

中小企業庁長官官房総務課 御中

**令和3年度中小企業実態調査事業
中小企業庁行政手続のオンライン化に向けた
システムの在り方調査
調査報告書**

アクセンチュア株式会社
2022年3月31日



目次

1. 本事業の全体像	p.3
1.1. 本事業の背景・目的	p.4
1.2. 本事業の実施スケジュール	p.5
2. Gbizフォーム実証結果	p.6
2.1. 検証対象手続	p.7
2.2. 検証方法	p.8
2.3. 検証結果	p.9
3. セットアップ支援結果	p.14
3.1. セットアップ対象手続	p.15
3.2. セットアップ支援方法	p.16
3.3. セットアップ支援結果	p.17
4. システムの在り方	p.19
4.1. 検討アプローチ	p.20
4.2. 検討結果	p.21
5. 業務システム見直し方針	p.55
5.1. 既存システム見直し方針	p.56
5.2. 新規システム化方針	p.60
5.3. 業務見直し方針	p.61

本報告書における用語の定義

【電子化パターン】

- ・ 貴庁の手続を電子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、メール送受信等)

【既存システム】

- ・ 経済産業省で構築済みのGビズフォームのほか、貴庁手続担当課室において構築済みの個別システム、デジタル庁が所管するeGovを指す

【個別システム】

- ・ 貴庁手続担当課室において、構築済みまたは今後構築を予定している手続・制度個別システムを指す

【共通申請】

- ・ 共通申請は、手続横断で利用するため、画面上に手続固有の入力項目を持たず、申請書や申請に係る詳細情報を添付書類としてGビズフォーム上で添付・提出する申請方式を指す

1. 本事業の全体像

1.1. 本事業の背景・目的

1.2. 本事業の実施スケジュール

1.1 本事業の背景・目的

本事業は、2023年度末の全手続電子化に向け、先行事業の結果も踏まえて、Gビズフォームで実現可能な業務システム仕様や電子化に係る費用・効果を精緻化するとともに、一部手続では電子化開始に向けたセットアップを行う。加えて、実装調査及びセットアップ支援の結果をもとに、全手続電子化を見据えたシステムの在り方やその実現に向けたロードマップ等を明らかにすることを目的とする。

本事業の背景

2023年度末までに
全手続の
完全電子化

- 既に一部手続の電子化を開始している一方で、電子化非対応手続(約400)が残存
- デジタルガバメント実行計画に加え、昨今の非対面での手続業務完結に対するニーズの高まりを踏まえ、2023年度末までに貴庁の全手続電子化を予定
- 行政手続の電子化に当たって、業務改革(BPR)徹底が必要(経済産業省デジタル・ガバメント中長期計画)

先行事業の実施
(実施作業の概要は
次頁参照)

- 先行事業では、申請件数や業務ステップ等に基づく想定電子化パターン・業務フロー、BPR検討支援、およびロードマップ案の策定を実施
- 一方、先行事業の整理を踏まえ、Gビズフォームで具体的手続の実証を通じた実現可能な業務要件、施すべきBPR対応の精査が必要
- 上記に加え、実証に基づく、新システムの必要性の検討と業務フロー・ロードマップの見直しが必要

本事業の目的

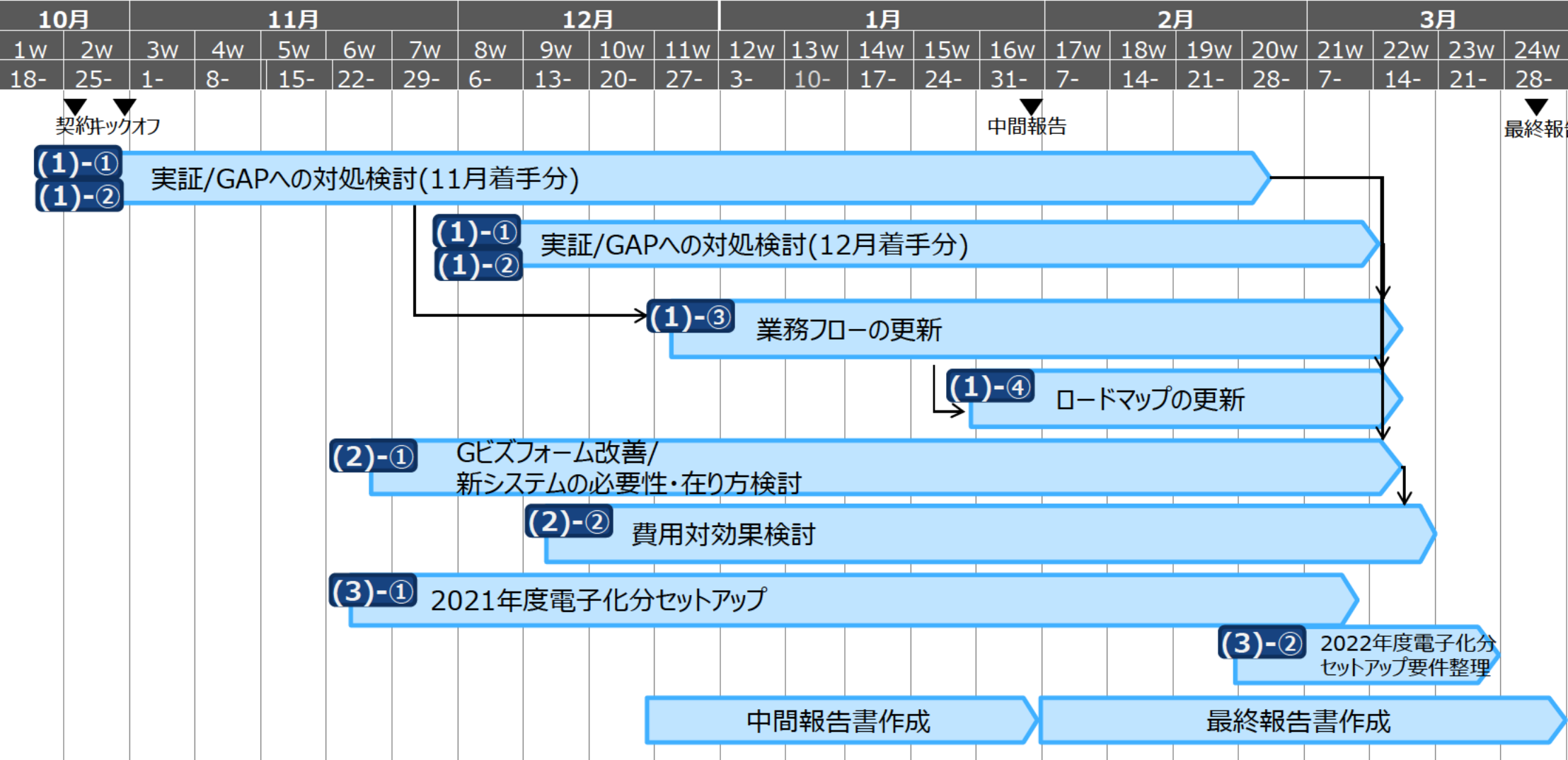
Gビズフォームでの実証検証による
業務システム仕様や
費用対効果の精緻化

2021年度以降電子化開始
に向けたセットアップ

新システムの在り方・必要性、
ロードマップの見直し

1.2. 本事業の実施スケジュール

実証及びセットアップ支援と並行して、実証で検知したGAPへの対処検討やGビズフォーム改善/新システムの在り方検討を実施し、検討結果をもとに先行事業で整理した費用対効果やロードマップの更新を行った。



2. Gビズフォーム実証結果

2.1. 検証対象手続

2.2. 検証方法

2.3. 検証結果

2.1. 検証対象手続

対象手続

先行事業でGビズフォーム適合性が高いと判断された手続から、担当課室の稼働状況も踏まえ、手続の業務上の依存関係の高い手続群、審査に関連するアクターの多い手続、申請先が自治体となる手続(以後、自治事務手続)の計10手続を実証対象の手続と選定した。

担当課室 (根拠法令)	手続名	申請件数 ※1	手続概要 手続の特徴	申請/届出元	申請/届出先	実装方針
技術・経営革新課 (中小企業等経営強化法)	情報処理支援機関の認定申請	381件	・事業者が認定申請書を作成、申請し、中小企業庁が受付・確認したのち、認定可否を行う。	法人/ 個人事業主	中企庁	①認定情報処理支援機関アプリ 既存システムの仕様を参考に実装し、Gビズフォームへの移管の実現性を検証
	情報処理支援機関の更新申請	-	・申請者は更新案内を受領した後、更新申請書を作成、申請し、中小企業庁が受付・確認したのち、認定可否を行う。			
	情報処理支援機関の変更届出	69件	・事業者が申請した認定申請書内容に変更がある場合、申請内容を変更し、再申請する。中小企業庁が受付・受理する。			
	情報処理支援機関の廃止届出	2件	・事業者が申請した認定申請書内容を廃止する場合、届出を行い、中小企業庁が受付・受理する。			
	情報処理支援機関の認定取消	0件	・中小企業庁が認定した申請書内容を取り消す場合、取消理由を記載した後取消処理を行う。			
小規模企業振興課 (商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律)	商工会等の経営発達支援計画の認定	445件	・商工会または商工会議所と関係市町村が共同で申請書を作成、申請し、地方局が受付・確認を行い、都道府県からの意見、書面審査員による審査を踏まえ、中小企業庁が認可を行う。	中小企業者	地方経産局	②商工会等の経営発達支援計画の認定支援アプリ 現行業務フローをベースに実装し、BPR要素や電子化の実現性を検証
	商工会等の事業継続力強化支援計画の認定	265件	・商工会または商工会議所と関係市町村が共同で事業継続力強化支援計画を作成・申請し、都道府県が受付・確認したのち、認定可否を通知する。	商工会/商工会議所・市町村	都道府県	
商業課 (商店街振興組合法)	設立の認可	1件	・商店街振興組合※の発起人が新たに組合を設立する際、都道府県に設立の認可を申請し、都道府県が受付・処理したのち、認可を行う。	商店街振興組合※2の発起人	市町村/ 都道府県	③自治事務共通アプリ 自治事務共通の申請機能を実装し、手続担当課室及び実際の利用者にあたる自治体担当者による打鍵を通じて電子化の実現性を検証
	決算関係書類の提出	2,000件	・商店街振興組合※が、毎事業年度、通常総会終了の日から2週間以内に都道府県に対して決算関係書類を提出し、都道府県が届出を受理する。	商店街振興組合※2		
	役員の変更の届出	1,000件	・商店街振興組合※2の役員の氏名や住所に変更があった際、変更日から2週間以内に、都道府県に対して役員変更の認可を申請し、都道府県が受付・処理したのち、認可を行う。			

※1 年間あたり申請件数(先行事業における調査結果より引用)

※2 商店街振興組合又は商店街振興組合連合会

2.2. 検証方法

実証の流れ

実証準備として、担当課室への手続業務確認を実施。実証では、業務仕様結果を踏まえ画面を構築し、担当課室、その他ユーザに想定仕様との差異がないか画面を確認、適宜修正した上で、打鍵いただいた。抽出した改善点の対応方針を検討し、一部システム機能への反映を実施した。

		実証準備		実証①②③	
		標準仕様の整理	業務仕様の確認	Gビズフォーム実装	実証利用・結果取りまとめ
実施内容	ACN	■ Gビズフォームの仕様整理 ・ ToBe業務フローの整理 ・ 標準的なシステム処理・画面の整理 ・ 各処理・画面における入出力項目等の整理	■ 業務フローの事前整理 ・ To-Be業務フローと手続業務の差分確認、更新 ■ 仕様の確認 ・ システム処理・画面一覧の更新 ・ 各画面の入出力項目の確認	■ Gビズフォームの機能実装 ・ 標準仕様、業務仕様確認結果に基づく実装 ■ 画面サンプルの確認 ・ 業務仕様確認断面と想定と異なる仕様がないか必要に応じてMTGをセットし擦り合わせ	■ 実証利用結果の確認 ・ 各課室からの課題・改善要望等、意見の確認 ・ 実装2回目に取り込む内容の精査 ■ 問合せ対応
	DX室	■ 現行Gビズフォーム仕様の提供 ・ Gビズフォーム開発標準、仕様書等の提供	■ 担当課室が更新したTo-Be業務フロー、各種仕様の取りまとめ	■ 画面構成の確認 ・ 申請者/行政側画面画面構成の確認	■ 打鍵結果ヒアリングシートの取りまとめ
	担当課室	—	■ 業務フローの確認 ・ 現行業務マニュアル等の提供 ・ To-Be業務フローの確認 ■ 仕様の整理 ・ システム処理・画面一覧の確認 ・ 各画面の入出力項目の更新	■ サンプル画面の確認 ・ 業務仕様入力資料を基に整理したサンプル画面の確認	■ 業務シナリオの作成 ■ Gビズフォームの確認 ・ 確認観点(業務/ユーザビリティ等)に沿った機能の確認 ・ 課題・改善要望等、意見の抽出 ■ その他ユーザによる確認
	アウトプット	・ ToBe業務フロー(手続パターン別) ・ システム処理・画面一覧(手続パターン別) ・ 入出力項目一覧フォーマット ・ 画面標準仕様(画面イメージ)	・ To-Be業務フロー(手続別) ・ システム処理・画面一覧(手続別) ・ 入出力項目一覧	・ Gビズフォーム上で実装した手続 ・ 画面構成イメージ	・ 業務シナリオ ・ 打鍵結果ヒアリングシート ・ 問合せ管理シート

2.3. 検証結果

検証内容

10手続に対し3アプリを実装し、担当課室等による2～3回の実証利用を経て業務システム仕様を検証。実証利用ではのべ626件の指摘に対し、仕様の見直しまたは運用対処を検討し、一部の継続検討事項を除き、対処方針の整理を完了。

本事業における検証内容

実証利用における要望と対応状況

今後の取組事項

① 認定情報 処理支援機関 アプリ

- ✓ 既存システム仕様をベースに実装し、2回の実証利用を実施
- ✓ 実証利用を通じて、本番利用に向けては以下の課題解消が必須であることが判明
 - ・ 既存システムとデータ型式の差異により、既存システムの申請データを完全な形で引き継ぐことができない
 - ・ 既存システムで発行している認定ロゴを発行できない

- 指摘件数：61件（/実証利用2回）中、
- 仕様修正済：30件
 - 運用対処：4件
 - 申し送り：13件（うち、課題有2件）※
 - その他（取下げ等）：14件

- 個別システムからの移管の必要性・利便性を引き続き検討

② 商工会等の 経営発達支 援計画の認 定支援アプリ

- ✓ 3回の実証利用を実施
- ✓ アプリケーションの本番運用開始に向けてすべての準備作業を完了

- 指摘件数：437件（/実証利用3回）中、
- 仕様修正済：296件
 - 運用対処：59件
 - 申し送り：3件（うち、課題有3件）※
 - その他（取下げ等）：79件

- 次年度11月の本番利用に向けては、開発環境がクローズされるため、結合テスト環境にて以下観点等をご確認いただく予定
 - ・ GビズID情報がプレプリントされるか
 - ・ 法令や担当者等の変更によりwordテンプレートや権限・マスタの登録情報に変更がないか 等

③ 自治事務 共通アプリ

- ✓ 自治事務4手続を対象に共通申請機能を実装し、2回の実証利用を実施
- ✓ 実証を通じて、自治体への利用拡大に向けては以下の課題解消が必要であることが判明
 - ・ 既に申請者と顔見知りの場合等、システムではなくメールでのやりとりが適した手続が存在する
 - ・ 自治体によるライセンス費用の負担可否

- 指摘件数：128件（/実証利用2回）中、
- 仕様修正済：103件
 - 運用対処：6件
 - 申し送り：6件（うち、課題有1件）※
 - その他（取下げ等）：13件

- 共通申請機能は、Gビズフォーム全体での提供・利用開始に向けて、引き続き仕様を精査し実装に向けた検討・準備を継続予定
- 自治事務の電子化に向けては、申請の特性に応じた電子化方針やライセンス費の負担について検討・議論を継続予定

※ 申し送り事項の詳細は申し送り事項一覧（p.84-90）参照

実証から得た示唆

Gビズフォーム活用に向けては、Gビズフォーム全体での仕様共通化、データ移行方式の精査、一連の手続の流れを考慮した電子化パターンの精査が有用。

実証で検知した懸念・問題点

アプリ個別の作りこみによる 品質低下・仕様不統一、開発効率低下

- PowerApps標準機能に加え、JavaScriptによるカスタマイズや実装方法の工夫により、Gビズフォームで実現可能な機能を拡張可能
- 一方で、各アプリが自由に実装すると、アプリ品質のばらつきや仕様不統一による利便性低下、開発効率低下のリスク有

既存システムからの移行における データ不整合・引継困難

- データ形式やアカウント種別の差異により、既存システムの保有データをGビズフォームに引き継げない/活用できないリスク有

電子メールからGビズフォームへ電子化方法変更による 利便性・業務効率の低下、利用率の停滞

- 自治事務等では、申請者と受付組織が手続前から電子メール等でやり取りするケースがある。日頃は電子メール、手続時のみGビズフォームでやりとりするメリットは低く、利用率が上がらない可能性有

Gビズフォーム活用に向けた示唆

仕様・実装方式の共通化

- PowerApps標準機能で実現できない要件のうち、ユーザ利便性や業務効率への影響が大きいものは、Gビズフォーム全体での仕様共通化を前提にJavaScript等による実装を許容

移行対象データ・方式の識別・精査

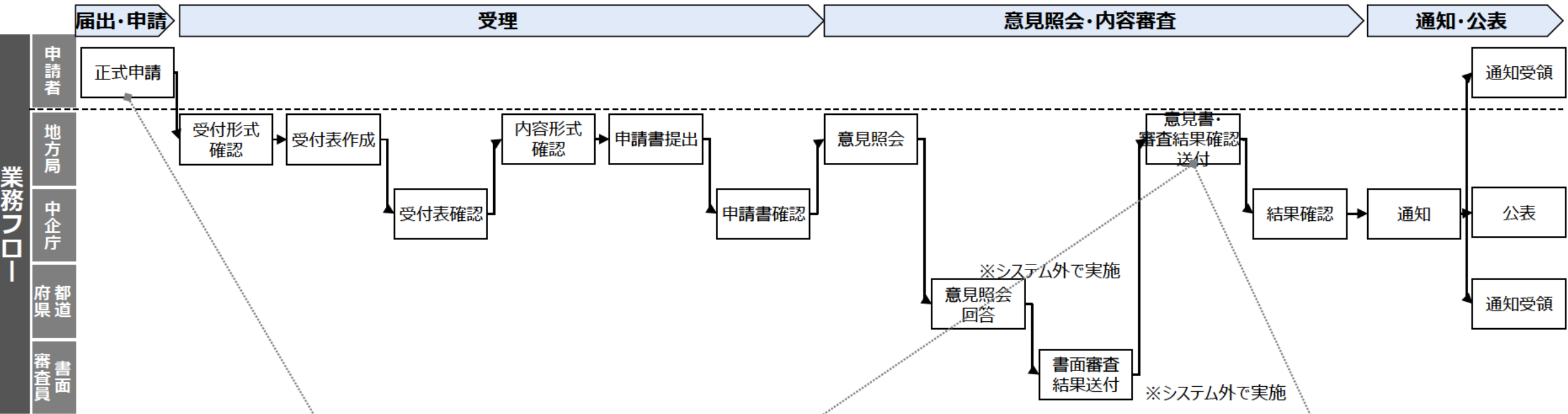
- 既保有データのうち、新システムで必要/活用可能なデータを識別したうえで、その利用用途（参照/編集/分析等）に応じてクレンジング要否や移行後のデータアーキテクチャを早期検討

手続の一連の流れを考慮した電子化パターンの精査

- 初回登録後の変更・更新手続や、現地調査等日ごろから申請者と密なやり取りが発生しうる手続等、手続前後の流れを考慮してGビズフォームの適否を判断

見直し後の業務フロー ①商工会等の経営発達支援計画の認定申請

手続個別の業務要件のうち、申請締め切りのリマインドは、設定した日にちに通知メールが送付されるようクラウドフローを作成する方針とし、書面審査結果の一括登録及び登録後のステージングの自動チェックは、Excelテンプレートを更新し専用ビューにてアップロードする方針とした。



検知された課題と
対処内容(抜粋)

①申請締め切りリマインド(行政)

Power Apps クラウドフロー

経営発達支援計画が更新された場合

【条件】申請状態が下書き中の場合

【条件】XXXの場合、等

メール通知

事業者(申請者)

申請者が下書き状態にもかかわらず申請したと誤認し、申請期間内に申請できなくなることを防ぐため、申請締め切り日前にリマインドメールを送付するフローを組む仕様とした。

②書面審査結果の一括登録(行政)

Excelテンプレート

アップロード

Power Apps

審査結果用
インポート用ビュー

書面審査結果は、地方局担当者からの複数申請分の書面審査結果をExcelテンプレートに取りまとめる。書面審査結果反映用のビューより、テンプレートをインポートさせる仕様とした。

③ステージングの自動チェック(行政)

インポート完了

申請番号	申請者	申請代表者	申請代表者住所
sme-1458	神奈川県	申請代表者団体名	神奈川県
sme-1459	東京都	申請代表者団体名	東京都
sme-1460	埼玉県	申請代表者団体名	埼玉県
sme-1461	千葉県	申請代表者団体名	千葉県
sme-1462	茨城県	申請代表者団体名	茨城県

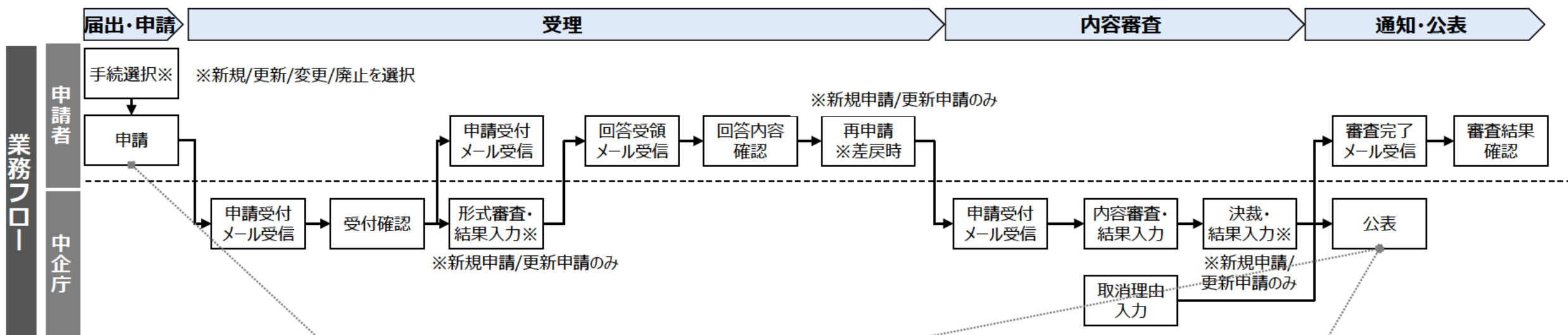
※赤枠内結果がステージングに反映される

Excelテンプレート上にて「インポート完了」かどうかをチェックし、書面審査結果をインポートすることで自動でステージングに結果が反映されている仕様とした。

2.3. 検証結果

見直し後の業務フロー ②認定情報処理支援機関の認定申請

実証を踏まえた業務要件に対する対応方針を整理。手続個別の業務要件のうち更新申請開始リマインド通知は、申請管理マスタ上にて更新申請開始日を自動計算した上で、該当日に通知メールを一斉送付する方針とし、認定機関の検索及び情報抽出については、専用ページをポータル上に用意させる方針とした。



①更新申請開始通知(行政)

更新申請開始日 yyyy/mm/dd

- 申請管理マスタ上で、申請終了日を基準として更新申請開始日を自動計算させ、フラグをONにすることで、対象の申請者に通知メールを送付することが可能。

②認定機関の検索機能

事業者名称	郵便番号	都道府県	対応業種(支援先企業の業種)	業種別の支援実績(支援先企業の業種)	サービス等の分類
ACN会計事務所	11111111	東京都	卸・小売/保育	卸・小売/製造	決済/財務・会計
ACNサービス	11111111	東京都	宿泊/運輸/介護		コミュニケーション/関係管理・業務管理

※正規表現(*)を用いて複数キーワード検索も可能

- ポータル画面に検索用ページを用意し、検索用に加工した列を表示させる。検索ボックス内にてキーワードを入力すると該当する手続を検索することが可能。

③認定機関情報のダウンロード

Excelへダウンロード

認定済情報処理支援機関及び関連情報の一覧

※複数条件の絞り込み・ソートはExcel媒体にてダウンロード後に実現可能

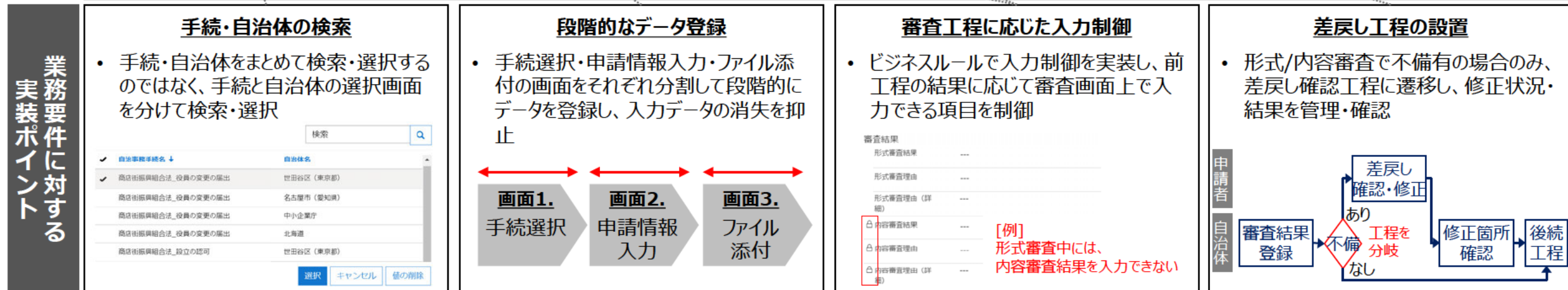
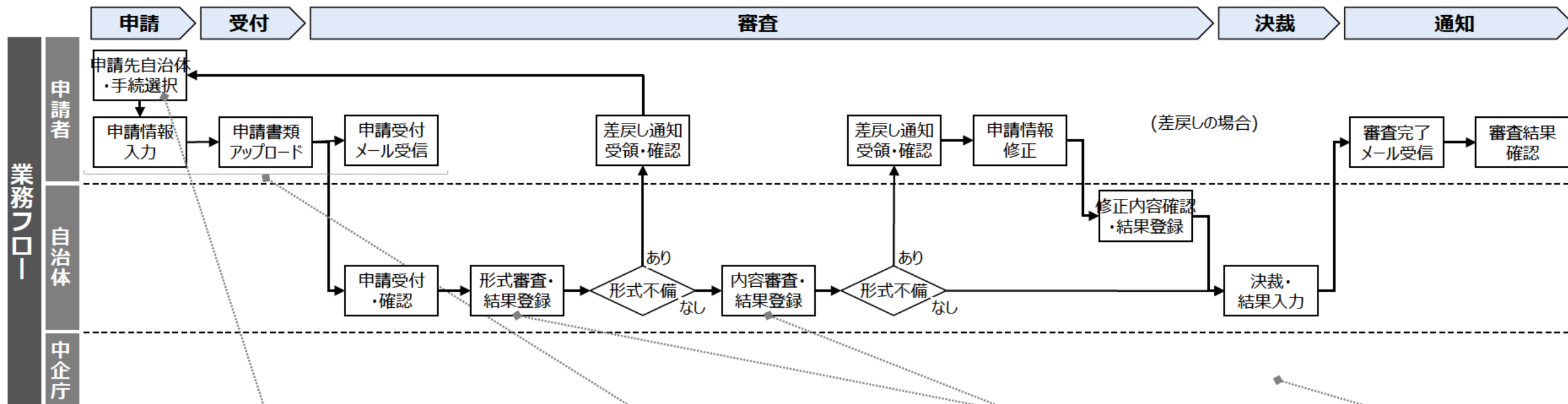
- ポータル画面に認定機関情報のダウンロード専用一覧を用意し、「Excelにダウンロード」ボタンを押下することで、データとしてエクスポートしたい情報(財務情報等機微なものは除く)を抽出することが可能。

業務要件に対する実装ポイント

2.3. 検証結果

見直し後の業務フロー ③自治事務手続共通アプリ

1アプリ上で複数手続の申請を受け付けられるよう、申請者がはじめに申請先と手続を選択してから申請情報・書類を登録すると、選択内容に応じた自治体・担当部署宛に受付通知が届く仕様で実装を行った。



3. セットアップ支援結果

3.1. セットアップ対象手続

3.2. セットアップ支援方法

3.3. セットアップ支援結果

3.1. セットアップ対象手続

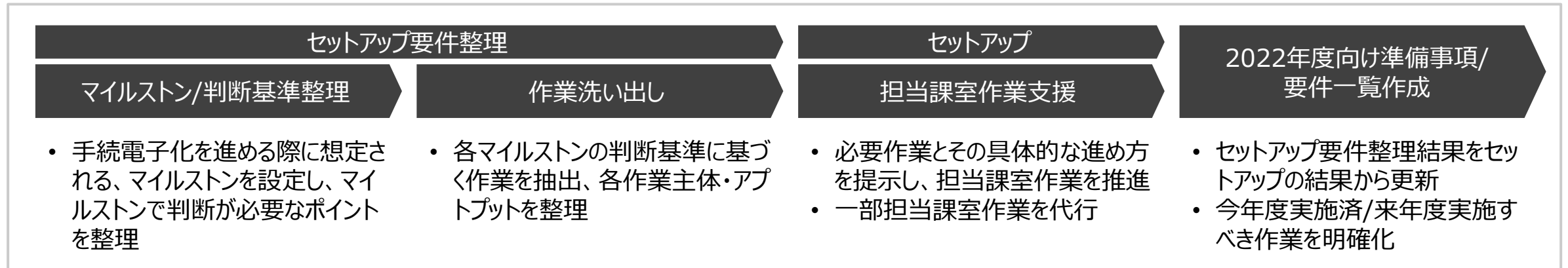
先行事業の結果から、現行Gビズフォームの機能により手続業務の電子化が可能であり、ユーザーの利用環境が2021年度内に準備可能かつ電子化に伴う手続業務への影響が限定的である手続をDX室と調整の元、計5手続選定した。

担当課室 (根拠法令)	手続名	申請件数 ※1	手続概要				セットアップ方針
			電子化パターン	手続の特徴	申請/届出元	申請/届出先	
財務課 (中小企業における経営の承継の円滑化に関する法律)	遺留分に関する民法特例に係る確認申請	68件	許認可型	・審査に係るアクターが中小企業庁のみとシンプルとなっており、周知教育を行いやすい ・資料提出先は他省庁となり、電子化による押印・公印省略の可否判断の際に調整が必要	中小企業者/ 個人事業主	中小企業庁	・令和2年度事業にてアプリケーション開発がほぼ完了した状況から開始 ・各月末に稼働捻出困難な担当課室によるセットアップの進め方を確認
	遺留分に関する民法特例に係る確認証明申請	140件					
取引課 (官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律)	官公需適格組合の証明申請	270件	許認可型	・都道府県中央会が形式審査を行い、問題なければ所轄の経済産業局による内容を審査を実施 ・中小企業庁は申請実績については確認するが直接審査は行わないため、審査主体となる都道府県中央会・経済産業局がユーザ確認の中心アクターとなる	組合	経済産業局/ 都道府県中央会	
	官公需適格組合に係る調査	270件					
小規模企業振興課 (商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律)	商工会等の経営発達支援計画の認定	445件	許認可型	・中小企業庁、経済産業局、都道府県、外部審査員など審査に係る行政アクターが多く、調整難易度が高い ・1年の特定の時期のみ申請を受付	商工会/ 商工会議所/ 市町村	経済産業局	・実証アプリケーション開発を通して事業者向け標準類の整備状況を確認 ・課室以外の行政アクターがメイン利用者となる手続のセットアップの進め方を確認

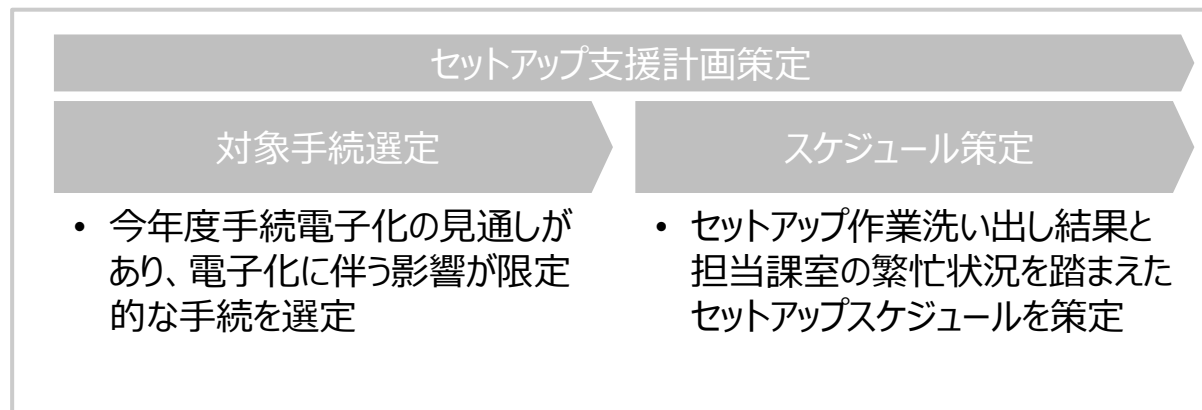
3.2. セットアップ支援方法

セットアップ支援の進め方

現行Gビスフォームで受付可能と確認された手続について、2021年度中に受付開始するためのセットアップ支援を実施する。当該作業を通して、必要な作業・要件を形式化し、2022年度向け準備事項要件一覧を作成する。なおセットアップ結果から実際に掛かった工数は手続電子化費用算出の前提精緻化のインプットとする予定。



セットアップ作業



セットアップ外作業

3.3. セットアップ支援結果

本年度セットアップ支援結果

5手続（3課室）の導入支援を行い、5手続共本番環境へリリース済み。財務課は4月より(2手続)電子受付を開始予定。

	本事業における作業状況	実証利用における要望と対応状況	今後の取組事項
① 遺留分民法特 例申請アプリ	✓ 全体推進を実施、事業終了時点の状況は以下の通り ・ アプリ開発及び運用面の利用者評価完了 ・ 業務運用準備完了（周知済） ・ アプリの本番リリース作業を完了 ・ GビズフォームHP上での申請開通作業完了	指摘件数：29件中、 ➢ 仕様修正済：8件 ➢ 運用対処：1件 ➢ 申し送り：1件（うち、課題有1件）※ ➢ その他（取下げ等）：17件	➢ 電子受付を開始し、新しい運用に習熟すると共に電子申請率向上を目指す
② 官公需適格組 合証明申請 アプリ	✓ 全体推進を実施、事業終了時点の状況は以下の通り ・ アプリ開発及び運用面の利用者評価実施中 ・ 業務運用準備実施中 ・ アプリの本番リリース作業を完了	指摘件数：76件中、 ➢ 仕様修正済：41件 ➢ 運用対処：4件 ➢ 申し送り：3件（うち、課題有1件）※ ➢ その他（取下げ等）：22件	➢ アプリケーション追加要望対応を実施 ➢ 運用面の利用者(地方局(再)・中央会)評価を継続実施 ➢ 業務運用準備 ➡申し送り事項一覧参照
③ 商工会等の経 営発達支援計 画の認定支援 アプリ	✓ 全体推進及び実証から継続でアプリケーション開発に係る作業を実施、事業終了時点の状況は以下の通り ・ アプリ開発及び運用面の利用者評価完了 ・ 業務運用準備完了（周知未実施） ・ アプリ本番リリース作業を完了	（実証結果と同様） 指摘件数：437件（/実証利用3回）中、 ➢ 仕様修正済：296件 ➢ 運用対処：59件 ➢ 申し送り：3件（うち、課題有3件）※ ➢ その他（取下げ等）：79件	➢ 各関係方面に対し、電子申請を開始する旨を周知 ➢ 次年度11月の電子受付開始に向けて、事前に以下観点等をご確認いただく予定 ・ GビズID情報がプレプリント動作確認 ・ 法令や担当者等の変更によりwordテンプレートや権限・マスタの登録情報に変更がないか 等 ➡申し送り事項一覧参照

※ 申し送り事項の詳細は申し送り事項一覧（p.84-90）参照

セットアップ支援から得た示唆（

短期間のセットアップ完結実現には、審査主要アクターを早期に巻き込み、電子化方針及びGビズフォーム機能制約の前提を共通認識とした上で打鍵確認頂くことが重要。またデータ標準化と規約整備により更なる効率化が見込まれる。

セットアップで検知した懸念・問題点

業務

主要審査アクターによる 変更・問合せによる対応工数増

- 調整済みの前提に係る質問・要望やGビズフォームで機能実現するにあたっての利便性に制限が掛かる
- 手続上必要不可欠な実装や業務効率に影響の大きな要望が事業後半に発生した

システム

データ定義の自由度の高く 集中保守が困難な設計が可能

- 環境移行作業において、環境差異により移行後のクラウドフローの更新作業が必要となった
- 本事業開始時より共通マスタテーブル増加し、構築したマスタテーブルと役割が重複しているものが存在した

Gビズフォーム活用に向けた示唆

複数のアクターが関連する 手続の電子化は早期巻き込みが重要

- UAT実施前に関係者間で電子化の目的やGビズフォームによる電子化の特徴等について関係者間で共通認識を持つことが肝要
- 主体となる審査アクターが課室担当者ではないケースにおいては、確定前に業務フローを確認いただくことで大きな手戻りの抑止が可能

標準データ及び利用ルールの 更なる整備が必要

- 環境差異により異なる値が想定されるものは、Gビズフォーム全体として環境変数を用意し、環境差異を実装に含まないことが望ましい
- 手続横断で利用するマスタの対象・利用目的を整備・展開し、データ設計段階のチェックリストとしてルールを整備することで類似テーブルの乱立の抑止が可能

4. システムの在り方

4.1. 検討アプローチ

4.2. 検討結果

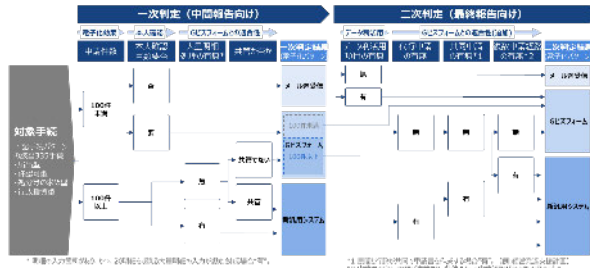
背景・目的

先行事業でGビズフォームによる手続電子化を検討した結果、メール送受信や既存個別システム、新たなシステムで電子化を希望する手続が多数判明。本事業では、Gビズフォーム以外で電子化を希望する要因を精査し、電子化に向けたシステムの在り方を整理する。

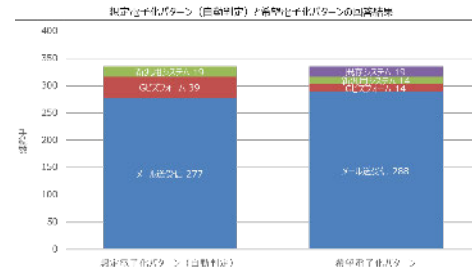
背景

先行事業（2021.7～2021.9）

電子化パターンの判定方法



電子化パターンの判定結果



【実施内容】

- Gビズフォームを活用した手続電子化に向けて、Gビズフォームの制約等を机上で評価したのち、電子化対象手続に対し「システム化の必要性」と「Gビズフォームとの適合性」の観点で電子化パターンを判定したうえで各課室に電子化パターンの希望を調査

【結果】

- Gビズフォームで電子化可能な手続は少数で、大半の手続がメール送受信や既存の手続個別システム、新汎用システムで電子化を希望

先行事業で判明した課題と、本事業の目的

① メール送受信による電子化対象の精査が必要

- 電子化パターンの判定及び希望調査の結果、メール送受信による電子化が全体の8割超。
- 一方で、メール送受信にはトレーサビリティやセキュリティ面の懸念があり、各種デメリットを考慮した検証・評価が必要。

② 既存個別システムの継続利用可否の精査が必要

- システム化済手続の多くが既存システムの継続利用を希望。
- 一方で、長期的な視点では、将来的な統廃合の余地も含めて電子化の方向性について検証・評価が必要。

③ 新汎用システム構築の必要性の精査が必要

- 新システムを構築した場合の費用対効果を踏まえると、既存システムを活用した電子化の可能性を模索することが望ましい。

➡ 先行事業で**Gビズフォーム以外で電子化と判定した要因を精査し、手続電子化に向けたシステムの在り方を整理する**

4.2. 検討結果

電子化パターン見直し方針（論点別）

共通申請等により申請件数が少ない手続を含めGビズフォームで電子化、個人による手続はeGov、個別システムを有する手続は当該システムを活用して全手続電子化を目指す。ただし、自治事務は費用負担に課題有につき、暫定的にメール送受信による電子化が適当。

先行事業の電子化パターン判断基準

新システムの在り方検討結果

電子化パターン見直し方針

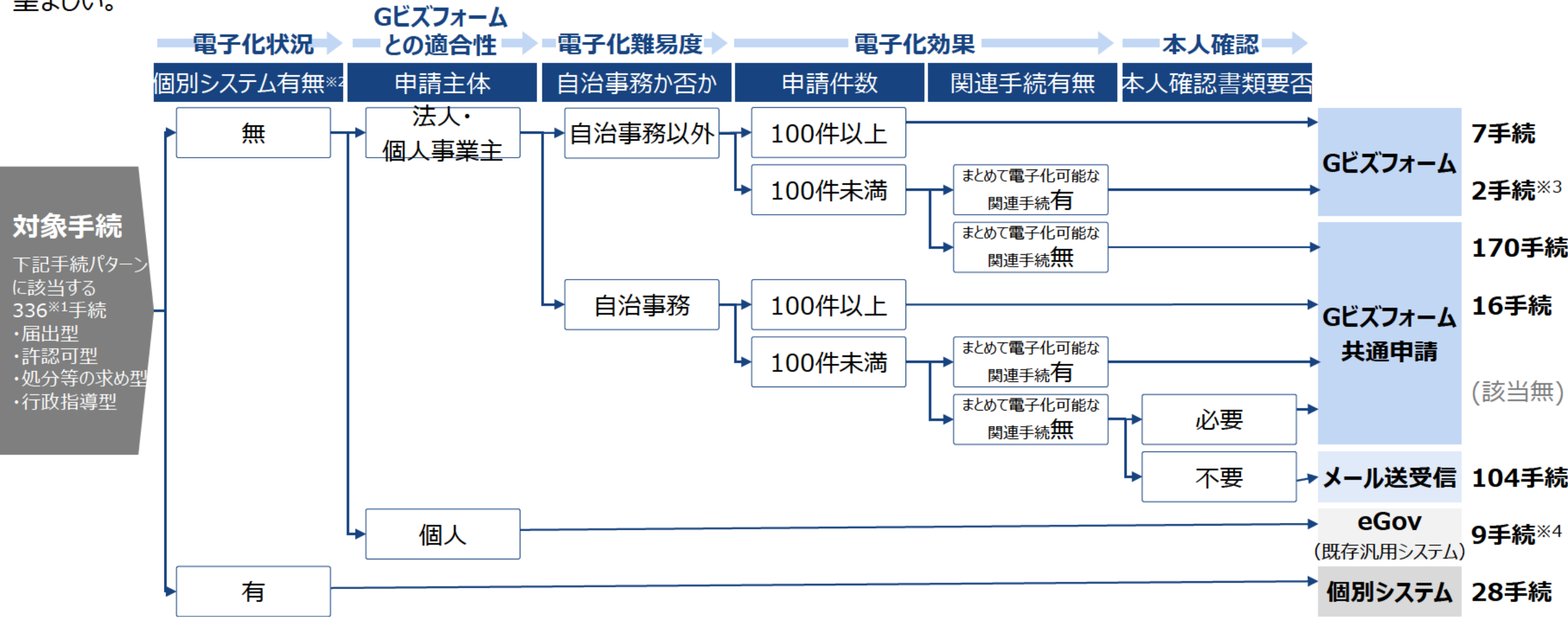
電子化パターン判定（一次・二次）	電子化効果	申請件数	論点1	- 申請件数が少ない手続は、共通申請機能により手続単位で生じる導入費用を削減してGビズフォームで電子化すべき - 自治事務は費用負担に課題有につき、暫定的に電子メールを活用	【条件見直し】 申請件数100件未満のうち ■自治事務以外：Gビズフォーム共通申請 ■自治事務：メール送受信
	本人確認	本人確認書類要否	論点2	- 書面申請で実印・印鑑証明を求める場合GビズID等で本人確認すべき - 上記以外は、メール送受信で電子化可能だが、なりすまし等の対策として対面または電話等で本人認証を実施すべき	【変更なし】 ：本人確認書類※1が ■必要：Gビズフォーム(共通申請を含む) ■不要：メール送受信
	データ利活用	データ利活用項目の有無	論点3	申請・業務状況の可視化やワンスオンリー化等のため、財務/経営データ等の特定項目を有する手続に限らず、システム上に蓄積したデータの利活用余地有	【条件削除】 先行事業のデータ利活用項目の有無によらず： Gビズフォーム(共通申請を含む)
希望調査	Gビズフォームとの適合性	大量明細処理の有無	論点5	想定されたGビズフォームの機能制約は、実装の工夫等により回避可能、当該機能を要する手続もGビズフォームで電子化可能	【条件削除】 ：機能要件有無によらず： Gビズフォーム(共通申請を含む)
		共管が否か			
		代行申請の有無			
		共同申請の有無			
		複数申請経路の有無			
	申請主体が法人/個人事業主	論点4	GビズID取得対象の法人/個人事業主が申請を行う手続はGビズフォームで電子化、GビズIDに適さない個人が申請を行う手続はeGovでの電子化を目指すべき	【条件追加】 ■申請主体が個人：eGov ■申請主体が法人・個人事業主：Gビズフォーム(共通申請を含む)	
既存システム	個別システム有無	論点6	既に個別システム等で電子化済の手続は、既存システムの利用を継続し、将来的に大幅な改修・手続追加等のタイミングでシステムの統廃合を目指すべき	【条件追加】 ■既に個別システムがある手続：既存システム(利用継続)	

※1：実印+印鑑証明の提出

4.2. 検討結果

電子化パターン見直し結果

336手続中195手続はGビズフォーム、自治事務のうち申請件数が少なく印鑑証明等による本人確認が不要な104手続は暫定的にメール送受信で電子化することが妥当。個別システムを有する手続や申請主体が個人の手続は、Gビズフォーム以外の既存システムで電子化することが望ましい。

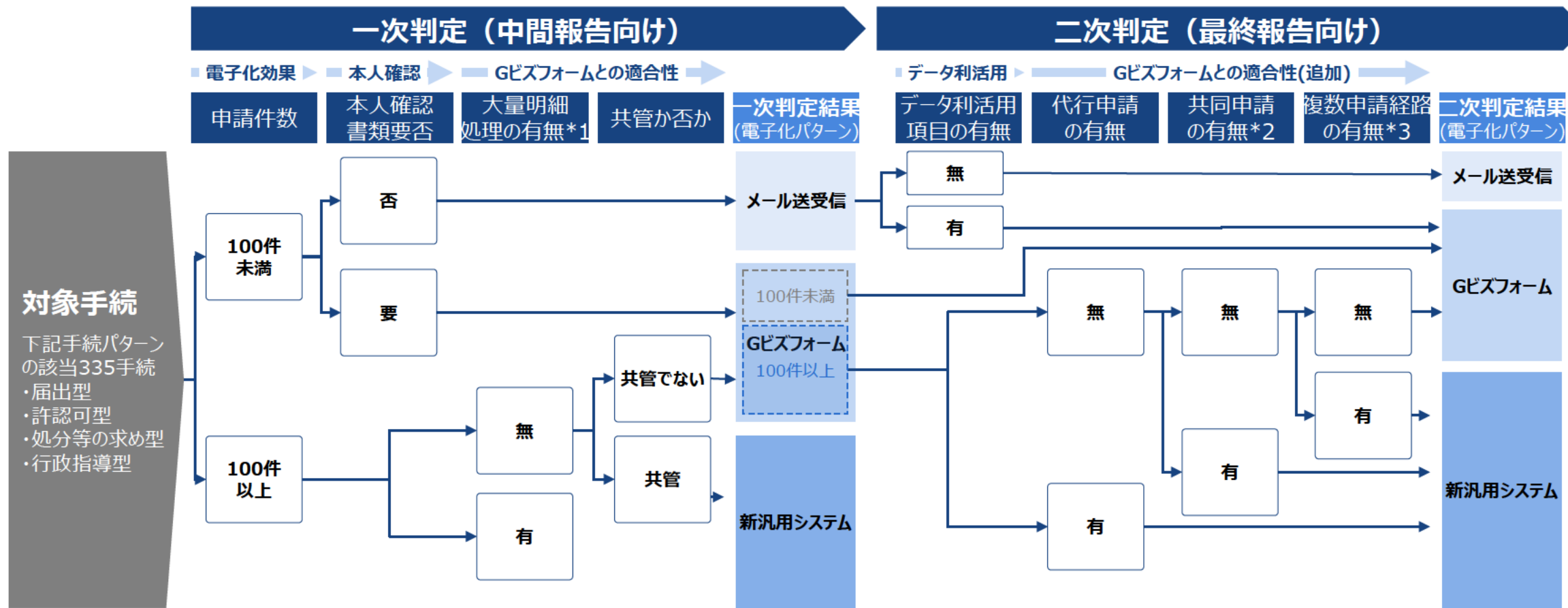


※1 先行事業における判定対象335手続に、本年度Gビズフォームセットアップ対象手続1手続（官公需適格組合に係る調査）を追加
※2 個別システム『有』には、2022年度時点で今後個別システムの構築を予定している手続を含む
※3 本年度実証/セットアップ対象手続のうち、関連手続有の手続を抽出。その他の手続については、関連手続とまとめて電子化可能かを今後精査が必要。
※4 9手続中8手続（中小企業診断士関連）は、他省庁所管手続と併せて新システムの構築検討中(デンタル庁)につき、デンタル庁側の検討結果を踏まえて最終判断が必要

4.2. 検討結果

(参考) 先行事業における電子化パターン判定方法

電子化効果やGビズフォームとの適合性等の観点で電子化パターン判定方法を整理した。Gビズフォームとの適合性に関しては、一次判定実施後にGビズフォームの機能調査によって得られた観点を追加した二次判定を行うことで、電子化パターン判定の正確性を向上させた。また、データ利活用に資するものは申請件数を問わずシステム化を検討することを想定。



*1 明細の入力箇所があり、かつ、20明細を超える大量明細の入力が想定される場合“有”。

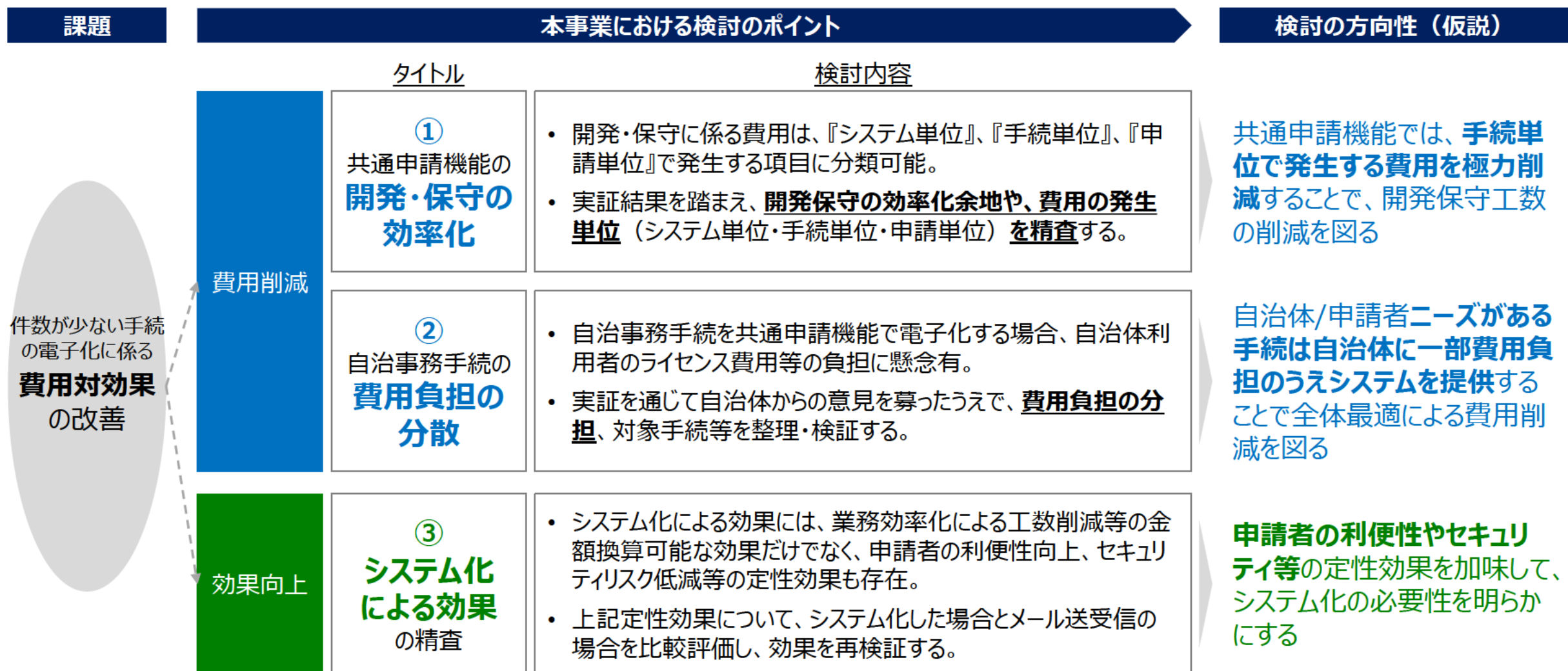
*2 民間と行政が共同で申請書を作成する場合“有”。(例:経営発達支援計画)

*3 申請先の窓口機関が複数あり、条件によって申請経路が分かれる場合“有”。

4.2. 検討結果

論点1：共通申請機能 ー検討のポイント

電子化パターンがメール送受信の手続を共通申請機能によって電子化することを見据えて、共通申請機能の実証等を通じて費用削減及び効果向上の実現性を検証し、費用対効果の精査・見直しを行った。



4.2. 検討結果

論点1：共通申請機能 ー①開発・保守の効率化

実証を通じて効率化余地を検証した結果、アプリケーション開発単位の見直しによるリリース作業の集約や、セットアップ作業の定型化により工数削減が可能。また、実装方法の工夫等によりライセンスやコールセンター運用に係る費用削減が可能な見込み。

	費用項目	費用削減ポイント	効率化方針	効率化方針	想定される効率化効果
初期費用	プロジェクト管理	— (当項目は他項目に比例し変動)	リリース作業の集約 実証済	・ 共通申請機能を1アプリケーションとして開発し、複数手続で共同利用することで、リリースに係る テスト・移行作業を1度に集約 ➡ セットアップ作業のうち、手続単位で実施すべき作業範囲を減らし、必要工数を削減	セットアップ作業の 発生単位の削減 (手続数→1度のみ)
	システム開発	— (手続単位で発生する費用なし)			
	導入支援	セットアップ工数の削減	セットアップ作業の定型化 実証済	・ 共通申請機能の仕様統一を前提に、手続ごとにカスタマイズ可能な範囲を絞ったうえで、セットアップ時に手続担当課室が 提示すべき要件とその提示方法を定型化 ➡ 手続ごとに発生する仕様調整やBPR対応のプロセスを定型化し、必要工数を削減	手続当たりの セットアップ工数の7割削減
保守・運用費用	サービス利用料	ライセンス数の削減	ポータルによる審査機能実装 未検証	・ 審査側の機能をPowerAppsライセンスが必要なモデル駆動型アプリではなく ライセンス無しで利用可能なポータルで実装 （詳細は論点4：ユーザ/アカウントを参照） ➡ ライセンス料発生するユーザ数を減らし、月額で発生するサービス利用料を削減	審査側 ライセンス数の削減 （見込み）
	コールセンター運用	問合せ件数の削減			
	システム運用保守	— (手続単位で発生する費用なし)	利用者視点のUI/UX改善 未検証	・ 利用者が迷わず申請を行えるよう、操作手順等を統一し画面上に明記する、 各手続の提出書類やルール等の手続固有の記載欄を設ける等のナビゲーションを充実 ➡ 申請時の利用者による問合せの発生を抑止し、コールセンター運用に係る工数（オペレータ人数）を削減	コールセンター オペレータ人数の削減 （見込み）

論点1：共通申請機能 ー② 費用負担の分散

実証では、既に各自治体で電子メール等による電子化に取り組んでいる、自治体と申請者が顔の見える関係性でシステムでのやり取りが馴染まない等の理由から、自治体側が費用に見合ったメリット・ニーズを感じ難いとの意見が多数。自治事務への導入には、費用負担の有無によらず自治体のニーズ有無を把握し、対象自治体・手続を絞って段階的に導入を行う等の対応を継続検討すべき。

自治体によるGビズフォーム利用に係る初期仮説

個々の自治体が個別にシステム構築するよりも、Gビズフォームでまとめて電子化したほうが
コスト面のメリットが大きい

市町村等の一部では、電子申請のための自治体システム等を保有しておらず、
Gビズフォームによる電子化ニーズがある

実証における自治体の意見（抜粋・要約）

- 共通申請機能はメールのやりとりと大きな違いはなく、むしろGビズIDに係る手続や並行稼働による意思決定プロセスの複雑化など、これまで**よりコストが生じる**可能性が高い。
- 現状のやり方で手続電子化が出来ている中で、毎年の**ライセンス料を負担してまで導入するメリットが見えにくい**。

- 各商店街とは直接連絡先を知っている程度の関係性であり、敢えて**システムを通じてやり取りする必要性を感じない**。
- 各商店街振興組合とはある程度**顔の見える関係性**であり、**本人確認のリスクも少ない**ため、メールの方が使い勝手がよい。



まずは、自治体の規模や電子化状況等を踏まえてGビズフォーム利用のニーズ有無を把握し、対象自治体・手続を絞った段階的な導入等の検討が必要

論点1：共通申請機能 ー③ システム化による効果（メール送受信と比較したメリット）

G Bizフォーム等で電子化した場合、メール送受信と比較して、セキュリティリスクの低減や利便性向上、データ利活用が可能になる。システム化に際してはこれらのメリットを享受できる仕様とすることで、電子化による効果の最大化を図る。



4.2. 検討結果

論点2：本人確認手法 ー検討のポイント

行政手続の電子化に当たっての本人確認の考え方（令和2年11月16日）より、書面申請で認印のみまたは実印だが印鑑証明による印影確認をしていない手続は、必要な保証レベルをレベル1未満として、面談・電話等で本人確認を補完したうえで電子メールの利用を検討する余地がある。

3. オンラインによる本人確認に必要な保証レベルの判定の考え方

本人確認ガイドラインにおいては、デジタル化を念頭に入れて手続の業務改革（BPR）を行っても、なおオンラインによる本人確認が必要であると判断した場合に、オンラインによる本人確認に必要な保証レベルの判定を行い、選択した保証レベルに対応する本人確認の手法を選択することとされている。

ここでは、書面での申請における本人確認の現状も踏まえつつ、オンラインによる本人確認に必要な保証レベルの判定についての考え方を整理する。

※「保証レベル」については、本人確認ガイドライン別紙2及び別紙3において、「レベル1」から「レベル3」までとして整理されている（個人に係る行政手続については「該当しない」が含まれる。）。

⋮

① これまで、i) 認印のみで本人確認を行っていた場合、または、ii) 実印だが印鑑証明の提出による印影の確認をせずに本人確認を行っていた場合は、原則として、必要な保証レベルは「該当しない」と判定する。

※ 法人の場合、本人確認ガイドラインでは「レベル1」までしか記載がないが、個人の場合の「該当しない」に相当するものとして扱う。

② これまで、実印と合わせ印鑑証明の提出による印影の確認をして本人確認を行っていた場合は、その合理性を検証した上で、原則として「レベル2」と判定する。

4. 行政手続における電子メールの利用

行政手続において電子メールを利用する場合、当該手続の性質等に照らし、必要に応じて、例えば、他の手続における既存の本人確認、面談・電話等による従前からの継続的なやり取り又は事後のやり取り、現地調査等により本人確認が補完されると考えられる³。

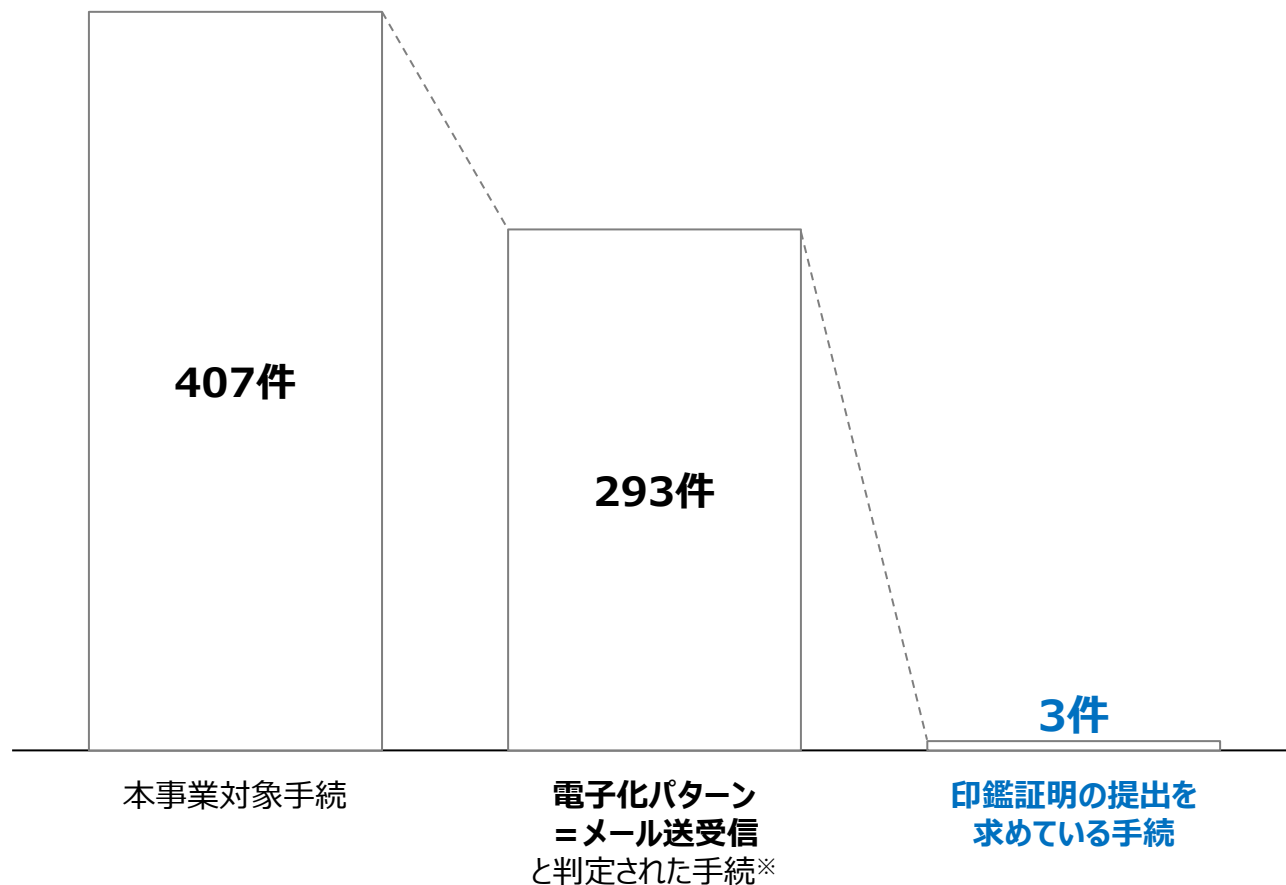
なお、インターネットを経由した電子メールは、申請等受付機能を有する Web システムではエラーという反応が起こるのに比べ、電子メールプロトコルの特徴から、何の反応もなく送受信が完了しない可能性があり、また、セキュリティ製品が電子メールの添付ファイル等を検査し、マルウェアやスパムメールと判断した場合には、電子メールは隔離又は受信拒否される可能性がある。このため、行政手続において電子メールを利用する場合には、当該手続の性質等も勘案しつつ、必要に応じ、電話等により相手方に所要の確認を行うべきである。

³ こうした取扱いも、オンラインによる本人確認の保証レベル1に対応する手法として有効である。

メール送受信に振り分けられた手続が①②いずれかを識別したうえで
①に該当する手続は、電子メール利用の場合の本人確認方法を整理

論点2：本人確認手法 ー印鑑証明の提出を求める手続

申請等を電子で行わない場合における本人確認手法が「押印＋印鑑証明」に該当する手続を確認したところ、本事業対象手続では3手続が該当した。これらの手続は、GビズID等による保証レベル2相当の本人確認が求められ、メール送受信による電子化には懸念がある。



【確認方法】

本事業対象手続のうち、想定または希望電子化パターンが「メール送受信」である手続のなかで、以下に該当するものを確認

1. 行政手続等の棚卸結果（令和元年度末（令和2年3月31日）時点）で、電子で行わない場合の申請等における本人確認手法が「押印＋印鑑証明」に該当するもの
2. 先行事業における調査において、手続時の添付書類に印鑑証明または印鑑登録証明が含まれるもの

【確認結果】

以下の3手続が該当。これらはGビズID等による保証レベル2相当の本人確認が求められる。

- ① **遺留分に関する民法の特例に係る確認申請**（中小企業における経営の承継の円滑化に関する法律）[財務課]
- ② **遺留分に関する民法の特例に係る確認証明申請**（中小企業における経営の承継の円滑化に関する法律施行規則）[財務課]
- ③ **組合から会社への組織変更の登記**（中小企業団体の組織に関する法律）[経営支援課]

※ 想定電子化パターン＝メール送受信である277手続と、残りの手続のうち希望電子化パターン＝メール送受信である16手続の合計

論点2：本人確認手法 ー本人確認（身元確認・当人認証）の方法

メール送受信による電子化を行う場合には、本人確認書類等の書面提出に加え、現地調査や電話での対面/口頭による身元確認を行うことで、第三者によるなりすまし等のリスクに対処することが必要。

本人確認手法		身元確認	当人認証		
システム	電子証明書	公的個人認証	署名用電子証明書 マイナンバーカード受取時の窓口における対面確認	カードリーダ等によるマイナンバーカード読込 + PW入力	
		利用者電子証明書		カードリーダ等によるマイナンバーカード読込 + PW入力	
	商業登記電子証明書	届出印を押印した電子証明書発行申請書の管轄登記所への提出			
	民間機関発行の電子証明書		取得した電子証明書による電子署名付与		
	その他の電子証明書	押印及び印鑑証明書等の郵送による提出			
	ID / PW	GビズID	プライム・メンバー	印鑑(登録)証明書と登録印鑑で押印した申請書の郵送による提出 (プライム) または電話番号のSMS到達確認 (メンバー)	ID/PWの入力 + アプリ認証またはワンタイムパスワードの入力
エントリー			メールアドレスの到達確認	ID/PWの入力	
メール送受信	書面提出 + 対面・口頭	押印	実印 + 印鑑証明	実印押印済書類及び印鑑証明のデータの電子メール添付による提出	
			実印	実印押印済書類のデータの電子メール添付による提出	
			認印	認印押印済書類のデータの電子メール添付による提出	担当者による対面/口頭での確認等
	署名	署名済書類のデータの電子メール添付による提出			
	本人確認書類	本人確認書類のデータの電子メール添付による提出			

論点3：データ利活用 ー背景・目的

先行事業では、各手続における「利活用可能なデータの有無」を基準にデータ利活用に資する手続を抽出し、電子化パターン（メール送受信またはGビズフォーム）を判定した。本事業では、データ利活用の範囲を再定義したうえで、データ利活用に資する手続の基準を精査した。

【先行事業におけるデータ利活用に資する手続の抽出方法（書面調査票より抜粋）】

4. データ利活用に係る実態調査

■ 4.1. データ利活用に係る実態調査

※電子化パターン【作成/保存型】の手続は回答不要です。

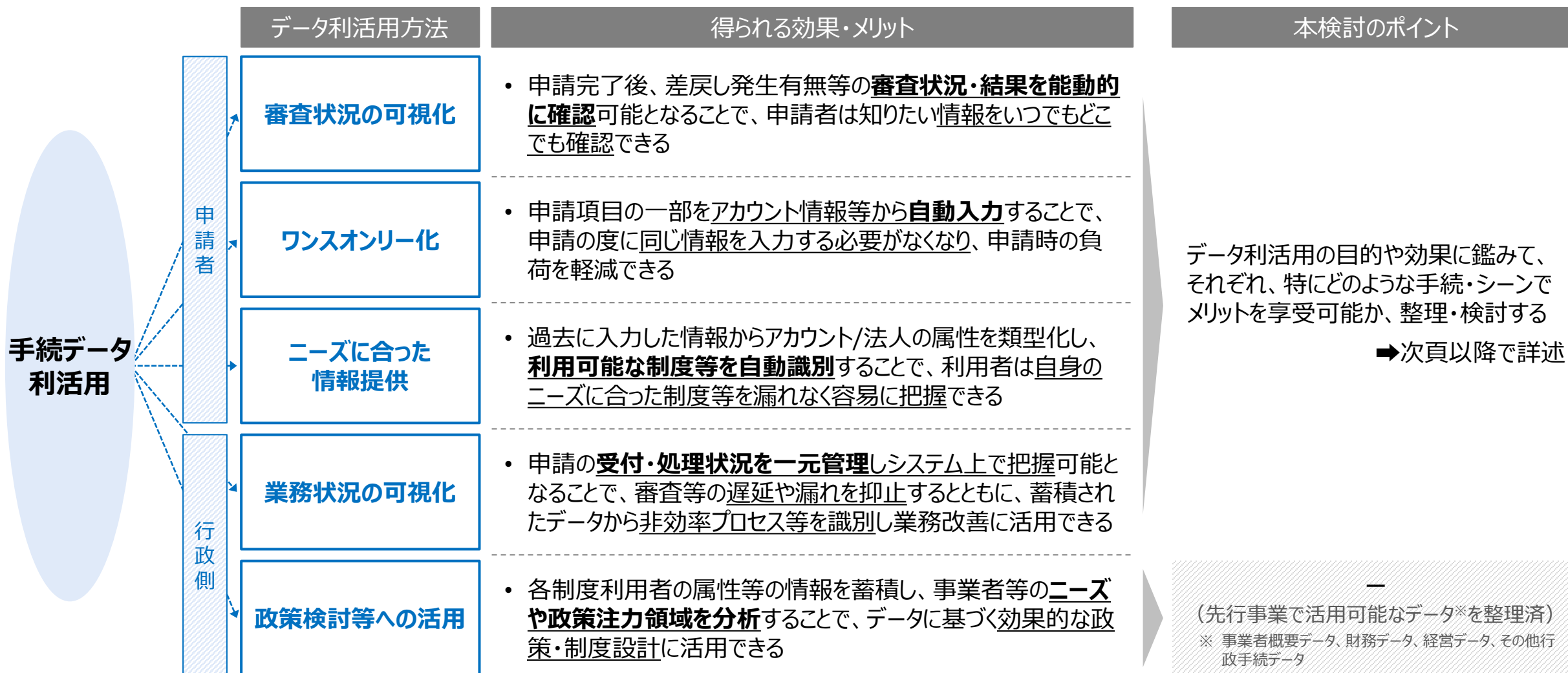
本事業では、【事業者概要データ】【財務データ】【経営データ】【その他行政手続データ】を含む手続を、データ利活用に資する手続として抽出します。
各手続ごとの該当データ有無を、シート「4.データ利活用」にて更新してください。
（該当データの有る手続に関しては、次回の書面調査にてデータ詳細を確認させていただく予定です。）

※対象データイメージ

データカテゴリ		データ項目例
事業者概要データ		資本金、従業員数、創業年月日、業種 等
財務データ	財務指標	売上増加率、営業利益率、自己資本比率、付加価値額 等
	損益計算書	売上高、前期売上高、営業利益、減価償却費 等
	貸借対照表	借入金、現金・預金、純資産合計、負債合計、売掛金 等
経営データ		後継者の有無、従業員情報（平均勤続年数・平均給与等）、知的財産権の保有・活用状況 等
その他行政手続データ		事業計画、事業計画期間、事業費、設備投資額 等

論点3：データ利活用 ー検討のポイント

データ利活用により、政策検討等への活用のほか、審査状況や業務状況の可視化、ワンスオンリー化、ニーズに合った情報提供等が可能になる。これらのx効果を最大限享受すべく、データを利活用すべき手続・シーンを精査する。



論点3：データ利活用 ー審査状況の可視化

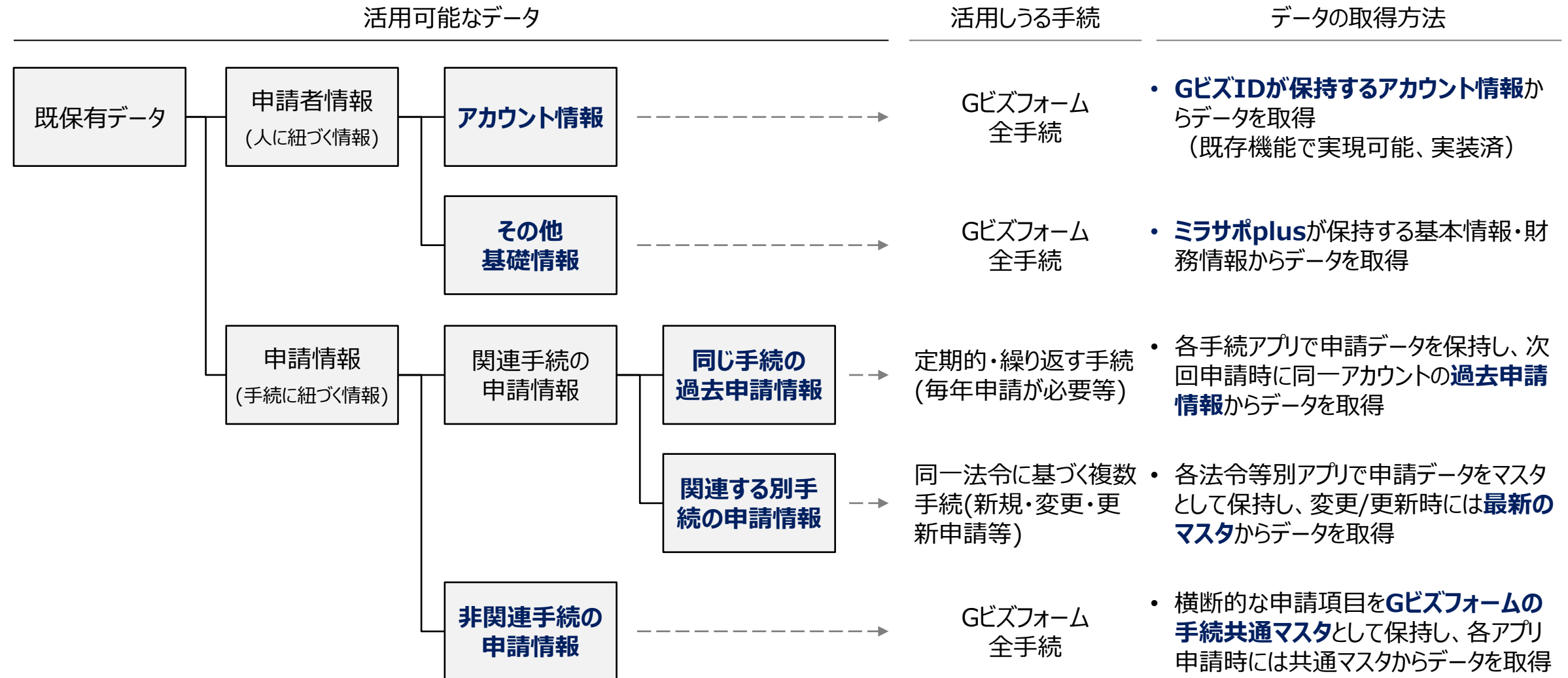
申請～審査後に申請者が抱く不安・不満やニーズに対し、手続の特性に応じて申請者が知りたい情報をデータを活用して提供することで、申請者の利便性向上を図ることが可能。

	申請者が知りたい情報	課題仮説 / 想定されるニーズ	該当する手続
申請時	申請状況	- メールや郵送で申請書を提出したが、期限までに無事申請先に届いているか分からず不安 ➡ 申請が受付済であることをタイムリーに確認したい	- 他の手続等と連続性がなく、申請時に初めてやり取りする申請先宛に申請書等をメール提出するケースが多い手続 - 紙の申請書や添付書類の郵送を伴う手続
審査中	審査の進捗状況	- 審査の進み具合が気になる - 結果通知がいつごろ届くか分からない、見通しが立たない ➡ 審査の進捗状況をタイムリーに確認したい	- 結果通知日が特定日等に定まっておらず、通知タイミングが変動的な手続 - 複数機関の審査を要する等、審査ステップが多段階にわたる手続 - 申請から審査完了までに長期間（2週間以上）要する手続
	差戻しの有無	- メールボックスの設定ミス等で差戻し連絡の不着または見落としがないか不安 - 差戻しに気が付かず、いつの間にか申請が却下された ➡ 差戻しの発生状況をまとめて確認・管理したい	- 他の手続等と連続性がなく、申請後に初めて申請者と連絡を取るケースが多い手続 - 差戻し（申請後の申請者とのやり取り）が高頻度で発生する手続
	審査結果	- 審査の結果が気になる - 複数の審査結果をそれぞれ確認、管理するのが面倒 ➡ 審査結果をタイムリーにまとめて確認・管理したい	1つの手続に対して、1申請者が複数申請を行うケースが多い手続
審査後	過去の届出・審査内容	- 新たな申請にあたり以前の届出・審査内容を参考にしたいが、過去の申請書類を紛失した、見当たらない - 過去の審査結果をそれぞれ確認、管理するのが面倒 ➡ 過去の届出・審査内容をまとめて確認・管理したい	- 一定の期間ごと（毎年等）に繰り返し発生する手続 - 各種変更申請等、過去の届出内容を踏まえて、申請・届出を行う必要がある手続

特に、これらの手続ではデータ利活用を取り組むことが望ましい

論点3：データ利活用 ーワンスオンリー化

GビズIDのアカウント情報や同一手続の過去申請情報のほか、ミラサポplusとの連携やGビズフォーム上に手続共通マスタを具備することで、より広範なデータを対象にワンスオンリーを実現可能。



論点3：データ利活用 ニーズに合った情報提供

申請情報や実績実績等の蓄積データ活用により、利用者が能動的に検索する(pull型)だけでなく、自身に適した支援制度等を機械判別して情報提供・レコメンドする(push型)ことが可能。将来的にミラサポplus等のサービス充実を図る場合、実績実績等のデータ蓄積が有用。

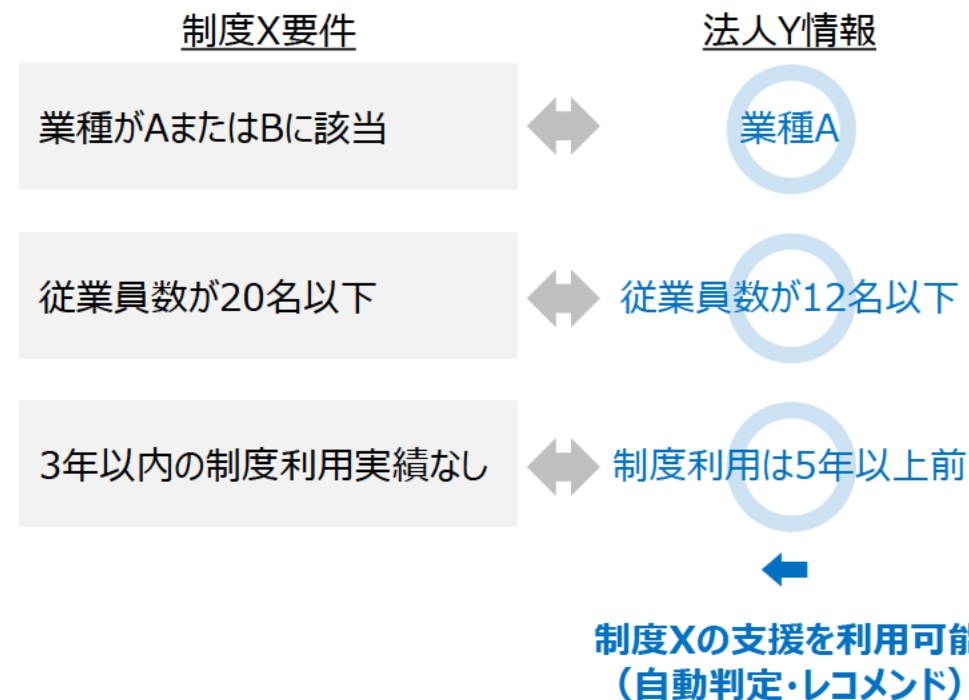
既存サービス（ミラサポplus）

キーワード検索や、自社の困りごと、企業規模・業種を選択して支援制度を検索可能。



データを活用したサービスの実現イメージ

パーソナライズ機能を拡充・拡大し、過去の申請データ等をもとに、制度要件等を満たす支援制度等の情報を利用者に提供。



論点3：データ活用 ー業務状況の可視化

審査担当者及び管理者が、申請～審査完了までの状況を把握して自身または組織内の作業計画や業務平準化に活用可能であるほか、遅延や作業漏れや遅延の発生を抑止可能。

アクター		可視化する情報	課題仮説 / 想定されるニーズ	想定価値
行政	担当者	申請受付状況	自身が担当する申請が全部で何件あり、いつまでにどれほど処理しなくてはならないか把握できておらず、業務の見通しが立たない	- 受付済・処理済申請の一覧表示 ➡ 計画的な処理による業務効率化、遅延防止
		審査の進捗状況	- 申請受付後の審査が滞っている案件や、差戻し後再提出の案件を見落としていないか不安 - 審査完了期限が近い等、すぐに処理すべき案件がどれほどあるか、1つ1つの申請書を確認しないと把握できない	- 申請受付日・審査ステータスの一覧表示 ➡ 一元管理による対応漏れ、遅延防止
	管理者	審査遅延等の発生有無	- 部署内で審査等の滞りや遅れが発生していないか、担当者の報告を待たず把握したい - 担当者の不在・異動時の引継ぎ・処理が、すべてもれなく完了しているか把握できない	- 審査ステータス・担当者等の一覧表示 ➡ 対応漏れ・遅延の予防、業務の管理効率化
		業務負荷・処理状況	- 特定の担当者に審査等の負荷が集中していないか定量的に把握したい - 担当者によって審査の品質やスピードにムラが生じていないか確認・管理したい	- 審査履歴データの分析 ➡ 業務状況等の定量的評価、業務の管理効率化

論点4：ユーザ・アカウント ー背景・目的

Gビズフォームには、主に申請者がGビズID、審査者がPowerApps用アカウントでログインするが、申請者・審査者の属性によって当該アカウントの利用が適さない場合がある。本検討では、GビズID等の特性を踏まえユーザの属性に応じたアカウント利用の考え方を検討する。

背景

検討の目的、ポイント

① 申請者向け アカウント

- 先行事業の電子化パターン判定において、Gビズフォームの機能制約等には該当しないが『**申請者が個人のため、GビズIDの利用は適さない**』という理由で、Gビズフォームではなく個別システムでの電子化を希望した手続が存在。

- 申請者の属性に応じた適切なアカウントを整理したうえで、各手続の電子化方針（Gビズフォームでの電子化対象）を精査する

② 審査者向け アカウント

- 本事業の実証において、地方自治体職員や外部審査員が受付・審査を行う手続を実装・検証利用したが、PowerApps用アカウントの発行には一定のライセンス費用が掛かることから、**組織外ユーザの拡大を見据えると、ライセンス費用負担が増大する懸念が存在。**

- 審査者の属性に応じた適切なアカウントを整理したうえで、組織外ユーザのアカウント利用方針を整理する

4.2. 検討結果

論点4：ユーザ・アカウント ー① 申請者向けアカウント（1/2）

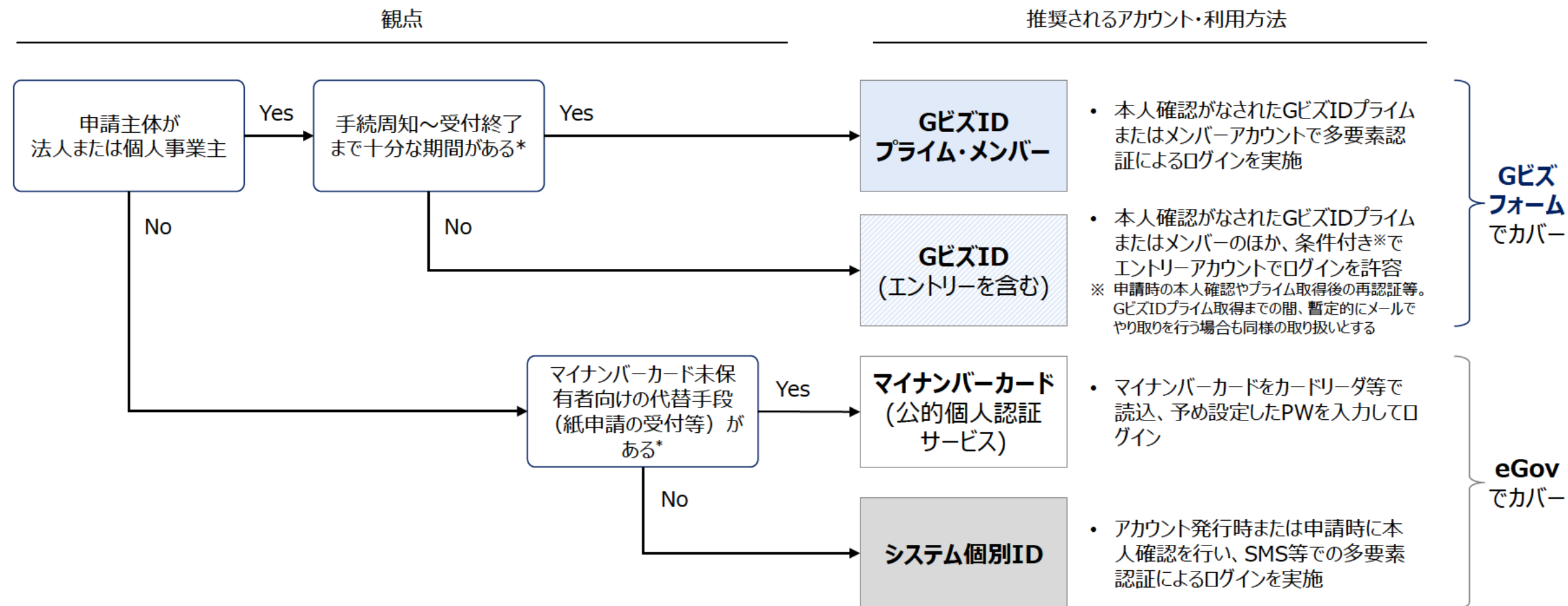
行政システムで利用可能なアカウントには、法人・個人事業主向けのGビズIDのほか、個人向けにはマイナンバーカードによる認証サービスがあり、利用者の利便性向上の観点から原則としてこれらを利用することが望ましい。そのほか、各システム固有のアカウントを発行し利用するケースもある。

アカウント種別/名称		特徴	発行/管理元	採用システム
システム共通	GビズID	プライム	デジタル庁	➢ jGrants ➢ Gビズフォーム ➢ e-Gov電子申請 ➢ eMAFF
		メンバー		
		エントリー		
	マイナンバーカード (公的個人認証サービス)	・ マイナンバーカードを保有する個人向けの公的認証サービス ・ マイナンバーカード保有者であれば誰でも利用可能 ・ 有効期限があり(電子証明書発行の日から5回目の誕生日まで)、有効期間満了時や、住民票の基本4情報変更時等には再発行が必要	地方公共団体情報システム機構	➢ e-Gov電子申請 ➢ e-Tax
システム個別ID		・ システムごと、各システム利用者向けに発行するアカウント ・ アカウント発行時に本人確認書類等の提出を求めたうえで、ログイン時には登録したID・パスワードの入力及び電話番号へのSMS認証等の多要素認証を行うケースが多い	各システム所管	➢ e-Gov電子申請

各アカウントの
特徴を踏まえ、
利用アカウント
を整理
(次頁参照)

論点4：ユーザ・アカウント ー① 申請者向けアカウント（2/2）

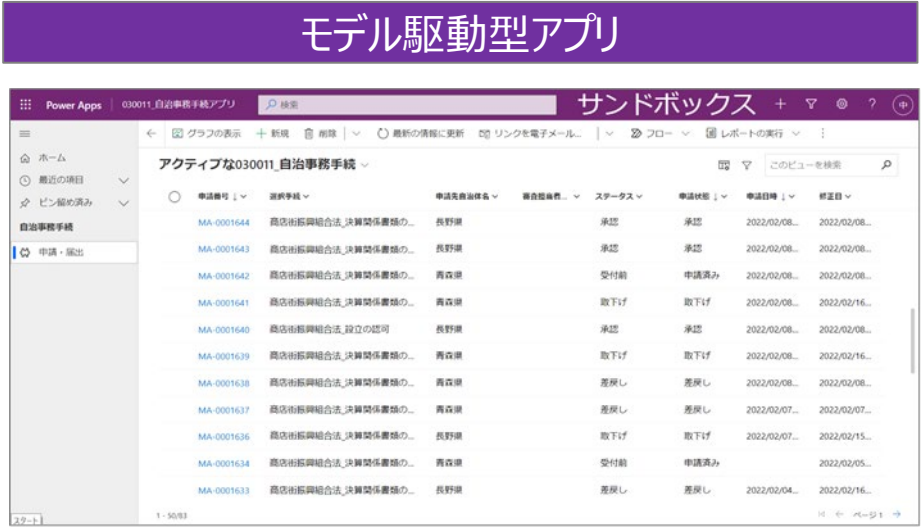
Gビズフォームでは、申請主体が法人または個人事業主の手続をカバーし、手続期間が短い手続等ではエントリーアカウントでログイン可能とすることも検討する。申請主体が個人等の手続は、原則e-Govを活用した電子化を検討する。新システム構築時には、対象手続の申請主体に応じてGビズIDまたはマイナンバーカードの利用を前提にアカウントを検討する。



* 各アカウントの普及率に鑑みて総合的に判断。普及率が十分に向上したのには、何れの条件とも廃止の余地を検討

論点4：ユーザ・アカウント –② 審査者向けアカウント（1/2）

Gビズフォームの審査画面は主にPowerApps内部ユーザ向けのモデル駆動型アプリ、申請画面は外部ユーザ向けのポータルを利用して実装しているが、自治事務等で審査ユーザ数が増大した場合、ユーザごとにライセンスが必要になり費用負担が大きくなることが見込まれる。

	モデル駆動型アプリ	ポータル
画面イメージ		
対象	Gビズフォーム審査画面	Gビズフォーム申請画面
想定ユーザ	組織内部ユーザ (中企庁、地方局の申請受付担当者等)	組織外部ユーザ (手続きを行う法人・個人事業主等申請者)
アカウント発行・管理	Gビズフォーム側でアカウント発行・権限設定等を管理可能 ライセンス費用が利用者単位で発生（月額2,170円※）	アカウントはGビズID側で発行・管理 利用にあたりPowerAppsライセンスは不要で、 ログイン数に応じた費用（プラン料金）が発生

※ 2022年3月10日調査時点

論点4：ユーザ・アカウント ー② 審査者向けアカウント（2/2）

費用負担の観点から、特に地方自治体等の利用者が極めて多い手続では、審査者もGビズIDでログインしポータルを利用することが望ましい。ただし、審査者の組織や利用環境の制約を考慮し、GビズIDでは業務効率や利便性の低下が見込まれる場合には、PowerAppsライセンスの発行を検討する。

アカウント種別	発行可能ユーザ	アカウント発行・利用方法	メリット	デメリット
PowerApps ライセンス	中企庁・地方局 職員 その他行政組織 職員等	- 原課担当者等がGビズフォームCoEに必要な情報を提出し、アカウント発行を依頼 - 組織/担当者ごとに発行されたID/PWを入力してサービスにログイン	- どの組織・誰にアカウント発行し、どのような権限設定がされているか等、アカウント利用状況を一元管理可能 - 利用者（組織）に費用負担を求める場合、ライセンス数に応じた金額設定が可能	利用者ごとにライセンス費用が発生（月額2,170円※）し、ユーザ数に比例して費用負担が増大
GビズID	府省・地方公共 団体職員 法人・個人事業 主	- 利用者がGビズIDサイトからアカウント発行を申請（プライム：申請書を作成・郵送、メンバー：プライム保有管理職による設定） - 担当者ごとに発行されたID/PWを入力＋SMS等での多要素認証によりサービスにログイン	PowerAppsライセンス不要でサービス利用が可能で、ユーザ数が増えた場合にも費用負担を比較的抑えることが可能	- 管理職による郵送でのGビズIDプライム発行申請が必要であり、初回申請時や異動時等にリードタイムが発生する可能性有 - ログイン時に多要素認証が必要で、執務室でのSMS/アプリ利用が制限される場合等、利用環境により利用できない可能性有

※2022年3月10日調査時点

4.2. 検討結果

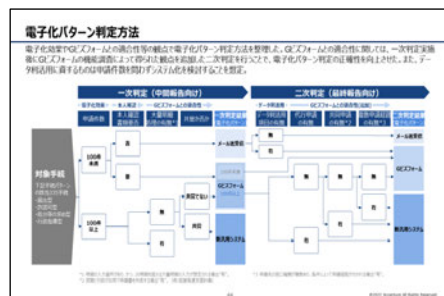
論点5：機能配置 ー背景・目的

Gビズフォームでの手続電子化に際しては、先行事業で整理した7つの機能制約に加え、本事業の実証を通じて検知した制約等の解消が必要。本検討では、Gビズフォームの基盤機能のほかJavaScriptによる機能追加、運用対処等による制約の解消方法を検討・評価し、各機能要件の最適な実現方法を明らかにすることを目的とする。

背景

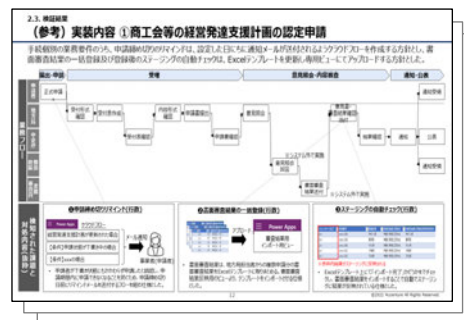
先行事業

他の行政手続申請システムの機能要件をベースに、Gビズフォームの機能制約を抽出



本事業

実装検証により、機能要件のうち、Gビズフォームの標準機能では実現が難しいものを抽出



本検討の目的

- ✓ 検知した機能制約の解消方法を検討・評価し、業務・システム双方の観点で、各機能要件の最適な実現方法を明らかにする

- ・ 先行事業では、各手続とGビズフォームの適合性をはかる基準として7つの機能制約を抽出
- ・ 本事業実証においても、Gビズフォーム標準機能では実現困難な要件(機能制約)を検知
 - ➡ Gビズフォームによる手続電子化に向けて、検知した制約等とその解消方法を精査し、実現可能な機能要件を明らかにする必要がある

4.2. 検討結果

論点5：機能配置 ー検討対象（1/2） ー先行事業で整理した制約等

先行事業で整理した制約等のうち、実際にGビズフォームでの電子化を阻む要因となっているものを対象に、制約解消に向けたGビズフォームへの機能追加や他システムの活用・構築の可能性を検討した。

区分	検討が必要な機能要件	該当する手続 [担当課室名] (年間手続件数)	本事業における検討事項
先行事業 で整理した 制約等	大量明細処理が必要	- 創業支援等事業計画の変更認定申請[創業・新事業促進課] (679件) - 情報処理支援機関の認定申請[技術・経営革新課] (381件) 他2手続	① 大量明細処理
	並行フロー処理が必要 (共管申請)	- 決算関係書類の提出 [経営支援課] (30,000件) - 経営力向上計画の申請 [企画課] (37,000件) 他6手続	② 並行フロー処理
	代行申請が必要	- 経営力向上計画の申請 [企画課] (37,000件) - B類型投資計画実施状況報告書 [財務課] (200件) 他4手続	③ 代行申請・共同申請
	共同申請が必要	- 商工会等の経営発達支援計画の認定支援申請 [小規模課] (445件) - 商工会等の事業継続力強化支援計画の認定支援 [小規模課] (265件)	
	複数申請経路がある	-	ー (対象手続なしのため)
	他省庁や外部の審査員等との連携が必要	- 創業支援等事業計画の変更認定申請[創業・新事業促進課] (679件) - 情報処理支援機関の認定申請[技術・経営革新課] (381件) ほか1手続	④ 他省庁・外部利用
	他機関が発行する証明書等の原本取得ため他システムのとの連携が必要	- 経営革新計画の承認経営革新計画の変更申請 [技術・経営革新課] (100件) - 農商工等連携支援事業計画の申請[創業・新事業促進課] (28件) ほか12手続 ※電子化パターンに問わない課題であるため、eメール想定の手続も検討対象とする	⑤ 原本添付

4.2. 検討結果

論点5：機能配置 ー検討対象（2/2）ー本事業で検知した制約等

先行事業で整理した制約等のほか、本事業の実証を通じて検知したGビズフォームの制約についても、業務への影響度と実証外の手続への汎用性が高い考えられるものを対象に、Gビズフォームへの機能追加や他システムの活用・構築の可能性を検討した。

区分	検討が必要な機能要件	該当する手続 [担当課室名]（年間手続件数）	本事業における検討事項
本事業で 検知した 制約等	・ 自動計算(財務情報/期間等)処理が必要	・ 商工会等の経営発達支援計画の認定支援申請 [小規模課]（445件） ・ 情報処理支援機関の認定申請 [技術・経営革新課]（381件） ほか4手続	⑥ 自動計算
	・ 1ファイルあたり10MB以上のファイル添付が必要	・ 商工会等の経営発達支援計画の認定支援申請 [小規模課]（445件）	⑦ 添付ファイル容量
	・ 修正/更新箇所の識別が必要	・ 情報処理支援機関の変更申請 [技術・経営革新課]（69件） ほか1手続	⑧ 修正/更新箇所可視化
	・ 添付ファイルの一括ダウンロード機能が必要	・ 実証対象の全手続（10手続）	⑨ 添付ファイル一括DL
	・ ポータルの画面遷移機能（進む・戻る）が必要	・ 実証対象の全手続（10手続）	⑩ ポータル画面の遷移機能
	・ データ特性に応じたページ・タブ分割が必要	・ 商工会等の経営発達支援計画の認定支援申請 [小規模課]（445件）	⑪ ページ/タブの分割
	・ ステータスに応じて画面表示を制御したい	・ 実証対象の全手続（10手続）	⑫ ステータスと連動した画面制御

論点5：機能配置 ー検討結果サマリ（1/2）

先行事業で整理または実証で検知した機能制約は、いずれもJavaScript等によるカスタマイズや運用対処により解消でき、多少の利便性低下を伴うケースはあるものの、Gビズフォームで実装可能。

本事業における検討事項	検討内容	検討結果
① 大量明細処理	申請者に申請情報として大量の明細情報の提出を求める場合、過剰な負荷をかけることなく、申請に伴う大量の明細情報を提出する手段を準備できるか、またシステム上でデータ利活用可能な状態で取込可能かを検討した。	入力が大量となる明細情報については、原則添付ファイルによる提出とし、特にデータ利活用の要望ケースを除き、テキスト化せずファイル形式で管理することが望ましい。
② 並行フロー処理	複数の利用アクターが同じタイミングで審査や意見照会実施することが必要な場合、利用アクターごとにアプリケーションを用意するか、あるいは一部業務をシステム外の実施するか並行で業務を実施する手段を検討した。	原則として利用アクター別に特定のステータスで結果入力可能なアプリケーションを用意することが望ましい。利用アクターが多い場合はシステム外でデータを入力・集約し取込むことを検討すべき。（検討事項一覧#11）
③ 代行申請・共同申請	認定支援機関等に代理で計画の作成～申請まで行ってもらう必要がある場合、GビズIDの委任機能では手続きごとに委任することができないため、「申請者の受任者」ということを示す本人確認方法を検討した。	委任者が委任状に電子署名の上、代理人に送付、代理人は電子署名がされた委任状をGビズフォームで添付し、代理申請を行うことが望ましい。
④ 他省庁・外部利用	審査の過程で他省庁や外部審査員等と連携が必要な場合、Gビズフォームのアプリ上で連携するか、電子メールで連携を行うか、相手先のシステムと連携を行うか、手続の特性に応じて適する手法を検討した。	他省庁・外部審査員等との連携が定期的/頻繁な場合にはGビズフォーム上、不定期/低頻度の場合には電子メールで連携することが望ましい。
⑤ 原本添付	紙申請時に原本添付を求めている書類のうち、電子化後はシステム連携による取得が可能な「登記事項証明書」について、登記事項証明書との連携や登記事項提供サービスの活用等による取得方法を検討した。	Gビズフォーム全体で登記事項証明書のデータ取得件数が少ない場合はGUI利用によりデータを取得し、データ取得件数が増加した場合にはGビズフォームを改修しAPI連携することが望ましい。
⑥ 自動計算	他の入力項目から算出可能な項目が存在する場合、現行Gビズフォームにて可能な計算処理及びシステム外の運用対処を含めた対応手段を検討した。また、システム側で自動計算処理を実装することで期待効果が高まる条件を検討した。	計算ロジックが不変かつ非常に簡素なケースではGビズフォームの計算列で実現し、ロジックの変更が生じるケースではExcelに出力・計算して結果の一括取込により実現することが望ましい。

論点5：機能配置 ー検討結果サマリ（2/2）

（前頁の続き）

本事業における検討事項	検討内容	検討結果
⑦ 添付ファイル容量	1ファイルあたりの添付ファイル容量の上限が10MBであることより、動画等容量が比較的大きいファイルを添付できない可能性があるため、zip化あるいはファイルを分割して添付させるか、1ファイルあたりの添付ファイルの容量上限を拡張するか、あるいは省内の大容量ファイルサービス等のデータストレージと連携するか方法を検討した。	- 容量を超える場合はzip化、あるいはファイル分割して添付するようエラーメッセージを表示させることが望ましい。 - 上記対応が困難なケースでは、データ量増に伴う費用負担を考慮して上限引上げを個別検討すべき。
⑧ 修正/更新箇所可視化	更新申請や変更届出、差戻し情報訂正等の前回との入力差異を中心に審査者によるチェックが必要な状況において、審査者が修正箇所を正しく判断できるように可視化する手段について検討した。	変更届出等の手続では、自動計算列を利用して登録/データと申請データの差異を判別することが望ましい。但し、開発コストへの影響大のため、差戻し更新箇所の識別等への導入は発生頻度を考慮して個別検討すべき。
⑨ 添付ファイル一括DL	申請者から添付ファイルとして提出される資料が大量となる手続において、添付ファイルの一括DLやブラウザ上からファイルのプレビュー等の手段により効率化可能か、また各手段が利用可能となる条件について検討した。	特にファイル添付が多い手続のみ、クラウドフローによる一括ファイルDL機能を実装することが望ましい。他のファイル管理サービスやキャンバスアプリの利用は、ライセンス追加による費用増が見込まれない場合のみ検討の余地あり。
⑩ ポータル画面の遷移機能	ポータル画面上に「戻る」ボタンを実装した上で前頁へ遷移すると編集内容が一時保存されず、全ての必須項目の入力が完了するまでページの途中離脱ができないため、JavaScriptを利用しボタンを具備させるか、各ボタンを利用できる頁を分けて実装するか検討した。	G.bizフォームアプリケーション全体として、JavaScriptを用いて「一時保存」「戻る」ボタンを具備することが望ましい。
⑪ ページ/タブの分割	申請者・審査者画面において、1つの画面に全ての入力項目を配置するレイアウトであると、画面が縦長となり視認性が低いため、段階的にデータ特性に応じた入力および確認編集できるよう、JavaScriptを用いてタブを分割させるかどうか検討した。	申請者新規作成画面、行政画面はページ、タブをそれぞれ画面を分割して実装。申請者編集画面ではJavaScriptを用いて同一画面内に複数タブを実装し、複数タブを行き来して編集可能とするのが望ましい。
⑫ ステータスと連動した画面制御	申請後に申請内容の更新を防止するため、申請者の視認性の高く、画面上の各項目が入力可否の制御を行う等によりデータの誤更新を防止する手段を検討した。	申請者が情報更新すべきでないステータスでは、JavaScriptを用いたモーダルウィンドウによるメッセージ表示にて不要なデータ修正を防止することが望ましい。

4.2. 検討結果

論点6 システム統廃合 ー背景・目的

電子化対象の手續には、既に法令/手續単位の個別システムを構築して電子化済の手續がある。本検討では、保守運用の効率化や費用削減等の観点から、既存の個別システムをGbizフォームまたは他システムに統廃合する方法を検討し、その必要性・実現性を明らかにする。

背景

- 先行事業における希望調査の結果、既に個別システムを構築して電子化済の手續の多くが、既存システムの利用継続を希望
 - ➡ 保守運用の効率化や費用削減の観点から、既存個別システムの統廃合も含めて検討したうえで、電子化パターンを精査する必要がある



本検討の目的

- ✓ 既存の個別システムをGbizフォームまたは他システムに統廃合する方法を検討し、統廃合の必要性・実現性を明らかにする

4.2. 検討結果

論点6 システム統廃合 ―検討対象システム

5つの既存個別システムを対象に、Gビズフォームまたは他システムへの統廃合に向けた課題等とその対処方針を検討した。

	システム概要	所管課室	リリース時期	対象手続	電子化パターン	
					想定	希望
① 経営力向上計画 申請プラットフォーム	経営力向上計画の申請から認定手続、税制優遇の確認にあたる一連の手続を電子化。	中小企業庁 企画課	2019年1月	① 経営力向上計画の申請 ② 【所得拡大促進税制】経営力向上に係る事業実施状況の報告 ③ B類型投資計画実施状況報告書	① 新汎用システム ②③ Gビズフォーム	①③ 既存システム ② Gビズフォーム
② 認定情報処理 支援機関 申請システム	情報処理支援機関の申請～認定にかかる一連の手続を電子化。認定事業者情報をAPIで提供。	中小企業庁 技術経営革新課	2018年7月	情報処理支援機関の ① 認定申請 ⑤ 認定取消 ② 更新申請 ⑥ システムのAPI ③ 変更届出 利用申請 ④ 廃止届出	①② 新汎用システム ③④⑤ Gビズフォーム ⑥ メール送受信	①②③④⑤⑥ 既存システム
③ 認定経営革新等 支援機関システム	認定経営革新等支援機関の申請～認定にかかる一連の手続を電子化。	中小企業庁 経営支援課	2019年5月	経営革新等支援機関の ① 認定申請 ② 変更届出申請 ③ 更新申請	①②③ Gビズフォーム	①②③ Gビズフォーム
④ 事業継続力 強化計画 電子申請システム	事業継続力強化計画の申請～認定にかかる一連の手続を電子化。	中小企業庁 経営安定対策室	2021年1月	① 事業継続力強化計画の申請	① Gビズフォーム	① 既存システム
⑤ 専門家派遣 システム	中小企業119の専門家登録及び謝金の業務の電子化。	中小企業庁 経営支援課	2019年4月	専門家派遣事業の ① 専門家登録・更新申請 ② 派遣申請	①② Gビズフォーム	①② Gビズフォーム

論点6 システム統廃合 ー検討ステップ

既存システムで電子化済の全15手続を対象にGビズフォームへの移管可否を精査したのち、Gビズフォームへの移管が妥当でない手続が残ったシステムを対象に存続/統合の方向性を整理するとともに、Gビズフォームへの移行及びシステム統廃合に向けた課題リスク等を整理した。

1. Gビズフォームへの移管の検討

検討内容

- 論点5の結果も踏まえ、現在既存システムで電子化している手続をGビズフォームで電子化する場合の制約事項や課題等を精査
➡Gビズフォームへの移管可否を再検討

検討対象

対象の既存個別システム
(5システム)

アウトプット イメージ

- Gビズフォームへの移管の障壁・リスク一覧

2. 既存個別/新システムへの集約検討

- Step1.の結果から、Gビズフォームへの移管が妥当でない手続が残るシステムを存続/統合する際の方向性を検討

Gビズフォームへの移管が妥当でない
手続が残る既存システム
(0～5システム)

- 統廃合方針
- 統廃合に向けた要検討事項一覧

論点6 システム統廃合 – メリット/デメリット

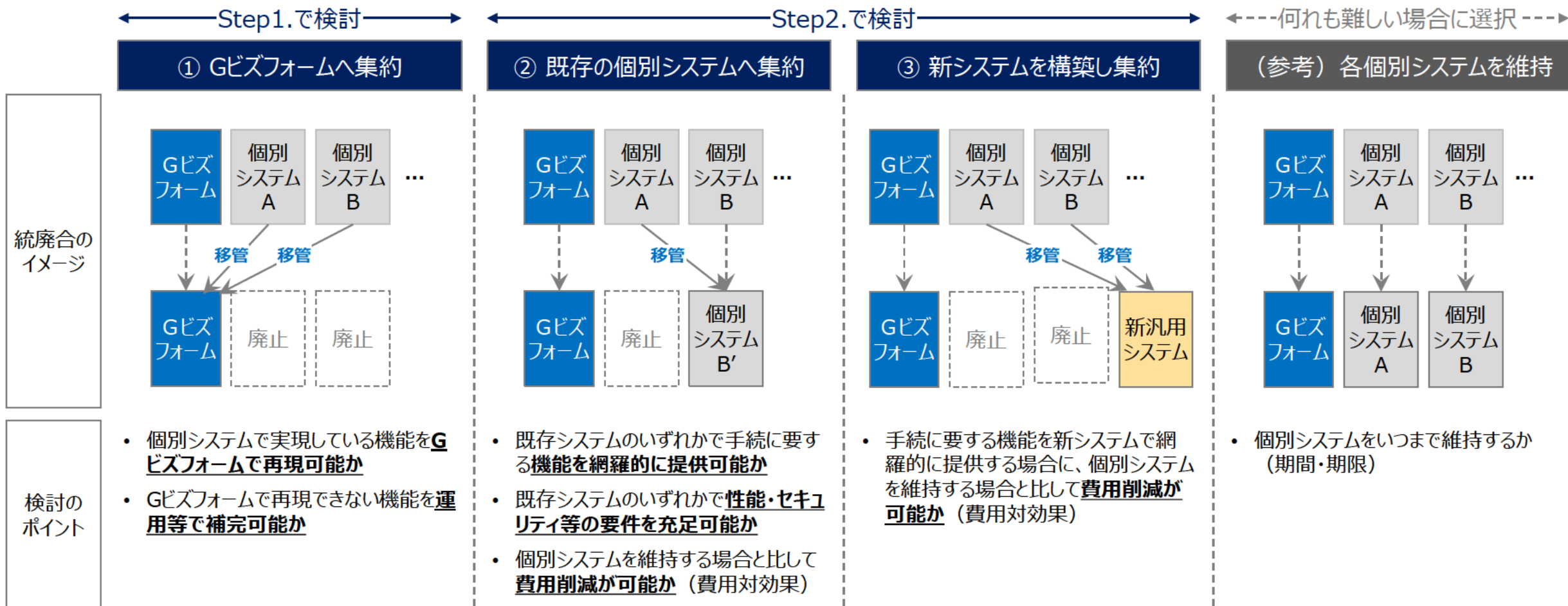
既存システム統廃合により、保守運用費用の削減等が見込まれる一方で、新たに開発費用が発生する等のデメリットも存在する。統廃合検討時には、メリットを最大化しデメリットを極小化する手法を検討する必要がある。

観点	メリット	デメリット
機能面	【UI】ユーザは手続ごとのシステム使い分けが不要になり、1システムで完結可能になる 【データ】システムごとに分散したデータの一元化により、手続横断でワンストップ・ワンスオンリーを実現可能	【UI】使い慣れた画面仕様の変更等により、統廃合直後はシステム利用時の効率が一時的に低下するリスクがある
非機能面	【拡張性】新制度・手続導入時には、統合先システム基盤を活用した迅速な電子化・機能拡張対応が可能	【保守性】機能統合により、メンテナンスや障害発生時の影響が広範に及ぶ 【移行】移行時に障害やデータ損失の発生リスクがある
コスト面	【維持費用】基盤機能や管理体制の統合により、保守運用費用の削減が見込まれる	【初期費用】既存システムで構築済の機能を新システムで再構築・移行する必要があり、開発費用が追加で発生

➡ **メリット最大化、デメリット極小化が可能な統廃合方針を検討**
(次頁参照)

論点6 システム統廃合 ―統廃合パターン―

個別システムで電子化済の手續は、Gビズフォームへの集約（①）を検討したうえで、移管が困難な手續がある場合には個別システム同士の統合（②）や新システムを構築し集約すること（③）を検討する。



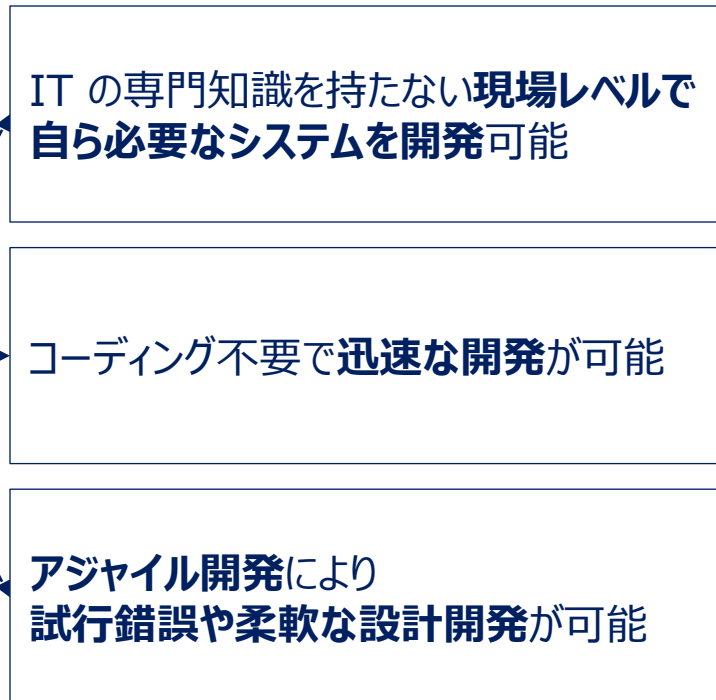
論点6 システム統廃合 –1.Gビズフォームへの集約（1/2）Gビズフォームの位置づけ

ローコード開発によるGビズフォームは現場レベルでの迅速な開発やアジャイル開発が可能な点が強みであり、申請件数が比較的少なく業務フローやデータ構造がシンプルな手続や、短納期での開発・頻繁な仕様変更がある手続に適する。

Gビズフォームの特徴



Gビズフォームの強み



Gビズフォームに適する手続の特徴

コストパフォーマンスが悪く1つ1つシステム化することが困難な
申請件数が比較的少ない中小規模手続

事前に厳密な仕様書・設計書を作成せずに開発可能な
業務フローやデータ構造がシンプルな手続

社会情勢や災害等の影響により
短納期での開発・頻繁な仕様変更が必要な手続

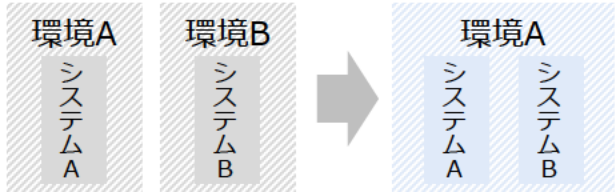
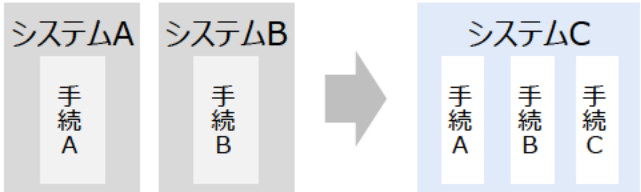
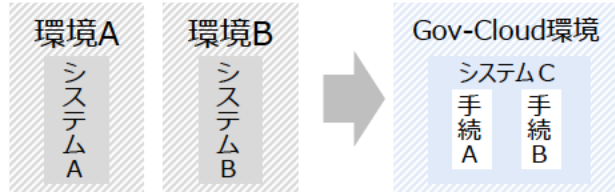
論点6 システム統廃合 – 1.Gビズフォームへの集約検討 (2/2) 移管の障壁・リスク

Gビズフォームの特徴を踏まえ、個別システムを有する手続の移管にあたっては、現行仕様を前提とした要件が障壁となりうるほか、移行データの欠損・不整合、アカウント移行等のリスクが想定される。リスク軽減・回避等の対処方針を検討したうえで、移管に着手することが肝要。

	タイトル	障壁・リスクの内容	対処方針（案）
開発時	先行事業で検知 現行仕様を前提とした要件	旧システムが提供する既存機能の再現を前提としたセットアップ要件に対し、Gビズフォームで実現できない機能が生じる ➡ Gビズフォーム基盤機能の制約により、現行仕様の完全再現は不可。要件調整が難航/移管不可と判断される	<リスク軽減 または 回避> - 移管着手前に現行仕様のうち必須要件を識別し、担当課室だけでなく、関係機関を含むシステム利用者と予め移管後の実現範囲を合意 - 必須要件にGビズフォームで実現不可の機能が含まれる場合、個別システムの利用継続または統廃合を検討（次頁以降詳述）
	実証で検知 移行に伴うデータの欠損・不整合	データ移行に際し、新旧システムで入力必須項目やデータ型等が異なり、移管後のデータに欠損/不整合が生じる ➡ データクレンジングに多大な工数が発生 / 手動更新等が必要で申請者・審査者の利便性や業務効率が低下	<リスク軽減> - 移行データのうち、マスタデータを含む移管後の編集項目に絞りデータの変換/クレンジングを実施 - 過去の申請データ等の参照用項目はクレンジング対象外として一括移行
移行時	実証で検知 手動でのアカウント移行	アカウントやユーザ識別子が新旧システムで異なり、新システムに移管前のデータを引き継げずアカウント移行作業を要する ➡ 過去の申請データが閲覧不可、手動でのアカウント移行作業の発生等により、申請者の利便性が低下	<リスク受容> - 既存システムのユーザ識別子・アカウント情報等を調査し、GビズIDとの自動紐づけ可否を検討 - 自動紐づけ不可の場合、利用者自身による新旧アカウント紐づけ手順を整理し運用で対処

論点6 システム統廃合 -2.既存個別/新システムへの集約

既存システムを活かす場合には、低コストで移行リスクが比較的低い環境・基盤統合が望ましい。ユーザ利便性や拡張性の高いシステム構築を目指す場合には、共通システムを構築し順次移行するか、ガバメントクラウドの動向を注視したうえで既存機能の移行を検討する。

		既存システム	新システム	
		環境・基盤統合	中企庁共通システムを構築	政府共通ガバメントクラウド上に移行
比較評価	実現イメージ	既存システムの仕様をいかしたうえで、環境/基盤のみを統合（同SaaS利用システムを想定） 	新たな手続のシステム化に合わせて共通システムを構築。既存システム改修時に順次移行 	ガバメントクラウド提供PaaS/SaaS拡大後、当該サービス上に既存システムの機能を移行 
	機能面	同じサービス上での環境/基盤統合であれば、機能面は現行維持。複数システムの使い分けが残るが、UI変更の影響は極小化可能	UI変更は発生しうるものの、ユーザは複数手続を1システムで完結可能になる	UI変更は発生しうるものの、ユーザは複数手続を1システムで完結可能になる（2023年度以降のガバメントクラウド対象サービスを要注視）
	非機能面	- アプリケーションを独立して保持する場合、拡張性・保守性のメリット/デメリットはともに少 - 同じサービス上であれば移行難易度は比較的低	- 疎結合化等により、メンテナンスや障害発生時の影響極小化、拡張性のメリットを享受可能 - 既存システムからの移行時には並行稼働期間を設ける等、リスクへの対処が必要	- 疎結合化等により、メンテナンスや障害発生時の影響極小化、拡張性のメリットを享受可能 - 既存システムからの移行時には並行稼働期間を設ける等、リスクへの対処が必要
	コスト面	- 環境単位で発生する費用や、保守運用工数の削減により維持費を一部削減可能 - 設計・開発費用は抑えられ、移行に係る費用が発生	- システム統合により維持費を削減可能 開発費用が発生するため、新たな手続電子化や既存システム改修時に順次開発・移行することが望ましい	- 環境単位で発生する費用や保守運用工数、単価削減により維持費を削減可能な見込み - 開発費用は、ガバメントクラウド提供サービス次第、サービス拡大状況を要注視

5. 業務システム見直し方針

5.1. 既存システム見直し方針

5.2. 新規システム化方針

5.3. 業務見直し方針

5.1 既存システム見直し方針

Gビズフォーム改修・見直し方針（案）

開発等に係る標準仕様やプロセス等を定義したドキュメントをCoE主導で拡充するとともに、API対応等の手続横断で利用する機能を整備する。またリリース直前の仕様変更等防止のため、手続関係者を早期に巻きこんだ体制づくりを推進すべき。

本事業		改修・見直しポイント	改修・見直し内容	実施時期・期限
実証 (10手続)	ルール	標準仕様の整備	CoE等の主導で、手続共通でユーザ利便性や業務効率向上に資するシステム機能・処理等をベストプラクティスとして標準仕様化し、開発規約等に定義 ➡ 各アプリ開発事業者は、規約・ルールに基づいて標準仕様に沿った開発を行うことで、開発効率を向上・品質を底上げ・仕様を統一（詳細は次頁以降）	順次
		プロセス・手順ドキュメントの拡充	CoEドキュメントを拡充し、アプリ共通で定義すべき設計～移行工程の標準ルール・プロセスを定義・明文化し関係者間で共有 ➡ 認識齟齬等による手戻りや作業ミスを抑止、CoEによるレクチャー工数を削減	アプリ開発着手前まで
セットアップ支援 (5手続)	環境・基盤機能	他システムとのAPI連携	登記情報連携システムとの連携等、複数手続で利用しうる他システム連携について、Gビズフォーム全体でAPI対応を行い各アプリに展開 ➡ 手続横断でシステム連携機能を利用でき、開発効率を向上・品質を底上げ	登記事項証明書の提出を求める複数手続のアプリ開発まで
		Gビズフォーム全体の環境設定変更	更新データの自動保存（データ更新中にユーザが保存ボタンを押さなくても一定の時間が経つと更新内容をマスタに反映）をオンからオフに設定変更（実証期間中に反映済）し、設定内容をドキュメント等に明記して関係者間で共有 ➡ 環境設定等前提条件の共有による仕様等の認識齟齬を抑止	－ (反映済)
新システムの在り方検討	体制	手続関係者の早期巻き込み	特に実ユーザが担当課室以外の手続では、手続担当者・所属組織を体制に組み込み、仕様の事前確認や開発途中での打鍵等を早期に実施 ➡ 認識齟齬等による手戻りやリリース直前の仕様変更等を抑止	アプリ開発着手前まで

(参考) 標準仕様の整備 (1/3)

本事業の実証結果から、PowerAppsの基盤機能によって実装可能な要件に加え、一時保存・戻るボタン機能やタブ表示による画面分割等ユーザの利便性や業務効率性を鑑みた際に必要である要件は、JavaScriptを用いたカスタマイズを一部許容した上で、Gビズフォーム全体で標準仕様化することが望ましい。

分類	タイトル	要望の背景	仕様
JavaScript によるカスタ マイズが必要	申請者による添付ファイル削除	➤ 申請者が添付ファイル内容の誤りを確認した際に、ファイルを差し替えられるようにしたい。	❑ エンティティメタデータ内で添付ファイルの削除ボタンの表示をクエリ文で制御することで、下書き中、差し戻し時に申請者による添付ファイル削除を可能とする。
	ステータスに応じた画面表示制御	➤ 審査中ステータス時に申請一覧画面より、申請済情報を編集できてしまうため、特定のステータス時に編集できないよう制御をかけたい。	❑ JavaScriptを用いて、該当ステータス時に申請一覧画面から編集画面へ遷移するとポップアップメッセージが表示され、申請一覧画面へ自動遷移するよう制御をかけることを可能とする。
	一時保存/戻るボタンの併用	➤ 申請情報を入力している途中で一時保存をした上で入力しているページを離脱したいため、戻る/一時保存ボタンが必要。	❑ JavaScriptにより「一時保存」ボタンの実装を行うことで、各画面に「一時保存」及び「戻る」ボタンを共存させることを可能とする。
	タブ表示による画面分割 (申請者編集画面)	➤ 入力内容を編集する際画面が縦長であると、分類ごとに確認項目が整理されておらず効率よく編集できないため、申請画面の入力ページ単位で編集タブを分けたい。	❑ JavaScriptを用いてデータ特性に応じた複数タブを1画面に実装し、利用者が編集時にタブを行き来しながら入力した情報を確認、編集することを可能とする。
基盤機能に よる実装可能	データ特性に応じた画面分割 (申請者新規画面)	➤ 1画面に全ての入力項目が表示されていることにより、画面が縦長となり視認性が低く、ユーザビリティがよくないため、データ特性ごとにページを分割したい。	❑ データ項目のカテゴリ別にフォームやWEBページを分割することで、利用者がデータ特性ごとに効率よく入力させることが可能。
	サブグリッドによる添付ファイル画面	➤ 添付すべき書類が多く、抜け漏れなく添付しているか申請時に確認するのが難しいため、添付ファイルのカテゴリごとの必要書類一覧の視認性を上げたい。	❑ 添付書類を管理するためのテーブルを用意し、添付書類テーブルのファイルレコードに対するメモにファイルを添付することで、申請者が添付すべき書類の分類ごとにファイルを添付する領域を分けることが可能。

(参考) 標準仕様の整備 (2/3)

(前頁の続き)

分類	タイトル	要望の背景	仕様
基盤機能による実装可能	通知メール文案の事前確認	行政HP上で公表する認定者一覧の掲載URL等を通 知メールにて一斉送付するが、事前に内容を確認した い。また必要に応じて通知メールに自由記述部分を設 けたい。	マスタ上で「通知メール事前確認日」の設定項目を設け ることで、事前に課室担当者が通知メール内容を確認 可能。マスタ上に項目を設定することで自由記述も可 能だが、改行コード変換が必要。
	申請手続の消去	一定の期間を過ぎた申請手続を削除できるようにしたい。	マスタにて「消去日」「申請終了日」を設定し、認定処 理済の申請は「消去日」、認定処理に至らない申請は 「申請終了日」を基準に自動的に削除させる。認定処 理へ至ったかはステータスにより判定を行う。
	申請期限のリマインド通知	申請者が一時保存状態にも関わらず申請済であると誤 認する場合が発生し得るため、下書き中ステータスの申 請に対し、申請期限のリマインドメールを送付したい。	下書き中ステータスを識別し、申請締め切り日の一定 日前にリマインドメールを送付するようにフローを実装する ことでリマインドメールの送付が可能。
	申請の自動判定	同一法人番号や、申請期間外等審査対象ではない 手続に対し、認定処理を誤ってすることがないよう制御 をかけたい。	申請に適さない条件下で申請があった場合に自動判定 するフローを実装することで、誤って認定処理をしないよ う制御をかけることが可能。
	更新箇所の識別	更新申請や変更届出、差戻し後の再申請時等、申請 者が更新した箇所が審査時に判別できるようにしたい。	修正点がある場合に自動的にフラグ付けされるように実 装することで、修正点の識別を容易にすることが可能。
	審査の一括処理	審査・決済処理を一括でできるようにしたい。	一括審査用ビューを容易し、Excelテンプレート上に転 記された該当申請に対し、結果を記入しインポートする ことで審査・決済処理を一括処理が可能。
	審査者によるコメント入力欄	どのタイミングでコメントされたのか判別できるようにしたい。	入力欄と過去の履歴表示欄と分けて実装することで、ど のタイミングでコメントしたのか判別することが可能。

(参考) 標準仕様の整備 (3/3)

(前頁の続き)

分類	タイトル	要望の背景	仕様
基盤機能による実装可能	1ファイルあたりの容量上限 拡張	1ファイルあたりの容量上限が10MBであり、動画等大きいファイルを添付できない可能性があるため、上限を拡張させたい。	1ファイルあたりの容量上限を10MBから最大容量の120MBへ拡張することを可能とする。
	自動計算処理	開始日、終了日を入力すると合計年数が自動計算されるようにしたい	自動計算列を活用することで、比較的簡単な四則演算、指定した期間の加減算、指定した2つの日時の差分の算出等を行うことが可能。
	添付ファイルの一括ダウンロード	審査時間を短縮し効率よく審査業務を行えるよう添付ファイルを一括ダウンロードしたい	クラウドフローを利用し、申請に紐づく添付ファイルをzip圧縮、添付ファイルダウンロード用のテーブルにてリクエストを登録することで、一定時間後ダウンロードするクラウドフローの実装が可能。
	認定結果の一斉通知	該当の認定回における申請期間内に申請された手続の結果を一斉通知したい。	該当の認定回における申請の認定日を申請管理マスタ上で予め設定し、申請者が該当する認定回を選択することで、指定した認定日に通知メールを送信することを可能。
	審査の一括処理	審査・決済処理を一括でできるようにしたい。	一括審査用ビューを容易し、Excelテンプレート上に転記された該当申請に対し、結果を記入しアップロードすることで審査・決済処理を一括で行えるようにする。
	差戻通知メール文への 行政担当者からのコメント挿入	申請者への差戻通知メール送付時に、審査者からのコメント内容もメール文に表示させたい。	審査者からのコメント欄がチャット形式で入力・出力項目に分かれる設計とすることで、差戻コメント入力内容からクラウドフローで自動的にコメントが反映されるよう通知メール文内に差戻コメントを表示させることが可能。

5.2 新規システム化方針

新システム構築における考慮ポイント

将来的に新システムを構築する場合には、中長期的なコスト削減とシステム化手続の拡張のため、既存システムの資産を活用しつつ、手続電子化の基盤としてユーザ利便性が高く拡張性のあるアーキテクチャを目指す。

本事業	新システムの目的	新システムで目指す姿	考慮すべきポイント
実証 (10手続)	中長期的な コスト最適化	システム基盤の統合	- 既存システムで利用しているサービス（SaaS/PaaS等）の料金体系に応じて統廃合によるライセンス数・アプリ数・データ量等の変動見込みを試算の上、統合先・範囲を精査する - 既存システムの大規模改修・手続追加タイミングを考慮して統合時期を決定する
		既存資産の活用等 による効率的な システム開発	
セットアップ 支援 (5手続)	システム化の 対象手続拡張	ユーザ利便性の担保	電子で受付可能なシステムを用意するだけでなく、実際に利用されるシステムとすべく、既存システムのUI/機能をベースとしつつ、仕様の統一やさらなる改善を行う
		手続追加等を見据えた 拡張性の担保	
新システムの 在り方検討			今ある手続の電子化だけでなく、今後生じる新規手続を電子化する基盤となるシステムとして、機能・データ・IF等の拡張性のあるアーキテクチャとする

5.3 業務見直し方針

見直しのポイント

実証及び新システムの在り方検討の結果を踏まえ、事前相談～審査においてシステム外で行う必要がある処理等を含む手続については、業務フローの該当プロセスの見直しが生じる。

本事業		見直しポイント	見直し内容	対象
実証 (10手続)	事前相談	システム上での 事前相談	・ 手続前に電話や対面でやり取りがある場合等、システム上での事前相談に適さず、システム外でやり取りを行うプロセスも有。電話等での事前相談内容を、必要に応じて相談先の行政職員がシステムに入力し、履歴管理を行う。	事前相談有 手続
	申請	電話/対面での 本人確認	・ メール送受信で申請を受け付ける場合には、なりすまし等の防止のための本人確認として、申請先の行政組織から申請者宛に電話または対面で連絡・確認を行う。	電子化パターン＝ 『メール送受信』
セットアップ 支援 (5手続)	審査	Excel/メール等 システム外作業	・ 審査時の評価点の計算や外部審査員とのやり取り等、Gビズフォームでは実現できない処理は、審査担当者がシステム外で手作業で処理を行うことで、不足機能を補完する。	運用対処有 手続
		外部審査員等 組織外利用者への連携	・ 外部審査員等組織外の利用者が審査等を行う場合には、以下3パターンのいずれかの方法で	他省庁/外部利 用を要する手続
新システムの 在り方検討				