

経済産業省商務情報政策局総務課情報プロジェクト室 御中

**令和3年度経済産業省デジタルプラットフォーム構築事業
経済産業省における行政手続のオンライン化に向けた
BPR事業
調査報告書**

アクセンチュア株式会社
2022年3月18日



目次

1. 本事業の全体像	p.3	5. eメールによるオンライン化に関する調査	p.37
1.1. 本事業の実施作業	p.4	5.1. 作業の進め方	p.38
1.2. 本事業の背景・目的	p.5	5.2. オンライン化によるメリットの整理	p.40
1.3. 本事業の実施スケジュール	p.6	5.3. Gビズフォーム新共通申請機能案のプロトタイプ制作	p.41
2. 現行業務フローの明確化（As-Is）	p.7	5.4. Gビズフォームによる業務削減想定	p.42
2.1. 作業の進め方	p.8	5.5. 削減効果の算出方法案	p.44
2.2. 対象手続選定	p.10	6. 令和7年末オンライン化に向けたロードマップ案	p.45
2.3. 課題・対応事項	p.11	6.1. 作業の進め方	p.46
2.4. 書面調査①調査結果	p.12	6.2. ロードマップ案の前提整理	p.47
3. BPR対応の検討支援	p.16	6.3. ロードマップ案	p.48
3.1. 作業の進め方	p.17	7. 費用対効果	p.50
3.2. 課題および対応方針案	p.19	7.1. 作業の進め方	p.51
4. オンライン化後の想定業務フローの策定（To-Be）	p.25	7.2. 手続オンライン化における費用対効果の構造	p.52
4.1. 作業の進め方	p.26	7.3. 効果算出の考え方	p.53
4.2. To-Be業務フロー策定単位	p.28	7.4. 費用算出の考え方	p.56
4.3. A法令To-Be業務フロー例	p.29		
4.4. B法令To-Be業務フロー例	p.32		
4.5. C法令To-Be業務フロー例	p.34		

本報告書における用語の定義

【オンライン化手法】

- ・ 貴省の手続をオンライン化するための手段としてのサービス/システムを指す（Gビズフォーム、eメール等）

【既存システム】

- ・ 貴省で構築済のシステムを指す（Gビズフォーム含め）

【手続パターン】

- ・ 貴省の各手続をアクターや業務ステップ等の観点から分類したものを指す

【To-Beフロー】

- ・ 貴省の手続におけるオンライン化後の業務フローを指す

1. 本事業の全体像

- 1.1. 本事業の実施作業
- 1.2. 本事業の背景・目的
- 1.3. 本事業の実施スケジュール

1. 本事業の全体像

1.1. 本事業の実施作業

本事業での実施内容とそれらに該当する本報告書での該当箇所は以下の通り。

実施内容(仕様書記載事項)		本報告書での記載内容	該当頁
(1) 現行手続業務のオンライン化に向けた業務BPRの実施 ① 現行業務フローの明確化(As-Is) ② オンライン化後の想定業務フローの策定(To-Be) ③ BPR結果報告書の作成業務	(1)-I 現行業務フローの明確化(As-Is)	• BPR検討の対象となる手続を選定し、それぞれの手続の現行業務の調査結果を記載	P.7～15
	(1)-II BPR対処の検討支援	• 手続担当課室に検討を依頼したBPRの考え方・検討方法を記載。各課室による検討結果を整理	P.16～24
	(1)-III オンライン化後の想定業務フローの策定(To-Be)	• Gビズフォームを使用する前提のTo-Be業務フロー案を作成	P.25～36
	(1)-IV 費用対効果分析	• BPR対処を前提とする申請者・行政職員側の効果と、Gビズフォーム・個別システムでのオンライン化に係る費用の試算方法を検討	P.50～60
(2) eメールによるオンライン化に関する調査		• eメールを想定している手続きについて、Gビズフォーム共通申請を活用することのメリットを伝えるための説明資料・説明用ソリューションを作成し、削減効果の算出方法案を検討	P.37～44
(3) 令和7年末オンライン化に向けたロードマップ(実行計画)の作成業務		• Gビズフォームの対象となる行政手続を令和7年末までにオンライン化するためのロードマップ(実行計画)案を策定	P.45～49

1. 本事業の全体像

1.2. 本事業の背景・目的

本事業は、貴省手続のオンライン化に向け、現行手続業務の把握を通じたBPR・オンライン化後業務の検討、eメールによるオンライン化が想定される手続のGビズフォーム活用余地の検討、及び、令和7年末までのロードマップ策定を目的とする。

本事業の背景サマリ

■ 行政手続オンライン化の必要性

- ✓ 規制改革実施計画に基づき、令和7年末までに約3,800手続のオンライン化100%達成が必要

■ 申請件数が中小規模の手続オンライン化の迅速・低コスト化

- ✓ 上記の手続オンライン化に際し、申請件数が中小規模の手続を迅速、かつ、低コストでオンライン化するためのツールであるGビズフォームの構築・実証事業を実施しており、今後の利用拡大が必要

■ ユーザーの利便性確保とBPRを通じた業務改善

- ✓ 手続オンライン化と合わせ、手続の申請・審査等業務におけるユーザーの利便性向上、及び、BPR等による業務改善等が必要

本事業の目的

Gビズフォームでのオンライン化が見込まれる手続の現行業務把握・BPRに基づくオンライン化後業務の検討

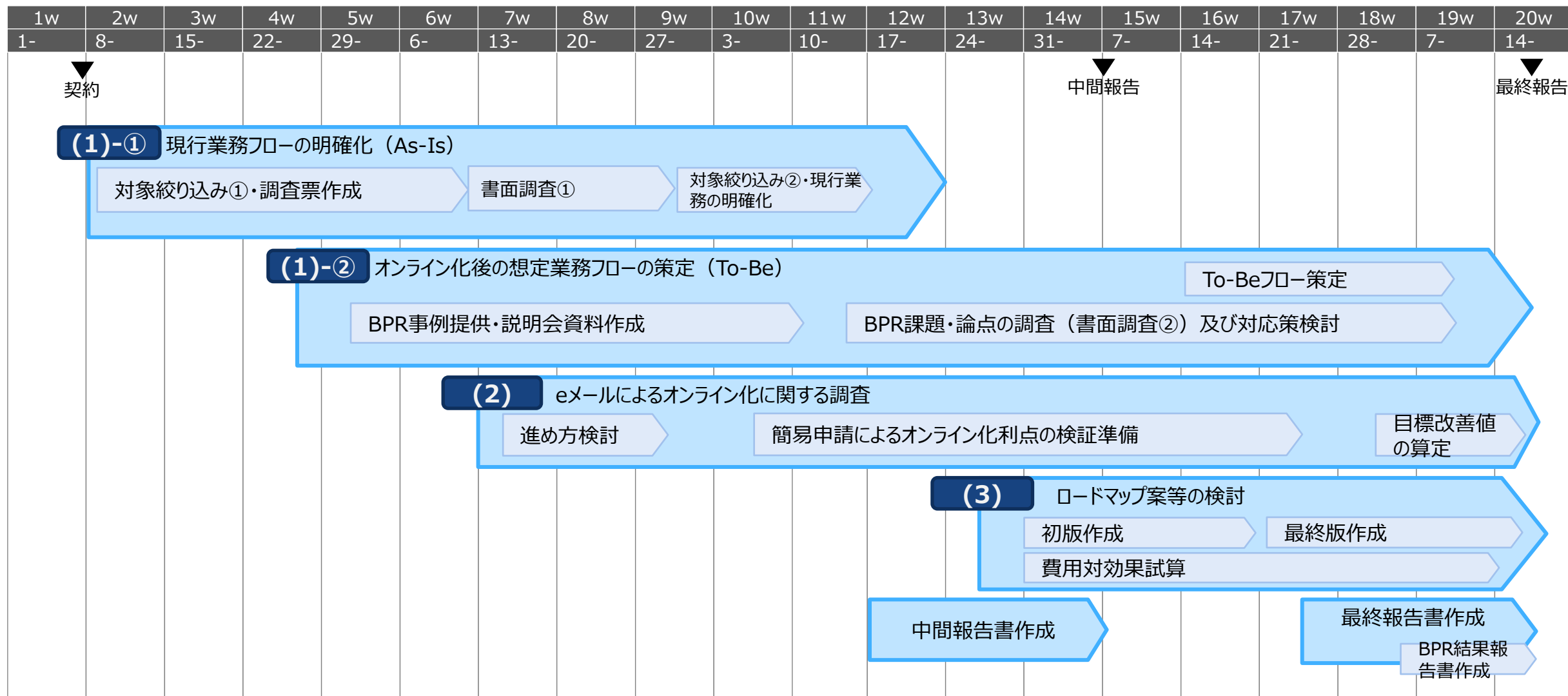
eメールによるオンライン化を想定する小規模手続におけるGビズフォームの活用余地の検討

令和7年末までのオンライン化に向けたロードマップ(実行計画)の策定

1. 本事業の全体像

1.3. 本事業の実施スケジュール

書面調査を通じて現行手続業務を把握、複数課室と打合せを行いBPR検討を支援し、To-Be業務フロー案や費用対効果を算出。また令和7年末までにに向けたロードマップ案を検討。



2. 現行業務フローの明確化（As-Is）

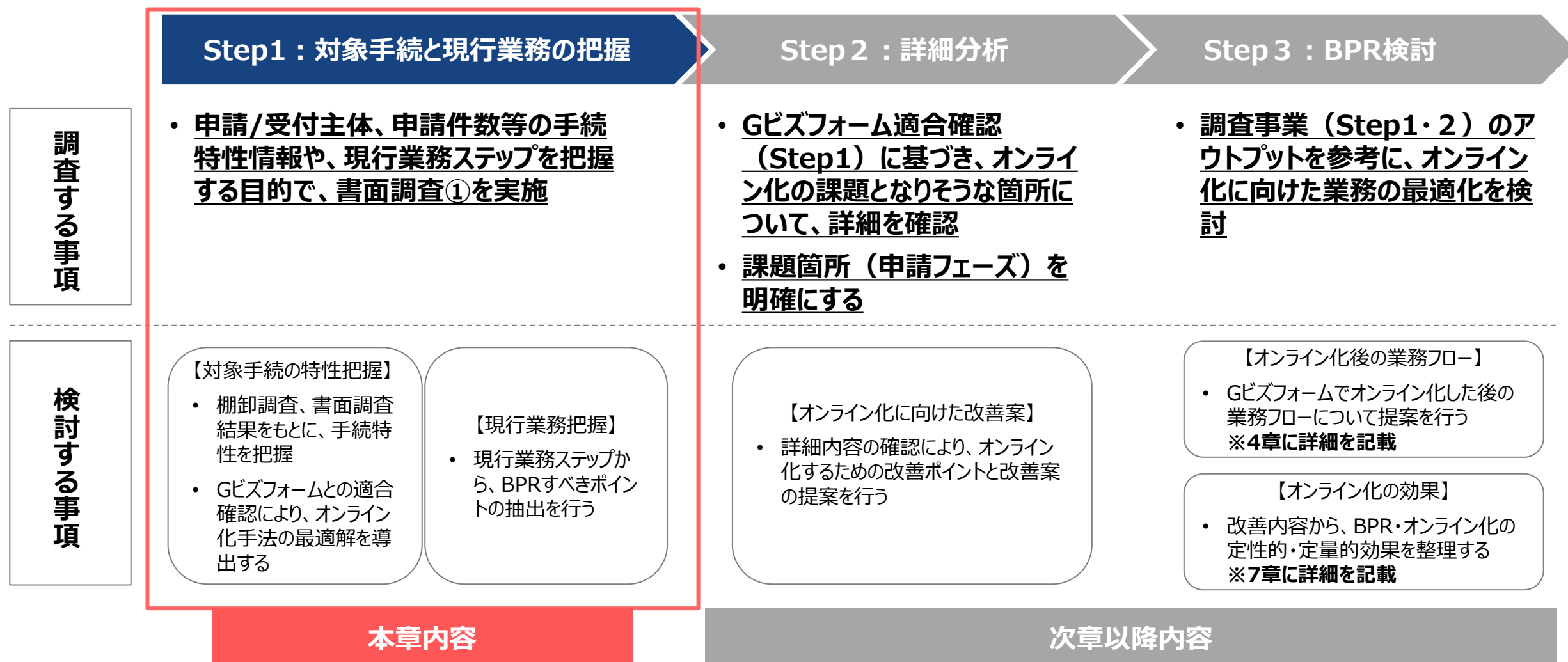
- 2.1. 作業の進め方
- 2.2. 対象手続選定
- 2.3. 課題・対応事項
- 2.4. 書面調査①調査結果

2. 現行業務フローの明確化（As-Is）

2.1. 作業の進め方（本章の位置づけ）

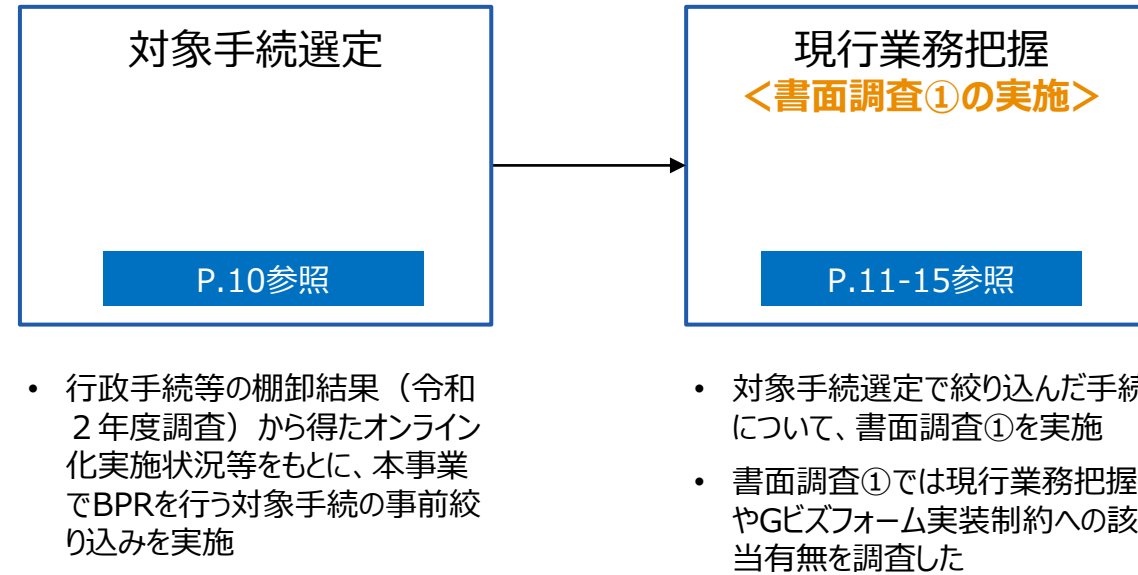
「行政手続等の棚卸結果（令和2年度調査）」から手続の絞り込みを行い、書面調査①をもとに現行業務フローの明確化を行った。

進め方・作業内容



2.1. 作業の進め方

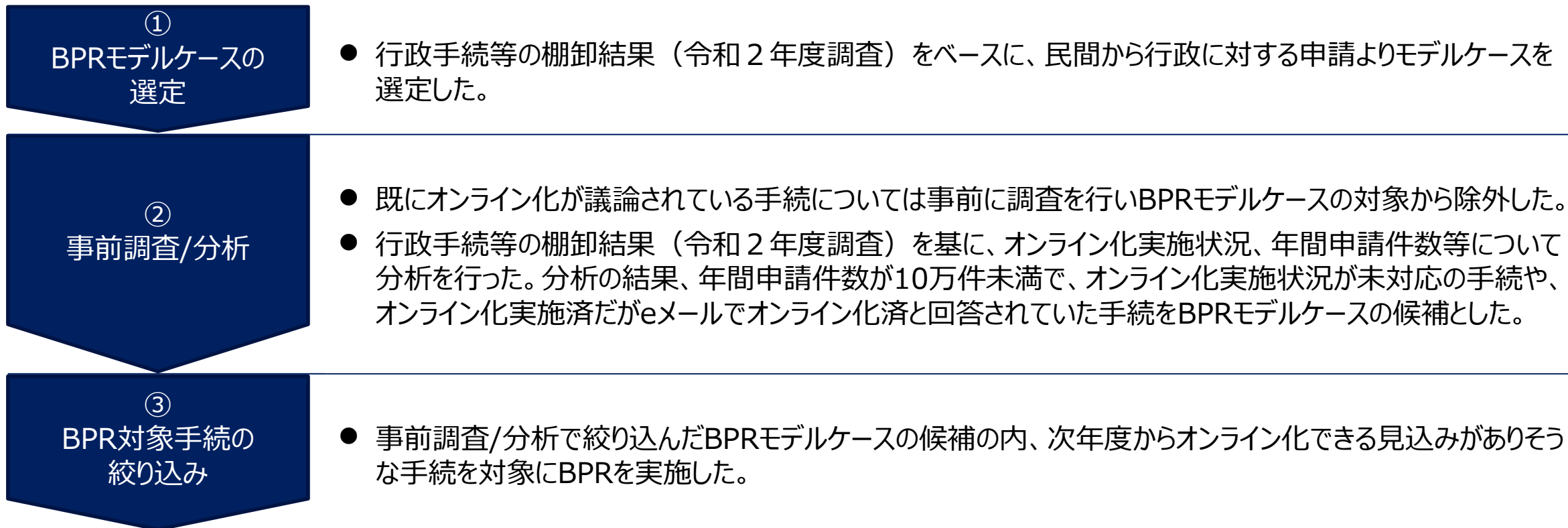
作業の進め方



2. 現行業務フローの明確化（As-Is）

2.2. 対象手続選定

本事業では「行政手続等の棚卸結果（令和2年度調査）」より、一部の手続をモデルケースとして抽出し、BPRを検討した。BPRの検討結果を残りの手続のBPR検討、及び、その後のオンライン化に活用する前提のもと、BPRを行う対象手続を絞り込んだ。



2.3. 課題・対応事項

行政手続等の棚卸結果（令和2年度調査）を分析した結果では、主に3課題が検出され、課題対応を検討した。

行政手続オンライン化の課題

カテゴリー	課題	課題内容	課題対応案
オンライン化 手法	【課題1】 eメールが選ばれているものの オンライン化の余地がある	- オンライン化手法に、eメールが多く選ばれている - オンライン化のメリットが理解されていない可能性がある	オンライン化をするメリットを説明し、G ビズフォームをはじめとするオンライン化 の利点を伝える
	【課題2】 新規システムは開発コストが 大きくなる可能性がある	新規のシステム構築を検討する手続の方が多い一方で、既存システムを活用することで開発コストが削減できる可能性がある	手続担当者に具体的にどのようなオン ライン化手法があるかを紹介し、既存 のプラットフォームを活用できないか再 考していただく
オンライン化 時期	【課題3】 令和7年末と回答した手続が 多い	令和7年末までの回答が多く、十分な検討に着手できていない可能性がある	手続担当者に具体的にオンライン化を 検討していただくために、BPR検討説 明会や検討支援を実施

2. 現行業務フローの明確化（As-Is）

2.4. 書面調査①調査結果 - 調査項目

棚卸結果(R2)

課題・対応事項

書面調査①

現行業務ステップ整理

繁閑時期特定

書面調査①では、現行業務を把握するための項目とGビズフォーム制約要素の該当有無を把握するための項目によって調査を行った。

現行業務の把握

Gビズフォーム制約要素の該当有無

カテゴリ	調査内容	制約	詳細
基礎情報	- 年間申請件数 - 標準処理期間、実際の処理期間 - 行政側のシステム想定利用者数 - 外部審査機関の有無・情報連携媒体	他省庁との共管有無 GビズID以外の個人ID要否	他の省庁も所管する手続であるか 法人や個人事業主ではない民間人のID認証が必要か
繁閑期	- 申請受付期間 - 申請集中期間 - 申請集中期間における申請発生割合 ※詳細はP.15参照	代行申請の有無 共同申請の有無 複数申請経路の有無	本来の申請者が第三者に委任して申請をする手続であるか 民間と行政機関が共同で申請書を作成し、他の行政機関宛に申請を行う手続であるか 条件によって申請先・審査主体が変わり、申請経路が複数存在する手続であるか
手続パターン・ 現行業務ステップ	- 手続パターン(届出型、許認可型、処分等の求め型のいずれに該当するか) - 現行業務ステップ ※詳細は次ページ参照	大量明細処理の有無	明細（同一の項目群に対して、日ごと、年月ごと、事業所ごと等での内訳や詳細を求めるもの）の入力箇所があり、且つ、20明細を超えるような大量明細の入力が想定される手続であるか

2.4. 書面調査①調査結果 - 手順パターン・現行業務ステップ状況

棚卸結果(R2)	課題・対応事項
書面調査①	現行業務ステップ整理 繁閑時期特定

書面調査①の結果、手順パターンの類型化を行った。今回調査対象となった手順には届出型と許認可型が存在し、処分等の求め型に該当する手順は存在しなかった。

手順パターン・現行業務ステップ調査結果

処理主体 凡例(塗潰し)		民間 (該当手続数)		行政機関※含独法 (該当手続数)					
手続パターン*	現行業務ステップ								
	事前処理	申請	受理	前処理	本処理	後処理			
届出型		届出	受理				公表		
許認可型	事前確認	申請	受理	意見照会	審査	結果通知	公表		
処分等の求め型 ※本調査では該当手続なし		申請	受理			検査/調停	結果通知	公表	措置命令

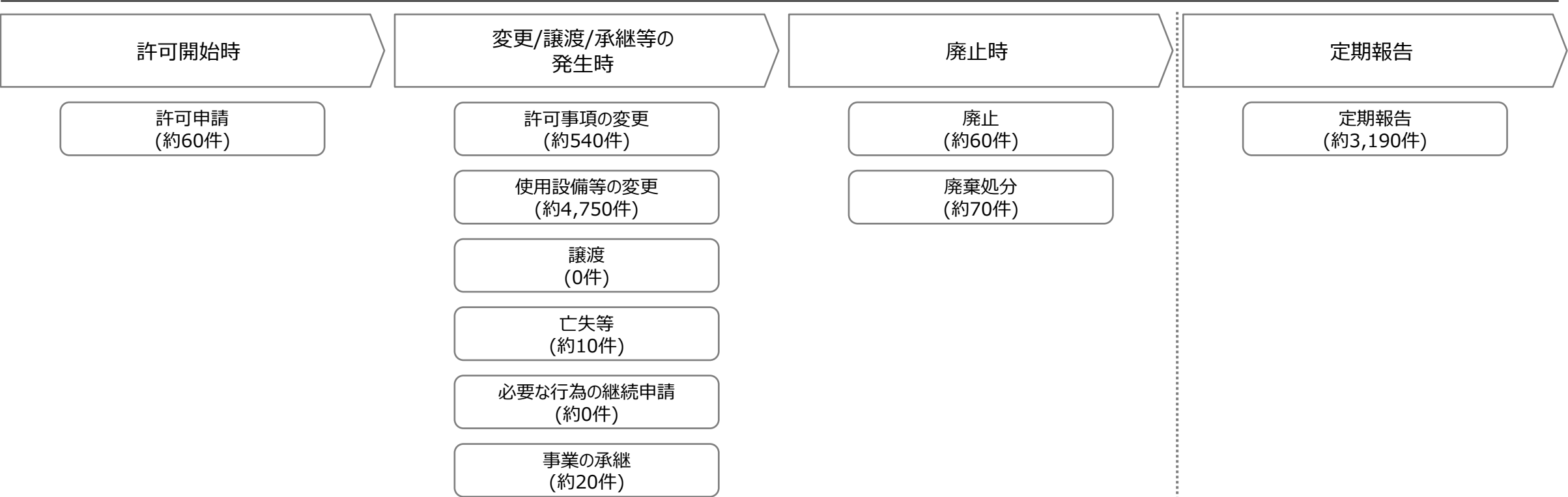
* 「届出型」は届出を受理するが、審査や結果通知を含まないもの(届出に応じて許可処分等を行わないもの)、「許認可型」は申請を踏まえ、審査・結果通知を含むもの(申請に応じて申請者に処分通知を行うもの)、「処分等の求め型」は検査/調停を経て、措置命令があるもの(申請者以外に措置命令を行うもの)がそれぞれ該当する。

2.4. 書面調査① 調査結果 - 手順ステップ可視化

棚卸結果(R2)	課題・対応事項
書面調査①	現行業務ステップ整理
	繁閑時期特定

BPRを行うにあたっては、法令単位で手順ステップを可視化することが重要である。手順ステップは、許可開始から変更・廃止の一連のサイクル・タイミングで行われる手順や、これらの手順とは独立して行われる定期報告などから整理を行った。

手順把握の例



2.4. 書面調査① 調査結果 - 手続きごとの繁忙時期特定

棚卸結果(R2)	課題・対応事項
書面調査①	現行業務ステップ整理 繁忙時期特定

申請が特定月に集中する場合は、オンライン化による業務改善効果がより見込まれる。また、システム開発をする際には、課室の業務負担増を避けるため、申請の集中期間を避けるなどの考慮が必要。そのため各手続きの繁忙期を調査・整理。

各手続き申請受付期間・申請集中期間・各担当課室繁忙期（申請件数が多い手続きを一部抜粋）

【凡例】 申請受付期間 申請集中期間 ○○%~○○% …申請集中期間における申請発生割合

根拠法令	手続	申請 件数	申請期間・繁忙期（月）											
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
A法令	光ディスク提出票	2,700										80%		
	電子情報処理組織使用開始申出	153									100%			
	電子情報処理組織使用変更届	128									100%			
B法令	電子情報処理組織使用届出書	524		78%										
C法令	審査の特例の申出	26,977									80%			
	数量等の確認	1,858										80%		
	数量等の届出	25										75%		
D法令	数量等の届出	61			75%									
	光ディスク提出票	225			63%									
E法令	電子情報処理組織使用届出書	524		78%										

3. BPR対応の検討支援

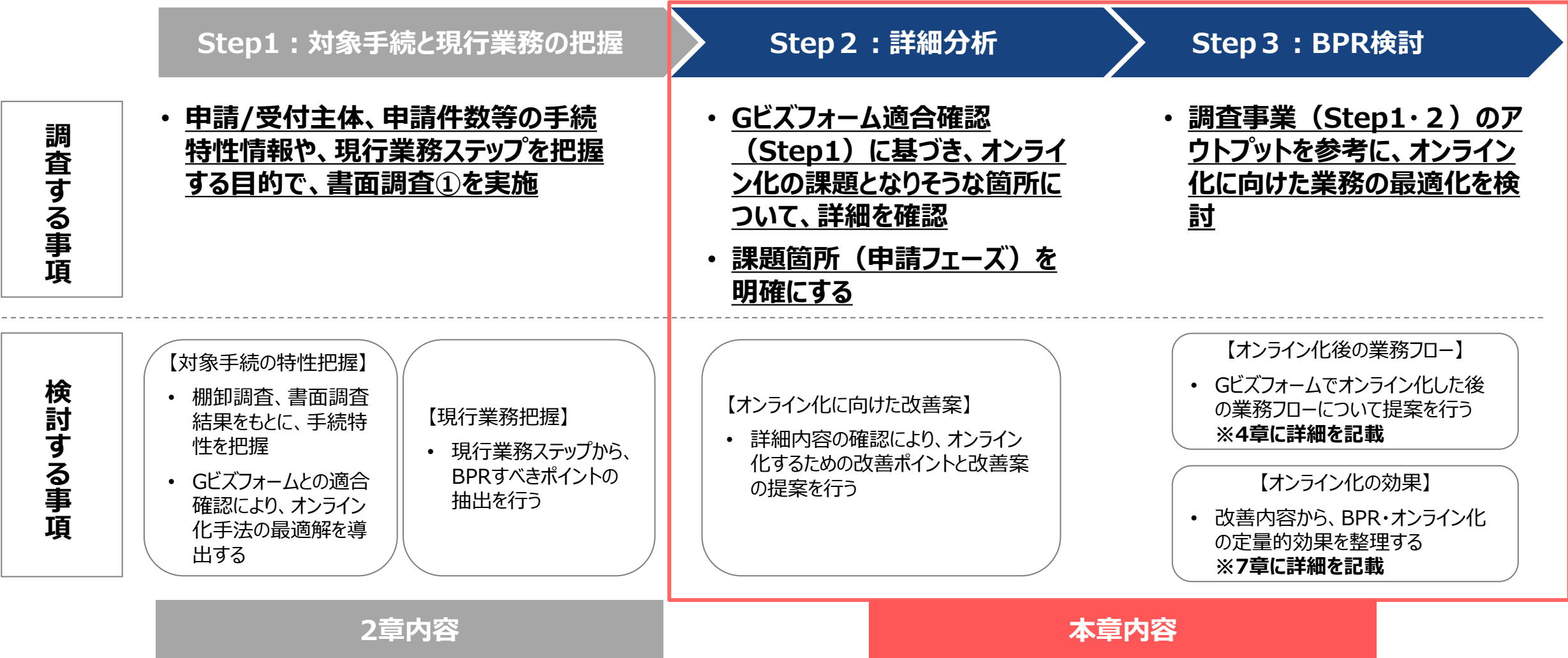
3.1. 作業の進め方

3.2. 課題および対応方針案

3.1. 作業の進め方（本章の位置づけ）

書面調査①を実施した手順の内、Gビズフォームに適合しやすい法令に対して書面調査②にて課題の抽出を行った。さらに、手順担当とのディスカッションを行い、これらの課題に対する対応方針案を検討した。

進め方・作業内容

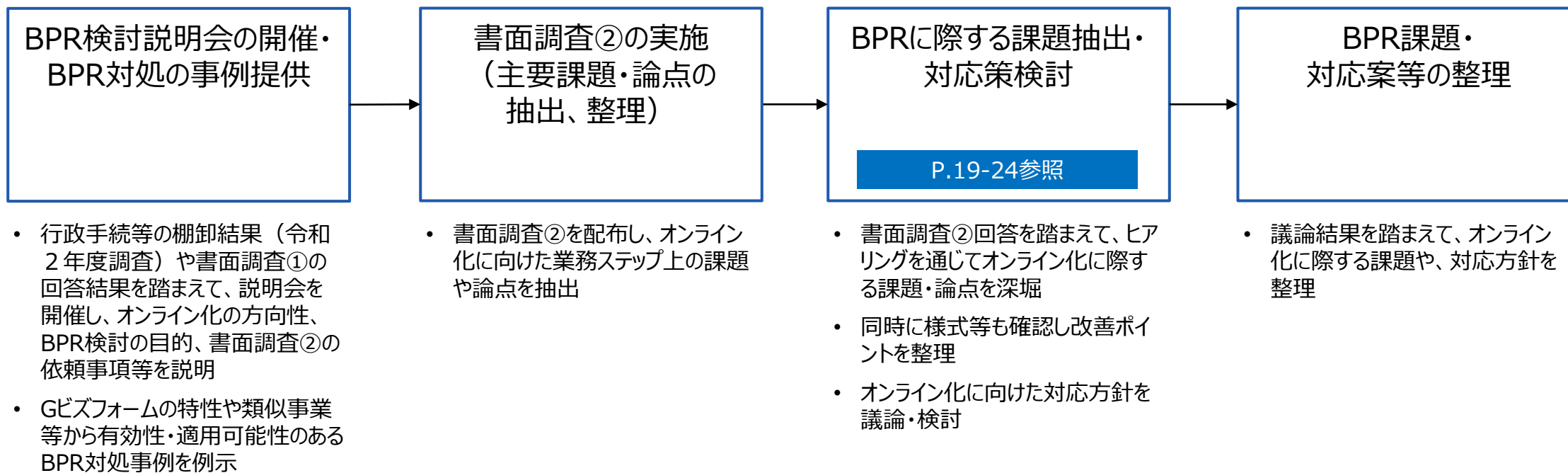


3. BPR対応の検討支援

3.1. 作業の進め方

Gビズフォームに適合しやすい手続を事前に抽出し、先行的にBPR検討を実施。具体的な手順は以下のとおり。

作業の進め方



3. BPR対応の検討支援

3.2. 課題および対応方針案（1/2）

モデルケースとしてBPRを実施した手続について制度、業務プロセス、提出情報・書類、システムなどに係る課題・改善ポイントが挙げられ、対応方針(案)について議論を行った。今回BPRの対象とならなかった手続について類似の課題・改善ポイントが出てきた際には、本事業で議論した対応方針(案)をもとに改めて検討をすることが必要。

カテゴリ		課題・改善ポイント	対応方針(案)
制度 業務 プ ロ セ ス	法令改正	現行省令では、全ての手続について独自のオンライン化手法を定めているため、オンライン化するためには省令改正が必要となる。	直近においては省令改正に向けた整理を行い、必要な省令改正を行う。また、引き続き検討が必要な事項(様式の見直し等)についても省令改正と同時並行で検討することで、省令改正が完了した段階でシステム構築に移ることができるようにする。但しシステム構築は検討から1年程度かかるためスケジュールを考慮する。
	代行申請	レアケースであるが、未成年者が申請者となった場合に法定代理人が代理で申請をする必要がある。	代行申請はGビズフォーム実装の制約となるが、レアケースであるため基本的にはGビズフォームでの運用とする。また代行申請が発生するケースについては、申請主体となる未成年が法人に所属しておらず、個人事業主でもない場合は、法定代理人がGビズIDを取得し、申請いただく運用とする。(法定代理人の本人確認はGビズIDで行い、申請者自身の本人確認は別途住民票などを郵送する形で行う想定)
	事前相談	相談内容が多岐にわたる場合、メール、電話等で行うことが多い事前相談はGビズフォームによるオンライン化のメリットが少ない可能性がある。	相談内容が多岐にわたる場合、基本的には現行通りメール、電話等で事前相談を行う。ただし、条件が整っているか等を簡易診断フォームで確認できる場合は、Gビズフォームの事前相談機能を利用し、事前相談の時間を短縮することを検討する。また、作成した書類に誤りがないかの確認についてはシステム上で行い、本申請の際は当該情報をコピーして申請を行うという運用も想定。
	紙申請との併用	申請者側が電子申請に対応できない場合も想定され、紙申請も併用できるようにする必要がある。	直近のオンライン化においては、紙申請との併用を認める運用にする。中長期的には申請者側にオンライン化を働きかけるなどして電子申請に一本化することを図る。

3. BPR対応の検討支援

3.2. 課題および対応方針案（2/2）

前ページと同様。

カテゴリ		課題・改善ポイント	対応方針(案)
提出情報・書類	添付書類	- 法令上原本の提出を求めている書類がある(住民票、登記事項証明書、官公署の証明書など)。 - 原本の提出が必須な書類があり、申請は電子で行い、原本は郵送とした場合に両者の紐づけ、参照をどう行うかが問題となる。 - 大量明細に該当する書類の提出が必要。	- 代替手段で必要な情報を取得できる場合は原本の提出を省略する(登記事項に係る方法は法務省システムのシステムで確認する等)。代替手段をとることができない場合は原本のみ別途郵送とする。 - 申請と原本の紐づけ・参照については、申請時に自動で発番される申請番号を用いて行う。(申請者が当該書面や封筒などに申請番号を記載したうえで郵送する等) - 大量明細に該当する書類はExcelでの提出とする。
	登記情報	- 省令等で明示的に登記事項証明書の提出を求めているわけではなく、運用上求めているに過ぎない場合、法務省のシステムで当該情報を確認できない。 - システムでの確認をもって登記事項証明書の提出を省略した場合、当該情報を確認したかわからなくなる可能性がある。	- これまで登記情報を運用上求めていたが、審査に必要ない場合は、今後当該情報を求めないこととする。 - 記録を残す必要がある場合は、システムで参照したというログを残すなどで、登記情報を確認したという記録を残す。
システム	情報共有	- 許可申請は本省で受け付けるが、その後の各種届出は地方局が担当するため、情報共有を可能とする必要がある。 - 別の局、担当の審査データを見ることができないようにする必要がある。	左記二点の課題はいずれも、システム上の権限設定でデータの公開範囲をユーザーごとに定める。

3. BPR対処の検討支援

3.2. 課題および対応方針案（様式）

手順をオンライン化する際には、以下のような留意事項や既に検討された個別の具体例(次ページ以降)をもとに課室にて様式を見直す必要がある。

留意すべき事項	BPR例
申請者から情報を取得する目的・用途は課室内で把握しているか。(手続事務、審査等に必要なではないが、慣例的にもらっている情報はないか)	不必要な様式の提出は廃止、または必要な部分のみの提出を求める。
複数の手続で同一情報を繰り返し取得していないかどうか。	許可時とその後の届出時で同じ書類の提出を求めている場合は、どちらかの提出に一本化する。
様式はGビズフォームのフォーム入力に適しているか、フォーム入力にすることで効率的になる部分はないか。	- 図や表で表現されたものを確認する必要がある場合や、自由記述で事業者の創意工夫にゆだねており、字数も非常に多い場合、フォーム入力になじまないので添付ファイルにする。一方、所定の範囲、限られた選択肢の範囲での情報など、入力フォーム上での設計が容易と考えられるものはフォームにする。 「〇〇人以上」など、特定の範囲で形式的に判断する数値情報はフォーム入力にすることで自動で判定できるようにする。

3. BPR対処の検討支援

3.2. 様式のBPR具体例 - 誓約書

誓約書について、Gビズフォーム上では当該事由に該当しない旨を誓約するチェックボックスで代替することで、提出を省略できる想定。

様式例	BPR案
使用許可申請書添付書類 V『申請者が法第5条各号に該当しないことを誓約する書面』について 記載例 誓約書 平成××年××月××日 ××経済産業局長 殿 申請者^(注3) 氏名又は名称 ××株式会社 代表者の住所及び氏名 住所 ○○県○○市○○町○○ 代表取締役社長 ×× ×× 業務を執行する役員の住所及び氏名 住所 ××都××区××丁目×× ××取締役 ×× ×× 業務を執行する役員の住所及び氏名 住所 ○○県○○市○○町○○ ○○取締役 ○○ ○○ 当社^(注2)は、 において準用する に 該当しない者であることを誓約します。	使用目的を把握しているか 法令で求められているという理由以外で、誓約書そのものの提出が必要となる実務上の事由がない場合、Gビズフォーム上では当該事由に該当しない旨を誓約するチェックボックスで代替することで、誓約書の提出を省略する。

3.2. 様式のBPR具体例 - 履歴書

様式例

[illegible]

1. 「職歴」欄には、役員である場合は、代表取締役、取締役、会計参与又は監査役の区分を明確にし、社長、専務取締役、営業本部長等の場合は、その旨を併記すること。現在就任しているものによる（規則）と記載し、非常勤の場合は（非常勤）と記載すること。また、所属していた会社及び団体等について記載すること。⁶

2. 訓読みによる規則、公の機関又は所属会社・団体等による処分及び創制等という。

BPR案

履歴書の情報の内、一部の情報のみを審査に用いている場合、当該事項のみの入力とし不必要な情報の提出は省略する。
(例：賞罰の情報のみを利用している場合、学歴・職歴の情報を省略する)

(履歴書の情報がすべて必要な場合)学歴、職歴など記載する事項が多く、履歴書の情報を全てフォーム入力させるのは申請者の負担となるため、添付ファイルでの提出を検討する。

3. BPR対処の検討支援

3.2. 様式のBPR具体例 - 図や写真などの添付が想定される様式

図や写真などの添付が想定される様式は、フォーム入力には適さないため、図や写真だけ添付ファイルとして提出を求めることでGビズフォーム実装に適合する。

様式例

様式第 4 4

整理番号 1〜3

用途		製造・使用方法	
製品名		別紙のとおり	
製品の用途		製造・使用方法の説明	
使用原単位に関する事項		1. 調合槽内で を水に溶解する。	
		2. これに他の調合槽内で 及びその他の原料を混合したものを追加し可溶化する。	
		3. 攪拌槽内で十分に攪拌する。	
		製造・使用工程	
		原材料区分 使用量 (A)	
		合計	
製品出来高		(B)	

BPR案

フォーム入力に適しているか

製造・使用方法について図で表現されることが予想されるため、添付ファイルでの提出を検討する。

(ただし、数値情報について、形式的に〇〇以上でなければならない、といった判断をしている場合、フォーム上での数字の自動チェックを活用するために、必要な情報のみフォーム入力を併用する運用も考えられる。)

4. オンライン化後の想定業務フローの策定（To-Be）

- 4.1. 作業の進め方
- 4.2. To-Be業務フロー策定単位
- 4.3. A法令To-Be業務フロー例
- 4.4. B法令To-Be業務フロー例
- 4.5. C法令To-Be業務フロー例

4. オンライン化後の想定業務フローの策定（To-Be）

4.1. 作業の進め方（本章の位置づけ）

再掲

対象課室とBPR案について検討する打合せを実施した後、オンライン化後のTo-Be業務フロー案を提案。

進め方・作業内容

Step1：対象手続と現行業務の把握

Step2：詳細分析

Step3：BPR検討

調査する事項

- ・ 申請/受付主体、申請件数等の手続特性情報や、現行業務ステップを把握する目的で、書面調査①を実施

- ・ Gビズフォーム適合確認（Step1）に基づき、オンライン化の課題となりそうな箇所について、詳細を確認
- ・ 課題箇所（申請フェーズ）を明確にする

- ・ 調査事業（Step1・2）のアウトプットを参考に、オンライン化に向けた業務の最適化を検討

本章内容

検討する事項

【対象手続の特性把握】

- ・ 棚卸調査、書面調査結果をもとに、手続特性を把握
- ・ Gビズフォームとの適合確認により、オンライン化手法の最適解を導出する

【現行業務把握】

- ・ 現行業務ステップから、BPRすべきポイントの抽出を行う

【オンライン化に向けた改善案】

- ・ 詳細内容の確認により、オンライン化するための改善ポイントと改善案の提案を行う

【オンライン化後の業務フロー】

- ・ Gビズフォームでオンライン化した後の業務フローについて提案を行う
※4章に詳細を記載

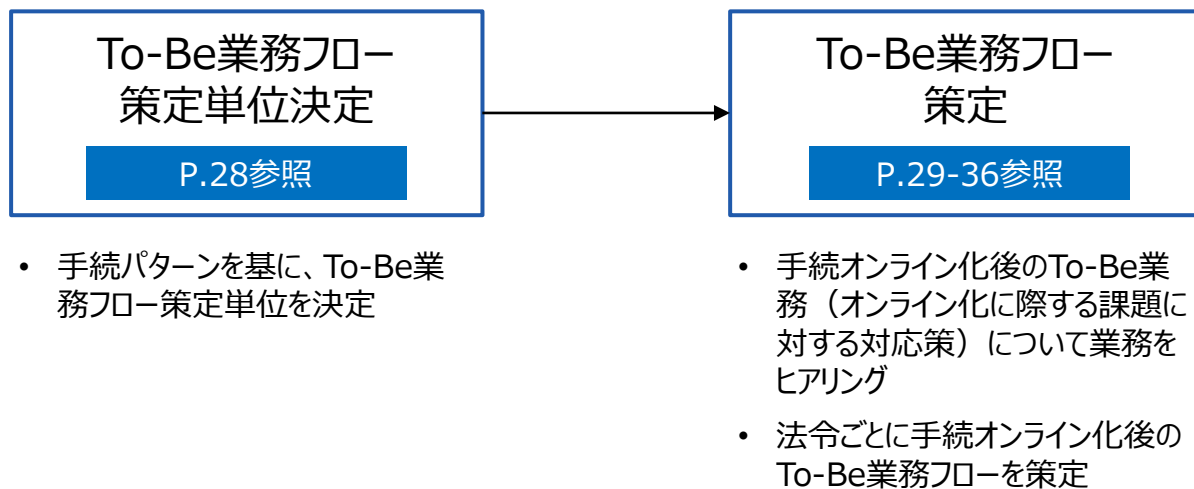
【オンライン化の効果】

- ・ 改善内容から、BPR・オンライン化の定量的効果を整理する
※7章に詳細を記載

4.オンライン化後の想定業務フローの策定（To-Be）

4.1. 作業の進め方

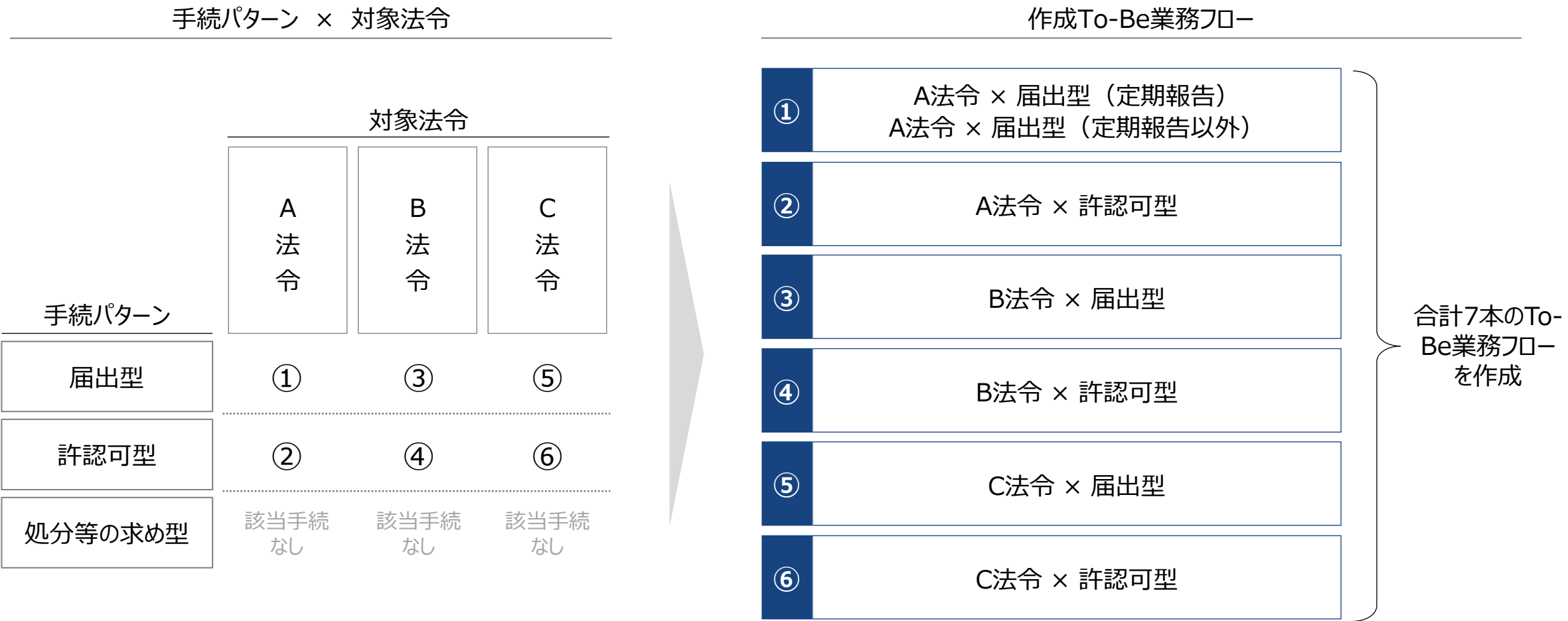
作業の進め方



4. オンライン化後の想定業務フローの策定（To-Be）

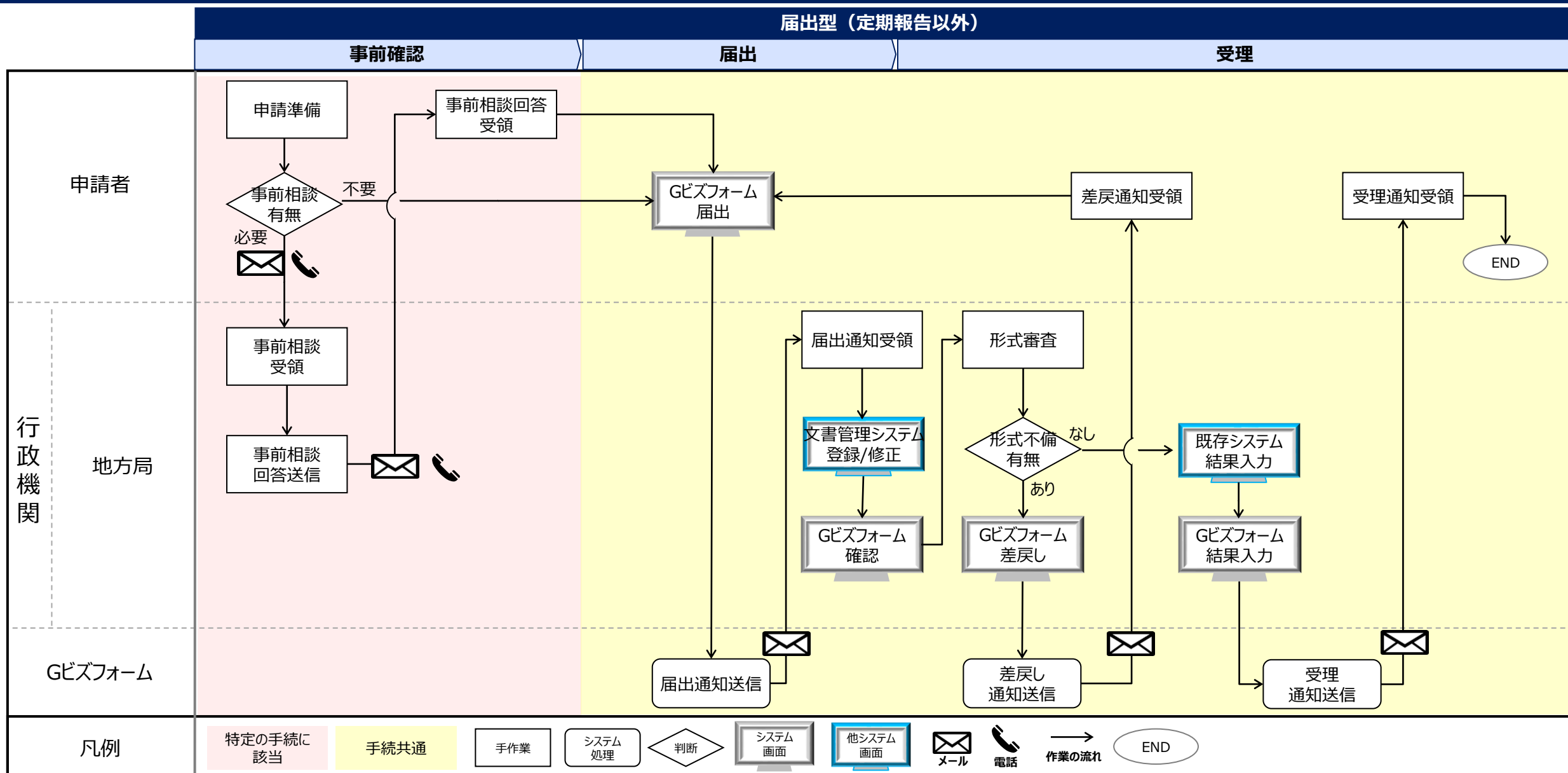
4.2. To-Be業務フロー策定単位

3つの手順パターン、3つの法令、および該当手順の有無の違いにより、合計7本のTo-Be業務フローを策定。



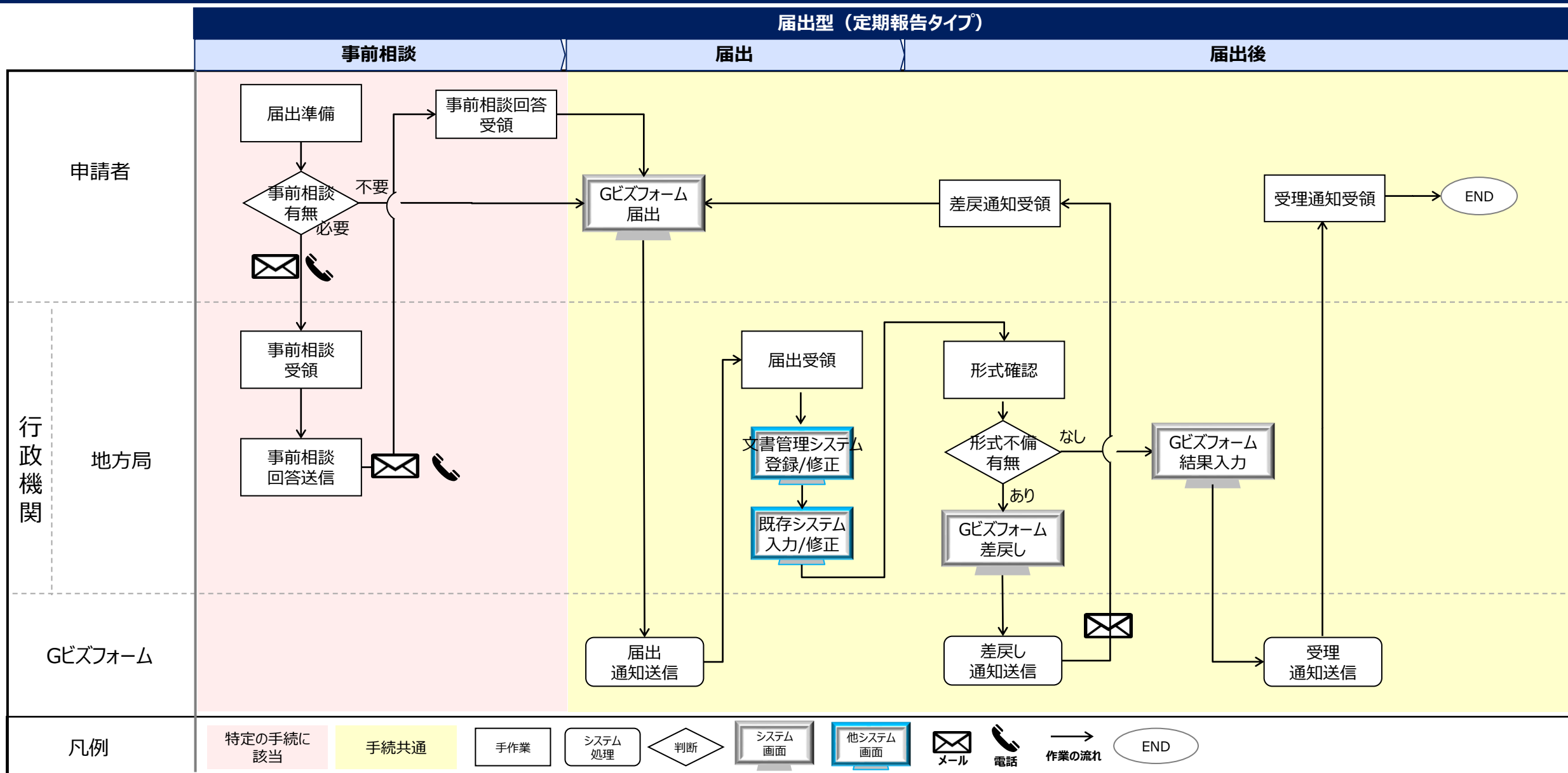
4. オンライン化後の想定業務フローの策定（To-Be）

4.3. A法令To-Be業務フロー ①届出型（定期報告以外） 例



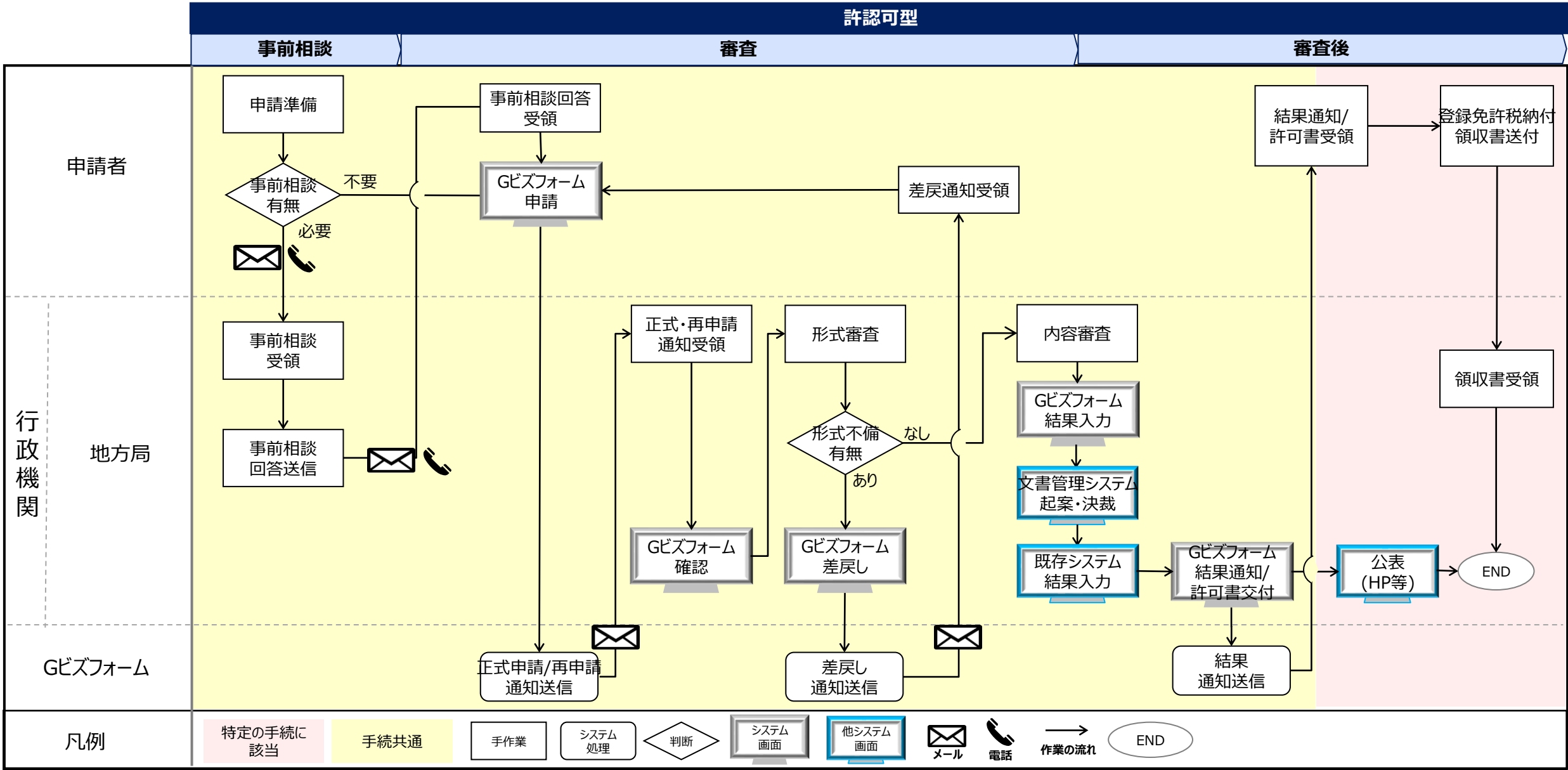
4. オンライン化後の想定業務フローの策定（To-Be）

4.3. A法令To-Be業務フロー ②届出型（定期報告）例



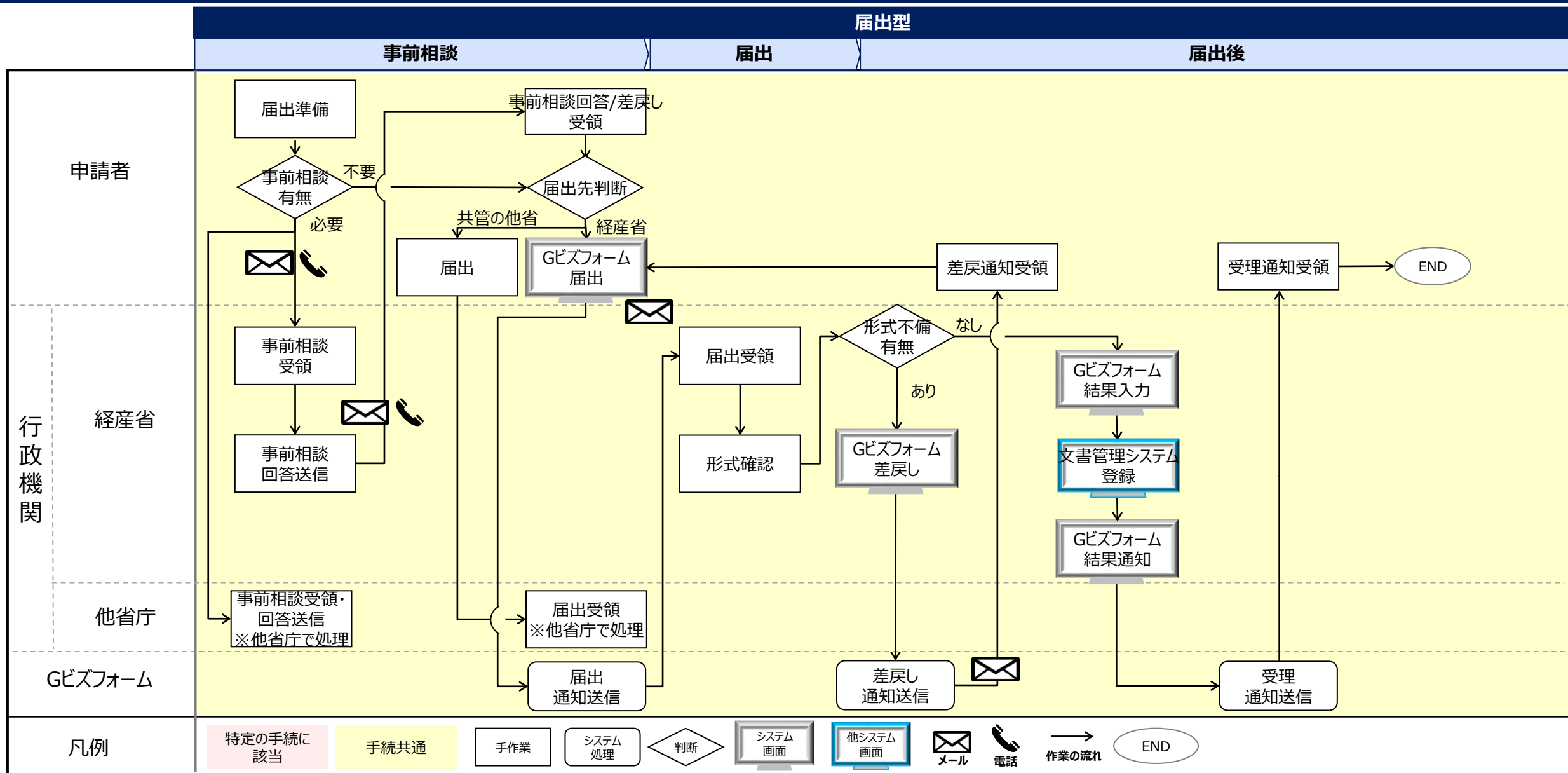
4. オンライン化後の想定業務フローの策定 (To-Be)

4.3. A法令To-Be業務フロー ③許認可型 例



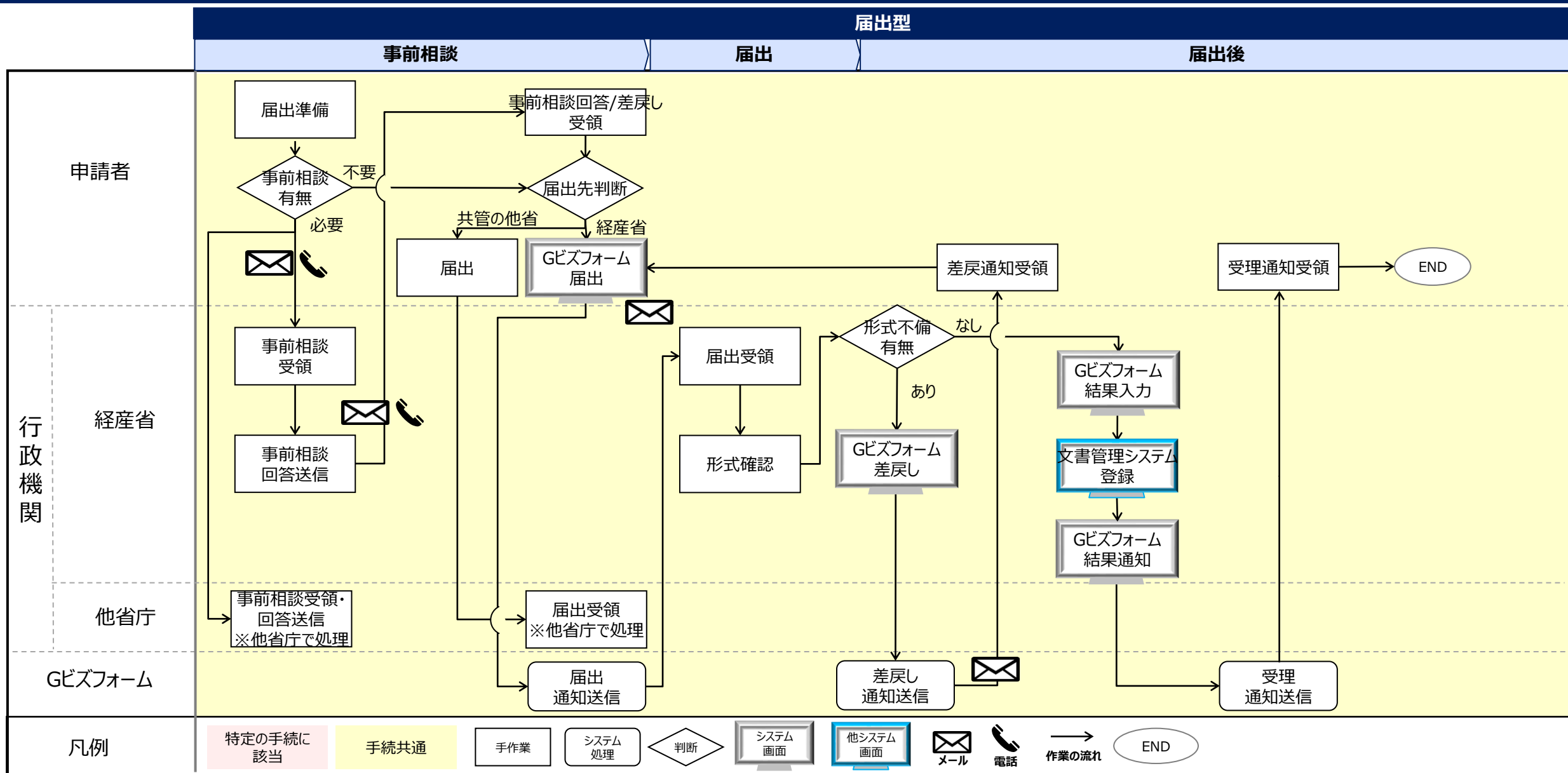
4. オンライン化後の想定業務フローの策定（To-Be）

4.4. B法令To-Be業務フロー ①届出型 例



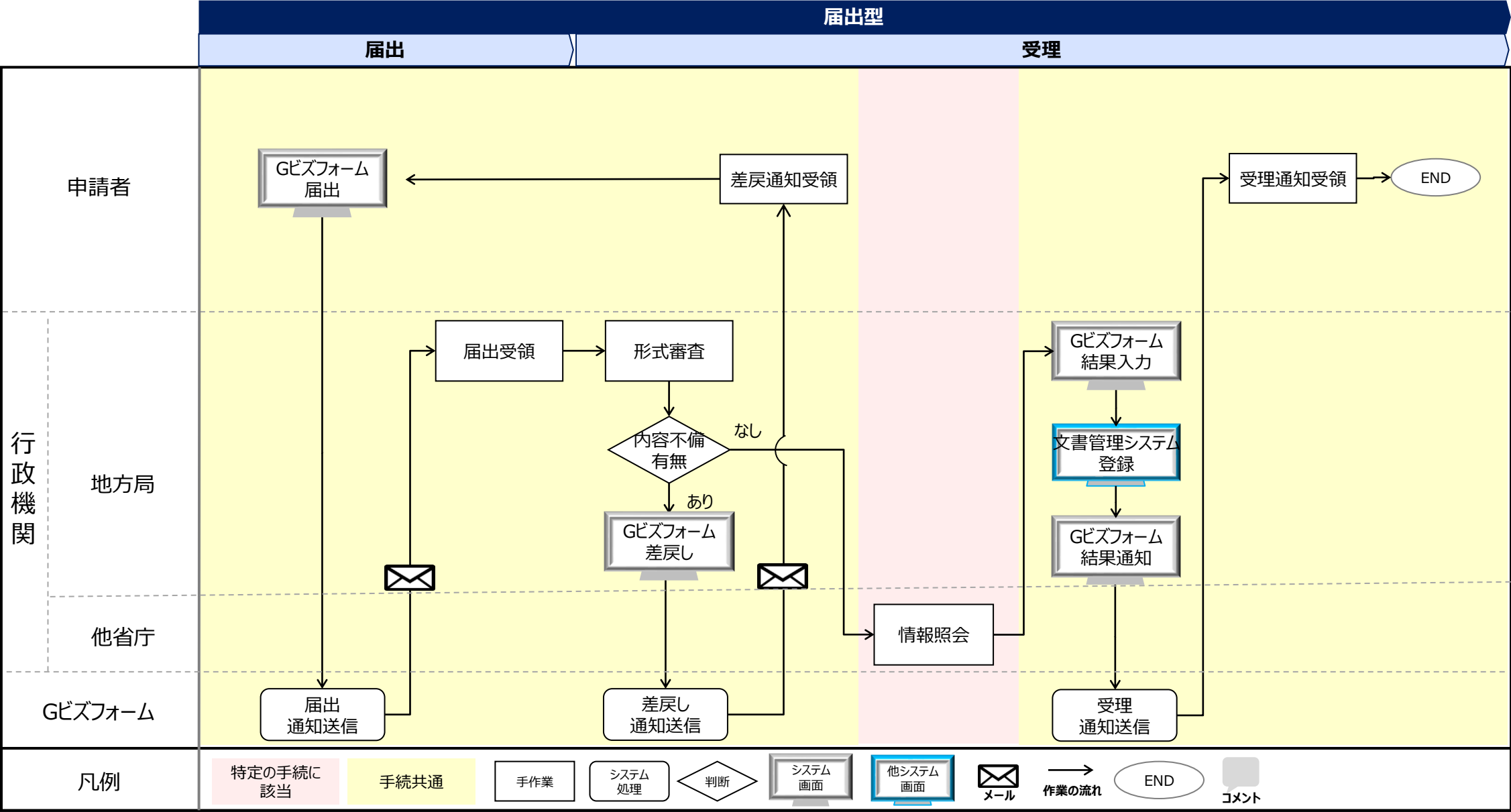
4. オンライン化後の想定業務フローの策定（To-Be）

4.4. B法令To-Be業務フロー ②許認可型 例



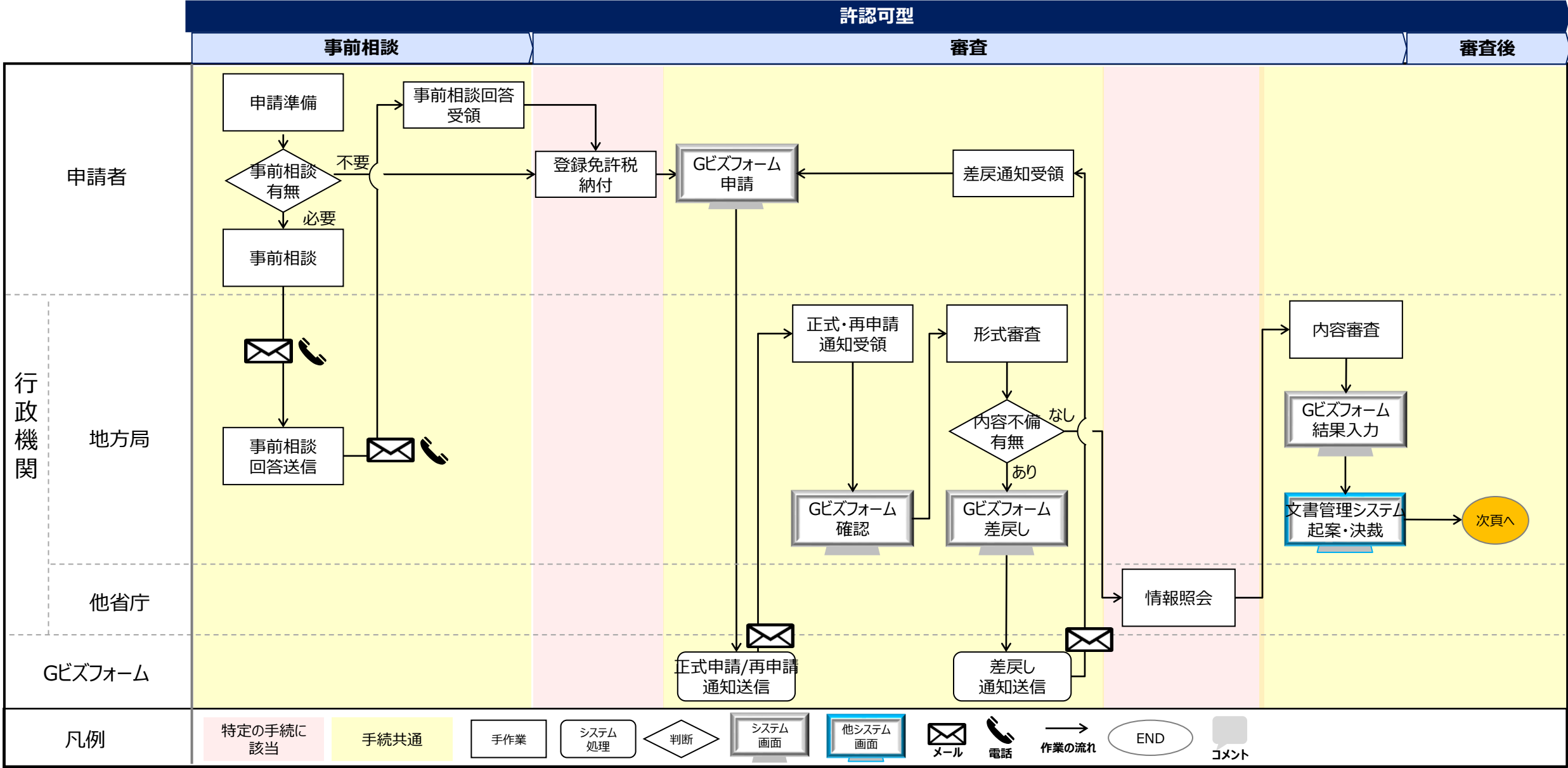
4. オンライン化後の想定業務フローの策定 (To-Be)

4.5. C法令To-Be業務フロー ①届出型 例



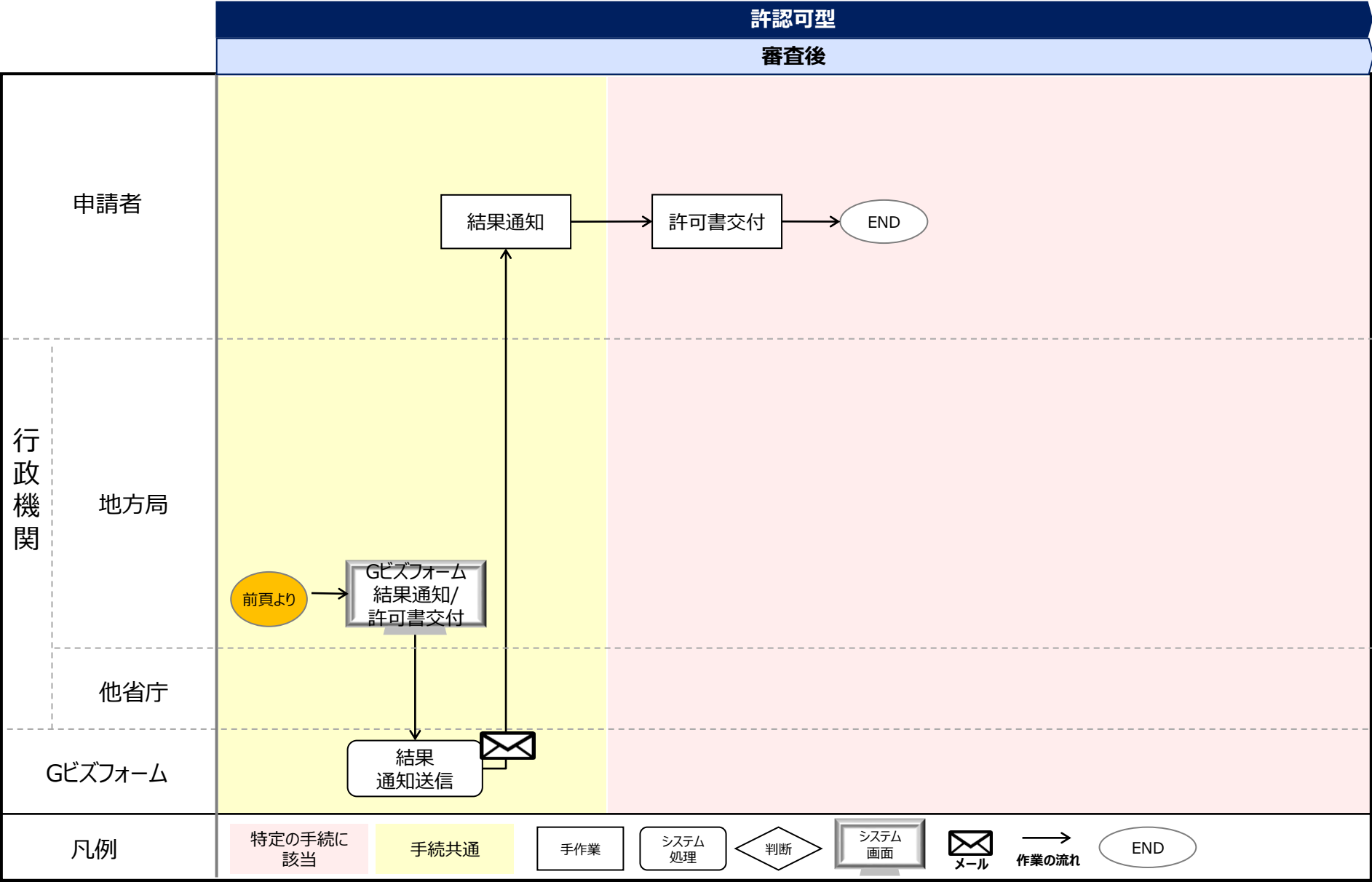
4. オンライン化後の想定業務フローの策定 (To-Be)

4.5. C法令To-Be業務フロー ②許認可型 例



4. オンライン化後の想定業務フローの策定（To-Be）

4.5. C法令To-Be業務フロー ②許認可型 例



5. eメールによるオンライン化に関する調査

- 5.1. 作業の進め方
- 5.2. オンライン化によるメリットの整理
- 5.3. Gビズフォーム新共通申請機能案のプロトタイプ制作
- 5.4. Gビズフォームによる業務削減想定
- 5.5. 削減効果の算出方法案

5.1. 作業の進め方（本章の位置づけ）

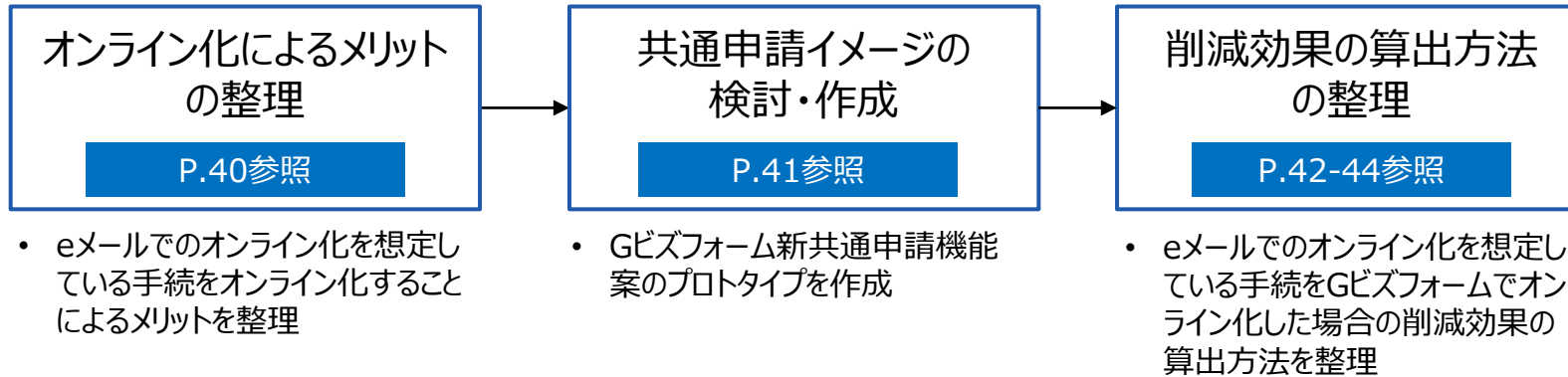
行政手続等の棚卸結果（令和2年度調査）の分析であがった課題1について、eメールでのオンライン化を想定している手続をGビズフォームの共通申請機能を用いてオンライン化するメリット・効果を検討した。

行政手続オンライン化の課題

カテゴリー	課題	本章内容	課題内容	課題対応案
オンライン化 手法	【課題1】 eメールが選ばれているものの オンライン化の余地がある	- オンライン化手法に、eメールが多く選ばれている - オンライン化のメリットが理解されていない可能性がある		オンライン化をするメリットを説明し、G ビズフォームをはじめとするオンライン化 の利点を伝える
	【課題2】 新規システムは開発コストが 大きくなる可能性がある	新規のシステム構築を検討する手続の方が多い一方 で、既存システムを活用することで開発コストが削減で きる可能性がある		手続担当者に具体的にどのようなオン ライン化手法があるかを紹介し、既存 のプラットフォームを活用できないか再 考していただく
オンライン化 時期	【課題3】 令和7年末と回答した手続が 多い	令和7年末までの回答が多く、十分な検討に着手でき ていない可能性がある		手続担当者に具体的にオンライン化を 検討していただくために、BPR検討説 明会や検討支援を実施

5.1. 作業の進め方

作業の進め方



5. eメールによるオンライン化に関する調査

5.2. オンライン化によるメリットの整理

eメールでのオンライン化を想定している手続に対して、Gビズフォームでオンライン化するメリットを整理した。



業務効率化

- ✓ 基本的な操作を確認
- ✓ 審査手続にかかる時間を計測
- ✓ 記入ミスのチェックができることを確認（申請者への問い合わせ削減）



データ管理

- ✓ 検索が容易であることを確認
- ✓ ステータス管理が容易であることを確認
- ✓ CSVファイルをエクスポートできること



セキュリティ

- ✓ GビズIDでの本人確認の有効性（画面提示も可能か）
- ✓ 情報漏洩リスクが低いセキュアな環境であること



進捗の見える化

- ✓ PowerApps等を利用したグラフなど、容易なデータ分析によって、データの見える化に役立てられること

5. eメールによるオンライン化に関する調査

5.3. Gビズフォーム新共通申請機能案のプロトタイプ制作

Gビズフォームの申請機能は大きく①事前相談から④通知まで構成される。本事業ではeメールでの受付からオンライン化された場合のイメージを確認するために、②申請・受付、③審査をプロトタイプで制作した。

本事業で対応

① 事前相談

- 申請者が審査者に対して制度や手続に関する問合せ/相談を行う
- 審査者は申請者からの問合せ/相談内容を確認し、回答する

② 申請・受付

- 申請者が申請内容や添付書類を入力・登録し、審査者に対して提出する
- 申請完了すると、審査者は申請受付メールを受信する

③ 審査

- 審査者は、提出された申請内容や添付書類を確認したのち、申請の認否を審査する
- 申請者は、必要に応じて審査のステータスを確認する

④ 通知

- 審査者は、審査結果を申請者に通知し、必要に応じて通知書等を発行する
- 申請者は、審査結果及び通知書等を確認/受領する

実施内容

a. 事前相談画面

事前相談画面

b. 事前相談回答メール送信

c. 事前相談受付メール送信

d. 事前相談確認画面

事前相談確認画面

a. 申請画面

b. 申請受付メール送信

a. 申請一覧画面

b. 審査画面

a. 審査完了メール送信

b. 申請一覧画面

申請一覧画面

c. 審査結果登録画面

審査結果登録画面

主な機能・画面（イメージ）

申請者向け

審査者向け

5.4. Gビズフォームによる業務削減想定(受理～結果通知)

凡例(塗潰し)	廃止が期待できる ステップ	業務削減が期待で きるステップ
---------	------------------	--------------------

	受理	本人確認	ファイル格納	審査	文書管理 システム登録	ファイル削除	結果通知
eメール*	申請専用アドレスで申請ファイルを受領	電話や対面等の手段による本人確認	申請ファイルを共有フォルダに保存	共有フォルダに保存された申請ファイルを基に審査	文書管理システムで文書登録	共有フォルダからファイルを削除	郵送により結果通知
Gbiz フォーム	Gbizフォームで申請ファイルを受領	GbizIDにより申請者本人であることが担保されているため審査者側での本人確認は不要	審査上必要であれば、申請ファイルを共有フォルダに保存(保存が必要な件数は減少想定)	システム上で最新の審査状況が共有されるため、複数人での審査が効率化	文書管理システムで文書登録	共有フォルダに格納していたファイルがあれば削除	システムから結果通知することで押印・封入・発送を省略可能

42

5. eメールによるオンライン化に関する調査

5.4. Gビズフォームによる業務削減想定(その他)

申請者からの審査状況確認、引継ぎ、審査状況管理といった観点においても、Gビズフォームでオンライン化することで業務削減が期待できる。

凡例(塗潰し) 業務削減が期待できるステップ

	申請者からの状況確認	申請数、審査状況の管理	引継ぎ
eメール	申請者からステータスが把握できず、結果電話で確認依頼されるケースが相対的に増える	どの程度審査が進んでいるか、対応漏れがないかなど審査状況を把握する際に、時間が相対的にかかる	担当者が変わった際に、過去の行政担当者から新しい担当者へメールを転送する必要がある
Gビズ フォーム	Gビズフォーム上で申請者が受理状況等について確認ができるため、電話などによる問い合わせは減少する想定	審査状況はシステム上で速やかに確認でき、対応漏れがないかの確認も容易にできる想定	Gビズフォーム上に情報が集約されているため、引継ぎは効率化される想定

5. eメールによるオンライン化に関する調査

5.5. 削減効果の算出方法案

P.42-43で示した廃止・業務削減が期待できるステップごとに削減効果を計算することで、eメールでのオンライン化を想定する手順をGビズフォームでオンライン化した際の業務削減効果の算定方法を検討。

凡例(塗潰し)

廃止が期待できるステップ

業務削減が期待できるステップ

年間の業務削減効果の算出方法

業務ステップ	業務削減時間の算出方法	業務削減効果の算出方法
本人確認	申請一件当たりの本人確認に要する時間(分)×申請件数	算出した業務削減時間(分)を時間に直し、行政職員の人件費単価2,592円/時間*をかけることで年間の業務削減効果を算出可能 * 行政職員の人件費は、「令和3年国家公務員給与等実態調査」の平均給与月額より時給を換算： 414,729円÷20日÷8時間≒2,592円
ファイル格納	申請一件当たりのファイル格納に要する時間(分)×申請件数× Gビズフォーム実装後の格納削減割合	
審査	申請一件当たりの審査時間(分)×申請件数×Gビズフォーム実装後の業務削減割合	
結果通知	申請一件当たりの押印・封入・発送にかかる時間(分)×申請件数×Gビズフォーム実装後の業務削減割合	
申請者からの状況確認	状況確認発生割合×一件当たりの確認対応時間(分)×申請件数×Gビズフォーム実装後の状況確認減少割合	
審査状況管理	審査状況の整理一回当たりの所要時間(分)×審査状況整理の発生回数×Gビズフォーム実装後の業務削減割合	
引継ぎ	メール引継ぎ準備・所要時間(分)×引継ぎ発生回数× Gビズフォーム実装後の業務削減割合	

6. 令和7年末オンライン化に向けたロードマップ 案

6.1. 作業の進め方

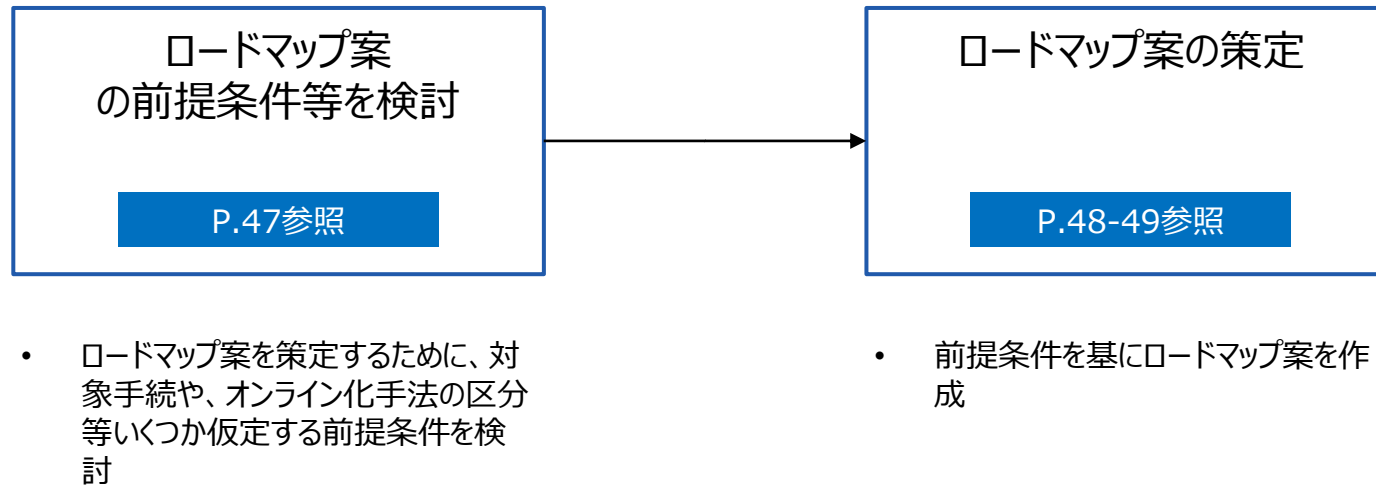
6.2. ロードマップ案の前提整理

6.3. ロードマップ案

6. 令和7年末オンライン化に向けたロードマップ 案

6.1. 作業の進め方

作業の進め方



6. 令和7年末オンライン化に向けたロードマップ 案

6.2. ロードマップ案の前提整理

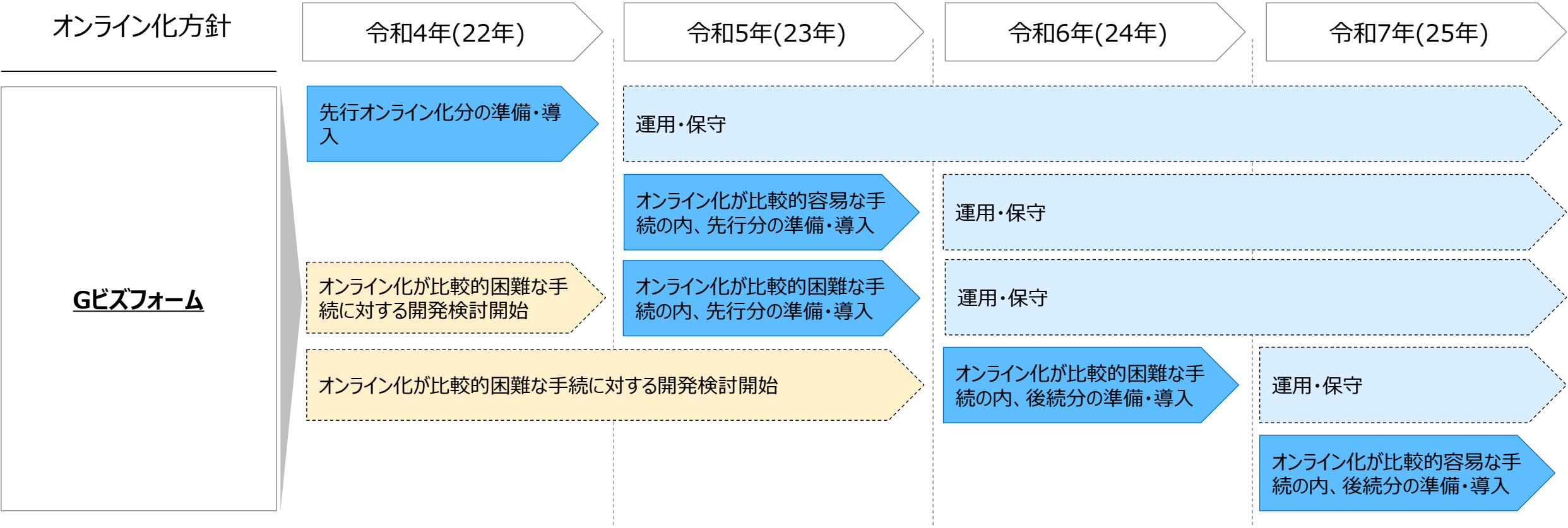
ロードマップ作成にあたっては、法令単位でオンライン化方針が統一されていることが望ましいという仮定のもと、Gビズフォームでのオンライン化が想定される手続を法令単位で定めた。その上で、以下のような手続の特性に応じてオンライン化想定時期を定め、ロードマップ案を作成した。

オンライン化方針(案)の仮定		オンライン化 開始時期	導入する対象手続の特性
手続単位での オンライン化 方針(案)	BPRモデルケース候補(P.10参照)の内、オンライン化方針がeメールかつ申請件数が極めて少ない手続はeメールでのオンライン化、それ以外の手続はGビズフォームでのオンライン化をすると仮定	令和4年	本事業でBPR検討を行った手続の内、オンライン化が比較的容易(他省庁との共管に該当せず、本省・地方局受付)な手続
		令和5年	- オンライン化が比較的容易な手続の内、オンライン化が比較的容易な手続 - オンライン化が比較的困難(他省庁との共管に該当または自治体受付)な手続の一部
		令和6年	オンライン化が比較的困難な手続の残り
法令単位での オンライン化 方針(案)	一つの法令内に含まれる手続のオンライン化方針(案)がGビズフォームのみ、もしくはGビズフォームとeメールが混在している場合は、法令単位でGビズフォームのオンライン化するものと仮定	令和7年	オンライン化が比較的容易な手続の内、申請件数が極めて少ないもの

6. 令和7年末オンライン化に向けたロードマップ 案

6.3. ロードマップ案 - Gビズフォーム

前ページの仮定に基づき、Gビズフォーム実装のロードマップ案を作成。



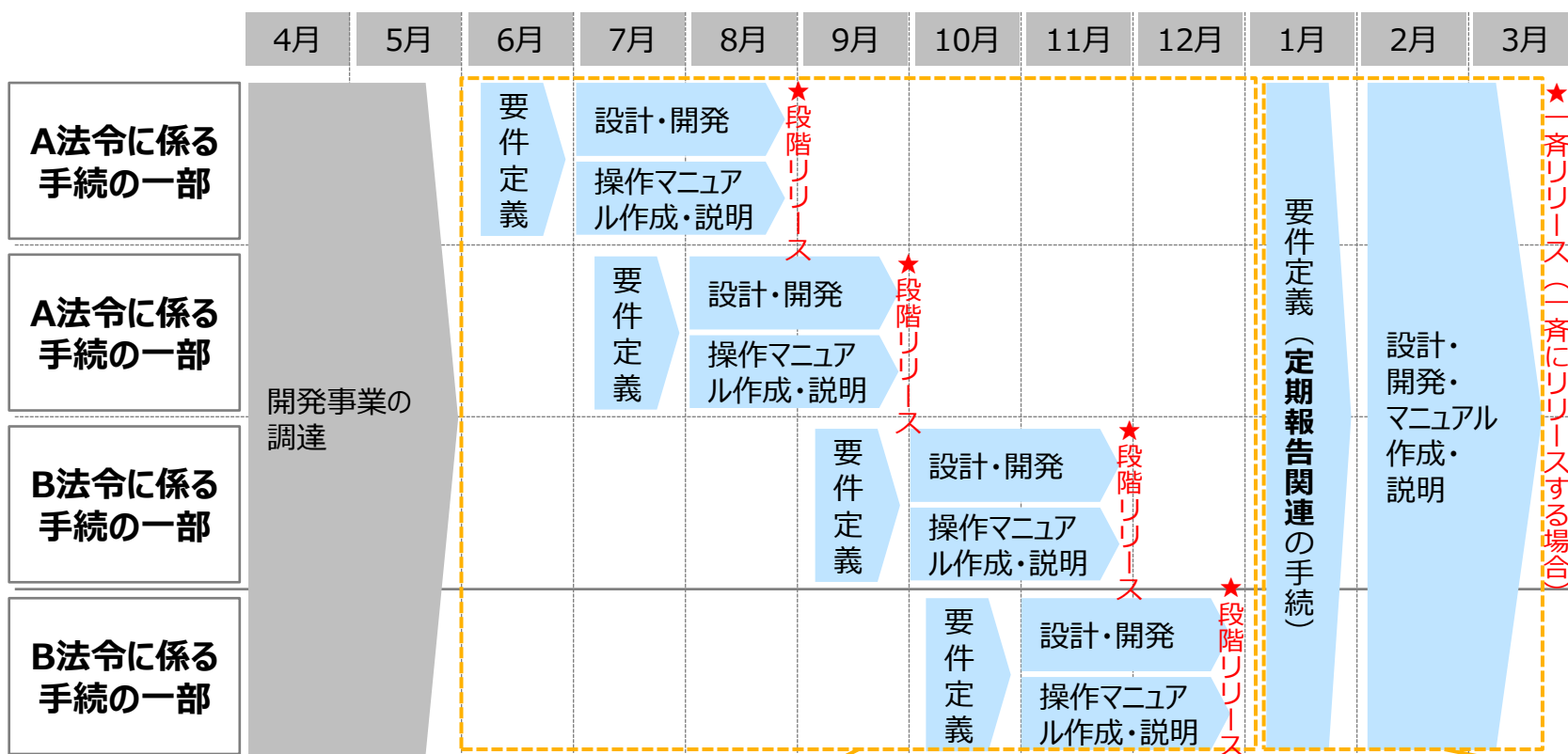
6. 令和7年末オンライン化に向けたロードマップ 案

6.3. ロードマップ案 - Gビズフォーム(年間を通した開発スケジュール案)

オンライン化を行う際には、オンライン化後業務への準備移行や開発工数等を勘案し、手続きごとに開発・導入タイミングを考慮する必要がある。

年間を通した開発概要スケジュール（仮案）

開発スケジュールに係る確認事項



1. 事業者観点での導入順序

- 事業者観点で電子申請開始時期を合わせたほうがよい手続きのまとまりや、合わせる必要性のない手続きのまとまりがあるか

2. 行政事務観点での導入順序

- 行政側の業務繁忙期、人事異動のタイミング、オンライン化後業務への習熟期間等を踏まえ、各手続きの導入時期として考慮すべき点はあるか

3. 提出時期に応じたオンライン化開始時期

- 手続きが提出される時期、季節性等を考慮するものがあるか
(例えば、年度末に提出される定期報告はその他の申請・届出とは同一タイミングにオンライン化する必要性はない、等)

- 法令や申請主体の区分に応じてオンライン化開始時期をずらすことが可能な場合、段階的に開発・導入をする等の工夫が可能と想定
- 但し、許可、変更、廃止、など同一タイミングでオンライン化すべき手続きのまとまりを考慮する必要がある

- 定期報告関連手続きはその他（許可・変更など）とのオンライン化時期の依存関係がない、且つ、特定時期に提出される場合は、オンライン化時期をずらす等の工夫が可能と想定
- 必要に応じて、段階的なリリースを検討することも可能

7. 費用対効果

7.1. 作業の進め方

7.2. 手続オンライン化における費用対効果の構造

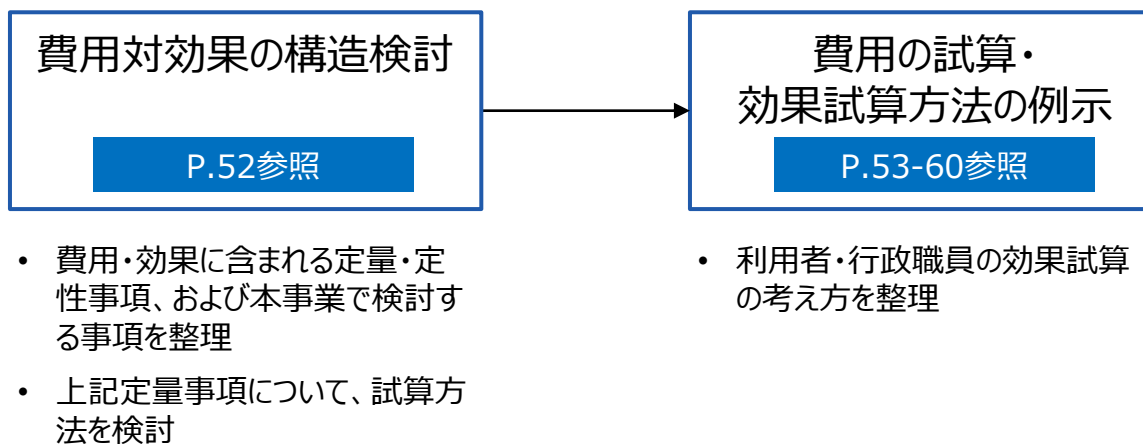
7.3. 効果算出の考え方

7.4. 費用算出の考え方

7. 費用対効果

7.1. 作業の進め方

作業の進め方

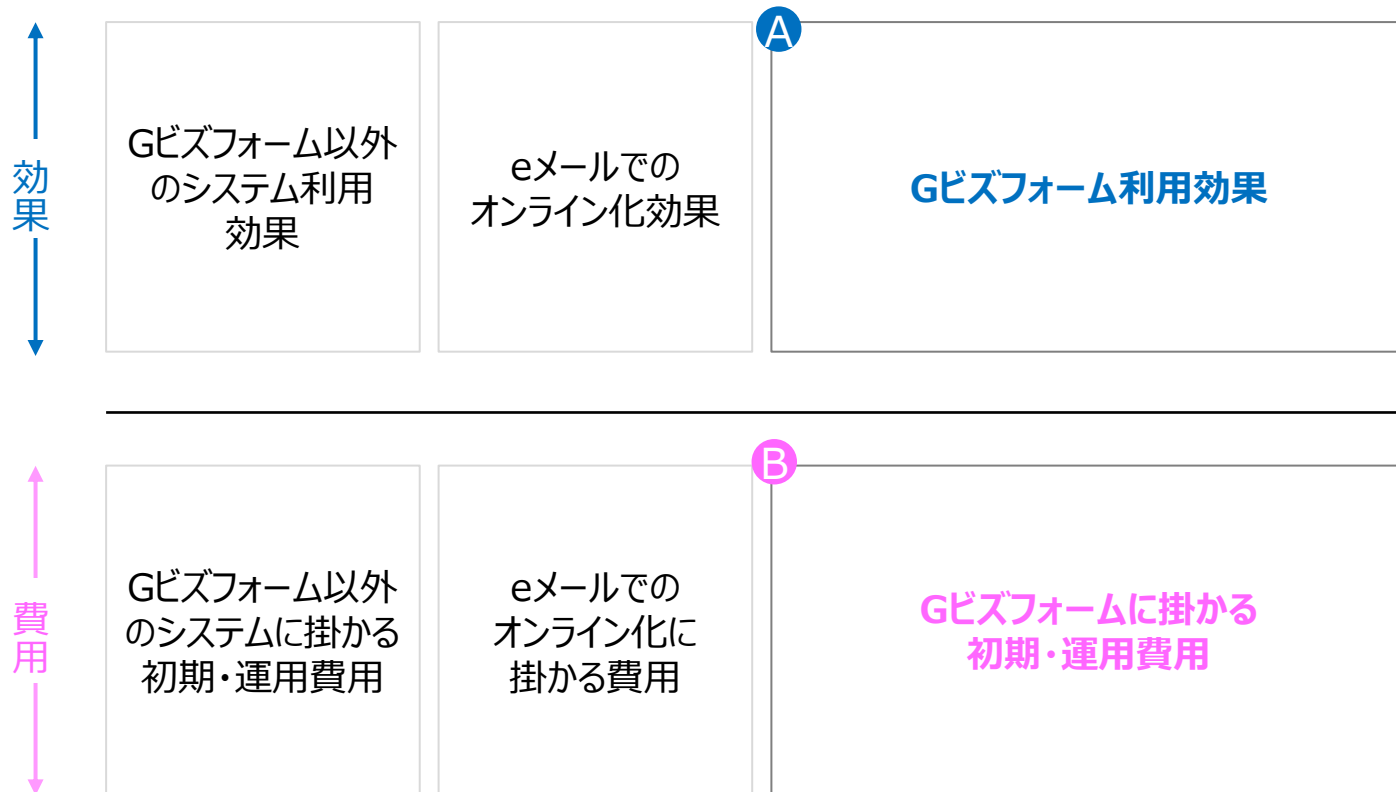


7. 費用対効果

7.2. 手続オンライン化における費用対効果の構造

費用対効果は、オンライン化の各実現方法に応じた費用と、実現方法別のオンライン化効果群の比較から成ると認識。本事業では、Gビズフォーム利用に掛かる費用と、その利用による効果の試算方法の整理を行う。

貴省手続オンライン化における費用対効果の構造



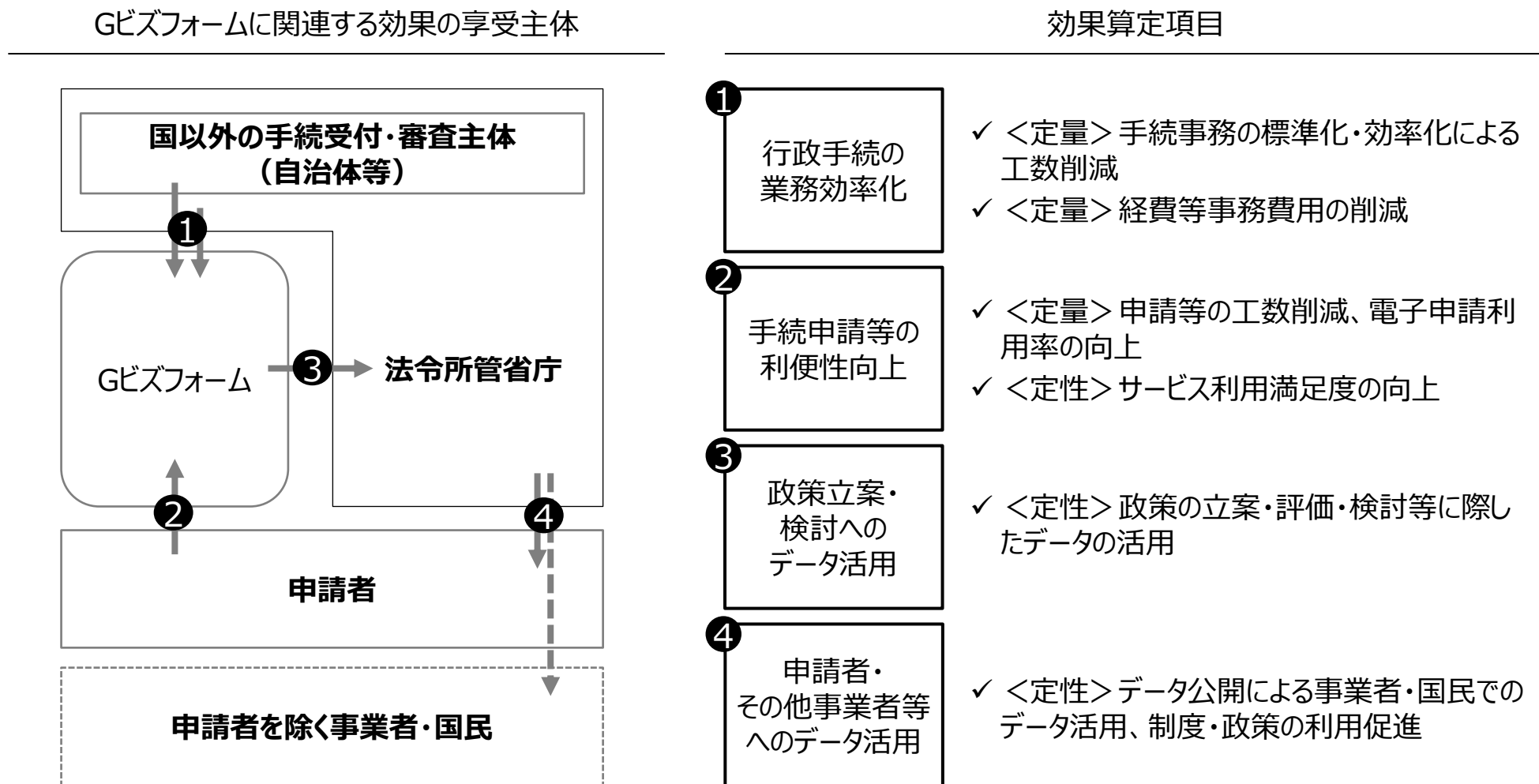
本事業で整理する事項

- A** Gビズフォーム利用による業務削減効果（定量）や、サービス利用満足度（定性）等の効果の総和
- B** Gビズフォームの利用に伴う初期・運用の定量的な費用
※Gビズフォームの代わりに、仮に個別システムを構築する場合の費用

7. 費用対効果

7.3. 効果算出の考え方 - 効果体系

オンライン化の効果は、Gビズフォーム利用による審査主体の効率化、申請者の利便性向上や蓄積されたデータの利活用等に加え、貴省全手続がオンライン化されることによる効果があると思料。

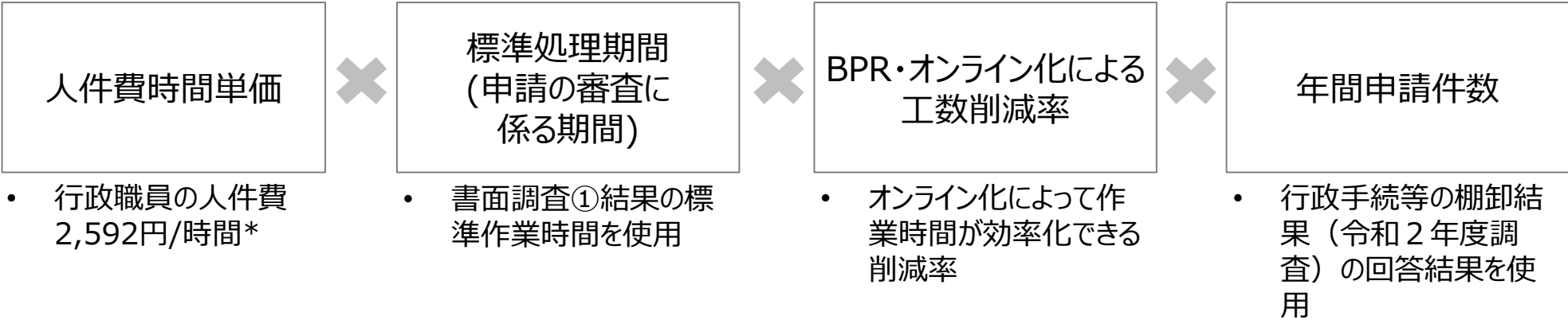


7. 費用対効果

7.3. 効果算出の考え方 ①行政手続の業務効率化（行政職員の工数削減効果）

行政職員の効果を試算する場合、標準処理時間、工数削減率および行政職員人件費の掛け算で一件あたりの行政側工数削減効果を試算することが可能。

工数削減効果額計算式



業務フェーズごとに算出

業務フェーズごとに算出

※こちらの数字は例示
(あくまで一例)

業務フェーズ	所要日数	業務フェーズごとの 工数削減率
Step1 受付・審査	10日	20%
Step2 結果通知	8日	10%

※標準作業時間を業務フェーズごとに分割して試算（18日を一例として、10日および8日に分割）

注：行政職員の人件費は、「令和3年国家公務員給与等実態調査」の平均給与月額より時給を換算：
414,729円÷20日÷8時間≒2,592円

7. 費用対効果

7.3. 効果算出の考え方 ② 手続申請等の利便性向上（申請者の工数削減効果）

申請者の効果を試算する場合、窓口での申請および郵送での申請の2つの方法に分けて、以下のような試算方法が考えられる。

申請者側の工数削減効果計算式（例）

窓口で 申請する 場合	①申請窓口への 往復交通費の削減効果	=	申請窓口への距離×2	×	1kmあたりの交通費		
	②申請窓口への移動時間 の削減効果	=	申請窓口への 距離×2	÷	1時間あたりの移動 速度	÷	申請者の人件費*
	③行政機関での滞在時間 の削減効果	=	1時間あたりの行政機関 滞在時間	×	申請者の人件費*		
	④資料印刷の 作業時間の削減効果	=	1申請あたりの資料 印刷の作業時間	×	申請者の人件費*	×	年間申請件数
郵送で 申請する 場合	①郵送費の削減効果	=	1件あたりの郵送費	×	年間申請件数		
	②資料印刷・封入・発送の 作業時間の削減効果	=	1申請あたりの印刷・ 封入・発送の作業 時間	×	申請者の人件費*	×	年間申請件数

* 申請者（事業者）の人件費は、「令和2年分民間給与実態統計調査」の平均給与及び「毎月勤労統計調査 令和3年分結果確報」の年間総労働時間※より時給を換算：
4,330,000円÷1,567時間＝2,764円 ※各月間平均値を12倍し、小数点以下第1位を四捨五入したもの。

7. 費用対効果

7.4. 費用算出の考え方 - Gビズフォームと個別システムの比較

オンライン化にはGビズフォームを利用したオンライン化と個別システムの構築によるオンライン化の2つの実現方法が挙げられる。Gビズフォーム上で実現した場合、および個別システムで実現した場合の費用試算の考え方を整理する。

	Gビズフォーム	個別システム
システム開発	プラットフォームはすでに構築済。オンライン化する手続に応じた個別画面の構築などカスタマイズが必要。	インフラ含め個別に構築が必要
導入までの期間	数カ月程度所要する	半年～1年程度所要する
コスト	画面構築などアプリの設計・開発費用の他、運用・保守費用、および、サービス利用料が発生する	システム毎（個別）に初期費用、運用・保守費用が発生する
業務フロー見直しの必要性	業務効率化（BPR）の側面のほかに、Gビズフォームの機能に業務を寄せる場合がある	手続固有の業務等には対応しやすい可能性はあり（ただし、費用や期間がかさむ場合もある）
ポイント	ベースとなるシステム（プラットフォーム）は構築済のため、導入までの期間も短く、コストも抑えられる。多くの手続をオンライン化するのに向いている。	個別の業務要件への対応を可能とする一方、システムの設計・開発費用、期間はすでに構築済のGビズフォームと比べ多くかかるため、費用対効果を見極める必要がある。 また、システム単位で運用・保守コストもかかるため、ランニングコストにも十分注意する必要がある。

7. 費用対効果

7.4. 費用算出の考え方 - 試算方法（Gビズフォームの場合）

Gビズフォームの費用試算では初期・運用それぞれの費目に対し、以下のパラメータ・式が考えられる。

費用区分ごとの試算式		
初期費用	設計開発	設計開発工数 × 手数数
	構築	（すでに構築済のため新たに必要となる経費はなし）
運用費用 ※	システム運用保守	運用保守工数 × アプリケーション数 × 期間 × 一般管理費 × 消費税
	サービス利用料 （ライセンス）	①利用アカウント数 × ライセンス単価 × 利用期間 ②ログイン数 × ライセンス単価 ③PV数 × ライセンス単価

※ システムのリリースは令和4年から毎年段階的に行われるものとし、運用費用について令和4年は令和8年以降の金額の20%、その後令和5年から8年までは毎年20%ずつ増えるものと仮定。

7. 費用対効果

7.4. 費用算出の考え方 - 試算前提（Gビズフォーム）

Gビズフォームの費用項目の前提は以下の通り整理。

費用項目			試算前提
開発経費	設計開発		■ 基幹部分以外に手続個別の機能を設けると想定し、1手続当たりの開発費用を768,109円（実績※ベース、一貫管理費・消費税含む）とし、959手続分の個別機能構築が必要と仮定。
	環境構築		■ すでに構築済のため新たに必要となる経費はなし。
保守経費	システム運用・保守		■ アプリケーション保守コスト実績（12アプリで0.5人月相当）をもとに、法令単位数（84法令）の運用・保守にかかる金額を仮定。 ■ 一貫管理費として上記工数の10%を算出。 ■ 運用・保守費用、一貫管理費の合計金額に消費税10%をかけた金額で計算。
	ライセンス費用	Power Apps per user	■ アプリケーションごとに1ライセンスを払い出すものと仮定。 ■ 月額単価2,170円で計算。消費税10%をかけた金額で計算。
		Power Apps per app	■ 利用人数からPower Apps per userのライセンス数を差し引いた数を払い出すものと仮定。 ■ 月額単価540円で計算。消費税10%をかけた金額で計算。 ■ 利用人数は221人（書面調査①回答結果平均17名×13業務群）と仮定。
		Login Capacity	■ 1ライセンス=100ログイン。1申請あたり4回ログインすると仮定。 ■ 単価は10万ログイン以上で1,300円、2.5万ログイン以上で3,480円、5000ログイン以上で7,610円、1000ログイン以上で10,870円、1000ログイン未満で21,740円。消費税10%をかけた金額で計算。
		PV Capacity	■ 1ライセンス=10万PV。1申請あたり10回アクセスすると仮定。 ■ 単価は1ライセンス10,870円で計算。消費税10%をかけた金額で計算。

※ Gビズフォーム開発の2事業の実績を参考に計算したもの。（A事業 11,379,500円 17手続、 B事業 13,200,000円 15手続。公表情報ベースで試算）

7. 費用対効果

7.4. 費用算出の考え方 - 試算方法（個別システム構築の場合）

個別システムの費用試算では初期・運用それぞれの費目に対し、以下のパラメータ・式が考えられる。

費用区分ごとの試算式		
初期費用	設計開発	個別手順のカスタマイズにかかる設計・開発工数 × 手順数
	構築	システムの基幹部分（パッケージ）導入コスト × 業務群数※1
運用費用 ※2	システム運用保守	設計開発・構築費用 × 15%
	サービス利用料 （ライセンス）	ユーザー数 × ライセンス単価 × 利用期間

※1 個別システムは類似の業務群ごとでまとめて構築するものとし、手順担当部局の単位を1つの業務群と仮定。

※2 システムのリースは令和4年から毎年段階的に行われるものとし、運用費用について令和4年は令和8年以降の金額の20%、その後令和5年から8年までは毎年20%ずつ増えるものと仮定。

7. 費用対効果

7.4. 費用算出の考え方 - 試算前提（個別システム）

個別システムの費用項目の前提は以下の通り整理。

費用項目		試算前提
開発経費	設計開発	■ 基幹部分以外に手続個別の機能を設けると想定し、1手続当たりの開発費用を170万円（1人月相当）程度と仮置き、959手続分の個別機能構築が必要と仮定。 ■ 既存システムから新システムへの手続移行にかかる工数は含まない。
	環境構築	■ システムの基幹部分（基盤などインフラ構築含）は、他の電子申請事業における弊社実績に基づき2億円程度、業務群ごと（13の手続担当部局）に必要と仮定。
保守経費	システム運用・保守	■ 開発経費にかかる工数の15%程度が通常運用保守として必要と仮置き。
	ライセンス費用	■ 実現方式は、IaaS/PaaS/SaaS等の組み合わせを想定し、SaaS利用部分のライセンス費用を他の電子申請事業における弊社実績に基づき仮定の金額を仮置き。なお、IaaS/PaaS部分の利用料は含まない。 ■ 審査者分のライセンス数を221名（P.58 Power Apps per appの前提と同様）、月額単価12,000円と仮定。