

選挙人名簿管理システム等 に係る標準化検討会 (第2回)

事務局提出資料

令和3年9月15日
総務省自治行政局選挙部

1. 地方公共団体の情報システム標準化の概要

1-1. 背景・目的

1-2. 検討会及びワーキングの進め方

1-3. 標準化方針の概要

2. ワーキングにおける検討結果概要

2-1. ワーキングにおける事務局提示資料

2-2. ワーキングにおける検討結果概要

3. 全国市区町村意見照会の実施方針（案）

3-1. 意見照会の実施方針（案）

3-2. 意見照会の事務局提示資料（案）

3-3. 意見の回答方法（案）

4. 参考資料

1.地方公共団体の情報システム標準化の概要

背景

- 「経済財政運営と改革の基本方針2019」（令和元年6月21日閣議決定）において、地方団体の情報システムについては、**国の主導的な支援の下で標準化等を進める**こととされているところであり、地方団体の業務プロセス・情報システムの標準化を進めることとなった。
- 併せて、「新経済・財政再生計画 改革工程表2019」（令和元年12月19日諮問会議決定）及び「デジタル・ガバメント実行計画」（令和元年12月20日閣議決定）においても、住民記録業務等に加え、選挙人名簿管理業務についても、令和2年度以降、**業務プロセス・情報システムの標準化を進めることが明記されており、これに沿って推進する**こととなった。
- 先行して標準化の検討を行っている住民記録業務及び税業務の検討内容を踏まえて、選挙人名簿管理業務でも検討を行う。

標準化による各主体のメリット

- （１） 地方団体：人材に限られるなか、専門的な知識・ノウハウを共有することで、システム調達や法令改正対応等の業務及び調整に係るコストが減少し、他の業務に人材を充当できる。また、財政面では、カスタマイズ抑制、システム共同化による割り勘効果を生むことで、**導入・維持管理費用を削減する**。
- （２） 事業者：個別のカスタマイズ要望が減ることによりその対応に係る負担が減少し、人口減少下で希少化するシステムエンジニアの人員を他の分野に投入し、**創意工夫による競争が可能となる**。

効果

- （１） 地方団体のシステム調達において標準仕様を活用することで、**調達プロセス自体を大幅に効率化する**。
- （２） 標準仕様を活用した調達により、**カスタマイズの抑制と維持管理コストの削減を図る**。また、事業者間での円滑なシステム更改も可能とする。
- （３） カスタマイズ抑制により、**広域クラウドの推進を図る**。

5 価値を生み出すガバナンス

5.1.2 政府CIO レビューの実施

(3) 政府横断施策や投資額の大きいプロジェクトのガバナンスの徹底（◎内閣官房、総務省、関係府省）

ア.クラウドサービスの利用環境整備（◎内閣官房、◎総務省、全府省）

政府情報システムについて、共通的な基盤・機能を提供する複数のクラウドサービス（IaaS、PaaS、SaaS）の利用環境（「（仮称）Gov-Cloud」）を整備し、早期に運用を開始する。

（略）

また、独立行政法人、地方公共団体、準公共分野（医療、教育、防災等）等の情報システムについても、「（仮称）Gov-Cloud」の活用に向けて、具体的な対応方策や課題等について検討を進める。

（略）

12 地方公共団体におけるデジタル・ガバメントの推進

12.2 地方公共団体における情報システム等の共同利用の推進

(1) 地方公共団体における業務プロセス・情報システムの標準化の推進（◎内閣官房、◎総務省、内閣府、文部科学省、厚生労働省、関係省庁）

（略）

住民記録、地方税、福祉など、地方公共団体の主要な17業務を処理するシステム（基幹系システム）の標準仕様を、デジタル庁が策定する基本的な方針の下、関係府省において作成する。

これを通じ、「（仮称）Gov-Cloud」の活用に向けた検討を踏まえ、各事業者が標準仕様に準拠して開発したシステムを地方公共団体が利用することを目指す。このため、地方公共団体の情報システムの標準化・共通化を実効的に推進するための法律案を、2021年（令和3年）通常国会に提出する。その上で、国が財源面（移行経費等）を含め主導的な支援を行う。その際には、「（仮称）Gov-Cloud」の利用に応じた地方公共団体の負担の在り方について合わせて検討する。また、目標時期を2025年度（令和7年度）とし、それに向け地方公共団体が対応に向け準備を始められる環境をつくる。

（略）

なお、取組においては、多様な地方公共団体の実情や進捗をきめ細かく把握し、丁寧に意見を聴いて進めるとともに、地方公共団体にわかりやすく目標・取組・スケジュールなどの段取りを示し、適時・適切に調整しつつ、住民サービスの安定・向上と、地方公共団体業務の円滑化・効率化を旨として、推進する。

（略）

趣旨

国民が行政手続において情報通信技術の便益を享受できる環境を整備するとともに、情報通信技術の効果的な活用により持続可能な行政運営を確立することが国及び地方公共団体の喫緊の課題であることに鑑み、地方公共団体情報システムの標準化について、基本方針及び地方公共団体情報システムに必要とされる機能等についての基準の策定その他の**地方公共団体情報システムの標準化を推進するために必要な事項を定める。**

概要

① 情報システムの標準化の対象範囲

- 各地方公共団体における事務の処理の内容の共通性、住民の利便性の向上及び地方公共団体の行政運営の効率化の観点から、標準化の対象となる事務を政令で特定

※ 児童手当、住民基本台帳、選挙人名簿管理、固定資産税、個人住民税、法人住民税、軽自動車税、就学、国民健康保険、国民年金、障害者福祉、後期高齢者医療、介護保険、生活保護、健康管理、児童扶養手当、子ども・子育て支援

② 国による基本方針の作成

- 政府は、地方公共団体の情報システムの標準化の推進について、基本方針を作成
- 内閣総理大臣、総務大臣及び所管大臣が、関係行政機関の長に協議、知事会・市長会・町村会等から意見聴取の上、方針案を作成

③ 情報システムの基準の策定

- 所管大臣は、①の事務の処理に利用する情報システムの標準化のための基準（省令）を策定
- 内閣総理大臣及び総務大臣は、データ連携、サイバーセキュリティ、クラウド利用等各情報システムに共通の事項の基準（省令）を策定
- 策定時に地方公共団体等の意見反映のための措置を実施

④ 基準に適合した情報システムの利用

- 地方公共団体が①の事務の処理に利用する情報システムは、③の省令で定める期間内に基準に適合することが必要
- ①の事務と一体的に処理することが効率的である場合に、基準に適合する情報システムの機能等について、①の事務以外の事務を処理するために必要な最小限度の追加等が可能

⑤ その他の措置

- 地方公共団体は、国による全国的なクラウド活用環境整備の状況を踏まえつつ、当該環境においてクラウドを活用して情報システムを利用するよう努める。
- 国は、標準化のために必要な財政措置を講ずるよう努めるとともに、地方公共団体が基準への適合を判断するための支援等を実施

⑥ 施行期日

- 令和3年9月1日

標準仕様書案作成の流れ

- 次年度の標準仕様書案公表に向けて、検討会及びワーキングにおいて標準仕様書（機能・帳票等）についての議論を重ね、全国市区町村への意見照会を行い、標準仕様書（案）を取りまとめる予定としている。

令和2年度

令和3年度

令和4年度

対比表作成

標準仕様書案
作成検討会及びワ
ーキングによる
検討

意見照会

標準仕様
書作成標準仕様書案
公表（8月まで）

- 各自治体の仕様書、ベンダの仕様、標準モデルをインプットとして、標準仕様検討・策定にあたっての論点を明確化した対比表を作成

- 令和2年度に作成した機能・帳票要件の対比表を基に、標準仕様書案を作成しワーキングへ提示

- 検討会及びワーキングにて標準仕様書案（機能・帳票）について協議・検討
- 標準仕様書案への修正・追記等

検討会・ワーキング



- 全国の自治体に対して標準仕様書案に関する意見照会を実施
- 意見照会結果を踏まえ、標準仕様書案を修正



全自治体

- 左記を踏まえ、標準仕様書を完成

標準仕様書

- 機能要件
- 帳票要件
- 業務フロー
- 非機能要件
- 用語集

- 標準仕様書公表に向けた準備
- システム移行のガイドライン等の作成

作業概要

対象自治
体・依頼
事項

照会先自治体

- 仕様書の提供
- 現行業務にかかる問合せ回答

構成員

- 現行業務にかかる問合せ回答

- 検討会及びワーキングへの参加
- 標準仕様検討

全自治体

- 標準仕様書(案)の確認
- 意見提出

構成員

- 検討会及びワーキングへの参加
- 標準仕様検討

全自治体

- 移行準備

ベンダ
依頼事項

- 仕様書の提供
- パッケージにかかる問合せ回答

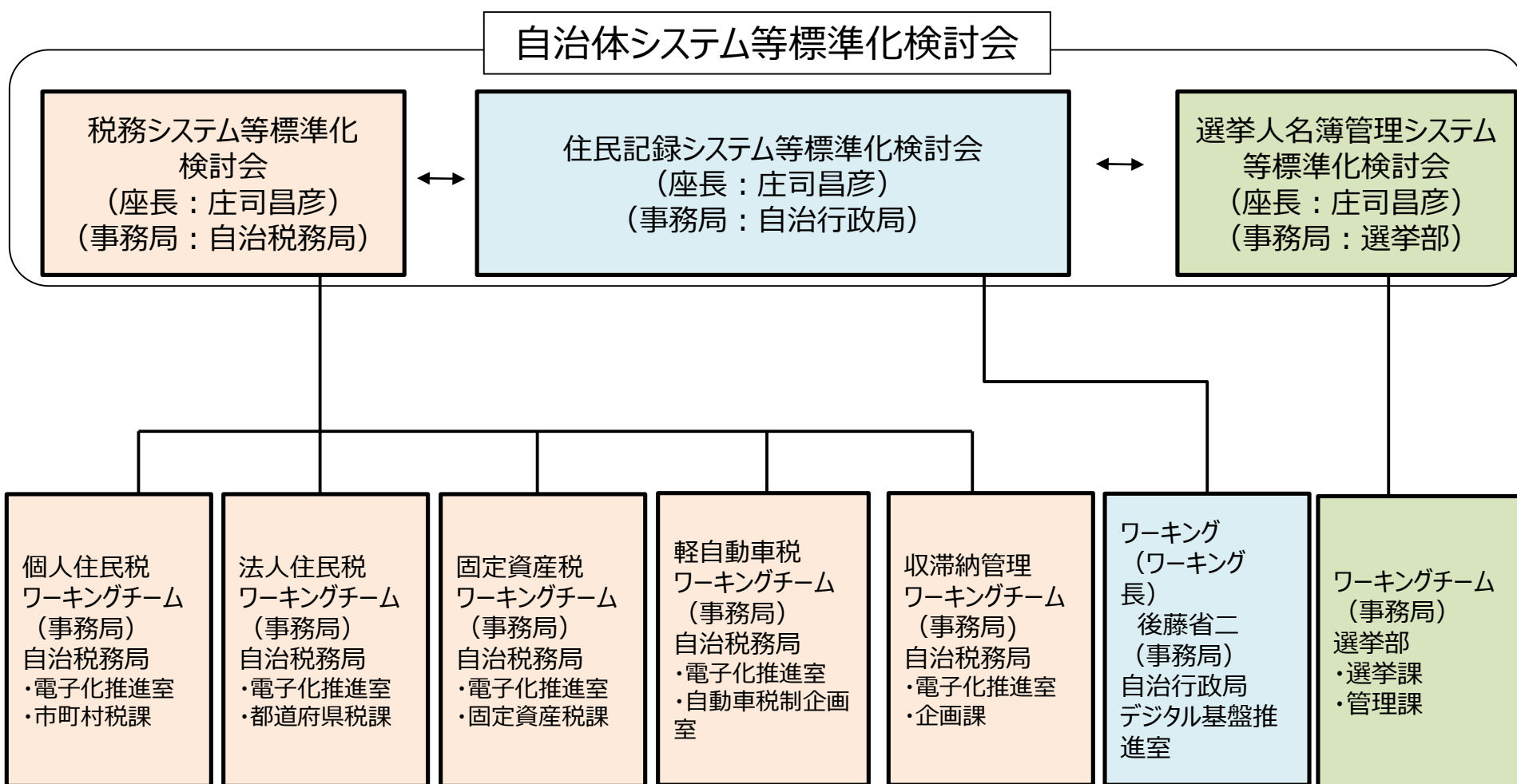
- パッケージにかかる問合せ回答

- 標準仕様検討

- （準拠システムの開発）

自治体システム等標準化検討会の開催要綱について

- 自治体システム等標準化検討会では、これまで、住民記録システム及び税務システムの標準化について検討を行ってきたが、デジタル社会の実現に向けた重点計画に基づき、新たに選挙人名簿管理システムの標準化についても検討する。



自治体システム等標準化検討会ワーキングチームの概要について

- 自治体システム等標準化検討会における指針を踏まえて、具体的な課題・論点を検討するワーキングチームを立ち上げ、標準仕様書案策定にあたっての方針検討を行った。ワーキングチームの構成員は下記のとおり。

選挙人名簿管理システム等標準化検討会ワーキングチーム構成員の一覧

氏名（敬称略）	団体名	役職等
小島 勇人	一般社団法人選挙制度実務研究会	代表理事
三浦 雄二	全国市区選挙管理委員会連合会	事務局長
田畑 裕紀	札幌市（北海道）	選挙管理委員会事務局 選挙係長
久保 正義	広島市（広島県）	選挙管理委員会事務局 選挙課長
栗原 拓郎	前橋市（群馬県）	選挙管理委員会事務局 主任
江森 渉	船橋市（千葉県）	選挙管理委員会事務局 選挙係長
中山 善之	日野市（東京都）	選挙管理委員会事務局
大竹 芳弘	三条市（新潟県）	総務部 情報管理課 課長補佐
木之瀬 義孝	甲府市（山梨県）	選挙管理委員会事務局 選挙係長
若杉 泰之	富士市（静岡県）	総務部 情報政策課 総括主幹
岩田 朋子	南国市（高知県）	選挙管理委員会事務局 主査
本山 政志	埼玉県町村会	情報システム共同化推進室 室長
吉本 明平	APPLIC	企画部 担当部長
三木 浩平	総務省	デジタル統括アドバイザー
前田 みゆき	デジタル庁	プロジェクトマネージャー

検討会・ワーキングのスケジュール／検討会の目的・議題

○ 検討会・ワーキングの全体スケジュールは以下のとおり。

作業名称	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
標準仕様書案の全国市区町村意見照会						機能		帳票				
検討会運営			1 今後の進め方等		本日	2 WTの検討結果の共有等						3 標準仕様書素案
ワーキング運営			主に機能要件中心 1 2 3 4								7 8	
			主に帳票要件中心 5 6								7 8	
標準仕様書最終化												

全国市区町村意見照会を実施後、挙げた意見を踏まえて標準仕様書案への反映及び取りまとめ方針を協議

○ 検討会の各回の目的・議題は以下を想定している。

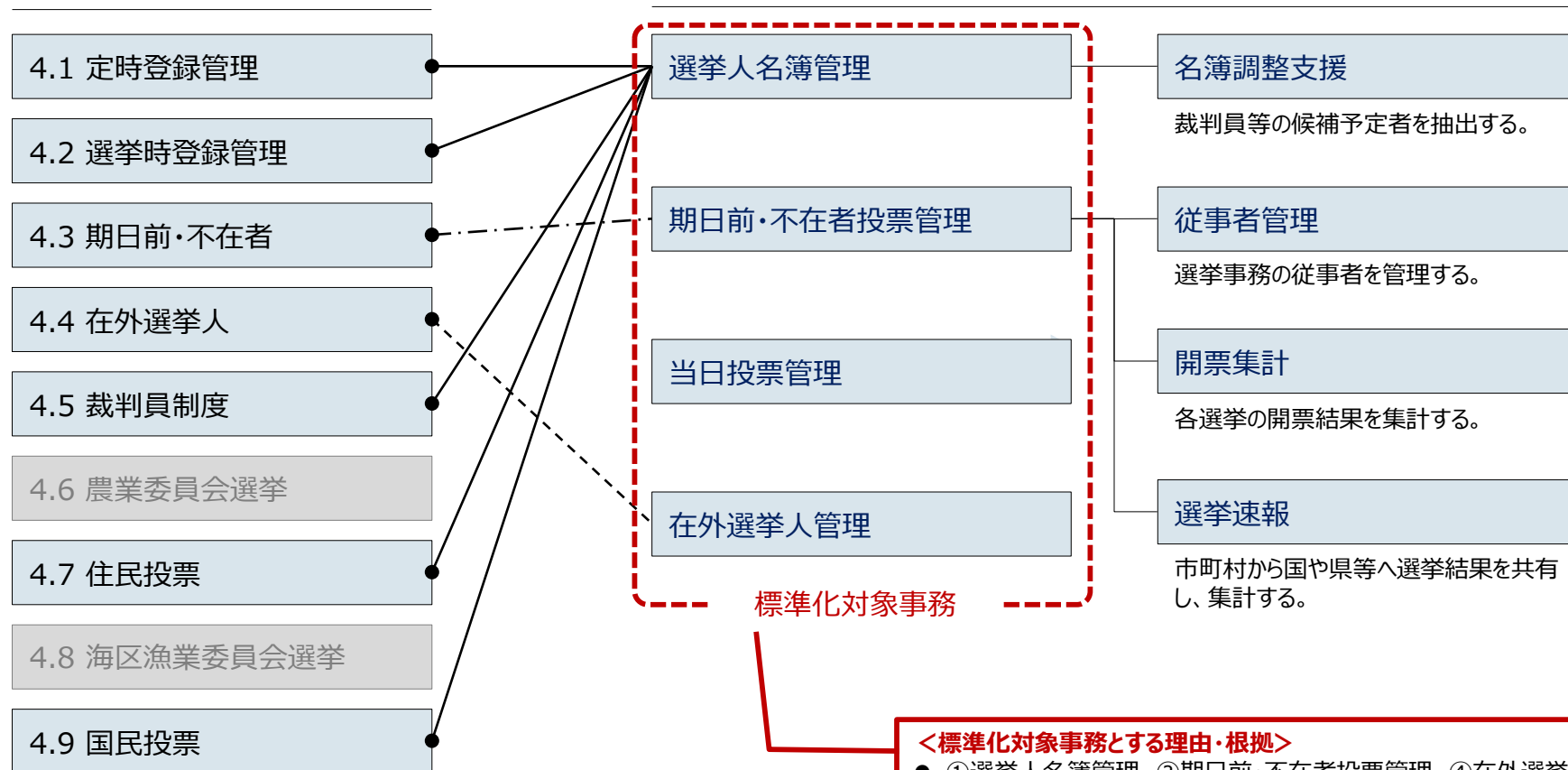
	ワーキング開始	ワーキング運営 (機能要件・帳票要件) (6月上旬～8月中旬)	機能・帳票要件の検討結果 取りまとめ	標準仕様書素案の 取りまとめ
	第1回 (5月下旬)	第2回 (9月中旬)	第3回 (2月中旬想定)	
目的	検討会立上げ 今後の進め方等の共有 標準化方針等の協議	ワーキングにおける検討結果の共有 全国市区町村意見照会の実施方針 の共有	標準仕様書素案の確認	
議題	1. 委員挨拶 2. 地方公共団体の情報システム標準化の概要 3. 検討会及びワーキングの実施概要 4. 選挙人名簿管理システム等の標準化方針の協議	1. 地方公共団体の情報システム標準化の概要 2. ワーキングにおける検討結果概要 3. 全国市区町村意見照会の実施方針 (案)	1. 機能要件の取りまとめ結果の共有 2. 帳票要件の取りまとめ結果の共有	

標準化対象事務の整理(1/2)

- 選定自治体の選挙関連システム導入状況、ベンダの標準パッケージの状況、地域情報情報プラットフォームの定義内容を踏まえ、「選挙人名簿管理」、「在外選挙人管理」、「期日前・不在者投票管理」、「当日投票管理」を標準化対象事務とし、検討する。
- 事務の補助を目的とするものや名簿管理に直接関係する事務ではないものについては、標準化対象外と整理し、検討対象からは除く。

地域情報プラットフォーム定義内容

事務の状況



※4.6 農業委員会選挙は平成27年9月、4.8 海区漁業委員会選挙は平成30年12月にそれぞれ廃止（4.8 漁区漁業委員会選挙は標準仕様V3.5では一部機能が残置されているが、令和3年3月で名簿の据え置きが終わるため今後削除されるものと理解）
 ※4.7 住民投票、4.9 国民投票は、名簿調製や入場券作成までが範囲で「投票管理」自体の定義はなし
 ※当日投票に関する業務は定義なし

<標準化対象事務とする理由・根拠>

- ①選挙人名簿管理、②期日前・不在者投票管理、④在外選挙人の機能要件は、地域情報プラットフォームの定義内容と整合するため。
- ③当日投票管理は、選挙業務を行う上で不可分であり、名簿管理システムとの関連を踏まえ、検討対象とする。

-
- 住民基本台帳システム
- 住基異動情報
- 選挙資格情報
- 選挙人名簿管理
- 印刷事業者
- 投票所入場券情報
- 裁判員等候補予定者情報
- 名簿調整支援プログラム
- 最高裁判所
- 従事者管理
- 開票集計
- 選挙速報
- 期日前・不在者投票管理
- 当日投票
- 在外選挙人管理
- 名簿情報
- 期日前・不在者投票情報
- 当日投票情報
- 不在者投票資格登録
- 不在者投票受付
- 期日前投票
- 統計集計
- 国民投票
- データ連携(取り込み)
- データ連携(出力)
- 名簿補正
- 当日投票
- 当日投票集計統計
- データ連携(取り込み)
- データ連携(出力)
- 在外選挙人申請
- 在外選挙人管理
- 在外選挙人名簿抄本作成
- 在外投票管理
- 在外選挙人統計集計
- 管理
- 定時登録管理
- 選挙時登録管理
- 投票管理
- 検察審査会候補予定者・裁判員候補予定者管理
- 住民投票・国民投票
- 直接請求情報管理
- その他、他システム連携等
- 標準化対象事務のシステム

11

- システムを構成する主要な機能要件、帳票要件（システムから出力するもの）、業務フロー、非機能要件が対象となる。
- システムの画面要件及び専ら操作性に関する機能（ヘルプやガイドの具体的内容等）は、カスタマイズの発生源になっている場合等を除き、原則として対象外とする。

項目		対象	理由・詳細
機能要件	機能	○	最も効率的な運用方式を検討し、機能を標準化する
	画面表示（画面遷移等）・操作性	－	カスタマイズの発生源になっている場合等を除き、各社の創意工夫に委ねる
	データ要件	※	中間標準レイアウト仕様等を参考に、基幹システム内で管理するデータの項目、内容等を整理する ※ デジタル庁において検討
	連携要件	※	地域情報プラットフォーム標準仕様等を参考に、基幹システムが他から受け取るデータの項目、内容等を整理する ※ デジタル庁において検討
帳票要件	外部帳票	○	地方団体の事務負担軽減や、独自様式によるカスタマイズ抑制に寄与する
	レイアウト	○	原則法令に規定があるものや、統一指針があるものを中心に定義する その他、市民向け、自治体間でのやり取りのある様式等は、可能な限り標準様式を定義する
	出力項目	○	統一指針がないものであっても、データ項目を揃える観点から標準を定義する
	内部用帳票	○	地方団体の業務上出力項目やレイアウトの定義が必要な場合は出力項目やレイアウトを定義する。 地方団体の業務上帳票として実装が必須でないもので、カスタマイズの発生源にならないものは、機能要件として検討することもあり得る
業務フロー		○	要件の運用イメージを確認できる業務フローを定義する
非機能要件	可用性、性能・拡張性、運用・保守性、移行性、セキュリティ、システム環境・エコロジー	○	住民記録システム、税システム等標準化検討会で示されている非機能要件をベースに検討する ※デジタル庁・総務省が作成・見直しを実施している「標準非機能要件」を活用

- 標準仕様作成においては、全ての団体で必須又は実装が望ましい機能を実装すべき機能として整理する。
- 標準仕様書に規定していない機能は原則実装できない。
- なお、選挙人名簿管理事務については、自治体サービスとしての独自性はほとんどないものと想定されるため、原則、類型 1（実装すべき機能）で定義できるよう検討する方針とする。

類型		説明	事業者
類型 1	実装すべき機能 (実装必須機能)	標準仕様として実装が必須となる機能	実装必須 (ノンカスタマイズ)
類型 2 ※ 1	実装しない機能 (実装不可機能)	標準仕様として実装が不可となる機能 (標準仕様書に明示)	実装不可
類型 3 ※ 2	実装してもしなくても 良い機能 (標準オプション機能)	オプションとして実装しても良い機能 (団体規模や住民サービスの有無などによる業 務差異を想定)	実装任意 (ノンカスタマイズ)
—	上記以外 (仕様書に規定しない)	標準仕様書に掲載はしていないが、実 装が不可となる	実装不可

※ 1 類型2は、選挙人名簿管理業務では規定しない想定（実装すべき機能のみを類型 1 として明確化する方針）

※ 2 事業者によって、実装の有無を判断してもよい機能。実装されていれば、地方団体が利用を選択できる。

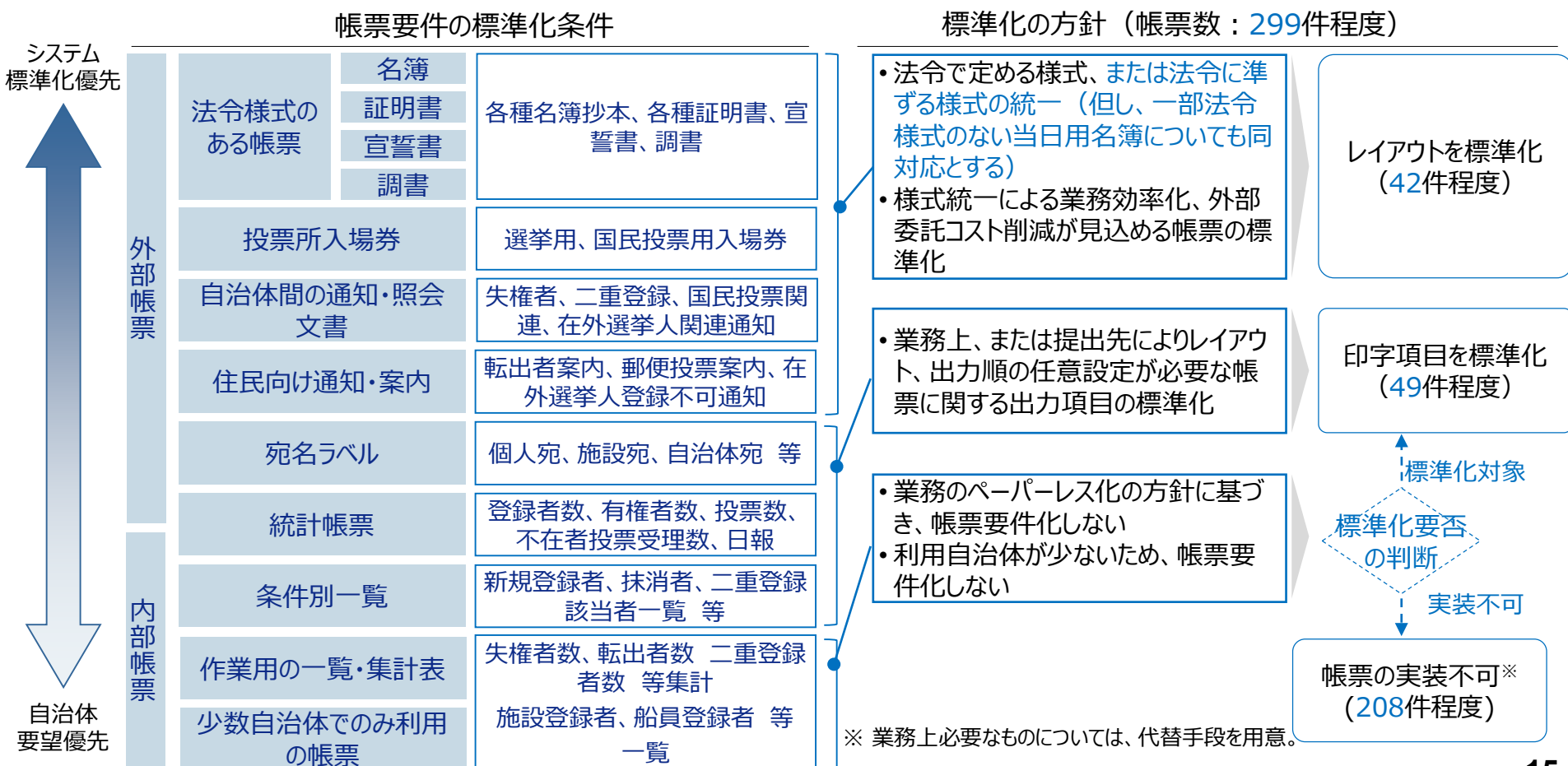
- 業務及びシステムの観点を踏まえた機能要件の標準化方針を以下に示す。
- 下記の方針に基づき整理した機能要件をもとに、ワーキングにおいて検討論点について協議する。
- 検討の際は、利便性向上及び簡素化・効率化の観点から、デジタル 3 原則に基づいたBPRを徹底する。

標準化の観点

標準化方針

業務	1	業務効率・利便性の向上	● 現行業務において、システム活用を行っていない団体が複数存在する場合でも、原則システム活用を行う運用とする
	2	デジタル化の促進 (紙運用の削減)	● 紙媒体での出力が義務付けられていない帳票は、原則電子化する
システム	3	データ正確性の担保	● ワンスオンリーの理念に基づき、発生源での登録（二重登録の抑制）を前提とする ● システムによる自動更新処理を基本とする。レアケース※については職員による目検・更新が可能な機能を用意する ※ 帰化者、国籍回復者等の名簿登録
	4	必要最低限のデータ保有	● 業務運用上、不可欠な情報（システム処理に利用するデータ、帳票出力に利用するデータ、統計作成のためのデータ、他システムに連携するデータ）のみシステム管理の対象とする
	5	シンプルなシステム構成の 確立	● あるべきデータモデル※を想定したシステム構成を確立する（従来の複数ベンダ・複数システムにより生じた複雑なシステム連携及びデータの重複保有を解消する。） ※ 今後、デジタル庁で策定される想定のため、本プロジェクトの仮説として整理
	6	情報の一元管理	● 原則、情報はシステムで一元管理する。

- 様式統一によるコスト抑制、住民サービスの維持・向上、業務効率化等が見込まれる帳票を中心に標準化する。
- レイアウトの標準化は、全国で同じレイアウトに統一することからパッケージの修正コストがかかるため、標準化の効果が見込まれる法令様式のある帳票、投票所入場券等を中心に標準化し、それ以外は印字項目までを標準化（パッケージの仕様にあわせればよい帳票）する。
- 作業用の一覧、集計表等については、業務のペーパーレス化の方針に基づき、原則として実装不可とする。



2.ワーキングにおける検討結果概要

機能要件对比表案（WT提示版）

これまでの整理・検討内容（令和2年度機能要件対比表）
（自治体・ベンダ対比表等）

WTでの協議結果

機能名称	機能の定義（仕様書24a台分）	機能の定義（仕様書24a台分） 追加の考え方・理由	ワーキングでの協議結果及び対応	選定自治体 機能要件							ベンダ	
				自治体A	自治体B	自治体C	自治体D	自治体E	自治体F	自治体G	H社	I社
選挙人名簿管理システムに実装すべき機能の名称を記載	選挙人名簿管理システムに実装すべき機能の名称を記載	左記機能（仕様書24a台分）を踏襲した考え方・理由を記載	ワーキングでの協議結果及び各機成員の確認結果を記載した。上記結果を踏襲した機能の追加内容を記載	サンプルとして選定した自治体機能要件を転記。 自治体と差のある部分について赤字文字で記載。 機要件であるが、標準モデルの要件として明記していない内容について、青文字下線で記載。 一文に複数要件が記載しており、他のセルの要件と紐づく場合（当該セルの要件紐づく対象外の内容）は、黒色文字で記載。							サンプルとして選定したベンダの機能一覧を転記。	
1. 定時登録処理												
1.1. 定時登録・抹消												
1.1.1. 定時登録	登録基準日、名簿調整日を基に、登録月時点の選挙人名簿に登録される資格を有する（1は投票資格者、記入3ヶ月、離職回復、転出取消等）を一括して管理（登録）できること。 投票区に最新の住所を基に自動で設定されること。 域内に複数の選挙区がある場合は、最新の住所を基に自動で設定されること。	公職選挙法第22条に基づき、各定時登録（3月、6月、9月、12月）において、市民登録システムと連携した市民登録情報等を基に、公職選挙法第21条に規定された選挙資格を有する者を判断し、登録を行う。	（注）永続選挙システム 1.2 永続選挙人名簿管理 登録基準日、名簿調整日 登録月時点から、住所変更、年齢変更、抹消等が自動で行われ、必要に応じて手動でも変更可能であるものと想定 <u>選挙区に自動で設定されること。</u>	指定する日において、登録月時点の選挙人名簿に登録される資格を有する者を一括で登録できること。	選挙>選挙人名簿〔定時登録〕>登録者の資格確認 No.13 20歳未満、転入3ヶ月、注：転出4ヶ月等の選挙区における登録者の更新処理ができること。 また、最新の住民情報より有権者に対する投票区の設定は、<u>住所別及び年齢、性別、世帯別については標準モデルが自動実行</u>設定できること。	業務機能要件書>定時登録 No.13 定時（3月1日（3月、6月、9月、12月））に転入者・年齢超過者の選挙人名簿登録ができること。 No.15 有権者に対する投票区の設定は、<u>住所別及び年齢、性別、世帯別については標準モデルが自動実行</u>設定できること。	登録区とは異なる、例月処理にて名簿登録処理を実行（3月、3ヶ月毎の更新実行）は、<u>手作業で、標準作成、統計作成がメインの業務としない</u> くアプダ結果より 市民情報については標準モデルを準ず、抹消処理のみを実施している。	1.全額 No.1 選挙人名簿の管理であること。 No.2 年齢18歳以上を対象として、選挙人名簿登録であること。 No.3 公職選挙法第21条第一項第一号、第二号に規定されること。 No.5 <u>登録日は住所をもとに自動で決定されること。</u>	定時登録管理>選挙資格管理 No.3 選挙資格確認の登録・修正・抹消ができること。 定時登録管理>選挙人名簿 No.11 選挙資格の登録されている者を登録し、住所と投票区を紐づける選挙人登録ができること。	JD809 名簿管理>選挙人名簿 選挙資格の登録されている者を対象に、<u>指定された選挙区別の選挙人登録を行います。</u>	選挙人名簿の登録・選挙資格の登録・選挙資格の登録 No.10 定時登録時の登録時刻は、標準上から30分前までの日、名簿調整日をセレクトし、実行ボタンを押すだけで名簿登録が完了できること。 選挙人名簿の登録・選挙資格の登録は公職選挙法（以下公選法）の14に規定され、選挙区登録・抹消ができること。また、転出取消や再転入、離職消滅といった異動も正しく判定できること。	選挙（選挙管理）>登録 選挙資格の登録 No.4-1 3、6、9、12月の定時登録ができる。

SAMPLE

- 選挙人名簿抄本(提示用、**閲覧用**、選挙時・投票日用)について、以下の論点を検討する。
- 選挙人名簿抄本と同様の構成としている新規登録者名簿、抹消者名簿については、選挙人名簿抄本のルールに準じる。

1

SAMPLE

2

(選挙)	No.	システム名称	帳票区分			帳票検校		帳票名称	概要・用途	出力条件等 ※6.統計帳票、7.案件別一覧、9.作業用の一覧・集計表（EUC）のみ記載	法定との対応			選定事業者			選定自治体								
			内／外	種別	対象／対象外	方針	条文				様式番号	X社	Y社	Z社	帳票該当数（事業費）	A市	B市	C市	D市	E市	F市	G市	帳票該当数（自治体）		
1	42	1.選挙人名簿管理（選挙）	内部	1.法令様式のある帳票	対象	レイトアウトまで標準化	選挙人名簿標準化	定時登録時に用いる選挙人名簿の抄本。	-	公職選挙法 第四十九条第二十号 公職選挙法施行令 第三章 第二十二条の二	あり	選挙人名簿抄本	●選挙人名簿	●選挙人名簿抄本	3	●選挙人名簿抄本 ※名簿抄本（可丁目）	●永久選挙人名簿（抄本：B 4 欄版） ●永久選挙人名簿（抄本：B 4 欄版）	選挙人名簿（例月用） 選挙人名簿（定時登録時登録	選挙人各簿抄本 ※定時登録時登録	選挙人名簿抄本（資格格照合） 選挙人名簿抄本（定時登録時登録	選挙人名簿抄本（資格格照合） 選挙人名簿抄本（定時登録時登録	選挙人名簿抄本（資格格照合） 選挙人名簿抄本（定時登録時登録	選挙人名簿抄本（資格格照合） 選挙人名簿抄本（定時登録時登録	選挙人名簿抄本（資格格照合） 選挙人名簿抄本（定時登録時登録	7
2	43	1.選挙人名簿管理（選挙）	外部	1.法令様式のある帳票	対象	レイトアウトまで標準化	選挙人名簿抄本（閲覧用）	申出を行った者に選挙人名簿抄本を閲覧させる場合に調製した、閲覧用の帳票。 支援対象者と失権者を非表示にすることを可能とすること。	-	公職選挙法 第四十九条第二十号 公職選挙法施行令 第三章 第二十二条の二	あり	選挙人名簿抄本	●選挙人名簿	●選挙人名簿抄本（閲覧用）	3	●選挙人名簿抄本	●永久選挙人名簿（抄本：B 4 欄版） ●永久選挙人名簿（抄本：B 4 欄版）			選挙人名簿抄本（閲覧用）		定時登録閲覧用画面 選挙時登録閲覧用画面 名簿閲覧用画面	4		
3	65	1.選挙人名簿管理（選挙）	内部	1.法令様式のある帳票	対象	レイトアウトまで標準化	選挙人名簿抄本（選挙時・期日前・当日用）	選挙時に用いる選挙人名簿の抄本。投票日前日までの期日前・不在者投票の受付状況を確認し、投票日当日に選挙人の資格照合を行うために力する。	-		なし	当日用選挙人名簿抄本	●選挙人名簿	●選挙人名簿抄本	3	選挙（投票）人名簿抄本 ※期日前・不在者		選挙人名簿（選挙時登録時登録）	当日用選挙人名簿抄本 ※選挙時登録	選挙人名簿抄本（選挙時登録・当日用） 選挙人名簿抄本（期日前投票）		選挙人名簿抄本（選挙時登録・当日用） 選挙人名簿抄本（期日前投票）	5		

○ ワーキング各回における検討論点を下記に示す（検討結果の概要は次頁以降を参照（太字部分））。

ワーキング回次	検討論点
第1回ワーキング (6月17日開催)	・システム構成パターンに係る論点 ・選挙人名簿抄本に係る論点 ・失権者管理に係る論点
第2回ワーキング (7月1日開催)	・各種基準日定義に係る論点 ・住記異動反映に係る論点 ・二重登録に係る論点 ・投票所入場券に係る論点
第3回ワーキング (7月19日開催)	・当日名簿抄本の運用に係る論点 ・出国時申請に係る論点 ・異動制御に係る論点 ・不在者投票施設管理に係る論点 ・不在者投票資格管理に係る論点
第4回ワーキング (7月30日開催)	・宣誓書に係る論点 ・名簿補正機能の一元化に係る論点 ・マイナンバーカードを用いた期日前・当日投票受付に係る論点 ・マイナンバーカードを用いた不在者投票申請（オンライン請求）に係る論点
第5回ワーキング (8月5日開催)	・在外選挙人管理のシステム化に係る論点 ・在外選挙人証・各種通知文書の出力に係る論点 ・共通投票所に係る論点 ・帳票の標準化の進め方に係る論点 ・外部帳票の標準化①に係る論点
第6回ワーキング (8月19日開催)	・外部帳票の標準化②に係る論点 ・システム構成パターンに係る論点② ・選挙人名簿抄本、投票所入場券、宣誓書に係る論点②

ワーキングでの検討結果概要（1/5）

○ ワーキングにおける主要な検討論点及び検討結果の概要を下記に示す。

No.	論点	該当機能要件	内容	方向性	検討結果
1	選挙人名簿抄本のレイアウト（第1回・第6回）	1.3.2.失権者等の管理 1.4.2.名簿抄本作成 2.5.1.基準日登録選挙人名簿抄本 3.1.1.当日用名簿抄本作成 7.1.3.名簿抄本管理	選挙人名簿抄本における支援対象者、表示者等の表記方法は、市区町村によって異なるため、標準化する。	外部用・内部用それぞれの使用状況に応じて必要な情報を印字項目として定義したうえで、レイアウトを標準化する。	外部用・内部用の各々について、選挙人名簿抄本(定時用、閲覧用、選挙時・投票日用) 及び新規登録者名簿、抹消者名簿における標準的なレイアウトを定義する。 【外部用（閲覧）名簿】 - 抹消者・・・取消線にて表記する。 - 支援対象者・・・行詰めとし、表記しない。 - 失権者・・・行詰めとし、表記しない。 - 転出者・・・転出・届出年月日及び市区町村名を表記する。 【内部用（選挙時・当日）名簿】 - 抹消者・・・取消線にて表記する。 - 失権者・・・「特定の記号」を用いて表記する。 - 転出者・・・転出・届出年月日及び市区町村名を表記する。 ※詳細内容、及びその他の検討結果は「参考：選挙人名簿抄本の帳票イメージ」（後続頁）を参照
2	失権者管理のシステム処理の検討（第1回）	1.3.1.失権者等の管理 1.3.2.失権者等の管理 1.3.3.失権者等の管理 (-) 復権処理	失権者情報の管理方法は、システム管理・Excel管理・紙台帳管理と市区町村によって異なるためシステム化を前提とし標準化する。	失権者情報の管理・令1条の3通知の出力・復権処理の各業務を要件化し、システムにて処理することとする。	失権者管理は原則、システムを用いて処理・管理することとし、必要な機能を定義する。 - 失権者情報として、基本4情報、令一条の三通知作成に必要な情報、復権確認に必要な情報を管理する。 - 令1条の3通知の出力機能を定義する。 - 復権処理機能を定義する。 - 転出後4ヶ月経過時点で転出未確定となっている失権者については、対象者の一覧を出力し、以降個別に管理することとする。

○（前頁の続き）

No.	論点	該当機能要件	内容	方向性	検討結果
3	二重登録通知・照会の運用（通知／照会）の検討及びレイアウト（第2回）	・2.3.二重登録者管理	・二重登録に係る業務について、市区町村間における運用差異（通知のみ／照会のみ／通知・照会併用）が生じており、運用の標準化を行う。 ・市区町村間での通知文書の印字項目・レイアウトの標準化を行う。	・二重登録通知・照会・照会回答のレイアウトを標準化する。 ・二重登録となり得る者についての自治体間での情報連携は「通知」を行うこととし、「照会」を補助的に用いる運用とする。	二重登録通知・照会・照会回答における標準的なレイアウトを定義する。 二重登録に係る確認については、転入先市区町村から「通知」を必ず行うこととし、転入先市区町村から「通知」が無かった場合のみ「照会」を行う。 ・市区町村の事務負担を考慮し、二重登録に係る確認は転入先市区町村からの通知を必須とする。 ・二重登録通知・照会・照会回答における標準的なレイアウトを定義する。
4	投票所入場券の発送に関する運用及びレイアウト（第2回・第6回）	・2.4.1.投票所入場券作成	・市区町村ごとに投票所入場券のレイアウト及び様式、送付単位は異なっているため標準化を検討する。	・投票所入場券はレイアウトを標準化した上で、封書様式かつ世帯単位での送付に統一する。	封書様式/世帯単位、はがき様式/世帯単位、はがき様式/個人単位それぞれの印字項目・レイアウトを定義する。 ・投票所入場券作成・送付に際しては封書様式/世帯単位を推奨する。なお、各市区町村の事情等により封書様式/世帯単位での作成・送付が難しい場合ははがき様式/世帯単位又ははがき様式/個人単位での作成・送付も可とする。 ※詳細内容、及びその他の検討結果は「参考：投票所入場券の帳票イメージ」（後続頁）を参照

○ (前頁の続き)

No.	論点	該当機能要件	内容	方向性	検討結果
5	宣誓書の取扱い及びレイアウト (第4回・第6回)	8.5.3. 宣誓書 (不在者投票) 9.1.4. 受付 (期日前投票) 2.4.1. 投票所 入場券作成	- 下記の宣誓書の取扱い及びレイアウトの標準化を検討する。 - 投票所入場券裏面の宣誓書 - システム出力の宣誓書	システム出力の宣誓書については、選挙人情報の主要な項目をシステム印字とし、選挙人の負担を軽減するとともに投票所の混雑緩和を図る。	宣誓書の取扱いは下記のとおりとし、投票所入場券裏面の宣誓書及びシステム出力の宣誓書はレイアウトを標準化する。 - 投票所入場券裏面の宣誓書 - 封書及びはがきそれぞれの様式に対応することとし、期日前投票事由の記載などは市区町村において変更することを可能とする。 - システム出力の宣誓書 - 氏名・住所等の選挙人情報をシステム印字とするとともに、事務処理欄、バーコードを設けることで期日前投票所・投票所の受付業務の効率化を図る。 ※詳細内容、及びその他の検討結果は「参考：宣誓書の帳票イメージ」(後続頁)を参照
6	在外選挙人管理のシステム化 (第5回)	11. 在外選挙人	市区町村によってシステムの導入状況は異なっているため、在外選挙申請から投票管理までの事務を選挙人名簿管理システムとは独立した機能として定義する。	- 在外選挙人の登録、抹消などの登録管理、在外選挙証作成などの帳票作成、在外投票の際の投票管理などをシステム管理する。 - 在外選挙人がいない市区町村もあることから、在外選挙管理システムは実装してもしなくても良い機能とする。	在外選挙人がいない市区町村もあることから、実装してもしなくても良い機能として定義する。 在外選挙管理事務全体をシステム管理とすることで効率的な業務運用が可能となる。

○（前頁の続き）

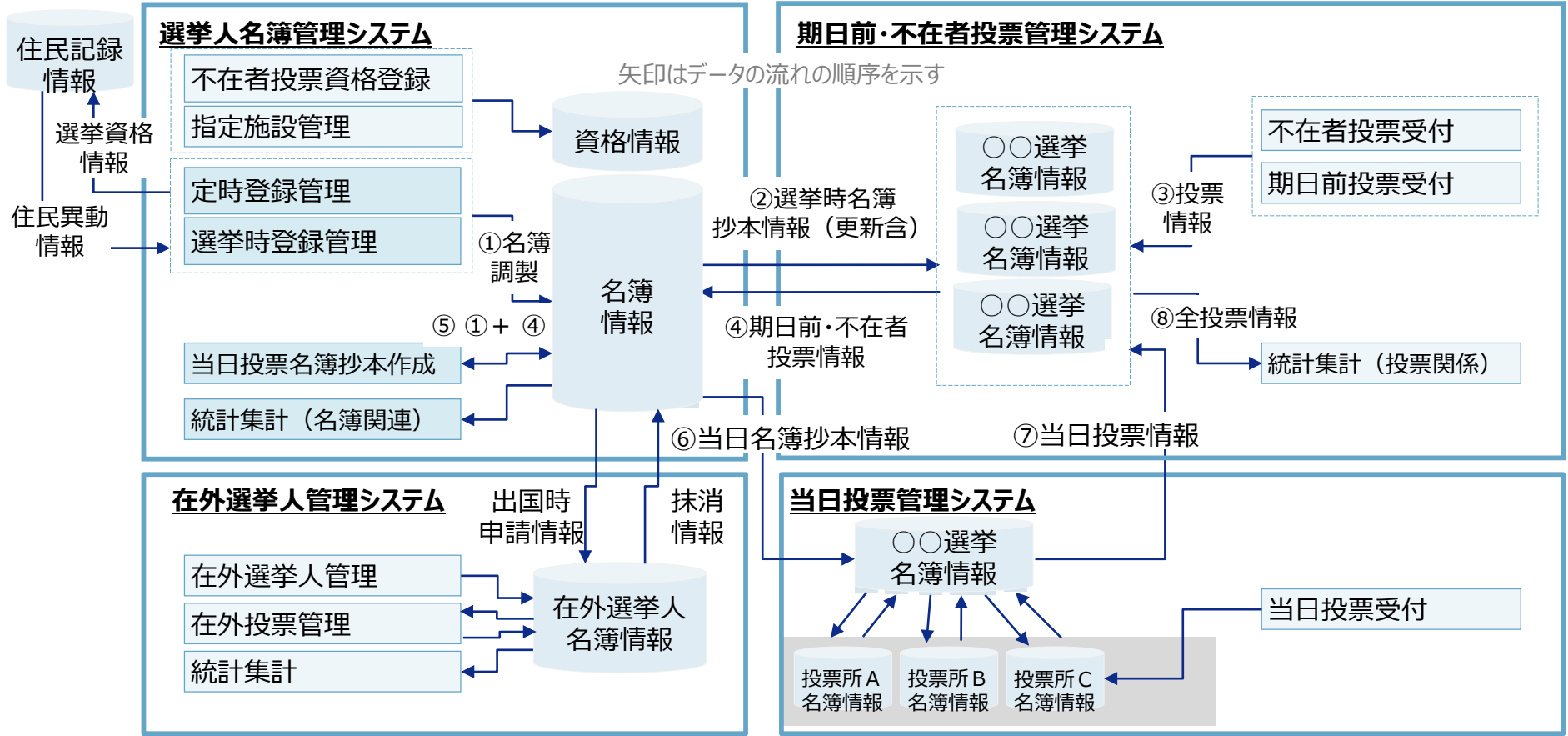
No.	論点	該当機能要件	内容	方向性	検討結果
7	出国時申請のシステム処理の検討（第3回）	・1.2.7.下 在外移転登録	・出国時申請情報の管理方法は、システム管理・Excel管理・紙台帳管理と市区町村によって異なるためシステム化を前提とし標準化する。	・選挙人名簿管理システム及び在外選挙管理システムそれぞれに出国時申請に対応する機能を定義し、運用の標準化を図る。	選挙人名簿管理システムに出国時申請者の名簿抹消機能、在外選挙管理システムに出国時申請者の登録機能をそれぞれ定義し、選挙人名簿管理システムと在外選挙管理システムを連携させ、出国時申請による在外選挙人名簿への登録の移転が自動でできるよう定義する。 ・選挙人名簿管理システムの抹消機能、在外選挙人管理システムの申請情報登録機能を利用し出国時申請の処理を自動で行う。
8	システム構成パターン（選挙人名簿管理システム及び期日前・不在者投票システムの機能・データの一元化の可能性検討）（第1回・第6回）	・7.2.5.期日前・不在者投票システム連携	・市区町村によってシステム構成が異なるため、選挙人名簿管理システム及び期日前・不在者投票管理システムの機能・データ等の一元化の可能性を検討する。	・データ一元管理の観点から、選挙人名簿管理システム、期日前・不在者投票システムの機能・データの一元化構成を標準のシステム構成とする。	現状のシステム構成パターンを維持できる要件とする。 ・選挙人名簿管理機能及び期日前・不在者投票機能が異なる場合においても、保有するデータが重複しないことから、システムの一元化については標準化しない方向とする。 ・同時に、現状のシステム構成パターンを維持できる要件とする。 ・システム構成による影響を最小化する連携要件を引き続き検討する。

○（前頁の続き）

No.	論点	該当機能要件	内容	方向性	検討結果
9	マイナンバーカードの投票受付における活用の検討（第4回）	－	一部の自治体において実施されているマイナンバーカードを用いた期日前投票所・当日投票所の受付について、要件として設定すべきか等、標準仕様策定にあたっての方針を検討する。	マイナンバーカードを用いた投票受付機能を自治体の判断に応じて実施可能とする要件として定義する。	市区町村の判断によりマイナンバーカードの投票受付ができるよう、実装してもしなくても良い機能として定義する。 - 市区町村一律の導入は求めず、市町村の判断によりマイナンバーカードを用いた投票受付ができるよう、必要な要件を定義する。 - 実現方式については、多くの市区町村や事業者が対応可能となるよう、複数の方式を選択可能とする。
10	マイナンバーカードを活用した不在者投票のオンライン請求の検討（第4回）	－	- 不在者投票のオンライン請求の普及を見据え、標準仕様にて定義すべき機能等を検討する。 - オンライン請求への対応にあたって、普及への課題や標準仕様策定における対応を検討する。	ぴったりサービスによる不在者投票のオンライン請求に必要な要件を標準仕様書において定義する。	ぴったりサービスと連携し、不在者投票のオンライン請求（ぴったりサービス経由）に必要な要件を今後定義する。

参考：現時点で想定される選挙時の利用システム機能とそのデータの流れ

- 現時点で想定される選挙時の利用システム（又は機能）とデータの流れは以下のとおり。
- システム調達パターン、システム構成については、各団体任意とし、下記と同等のものを求めるものではない。



<今後の対応方針>

①システム構成について

- 選挙人名簿管理機能、期日前・不在者投票機能を異なるシステムとして分立させた場合においても、保有するデータが重複しないことから、システムの一元化については標準化しない方向とする。
- 同時に、全てのシステム構成パターン（調達パターン）を維持できる要件とする。

②データ不整合の解消に向けて

- システム構成による影響を最小化する連携要件を検討する。
 - ✓ 住民記録システムー選挙人名簿システム間：デジタル庁において今後検討。
 - ✓ 標準化対象システム範囲内のシステム間連携：上記も踏まえ今後検討。

参考：帳票の標準化方針

- 帳票の標準化にあたって、選挙業務で使用されている帳票を以下のとおりに分類する。
- 外部帳票のうち、「法令様式のある帳票」「投票所入場券」「自治体間の通知・照会文書」「住民向け案内」については、出力対象の帳票とし、レイアウトまで標準化を行う。
- 外部帳票のうち、「宛名」「統計帳票」の一部については、出力対象の帳票とするものの、都道府県等のレイアウト差異等を加味し、印字項目まで標準化を行う。
- WTにおいては、外部帳票について、各団体より受領した帳票サンプルを基に差異比較を行いながらレイアウト、印字項目の検討を行う。なお、複数帳票に共通する差異については、一帳票の検討結果を他の帳票へ反映する。

帳票分類・帳票数（総件数※：126）				具体的な帳票例	出力方式	標準化の方針
外部帳票	法令様式のある帳票	名簿	9	各種名簿抄本、各種証明書、宣誓書、調書	紙帳票 (56)	<u>レイアウトを標準化</u> ・法令で定める様式、または法令に準ずる様式の統一 ・様式統一による業務効率化、外部委託コスト削減が見込める帳票の標準化
		証明書	5			
		宣誓書	2			
		調書	7			
	投票所入場券		2	選挙用、国民投票用入場券		
	自治体間の通知・照会文書		18	失権者、二重登録、国民投票関連、在外選挙人関連通知		
	住民向け通知・案内		9	郵便投票案内、在外選挙人登録不可通知		
内部帳票	宛名		4	個人宛、施設宛、自治体宛 等	Excel (52)	<u>印字項目を標準化</u> ・業務上、または提出先によりレイアウト、出力順の任意設定が必要な帳票に関する出力項目の標準化
	統計帳票		28	登録者数、有権者数、投票数、不在者投票受理数、日報		
	条件別一覧		24	異動者、17歳者、二重登録該当者一覧 等		
	作業用の一覧・集計表		18	エラーリスト、マスタ情報、文字超過一覧	EUC (18)	<u>EUC出力条件を標準化</u> ・業務のペーパーレス化の方針に基づき、CSV出力とし、必須の出力条件のみ標準化

※ 検討の結果、廃止・統合となった帳票（172）を除く

○ 外部用及び内部用の選挙人名簿抄本について、下記のとおり、支援対象者・表示者の表記方法、記載項目、レイアウト等を整理した。

外部用（閲覧）名簿

- 支援対象者・表示者の表記方法について、以下のとおりとする。
 - 抹消者・・・取消線にて表記する。
 - 失権者・・・行詰めとし、表記しない。
 - 転出者・・・転出・届出年月日及び市区町村名を表記する。
 - 支援対象者・・・行詰めとし、表記しない。
- その他の検討結果は、以下の帳票イメージ例中の吹き出しのとおり。

内部用（選挙時・当日）名簿

- 支援対象者・表示者の表記方法について、以下のとおりとする。
 - 抹消者・・・取消線にて表記する。
 - 失権者・・・「特定の記号」を用いて表記する。
 - 転出者・・・転出・届出年月日及び市区町村名を表記する。
 - 支援対象者・・・区別せず、表記する。
- 印字項目・レイアウトは基本的には外部用と同様とし、加えて資格照合欄を設ける。

検討結果

帳票標準化案
※外部用名簿

選挙人名簿抄本

衆議院選挙

投票日 平成30年 8月26日

行番号
(左端)

【行番号】
目視確認の正確性及び検索の効率性のため、左右両端に行番号を表記する。（名簿番号は記載しない。）

【世帯主】
必要最低限の情報を出力する方針とし、世帯主（フラグ）は設けない。

区(政令市)	第1区	投票区	第1投票区
行政区	第1行政区	任意地域	第1地域

1 頁

SAMPLE

【投票区情報】
汎用的な投票区情報とするため、「区(政令市)」「投票区」「行政区」「任意地域」を設定可能とする。

行番号
(右端)

【支援対象者・表示者の表記方法 表記例】

抹消者

ニホン タロウ	大口1番地2	
日本 太郎		

失権者

行詰め（表記なし）※内部用の場合は「特定の記号」

転出者

ニホン タロウ	大口1番地2	平成28.01.03
日本 太郎		転出(石川県金沢市)

【資格照合欄】

外部用（閲覧）は資格照合欄を設けない。（内部用（選挙時・当日）では設ける。）

【男女別集計欄】

統計帳票を参照するため、男女別集計欄は設けない。

行番号	氏名	照合	生年月日	性別	住所	備考
1	高橋 介護		昭 22 2 2	男	大口	000694
2	阿 部		昭 15 6 10	男	大口1番地	000696
3	伊 子		昭 12 12 12	女	大口1番地	000696
4	転入 一郎		昭 55 5 5	男	大口1番地	000847
5	日本 太郎		昭 24 9 28	男	大口1番地2 〇〇〇 マンション321号室	000668 栃木県宇都宮市 転出(県内)
6	日本 花子		昭 30 12 3	女	大口1番地2 〇〇〇 マンション321号室	000668 栃木県宇都宮市 転出(県内)
7	日本 一郎		昭 60 8 15	男	大口1番地2 〇〇〇 マンション321号室	000668 栃木県宇都宮市 転出(県内)
8	日本 一子		昭 58 4 30	女	大口1番地2 〇〇〇 マンション321号室	000668 栃木県宇都宮市
9	浜松 込彦		昭 48 1 1	男	大口1番地2	
10	国保 一郎		昭 14 6 14	男	大口1番地1 1	
11	埼玉 太郎		昭 51 8 9	男	大口2番地2	
12	日本 太郎		昭 30 5 4	男	大口4番地6	
13	日本 花子		昭 35 6 14	女	大口4番地6	
14	日本 一郎		昭 58 7 16	男	大口4番地6	
15	日本 一子		昭 60 4 15	女	大口4番地6	
16	日本 太郎		昭 30 3 31	男		000791
17	日本 花子		昭 30 3 31	女		000791
18	日本 一郎		昭 50 3 31	男		000791
19	日本 一子		昭 60 3 31	女		000791
20	熊谷 太郎		昭 20 3 31	男		000660

市区町村名

選挙管理委員会

基準日 平成30年 8月26日

男	13	女	7	計	20
---	----	---	---	---	----

1 頁

参考：投票所入場券の帳票イメージ

- 投票所入場券について、下記のとおり、様式（封書、はがき）送付単位（個人、世帯）、記載項目、レイアウト等を整理した。
- 封書様式/世帯単位を推奨するが、自治体の事情に応じてはがき様式/世帯・個人単位での作成・送付も可とする方針とした。

検討結果

- ・様式・送付単位・宛名についての検討結果は以下のとおり。
 - － 送付単位を世帯単位、様式は封書、宛名は世帯全員の宛名用紙を用意し、世帯全員を記載することを推奨する。
 - － 各市区町村の事情等により封書様式/世帯単位の採用が難しい場合はではがき様式/世帯・個人単位の作成・送付も可とする。
- ・その他の検討結果は、以下の帳票イメージ例中の吹き出しのとおり。

推奨

封書

【タイトル】
各自治体の判断で任意に設定可能とする。

【性別欄】
男女を表記せず、
性別判別用の記
号のみを印字する。

【選管処理欄】
到着番号（受付番号）、名簿対
照、投票用紙交付欄・代理投票
及び点字投票の確認欄を設ける。

投票所 入場券		第1回 県議会議員選挙	
名 簿 番 号	氏 名	※	名 簿 付 票 字 票 投 票 代理投票
1-1	みまた せんつうし 三股 善通寺		
投 票 区	住 所	〇〇県〇〇市 〇安佐北12345番地	投票用紙交付
〇〇〇 投票区	所		
行 政 区 [行政区3]		] 世帯主名 [三股 善通寺]	
投 票 日 時	平成23年 5月 8日	午前7時 から 午後8時	まで
投 票 場 所	A B C 児童館		

1. 本人が自らこの入場券を持参してください。
 2. この入場券を名簿対照係に示してください。
 3. 本人以外の方が使用してはなりません。
 4. 選挙当日までに資格がなくなった方は、この入場券が属しても投票できません。

5. 期日前投票をされる方は、この入場券を持参してください。

〇〇市 選挙管理委員会

投票所案

第一投票区

行政府行政府議員選挙 平成11年11月1日 番1号

菅 住宅

投票所

a001004085a

SAMPLE

帳票
標準化
案

【問合せ先】
問合せ先の住所と電話番号を記載する。
なお、複数の連絡先が記載可能なスペースを確保する。

【公印】
法令上必須ではないため、印字しない。

【その他・バーコード欄】
自治体判断で任意の案内等を印字可能なスペースを設ける。
また、名簿対照・照合の業務効率化のため、バーコードを設ける。

はがき

個人単位の場合

SAMPLE

投票所 入場整理券

100-1234

〇〇市〇〇区 〇〇町1丁目1番1号
朝日野マンション101号室

日本 太郎 健

投票番号 2000-1-1



氏 名 日本 太郎 ※

〇〇市長選挙について
〇投票の票にこの入場整理券を半紙状に持ち下し、

投票区 第一投票区

投票日時 平成23年 7月17日(日)

投票所(朝日野マンション)で

投票番号 〇〇小学校

投票所案内図

第一投票区

〇〇小学校 投票所 7月17日 1番1号



〇この入場整理券を紛失した者にも返ります。投票所の係員に
お申し渡します。

〇投票日に必ずお持ち帰りて投票所に持たない場合は、期日前投票が
できます。

〇選挙公報を新聞折り込みで各世帯に配付します。〇月〇(日)
の朝刊を配布します。(朝刊・昼刊・夜刊・日曜・祝日・祭日)
次の朝刊にも選挙公報を欄外に付けてありますのでご利用ください。
・朝刊版、市民センター、〇〇選挙所、厚生会館、各体育館、各商
会館、コミュニティセンター等

※必ず必ず必ず

この入場整理券に写する限り「持ち下し」は有効と見做す。

〇この票を不正に利用した場合は、

〇選挙管理委員会

〒999-0001 〇〇市 〇〇町1丁目1番1号

TEL (0200) 0000

SAMPLE

印字項目の考え方（タイトル、性別欄、問合せ欄等、図中の青枠箇所）は、封書様式と同一とする。

世帯単位の場合

[illegible]

SAMPLE

宛名欄は、世帯全員の宛名記載する。

○ 期日前投票宣誓書及び不在者投票宣誓書兼請求書について、下記のとおり、システム出力・投票所入場券裏面での用途、記載項目、レイアウト等を整理した。

システム出力

検討結果

- ・ 本人確認書類による名簿対照後に宣誓書をシステム出力することを前提とし、必要事項記入の省略化のため、氏名・住所等の選挙人情報をシステム印字とする。
- ・ 事務処理欄、バーコードを設けることで期日前投票所・投票所の受付業務の効率化を図る。（投票所入場券裏面の封書の場合も同様）
- ・ その他の検討結果は、以下の帳票イメージ例中の吹き出しのとおり。

投票所入場券裏面

- ・ 投票所入場券裏面のレイアウトは、封書及びはがきそれぞれの様式に対応する。
- ・ 選挙人情報のシステム印字及びバーコード出力は、業務効率化及び情報セキュリティ上の観点を踏まえ、封書の場合は任意可能とし、はがきの場合は不可とする。
- ・ はがきの世帯単位の場合は、印刷スペースを確保するため、不在者投票欄を設けない。

帳票標準化案

期日前投票宣誓書

私は、____年____月____日執行の ○○○○選挙

の当日、下記の事由に該当する見込みです。

1	ア. 仕事 イ. 学業 ウ. 地域行事の役員 エ. 本人又は親族の冠婚葬祭 オ. その他 ()	※ 左のアからオのいずれかに○を付して下さい。その他の場合は具体的に記載して下さい。
2	1以外の用事又は事故のため、 ア. 本市区町村以外 イ. 本市区町村内 行先 ()	※ 左のア又はイのいずれかに○を付して下さい。その他の場合は具体的に記載して下さい。
3	ア. 疾病、負傷、出産、身体障害等のため歩行困難 イ. 刑事施設等に収容	※ 左のア又はイのいずれかに○を付して下さい。
4	交通手段の島等 () に居住・滞在	※ 具体的に記載して下さい。
5	住所移転のため、本市区町村以外に居住	
6	天災又は悪天候により投票所に到達することが困難	

上記は、真実であることを誓います。

なお、都道府県の議会議員又は市長の選挙において、公職選挙法（昭和25年法律第100号）第9条第3項の規定により当該選挙の選挙権を有する場合は、公職選挙法施行令（昭和25年政令第89号）第50条第5項の規定により、引き続き当該都道府県の区域内に住所を有することの確認を申請します。

○○○市 選挙管理委員会委員長 殿

令和○○年△△月○○日

フリガナ		電 話	
氏 名			
生 年 月 日		年 月 日	
選挙人名簿に記載されている住所			
現住所			

(事務処理欄)

名簿対照	投票方法	投票用紙交付
☐ 代理投票 ☐ 点字投票 ☐ 仮投票 ☐ 代理の仮投票	衆小 衆比 国民	

選挙人名簿番号 01-001-00

選挙人名簿 日本 花子

【執行日、選挙名】
・システムから印字する。
・複数選挙の場合、選挙人の投票可能な選挙名を全て表記する。

【事由欄】
各自治体の判断で事由欄の表記は任意に設定可能とする。

【選挙人名簿に記載されている情報】
住民の記入作業の負担軽減のため、「日付」「フリガナ」「氏名」「生年月日」「住所」をシステムから印字する。

【事務処理欄、バーコード】
名簿対照・照合の業務効率化のため、確認欄、バーコードを設ける。

封書の場合

宣誓書（兼請求書）

私は、○○年○月○日執行の××選挙の当日、下記の事由に該当する見込みです。

以上、真実であることを誓います。（不在者投票を行う場合は、併せて投票用紙等を請求します。）

氏名 _____ 選挙人情報 (手書き(空白)、システム印字は選択可能)

住所 _____

請求事由 (該当する1～6の番号に○を付けてください)

1. 仕事・学業・冠婚葬祭 2. 旅行・外出など 3. 疾病・負傷・出産など 4. 交通手段の島等 () に居住・滞在 5. 他市区町村に居住

不在者投票を行う場合は以下も記入してください。

不在者投票の投票用紙等の送付先 〒 _____ () 地方

目次の連絡先 () _____

(事務処理欄)

名簿対照	投票方法	投票用紙交付
☐ 代理投票 ☐ 点字投票 ☐ 仮投票 ☐ 代理の仮投票	衆小 衆比 国民	

バーコード (任意)

はがきの場合

宣誓書（兼請求書）

私は、○○年○月○日執行の××選挙の当日、下記の事由に該当する見込みであることを誓います。

不在者投票を行う場合は、併せて投票用紙等を請求します。）

氏 名	生年月日	明・大・昭・平	年 月 日
現住所			

事由に ☐ 印 ☐ 点字 ☐ 仮投票 ☐ 代理の仮投票

1. 仕事・学業・冠婚葬祭 2. 旅行・外出など 3. 疾病・負傷・出産など 4. 交通手段の島等 () に居住・滞在 5. 他市区町村に居住

(シシ目で切り離してお持ちください)

※ 上記は世帯単位の場合のレイアウト。各選挙人の投票所入場券欄の裏面に印字する。
別途、個人単位の場合のレイアウトを定義する。

・記載情報が広く確認可能な状態で印字されるため、システム印字はしない。
・紙面が限られているため、不在者投票欄は設けない。

3.全国市区町村意見照会の実施方針

意見照会の実施方針（案）

- 全国市区町村意見照会においては、ワーキングで協議した主要な論点に対する検討結果を提示しつつ、機能要件対比表、帳票要件対比表等の全量を提示したうえ、機能要件・帳票要件等について網羅的に確認する。

項目	実施方針（案）
実施時期（予定）	令和3年9月下旬～令和3年12月上旬（実施期間：約2.5か月） ※関係事業者向けの意見照会はAPPLICを通じて、随時実施
照会対象	全市区町村
提示資料（予定）	・ 機能要件対比表（案） ・ 帳票要件対比表（案） ・ 業務フロー（案） ・ ツリー図（案）
照会事項（予定）	○ 対比表等における個別の機能要件、帳票要件等に対する意見 【その他照会事項（主なもの（予定））】 ① 保有システム情報（各市区町村にて保有しているシステムの情報） ② 投票所入場券に関する情報（各市区町村にて運用している投票所入場券の送付様式及び送付単位） ③ 共通投票所の導入に関する情報（共通投票所の導入及び検討状況） ④ 選挙人名簿管理システム等の標準化に対する意見 （本標準化事業に係るご意見・検討会及びワーキングの公開資料等に係るご意見）
回答方法（予定）	所定の回答フォーム（Excel）にて回答（次頁以降参照） ※特に意見等がない場合であっても、意見のない旨を回答いただく。

意見照会の事務局提示資料（案）

○ 本意見照会では標準機能要件・標準帳票要件・業務要件（ツリー図）・標準業務フローを標準仕様書（案）の主要な構成要素として提示し、各市区町村からの意見を募集する。

標準機能要件（案）

✓ 標準システムが備えるべき機能を記載

機能名称		機能の実現	機能の実現（仕様書にたき台） 設定の考え方・理由	ワーキングでの協議結果及び対応
8. 不在者投票		実装すべき機能	実装してもしなくても良い機能	
8.1. 資格登録（船員）				
8.1.1.	登録	選挙人名簿登録証申請に基づき、船定額、船齢、岸上において不在者投票を行える者を管理（登録）できること。交付日、有効期限を管理（登録）できること。選挙人名簿登録証の出力ができること。	公職選挙法施行令第18条に基づき、選挙人名簿に登録された船員の申請に対して、選挙人名簿登録証明書の交付を行う。また、業務の効率性の観点から、交付者の管理を行う。	不在者投票資格に係る証明書の作成については、各団体によりシステム・集計票ソフト（Excel等）・手作業等異なっているが、本事業によりシステム出力へ標準化することとする。
8.1.2.	訂正	船員登録された者で、その登録内容に変更があった場合は管理（修正）できること。	前項の交付者の管理事項に変更が生じた場合には、更新を行う機能が必須と判断した。	

業務要件（ツリー図）及び標準業務フローにそれぞれ当該業務にて使用する機能を図示し、業務とのつながりを明確化

標準帳票要件（案）

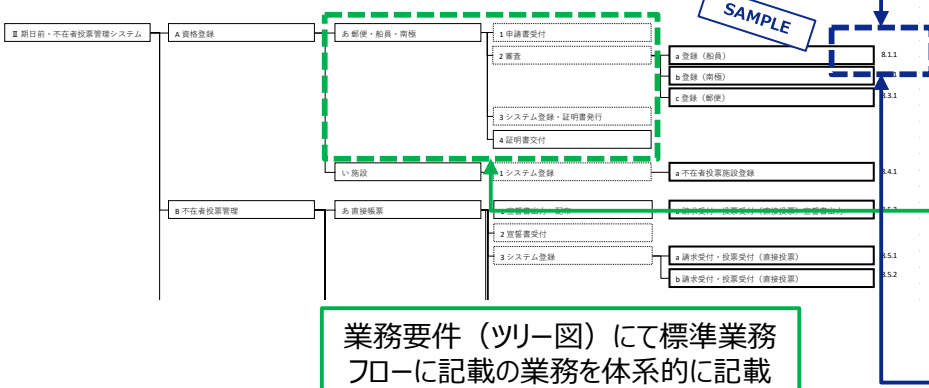
✓ 標準システムから出力すべき帳票を記載

帳票一覧		帳票区分	標準化検討	帳票名称	概要・用途	出力条件等 ※6.統計帳票、7.集計票、8.9.作業票のみ記載	法令 との対応	様式 有無	印刷済用紙の 提供有無
147	157	2.期日前・不在者投票管理	1.法令様式のある帳票	不在者投票資格証明書	不在者投票において、不在者投票資格であることを示す証明書。	---	公職選挙法施行令第18条	あり (法令様式)	---
148	159	2.期日前・不在者投票管理	1.法令様式のある帳票	不在者投票資格証明書	不在者投票において、不在者投票資格であることを示す証明書。	---	公職選挙法施行令第18条	あり (法令様式)	---
149	164	2.期日前・不在者投票管理	1.法令様式のある帳票	不在者投票資格証明書	不在者投票において、不在者投票資格であることを示す証明書。	---	公職選挙法施行令第18条	あり (法令様式)	---

標準業務フローに当該業務にて使用する帳票を図示し、業務とのつながりを明確化

業務要件（ツリー図）（案）

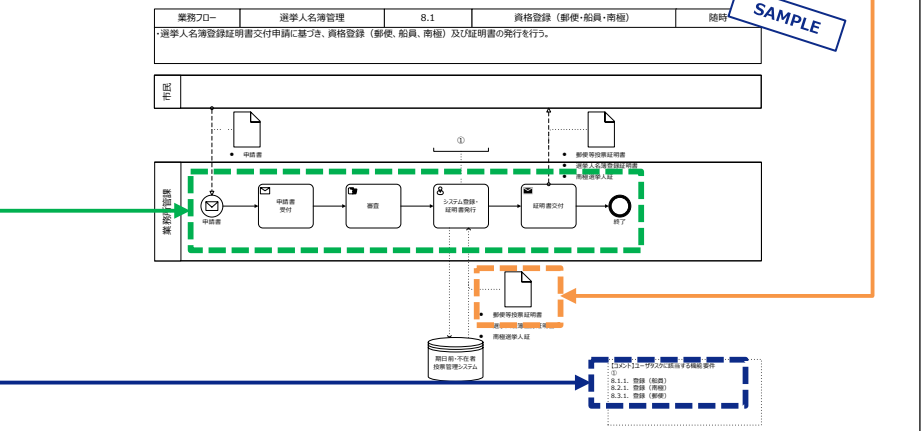
✓ 標準業務フローのタスクに沿って選挙人名簿管理業務に係る機能を一覧化



業務要件（ツリー図）にて標準業務フローに記載の業務を体系的に記載

標準業務フロー（案）

✓ 標準システムを用いて選挙人名簿管理業務を実施する際の運用を記載



○ 全国市区町村意見照会においては、調査票を用いて機能・帳票・業務フロー等に係る修正意見を収集する。意見の収集にあたっては修正の理由を類型化することで、意見の整理と標準仕様への反映の必要性の判断を効率化する。

回答様式（調査票）の記載方法

【自治体情報】
<基礎情報等確認シート>の情報を基に自治体名が自動で表示されます。

【対象機能】
「対象資料」欄に意見の対象となる資料を「区分」欄に、各資料の大区分（選択式）を「番号」欄に、番号（選択式）をご入力ください。「修正前」欄には、修正意見の対象となる記載を転記ください。

【修正意見】
「修正後」欄に、「修正前」の記載に対する修正案をご記入ください。

【その他資料へのご意見】
その他、「対象資料」欄の選択肢にない資料に対するご意見があればご記入ください。

【修正案、ご意見の理由】
修正を希望する理由を具体的に記入ください。

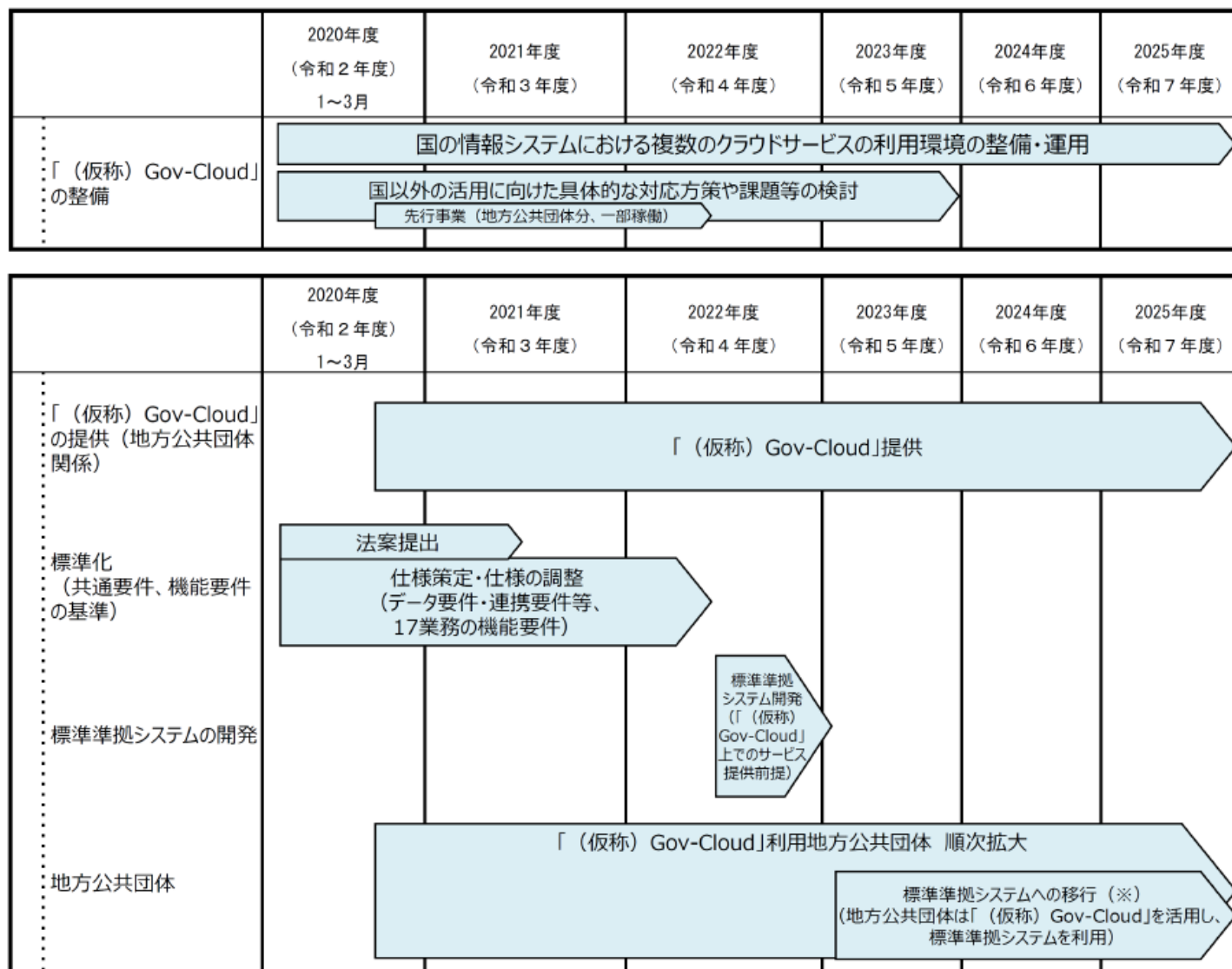
No	自治体コード	都道府県	市区町村	対象資料	対象			修正案	その他資料へのご意見	修正案、ご意見の理由	
					区分	番号	修正前	修正後		区分	理由
例1	192121	山梨県	上野原市	標準機能要件	不在者投票	8.1.1.	選挙人名簿登録証明書交付申請に基づき、指定港、船舶、洋上において不在者投票を行える者を管理（登録）できること。交付日、有効期限を管理（登録）できること。選挙人名簿登録証明書の出力ができること。	選挙人名簿登録証明書交付申請に基づき、指定港、船舶、洋上において不在者投票を行える者を管理（登録）できること。交付日、有効期限を管理（登録）できること。選挙人名簿登録証明書の出力ができること。 選挙人名簿登録証明書の出力時にアラートが表示できること。		自治体方針の実現	選挙人名簿登録証明書を出力する際に改めて確認を行うことで、ご出力のリスクを低減させることができるため。

<基礎情報等確認シート>
各市区町村の基本情報等を記載

No.	区分	修正案の理由
1	法令・政令・省令等への準拠	根拠法令と解釈を示し、本仕様案の修正が必要な根拠を記載
2	住民サービスの向上	本仕様に関連する住民サービスの意義と本仕様案の修正が住民サービスの向上に与える効果を具体的に記載
3	職員業務量の低減	本仕様案の修正が職員業務量の低減に与える効果を定量的に記載（何人の作業がのべ何時間低減するか）
4	自治体方針の実現	本仕様に関連する自治体方針の意義と本仕様案の修正が当該自治体方針の実現にどのように貢献するのか記載
5	都道府県選管への対応	都道府県選管からの通知等に基づいて対応が必要な事項を記載（例：無国籍児への対応）
6	誤字・脱字等	誤字・脱字等を記載
7	その他	その他、本仕様案の修正が必要な根拠を記載

4. 參考資料

Ⅳ マイナンバー制度及び国と地方のデジタル基盤の抜本的な改善に向けて - 工程表 -



※ 取組においては地方公共団体の意見を丁寧に聴いて進める。

- 自治体の情報システムについて、クラウド活用を原則とした標準化・共通化に向けた自治体の取組を支援し、令和7年度までに基準に適合した情報システムを利用する形態に移行することを目指す。

＜参考＞ 国民の命と暮らしを守る安心と希望のための総合経済対策（令和2年12月8日閣議決定）（抜粋）

地方公共団体における情報システムについて、クラウド活用を原則とした標準化・共通化を今後5年で確実に実現していくための取組を全力で推進する。その際、複数年の取組として地方公共団体が予見可能性をもって計画的・安定的にデジタル改革を進めることが可能な形での財政的な支援を行う。

令和2年度第3次補正予算

- 各自治体が、令和7年度までに「(仮称)Gov-Cloud」上で基準に適合した情報システムを利用する形態に移行することを目指すため、住民に関する事務処理の基盤となる基幹系情報システムについて、移行のために必要となる経費を支援する（基金に計上）。

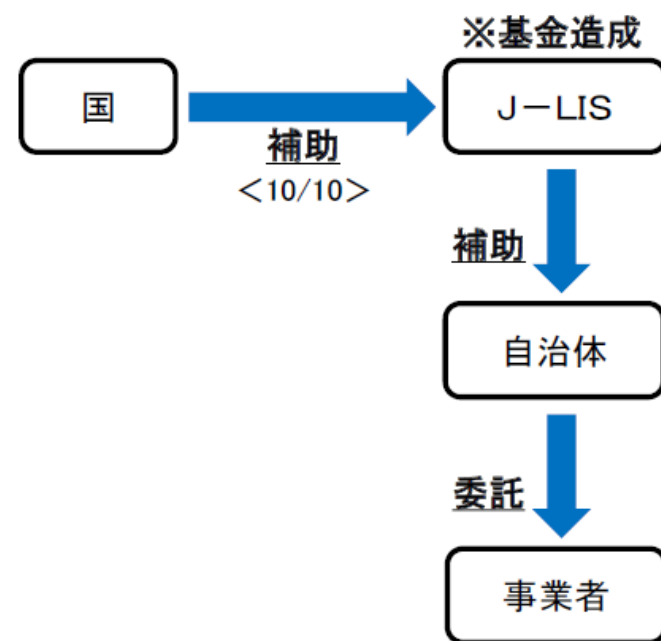
＜基金の造成先＞ 地方公共団体情報システム機構（J-LIS）

＜基金の主な用途＞

- 「(仮称)Gov-Cloud」への移行に要する経費
 - ・ 「(仮称)Gov-Cloud」上のシステムへの移行準備経費（現行システム分析調査、移行計画策定等）
 - ・ システム移行経費（接続、データ移行、文字の標準化等） など

＜基金の年限＞ 令和7年度までの5年間

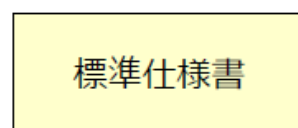
＜施策スキーム＞



令和3年2月9日
「自治体DXの推進等に関する説明会」資料
内閣官房情報通信技術(IT)総合戦略室

1. 標準仕様書は、どの実装方式にも必要。

<自治体間共通ルール>



<実装方式>

クラウド方式

オンプレ方式

全国の自治体が、ガバメントクラウド等により提供されたシステムをオンラインで利用する。



個々の自治体が、自ら用意したサーバーに標準化されたパッケージソフトを導入する。

2. 標準仕様書は、絶えず更新して内容を高める。

【関係府省とIT室の役割分担】

関係府省	・機能要件（業務フロー） ・データ要件 ・連携要件
IT室	・共通事項（非機能要件）



関係府省	・機能要件（業務フロー）
IT室	・共通事項（非機能要件） ・データ要件 ・連携要件

【整理・検討事項】

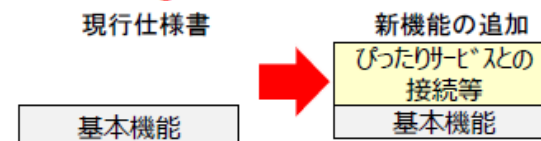
<① データ要件等の明確化>



<② 記載方法の最新化・明瞭化>



<③ 新しい機能の追加>



3. CIO補佐官や自治体と確認を取りながら策定する。

・CIO補佐官：記載方法、データ要件、連携要件、機能要件、新機能追加 等を検討

①データ要件等の詳細化について（1）

令和3年2月9日
「自治体DXの推進等に関する説明会」資料
内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室

○データ要件と連携要件については、地方自治体の業務システム間や他の行政機関等との横断的なものであることから、IT室（デジタル庁設置後はデジタル庁）が、制度を所管する各府省及び関係団体の協力を得て、詳細化する。

地方自治体の業務プロセス・情報システム標準化の具体的な内容②

Ⅲ 標準仕様

※ 標準仕様策定にあたっては、下記に加え、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（各府省CIO連絡会議決定、令和2年3月31日最終改定）第3編、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン実践ガイドブック」（内閣官房IT総合戦略室、令和2年3月31日最終改定）も参照すること。
※ 標準仕様は、制度変更、共通規約（システム関連の政府共通ルール）改定、技術進展等を踏まえ、随時、改定することを想定している。

1. 業務要件

・業務、情報システムの概要を記載
（業務概要（全体図）、情報システム化の範囲、システム構成図等）

2. 業務フロー

・業務フローをBPMN（*1）で記載
・人が行う作業とシステムが行う作業とに仕分け
・システムが提供する機能に関する要件を策定
（どのような情報を入力し、どのような処理を行い、結果、どのような出力がされるか等）

3. 機能要件

3.1 機能要件（*2）

3.2 画面要件（*3）

3.3 帳票要件（*4）

3.4 データ要件（*5）

3.5 連携要件（*6）

*1: BPMN（Business Process Model and Notation）：業務フローの国際的な表記方法。具体的な表記方法については、「地方自治体業務プロセス・情報システムの標準仕様における業務フローについて」（令和2年5月29日内閣官房IT室資料）を参照。

*2: 機能構成図（ツリー図等により全体像を示したもの）も整理する。

*3: 画面がカスタマイズの主要因となっている場合には、画面要件の標準化を行う（主要因でない場合には、画面要件の標準化は必ずしも行う必要はない）。

*4: システムから出力する帳票・様式（カスタマイズの主要因となっていないものを除く。）について標準化を行う。

*5: 中間標準レイアウト仕様を踏まえ、基幹系システム内で管理するデータの項目、内容等は、各業務において整理する。

*6: 地域情報プラットフォーム標準仕様を踏まえ、基幹系システムが他から受け取るデータの項目、内容等は、各業務において整理する。

4. 非機能要件

※ 非機能要件は、IT室・総務省が作成した「標準非機能要件」を活用すること。

4.1 可用性、4.2 性能・拡張性、4.3 運用・保守性

4.4 移行性、4.5 セキュリティ、4.6 システム環境・エコロジー

各省検討事項

共通検討事項

① データ要件等の詳細化について（2）

令和3年2月9日
「自治体DXの推進等に関する説明会」資料
内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室

○ データ要件と連携要件の詳細化の目的は、次のとおり。

① 国民のサービス向上

- ・ 庁内外のデータ連携を可能とすることにより、ワンスオンリーでサービスが提供できる環境を作る。
- ・ デジタルガバメント実行計画別紙4に記載する手続きをはじめとする主要な手続きを、オンラインで行える環境を作る。

【現状】

- ・ 何度も同じことを書かされる。
- ・ 変更は個別に行う必要がある。



【目指すべき姿】

- ・ 前回の申請内容が自動で入力されている
- ・ データの変更は全体が連動して行われる
- ・ 条件が合えば自動で申請・審査される



② 自治体の業務効率改善

- ・ 契約するベンダーを変更する際に、容易にデータ移行ができる環境を作る。
- 自治体が、機能・操作性・コストにすぐれた業務アプリを、提供ベンダーに縛られず、自由に選べるようになる。

【現状】

- ・ データ移行に時間もお金もかかる。



【目指すべき姿】

- ・ データ移行に時間もお金もかからない。

①データ要件等の詳細化について(3)

令和3年2月9日
「自治体DXの推進等に関する説明会」資料
内閣官房情報通信技術(IT)総合戦略室

- データ要件と連携要件の詳細化の検討方法及び内容は、次のとおり。IT室（デジタル庁設置後はデジタル庁）が、制度を所管する各府省及び関係団体の協力を得て、実施する。

(a) データ要件

①	データ項目の棚卸調査(各自治体、各ベンダー)
②	データ項目の整理(業務共通、業務独自)
③	データモデル化(ER図)
④	データ要件整理(データ項目一覧、データ属性定義)

(b) 連携要件

①	業務フロー等の見直し(各府省)等により、新たな連携要件を作成	
	他機関との連携	業務フロー等の見直し(各府省)等を踏まえ、データ標準レイアウトにない、新たな連携を抽出し、連携要件を追加
	内部業務との連携	業務フロー等の見直し(各府省)等を踏まえ、地域情報プラットフォーム標準仕様でない、新たな連携を抽出し、連携要件を追加
		地域情報プラットフォーム標準仕様の通信要件等を確認し、所要の拡充を実施
	ぴったりサービスとの連携	ぴったりサービスとの連携要件を洗い出し、作成

令和3年2月9日
「自治体DXの推進等に関する説明会」資料
内閣官房情報通信技術(IT)総合戦略室

- 41

業務要件・業務フローにおける留意事項（1）

令和3年2月9日
「自治体DXの推進等に関する説明会」資料
内閣官房情報通信技術(IT)総合戦略室

- 各省庁が策定する各業務の業務要件と業務フローについては、単に現在の業務等を前提に記載するのではなく、デジタル手法に基づくデジタル3原則（デジタルファースト、ワンスオンリー、ワンストップ）を実現する観点から、必要な見直しを検討し、見直し後の業務について記載いただきたい。

地方自治体の業務プロセス・情報システム標準化の具体的な内容②

Ⅲ 標準仕様

※ 標準仕様策定にあたっては、下記に加え、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（各府省CIO連絡会議決定、令和2年3月31日最終改定）第3編、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン実践ガイドブック」（内閣官房IT総合戦略室、令和2年3月31日最終改定）も参照すること。
※ 標準仕様は、制度変更、共通規約（システム関連の政府共通ルール）改定、技術進展等を踏まえ、随時、改定することを想定している。

1. 業務要件

・業務、情報システムの概要を記載
（業務概要（全体図）、情報システム化の範囲、システム構成図等）

2. 業務フロー

・業務フローをBPMN(*1)で記載
・人が行う作業とシステムが行う作業とに仕分け
・システムが提供する機能に関する要件を策定
（どのような情報を入力し、どのような処理を行い、結果、どのような出力がされるか等）

*1: BPMN (Business Process Model and Notation) : 業務フローの国際的な表記方法。具体的な表記方法については、「地方自治体業務プロセス・情報システムの標準仕様における業務フローについて」（令和2年5月29日内閣官房IT室資料）を参照。

*2: 機能構成図（ツリー図等により全体像を示したもの）も整理する。

*3: 画面がカスタマイズの主要因となっている場合には、画面要件の標準化を行う（主要因でない場合には、画面要件の標準化は必ずしも行う必要はない）。

*4: システムから出力する帳票・様式（カスタマイズの主要因となっていないものを除く。）について標準化を行う。

*5: 中間標準レイアウト仕様を踏まえ、基幹系システム内で管理するデータの項目、内容等は、各業務において整理する。

*6: 地域情報プラットフォーム標準仕様を踏まえ、基幹系システムが他から受け取るデータの項目、内容等は、各業務において整理する。

4. 非機能要件

※ 非機能要件は、IT室・総務省が作成した「標準非機能要件」を活用すること。

4.1 可用性、4.2 性能・拡張性、4.3 運用・保守性
4.4 移行性、4.5 セキュリティ、4.6 システム環境・エコロジー

各省検討事項

共通検討事項

4

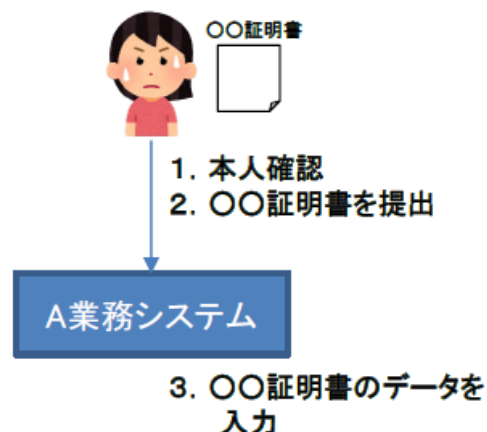
業務要件・業務フローにおける留意事項（2）

令和3年2月9日
「自治体DXの推進等に関する説明会」資料
内閣官房情報通信技術(IT)総合戦略室

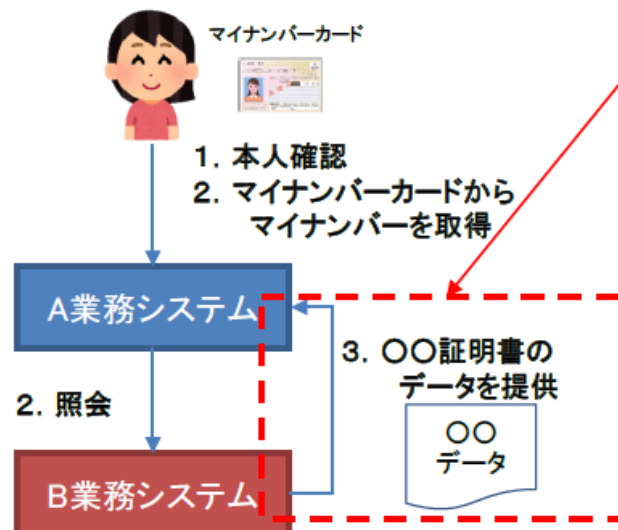
- 現在の業務等について、デジタル手続法に基づくデジタル3原則（デジタルファースト、ワンスオンリー、ワンストップ）を実現する観点から、必要な見直しを行うための検討方法等は、次のとおり。
- a 住民からの申請等の方法について
窓口や郵送のみとなっていないか → オンライン申請等を追加
 - b 住民からの申請等における記載・入力事項や証明書等の添付について
他業務・他機関からの情報取得や、マイナンバーカードからの取得等により、削減・省略できないか
→ 他業務・他機関からの情報取得や、マイナンバーカードからの取得等を追加

見直しのイメージ

【見直し前】



【見直し後】



【※注意事項】

業務フロー等の見直しにより、新たに連携するデータ項目が発生し、連携要件を規定する必要あり

IT室に必要なデータ項目等を提供

業務フロー策定段階から早めにIT室にご相談ください。