

申請書共通ポキャブラリ登録に関する フレームワーク

目次

はじめに	K-1
1.概要	K-2
1.1 目的	K-2
1.2 範囲	K-2
2.申請書共通ボキャブラリモジュール登録のスキーム	K-3
2.1 登録・管理組織の要件	K-3
2.2 体制	K-3
2.3 各業者の役割	K-4
3.申請書共通ボキャブラリモジュール登録フロー	K-5
3.1 登録フロー	K-5
3.2 各処理の説明	K-6
4.登録申請に必要な事項	K-8
4.1 申請時に必要となる情報	K-8
4.2 申請時に予め確認すべき情報	K-8
4.3 チェックシート及び登録申請書	K-8
5.登録決定に必要な事項	K-9
5.1 申請受付時確認事項	K-9
5.2 登録検討事項	K-9
5.3 登録採用決定フロー	K-9
別紙1 登録申請書	K-11

はじめに

本書は、行政機関への申請・届出等を電子的な方法で行う際の様式を作成するうえで、必要となる申請書共通ボキャブラリで扱っているモジュール（以下、申請書共通ボキャブラリモジュールと呼ぶ。）の登録、削除等に関するフレームワークを示すものである。

本書の対象としている読者は、様式の電子化作業を行うエンジニアや、データ作成担当者だけでなく、ボキャブラリの検討や管理を行う者も対象にしている。

1. 概要

1.1 目的

各省庁、地方自治体にて、今後本格的に手続きの電子化作業が進み、申請書共通ボキャブラリモジュールはもちろんのこと、各法律、省庁、地方自治体ごとに様式電子化作業において新規に定義したいモジュールが増えてくることが想定される。その際、個々の法律、省庁、地方自治体ごとに何のルールもなしに登録してしまうと、インターオペラビリティを高めることが出来なくなり、データ交換がスムーズに行われなくなる可能性がある。そのため、本書では、申請書共通ボキャブラリモジュールの登録、削除等の枠組みを規定し、登録処理の導入を助長するとともに、インターオペラビリティを高めるために必要なことを整理することにした。

1.2 範囲

本書は、申請者と行政機関との間で行われる電子的な申請・届出等に用いられる様式で、特有な項目や共通的に出現する項目を申請書共通ボキャブラリモジュールとして登録、削除するために必要な、登録・管理を行う組織の要件、登録申請から登録処理までの処理、登録申請する際の要件、新規採用する際の基準等を記述する。

本書で扱う内容は、申請書共通ボキャブラリだけの適用ということに留まらず、各法律別等の分野別ボキャブラリにも適用できるものである。

2. 申請書共通ボキャブラリモジュール登録のスキーム

2.1 登録・管理組織の要件

申請書共通ボキャブラリを活用し、データ交換性を高めるためには、登録すべきかどうかを判断し、管理する組織が必要となる。ここでは、その登録・管理組織の要件について列挙する。

- (1) 申請書共通ボキャブラリモジュールをスムーズかつ正確に登録する機能を有していること

申請書共通ボキャブラリモジュール登録の手続きは、スムーズに、正確に行われる必要がある、かつその処理自体が簡素化されていることが望ましい。しかし、申請書共通ボキャブラリへの登録依頼のあったモジュールを、何もチェックせずに、全て採用して二重に登録しては意味がないので、チェックルールや採用基準を決めて、それらを登録処理のなかで確認しながら迅速に処理することが求められる。

- (2) 登録を反映した申請書共通ボキャブラリが公開されていること

登録されたモジュールを反映した申請書共通ボキャブラリが、登録依頼をした電子化作業者だけでなく、申請書共通ボキャブラリを利用する全ての者に、公開される仕組みや方法を有していることが必要である。

- (3) 登録、変更、削除等のルールが明確になっていること

申請書共通ボキャブラリモジュールの登録、変更、削除等の扱い方のルールが明確になっており、誰でも作業ができる状態になっていること、さらに、作業するうえでの体制が確立されていることが必要である。

- (4) データ交換を阻害せず、促進させるものにする

申請書共通ボキャブラリモジュールを登録することにより、データ交換の弊害になるようなものにせず、データ交換を促進するものにするのを念頭に作業することが求められる。特に構造を持ったものと持たないものの扱いに充分配慮することが必要となる。

2.2 体制

登録・管理組織には、申請書共通ボキャブラリの登録申請を受け付けたり、登録及び管理的な処理を行うボキャブラリ管理者と、登録申請のあったものについて内容を検討するボキャブラリ検討者を、体制として置くこととする。それにより、「2.1 登録・管理組織の要件」で挙げた要件を実現することが期待できる。ボキャブラリ管理者、ボキャブラリ検討者と登録申請を行う様式電子化作業者との関係を表した図を「図1 様式電子化作業者と登録・管理組織との関係」に示し、それぞれの作業者の説明を「2.3 各作業者の役割」で示す。

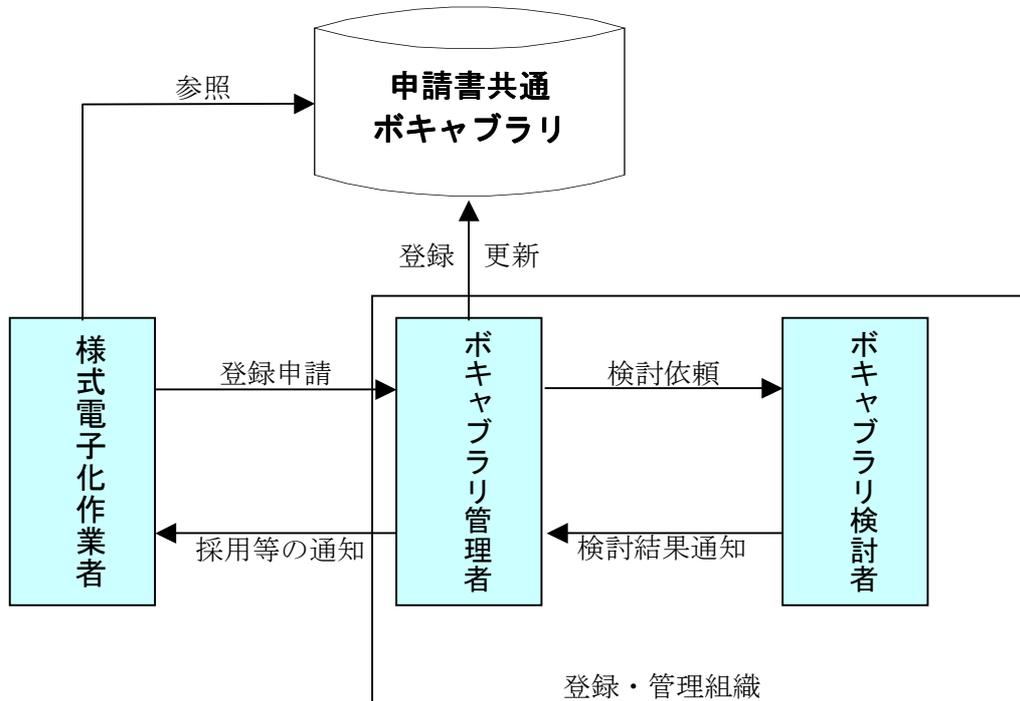


図1 様式電子化作業者と登録・管理組織との関係

2.3 各作業者の役割

(1) 様式電子化作業者

実際に様式を電子化したり、システムを構築する者。

(2) ボキャブラリ管理者

様式電子化作業者からの申請書共通ボキャブラリ登録申請を受け付けたり、ボキャブラリ検討者へ登録依頼のあったものの検討依頼を行ったり、実際に申請書共通ボキャブラリとして採用されたモジュールの登録、削除等を行う者。

(3) ボキャブラリ検討者

登録依頼のあった申請書共通ボキャブラリについて、採用するかどうかの検討、判断をし、ボキャブラリ管理者に連絡する者。技術知識を持った者、法律知識を持った者など専門知識を持った複数のメンバーで構成されることが望ましい。

3. 申請書共通ボキャブラリモジュール登録フロー

3.1 登録フロー

電子化作業者と登録・管理組織との関係において、新規申請書共通ボキャブラリの登録申請から登録処理及び最新版申請書共通ボキャブラリの公開までの処理の流れについて、「図2 申請書共通ボキャブラリモジュール登録フロー」に示す。

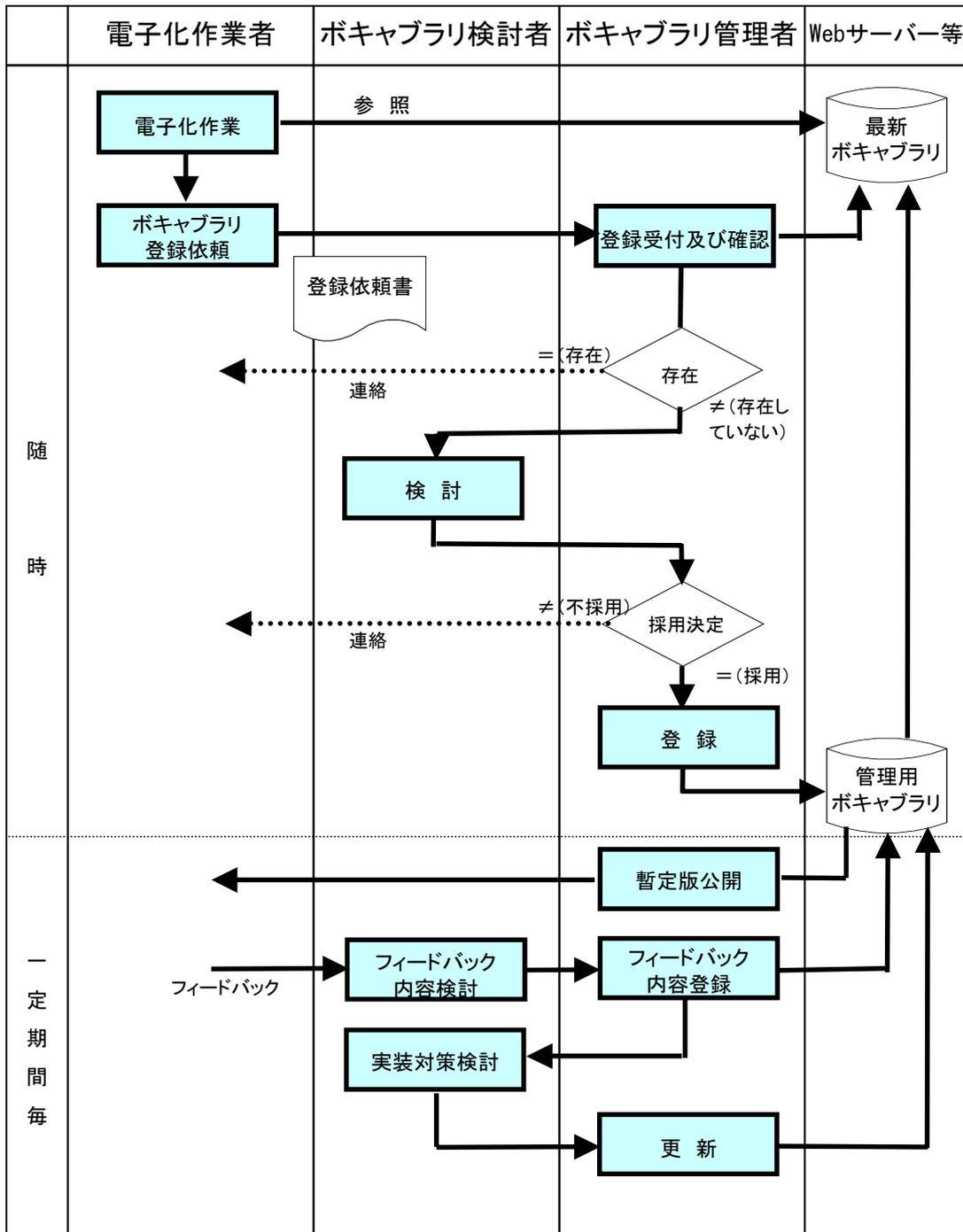


図2 申請書共通ボキャブラリモジュール登録フロー

3.2 各処理の説明

【電子化作業】

様式電子化作業者は、公開されている最新の申請書共通ボキャブラリを参照しながら、電子化作業を行うものとする。

公開の方法としては、紙媒体、電子媒体が考えられるが、メンテナンス性、オープン性のことを配慮すると、出来る限りインターネットを通じて参照できる方式が望ましい。

【ボキャブラリ登録依頼】

様式電子化作業者は、必要に応じてボキャブラリ検討者やボキャブラリ管理者からなるボキャブラリ登録・管理組織に対し、登録の申請が出来る。申請の方法は、専用の申し込み用紙に記載して送付するやり方と電子的なやり取りの仕方の2種類考えられる。どちらかに方式を採用するかは、個々の運用にあわせてふさわしい方を採用すれば良いが、重要なことは、登録依頼の証拠として残る方式が望ましい。

また、ボキャブラリ登録・管理組織の運用として、受付可能な日付、時間等を明確に定義しておく必要があるが、登録採用のことを考慮すると、登録受付は随時、更新は一定期間ごとにとこのような時間軸を設ける方式が望ましい。

【登録受付及び確認】

電子化作業者から登録依頼のあったモジュールを受け付ける。あくまで登録の受付のみであり、変更、削除の依頼は受け付けないことが運用上望ましい。

ボキャブラリ管理者は、登録依頼のあったモジュールが、現時点での最新申請書共通ボキャブラリに存在するかどうか確認をとる。登録依頼のあったモジュールが、存在していたら、申請した電子化作業者に回答をする。

【検討】

ボキャブラリ検討者は、現時点での申請書共通ボキャブラリに存在しないものであることが確認できたら、新規に登録すべきかどうかを検討する。

採用の基準は、共通性、汎用性、使用頻度等を考慮に入れて判断する。判断には出来れば複数の検討者にて検討するのが望ましい。

【登録】

ボキャブラリ検討者がモジュール採用の検討をした結果、採用と決まった場合は、ボキャブラリ管理者が管理用ボキャブラリに登録する。申請書共通ボキャブラリの更新は、受け付けた都度に最新のものをアップデートする訳ではなく、一定期間ごとにまとめて行うのが望ましい。そのため、次の申請書共通ボキャブラリ公開までに、依頼のあった分は、管理用ボキャブラリに登録しておく必要がある。

前回まで登録した分と今回登録した分とが明確になるように管理しておく。

【暫定版公開】

一定期間受け付け、登録したモジュールを暫定版申請書共通ボキャブラリとして公開する。公開することにより、電子化作業者等からのコメントをいただき、

内容に磨きをかける。

公開の期間は、期日を定めて行うものとする。

【フィードバック内容検討】

暫定版申請書共通ボキャブラリを公開して、電子化作業者等からフィードバックがあった場合については、その内容を検討し、修正すべきものは修正し、採用しないものは採用しないとの判断を下す。

【フィードバック内容登録】

ボキャブラリ管理者は、ボキャブラリ検討者がフィードバック内容を検討し、登録すると決まったものを登録する。

【実装対策検討】

新規に登録したモジュールを一定期間ごとに、更新して公開するのが望ましいが、その際、既に実装されているものの扱いについて考慮する必要がある。既に実装されてしまったものの中に、新たに追加するモジュールがあった場合、そのモジュールを使用した時点で不整合を起す可能性があるため、既に作成した資産の扱いを慎重に検討する。

実装対策検討は、毎回検討する訳ではなく、最初に方針を決めてしまえば、あとの処理はそれと同様のやり方でやるものとする。必要に応じて実装の対策が必要なときは個別に検討することとする。

【更新】

実装対策の検討によって出された対処方法を、実際に実行し、最新の申請書共通ボキャブラリとして公開する。管理用ボキャブラリに登録しておいたものを、最新の申請書共通ボキャブラリに更新する。

4. 登録申請に必要な事項

4.1 申請時に必要となる情報

様式電子化作業者が、新規に申請書共通ボキャブラリモジュールを増やしたい場合に、ボキャブラリ管理者へ登録申請を行うが、その際に、申請者の情報や登録したい申請書共通ボキャブラリなど最低限必要となる情報がある。それらを以下に示す。

- (1) 登録申請者の連絡先
- (2) 登録分類（新規/パターン追加）
- (3) 登録したいモジュール
- (4) 登録したいモジュールの種別（申請書共通ボキャブラリ/分野別ボキャブラリ）
- (5) 登録理由
- (6) 登録申請日
- (7) 申請処理のための要件

4.2 申請時に予め確認すべき情報

様式電子化作業者が、ボキャブラリ管理者へ登録申請を行う際に、予め確認しておくべき最低限の情報を以下に示す。

- (1) 現在公開されている最新の申請書共通ボキャブラリに存在しないものであること
- (2) 新規登録する目的が明確になっていること
- (3) 特定の法律や分野で共通的に使用されているものであること
- (4) 申請書共通ボキャブラリモジュールの派生型の場合は、申請書共通ボキャブラリモジュールとは分離したい理由が明確になっていること
- (5) 登録申請から採用までの一定期間待機できること
- (6) データ交換を促進させるものであること

4.3 チェックシート及び登録申請書

様式電子化作業者が、ボキャブラリ管理者へ登録申請を行う際には、予め確認しておくべき事項および登録したい内容を記載する書式を提出する必要がある。その書式については、登録申請書として別紙1に示す。

また、申請する際には、登録申請書だけでなく、必要に応じて次のような資料も添付することも必要である。

- (1) 申請の理由を詳しく説明するための資料
- (2) 登録申請者の所属を証明するための資料

5. 登録決定に必要な事項

5.1 申請受付時確認事項

ボキャブラリ管理者が、様式電子化作業者から登録依頼のあった申請書共通ボキャブラリを受付ける際には、実際に申請者からの登録申請を受付ける処理と、最新の申請書共通ボキャブラリに存在するモジュールかどうかを確認する処理が必要だが、その際の確認すべき事項を以下に示す。

- (1) 申請者、登録したいモジュール、理由等申請に必要な情報が網羅されていること
- (2) 必要となる資料が揃っていること
- (3) 申請時に予め確認すべき情報が確認されていること
- (4) 登録依頼のあったモジュールが最新申請書共通ボキャブラリに存在しないこと

5.2 登録検討事項

ボキャブラリ検討者が、様式電子化作業者から登録依頼のあった申請書共通ボキャブラリモジュールを登録する際に、検討すべき事項を以下に示す。

(1) 共通性・汎用性

登録しようとしている申請書共通ボキャブラリモジュールが、様式に共通的に用いられている項目であるかどうかの確認をすることが必要。

(2) 使用頻度

登録しようとしている申請書共通ボキャブラリモジュールが、様式での出現頻度等が高いものかどうか、一回限りのものでないか、頻度の確認が必要。

(3) 意味の検討

登録しようとしている申請書共通ボキャブラリモジュールの本質的な意味を検討し、データ交換に主眼を置いたときに、ふさわしいものであるかどうかの確認が必要。

(4) その他ボキャブラリとして適していることの判断

(1)～(3)以外に申請書共通ボキャブラリとしてふさわしい、もしくはふさわしくないところがあるかどうかの確認。

その他、申請書共通ボキャブラリモジュール登録の決定を検討するうえで、必要なこととしては、1人の検討者にて、全てを判断するのではなく、複数の専門家から成る合議体にて検討することである。

5.3 登録採用決定フロー

ボキャブラリ検討者が、様式電子化作業者から登録依頼のあった申請書共通ボキャブラリモジュールを採用決定する際のフローを、図3「登録採用決定フロー」に示す。

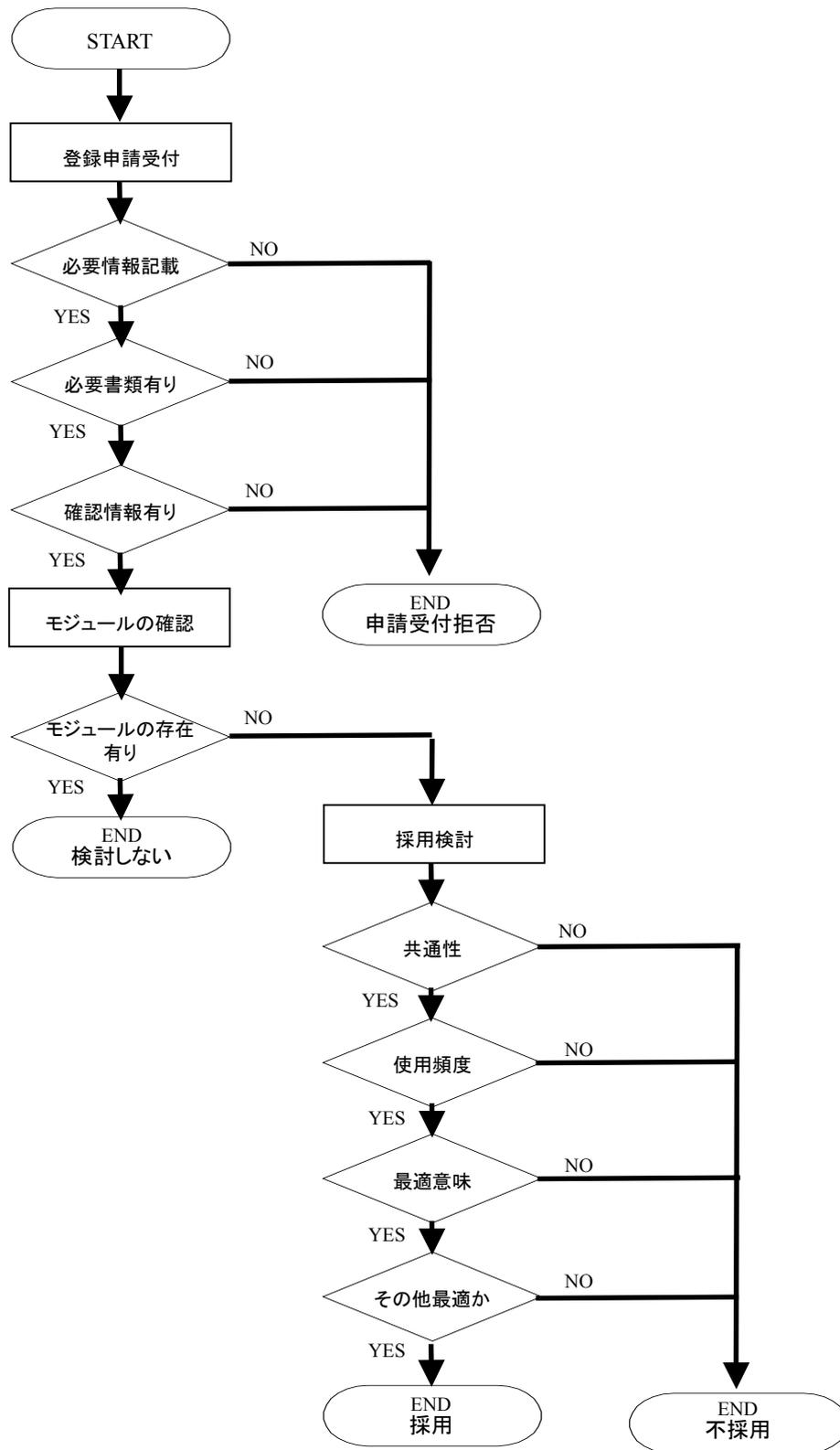


図3 登録採用決定フロー

別紙 1

*受付番号	*処理結果

申請日： 年 月 日

登録申請書

殿

申請者

会社名：

住 所：

氏 名：

T E L：

e-mail：

1. 申請内容

登録分類	新規	パターン追加
登録するモジュール		
登録するモジュールの種別	申請書共通ボキャブラリ	分野別ボキャブラリ
他モジュールとの関係		
システム名		
登録理由		
申請処理のための要件		

2. 確認内容

(1) 現在公開されている最新の申請書共通ボキャブラリに存在しない。	はい いいえ
(2) 新規登録する目的が明確になっている。	はい いいえ
(3) 特定の法律や分野で共通的に使用されているものである	はい いいえ
理由：	
(4) 申請書共通ボキャブラリモジュールの派生型のものは、申請書共通ボキャブラリモジュールとは分離したい理由が明確になっている。	はい いいえ
(5) 登録申請から採用まで、一定期間待機できる。	はい いいえ
(6) データ交換を促進させるものである。	はい いいえ
(7)	
(8)	
(9)	
(10)	
備考	