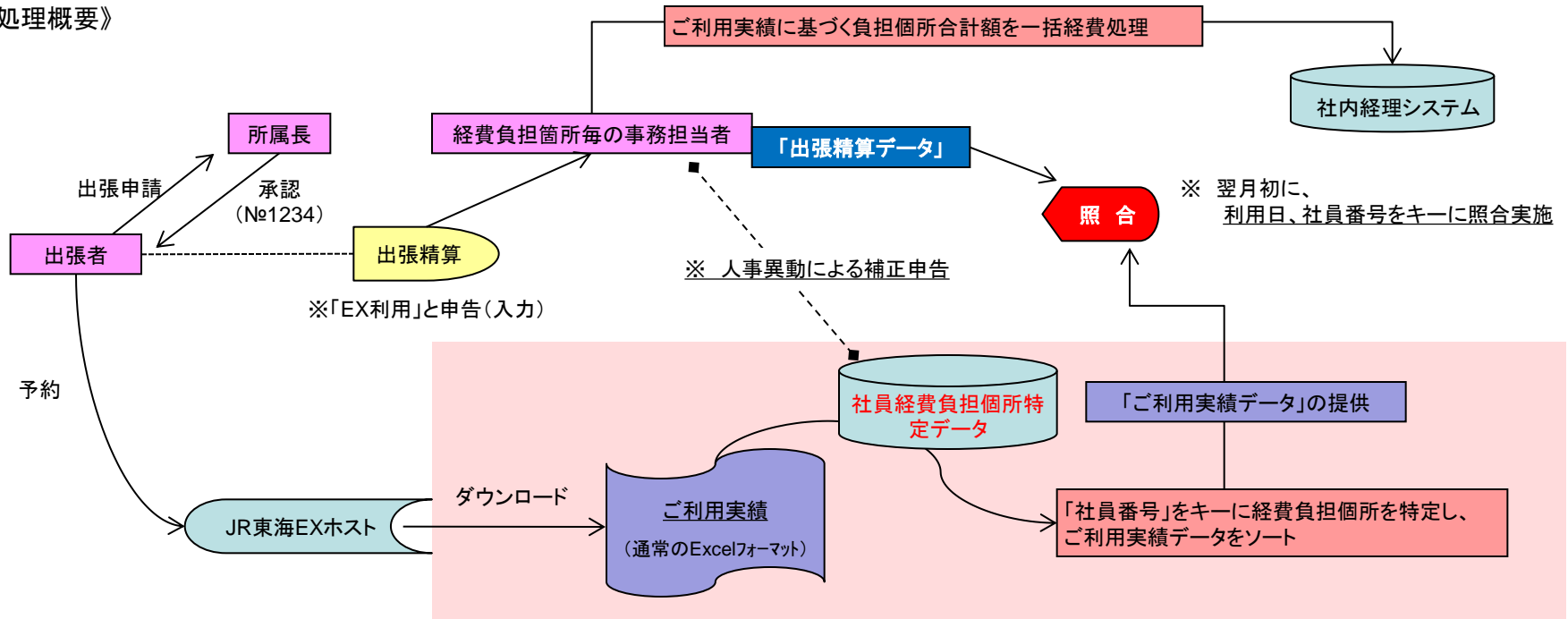
◆ A社の導入事情

- ・ 出張の機会がある社員数 = 500人程度 (内、3ヶ月に1回以上出張する社員数 = 300人程度)
- ・ 分類を必要とする経費負担科目数 = 凡そ50
- ・ 専用のシステムの構築は不可。 人事異動は概ね定期異動。
- ・ 従前は、出張者が出張承認を得た上で、承認の写しを総務部に提出し「回数券等」の交付を受けていた。出張精算時は、「会社支給回数券利用」等を記録。

＜A社＞のルール ※出張の可能性のある社員全員に「個人名カード」を配布。

- ・ 出張者は、出張精算時に「EX利用」と記録。
- ・ 所属箇所事務担当者は、管理個所から送付された「ご利用実績」と出張精算データを照合し、所属長の確認を受ける。
- ・ なお、事務担当者は社員が異動した場合は、その旨管理個所に申し、管理個所で作成管理する「社員の所属経費負担個所を特定するデータ」を補正する。

《処理概要》



# 導入事例 B 社 : 「共有カード」の個人貸与方式を採用

- 共有カードを経費負担科目単位に振り分けし社員へ個人貸与、異動時にビル入館証貸与管理に併合した運用により実現
- 「不正行為」等を排除する為に経費負担個所単位に実績との照合を行うこととした。

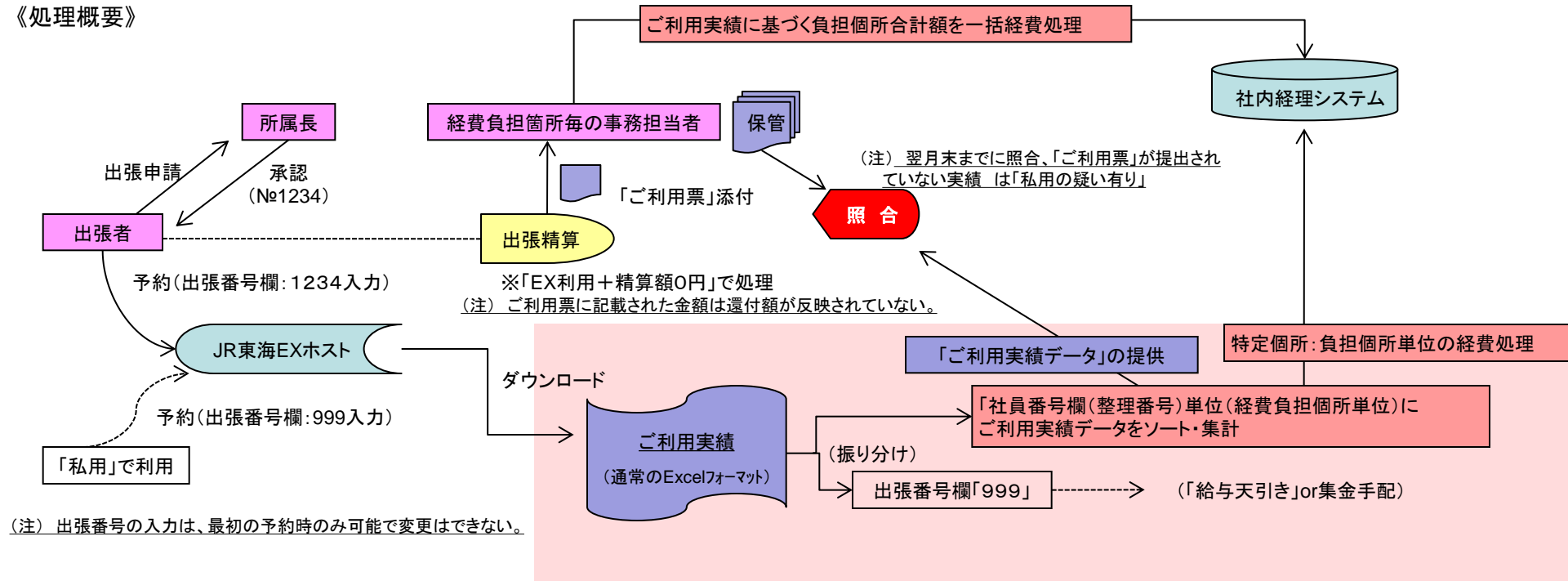
◆ B社の導入事情

- ・ 出張の機会がある社員数 = 800人程度 (内、3ヶ月に1回以上出張する社員数 = 100人程度)
- ・ 分類を必要とする経費負担科目数 = 凡そ150 ※ 関係会社も同時入会を目指し対象は2社(これも分類を必要とする負担科目に加えた)
- ・ 専用のシステムの構築は不可。 小さな組織変更も頻繁にあり人事異動も激しい。
- ・ 従前は、出張者が出張承認を得た上で、承認の写しを添付し指定の旅行会社へ手配。旅行会社は一ヶ月毎に経費負担科目単位に明細を添付し本社経理部へ請求する方式を採っていた。

<B社>のルール …… 原則「共有カード個人貸与方式」を採用。 但し、めったに出張に行かない社員はその都度「総務」より共有カードの貸与を受ける。

- ・ 申込時に、各カード毎、整理番号欄に経費負担コードを設定。(例: 総務部20名は「B社001~B社020」、営業部100名は「B社021~B社120」…とし、整理番号欄にはそれぞれの経費負担科目を設定)、公私の確認を行う手法として事務担当者の段階で「ご利用実績データ」と「ご利用票」の照合を実施。
- ・ 通常出張時は出張番号欄に「承認番号」を、経費の付け替えを行う場合は「付け替え先のコード番号」を入力する。 なお、私用に利用する場合は、出張番号欄に「999」と入力し、後日、総務はその利用額を「給与天引き」又は「直接集金」をすることとした。

《処理概要》



- 共有カードを経費負担科目単位に振り分けし社員へ個人貸与、異動時にビル入館証貸与管理に併合した運用により実現
- 「不正行為」等に対しては牽制効果等を期待する方策を選択し、極力特別な作業工数の削減も検討した。

◆ C社の導入事情

- ・ 出張の機会がある社員数 = 1,800人程度 (内、3ヶ月に1回以上出張する社員数 = 1,000人程度)
- ・ 分類を必要とする経費負担科目数 = 凡そ270 ※ 関係会社も同時入会を目指し対象は12社(これも分類を必要とする負担科目に加えた)
- ・ 専用のシステムの構築は不可。 組織変更も頻繁にあり人事異動も激しい。
- ・ 従前は、社内システムにより、上長が出張承認をすると自動的に旅行会社へ手配データが配信され、旅行会社はチケットを出張者に届け「受領確認」を得る。旅行会社はデータに価格等を整理しヶ月毎に経費負担科目単位に明細を添付し本社経理部へ請求する方式を採っていた。

＜C社＞のルール …… 原則「共有カード個人貸与方式」を採用。 但し、めったに出張に行かない社員はその都度「総務」より共有カードの貸与を受ける。

- ・ 申込時に、各カード毎、整理番号欄に経費負担コードを設定。(例:購買部50名は「C社001～C社050」、第一営業部は「C社051～C社350」…とし、整理番号欄にはそれぞれの経費負担科目を設定)
- ・ 通常は、出張番号の入力や「ご利用票」の提出等を行わない。 翌月初に、管理個所はご利用実績を個所毎単位で全員に開示し(牽制効果)、当該実績表に追加した「出張承認番号欄」に出張者が承認番号を入力、上長がこれを確認する方策を採用。 なお、私用は原則認めない。

《処理概要》

