

DMMにおけるレベル		機能名	機能概要	機能要件	
Lv1	Lv2			紙媒体による申請	電子媒体による申請
-	-	全般	-	システム全般において、入力などの操作のしやすさ及び作業をコントロールするなどのシステムによる業務の制約(バリデーションチェック等)を考慮すること。また、連携対象業務システムとの連携は標準連携仕様を用いた連携のみとすること。	
1.受付	1.1受領	1.1.1 到達番号発番	電子申請・届出システムが紙媒体による申請・届出を受領する際に識別番号として到達番号を発番する。	電子申請・届出システムにて自動で発番すること。なお、e-Govにて同様の到達番号発番を行うため、重複防止の対策を講ずること。なお、手続担当課にて直接申請・届けでを受け取った場合は、「1.5.2受付結果登録」より処理を開始できること。	電子媒体の場合、「1.2.1担当課設定」から処理を開始するため、電子申請・届出システムでは本機能は使用しない想定。
		1.1.2 受領情報確認	受領担当者が受領情報(到達番号、件名、手続分類、受領日、担当課、担当者等)を確認する。	受領担当者がシステム画面にて受領情報を確認できること。到達番号の確認が主となる。なお、手続担当課にて直接申請・届出を受け取った場合は、「1.5.2受付結果登録」より処理を開始できること。	電子媒体の場合、「1.2.1担当課設定」から処理を開始するため、電子申請・届出システムでは本機能は使用しない想定。
		1.1.3 受領情報登録	受領担当者が確認した受領情報(到達番号、件名、手続分類、受領日、担当課、担当者等)を電子申請・届出システムに登録する。	受領担当者がシステム画面にて手動で受領情報を登録できること。その際、「1.1.2 受領情報確認」での確認についても本機能の画面にて実施を想定している。なお、手続担当課にて直接受け取った場合は、「1.5.2受付結果登録」より処理を開始できること。	電子媒体の場合、「1.2.1担当課設定」から処理を開始するため、電子申請・届出システムでは本機能は使用しない想定。
	1.2配布	1.2.1 担当課設定	電子申請・届出システムが申請・届出の担当課を設定する。	電子申請・届出システムに登録/連携された手続識別子と手続マスタ情報より、対象となっている手続の担当課を自動で選定できること。なお、手続担当課にて直接申請・届出を受け取った場合は、「1.5.2受付結果登録」より処理を開始できること。	電子申請・届出システムに登録/連携された手続識別子と手続マスタ情報より、対象となっている手続の担当課を自動で選定できること。
		1.2.2 配布	資料の受領通知及び受領した申請書・添付書類を手続担当者に配布する。	設定された配布先の手続担当者に対して「申請データ通知」を自動で送付できること。なお、申請書・添付書類については手動にて担当課に配布する。なお、手続担当課にて直接申請・届出を受け取った場合は、「1.5.2受付結果登録」より処理を開始できること。	設定された配布先の手続担当者に対して「申請データ通知」を自動で送付できること。なお、電子申請・届出システムからの職員向け通知について重要度設定や開封通知による確認等により通知情報に気づき易くなるよう措置を講ずること。
	1.3手数料確認	1.3.1 手数料必要性・納付方法確認	手続担当者が手続マスタ等で設定された手数料の必要性及び納付方法(前納・随納)を確認する。	手続担当者がシステム画面にて手数料及び納付方法を容易に確認できること。なお、手続担当課にて直接申請・届出を受け取った場合は、「1.5.2受付結果登録」より処理を開始できること。	手続担当者がシステム画面にて手数料及び納付方法を容易に確認できること。
		1.3.2 納付番号取得	電子申請・届出システムが手続に対応した納付番号を歳入金電子納付システムより取得する。	電子申請・届出システムを利用しない想定。手動にて納入告知書を発行することを想定。 * 納付番号を取得し、電子納付を実施する場合は受領情報登録が必要となる。	歳入金電子納付システムとの連携により納付番号を自動で取得できること。
		1.3.3 納付情報通知	手続担当者が申請者に対して納付情報(納付番号等)を通知する。	電子申請・届出システムを利用しない想定。	取得した納付情報をe-Govとの連携により申請者に対して「納付情報通知」を送付できること。
		1.3.4 納付済情報取得	(申請者納付後)手続担当者が通知した納付番号を用いて申請者が手数料を納付したことを確認する。	電子申請・届出システムを利用しない想定。	歳入金電子納付システムとの連携により納付済情報を取得し、手続担当者に対して「納付済情報通知」を自動で送付できること。

DMMにおけるレベル		機能名	機能概要	機能要件	
Lv1	Lv2			紙媒体による申請	電子媒体による申請
		1.3.5 手数料確認	手続担当者が申請者の納付した手数料に問題がないかを確認する。	電子申請・届出システムを利用しない想定。	手続担当者がシステム画面にて容易に納付済み情報が確認できること。
	1.4 文書確認	1.4.1 文書名称・数チェック	手続担当者が申請書及び添付書類の名称・数を確認する。	電子申請・届出システムを利用しない想定。	手続担当者がシステム画面にて容易に申請書情報が確認できること。
		1.4.2 文書項目チェック	手続担当者が申請書及び添付書類の記載が必要な項目に記載があるか確認する。	電子申請・届出システムを利用しない想定。	手続担当者がシステム画面にて容易に申請書情報が確認できること。
		1.4.3 補正指示作成	申請書等に不備があった場合、手続担当者が申請書及び添付書類に対する補正指示を作成する。	電子申請・届出システムを利用しない想定。	手続担当者がシステム画面にて直接申請書等に対する修正案を付加するなど、容易に補正要求が作成できること。
		1.4.4 補正通知	手続担当者が申請者に補正指示を記載した補正通知を送付する。	電子申請・届出システムを利用しない想定。	手続担当者がe-Govとの連携により申請者に対して「補正指示通知」を送付できること。なお、補正指示通知を送付する際に、修正箇所を記載した文書等を添付できること。
		1.4.5 補正結果受付	手続担当者が申請者から補正後の申請書・添付書類を受け付ける。	電子申請・届出システムを利用しない想定。	e-Govとの連携により申請者からの補正結果を取得し、手続担当者に対して「補正結果通知」を自動で送付できること。
		1.4.6 差し替え	手続担当者が補正結果を確認し、申請書・添付書類を最新文書に差し替える。	電子申請・届出システムを利用しない想定。	手続担当者がシステム画面にて容易に申請書等情報を補正結果で差し替えができること。
	1.5 受付	1.5.1 受付情報確認	手続担当者が文書確認後の受付情報を確認する。	電子申請・届出システムを利用しない想定。	手続担当者がシステム画面にて申請書情報を容易に確認できること。
		1.5.2 受付結果登録	手続担当者が受付結果をシステムに登録する。	手続担当者がシステム画面にて受付結果を登録でき、府省共通文書管理システムとの連携により申請データを同システムへ「文書登録(新規)」することができること。なお、申請書・添付書類等は府省共通文書管理システムにて一元管理とするため、電子申請・届出システムでは一時的な管理とすること。また、申請・届出された文書は電子申請窓口システム(e-Gov)及び府省共通文書管理システムの方針に準拠し、到達番号、受付番号、文書番号にて管理すること。 * 申請・届出以外の行政文書についても、本機能で「文書登録(新規)」を行うことを想定している。	
		1.5.3 受付結果通知	手続担当者が申請者に受付結果を送付する。	電子申請・届出システムを利用しない想定。	手続担当者がe-Govとの連携により申請者に対して「受付結果通知」を送付できること。

DMMにおけるレベル		機能名	機能概要	機能要件	
Lv1	Lv2			紙媒体による申請	電子媒体による申請
2. 審査	2.1 文書確認	2.1.1 論理性チェック	手続担当者が申請書・添付書類に記載された内容の論理性(記述内容等に間違いがないかなど)を確認する。	電子申請・届出システムを利用しない想定。	手続担当者がシステム画面にて容易に確認できること。なお、過去の申請者情報、手続情報等を検索・表示できること。また、申請書や添付書類の内容も職員が容易に検索できること。
		2.1.2 適法性チェック	手続担当者が申請書・添付書類に記載された内容の適法性を確認する。	電子申請・届出システムを利用しない想定。	手続担当者がシステム画面にて容易に確認できること。なお、申請者情報及び手続情報だけでなく、電子署名の検査結果及び電子証明書内の基本4情報(氏名、生年月日、性別、現住所)を職員が容易に確認できること。また、基本4情報について一定の様式にてダウンロード及び印刷できること。
		2.1.3 補正指示作成	手続担当者が申請書及び添付書類に対する補正指示を作成する。	電子申請・届出システムを利用しない想定。	手続担当者がシステム画面にて直接申請書等に対する修正案を付加するなど、容易に補正要求が作成できること。
		2.1.4 補正通知	手続担当者が申請者に補正指示を記載した補正通知を送付する。	電子申請・届出システムを利用しない想定。	手続担当者がe-Govとの連携により申請者に対して「補正指示通知」を送付できること。なお、補正指示通知を送付する際に、修正箇所を記載した文書等を添付できること。
		2.1.5 補正結果受付	手続担当者が申請者から補正後の申請書・添付書類を受け付ける。	電子申請・届出システムを利用しない想定。	e-Govとの連携により申請者からの補正結果を取得し、手続担当者に対して「補正結果通知」を自動で送付できること。
		2.1.6 差し替え	手続担当者が補正結果を確認し、申請書・添付書類を最新文書に差し替える。	電子申請・届出システムを利用しない想定。	手続担当者がシステム画面にて容易に申請書等情報を補正結果で差し替えができること。また、府省共通文書管理システムとの連携により申請データを同システムへ「文書登録(差替)」することができること。
	2.2 決裁	2.2.1 起案	手続担当者が申請書・添付書類及び行政文書を基に決裁を起案する。	府省共通文書管理システムによる実現を想定。	
		2.2.2 差し戻し	起案者に決裁を差し戻す。	府省共通文書管理システムによる実現を想定。	
		2.2.3 取消	起案者が決裁を取り消す。	府省共通文書管理システムによる実現を想定。	
		2.2.4 承認	承認者が決裁を承認する。	府省共通文書管理システムによる実現を想定。	

DMMにおけるレベル		機能名	機能概要	機能要件	
Lv1	Lv2			紙媒体による申請	電子媒体による申請
		2.2.5 決裁	最終決裁者が決裁を承認する。	府省共通文書管理システムによる実現を想定。	
	2.3決裁結果確認	2.3.1 供覧者確認	供覧者が決裁結果を確認する。	府省共通文書管理システムによる実現を想定。	
		2.3.2 起案者確認	起案者が決裁結果を確認する。	府省共通文書管理システムによる実現を想定。	
		2.3.3 決裁結果登録	起案者が決裁結果を登録する。	府省共通文書管理システムによる実現を想定。	
3.3 施行	3.1 施行登録	3.1.1 決裁結果確認	手続担当者が決裁結果を確認する。	府省共通文書管理システムによる実現を想定。なお、受付時や決裁完了時等、ステータスが切り替わった日時及び処理を実施した職員情報の履歴を管理・確認できること。	
		3.1.2 施行内容登録	手続担当者が施行内容(施行予定日、施行方法等)を登録する。	府省共通文書管理システムによる実現を想定。	
	3.2 公文書作成	3.2.1 公文書の必要性確認	手続担当者が施行文書を取得し、公文書の必要性を確認する。	府省共通文書管理システムとの連携により施行文書を取得できること。なお、API等を用いた外部連携及びSQL等を用いた内部連携においても、必要な項目のみを連携し、過度なネットワーク負荷を軽減すること。また、申請情報をCSV形式によりダウンロードできること。	
		3.2.2 公文書作成	手続担当者が登録された申請書・添付書類のデータ等を用いて公文書を作成する。	電子申請・届出システムを利用しない想定。	手続担当者がシステム画面にて容易に作成できること。本機能の実現の際、総務省提供の「公文書作成システム」を組み込むこと。
	3.3 署名付与	3.3.1 署名付与依頼	手続担当者が署名付与担当者に対して作成した公文書への署名付与を依頼する。	電子申請・届出システムを利用しない想定。	手続担当者が署名付与担当者に対してシステム画面より「署名付与依頼通知」を送付できること。
		3.3.2 権限確認	手続担当者が付与対象の手続に対して署名付与を実施する権限を保持しているか確認する。	電子申請・届出システムを利用しない想定。	手続マスタ・権限マスタ等から署名付与権限を自動で確認できること。

DMMにおけるレベル		機能名	機能概要	機能要件	
Lv1	Lv2			紙媒体による申請	電子媒体による申請
		3.3.3 署名付与	署名付与担当者が対象文書に対して署名付与し、手続担当者に結果を通知する。	電子申請・届出システムを利用しない想定。	署名付与担当者がシステム画面にて容易に電子的署名を付与できること。また、結果がシステムより自動で手続担当者へ通知されること。
	3.4 発送・発行	3.4.1 発送依頼	手続担当者が作成した署名済公文書の発送を依頼する。	手続担当者がシステム画面にて発送担当者に発送を依頼できること。	手続担当者がシステム画面にて直接発送を指示できること。
		3.4.2 発送文書確認	発送担当者が発送文書に関する情報に問題がないか確認する。	発送担当者がシステム画面にて発送依頼情報を容易に確認できること。	電子媒体の場合、電子申請・届出システムでは本機能は使用しない想定。(発送担当者を介さず、システムにて自動で発送する。)
		3.4.3 発送	発送担当者が申請者に対して「署名済公文書」を送付する。	電子申請・届出システムを利用しない想定。	e-Govとの連携により申請者に対して「署名済公文書」を自動で送付できること。(発送担当者を介さず、システムにて自動で送付する。)
		3.4.4 発送済登録	発送担当者が発送日等の発送済情報を登録する。	電子申請・届出システムを利用しない想定。	発送日等の発送済情報を自動で登録できること。(発送担当者を介さず、システムにて自動で登録する。)
	3.5 取得確認	3.5.1 取得済情報取得	手続担当者が申請者の公文書取得済情報を取得する。	電子申請・届出システムを利用しない想定。	e-Govとの連携により申請者の取得済情報を取得し、手続担当者に対して「取得済情報通知」を自動で送付できること。
		3.5.2 取得済情報確認	手続担当者が取得済情報を確認する。	電子申請・届出システムを利用しない想定。	手続担当者がシステム画面にて取得済情報を確認できること。
		3.5.3 取得済情報登録	手続担当者が取得確認日等の取得済確認情報を登録する。	電子申請・届出システムを利用しない想定。	取得確認日等の取得済確認情報を自動で記録できること。
4. 文書保存	4.1 決裁結果確認	4.1.1 施行済通知	手続担当者が文書管理担当者に対して「施行済通知」を送付する。	文書管理担当者に対して「施行済通知」を送付できること。	
		4.1.2 文書管理担当者確認	文書管理担当者が決裁結果を確認する。	府省共通文書管理システムによる実現を想定。	

DMMにおけるレベル		機能名	機能概要	機能要件	
Lv1	Lv2			紙媒体による申請	電子媒体による申請
	4.2文書登録	4.2.1 分類指定	文書管理担当者が文書分類を指定する。	府省共通文書管理システムによる実現を想定。	
		4.2.2 文書登録	文書管理担当者が文書を行政文書として登録する。	府省共通文書管理システムによる実現を想定。なお、電子媒体による申請の場合は必ず申請書・添付書類は府省共通文書管理システム上での文書保存を実現すること。また、紙申請においてもできる限り電子媒体での保存及び決裁を実現すること。	
5.その他	5.1マスタ管理	5.1.1 更新準備	システム管理者が更新すべき情報の整理・検討を実施する。	電子申請・届出システムを利用しない想定。	電子申請・届出システムを利用しない想定。
		5.1.2 更新(追加・変更・削除)	システム管理者が手動で更新対象マスタの追加・変更・削除を実施する。	電子申請・届出システムを利用しない想定。	システム管理者がシステム画面にて更新対象マスタの追加・変更・削除を手動で実施することができること。
		5.1.3 自動更新(追加・更新・削除)	システム管理者が設定した手順で更新対象マスタの追加・変更・削除を実施する。	電子申請・届出システムを利用しない想定。	システム管理者がシステム画面にて設定した更新対象マスタの追加・変更・削除をバッチ等により自動で実施できること。
	5.2統計管理	5.2.1 統計処理	システム管理者が過去の履歴情報から必要な統計情報を算出する。	電子申請・届出システムを利用しない想定。	システム管理者がシステム画面にて過去の履歴情報から必要な統計情報を容易に算出できること。なお、電子申請及び電子決裁、電子保存の利用率等を分析指標として計測できること。そのため、申請数・届出数・電子受付数・紙受付数及びその他ステータス遷移に係る統計情報を管理すること。