

令和3年度固定価格買取制度等の効率的・安定的な運用のための業務 (固定価格買取制度における認定審査等の効率化に関する調査) 概要

調査期間：令和3年8月30日～令和4年3月15日

調査手順：①業務の習得

②審査業務(参考書類添付・PDF格納・審査/補正)

③提案・改善

調査目的：

固定価格買取制度の審査業務は申請項目の増加や認定基準の厳格化、運用ルール変更などにより職員の業務負担が大きくなっている。

本調査は実際に審査を行うことによって現状の問題点を洗い出し、現在実施している作業フローに改善を加えながら認定審査を効率化していく。

これにより、審査作業にかかっていた時間を大幅に短縮すると共に、初めて審査を担当する職員でも円滑に業務遂行ができる。

認定審査業務の現状

業務効率化を図る上で把握した、令和3年9月1日時点での業務内容は以下の通りである。

＜新規認定申請の主な確認事項＞

確認項目	確認する内容
申請者欄	法人登記簿謄本及び印鑑証明書の記載内容と一致しているか
事業者情報 (企業名、代表者名)	法人登記簿謄本及び印鑑証明書の記載内容と一致しているか
発電設備の出力	電力会社が発行する「接続の同意を証する書類」や単線結線図に記載されている発電出力と一致しているか
発電設備の設置場所	土地登記簿謄本に記載された所在/地番と一致しているか 公図や地番図にて、他の認定地番と重複・分割していないか
事業区域の面積	「土地登記簿謄本の地積合計」あるいは「フェンス内面積」が記載されているか
太陽電池に係る事項	「太陽光パネル型式登録リスト」の内容と一致しているか パネル配置図/単線結線図に記載されたパネルの型式と枚数が一致しているか
配線方法/自家発電設備の有無	単線結線図の記載内容と整合しているか
計測方法	「単独計測」あるいは「既存設備の増設分として子メーター計測」になっているか
系統連系に係る事項	接続の同意を証する書類の記載と一致しているか 負担金は税抜き金額となっているか
事業実施工程	すべての項目について年月日の記載があるか
保守点検責任者	事業実施体制図に記載の保守点検責任者と一致しているか
保守点検及び維持管理計画	保守点検及び維持管理計画の別紙が添付されているか 設備毎の点検内容及び実施スケジュールが記載されているか
廃棄等費用	費用及び算定方法の記載があるか
遵守事項	すべての項目にチェックがあるか(地熱発電の項目を除く)
添付書類	書類名が具体的に記載されているか 記載した書類は漏れなく添付されているか 公的書類は発行日から3ヶ月以内の原本が添付されているか 各添付書類に必要な情報の記載があるか
連絡票	住所/担当者名/会社名/電話番号/アドレスの記載があるか
返信用封筒	認定通知書を送付するための封筒が同封されているか

業務着手当初の
業務遂行フロー

書類取出

申請内容の確認

メール案文作成

補正内容確認

申請書の決裁

データ入力

問い合わせ対応

・Q&Aマニュアルで対応

・わからなければ職員に確認

・別部署の場合担当
電話番号を案内

認定審査業務の効率化における課題と今後の改善策提案

業務効率化に向けた課題は6点に集約され、それぞれの改善策を以下の通り提案する。

F I T 制度全般に係る課題・提案

- ①ルール改正等による制度の複雑化 → 制度の変遷の見える化
 - ・制度の変遷がわかるように公表
- ②制度運用上の複数の関係機関の存在 → ワンストップ窓口の構築
 - ・ワンストップ窓口の設置

業務プロセスにおける課題・提案＜外部関係＞

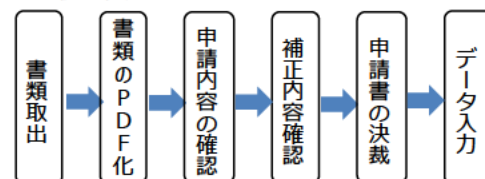
- ③申請の高い補正率 → 申請様式・記載要領の明確化
 - ・法人登記簿謄本は履歴事項全部証明書に表記を変更
 - ・電子申請で入力できない変更理由欄への斜線追記
 - ・申請書記入の日付を西暦に固定
 - ・位置図について、書類の具体例を記載
 - ・パネル配置図・単線結線図に記載すべき情報を明示
 - ・パネル仕様書は不要と周知
 - ・出力制限ある場合は出力制限証明書添付を周知
 - ・申請書と事業実施体制図の保守点検責任者を一致させるよう周知
 - ・関係法令手続報告書の記載欄はすべて記入必要であると明記
 - ・関係法令手続報告書の「その他の法律・条例の手続」を確認できる表をHP上に用意
 - ・変更理由欄はすべて記入するよう周知
 - ・事業者が確認できるチェックリストをHP上に用意
- ＜入力フォームの仕様変更＞
- ・文字入力の自動切替への仕様変更
 - ・連絡先の自動入力ボタンの追加
 - ・登録情報の自動表示機能の追加
 - ・ふりがな欄の自動入力機能の追加
 - ・入力フォームの形式変更

- ④ホームページのわかりにくさ → 情報の整理・充実
 - ・変更手続のトップページの色分けを変更
 - ・変更内容ごとの手続を確認できるページレイアウトに変更
 - ・設置場所ページをHPのわかりやすい場所に表示
 - ・電子申請システムに係る問い合わせ先の電話番号を表示
 - ・新規認定申請の添付書類一覧表を表示
 - ・保守点検及び維持管理計画のサンプルをHPに表示
 - ・新規認定申請書の様式をHPのわかりやすい場所に表示
 - ・よくある質問をHPのわかりやすい場所に表示
 - ・トップページ上部にキーワードやコンテンツを配置

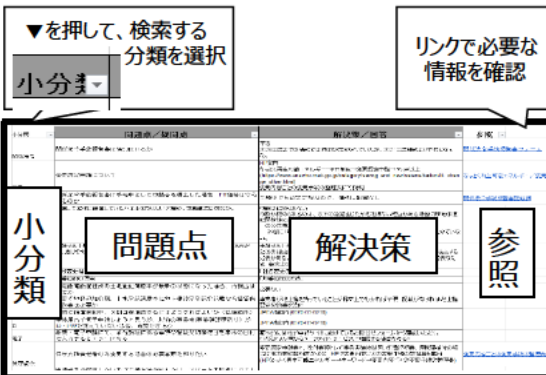
業務プロセスにおける課題・提案＜内部業務体制＞

- ⑤実務処理ルールのあいまいさ → 標準処理時間を短縮するための審査体制の構築
 - ・書類をPDF化し、補正内容はPDF上にコメント入力
 - ・時系列フォルダを作成し、それぞれにPDFを格納
 - ・添付書類の順番は申請書の記載に合わせる
- この改善により、補正はPDF上に入力するため、メール案文作成が不要となり、事業者側も補正内容が確認しやすくなった。

〔改善後の業務遂行フロー〕



- ⑥属人的に蓄積されるノウハウ → 問い合わせに対するノウハウを継承するためのFAQの作成
 - ・FAQの作成
- 電話対応記録を元にFAQを作成。電話対応中の使用を考慮し、小分類を追加して検索しやすくし、関連のホームページや書類データのリンクを貼り付けて参照しやすした。



「FAQのイメージ図」