

第34回 洛和会ヘルスケア学会  
2024年10月20日(日) 口演TQM発表

# 出張許可願兼出張経費承認願の電子化

本部医療情報部 TQM委員会  
辻 修平

# 背景

- ・ 電子帳簿保存法への対策と社内会計の問題が解決したため
- ・ 電子化稟議に職員が慣れてきた

# 問題点

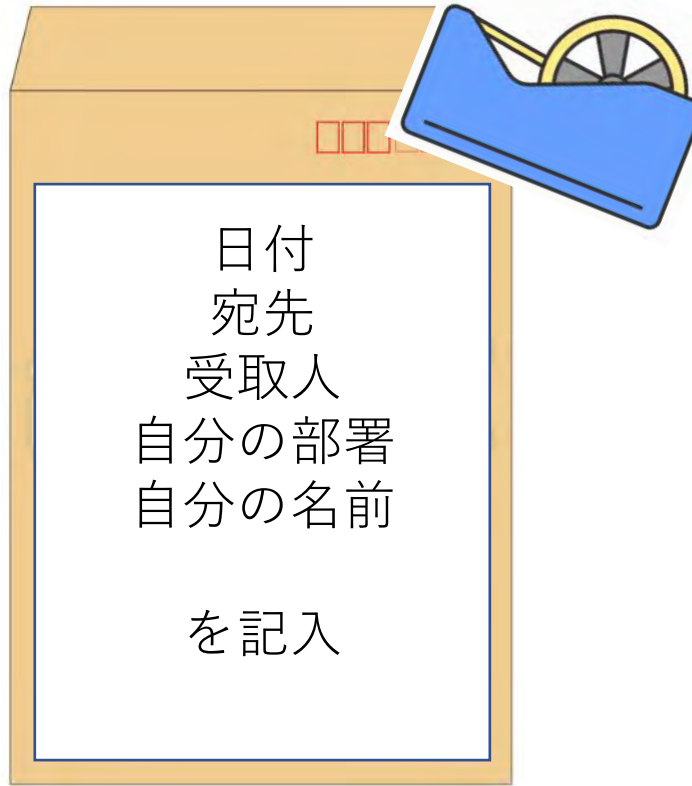
[illegible]

年間3,300～3,600件

## 領収書

## 研修資料

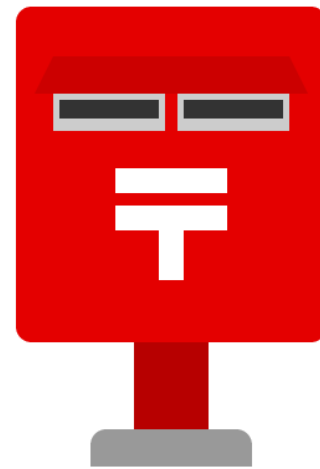
郵送中に紛失する  
こともある



日付  
宛先  
受取人  
自分の部署  
自分の名前  
を記入

## 宛名書きとテープ 止めが面倒

メール便は往復も必要



メール便も社員が  
行う

|         |        | 必要日数 |
|---------|--------|------|
| 出張許可願   | 申請者    |      |
|         | ↓      | 0    |
|         | 上司     |      |
|         | ↓      | 1    |
| 出張経費承認願 | 管理部長   |      |
|         | ↓      | 1    |
|         | 申請者    |      |
|         | ↓      | 0    |
|         | 上司     |      |
|         | ↓      | 1    |
|         | 管理部長   |      |
|         | ↓      | 4    |
|         | ワイズ会計  |      |
|         | ↓      | 3    |
|         | 本部人事部長 |      |
|         | ↓      | 4    |
|         | 起案者    |      |

書類の移動には時間が掛かる



↓ メール便での書類の移動

査定完了で振込まで2ヵ月ほどかかる原因の一端でもある

書類の移動だけで **14** 日掛かる！

# 目標

- 振込までの日数
- 査定者の業務量
- 給与振込者の業務量
- 申請者の業務量
- 資料添付漏れによる差戻し
- メール便の数
- 紙使用量
- 問い合わせ

全部、減らす！無くします！

# 改善策

## 日当テーブルマスタ化による自動計算

役職名から最も近い宿泊日当テーブルを探し候補に表示

選択と同時に日当支給・宿泊区分を判定し精算額を自動で算出

|                       |        |        |        |
|-----------------------|--------|--------|--------|
| 検索                    | 主席係長   | ランク    | 4      |
| 例外氏名                  |        | 例外部署   |        |
| 例外項目                  |        | その他    |        |
| 費用負担                  | 公費     |        |        |
| 日当支給                  | 有り     | 許可コメント |        |
| 教育予算                  | 予算内    |        |        |
| 宿泊区分                  | ホテル等   |        |        |
| 日程                    | 4泊     | ホテル    | 9000   |
|                       |        | 知人・実家他 | 3100   |
|                       |        | A 宿泊費  | 36000円 |
| 日数                    | 5日     | 宿泊     | 3700   |
|                       |        | 日帰     | 2700   |
|                       |        | B 日当   | 18500円 |
| C 昼食代・地域派遣活動・他        | 0円     |        |        |
| D 交通費合計               | 23900円 |        |        |
| E その他経費合計             | 20000円 |        |        |
| F 仮払金                 | 40000円 |        |        |
| 精算額 A + B + C + D + E | 58400円 |        |        |

| No. | 役職       | ランク | 日当(泊) | 日当(日帰) | 宿泊費(泊) | 宿泊費(日) |
|-----|----------|-----|-------|--------|--------|--------|
| 1   | 主席係長     | 4   | 3700  | 2700   | 9000   | 3100   |
| 2   | 主席係長(代行) | 4   | 3700  | 2700   | 9000   | 3100   |
| 3   | 主席係長(部長) | 4   | 3700  | 2700   | 9000   | 3100   |
| 4   | 主席係長(主任) | 4   | 3700  | 2700   | 9000   | 3100   |
| 5   | 主席係長(所長) | 4   | 3700  | 2700   | 9000   | 3100   |

| E その他経費 ※領収書 添付資料欄に貼付要                              |                                     |                          |                          |       |        |        |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------|--------|--------|
| 入力件数(2→10)                                          |                                     |                          |                          |       |        |        |
| 上追加 下追加 コピー 上追加(貼付) 上追加(指定回数貼付) 下追加(貼付) 下追加(指定回数貼付) |                                     |                          |                          |       |        |        |
| No.                                                 | 登録                                  | 削除                       | 選択                       | 内訳    | 金額     | ワイス査定額 |
| 1                                                   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 参加協賛費 | 20,000 | 20,000 |

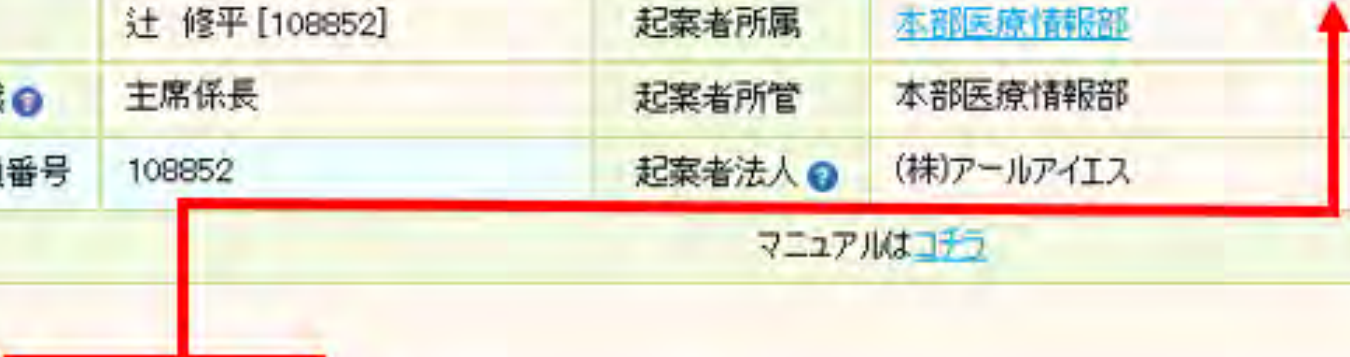
|        |        |
|--------|--------|
| 金額     | ワイス査定額 |
| 19,500 | 21,500 |
| 2,400  | 2,400  |

# 改善策

|                            |                     |       |                                           |
|----------------------------|---------------------|-------|-------------------------------------------|
| 番号                         | [テスト中]出張精算-24-0022号 | 関連文書  | <input type="text"/> <small>添付 共有</small> |
| 起案者                        | 辻 修平 [108852]       | 起案者所属 | <a href="#">本部医療情報部</a>                   |
| 起案者役職                      | 主席係長                | 起案者所管 | 本部医療情報部                                   |
| 出張者職員番号                    | 108852              | 起案者法人 | (株)アールアイエス                                |
| マニュアルは <a href="#">こちら</a> |                     |       |                                           |

|      |                                                                |                                |
|------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 費用負担 | <input checked="" type="radio"/> 公費 <input type="radio"/> 自費   | 許可コメント<br><input type="text"/> |
| 日当支給 | <input checked="" type="radio"/> 有り <input type="radio"/> 無し   |                                |
| 教育予算 | <input checked="" type="radio"/> 予算内 <input type="radio"/> 予算外 |                                |



特定の選択肢が選ばれた場合に資料の添付漏れを防ぐ

# 改善策

以下のデータの操作:

[CSVへ出力](#) [Excelへ出力](#)

PDF帳票一括出力

18件 Page No.1

| No. | 選択 <input type="checkbox"/>         | <a href="#">文書状態</a> | <a href="#">発行状態</a> | <a href="#">WF状態</a> | <a href="#">番号</a>                      | <a href="#">関連文書</a>              | <a href="#">起案日</a> | <a href="#">決裁日</a> | <a href="#">出張者職員番号</a> |      |
|-----|-------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------------|------|
| 1   | <input type="checkbox"/>            | 新規                   | 発行後                  | 完了                   | <a href="#">[テスト出張]WF_Trip-24-0001号</a> |                                   | 2024-08-09          | 2024-09-10          | D001                    | D001 |
| 2   | <input type="checkbox"/>            | 新規                   | 発行後                  | 完了                   | <a href="#">[テスト出張]WF_Trip-24-0004号</a> | <a href="#">RAK-ATT01-000030号</a> | 2024-08-17          | 2024-08-27          | 102727                  | 田中   |
| 3   | <input type="checkbox"/>            | 新規                   | 発行後                  | 完了                   | <a href="#">[TEST]WF_Trip-24-0026号</a>  | <a href="#">RAK-ATT01-000030号</a> | 2024-08-08          | 2024-08-15          | 102727                  | 田中   |
| 4   | <input type="checkbox"/>            | 新規                   | 発行後                  | 完了                   | <a href="#">[TEST]WF_Trip-24-0019号</a>  |                                   | 2024-07-26          | 2024-08-01          | D001                    | D001 |
| 5   | <input type="checkbox"/>            | 新規                   | 発行後                  | 完了                   | <a href="#">[TEST]WF_Trip-24-0022号</a>  |                                   | 2024-07-31          | 2024-08-01          | D001                    | D001 |
| 6   | <input type="checkbox"/>            | 新規                   | 発行後                  | 完了                   | <a href="#">[TEST]WF_Trip-24-0024号</a>  |                                   | 2024-08-01          | 2024-08-01          | D001                    | D001 |
| 7   | <input type="checkbox"/>            | 新規                   | 発行後                  | 完了                   | <a href="#">[TEST]WF_Trip-24-0017号</a>  |                                   | 2024-07-22          | 2024-07-22          | D001                    | D001 |
| 8   | <input checked="" type="checkbox"/> | 新規                   | 発行後                  | 完了                   | <a href="#">[TEST]WF_Trip-24-0016号</a>  |                                   | 2024-07-19          | 2024-07-19          | D001                    | D001 |
| 9   | <input type="checkbox"/>            | 新規                   | 発行後                  | 完了                   | <a href="#">[TEST]WF_Trip-24-0015号</a>  |                                   | 2024-07-17          | 2024-07-17          | 108852                  | 辻    |

会計データ・給与データとしてそのまま出力できる

# 結果

2024/10/15運用開始！

書類の移動日数が減るため振込まで迅速化

自動化による査定者の作業負担を軽減

ペーパーレス化の推進

# 考察・まとめ

ワークフロー化成功ポイントは電子化前に

- ・ 不要な判子（経路）を無くす
- ・ 書式を減らす、無くす

という業務の整頓が非常に重要です

上記が出来ていないとワークフロー化前と後で負担が変わらない、前より使いにくくなったということになる場合もあります