

行政サービス・データ連携モデル
標準ガイドライン群 ID：1016-X
※正式版公開時に枝番 X を指定

申請・届出データモデル

(β版)

2021年6月4日

〔キーワード〕

個人、法人、申請、届出、報告、自動審査

〔概要〕

行政機関で申請・届出手続に関するシステムを作る場合に参照すべき実践的ガイド。このガイドに従いデータ設計を行うことで、既提出データやベース・レジストリを再利用するワンスオンリーや、ワンストップサービスにおける他機関とのデータ交換や自動審査が容易かつ正確に行えるようになります。また、データ設計に関するコストの削減や、行政機関に対する報告への活用も可能です。

改定履歴

改定年月日	改定箇所	改定内容
2021年6月4日	-	・ β 版を公開

目次

1	背景と課題	5
1.1	背景	5
1.2	課題	5
1.3	投資対効果	6
2	目的と概要	8
2.1	目的	8
2.2	概要	8
1)	個人の場合	8
2)	法人の場合	9
2.3	委任する場合	10
1)	個人への委任	11
2)	法人への委任	11
2.4	申請データの再利用	11
2.5	届出・報告での活用	12
3	個人用データモデル	13
3.1	概要	13
1)	A票：個人申請基本情報	13
2)	B票：申請内容	14
4	法人用データモデル	15
4.1	概要	15
1)	A票：法人申請基本情報	15
2)	B票：申請内容	16
3)	C票：財務情報（今後、決算公告データ標準化に合わせて変更予定）	17
4)	D票：役員一覧	18
5)	E票：主要株主	18
6)	F票：事業所一覧	19
5	士業法人用データモデル	20
5.1	概要	20
1)	A票：法人申請基本情報	20
2)	B票：申請内容	20
3)	C票：財務情報（今後、決算公告データ標準化に合わせて変更予定）	20
4)	D票：役員一覧	20
5)	E票：主要株主	21

6) F票：事業所一覧	21
7) G票：資格保有者（従業員）一覧	21
6 データモデルの活用イメージ	23
6.1 機能イメージ	23
1) 自動入力	23
2) ワンストップ	23
3) 自動照合	23
6.2 サービスイメージ	24
1) 個人向け	24
2) 法人向け	24
7 解説	25
7.1 個人向けデータ標準	25
7.2 法人向けデータ標準	25

1 背景と課題

1.1 背景

デジタル手続法が2019年5月に制定され、「デジタルファースト」「ワンスオンリー」「ワンストップ」サービスの実現を強力に推し進めることとなりました。

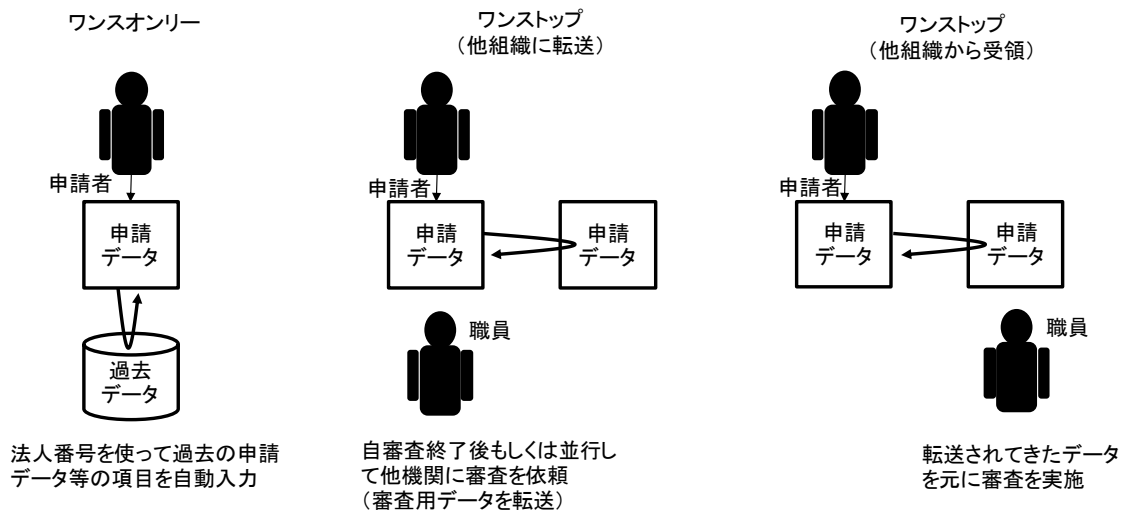


図1 ワンスオンリー、ワンストップの概要

ワンスオンリーとワンストップを実現するためには、組織間で円滑なデータ連携ができるよう、データ項目の標準化が必要となります。過去の情報やベース・レジストリを参照するときや、他の機関に情報を転送するときには、データを連携させる標準的なデータモデルが必要です。

また、申請時に申請内容を証明するために証明情報を添付することが多くありますが、これまでは申請情報と証明情報を目視で照合してきました。こうした照合方法では個人差による照合結果に違いが生じることがあり、また、処理できる件数に課題がありました。デジタルファーストの推進のためには、申請情報の標準化に合わせて、証明情報についてもデータの標準化を行うことで、申請情報と証明情報の照合・審査を機械的に処理できるようになり、より人がすべき業務に人的リソースを再配置することが可能になります。

1.2 課題

デジタル技術の発展によりオンライン申請が可能にもかかわらず、行政においては、現在も多く業務で紙による申請が行われています。編集可能な申請書式ファイルの提供やフォームでのオンライン申請等が徐々に実装されつつあ

りますが、オンライン申請にした場合にも、従来の個人・法人の申請は以下の課題があり、時間と手間がかかっていました。

利用者にとっての課題

- ・申請毎に同じ内容の入力を求められる
- ・申請毎に書式や項目が異なっている
- ・後援名義使用許可のように複数部署に同じ内容の書類を出すのに、書式や提出内容が違うことがある
- ・多くの添付書類を求められる
- ・入力間違いなどにより差戻しが発生する
- ・申請処理時間が長く、処理状況がわからない

行政職員にとっての課題

- ・入力内容の間違いや書類不備による差戻しがあった
- ・既に行政が保有する情報と提出した情報が一致せず差戻しが起こる
- ・部署を移動すると、類似の申請であっても書式や申請項目が異なることが多い
- ・申請内容を添付書類で目視確認する必要があり、負担感がある
- ・申請や証明データの活用が十分にできていなかった

オンラインで申請するときには、本人確認と申請料等の支払が課題になる場合があります。本人確認と支払は専門性が高いことから、別途、内閣官房のデジタル・ガバメント推進標準ガイドライン群で提供又は今後提供されるガイド等を参照してください。

1.3 投資対効果

申請者はこれまで、申請書に手書き、又は、ワープロなどを使用して申請書を作成していました。申請の手続毎に申請内容は異なるものの、法人名や所在地等の共通的な情報の記入を繰り返し求められることがあり、申請書の送付などにも時間を要していました。

一度提出された情報を再利用するワンスオンリーを適用すれば、こうしたことを効率化できます。

例えば、1枚の申請書類を作成するのに毎回ほとんど変わらない基本情報の記入に30分かかっていたとして、過去データの再利用が可能になれば、表示された過去データを確認するだけで済むため2-3分で済み、約1/10に業務時間を削減することができます。

ワンスオンリーは申請を受領する側にとってもメリットがあります。データ項目を細分化して登録しておくことで、単純な入力間違いなどを機械的に修正できるようになります。また、データ項目を細分化しておくことで、地域や産業、人口等といった様々な観点でデータを分析できるようになり、エビデンスに基づく政策立案（EBPM）の実現や、新たな価値を生み出すことが期待できます。

2 目的と概要

2.1 目的

各種申請・届出に必要な情報のデータ形式を標準化し、マスタデータとして蓄積します。それを活用することで申請者の手間の大幅な削減や、審査の自動化等を通じて審査時間の短縮等の内部業務を効率化・高度化するとともに、申請データと資格等の証明データを機械的に照合できるようにし、職員の作業時間を抜本的に短縮させ、データの分析による政策立案の高度化を目指します。

これらを通じて、申請者の利便性の向上と、職員の生産性の向上、審査の高度化を実現します。

2.2 概要

1) 個人の場合

申請情報を2つの書式に分け、書式を定義しています。

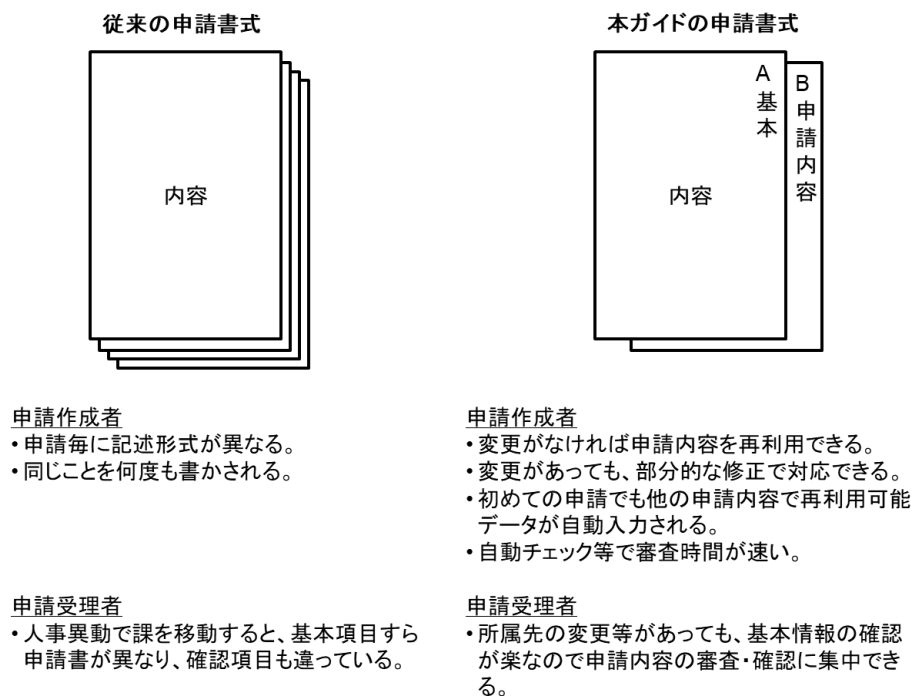


図 2 申請書式の基本構成（個人）

A 票は定型フォーム化することで、情報の再利用性を高めています。また、別途ガイド化されている資格証明データモデルとリンクすることにより資格の確認も容易に行うことができます。

このように定型審査を容易にすることで、職員は B 票にある申請内容の確認に集中して取り組むことができます。申請内容に関する B 票は、事業目的に応じて各部門が独自に設定可能です。タイトル、概要等の基本情報だけが設定されており、事業の審査内容等に応じて自由に設定可能になっています。

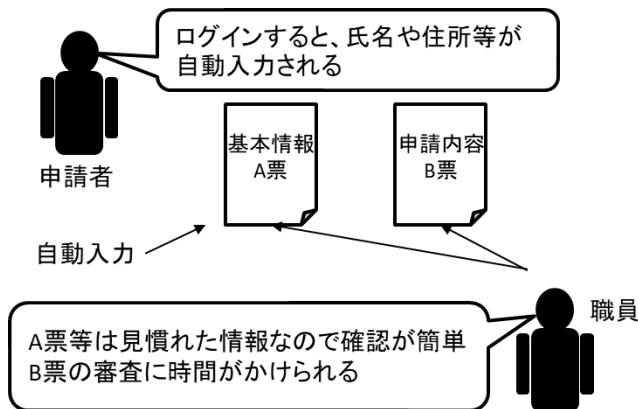


図 3 利用イメージ（個人）

申請終了後、A 票のデータは、次回以降のワンスオンリーサービスで活用可能なように、申請システム等に保存されます。

2) 法人の場合

申請情報を 6 つの書式に分け、書式を定義しています。

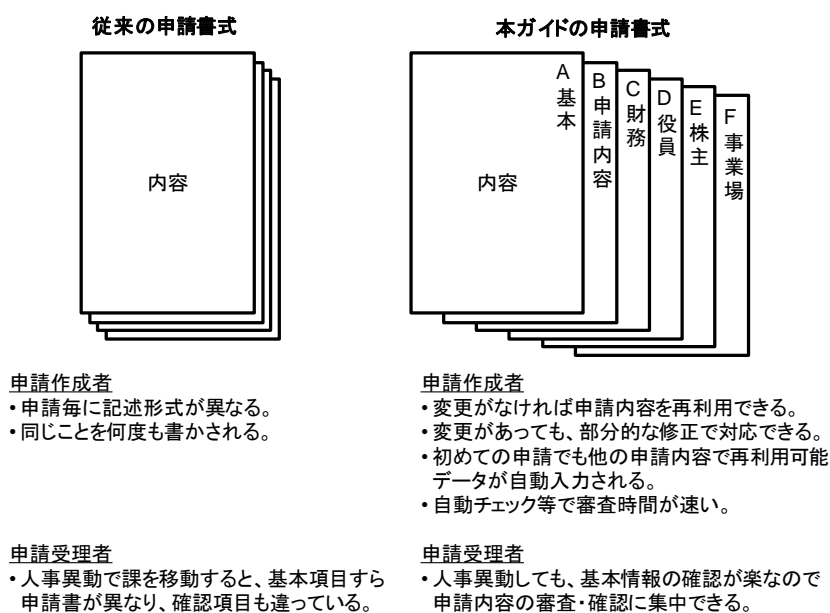


図 4 申請書式の基本構成（法人）

A 票及び C-F 票は定型フォーム化することで、情報の再利用性を高めています。財務情報や社員数による分析などは自動化、半自動化が可能になります。

このため、職員は B 票にある申請内容の確認に集中して取り組むことができます。申請内容に関する B 票は、事業目的に応じて各部門が独自に設定可能で、タイトル、概要等の基本情報だけが設定されており、事業の審査内容等に応じて自由に設定することが可能になっています。

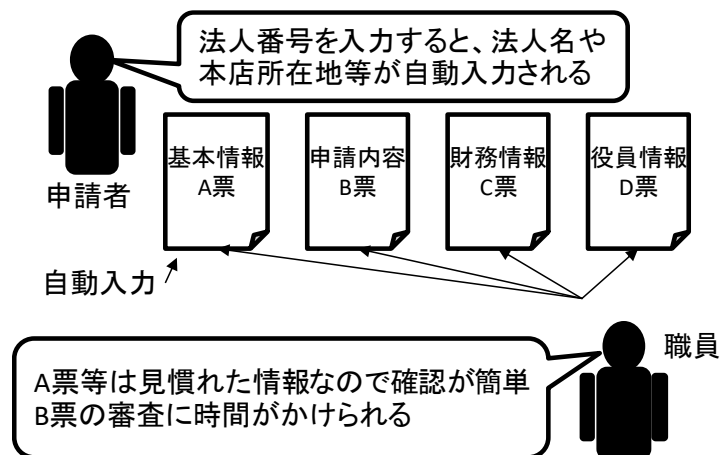


図 5 利用イメージ（法人）

申請終了後、A 票及び C-F 票のデータは、次回以降のワンスオンリーサービスで活用可能なように、申請システム等に保存されます。

また、月次等の定期的な計測データ報告の場合にも、B 票に表を含む、又はデータを添付することで報告を効率的に行うことができます。

申請システム等が既存のシステムであり、再利用のために保全できない場合にも、申請者が手元に申請データの複写を保存し、次回の申請時に再利用することも可能です。

法人の申請・届出において、士業法人から申請・届出がされる場合があります。その場合には、役員情報に資格情報が必要になり、さらに資格保有者一覧の添付が求められるため、7 書式のデータが必要になります。基本的には一般の法人と同じ申請・届出データで追加項目があるため、法人の申請・届出情報を拡張して申請・届出のデータモデルを定義します。

2.3 委任する場合

委任をする場合は、A 票の最後に委任情報を付加します。委任先は個人の場合と法人の場合があるため、役割と連絡先情報を組み合わせて表現します。

1) 個人への委任

役割	委任先の役割や本人との関係性
委任内容	委任する内容
氏	委任先個人の氏
名	委任先個人の名
氏 (カナ)	委任先個人の氏のカナ表記
名 (カナ)	委任先個人の名のカナ表記
電話番号	委任先個人の電話番号 (市外局番にカッコをつけ、以降の番号はハイフンで接続。半角)
メールアドレス	委任先個人の連絡先のメールアドレス
住所都道府県	委任先個人の住所の表記 (都道府県)
住所町名	委任先個人の住所の表記 (郡・市区町村から記入し、丁目以下省略)
住所丁目以下	委任先個人の住所の表記 (丁目以下を半角数字とハイフンで記入)
建物名等	委任先個人の住所に建物名等の情報がある場合に使用
郵便番号	委任先個人の住所郵便番号 (ハイフンなしの7桁 (半角))

2) 法人への委任

役割	連絡先の役割
委任内容	委任する内容
法人番号	法人に割り当てられた一意の番号 (13桁)
商号又は名称	法人の商号又は名称
担当部署	担当部署名、事業所名
担当者役職	担当者の役職
担当者名の氏	担当者の氏
担当者名の名	担当者の名
担当者名の氏 (カナ)	担当者の氏のカナ表記
担当者名の名 (カナ)	担当者の名のカナ表記
電話番号	担当部署の電話番号 (市外局番にカッコをつけ、以降の番号はハイフンで接続。半角)
内線	担当部署の電話番号の内線番号等。 電話番号に「直通」「代表」と記載したい場合は、この欄に記入
メールアドレス	連絡先のメールアドレス
住所都道府県	住所の表記 (都道府県)
住所町名	住所の表記 (郡・市区町村から記入し、丁目以下省略)
住所丁目以下	住所の表記 (丁目以下を半角数字とハイフンで記入)
建物名等	住所に建物名等の情報がある場合に使用
web フォーム	連絡先の Web フォーム URL

2.4 申請データの再利用

A 票及び C-F 票のデータは、提出時に次回以降も再利用を希望するかを利用者に確認すること (オプトイン) により、次回以降ワンスオンリーサービスで使用するかの選択を可能にします。

以下のイメージとなります。

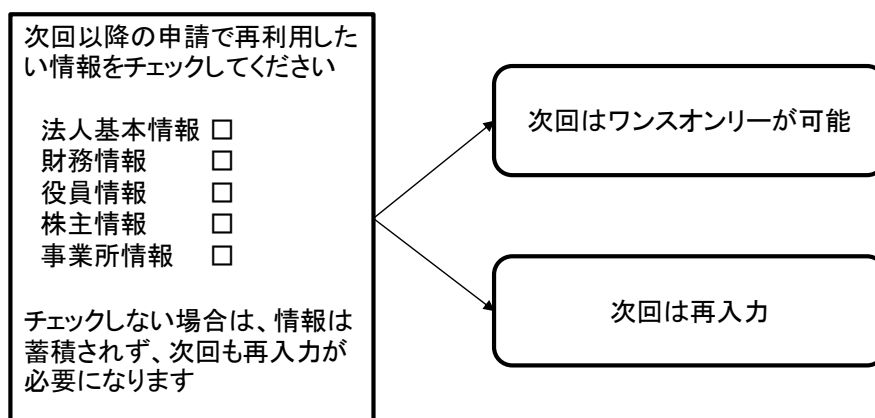


図 6 再利用確認のイメージ

申請者に、再利用するときのメリット等を明記することが重要です。

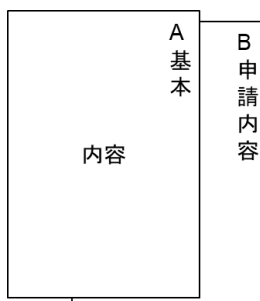
2.5 届出・報告での活用

行政の手続には届出や報告もあります。その場合にもこのデータモデルが活用可能です。B 票の申請内容を、届出や報告の内容にします。定期報告では、表などのデータのみになる場合もあります。

3 個人用データモデル

3.1 概要

個人から行政機関等に提出される申請データモデルです。本申請のデータモデルは、以下の2書式で構成されます。



※委任情報データが付く場合があります

1) A 票：個人申請基本情報

宛先	法人番号	法人に割り当てられる一意の番号 (13桁)
	商号又は名称	法人の商号又は名称
	商号又は名称 (カナ)	法人の商号又は名称のカナ表記
	本社住所都道府県	本社の住所の表記 (都道府県)
	本社住所町名	本社の住所の表記 (郡・市区町村から記入し、丁目以下は省略)
	本社住所丁目以下	本社の住所の表記 (丁目以下を半角数字とハイフンで記入)
	本社建物名等	本社の住所の建物名
	事業所名	法人に関連する、支店などの事業所の名称
	事業所住所都道府県	事業所の住所の表記 (都道府県)
	事業所住所町名	事業所の住所の表記 (郡・市区町村から記入し、丁目以下は省略)
	事業所住所丁目以下	事業所の住所の表記 (丁目以下を半角数字とハイフンで記入)
	事業所建物名等	事業所の住所の建物名
	事業所郵便番号	事業所の郵便番号 (ハイフンなしの7桁)
申請日	申請日	申請書の提出日 (西暦年月日とし、半角数字をハイフンでつなぐ、YYYY-MM-DD形式)
連絡先	電話番号	申請者の電話番号 ((99) -9999-9999形式)
	メールアドレス	連絡先のメールアドレス
申請者	個人番号	申請者の個人番号
	氏	申請者の氏
	名	申請者の名
	氏 (カナ)	申請者の氏のカナ表記
	名 (カナ)	申請者の名のカナ表記

	住所都道府県	個人の住所の表記（都道府県）
	住所町名	個人の住所の表記（郡・市区町村から記入し、丁目以下省略）
	住所丁目以下	個人の住所の表記（丁目以下を半角数字とハイフンで記入）
	建物名等	ビル等の建物名や部屋番号
	郵便番号	個人の住所の郵便番号（ハイフンなしの7桁）
	所属	所属する組織情報が必要な場合、所属の名称
委任	役割	「委任先」等
	委任者	※個人若しくは法人の連絡先情報のデータモデルが追加されま す。

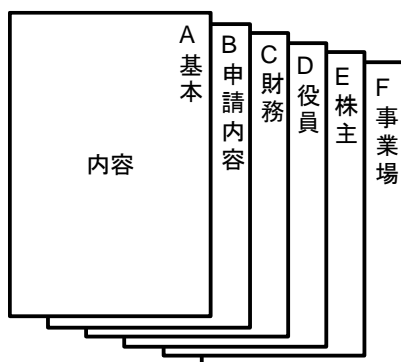
2) B 票：申請内容

内容	名称	申請内容のタイトル
	内容	申請内容
	更新年月日	申請内容の更新日（西暦年月日で、半角数字をハイフンでつな ぐ）初回の場合は申請日

4 法人用データモデル

4.1 概要

法人から、行政機関等に提出される申請データモデルです。本申請データモデルは、以下の6書式で構成されます。



※委任情報データが付く場合があります

1) A票：法人申請基本情報

宛先	法人番号	法人に割り当てられる一意の番号 (13桁)
	商号又は名称	法人の商号又は名称
	商号又は名称 (カナ)	法人の商号又は名称のカナ表記
	本社住所都道府県	本社の住所の表記 (都道府県)
	本社住所町名	本社の住所の表記 (郡・市区町村から記入し、丁目以下は省略)
	本社住所丁目以下	本社の住所の表記 (丁目以下を半角数字とハイフンで記入)
	本社建物名等	本社の住所の建物名
	事業所名	法人に関連する、支店などの事業所の名称
	事業所住所都道府県	事業所の住所の表記 (都道府県)
	事業所住所町名	事業所の住所の表記 (郡・市区町村から記入し、丁目以下は省略)
	事業所住所丁目以下	事業所の住所の表記 (丁目以下を半角数字とハイフンで記入)
	事業所建物名等	法人に関連する、支店などの建物名
	事業所郵便番号	法人に関連する、支店などの郵便番号 (ハイフンなしの7桁)
	申請日	申請日
内容	設立日	法人が設立された日 (西暦年月日とし、半角数字をハイフンでつなぐ)
	資本金	法人の資本金
	従業員数	直前決算時の法人の従業員数
	正社員数	直前決算時の法人の正社員数
連絡先	担当部署	担当部署名
	担当者役職	担当者の役職

	担当者名の氏	担当者の氏
	担当者名の名	担当者の名
	担当者名の氏 (カナ)	担当者の氏のカナ表記
	担当者名の名 (カナ)	担当者の名のカナ表記
	電話番号	担当部署の電話番号（省略可能な市外局番にカッコをつけ、以降の番号はハイフンでつなげる）
	内線	担当部署の電話番号の内線番号。 電話番号に「直通」「代表」と記載したい場合は、この欄に記入
	メールアドレス	連絡先のメールアドレス
	住所都道府県	連絡先の住所の表記（都道府県）
	住所町名	連絡先の住所の表記（郡・市区町村から記入し、丁目以下省略）
	住所丁目以下	連絡先の住所の表記（丁目以下を半角数字とハイフンで記入）
	建物名等	連絡先の住所の建物名等
	郵便番号	連絡先の郵便番号（ハイフンなしの7桁）
	Web フォーム	連絡先のWeb フォーム
申請者	法人番号	法人に割り当てられる一意の番号（13桁）
	商号又は名称	法人の商号又は名称
	商号又は名称 (カナ)	法人の商号又は名称のカナ表記
	業種コード	法人の業種をコードで表現したもの（日本標準産業分類の大分類で2桁）
	本社住所都道府県	本社の住所の表記（都道府県）
	本社住所町名	本社の住所の表記（郡・市区町村から記入し、丁目以下省略）
	本社住所丁目以下	本社の住所の表記（丁目以下を半角数字とハイフンで記入）
	本社建物名等	本社の住所の建物名
	事業所名	法人に関連する、支店などの名称
	事業所住所都道府県	法人に関連する、支店などの住所の表記（都道府県）
	事業所住所町名	法人に関連する、支店などの住所の表記（郡・市区町村から記入し、丁目以下は半角数字とハイフンで記入）
	事業所住所丁目以下	法人に関連する、支店などの住所の表記（丁目以下を半角数字とハイフンで記入）
	事業所建物名等	法人に関連する、支店などの建物名
	事業所郵便番号	法人に関連する、支店などの郵便番号（ハイフンなしの7桁）
	代表者役割	法人の代表者の役割・役職
	代表者名(氏)	法人の代表者の氏
	代表者名(名)	法人の代表者の名
委任	役割	「委任先」
	委任者	※個人若しくは法人の連絡先情報のデータモデルが追加されます。

2) B票：申請内容

内容	名称	申請内容のタイトル
	概要	申請内容の概要

内容	申請内容
更新年月日	申請内容の更新日（西暦年月日とし、半角数字をハイフンでつなぐ）

3) C 票：財務情報（今後、決算公告データ標準化に合わせて変更予定）

内容	法人番号	法人に割り当てられる一意の番号（13桁）
	決算年月日	決算日（西暦年月日とし、半角数字をハイフンでつなぐ）
	事業期間開始日	決算を行った事業期間の開始日（西暦年月日とし、半角数字をハイフンでつなぐ）
	事業期間終了日	決算を行った事業期間の終了日（西暦年月日とし、半角数字をハイフンでつなぐ）
	期末従業員数	常時雇用する従業員の期末における人数
	資産合計	流動資産、固定資産、繰延資産の合計
	流動資産合計	流動資産の合計
	現金及び預金	現金と預金（当座、定期）の合計
	受取手形	売上債権のうち手形として保有している額
	売掛金	売上債権のうち手形として保有していない額
	有価証券	有価証券の合計
	棚卸資産	販売目的で一時的に保有する商品・製品・原材料・仕掛品の合計
	その他流動資産合計	前払金、短期貸付金、貸倒引当金などの流動資産の合計
	前払金	商品を受け取る前に代金を先払いした額
	短期貸付金	決算日の翌日から起算して1年以内に回収される貸付金の合計
	貸倒引当金	貸倒損失になるかもしれない額
	固定資産合計	固定資産の合計
	有形固定資産合計	建物、機械装置、土地などの有形固定資産の合計
	土地	土地の合計
	無形固定資産合計	ソフトウェア、のれんなどの無形固定資産の合計
	その他固定資産合計	投資、長期貸付金、長期前払費用、関係会社株式などの固定資産の合計
	貸付金合計	長期貸付金と短期貸付金の合計
	負債合計	流動負債、固定負債の合計
	流動負債合計	流動負債の合計
	支払手形	営業取引によって生じた手形債務
	買掛金	営業取引によって生じた未払金
	短期借入金	借入金で1年以内に期限の到来するもの
	その他流動負債合計	未払金、前受金、預り金などの合計
	未払金	通常取引に関連して発生した未払金
	前受金	営業収益の前受額
	預り金	後日預かった者又は第三者対して支払うべきもの
	固定負債合計	固定負債の合計
	長期借入金	到来期限が1年以上の借入金
純資産合計	資産から負債を引いた額	
資本金	資本金	
資本準備金	資本準備金	
売上高	製品・商品等の売上高	
売上原価	製品・商品等の原価	

	売上原価内減価償却費	製品・商品の製造に関わる減価償却実施額
	労務費	製造に関わる人件費・労務費
	売上総利益	売上高から売上原価を引いた額
	販売費及び一般管理費	販売費及び一般管理費計
	販管費内減価償却費	営業に関わる減価償却実施額
	人件費	従業員給料、役員報酬などの合計
	営業利益	売上総利益から販売費及び一般管理費を引いた額
	営業外収益	主に金融活動に伴う収益
	営業外費用	主に金融活動に伴う費用
	経常利益	本業と本業以外の損益の合計
	特別利益	資産売却益、為替差益等
	特別損失	資産評価損・処分損、為替差損等
	税引前当期純利益	税引前の当期利益額
	当期純利益	税引前当期純利益から法人税等を引いた額

4) D 票：役員一覧

	法人番号	法人に割り当てられる一意の番号 (13桁)
内容	役員表記入日	役員表の記入日 (西暦年月日とし、半角数字をハイフンでつなぐ)
	役職	役員の役職
	役員名の氏	役員名の氏
	役員名の名	役員名の名
	役員名の氏 (カナ)	役員名の氏のカナ表記
	役員名の名 (カナ)	役員名の名のカナ表記
	生年月日	役員の生年月日 (西暦年月日とし、半角数字をハイフンでつなぐ)
	性別	役員の性別 (「男」または「女」を記入) ※任意記入

5) E 票：主要株主

	法人番号	法人に割り当てられる一意の番号 (13桁)
内容	株主表記入日	株主表の記入日 (西暦年月日とし、半角数字をハイフンでつなぐ)
	法人名若しくは出資者氏名	法人名若しくは出資者氏名
	法人名若しくは出資者氏名 (カナ)	法人名若しくは出資者氏名のカナ表記
	出資者の氏	個人の場合、出資者の氏
	出資者の名	個人の場合、出資者の名
	出資者の氏 (カナ)	個人の場合、出資者の氏のカナ表記
	出資者の名 (カナ)	個人の場合、出資者の名のカナ表記

	法人番号	法人の場合には法人番号
	住所都道府県	法人の場合は本社住所、個人の場合は住所の表記（都道府県）
	住所町名	法人の場合は本社住所、個人の場合は住所の表記（郡・市区町村から記入し、丁目以下省略）
	住所丁目以下	法人の場合は本社住所、個人の場合は住所の表記（丁目以下を半角数字とハイフンで記入）
	建物名等	建物名
	郵便番号	郵便番号（ハイフンなしの7桁（半角））
	出資比率	出資比率（%）を数字のみ記入
	大企業区分	株主が大企業の場合に「大企業」と記入

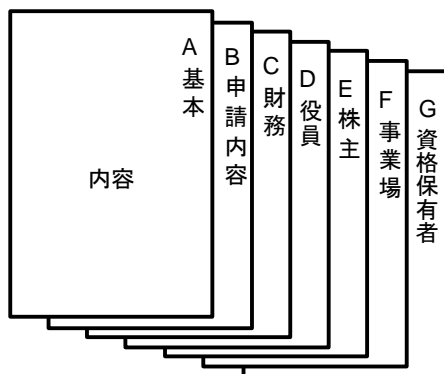
6) F 票：事業所一覧

	法人番号	法人に割り当てられる一意の番号（13桁）
内容	事業所一覧記入日	事業所一覧の記入日（西暦年月日とし、半角数字をハイフンでつなぐ）
	事業所番号	※今後検討
	事業所名	事業所名
	事業所住所都道府県	事業所の住所の表記（都道府県）
	事業所住所町名	事業所の住所の表記（郡・市区町村から記入し、丁目以下省略）
	事業所住所丁目以下	事業所の住所の表記（丁目以下を半角数字とハイフンで記入）
	事業所建物名等	事業所の住所に建物名等の情報がある場合に使用
	郵便番号	郵便番号（ハイフンなしの7桁（半角））
	業種コード	事業所の業種をコードで表現したもの（日本標準産業分類の大分類で2桁）

5 工業法人用データモデル

5.1 概要

工業法人は、資格保有者の一覧が必要になるなど、一般的な法人とデータ項目が異なります。法人用データの役員一覧である D 票を拡張するとともに、資格保有者情報の G 票を追加し、以下の 7 書式でデータモデルは構成されます。



- 1) **A 票：法人申請基本情報**
法人用データモデルを使用します。
- 2) **B 票：申請内容**
法人用データモデルを使用します。
- 3) **C 票：財務情報（今後、決算公告データ標準化に合わせて変更予定）**
法人用データモデルを使用します。
- 4) **D 票：役員一覧**

	法人番号	法人に割り当てられる一意の番号（13桁）
内容	役員表記入日	役員表の記入日（西暦年月日とし、半角数字をハイフンでつなぐ）
	役職	役員の役職
	役員名の氏	役員の氏
	役員名の名	役員名の名
	役員名の氏（カナ）	役員名の氏のヨミガナ
	役員名の名（カナ）	役員名の名のヨミガナ
	生年月日	役員の生年月日（西暦年月日とし、半角数字をハイフンでつなぐ）
	性別	役員の性別（「男」または「女」を記入）※任意記入
	資格コード	※今後検討

保有資格	資格名称	資格名
	登録番号	資格を所管する団体が発行する資格者を識別するための番号
	登録年月日	資格を取得（登録）した年月日（西暦年月日とし、半角数字をハイフンでつなぐ）
	資格有効期限	資格保有有効期限日（西暦年月日とし、半角数字をハイフンでつなぐ）
	所属事業所名	資格保有者が主に勤務する事業所名
	所属事業所都道府県	事業所の住所の表記（都道府県）
	所属事業所住所町名	事業所の住所の表記（郡・市区町村から記入し、丁目以下省略）
	所属事業所住所丁目以下	事業所の住所の表記（丁目以下を半角数字とハイフンで記入）
所属事業所建物名等	事業所の建物名を記入	

5) E 票：主要株主

法人用データモデルを使用します。

6) F 票：事業所一覧

法人用データモデルを使用します。

7) G 票：資格保有者（従業員）一覧

内容	法人番号	法人に割り当てられる一意の番号（13桁）
	資格コード	※今後検討
	資格名称	資格名
	登録番号	資格を所管する団体が発行する資格者を識別するための番号
	資格保有者の氏	資格保有者の氏
	資格保有者の名	資格保有者の名
	資格保有者の氏（カナ）	資格保有者の氏のヨミガナ
	資格保有者の名（カナ）	資格保有者の名のヨミガナ
	生年月日	資格保有者の生年月日（西暦年月日とし、半角数字をハイフンでつなぐ）
	登録年月日	資格を取得（登録）した年月日（西暦年月日とし、半角数字をハイフンでつなぐ）
	資格有効期限	資格保有有効期限日（西暦年月日とし、半角数字をハイフンでつなぐ）
	所属事業所名	資格保有者が主に勤務する事業所名
	所属事業所都道府県	事業所の住所の表記（都道府県）
	所属事業所住所町名	事業所の住所の表記（郡・市区町村から記入し、丁目以下省略）
	所属事業所住所丁目以下	事業所の住所の表記（丁目以下を半角数字とハイフンで記入）

	所属事業所建物名 等	事業所の建物名を記入
--	---------------	------------

6 データモデルの活用イメージ

データモデルを活用した申請のライフサイクルは、以下の流れになります。この中核になるのが申請データで、他の様々なデータとともに活用されます。

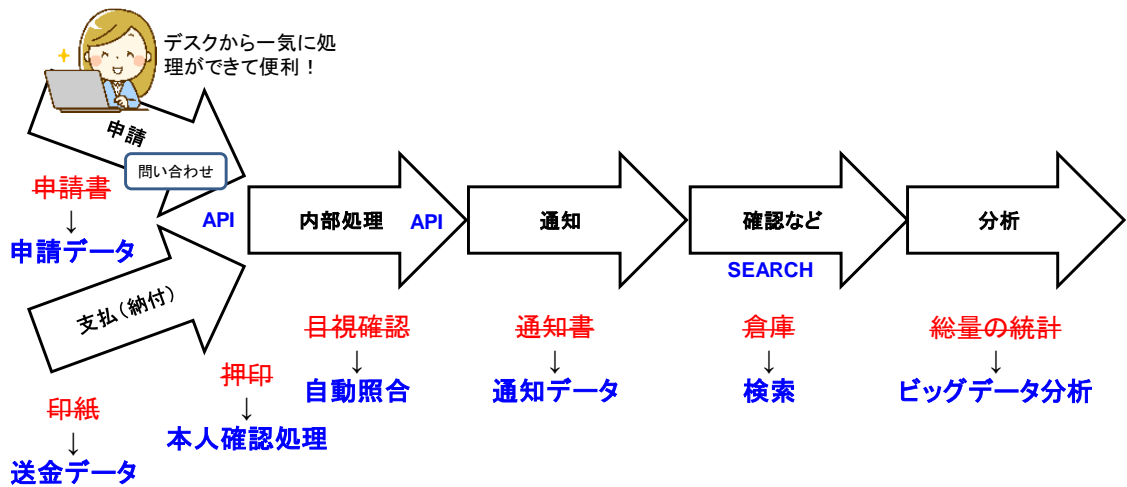


図 7 申請データの流れ

標準化されたデータモデルを活用することで、メリットとして以下のシナリオが考えられます。

6.1 機能イメージ

1) 自動入力

A社が電子申請を行う際、ログイン後に以前使用した自社の法人情報が自動的にサイト上に表示され、再度入力する手間をかけずにスムーズに次のステップに進むことができます。

2) ワンストップ

B社が複数の手続の申請を行う際、わかりやすい共通フォームを使って最低限の入力操作を一か所で行うだけでワンストップ手続が行われるため、多くの時間を費やすことなく全ての申請を完了させることができます。

3) 自動照合

C社が申請書B票の中に資格情報を記入します。受付システムが、当該資格情報サイトにAPIで自動照合を行うことで確認が行われ、自動的に次の審査に移行することができるようになります。

6.2 サービスイメージ

1) 個人向け

児童手当の場合は、A-B 票及び所得の要件など資格情報の組合せで申請が行われています。

次回申請時は、A-B 票の内容を確認・修正の上で再提出することが可能になります。また、小児医療証など他の申請を行う場合、A 票及び重複する資格情報の提出は不要になります。(ワンスオンリー)

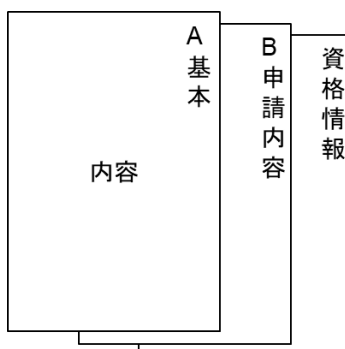


図 8 申請データの構成例 1

2) 法人向け

法人が行うイベントの後援名義申請の場合は、A-C 票及び添付のイベント情報、イベント収支計画の組合せで申請が行われています。(前回のイベントがある場合は、その報告も添付)

同様のイベントを次回申請する場合には、A-C 票の内容を確認・修正の上で、新規のイベント情報、収支計画を添付し再提出することが可能になります。前回のイベント終了時に報告済みの場合は報告書の提出は不要になります(ワンスオンリー)。

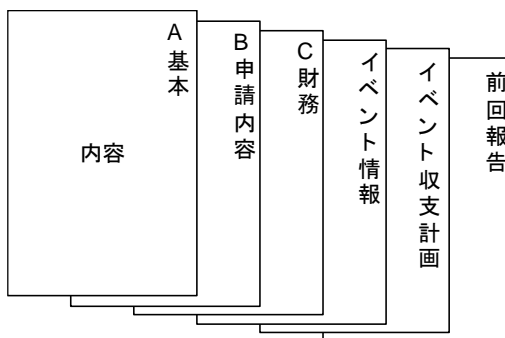


図 9 申請データの構成例 2

7 解説

7.1 個人向けデータ標準

申請データに参照する標準がないため、自治体の様々な申請書の様式を参考に作成しています。

7.2 法人向けデータ標準

申請データに参照する標準がないため、A 票及び C-F 票のデータは、経済産業省における従来の申請データフォーマットを複数分析し標準化しています。

財務情報を示す B 票は、これまでの申請で税務申告書のコピーを添付する場が多かったことから、税務申告データをベースに項目を選定し、経営分析が可能なように、中小企業庁ローカルベンチマークのデータ項目を付加しています。税務申告データを活用することにより、納税証明書データとの突合で、財務情報の真正性を確認することが可能になります。