

**「地方自治体における情報システム（児童扶養手当）の標準化に関する調査研究」  
有識者検討会（第一回）事務局提出資料**

# 目次

1. 有識者検討会等の運営について	3
2. 令和三年度検討経緯の振り返り	9
3. 申し送り事項の取り扱い	16
4. 意見照会の進め方	21
5. 今後のスケジュール	25

- 1. 有識者検討会等の運営について**
2. 令和三年度検討経緯の振り返り
3. 申し送り事項の取り扱い
4. 意見照会の進め方
5. 今後のスケジュール

# 業務プロセス・情報システム標準化の背景

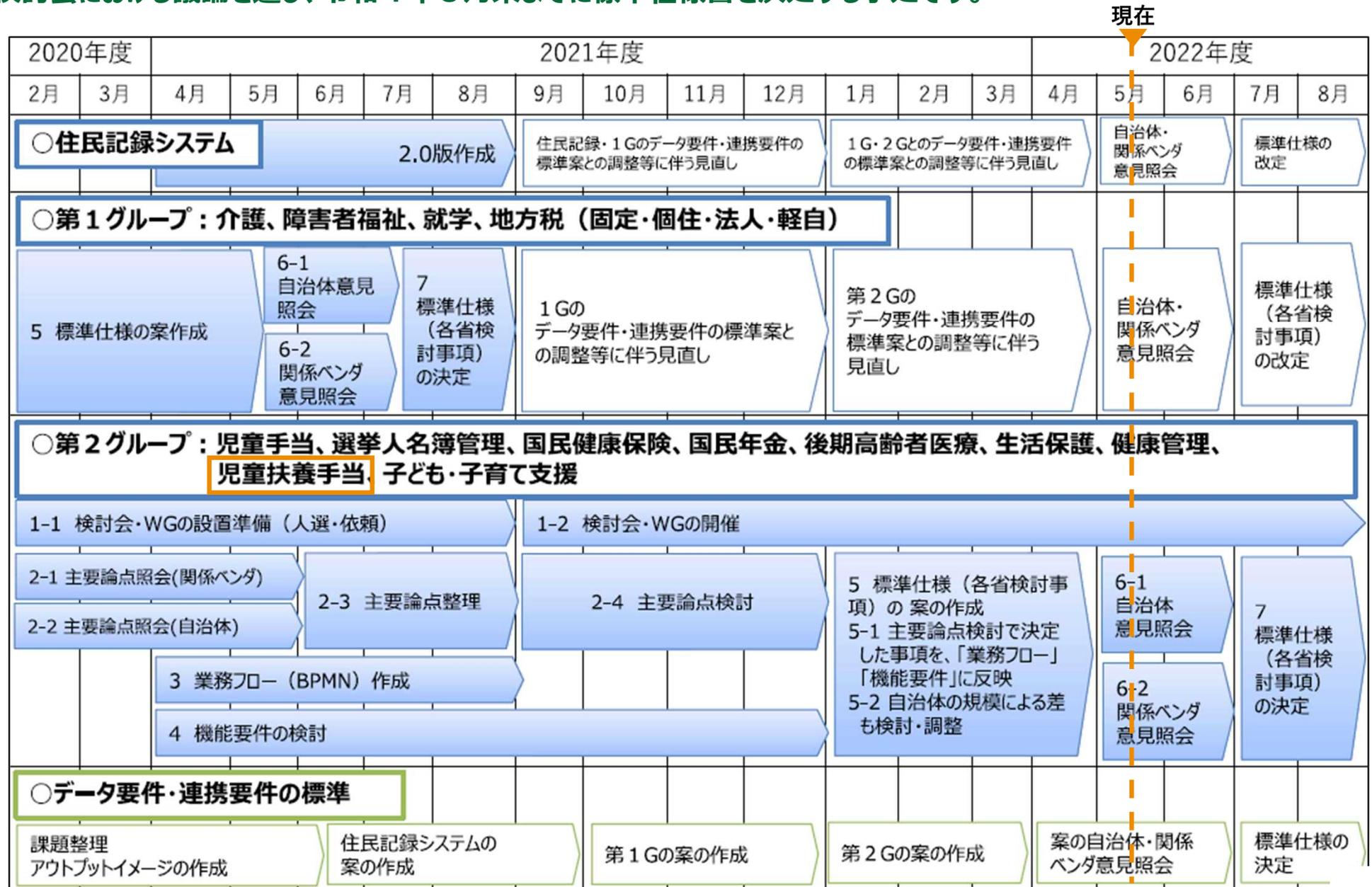
本検討会の開催背景は、以下のとおりです。

## 本検討会の開催背景

- 令和元年6月21日に閣議決定された「経済財政運営と改革の基本方針2019」において、地方自治体におけるデジタル・ガバメントを実現するため、デジタル手続法に基づく取組について地方自治体への展開を促し、自治体行政の様々な分野で、団体間比較を行いながら、地方自治体及び関係府省庁が連携して、ICTやAI等の活用、業務プロセスやシステムの標準化等による業務効率化を進めることが示されている。
- また、令和2年7月17日に閣議決定された「経済財政運営と改革の基本方針2020」等において、今後1年間で集中的に取組を進め、児童扶養手当に係る業務支援システムについては、2022年（令和4年）夏までに標準仕様を示すこととされている。
- 令和3年6月18日に閣議決定された「デジタル社会の実現に向けた重点計画」において、住民サービスの向上と行政の効率化を図るため、基幹業務システムを利用する原則全ての地方自治体が、目標時期である令和7年度（2025年度）までに、ガバメントクラウド上に構築された標準化基準に適合した基幹業務システムへ移行する統一・標準化を目指すこととされている。
- 加えて、令和3年9月1日「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」が施行。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、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等を推進するために必要な事項を定めるとしている。
- こうした動きの中、令和3年度は「地方自治体における情報システム（児童扶養手当）の標準化等に向けた調査研究」有識者検討会を立ち上げ、標準化の範囲や標準仕様の内容等に関して、議論を進めてきた。
- 上記の背景を踏まえ、**令和4年度は有識者（自治体、ベンダー等）が参画する検討会等を開催し、地方自治体における児童扶養手当に係るシステム及び業務プロセスの標準化に関する議論を深め、これらの結果を踏まえ、標準仕様書（1.0版）を決定すること及びその後の更なる精度向上のための調査研究を行うことを予定している。**

# 地方自治体の業務プロセス・システムの標準化全体のスケジュール概要

本検討会における議論を通じ、令和4年8月末までに標準仕様書を決定する予定です。



# 検討会等の検討体制

児童扶養手当システム標準化検討会を親会とし、配下に自治体分科会及びベンダー分科会を設け、検討を進める予定です。運営方法を具体的に規程する開催要綱及び構成員の具体的なお名前は「参考2\_開催要綱・構成員一覧」をご参照ください。



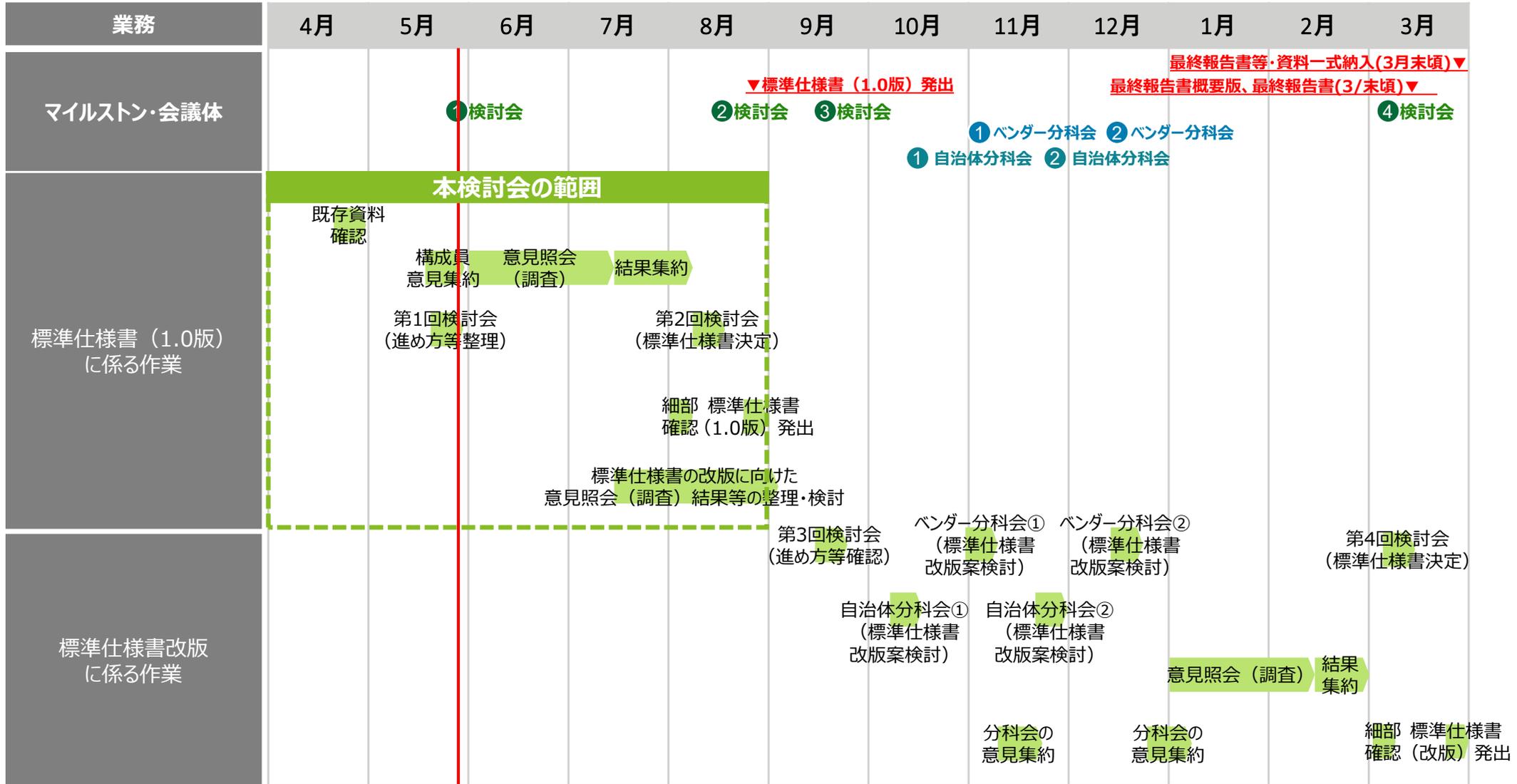
# 検討体制における役割分担

検討会は合意形成の場、自治体分科会・ベンダー分科会は協議・検討の場として役割分担を行うことを想定しております。

	役割分担	会議の進め方
児童扶養手当システム標準化検討会（親会）	<b>合意形成の場</b> 【主な合意対象】 <ul style="list-style-type: none"> <li>児童扶養手当システム標準化に向けた検討の進め方</li> <li>標準仕様書(1.0版)</li> </ul>	【座長】 <ul style="list-style-type: none"> <li>会議進行・取りまとめを行う。</li> </ul> 【有識者】 <ul style="list-style-type: none"> <li>自治体における実務や情報システムに関する幅広い見識に基づき発言する。</li> </ul> 【構成員(地方自治体)】 <ul style="list-style-type: none"> <li>所属する自治体、更には同規模自治体の代表として発言する。必要に応じ、所属組織に持ち帰り確認・検討する。</li> </ul> 【構成員(システム事業者（ベンダー）)】 <ul style="list-style-type: none"> <li>現行システム仕様に関する知見や他の技術的知見に基づき、所属する組織の意見を代表し発言する。必要に応じ、所属組織に持ち帰り確認・検討する。</li> </ul> 【事務局】 <ul style="list-style-type: none"> <li>事前検討・整理のほか、会議準備、運営、事後調整等を行う。</li> </ul>
自治体分科会・ベンダー分科会	<b>協議・検討の場</b> 【主な協議・検討対象】 <ul style="list-style-type: none"> <li>以下における論点の対応方針               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 業務フロー</li> <li>✓ 機能要件</li> <li>✓ 帳票要件</li> </ul> </li> <li>標準仕様書（1.0版）</li> </ul>	【有識者】 <ul style="list-style-type: none"> <li>同上</li> </ul> 【構成員(地方自治体)】 <ul style="list-style-type: none"> <li>同上</li> </ul> 【構成員(システム事業者（ベンダー）)】 <ul style="list-style-type: none"> <li>同上</li> </ul> 【事務局】 <ul style="list-style-type: none"> <li>同上</li> </ul>

# 令和4年度の進め方

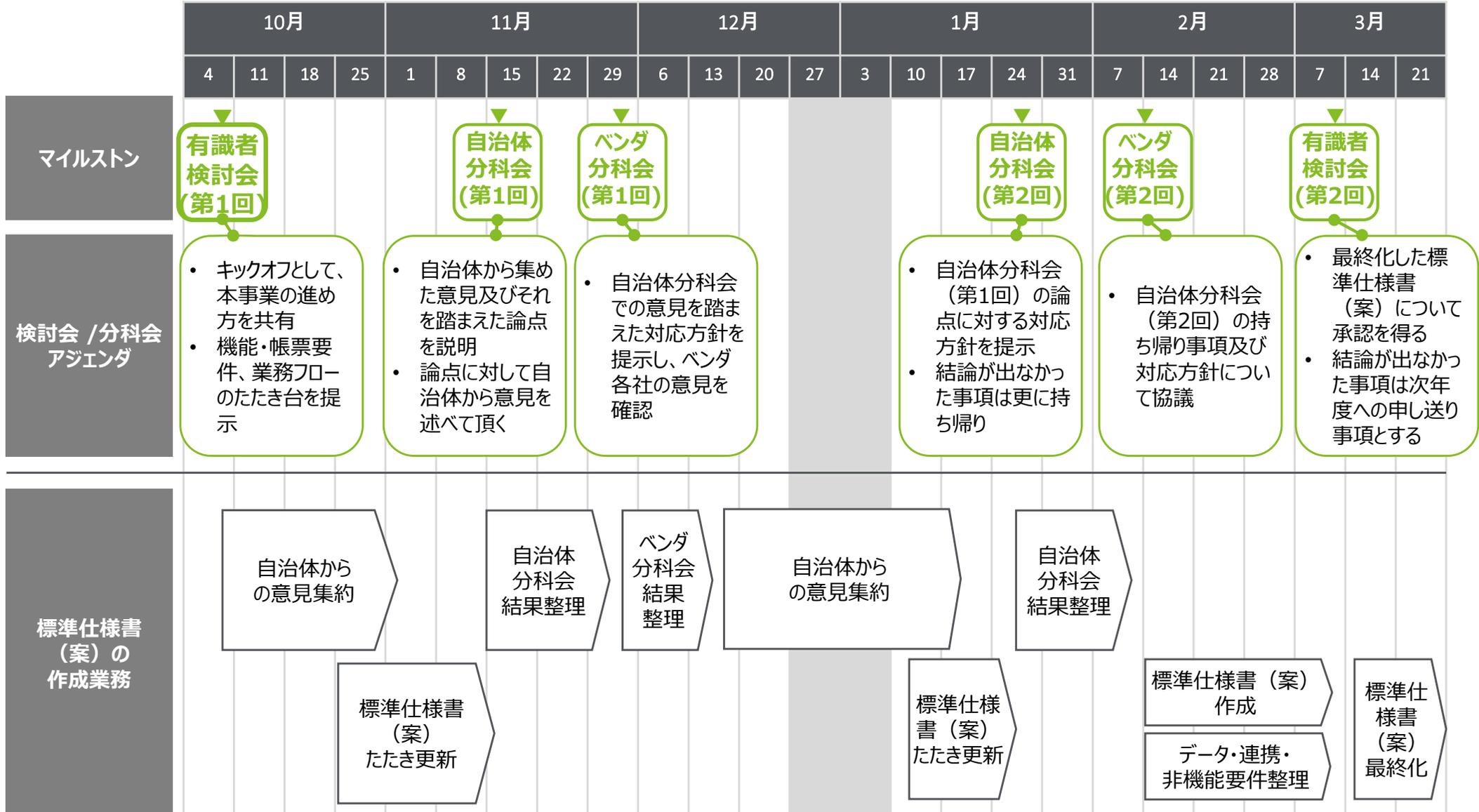
今年度は8月末に向けて標準仕様書（1.0版）の策定を進めます。その後、申し送り事項や制度改正等に伴う事項について検討を行い、3月末に向けて標準仕様書改版の策定を進める予定です。



1. 有識者検討会等の運営について
- 2. 令和三年度検討経緯の振り返り**
3. 申し送り事項の取り扱い
4. 意見照会の進め方
5. 今後のスケジュール

# 令和三年度における検討経緯（概要）

令和3年度有識者検討会（第1回）にて提示した標準仕様書（案）をたたき台として、検討会・分科会にて議論を行い、第2回の有識者検討会にて、標準仕様書（案）を確定しました。



# 令和三年度における検討経緯（個別論点） 1 / 3

令和三年度に開催した検討会・分科会を通じ、各種個別論点の協議を進め、標準仕様書（案）の策定を進めました。

#	対象	論点	協議結果を踏まえた対応
1	共通	窓あき封筒の形式に対応した宛名状の出力を必須機能として記載することていかがか	<ul style="list-style-type: none"> <li>宛名シールだけではなく、<b>宛名状についても定義</b></li> <li><b>法令等様式がないため、オプション帳票</b>とした</li> </ul>
2	共通	住記と連携して取得する「世帯情報」とは別に、「児童扶養手当用世帯情報」を管理する必要があるか	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>住記と連携して取得する世帯情報とは別に、児童扶養手当用世帯情報を管理する機能</b>を追加した。</li> </ul>
3	共通	各種一覧表等の実装方法について、どのように機能要件に記載するべきか	<ul style="list-style-type: none"> <li>先行する障害者福祉・介護保険の記載に倣い、下記記載とする（EUC機能の要件は、機能要件No.115に記載）</li> </ul> <p>-----</p> <p><b>「指定した条件で一覧を抽出し、一覧を確認、加工できること（EUC機能が利用できること）」</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※1 児童扶養手当共通に記載のEUC機能を満たすこと</li> <li>※2 表示項目は、各種通知の事務に係る全ての項目を対象とし、任意に指定できること</li> <li>※3 最新履歴、全履歴、特定期間の履歴等、表示する履歴は任意に指定できること</li> </ul> <p>-----</p>
4	共通	補正命令に係る文書は、帳票要件として定義するべきか	<ul style="list-style-type: none"> <li>本検討会構成員の自治体の多くで、補正命令に準ずる書類を利用しており、<b>法令等様式には定めがないため、オプション帳票として定義</b>した</li> </ul>
5	共通	住民記録情報の異動について児童扶養手当システムに取り込んだ上で履歴管理するべきかどうか	<ul style="list-style-type: none"> <li>履歴管理を行う手段としては、住民記録の情報取り込みを行った上でデータ保持をするほか、住民記録上で管理している情報を参照することでの対応も可能であり、複数の手段が取り得るため、<b>データの取り込み有無については、標準仕様として規定しないこと</b>とした</li> </ul>
6	共通	「文書番号」「文書記号」「通番」をそれぞれ定義することでよいか	<ul style="list-style-type: none"> <li>先行する障害者福祉・介護保険の記載に倣い、機能要件は<b>「文書番号を伴う通知書出力時は、手入力した文書番号を前後の記号文字も含めてを印字できること」と定義</b>した</li> <li>帳票詳細要件では「文書番号」のみ定義し、「文書記号」「通番」については定義しないこととした</li> </ul>
7	共通	各種申立書や調書に記載の内容については、各管理項目まではシステム実装せず、備考欄に必要に応じて記載する運用で問題ないか	<ul style="list-style-type: none"> <li>申立書や調書に記載の項目を全て管理項目としてシステム入力とするとなると、<b>システム開発コスト、自治体負荷が高まるため、事務処理上必要な項目のみをベンダ構成員に確認し、機能要件へ追加</b>した</li> </ul>

## 令和三年度における検討経緯（個別論点） 2 / 3

#	対象	論点	協議結果を踏まえた対応
8	新規認定請求	受給資格者の負担軽減を図るため、施行規則第三条の五に定めのある「所得状況届」をシステムから出力する帳票として定義するのはいかがか	<ul style="list-style-type: none"> <li>当帳票を<b>オプション帳票として定義</b>した ※自治体規模に応じて必要性が異なることが想定されるため、オプションとしている</li> </ul>
9	市外転入/転出	デジタルファーストの原則に則り、「受給資格者台帳の写し」を自治体間で紙文書でやり取りするという「事務取扱準則」の規定を見直すことはできるか	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種法令等の見直しに係る意見については、<b>次年度以降への申し送り事項とし、今年度は現行の規定の範囲内での検討を実施</b>した</li> </ul>
10	額改定	額改定手続きに際し、現状業務レベルとして一つにまとめている、児童増員・減員に係る額改定の処理を、分けて記載することでいかがか	<ul style="list-style-type: none"> <li>額改定を、児童増員の際の「<b>額改定請求（増員）</b>」・児童減員の際の「<b>額改定届（減員）</b>」の<b>2つの事務に分け</b>、それぞれで業務フロー・機能要件を作成した</li> </ul>
11	手当支払	手当支払業務において、手当支払後に支払通知書を受給者へ送付することを業務フローに明記すべきかどうか	<ul style="list-style-type: none"> <li>一部自治体では手当支払後に支払通知書を送付していない旨のご意見を頂いたが、<b>業務フローの位置付けは、標準準拠システムを用いた業務を行うための参考業務フローとして示すもの</b>であり、本業務フローに各自治体が、完全に則る必要はないことから、<b>支払通知書送付の業務フローを残す</b>こととした</li> </ul>

## 令和三年度における検討経緯（個別論点） 3 / 3

#	対象	論点	協議結果を踏まえた対応
12	市外転出	市外転出した受給資格者に対して、転出元自治体で「支払差止」した後、「支払差止解除処理」を行うべきか	<ul style="list-style-type: none"> <li>転出時の支払差止処理の有無に限らず、<b>転出元自治体が転出した月の手当を翌月支払い、翌々月以降の手当が支払われないようになっていれば問題ない</b>ことから、必ずしも差止処理を必要としないよう下記記載とした</li> </ul> <p>-----</p> <p>転出先自治体から台帳送付依頼を受領するまでの間、対象受給資格者への手当支払を止める（対象受給資格者の手当額を0円にする等）ことができること</p> <p>-----</p>
13	現況届	<p>現況届内の項目は、どこまでをシステムから印字すべきか。</p> <p>また、現況届の印字有無の切り替え機能を設ける場合、その切り替えの実施主体は、誰とすべきか</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>記載箇所が非常に多く、住民の記入や職員による確認が大きな負担となっているため、自治体が保有する情報は可能な限り印字した現況届を受給者へ送付することを前提とする</li> <li>一方で、一部の項目については、自治体によって、印字しないほうが望ましいものが存在するため、印字する・しないを切り替える機能を設けることとした</li> <li><b>印字する・しないの切り替えについて、本標準仕様においては、その実施主体を定めることはせず、誰であっても切り替えが可能な機能となるよう、下記記載とする</b></li> </ul> <p>-----</p> <p>現況届における印字項目は、カスタマイズすることなく、その印字可否を自由に設定できること</p> <p>-----</p>
14	過払管理	返還請求及び債権管理の機能を実装必須とするのはどうか	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種業務システムと連携する財務等決済システムが自治体により異なるため、<b>債権の消込処理等、債権に関する記載については、児童扶養手当システム標準仕様書としては対象外</b>とした</li> </ul>

# 標準仕様書（案）について

標準仕様書（案）として、「ツリー図」「業務フロー」「機能要件」「帳票一覧」「帳票詳細」「帳票レイアウト」を作成しました。

	概要	検討観点
ツリー図	児童扶養手当システム標準化の対象となる業務をレベル1・レベル2 <sup>※1</sup> 業務に分類し整理	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>APPLIC</b>の自治体業務アプリケーションユニット標準仕様の機能構成図をベースに、<b>事務処理マニュアル、構成員様のご意見を踏まえ、「支給停止関係届」「公的年金供給認定」「証書再発行」等の業務を新たに追加</b>。加えて、「額改定」は、児童の増員・減員時の事務が異なることから、<b>「額改定請求（増員）」「額改定届（減員）」へ分割</b></li> <li>• また、本標準仕様において、債権処理に関する業務を対象外としたことで、「返納債権管理」を「過払管理」に業務名を変更等を実施</li> </ul>
業務フロー	システムを利用した業務プロセスをフロー形式で表したものの。業務の運用イメージを確認でき、地方自治体、ベンダへ共通理解を促す標準的な運用モデルとして定義	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>事務処理マニュアルをベース</b>とし、構成員様のご意見を反映</li> <li>• また、業務フローの位置づけとして、業務フローは、<b>市等が行う事務を対象</b>としており、<b>福祉事務所を設置していない町村及び都道府県が行う事務は対象としない</b>前提のもと検討を実施</li> </ul>
機能要件	業務フローで示したシステム機能に対する具体的要件（申請書 の情報を入力できること。該当する対象者の一覧を作成できる こと等）を定義	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 各ベンダパッケージの機能要件をツリー図で示した業務毎に整理し、横並びで比較検討し、本標準仕様書（案）としての機能要件を検討</li> <li>• <b>自治体規模の違い等により必須機能・オプション機能</b>を設定</li> <li>• 住民記録や住民税との他システム連携の機能、マスタ管理機能やデータ管理機能等、業務全体で求められる機能を<b>共通機能に集約</b>。加えて、児童扶養手当システムに求められる<b>非機能要件も共通機能として定義</b></li> </ul>
帳票要件（一覧・詳細要件）	システムから出力される帳票に関して、対象帳票、出力条件、出力項目等を定義	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 児童扶養手当施行規則、取扱準則、事務処理マニュアル等の<b>法令等様式に定めのある帳票を原則必須帳票として定義</b></li> <li>• 法令等様式以外で、構成員様から意見のあった帳票については、それぞれ必要性を協議の上、オプション帳票として定義</li> <li>• 一覧系の帳票は、機能要件に<b>EUC機能<sup>※2</sup>による抽出・確認・加工できる機能を定め</b>、帳票要件は定めないこととした</li> </ul>
帳票レイアウト	帳票詳細要件で定めた帳票・項目を出力する際の参考とすべきレイアウトを作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 必須帳票は、様式を基に、構成員意見を踏まえ、<b>追加が必要な項目をオプションとして追加</b></li> <li>• オプション帳票は、ベンダ各社が実装している帳票を参考に、レイアウトを作成</li> </ul>

※1 レベル1・レベル2：業務フローの区切りとなる業務の大分類をレベル1（例：新規認定請求、現況届）とし、それに紐づく中分類をレベル2（例：受付、審査、通知）としている

※2 EUC機能：ベンダや情報システム担当部門等のような技術的な知見がなくとも、現場の職員が業務に利用する情報の獲得等を設定変更などにより実現可能な機能

# 令和三年度第二回有識者検討会持ち帰り事項

令和3年度の第二回有識者検討会にていただいたご意見については、以下のとおり対応しております。

ご意見	対応
<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 申し送り事項一覧の中で優先度の高低を設定していただけるとよい</li> <li>● 申し送り事項の検討結果について、令和4年度の調査研究の中で実施する全国意見照会でいただくご意見と併せて、対応方針や対応時期について検討し、標準仕様書1.0版をお示しするタイミングにて、検討結果についても提示する</li> </ul>	<p>✓ 申し送り事項の取り扱い方針について、<b>本日の検討会にてご提示</b>しております（詳細後述）</p>
<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務フローの位置づけ（業務運用イメージの共通理解を促すものとしての位置づけであり、福祉事務所未設置町村や都道府県における業務は対象外）について、現時点では方針が定まっていないが、今後厚生労働省と協議して方針を検討する</li> </ul>	<p>✓ 標準仕様書（1.0版）においては、まずは中核市規模を想定した標準仕様書を想定していることから、<b>標準仕様書改版以降において、継続検討します</b></p>
<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自治体独自施策を考慮した他事業システムとの関係を踏まえた意見が出にくいいため、自治体の事情を考慮した事業横断的な議論ができるように工夫してほしい</li> <li>● 意見照会の対象業務範囲を広く設定して頂くよう要望する</li> </ul>	<p>✓ 事業横断的な観点からのご意見についても、<b>全国意見照会における照会事項とします</b>（「その他」にて回答）。また、事業横断的な内容のうち、<b>児童扶養手当システムに具備すべき内容が発生した場合については、検討会上程し、標準仕様書に反映することの可否を検討</b>します</p>
<p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 統計・報告で用いる帳票の集計仕様については、現時点では国から仕様が提示されていないため、システム上での集計機能を可能にするため、国としての集計仕様を作成すべき点について、申し送り事項にて明記する</li> </ul>	<p>✓ 申し送り事項「①統計・報告における具体的な集計方法の定義」の一環として、引き続き、<b>集計仕様の現状の把握に努めるとともに、当該仕様の標準仕様書への反映の可否を検討</b>します</p>

1. 有識者検討会等の運営について
2. 令和三年度検討経緯の振り返り
- 3. 申し送り事項の取り扱い**
4. 意見照会の進め方
5. 今後のスケジュール

# 申し送り事項一覧 1/2

令和3年度からの申し送り事項9件について、引き続き、検討を進めていく必要があると理解しています。

区分		ご意見内容	
帳票要件	統計・報告	統計・報告における具体的な集計方法の規定	<ul style="list-style-type: none"> <li>統計・報告における、標準仕様を定める場合、現状は、<b>各自治体やシステムの見解、システム仕様上の都合などにより、各システムの集計仕様が決まっており、集計方法が統一されておらず、「受付件数」の集計対象等、対象が不明瞭な要素もある</b></li> <li>上記観点から、今回の標準化に際しては、<b>国として福祉行政報告例の記入要領等で、実運用に即した仕様を詳細に定める必要がある</b>と考える</li> </ul>
機能要件	共通	都道府県の団体内統合宛名システムとの連携要件の検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>都道府県提供のシステム上でも団体内統合宛名システムが保有する情報を参照する機能が必要だと考えるが、<b>都道府県における団体統合宛名システムについては、今後提供される予定であるため、先行して導入している都道府県の仕様を調査したうえで、標準仕様として定義してほしい</b></li> </ul>
		複数の業務システム間のシングル・サイン・オンの検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>非機能要件の操作権限管理の機能の一つとして、「認証に当たっては、シングル・サイン・オンが使用できること。」と記載しているが、<b>複数の業務システム間のシングル・サイン・オン認証の実装についても検討してほしい</b></li> </ul>
	支払差止（解除）	支払通知書及び支払解除通知書の様式の規定	<ul style="list-style-type: none"> <li>法第15条に基づく「<b>児童扶養手当支払差止通知書</b>」は<b>処分性を有していることに加え児童扶養手当事務においては出力件数も多い</b>。児童手当側では必須帳票であるため、国（厚労省）により、<b>必須帳票として様式を定義してほしい</b></li> </ul>

## 申し送り事項一覧 2/2

令和3年度からの申し送り事項9件について、引き続き、検討を進めていく必要があると理解しています。

該当		ご意見内容	
業務フロー	障害等認定	自治体業務の実態と省令等の差分の解消	<ul style="list-style-type: none"> <li>障害等認定業務のうち、省令第4条の2に基づく児童の障害の状態の届出については、同条において「手当の支給が行われている児童について十八歳に達した日以後の最初の三月三十一日が終了した場合」に届け出るものと規定されている</li> <li>しかし、<b>実運用では、事務が煩雑となることが懸念されるため、“年齢到達前に障害認定の届け出を受け付けている”。国においても実態に合わせて省令を改正する等整理を希望する</b></li> </ul>
機能要件	市外転入・市外転出	デジタルファーストの原則に基づく、自治体間のクラウド上等でのデータ連携を可能とできるような現行制度の見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li>「児童扶養手当受給資格者台帳」「児童扶養手当受給資格者名簿」の出力機能に関して、システムにおいて申請情報や資格情報が管理されていれば、必ずしも帳票として台帳は必要なく、「受給資格者台帳の写しを転入元・先の自治体間で（紙文書によって）やり取りする」という方法自体がデジタルファーストの原則に反していると考えられる</li> <li><b>今後の標準化を進めるにあたり、紙媒体でのやり取りではなく、例えばクラウドを介して自治体間で情報共有できるようにするなど、国の「児童扶養手当事務取扱準則」の規定そのもの見直しを希望する</b></li> </ul>
機能要件	新規認定請求	「児童扶養手当証書」の発行・交付は、マイナンバーカードの紐づけも見据え、現行制度を見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li>「児童扶養手当証書」の発行に関して、「特別児童扶養手当等の支給に関する法律」の規定による障害児福祉手当においては、証書を交付することとされていないため、児童扶養手当において証書を交付する必要性に疑問がある</li> <li>加えて、<b>児童扶養手当証書を発行して受給資格者に交付する業務自体、デジタルファーストではないと考えており、例えばマイナンバーカードに紐づけて一本化する等、現行制度の見直す余地があると考えている</b></li> </ul>
業務フロー	統計報告	統計・報告に係る書類を紙で送付することは、デジタルファーストの観点から、データでの提出等を想定して、現行制度を見直してほしい	<ul style="list-style-type: none"> <li>統計・報告については、出力する紙の枚数も多く、紙文書での送付を毎度行うことが担当職員の業務の負担となっているため、<b>自治体から国への提出の際には、紙以外（データ送付等）の形でやりとりができるよう、デジタルファーストの観点から自治体と国の間での報告方法の見直しを検討してほしい</b></li> </ul>
機能要件	共通	今後の調書・申立書のオンライン化	<ul style="list-style-type: none"> <li>現時点での標準仕様書（案）では、調書・申立書に記載の項目を管理項目として全て標準仕様書上で定めないとのことだが、<b>今後オンライン申請が導入された場合等には、標準仕様書上の業務及び機能要件が変わる可能性があるため留意してほしい</b></li> </ul>

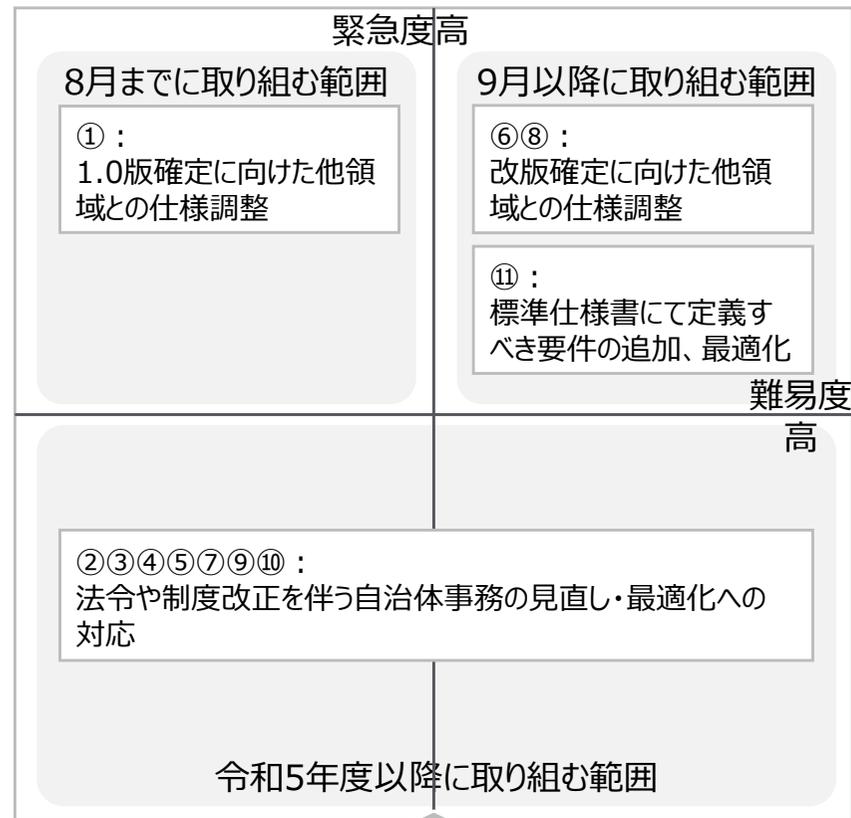
# 申し送り事項の取り扱い方針（事務局案）

令和3年度の検討経緯や申し送り事項に基づき論点を設定し、検討会や分科会における討議事項を整理するとともに、意見照会と標準仕様書への反映を進めます。

## 検討経緯／申し送り事項（事務局想定）

共通	① データ要件・連携要件との整合	
申し送り事項	業務フロー	② 自治体の事務の実態に合わせた省令改正 ③ デジタルファーストの観点から、統計・（福祉行政）報告に係る提出等はデータを想定し、現行制度を見直す
	機能要件	④ 自治体間で情報共有を行う業務は、デジタルファーストの観点から、データ連携等を想定し、現行制度を見直す ⑤ 「児童扶養手当証書」の発行・交付は、デジタルファーストの観点から、マイナンバー連携等を想定し、制度見直し ⑥ 都道府県の団体内統合宛名システムとの連携要件は、仕様が定められ次第、標準仕様書に明記する ⑦ 調書・申立書の記載項目について、オンライン化がなされた場合は、標準仕様もそれに合わせて変更が必要 ⑧ 複数の業務システム間のシングル・サイン・オンの実現 ⑨ 所得状況届が未提出の場合の権利保全措置についても、現況届未提出の場合と同様に規定
	帳票要件	⑩ 支払通知書及び支払解除通知書の様式を規定 ⑪ 統計・報告における具体的な集計方法の定義

## 論点（事務局理解）と討議タイミングの整理イメージ



## 内容に応じて討議時期を（令和4年度（～8月）／令和4年度（9月～）／令和5年度以降）に切り分け

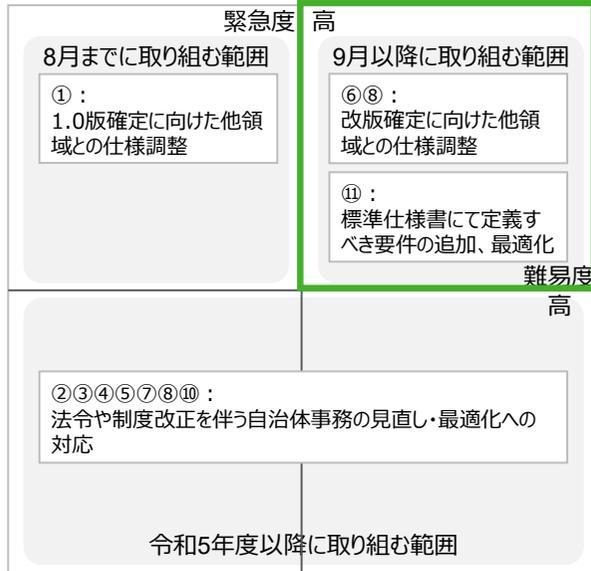
（切り分けの視点）

- ✓ 緊急度：いつまでに検討が必要か（標準仕様書（案）／標準仕様書（1.0版）／標準仕様書改版以降）
- ✓ 難易度・複雑性：標準仕様化に伴う制度（法令）の改正要否／ステークホルダー（他省庁、関係機関等）の範囲

# (補足) 9月以降に取り組む範囲

標準仕様書改版に向けては、データ要件・連携要件と整合を図る観点からの要件見直しの他、申し送り事項のうち「優先度高」「難易度高」に分類した事項、ならびに法令・制度改正がある場合の要件見直しを検討事項として取り上げる想定です。

## 改版に向けた検討事項整理の考え方 (案)



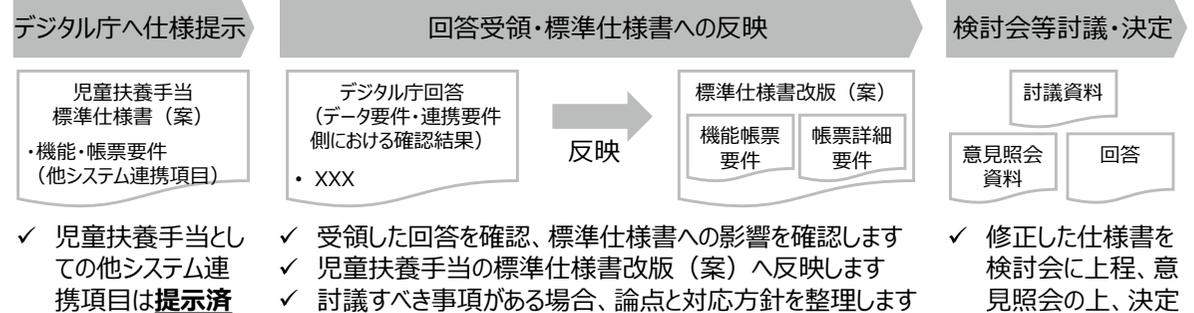
- 「緊急度」及び「難易度」の観点から検討すべき事項を整理し、9月以降に取り組む範囲 (= 改版に向けて検討を進める範囲) を整理
- 整理結果を検討会にて合意を得た後、分科会にて具体的な検討を進める

## 改版に向け想定される検討論点及び検討の進め方 (案)

### ◆ 検討事項 1 : 改版に向けた他領域との仕様調整

- データ要件・連携要件側から提示される仕様確認結果を踏まえ、必要に応じ、児童扶養手当側の標準仕様書を見直し、要件の整合を図ります

#### 対応ステップ (弊社想定)



### ◆ 検討事項 2 : 標準仕様にて定義すべき要件の追加・最適化

- 令和3年度申し送り事項を検討会等にて討議し、標準仕様書に反映します
- 標準仕様書 (1.0版) 決定以降に法令・制度改正がある場合は、標準仕様書を見直します

#### 申し送り事項に基づく検討対象 (一例)

機能要件	⑥	都道府県の宛名統合システムとの連携
	⑧	複数の業務システム間のSSO連携要件
帳票要件	⑪	統計・報告における集計方法定義

※ 申し送り事項のうち、「優先度高」「難易度高」に分類する事項を基本的な検討対象とする

1. 有識者検討会等の運営について
2. 令和三年度検討経緯の振り返り
3. 申し送り事項の取り扱い
- 4. 意見照会の進め方**
5. 今後のスケジュール

# 全国意見照会の流れ

全国意見照会における配布資料の構成、照会方法、意見のとりまとめについて確認させていただきます。

## 意見照会

■ 標準仕様書（案）に加えて各資料を準備することで、効果的かつ効率的に意見照会を行う。

### 資料構成

事務連絡  
(案)

意見用紙

後述

確認対象  
の資料

検討経緯

項番	頁	章番号等	標準仕様書（案）の記載内容	意見及び具体的な修正案	理由

意見提出のフォーマットを準備する。**標準仕様書（案）の1つ1つの記載に対して確認を求め**  
**る方法では自治体の回答負担が高まるため、意見がある場合には記載していただく方針とす**  
**る。また、意見記載時は、具体的な修正案まで記入いただくフォーマットとするよう工夫。**

「標準仕様書（ツリー図／業務フロー、機能要件、帳票一覧、帳票詳細要件、帳票レイアウト等）に対して、検討会／分科会の指摘事項を反映したもの。

標準仕様書の案の作成の経緯を取りまとめた資料を準備する。検討の経緯をあらかじめ  
対象自治体・ベンダーに伝えることで、検討経緯に関する問合せ対応の負担軽減や回答遅延  
を防止を図る。

### 照会方法



## 意見取りまとめ

■ 地方自治体・ベンダーからの各意見に対して、回答方針を検討した上で、必要に応じて修正を検討する。

意見取りまとめイメージ

項番	頁	章番号等	標準仕様書（案）の記載内容	意見及び具体的な修正案	理由	1	2	3
						分類	回答方針	修正内容

提出された意見      意見回答の検討

- 分類** 意見の取込み可否を、「採用」、「不採用」、「協議」に分けて記載
- 回答方針** 自治体・ベンダーの意見に対する対応方針を記載。「協議」が必要なものは検討会、分科会において協議する内容を記載
- 修正内容** 標準仕様の修正内容を「修正前」「修正後」に分けて記載

# 全国意見照会における資料構成

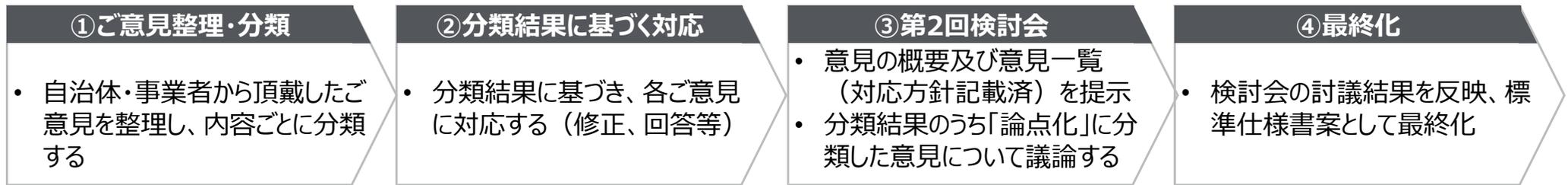
全国意見照会にあたり、事前に準備する資料及び意見照会対象資料を確認させていただきます。

No.	配布資料		意見対象	備考
1	事務連絡		—	—
2	説明資料（これまでの検討経緯）		—	<ul style="list-style-type: none"> <li>これまでの検討経緯を取りまとめた資料を用意。（検討済の事項に対する意見を抑制する）</li> </ul>
3	標準仕様書（本紙）		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>全国意見照会にあたり、事務局にて新たに作成。</li> </ul>
4	標準仕様書（別紙）	業務フロー	△	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務運用をイメージできるものとして定義しているため、参考扱いとする。</li> </ul>
5		機能・帳票要件	○	—
6		帳票一覧	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>No.5（機能要件）に包含されるため、意見対象外とする。</li> </ul>
7		帳票詳細要件	○	—
8		帳票レイアウト	○	—
9	回答票	記載要領	—	—
10		回答票（Excel）	—	—

# 受領した意見の取り扱い

意見照会でいただいたご意見については、対応方針を整理した後、標準仕様書を見直すべき事項は反映するとともに、論点として整理した事項は第2回検討会で議論する予定です。

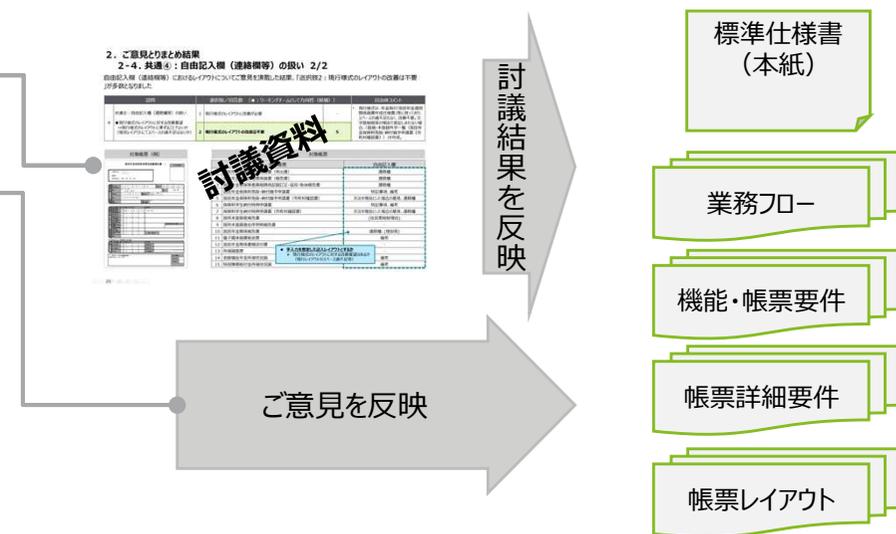
## 意見照会結果の取り込みの方法



### 意見の分類と対応の考え方

意見照会結果

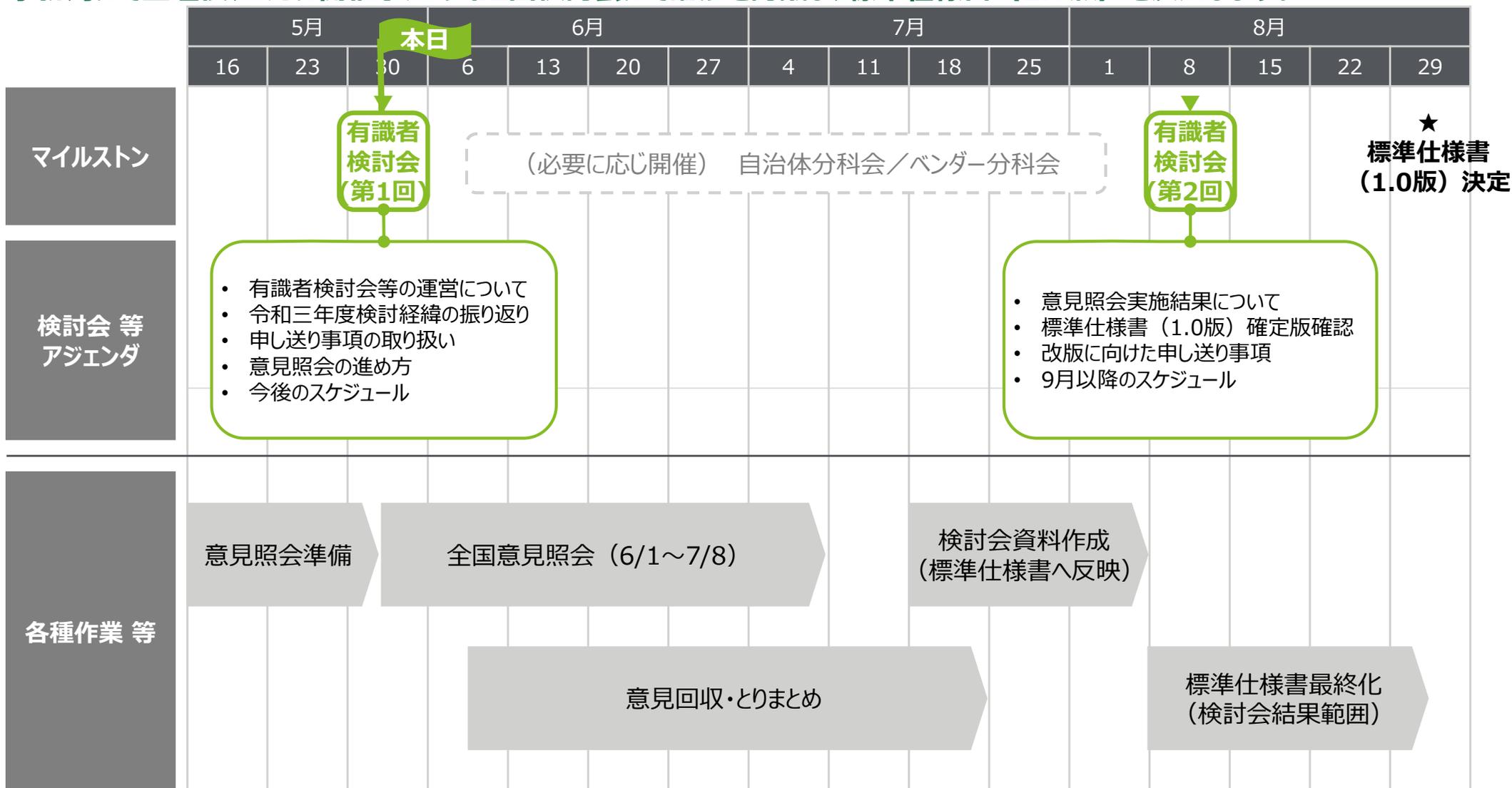
分類	事務局における対応
論点化	✓ 意見を整理・集約、論点として整理し、第2回検討会で議論する
追加・修正・削除・要件種別の変更	✓ 標準仕様書（本紙/機能・帳票要件/帳票詳細要件/レイアウト）を修正する
	✓ 以下は申し送りとする（その他、意見照会結果を踏まえ必要に応じ追加） ▶ 現状実装されていない機能に対する追加要望 ▶ 新規外部帳票の追加要望
質問	✓ 回答を作成する
対応なし	✓ 既に要件に含まれているもの、詳細設計レベルのもの、意見内容が不明瞭なものについては対応なしとする。



1. 有識者検討会等の運営について
2. 令和三年度検討経緯の振り返り
3. 申し送り事項の取り扱い
4. 意見照会の進め方
5. **今後のスケジュール**

# 今後のスケジュール

本日まで説明した内容に従い、6月より意見照会を実施し、全国の自治体及び事業者からのご意見を収集します。当該内容を事務局にて整理後、8月に開催予定の第2回検討会にて論点を討議し、標準仕様書（1.0版）を決定します。



**EOF**