

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
中小企業庁の行政手続の電子化に向けたBPR事業
調査報告書**

アクセンチュア株式会社
2021年9月30日



目次

1. 本事業の全体像	p.4	別添資料	p.49
1.1. 本事業の背景・目的	p.5	電子化後のTo-Be業務フロー	p.51
1.2. 本事業の実施アプローチ/スケジュール	p.6		
2. Gbizフォームの機能及び特性・制約事項	p.8		
2.1. 調査の目的・進め方	p.9		
2.2. Gbizフォームの機能及び特性、制約事項の調査結果	p.11		
3. 現行業務把握・電子化パターンの適合確認	p.12		
3.1. 現行業務把握の進め方	p.13		
3.2. 現行業務把握	p.14		
3.3. 電子化パターン適合確認の進め方	p.16		
3.4. 電子化パターン適合確認	p.17		
4. BPR対処の検討支援	p.24		
4.1. BPR検討の支援	p.25		
4.2. BPR検討結果の整理	p.27		
5. 電子化後の想定業務フロー	p.34		
5.1. 作業の進め方	p.35		
5.2. 電子化後のTo-Be業務フロー概要	p.36		
6. 2023年度末電子化に向けたロードマップ(案)	p.38		
6.1. ロードマップ案策定の進め方	p.39		
6.2. 2023年度末電子化に向けたロードマップ案	p.47		

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、電子メール等)

【既存システム】

- 経済産業省で構築済みのGビズフォームを指す

【既存個別システム】

- 貴庁手続担当課室において、構築済みの個別システムを指す

【手続パターン】

- 貴庁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】

- 貴庁の手続における電子化パターンとそのパターンにおける業務ステップについて記載されたものを指す

本事業実施内容と本報告書での該当箇所

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とおり。

実施内容(仕様書記載事項)	取り組み	本報告書での記載内容	該当頁
(1) 現行手続業務の電子化に向けた業務BPRの実施 ① 現行業務フローの明確化(As-Is) ② システム化後の想定業務フローの策定(To-Be) ③ 既存の電子申請システムの機能及び特性、制約事項の洗い出し	(1)-I 電子化パターンの整理	<ul style="list-style-type: none"> 各手続の電子化手段(電子化パターン) 及びその判定基準を記載 	3. 現行業務把握・電子化パターンの適合確認 ⇒ p.12～23
	(1)-II Gビズフォームの制約・課題の洗い出し	<ul style="list-style-type: none"> (1)-Iの電子化パターンの検証及び(1)-IIIのインプットとしてGビズフォームの制約・課題を洗い出し 	2. Gビズフォームの機能及び特性・制約事項 ⇒ p.8～11
	(1)-III 現行業務把握・電子化パターンの適合確認	<ul style="list-style-type: none"> 手続パターン・業務フローの精緻化結果、各手続の電子化パターンの判定結果を整理 	3. 現行業務把握・電子化パターンの適合確認 ⇒ p.12～23
	(1)-IV BPR対処の検討支援	<ul style="list-style-type: none"> 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 	4. BPR対処の検討支援 ⇒ p.24～33
	(1)-V 電子化後のTo-Be業務フロー(案)策定	<ul style="list-style-type: none"> 電子化パターンと手続パターンを組み合わせた単位で、電子化後のTo-Be業務フローを作成 	5. 電子化後のTo-Be業務フロー(案) ⇒ p.34～37, p.49～74
(2) 全手続の2023年度末電子化に向けたロードマップ(実行計画)の作成業務	(2) ロードマップ案の作成	<ul style="list-style-type: none"> 電子化パターンと電子化開始時期の想定を組み合わせによる、2つのシナリオに基づくロードマップを作成 	6. 2023年度末電子化に向けたロードマップ(案) ⇒ p.38～48

1. 本事業の全体像

1.1. 本事業の背景・目的

1.2. 本事業の実施アプローチ/スケジュール

1.1 本事業の背景・目的

【背景】

- 中小企業庁では、2017年より利便性向上、データ利活用に向け、行政手続のデジタル化を推進しているところではあるが、電子化に対応できていない手続は約400手続存在する。また、昨今新型コロナウイルスの影響により、非対面での手続業務実施は必要不可欠であるため手続の電子化は急務である。
- 「デジタル・ガバメント実行計画」「経済産業省デジタル・ガバメント中長期計画」にて、下記のとおり、行政手続のオンライン化にあたり業務改革(BPR)の徹底が必要である旨について示している。
 - ✓ デジタル化の効果を最大限に発揮するためにも、デジタル化の目的である「利用者中心の行政サービス」等に立ち返った業務改革 (BPR) 及び制度そのものの見直しに取り組む
(『デジタル・ガバメント実行計画 (平成30年1月16日決定、平成30年7月20日改定)』)
 - ✓ 行政手続等のデジタル化を実施するに当たっては、業務改革(BPR)を徹底し、費用対効果の見込まれないシステム化や利用者にとって利便性の低い行政サービスの創出は行わないよう留意する
(『経済産業省デジタル・ガバメント中長期計画』)

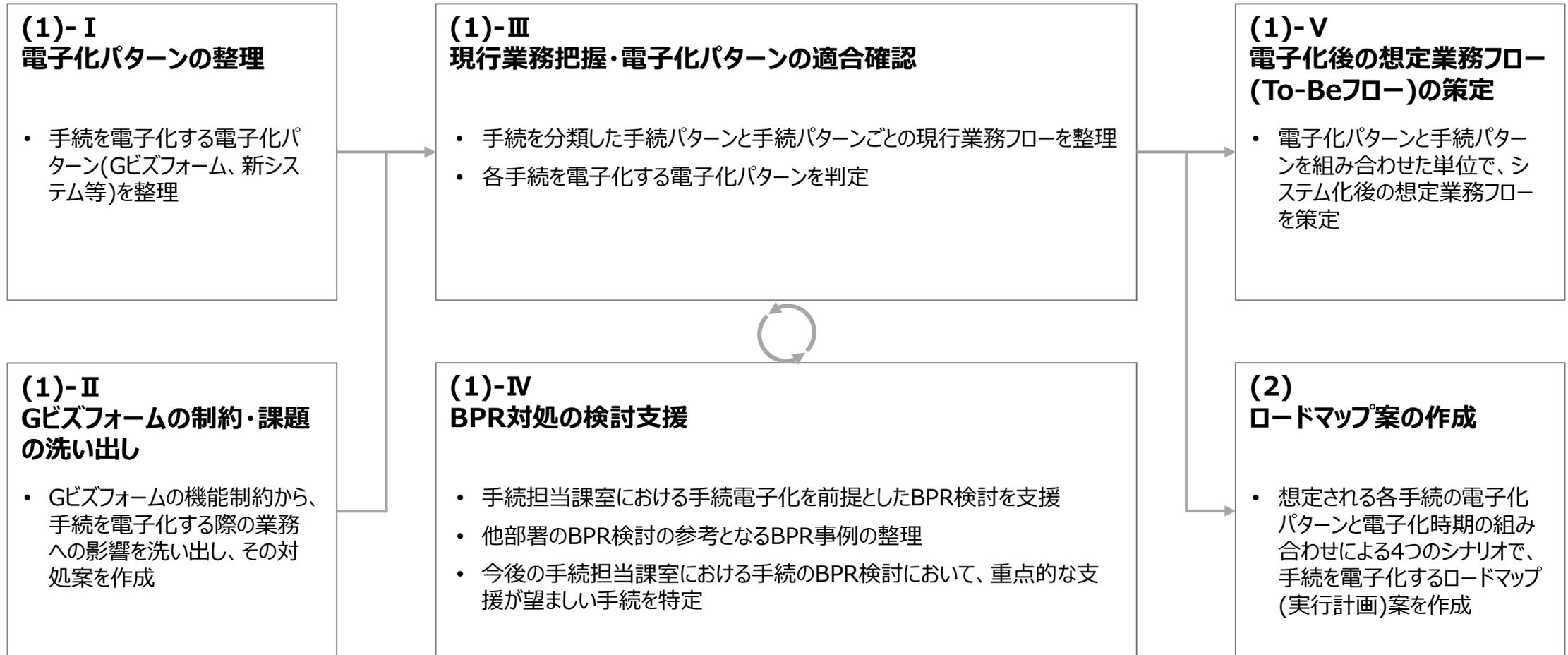
【目的】

- 電子化に対応できていない約400手続を2023年度中に完全オンライン化することを目指しているが、Gビズフォームや新しいシステムによる手続業務を行うにあたり、業務改革(BPR)が必要であり、本業務にてこれを実施する。
- Gビズフォームを利用した電子化が全手続に適用可能かどうか検証が必要であり、Gビズフォームの制約・課題を明らかにすることによりこれを実施する。また、Gビズフォームの電子化適合性の検証を踏まえた上でGビズフォームの改修や新たなシステム構築が必要となる場合、2022年度中にシステム構築を行い、2023年度中に電子化対応を完了することを目的とする。
- 2023年度末までの全手続電子化に向けたロードマップ(実行計画)を策定する。

本事業の実施アプローチ

電子化パターンとその判定基準を予め設定し、各手順がいずれのパターンに適合するかを判定。更に、電子化する際の課題と対処案の作成、
手順担当課室におけるBPR検討支援を行った後、電子化後の想定業務フロー及びロードマップ案を作成。

実施アプローチ



1.2. 本事業の実施アプローチ/スケジュール

本事業の実施スケジュール

現行業務把握と電子化パターンの適合確認を書面調査により継続的に行いながら、手続担当課室におけるBPR検討の支援を行い、手続電子化後のTo-Beフロー及びロードマップを作成。

	7月			8月				9月				
	7/12週	7/19週	7/26週	8/2週	8/9週	8/16週	8/23週	8/30週	9/6週	9/13週	9/20週	9/27週
(1)-I 電子化パターンの整理	電子化パターン整理											
(1)-II Gビスフォームの制約・課題の洗い出し	Gビスフォームの制約事項調査			制約事項による手続電子化における影響調査			業務への影響の対処策の策定					
(1)-III 現行業務把握・電子化パターンの適合確認	<p>現行業務把握</p> <p>手続パターン・想定業務フローの策定 → 書面調査 → 手続パターン・現行業務フローの精緻化</p> <p>電子化パターンの適合確認</p> <p>電子化パターン判定方法の整理 → 書面調査 → 電子化パターン判定</p>											
(1)-IV BPR対処の検討支援	事業説明会実施			BPR観点・具体例の整理			BPR管理表の作成		主要課題・論点におけるBPR対処の検討支援		手続担当課室との個別協議	
(1)-V To-Beフロー策定								To-Beフロー策定単位検討		To-Beフロー策定		
(2) ロードマップ案の作成				ロードマップ案の作成			新システム概算効果・費用算定			ロードマップ案の更新		新システム概算効果・費用更新

2. G Bizフォームの機能及び特性・制約事項

2.1. 調査の目的・進め方

2.2. G Bizフォームの機能及び特性、制約事項の調査結果

2.1. 調査の目的・進め方

Gビスフォームの機能及び特性、制約事項の調査目的

電子化パターン判定基準、既存個別システムからGビスフォームへの移行判断及びBPR検討における前提条件のインプットとすることを目的として調査した。

目的

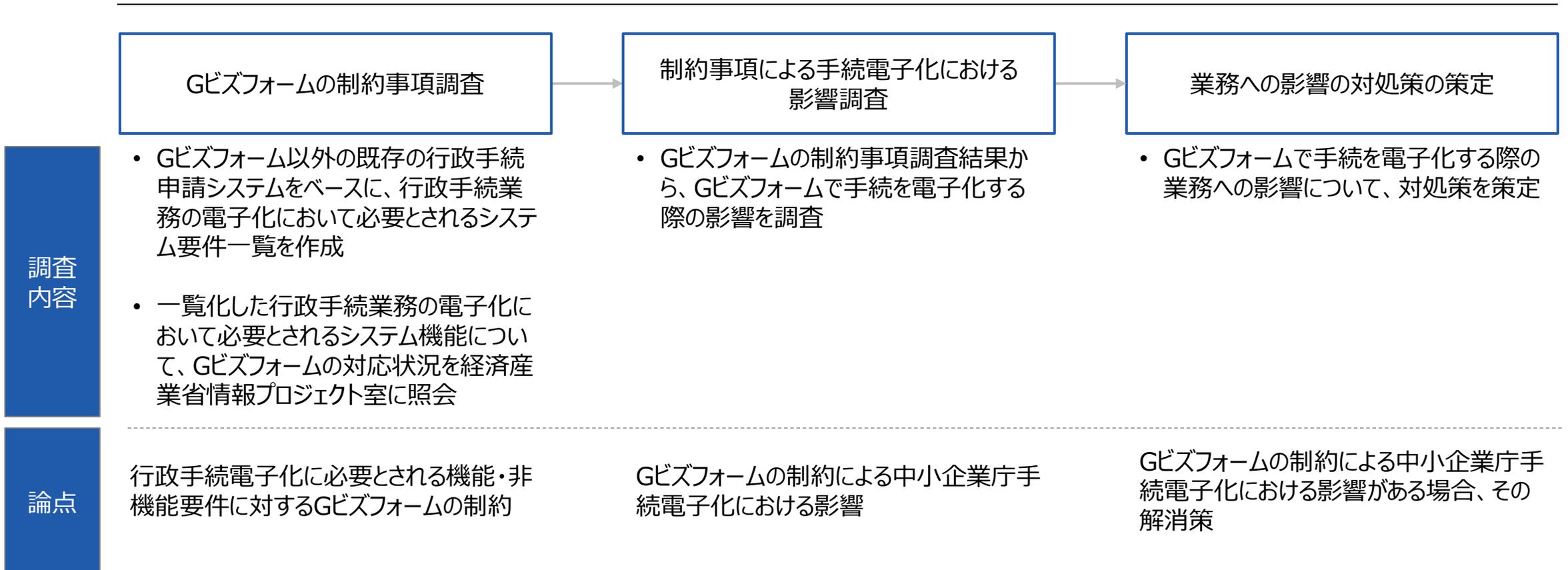
電子化パターン判定基準のインプット	Gビスフォームの特性、制約事項を明確にし、手順を電子化するパターンを判定する基準作成のインプットとする
既存個別システムからGビスフォームへの移行判断のインプット	Gビスフォームの機能及び特性、制約事項を明らかにし、既存個別システムからGビスフォームに移行の可否を判断する際のインプットとする
BPR検討における前提条件のインプット	Gビスフォームで手順電子化をする場合、実現できる機能及び特性、制約事項を明らかにし、手順担当課室でBPRを検討する際の前提条件のインプットとする

2.1. 調査の目的・進め方

Gビズフォームの機能及び特性、制約事項の調査の進め方

行政手続の電子化において必要となるシステム要件について、2021年度時点のGビズフォームの対応状況を経済産業省情報プロジェクト室に照会した。結果を踏まえ、Gビズフォームの機能制約による業務への影響および対処策を整理した。

調査の進め方



Gビズフォームの機能及び特性、制約事項の調査結果概要

行政手続業務の電子化において必要とされるシステム要件について、大きな制約は見られなかった。非機能面での業務への影響はなく、機能面の影響と対処策のみ整理し、電子化パターンの適合確認のインプットとした。

機能要件に係る調査項目

#	調査項目大分類	調査項目小分類
1	認証認可	組織管理者
2		事業者
3		行政機関
4		利用者共通
5	マスタ	事業者
6		行政機関
7		利用者共通
8	プロセス	事業者
9		行政機関
10		利用者共通
11	ポータル	事業者
12		行政機関
13		組織管理者
14		利用者共通

非機能要件に係る調査項目

#	調査項目
1	ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項
2	システム方式
3	規模に関する事項
4	信頼性に関する事項
5	拡張性に関する事項
6	性能に関する事項
7	上位互換性に関する事項
8	中立性に関する事項
9	移行に関する事項
10	情報セキュリティに関する事項
11	テストに関する事項
12	教育に関する事項
13	運用に関する事項
14	保守に関する事項
15	その他要件

3. 現行業務把握・電子化パターンの適合確認

3.1. 現行業務把握の進め方

3.2. 現行業務把握

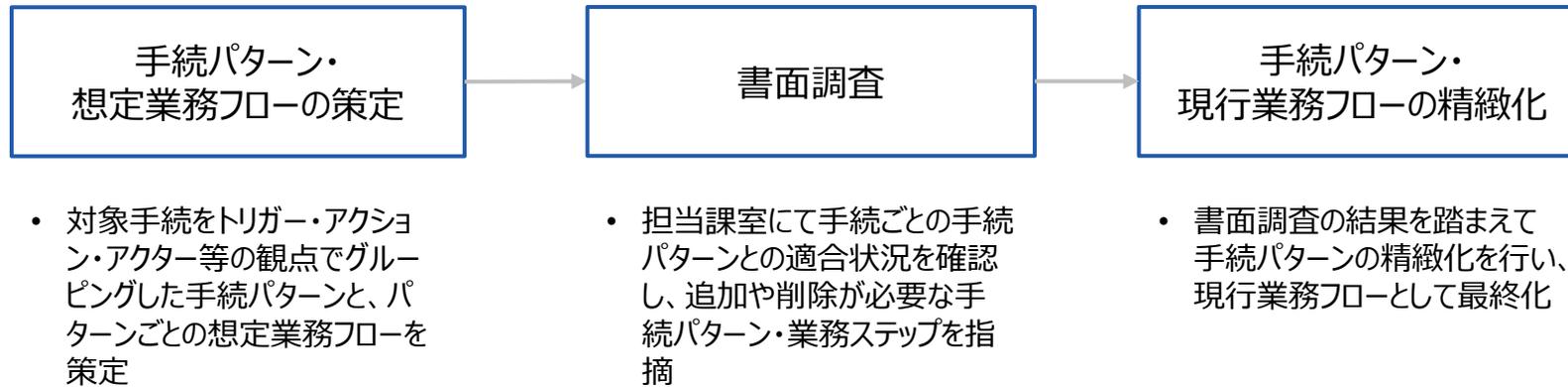
3.3. 電子化パターン適合確認の進め方

3.4. 電子化パターンの適合確認

現行業務把握の進め方

対象手続を類型化した手続パターンとパターンごとの想定業務フローを整理し、担当課室への書面調査を通して手続パターンと業務フローを精緻化することで、現行業務の把握を行った。

現行業務把握の進め方



3.2. 現行業務把握

手順パターン・想定業務フローの整理

本事業の対象手順をトリガー・アクション・アクター等の観点でグルーピングし、「届出型」・「許認可型」・「処分等の求め型」・「行政指導型」・「作成/保存型」の5つの手順パターンを策定。各パターンの業務フローを以下のように想定し、各課室への書面調査にて内容の精緻化を行った。

手順パターンと想定業務フロー



3.2. 現行業務把握

手順パターン・現行業務フローの精緻化

書面調査の結果、手順パターンは当初想定の5パターンで新規追加なし、業務フローについては「届出型」と「許認可型」においてそれぞれ1ステップずつ、「行政指導型」において2ステップ追加があり、以下の現行業務フローが得られた。

現行業務ステップ精緻化結果

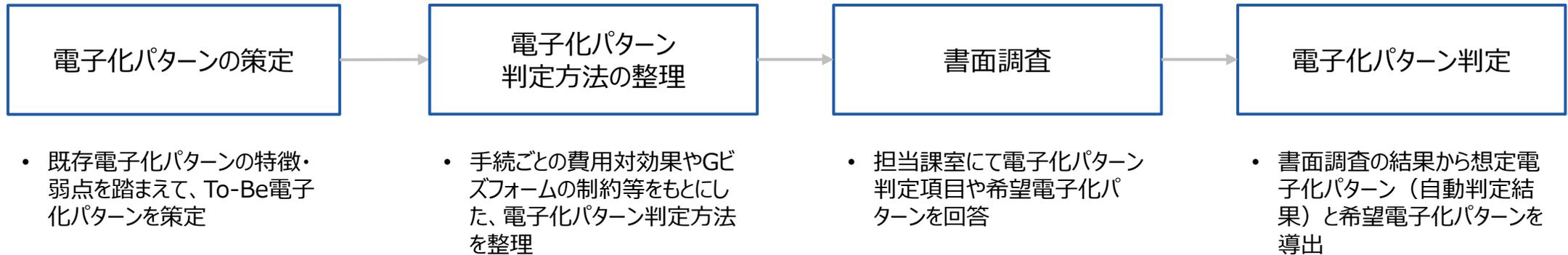
手順パターン	現行業務フロー							
	事前処理	申請	受理	前処理	本処理	後処理		
届出型 (87手続)		届出 (87)	受理 (87)				公表 (2)	
許認可型※ (199手続)	事前確認 (160)	申請 (199)	受理 (199)	意見照会 (131)	審査 (198)	結果通知 (199)	公表 (12)	
処分等の求め型 (10手続)		申請 (10)	受理 (10)		検査/調停 /調査 (10)	結果通知 (9)	公表 (6)	措置命令 (8)
行政指導型 (39手続)	事前確認 (3)	報告請求 /調査/通知 (37)			報告/回答 (35)		公表 (1)	措置命令 /結果通知 (32)
作成/保存型 (50手続)					作成/保存 (8)			

※ 事業継続力強化計画関連の4手続では、受理後に「事前確認」を行っているが、これらの手続は既存システムを継続利用する意向があるため、ステップとして追加していない。
 ※ 先端設備等導入計画関連の2手続では、事前確認前に「工業会証明、認定支援機関確認書の申請」を行っているが、これらは別手続であるため、ステップとして追加していない。

電子化パターン適合確認の進め方

Gビズフォームの機能調査結果を踏まえたTo-Be電子化パターンと、大量手続を効率的かつ的確にパターン分けするための判定方法を事前整理し、担当課室への書面調査を通して電子化パターンの判定を行った。

電子化パターン適合確認の進め方



3.4. 電子化パターンの適合確認

電子化パターンの策定

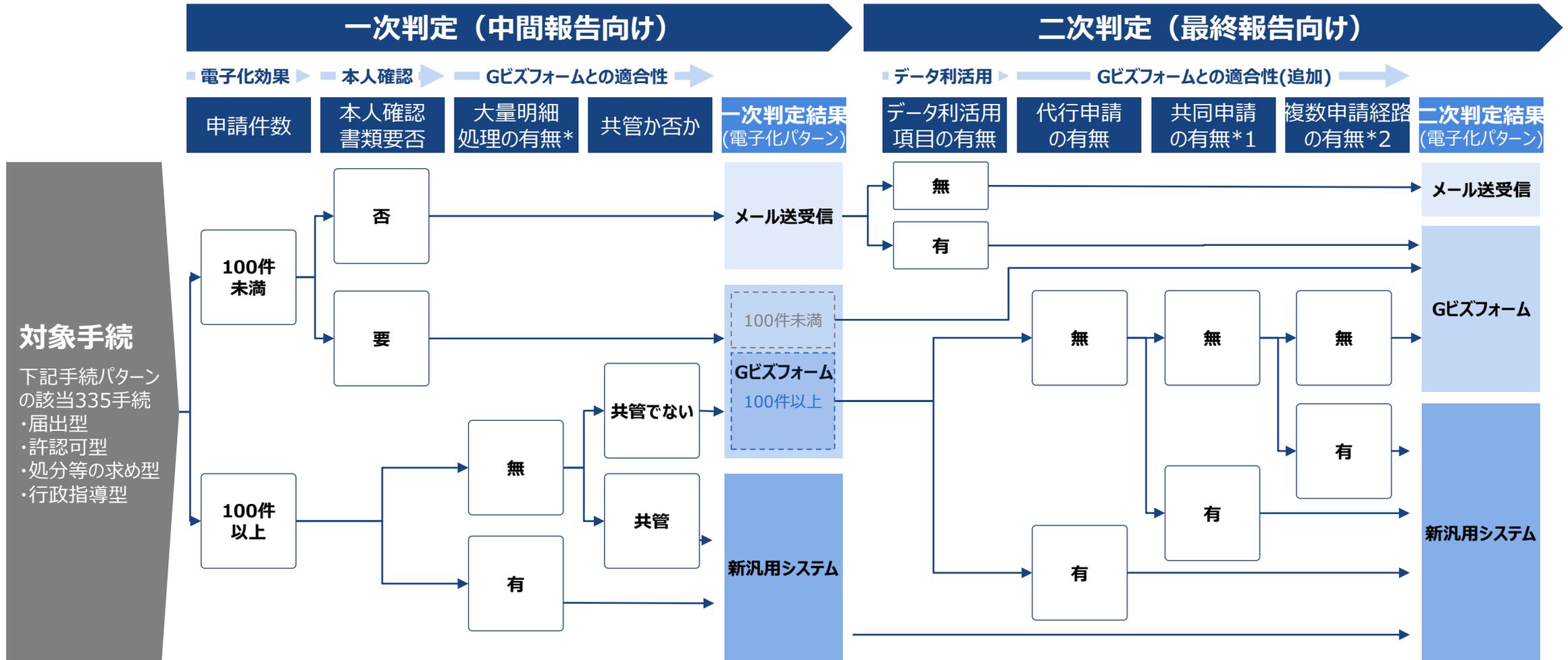
Gビズフォームの機能制約を踏まえ、To-Beの電子化パターンを策定した。Gビズフォームに加え、電子化効果が低い手続等の振り分け先として「メール送受信」、共同申請・代行申請等Gビズフォームでは対応できない要件の補完には「新汎用システム」を用意。

電子化パターン		メリット	デメリット	コスト比較
メール送受信	申請の受付や結果連絡をメールで行い、審査等はシステム外、又は既存個別システムで実施	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 行政職員によって随時手軽に電子化可能 	<ul style="list-style-type: none"> × 本人確認や申請データの一元管理が難しい × ワンスオンリーが実現できない 	
Gビズフォーム	Gビズフォームを利用して申請・審査・結果通知を実施	<ul style="list-style-type: none"> ◎ ローコード開発のため、行政職員による内製が可能（廉価での外部委託も可能） ◎ アジャイル型のアップデートが可能 	<ul style="list-style-type: none"> × 共同申請・代行申請・大量明細処理等複雑な申請プロセスに対応できない 	
新汎用システム	Gビズフォームでは実現できない共同申請・代行申請・大量明細処理等の機能を具備した新汎用システムを利用して申請・審査・結果通知を実施	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 複雑な要件にも柔軟に対応できる 	<ul style="list-style-type: none"> × 外部委託による構築費・維持費が高額となる想定 × アジャイル型のアップデートが難しい 	

3.4. 電子化パターンの適合確認

電子化パターン判定方法の整理

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している。



* 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”。

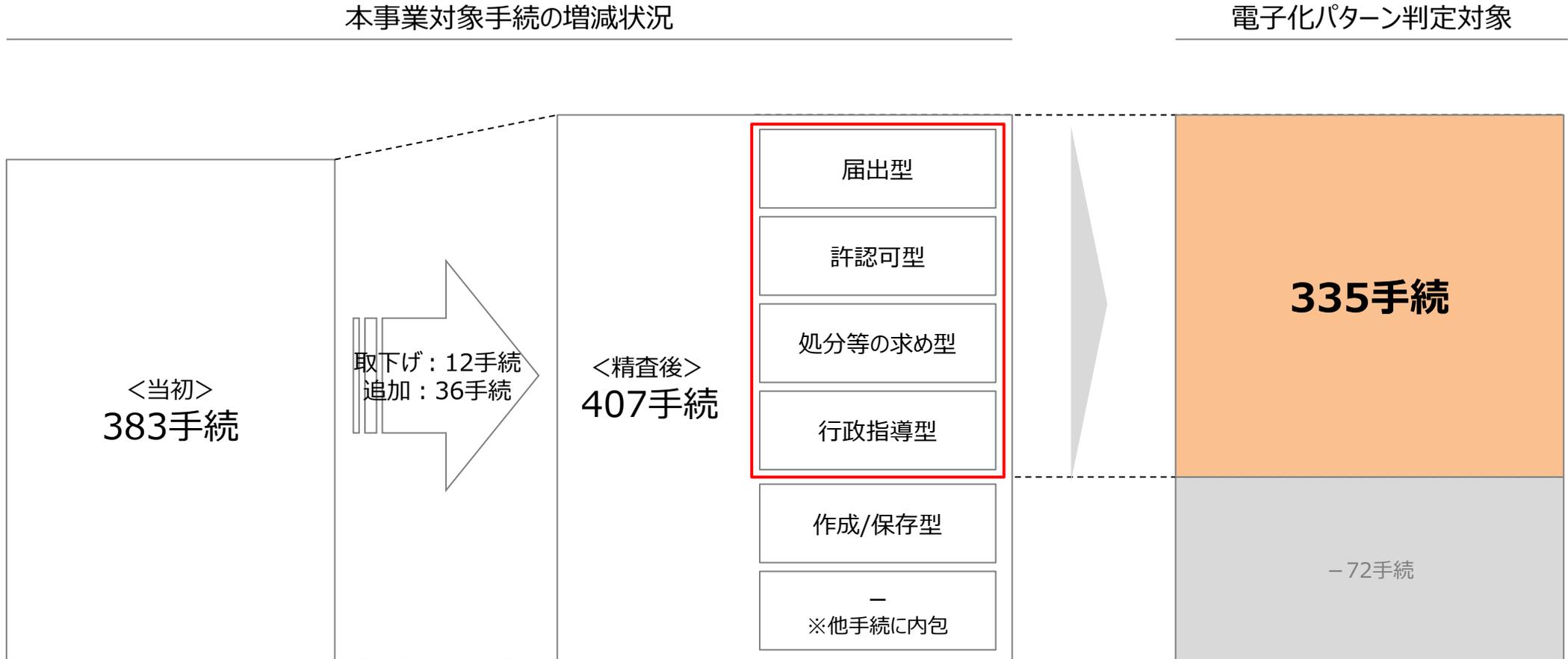
*1 民間と行政が共同で申請書を作成する場合“有”。(例:経営発達支援計画)

*2 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”。

3.4. 電子化パターンの適合確認

電子化パターン判定：対象手続

当初リストアップされていた本事業対象は383手続であったが、各課室の対象精査の結果、現時点での対象は407手続となった。このうち手続パターン「作成/保存型」・「－」を除く335手続が電子化パターン判定対象。

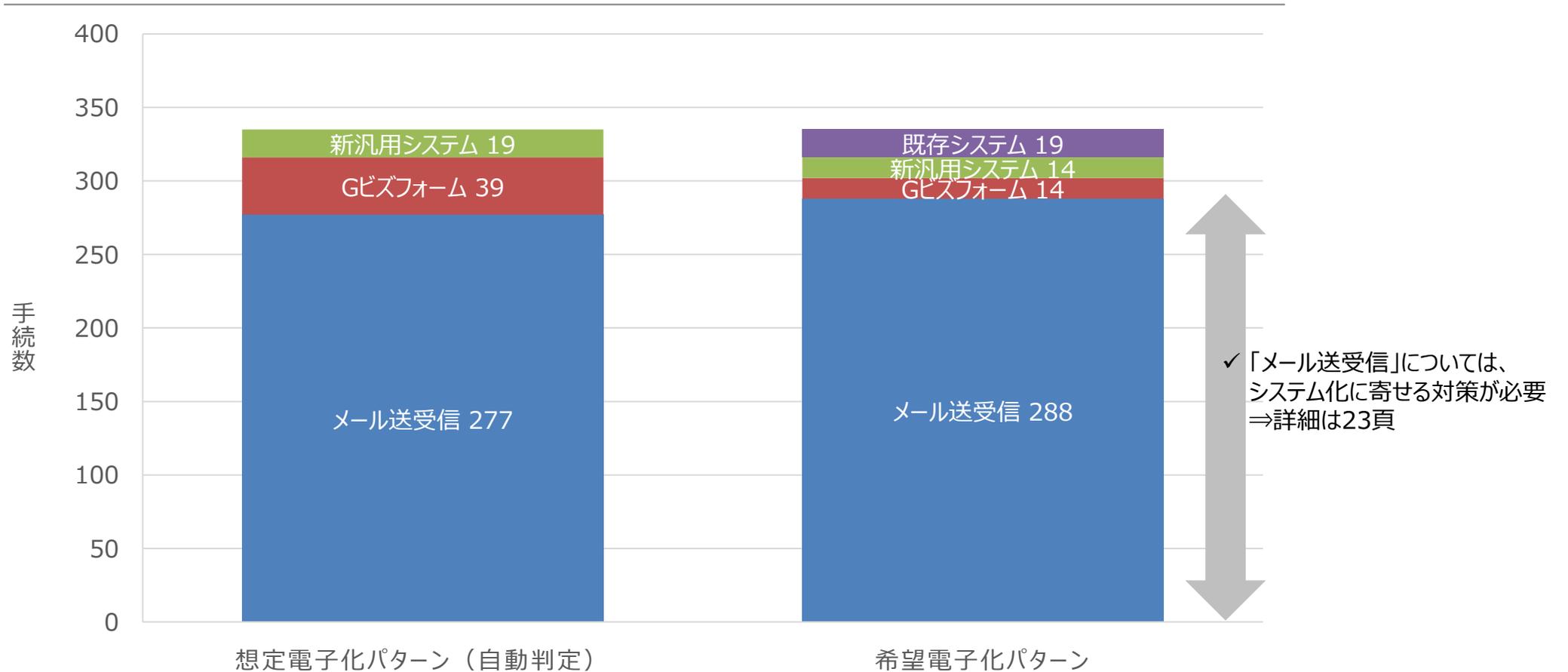


3.4. 電子化パターンの適合確認

電子化パターン判定：結果

想定電子化パターン（自動判定）と希望電子化パターンの内訳は以下の通りで、想定・希望共に大半を占める「メール送受信」については、簡易的な共通申請機能の構築等を含めて見直し余地あり。「新汎用システム」・「Gビズフォーム」は想定：58手続に対して、希望：28手続であり、差分の多くは「既存システム」や「メール送受信」に振り分けられている。

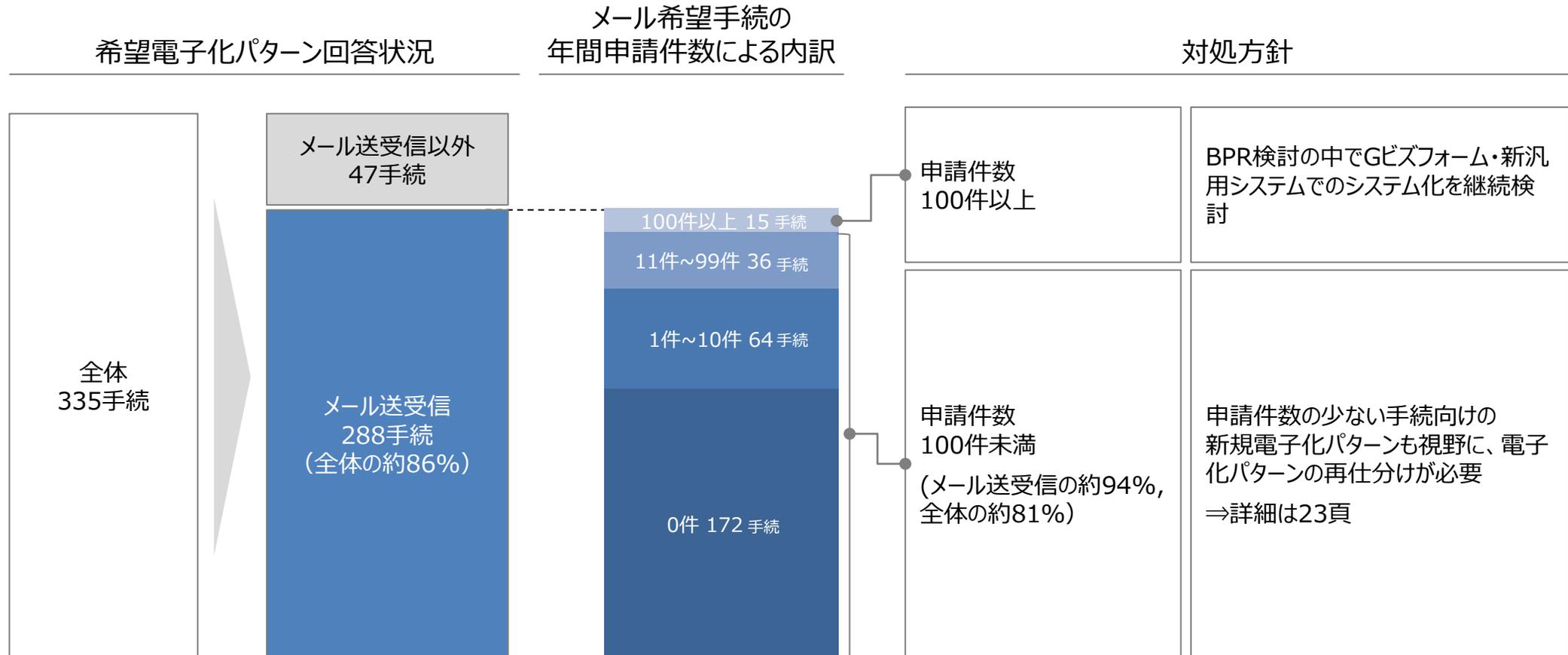
想定電子化パターン（自動判定）と希望電子化パターンの回答結果



3.4. 電子化パターンの適合確認

電子化パターン判定：「メール送受信」希望手続

希望電子化パターンの回答の約86%を占める「メール送受信」については、これらの約94%（全体の約81%）が年間申請件数100件未満であり、手続個別でのシステム化では費用対効果が薄いことも踏まえ、新たな電子化パターンも視野にシステム化推進の検討が必要。主に年間申請件数100件未満の手続については23頁の電子化パターンへの再仕分けを行う想定。

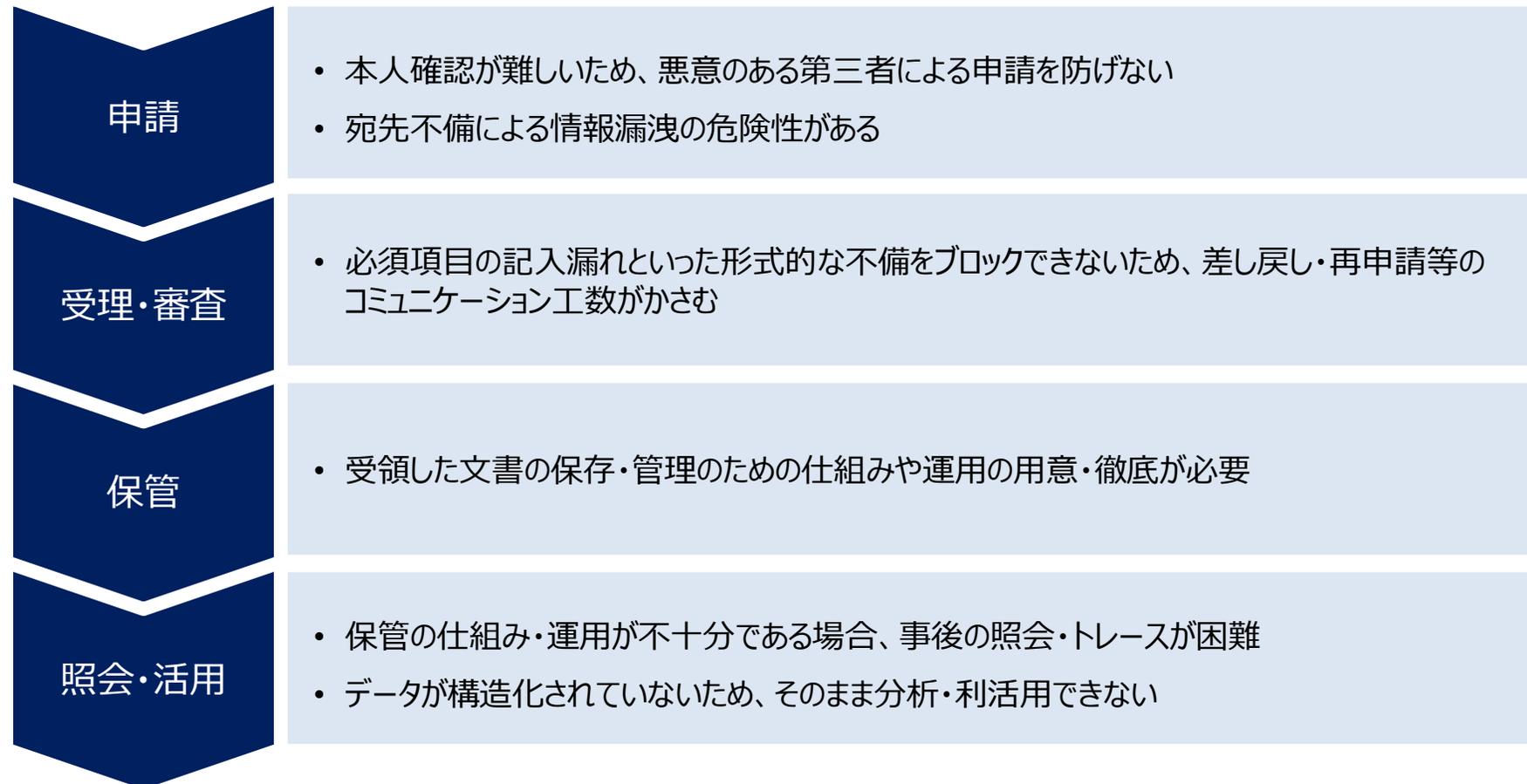


3.4. 電子化パターンの適合確認

電子化パターン判定：「メール送受信」による電子化の懸念点

現状約86%の手続で希望されている「メール送受信」での電子化においては、以下のような懸念点があるため、年間申請件数の多寡を問わず可能な限りシステム化に寄せる方向で電子化パターンを再考する必要がある。

「メール送受信」での電子化における業務プロセスごとの懸念点



3.4. 電子化パターンの適合確認

電子化パターン判定：「メール送受信」希望手続の電子化パターン再仕分け

年間申請件数が少なく費用対効果の観点から手続別のシステム化が適さない手続が非常に多いことを踏まえ、複数手続共通で使用可能な「共通申請」を新規電子化パターンとして追加する方向。以下の適合手続例を参考に、「メール送受信」のままで良いもの、トレーサビリティを確保するレベルの簡易なシステム化が望ましいもの、データ利活用ができるレベルのシステム化が望ましいものに再仕分けすることを想定。

	再仕分けパターン	適合手続の例
メール送受信	<ul style="list-style-type: none">□ 既存電子化パターン「メール送受信」と同様	<ul style="list-style-type: none">□ 廃止予定のもの□ 今後申請の発生が見込めないもの□ 文書の保管・事後照会が不要なもの□ 厳格な本人確認が不要なもの
共通申請	<ul style="list-style-type: none">□ 複数手続共通の画面から手続名・申請者情報・提出先等の基本情報のみ入力して、申請書等の電子ファイルを添付する ※実装先は新汎用システムまたはGビズフォームを想定	<ul style="list-style-type: none">□ 事後照会が発生するもの□ 申請発生状況の把握・モニタリングが必要なもの
Gビズフォーム 手続別申請	<ul style="list-style-type: none">□ 既存電子化パターン「Gビズフォーム」と同様 ※手続ごとに固有の申請フォームを作成するイメージ	<ul style="list-style-type: none">□ 長期スパンでの申請内容分析・利活用が望ましいもの

4. BPR検討支援

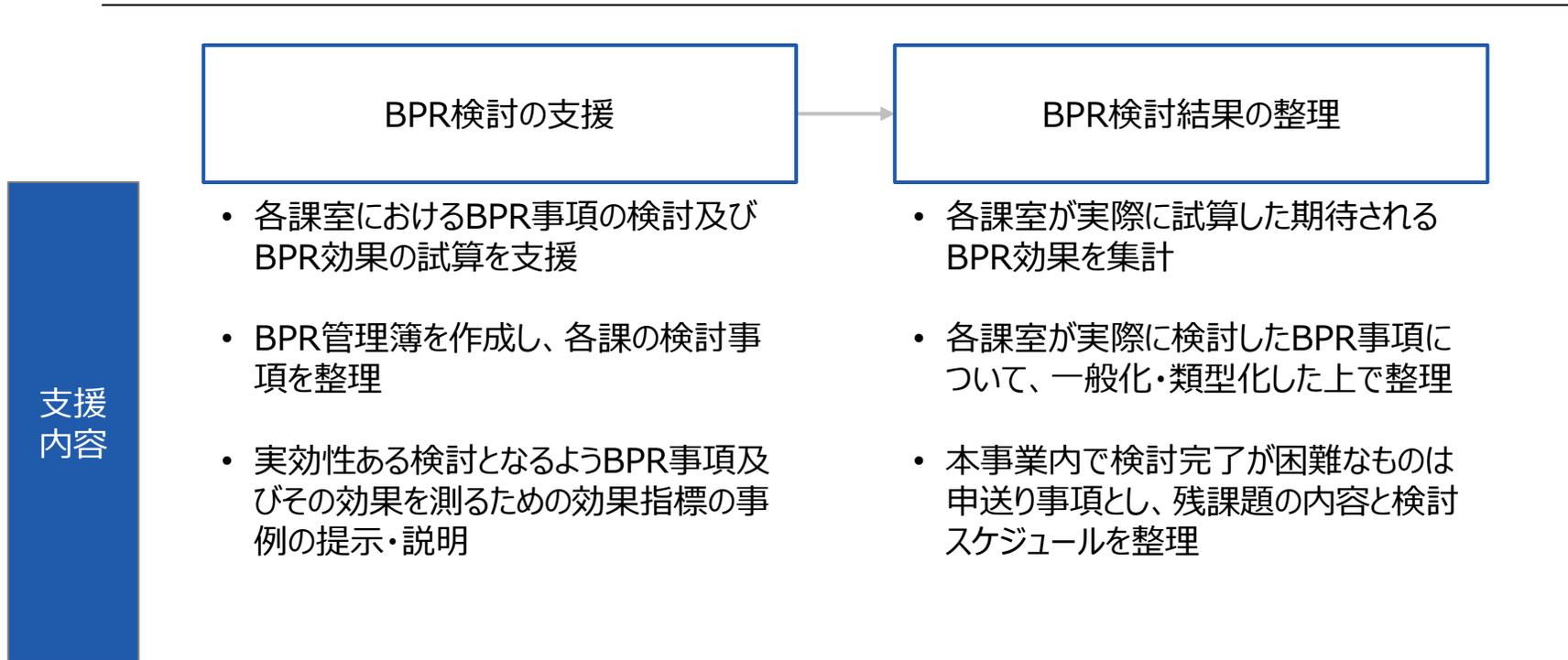
4.1. BPR検討の支援

4.2. BPR検討結果の整理

BPR検討支援の進め方

他の類似事業におけるBPR事例の提供や一部課室との議論等を通じ、各課室のBPR検討を支援。BPR管理簿を通して、手続ごとのBPR事項やBPR効果の試算値等を把握、整理した。

BPR検討支援の進め方



4.1. BPR検討の支援

BPR検討における具体的な作業

各課室は1) まず、手続別にBPR事項を検討。2) 次に、効果を定量的に測定可能なBPR事項を抜粋し、事項別に効果指標を設定。3) その上で、当該BPR事項によって期待される効果を試算した。弊社は、各課室の各作業が円滑に進むように1) BPR事項の事例提示、2) 効果指標の事例提示、3) 試算方法の提案を行う形で支援した。なお、本事業内では実施可能な範囲の手続に絞って検討した。

1) BPR事項の検討

- 手続別に、「業務フェーズ」と「BPRの観点」の切り口から具体的なBPR事項を検討
 - **業務フェーズ:**
 - ①事前業務～申請、②受付・審査、③結果通知～事後業務
 - **BPRの観点:**
 - ①廃止、②簡素化、③非重複化、④自動化、⑤情報共有の利用、⑥権限移譲、⑦その他

2) BPRの効果を測るための効果指標の設定

- 検討したBPR事項のうち、BPR効果を定量的に(工数又は経費で)測れるものを抜粋
- 抜粋したBPR事項別に、BPR効果を測るための指標を設定

3) BPR効果試算

- 設定した指標で、As-Is(現状値)とTo-Be(目標値)の工数又は経費をそれぞれ試算
- 両試算値の差分を算出

作業内容

作業イメージ

支援内容

手続名	業務フェーズ	BPRの観点	BPR事項の内容	定量効果	効果指標	As-Is	To-Be	両者差分(BPR効果)
				測定可能				
手続A	申請	廃止	～～	工数	～～	100.0h	30.0h	70.0h
手続A	受付・審査	廃止	～～	経費	～～	100,000円	20,000円	80,000円
手続A	結果通知	廃止	～～	工数	～～	50.0h	0.0h	50.0h
手続B	事前業務	簡素化	～～	-	-	-	-	-
手続B	申請	自動化	～～	経費	～～	50,000円	0円	50,000円
手続B	事後業務	その他	～～	-	-	-	-	-

- 「業務フェーズ」と「BPRの観点」の切り口から一般的に考えられるBPR事項の事例を提示・説明
- 必要であれば法令改正や自治体業務の標準化等にも踏み込んだ抜本的なBPR事項とすべきことを示唆

- BPR効果を測る上で、一般的に考えられる効果指標を提示・説明
- 工数・経費等の定量的な効果指標によってBPR効果を見える化することがBPR成功のカギであることを示唆

- 効果指標に基づき、As-Is(現状値)とTo-Be(目標値)の双方を試算した上で、両試算値の差分を当該BPRにより期待される効果とすべきことを示唆

Image

4.2. BPR検討結果の整理

検討したBPR事項を類型的に整理した一覧

各課による実際の検討に基づき、一般化・類型化したBPR事項を下表に示す。そのうち、A)電子化に先立つ積極的な業務見直し、B)自治体間差異の標準化・法令改正等の抜本的な業務改革を、それぞれ次頁以降で詳述(下表赤字の事項)。

BPRの観点		業務フェーズ		
		事前業務～申請	受付・審査	結果通知～事後業務
1. 業務量削減	廃止	<ul style="list-style-type: none"> ■ 不要な審査項目や添付書類の廃止…① ■ 紙郵送による申請受付の廃止 ■ 他機関が発行する証明書等の原本の提出廃止 ⇒ A-1 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 紙審査の廃止…① ■ 紙申請書記載の申請者情報や他機関からの受領データのシステム登録・更新等の手作業廃止…② ■ 形骸化している外部審査の廃止等 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 紙や架電・メールによる結果通知の廃止…(1) ■ 紙媒体の証明書等の発行廃止 ■ 施行通知等の公印の廃止
	簡素化	<ul style="list-style-type: none"> ■ 自治体間で差異のある業務の標準化 ⇒ B-1 ■ 登記事項証明書の提出省略…② ■ 半期ごととなっている報告頻度の見直し 	-	<ul style="list-style-type: none"> ■ 認定結果等について公式HPにて結果表示…(1) ⇒ A-3 ■ 官報掲載廃止とHP公表への運用変更による決済ルートの簡素化
	非重複化	<ul style="list-style-type: none"> ■ 以前提出済の財務書類等の提出省略 ■ 以前提出済の定款の提出省略 	-	-
2. 生産性向上	自動化	<ul style="list-style-type: none"> ■ GビズIDによる法人の名義確認業務の自動化…① ■ プッシュ型通知を行うべき対象者の自動抽出(資格期限切れ前に行政側から要更新を通知する等) ⇒ A-2 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 機械的に判断可能な項目の審査の自動化…① ■ 申請者情報や他機関からの受領データのシステムへの自動登録…② ■ 案件の進捗状況(ステータス)をポータルサイト等にて共有することで問合せ業務負荷の低減 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 決裁完了後の結果通知の自動配信(メール) …(1)
	情報共有の利用	<ul style="list-style-type: none"> ■ 登記情報の情報連携…② ■ 他の申請手続等で取得済の事項の情報共有 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 他の許認可手続等で承認済の事項の情報共有 	-
3. 単位時間コスト削減	権限委譲	-	<ul style="list-style-type: none"> ■ 認定権者の変更 ⇒ B-2 	-
4. その他	その他	<ul style="list-style-type: none"> ■ 法令に基づかない自治体独自に提出を求める追加書類も、システム上で一括で提出可能とする ■ 現行、委託事業としている調査事業の内製化(システム導入が必要となる) 	-	<ul style="list-style-type: none"> ■ 紙書類の管理業務の削減 ■ 特定の地域に特化した情報整理やデータ分析 ■ 立入検査証の電子化

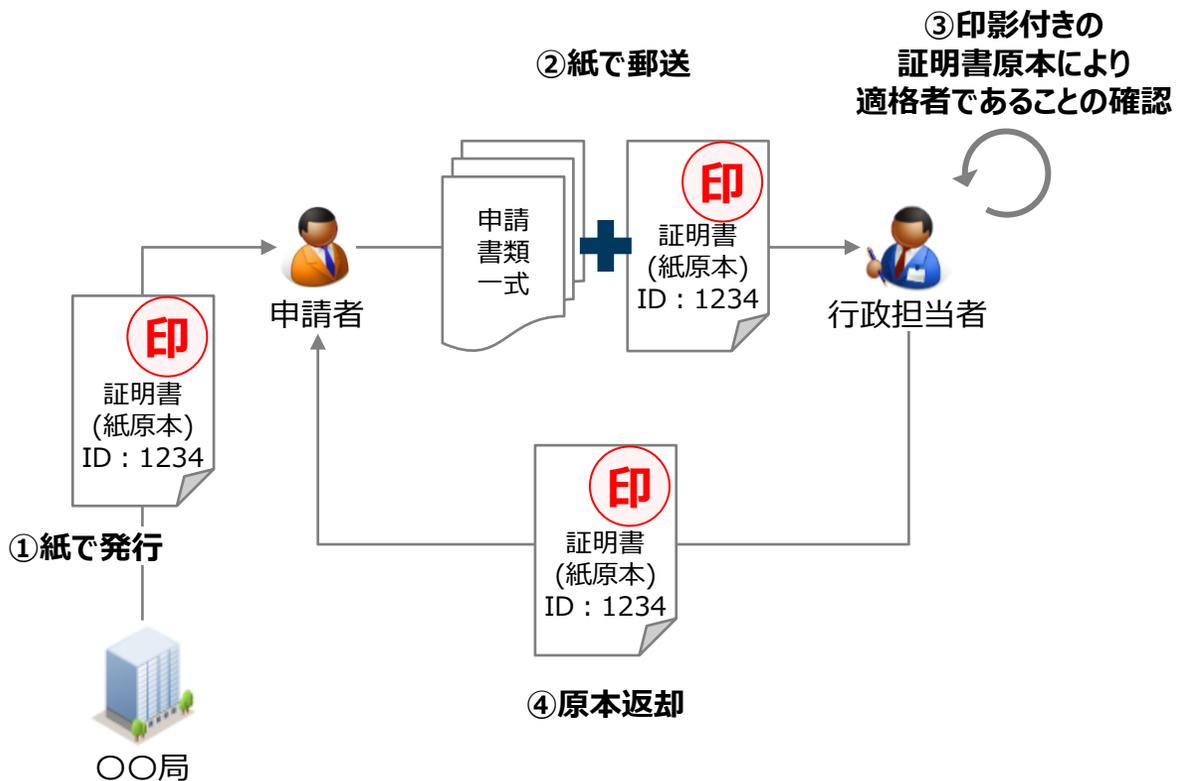
*1 相互に関連する事項は、同じ番号を付す

4.2. BPR検討結果の整理

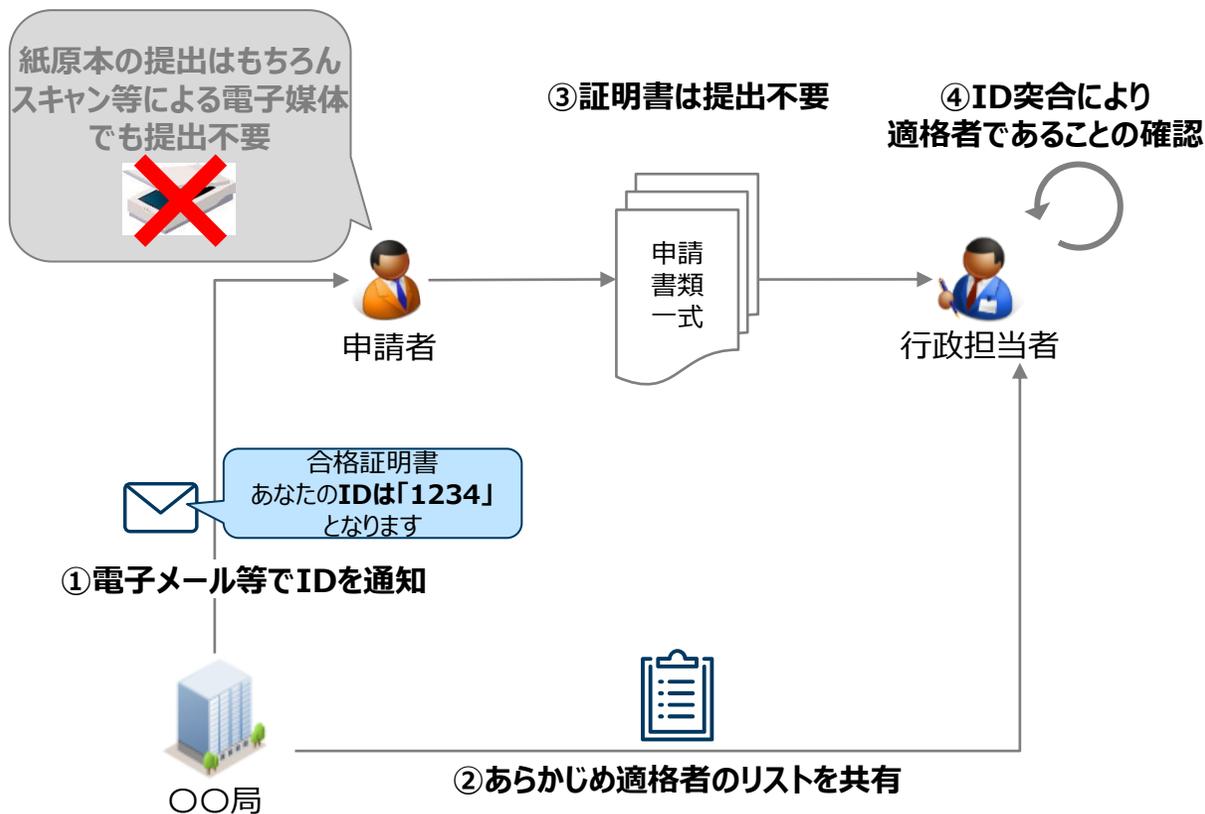
A-1 他機関が発行する証明書等の原本の提出廃止

本人確認の目的で申請者に証明書の原本等の提出を求めているため、証明書の原本等の往復が発生している手続き類型がある。あらかじめ各申請者にIDを割り当て、かつIDリストを行政機関同士で共有しておくことで、証明書の原本等のやり取りを廃止すべき。

現行運用（証明書の原本等の提出/返却が必要）



BPR後（証明書の原本等のやり取りが不要）

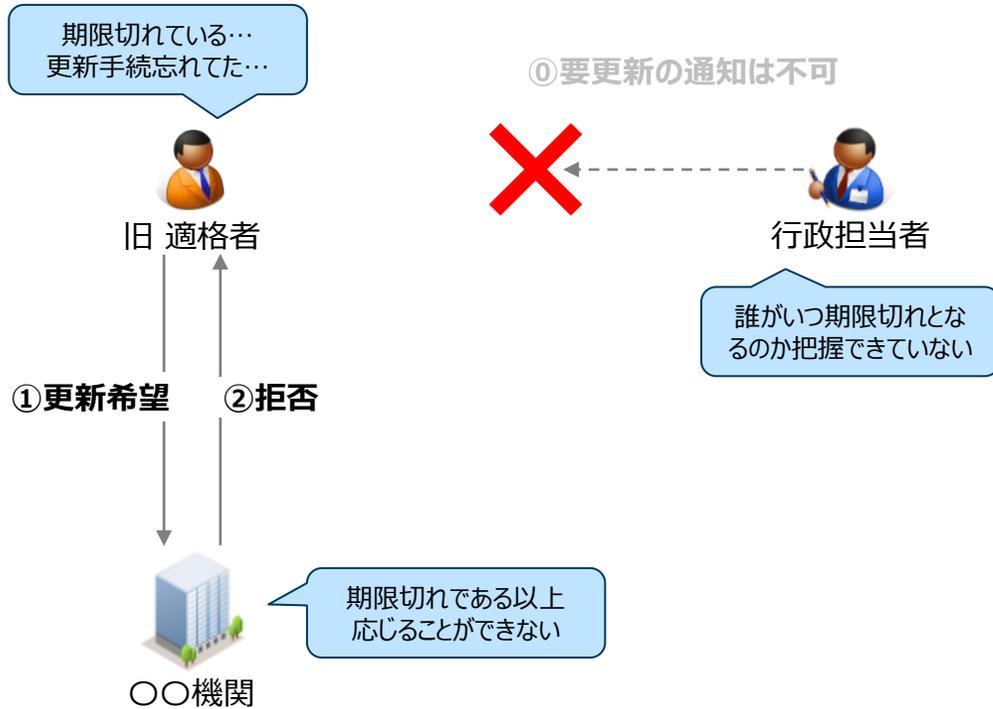


4.2. BPR検討結果の整理

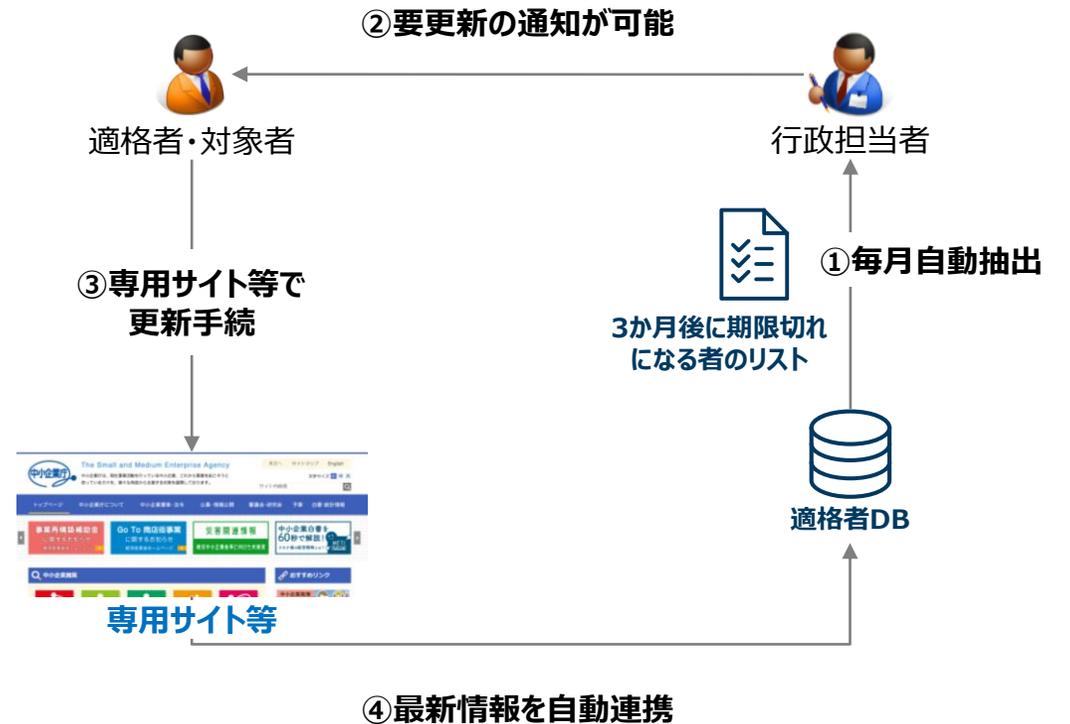
A-2 プッシュ型通知を行うべき対象者の自動抽出

本来、特定者へのプッシュ型通知を行うべきだが現在不可能なため、更新手続失念による期限切れを防げない等課題を抱える手続類型がある。登録者情報をマスタ管理し、対象者を自動抽出の上で適時プッシュ型通知できる運用とすることで、行政サービスの質向上を図るべき。

現行運用（対象者に対する通知は未実施）



BPR後（対象者に対する通知の実施が可能）



4.2. BPR検討結果の整理

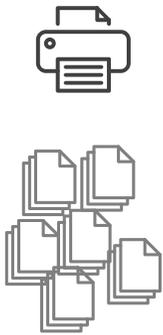
A-3 認定結果等について公式HPにて結果表示

現行運用で大量の紙通知文書を作成・封かんしている手順類型は、行政事務に膨大な負担がかかり、単純作業で審査期間が延びるため非効率。紙通知を廃止し、公式HP等に結果一覧を掲載する通知方法へと運用変更することで、審査期間の大幅な短縮を図ることができる。

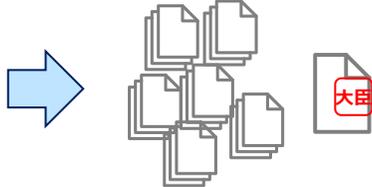
現行運用（事業者数分の大量の紙通知文書の作成・封かん作業）

BPR後（一括で結果を通知できる）

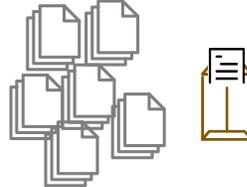
1) 大量の印刷



2) 大量の押印



3) 大量の封かん



1) 結果一覧ファイル等のアップロード



行政担当者



公式HP等

4.2. BPR検討結果の整理

B-1 自治体間で差異のある業務の標準化

自治体が審査庁となる手続類型は、自治体間の業務差異を尊重しつつも、極力業務の全国標準化を目指すべき。

現行運用
自治体ごとに業務差異



- ①ある自治体独自の様式
- ②自治体裁量で実施を任意選択している手順
- ③現行でも全国的に実施されており必要な手順
- ④形骸化しているが法令上の義務である手順
- ⑤ある自治体だけで慣例的になされる独自手順
- ⑥現行でも全国的に実施されており必要な手順

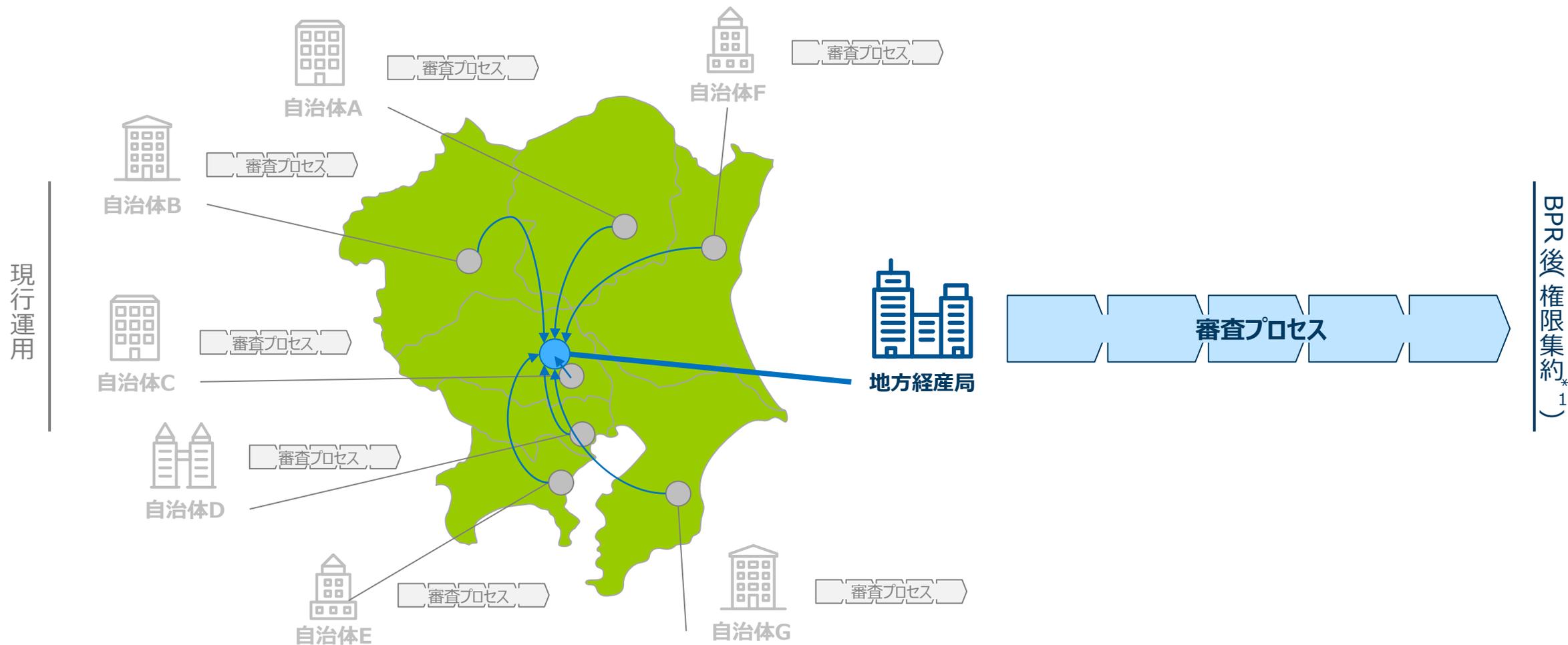
BPR
後標準化



- ①有用な様式は法定義務化
- ②有意義な手順は法定義務化
- ③継続
- ④形骸化している手順は法令上撤廃
- ⑤不要な独自手順は全国的に廃止する方向で調整
- ⑥継続

B-2 認定権者の変更（集約化・自動化）

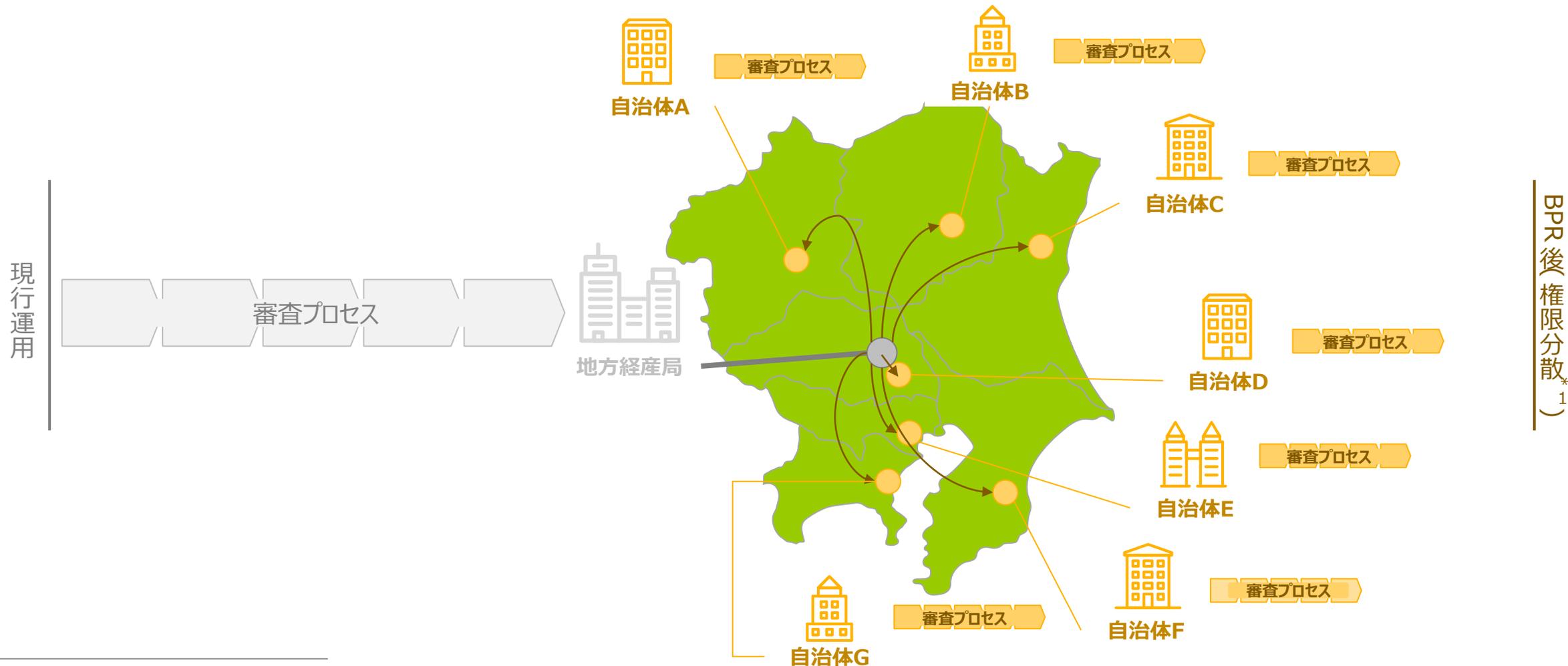
形式審査が主となる手続類型は、審査・許認可権を集約的な立場の行政庁に移譲*1した上でシステム導入により自動化を図るべき。



*1 各都道府県知事⇒地方経産局長、各地方経産局長⇒経済産業大臣・中小企業庁長官等

B-2 認定権者の変更（分散化・職員一人当たり業務負担削減）

申請内容の相対的優越・地域特性の充実度等の実質審査が主となる手続類型は、審査・許認可権を分散させる形で移譲*1することで、審査担当者一人当たりの負担削減を図るべき。



*1 地方経産局長⇒各都道府県知事、経済産業大臣・中小企業庁長官⇒各地方経産局長等

5. 電子化後のTo-Be業務フロー

5.1. 作業の進め方

5.2. 電子化後のTo-Be業務フロー概要

作業の進め方

手続パターンと電子化パターンを基に、システムの違いに重点を置いてTo-Be業務フロー策定単位を決定し、BPR対処方針を踏まえたTo-Be業務フローの策定を実施した。

作業の進め方



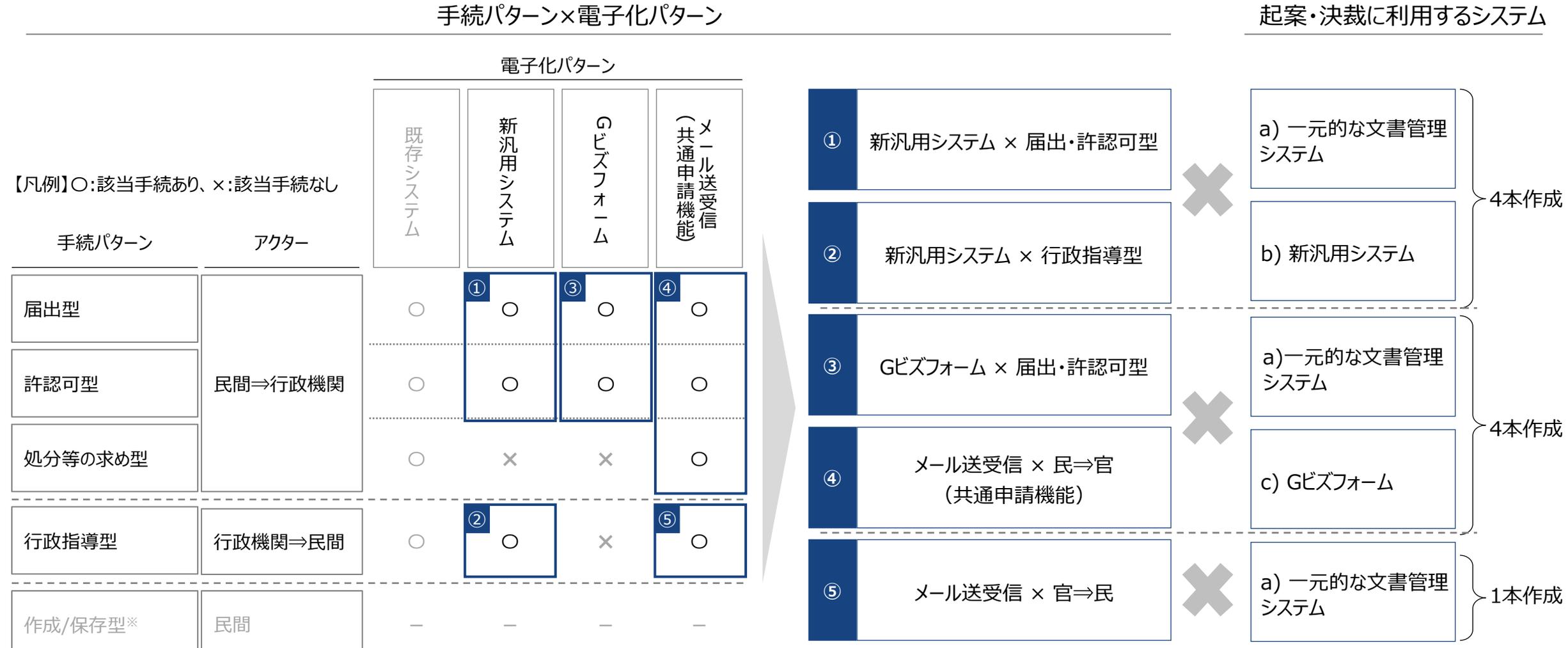
- 手続パターンと電子化パターンの組合せを基に、アクター及びシステムの違いにより、To-Be業務フロー策定単位を決定

- アクター及びシステムの違いを踏まえ、手続電子化後のTo-Be業務フローを策定

5.1. 作業の進め方

To-Be業務フロー策定単位

該当手続の有無、業務フローに影響を与えるアクター及び電子化パターンの違いにより、5つの策定単位を設定。起案・決裁のために利用するシステムと掛け合わせ、合計9本のTo-Be業務フローを策定。



※作成/保存型は申請書の作成、保存で業務ステップが完結し、届出・許認可型に含まれるため策定対象外

※合計9本のTo-Be業務フローを作成

5.2. 電子化後のTo-Be業務フロー概要

To-Be業務フローの特徴

To-Be業務フロー①～⑤の特徴を整理。届出・許認可型をベースとした①と③については、主に代行申請、共同申請、および共管の設定をシステム上にて実施できる想定のプロセスか否かという点のみ異なる。

To-Be業務フロー策定単位	To-Be業務フロー単位別特徴
<p>① 新汎用システム × 届出・許認可型</p>	<ul style="list-style-type: none"> 事前相談、申請、受付、審査、結果通知、公表までシステムにて対応するプロセスを想定 Gビズフォームではシステム化できない代行申請、共同申請、複数省庁による同時審査(共管)設定もシステムで対応するプロセスを想定 審査は複数行政機関による多段階審査、外部審査をシステム上で行う想定でプロセスを記載
<p>② 新汎用システム × 行政指導型</p>	<ul style="list-style-type: none"> 該当する手続は「中小企業診断士の消除」のみであるため、当該手続のTo-Be業務フローを作成 中小企業診断士資格は有効期限が切れると自動で資格を失効してしまうため、期限前に資格保持者へ自動通知し、更新忘れによる資格の失効を未然に防げるプロセスを想定。 現行業務で実施している官報掲載業務を業務BPRにより廃止するプロセスを想定。
<p>③ Gビズフォーム × 届出・許認可型</p>	<ul style="list-style-type: none"> 事前相談、申請、受付、審査、結果通知、公表までシステムにて対応するプロセスを想定 代行申請、共同申請、複数省庁による同時審査(共管)設定はシステム上で対応できないことを想定 審査は複数行政機関による多段階審査、外部審査をシステム上で行う想定でプロセスを記載
<p>④ メール送受信 × 民⇒官 (共通申請機能)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 申請、受理、差戻し、結果入力、公表のみをシステム上にて対応できることを想定 (事前相談、審査等はシステム外にて実施するプロセスを想定)
<p>⑤ メール送受信 × 官⇒民</p>	<ul style="list-style-type: none"> メールにより行政機関から事業者等に対し、報告請求、措置命令を行うプロセスを想定

6. 2023年度末電子化に向けたロードマップ(案)

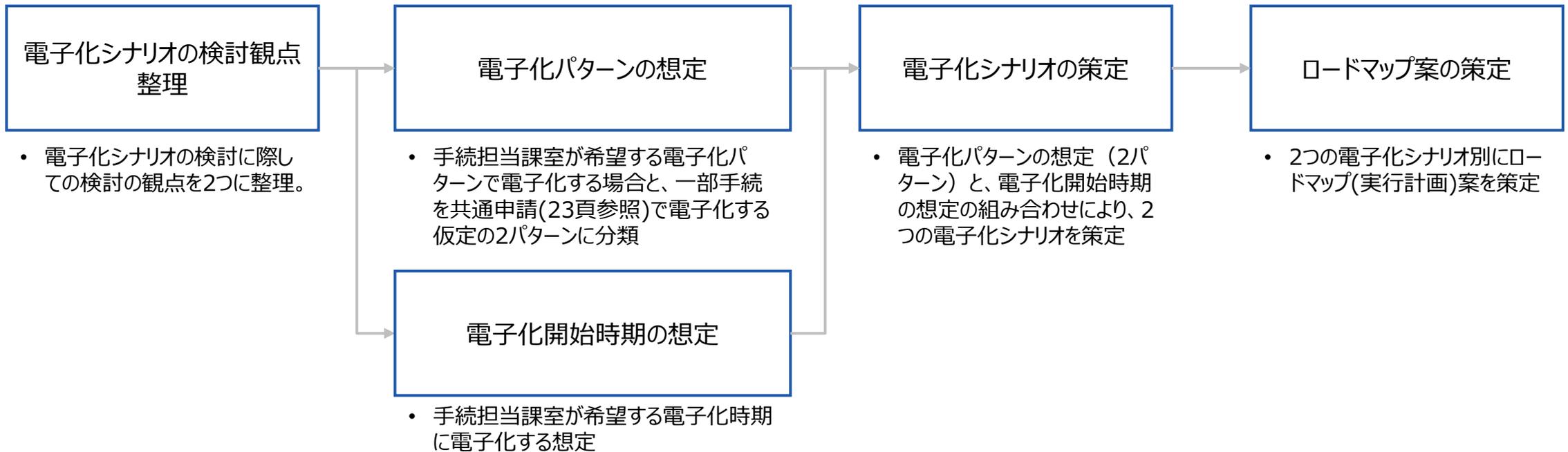
6.1. ロードマップ案策定の進め方

6.2. 2023年度末電子化に向けたロードマップ案

ロードマップ案作成の進め方

ロードマップは、電子化パターン、及び電子化開始時期の組み合わせによるシナリオを想定して策定。

ロードマップ案作成の進め方



電子化シナリオの検討観点①：電子化パターン

各手続の電子化パターンについて、電子化コスト削減、利用者の煩雑性解消、データ利活用の観点から、手続担当課室の希望から変更する余地があるため、シナリオ検討にあたって、電子化パターンを考慮する必要がある。

電子化パターン	概要と特徴	各手続における変更可能性
G Bizフォーム	<ul style="list-style-type: none"> 行政機関職員が実装することを想定したローコード開発ツール 制度改正への迅速な対応が可能だが、共同申請、代行申請等運用による対処策が必要な場合もある 	
新汎用システム	<ul style="list-style-type: none"> 共同申請、代行申請、大量明細データの取り扱いなどG Bizフォームでは対応できない機能が必須の手続を電子化するシステム 個別手続に最適な機能を具備できるが、開発費が高くなる可能性がある 	
既存個別システム	<ul style="list-style-type: none"> G Bizフォーム以外の既存の手続個別システム 個別手続に最適な機能を具備しているが、システム利用者にとって、手続ごとに複数のシステム画面に入力するなどの煩雑さが生じる可能性がある 	
G Bizフォーム (共通申請)	<ul style="list-style-type: none"> 申請書等の電子ファイルをG Bizフォームにアップロードするかたちで申請を受付。審査や結果連絡もG Bizフォームで実施 申請受付日時等のデータが構造化され、申請状況モニタリングや事後トレースに有効 	
メール	<ul style="list-style-type: none"> 申請の受付や結果連絡をメールで行い、審査等はシステム外、又は既存個別システムで実施 申請受付日時等のデータが構造化して蓄積されず、モニタリングや事後トレースが不便 	

電子化シナリオの検討観点②：電子化開始時期

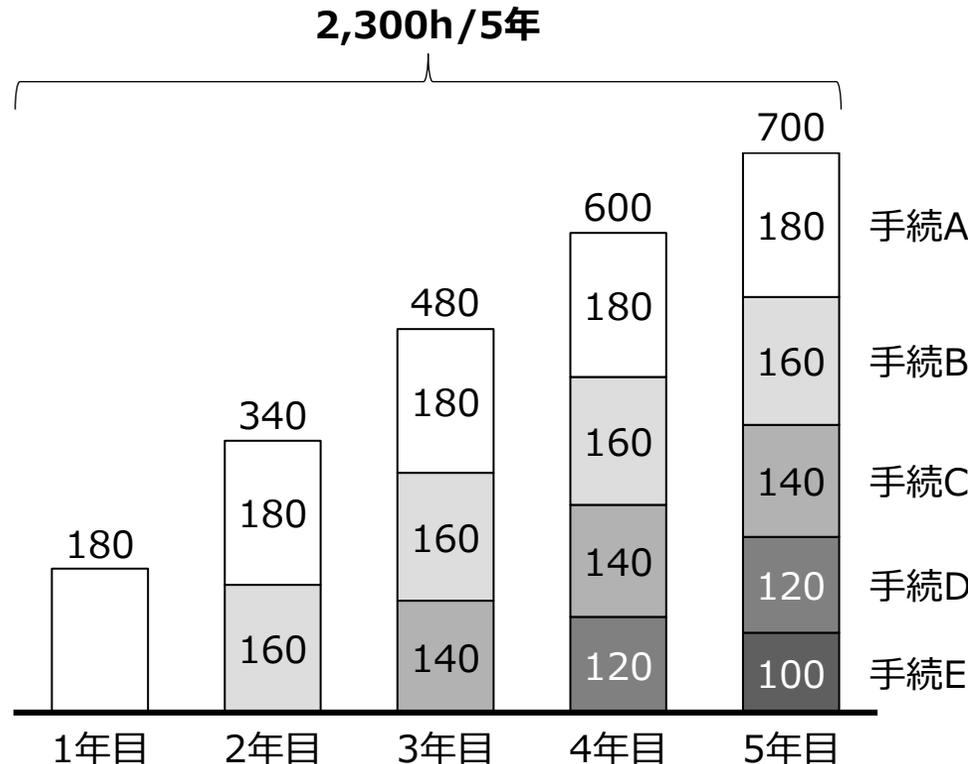
業務削減効果が高い手順から電子化をした方が、電子化効果をより多く享受することができる。シナリオ検討にあたって、業務削減効果が高い手順の電子化開始時期を考慮する必要がある。

業務削減効果例

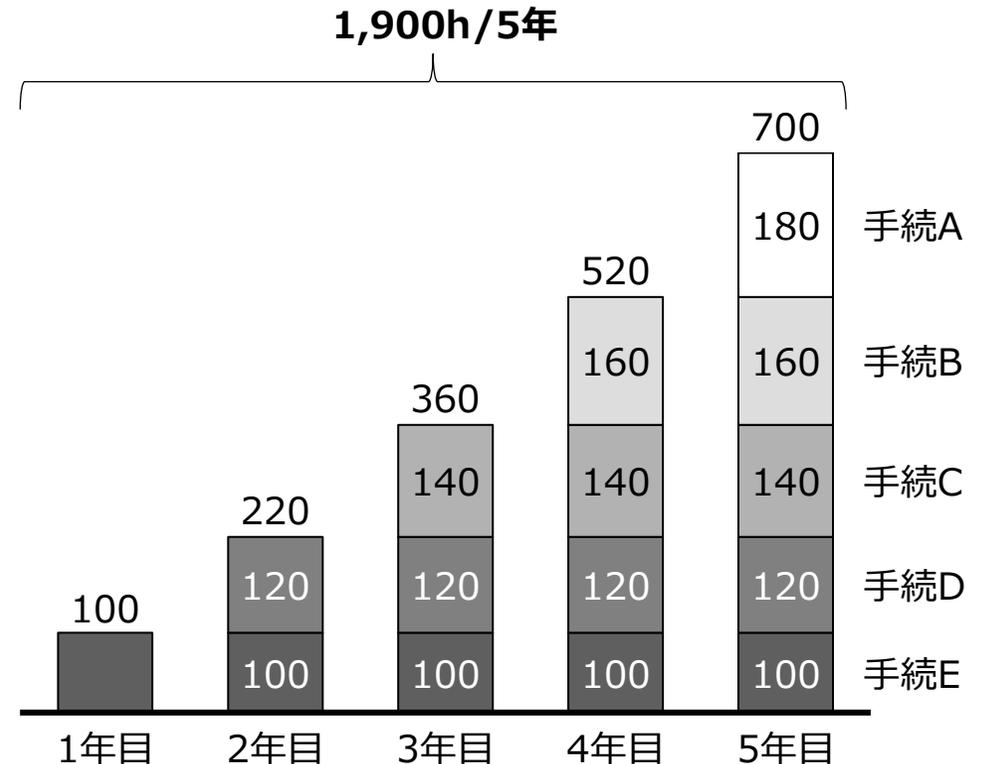
手順名	削減効果
手順A	100h/年
手順B	120h/年
手順C	140h/年
手順D	160h/年
手順E	180h/年

※1年間に1手順ずつ電子化した場合の5年間の業務削減効果を例として試算

5年間の累積効果
(業務削減効果が高い手順から電子化した場合)



5年間の累積効果
(業務削減効果が低い手順から電子化した場合)



参考：累積削減効果の計算式

前頁における5年間の累積効果の計算式は、以下のとおり。

手続ごとの業務削減効果例

手続名	業務削減効果/年
手続A	100h
手続B	120h
手続C	140h
手続D	160h
手続E	180h



電子化時期による累計削減効果の積算結果例

電子化開始時期	業務削減効果が高い手続から導入した場合	業務削減効果が低い手続から導入した場合
1年目	手続E $180 \times 5 = 900$	手続A $100 \times 5 = 500$
2年目	手続D $160 \times 4 = 640$	手続B $120 \times 4 = 480$
3年目	手続C $140 \times 3 = 420$	手続C $140 \times 3 = 420$
4年目	手続B $120 \times 2 = 240$	手続D $160 \times 2 = 320$
5年目	手続A $100 \times 1 = 100$	手続E $180 \times 1 = 180$
5年間累計削減効果	2,300h	1,900h



※1年間に1手続ずつ電子化した場合の5年間の業務削減効果を例として試算

電子化パターンの想定

電子化パターンは、手続担当課室の希望に基づく場合と、一部手続を共通申請(23頁参照)により電子化すると仮定した場合を想定。

電子化パターンの想定 1

□ 手続担当課室の希望電子化パターン

- ✓ 2021年9月時点で電子化されていない手続について、手続担当課室が希望する電子化パターンで電子化する想定

電子化パターン	手続数
Gビズフォーム	12
新汎用システム	14
既存個別システム	1
Gビズフォーム(共通申請)	0
メール	265
合計	292*

電子化パターンの想定 2

□ 手続担当課室がメールによる電子化を希望している手続のうち、一部を共通申請により電子化すると仮定

- ✓ 手続担当課室がメールによる電子化を希望している手続のうち、申請発生状況の把握・モニタリング等のために共通申請により電子化すると仮定

電子化パターン	手続数
Gビズフォーム	12
新汎用システム	14
既存個別システム	1
Gビズフォーム(共通申請)	226
メール	39
合計	292*

※ 既に電子化されている手続はロードマップの対象外のため、電子化パターン判定対象手続数335手続（19頁参照）と一致しない

電子化開始時期の想定

電子化開始時期は、電子化の準備が整った手続から順次電子化する方針で手続担当課室による検討が進んでいるため、手続担当課室の希望に基づく時期を想定。

電子化開始時期の想定

□ 手続担当課室の希望電子化開始時期

- ✓ 2021年9月時点で電子化がされていない手続について、手続担当課室の希望に基づく電子化開始時期を想定

電子化開始時期別手続数

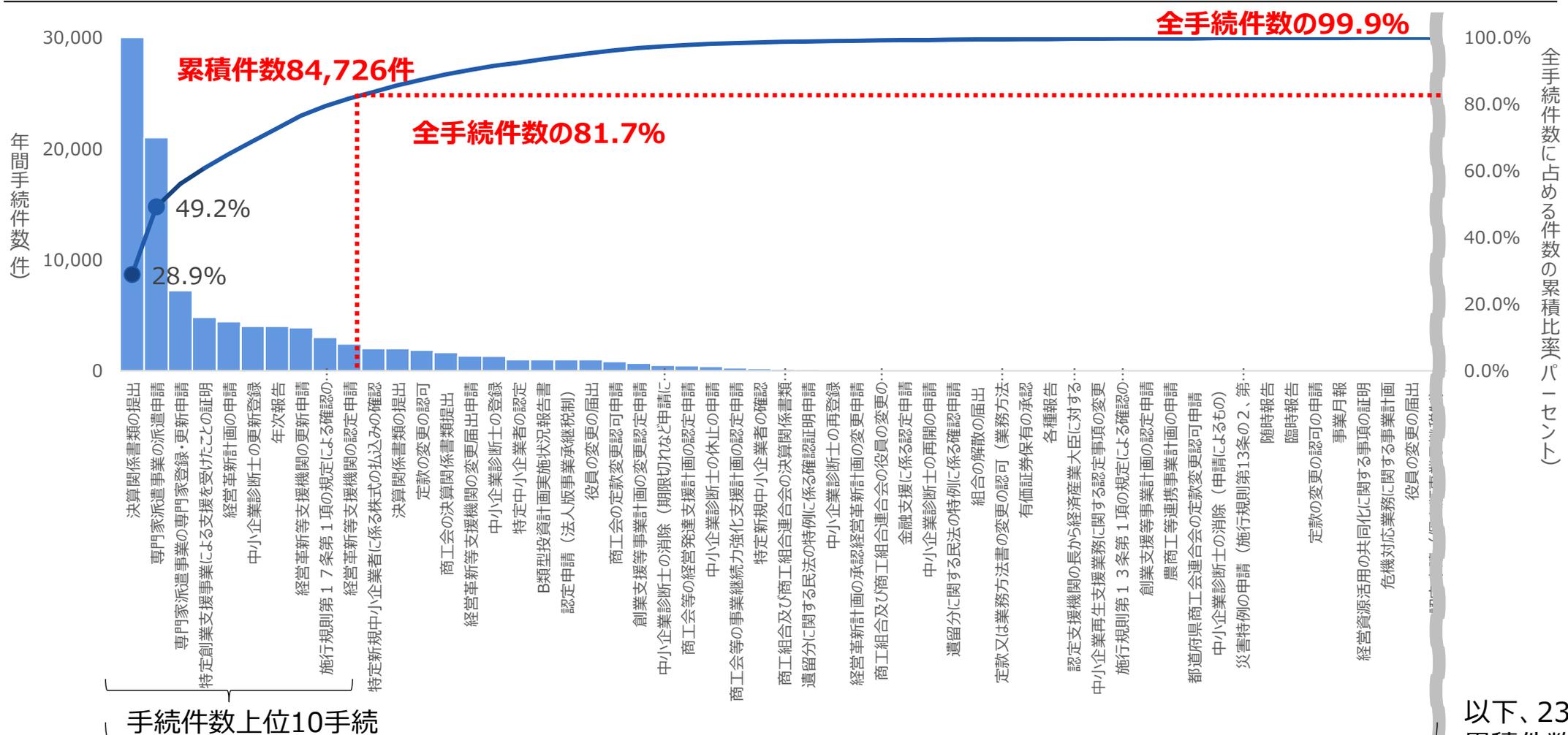
2021年度	2022年度	2023年度	合計
91	40	161	292*

※ 既に電子化されている手続はロードマップの対象外のため、電子化パターン判定対象手続数335手続（19頁参照）と一致しない

参考：ロードマップ作成対象手続の手続件数及び件数累計比率

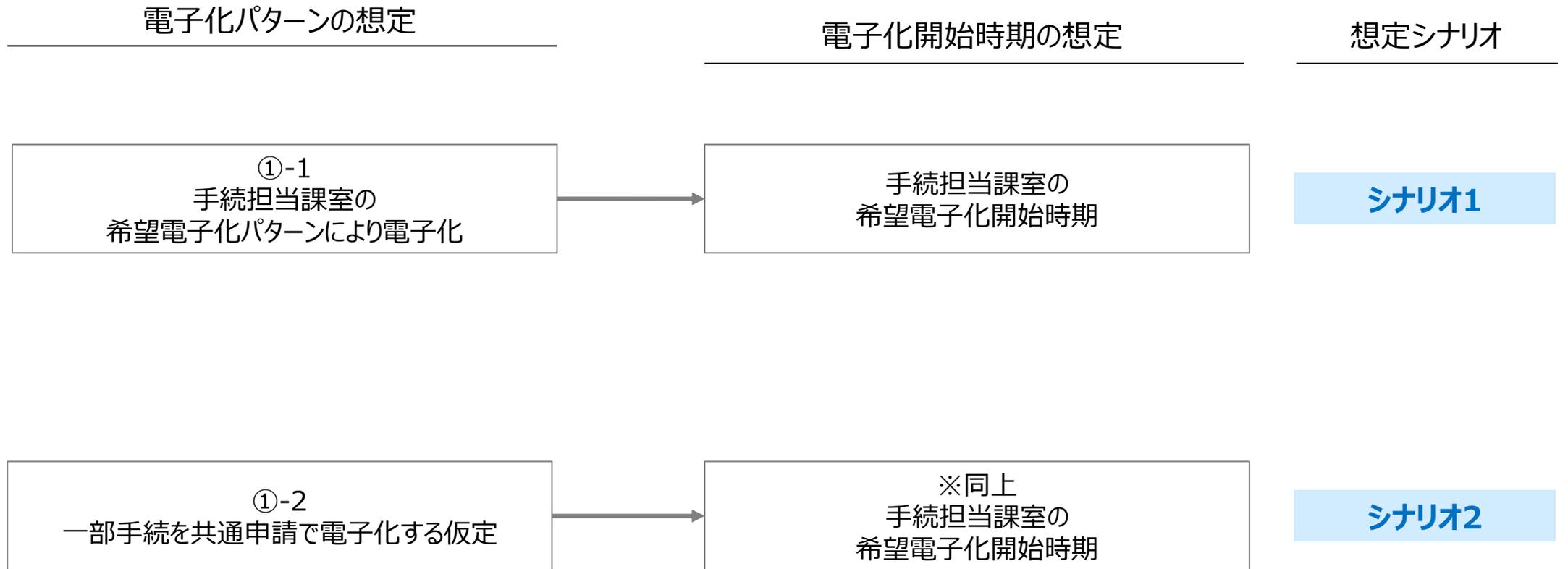
※ 「先端設備等導入計画の申請」、「先端設備等導入計画の変更申請」手続は、2年後の税制優遇措置廃止が決まっているため、本グラフの対象外とした

ロードマップ作成対象手続*の年間手続件数及び件数累計比率



ロードマップ作成における電子化シナリオ

電子化シナリオは、電子化開始時期は同一とし、電子化パターンの想定の違いにより、2シナリオを想定。

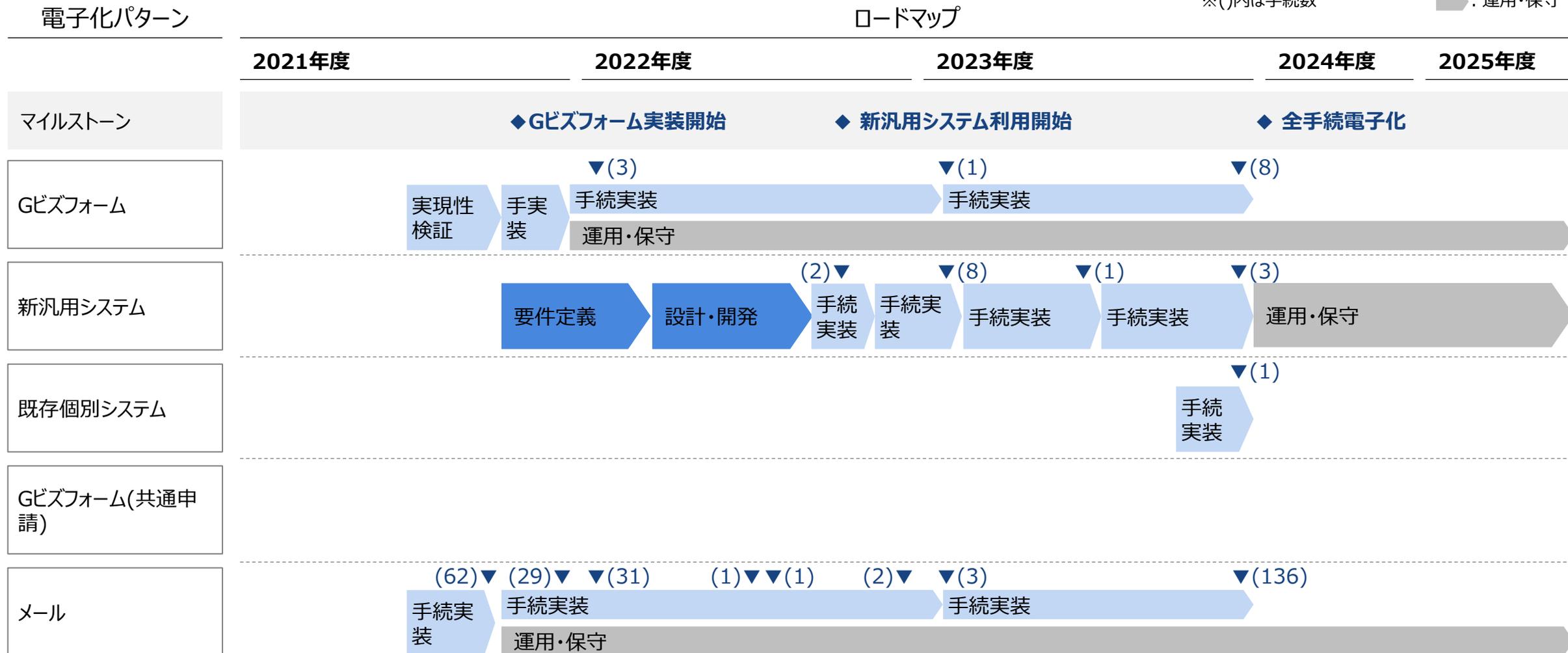


6.2. 2023年度末電子化に向けたロードマップ案

ロードマップ案の概略(シナリオ1:希望電子化パターン×希望電子化開始時期)

2021年度は、Gビズフォームの実現性検証を行う一方で、メールによる電子化を実施。2022年度は、新汎用システムの設計・開発を行って年度末に手続電子化を開始。2023年度は、既存個別システムによる手続電子化を開始。

- ◆ : マイルストーン
- ▼ : 手続電子化開始時期 ※()内は手続数
- : 手続実装
- : 設計・開発
- : 運用・保守

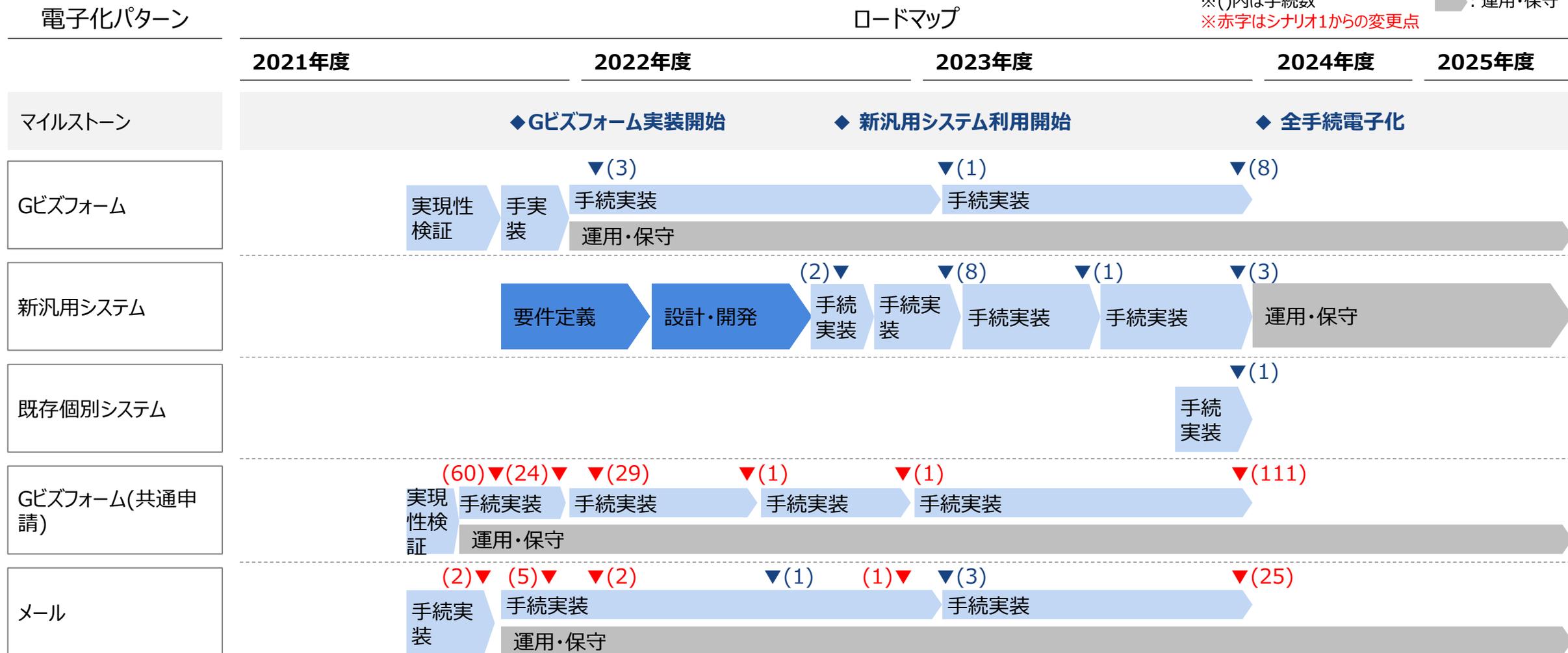


6.2. 2023年度末電子化に向けたロードマップ案

ロードマップ案の概略(シナリオ2:共通申請電子化仮定×希望電子化開始時期)

2021年度は、Gビズフォームの実現性検証を行い、共通申請は年度末に手続電子化を開始。2022年度は、新汎用システムの設計・開発を行って年度末に手続電子化を開始。2023年度は、既存個別システムによる手続電子化を開始。

- ◆ : マイルストーン
- ▼ : 手続電子化開始時期
- ※()内は手続数
- ※赤字はシナリオ1からの変更点
- : 手続実装
- : 設計・開発
- : 運用・保守



別添資料

1. 電子化後のTo-Be業務フロー

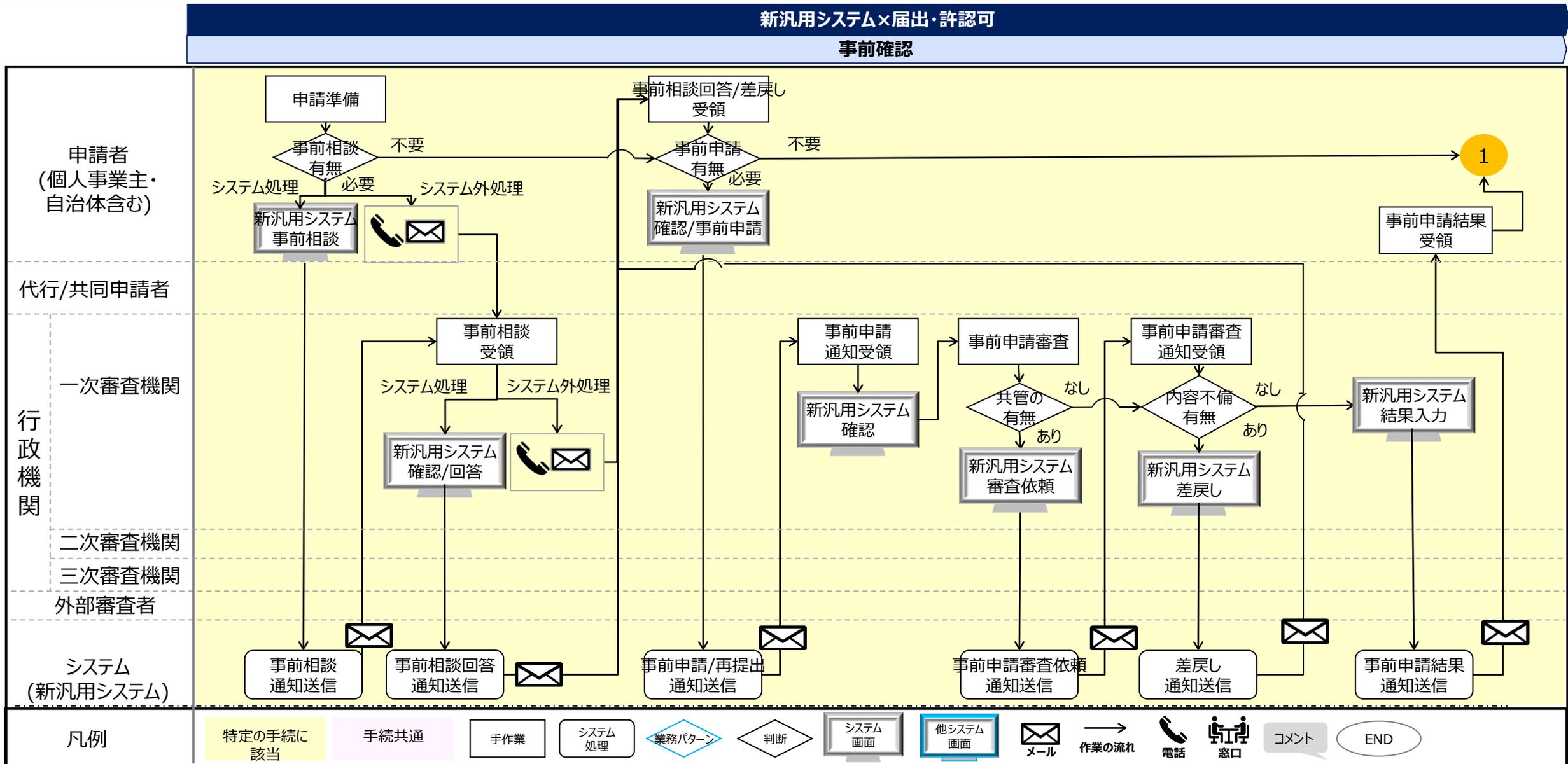
電子化パターン×手続パターン	起案・決裁に利用するシステム
①-a 「①新汎用システム×届出・許認可型」	× 「a) 一元的な文書管理システム」
①-b 「①新汎用システム×届出・許認可型」	× 「b) 新汎用システム」
②-a 「②新汎用システム×行政指導型」	× 「a) 一元的な文書管理システム」
②-b 「②新汎用システム×行政指導型」	× 「b) 新汎用システム」
③-a 「③Gビズフォーム×届出・許認可型」	× 「a) 一元的な文書管理システム」
③-b 「③Gビズフォーム×届出・許認可型」	× 「c) Gビズフォーム」
④-a 「④メール送受信×民⇒官(共通申請機能)」	× 「a) 一元的な文書管理システム」
④-b 「④メール送受信×民⇒官(共通申請機能)」	× 「c) Gビズフォーム」
⑤-a 「⑤メール送受信×官⇒民」	× 「a) 一元的な文書管理システム」

To-Be業務フローアクター定義

To-Be業務フローに記載のアクターについて以下に定義。

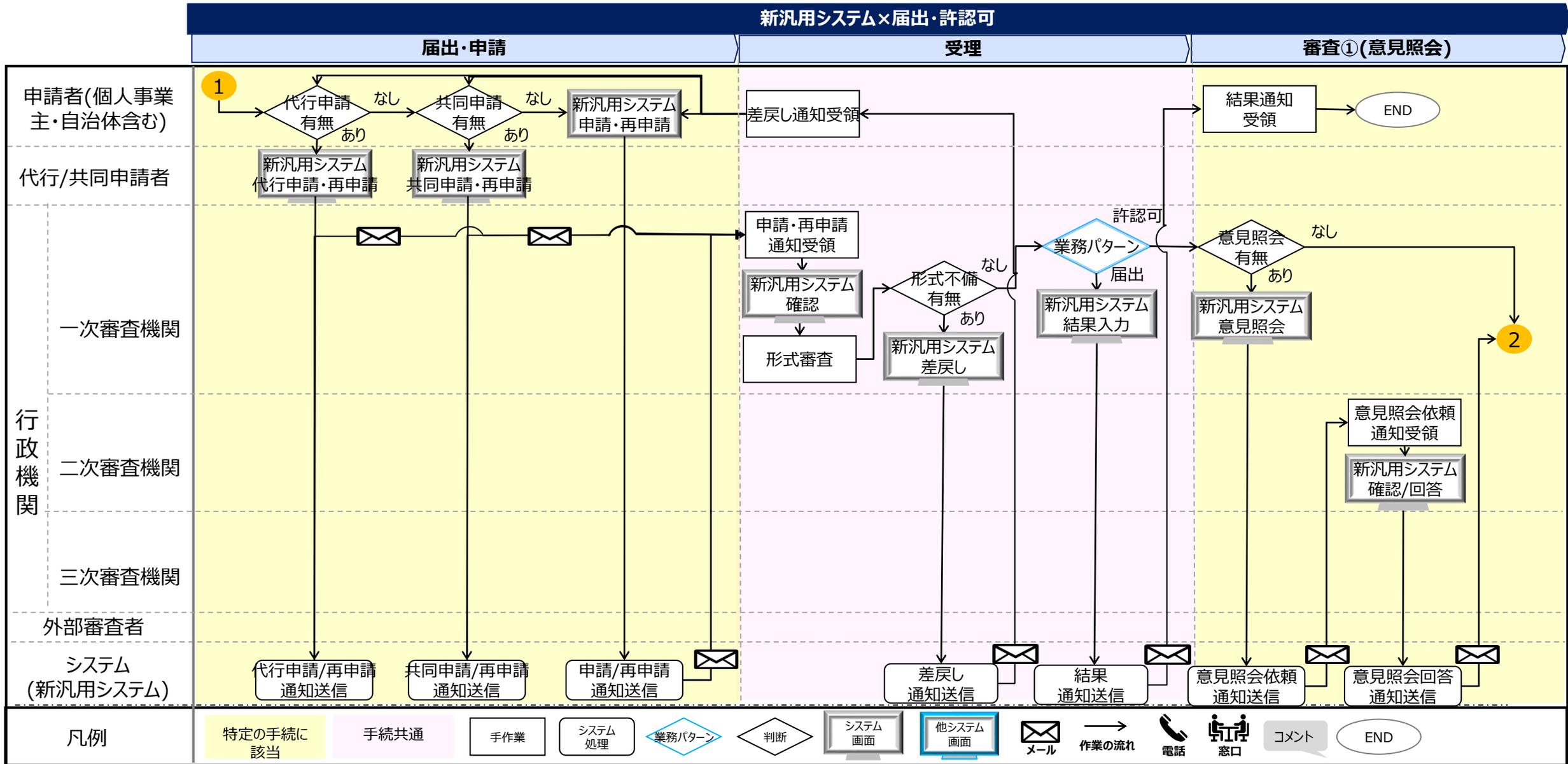
アクター	定義
申請者	<ul style="list-style-type: none">□ Gビズフォーム、新汎用システムを利用する全ての国民、法人等を指す□ 主な申請者は行政機関、個人事業者、法人事業者、独立行政法人、事業協同組合、商工組合、商工会、商工組合連合会等
代行/共同申請者	<ul style="list-style-type: none">□ 代行申請者は、申請者に代わって申請する者を指す□ 共同申請者は、申請者と共同で申請書を作成し、提出する者を指す
行政機関	一次審査機関 <ul style="list-style-type: none">□ 申請を最初に受け付け、審査する行政機関(独立行政法人含む)を指す□ 主な行政機関は、市区町村、都道府県、経済産業局、中小企業庁、経済産業省
	二次審査機関 <ul style="list-style-type: none">□ 一次審査機関による審査後、審査を実施する行政機関(独立行政法人含む)を指す□ 主な行政機関は、都道府県、経済産業局、中小企業庁、経済産業省
	三次審査機関 <ul style="list-style-type: none">□ 二次審査機関による審査後、審査を実施する行政機関(独立行政法人含む)を指す□ 主な行政機関は、経済産業局、中小企業庁、経済産業省
外部審査者	<ul style="list-style-type: none">□ 行政機関による審査後、審査会等にて申請内容の評価や承認・認定等に際した追加の判断等を行う、行政機関外の者を指す

①-a 新汎用システム×届出・許認可型(1/3) 事前確認



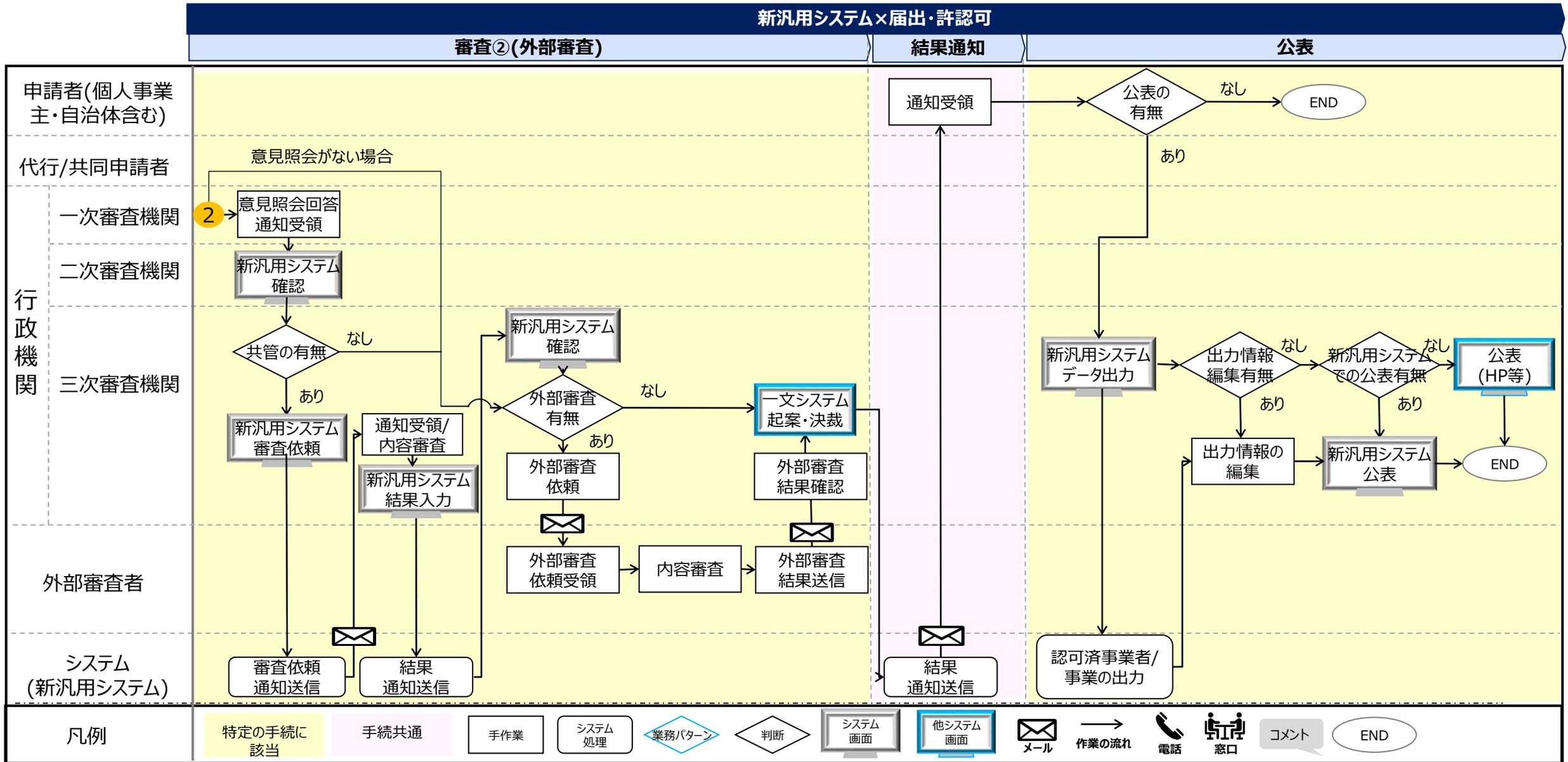
※申請において、審査機関が3段階に分かれる場合のフローとして作成

①-a 新汎用システム×届出・許認可型(2/3) 届出・申請～審査①(意見照会)



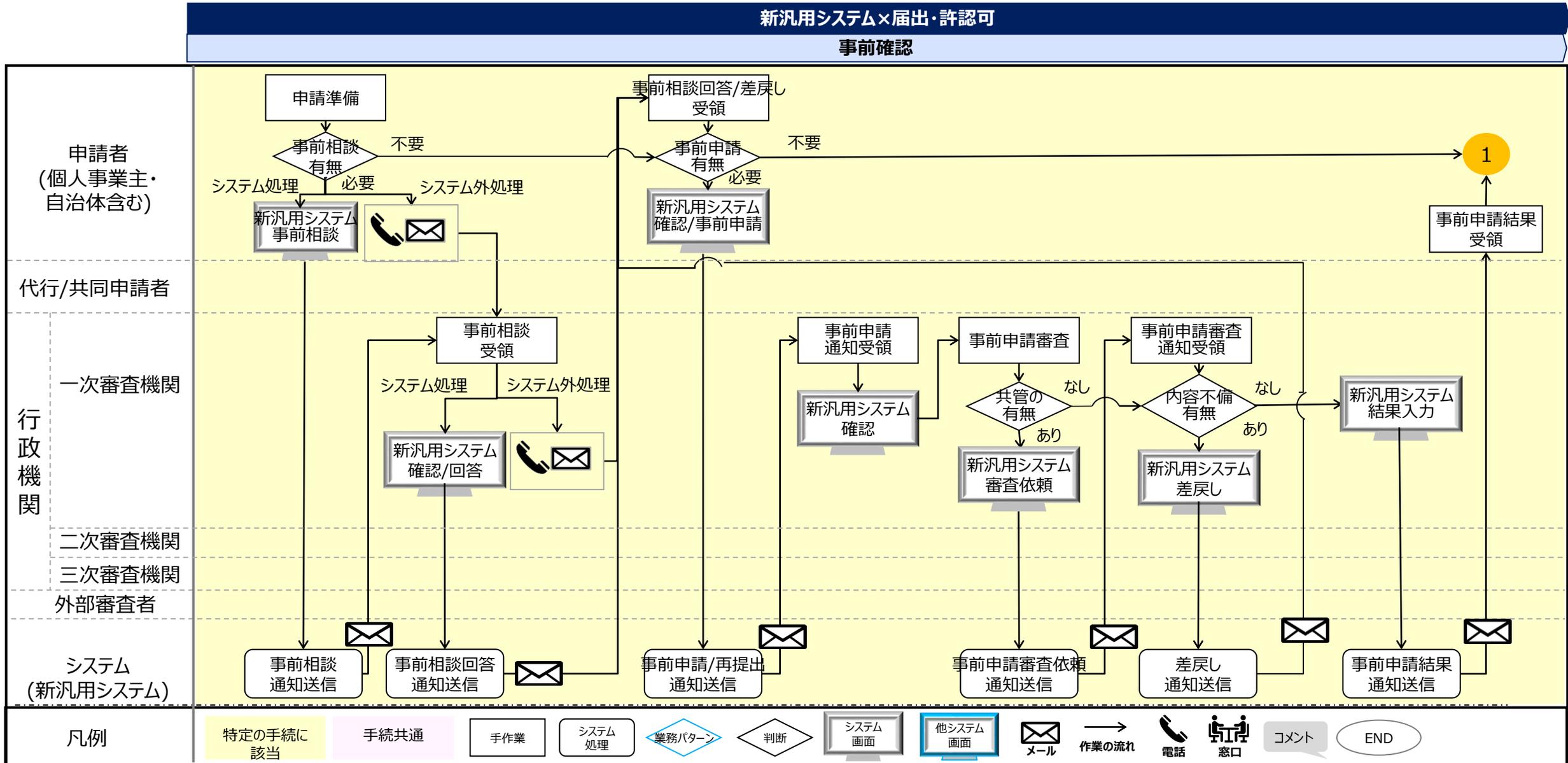
※申請において、審査機関が3段階に分かれる場合のフローとして作成

①-a 新汎用システム×届出・許認可型(3/3) 審査②(外部審査)～公表



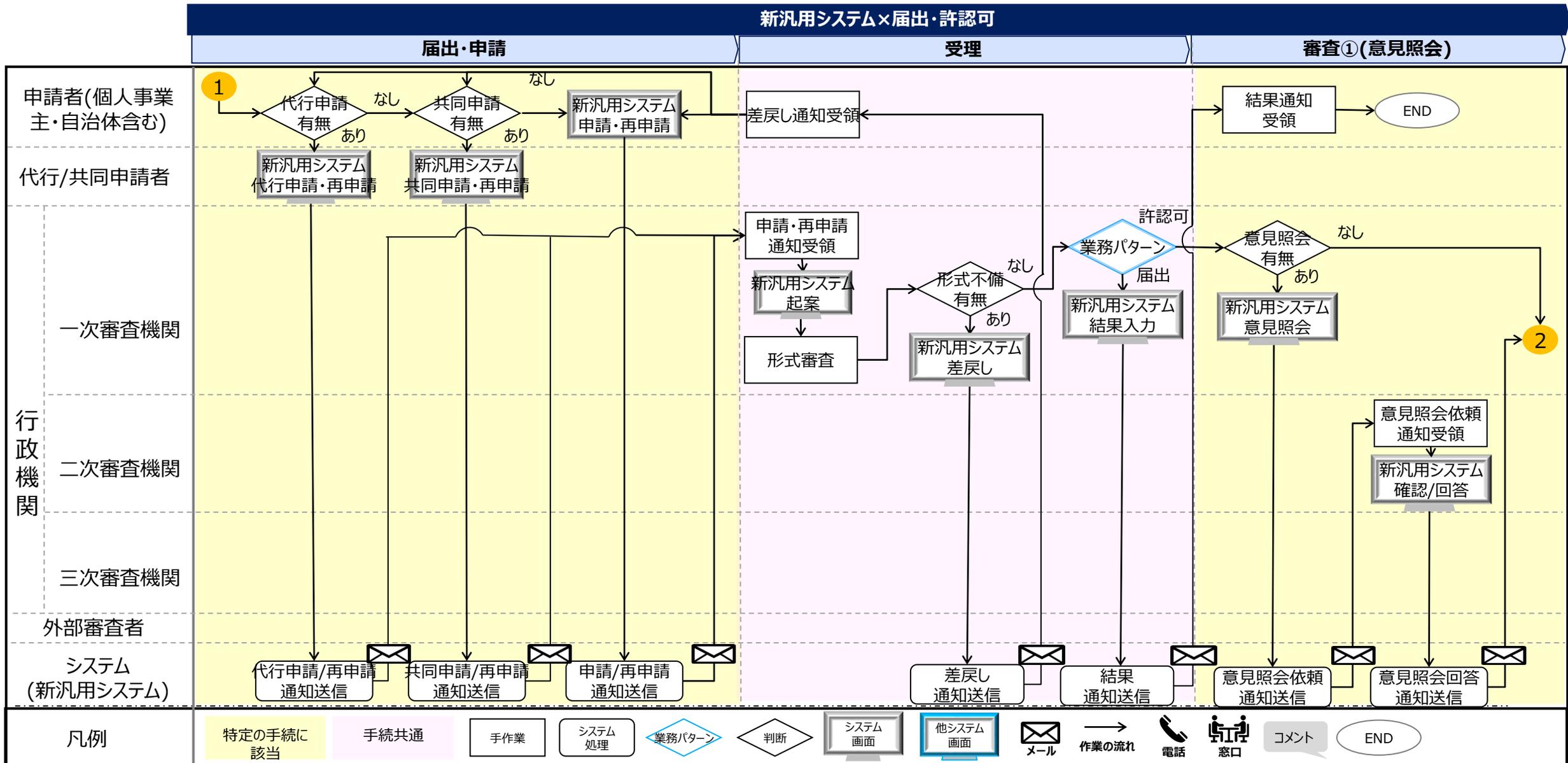
※申請において、審査機関が3段階に分かれる場合のフローとして作成

①-b 新汎用システム×届出・許認可型(1/3) 事前確認



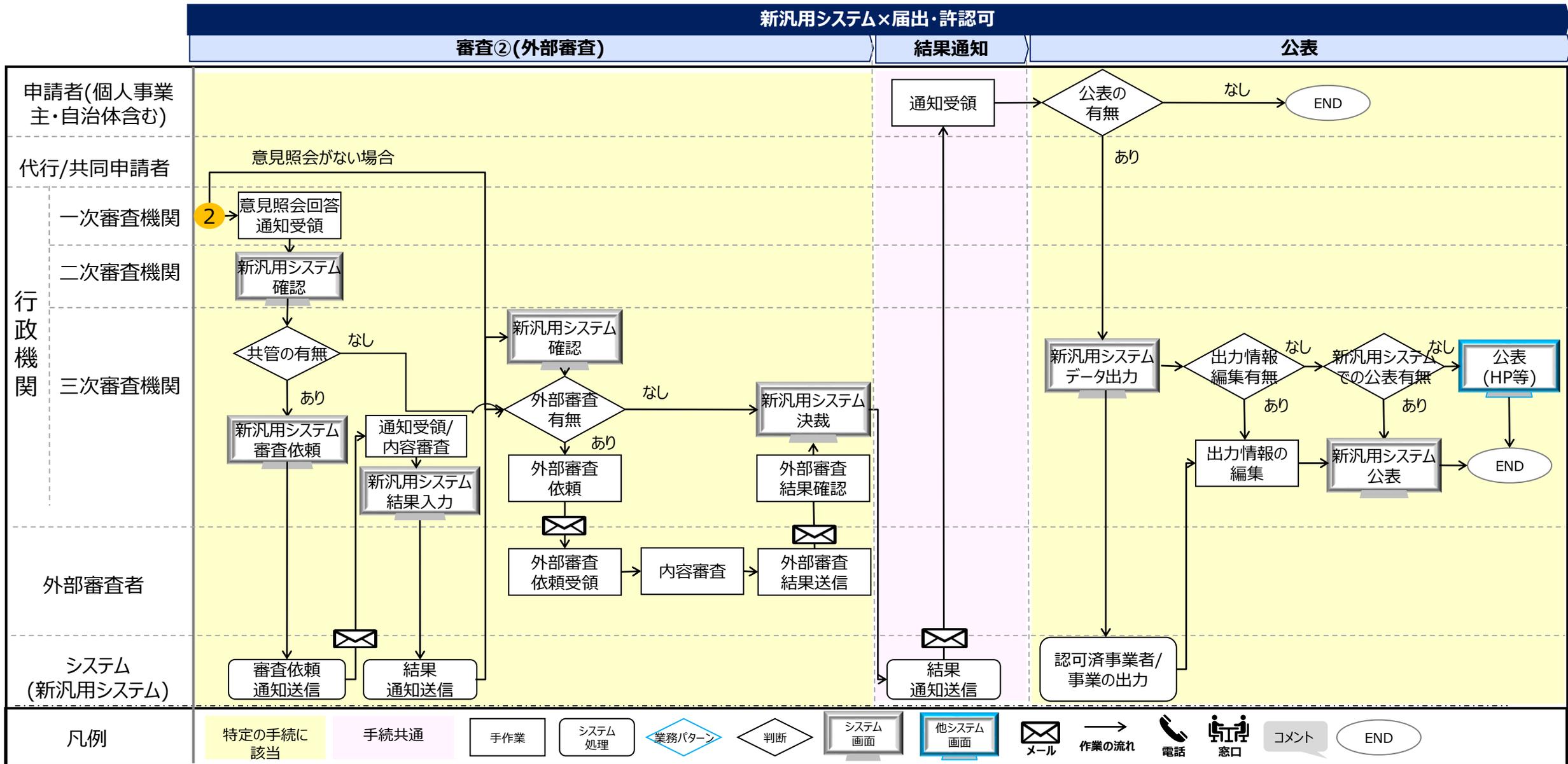
※申請において、審査機関が3段階に分かれる場合のフローとして作成

①-b 新汎用システム×届出・許認可型(2/3) 届出・申請～審査①(意見照会)



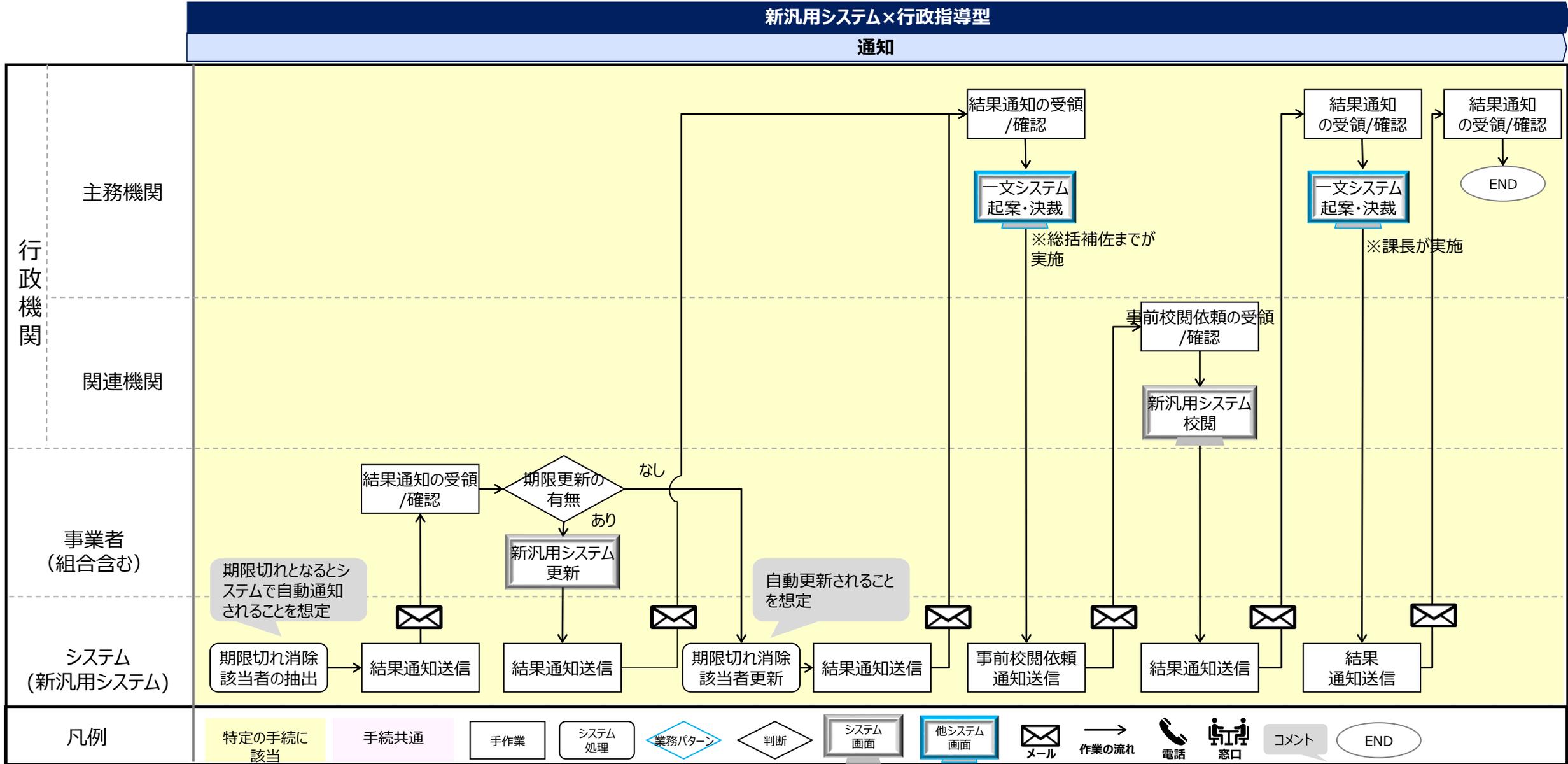
※申請において、審査機関が3段階に分かれる場合のフローとして作成

①-b 新汎用システム×届出・許認可型(3/3) 審査②(外部審査)～公表

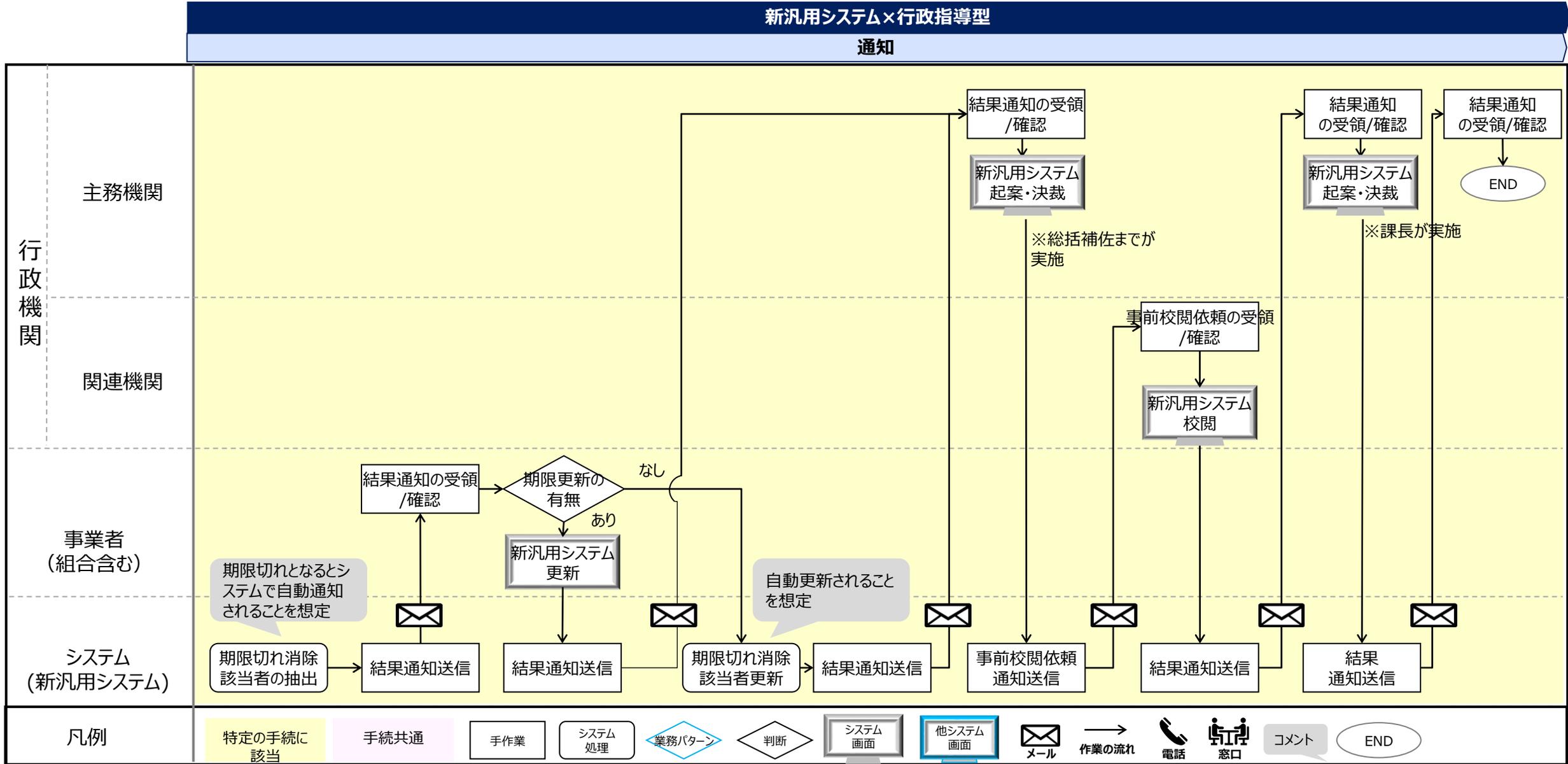


※申請において、審査機関が3段階に分かれる場合のフローとして作成

②-a 新汎用システム×行政指導型 通知※中小企業診断士の消除

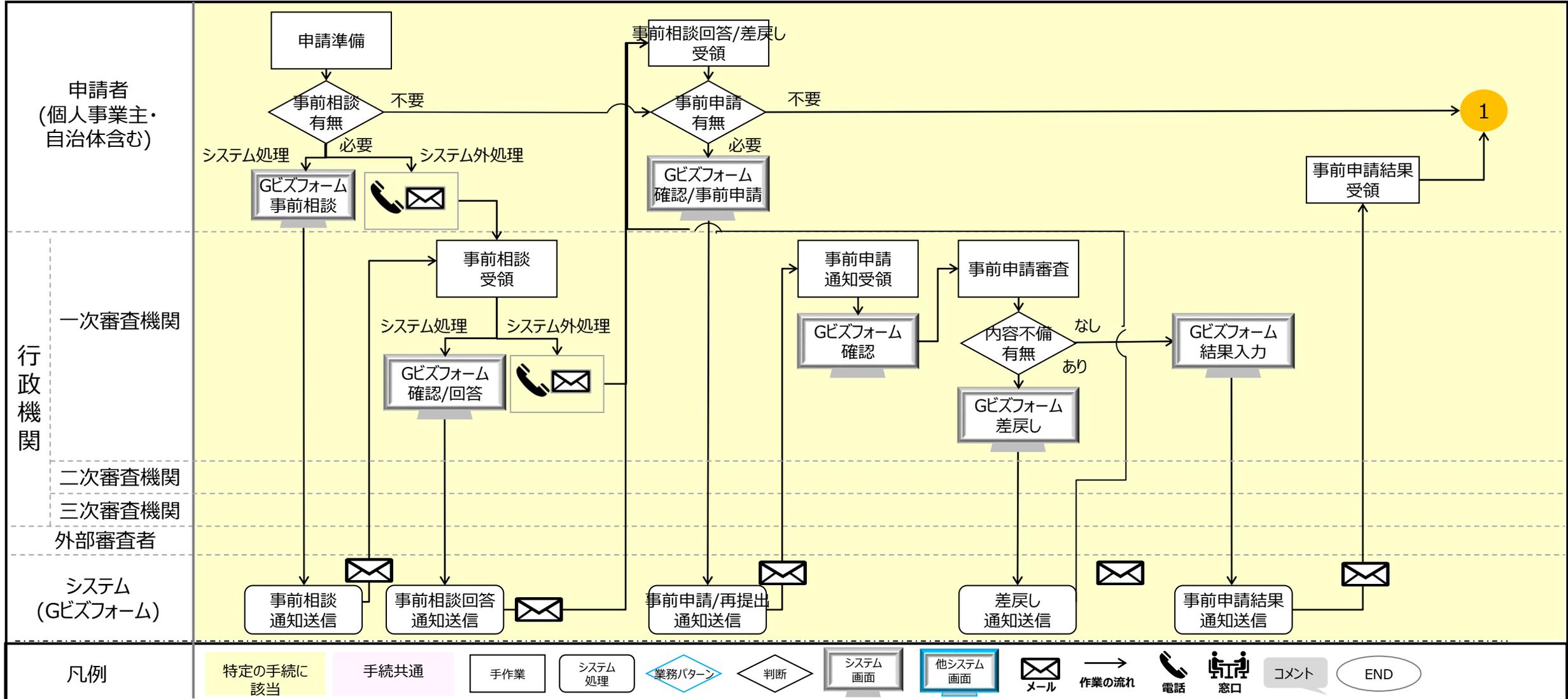


②-b 新汎用システム×行政指導型 通知※中小企業診断士の消除



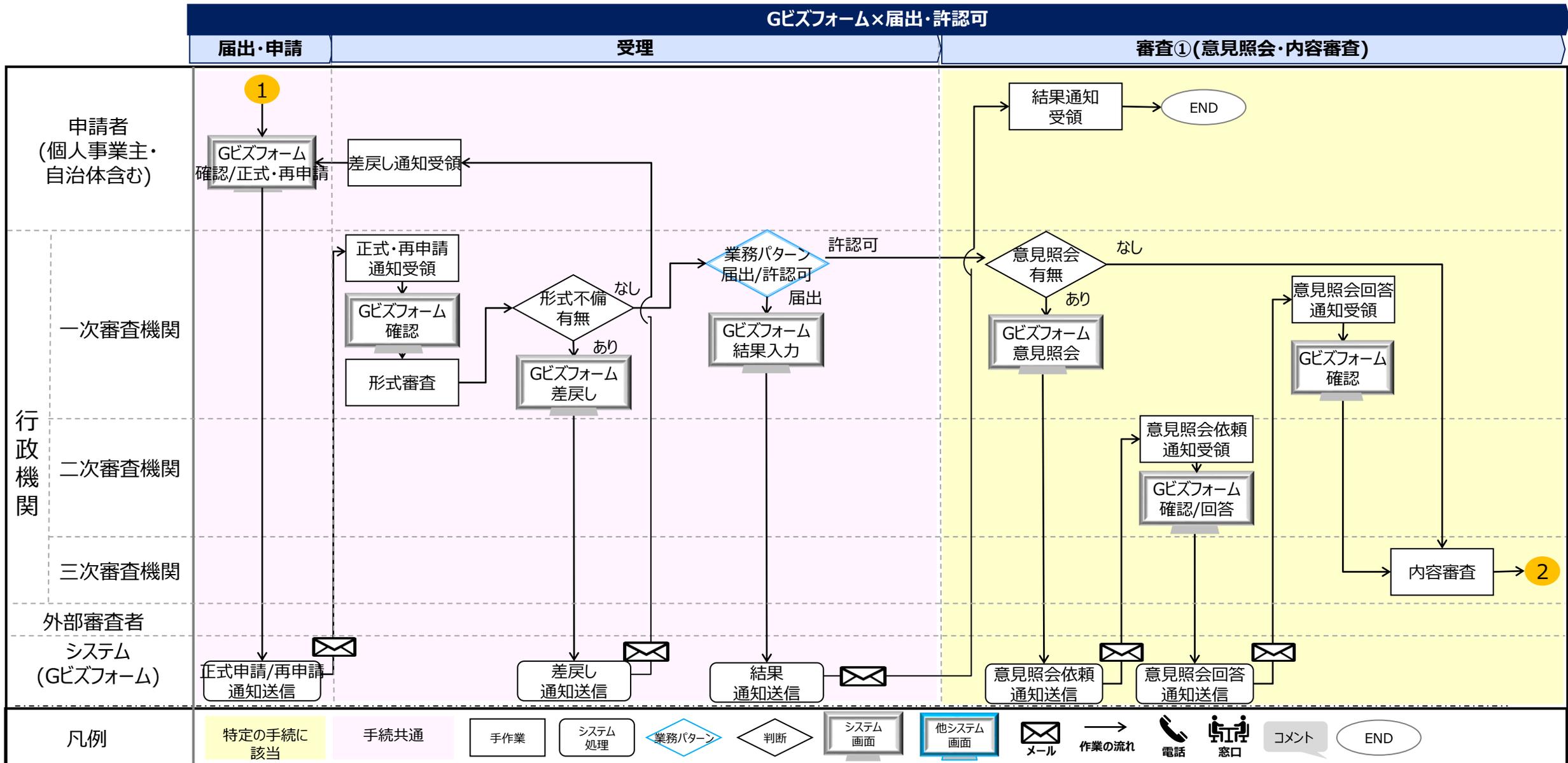
③-a Gビズフォーム×届出・許認可型(1/3) 事前確認

Gビズフォーム×届出・許認可 事前確認



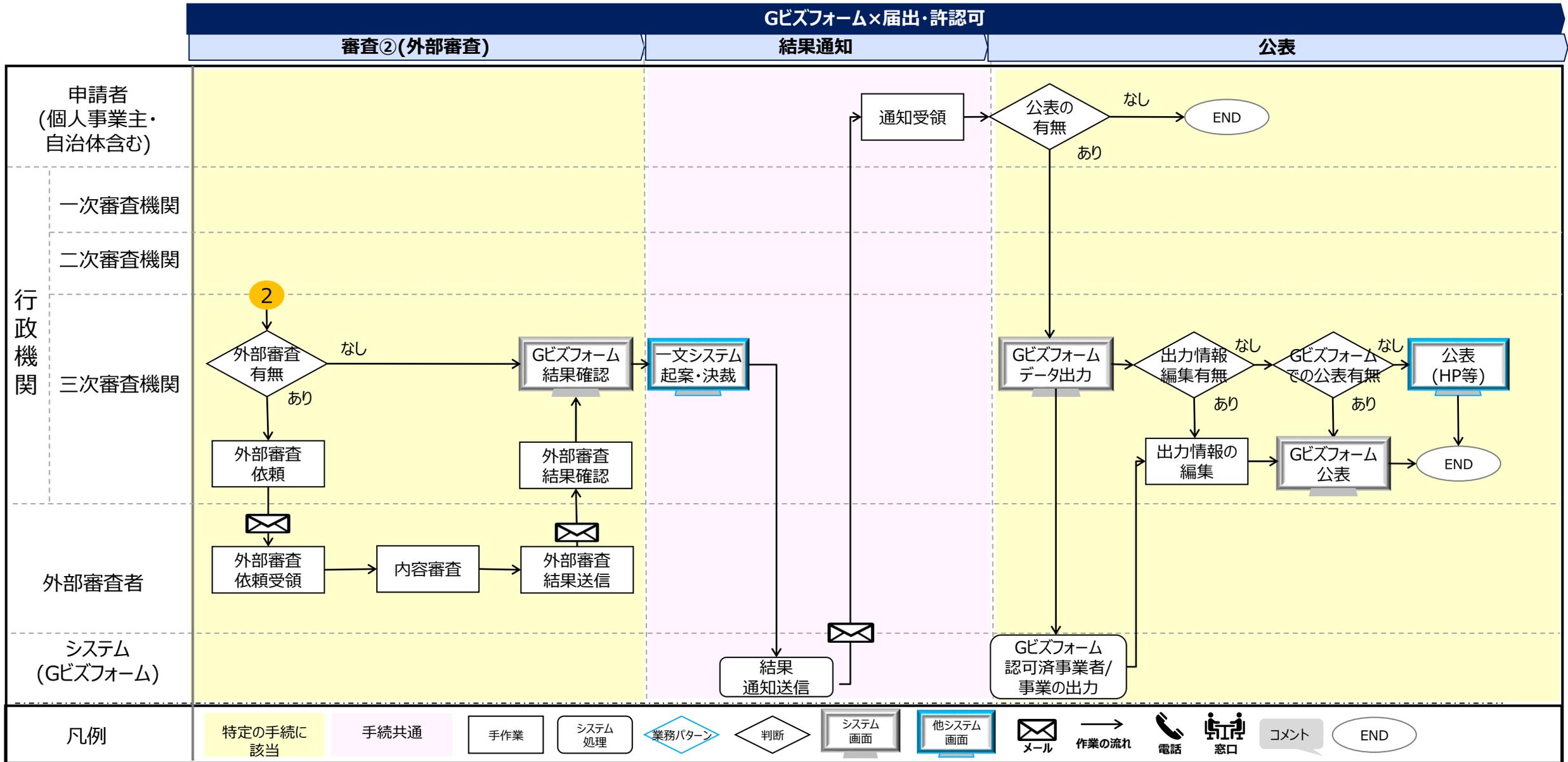
※申請において、審査機関が3段階に分かれる場合のフローとして作成

③-a Gビズフォーム×届出・許認可型(2/3) 届出・申請～審査①(意見照会・内容審査)



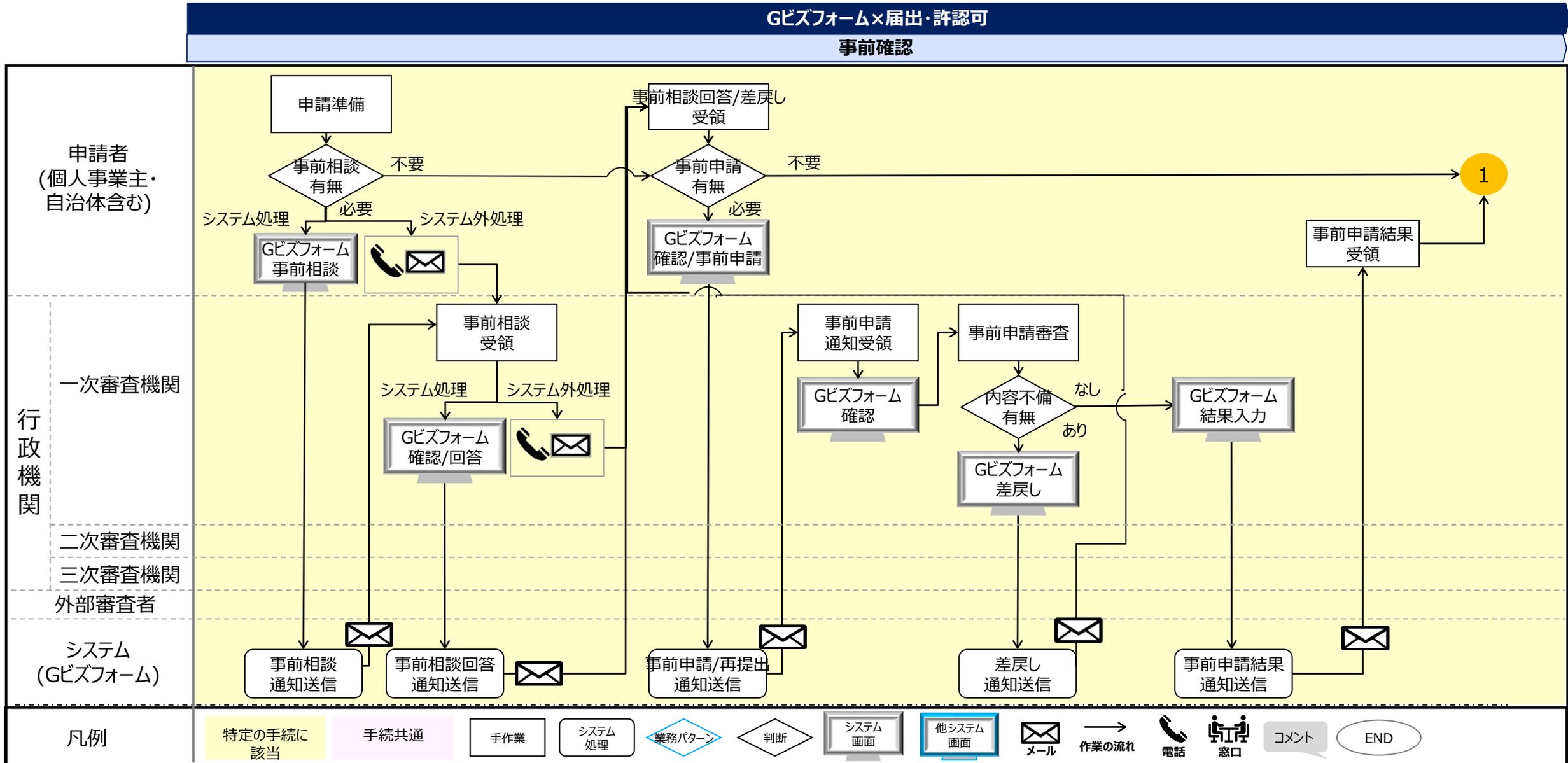
※申請において、審査機関が3段階に分かれる場合のフローとして作成

③-a G Bizフォーム×届出・許認可型(3/3) 審査②(外部審査)～公表



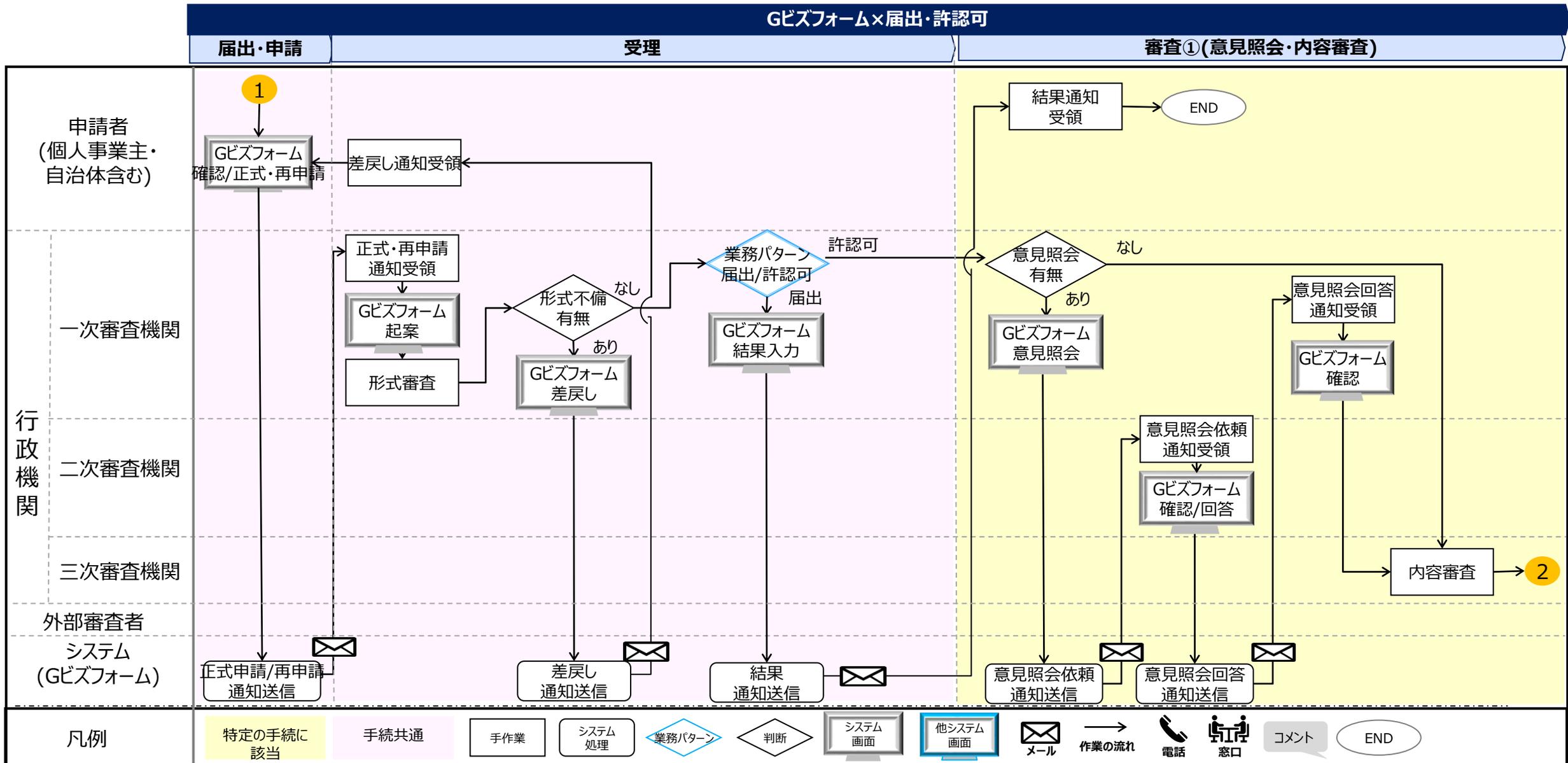
※申請において、審査機関が3段階に分かれる場合のフローとして作成

③-c Gビズフォーム×届出・許認可型(1/3) 事前確認



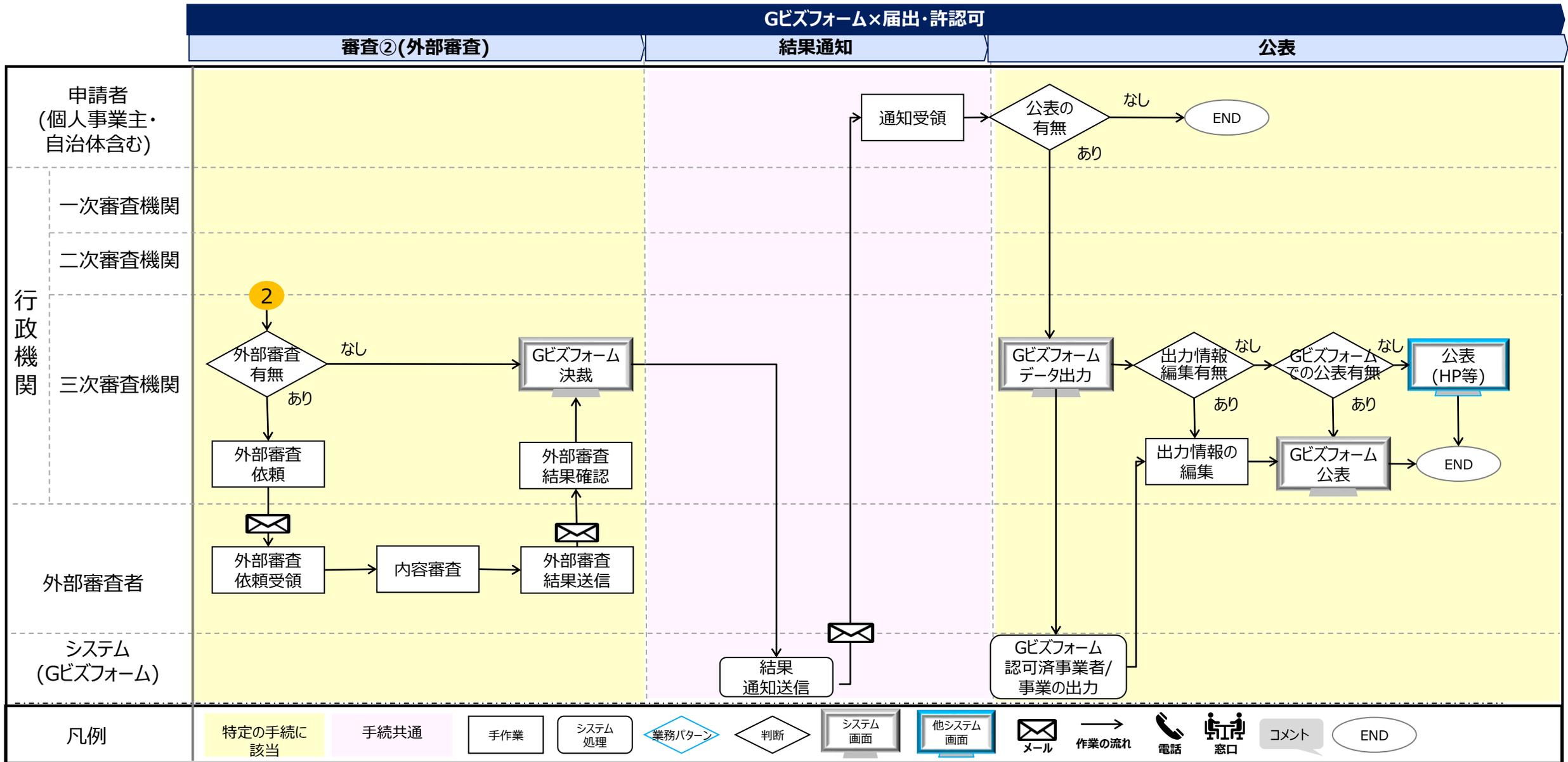
※申請において、審査機関が3段階に分かれる場合のフローとして作成

③-c Gビズフォーム×届出・許認可型(2/3) 届出・申請～審査①(意見照会・内容審査)



※申請において、審査機関が3段階に分かれる場合のフローとして作成

③-c Gビズフォーム×届出・許認可型(3/3) 審査②(外部審査)～公表

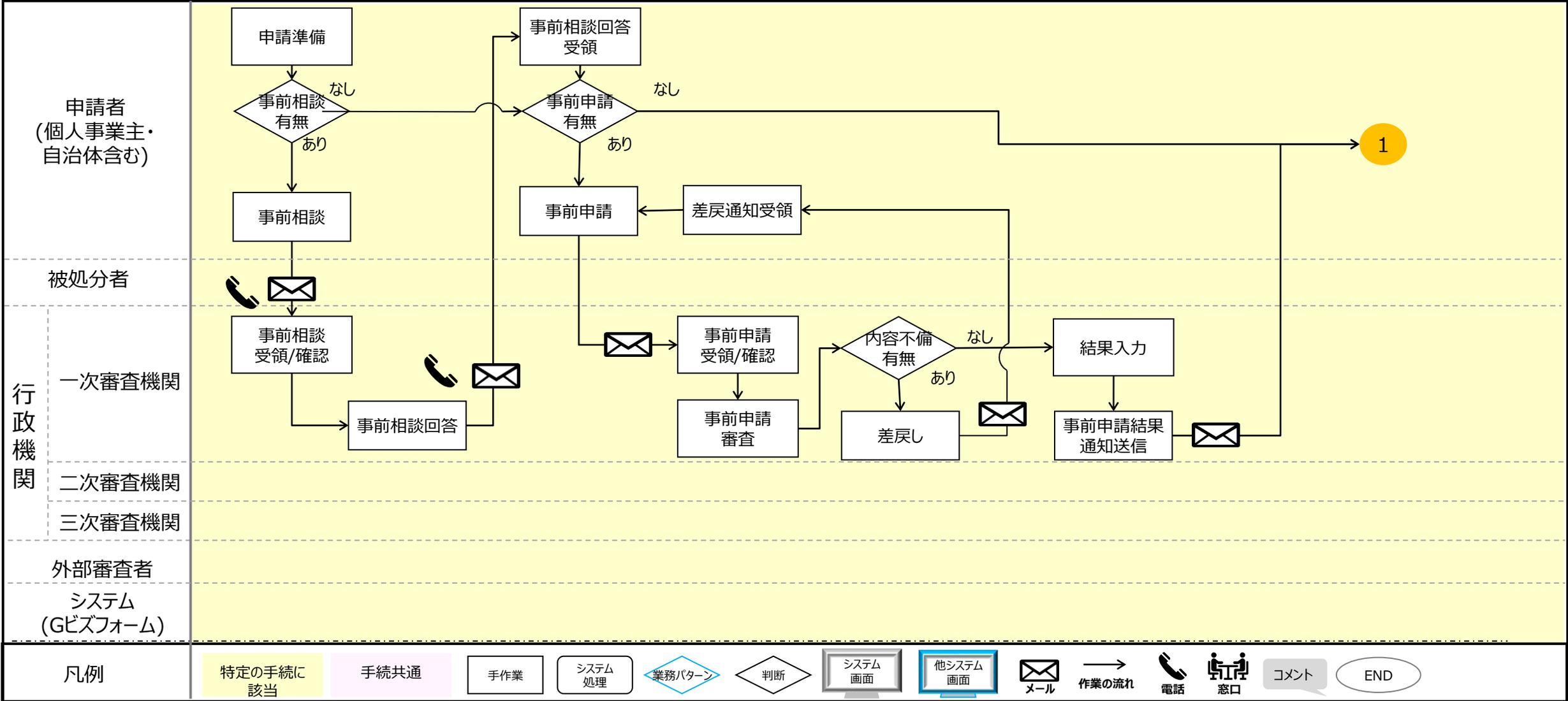


※申請において、審査機関が3段階に分かれる場合のフローとして作成

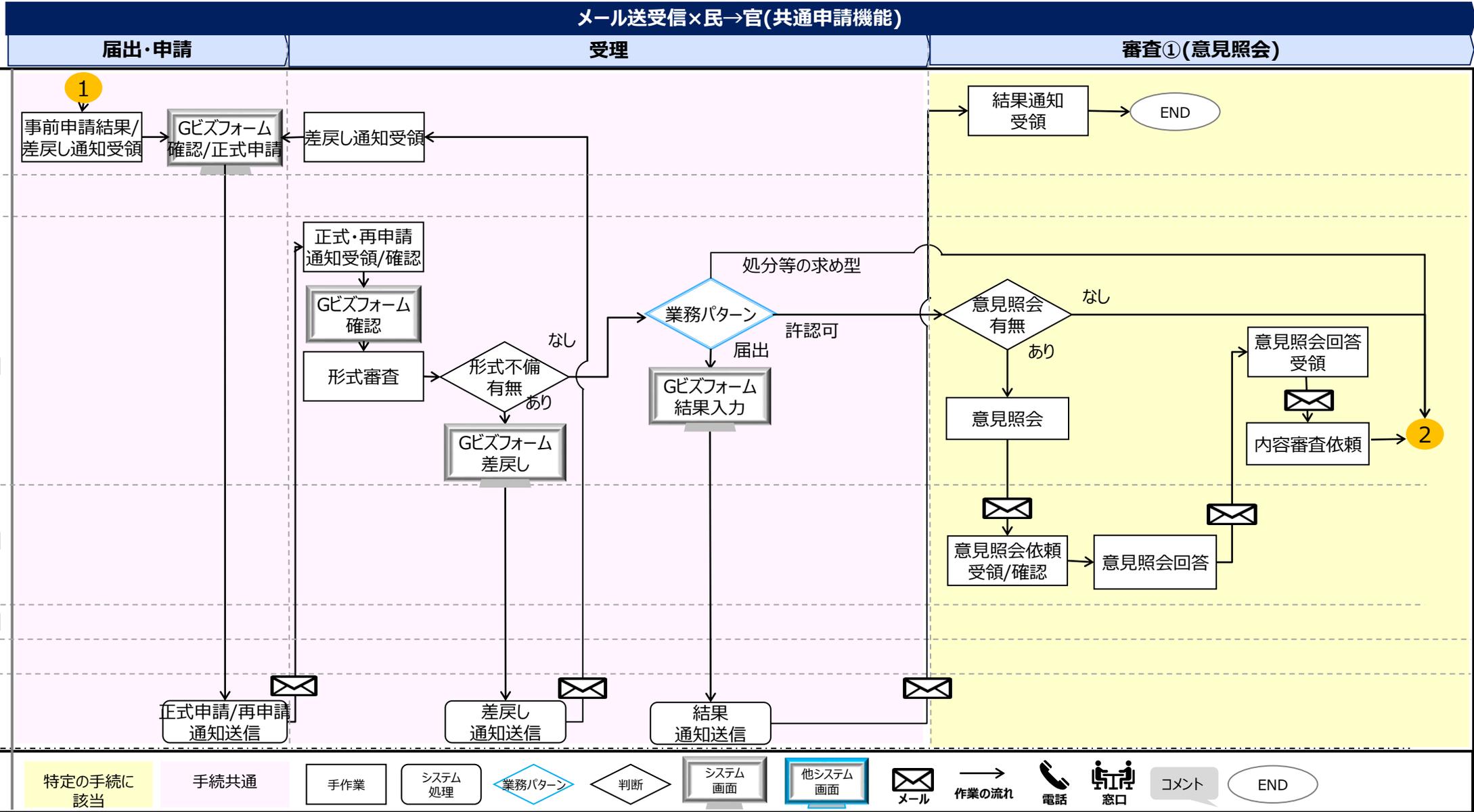
④-a メール送受信(共通申請機能)×民→官(1/4) 事前確認

メール送受信×民→官(共通申請機能)

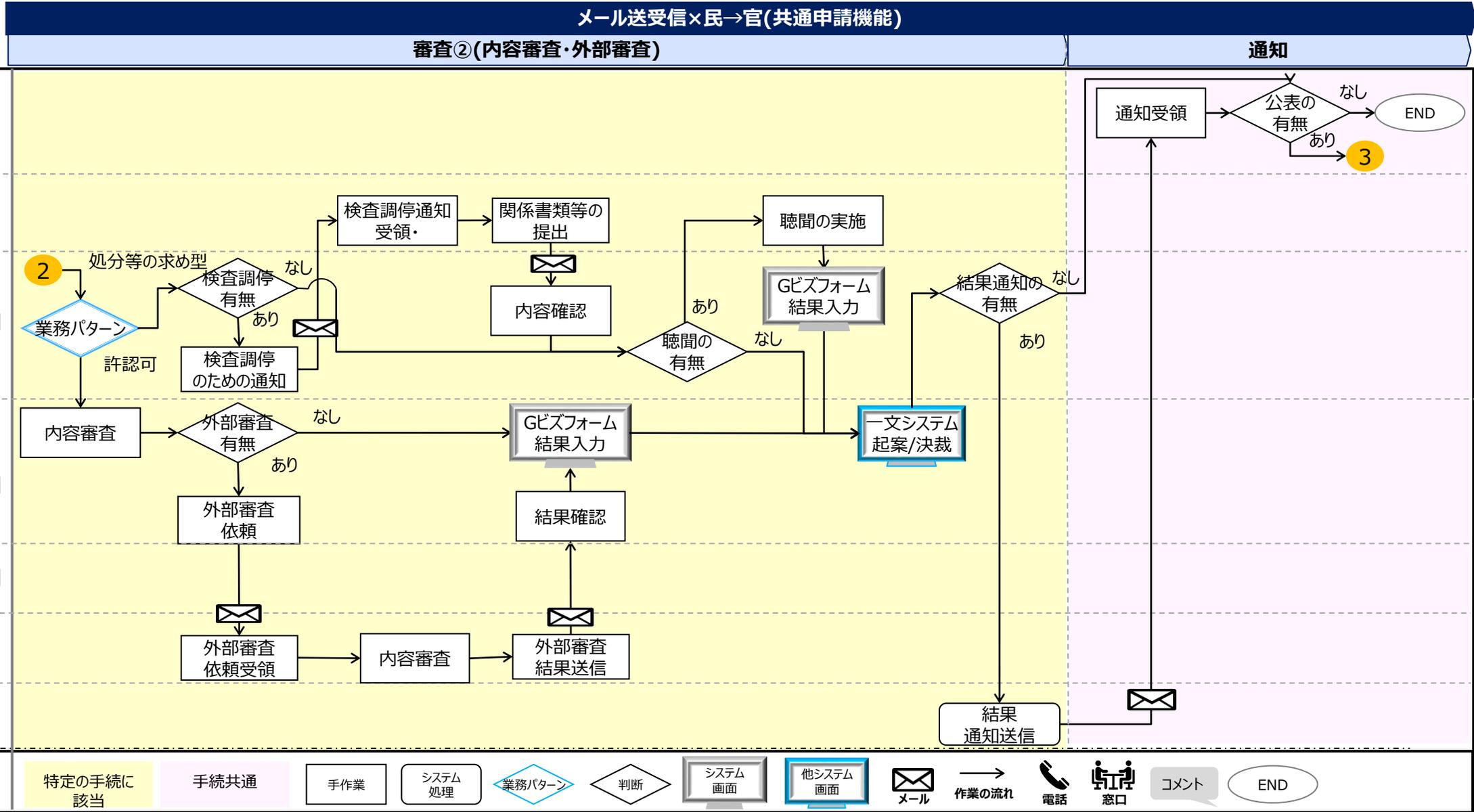
事前確認



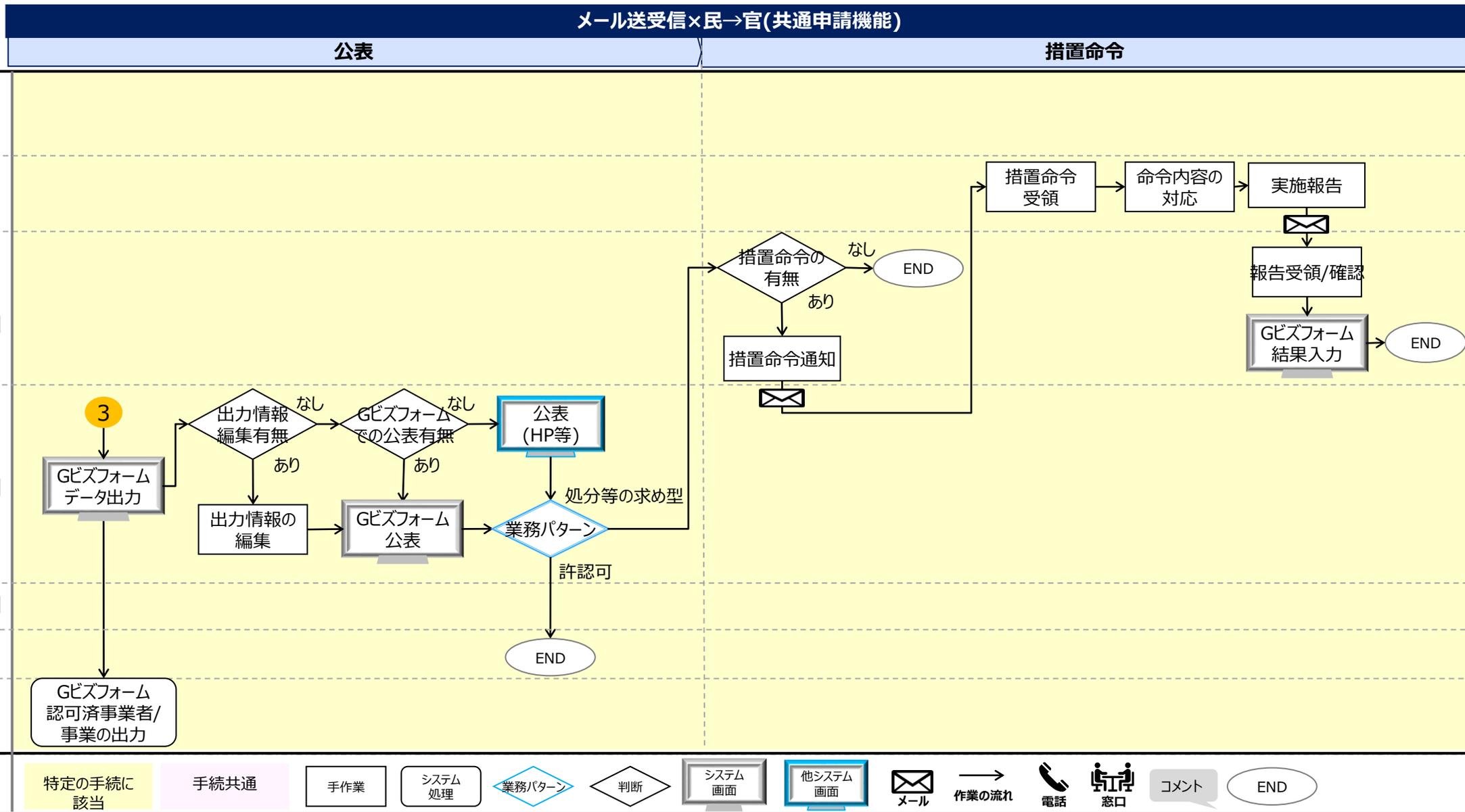
④-a メール送受信(共通申請機能)×民→官(2/4) 届出・申請～審査①(意見照会)



④-a メール送受信(共通申請機能)×民→官(3/4)審査②(内容・外部審査)～通知



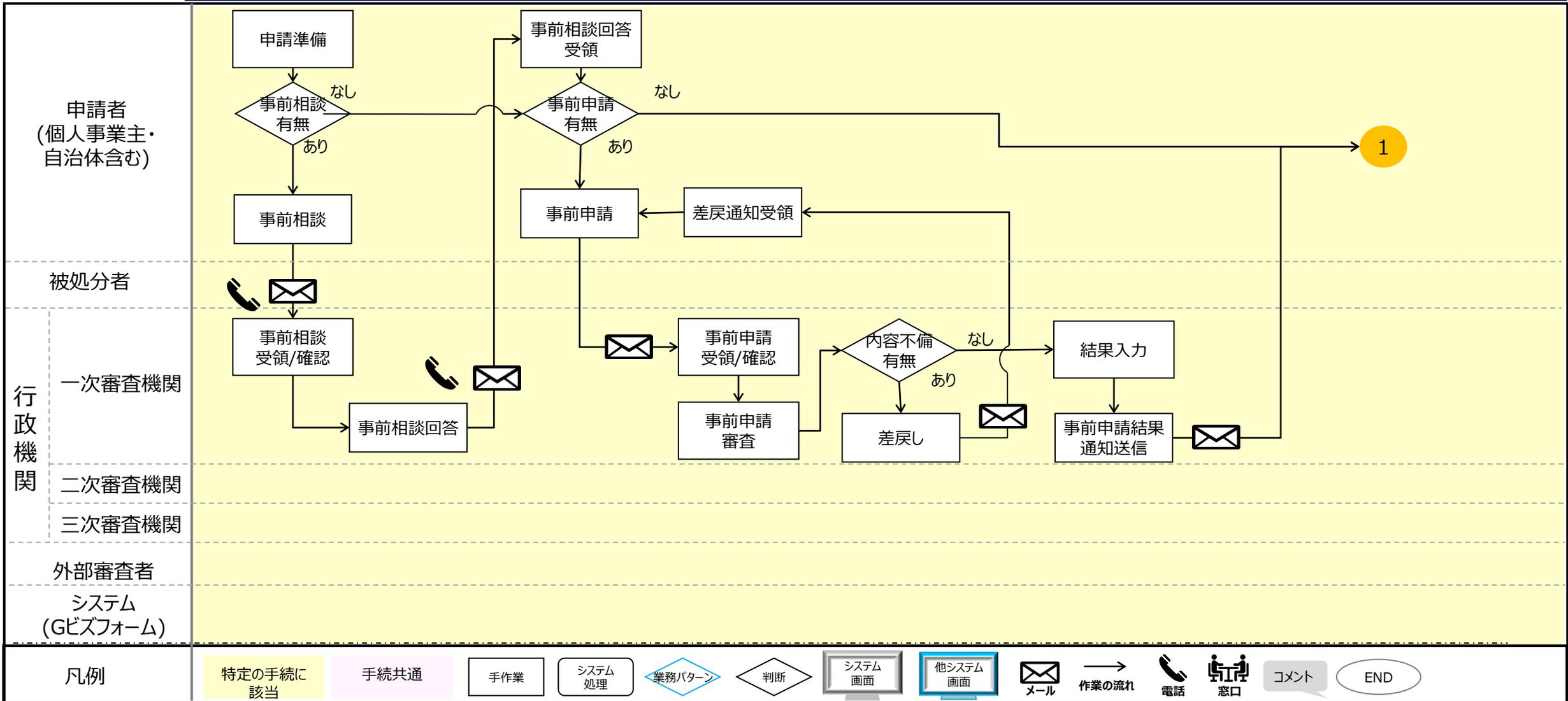
④-a メール送受信(共通申請機能)×民→官(4/4) 公表～措置命令



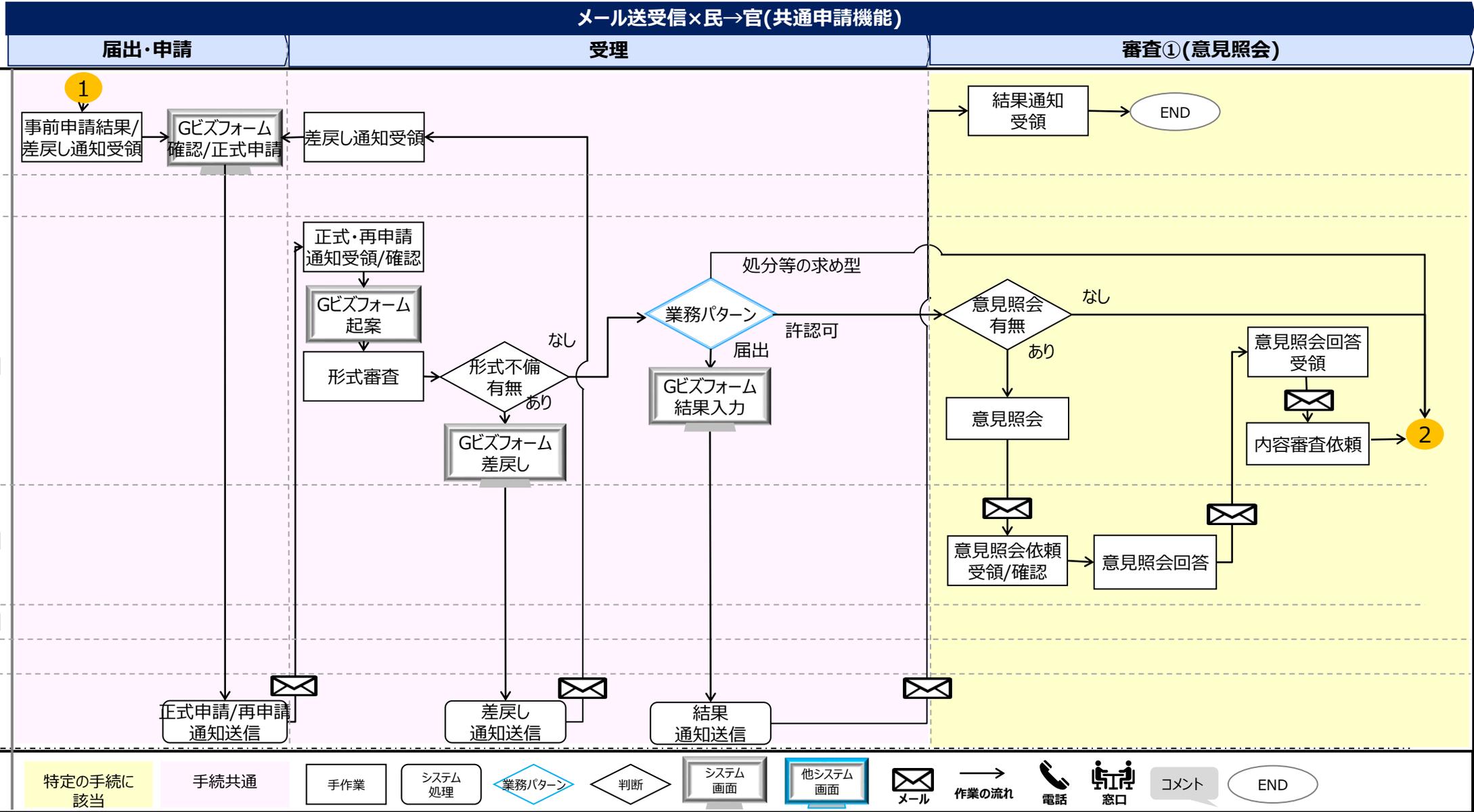
④-c メール送受信(共通申請機能)×民→官(1/4) 事前確認

メール送受信×民→官(共通申請機能)

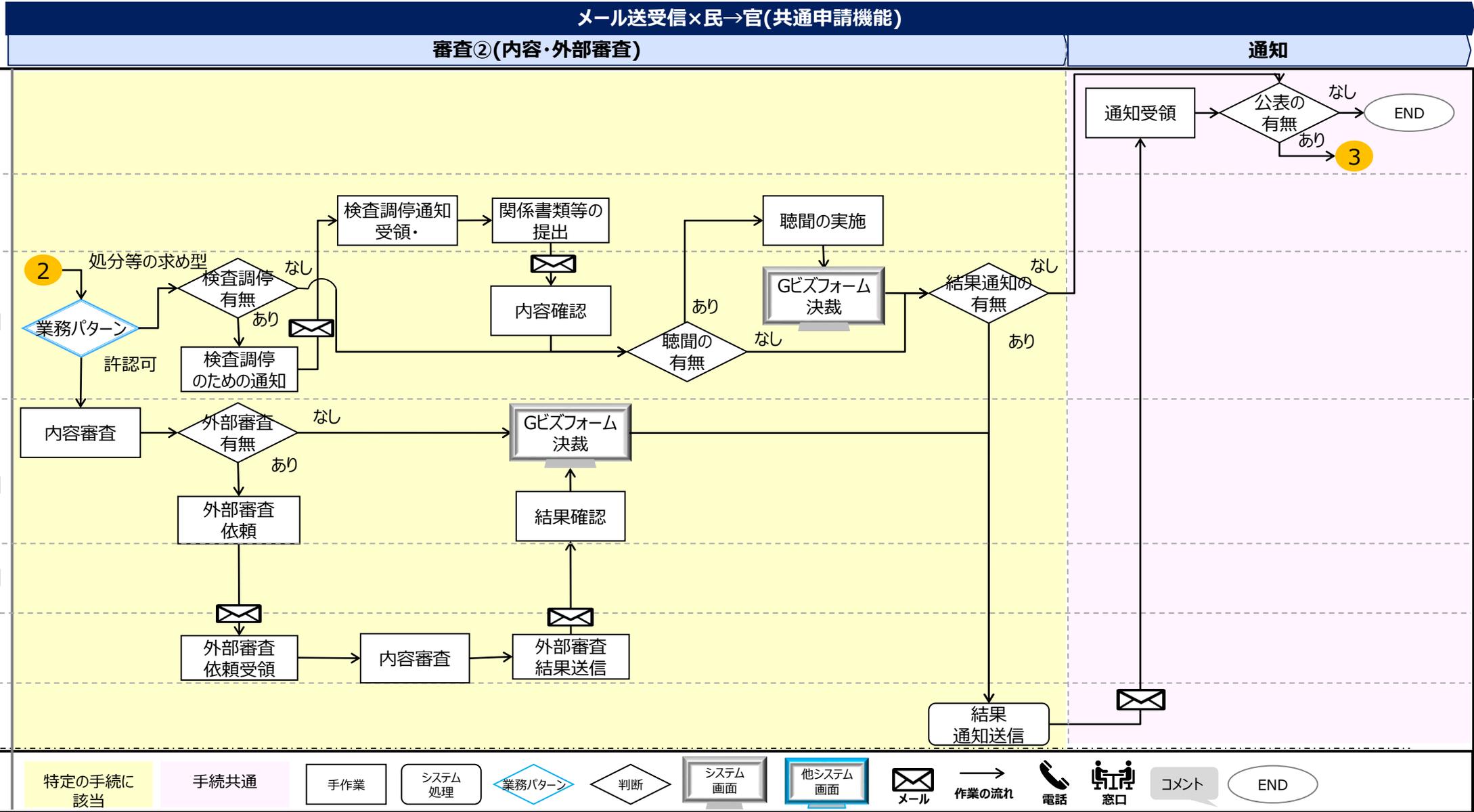
事前確認



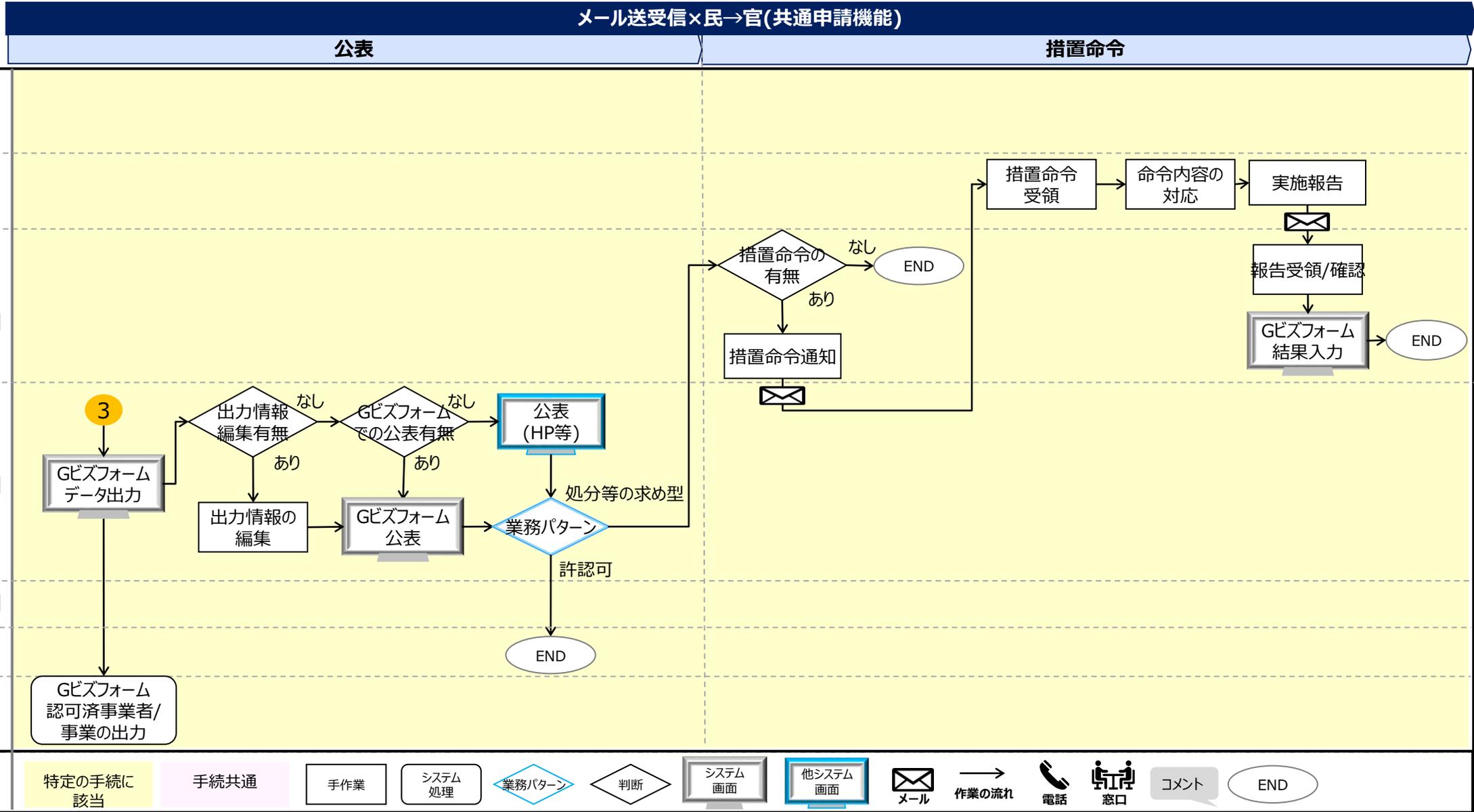
④-c メール送受信(共通申請機能)×民→官(2/4) 届出・申請～審査①(意見照会)



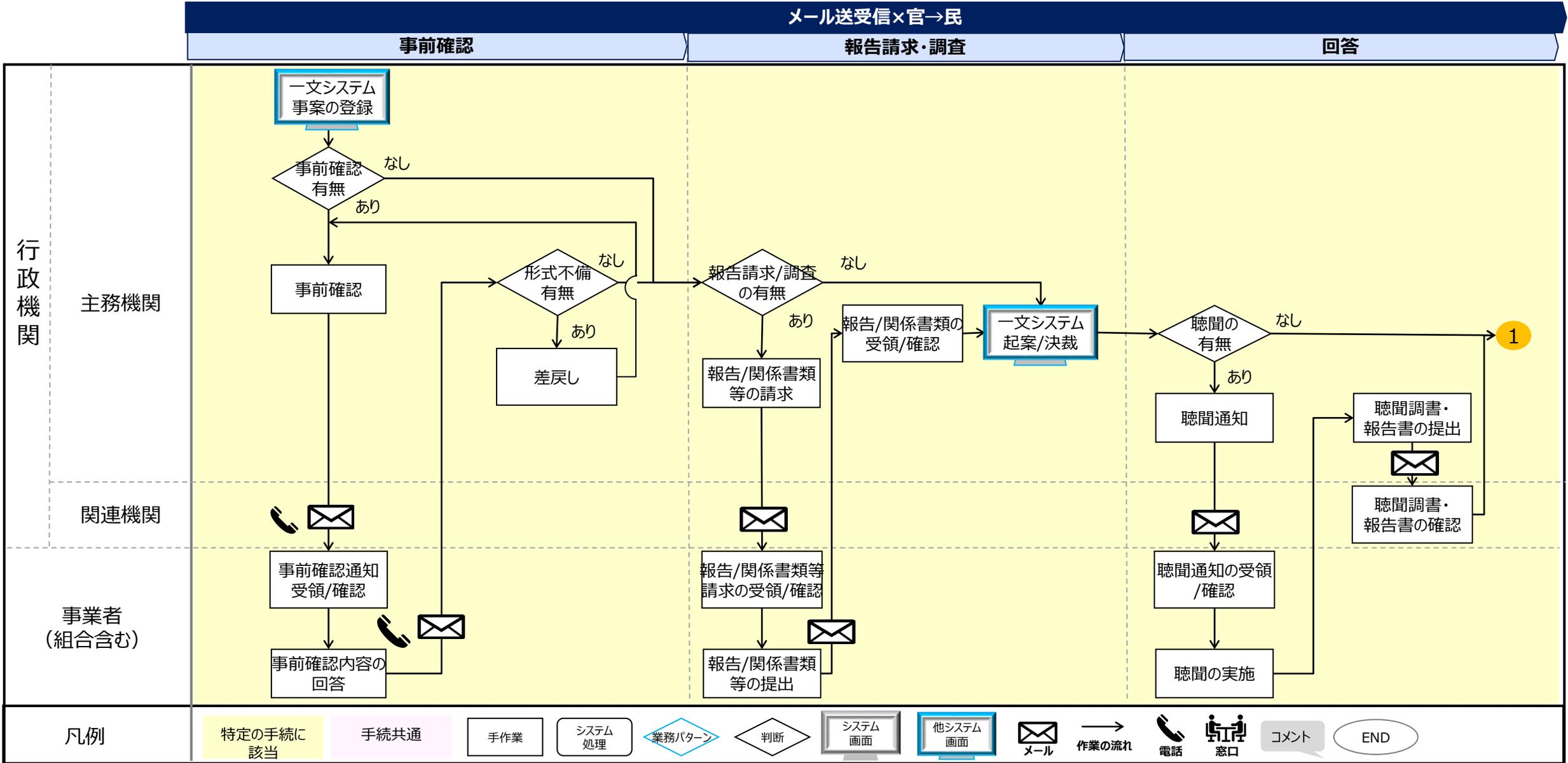
④-c メール送受信(共通申請機能)×民→官(3/4)審査②(内容・外部審査)～通知



④-c メール送受信(共通申請機能)×民→官(4/4) 公表～措置命令



⑤-a メール送受信×官→民(1/2) 事前確認～回答



⑤-a メール送受信×官→民(2/2) 公表～結果通知

