

オンラインによる定期報告の試行について

目的

建築基準法第12条に基づく特定行政庁に対する定期報告のデジタル化を効率的かつ効果的に進めていくため、電子報告の試行を行い、その課題と対応を検討すること

報告対象

令和3年1月中に定期報告を行う物件（一部過去に申請した物件を含む）
※試行対象物件は、報告者、地域法人及び特定行政庁と十分に調整した上で選定したもの

報告の流れ

※1 報告は社会実験として行うため、通常書類での提出が別途必要。

① 報告物件の選定

特定建築物、防火設備、建築設備、昇降機の4種類それぞれについて物件の選定を依頼
＜物件の条件＞

1. 計5特定行政庁及び地域法人の管轄
2. 特定行政庁毎に、少なくともメール1件ファイル変換システム1件ずつ実施
3. 報告者（大手・中小）について、一部の特定行政庁に固まることが無いようバランス良く選定

② オンラインによる定期報告

I又はIIの方法によるオンラインによる定期報告を実施

- I. メール報告（メールによる電子報告）
- II. システム報告（ICBA電子申請（含定期報告）受付システムによる電子報告）

③ アンケート調査

＜主なアンケート項目＞

1. 通常の報告とメール報告又はシステム報告との手順・所要時間の比較
2. メール報告又はシステム報告のメリット・デメリット、課題
3. オンラインによる定期報告及び報告の受け付けに必要な準備

オンラインによる定期報告の試行に係る アンケート調査結果の分析

一般財団法人日本建築設備・昇降機センター

1 メール報告に関する全体の所要時間（報告者+地域法人）

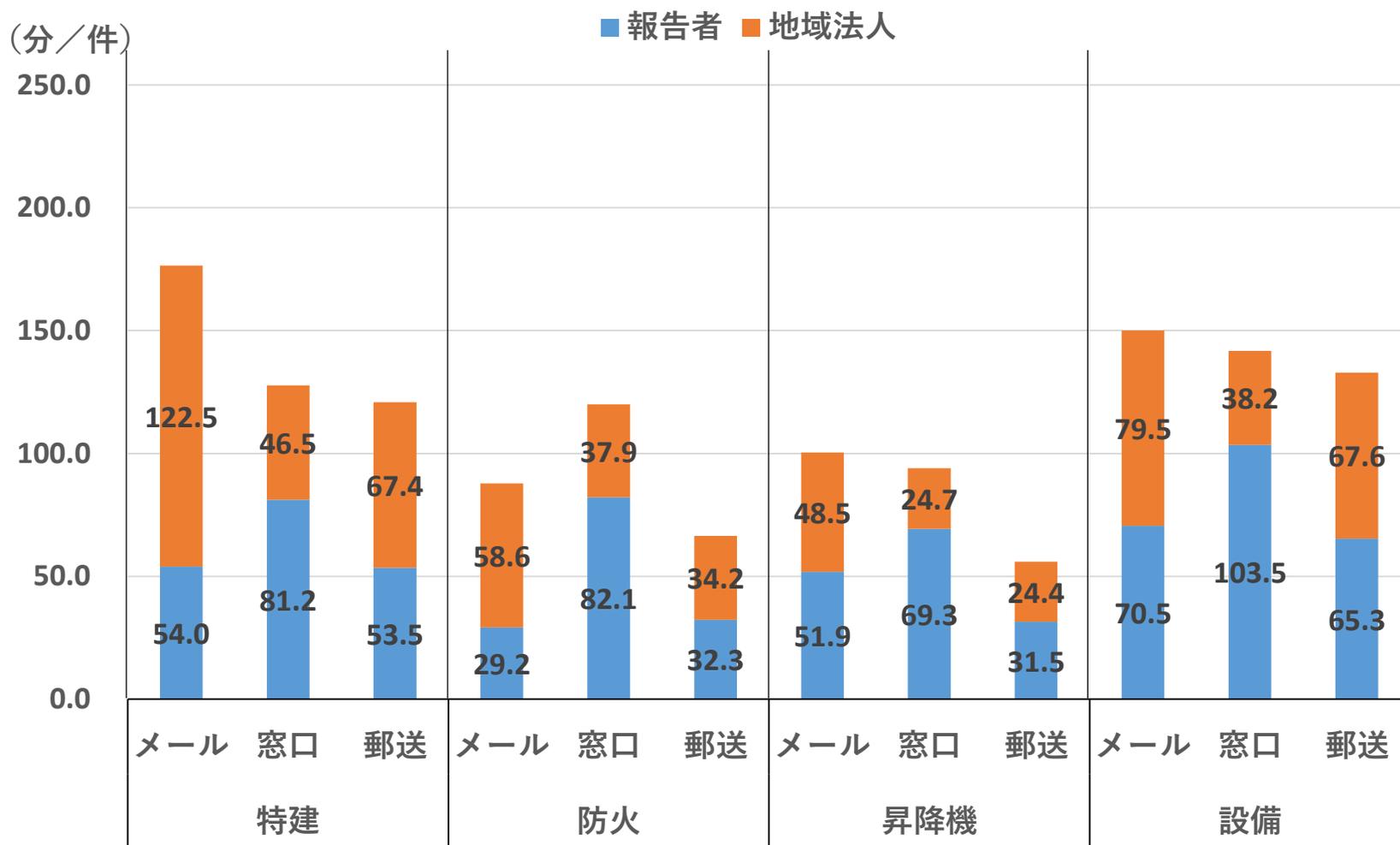


図1 メール報告による所要時間と窓口及び郵送による所要時間との比較（報告者+地域法人-全体）

2 システム報告に関する全体の所要時間（報告者+地域法人）

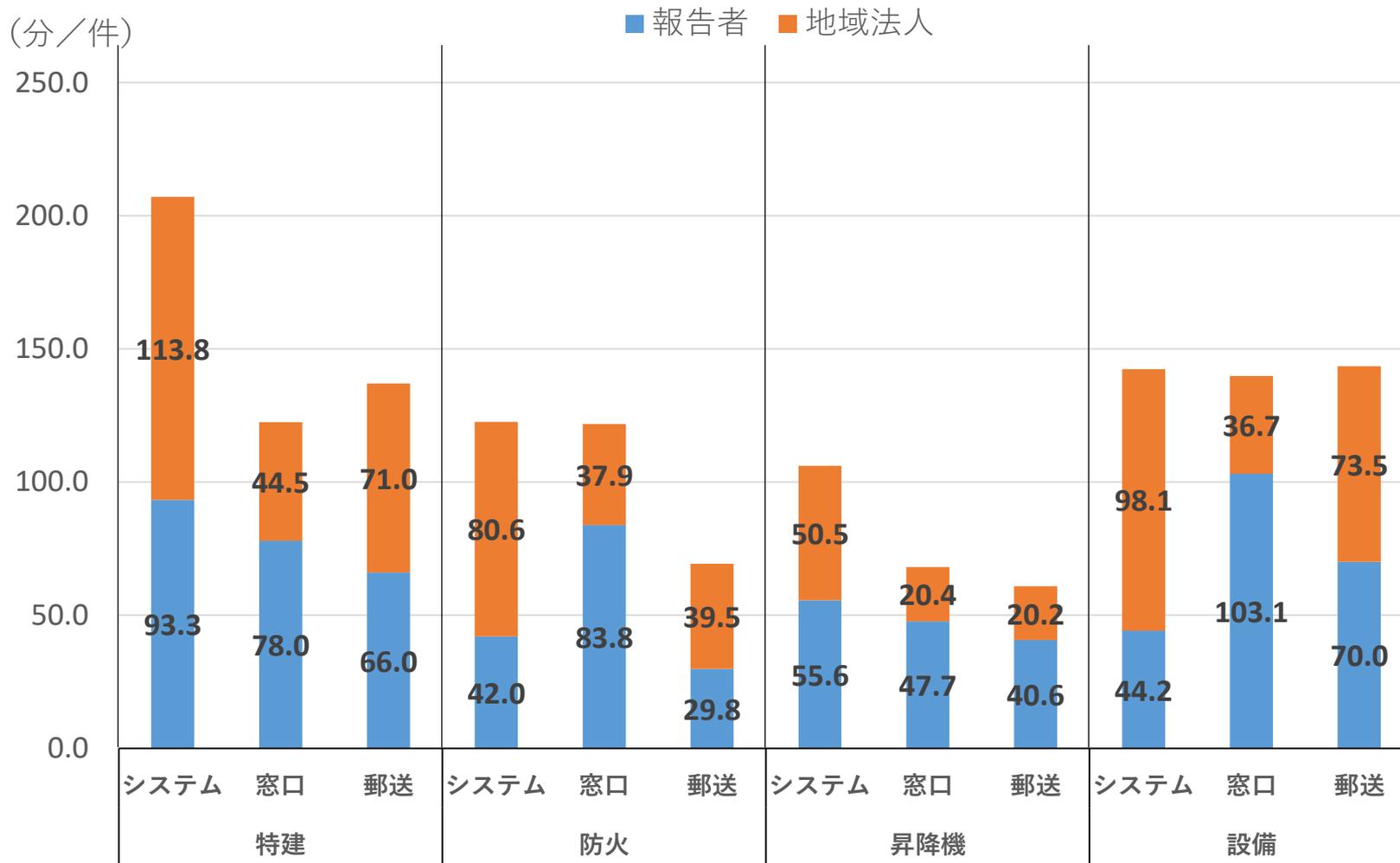


図2 システム報告による所要時間と窓口及び郵送による所要時間との比較（報告者+地域法人-全体）

3-1 メール報告に関する分析結果（地域法人）

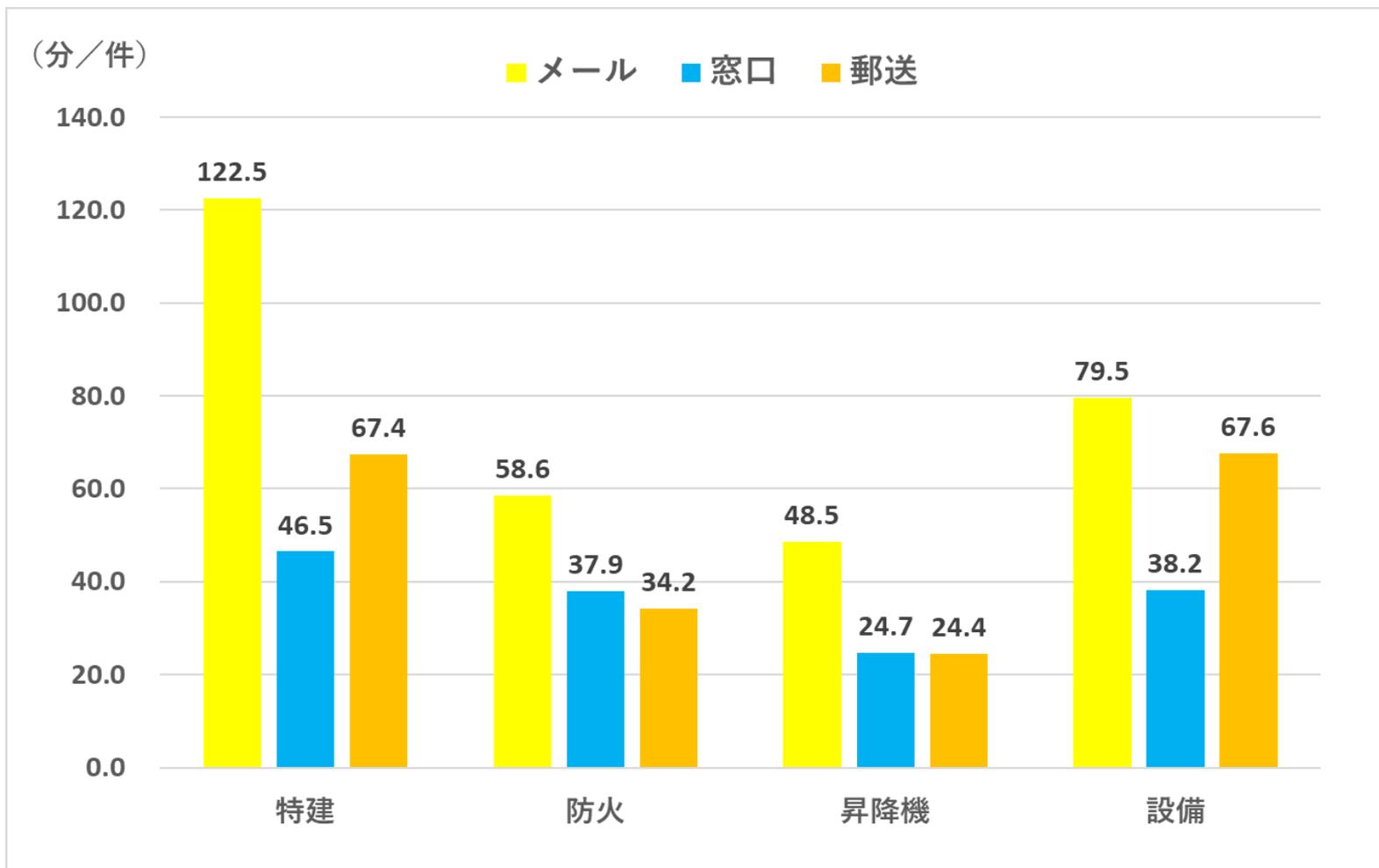


図3-1-1 メール報告による所要時間と窓口及び郵送による所要時間との比較（地域法人-全体）

3-1 メール報告に関する分析結果（地域法人）

①事前準備	特建	防火	昇降機	設備
時間を要した要因	<ul style="list-style-type: none"> メールにて返答する工程 メールが複数の受信メールの中に埋もれていた。 	<ul style="list-style-type: none"> メールにて返答する工程 メール返信 	<ul style="list-style-type: none"> メール作成 メール文章の入力 	<ul style="list-style-type: none"> 本人確認のためのメールのやりとり メールにて返答する工程
作業を定型化等することによる省力化	<ul style="list-style-type: none"> メール定型文の活用 専用メールアドレスの整備 	<ul style="list-style-type: none"> メール定型文の活用 	<ul style="list-style-type: none"> メール定型文の活用：3分 	<ul style="list-style-type: none"> メール定型文の活用

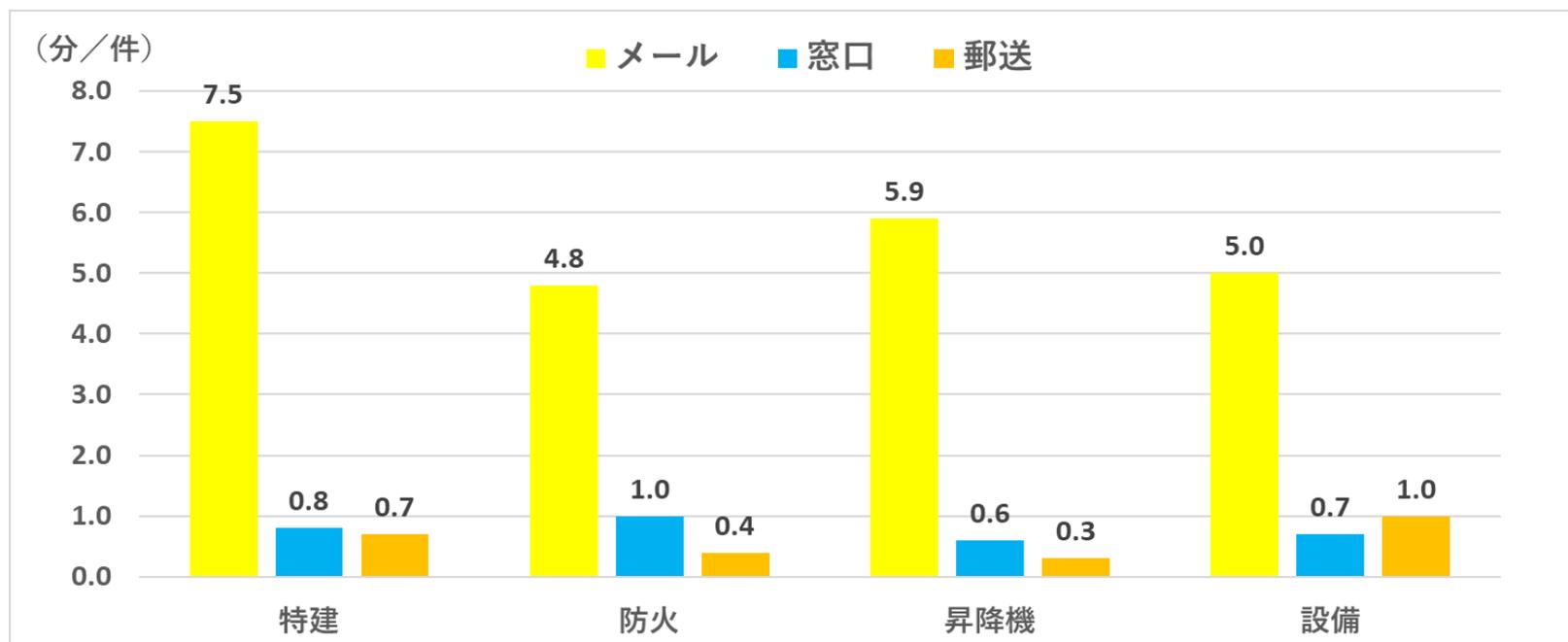


図3-1-2 メール報告による所要時間と窓口及び郵送による所要時間との比較（地域法人-事前準備）

3-1 メール報告に関する分析結果（地域法人）

②形式審査	特建	防火	昇降機	設備
時間を要した要因	<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告書、調査結果表、図面の内容の見比べ ・ 整合確認（特に図面や写真）のためにページをめくること 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告書、検査結果表、別表の画面切替による確認 ・ 整合確認（特に図面や写真）のためにページをめくること 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 画面上での審査 ・ 審査箇所を特定するためのスクロール作業 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 画面審査（比較表示等） ・ 整合確認（特に図面や写真）のためにページをめくること
作業を定型化等することによる省力化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 複数台のディスプレイによる審査 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 複数台のディスプレイによる審査 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 複数台のディスプレイによる審査 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 複数台のディスプレイによる審査

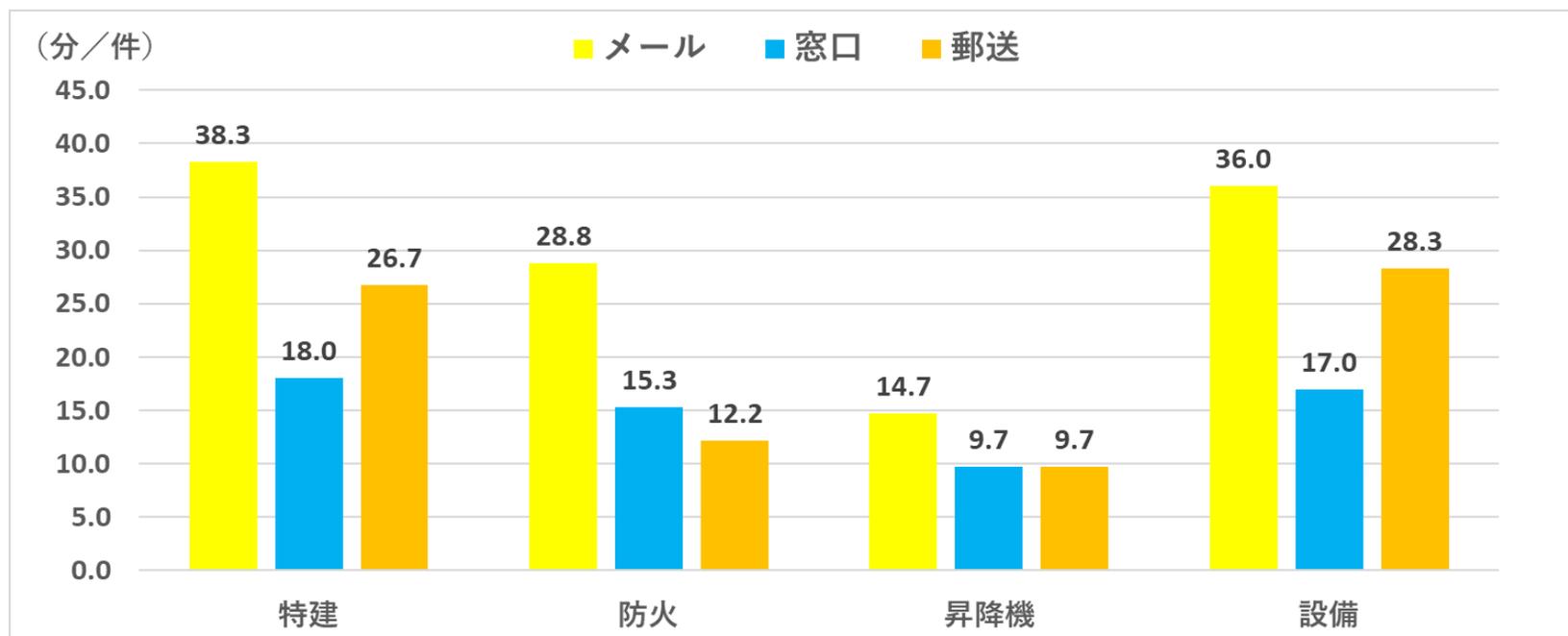


図3-1-3 メール報告による所要時間と窓口及び郵送による所要時間との比較（地域法人-形式審査）

3-1 メール報告に関する分析結果（地域法人）

③補正依頼	特建	防火	昇降機	設備
時間を要した要因	<ul style="list-style-type: none"> 補正内容を文章で示すこと 補正依頼PDFの作成 	<ul style="list-style-type: none"> 補正内容を文章で示すこと 訂正箇所リストの作成 補正資料作成 訂正資料の作成 差し替え 複数回のやりとり 	<ul style="list-style-type: none"> PDF編集ソフトの操作 	<ul style="list-style-type: none"> メールやPDF（文字入力） 補正内容を文章で示すこと 補正を行う際のPDF再構築
作業を定型化等することによる省力化	<ul style="list-style-type: none"> メール定型文の活用 ペンタブレット導入 	<ul style="list-style-type: none"> メール定型文の活用 ペンタブレット導入 	<ul style="list-style-type: none"> ペンタブレット導入 	<ul style="list-style-type: none"> メール定型文の活用 ペンタブレット導入

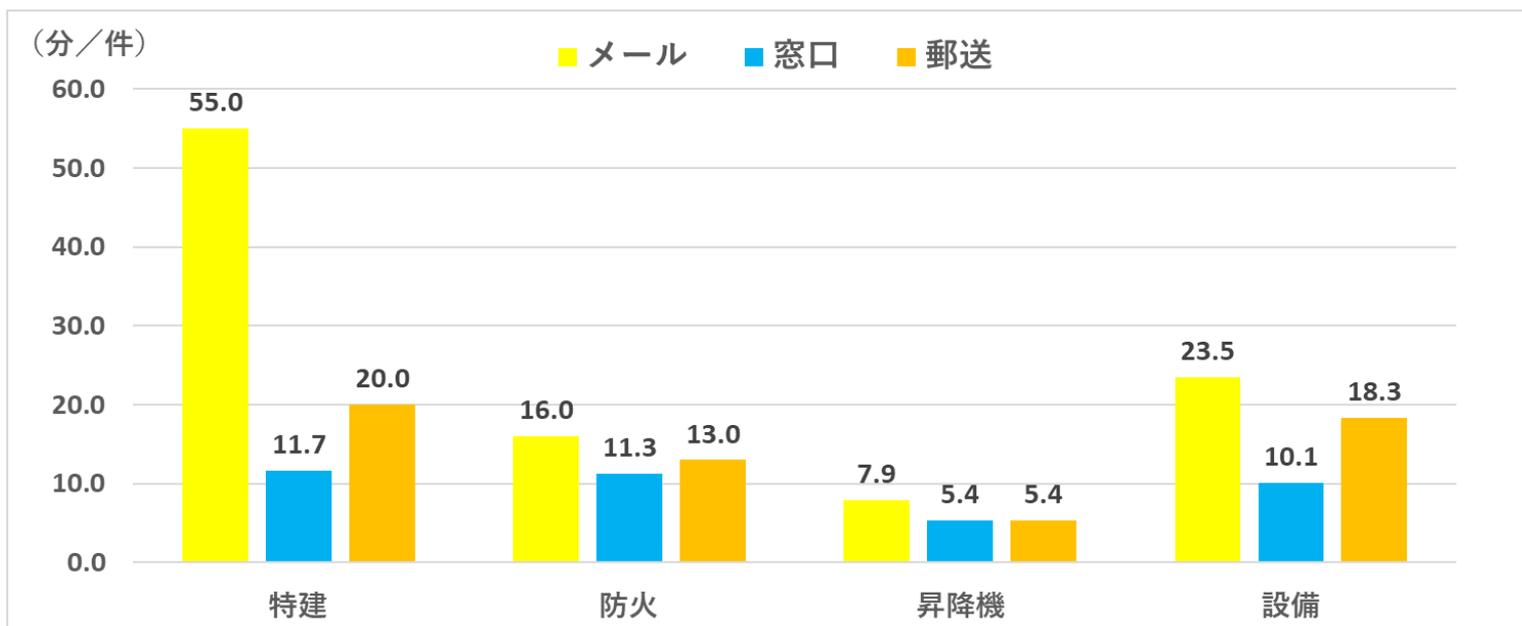


図3-1-4 メール報告による所要時間と窓口及び郵送による所要時間との比較（地域法人-補正依頼）

3-1 メール報告に関する分析結果（地域法人）

④受付	特建	防火	昇降機	設備
時間を要した要因	・ 受付完了の伝達	・ 受付完了の伝達 ・ メールの送信	・ メールの作成 ・ メール送信に付随する作業	・ メールの送信準備 ・ 受付完了の伝達
作業を定型化等することによる省力化	・ メール定型文の活用	・ メール定型文の活用	・ メール定型文の活用	・ メール定型文の活用

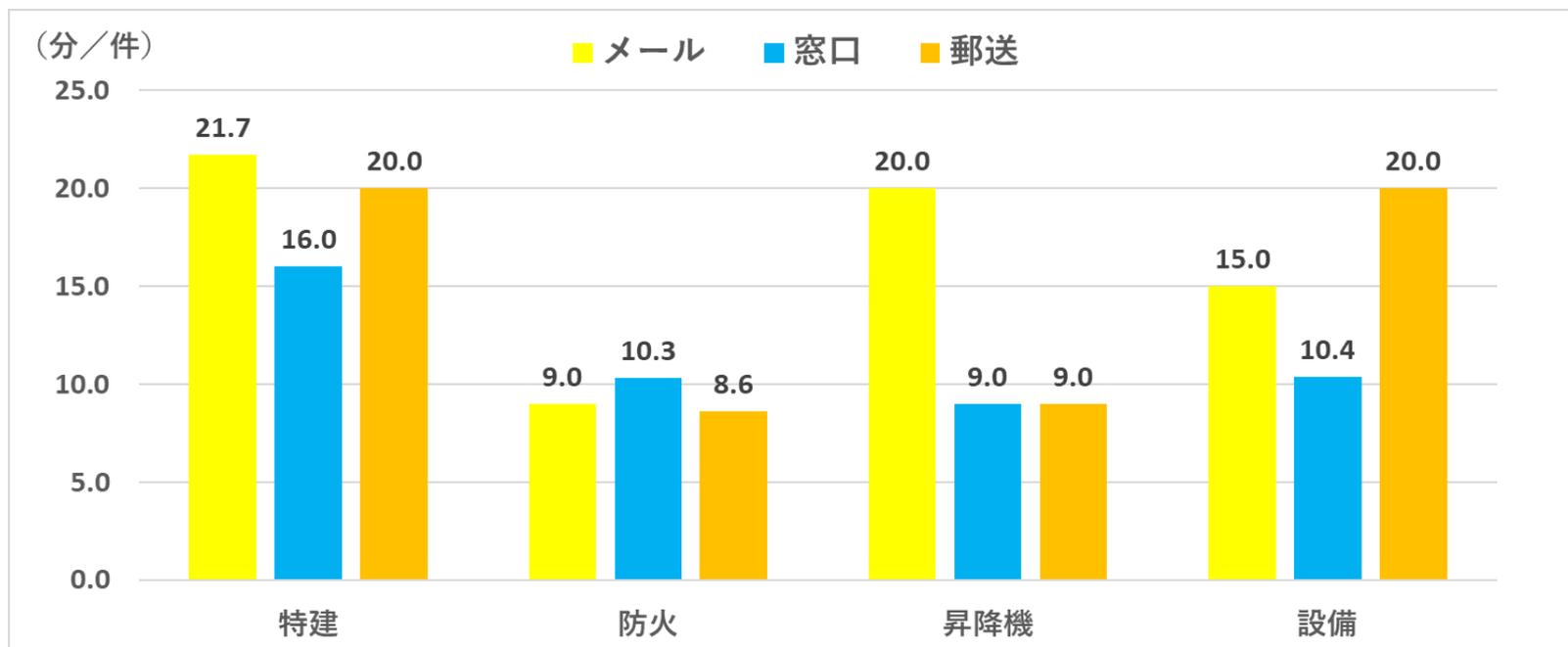


図 3-1-5 メール報告による所要時間と窓口及び郵送による所要時間との比較（地域法人-受付）

3-2 システム報告に関する分析結果（地域法人）

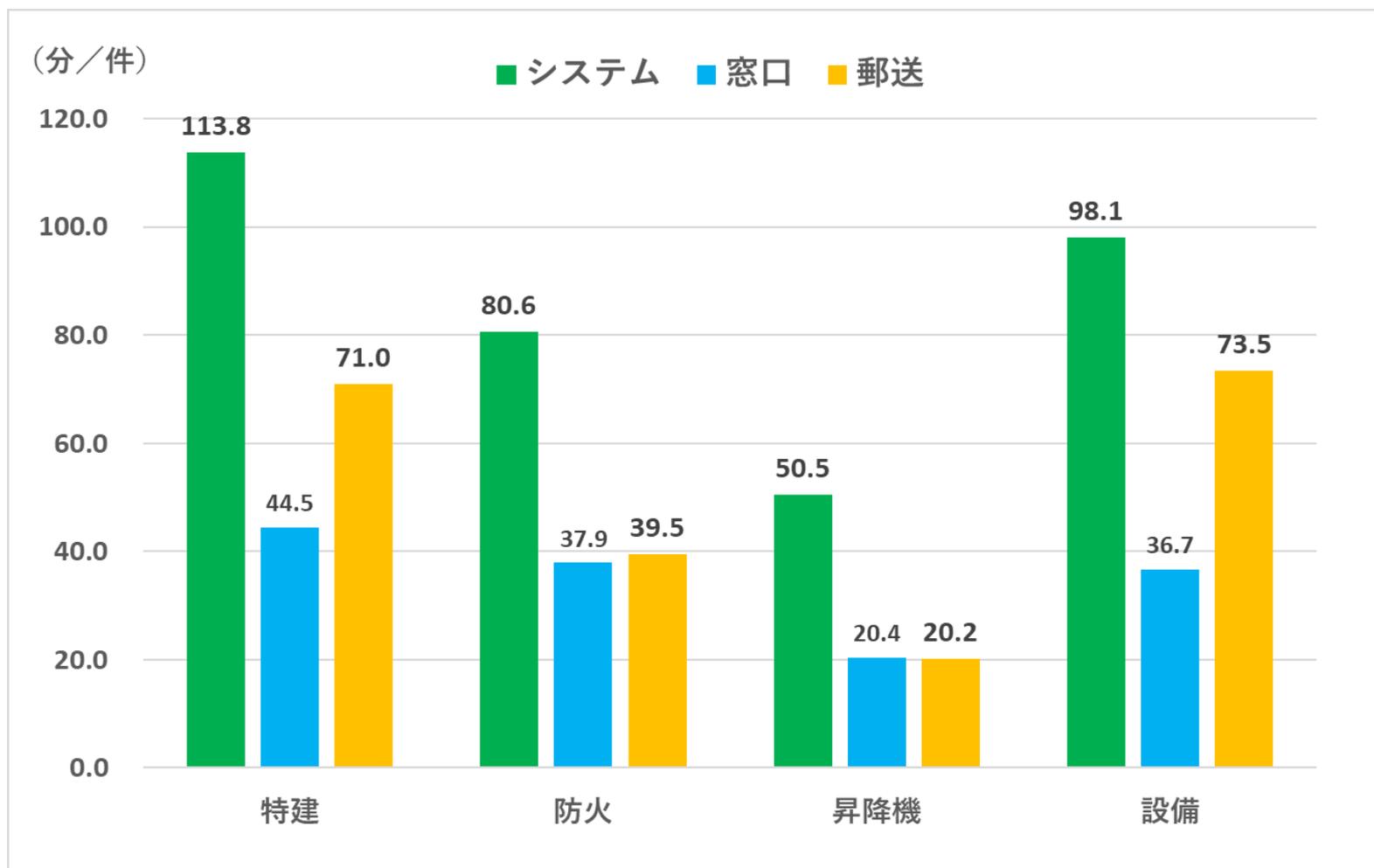


図3-2-1 システム報告による所要時間と窓口及び郵送による所要時間との比較（地域法人-全体）

3-2 システム報告に関する分析結果（地域法人）

①事前準備	特建	防火	昇降機	設備
時間を要した要因	・システム操作説明	・システム操作説明	・メールによるログインIDの通知 ・メールによるやり取りからのシステムという二段階の操作	・システム上のやり取り ・メールの工程
作業を定型化等することによる省力化	・詳細な取扱いマニュアルの作成	・詳細な取扱いマニュアルの作成	・システム習熟	・システム習熟

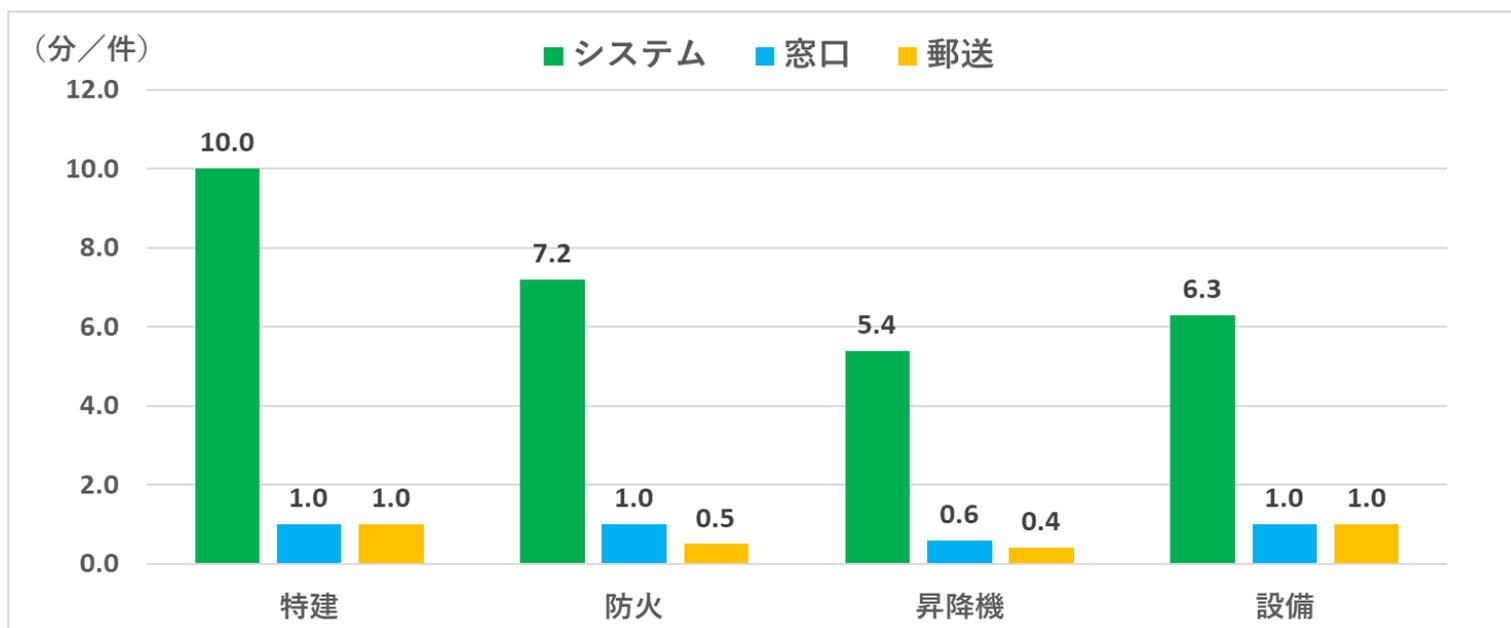


図3-2-2 システム報告による所要時間と窓口及び郵送による所要時間との比較（地域法人-事前準備）

3-2 システム報告に関する分析結果（地域法人）

②形式審査	特建	防火	昇降機	設備
時間を要した要因	<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告書、調査結果表、図面の内容の見比べ ・ 整合確認（特に図面や写真）のためにページをめくること 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 整合確認（特に図面や写真）のためにページをめくること 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 画面上での審査 ・ 審査箇所を特定するためのスクロール作業 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 画面審査（比較表示等） ・ 報告書・検査結果表・別表の画面切替による確認 ・ 整合確認（特に図面や写真）のためにページをめくること
作業を定型化等することによる省力化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 複数台のディスプレイによる審査 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 複数台のディスプレイによる審査 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 複数台のディスプレイによる審査 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 複数台のディスプレイによる審査

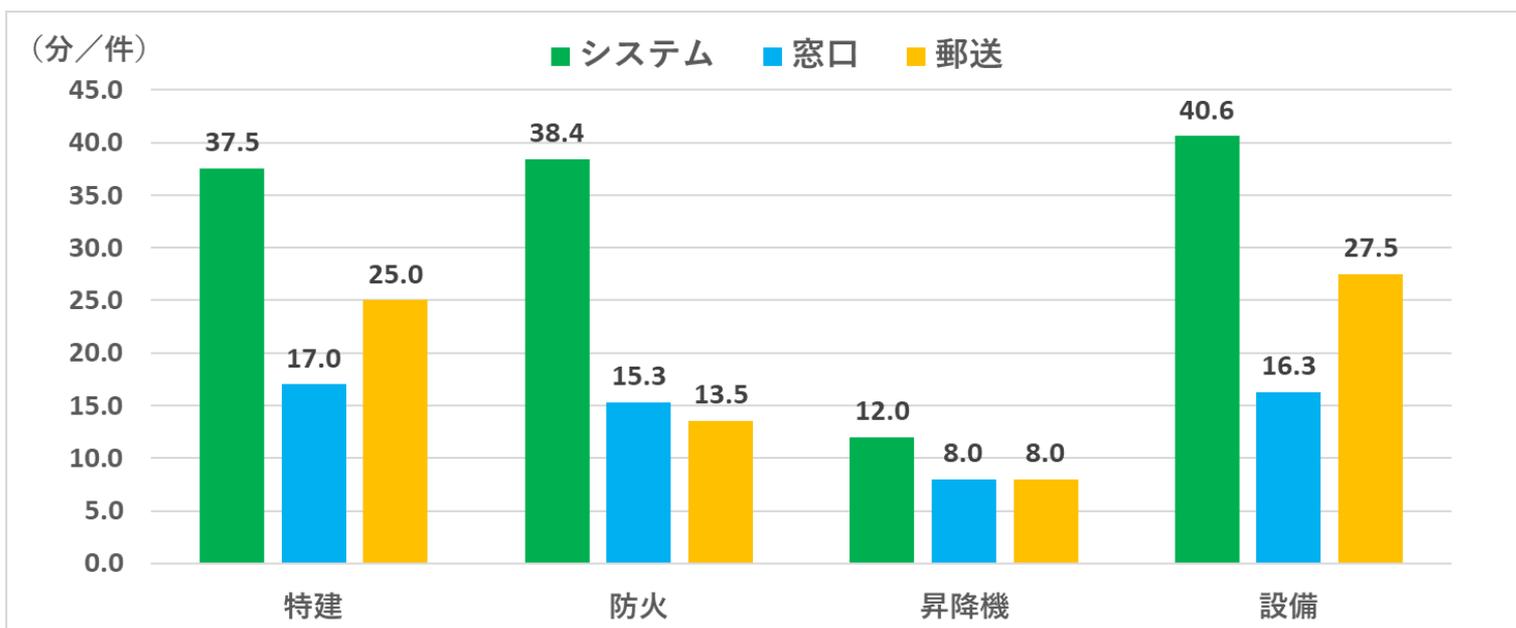


図3-2-3 システム報告による所要時間と窓口及び郵送による所要時間との比較（地域法人-形式審査）

3-2 システム報告に関する分析結果（地域法人）

③補正依頼	特建	防火	昇降機	設備
時間を要した要因	<ul style="list-style-type: none"> 補正内容を文章で示すこと 補正の趣旨がうまく伝わる文章作成 	<ul style="list-style-type: none"> 補正内容を文章で示すこと 補正箇所リストの作成 訂正資料の作成 複数回のやりとり 	<ul style="list-style-type: none"> メールによる通知 操作方法に関する電話、メールでのやり取り 問い合わせ表の作成及びPDF変換 	<ul style="list-style-type: none"> チャットやPDF（文字入力） 補正内容を文章で示すこと 補正資料作成
作業を定型化等することによる省力化	<ul style="list-style-type: none"> 定型文の活用 	<ul style="list-style-type: none"> 定型文の活用 	<ul style="list-style-type: none"> メール定型文の活用 詳細な取扱いマニュアルの作成 	<ul style="list-style-type: none"> 定型文の活用 ペンタブレット導入

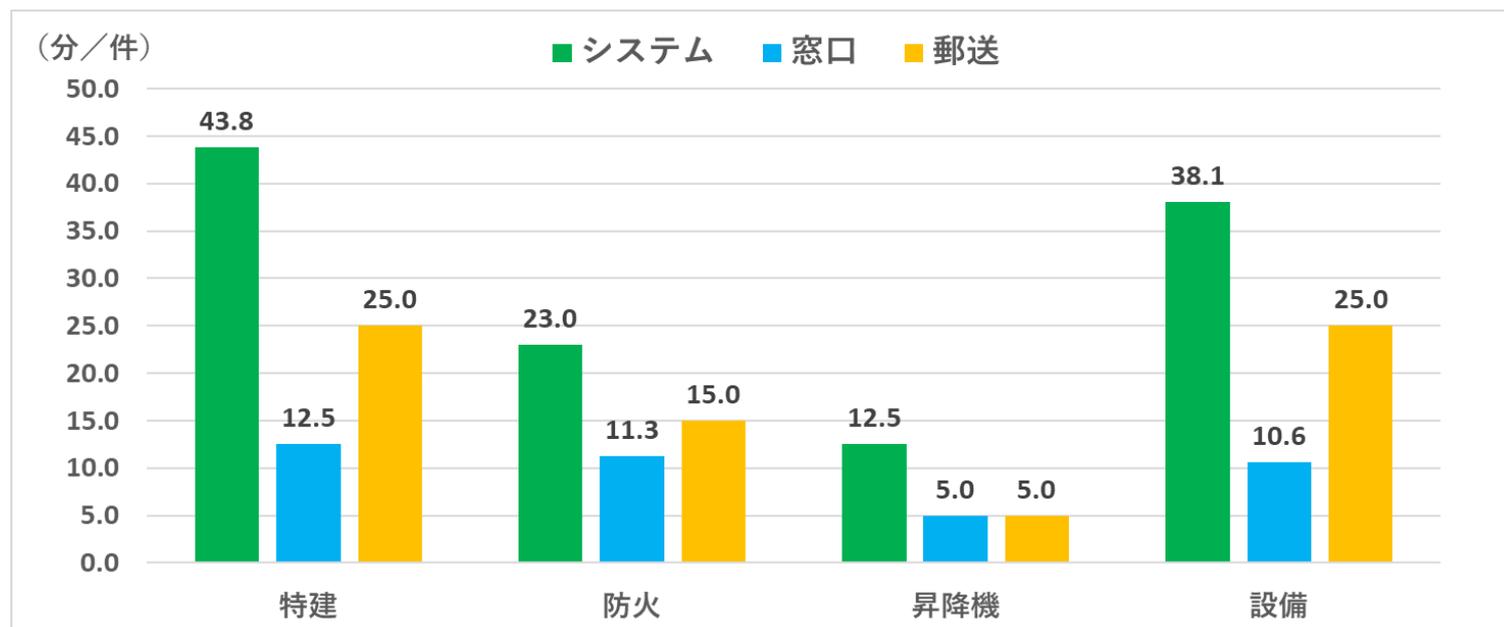


図3-2-4 システム報告による所要時間と窓口及び郵送による所要時間との比較（地域法人-補正依頼）

3-2 システム報告に関する分析結果（地域法人）

④受付	特建	防火	昇降機	設備
時間を要した要因	<ul style="list-style-type: none"> ・受付完了のメール伝達 	<ul style="list-style-type: none"> ・受付完了のメール伝達 ・メール送信 	<ul style="list-style-type: none"> ・メールによる受付の通知 	<ul style="list-style-type: none"> ・システムで審査終了の処理を行ったうえで、受付した旨のメールを送信したため ・受付完了の伝達
作業を定型化等することによる省力化	<ul style="list-style-type: none"> ・メール定型文の活用 	<ul style="list-style-type: none"> ・メール定型文の活用 	<ul style="list-style-type: none"> ・メール定型文の活用 	<ul style="list-style-type: none"> ・メール定型文の活用

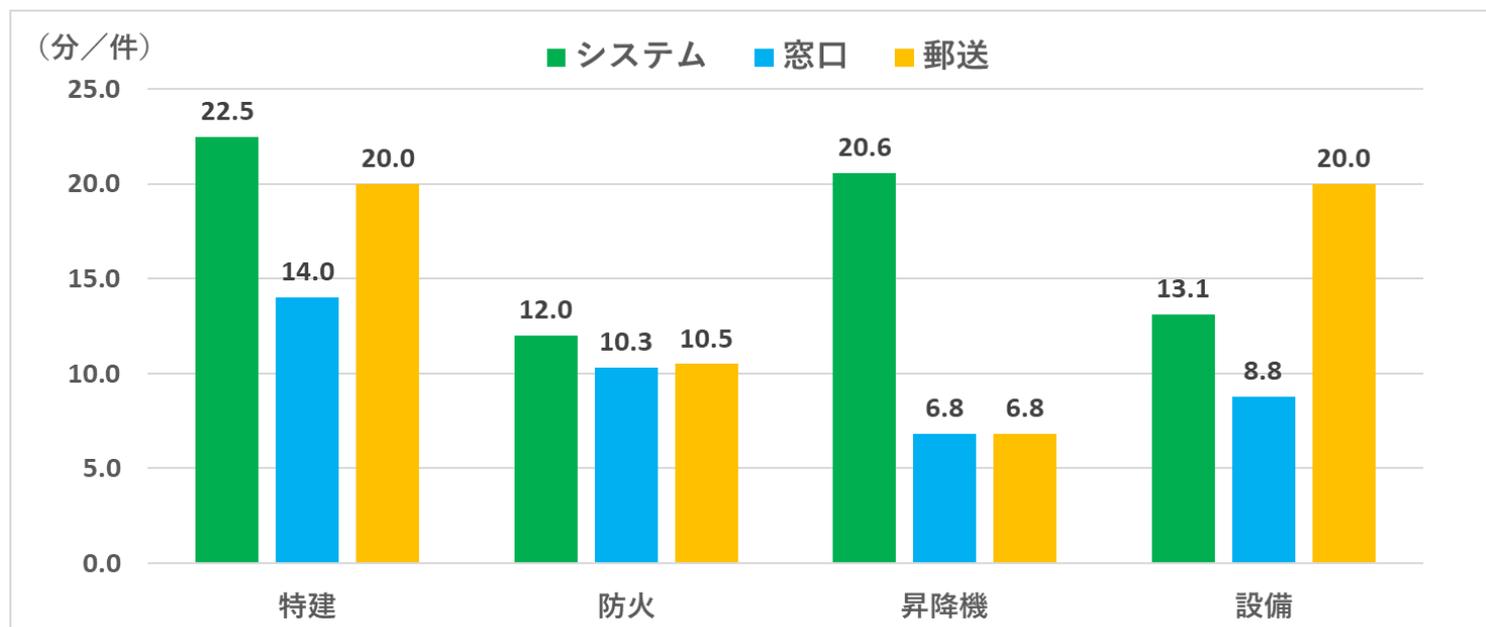


図3-2-5 システム報告による所要時間と窓口及び郵送による所要時間との比較（地域法人-受付）

4-1 メール報告に関する分析結果（報告者）

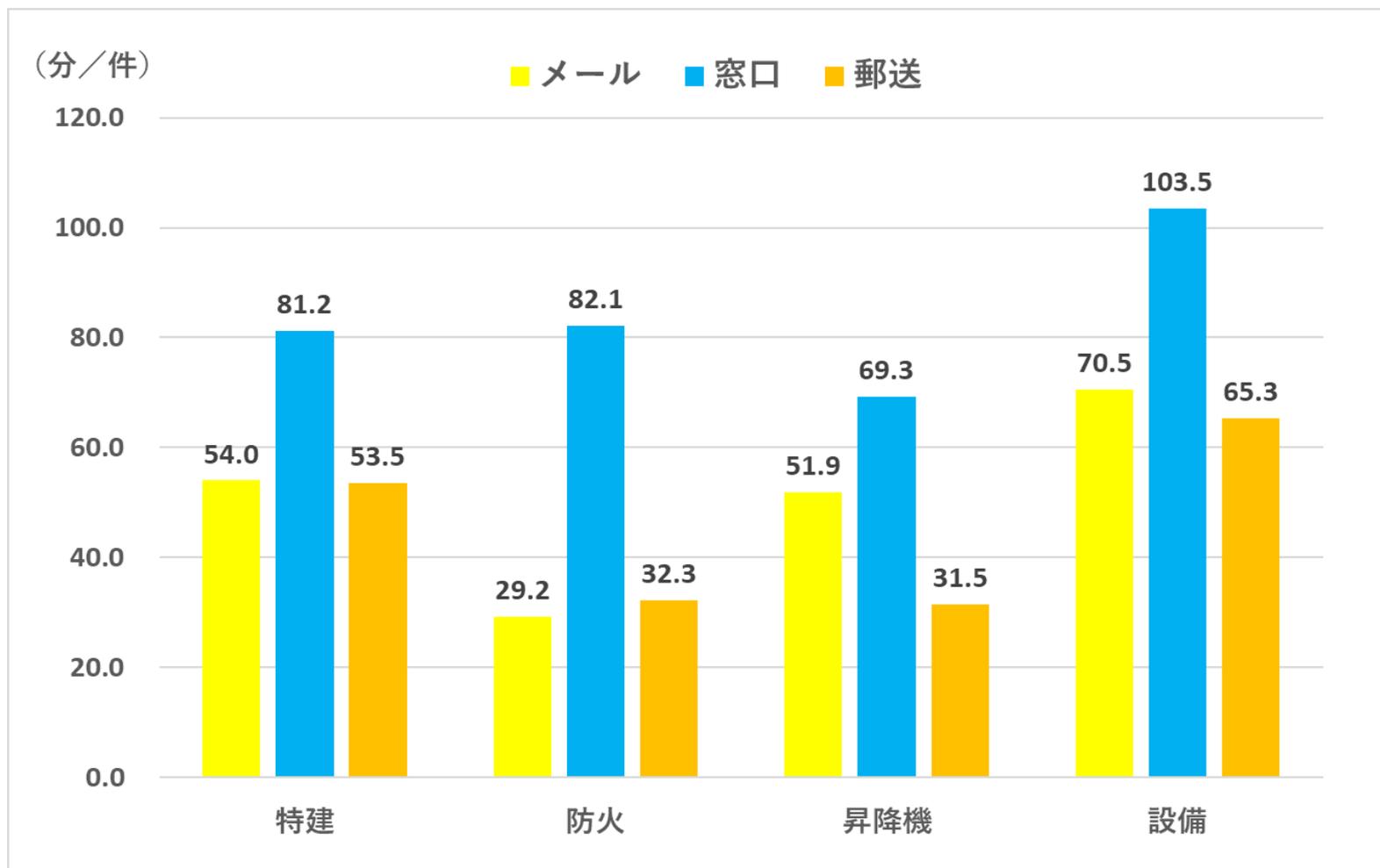


図4-1-1 メール報告による所要時間と窓口及び郵送による所要時間との比較（報告者-全体）

4-1 メール報告に関する分析結果（報告者）

②報告書提出	特建	防火	昇降機	設備
時間を要した要因	<ul style="list-style-type: none"> ・PDFファイルへの変換 ・ファイル名変更 ・書類毎のPDF作成 ・PDF加工と保存 ・パスワード付与 ・初めての作業 	—	<ul style="list-style-type: none"> ・スキャン、PDF化 ・ファイル名入力 ・説明書を確認しながらの作業 ・作業の不慣れ 	<ul style="list-style-type: none"> ・PDFファイルへの変換 ・PDF加工 ・ファイル名変更 ・書類毎のPDF作成 ・パスワード付与 ・メールへのPDF添付 ・件名記載、メール文作成
作業を定型化等することによる省力化	<ul style="list-style-type: none"> ・PDF編集ソフトの導入 ・作業習熟 	—	<ul style="list-style-type: none"> ・PDF編集ソフトの導入 ・作業習熟 	<ul style="list-style-type: none"> ・PDF編集ソフトの導入 ・メール定型文の活用

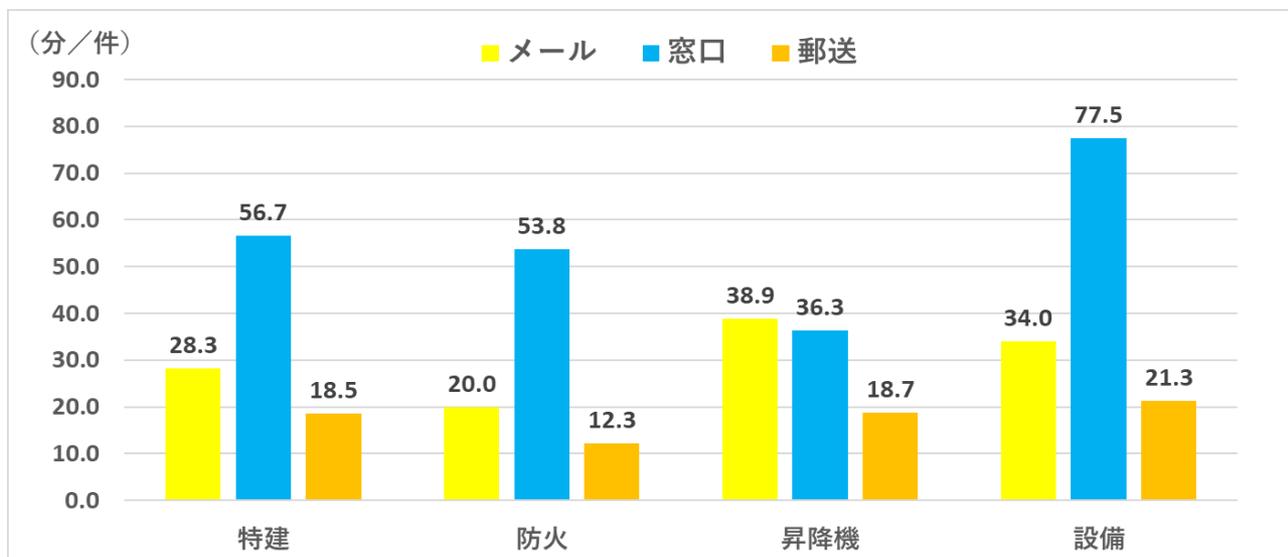


図4-1-2 メール報告による所要時間と窓口及び郵送による所要時間との比較（報告者-報告書提出）

4-1 メール報告に関する分析結果（報告者）

⑤補正後の書類等提出	特建	防火	昇降機	設備
時間を要した要因	<ul style="list-style-type: none"> ・ verナンバーの付け方 ・ メール件名（建物ID,管理番号）の確認 ・ PDF添付とメール 	—	<ul style="list-style-type: none"> ・ PDF化 ・ ファイル名入力 ・ メール送信 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当メールの検索 ・ PDF化と件名修正 ・ PDF添付とメール
作業を定型化等することによる省力化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 作業習熟 	—	<ul style="list-style-type: none"> ・ PDF編集ソフトの導入 ・ 作業習熟 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専用メールアドレスの整備 ・ PDF編集ソフトの導入 ・ 作業習熟

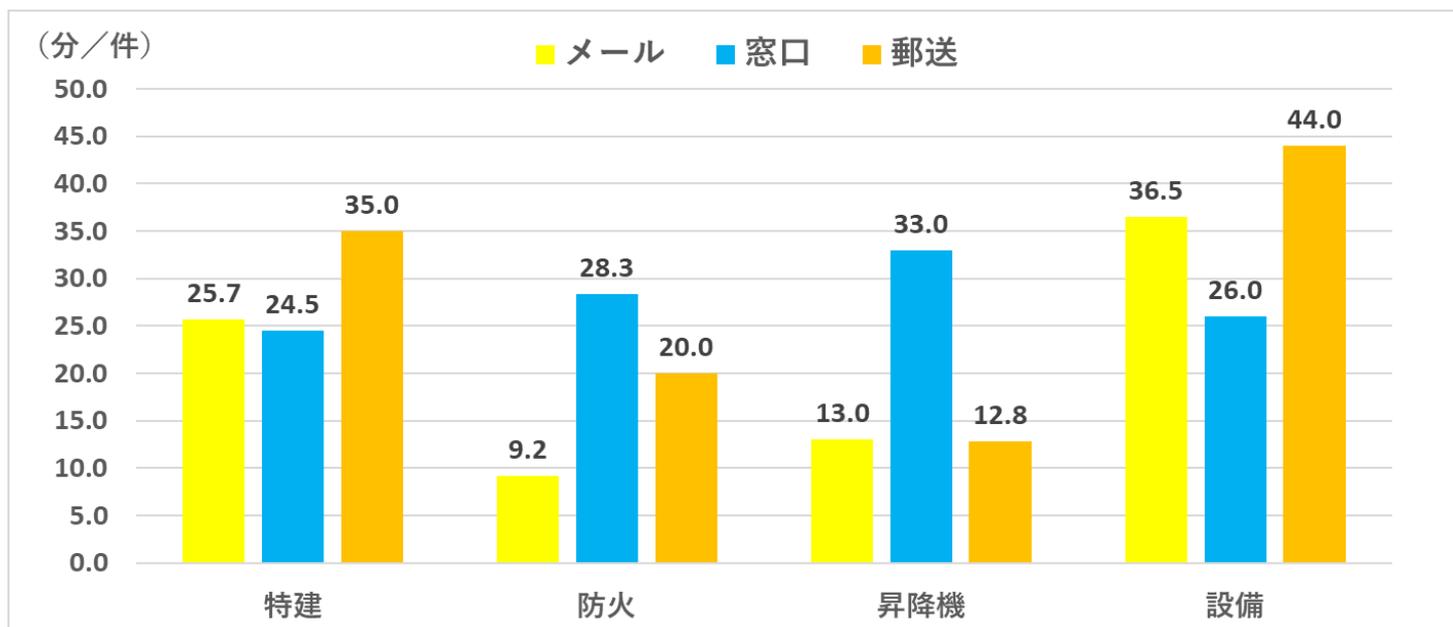


図4-1-3 メール報告による所要時間と窓口及び郵送による所要時間との比較（報告者-補正後の書類等提出）

4-2 システム報告に関する分析結果（報告者）

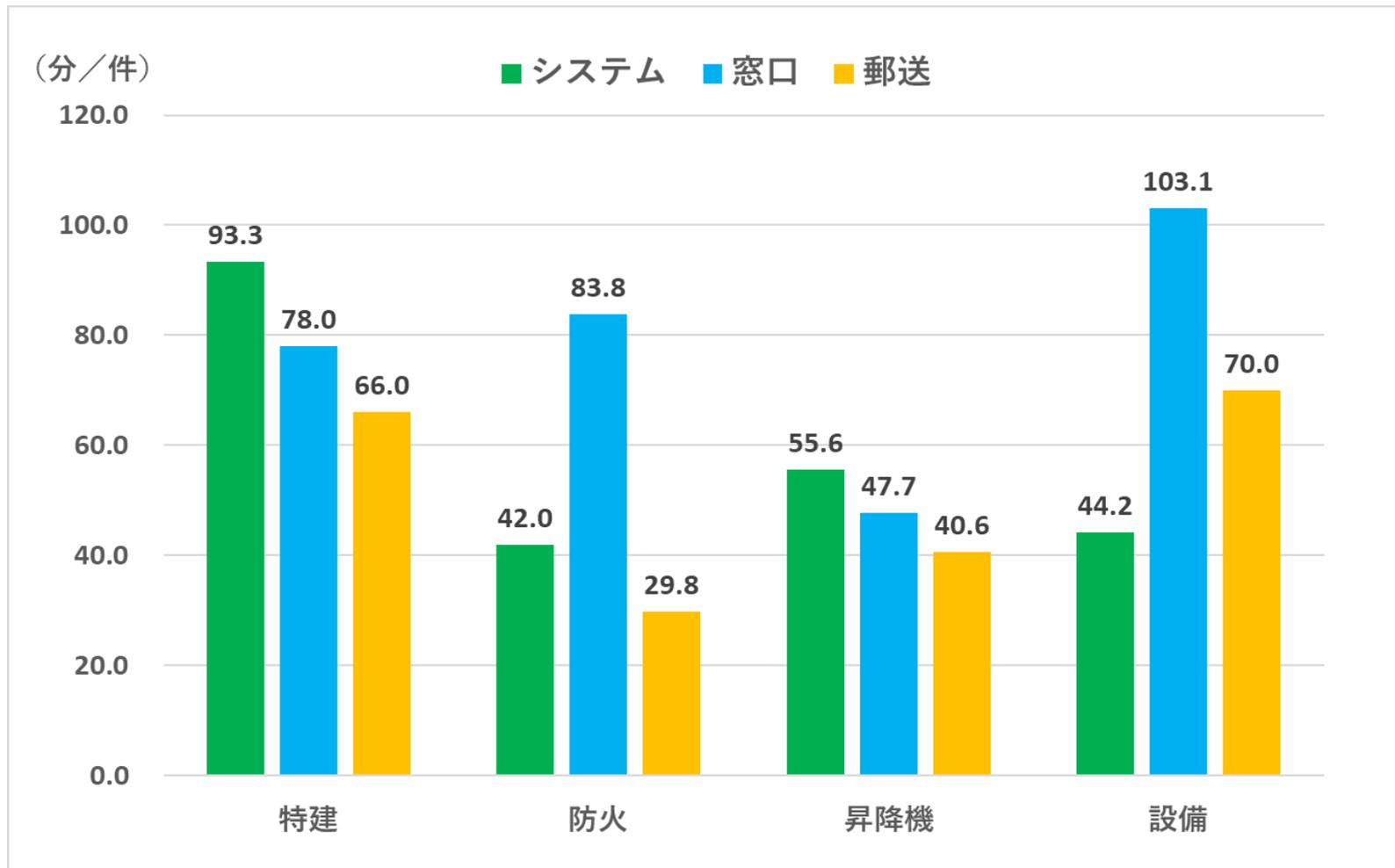


図4-2-1 システム報告による所要時間と窓口及び郵送による所要時間との比較（報告者-全体）

4-2 システム報告に関する分析結果（報告者）

②報告書提出	特建	防火	昇降機	設備
時間を要した要因	<ul style="list-style-type: none"> 書類毎のPDF作成 	<ul style="list-style-type: none"> システム要領の把握 	<ul style="list-style-type: none"> PDF化 ファイル名入力 提出した旨のメール送信 説明書を確認しながらの作業 作業の不慣れ システムエラー 	<ul style="list-style-type: none"> PDFファイルへの変換 PDF加工 ファイル名変更 登録 初めての作業
作業を定型化等することによる省力化	<ul style="list-style-type: none"> PDF編集ソフトの導入 作業習熟 	<ul style="list-style-type: none"> システム習熟 	<ul style="list-style-type: none"> PDF編集ソフトの導入 システム習熟 	<ul style="list-style-type: none"> PDF編集ソフトの導入 システム習熟

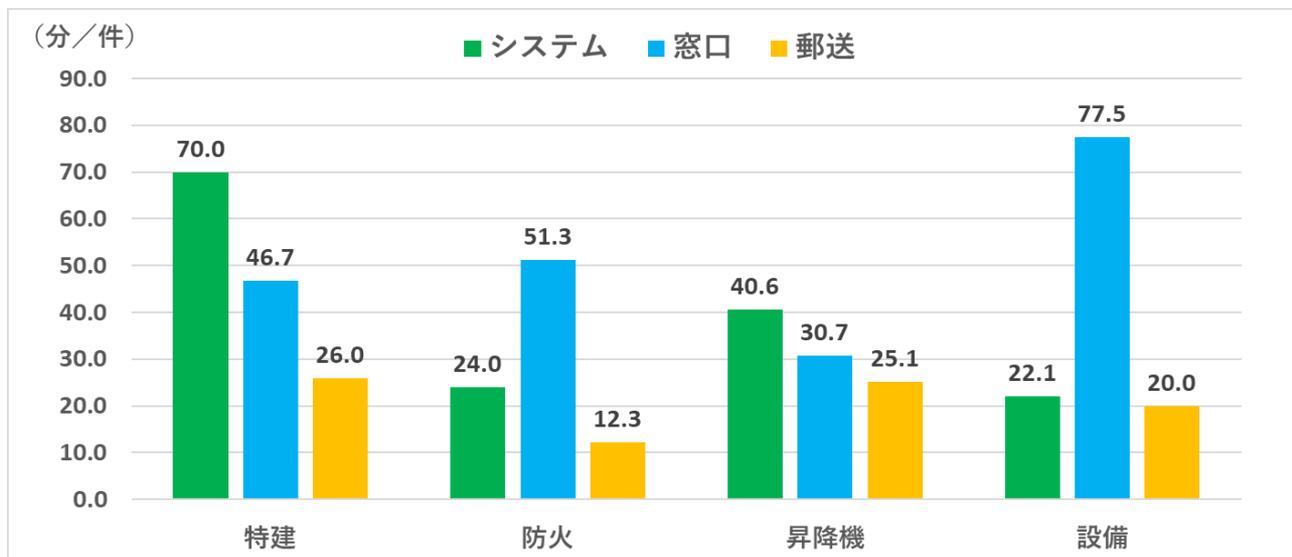


図4-2-2 システム報告による所要時間と窓口及び郵送による所要時間との比較（報告者-報告書提出）

4-2 システム報告に関する分析結果（報告者）

⑤補正後の書類等提出	特建	防火	昇降機	設備
時間を要した要因	—	・都度の修正（窓口では1回の受付で補整可）	・PDF化 ・ファイル名入力 ・提出した旨のメール送信	・PDF化と件名記載 ・データ登録 ・作業の不慣れ
作業を定型化等することによる省力化	—	—	・PDF編集ソフトの導入	・PDF編集ソフトの導入 ・作業習熟

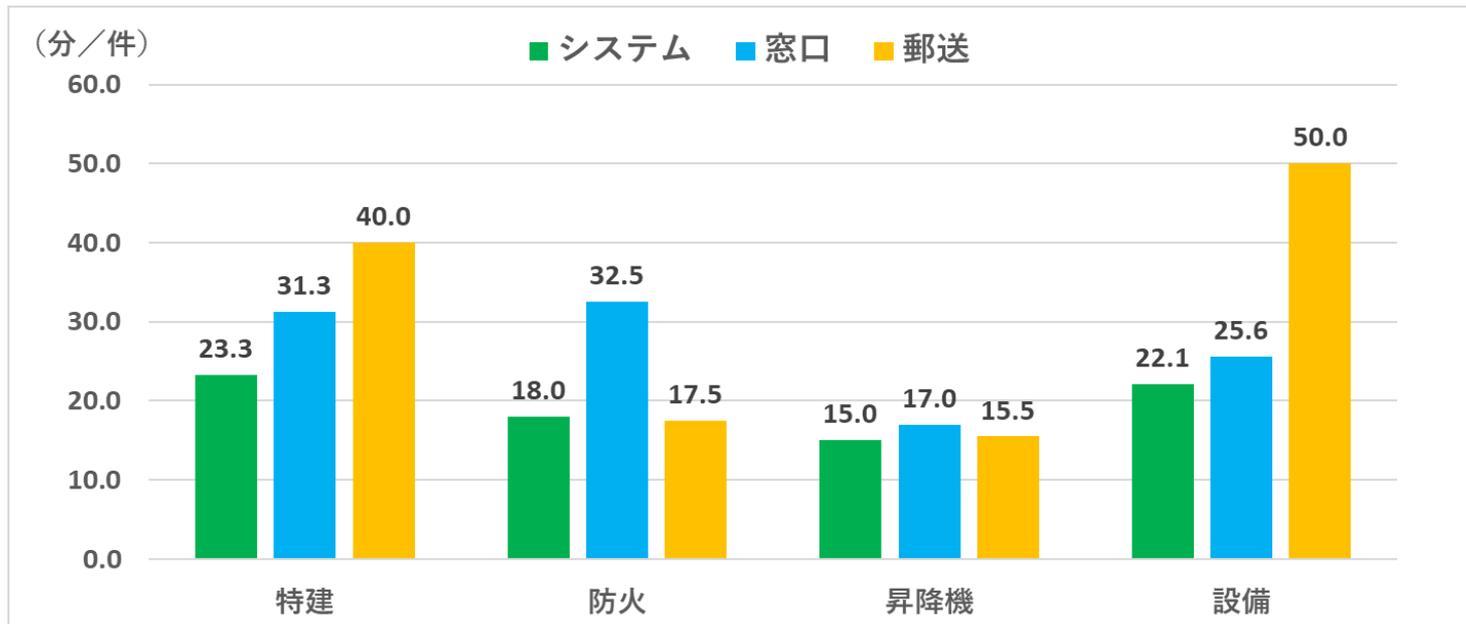


図4-2-3 システム報告による所要時間と窓口及び郵送による所要時間との比較（報告者-補正後の書類等提出）

5 報告書 1 件当たりのファイル容量に関する分析結果

表 5 - 1 報告書 1 件当たりのファイル容量 (地域法人)

地域法人	特建	防火	昇降機	設備
メール	1.0~4.4MB (平均 : 2.5MB)	0.8~9.8MB (平均 : 4.1MB)	0.52~4.0MB (平均 : 1.7MB)	0.39~9.5MB (平均 : 2.7MB)
システム	2.0~5.3MB (平均 : 3.6MB)	1.8~9.8MB (平均 : 4.1MB)	0.6~10MB (平均 : 2.1MB)	0.75~4.9MB (平均 : 1.8MB)

表 5 - 2 報告書 1 件当たりのファイル容量 (報告者)

報告者	特建	防火	昇降機	設備
メール	1.4~4.4MB (平均 : 2.4MB)	0.7~9.9MB (平均 : 4.0MB)	0.8~4.0MB (平均 : 1.6MB)	0.4~9.5MB (平均 : 2.6MB)
システム	2.0~5.3MB (平均 : 3.5MB)	1.0~10MB (平均 : 3.8MB)	0.6~9.2MB (平均 : 2.1MB)	0.5~4.9MB (平均 : 1.9MB)

定期報告のデジタル化試行アンケートの主な意見

アンケート実施期間:2021年2月～3月

アンケート対象 :検査員・報告者側

(エレベーター団体、防火設備団体、定期調査・検査企業(特建・設備・防火))

【事前準備】に関する主な意見

■メールによる試行

- ・メールの件名は、「報告種別」+「対象物件名」が良い。
- ・万一、送信先に間違いがあった場合、セキュリティ上安全だと思われる為、パスワードは必要。
- ・ファイル毎またはメール送信毎に毎回違うパスワードを付与しなければならない状況だとひと手間かかってしまう。

■ICBAシステムによる試行

- ・1つのアカウントで担当者を複数名登録出来ると管理がしやすい。
- ・利用者登録では、地域法人の営業時間(PCが起動している時間)しか、登録できないため、24時間利用できるようにしてほしい。

【報告書提出】に関する主な意見

■メールによる試行

- ・添付ファイルのファイル名は、行政は整理番号で管理していると思いますので、「整理番号+建築物名称」としてほしい。
- ・添付ファイルが多数にならないように(報告書, 結果表, 別表, 関係写真など), (概要書), (図面)等の関連する書類を一纏めにした方が良い。

■ICBAシステムによる試行

- ・件名が長くわかりずらいため、作成日+報告種別番号(報告種別を番号等で)+物件名+A.Bなど、できるだけ簡略化してほしい。
- ・システムにアップするだけなので簡単にでき、良かったと思う。
- ・複数をまとめて報告する場合の件名の事例がなかったので、事例を提示して欲しい。

【補正依頼】に関する主な意見

■メールによる試行

- ・補正箇所の一覧表を作成していただき、分かりやすかった。
- ・口頭での補正依頼より、どう直せばいいのか、分かりやすかった。
- ・2回目、3回目と修正部分の色を変えるのも何回目の補正かわかりやすくなるのではと思う。

■ICBAシステムによる試行

- ・メールよりも軽い感覚で補正依頼への質問ができる。
- ・チャットに記録が残ることで、やり取りの流れが見える為、わかりやすい。
- ・チャット内容の更新がシステム内で告知がないため、システム内でチャット内容の更新の告知をする機能を付与されると良い。
- ・物件一覧画面にて申請状況(補正依頼がある場合は、補正内容も追加)がわかる機能があれば良い。

【補正後の書類等提出】に関する主な意見

■メールによる試行

- ・修正が複数回におよぶと「修正したデータ」と「していないデータ」が混在し、「差し替えミス」が生じる事が懸念されるため、修正ファイルは日付のみ変更していく方がシンプルで、差し替えミスも無いと思う。
- ・これまで通り補正内容、単純な質疑事項によっては、電話対応なども可能とするのが良い。

■ICBAシステムによる試行

- ・仕様書(マニュアル)に報告の書類等の並び替え方を記載してほしい。
- ・補正後は一式を送付した方が間違い(差し替え・送付漏れ等)が少ないと思う。

【受付】に関する主な意見

■メールによる試行

- ・受付メールの際、いつ受領したかわかるように、報告書の受付完了日の記載もあれば良い。
- ・送信が容易であるため、期限ぎりぎりメール送信した物件が遅延(再検査)や基準月を超えるケースが発生することが懸念される。

■ICBAシステムによる試行

- ・受理日も記載が欲しい。
- ・地域法人がシステムを開いていないと、報告者がログインできないため、24時間対応できるようにしてほしい。

【副本の返却】に関する主な意見 ※メールによる試行のみ

■メールによる試行

- ・「メール報告」完了後は「受付の証(認定タイムスタンプ+受付番号等)」を付したPDFファイル及び、受付が完了した旨の文書をメール送付いただく事(「紙ベースの報告書」不要)で「事案終了」となれば、相当に省力化できる。
- ・副本に代わる受付日の証明があれば管理しやすい。
- ・データによる副本送付としていただきたい。

【メールによる定期報告の実施に向けて】に関する主な意見

- ・県外からの提出の場合は交通費と時間の削減ができる。紙の削減もできる。
- ・書類のやり取りに関しては、時間帯を気にすることなく、出向く手間・送付するための準備の手間も省けてスピード感があり、良い点であると思う。
- ・報告業務のテレワーク化が可能となる。
- ・図面や写真を添付したファイルは容量が大きくなる場合があり、提出先にもよるが、複数に分けてメールを送信する必要が出てくる。
- ・纏めて送信できる仕組み・ルールの構築が必要となる。
- ・メールを保存しておかなければならず、PC入替え等でデータを消滅させないような対策が必要。

【ICBAシステムによる定期報告の実施に向けて】に関する主な意見

- ・システム内の登録した物件に事前申請前、申請中、修正依頼有、申請終了などの状況に関する表記があったことで登録や修正の忘れ防止や、進捗の確認がしやすい。
- ・システム上での作業なので現場が確定できて、誤送信・セキュリティー面では安心。
- ・地域法人の方で電源が入ってないと対応できない。
- ・補正依頼のタイミングがメールでの連絡だったため、修正のタイミングが遅れると感じる。
- ・大体が同じ内容を書くので一度書いたものはプルダウンで選べたりコピーができる機能があると非常に有り難い。

【オンライン化に向けた検討・課題・要望等】に関する主な意見

○実施しているセキュリティ対策

- ・メール送信ボタンを押下した後に再度宛先が表示され宛先が間違いがないか確認できるようにしている。(2段階確認)
- ・社外へのメールアドレスへの添付は課長以上へ同時CC送付しないと送信できない。

○所有者、管理者との情報の共有について

- ・現在は、報告者の押印によって「報告書内容」を了承して頂いているが、このプロセスが無くなると、情報共有不足による誤解や齟齬が生じるため、報告書PDFを事前にメール送付し、内容を確認頂く。メールが使えない高齢な個人所有者等へはFAXや郵送で対応することが必要だと思う。
- ・所有者・管理者へのID等の発行により、報告書(前回報告分含む)の閲覧を可能にしてはどうか。

○その他

- ・PC等の設備が揃っていない人、慣れていない人が提出できなくなってしまうように、説明会等の周知が必要である。
- ・オンライン端末を所有されていない方への対策が必要である。
(紙での報告も、引き続き可能とする)

アンケート実施期間: 2021年2月～3月
アンケート対象 : 地域法人・受理側(7法人)

【事前準備】に関する主な意見

■メールによる試行

- ・報告件数が多くなると、新規の報告書なのか修正した報告書なのか分かりづらくなる。
- ・同一名称の建物が複数存在する場合がある。
- ・不信メール開封によるトラブル防止のためにも、本格施行の際も、メール報告による場合は、事前に届出を行うなどの対応が必要と考える。
- ・保守会社リストをもとに事前にメールアドレスの登録を行う。
- ・申込フォームに必要事項を入力し、メール発信し、管理番号が発番される仕組みを構築。

■ICBAシステムによる試行

- ・報告件数が多くなると、新規の報告書なのか修正した報告書なのか分かりづらくなるため、件名に『新規』又は『修正』と付けて区別をするなどの対策が必要。
- ・利用者登録は、システムの指示通り入力していけば登録できる容易な入力フォームが必要と思う。
- ・24時間PCを立ち上げ状態にする必要があります。

【報告書提出】に関する主な意見

■メールによる試行

- ・データの管理が容易であるため、全ての書類を一つにまとめることが望ましいが、データ容量が重いと送付できない。
- ・ファイル名が長すぎると書類の過不足についてファイル名との整合性があるのかチェックするのに手間がかかるため、書類の略称を用いる等の対策が必要。
- ・高齢の報告者等、メールに馴染めない方々へのサポート体制が必要と考える。

■ICBAシステムによる試行

- ・ファイル名は、簡略化することが望ましいため、PDFの名前を”日付”+“登録番号(協議会認識番号)”+“保守会社”+“台数”としてはどうか。
- ・利用者ごとに報告物件名の一覧作成機能や、報告日ごとの一覧作成機能等があれば、活用しやすくなる。

【形式審査】に関する主な意見

■全体

- ・図面の細かい部分を拡大して確認する必要があるため、モニターは大きい方が使いやすい。
- ・モニターは2台必要であるが、設置スペースの確保も必要である。
- ・タブレットやペンタブレット等の機器を導入することにより、効率的に形式審査が可能となる。
- ・膨大なデータを格納・処理するには、サーバーストレージの拡大が必要。
- ・他のメールと混ざらないように、受付専用のメールアドレスを設ける必要がある。

■メールによる試行

- ・訂正依頼の資料作成に時間がかかるため、同時に複数の物件に対応する場合、錯綜しそう。
- ・必要に応じて電話対応等で直接報告者とやり取りを行うことも可能としたい。

■ICBAシステムによる試行

- ・パスワードがない分、メール報告よりも楽に感じるが、チャットを見落とさないように、よくよく注意しないと 漏れこぼす可能性があるため、自動メール通知機能又はチャットの着信機能があると良い。

【補正後の書類等提出】に関する主な意見

■メールによる試行(補正部分のみ送付)

- ・差し替えに時間がかかり、件数が多くなると間違いが起こる可能性があり、補正書面の差し替えが数回になった場合、最終書面一式が報告者と整合がとれない可能性があるため、補正部分だけではなく、全てを送付してもらうのが望ましい。

■ICBAシステムによる試行(補正部分以外もまとめて一式送付)

- ・PDFのまとめ方によっては、最新の一式の中に古い書面が残ってしまうことや補正を求めている書面が改変されていないかどうかの確認が必要となるため、補正書類以外の書類が前回と異なっていないことを自動で検索するソフトの導入が望ましい。

【受付】に関する主な意見

■メールによる試行

- ・受付をした旨の通知メール以外にも手数料徴収等の観点から、受付票等が必要。

■ICBAシステムによる試行

- ・システム上で受付したことが通知できるようにしてほしい。
- ・物件を検索したときに「入金待ち」「審査中」「補正依頼」「補正待ち」「完了」など細かく状況が分かるタブが表示できれば良いと思う。

【行政庁への提出】に関する主な意見

■メールによる試行

- ・一つの物件の受付完了時点で送付することは手間が増えるため、まとめて送付したいと考えるが、送信容量との制限があるため、メール以外の方法の検討も必要。

■ICBAシステムによる試行

- ・行政への報告が別途メール送付のため手間がかかります。このシステムから送信する機能を持たせるようにしていただきたい。

【副本の返却】に関する主な意見 ※メールによる試行のみ

■メールによる試行

- ・副本の返却先は、必ずしもメールにて申請してきたところとは限らないので、申請されたメールに返信すれば良いわけではないので、その都度メールアドレスを設定しなければならない。
- ・現在は副本に報告済証やステッカーを添付して返却しているのでそのような物をどうするのか課題。

【メールによる定期報告の実施に向けて】に関する主な意見

- ・新型コロナの様な場合に対面で受付を行わなくてよいため、やり方によっては受付側もテレワークが可能になる。
- ・ペーパーレスになることで、保管スペースを削減できる。
- ・補正の経緯を明らかにするため、当面はメールによるやり取り又は修正を行った最終のデータを送った際のメールを保存する対応が必要ではないかと考える。
- ・データ量などにより、送れない等の問い合わせや報告書の作成方法の問い合わせが増える可能性があり、業務量が増えることが懸念される。

【ICBAシステムによる定期報告の実施に向けて】に関する主な意見

- ・メールに比べてパスワードを使わないので形式審査が楽であり、補正依頼がチャット方式により、ほぼリアルタイムで行える点や全ての経緯やデータが残るのは良い。
- ・システムの利用料やイニシャル及びランニングコストが安価であれば導入を検討したい。
- ・画面上に規準や法令を写し出したり自動判定をしてくれるような機能や検索した物件の情報をExcelデータに変換し、プリントアウトする機能等が実装されれば、更に使いやすくなると思う。
- ・システムの情報が共有できれば行政への報告は簡略(要らなく)できるのではないか。

【オンライン化に向けた検討・課題・要望等】に関する主な意見

○副本の返却を無くすことについて

- ・報告者の中には、業務費の請求のため受付スタンプのある副本が必要な方がいるため、副本の返却に替わるものとして、報告済証(ワッペン)で対応するのはどうか。
- ・完了メール等で副本の扱いについての案内を徹底させる。

○その他

- ・定期報告対象者への案内はがきや催促はがきとの連動が必要である。
- ・必要書類が多すぎるため、添付書類の見直しも必要だと思う。
- ・データベース入力まで一貫したシステムを構築する。

アンケート実施期間:2021年2月～3月

アンケート対象 :特定行政庁・受理側(4県、1政令指定都市)

【デジタル化の良い点】に関する主な意見

■メールによる試行

- ・紙(段ボール)保管スペースの確保が不要。
- ・報告書が電子データになるので、営業時間外に関係なく報告が可能になる。
- ・審査者側は窓口にとらわれない。(窓口申請だと、自分の業務を中断して受付を行うが、メール受付だと、中断することなく、後から確認できる。)
- ・オンライン上で確認ができるため、在宅での確認が可能。

■ICBAシステムによる試行

- ・紙(段ボール)保管スペースの確保が不要。
- ・報告書が電子データになるので、営業時間外に関係なく報告が可能になる。
- ・報告者と同じ画面で進捗状況が把握でき、情報のやり取りがチャット等で共用できる。

【デジタル化の課題・改善が必要な点】に関する主な意見

■メールによる試行

- ・概要書と報告書の記載内容が一致しているかどうかチェックするため並列した画面を作るのに時間がかかることから、モニターが2台以上必要となる。
- ・メール、ファイルの件名の付け方など専用メールシステムの構築や運用上の事務フローを規定したマニュアルの作成が必要。
- ・報告者や特定行政庁のメール添付可能ファイルサイズを超えた場合は、ファイルを分割して送付する必要も出てきて、送信者のファイルの分割手間や、受信者の内容確認も煩雑になると考えられる。

■ICBAシステムによる試行

- ・物件が多くなると煩雑になり、訂正のやり取りなどチャットを見逃すと対応が遅れる。
- ・電子申請が増加した場合のサーバ、モニター、ハードディスク等のハード面やデジタル申請への問合せ対応や受付業務担当職員の確保などのソフト面の課題もある。
- ・システムによる報告について、報告者向けに説明会の開催が必要(全国的な対応が必要)
- ・電子報告の地域法人向け人材育成研修が必要(全国的な対応が必要)

【その他】に関する主な意見

- ・報告内容の簡素化を図り報告する側と受ける側の負担軽減ができないか検討が必要。
(例えば概要書の内容のみ)
- ・定期調査報告書概要書、定期検査報告概要書の窓口における閲覧方法の検討が必要。
- ・定期報告書等の修正について、今までは窓口で審査者の指導の下、即時修正が行えていたが、データやり取りとなると、修正までの手間が掛かり審査者の負担が大きくなる。
- ・オンライン定期報告と、従来の紙ベース報告が混在すると文書・データの保管から、台帳管理、事務処理等が複雑になるため整理が必要。
- ・せっかく電子上での申請なのに、PDFしか無いのはもったいない。生データをもらい、定期報告台帳管理に自動反映させたい。
- ・台帳入力作業の為、調査結果表もCSVデータ化する必要がある。