自治体の行政手続のオンライン化に係る
申請管理システム等の構築に関する標準仕様書
【第 2.0 版】

令和５年１月２０日

総務省

目次

1　はじめに 1
1.1 本仕様書の目的 1
1.2 参考文献 4
1.3 用語定義 4
2　標準的なシステム構成例 7
2.1 国が提供するシステム 7
2.2 連携する申請データの形式 7
2.3 標準的なシステム構成例 8
2.4 システム間データ連携における役割分担 9
3　技術的要件整理 11
3.1 ①ネットワーク等の整備 11
3.1.1 ①-１　境界 FW の設置 11
3.1.2 ①-２　LGWAN-FW 等の設定 12
3.1.3 ①-３　連携サーバの新規導入 13
3.2 ②既存住基システム等の改修 15
3.2.1 ②-１　シリアル番号の紐付情報管理 16
3.2.2 ②-２　番号紐付情報の提供機能 17
3.3 ③申請管理システムの新規導入 18
3.3.1 ③-１　番号紐付情報の最新化 19
3.3.2 ③-２　申請データの取り込み 20
3.3.3 ③-３　申請データのデータベース格納 22
3.3.4 ③-４　シリアル番号による申請者特定 23
3.3.5 ③-５　申請内容照会とステータス管理 25
3.3.6 ③-６　申請処理状況データ連携 26
3.3.7 ③-７　基幹システムとの申請データ連携 28
3.4 ④基幹システムとの連携 30
3.4.1 画面からの転記 32
3.4.2 RPA 等管理ツール利用 33
3.4.3 入力画面に取込機能の実装 33
3.4.4 一括取込機能の実装 34
4　【付録１】申請受付事務フロー（オンライン化前後）の整理 37
4.1 目的 37
4.2 作業単位での申請受付事務フロー（オンライン化前後）例の比較 38
4.2.1 対象者の抽出 39
4.2.2 案内通知 39

4.2.3　認知 39
4.2.4　委任状作成（代理申請の場合） 40
4.2.5　申請書作成.....40
4.2.6　添付書類準備.....40
4.2.7　申請 40
4.2.8　受理 40
4.2.9　本人確認 41
4.2.10 内容確認 41
4.2.11 面談・説明.....41
4.2.12 判断・認定.....41
4.2.13 転記処理等.....42
4.2.14 結果通知 42
4.3　オンラインでの代理申請.....42
4.4　各申請の事務フロー例.....42
4.4.1　「児童手当等の受給資格及び児童手当の額についての認定請求」、「児童手当等の額の改定の請求及び届出」、「児童手当等に係る寄附の申出」、「児童手当等に係る寄附変更等の申出」 44
4.4.2　「氏名／住所変更等の届出」、「受給事由消滅の届出」 46
4.4.3　「未支払の児童手当等の請求」 47
4.4.4　「受給資格者の申出による学校給食費等の徴収等の申出」 49
4.4.5　「受給資格者の申出による学校給食費等の徴収等の変更等の申出」 50
4.4.6　「児童手当等の現況届」 52
4.4.7　「支給認定の申請」、「保育施設等の利用申込」 53
4.4.8　「保育施設等の現況届」 55
4.4.9　「児童扶養手当の現況届の事前送信」 57
4.4.10 「妊娠の届出」 58
4.4.11 「要介護・要支援認定の申請」、「要介護・要支援状態区分変更認定の申請」.60
4.4.12 「要介護・要支援更新認定の申請」 62
4.4.13 「居住(介護予防)サービス計画作成(変更)依頼の届出」 63
4.4.14 「介護保険負担割合証の再交付申請」、「被保険者証の再交付申請」 65
4.4.15 「高額介護（予防）サービス費の支給申請」 67
4.4.16 「介護保険負担限度額認定申請」 68
4.4.17 「居宅介護（介護予防）福祉用具購入費の支給申請」 70
4.4.18 「居宅介護（介護予防）住宅改修費の支給申請」 71
4.4.19 「住所移転後の要介護・要支援認定申請」 73

5　【付録２】申請管理システムと基幹システムとの連携方法の検討について.....75
5.1 目的.....75
5.2 最適な連携方式を判断するに当たってのポイント（例）.....75
5.3 最適な連携方式を判断するに当たっての作業フロー（例）.....76
5.3.1 測定・判断単位.....76
5.3.2 連携方式を判断するに当たってのフロー（例）.....76
5.4 最適な連携方式を判断するに当たっての検討要素の詳細（例）.....78
5.4.1 方式２による費用対効果を計算する際の検討要素の詳細（例）.....78
5.4.2 方式３又は方式４による費用対効果を計算する際の検討要素の詳細（例）....78
5.4.3 方式２と方式３・４が混在する場合の費用対効果を計算する際の検討要素の詳細（例）.....79
5.4.4 方式４－２対応可否判断チャートの概要.....79
5.4.5 方式４－２対応可否判断チャートの説明.....80

1　はじめに

1.1　本仕様書の目的

「デジタル社会の実現に向けた重点計画」（令和４年６月７日閣議決定）において、自治体におけるデジタル・ガバメントの推進には、サービスのフロント部分だけではなく、バックオフィスも含め、エンドトゥエンドでデジタル化・業務改革（ＢＰＲ）の取組みを徹底することが必要であり、このような観点を踏まえ、行政手続のオンライン化の推進等に取り組むこととされている。

また、自治体の行政手続のオンライン化については、「デジタル化による利便性の向上を国民が早期に享受できるよう、2022 年度（令和４年度）末を目指して、原則、全地方公共団体で、特に国民の利便性向上に資する手続について、マイナポータルからマイナンバーカードを用いてオンライン手続を可能にする。」とされたことを踏まえ、総務省が策定した「自治体デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進計画【第 2.0 版】」（令和４年９月２日）において、「特に国民の利便性向上に資する手続」を選定するとともに、各自治体において行政手続のオンライン化を着実に実施できるよう、「自治体の行政手続のオンライン化に係る手順書【第 1.1 版】」（令和４年９月２日総務省）（以下「オンライン化手順書」という。）を策定したところである。

本仕様書は、令和４年３月の「地方団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」の改訂においてマイナンバー利用事務系の分離の見直しを行ったことを受け、申請データの連携プロセスを一元化でき、コストや効率の改善が期待される「申請管理システム」を構築すること等を踏まえた、自治体の基幹システムとぴったりサービスとのエンドトゥエンド接続に係る標準仕様を提供することにより、自治体の行政手続のオンライン化を推進するものである。

（

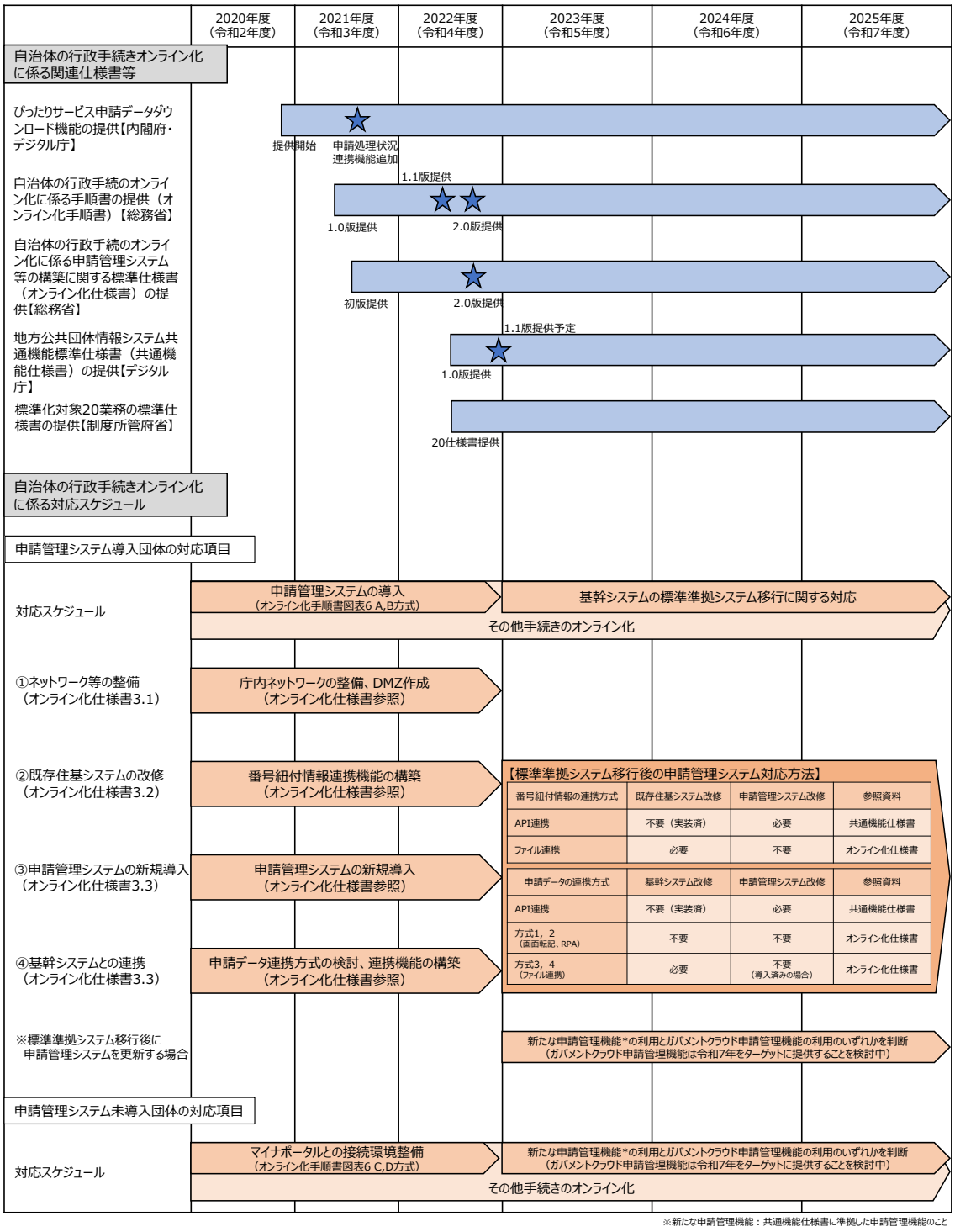


図 1.1-1）

なお、令和 7 年度までに全ての自治体で標準準拠システムへの移行を目指すとされているが、標準準拠システム移行後も「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」に記載のインターフェースに従うことで、申請管理システムを継続利用すること

が可能とされている。本仕様書では、申請管理システムを継続利用する場合の対応について記載する。

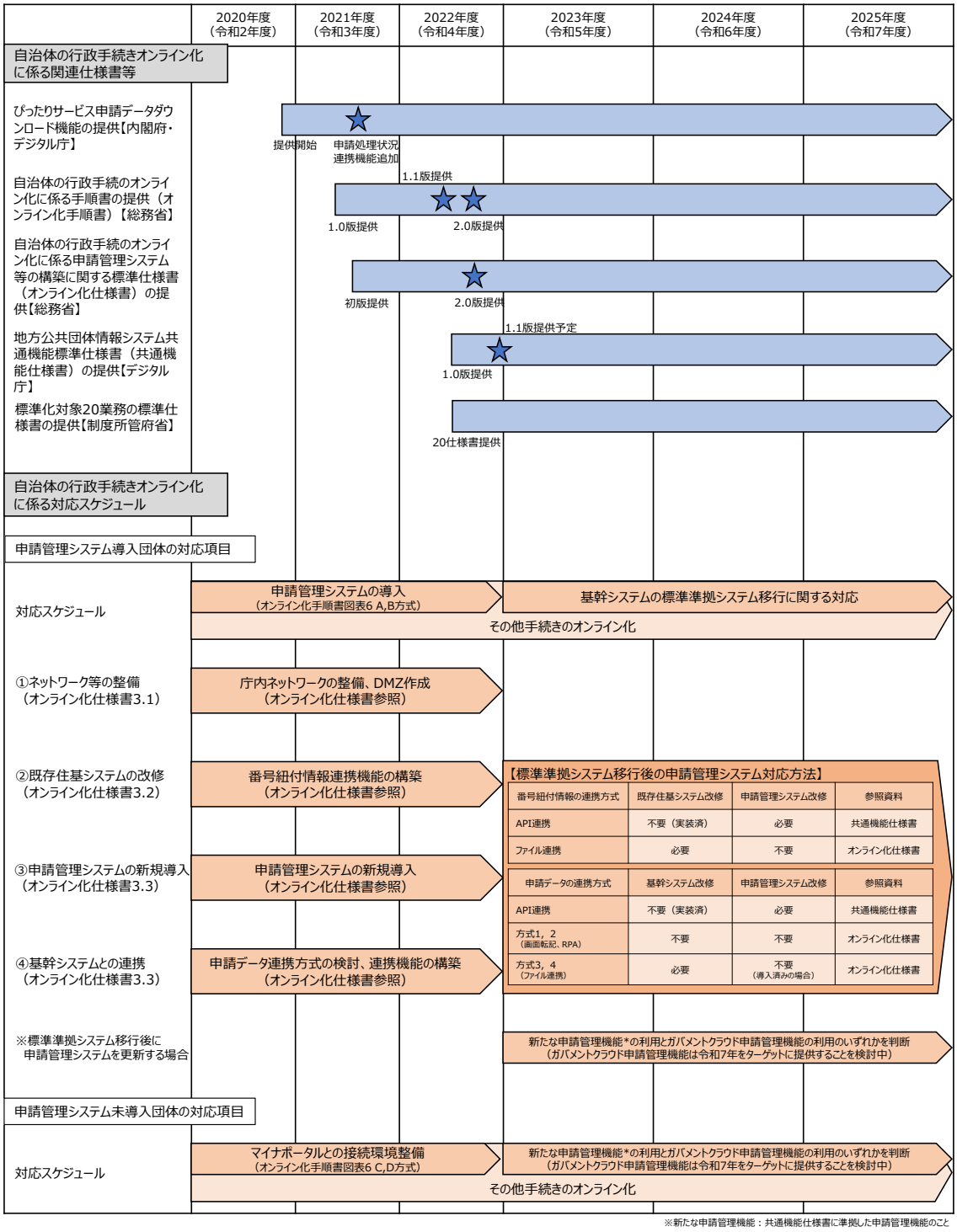


図 1.1-1　自治体の行政手続のオンライン化のスケジュール

1.2 参考文献

本仕様書では、下表の内容を理解していることを前提とする。

No.	資料名	概要
1	地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（令和４年３月改定）	地方公共団体の情報セキュリティポリシーの目的や例文等を示したもの。
2	マイナポータル申請管理外部接続インターフェース仕様書	マイナポータル申請管理の外部接続インターフェース仕様を示したもの。
3	ぴったりサービス操作マニュアル＜地方公共団体向け＞	ぴったりサービスの自治体職員向けの操作マニュアル
4	ぴったりサービス外部接続インターフェース仕様書	ぴったりサービスの外部接続インターフェース仕様を示したもの。
5	既存住基システム改造仕様書	既存住基システムが住基ネット CS と連携するための改造仕様を示したもの。
6	地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書	基幹業務システムにおける共通機能の機能要件等を示したもの。
7	地方公共団体情報システムデータ要件連携要件標準仕様書	基幹業務システムのデータ要件、連携要件を示したもの。
8	住民記録システム標準仕様書	住民記録システムを標準化するための機能要件等を示したもの。

1.3 用語定義

No.	用語	説明
1	ダウンロード機能	本仕様書では、デジタル庁より提供されるぴったりサービス申請データダウンロード機能のことを示す。
2	署名用電子証明書	マイナンバーカードに格納された署名用電子証明書のこと。
3	利用者証明用電子証明書	マイナンバーカードに格納された利用者証明用電子証明書のこと。
4	署名検証	有効な署名用電子証明書により電子署名が行われたことを確認すること。
5	基幹システム	自治体が既に整備している業務システムのこと。本仕様書では児童手当システムや介護保険システム等を想定。

6	LGWAN 接続系 （LGWAN 系）	LGWAN に接続された情報システムが接続するネットワークのこと。なお、図中では「LGWAN 系」と表記する。
7	マイナンバー利用事務系	個人番号利用事務に関わる情報システムが接続するネットワークのこと。
8	DMZ	２つのネットワークの中間に置かれ、緩衝領域として利用するネットワークのこと。
9	FQDN	トップレベルドメイン（TLD）から順番に、サブドメイン名やホスト名など各階層を省略せずに全て指定した形式のこと。
10	DNS	インターネット上のドメイン名から IP アドレスを調べるためのシステムのこと。
11	NTP	ネットワークに接続されたコンピュータや各種機器の時刻同期に用いられるプロトコルのこと。
12	WSUS	マイクロソフトが提供する、ローカルネットワークに設置する Microsoft Update 管理ソフトウェアのこと。
13	HTTP プロキシ	クライアントからサーバへ http(s)通信する際に、クライアントに代わりサーバへ代理で http(s)通信する機能のこと。
14	ファイル公開領域	他のサーバやシステムから、ファイルの参照等が行えるデータ格納領域のこと。
15	FTP	サーバとクライアント間で、ファイルを送受信する通信プロトコルのこと。
16	シリアル番号	本仕様書では、マイナンバーカードに格納された利用者証明用電子証明書のシリアル番号のことを示す。
17	既存住基システム	自治体が既に整備している住民記録システムのこと。
18	住基ネット CS	住民基本台帳ネットワークシステムにおいて、都道府県に対する情報の通知や市町村間での情報の通知を行うための市町村長の使用に係るコンピュータのこと。
19	住民票コード管理テーブル	既存住基システムで住民票コードの利用状況を管理するテーブルのこと。
20	団体内統合宛名システム	番号制度導入時に各自治体で整備した、自

		治体内の業務システムが個別に保有する宛名情報を統一的に管理するシステムのこと。
21	団体内統合宛名番号	団体内統合宛名システムで管理する、自治体内で個人を一意に特定できる番号のこと。
22	申請 ZIP	ぴったりサービスで申請した内容の申請ファイルが格納されたフォルダを ZIP 形式で圧縮したファイルのこと。
23	RPA	ロボティック・プロセス・ オートメーション（Robotic Process Automation）の略語で、ソフトウェア型ロボットがシステム等の操作を行うこと。
24	代理申請	申請者が高齢などの理由で申請を行うことが難しい場合に、申請者の代わりに代理人が申請業務を行うこと。
25	代理人	申請者から代理権を委任され、申請者の代わりに申請業務を行う人。
26	標準準拠システム	標準化のために必要な基準に適合する基幹業務システムのこと。

2　標準的なシステム構成例

2.1　国が提供するシステム

ぴったりサービス申請データの自治体への連携について、デジタル庁よりダウンロード機能が自治体向けに提供されている。ダウンロード機能の概要を図 2.1-1 に示す。本仕様書では、このダウンロード機能の利用を前提とした標準構成を示す。

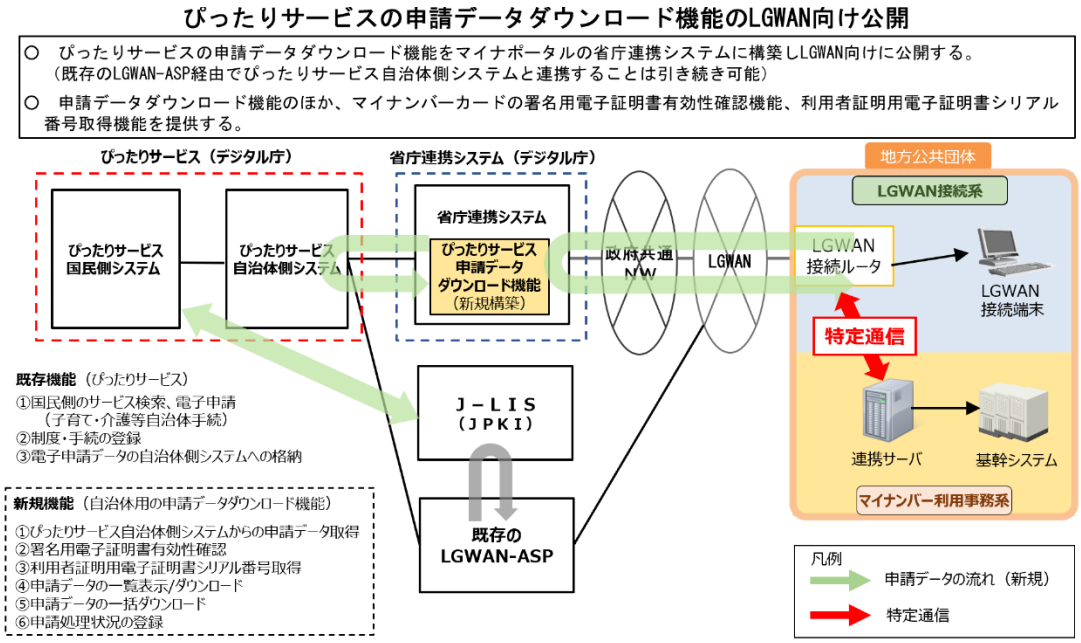


図 2.1-1　ぴったりサービス申請ダウンロード機能概要

2.2　連携する申請データの形式

ぴったりサービスから連携される申請データは、1 申請あたり 1 申請 ZIP の構成となっており、申請に関する各種ファイルが格納されている。(図 2.2-1) 申請 ZIP 内のフォルダ構造やデータ形式等の仕様は「ぴったりサービス外部接続インターフェース仕様書」を参照のこと。

ぴったりサービスの申請書の様式は、ぴったりサービスが提供する標準様式と、自治体が独自で作成する様式がある。標準様式を選択した場合は、申請 ZIP 内にある申請書内容ファイル（XML、CSV）等のデータレイアウトは予め定義されているため、「ぴったりサービス操作マニュアル＜地方公共団体向け＞」に記載されている問合せ先に確認すること。自治体が独自で作成した様式のデータレイアウトは、様式の作成担当者に確認すること。

なお、本仕様書では申請 ZIP に格納されたフォルダ構成やファイルの内容は変更せず、基幹システムへそのまま連携することを想定している。

また、自治体 DX 推進計画における「特に国民の利便性向上に資する手続」のみならず、必要に応じて、マイナンバー利用事務系で処理するその他の手続の申請データも連携することを想定している。

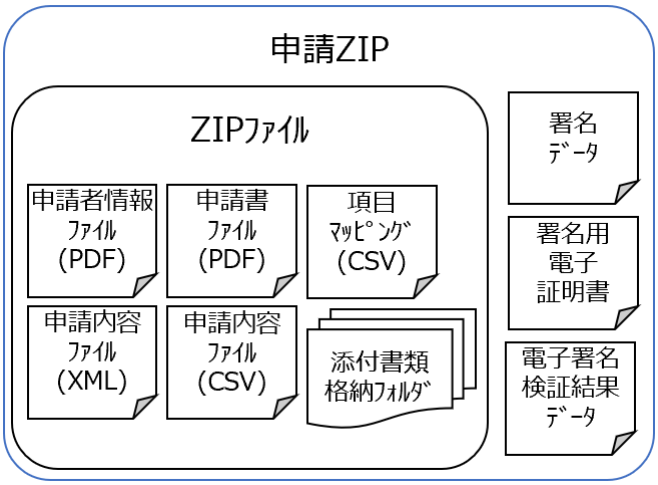


図 2.2-1　申請 ZIP の構成

2.3　標準的なシステム構成例

本仕様書では、標準的なシステム構成例を図 2.3-1 に示す。

各自治体が構成する上でのポイントを 4 つに分類し、具体的な整備事項を以降に記載する。

①　ネットワーク等の整備（3.1）

①-1　境界 FW の設置（3.1.1）

①-2　LGWAN-FW 等の設定（3.1.2）

①-3　連携サーバの新規導入（3.1.3）

②　既存住基システム等の改修（3.2）

②-1　シリアル番号の紐付情報管理（3.2.1）

②-2　番号紐付情報の提供機能（3.2.2）

③　申請管理システムの新規導入（3.3）

③-1　番号紐付情報の最新化（3.3.1）

③-2　申請データの取り込み（3.3.2）

③-3　申請データのデータベース格納（3.3.3）

③-4　シリアル番号による申請者特定（3.3.4）

③-5　申請内容照会とステータス管理（3.3.5）

③-6　申請処理状況データ連携（0）

③-7 基幹システムと申請データ連携（3.3.7）（★）

④　基幹システムとの連携（3.4）（★）

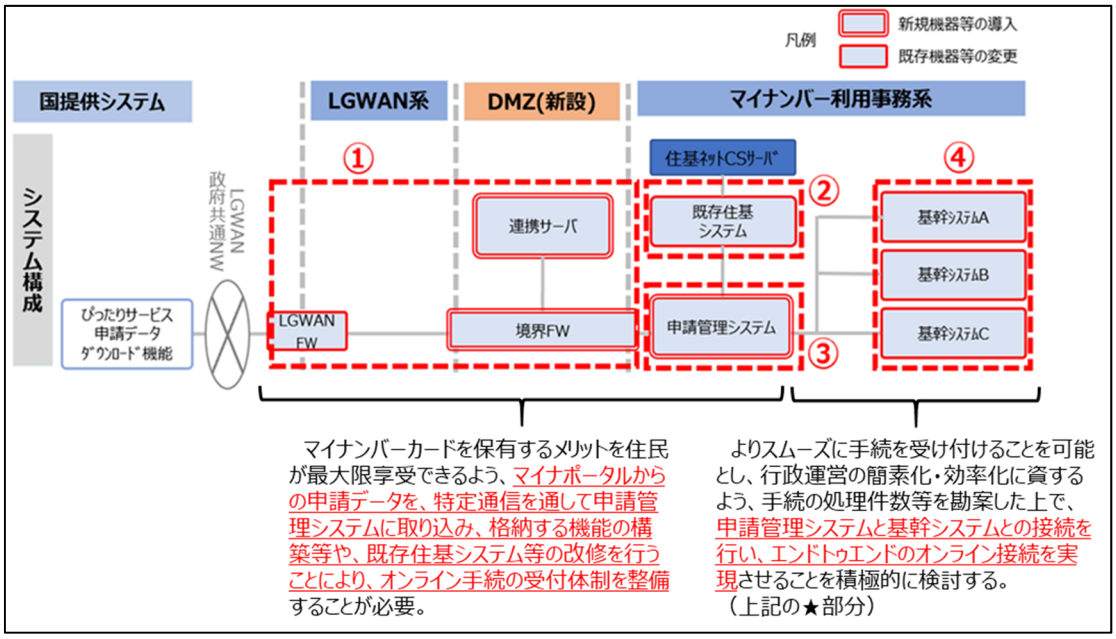


図 2.3-1　標準的なシステム構成例

2.4　システム間データ連携における役割分担

ぴったりサービス申請データの連携では、

表 2.4-1 に記載のシステム間データ連携が必要となるが、システム間でデータを連携するためには、データ受渡方法等の取り決めが必要となる。

本仕様書における役割分担として、データ提供システムの担当者が通信プロトコルやフォルダ・ファイル名等のデータ受渡方式を取り決めて接続仕様書に記載し、データ受取システムの担当者へ提供すること。データ受取システムの担当者は、接続仕様書に記載されている内容をシステムに実装すること。(図 2.4-1)

表 2.4-1　システム間データ連携一覧

データ提供システム	データ受取システム	連携するデータ
連携サーバ	申請管理システム	申請データ
既存住基システム	申請管理システム	番号紐付情報差分データ
申請管理システム	基幹システム	申請データ
申請管理システム	連携サーバ	申請処理状況データ

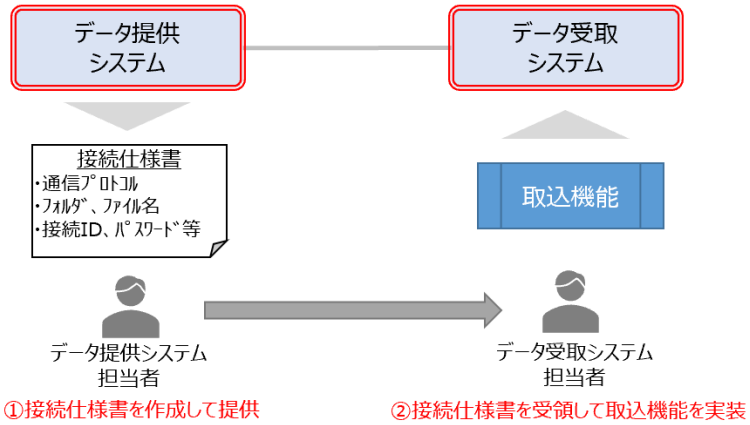


図 2.4-1　データ連携における役割分担

3　技術的要件整理

3.1　①ネットワーク等の整備

ダウンロード機能からマイナンバー利用事務系へ申請データを連携するため、自治体の LGWAN 接続系とマイナンバー利用事務系のネットワーク間に DMZ を新設し、ダウンロード機能への接続に必要なネットワーク整備を行うこと。（図 3.1-1）

①- 1　境界 FW の設置（3.1.1）

①- 2　LGWAN-FW 等の設定（3.1.2）

①- 3　連携サーバの新規導入（3.1.3）

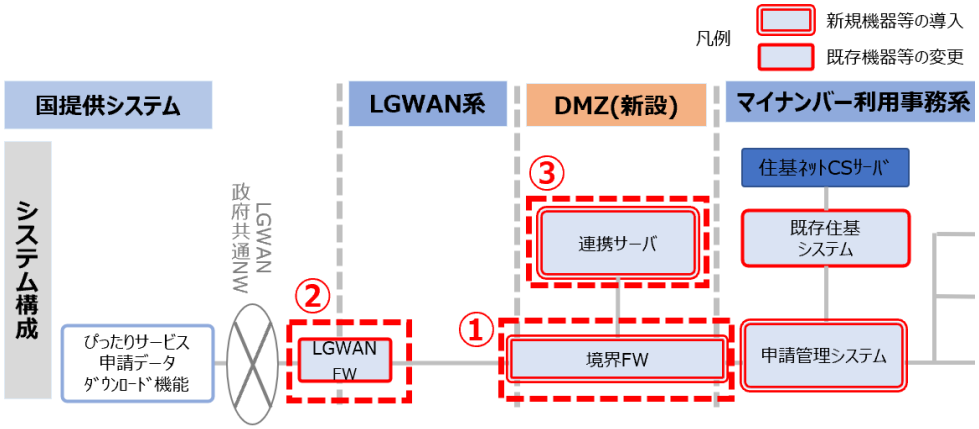
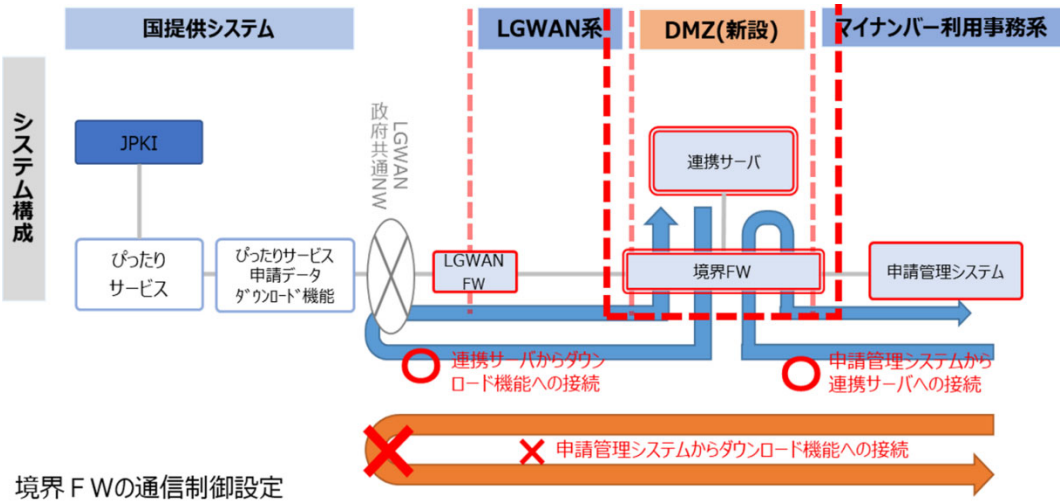


図 3.1-1　庁内ネットワーク整備箇所

3.1.1 ①-1　境界 FW の設置

LGWAN 接続系とマイナンバー利用事務系の間に境界ＦＷを新設し、新たなネットワークセグメントであるＤＭＺを作成すること。

境界 FW では、特定通信以外の通信を遮断する必要があるため、図 3.1-2 を参考に通信制御設定を行うこと。ダウンロード機能の接続先は FQDN で指定されている事から、境界 FW は FQDN での接続先制限設定が可能であること。また、連携サーバや境界 FW は、ダウンロード機能の接続先(FQDN)の名前解決が可能な DNS サーバへ接続可能な設定にすること。庁内にて既に NTP サーバ、ウィルス対策サーバ、WSUS サーバ等を整備しており、連携サーバや境界 FW を管理対象とする場合は、必要に応じて接続可能な設定とすること。ダウンロード機能の接続先は「マイナポータル申請管理外部接続インターフェース仕様書」及び「ぴったりサービス_外部接続インターフェース仕様書」を参照のこと。



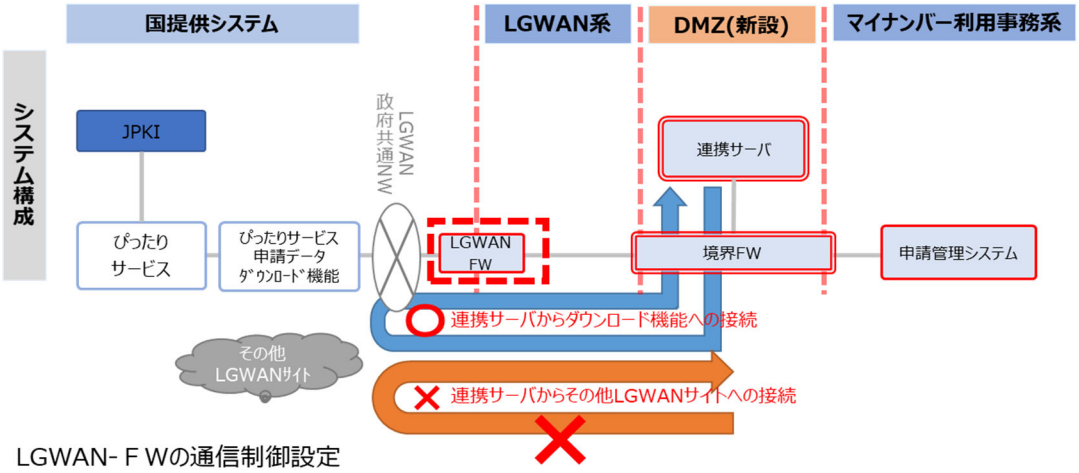
境界ＦＷの通信制御設定

送信元	送信先	プロトコル	通信制御
連携サーバ（DMZ）	ダウンロード機能（LGWAN）	HTTPS	**許可**
申請管理システム（マイナンバー利用事務系）	連携サーバ（DMZ）	送信先に必要なプロトコル	**許可**
連携サーバ（DMZ）、境界FW	DNSサーバ（LGWAN）	DNS	**許可**
連携サーバ（DMZ）、境界FW	NTPサーバ、ウィルス対策サーバ、WSUSサーバ等（必要に応じて任意）	送信先に必要なプロトコル	**許可**
上記以外			**拒否**

図 3.1-2　境界 FW の通信制御設定

3.1.2 ①-2 LGWAN-FW 等の設定

連携サーバは LGWAN を経由してダウンロード機能へ接続する必要があるため、自治体の LGWAN 接続点である LGWAN-FW 等の設定変更を行うこと。連携サーバはダウンロード機能以外の LGWAN への接続は制限すべきであるため、図 3.1-3 を参考に連携サーバから外部接続先への通信制御（FQDN 指定）を行うこと。ダウンロード機能の接続先は「マイナポータル申請管理外部接続インターフェース仕様書」及び「ぴったりサービス_外部接続インターフェース仕様書」を参照のこと。



LGWAN- F Wの通信制御設定

送信元	送信先	通信制御
連携サーバ（DMZ）	ダウンロード機能（LGWAN）	**許可**
連携サーバ（DMZ）	その他LGWANサイト	**拒否**

図 3.1-3　LGWAN-FW の通信制御設定

3.1.3 ①-3 連携サーバの新規導入

ダウンロード機能から申請管理システムへ申請データ等の送受信を行うために、DMZ 上に連携サーバを新設すること。(図 3.1-4) 連携サーバのデータ連携は表 3.1-1 に記載の 2 つの方式が考えられる。

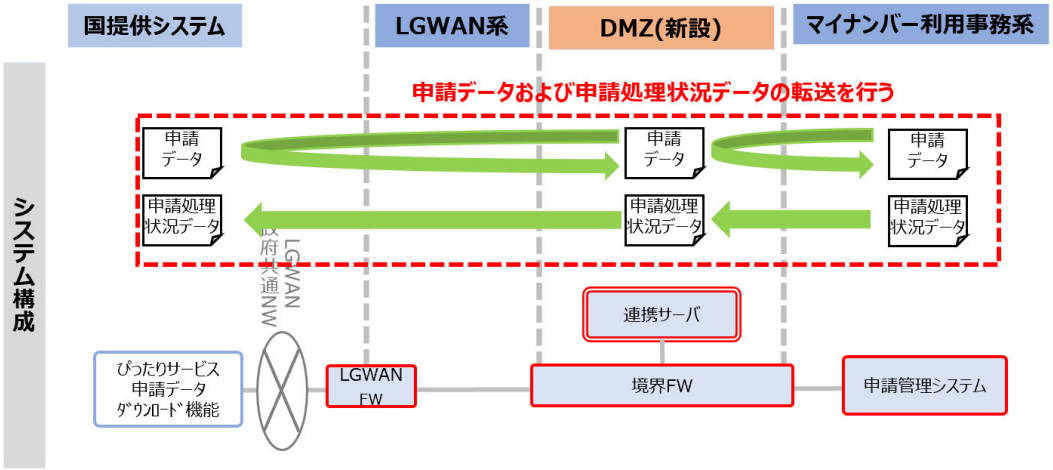


図 3.1-4　連携サーバ概要

表 3.1-1　連携サーバ方式一覧

方式名	概要
ファイル連携方式	連携サーバがダウンロード機能へ定期的に申請データ等の送受信を行う。申請データ等のダウンロードを行い、申請管理システムが参照可能なファイル公開領域に格納する。また、申請管理システムが格納した申請処理状況データを、ダウンロード機能へアップロードを行う。ダウンロード機能のインターフェース仕様は「マイナポータル申請管理外部接続インターフェース仕様書」を参照のこと。
プロキシ方式	申請管理システムがダウンロード機能へ行う送受信要求の通信を連携サーバが代理で行い、ダウンロード機能からの応答を申請管理システムへ転送する HTTP プロキシ機能を提供する。

連携サーバは、両方式ともダウンロード機能以外の外部へ接続できないよう接続制限を行うこと（ダウンロード機能の接続先は「マイナポータル申請管理外部接続インターフェース仕様書」及び「ぴったりサービス_外部接続インターフェース仕様書」を参照のこと。）。連携サーバはマイナンバー利用事務系との接続を行うことから、マイナンバー利用事務系と同等のセキュリティ対策を実施すること。また、連携する申請データ等には個人情報が含まれているため、申請データ等が連携サーバに長時間残留しないよう定期的に削除すること。

連携サーバの構成例を図 3.1-5 に示す。

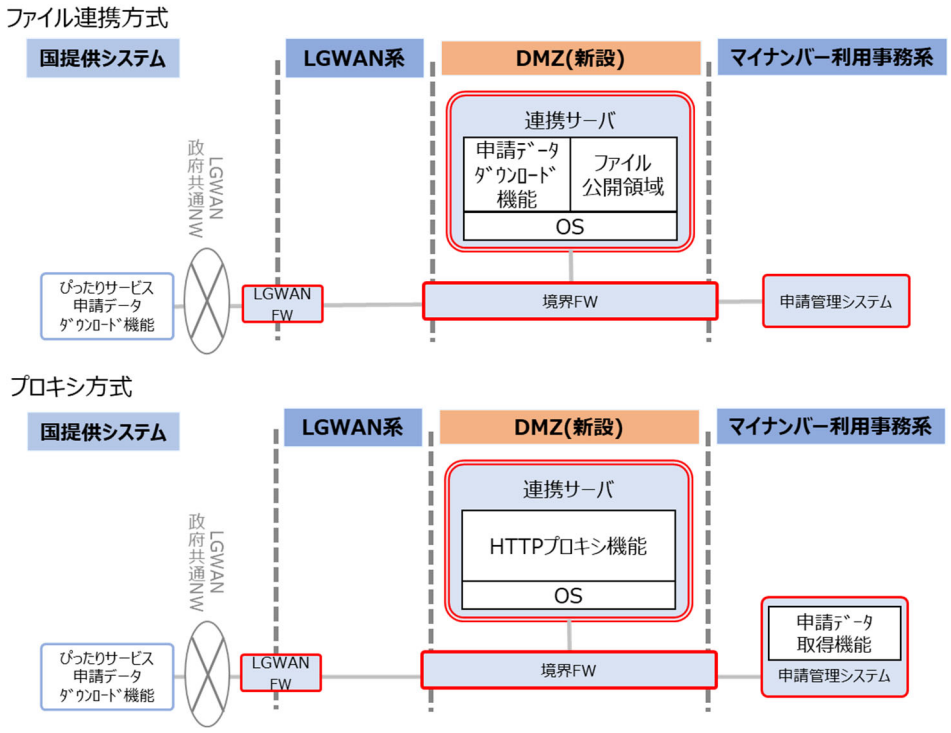


図 3.1-5　連携サーバ構成例

なお 2.4 記載のとおり、連携サーバ担当者は接続仕様書を申請管理システムの担当者へ提供すること。(図 3.1-6)

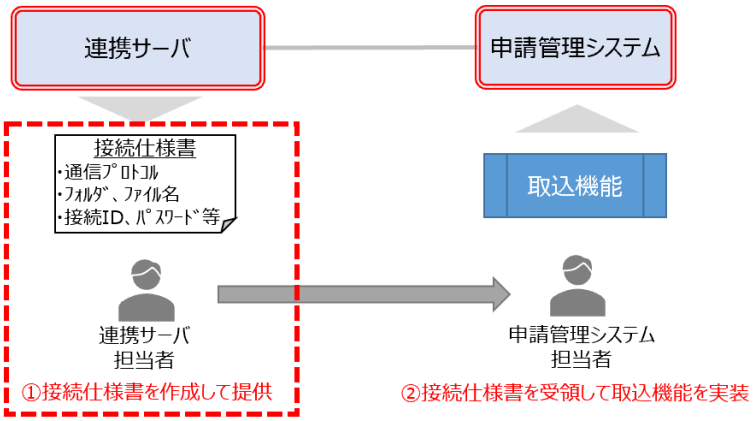


図 3.1-6　接続仕様書の提供

3.2　②既存住基システム等の改修

ダウンロード機能から連携される電子署名を付して送信された申請データには、申請者を特定するための情報として、申請者のマイナンバーカードに搭載されている利用者証明用電子証明書のシリアル番号（以下「シリアル番号」）が含まれる。しかし、基幹システムはシリアル番号を申請者特定の番号として認識できないため、基幹システムが識別可能な番号へ変換を行う必要がある。

シリアル番号は、住基ネット CS を介して、地方公共団体情報システム機構のカード管理システムから取得することができる。既存住基システムについて、住基ネット CS からシリアル番号を取り込み、シリアル番号を既存住基システム等が住民に付番した庁内利用目的の番号（以下「宛名番号[1]」）へ変換し、申請管理システムへ連携する機能を実装すること。

標準準拠システム移行時の対応について、標準準拠システムにおける番号紐付情報連携は API 連携とされているが、過渡的な対応としてファイル連携が認められている。標準準拠システム移行後の連携方式について、既存住基システム担当者は申請管理システム担当者と調整の上、連携方式を決定すること。（

表 3.2-1）ファイル連携を選択する場合は、既存住基システムに対して番号紐付情報のファイル連携機能を実装すること。API 連携機能は既存住基システムに実装されているので、改修は不要である。

表 3.2-1　番号紐付情報の連携方式一覧

対応時期	番号紐付情報の連携方式	既存住基システム改修
標準準拠システム移行後	API 連携	不要（実装済）
	ファイル連携（過渡的な対応）	必要

3.2.1 ②-1 シリアル番号の紐付情報管理

既存住基システムは、住基ネット CS の証明書情報連携機能と連携して必要に応じて、適宜、シリアル番号と住民票コードの対応情報を取得すること（詳細は住基ネット「既存住基システム改造仕様書」を参照のこと。）。取得した対応情報は、既存住基システムが保持する住民票コード管理テーブルを参照して住民票コードを宛名番号に変換し、シリアル番号と宛名番号の紐付情報を管理すること。（図 3.2-1）

[1] 市区町村内において業務ごとに個人、法人を一意に識別するために付番した番号のこと。「個人番号」、「住記個人番号」と呼ばれることもあるが、番号法に基づく「個人番号」（いわゆるマイナンバー）と混同されかねないため、本手順書上は「宛名番号」と呼ぶ。

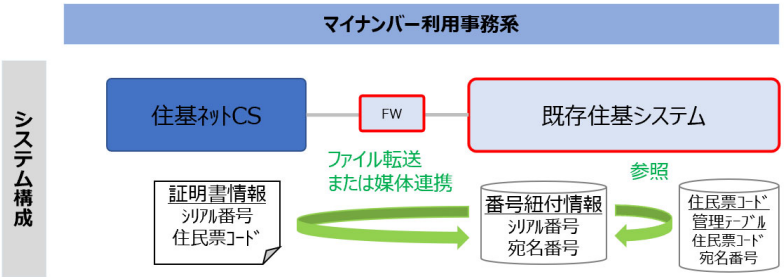


図 3.2-1　シリアル番号の紐付情報管理概要

3.2.2 ②-2 番号紐付情報の提供機能

既存住基システムは、申請管理システムで保持する番号紐付情報を最新の情報に更新するため、必要に応じて、適宜、番号紐付情報の差分データを出力すること。申請管理システムは差分データを取り込み、自システムが保持する紐付情報を更新する。（図 3.2-2）

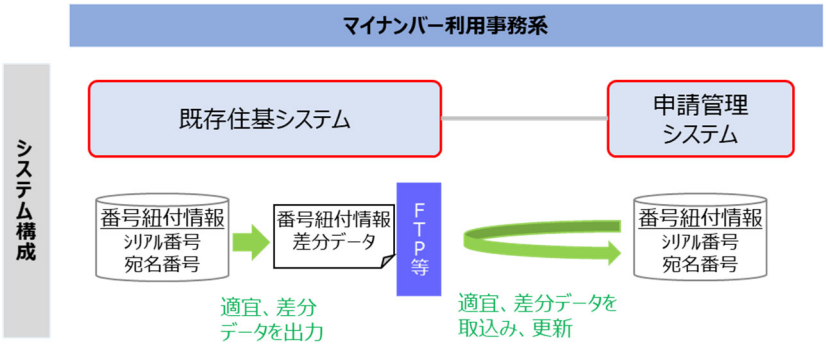


図 3.2-2　番号紐付情報の連携機能概要

なお 2.4 記載のとおり、既存住基システム担当者は接続仕様書を申請管理システムの担当者へ提供すること（図 3.2-3）

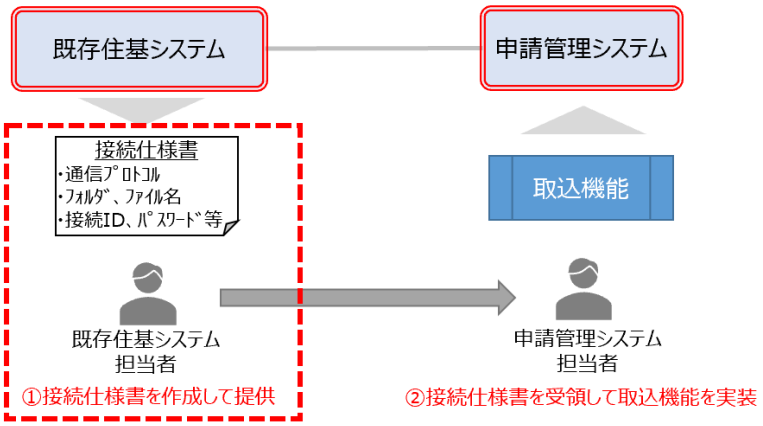


図 3.2-3　接続仕様書の提供

3.3　③申請管理システムの新規導入

申請管理システムとは、基幹システムへ申請データを連携するために、連携サーバや既存住基システム等との連携に必要な機能を装備するシステムとして定義する。申請管理システムを導入することにより、共通的な要件をシステム化し、連携プロセスを一元化することができ、コストや効率の改善が期待される。以下は申請管理システムを整備する場合に必要な機能要件について説明する。（図 3.3-1）

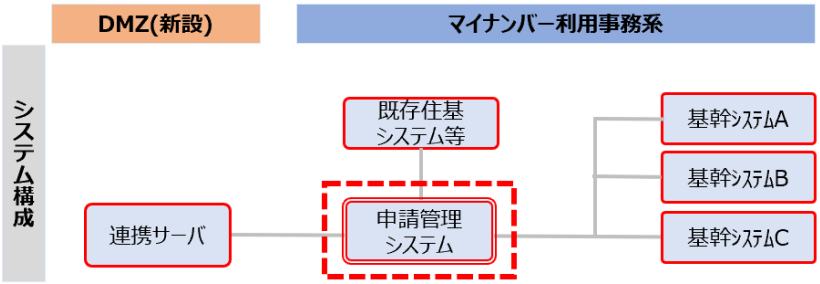


図 3.3-1　申請管理システムの構成

申請管理システムでは、図 3.3-2 に記載の機能を実装すること。既に申請管理システムを導入している自治体は、そのシステムにぴったりサービスとの連携機能等を追加することも可能である。

③- 1　番号紐付情報の最新化（3.3.1）
③- 2　申請データの取り込み（3.3.2）
③- 3　申請データのデータベース格納（3.3.3）
③- 4　シリアル番号による申請者特定（3.3.4）
③- 5　申請内容照会とステータス管理（3.3.5）
③- 6　申請処理状況データ連携（0）
③- 7　基幹システムとの申請データ連携（3.3.7）

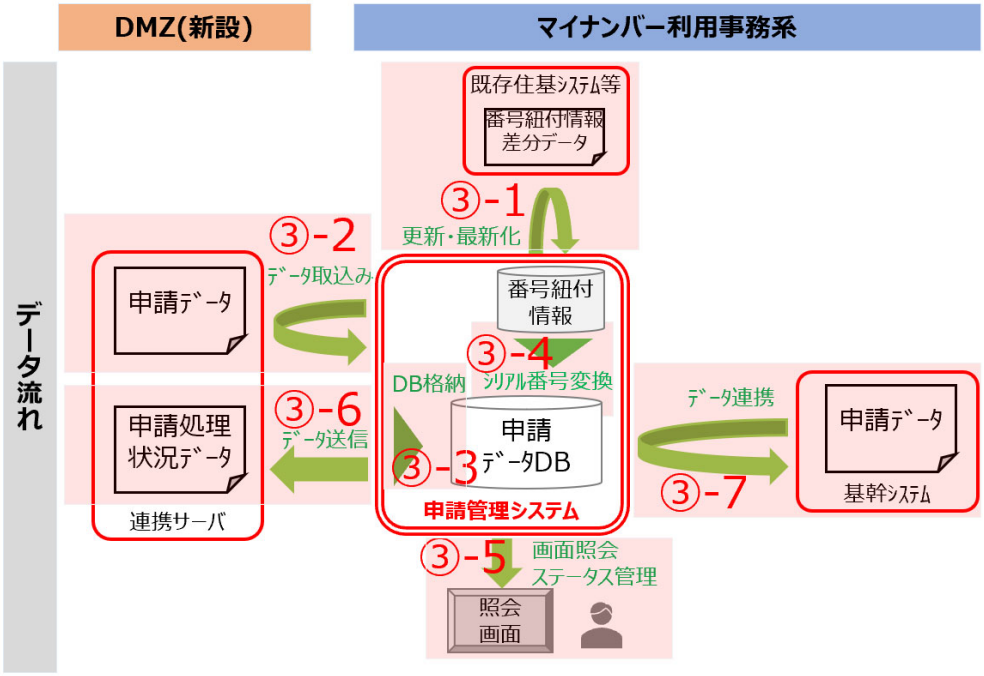


図 3.3-2　申請管理システムの機能概要

3.3.1 ③-1 番号紐付情報の最新化

ダウンロード機能から連携される電子署名を付して送信された申請データには、申請者を特定するための情報として、申請者のシリアル番号が含まれる。しかし、基幹システムはシリアル番号では申請者を特定できないため、申請管理システムでシリアル番号を宛名番号等へ変換する必要がある。

既存住基システムより必要に応じて、適宜、番号紐付情報の差分データを受領し、申請管理システムが持つ番号紐付情報を更新すること。(図 3.3-3)

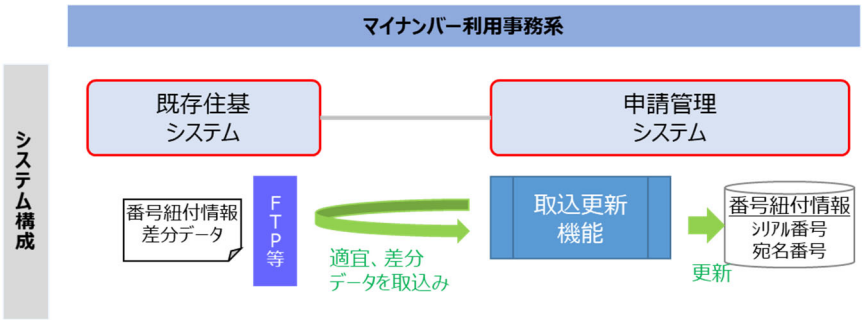


図 3.3-3　番号紐付情報連携機能概要

なお 2.4 記載のとおり、申請管理システム担当者は接続仕様書を既存住基システム担当者から受領し、取込機能を実装すること。(図 3.3-4)

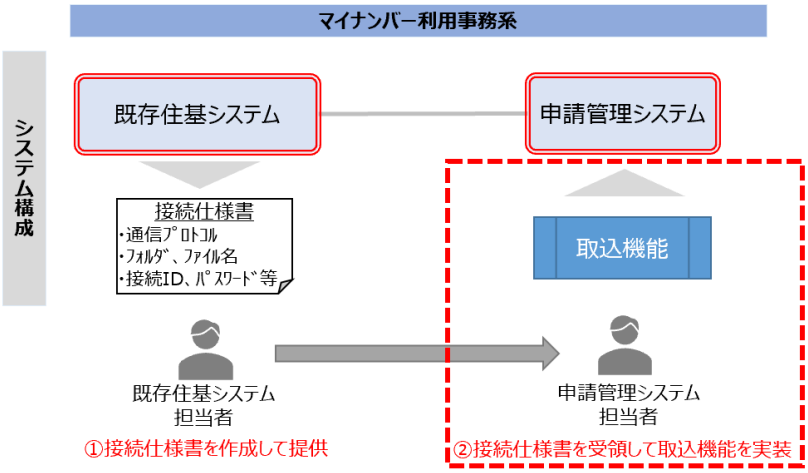


図 3.3-4　接続仕様書の受領と取込機能の実装

標準準拠システム移行時の対応について、標準準拠システムにおける番号紐付情報連携は API 連携とされているが、過渡的な対応としてファイル連携が認められている。API 連携の場合は、申請管理システムが番号紐付情報を保持する必要がなくなるため当機能は不要となる。既存住基システムの標準化対応後の連携方式について、申請管理システム担当者は既存住基システム担当者と調整の上、連携方式を決定すること。（表 3.3-1）

表 3.3-1　番号紐付情報の連携方式と保持

対応時期	番号紐付情報の連携方式	申請管理システムにおける番号紐付情報の保持
標準準拠システム移行後	API 連携	不要
	ファイル連携（過渡的な対応）	必要

3.3.2 ③-2　申請データの取り込み

申請管理システムは、連携サーバから申請データを取り込むこと。申請データの取込機能は、連携サーバのデータ連携方式により実装すべき内容が以下のとおり異なる。

連携サーバ担当者へデータ連携方式を確認の上、機能を実装すること。

① ファイル連携方式

連携サーバはダウンロード機能へ定期的にダウンロードを行い、申請データを申請管理システムが参照可能なファイル公開領域に格納する。申請管理システムは、

連携サーバのファイル公開領域から定期的に申請データを取得すること。（図 3.3-5）

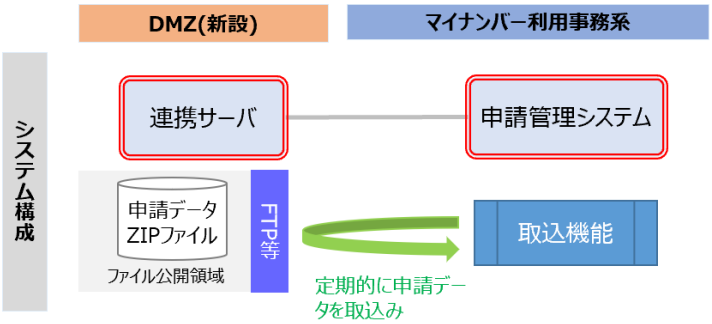


図 3.3-5　ファイル連携方式における機能概要

なお 2.4 記載のとおり、申請管理システム担当者は接続仕様書を連携サーバ担当者から受領し、取込機能を実装すること。（図 3.3-6）

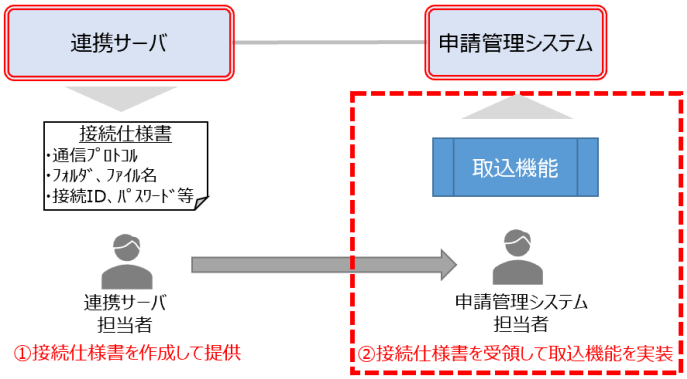


図 3.3-6　接続仕様書の受領と取込機能の実装

② プロキシ方式

連携サーバは、申請管理システムからのダウンロード機能に対するダウンロード要求を受け付け、ダウンロード機能へ通信を行う HTTP プロキシ機能を提供する。申請管理システムは、連携サーバをプロキシサーバとして設定の上、ダウンロード機能へ申請データの取得要求を行うこと。（図 3.3-7）

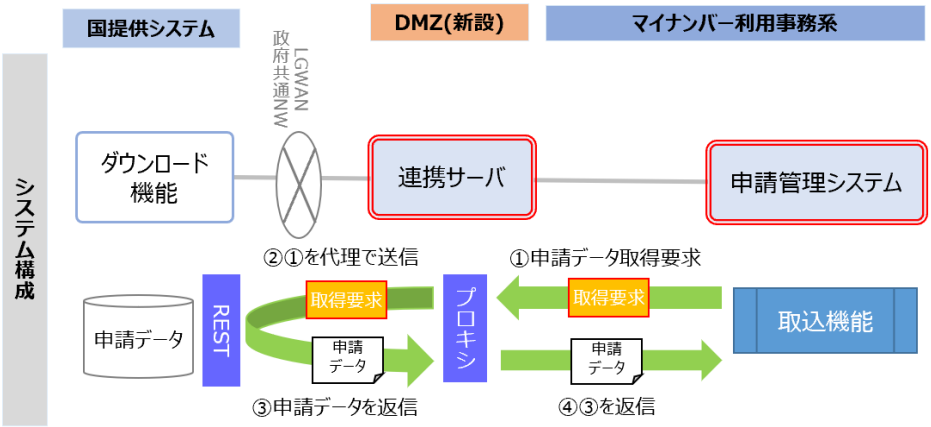


図 3.3-7　プロキシ方式における機能概要

なお 2.4 記載のとおり、申請管理システム担当者は接続仕様書を連携サーバ担当者から受領し、ダウンロード機能のインターフェース仕様は「マイナポータル申請管理外部接続インターフェース仕様書」を参照の上、取込機能を実装すること。(図 3.3-8)

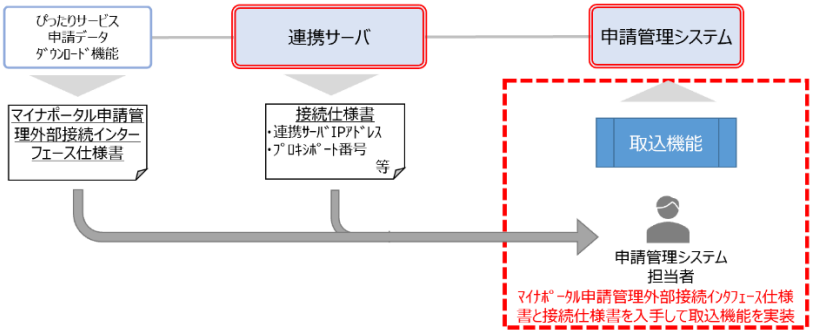


図 3.3-8　接続仕様書の受領と取込機能の実装

3.3.3 ③-3 申請データのデータベース格納

ダウンロード機能から連携される申請データは、1 申請ごとに 1 つの申請 ZIP に関連するファイルが格納された形で連携される。基幹システムへの連携に係る処理を効率的に行うため、申請管理システムは申請 ZIP を展開し、データや添付ファイルを申請データのデータベース等に格納すること。(図 3.3-9)

申請 ZIP 内のフォルダ構造やデータ形式等の仕様は「ぴったりサービス外部接続インターフェース仕様書」を参照のこと。

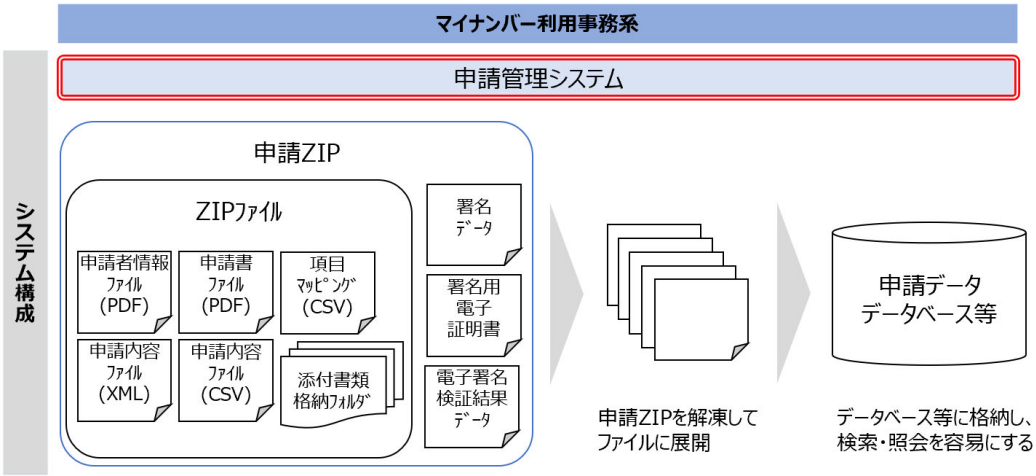


図 3.3-9　申請データのデータベース格納フロー

3.3.4 ③-4 シリアル番号による申請者特定

申請者の特定を効率的に行うため、申請 ZIP の電子署名検証結果データにあるシリアル番号を利用する。基幹システムが申請者を特定するため、以下のシリアル番号変換対応が必要となる。（図 3.3-10）申請管理システムが連携する基幹システムに対して、申請者の特定可能な番号を確認の上、機能を実装すること。

① 宛名番号で申請者を特定

申請管理システムで保持している番号紐付情報により、申請データのシリアル番号を宛名番号に変換し、申請データのデータベース等に宛名番号を格納すること。シリアル番号の形式（桁数や前ゼロ有無など）が申請データと番号紐付情報で異なる場合は、シリアル番号の形式を揃えた上で宛名番号に変換すること。

② 団体内統合宛名番号[2]で申請者を特定

①と同様に申請データのシリアル番号を宛名番号に変換後、団体内統合宛名システムの団体内統合宛名番号紐付情報を参照し、宛名番号を団体内統合宛名番号に変換して申請データのデータベース等に団体内統合宛名番号を格納すること。団体内統合宛名番号紐付情報の参照方法等は、団体内統合宛名システム担当者に確認すること。

[2] 既存業務システムが個別に保有している宛名情報（氏名・住所などの基本 4 情報や送付先住所など）を統合・管理し、さらに市区町村内で個人を一意に特定できる番号。団体内宛名統合システムにおいて個人番号と紐付けて管理される。

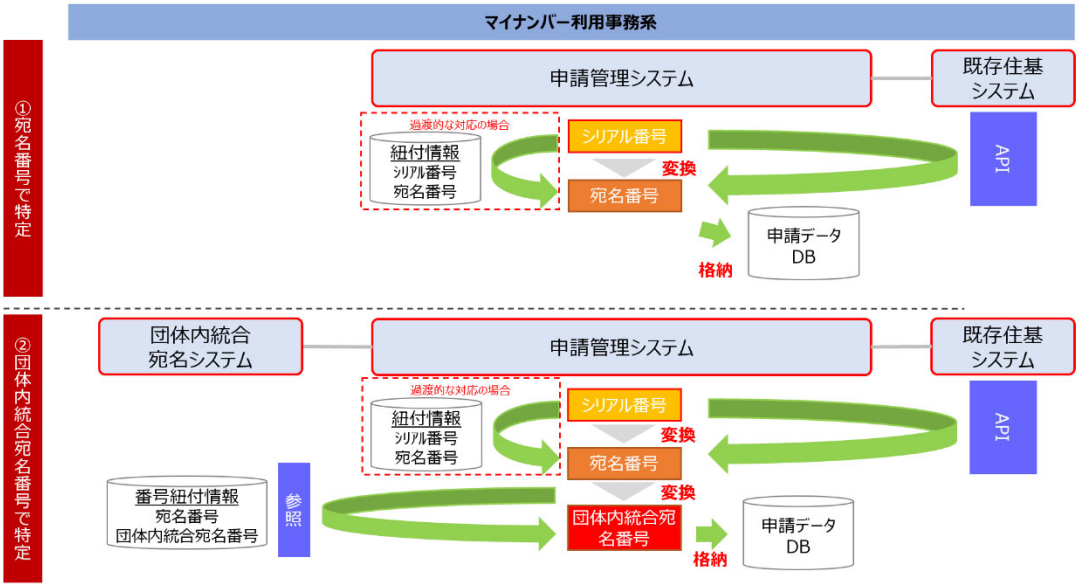


図 3.3-10　パターン別シリアル番号による申請者特定フロー

なお、申請者が住登外者等の理由で、番号紐付情報に該当者のシリアル番号が登録されておらず、シリアル番号から宛名番号等へ変換できない場合がある。その場合は申請 ZIP 内の電子署名検証結果データにある基本 4 情報（氏名、生年月日、住所、性別）を参照し、職員が宛名システム等にて申請者を検索（宛名システム等に存在しない場合は登録）し、申請管理システムへ宛名番号等を入力する。

標準準拠システム移行時の対応について、標準準拠システムにおける番号紐付情報連携は API 連携とされているが、過渡的な対応としてファイル連携が認められている。既存住基システムの標準化対応後の連携方式について、申請管理システム担当者は既存住基システム担当者と調整の上、連携方式を決定すること。（表 3.3-2）API 連携へ変更する場合は「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書」および「住民記録システム標準仕様書」を参照し、住民記録システムとの連携に必要な機能を実装すること。

表 3.3-2　番号紐付情報の連携方式

対応時期	番号紐付情報の連携方式	申請管理システム改修
標準準拠システム移行後	API 連携	必要
	ファイル連携（過渡的な対応）	不要

3.3.5 ③-5 申請内容照会とステータス管理

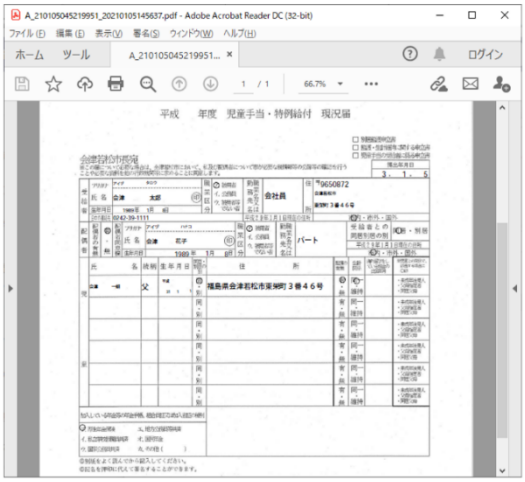
申請データを基幹システムへ連携する前に、申請内容の確認や審査を行う必要がある。確認や審査には申請データの参照や添付書類等の確認を行う必要があるため、申請データの画面照会機能等を実装すること。想定される必要な機能一覧は

表 3.3-3 に、画面例を図 3.3-11 に記載する。

表 3.3-3　申請内容照会に必要な機能一覧

機能	概要
業務登録と手続の紐付機能	申請データの検索や基幹システム連携を容易にするために、自治体で任意の業務コードを登録し、ぴったりサービスの手続コードとの紐付登録を行えること。
担当者登録と担当者ごとの権限設定機能	申請管理システムを操作する担当者を登録し、担当者ごとに利用できる機能や、参照可能な手続等を設定できること。
申請データ検索・抽出機能	ぴったりサービスから連携された申請データに対して、申請日や手続等の条件に応じた検索や抽出を行えること。
申請データ表示機能	担当者が申請内容の確認や審査等を行うため、住民が申請した申請書イメージや、添付ファイル等を表示できること。
宛名番号等入力機能	申請者が住登外者等の理由で、シリアル番号から宛名番号等に変換できなかった申請データに対して、担当者が宛名番号等を手動で入力できること。
申請ステータス変更機能	申請データごとに審査状況のステータスを設定する区分（処理中、要再申請、完了、却下、取下げなど）を設け、審査状況に応じてステータスを変更出来ること。また、ステータスを変更した際の自治体コメントを登録できること。
権限・履歴管理等機能	ぴったりサービスから連携される申請データにはマイナンバーや機微情報が含まれることもあることから、権限設定や操作履歴等の管理機能を持つこと。

申請内容確認画面



申請書プレビュー画面

図 3.3-11　申請内容照会機能の例

3.3.6 ③-6 申請処理状況データ連携

申請管理システムは、申請ステータスを変更した際に、ダウンロード機能へ変更した申請ステータスおよび自治体コメントを、申請処理状況データとして連携できること。申請処理状況データ連携機能は、連携サーバのデータ連携方式により実装すべき内容が以下のとおり異なる。連携サーバ担当者へデータ連携方式を確認の上、機能を実装すること。

① ファイル連携方式

申請管理システムは、連携サーバのファイル公開領域へ申請処理状況データを格納すること。（図 3.3-12）

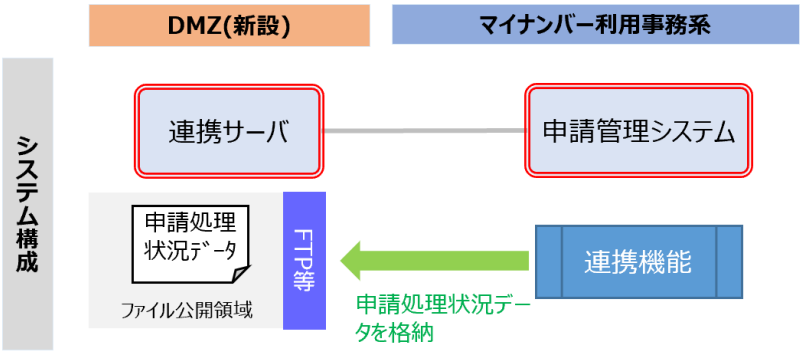


図 3.3-12　ファイル連携方式における機能概要

なお 2.4 記載のとおり、申請管理システム担当者は接続仕様書を連携サーバ担当者から受領し、連携機能を実装すること。（図 3.3-13）

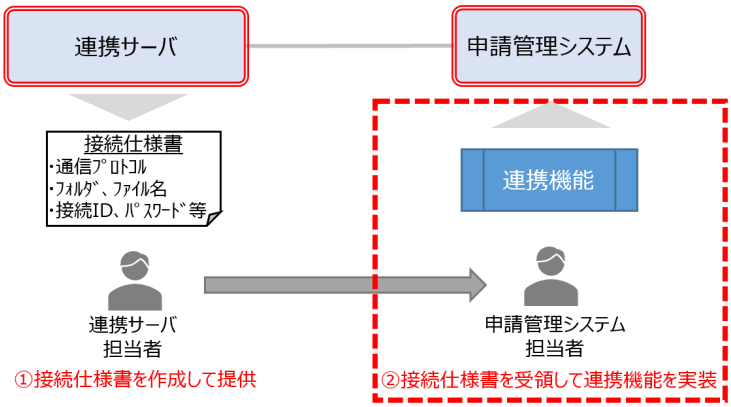


図 3.3-13　接続仕様書の受領と取込機能の実装

② プロキシ方式

連携サーバは、申請管理システムからのダウンロード機能に対するアップロード要求を受け付け、ダウンロード機能へ通信を行う HTTP プロキシ機能を提供する。申請管理システムは、連携サーバをプロキシサーバとして設定の上、ダウンロード機能へ申請処理状況データの送信要求を行うこと。（図 3.3-14）

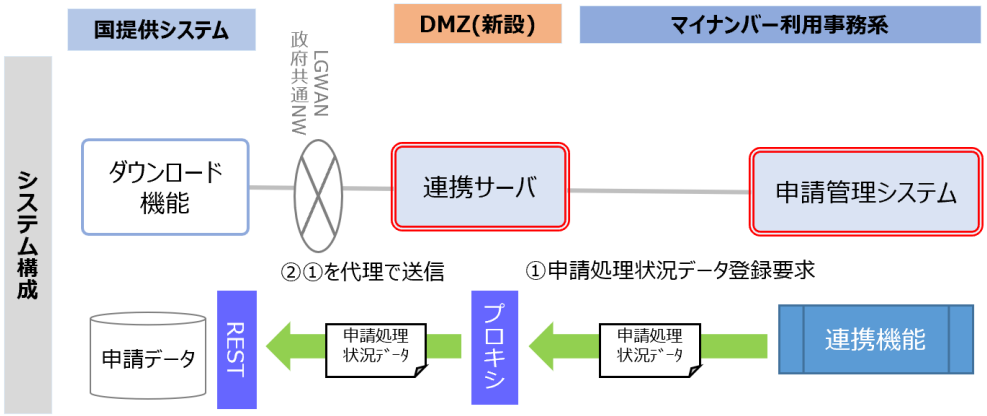


図 3.3-14　プロキシ方式における機能概要

なお 2.4 記載のとおり、申請管理システム担当者は接続仕様書を連携サーバ担当者から受領し、ダウンロード機能のインターフェース仕様は「マイナポータル申請管理外部接続インターフェース仕様書」を参照の上、連携機能を実装すること。（図 3.3-15）

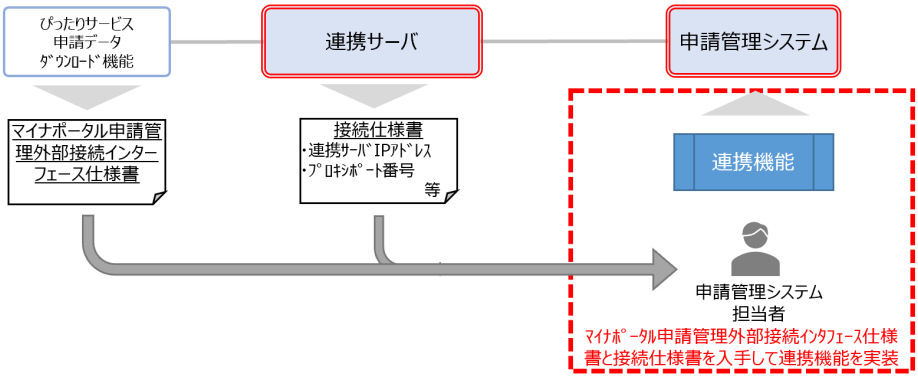


図 3.3-15　接続仕様書の受領と連携機能の実装

3.3.7 ③-7 基幹システムとの申請データ連携

基幹システムへ申請データを連携する運用として、担当者が申請データを確認してから連携する方法と、担当者が申請データを確認せずに基幹システムへ連携して機械的に一括処理を行う方法が想定される。そのため、下記に該当する基幹システムへ連携すべき申請データは、基幹システムが取込可能な状態にすること。また、申請管理システムの基幹システム連携設定にて、手続ごとに連携する申請データのステータス条件（ステータスが「完了」のみ連携する、ステータスに関係なく全て連携する等）が設定できること。

① 申請管理システムで申請内容の確認を行う手続で、ステータスが 「完了」等に変更された申請データ

② 申請管理システムでは申請内容確認を行わない手続の全ての申請データ

申請管理システムにファイル公開領域を設定し、基幹システムへ申請データを連携する例を図 3.3-16 に記載する。この例では、ファイル公開領域に申請 ZIP ごとにフォルダを作成し、そのフォルダに申請 ZIP（申請 ZIP は展開せずに ZIP ファイルを格納）と宛名番号等が記載された「宛名番号等ファイル」を格納すること。ファイル公開領域は基幹システムごとに連携に必要な申請データのみ参照できるよう、業務または手続単位で適切なアクセス権の設定を行うこと。

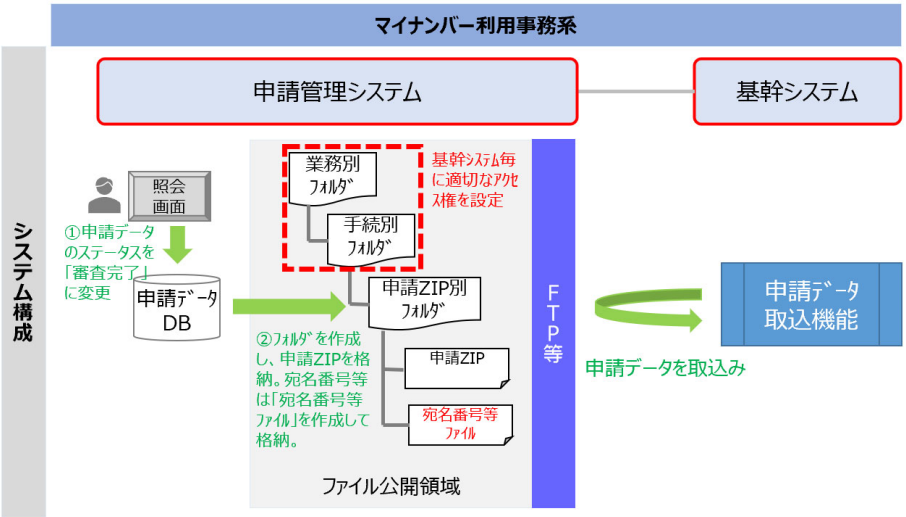


図 3.3-16　基幹システムとの申請データ連携概要

なお 2.4 記載のとおり、申請管理システム担当者は接続仕様書を基幹システムの担当者へ提供すること。（図 3.3-17）

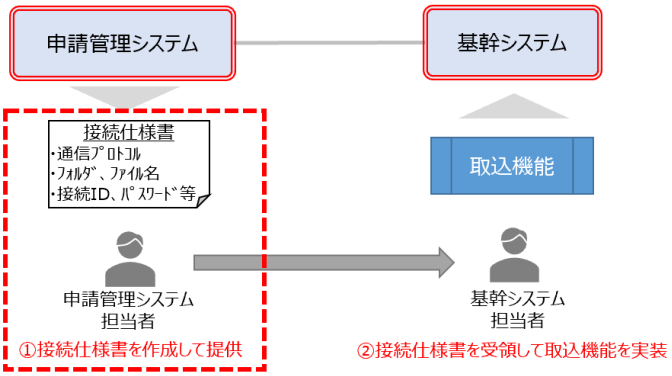


図 3.3-17　接続仕様書の提供

標準準拠システム移行時の対応について、標準準拠システムにおける申請データ連携は API 連携とされているが、過渡的な対応としてファイル連携を認めることが「地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化に関する共通機能等技術要件検討会」において検討されている。同検討会の動向に留意した上で、基幹システムの標準化対応後の連携方式について、申請管理システム担当者は基幹システム担当者と調整の上、連携方式を決定すること。（表 3.3-4）API 連携へ変更する場合は「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」および基幹システムの「標準仕様書」を参照し、基幹システムとの連携に必要な機能を実装すること。

表 3.3-4　申請データの連携方式

対応時期	申請データの連携方式	申請管理システム改修
標準準拠システム移行後	API 連携	必要
	ファイル連携（過渡的な対応）	不要

3.4　④基幹システムとの連携

基幹システムが申請データを連携する方法として、図 3.4-1 に記載の方式を可能とする。申請手続ごとに、想定されるオンライン申請件数やシステム改修コスト等を勘案しながら、適切な方法を選択すること。また、選択する方式によっては基幹システムの改修が必要となるため、改修に必要な機能要件等を確認すること。（

表 3.4-1）

方式１　画面からの転記（3.4.1）

職員が申請管理システムにて申請内容を画面表示し、基幹システムの申請入力画面へ申請内容を転記して更新を行う。

方式２　RPA 等簡易ツールの利用（3.4.2）

RPA 等簡易ツールが、申請管理システムにて申請内容の画面表示及び基幹システムの申請入力画面へ申請内容を転記して更新する操作を行う。

方式３　入力画面に取込機能実装（3.4.3）

基幹システムの入力画面に申請データ取込機能を実装し、申請データを１件ずつ取り込み、入力画面に申請データを展開する。職員が入力画面に対して申請データ取込操作及び内容確認や必要に応じて補記や訂正を行い、更新する。

方式４　一括取込機能の実装（3.4.4）

申請管理システムから複数件の申請データを一括で取り込み、基幹システムのデータと機械的に突合を行う。突合上問題の無い申請データは基幹システムデータベースの更新処理を行い、何らか問題のある申請データが存在する場合はエラーリストを出力する。

この方式では、２つの運用方法が想定される。

【方式４－１】　取込前に申請管理システムで１件ずつ内容確認し、審査が完了したデータを基幹システムに一括で取り込む。

【方式４－２】　申請管理システムでは内容確認せずに全データを連携し、基幹システムにて機械的に一括取込処理を行う。

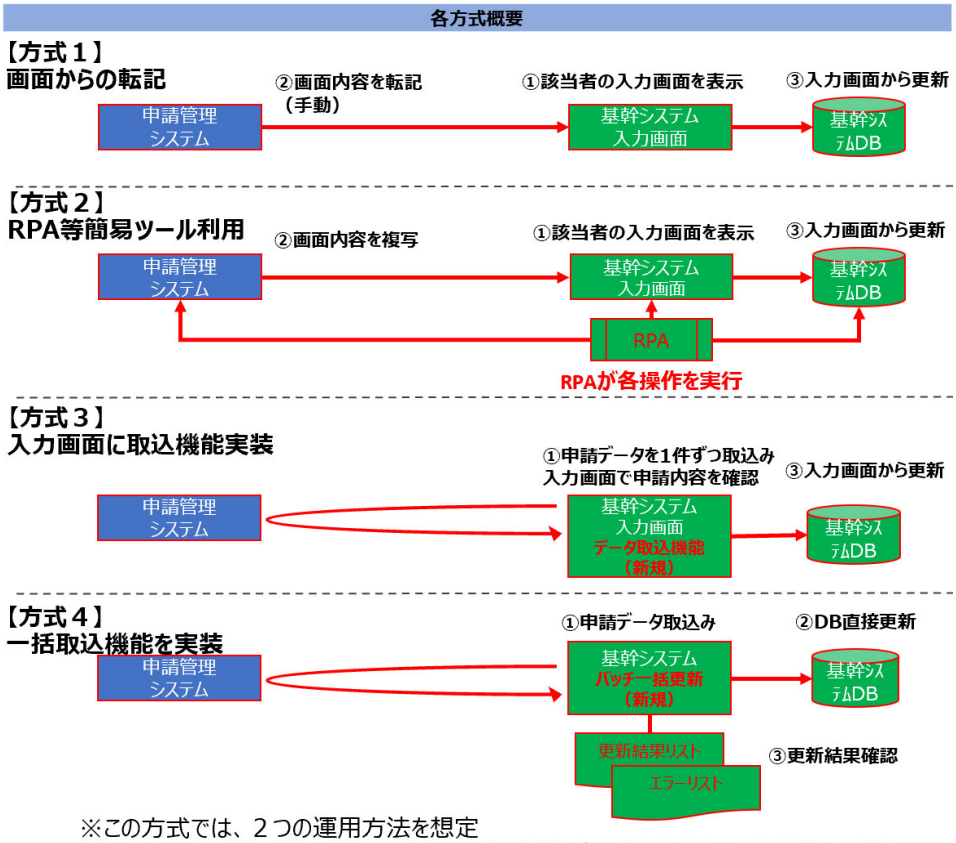


図 3.4-1　各方式概要

表 3.4-1　申請データ取込方式一覧

方式名	基幹システム改修の要否
方式１　申請内容照会画面からの転記	不要
方式２　RPA 等簡易ツールの利用	不要
方式３　入力画面に取込機能実装	必要
方式４　一括取込機能の実装	必要

標準準拠システム移行時の対応について、標準準拠システムにおける申請データ連携は API 連携とされているが、過渡的な対応として「方式１　申請内容照会画面からの転記」及び「方式２　RPA 等簡易ツールの利用」による申請データ取込が認められ

ている。また、「方式３　入力画面に取込機能実装」及び「方式４　一括取込機能の実装」については「地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化に関する共通機能等技術要件検討会」において過渡的に認めることを検討中である。同検討会の動向に留意した上で、基幹システムの標準化対応後の連携方式について、基幹システム担当者は申請管理システム担当者と調整の上、連携方式を決定すること。（表 3.3-4）「方式３　入力画面に取り込み機能を実装」または「方式４　一括取り込み機能の実装」を選択する場合は、申請データのファイル連携を行うことから、標準化対応する基幹システムに対して申請データのファイル連携機能を実装すること。

表 3.4-2　申請データの連携方式

対応時期	申請データの連携方式	基幹システム改修
標準準拠システム移行後	API 連携	不要 （実装済）
	「方式１　申請内容照会画面からの転記」または「方式２　RPA 等簡易ツールの利用」（過渡的な対応）	不要
	「方式３　入力画面に取り込み機能を実装」または「方式４　一括取り込み機能の実装」（過渡的な対応）	必要

3.4.1 画面からの転記

申請管理システムの照会画面にて申請内容を画面表示し、基幹システムの入力画面に申請内容を転記して更新を行う。（図 3.4-2）

基幹システムの改修が不要となる反面、職員の入力作業が発生することから、オンライン申請件数が少ないと想定される申請手続に適している。

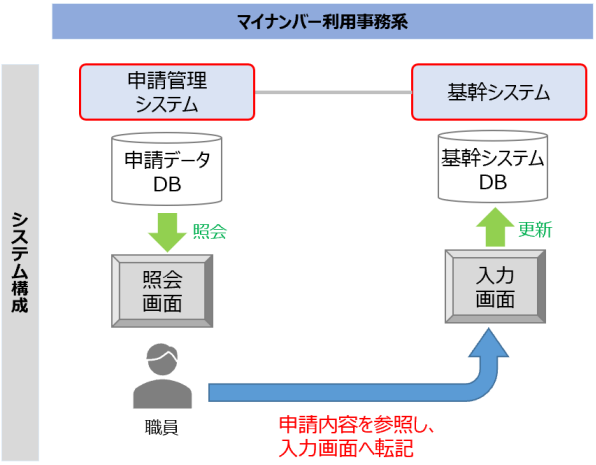


図 3.4-2　申請内容照会画面からの転記概要

3.4.2 RPA 等管理ツール利用

方式 1 の職員の入力作業を RPA 等の簡易ツールを用いて自動化させる方式である。

基幹システムの改修は不要だが、RPA 等簡易ツールの調達及び操作シナリオの作成が必要となる。（図 3.4-3）

シナリオに無い想定外のエラー等が発生すると RPA 等簡易ツールの操作が停止するため、職員による動作状況の確認や、エラー対応操作が必要となる。

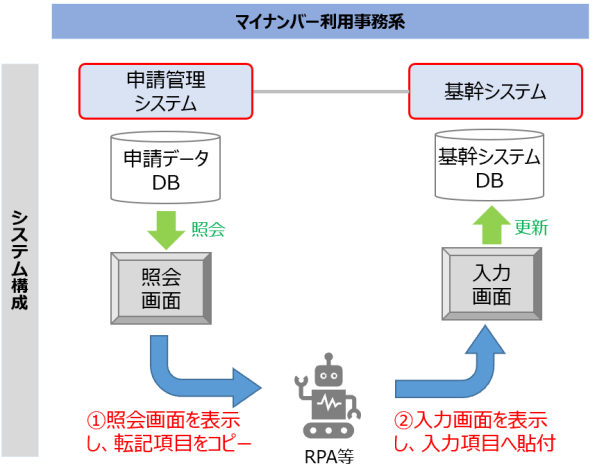


図 3.4-3　RPA 等簡易ツールの利用概要

3.4.3 入力画面に取込機能の実装

基幹システムの入力画面に申請データ取込機能を実装し、申請データを 1 件ずつ取り込み、入力画面に申請データを展開する方式である。職員は入力画面に対して申請データの取込操作及び画面展開された申請内容の確認や必要に応じて補記や訂正を行い、更新する。（図 3.4-4）職員の操作が必要だが、申請データに対する基幹システム上での確認や追加入力等が必要な手続に適している。

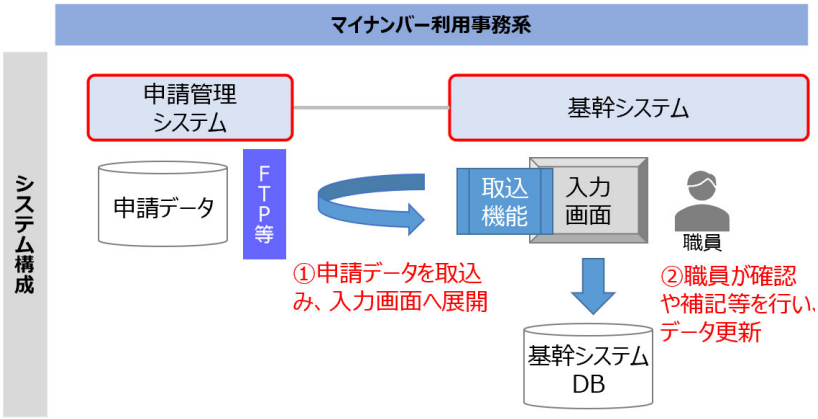


図 3.4-4　入力画面に取込機能の実装概要

基幹システムの入力画面に対して、申請管理システムから申請データを 1 件ずつ取り込み、入力画面に申請データを展開する機能を追加すること。なお 2.4 記載のとおり、基幹システム担当者は接続仕様書を申請管理システム担当者から受領し、取込機能を実装すること。（図 3.4-5）

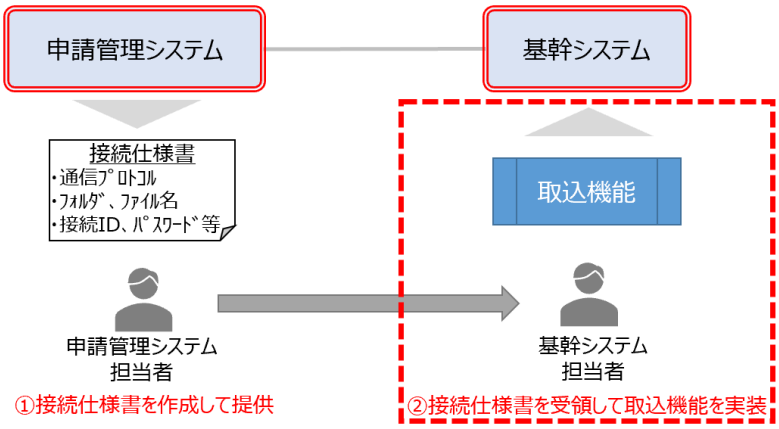


図 3.4-5　接続仕様書の受領と取込機能の実装

3.4.4 一括取込機能の実装

申請管理システムから複数件の申請データを一括で取り込み、基幹システムデータベースの更新を行う方式である。

短時間で多くの申請データを処理できるため、短期間に大量のオンライン申請がある手続に適しているが、申請手続ごとにデータ整合性チェック機能やデータベース更新機能を実装するための基幹システムの改修が必要となる。

また、整合性チェックでエラーとなった申請は、後で職員がエラーリスト等を参照して対応を行う必要があるため、エラー件数が多いと職員の負担が比例して増大する。

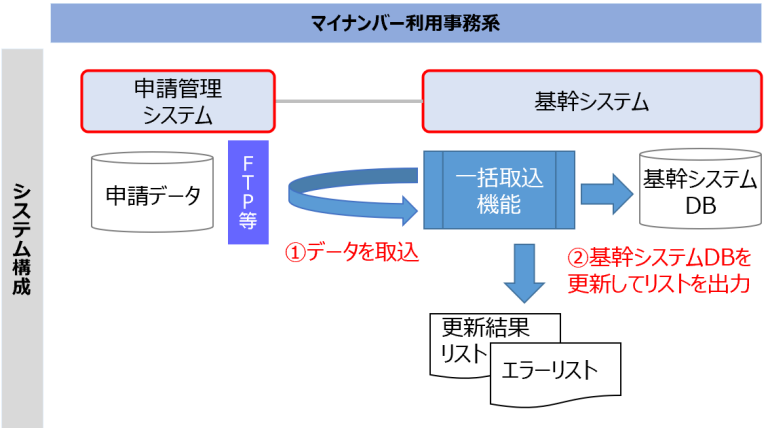


図 3.4-6　一括取込機能概要

基幹システムに対して、申請データの一括取込機能を実装するための機能要件を以下に示す。なお、運用方法として「【方式４－１】取込前に申請管理システムで１件ずつ内容確認し、審査が完了したデータを基幹システムに一括で取り込む」と「【方式４－２】申請管理システムでは内容確認せずに全データを連携し、基幹システムにて機械的に一括取込処理を行う」が考えられるが、特に【方式４－２】は、誤った申請データが基幹システムデータベースに更新されないよう、チェック機能の実装に注意すること。

① 申請管理システムからの申請データ取得（図 3.4-7）

申請管理システムから、連携対象となる申請データを一括で取得すること。

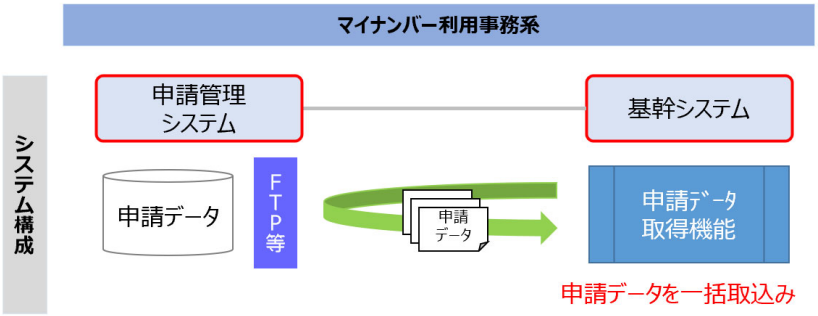


図 3.4-7　申請データ取得機能概要

なお 2.4 記載のとおり、基幹システム担当者は接続仕様書を申請管理システム担当者から受領し、取込機能を実装すること。（図 3.4-8）

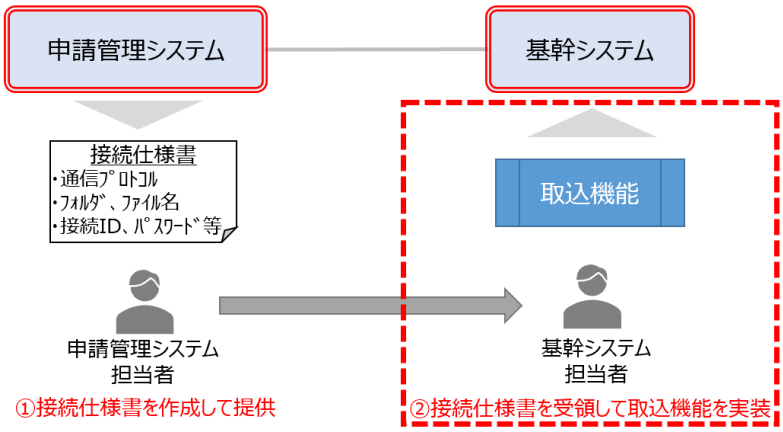


図 3.4-8　接続仕様書の受領と取込機能の実装

② 申請データの一括更新（図 3.4-9）

取得した申請データに対して、基幹システムや他システムが保有する情報とデータ突合を行い、データの整合性確認及びデータベース更新処理を行う機能を実装する。整合性確認でエラーの無い申請データは、基幹システムのデータベースを更新して更新結果リストを出力すること。何らか問題のある申請データが存在する場合は更新処理をスキップし、エラーリストを出力すること。処理完了後、職員は出力されたリストを参照し、更新結果の確認とエラー対応を行う。

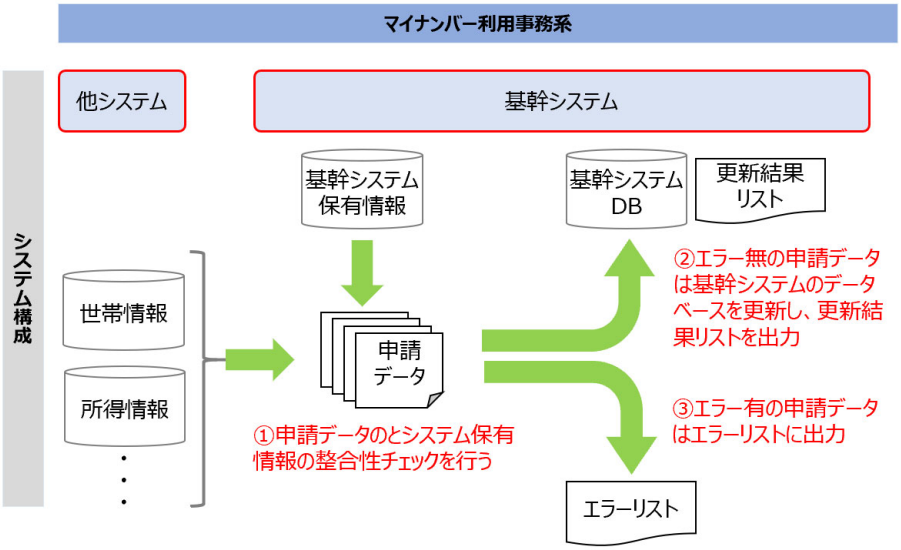


図 3.4-9　申請データ一括更新概要

4 【付録1】申請受付事務フロー（オンライン化前後）の整理

4.1 目的

オンライン化手順書においては、自治体が行政手続のオンライン化に取り組むに当たって、「現在の申請受付事務フローを整理し、オンライン申請を導入した場合の事務の運用方法を机上でシミュレーションして検討する」こととしている。

ここでは、自治体 DX 推進計画において選定した「特に国民の利便性向上に資する手続」のうち、子育て・介護関係の 26 手続について、各自治体におけるオンライン化の取組みの参考となるよう、申請受付事務フロー（オンライン化前後）例を整理し、提供することとする。各自治体における現行（オンライン化前）の申請受付事務フローを踏まえつつ、本項も参照し、オンライン化後の事務フローについて検討を行うこと。申請受付事務フロー例は、令和 4 年度までの運用開始を想定しており、現状のマイナポータルの機能等に則ったものとなっている。なお、オンライン化後の申請受付事務フローの検討に当たっては、国の法令等について再確認した上で、業務内容や業務プロセス等を抜本的に見直し、再構築するいわゆる BPR の取組みとあわせて行うことが重要である。

なお、2.2 にも記載のとおり、標準的なシステム構成例については、「特に国民の利便性向上に資する手続」のみならず、必要に応じて、マイナンバー利用事務系で処理するその他の手続の申請データも連係することを想定していることを申し添える。

図 4.1 特に国民の利便性向上に資する手続

4.2　作業単位での申請受付事務フロー（オンライン化前後）例の比較

各申請の事務フロー例は「４．４各申請の事務フロー例」にて示しているが、各手続において概ね発生する共通的な作業について、作業単位でオンライン化前からどのように変化するかを本項で説明する。凡例については以下のとおりである。

図 4.2　各手続共通の事務フロー凡例

・　現状事務フロー例

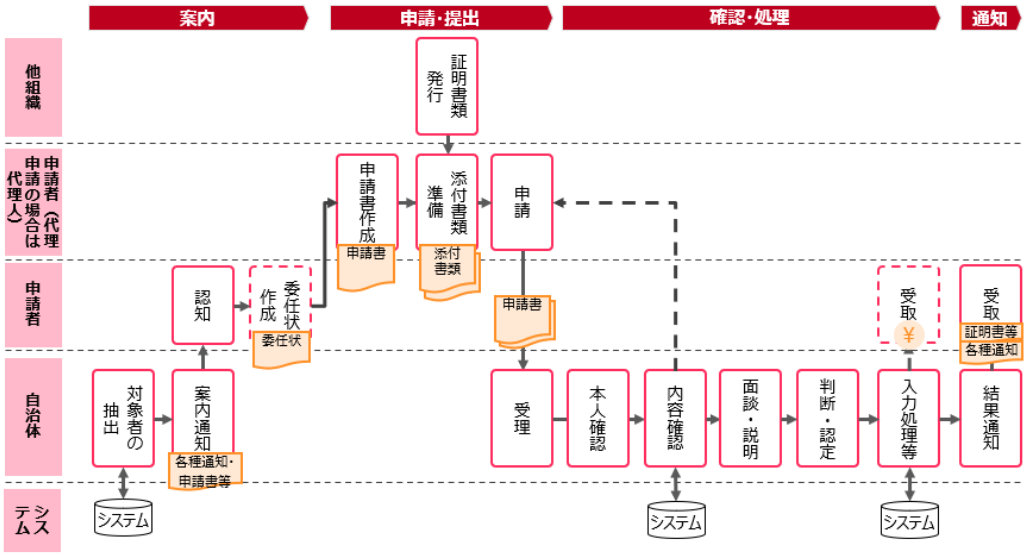


図 4.2　各手続共通の現状事務フロー例

・　オンライン化後の事務フロー例

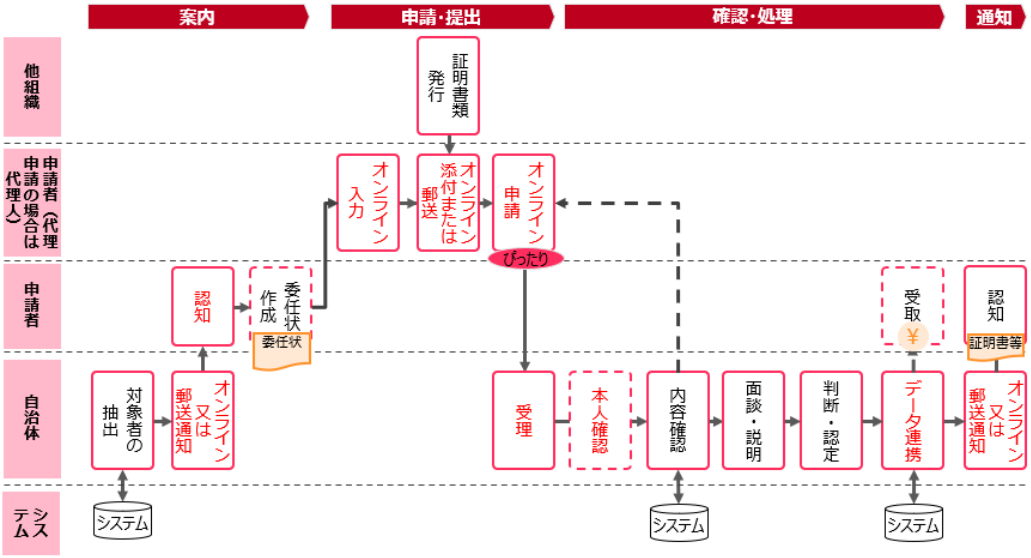


図 4.2　各手続共通のオンライン化後の事務フロー例

4.2.1 対象者の抽出

・　現状事務

自治体が対象者を抽出する申請においては、基幹システムから申請が必要な対象者を抽出する。

・　オンライン化後の事務

現状事務と変化なし。

4.2.2 案内通知

・　現状事務

自治体が対象者に申請を依頼する場合、自治体職員が対象者に紙面での通知書を郵送する。

・　オンライン化後の事務

自治体が対象者に申請を依頼する場合、従来の通知書を郵送する通知方法に加え、マイナポータルを利用したオンラインでの通知方法も可能である。ただしオンラインで通知を行うに当たっては事前の申請者の同意が必要である。

4.2.3 認知

・　現状事務

対象者は自治体から郵送された通知書を確認し、申請を行う必要性を認知する。

・　オンライン化後の事務

対象者はぴったりサービスを利用して自治体からのオンラインでの通知内容を確認し、申請を行う必要性を認知する。

4.2.4 委任状作成（代理申請の場合）

・ 現状事務

代理申請の場合、申請者は代理人に申請を委任するための委任状などの代理権の証明書類を作成し、代理人に渡す。代理人は申請時に窓口にて委任状を提出する。

・ オンライン化後の事務

代理申請の場合、申請者は代理人に申請を委任するための委任状をなどの代理権の証明書類作成し、代理人に渡す。代理人はオンライン申請時に委任状を申請画面から添付し、送信する。

4.2.5 申請書作成

・ 現状事務

申請者は対象手続の申請書に記載する。

・ オンライン化後の事務

申請者は、ぴったりサービスの手続申請フォーマットへ入力する。

4.2.6 添付書類準備

・ 現状事務

申請にあたり添付書類が必要な場合、他組織へ紙面での書類発行を依頼・受領し、来庁時に持参又は申請書と合わせてせて郵送する。

・ オンライン化後の事務

申請にあたり添付書類が必要な場合、他組織へ紙面での発行を依頼・受領し、スマートフォンなどからそれらを撮影し画像として添付する。

4.2.7 申請

・ 現状事務

記載した申請書及び添付書類を窓口に提出又は郵送する。代理申請の場合には、委任状などの代理権の証明書類及び本人・代理人それぞれの本人確認書類を提示する。

・ オンライン化後の事務

ぴったりサービスへの入力・添付を終えた後、電子署名を利用してオンラインでの申請を行う。なお代理申請においては、電子署名による本人確認機能を利用できるのは代理人のみであるため、申請者の本人確認書類及び委任状などの代理権の証明書類を、添付による送信もしくは自治体へ郵送により対応する。

4.2.8 受理

・ 現状事務

窓口にて記載した申請書及び添付書類を受理する。

・ オンライン化後の事務

ぴったりサービスから申請された申請データは、申請管理システムへ連携される。

4.2.9 本人確認

・ 現状事務

申請者が本人確認書類を提示して本人確認を行う。代理申請については、申請者及び代理人の本人確認書類と委任状などの代理権の証明書類を提出する。

・ オンライン化後の事務

本人確認は申請データに付与された電子証明書利用者証明用のシリアル番号を、自治体が保有しているデータと突合させて自動的に行う。なお代理申請においては、電子署名による本人確認を利用できるのは代理人のみであるため、添付された申請者の本人確認書類及び委任状などの代理権の証明書類を職員が目検で確認する。

なお、本人確認の方法については、各手続により異なる可能性があるため、法令等を確認すること。

4.2.10 内容確認

・ 現状事務

自治体職員は提出された申請書や添付書類の記載内容を確認する。誤りがある場合には、修正を依頼する。

・ オンライン化後の事務

自治体職員は送信された申請データや添付画像の記載内容を確認する。誤りがある場合は、申請データに記載されている申請者の電話番号もしくはメールアドレス、マイナポータルのお知らせ機能などを利用して申請者へ連絡し、修正・再申請を依頼する。

4.2.11 面談・説明

・ 現状事務

面談や窓口での説明が必要な手続においては、それらを実施する。

・ オンライン化後の事務

現状事務と変化なし。オンライン申請であっても面談や窓口での説明が必要な手続においては来庁を促し、それらを実施する。

4.2.12 判断・認定

・ 現状事務

申請内容や面談結果を元に申請の判断・認定を行う。

・ オンライン化後の事務

現状事務と変化なし。

4.2.13 転記処理等

・　現状事務

申請書の記載項目を基幹システムに転記する。

・　オンライン化後の事務

申請管理システムに連携された申請データを基幹システムへ連携する。データ連携方式については４方式があり、詳細は「３．４基幹システムとの連携」にて示したとおりである。

4.2.14 結果通知

・　現状事務

申請完了後に結果通知書を紙面にて作成し、申請者へ送付する。

・　オンライン化後の事務

従来の通知書の送付という通知方法に加え、マイナポータルを利用したオンラインで通知する方法も可能である。なお、案内通知と同様にオンラインで通知を行うに当たっては事前の申請者の同意が必要である。

4.3　オンラインでの代理申請

介護関係の手続については代理申請が多くを占めることからオンラインでの代理申請方法について説明する。代理申請においては、

（ア）代理人の「身元の確認」

（イ）「代理権の確認」

（ウ）本人（申請者）の「身元の確認」

の３点の確認が必要である。そのうち、（ア）代理人の「身元の確認」については、代理人がマイナポータルを用いて電子署名をして申請することで、申請データに付与された利用者証明用電子証明書のシリアル番号から自動的に行うことが可能である。

しかし（イ）「代理権の確認」及び（ウ）本人（申請者）の「身元の確認」については、自動的に確認を行うことはできないため、オンライン申請時に添付された委任状などの（イ）「代理権の確認」となる書類及び（ウ）本人（申請者）の「身元の確認」ができる免許証やマイナンバーカードなどの本人確認書類を添付し、自治体職員が目検で確認する必要がある。

なお、本人確認の方法については、各手続により異なる可能性があるため、法令等を確認すること。

4.4　各申請の事務フロー例

事務フローにおける各作業単位の内容・変化点については「４．２作業単位での申請受付事務フロー（オンライン化前後）例の比較」にて示した。それを踏まえ、各手続に係る申請受付事務フロー例について、以下に示す。参照されたい手続の事務フロ

ー例については以下の目次の該当手続名をクリックすると、該当する手続の記述に遷移することができる。

【目次】

4.4.1　「児童手当等の受給資格及び児童手当の額についての認定請求」、「児童手当等の額の改定の請求及び届出」、「児童手当等に係る寄附の申出」、「児童手当等に係る寄附変更等の申出」

4.4.2　「氏名／住所変更等の届出」、「受給事由消滅の届出」

4.4.3　「未支払の児童手当等の請求」

4.4.4　「受給資格者の申出による学校給食費等の徴収等の申出」

4.4.5　「受給資格者の申出による学校給食費等の徴収等の変更等の申出」

4.4.6　「児童手当等の現況届」

4.4.7　「支給認定の申請」、「保育施設等の利用申込」

4.4.8　「保育施設等の現況届」

4.4.9　「児童扶養手当の現況届の事前送信」

4.4.10　「妊娠の届出」

4.4.11　「要介護・要支援認定の申請」、「要介護・要支援状態区分変更認定の申請」

4.4.12　「要介護・要支援更新認定の申請」

4.4.13　「居住(介護予防)サービス計画作成(変更)依頼の届出」

4.4.14　「介護保険負担割合証の再交付申請」、「被保険者証の再交付申請」

4.4.15　「高額介護（予防）サービス費の支給申請」

4.4.16　「介護保険負担限度額認定申請」

4.4.17　「居宅介護（介護予防）福祉用具購入費の支給申請」

4.4.18　「居宅介護（介護予防）住宅改修費の支給申請」

4.4.19　「住所移転後の要介護・要支援認定申請」

なお、介護関係の手続については代理申請が多くを占めることから、代理申請を前提とした事務フロー例を記載している。

また、各申請の事務フロー例における凡例は以下のとおりである。

図 4.4　業務フローの凡例

4.4.1 「児童手当等の受給資格及び児童手当の額についての認定請求」、「児童手当等の額の改定の請求及び届出」、「児童手当等に係る寄附の申出」、「児童手当等に係る寄附変更等の申出」

・　現状事務フロー例

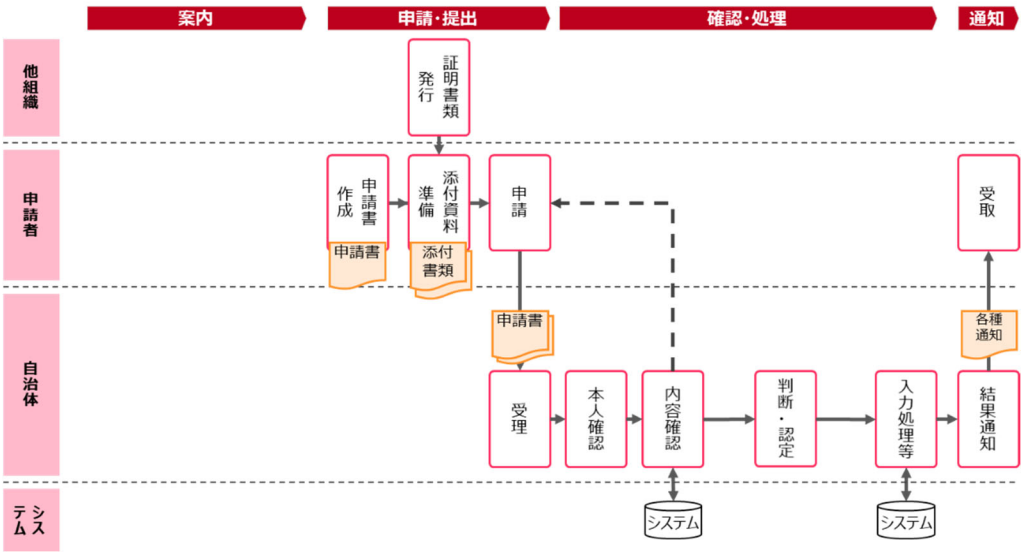


図 4.4.1-1　「児童手当等の受給資格及び児童手当の額についての認定請求」等の現状事務フロー例

・　オンライン化後の事務フロー例

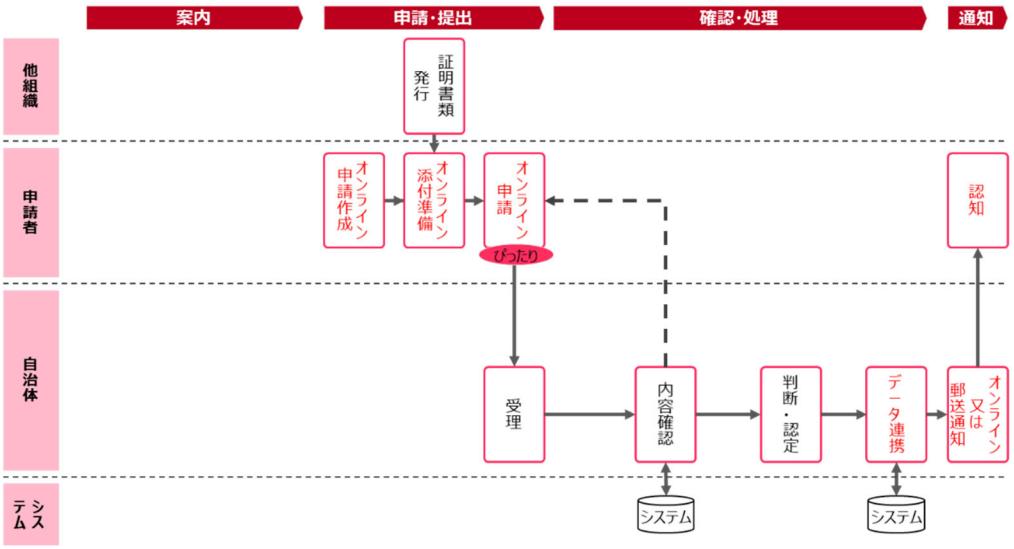


図 4.4.1-2　児童手当等の受給資格及び児童手当の額についての認定請求等のオンライン化後の事務フロー例

※4.1 に記載のとおり、各自治体においては、各自治体における現行（オンライン化前）の申請受付事務フローを踏まえつつ、本項も参照し、オンライン化後の事務フローについて検討を行うこと。4.4 以降では類似の手続をまとめて記載しているが、例えば「児童手当等に係る寄附の申出」や「児童手当等に係る寄附の変更等の申出」手続には基本的に添付資料が不要など、手続ごとに異なる部分もあるため留意すること。以下同じ。

・ オンライン化後の事務フロー例概要

申請者はぴったりサービスから申請データを入力し、通帳や証明書などの必要書類を添付して送信する。自治体はデータを受理し内容を確認した上で、判断・認定を行う。その後申請データを基幹システムへ連携し、その結果をオンラインまたは郵送にて通知する。オンラインで通知を行う場合には事前に申請者からオンラインで通知する旨の同意を得た上で行う。なお申請内容に誤りがあった場合には、申請者へ電話・E-mail・マイナポータルのお知らせ機能などを用いて連絡を行い、修正の上再度申請を依頼する。

・ 現状事務からの変化点

申請者作業である、申請書の作成・添付資料の準備・窓口での提出が、ぴったりサービスでの入力・添付・申請へと変化する。申請後の自治体作業については、本人確認・転記作業・紙面での通知の作業が、自動化による本人確認作業の消滅・適切な連携方式によるデータ連携・申請者からの事前同意によるオンライン通知へと変化する。申請内容確認や判断・認定の業務についてはこれまでどおりの運用で変化はない。

4.4.2 「氏名／住所変更等の届出」、「受給事由消滅の届出」

・　現状事務フロー例

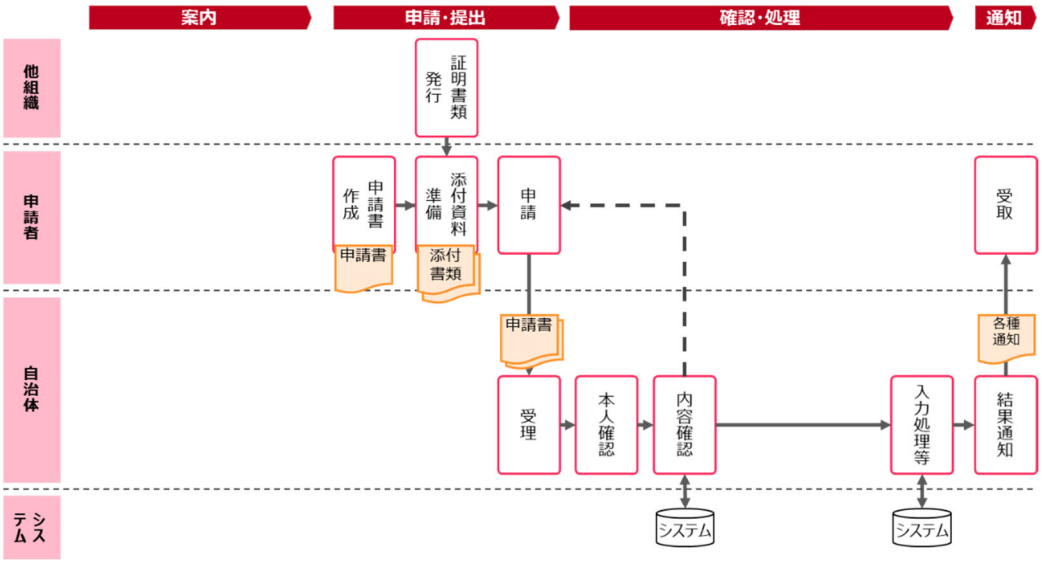


図 4.4.2-1　「氏名／住所変更等の届出」、「受給事由消滅の届出」の現状事務フロー例

・　オンライン化後の事務フロー例

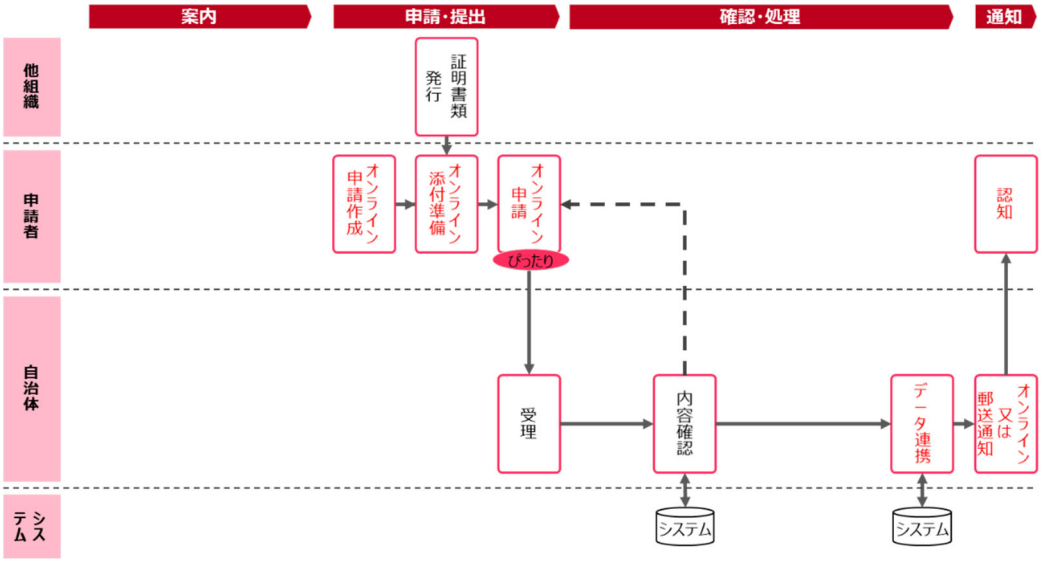


図 4.4.2-2　「氏名／住所変更等の届出」、「受給事由消滅の届出」のオンライン化後事務フロー例

・　オンライン化後の事務フロー例概要

申請者はぴったりサービスに申請データを入力し、必要書類を添付して送信する。自治体はデータを受理し内容を確認した上で、登録を行う。その後申請データを基幹システムへ連携し、その結果をオンラインまたは郵送にて通

知する。オンラインで通知を行う場合には事前に申請者からオンラインで通知する旨の同意を得た上で行う。なお、申請内容に誤りがあった場合には、申請者へ電話･E-mail･マイナポータルのお知らせ機能などを用いて連絡を行い、修正の上再度申請を依頼する。

・　現状事務からの変化点

申請者作業である、申請書の作成・添付資料の準備・窓口での提出が、ぴったりサービスでの入力・添付・申請へと変化する。申請後の自治体作業については、本人確認・転記作業・紙面での通知の作業が、自動化による本人確認作業の消滅・適切な連携方式によるデータ連携・申請者からの事前同意によるオンライン通知へと変化する。申請内容確認や登録の業務についてはこれまでどおりの運用で変化はない。

4.4.3 「未支払の児童手当等の請求」

・　現状事務フロー例

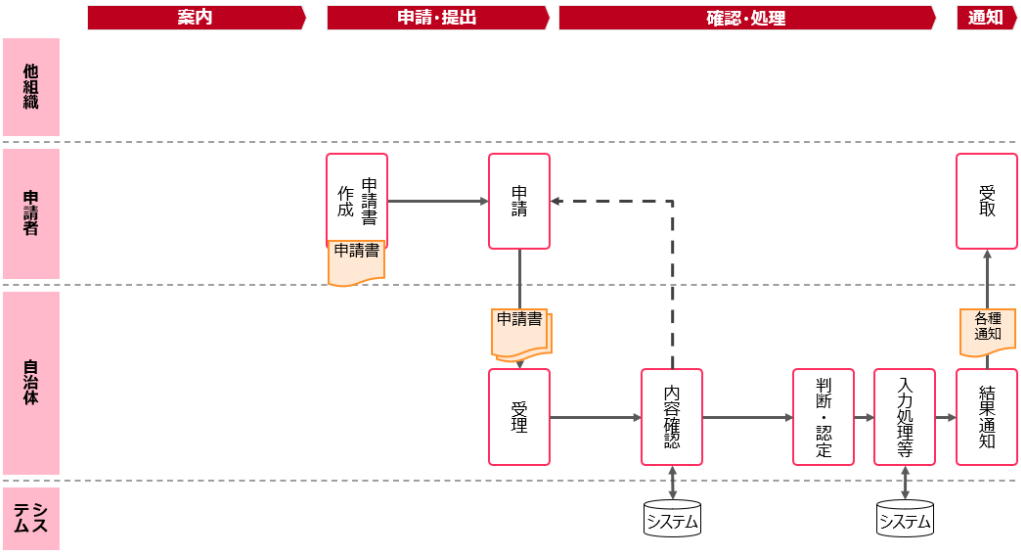


図 4.4.3-1　「未支払の児童手当等の請求」の現状事務フロー例

・　オンライン化後の事務フロー例

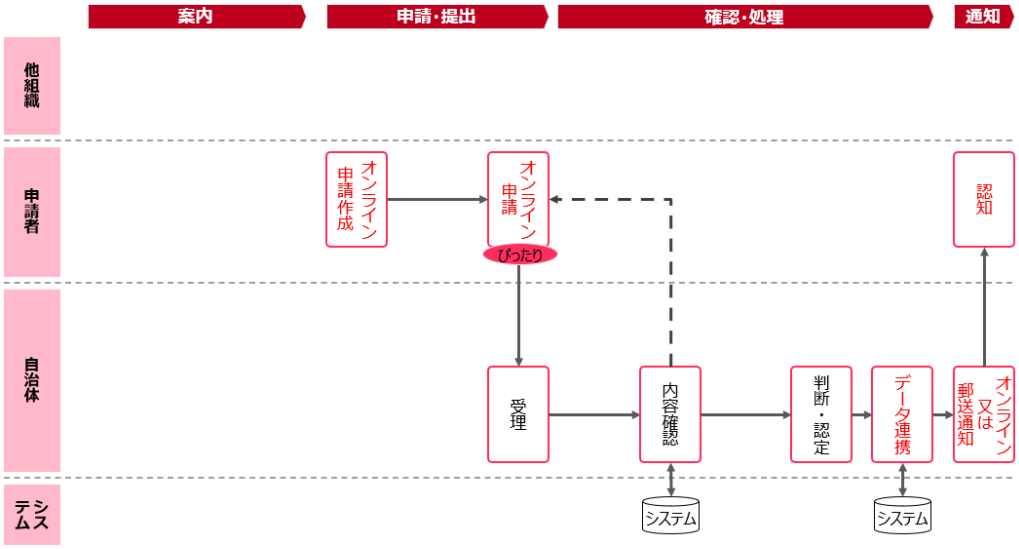


図 4.4.3-2　「未支払の児童手当等の請求」のオンライン化後の事務フロー例

・　オンライン化後の事務フロー例概要

申請者はぴったりサービスに申請データを入力し、送信する。自治体はデータを受理し内容を確認した上で、判断・認定を行う。その後申請データを基幹システムへ連携し、その結果をオンラインまたは郵送にて通知する。オンラインで通知を行う場合には事前に申請者からオンラインで通知する旨の同意を得た上で行う。なお、申請内容に誤りがあった場合には、申請者へ電話・E-mail・マイナポータルのお知らせ機能などを用いて連絡を行い、修正の上再度申請を依頼する。

・　現状事務からの変化点

申請者作業である、申請書の作成・窓口での提出については、ぴったりサービスでの入力・添付・申請へと変化する。申請後の自治体作業については、本人確認・転記作業・紙面での通知の作業が、自動化による本人確認作業の消滅・適切な連携方式によるデータ連携・申請者からの事前同意によるオンライン通知へと変化する。申請内容確認や判断・認定の業務については自動化されないためこれまでどおりの運用で変化はない。

4.4.4 「受給資格者の申出による学校給食費等の徴収等の申出」

・　現状事務フロー例

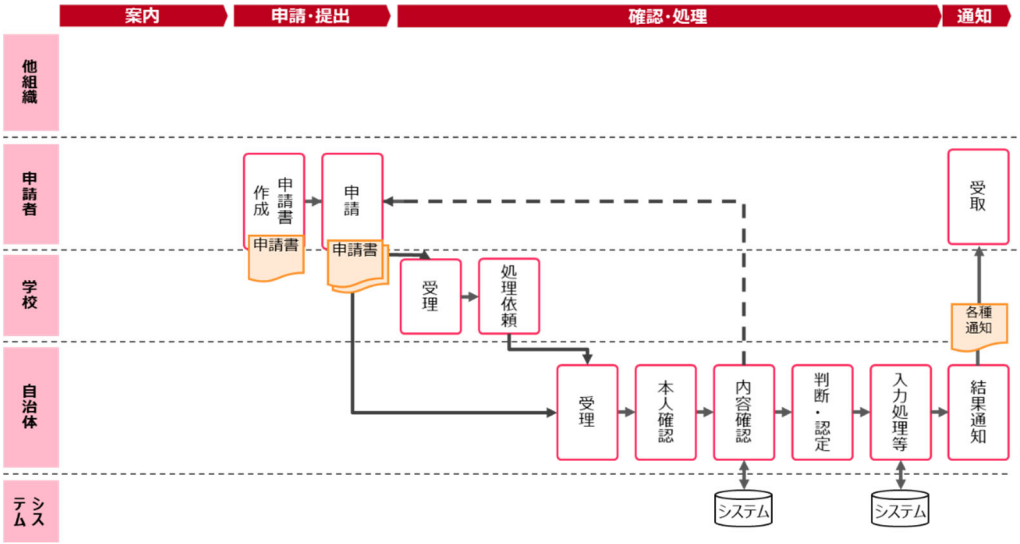


図 4.4.4-1　「受給資格者の申出による学校給食費等の徴収等の申出」の現状事務フロー例

・　オンライン化後の事務フロー例

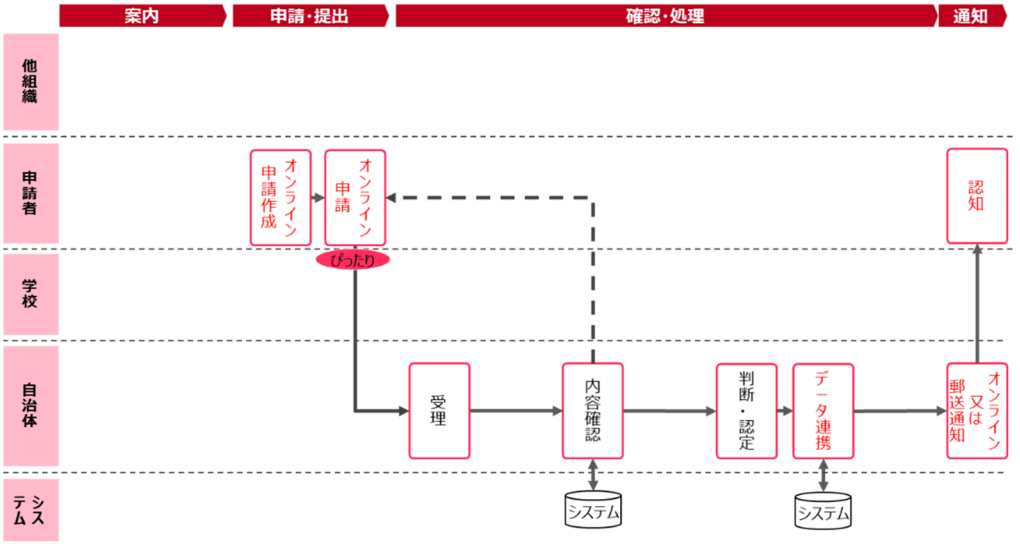


図 4.4.4-1　「受給資格者の申出による学校給食費等の徴収等の申出」のオンライン化後の事務フロー例

・　オンライン化後のフロー例概要

対象者は申請を行う場合、ぴったりサービスに申請データを入力し、送信する。自治体はデータを受理した後内容を確認した上で、認定を行う。その後自治体では申請データを基幹システムへ連携し、処理を行った上で結果をオンラインまたは郵送にて通知する。オンラインで通知を行う場合には案内通知同様に、事前に申請者からオンラインで通知する旨の同意を得た上で行う。な

お、申請内容に誤りがあった場合には、申請者へ電話・E-mail・マイナポータルのお知らせ機能などを用いて連絡を行い、修正の上再度申請を依頼する。

・　現状事務からの変化点

申請者作業である、申請書の作成・窓口での提出については、ぴったりサービスでの入力・申請へと変化する。自治体作業については、本人確認・転記作業・紙面での通知（事前・結果）が、自動化による本人確認作業の消滅・適切な連携方式によるデータ連携・申請者からの事前同意によるオンライン通知へと変化する。申請内容確認や判断・認定の業務についてはこれまでどおりの運用で変化はない。

4.4.5 「受給資格者の申出による学校給食費等の徴収等の変更等の申出」

・　現状事務フロー例

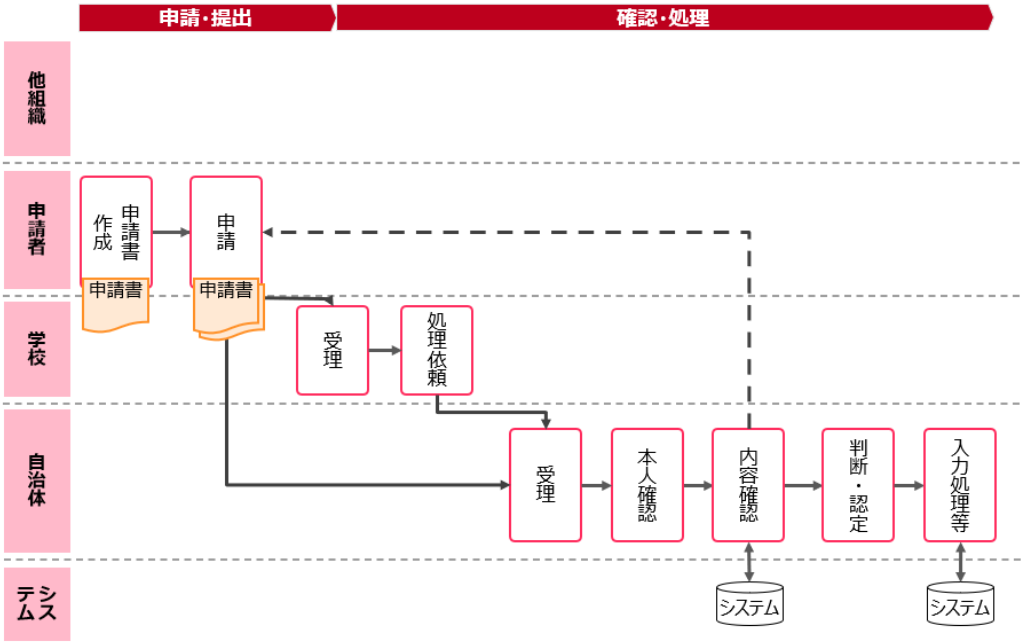


図 4.4.5-1　「受給資格者の申出による学校給食費等の徴収等の変更等の申出」の現状事務フロー例

・　オンライン化後の事務フロー例

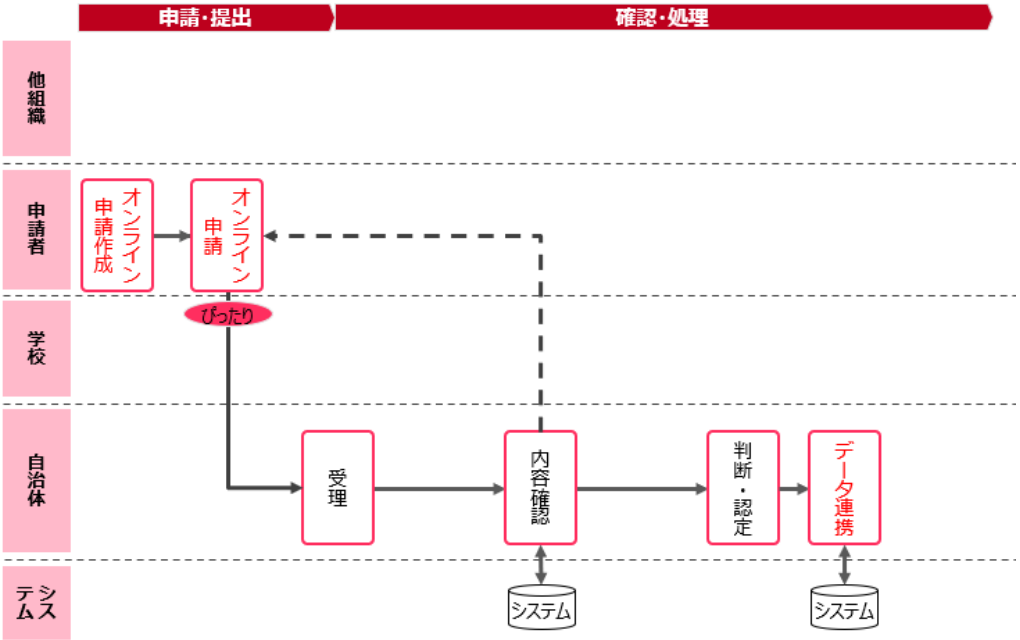


図 4.4.5-2「受給資格者の申出による学校給食費等の徴収等の変更等の申出」のオンライン化後の事務フロー例

・　オンライン化後の事務フロー例概要

対象者は申請を行う場合、ぴったりサービスに申請データを入力し、送信する。自治体はデータを受理した後内容を確認した上で、判断・認定を行う。その後自治体では申請データを基幹システムへ連携し、処理を行った上で結果をオンラインまたは郵送にて通知する。オンラインで通知を行う場合には事前に申請者からオンラインで通知する旨の同意を得た上で行う。なお、申請内容に誤りがあった場合には、申請者へ電話・E-mail・マイナポータルのお知らせ機能などを用いて連絡を行い、修正の上再度申請を依頼する。

・　現状事務からの変化点

申請者作業である、申請書の作成・添付資料の準備・窓口での提出については、ぴったりサービスでの入力・添付・申請へと変化する。申請後の自治体作業については、本人確認・転記作業・紙面での通知の作業が、自動化による本人確認作業の消滅・適切な連携方式によるデータ連携・申請者からの事前同意によるオンライン通知へと変化する。申請内容確認や判断・認定の業務については自動化されないためこれまでどおりの運用で変化はない。

4.4.6 「児童手当等の現況届」

・　現状事務フロー例（届出義務がある前提であり、令和４年６月以降は変更される）

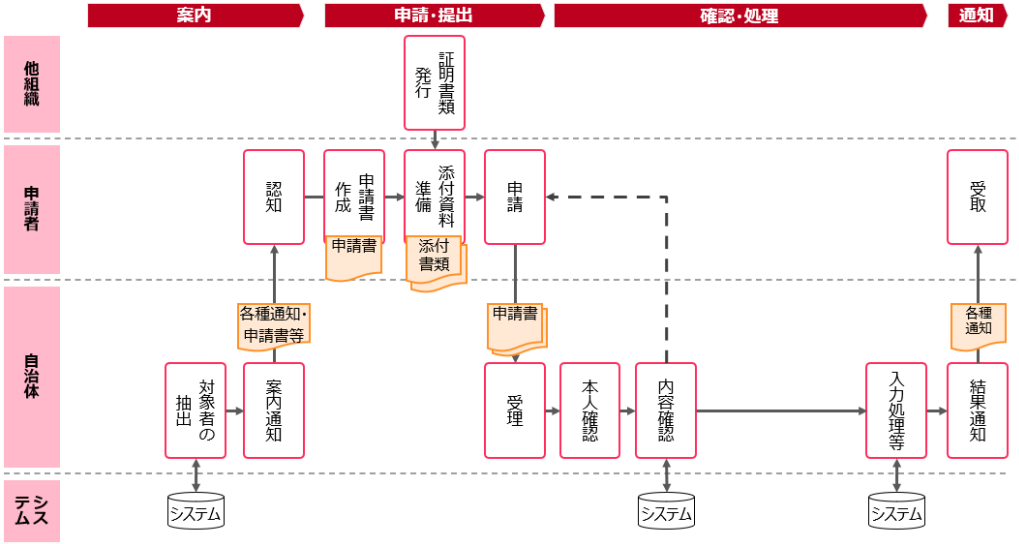


図 4.4.6-1　「児童手当等の現況届」の現状事務フロー例

・　オンライン化後の事務フロー例（届出義務がある前提であり、令和４年６月以降は変更される）

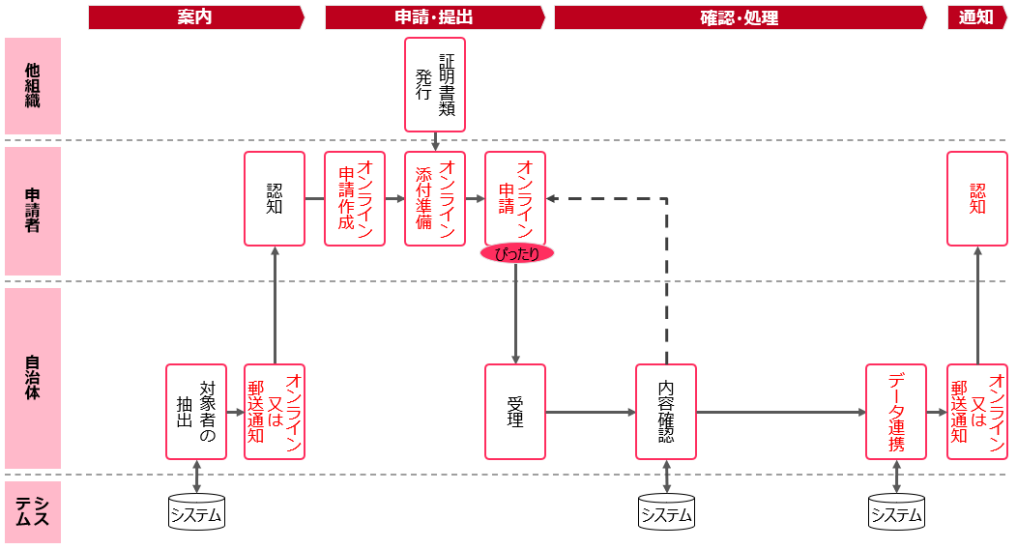


図 4.4.6-2　「児童手当等の現況届」のオンライン化後の事務フロー例

・　オンライン化後の事務フロー例概要

自治体が対象者を抽出し、オンラインまたは郵送にて通知を行う。オンラインで通知を行う場合には事前に対象者からオンラインで通知する旨の同意を得た上で行う。対象者はそれを受け、ぴったりサービスに申請データを入力し、必要書類を添付した上で送信する。自治体はデータを受理した後内容を確認

し、基幹システムへ連携の上、対象者へ結果をオンラインまたは郵送にて通知する。オンラインで通知を行う場合には案内通知同様に、事前に申請者からオンラインで通知する旨の同意を得た上で行う。なお、申請内容に誤りがあった場合には、申請者へ電話・E-mail・マイナポータルのお知らせ機能などを用いて連絡を行い、修正の上再度申請を依頼する。

・ 現状事務からの変化点

申請者作業である、申請書の作成・添付資料の準備・窓口での提出については、ぴったりサービスでの入力・添付・申請へと変化する。自治体作業については、本人確認・転記作業・紙面での通知（事前・結果）の作業が、自動化による本人確認作業の消滅・適切な連携方式によるデータ連携・申請者からの事前同意によるオンライン通知へと変化する。申請内容確認の業務についてはこれまでどおりの運用で変化はない。

・ 特記事項

児童手当の現況届については、令和４年６月より児童手当法施行規則が一部改正され、届出義務は原則廃止される。ただし、一部の受給者については継続して提出を求める必要があり、また、提出を省略させる範囲は各自治体の判断によって異なるため、現状の届出義務がある前提でのオンライン化後の事務フロー例としている。

4.4.7 「支給認定の申請」、「保育施設等の利用申込」

・ 現状事務フロー例

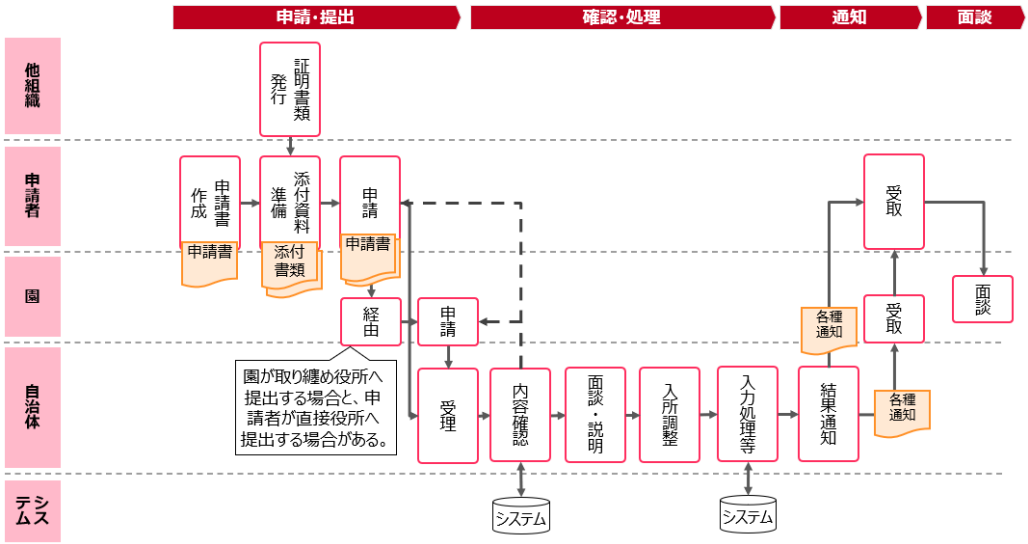


図 4.4.7-1 「支給認定の申請」、「保育施設等の利用申込」の現状事務フロー例

・　オンライン化後の事務フロー例

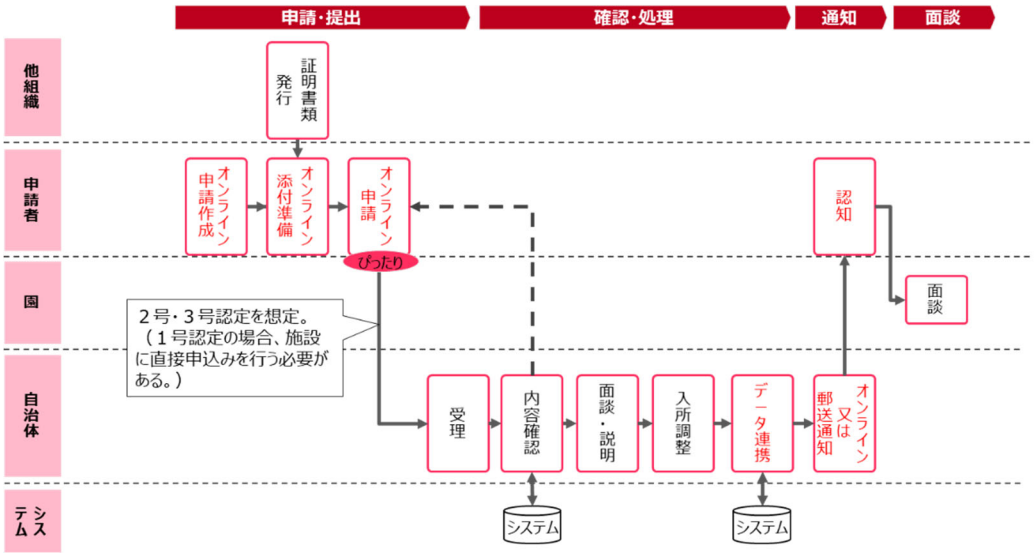


図 4.4.7-2　「支給認定の申請」「保育施設等の利用申込」のオンライン化後の事務フロー例

・　オンライン化後の事務フロー例概要

申請者は、ぴったりサービスに申請データを入力し、必要書類を添付した上で送信する。自治体はデータを受理した後内容を確認し、面談・説明の上、判断・認定を行う。その後基幹システムへデータ連携し、入所調整を行いその結果を、オンラインまたは郵送にて通知する。オンラインで通知を行う場合には事前に申請者からオンラインで通知する旨の同意を得た上で行う。申請者はそれを受けて保育施設等との面談を行う。なお、申請内容に誤りがあった場合には、申請者へ電話・E-mail・マイナポータルのお知らせ機能などを用いて連絡を行い、修正の上再度申請を依頼する。

・　現状事務からの変化点

申請者作業である、申請書の作成・添付資料の準備・窓口での提出については、ぴったりサービスでの入力・添付・申請へと変化する。申請後の自治体作業については、本人確認・転記作業・紙面での通知の作業が、自動化による本人確認作業の消滅・適切な連携方式によるデータ連携・申請者からの事前同意によるオンライン通知へと変化する。申請内容確認や入所調整、面談などの業務については自動化されないためこれまでどおりの運用で変化はない。

・　特記事項

現状、自治体へ直接申請する場合と一旦利用を希望する保育施設等へ提出して、保育施設等がまとめて自治体に申請する場合の２つのパターンがあり、自治体や保育園・幼稚園等によって異なっている。ぴったりサービスにより申請がオンライン化されると申請先は自治体のみとなるため、いずれの場合も保育施設等を経由することなく申請者が直接自治体へ申請する運用となる。

申請内容について保育施設等が把握すべき事項がある場合には、面談時に申請者へ確認する必要がある。

4.4.8 「保育施設等の現況届」

・　現状事務フロー例

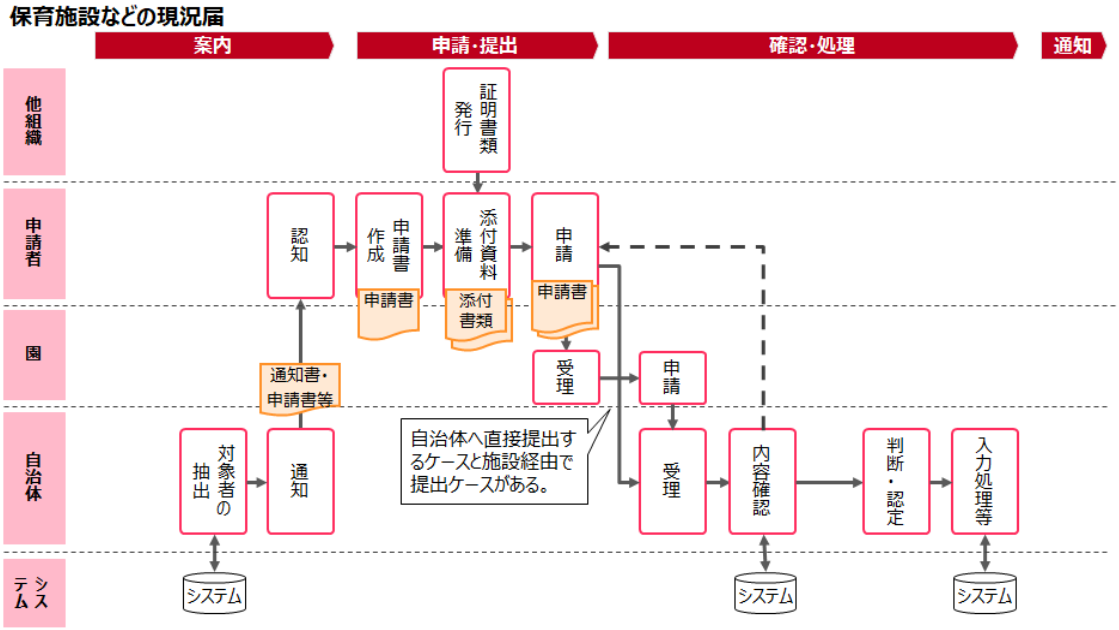


図 4.4.8-1　「保育施設等の現況届」の現状事務フロー例

・　オンライン化後の事務フロー例

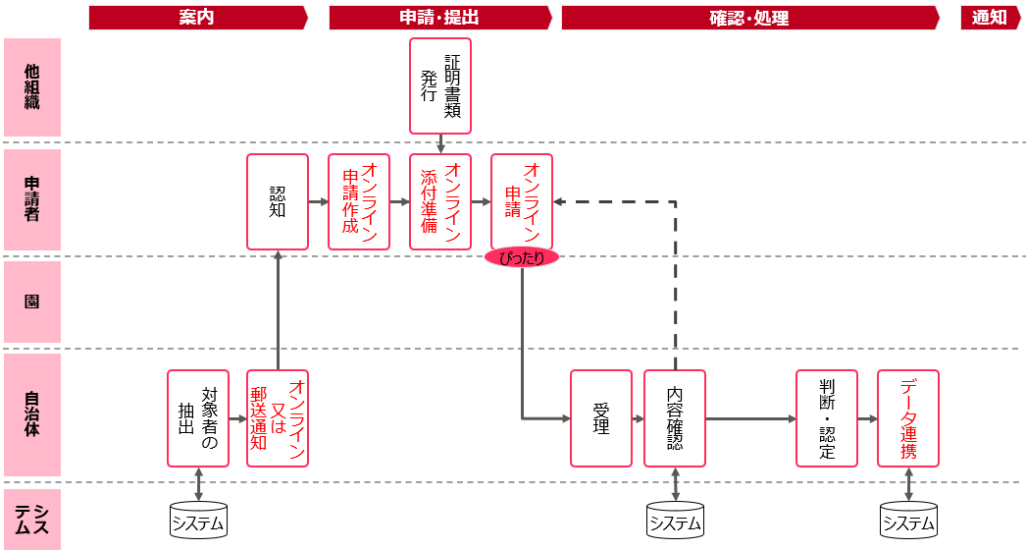


図 4.4.8-2　「保育施設等の現況届」のオンライン化後の事務フロー例

・　オンライン化後の事務フロー例概要

自治体が対象者を抽出し、オンラインまたは郵送にて通知を行う。オンラインで通知を行う場合には事前に対象者からオンラインで通知する旨の同意を得た上で行う。対象者はそれを受け、ぴったりサービスに申請データを入力し、必要書類を添付した上で送信する。自治体はデータを受理した後内容を確認し、判断・認定を行う。なお、申請内容に誤りがあった場合には、申請者へ電話・E-mail・マイナポータルのお知らせ機能などを用いて連絡を行い、修正の上再度申請を依頼する。

・　現状事務からの変化点

申請者作業である、申請書の作成・添付資料の準備・窓口での提出については、ぴったりサービスでの入力・添付・申請へと変化する。自治体作業については、本人確認・転記作業・紙面での通知（事前・結果）の作業が、自動化による本人確認作業の消滅・適切な連携方式によるデータ連携・申請者からの事前同意によるオンライン通知へと変化する。事業者作業については、自治体から依頼を受けて行っていた、在籍児童分の資料配布・取りまとめ・自治体への返送作業がなくなる。申請内容確認や面談・説明、判断・認定の業務についてはこれまでどおりの運用で変化はない。

・　特記事項

現状の申請方法について、自治体へ直接申請する場合と一旦保育施設等へ提出して、保育施設等がまとめて自治体に申請する場合の２つのパターンがあり、自治体や保育園・幼稚園等によって異なっている。申請がオンライン化されると申請先は自治体のみとなるため、いずれの場合も保育施設等を経由することなく申請者が直接自治体へ申請する運用となる。申請内容について保育施設等が把握すべき事項がある場合には、保育施設等から申請者へ別途確認する必要がある。

4.4.9 「児童扶養手当の現況届の事前送信」

・　現状事務フロー例

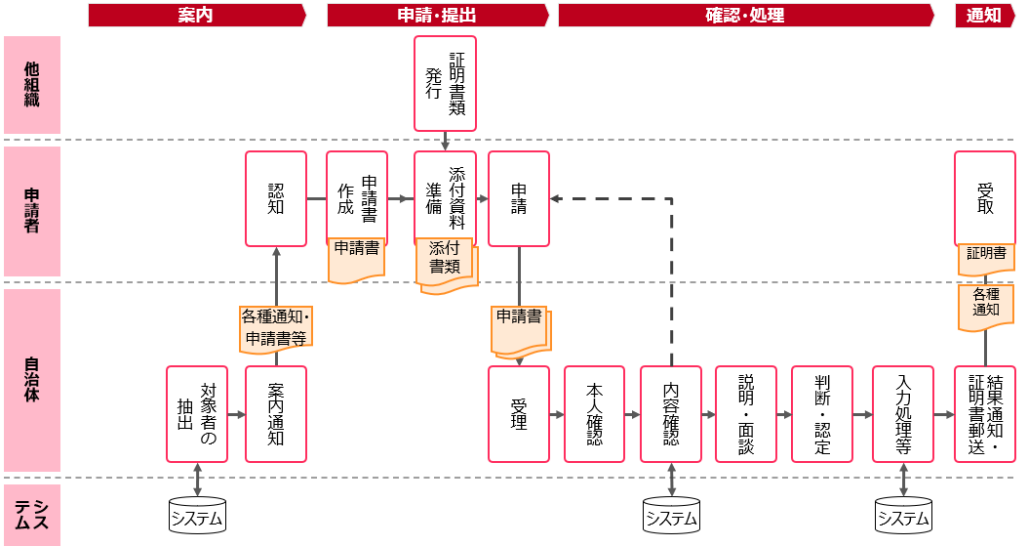


図 4.4.9-1　「児童扶養手当の現況届の事前送信」の現状事務フロー例

・　オンライン化後の事務フロー例

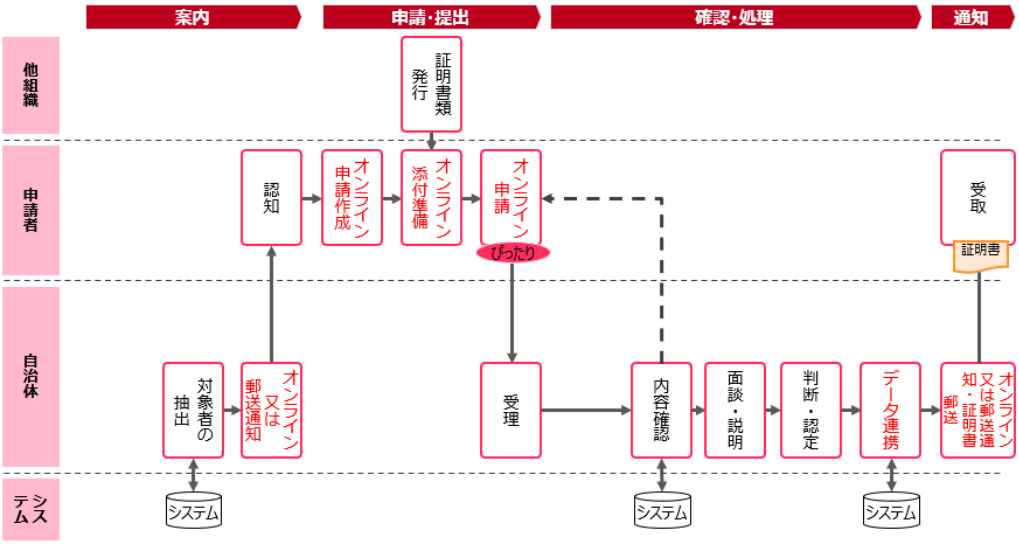


図 4.4.9-2　「児童扶養手当の現況届の事前送信」のオンライン化後の事務フロー例

・　オンライン化後の事務フロー例概要

自治体で対象者を抽出し、オンラインまたは郵送にて通知を行う。オンラインで通知を行う場合には事前に対象者からオンラインで通知する旨の同意を得た上で行う。対象者はそれを受け、ぴったりサービスに申請データを入力し、必要書類を添付した上で送信する。自治体は申請データを受理した後内容を

確認し、面談・説明の上、判断・認定を行う。その後基幹システムへデータ連携し、証明書の郵送、結果通知を行う。結果通知は事前に対象者からオンラインで通知する旨の同意を得た上で、オンラインにて行うことも可能であるが、証明書の郵送時に合わせて通知書を郵送することも可能である。なお、申請内容に誤りがあった場合には、申請者へ電話・E-mail・マイナポータルのお知らせ機能などを用いて連絡を行い、修正の上再度申請を依頼する。

・ 現状事務からの変化点

申請者作業である、申請書の作成・添付資料の準備・窓口での提出については、ぴったりサービスでの入力・添付・申請へと変化する。自治体作業については、本人確認・転記作業・紙面での通知（事前・結果）の作業が、自動化による本人確認作業の消滅・適切な連携方式によるデータ連携・申請者からの事前同意によるオンライン通知へと変化する。申請内容確認や面談・説明、判断・認定の業務についてはこれまでどおりの運用で変化はない。

4.4.10「妊娠の届出」

・ 現状事務フロー例

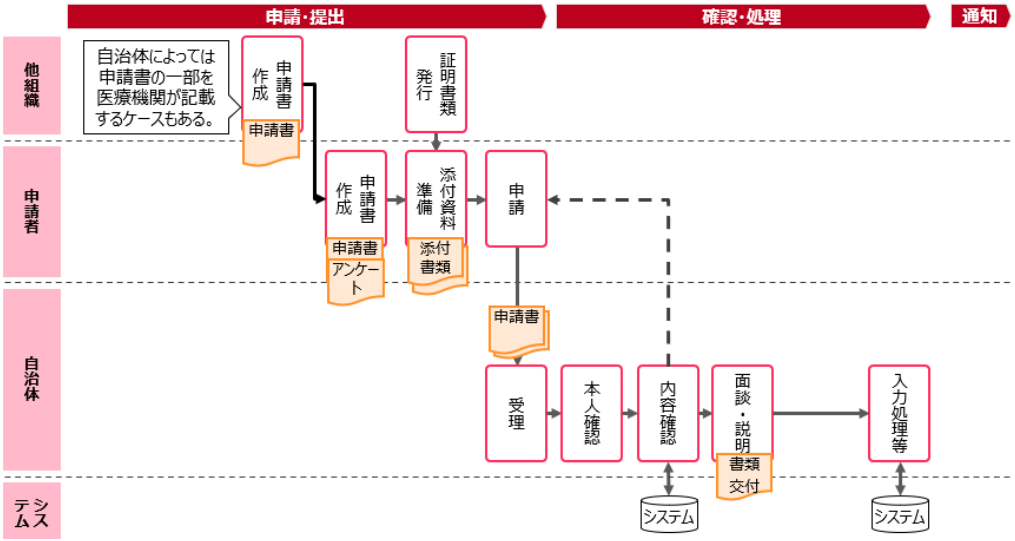


図 4.4.10-1 「妊娠の届出」の現状事務フロー例

・　オンライン化後の事務フロー例

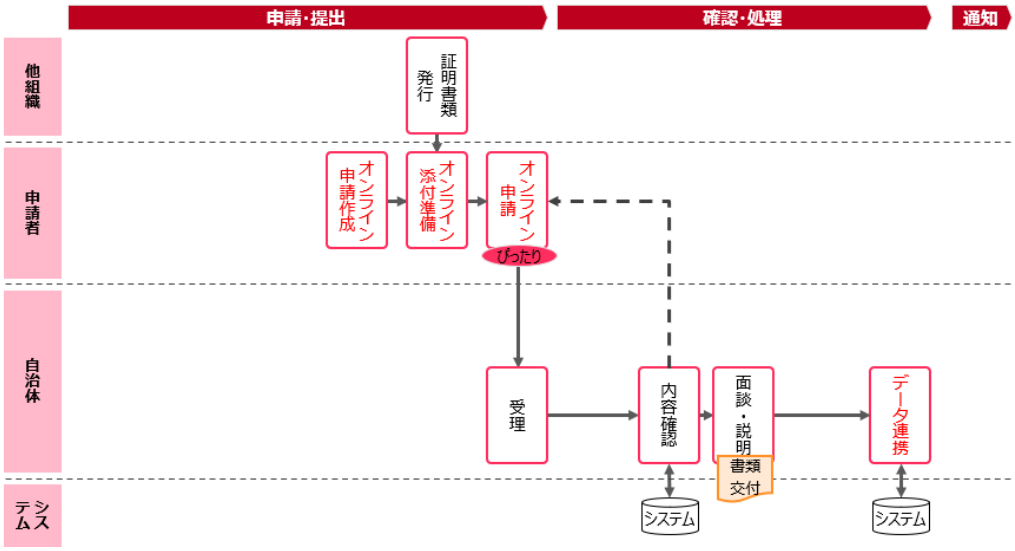


図 4.4.10-2　「妊娠の届出」のオンライン化後の事務フロー例

・　オンライン化後の事務フロー例概要

妊娠した申請者は、ぴったりサービスに申請データを入力し、医師の診断書等必要書類を添付した上で送信する。自治体はデータを受理した後、内容を確認し、面談・説明の際に母子健康手帳など必要書類を交付する。その後申請データの基幹システムへのデータ連携を行う。なお、申請内容に誤りがあった場合には、申請者へ電話・E-mail・マイナポータルのお知らせ機能などを用いて連絡を行い、修正の上再度申請を依頼する。

・　現状事務からの変化点

申請者作業である、申請書の作成・添付資料の準備・窓口での提出については、ぴったりサービスでの入力・添付・申請へと変化する。申請後の自治体作業については、本人確認・転記作業・紙面での通知の作業が、自動化による本人確認作業の消滅・適切な連携方式によるデータ連携・申請者からの事前同意によるオンライン通知へと変化する。

・　オンライン化への課題

現状、申請書の記載において、申請書の一部（担当医の名前など）の記載を医療機関に依頼する場合と、全項目を申請者が記載をする場合があり、自治体によって異なる。ぴったりサービスからのオンライン入力は原則本人のみデに限られるため、現状申請書の一部の記載を医療機関に依頼している場合には、全ての記載を申請者が行う方法に変更する必要がある。

また、これまでは窓口において申請時に申請者に対する面談・説明を一括して実施していたが、オンライン化後は、面談・説明の機会を別途設ける必要がある。

4.4.11「要介護・要支援認定の申請」、「要介護・要支援状態区分変更認定の申請」

・　現状事務フロー例

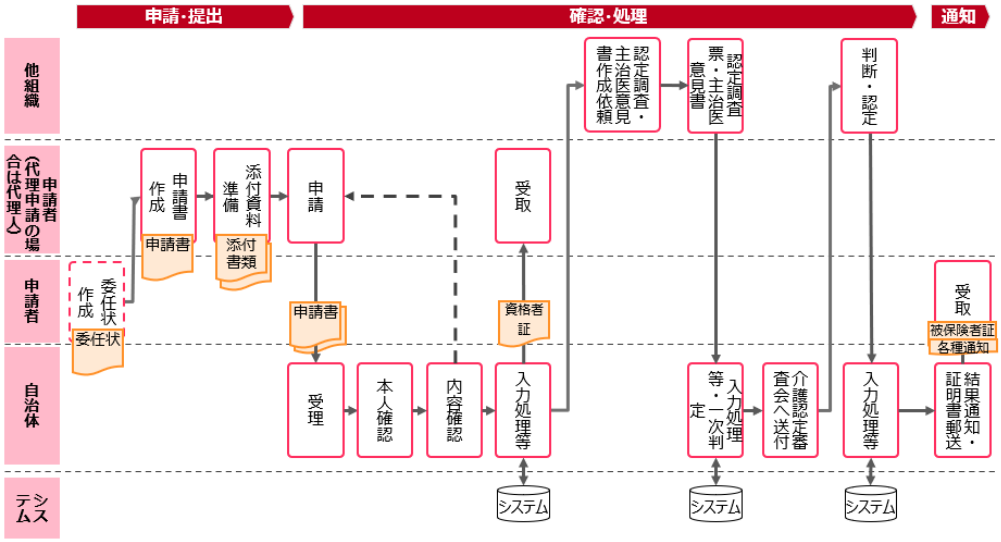


図 4.4.11-1　「要介護・要支援認定の申請」「要介護・要支援状態区分変更認定の申請」の現状事務フロー例

・　オンライン化後の事務フロー例

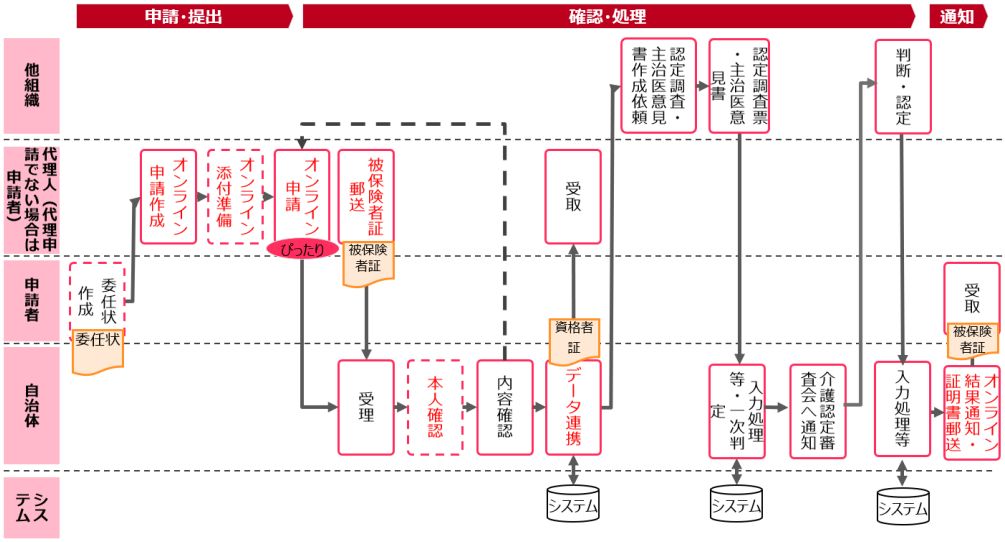


図 4.4.11-2　「要介護・要支援認定の申請」、「要介護・要支援状態区分変更認定の申請」のオンライン化後の事務フロー例

・　オンライン化後の事務フロー例概要

申請者は委任状などの代理権の証明書類を作成し、代理人となる者に代理申請を依頼する。代理人はそれを受け、ぴったりサービスに申請データを入力し、申請者の本人確認書類などの必要書類を添付し送信するとともに介護保険被保険者証を郵送する。自治体はデータを受理した後、添付画像から申請者の本人確認書類や代理権の証明書類等を確認し、申請内容を確認の上、基幹システムへデータ連携すると同時に申請者へ資格者証を郵送する。その後、認定調査や主治医への意見書作成依頼を行い、システムで一次判定を行った後、介護認定審査会へ資料を通知し、最終的な判断・認定を行う。最終的には被保険者証を郵送し、結果通知を行う。結果通知は事前に対象者からオンラインで通知する旨の同意を得た上で、オンラインにて行うことも可能であるが、被保険者証の郵送時に合わせて通知書を郵送することも可能である。なお、内容確認時に申請内容に誤りがあった場合には、申請者へ電話・E-mail・マイナポータルのお知らせ機能などを用いて連絡を行い、修正の上再度申請を依頼する。

・　現状事務からの変化点

申請者作業である、申請書の作成・提出については、オンラインでの入力・申請と申請方法が変更される。また、これまで窓口で提出していた被保険者証については、自治体にて記載の上返却が必要なため、自治体への郵送が必要となる。申請後の自治体作業については、（代理人の）本人確認・転記作業が、自動化による（代理人の）本人確認作業の消滅・適切な連携方式によるデータ連携へと変化する。申請者の本人確認や代理権の証明書類の確認は添付画像の目検での確認が必要である。また、申請内容確認や認定調査員・主治医との連携といった業務についてはこれまでどおりの運用で変化はない。結果通知については被保険者証を郵送する際に、合わせて通知書を郵送することも別途オンラインで通知することも可能である。

4.4.12「要介護・要支援更新認定の申請」

・　現状事務フロー例

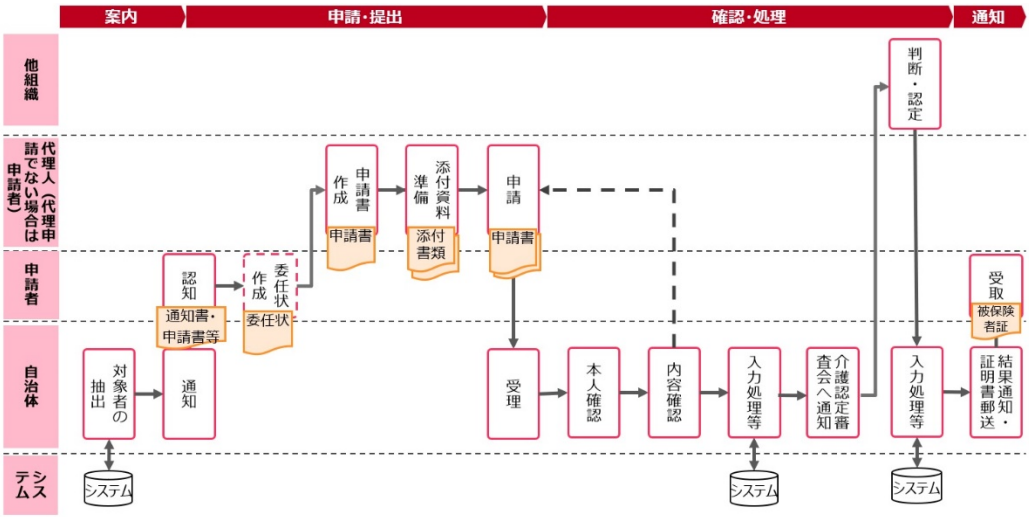


図 4.4.12-1　「要介護・要支援更新認定の申請」の現状事務フロー例

・　オンライン化後の事務フロー例

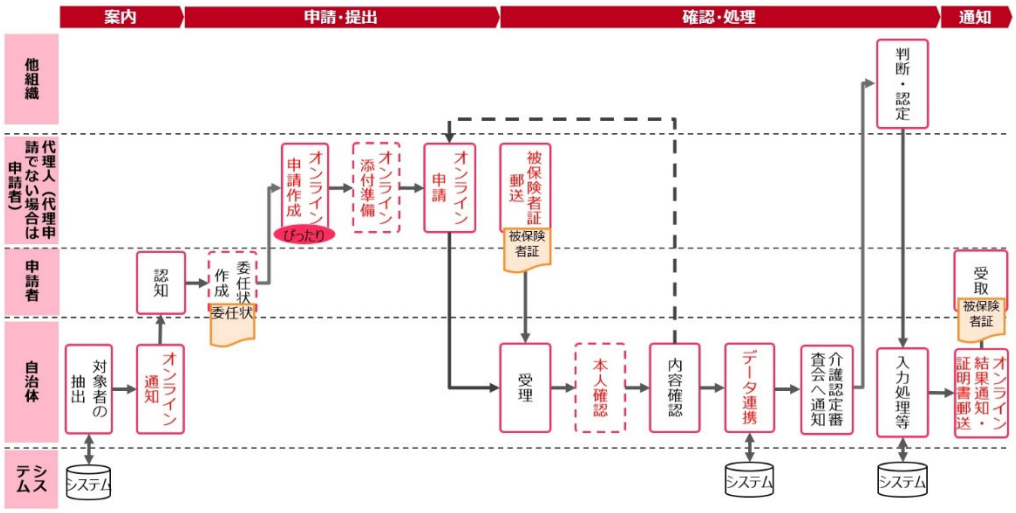


図 4.4.12-2　「要介護・要支援更新認定の申請」のオンライン化後の事務フロー例

・　オンライン化後の事務フロー例概要

自治体は対象者を抽出し、オンラインまたは郵送にて通知を行う。オンラインで通知を行う場合には事前に対象者からオンラインで通知する旨の同意を得た上で行う。それを受け対象者は委任状などの代理権の証明書類を作成し、代理人となる者に代理申請を依頼する。代理人はそれを受け、ぴったりサービスに申請データを入力し、本人確認書類などの必要書類を添付し送信するとともに介護保険被保険者証を郵送する。自治体はデータを受理した後、添付画像から申請者の本人確認書類や代理権の証明書類等を確認し、申請内容を確

認し、基幹システムへデータ連携する。その後、認定調査や主治医の意見書作成を依頼し、システムで一次判定を行った後、介護認定審査会へデータを送付し、最終的な判断・認定を行い、被保険者証の郵送、結果通知を行う。結果通知は事前に対象者からオンラインで通知する旨の同意を得た上で、オンラインにて行うことも可能であるが、被保険者証の郵送時に合わせて通知書を郵送することも可能である。なお、申請内容に誤りがあった場合には、申請者へ電話・E-mail・マイナポータルのお知らせ機能などを用いて連絡を行い、修正の上再度申請を依頼する。

・ 現状事務からの変化点

申請者作業である申請書の作成・提出については、オンラインでの入力・申請と申請方法が変更される。またこれまで窓口で提出していた被保険者証については、自治体にて記載の上返却が必要なため、自治体への郵送が必要となる。自治体作業については、（代理人の）本人確認・転記作業が、自動化による（代理人の）本人確認作業の消滅・適切な連携方式によるデータ連携へと変化する。申請者の本人確認や代理権の証明書類の確認、申請内容確認や認定調査員・主治医との連携といった業務についてはこれまでどおりの運用で変化はない。また、結果通知については被保険者証を郵送する際に、合わせて通知書を郵送することも別途オンラインで通知することも可能である。

4.4.13「居住(介護予防)サービス計画作成(変更)依頼の届出」

・ 現状事務フロー例

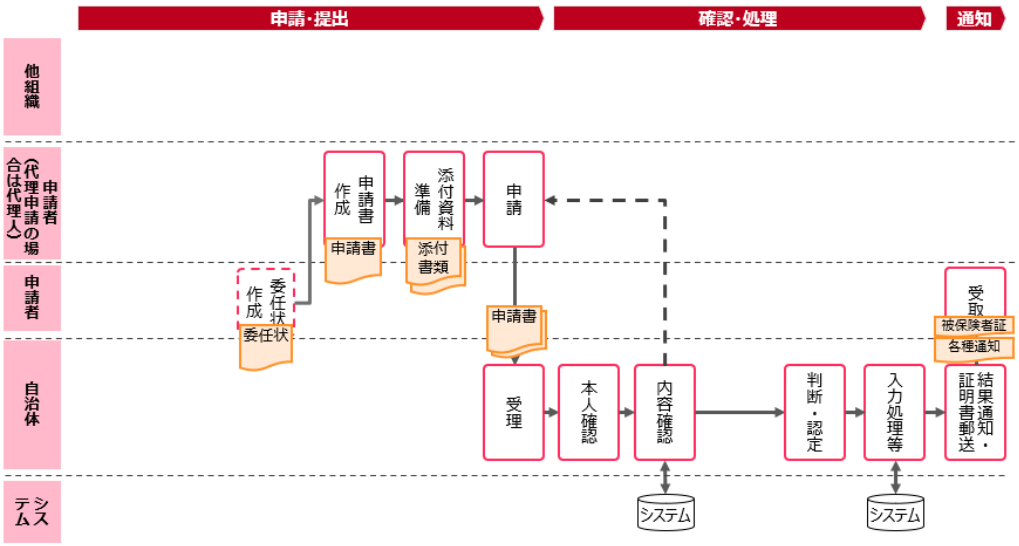


図 4.4.13-1 「居住（介護予防）サービス計画作成（変更）依頼の届出」の現状事務フロー例

・ オンライン化後の事務フロー例

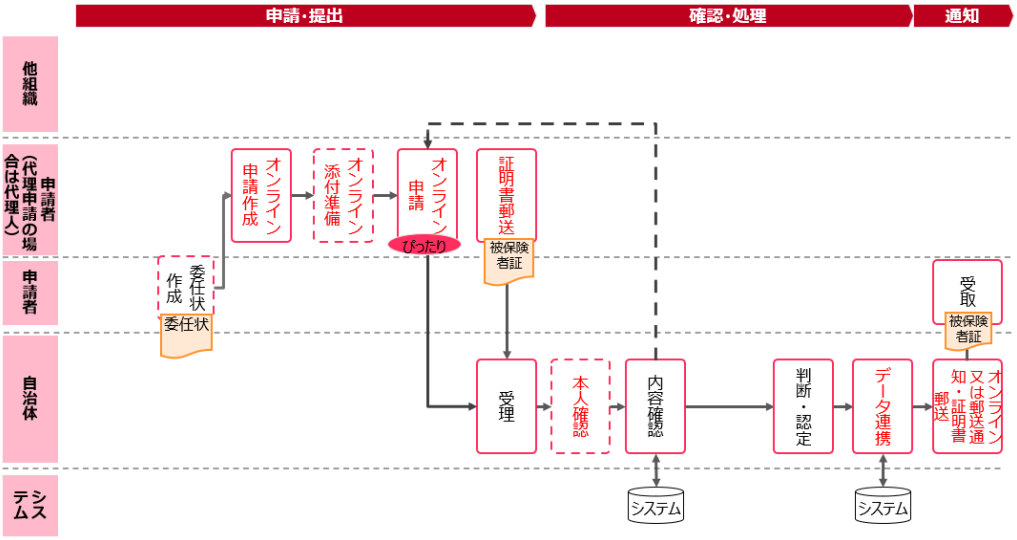


図 4.4.13-2 「居住（介護予防）サービス計画作成（変更）依頼の届出」のオンライン化後の事務フロー例

・ オンライン化後の事務フロー例概要

申請者は委任状などの代理権の証明書類を作成し、代理人となる者に代理申請を依頼する。代理人はそれを受け、ぴったりサービスに申請データを入力し、本人確認書類などの必要書類を添付し送信すると共に介護保険被保険者証を自治体へ郵送する。自治体はデータを受理した後、添付画像から申請者の本人確認書類や代理権の証明書類等を確認し、申請内容を確認し、判断・認定の上基幹システムへデータを連携する。その後、介護保険被保険者証については記載の上申請者へ郵送し、結果通知を行う。結果通知は事前に対象者からオンラインで通知する旨の同意を得た上で、オンラインにて行うことも可能であるが、被保険者証の郵送時に合わせて通知書を郵送することも可能である。なお、申請内容に誤りがあった場合には、申請者へ電話・E-mail・マイナポータルのお知らせ機能などを用いて連絡を行い、修正の上再度申請を依頼する。

・ 現状事務からの変化点

申請者作業である、申請書の作成・提出については、オンラインでの入力・申請と申請方法が変更される。また、これまで窓口で提出していた被保険者証については自治体にて記載の上返却が必要なため、自治体への郵送が必要となる。申請後の自治体作業については、（代理人の）本人確認・転記作業が、自動化による（代理人の）本人確認作業の消滅・適切な連携方式によるデータ連携へと変化する。また、被保険者証の返却についても自治体からの郵送へと業務が変化する。申請者の本人確認や代理権の証明書類の確認、申請内容の確認、面談・説明、判断・認定の業務についてはこれまでどおりの運用で変化は

ない。また、結果通知については被保険者証を郵送する際に、合わせて通知書を郵送することも別途オンラインで通知することも可能である。

4.4.14「介護保険負担割合証の再交付申請」、「被保険者証の再交付申請」

・　現状事務フロー例

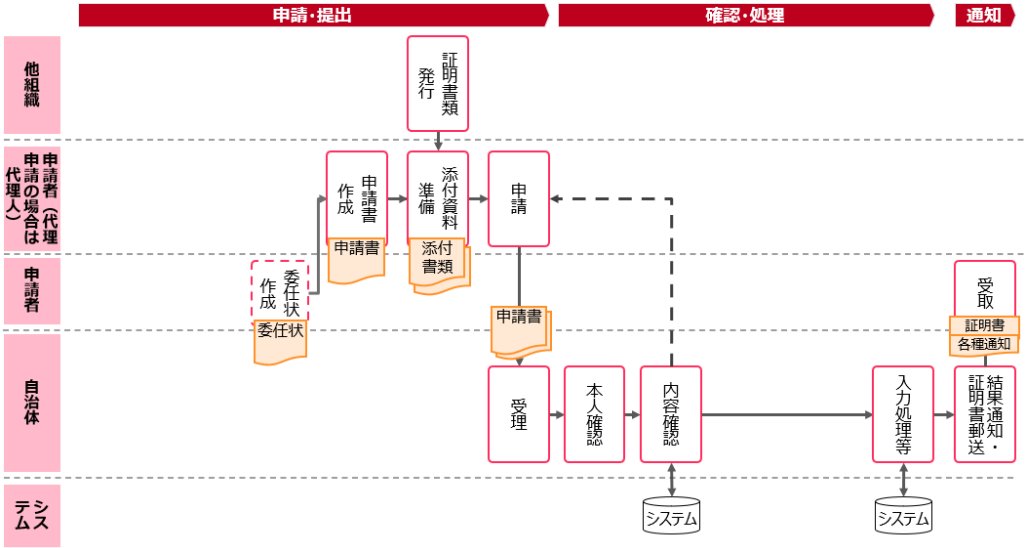


図 4.4.14-1　「介護保険負担割合証の再交付申請」、「被保険者証の再交付申請」の現状事務フロー例

・　オンライン化後の事務フロー例

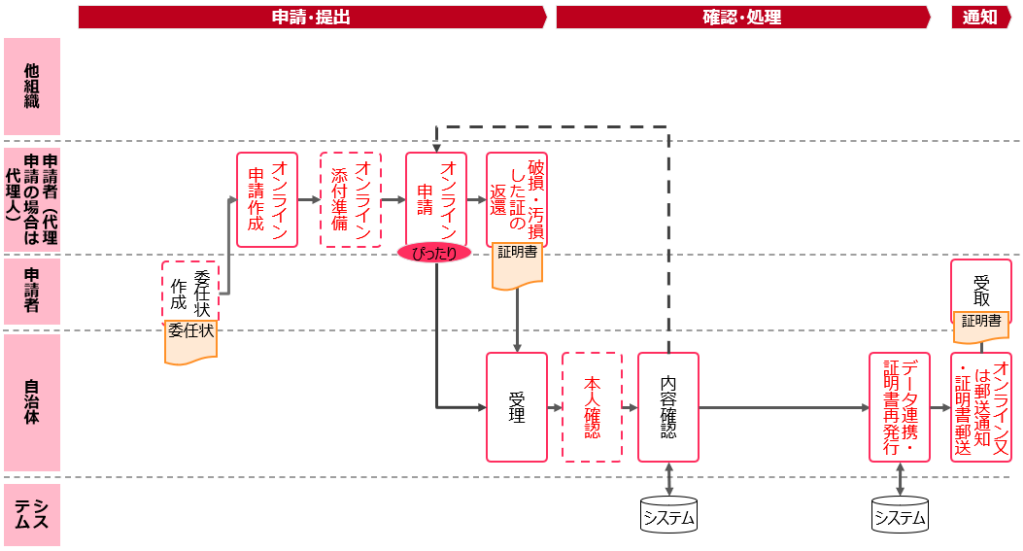


図 4.4.14-2　「介護保険負担割合証の再交付申請」、「被保険者証の再交付申請」のオンライン化後の事務フロー例

・　オンライン化後の事務フロー例概要

申請者は委任状などの代理権の証明書類を作成し、代理人となる者に代理申請を依頼する。代理人はそれを受け、ぴったりサービスに申請データを入力し、本人確認書類などの必要書類を添付し送信する。また併せて破損・汚損した介護保険負担割合証や介護保険被保険者証がある場合にはそれを自治体へ返還する。自治体は申請データを受理した後、添付画像から申請者の本人確認書類や代理権の証明書類、申請内容等を確認し、判断・認定の上基幹システムへデータ連携し、介護保険負担割合証ないしは介護保険被保険者証の再発行・申請者への郵送を行う。結果通知は事前に対象者からオンラインで通知する旨の同意を得た上で、オンラインにて行うことも可能であるが、被保険者証の郵送時に合わせて通知書を郵送することも可能である。なお、申請内容に誤りがあった場合には、申請者へ電話・E-mail・マイナポータルのお知らせ機能などを用いて連絡を行い、修正の上再度申請を依頼する。

・ 現状事務からの変化点

申請者作業である、申請書の作成・窓口での提出については、ぴったりサービスでの入力・添付・申請へと変化する。またこれまで窓口で提出していた破損・汚損した被保険者証については自治体にて回収が必要なため自治体への返還が必要となる。申請後の自治体作業については、本人確認・転記作業が、自動化による本人確認作業の消滅・適切な連携方式によるデータ連携へと変化する。また、証明書の再発行については、これまでは窓口での手続後に渡す場合が多くを占めていたが、申請がオンライン化されれば郵送となる。申請者の本人確認や代理権の証明書類の確認、申請内容確認の業務についてはこれまでどおりの運用で変化はない。また結果通知については被保険者証を郵送する際に、合わせて通知書を郵送することも別途オンラインで通知することも可能である。

4.4.15「高額介護（予防）サービス費の支給申請」

・　現状事務フロー例

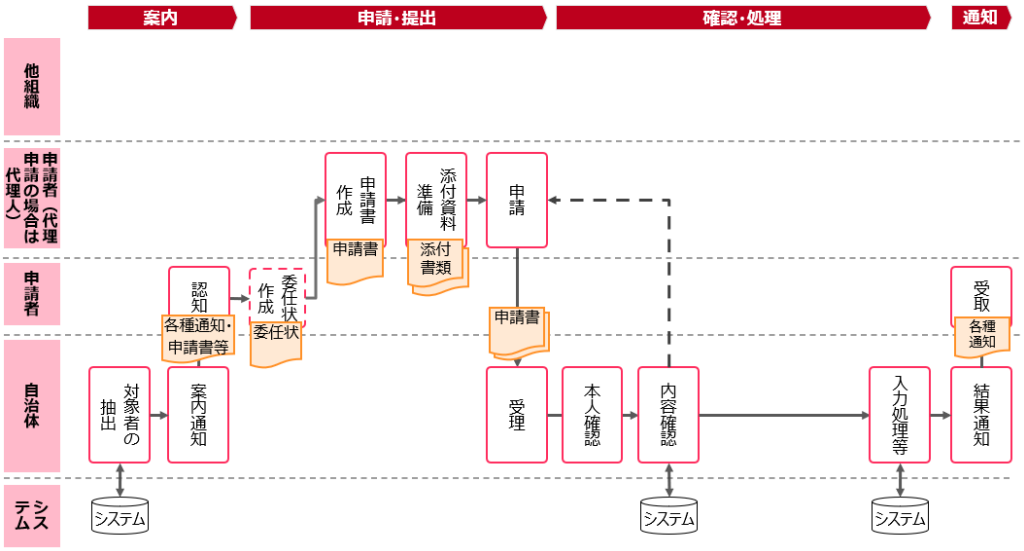


図 4.4.15-1　「高額介護（予防）サービス費の支給申請」の現状事務フロー例

・　オンライン化後の事務フロー例

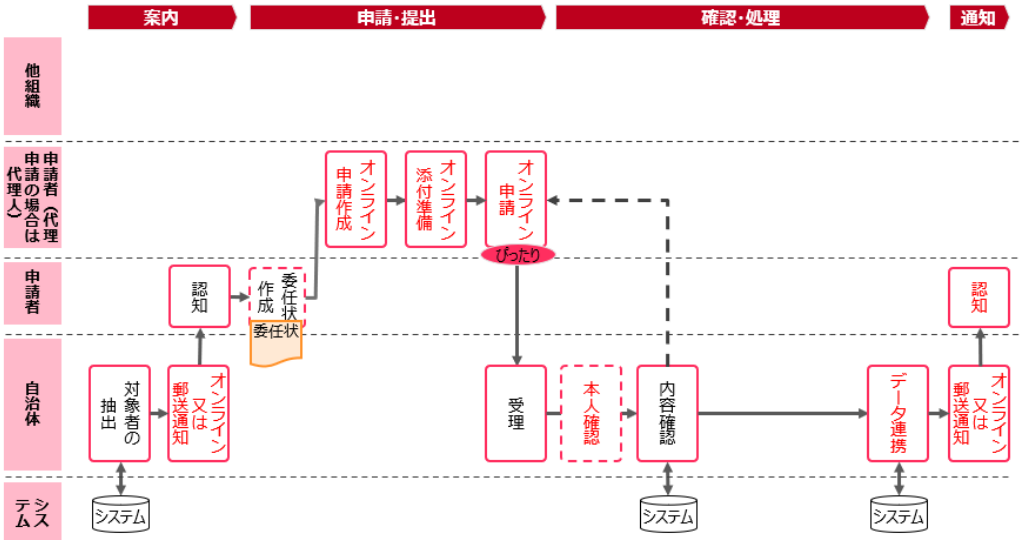


図 4.4.15-2　「高額介護（予防）サービス費の支給申請」のオンライン化後の事務フロー例

・　オンライン化後の事務フロー例概要

自治体は対象者を抽出し、オンラインまたは郵送にて通知を行う。オンラインで通知を行う場合には事前に対象者からオンラインで通知する旨の同意を得た上で行う。申請者はそれを受け委任状などの代理権の証明書類を作成し、代理人となる者に代理申請を依頼する。代理人はそれを受け、ぴったりサービ

スに申請データを入力し、通帳や申請者の本人確認書類などの必要書類を添付し送信する。自治体はデータを受理した後添付画像から申請者の本人確認書類や代理権の証明書類を行い、内容を確認し、判断・認定の上基幹システムへデータ連携し、最終的にオンラインまたは郵送にて通知する。オンラインで通知を行う場合には案内通知同様に、事前に申請者からオンラインで通知する旨の同意を得た上で行う。なお、申請内容に誤りがあった場合には、申請者へ電話・E-mail・マイナポータルのお知らせ機能などを用いて連絡を行い、修正の上再度申請を依頼する。

・　現状事務からの変化点

　申請者作業である、申請書の作成・添付資料の準備・窓口での提出については、ぴったりサービスでの入力・添付・申請へと変化する。自治体作業については、本人確認・転記作業・紙面での通知（事前・結果）の作業が、自動化による本人確認作業の消滅・適切な連携方式によるデータ連携・申請者からの事前同意によるオンライン通知へと変化する。申請者の本人確認や代理権の証明書類の確認、申請内容確認業務については自動化されないため、これまでどおりの運用で変化はない。

4.4.16「介護保険負担限度額認定申請」

・　現状事務フロー例

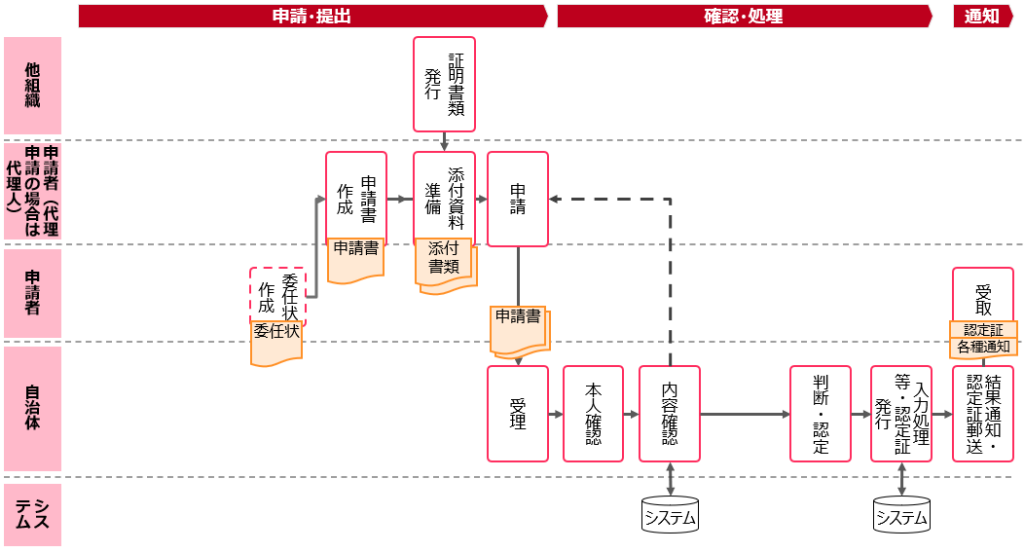


図 4.4.16-1　「介護保険負担限度額認定申請」の現状事務フロー例

・　オンライン化後の事務フロー例

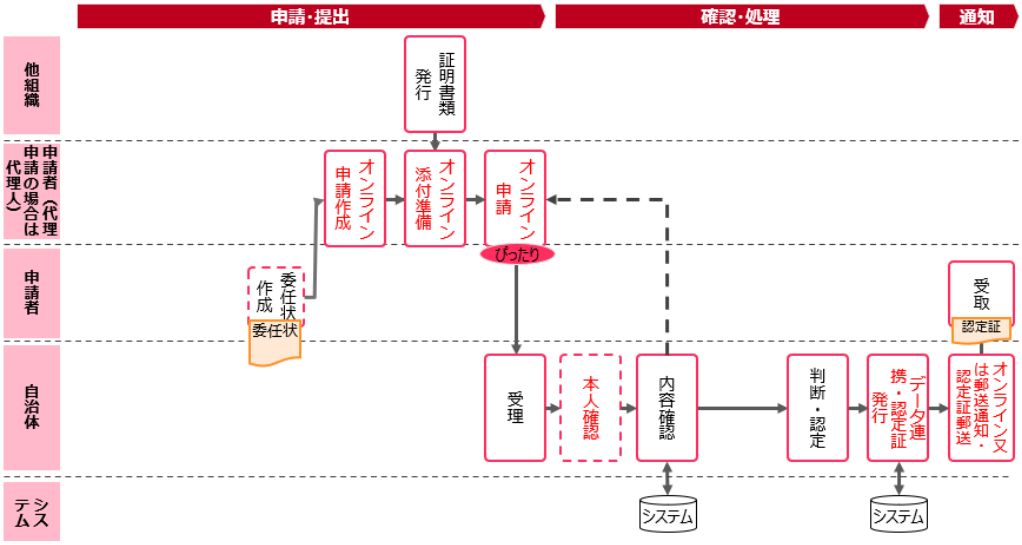


図 4.4.16-2　「介護保険負担限度額認定申請」のオンライン化後の事務フロー例

・　オンライン化後の事務フロー例概要

申請者は委任状などの代理権の証明書類を作成し、家族などに代理申請を依頼する。代理人はそれを受け、ぴったりサービスに申請データを入力し、通帳や委任状、申請者の本人確認書類などの必要書類を添付し送信する。自治体はデータを受理した後、添付画像から申請者の本人確認書類や代理権の証明書類の確認を行い、申請内容を確認し、判断・認定の上基幹システムへデータ連携し、認定証の郵送・結果通知を行う。結果通知については事前に対象者からオンラインで通知する旨の同意を得た上で、オンラインにて行うことも可能であるが、認定証の郵送時に合わせて通知書を郵送することも可能である。なお、申請内容に誤りがあった場合には、申請者へ電話・E-mail・マイナポータルのお知らせ機能などを用いて連絡を行い、修正の上再度申請を依頼する。

・　現状事務からの変化点

申請者作業である、申請書の作成・添付資料の準備・窓口での提出については、ぴったりサービスでの入力・添付・申請へと変化する。申請後の自治体作業については、（代理人の）本人確認・転記作業が、自動化による（代理人の）本人確認作業の消滅・適切な連携方式によるデータ連携へと変化する。申請者の本人確認や代理権の証明書類の確認、申請内容確認や判断・認定・認定証の発行の業務についてはこれまでどおりの運用で変化はない。また結果通知については認定証を郵送する際に、合わせて通知書を郵送することも別途オンラインで通知することも可能である。

4.4.17「居宅介護（介護予防）福祉用具購入費の支給申請」

・　現状事務フロー例

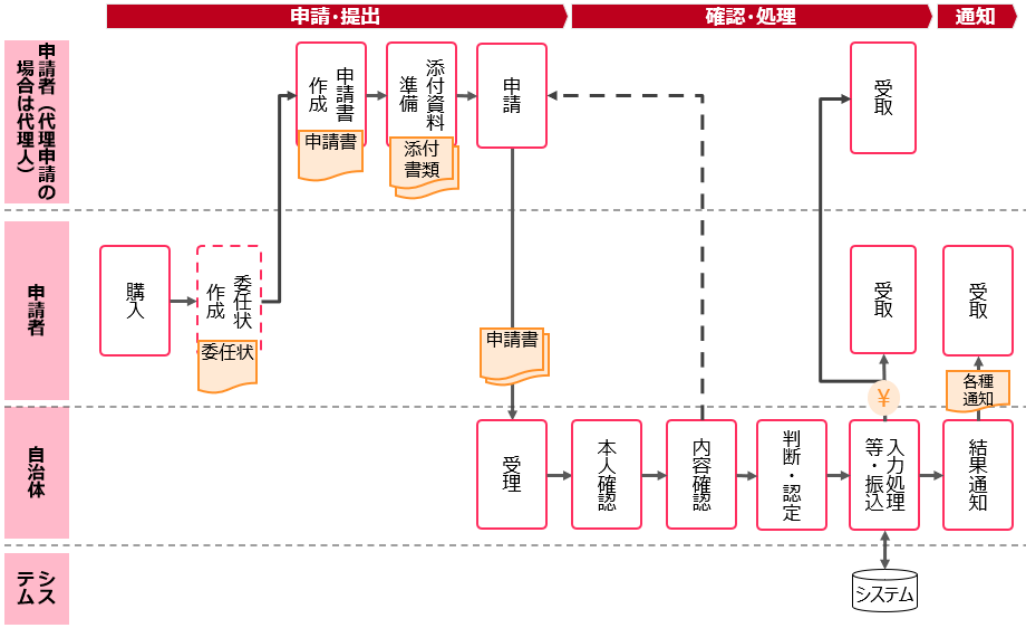


図 4.4.17-1　「居宅介護（介護予防）福祉用具購入費の支給申請」の現状事務フロー例

・　オンライン化後の事務フロー例

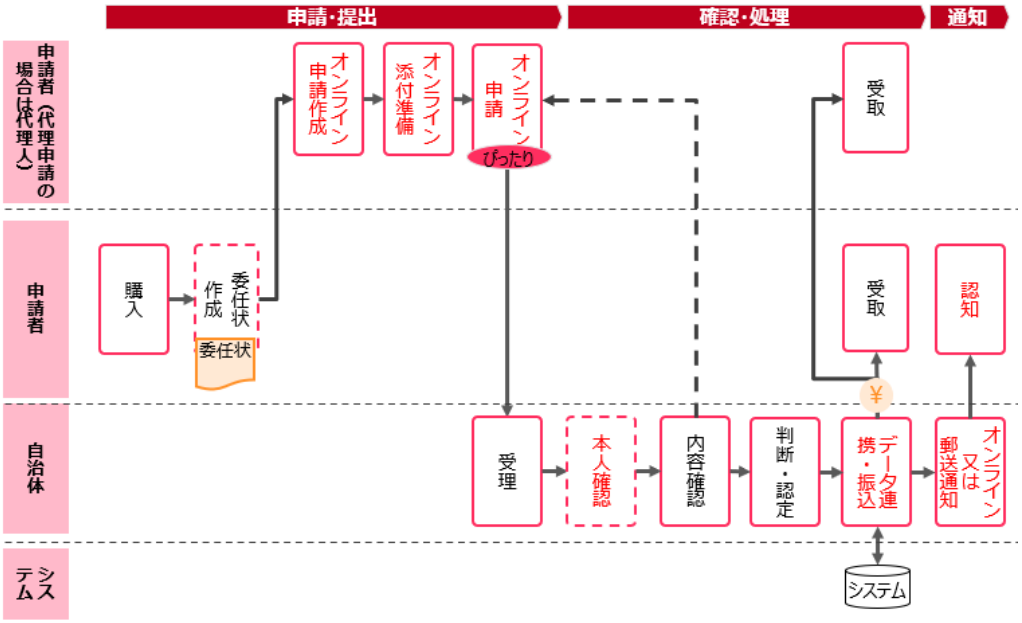


図 4.4.17-2　「居宅介護（介護予防）福祉用具購入費の支給申請」のオンライン化後の事務フロー例

・　オンライン化後の事務フロー例概要

福祉用具の購入に伴い、申請者は委任状などの代理権の証明書類を作成し、代理人となる者に代理申請を依頼する。代理人はそれを受け、ぴったりサービスに申請データを入力し、委任状や領収書など必要書類を添付し送信する。自治体はデータを受理した後、添付画像から申請者の本人確認書類や代理権の証明書類の確認を行い、申請内容の確認、判断・認定の上、基幹システムへのデータ連携及び振込を行う。結果通知について申請者からオンラインまたは郵送にて通知する。オンラインで通知を行う場合には事前に申請者からオンラインで通知する旨の同意を得た上で行う。なお、申請内容に誤りがあった場合には、申請者へ電話・E-mail・マイナポータルのお知らせ機能などを用いて連絡を行い、修正の上再度申請を依頼する。

・　現状事務からの変化点

申請者作業である、申請書の作成・添付資料の準備・窓口での提出については、ぴったりサービスでの入力・添付・申請へと変化する。申請後の自治体作業については、（代理人の）本人確認・転記作業・紙面での通知の作業が、自動化による（代理人の）本人確認作業の消滅・適切な連携方式によるデータ連携・申請者からの事前同意によるオンライン通知へと変化する。申請者の本人確認や代理権の証明書類の確認、申請内容確認や判断・認定の業務については自動化されないため、これまでどおりの運用で変化はない。

4.4.18「居宅介護（介護予防）住宅改修費の支給申請」

・　現状事務フロー例

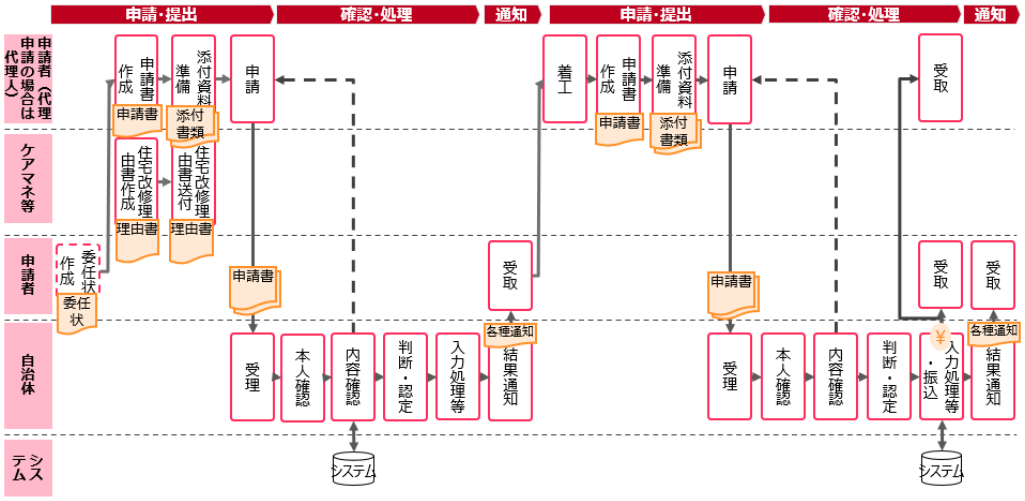


図 4.4.18-1　「居宅介護（介護予防）住宅改修費の支給申請」の現状事務フロー例

・　オンライン化後の事務フロー例

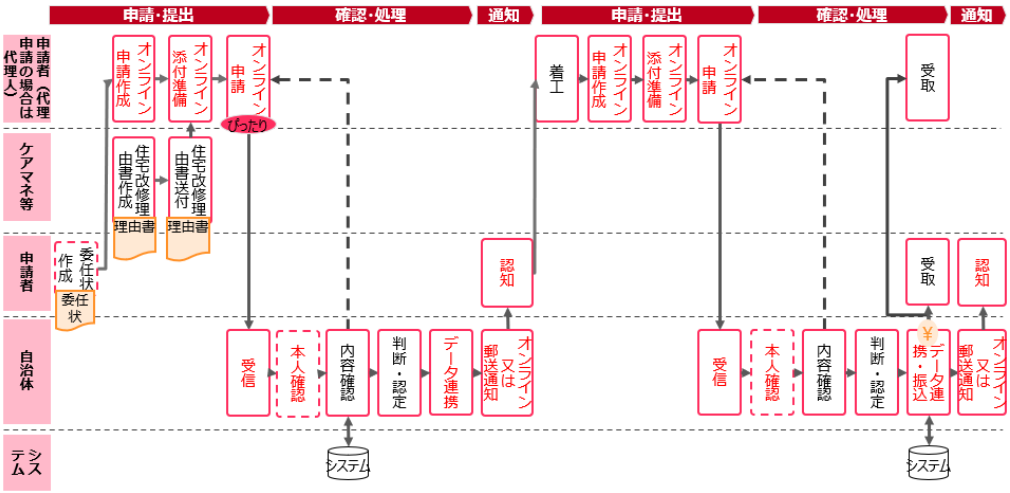


図 4.4.18-2　「居宅介護（介護予防）住宅改修費の支給申請」のオンライン化後の事務フロー例

・　オンライン化後の事務フロー例概要

申請者は委任状などの代理権の証明書類を作成し、代理人となる者に代理申請を依頼する。また、ケアマネジャーは住宅改修の理由書を作成し、代理人に送付する。代理人はそれを受け、事前申請としてぴったりサービスに申請データを入力し、委任状や住宅改修の理由書等の必要書類を添付し送信する。自治体はデータを受理した後、添付画像から申請者の本人確認書類や代理権の証明書類の確認を行い、申請内容の確認、判断の上、結果通知をオンラインまたは郵送にて通知する。オンラインで通知を行う場合には事前に申請者からオンラインで通知する旨の同意を得た上で行う。着工後、代理人は再度オンラインにて申請を行い、領収書などの画像を添付してオンライン申請を行う。自治体では申請された内容を確認し、判断の上、基幹システムへのデータ連携及び振込を行い、再度オンラインまたは郵送にて申請者へ結果通知を行う。なお、申請内容に誤りがあった場合には、申請者へ電話・E-mail・マイナポータルのお知らせ機能などを用いて連絡を行い、修正の上再度申請を依頼する。

・　現状事務からの変化点

申請者作業である、申請書の作成・添付資料の準備・窓口での提出については、ぴったりサービスでの入力・添付・申請へと変化する。申請後の自治体作業については、（代理人の）本人確認・転記作業・紙面での通知の作業が、自動化による（代理人の）本人確認作業の消滅・適切な連携方式によるデータ連携・申請者からの事前同意によるオンライン通知へと変化する。申請者の本人確認や代理権の証明書類の確認、申請内容確認や判断・認定の業務については自動化されないため、これまでどおりの運用で変化はない。

4.4.19「住所移転後の要介護・要支援認定申請」

・　現状事務フロー例

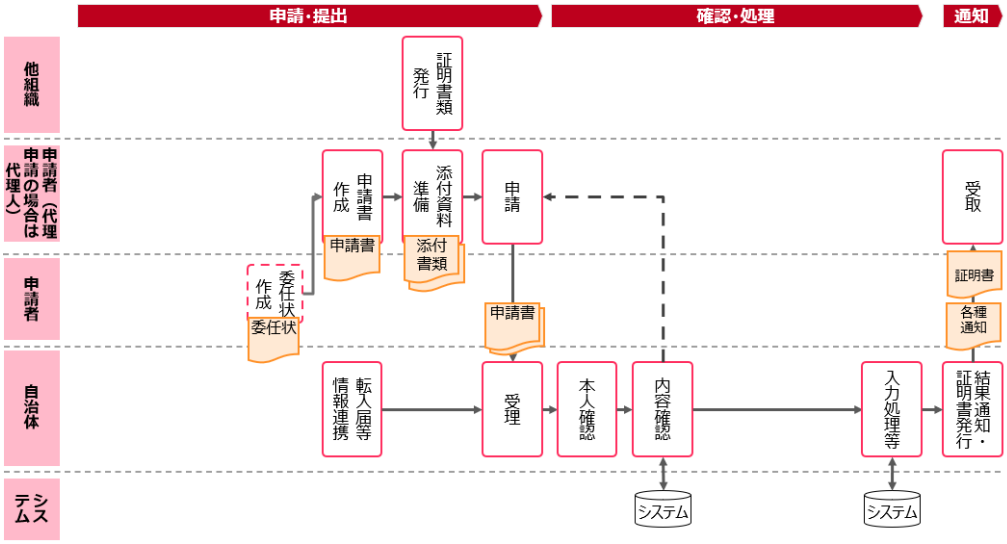


図 4.4.19-1　「住所移転後の要介護要支援認定申請」の現状事務フロー例

・　オンライン化後の事務フロー例

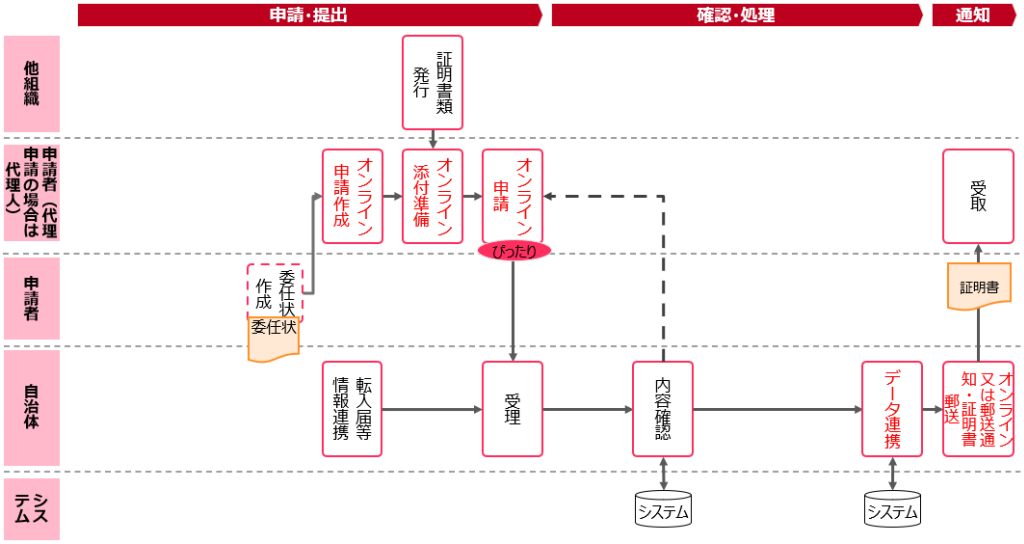


図 4.4.19-2　「住所移転後の要介護要支援認定申請」のオンライン化後の事務フロー例

・　オンライン化後の事務フロー例概要

申請者は委任状などの代理権の証明書類を作成し、代理人となる者に代理申請を依頼する。代理人はそれを受け、ぴったりサービスに申請データを入力し、申請者の本人確認書類などの必要書類を添付し送信する。自治体はデータを受理した後、添付から申請者の本人確認を行い、転入届の情報と連携しつつ内容を確認し、基幹システムへデータ連携し、判断・認定の上介護保険被保険者証を発行・郵送する。結果通知は事前に対象者からオンラインで通知する旨の同意を得た上で、オンラインにて行うことも可能であるが、被保険者証の郵送時に合わせて通知書を郵送することも可能である。なお、申請内容に誤りがあった場合には、申請者へ電話・E-mail・マイナポータルのお知らせ機能などを用いて連絡を行い、修正の上再度申請を依頼する。

・　現状事務からの変化点

申請者作業である、申請書の作成・添付資料の準備・窓口での提出については、ぴったりサービスでの入力・添付・申請へと変化し、介護保険被保険者証については窓口での交付から郵送へと変化する。また、申請後の自治体作業については、（代理人の）本人確認・転記作業が、自動化による本人確認作業の消滅・適切な連携方式によるデータ連携へと変化する。申請者の本人確認や代理権の証明書類の確認、申請内容確認の業務についてはこれまでどおりの運用で変化はない。また結果通知については被保険者証を郵送する際に、合わせて通知書を郵送することも別途オンラインで通知することも可能である。

5　【付録2】申請管理システムと基幹システムとの連携方法の検討について

5.1　目的

オンライン化手順書にも記載のとおり、令和４年度中にほとんどの住民がマイナンバーカードを保有することを想定しており、マイナンバーカードを保有するメリットを住民が最大限享受できるよう、マイナポータルからの申請データを、特定通信を通して申請管理システムに取り込み、格納する機能の構築等や、既存住基システム等の改修を行うことにより、オンライン手続の受付体制を整備することが必要である。

さらに、よりスムーズに手続を受け付けることを可能とし、行政運営の簡素化・効率化に資するよう、手続の処理件数等を勘案した上で、申請管理システムと基幹システムとの接続を行い、エンドトゥエンドのオンライン接続を実現させることを積極的に検討することとしている。

申請管理システムと基幹システムとの連携方式についての詳細は、「３．４　基幹システムとの連携」に示したとおりであるが、各自治体において手続ごとの最適な連携方式を検討するための参考となるよう、手続の処理件数や基幹システムの改修費用等を踏まえた費用対効果や、手続の特性に応じた連携方式の検証方法の例について、判断に当たってのポイントをいくつか整理し、提供することとする。

5.2　最適な連携方式を判断するに当たってのポイント（例）

最適な連携方式を判断するに当たっては、自治体ごとの事情に応じて様々な要素が考えられるため、それらの要素を総合的に勘案することにより、連携方法を決定すべきであるが、その要素として、例えば、定量的な側面（連携方式の導入に要する費用やそれに伴う効果といった費用対効果）と定性的な側面（各連携方式のデータ連携方法が各手続の特性に合致しているか）を考慮することが考えられる。

<table>
<tr><th rowspan="2"></th><th colspan="3">定量的な側面（費用対効果）</th><th colspan="2">定性的な側面</th></tr>
<tr><th colspan="2">費用</th><th>効果（作業効率）</th><th>データ連携方法</th></tr>
<tr><td>方式１
画面からの転記</td><td colspan="2">なし</td><td>・職員による手作業（コピー＆ペースト）での入力・転記</td><td rowspan="4">・職員が、申請データを手作業もしくはツールを利用して、確認の後業務システムへデータ連携</td></tr>
<tr><td>方式２
RPA等簡易ツール利用</td><td>・RPA等ツールの導入・設定は必要だが、業務システムの改修は不要であり、方式３・４より低コスト</td><td>・方式２の中でも導入・設定作業を職員が行う場合は割安
・方式２の中でも導入・設定作業をベンダーへ委託すると割高</td><td>・RPAの起動等の操作が必要
・業務システム等の変更に伴いRPA再設定が必要</td></tr>
<tr><td>方式３
入力画面に取込機能実装</td><td rowspan="3">・業務システム入力画面に申請データ取込機能の実装が必要なため、方式２より高コスト</td><td rowspan="3">・申請様式がプリセット標準様式に近しく、入力画面が１つの手続についてはカスタマイズ改修は不要であり、改修費用は割安
・申請様式がプリセット標準様式と大きく異なる手続、または入力画面が複数に分かれるような手続についてはカスタマイズ改修が必要となり改修費用が割高</td><td>・1件ごとに業務システムからの取込操作</td></tr>
<tr><td rowspan="2">方式４
一括取込機能を実装</td><td>方式４－１
職員確認必要</td><td>・申請管理システムで内容確認後、複数手続を一括して業務システムへデータ取込</td></tr>
<tr><td>方式４－２
職員確認不要</td><td>・取込前の確認・操作は不要。データにエラーがある場合は修正及び再取込が必要</td><td>・職員の内容確認なく、申請データを業務システムへ連携し、自治体保有データと自動突合しエラー確認</td></tr>
</table>

図 5.2-1　各連携方式の定量的・定性的な側面

5.3　最適な連携方式を判断するに当たっての作業フロー（例）

5.3.1 測定・判断単位

方式２のデータ連携は RPA の導入により行われ、方式３・４のデータ連携は基幹システム連携機能の改修により行われる。

定量的な側面を測定するに当たっては、方式３・４が基幹システムの連携機能の改修であることから、一度の改修によって該当基幹システムで処理される複数の手続の連携方式に一括して影響を与えるため、手続単位ではなく基幹システム単位で方式ごとの比較を行うことが考えられる。一方、定性的な側面の判断については、手続ごとに、方式の性質が手続の性質と合致するかを判断することが考えられる。

5.3.2 連携方式を判断するに当たってのフロー（例）

定量的な側面（費用対効果）から連携方式を判断するに当たっては、

(ア) データ連携を自動化したい手続をすべて方式２（RPA）で連携するパターン

(イ) データ連携を自動化したい手続をすべて方式３・４（業務システム連携機能）で連携するパターン

(ウ) データ連携を自動化したい手続に方式２で連携する手続と方式３・４で連携する手続が混在するパターン

の３パターンの費用対効果をそれぞれ比較して判断することが考えられる。また、いずれのパターンも効果が費用を下回る場合（費用対効果がマイナスである場合）

には方式１で連携を行うことが考えられる。以下、連携方式を判断するに当たってのフロー例について示す。

① 上述のとおり定量的な側面を判断するに当たってはまずは基幹システム単位で比較を行うため、基幹システム単位でデータ連携を自動化したい手続を列挙する。

② 「(ア) データ連携を自動化したい手続をすべて方式２（RPA）で連携するパターン」の費用対効果を測定する。

当該パターンに当たっては、端末への RPA 導入・設定作業を自治体職員が実施するか業者へ委託するかで要する費用が大きく異なるため、導入のための見積を依頼する前に、自治体職員が RPA 導入・設定作業を行うことが可能か否かの確認を行う。自治体職員が RPA 導入・設定作業を行うことが可能であれば、その前提で見積を依頼し、自治体職員が RPA 導入・設定作業を行うことができない場合には導入・設定作業を業者へ委託する前提で見積を依頼する。

③ 「(イ)データ連携を自動化したい手続をすべて方式３・４（業務システム連携機能）で連携するパターン」の費用対効果を測定する。

当該パターンは、列挙した各手続を方式３、方式４－１、方式４－２のいずれかの方式で連携するパターンであり、各手続の適切な連携方式については、業務システムの特性により変化することから業者と相談の上決定する。なお、方式４－２については、方式１～４－１のデータ連携方法と異なり、職員の目検での確認を経ることなくデータを基幹システムへ連携する方式であるため、手続の特性を勘案しつつ、方式４－２による連携が適しているか「方式４－２対応可否判断チャート」（後掲）を参考に判断する。その後、業者へ見積を依頼し、その結果を元に費用対効果を測定する。

④ 「(ウ) データ連携を自動化したい手続に方式２で連携する手続と方式３・４で連携する手続が混在するパターン」の費用対効果を測定する。当該パターンは、方式３・４の見積において、他の手続よりも著しく割高な手続がある場合に、手続の一部のみを方式２で連携することが考えられる。１つの基幹システムに方式２と方式３・４を混在させると、それぞれの導入・改修費用が必要となるため費用が割高となることから、一般的には費用対効果が低い。しかし、方式３・４でデータ連携を行うにあたり、カスタマイズ改修が必要な手続がある場合などには、他の手続より改修費用が著しく割高になる可能性がある。その場合、割高になる手続については方式２で連携した方が費用を抑えることができる場合があるため、該当手続のみ方式２で連携し、その他の手続は方式３・４で連携する前提で再度見積もりを依頼し、費用対効果を測定する。

⑤ 上記の各パターンで費用対効果を測定し、最も費用対効果が高いパターンを採用することが考えられる。なお、費用対効果が高くとも、見積額が自治体予

算を上回る場合には、データ連携を自動化する手続数を減らすなど、見積額を予算内に抑えた上で再度費用対効果を計算する方法や、見積額が予算内でかつ投資対効果がプラスのパターンが他にある場合にはそのパターンを採用する方法も考えられる。どのパターンも費用対効果がマイナスの場合には、該当する基幹システムの手続については方式１での手動転記方式を採用することが考えられる。

⑥　なお、連携方式の判断基準は費用対効果のみではなく、自治体ごとの事情に応じて様々な要素が考えられるため、それらの要素を総合的に勘案することにより、連携方法を決定すること。

5.4　最適な連携方式を判断するに当たっての検討要素の詳細（例）

5.4.1 方式2による費用対効果を計算する際の検討要素の詳細（例）

方式２による費用対効果を計算するに当たっては、例えば、ソフトウェアの耐用年数である５年間に発生する導入・改修に要する費用と、導入・改修により削減される労働時間を金額換算（オンライン化前における各手続の年間処理件数や基幹システムへ手動で転記を行う１件当たりの時間に基づき、人件費がどの程度生じているのか。）した効果を比較して、費用対効果を測るなどが考えられる。また、他の方式で連携した場合と比較して、方式２を採用した場合の費用対効果を測定する。

<方式２による費用対効果を計算する際の検討要素（例）>

【①RPA 導入・設定作業を依頼する場合】

(ア) RPA 購入費用

(イ) RPA 導入委託費用

【②RPA 導入・設定作業を自治体職員が実施する場合】

(ウ) RPA 購入費用

(エ) RPA 導入・設定に要する職員作業時間（対象手続全て分）

(オ) 地方公務員単価（時間）

【③共通項目】

(カ) 保守費（５年分費用）

(キ) ライセンス費（５年分費用）

(ク) その他費用（５年分費用）

5.4.2 方式3又は方式4による費用対効果を計算する際の検討要素の詳細（例）

方式３又は方式４による費用対効果を計算するに当たっては、例えば、基幹システム連携機能改修から５年以内に発生する費用（改修により新たに発生する費用

やこれまで発生していた費用であっても改修により増額する費用など）と導入・改修により削減される労働時間を金額換算（オンライン化前における各手続の年間処理件数や基幹システムへ手動で転記を行う１件当たりの時間に基づき、人件費がどの程度生じているのか。）した効果を比較して、費用対効果を測るなどが考えられる。また、他の方式で連携した場合と比較して、方式３又は方式４を採用した場合の費用対効果を測定する。

<方式３又は４による費用対効果を計算する際の検討要素（例）>

（ア）データ連携機能改修費用

基幹システムのデータ連携機能改修に要する費用

（イ）保守費増額分（５年分費用）

連携データ機能改修に伴い、保守費の増額が見込まれる場合は、導入後５年分の増額見込み額

（ウ）ライセンス費増額分（５年分費用）

連携データ機能改修に伴い、ライセンス費の増額が見込まれる場合は、導入後５年分の増額見込み額

（エ）その他費用（５年分費用）

その他連携データ機能改修に伴い、増額が見込まれる費用が発生する場合には導入後５年分の増額見込み額

5.4.3 方式2と方式3・4が混在する場合の費用対効果を計算する際の検討要素の詳細（例）

① 方式３・４の見積依頼時に、他の手続に比べて改修コストが著しく割高な手続が無いかを確認する。例えば様式が特殊でカスタマイズ改修が必要な手続などがある場合、改修コストが割高となる可能性がある。

② 改修コストが割高な手続がある場合には、その手続のみ方式２で対応したほうが、全手続を方式３・４で実施するよりも費用が安価に抑えられる可能性があるため、該当の手続は方式２で、その他の手続は方式３・４で連携する前提で再度見積を依頼する。

5.4.4 方式4―2対応可否判断チャートの概要

方式１～３は、データ連携方法が手動転記か一括転記かという違いはあるが、申請データを職員が目検で確認してから基幹システムへ連携するという点では同じである。一方、方式４－２については、職員の目検での確認を行わず、基幹システムへ自動的にデータ連携を行い、その後基幹システム内のデータと突合して、連携するという連携方式である。従って、方式３・４連携前提での見積依頼前に、列挙した手続が方式４－２で実施可能な手続であるか否かを判断する必要がある。

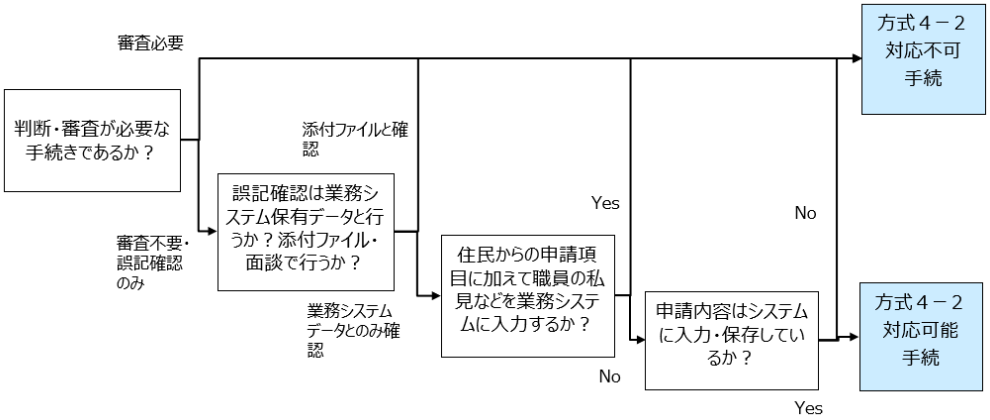


図 5.4.4-1　方式４－２対応可否判断チャート

5.4.5 方式4—2対応可否判断チャートの説明

方式４－２では、職員が申請内容を確認せず、基幹システムへ申請データ連携し、連携後の確認は基幹システム内のデータ突合によってのみ行われる方式である。従って職員の判断・審査が必要な手続や基幹システム保有データ以外のデータと照合が必要な手続などは、方式４－２でのデータ連携は難しい。方式４－２対応可否判断チャートではそのような各手続の特徴を判断基準として、方式４－２での対応可否を判断する。以下、方式４－２対応可否判断チャートの各判断項目について説明する。

<方式４－２対応可否判断チャート項目>

① 判断・審査が必要な手続であるか

方式４－２はデータを自動的に基幹システムへ連携するため、判断・審査の後に申請内容を基幹システムへ登録するような手続は、方式４－２では対応できない。

② 誤記確認は基幹システム保有データのみで行うか、添付資料や面談などで行うか

方式４－２は基幹システム保有データとの突合のみで誤記確認を行うため、申請内容を添付ファイルや面談にて確認する場合には、方式４－２での連携は適さない。また代理申請が多くの割合を占める手続についてもオンライン化した場合でも申請者の本人確認や委任状などとの確認が必要なため、方式４－２には適さない。

③ 住民からの申請項目に加えて職員の私見などを基幹システムに入力するか

方式４－２は申請者が入力したデータをそのまま基幹システムへ連携するため、職員の私見などの記載が必要な手続は適さない。

④ 申請内容はシステムに入力・保存しているか

方式４－２は自動的に基幹システムへ連携するため、申請内容の全てを基幹システムへ入力・保存していない場合には方式４－２には適さない。

＜連絡先＞
総務省 自治行政局 地域力創造グループ
地域情報化企画室
電　話：03-5253-5525
メール：tiikijouhou@soumu.go.jp