

次期森林保険業務システムの構築業務

調達仕様書

国立研究開発法人 森林研究・整備機構

森林保険センター

1. 調達案件の概要.....	1
1.1. 調達件名	1
1.2. 調達の背景.....	1
1.3. 調達目的および期待する効果	1
1.4. 業務・情報システムの概要.....	1
1.5. 契約期間	2
1.6. 作業スケジュール	2
2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等	3
2.1. 調達範囲	3
2.2. 調達案件の一覧	3
2.3. 調達案件間の入札制限.....	4
2.4. 森林保険センターが調達する機器、ソフトウェア、サービスの一覧.....	4
3. 情報システムに求める要件.....	4
4. 作業の実施内容に関する事項.....	4
4.1. 設計・開発実施計画書等の作成	4
4.2. 作業管理	6
4.3. 要件定義	6
4.4. 設計.....	6
4.5. 開発・テスト.....	10
4.6. 受入テスト支援.....	11
4.7. 移行.....	11
4.8. 引継ぎ.....	12
4.9. 教育.....	12
4.10. 運用.....	12
4.11. 保守.....	12
4.12. 進捗管理	12
4.13. 業務完了報告書の作成.....	13
4.14. 成果物の作成.....	13
4.15. その他	16
5. 作業の実施体制・方法に関する事項	16
5.1. 作業実施体制と役割	16
5.2. 作業要員に求める資格等の要件	17
5.3. 作業場所及び作業管理要領	18
6. 作業の実施に当たっての遵守事項	19
6.1. 機密保持、資料の取扱い	19
6.2. 政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準	19
6.3. 個人情報等の取扱い.....	20

6.4.	法令等の遵守	21
6.5.	標準ガイドライン等	21
6.6.	情報システム監査	21
6.7.	情報セキュリティの管理体制について	21
6.8.	セキュリティ要件	22
7.	成果物に関する事項	22
7.1.	知的財産権の帰属	22
7.2.	契約不適合責任	22
7.3.	検収	23
8.	入札参加に関する事項	23
8.1.	公的な資格や認証等の取得	23
8.2.	受注実績	24
8.3.	複数事業者による共同入札	24
8.4.	入札制限	25
9.	再委託に関する事項	25
9.1.	再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	25
9.2.	承認手続	25
9.3.	再委託先の契約違反等	26
10.	クラウドサービスの選定、利用に関する事項	26
10.1.	クラウドサービスの選定、利用に関する要件	26
10.2.	クラウドサービスを利用する場合の成果物の取扱い	26
11.	その他特記事項	26
11.1.	機器等のセキュリティ確保、リストの提出	26
11.2.	入札公告期間中の資料閲覧等	27
11.3.	前提条件及び制約条件	28
12.	附属文書	28

1. 調達案件の概要

1.1. 調達件名

次期森林保険業務システムの構築業務（以下「本調達」という。）

1.2. 調達の背景

国立研究開発法人森林研究・整備機構 森林保険センター（以下「森林保険センター」という。）が実施する森林保険業務における、森林保険の加入手続きや保険金の支払い手続きをはじめとする各種事務手続きにおいて、現状では森林保険業務システム（以下「現行システム」という。）を導入・運用して電子データとして情報を記録しているものの、依然として紙書類を主軸として業務を運用している。このため委託先も含め、書類とシステムとの整合確認や、書類の郵送などに多くの時間を要しており、加入希望者からの申し込みや保険金支払いの手続きにおいても、紙による申請に限っているため、利便性は低い状況にある。

これらの課題を解消するべく、次期森林保険業務システム（以下「本システム」という。）においては、「紙書類を主体とした業務運用」から脱却し、「業務のデジタル化」を実現することを目的とする。この目的を実現するために、新しい業務運用に即した業務システム（以下「業務管理システム」という。）及び、加入希望者自身の操作による加入手続きや、契約者自身の情報について変更等の手続きについて、Web 上で可能にするシステム（以下「契約者利用システム」という。）を構築する必要がある。また、業務管理システム及び契約者利用システム構築にあたっては、クラウド等の民間サービスの利用を検討するとともに、クラウドサービスを最大限に活用したクラウドスマートなシステムとするための検討を行う必要がある。

1.3. 調達目的および期待する効果

令和 7 年度に、紙書類を主体とした業務運用から脱却し、システム上で効率的に業務を完結することが可能である次期森林保険業務システムの要件及び、職員が中心となり実施した業務見直しの結果に基づき、現行システムで課題となっている作業やシステムを活用したい業務の要件を整理し、要件定義を実施した。

本調達においては、要件定義に基づき、令和 8 年度以降の設計、構築及び保守・運用を委託する業者を選定する。これにより、クラウドサービスを最大限に活用し、運用コストの低減や利便性の向上に資するとともに、将来の改修が容易な業務管理システム及び契約者利用システムの設計・構築を行うことを目的とする。

1.4. 業務・情報システムの概要

次期森林保険業務システムの概要は以下のとおり。

図 1 保険業務の概要

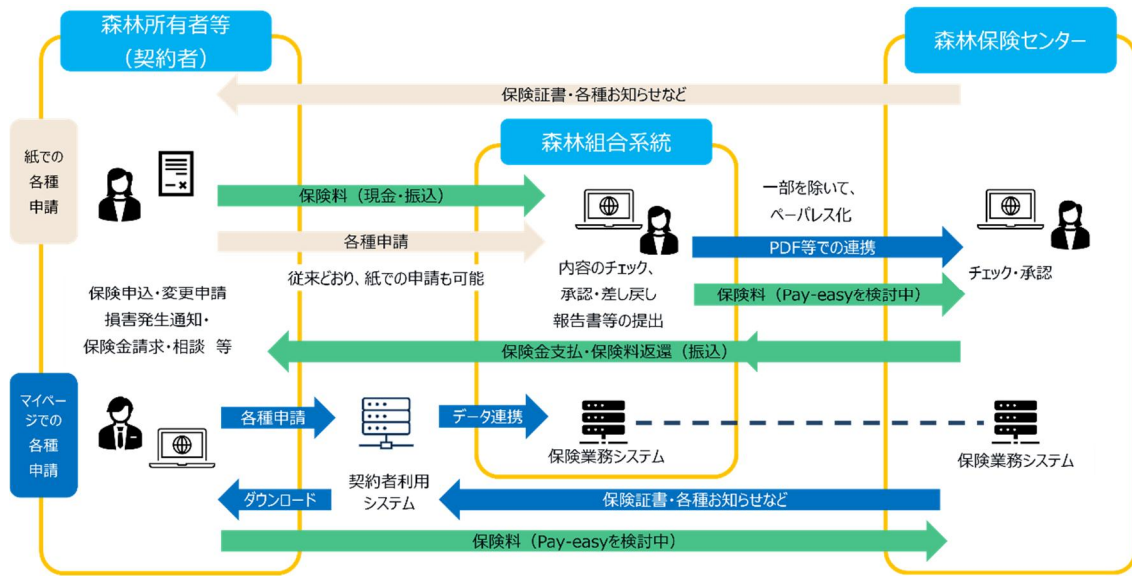
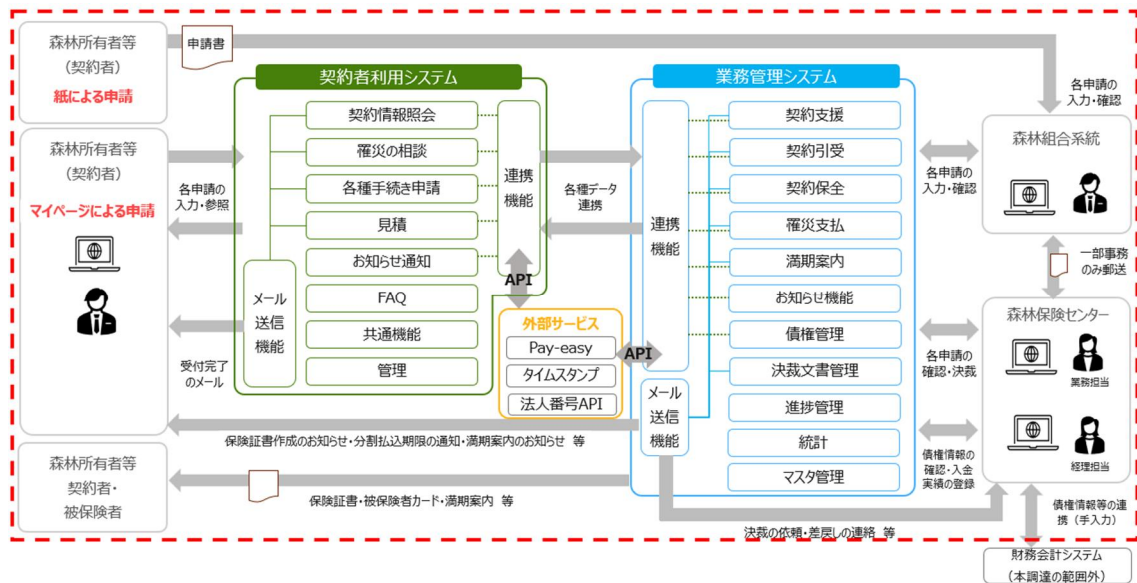


図 2 次期森林保険業務システムの概要図



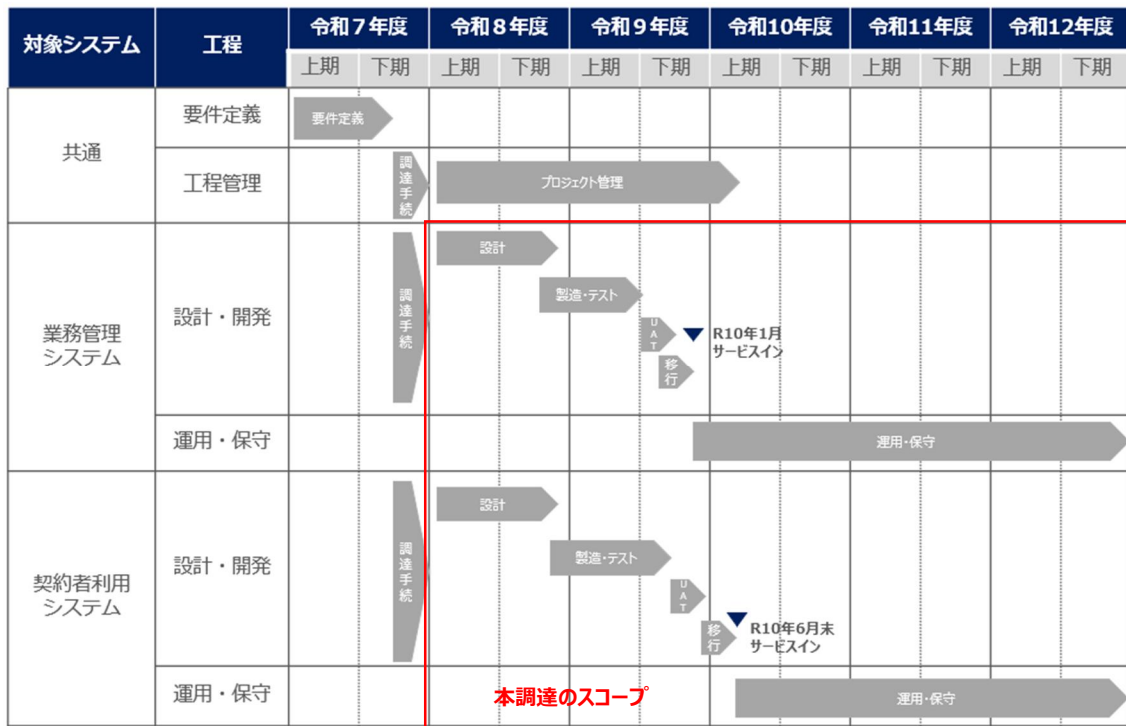
1.5. 契約期間

契約締結日から令和 13 年 3 月 31 日の期間中における次期森林保険業務システムの設計フェーズからサービスイン、保守・運用終了まで。

1.6. 作業スケジュール

現時点で想定する作業スケジュールを図 3 に示す。

図 3 作業スケジュール



2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

2.1. 調達範囲

本調達では、本システムに係る設計・開発業務、運用・保守及び付帯する業務を行うものとする。

2.2. 調達案件の一覧

調達案件及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式、実施時期等は下表のとおりである。本システムの稼働開始は令和9年度ないし令和10年度を予定している。

図3 調達案件及びこれと関連する調達案件の単位、調達方式、実施時期等

項番	調達案件名	調達方式	R7 年度	R8 年度	R9 年度	R10 年度	R11 年度	R12 年度
1	令和（7～10）年度 現行システム保守・運用業務	未定						
2	令和（8～9）年度 現行システム改修業務	一般競争入札						
3	現行システム実行基盤の構築、賃 貸借及び運用管理業務	総合評価 落札方式						
4	令和7年度以降 現行システム実行基盤の構築、賃 貸借及び運用管理業務	未定						

項番	調達案件名	調達方式	R7 年度	R8 年度	R9 年度	R10 年度	R11 年度	R12 年度
5	令和6年度 次期システム及び契約者利用システムの構築に係る要件定義書作成等業務	総合評価 落札方式						
6	次期森林保険業務システムの構築業務	総合評価 落札方式						
7	次期森林保険業務システムの構築に係る工程管理等業務	総合評価 落札方式						

 本業務の調達範囲

2.3. 調達案件間の入札制限

本業務と「図3 調達案件及びこれと関連する調達案件の単位、調達方式、実施時期等」項番5、7に挙げる業務の受託者については、相互に入札制限の対象とする。

2.4. 森林保険センターが調達する機器、ソフトウェア、サービスの一覧

本業務の契約中に森林保険センターにて調達を予定する機器、ソフトウェア、サービスは下表のとおりである。なお、その他クラウドサービス利用料等については、受託者が契約することを基本とし、詳細な契約形態については森林保険センターとの協議により決定する。

表1 森林保険センターが調達する機器、ソフトウェア、サービスの一覧

項番	情報システム名	機器、ソフトウェア、サービスの分類	設置場所	調達時期	備考
1	森林保険業務システム	Pay-easy（ペイジー）	—	総合テスト開始前まで	初期費用
2	同上	同上	—	総合テスト開始前まで	月額基本料
3	同上	同上	—	サービスイン後	収納手数料
4	同上	同上	—	サービスイン後	収納金精算手数料

3. 情報システムに求める要件

設計・開発の実施に当たっては、「別紙1 要件定義書」の各要件を満たすこと。

4. 作業の実施内容に関する事項

4.1. 設計・開発実施計画書等の作成

(1) 設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領

受注者は、プロジェクト計画書及びプロジェクト管理要領と整合をとりつつ、設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領を作成し、森林保険センターの承認を得ること。

設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領は各工程での検討結果等を踏まえて必要に応じ

て詳細化・更新し、森林保険センターの承認を得ること。

設計・開発・テスト等に際しては、関連する外部サービス事業者やシステム側への依頼・連携が必要であるため、その内容や役割分担を記載すること。

(2) 標準ガイドライン遵守

作業実施に当たり、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（デジタル社会推進会議幹事会決定。最終改定：令和 7 年 5 月 27 日 以下「標準ガイドライン」という。）の内容を遵守すること。契約期間中に標準ガイドラインが改定された場合は最新の版を参照し、森林保険センターと協議の上、対応について決定すること。

受託者が作成する設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の記載内容は、標準ガイドライン 第 3 編「第 7 章 設計・開発」で定義されているものとする。

本業務において作成する成果物、提出物は、成果物に係る納品期限によらず、作業進捗に応じた適切なタイミングで森林保険センターに提出すること。

提出した内容に変更があった場合は、変更の事由が生じた都度、再度提出し、森林保険センターの承認を得ること。

(3) プロジェクト管理の実施及び報告

ア プロジェクト管理の実施

次のとおりプロジェクト管理を行うこと。

進捗管理

実施すべき全ての作業は具体的に進捗状況を把握できる単位まで詳細化し、階層構造で表したもの（WBS）及び定量的に状況が把握できる手法にて進捗管理を行うこと。進捗状況は進捗会議等で定期的に報告すること。

具体的な進捗管理方法は、設計・開発実施計画書の策定時点で、プロジェクトの特性に合わせて森林保険センターと協議の上決定すること。

受託者と森林保険センター間でプロジェクト管理ツール等を共有する提案についても、妨げない。費用は原則として受託者の負担とする。

課題管理

解決すべき課題・問題は、再発防止に生かすことも含めて、項目ごとに進捗等を管理し、適切に解決していくこと。

リスク管理

リスクの洗い出しを行い、リスク内容を判別した上で、各リスクの発生頻度、影響度、対応策（低減、受容、転換、回避等）、責任等を、監視・管理すること。

情報セキュリティ対策

「6.作業の実施に当たっての遵守事項」の要件を満たすように実施すること。

品質管理

品質管理について、次の事項を明確にし、実施すること。

➤ 品質管理方針

事前に各工程において品質目標及び工程完了基準を設定すること。

成果物に対して適切な検証活動を実施の上、結果について分析を行うこと。

分析結果から抽出した対策の立案と実施を行うこと。

➤ 品質管理方法

各工程の完了に伴いレビューを実施し、品質基準との差を把握すること。

品質の自己評価を実施し、森林保険センターの承認を得ること。

変更管理/構成管理

構成管理/変更管理について、管理手順を明確に記載すること。

森林保険センターと合意した最新の状況を適時に各種ドキュメントへ反映すること。

設計書等のドキュメントとソースコード等の実装結果に差分が発生しないよう管理を行うこと。

問合せ管理

業務を遂行する中で、森林保険センターから受託者に対する指摘や確認事項等について、適切に管理し、着実に対応すること。

イ 作業進捗の報告等

進捗報告については、4.12 を参照のこと。また、別途森林保険センターが報告を求める場合においては、森林保険センターが指示する必要な書類を加えること。詳細は設計・開発実施要領の作成時に森林保険センターと協議の上、決定すること。なお、報告にはプロジェクト全体管理者が出席すること。また、森林保険センターが求める場合は、必要に応じて体制に参画しているメンバー（セキュリティ要員や UI/UX 要員など）を参加させること。

4.2. 作業管理

(1) 設計・開発工程及び運用・保守工程の作業管理

本件受託者は、森林保険センターが承認した設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領に従い、設計・開発業務に係るコミュニケーション監理、体制管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。また、運用・保守開始後においては運用・保守計画書及び運用・保守実施要領に基づき各種管理を行うこと。

4.3. 要件定義

受託者は、設計・開発の実施に先立ち、「別紙 1 要件定義書」の内容を確認すること。その際、内容について調整すべき事項があれば、次期森林保険業務システムの構築に係る工程管理等業務の受託者（以下、工程管理事業者という）に確認の上、森林保険センター、関係部署、外部サービス事業者等との調整結果に基づき、要件定義書の修正を行うこと。要件の調整内容は、工程管理事業者の確認の上、森林保険センター及び関係するステークホルダーに提示し、合意形成を図りつつ進めること。

4.4. 設計

(1) 基本的な要件

ア 基本設計及び詳細設計

受託者は、要件定義書の機能要件及び業務要件、非機能要件を満たすための基本設計及び詳細設計（運用設計を含む。）を行い、成果物について工程管理事業者の確認の上、森林保険センターからの承認を得ること。

また、設計に際しては現行システムの機能や各業務における業務フローを理解し設計を行うこと。

イ 外部インタフェース仕様書の作成

受託者は、外部サービスとの連携を行うための外部インターフェース仕様書を作成すること。
また、連携先の外部サービス事業者等が外部連携について正確に把握でき、連携機能の構築や連携テスト等の実施を円滑に行えるような外部インターフェース仕様書を作成すること。

ウ ライフサイクルコストの考慮

受託者は、本システムの設計・開発から運用終了に至るまでの保守性を考慮して、基本設計及び詳細設計を実施すること。

エ クラウドスマートなシステム構成

アプリケーションプログラムの設計・開発にあたっては、費用対効果と移行の容易性を考慮し、適切なクラウドサービスを選定すること。

(2) 基本設計及び詳細設計の実施（アプリケーションプログラム）

ア アプリケーションプログラムの基本設計

アプリケーションプログラムについて、システム全体図、データの流れと機能構成、機能・画面・帳票一覧、画面遷移、データ一覧等の基本設計を行うこと。

受託者は、外部設計（画面・帳票・インターフェース設計等）にあたっては、工程管理事業者の確認の上、森林保険センターと設計内容について合意形成を図ること。また、外部インターフェースについてはサービスの提供事業者とも協議のうえ、インターフェースの設計内容について確認を得て、認識齟齬がないよう作業をすすめること。

合意形成にあたっては、レビュー方法、検討会の開催頻度、確認資料（モックアップ、画面遷移図、帳票サンプル等）、承認手順を具体的に示し、森林保険センターの承認をもって確定とすること。

以上をもとに、基本設計書（アプリケーションプログラム）を取りまとめること。

イ 要件との網羅性

基本設計書（アプリケーションプログラム）には、要件と設計項目の対応表等、要件が網羅されていることを確認できる情報を含めること。設計上の解釈差異や追加が発生した場合は、工程管理事業者の確認の上、森林保険センターと合意し確定すること。

ウ アプリケーションプログラムの詳細設計

アプリケーションプログラムについて、基本設計書（アプリケーションプログラム）に基づき、機能設計（機能定義、データチェック定義、アクセス制御方式等）、スキーマ定義、コード定義、ジョブネット定義等の詳細設計を行うこと。

以上をもとに、詳細設計書（アプリケーションプログラム）を取りまとめること。

エ 基本設計との網羅性

詳細設計書（アプリケーションプログラム）には、基本設計書（アプリケーションプログラム）の項目との対応表等、基本設計の内容が網羅されていることを確認できる情報を含めること。

オ パラメータ設計

受託者は、アプリケーションの動作の前提となるソフトウェア（パッケージ製品等、業務を実現するために技術的に必要なソフトウェア）を選定し、パラメータ等の必要な設計を実施し、パラメータシートを作成し、工程管理事業者の確認の上、森林保険センターに提出すること。

(3) 基本設計及び詳細設計の実施（運用・保守）

ア 運用・保守作業内容の確認

受託者は、要件定義書「3.17 運用に関する事項」、「3.18 保守に関する事項」をベースラインとして、作業内容を確認すること。

必要に応じて、本サービスを運用するに当たって不要となる作業、作業内容の変更を要する作業、新たに追加する作業を整理すること。

イ 運用・保守計画

受託者は、要件定義書の「3.17 運用に関する事項」、「3.18 保守に関する事項」に示す内容をもとに運用・保守計画書及び運用・保守実施要領の案を作成し、工程管理事業者に確認の上、森林保険センターの承認を受けること。

なお、運用・保守計画書の案には、以下の内容を含めること。

- 情報システムの次期更改までの間に計画的に発生する作業内容
- 上記作業の発生が想定される時期等
- 作業実施に必要な資料
- モニタリングすべきデータ・リソース
- 使用する運用管理機能・ツール
- 各作業の完了条件
- 運用・保守実績を記録する成果物等

ウ 運用・保守設計

受託者は、「ア 運用・保守作業内容の確認」、「イ 運用・保守計画」に記載された事項や、要件定義書「3.17 運用に関する事項」、「3.18 保守に関する事項」に記載の運用・保守に関する要件を踏まえ、運用設計及び保守設計を行い、工程管理事業者に確認の上、森林保険センターの承認を受けること。

運用・保守設計に当たっては、森林保険センター作業の軽減等、効率的なシステム運用・保守に資する内容を検討すること。また、システム稼働後にインシデント数が削減される等、効率的なシステム運用・保守に資する改善案があれば、工程管理事業者に確認の上、提案すること。

- 定常時における定型的な作業内容、その想定スケジュール
- 障害発生時における作業内容（初動対応、障害切り分け、暫定対応、恒久対応など）
- 情報セキュリティインシデントを認知した際の報告手順、対応手順
- 障害発生等により設計書、ソースコード等の修正が発生した場合の報告手順、対応手順

エ 必要経費（ランニングコスト）の算出

運用・保守設計を行う際には以下の内容を取りまとめたランニングコスト試算表を作成し、工程管理事業者に確認の上、森林保険センターへ提出すること。

- 運用・保守段階において発生する各種コストに係る予実管理のための管理様式
- 運用・保守設計実施時点で判明している所要見込額
- 必要となるソフトウェアライセンス所要額及びクラウドサービス利用額

オ 運用業務の効率化の方策

自動化、セルフサービス化等による効率的なシステム運用・保守に資するシステム改修案があ

れば、工程管理事業者に確認の上、提案すること。

カ 運用コスト低減の方策

本システムでは、クラウドサービスを利用するため、運用設計及び保守設計において、MSP(マネージドサービスプロバイダ)サービス等を活用し、監視・障害対応・リソース最適化等の運用を標準化・自動化することにより、継続的な運用コストの低減に努めること。受注者は、クラウドリソースの利用状況を定期的に分析し、効率的な運用とコスト削減案があれば、工程管理事業者に確認の上、提案すること。

キ 運用・保守手順書

受託者は運用・保守計画書を踏まえ、以下を取りまとめた運用・保守手順書（当該運用・保守手順書には運用・保守作業員が実作業レベルで利用するマニュアル等も含めること。）について、工程管理事業者に確認の上、作成すること。

- 定常時及び障害時において想定される運用体制
- 保守体制
- 実施手順等

(4) 基本設計及び詳細設計の実施（システム方式）

ア 基本設計

要件定義書の内容を参照し、システム方式に関する基本設計結果を記載したものと基本設計書（システム方式）を作成し、工程管理事業者に確認の上、森林保険センターの承認を得ること。基本設計書（システム方式）には以下の内容を含むこと。

- 非機能要件（信頼性、性能、拡張性、運用・保守、セキュリティ等）を実現するための設計
- システム設計（システム環境、ネットワーク、設備・運用）
- 業務継続設計（システムバックアップ、データバックアップ、障害発生時の縮退運転）等

イ 詳細設計

基本設計書（システム方式）を踏まえ、システム方式に関する詳細設計結果を記載したものと詳細設計書（システム方式）を作成し、工程管理事業者に確認の上、森林保険センターの承認を得ること。詳細設計書（システム方式）には以下の内容を含むこと。

- 非機能要件（信頼性、性能、拡張性、運用・保守、セキュリティ等）を実現するための設計
- システム設計（システム環境、ネットワーク、設備・運用）
- 業務継続設計（システムバックアップ、データバックアップ、障害発生時の縮退運転）等

ウ 環境定義

以下の環境定義に係る作業について、工程管理事業者に確認の上、行うこと。

- (ア) 構築作業全般のスケジュール、手順、要領等も必要に応じて記載すること。また、クラウドサービスプロバイダが提供する稼働環境（本番環境・保守環境等）のセットアップ後に、稼働環境が想定どおりに構築できていることを確認するためのテスト・確認項目を記載したものと、動作確認テスト項目表及び持込み機器疎通確認項目表を作成すること。

- (イ) 詳細設計書等をもとに、クラウドサービスプロバイダが提供する資源（OS、ミドルウェア）や本システムが個別に配置し、独自に設計・実装して利用するソフトウェア（以下、「持込みソフトウェア」という。）の環境パラメータを取りまとめたものとして環境定義書を作成すること。
- (ウ) 受託者は、基盤構築の結果、環境定義書の内容に修正が発生した場合は、環境定義書も修正すること。
- (エ) 持込みソフトウェアがある場合は、当該ソフトウェアのセットアップを行うための手順を記載したものと環境構築手順書を作成すること。
- (オ) 構築するシステム稼働環境について、クラウドサービス、機器、ソフトウェア等を一覧表で取りまとめたものとして機器、ソフトウェア等の一覧表を作成すること。

(5) 基本設計及び詳細設計の実施（外部インターフェース）

受託者は、本システムにおける外部連携先との連携方式を設計すること。連携にあたっては、接続先が要求する要件を満たしたうえで、セキュリティ・可用性・障害時のリカバリ方式を含めた設計を行うこと。なお、設計の内容については工程管理事業者の確認を受けること。

(6) 移行計画

受託者は、情報システムの環境、ツール、手順等を記載した移行計画書を作成し、工程管理事業者の確認の上、森林保険センターの承認を受けること。

4.5. 開発・テスト

(1) ルールの規定

受託者は、開発に当たり、アプリケーションプログラムの開発又は保守を効率的に実施するため、プログラミングルール等の標準規約（標準コーディング規約、ネーミングルール等）に則り、開発を進めること。

(2) ルール遵守や成果物の確認方法

受託者は、開発に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法（例えば、標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの検査、現場での抜き打ち調査等）についての実施主体、手順、方法等を定めること。

(3) 開発手法

本プロジェクトでは、原則として従来のウォーターフォールを基本とする。ただし、画面設計・帳票設計・インタフェース設計等、利用者視点の理解が必要な領域については、モックアップ、画面遷移図、帳票サンプル等を適宜用い、森林保険センター職員が業務イメージを把握しやすくするよう配慮すること。

これにより、ウォーターフォール工程内においても、利用者との合意形成を円滑に進めること。

(4) 開発ツール

受託者は、プログラム設計・製造に当たり開発フレームワーク等のツールを用いる場合、ベンダーロックインを防ぐため、原則として特定の事業者しか使用できない技術、製品、サービス等に依存しないツールを用いること。

(5) 開発の実施

受託者は、森林保険センターの承認を得た基本設計書及び詳細設計書に基づき、本システムのプログラム設計、開発を実施すること。当該作業は、受託者の負担において整備する開発環境にて行うこと。

開発に必要な環境設定やテストデータ、テストプログラム等の作成は、受託者が行うこと。

(6) テスト計画と実施

受託者は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、以下の内容を記載したテスト計画書を作成し、工程管理事業者を確認の上、森林保険センターの承認を受けること。なお、各テスト項目のうち、反復的にテストを実施するものについては、自動化することを原則とする。

- テスト体制
- テスト環境
- 作業内容
- 作業スケジュール
- テストシナリオの概要
- テスト結果に係る定性・定量評価の方法（テスト密度、バグ検出密度等）
- 合否判定基準等

受託者は、テスト計画書の内容を踏まえて具体的なテスト内容（テスト項目・使用するデータ等を含む。）について規定したテスト仕様書を作成の上、テストを実施すること。

受託者は、テスト計画書に基づき、各テストの実施状況を工程管理事業者及び森林保険センターに報告すること。なお、テストの実施に当たり必要な費用は全て契約金額に含めること。

4.6. 受入テスト支援

受託者は、要件定義書「3.13.テストに関する事項」に示す事項を踏まえ、受入テスト実施手順書案（テスト項目案を含む。）の作成、テストデータの準備支援、受入テスト実施期間中の問い合わせ対応、受入テスト実施環境の設定を含め、森林保険センターの受入テスト実施を支援すること。

また、受託者は、森林保険センターが受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行うこと。

あわせて、契約者利用システムと業務管理システム間のデータ整合性確認をテスト対象に含め、当該確認を考慮したテスト実施の支援を行うこと。

4.7. 移行

- (1) 受託者は、要件定義書「3.14.移行に関する事項」に示す事項を踏まえ、移行に係る業務を適切に実施すること。
- (2) 本システムの構築にあたっては、設計フェーズにて現行システムのデータ構造・内容を理解し、移行計画書を作成すること。
- (3) 移行に向けては、連携する外部サービス事業者も含めた連絡体制、一連の移行作業に係るタイムチャート、移行手順、コンティンジェンシープラン、また必要に応じて移行ツールを作成すること。
- (4) 移行に係る各種資料や開発物の精度を高めるため必ず移行リハーサルを実施すること。
- (5) 移行対象のデータ、帳票、文書、ログ等を整理し、移行対象範囲及び移行方法を明確にすること。
- (6) 移行作業において取り扱う個人情報等の重要情報については、暗号化及びセキュリティ管理を徹底すること。

4.8. 引継ぎ

受託者は、要件定義書「3.15.引継ぎに関する事項」に示す事項を踏まえ、引継ぎに係る業務を適切に実施すること。

なお、本業務には運用・保守業務も含まれるため、案件の移行時期を踏まえ担当者間での引継ぎを行うこと。

4.9. 教育

受託者は、要件定義書「3.16.教育に関する事項」に示す事項を踏まえ、教育に係る業務を適切に実施すること。

4.10. 運用

受託者は、要件定義書「3.17 運用に関する事項」に示す事項を踏まえ、定常的な運用業務（システム操作、運転管理・関し、稼働状況監視等）について運用設計書、運用作業手順書にて規定すること。特にマニュアルに相当する書類の作成に当たっては、迅速・的確な処理、運用ミスの防止等の観点から内容が理解しやすいように視覚的な図や画面キャプチャを挿入するなど工夫すること。

4.11. 保守

受託者は、要件定義書「3.18 保守に関する事項」に示す事項を踏まえ、保守に係る業務を適切に実施すること。

また、保守作業においては、設計書、手順書、運用マニュアル、管理台帳等の関連ドキュメントを適切に更新し、常に最新の状態に保つこと。

更新されたドキュメントは改訂履歴を明示のうえ、森林保険センターへ収めること。これらは保守作業の前提として計画・実施すること。

4.12. 進捗管理

- (1) 本業務に関しては、別途「次期森林保険業務システムの構築に係る工程管理等業務」により進捗管理等を行う工程管理事業者を選定するので、受託者は、工程管理事業者と協力しつつ、事業を遂行すること。なお、事業の遂行にあたって疑義が発生した場合は、工程管理事業者に報告して対応を検討した上で、森林保険センターに確認すること。
- (2) 受託者は、進捗状況について、工程管理事業者と共同で開催する工程管理会議において、隔週1回以上は報告すること。なお、業務の進捗状況は、別途、設計・開発実施要領に基づき森林保険センターに対し毎週報告を行うとともに、工程管理事業者にも同様に報告すること。
- (3) 受託者は、各開発工程の完了に当たり、工程管理事業者と共同で工程完了判定会議を開催し、森林保険センターの承認を得ること。なお、開催要否は森林保険センターと協議の上決定すること。
- (4) 森林保険センターまたは工程管理事業者から要請があった場合、又は、受託者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。

- (5) 受託者は、会議終了後、3 日以内（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に掲げる日をいう。）を除く。）に工程管理事業者と共同で議事録を作成し、森林保険センターの承認を受けること。

4.13. 業務完了報告書の作成

受託者は、本調達案件が終了と判断したら以下の内容を含む業務完了報告書を作成し、工程管理事業者の確認の上、森林保険センターの承認を得ること。

- (1) 本調達及び各工程の概要レベルの説明
- (2) スコープ目標、スコープの評価に利用される基準、完了基準が満たされていることの証拠
- (3) 品質目標、本調達や成果物の品質評価に利用される基準、成果物の品質評価結果
- (4) 検証と実際のマイルストーン創出日、予実に乖離がある場合の理由
- (5) サービス提供状況、成果物の評価を踏まえた本調達に対する事業者総評

4.14. 成果物の作成

(1) 成果物一覧

本調達の成果物を下表に示す。納品期限については想定を記載しており、詳細は契約後協議の上、設計・開発実施計画書にて定める。

なお、成果物は現時点の案であるため、受託者が開発手法を提案の上で森林保険センターが承認した場合は、成果物の種類、内容を変更することができる。

表 2 成果物一覧

項番	成果物名	納品期限（想定）
1	設計・開発実施計画書（実施要領含む）	契約締結後 2 週間以内
2	マスタースケジュール	週次
3	WBS/進捗管理表	週次
4	作業報告書	週次
5	課題管理表	週次
6	変更管理表	週次
7	リスク管理表	週次
8	会議資料	会議当日まで
9	会議議事録	会議から3営業日以内
10	工程完了報告書	各工程完了の1週間以内
11	要件定義書の改定案	基本設計工程完了まで
12	基本設計書（業務）	基本設計工程完了まで
13	基本設計書（インフラ）	基本設計工程完了まで
14	標準コーディング規約	基本設計工程完了まで
15	詳細設計書（業務）	詳細設計工程完了まで
16	プログラム一覧	詳細設計工程完了まで
17	実態関連図（ER図）	詳細設計工程完了まで
18	データ定義表	詳細設計工程完了まで
19	DB設計書	詳細設計工程完了まで
20	情報システム関連図	詳細設計工程完了まで
21	ネットワーク構成図	詳細設計工程完了まで
22	ハードウェア構成図	詳細設計工程完了まで

項番	成果物名	納品期限（想定）
23	ソフトウェア構成図	詳細設計工程完了まで
24	外部インターフェース仕様書	詳細設計工程完了まで
25	運用・保守設計書	詳細設計工程完了まで
26	テスト計画書	詳細設計工程完了まで
27	移行計画書	詳細設計工程完了まで
28	単体テスト実施計画書	単体テスト工程開始2週間前まで
29	単体テスト実施手順書	各単体テスト実施2週間前まで
30	単体テスト結果報告書	単体テスト工程完了まで
31	システム環境設計書（インフラ詳細設計書）	詳細設計工程完了まで
32	システム環境変数定義書（パラメータシート）	詳細設計工程完了まで
33	結合テスト実施計画書	結合テスト工程開始2週間前まで
34	結合テスト実施手順書	各結合テスト実施2週間前まで
35	結合テスト結果報告書	統合テスト工程完了まで
36	統合テスト実施計画書	統合テスト工程開始2週間前まで
37	統合テスト実施手順書	各統合テスト実施2週間前まで
38	統合テスト結果報告書	統合テスト工程完了まで
39	受入テスト実施計画書	受入テスト工程開始2週間前まで ※作成主担当は森林保険センターであり、本 業務受託者は支援を想定
40	受入テスト実施手順書	各受入テスト実施2週間前まで ※作成主担当は森林センターであり、本業務 受託者は支援を想定
41	受入テストデータ	各受入テスト実施1週間前まで
42	受入テスト結果報告書	受入テスト工程完了まで ※作成主担当は森林センターであり、本業務 受託者は支援を想定
43	移行計画書	本番移行2週間前まで
44	移行設計書	移行リハーサル開始前まで
45	移行リハーサル設計書	移行リハーサル開始前まで
46	移行リハーサル手順書	移行リハーサル開始前まで
47	移行タイムチャート	本番移行2週間前まで
48	移行手順書・移行チェックリスト	本番移行2週間前まで
49	移行ツール設計書・移行ツール（データ変換等）	本番移行2週間前まで
50	移行リハーサル結果報告書	本番移行判定前まで
51	移行結果報告書	本番移行後5営業日以内
52	教育・研修実施計画書	教育・研修開始2週間前まで
53	教育・研修教材（マニュアル）	教育・研修開始2週間前まで
54	操作手順書（利用者、システム管理者向け）	教育・研修開始2週間前まで
55	教育・研修実施結果報告書	教育・研修完了後1週間
56	脆弱性検査結果報告書	総合テスト工程完了判定前まで
57	教育訓練実施計画書	設計・開発の状況に応じて順次
58	ランニングコスト試算表	運用・保守開始前まで
59	運用・保守計画書	引継ぎ開始2週間前まで
60	運用・保守実施要領等一式（運用・保守実施要領、運 用・保守手順書、ヘルプデスク運用マニュアル、FAQ等）	引継ぎ開始2週間前まで
61	各種管理台帳（様式）等	引継ぎ開始2週間前まで
62	引継ぎ資料（引継ぎ計画書、引継ぎに使用した資料、引 継ぎ結果報告書、前任担当者からの引継ぎ完了報告書 等）	引継ぎ開始2週間前まで
63	運用・保守報告書（運用状況報告、課題管理表、リスク管 理表、会議の議事録等）	運用・保守の状況に応じて順次
64	プログラム仕様書	受入テスト工程完了まで
65	プログラム、ソースコード一式	受入テスト工程完了まで

項番	成果物名	納品期限（想定）
66	ソフトウェア製品パッケージ	契約満了前
67	ライセンス証書	契約満了前
68	インストールメディア等（メディアがある場合のみ）	契約満了前
69	情報セキュリティ管理計画書	契約後2週間以内
70	情報セキュリティ管理報告書	月次
71	脆弱性検査の結果報告書	契約満了前
72	プロジェクト中間完了報告書	令和8年度末日の1週間以内
73	業務完了報告書	契約満了前

(2) 成果物の納品方法

成果物の納品方法は以下のとおり。

- ア 成果物は、原則として全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても英字で表記されることが一般的な文言や、ソースコード等の英字で作成することが一般的な成果物については、そのまま記載しても構わないものとする。
- イ 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方（令和4年1月11日内閣官房長官通知）」を参考にする。
- ウ 情報処理に関する用語の表記については、日本産業規格（JIS）の規定を参考にする。
- エ 成果物は電子データでの納品とすること。提出先は森林保険センターと協議の上、決定すること。
- オ 納品後、森林保険センターにおいて改変が可能となるよう、Microsoft Office 形式や図表等の元データも併せて納品すること。なお、業務効率化のために、ツールから出力される結果を成果物にしている場合は、森林保険センターと協議の上でそれを納品することも可能である。
- カ 成果物の作成に当たって、特別なツールを利用する場合は、森林保険センターの承認を得ること。
- キ 成果物が外部に不正に利用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ク 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。
- ケ 受託者が保有する特許などを用いる場合には、成果物にその旨を明記すること。
- コ 受託者は、表2「成果物一覧」に指定された期限に向けて成果物の草案を準備し、内容について工程管理事業者及び森林保険センターと適宜協議を行った上で、成果物の初版を表2「成果物一覧」に指定した期限に納品し、森林保険センターの承認を得ること。
- サ 成果物については、必要に応じて更新を行い、工程管理事業者の確認を経た上で森林保険センターの承認を得て最終版とし、契約満了日までに成果物一式を納品すること。

4.15. その他

- (1) 受託者は、本システムの整備・管理に当たり、森林保険センターが必要と認める関係者からの説明要請や質問等があった場合には、森林保険センターが実施する資料作成や、回答案作成等の支援及び、外部サービスの利用にあたる資料作成支援を行うこと。
- (2) インターネット公開する情報システムは原則として政府系ドメイン（go.jp）を用いること。
- (3) 発注者である森林保険センターの立場から、関係業者の作業を専門的・技術的な観点で管理・評価するとともに、設計・構築期間中に適切な助言・支援を行うことで、システムの品質と効率的な工程進行を確保する「次期森林保険業務システムの構築に係る工程管理等業務」を別途発注することとしている。このため、受託者は、「次期森林保険業務システムの構築に係る工程管理等業務」の調達仕様書についても併せて確認し、当該事業の受注者が関与する内容等について、あらかじめ把握・了解しておくこと。

5. 作業の実施体制・方法に関する事項

5.1. 作業実施体制と役割

本業務における組織等の体制と役割は下表を想定しているが、受注者の人員構成については現時点の想定であり、受注者決定後に森林保険センターと協議の上、見直しを行うこととする。受注者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制とは別に作成すること。

図 3 本業務における推進体制

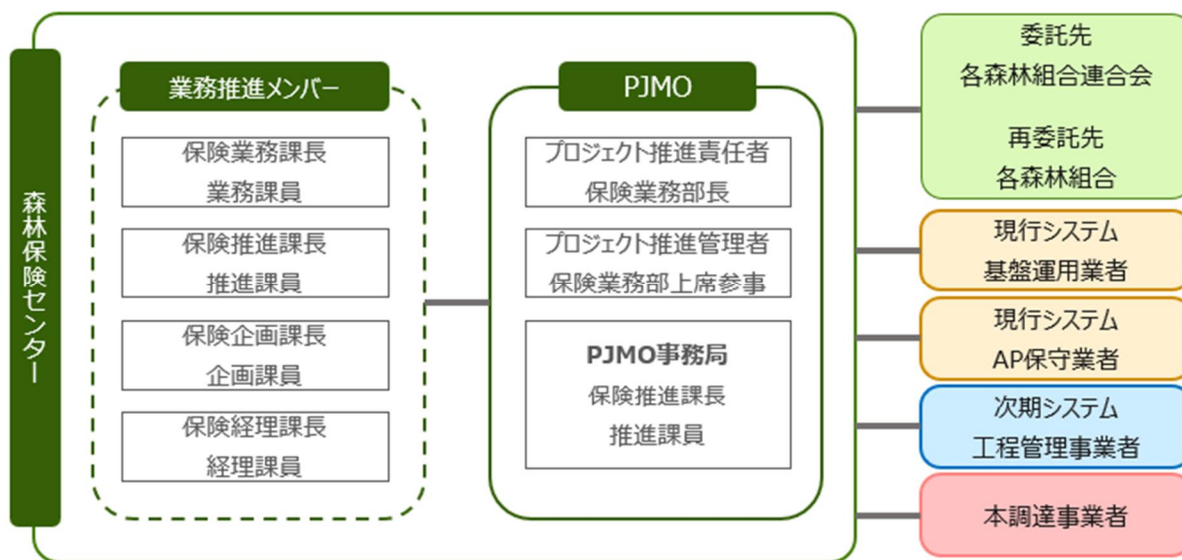


表 3 本業務における組織等の体制と役割

項番	組織又は要員	役割
1	PJMO 事務局	<ul style="list-style-type: none">・ 本プロジェクトの調達及び契約締結後の調整を主体となって実施する。・ プロジェクト管理状況の確認、承認及び成果物の承認を行う。・ プロジェクトの全体進捗管理を行う。・ 業務機能の仕様を検討、確認する。

2	プロジェクト推進責任者	・ 本業務全体を統括し、必要な意思決定を行い、本プロジェクトの円滑な遂行の責任を担う。
3	次期システム 工程管理事業者（別 途調達）	・ スケジュール、リスク、課題及び品質等、本プロジェクトに係る包括的な管理を行うとともに、森林保険センター、本業務受託者との調整を行う。 ・ 本業務の委託期間中、専任でこれに当たるものとする。
4	本業務受注者	・ 本業務を実施する。

表 4 本業務受注者における作業実施体制の役割

項番	組織又は要員	役割
1	業務遂行責任者	・ 本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。また、各関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。 ・ 原則として、全ての進捗会議に出席する。
2	システム設計・開発・保守班リーダー	・ 本業務に関する設計・開発・保守において作業状況の監視・監督を担うとともに、チーム間の調整を図る。 ・ 本業務に関するシステム設計・開発・保守班の各業務の全体像を把握し、設計・開発・保守に係る森林保険センターとの調整、対応方針の相談、事実確認等を円滑に実施すること。
3	システム運用班リーダー	・ 本業務に関するシステム運用において運用計画の策定、班員の指揮監督、障害・インシデント対応、SLA・セキュリティの管理および利用者対応を統括する役割を担う。
4	情報セキュリティ責任者	・ 本業務の情報取扱いすべてに関する監督を担う。
5	業務担当者	・ 本業務の実務を担当する。

5.2. 作業要員に求める資格等の要件

(1) 業務遂行責任者

本件受託者は、業務遂行責任者を1名配置し、本件受託業務を履行できることを能力、実績、資格等をもとに森林保険センターへ説明し、森林保険センターの承認を得ること。

受託者における業務遂行責任者には、本システムと同等規模のシステム、官公庁または独立行政法人向けのシステム開発、及びクラウドサービスを活用したシステムの設計・開発の遂行責任者としての経験を2年以上有し、次のいずれかに該当すること。

- ア 情報処理の促進に関する法律（昭和45年5月22日法律第90号）に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者
- イ プロジェクトマネジメント協会（PMI）が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）の資格保有者又は技術士（情報工学部門又は総合技術監理部門（情報工学を選択科目とする者））の資格を有すること

(2) システム設計・開発・保守班リーダー

システム設計・開発・保守班リーダーは、本システムと同等規模のシステム、官公庁または独立行政法人向けのシステム開発、及びクラウドサービスを活用したシステムの設計・開発の経験年数を5年以上有すること。また、その中でリーダークラスとしての経験を2年以上有し、次のいずれかに該当すること。

- ア 主として利用するクラウドサービスについて、当該クラウドサービスプロバイダが認定している資格の中で、上級資格を保有していること
- イ システムアーキテクト試験の合格者

- ウ 上記のいずれかの試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが、経歴等において、明らかであり、その根拠を具体的に示した上で森林保険センターの承認を得た者

(3) システム運用班リーダー

システム運用班リーダーは、運用の経験年数を5年以上有すること。また、その中でリーダークラスとしての経験を2年以上有し、次のいずれかに該当すること。

ア IT サービスマネージャ試験の合格者

イ ITIL4 マネージングプロフェッショナル

- ウ 上記のいずれかの試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが、経歴等において、明らかであり、その根拠を具体的に示した上で森林保険センターの承認を得た者

(4) 情報セキュリティ責任者

情報セキュリティ責任者は、次のいずれかに該当すること。

ア 情報処理の促進に関する法律に基づく情報処理推進機構（IPA）の情報処理安全確保支援士試験の合格者または資格登録者

イ 特定非営利活動法人日本システム監査人協会（SAAJ）が認定する公認情報システム監査人（CAS）の資格保有者

ウ 情報システムコントロール協会（ISACA）が認定する公認情報システム監査人（CISA）の資格保有者

エ 情報システムコントロール協会（ISACA）が認定する公認情報セキュリティマネージャ（CISM）の資格保有者

オ International Information Systems Security Certification Consortium が認定するセキュリティプロフェッショナル認証資格（CISSP）の資格保有者

- カ 上記のいずれかの試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが、経歴等において、明らかであり、その根拠を具体的に示した上で森林保険センターの承認を得た者

5.3. 作業場所及び作業管理要領

(1) 業務の実施場所

本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて担当職員が現地確認を実施することができるものとする。また、森林保険センター内での作業は必要な規定の手続きを実施し、森林保険センターの承認を得ること。

(2) 作業の管理に関する要領

受託者は、森林保険センターが承認した設計・開発実施要領に基づき、設計・開発業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

6. 作業の実施に当たっての遵守事項

6.1. 機密保持、資料の取扱い

森林保険センターから国立研究開発法人森林研究・整備機構 情報セキュリティポリシー（平成 27 年 9 月 1 日 27 森林総研第 748 号。以下「ポリシー」という。）」、「国立研究 開発法人森林研究・整備機構における個人情報の適正な取扱いのための措置に関する規程（平成 17 年 3 月 25 日 16 森林総研第 1565 号）等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。なお、「ポリシー」は、政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（以下「統一基準群」という。）に 準拠することとされていることから、受注者は、統一基準群の改定を踏まえて「ポリシー」が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。

本業務に係る情報セキュリティ要件は次の通りである。

- (1) 委託した業務以外の目的で利用しないこと。
- (2) 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
- (3) 作業場所から持出しを禁止すること。
- (4) 情報セキュリティインシデントが発生する等、万一の事故があった場合に直ちに森林保険センターに報告すること。また、受託者の責に起因する事故であった場合は、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- (5) 業務の履行中に受け取った情報の管理を実施し、業務終了後は返却又は抹消等を行い、復元不可能な状態にすること。
- (6) 情報セキュリティ責任者は、情報取扱者を限定し情報セキュリティの管理体制を整備すること。
- (7) 適切な措置が講じられていることを確認するため、履行状況の定期的な報告を行うこと。また、必要に応じて森林保険センターによる実地調査が実施できること。履行状況が不十分である場合は、森林保険センターと協議の上、改善策を実施すること。
- (8) 上記以外に、別紙 2「情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様」に基づき、作業を行うこと。

6.2. 政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準

「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」（令和 5 年 7 月 4 日サイバーセキュリティ戦略本部決定）に準拠して必要なセキュリティ対策を講じること（以下記載は、基本的な事項）。

- (1) 不正アクセスの防止や万が一侵入された場合のログ等の証拠を蓄積するとともに、検知・通知を行えるようにすること。
- (2) セキュリティパッチ等の適用を適宜正確かつ迅速に行うこと。
- (3) 脆弱性が生じないよう留意して設計・開発し、稼働前及び定期的な検査を通じた確認により修正を適用できるようにすること。

- (4) 不正行為の検知、発生原因の特定に用いるために、システムの利用記録、例外的事象の発生に関するログを蓄積し、不正の検知、原因特定に有効な管理機能（ログの検索機能、ログの蓄積不能時の対処機能等）を備えること。
- (5) ログの改ざんや削除を防止するため、ログに対するアクセス制御機能を備えるとともに、ログのアーカイブデータの保護（消失及び破壊や改ざん等の脅威の軽減）のための措置を含む設計とすること。
- (6) 想定されるサプライチェーン・リスクを分析・評価し、それに対する軽減策を講じるにあたり、「外部委託等における情報セキュリティ上のサプライチェーン・リスク対応のための仕様書策定手引書」（平成28年10月25日内閣サイバーセキュリティセンター）を参照すること。

6.3. 個人情報等の取扱い

個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の取扱いに係る事項について森林保険センターと協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。

- (1) 個人情報取扱責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報取扱責任者等の管理体制
- (2) 個人情報等の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）
- (3) 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受注者はその旨を証明する書類を提出し、森林保険センターの了承を得たうえで実施すること。
- (4) 個人情報を複製する際には、事前に森林保険センターの許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受注者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。
- (5) 受注者は、本業務を履行する上で個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、森林保険センターに事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。
- (6) 受注者は、森林保険センターからの指示に基づき、個人情報の取扱いに関して原則として年1回以上の実地検査を受け入れること。なお、やむを得ない理由により実地検査の受入れが困難である場合は、書面検査を受け入れること。また、個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合は、受注者（必要に応じ森林保険センター）は、原則として年1回以上の再委託先への実地検査を行うこととし、やむを得ない理由により実地検査の実施が困難である場合は、書面検査を行うこと。
- (7) 個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

6.4. 法令等の遵守

本業務の遂行に当たっては、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年 8 月 13 日法律第 128 号）、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用に関する法律（平成 25 年 5 月 31 日法律第 27 号）等、日本国内で適用される法令等を遵守し履行すること。

6.5. 標準ガイドライン等

本業務の遂行に当たっては、「標準ガイドライン」に基づき、作業を行うこと。具体的な作業内容及び手順等については、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書（デジタル庁）」（以下、「解説書」という。）を参考とすること。なお、「標準ガイドライン」及び「解説書」が改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

6.6. 情報システム監査

- (1) 本調達において整備・管理を行う情報システムに伴うリスクとその対応状況を客観的に評価するために、森林保険センターが情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、森林保険センターが定めた実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）に基づく情報システム監査を受託者は受け入れること。（契約後の委託事業開始前より実施される森林保険センターが別途選定した事業者による監査を含む。）
- (2) 情報システム監査で問題点の指摘又は改善案の提示を受けた場合には、対応案を森林保険センターと協議し、指示された期間までに是正を図ること。

6.7. 情報セキュリティの管理体制について

- (1) 情報システムの設計・開発、運用・保守工程において、森林保険センターの意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。
- (2) 森林保険センターの意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証するための具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図）を森林保険センターとの協議の上、必要と判断された場合は提出すること。また、第三者機関による品質保証体制を証明する書類等が提出可能な場合は、提出すること。
- (3) 情報システムに森林保険センターの意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、森林保険センターと連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。（例えば、運用・保守業務におけるシステムの操作ログや作業履歴等を記録し、発注元から要求された場合には提出させるようにする等）また、当該手順及び体制が妥当であることを証明するための書類を森林保険センターとの協議の上、必要と判断された場合は提出すること。
- (4) 情報システムの開発・構築等の各工程において、情報セキュリティに係るサプライチェーン・リスクを低減する対策が行われていること。

- (5) セキュリティ関連のテストの実施結果が確認できること。脆弱性検査については、「デジタル庁 政府情報システムにおける脆弱性診断ガイドライン」の実施基準を満たすように、脆弱性診断の実施、検出された脆弱性への対応を行うこと。また、脆弱性検査の終了時には実施内容及び結果を脆弱性検査結果報告書に取りまとめること。
- (6) 情報システムの開発環境、本番環境、検証環境を分離し、各環境で取扱う情報の機微性等に応じてアクセス制御等必要なセキュリティ対策を実施すること

6.8. セキュリティ要件

セキュリティ要件については、「別紙 1 要件定義書」に記載の要件を満たすこと。

7. 成果物に関する事項

7.1. 知的財産権の帰属

本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）は、受注者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て森林保険センターに帰属するものとする。

森林保険センターは、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受注者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下「複製等」という。）ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により森林保険センターがその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。

納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、受注者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受注者は、当該既存著作物の内容について事前に森林保険センターの承認を得ることとし、森林保険センターは、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。なお、本仕様に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争の原因が専ら森林保険センターの責めに帰す場合を除き、受注者の責任及び負担において一切を処理すること。この場合、森林保険センターは係る紛争等の事実を知ったときは、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

本調達に係るプログラムに関する権利（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）及び成果物の所有権は、森林保険センターから受注者に対価が完済されたとき受注者から森林保険センターに移転するものとする。受注者は森林保険センターに対し、一切の著作作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。受注者は使用する画像、デザイン、表現等に関して他者の著作権を侵害する行為に十分配慮し、これを行わないこと。

7.2. 契約不適合責任

- (1) 森林保険センターは検収完了後、成果物についてシステム仕様書との不一致（バグも含む。以下「契約不適合」という。）が発見された場合、受注者に対して当該契約不適合の修正等の履行の追完（以下「追完」という。）を請求することができ、受注者は、当該追完を行うものとする。た

だし、森林保険センターが追完の方法についても請求した場合であって、森林保険センターに不当な負担を課するものでないときは、受注者は森林保険センターが請求した方法と異なる方法による追完を行うことができること。

- (2) 前記（１）にかかわらず、当該契約不適合によっても個別契約の目的を達することができる場合であって、追完に過分の費用を要する場合、受注者は前期アに規定された追完に係る義務を負わないものとする。
- (3) 森林保険センターは、当該契約不適合（受注者の責めに帰すべき事由により生じたものに限る。）により損害を被った場合、受注者に対して損害賠償を請求することができること。
- (4) 当該契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、当該契約不適合により個別契約の目的を達することができないときは、森林保険センターは本契約及び個別契約の全部又は一部を解除することができること。
- (5) 受注者が本項に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、検収完了後 1 年以内に森林保険センターから当該契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、検収完了時において受注者が当該契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかったとき、又は当該契約不適合が受注者の故意若しくは重過失に起因するときにはこの限りでない。
- (6) 前記（ア）から（オ）までの規定は、契約不適合が森林保険センターの提供した資料等又は森林保険センターの与えた指示によって生じたときは適用しないこと。ただし、受注者がその資料等又は指示が不相当であることを知りながら告げなかったときはこの限りでない。

7.3. 検収

- (1) 本業務の受託者は、成果物等について、工程管理事業者の確認を経た上で、納品期日までに森林保険センターに内容の説明を実施し、検収を受けること。
- (2) 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行うこと。また、変更点について森林保険センターに説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

8. 入札参加に関する事項

8.1. 公的な資格や認証等の取得

(1) 競争参加資格

応札者は、以下のすべての条件を満たすこと。

- ア 予算決算及び会計令第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- イ 予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。
- ウ 公告日において令和 7・8・9 年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」の等級に格付けされ、競争参加資格を有する者であること。

- エ 応札資料の提出期限の日から、開札の時までの間においてから物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。

(2) 公的な資格や認証等の取得

応札者は、品質マネジメントシステムに係る以下のア、イのいずれかの条件を満たすこと。

- ア 品質マネジメントシステムの企画である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」（登録活動範囲が情報処理に関するものであること。）の認定を、業務を遂行する組織が有しており、認証が有効であること。
- イ 上記と同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること（管理体制、品質マネジメントシステム運営規程、品質管理手順規定等を提示すること。）。

応札者は、情報セキュリティに係る以下のウからオのいずれかの条件を満たすこと。

- ウ 情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有していること。
- エ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク制度の認定を受けているか、又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。
- オ 個人情報を扱うシステムのセキュリティ体制が適切であることを第三者機関に認定された事業者であること。

8.2. 受注実績

- (1) 応札者は、以下の要件を満たすいずれかのシステムの設計・開発の実績を 5 年以内に 3 件以上有すること。

- ア クラウドサービス（AWS/Azure 等、ガバメントクラウドの対象サービス）を利用した情報システム
- イ 官公庁または独立行政法人等の公的機関に係る届出申請受理等の機能を有する基幹システム
- ウ 保険・共済分野における契約者向けフロントシステム又は職員向け業務システム

8.3. 複数事業者による共同入札

複数事業者による共同入札の希望者は、以下のすべての条件を満たすこと。

- (1) 複数の事業者が共同入札する場合、その中から全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同入札の代表者を定めること。また、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。
- (2) 共同入札を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等

の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の契約不適合責任に関しても協定の内容に含めること。

- (3) 共同入札を構成する全ての事業者は、本入札への単独提案又は他の共同入札の参加を行っていないこと。
- (4) 共同事業体の代表者は、品質マネジメントシステム及び情報セキュリティに係る要件について満たすこと。その他の入札参加要件については、共同事業体を構成する事業者のいずれかにおいて満たすこと。

8.4. 入札制限

調達の公平性を確保するため、応札希望者は、以下に挙げる事業者並びにこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者でないこと。

- (1) 令和 6 年度 次期森林保険業務システム及び契約者利用システムの構築に係る要件定義書作成等業務

9. 再委託に関する事項

9.1. 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- (1) 本業務の受託者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。
- (2) 受託者における遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- (3) 再委託先が業務に利用するサーバーは国内に所在するものに限ること。受託者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- (4) 再委託先における情報セキュリティの確保については受託者の責任とする。再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう、当該調達仕様書のセキュリティ対策にかかる措置の実施を再委託先に担保させること。また、再委託先のセキュリティの対策実施状況を確認できるよう、再委託先との契約内容に含めること。（再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる（以下「再々委託」という。）場合の取扱いも同様）
- (5) 入札金額の 20%を超える再委託を予定する事業者がいる場合、当該再委託先事業者についても同様に「2.3 調達案件間の入札制限」及び「8.4 入札制限」に示す要件を満たすこと。

9.2. 承認手続

- (1) 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、以下の内容を記載した「別紙 3 再委託承認申請書」を森林保険センターに提出し、あらかじめ承認を受けること。

ア 再委託の相手方の商号又は名称、住所

イ 再委託を行う業務の範囲

ウ 再委託の必要性及び契約金額等

- (2) 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を森林保険センターに提出し、承認を受けること。
- (3) 再々委託には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

9.3. 再委託先の契約違反等

再委託先において、本調達仕様書の遵守事項に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受託者が一切の責任を負うとともに、森林保険センターは、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

10. クラウドサービスの選定、利用に関する事項

10.1. クラウドサービスの選定、利用に関する要件

クラウドサービスの選定にあたっては、ISO/IEC27017:2015 の認証を得ているサービス提供事業者であることを条件とし、その上でガバメントクラウドの対象サービスを選定することが望ましい。

ガバメントクラウドとは、日本の行政機関が共同利用するクラウドサービスであり、令和 5 年 11 月 28 日改訂時点では、以下の 5 社が選定されている。

- (1) Amazon Web Services
- (2) Google Cloud
- (3) Microsoft Azure
- (4) Oracle Cloud Infrastructure
- (5) さくらのクラウド（2025 年度末までに全ての要件を満たす条件付き）

ガバメントクラウドは、インターネット回線を経由しない閉域ネットワークのサービスであり、現時点で本システムは参画できる対象にはならないが、クラウドサービスの候補は上記サービスから選定する。

ただし、利用するクラウドサービスが、ISMAP 認定を受けており、森林保険センターの承認を受けることを前提として、上記サービス以外からの利用を許可することとする。

10.2. クラウドサービスを利用する場合の成果物の取扱い

クラウドサービスを利用する場合は、当該サービスに係る設定情報やその他必要な情報一式を取りまとめること。

11. その他特記事項

11.1. 機器等のセキュリティ確保、リストの提出

システムで使用する機器やソフトウェア（ミドルウェア、ライブラリ）等を調達する際は、不正侵入の経路となるバックドアや脆弱性が含まれていないことを確認し、システム稼働中にメーカーサポートを受けられる安全なプロダクトを選定すること。

「IT 調達に係る国の物品等又は役務の調達方針及び調達手続に関する申合せ」に基づき、サプライチェーン・リスクの観点から内閣サイバーセキュリティセンターに対して、講ずべき必要な措置について助言を求めるため、技術等提案書提出時において「別紙 4 機器等リスト」に想定の機器等を記載の上、提出すること。森林保険センターがサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、代替品選定やリスク低減対策等、森林保険センターと迅速かつ密接に連携し提案の見直しを図ること。調

達機器に変更が生じる場合、内閣サイバーセキュリティセンターに対して助言を設ける必要があるため、再度機器等リストを提出すること。

11.2. 入札公告期間中の資料閲覧等

本業務の実施に参考となる過去の類似業務の報告書等に関する資料については、森林保険センター内にて閲覧可能とする。なお、資料の閲覧に当たっては、必ず事前に森林保険センターまで連絡の上、閲覧日時を調整すること。

(1) 資料閲覧場所

神奈川県川崎市幸区堀川町 66 番 2 興和川崎西口ビル 9 階

森林保険センター

ただし、会場が変更となった場合は森林保険センターから別途連絡する。

(2) 閲覧期間及び時間

公告の日から入札終了の前日まで

行政機関の休日を除く日の 10 時から 17 時まで（12 時から 13 時を除く。）

(3) 閲覧手続

閲覧者は最大 5 名までとする。応札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名を「別紙 5 閲覧申込書」に記載の上、閲覧希望日の 3 日前（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に掲げる日をいう。）を除く。）までに提出すること。また、「別紙 6 守秘義務に関する誓約書」については、閲覧日当日までに記載の上、提出すること。

(4) 閲覧時の注意

ア 閲覧にて知り得た情報は、本業務に係る提案書の作成以外には使用しないこと。

イ 本業務に関与しない者に情報を漏えいしないこと。また、情報を漏えいしないための対策を講じること。

ウ 一部の現行設計ドキュメントについては、DVD 等による貸出を予定している。「別紙 7 物品借用書」に貸出期間、責任者等を明記し、貸出期間内に森林保険センターへ返却するものとする。なお、DVD 等による設計ドキュメントの貸し出しを希望する場合は、資料閲覧前に連絡を行うこと。

エ 閲覧資料の撮影・複写等による閲覧内容の記録は行わないこと。

(5) 連絡先

保険業務部 保険推進課

電話 044-382-3523

E-mail suishin.fic@green.go.jp

(6) 事業者が閲覧できる資料一覧

閲覧に供する資料の例を次に示す。

現行システムの以下の資料

➤ 基本設計書

- 詳細設計書
- 環境定義書
- 運用・保守計画書
- 運用・保守実施要領
- 運用・保守作業報告書
- 操作手順書
- プログラムソースコード

新システムの要件定義時における検討経緯資料

11.3. 前提条件及び制約条件

本件受託後に調達仕様書（別紙の要件定義書等を含む）の内容の一部について変更を行う場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって森林保険センターに申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が確認することによって変更を確定する。

本仕様書について疑義等がある場合は、応札資料作成要領（別紙）質問状により質問すること。なお、質問状に対する回答は適宜行うこととする。

12. 附属文書

- 別紙 1 要件定義書
- 別紙 1-1 業務フロー
- 別紙 1-2 機能一覧
- 別紙 1-3 本システムにおける施策
- 別紙 1-4 画面一覧
- 別紙 1-5 契約者利用システム 画面イメージ
- 別紙 1-6 画面遷移図（契約者利用システム）
- 別紙 1-7 契約者利用システム UI・UX 検討資料
- 別紙 1-8 帳票一覧
- 別紙 1-9 データ概念一覧表（契約者利用システム）
- 別紙 2 情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様
- 別紙 3 再委託承認申請書
- 別紙 4 機器等リスト
- 別紙 5 閲覧申込書
- 別紙 6 守秘義務に関する誓約書
- 別紙 7 物品借用書

次期森林保険業務システムの構築業務

別紙 1 要件定義書

国立研究開発法人 森林研究・整備機構

森林保険センター

1. 業務要件定義.....	1
1.1. 業務実施手順	1
1.2. 業務の規模.....	8
1.3. 業務実施の時期・時間	10
1.4. 業務の実施等	10
1.5. 業務観点で管理すべき指標	11
1.6. 情報システム化の範囲.....	13
1.7. 業務の継続の方針等	14
1.8. 情報セキュリティ対策の方針等.....	14
2. 機能要件定義.....	15
2.1. 機能に関する事項.....	15
2.2. 画面に関する事項	16
2.3. 帳票に関する事項.....	17
2.4. データに関する事項	17
2.5. 外部インターフェースに関する事項.....	18
3. 非機能要件定義.....	22
3.1. ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	22
3.2. システム方式に関する事項	26
3.3. システム規模に関する事項	28
3.4. 性能に関する事項.....	31
3.5. 信頼性に関する事項	31
3.6. 拡張性に関する事項	33
3.7. 上位互換性に関する事項	33
3.8. 中立性に関する事項	34
3.9. 継続性に関する事項	34
3.10. 情報セキュリティに関する事項.....	36
3.11. 情報システム稼働環境に関する事項.....	38
3.12. データマネジメントに関する事項	43
3.13. テストに関する事項.....	44
3.14. 移行に関する事項.....	46
3.15. 引継ぎに関する事項	51
3.16. 教育に関する事項	51
3.17. 運用に関する事項.....	53
3.18. 保守に関する事項.....	54

1. 業務要件定義

1.1. 業務実施手順

(1) 業務範囲

業務管理システムは、原則として現行の森林保険業務システムが対象とする業務範囲を踏襲する。一方で森林保険の加入促進や、森林組合系統・森林保険センターの業務効率化のために、保険加入希望者、保険加入者向けに契約者利用システムを新規に構築することとしている。要件定義書における本システムとは、業務管理システムと契約者利用システムのことを指す。本システムを用いた、業務全体の流れは以下の図のとおり。

図 1.1-1 業務全体図

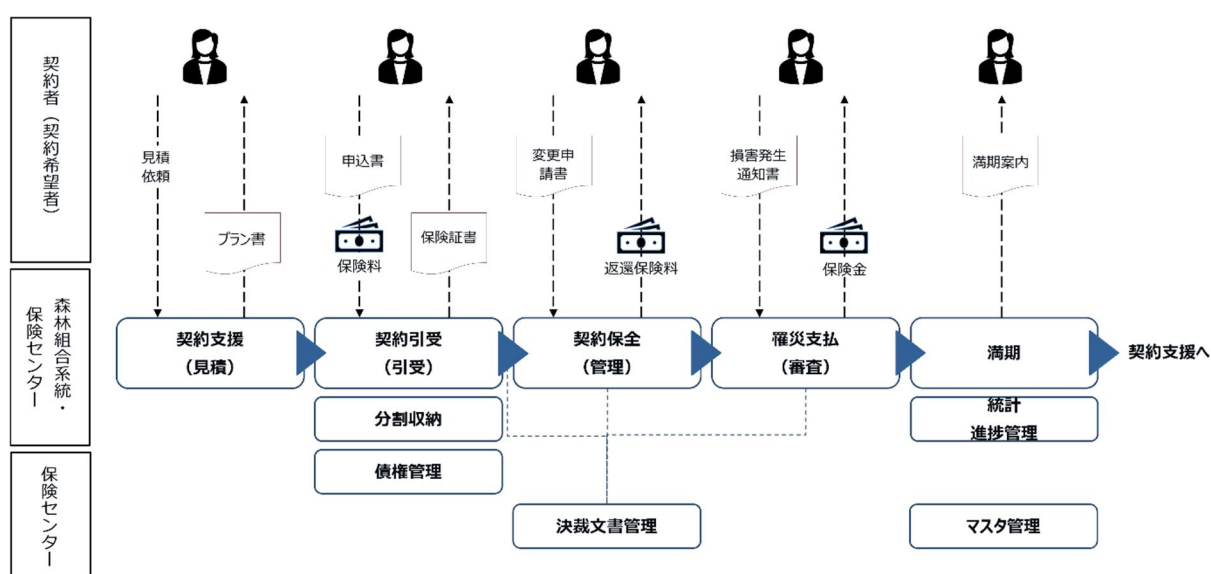


図 1.1-1 業務概要一覧

項番	業務	主な業務概要
1	契約支援（見積）	森林保険の勧誘、契約促進のために「保険期間」「付保率」のパターンに従い、見積を作成し、契約者及び所有者に提示する。その際、保険金額（契約金額）及び保険料を樹種・林齢・契約面積・契約期間等により計算する。確定した契約内容に対して森林保険プラン書を出力する。
2	契約引受（引受）	森林保険への加入申込を申込書により受け付け、その情報を確定し、契約引受登録を行う。森林保険センターにより登録内容を確認した後、保険証書を出力する。債権登録を行い、委託先（各森林組合連合会）において振込を行う債権を指定し、森林保険センターに対して保険料の払込を行う。

項番	業務	主な業務概要
3	分割収納	保険料の支払が分割支払となっている契約を管理する。その際、支払予定金額を登録しておき、払込時期の到来により案内書を出力する。債権決議を実施し、請求書を出力する。期限までに払込がなされなかった契約について、失効通知を出力する。
4	債権管理	引受した保険契約の保険料の収納を行い、債権の管理を行う。また、会計システムにて使用する債権情報をファイルに出力する。
5	契約保全（管理）	契約内容の各種変更を登録する。その際、変更履歴を保持する。保険料の変更が発生した場合には、返還または不足分の請求を実施する。
6	罹災支払（審査）	契約者等からの損害発生通知を受け、契約情報を検索し、罹災情報を登録する。損害調査のための、損害調査書を出力する。調査結果を登録し、保険金額（契約金額）及び保険料を再計算し、それらを基に保険金を計算する。保険料返還及び保険金支払を実施する。 罹災時の現地調査内容と契約内訳内容に齟齬がある場合には、契約保全作業が完了するまで、罹災情報の承諾ができないようにする。
7	満期	保険契約が満期に近い契約について、次期契約用の見積を作成し、現契約及び見積書を出力し、満期案内を行う際に提示可能とする。 満期案内実施後、確定した契約内容に対して契約更新（継続）申込書を出力し、契約手続きを行う。
8	統計	森林保険業務に必要な各種統計を出力する。
9	進捗管理	引受、保全、罹災支払及び満期案内等、保険契約がどのような状況にあるか確認する。
10	マスター管理	ユーザー、所属組織、保険料率などのマスターデータの登録・変更・削除を行う。
11	決裁・文書管理	契約引受（引受）、分割収納、契約保全（管理）および罹災支払（審査）業務において、森林組合系統から森林保険センターに提出される各種申請に対して、承諾もしくは不承諾に係る判断を森林保険センターにて行う。承諾されることにより、契約の新規引受や継続、契約の変更、罹災時の保険金の支払い等が確定する。 決裁時に使用した各種ドキュメントを文書管理として保管する。

(2) 業務フロー

業務の流れを図示した業務フローは別紙 1-1 業務フローのとおり。

(3) 業務の実施に必要な体制

本システム関連業務の実施に現段階で想定する体制について、下表に示す。

表 1.1-2 業務実施の体制表

項番	実施体制	実施業務	主な業務概要	補足
1	【森林保険センター】 保険経理課	債権管理	保険料の入金の確認、保険金の支払い等、入出金の実務を担う。	
2	【森林保険センター】 保険推進課	統計 マスター管理	保険加入の促進、統計情報の作成を行うとともに、業務管理システム、契約者利用システムの共通指針、仕様の策定等の推進業務を行う。	
3	【森林保険センター】 保険業務課 引受班	契約引受（引受） 文書管理 債権管理 満期案内 決裁文書管理	森林保険の加入申込の受付、保険証書の発行等を行う。	
4	【森林保険センター】 保険業務課 管理班	契約保全（管理） 決裁文書管理	契約内容の変更や、保険証書の再発行等を行う。また、契約内容の変更に伴い、保険料の返還金が発生した場合、契約者への返還手続きを行う。	
5	【森林保険センター】 保険業務課 審査班	罹災支払（審査） 決裁文書管理	罹災等が発生した際、被保険者から提出される発生通知書等の書類を審査する。罹災が確定と判断した場合、保険金の支払い手続きを行う。	
6	【森林組合系統】 各道府県の森林組合 連合会	契約支援（見積） 契約引受（引受） 契約保全（管理） 罹災支払（審査）	各都道府県の森林組合を支援、統括を行い、森林保険、災害復旧支援の窓口や取次を行う。森林組合から提出される保険に関する資料の確認、とりまとめを行い森林保険センターへの取次や、罹災調査の立ち合いを行う。	森林保険センターとは、業務委託契約に基づき所定の業務を受託・遂行する関係となる。
7	【森林組合系統】 各都道府県の森林組合	契約支援（見積） 契約引受（引受） 契約保全（管理） 罹災支払（審査）	地域の森林所有者の森林管理を支援、代行する現場の作業実施主体であり、森林保険の取り扱い、災害復旧の支援を行う。森林組合が森林の所有者から委託されて森林保険の加入者となることもある。	森林保険センターから見た場合は再委託先に該当する。

(4) 入出力情報項目及び取扱量

本システムの運用開始後 1 年間程度の入出力情報及び取扱量に関する現段階における見通しを下表に示す。

なお、本システム並びに関連するシステムの利用範囲の拡大に伴い、データの範囲と種類、容量が拡大する可能性もあることをあらかじめ留意すること。

表 1.1-3 入出力情報の一覧

項番	業務処理	入出力情報名	入出力情報概要	入出力区分	主な入出力情報項目	取扱量	用途	取得元/提供元
1	森林保険の申込 [オンライン・紙申請]	申込情報	森林保険の加入にあたって、様式もしくは契約者利用システムから入力する情報	入力	保険加入者氏名、住所、電話番号、申込日、保険期間、森林情報	17,000 件/年	引受業務	加入者
2	契約変更申請	変更情報	森林保険契約内容の変更にあって、様式もしくは契約者利用システムから入力する情報	入力	森林の面積、樹種、林齢、内訳統合、分割、契約者・被保険者の氏名・住所・電話番号、取扱委託先、取扱窓口、森林所在地、所有区分コード、施業区分、保険金額コード、付保率、分収割合、森林の本数、ha 当たり植栽本数	670 件/年	管理業務	加入者
3	契約解除申請	解除情報	森林保険契約の解除にあたって、様式もしくは契約者利用システムから入力する情報	入力	証書番号、内訳番号	200 件/年	管理業務	加入者

項 番	業務処理	入出力情報名	入出力情報概要	入出力区分	主な入出力情報項目	取扱量	用途	取得元/ 提供元
4	損害発生通知	罹災情報	損害発生時に、様式もしくは契約者利用システムから入力する罹災情報	入力	保険契約者、被保険者氏名、準書、電話番号、証書番号、内訳番号、損害発生日、災害名、損害の概況、森林所在地	318 件/年	審査業務	加入者/ 被保険者
5	写真ファイルアップロード	損害写真	損害発生時に、契約者利用システムもしくは業務管理システムにアップロードされる損害発生現場の画像ファイル	入力	損害現場の画像ファイル（JPEG/PNG など）、写真タイトル、説明、撮影日	1,550 件/年	審査業務	加入者
6	森林保険証書の発行	契約情報	森林保険契約の完了に伴い、業務管理システムから出力される契約情報	出力	契約者氏名、住所、保険期間、保険料払込方法、払込保険料、保険料払込期間、保険金額、解約面積、証書番号、内訳番号	17,000 件/年	引受業務	森林保険センター
7	被保険者カードの発行	契約情報	森林保険契約の完了に伴い、業務管理システムから出力される情報	出力	被保険者郵便番号、住所、氏名、契約者住所、氏名、証書番号、所在地、林小班、樹種、林齢、面積、成立本数、保険金額、保険期	12,000 件/年	引受・管理業務	森林保険センター

項 番	業務処理	入出力情報名	入出力情報概要	入出力区分	主な入出力情報項目	取扱量	用途	取得元/ 提供元
					間開始日、保険期間満期日、払込保険料、保険料払込期間、保険料払込方法、証書作成日、取扱窓口			
8	更正済保険証書の発行	契約情報	契約内容の変更時または、罹災による契約内容の変更時に業務管理システムから出力される契約情報	出力	契約者氏名、住所、保険期間、保険料払込方法、払込保険料、保険料払込期間、保険金額、解約面積、証書番号、内訳番号	1,900 件/年	管理・審査業務	森林保険センター
9	各種通知書	変更情報	変更、解除等の手続きが完了したことを通知する際に業務管理システムから出力される情報	出力	契約者氏名、住所、変更/解除事由、証書番号、内訳番号、当初契約樹種、林齢、面積、本数、保険金額、保険料、残存契約樹種、林齢、面積、本数、保険金額、保険料	1,160 件/年	管理業務	森林保険センター
10	保険金支払い通知	支払情報	保険金の支払い時に、業務管理システムから出力される情報	出力	契約者住所、氏名、保険目的の所在市区町村、保険金、保険料払	850 件/年	審査業務	森林保険センター

項番	業務処理	入出力情報名	入出力情報概要	入出力区分	主な入出力情報項目	取扱量	用途	取得元/提供元
					戻金、送金先、作成年月日、			

(5) 管理対象情報一覧

対象業務で管理すべき情報（管理対象情報）を下表に示す。

表 1.1-4 管理対象情報の一覧

項番	管理対象情報名	情報概要
1	ユーザーに係る情報	システムを利用するユーザーごとに、ログイン ID、氏名、所属組織、権限区分、アクセス可能な機能、パスワード情報、ログイン履歴、操作履歴、アカウントロック情報、認証情報を管理する。
2	組織に係る情報	<ul style="list-style-type: none"> 委託先の単位で、委託先コード、組織名称、所在地、連絡先、上位・下位組織の階層関係、を管理する。 再委託先の単位で、再委託先（窓口）コード、組織名称といった上記委託先と同等の情報を管理する。 森林保険センターの情報を管理する。
3	保険金額・保険料計算・支払保険金に係る情報	<ul style="list-style-type: none"> 保険料計算に必要な、保険金額コード、クラス、保険料率、標準保険金額、都道府県の割引率等を管理する。 支払保険金に必要な標準保険価格、植枯率や壮齡林の保険計算に必要な情報等を管理する。
4	システム制御に係る情報	システム全体の運用・業務処理制御のために、営業日設定、通し番号、帳票・ファイル管理、メッセージ管理といった情報を管理する。
5	契約者に係る情報	保険契約の契約者ごとに、契約被保険者 ID、氏名または法人名、住所、連絡先、法人／個人区分、代表者情報等を管理する。
6	見積に係る情報	<ul style="list-style-type: none"> 見積案件ごとに、見積 ID、契約者情報、申込年月日、保険期間、被保険者数、証書の送付先といった情報を管理する。 見積案件単位に紐づく内訳情報（被保険者、森林情報、付保率等）等を管理する。 見積案件、内訳情報単位に年度、保険料等の情報を管理する。
7	契約引受に係る情報	<ul style="list-style-type: none"> 見積状態が実際に契約締結となった場合、「見積に係る情報」が「契約引受に係る情報」に移行する。このため、「見積に係る情報」と同等の情

項番	管理対象情報名	情報概要
		報を管理する。
8	契約保全に係る情報	契約成立後の各契約の変更・訂正・解約等に関する情報として、契約変更事由、契約者情報変更（名義変更・住所変更）、変更後の森林情報、保険金額変更等を管理する。
9	罹災支払に係る情報	保険事故発生ごとに、罹災 ID、事故受付日、事故発生日、災害種別、損害認定額、査定結果、現地調査記録、標準地写真、調査員情報、支払保険金額、支払日、支払方法、支払異議申立履歴、調査修正履歴等を管理する。
10	債権管理に係る情報	<ul style="list-style-type: none"> 保険料収納および債権管理情報として、債権発生金額、納入金額、納付期限、納入金額等を管理する。 保険契約と紐づいた分割払込情報を管理する。
11	契約の履歴に係る情報	保険契約、契約明細、契約質権等の履歴を管理する。
12	各種統計に係る情報	契約の引受、罹災の情報など、公表すべき統計情報などを管理する。

1.2. 業務の規模

本システムで実現する業務で想定される規模について、以下に示す。なお、じきで実現する業務は、システム構築と合わせて新しく開始される予定である。以下の内容についても、過去の業務実績等に基づく値ではなく、本調達時点の想定に基づく値である点に留意すること。

(1) サービスの利用者数及び情報システムの利用者数

本サービス及び情報システムの利用者について、下表に示す。

森林保険センターは日々の作業量変動によって多少の残業は発生するものの、基本的には営業日の就業時間帯で業務が行われている。森林組合系統では罹災時の調査業務が発生する場合を考慮して、現行の森林保険業務システムのサービス提供時間を設定していることを踏まえ、本システムでも現行のサービス提供時間を踏襲する。

なお、保険加入者へのサービス提供時間は、データ連携の処理も踏まえ、業務管理システムにあわせるものとする。

表 1.2- 1 利用者の一覧

項番	利用者	利用者の種類		主な利用拠点	サービス提供時間	利用者数
		サービス利用者	情報システムの利用者			
1	保険加入者	○	○	全国	6:00～24:00 (平日・土日祝※) ※月2回程度のシステムメンテナンス日を除く	1,700 人※
2	各都道府県の森林組合連合会の森林保険担当者	○	○	全国		172 人 令和 5 年度実績
3	各都道府県の森林組合の森林保険担当者	○	○	全国		434 人 令和 5 年度実績
4	森林保険センターの職員（利用者・システム管理者・マスター管理者含む）	－	○	森林保険センター		39 人 令和 5 年度実績

※初年度は令和 5 年度の契約引受件数 約 17,000 件の 10%である 1,700 人を契約者利用システムの利用者想定とする。

(2) 処理件数

現行システムを用いた主な業務の処理件数は下表のとおりである。

表 1.2-2 処理件数の一覧

項番	項目	処理件数		補足
		定常時	ピークの特徴	
1	森林保険の加入件数	月平均 944 件	1 時間あたり 70 件	繁忙期（3～5 月）に約 5 割集中 8,500 件
2	契約内容の変更・解除件数	月平均 72.5 件	－	年間をとおして業務量は平準化
3	保険金請求の審査の件数	月平均 26.5 件	－	年間をとおして業務量は平準化

1.3. 業務実施の時期・時間

(1) 業務実施時期・期間及び繁忙期

本システムについては、森林保険センターの責任のもとで運用・保守事業者が運用作業を実施する。なお、本システムのサービス提供時間、運用時間、システム障害時の対応については以下のとおりである。

(2) 業務の実施・提供時間

本システムは計画停止を除き、6時から24時までサービスを提供できること。利用者ごとのサービス提供時間帯は1.2に記載の通り。

ア サービス提供時間

メンテナンス時を除く、6時から24時

イ 運用時間

運用・保守事業者の運用時間は平日（土日及び祝日、年末年始を除く）の9時から17時までとする。ただし、システムの監視は24時間365日行うこと。

夜間や休日におけるシステム障害時の連絡体制については、運用時間と同等の体制を維持することは求めないが、障害の重要性に応じた機動的な体制をとることとする。

ウ システム障害時の対応

システム障害時は復旧を優先し、一次対応を速やかに実施すること。障害の原因究明・恒久的対策は、原則としてシステム復旧後、翌開庁日の運用時間内にシステム保守として実施すること。

(3) ヘルプデスク業務

本システムについては、森林保険センターの責任のもとで運用・保守事業者がヘルプデスク業務を実施する。なお、本システムのサービス提供時間、運用時間、システム障害時の対応については以下のとおりである。ヘルプデスクには、業務管理システムの利用者に加えて、契約者利用システムの利用者からの問い合わせがある。

表 1.3-1 ヘルプデスク業務

項番	問い合わせ対応	受付時間	回答時間
1	電話	平日 9:00～17:00	翌営業日以内実施
2	メール	365日 24時間	

1.4. 業務の実施等

本システムにおける業務の実施場所に関する要件について、以下に示す。

(1) 業務の実施場所

保険業務の実施環境・実施体制は以下の通り。

表 1.4-1 業務実施場所一覧

項番	場所名	実施体制	実施業務	所在地
1	森林保険センター	保険業務課・ 保険経理課	保険業務全般の運営管理とともに引受、契約保全、審査業務を担う。また、保険料の入金確認、保険金等の支払業務を行う。	神奈川県 川崎市幸区 堀川町 66-2
2	森林組合連合会 (各道府県) ※	森林保険担当	保険の申込窓口となり、実際に各種申請や保険申込があった場合は保険料を加入者から受領する。上記業務が完了後、各種申請を森林保険センターに提出する。また、加入者から受領した保険料を森林保険センターに払い込む。 森林の罹災時には、必要に応じて森林組合の調査に立ち会いや、自ら調査を行う。	各都道府県の 47 拠点 (令和 6 年 9 月現在)
3	森林組合	森林保険担当	保険の申込窓口となり、連合会への仲介や、実際に各種申請の受領を行う。 森林の罹災時には、必要に応じて森林組合連合会の調査の立ち会いや、自ら調査を行う。	各道府県の 756 拠点 (令和 6 年 9 月現在)

※東京都・大阪府は森林組合が一つであるため、当該組織が各道府県の森林組合連合会の役割を兼務する

(2) 諸設備・物品

本システムはクラウド利用を想定するため、現行と同様のインターネット回線での接続を検討する。また、端末は可能な限り現状の業務系端末を活用する方針とする。

その他、複合機は各拠点の内備品であり、本システムに於いても業務利用での活用を検討する。

表 1.4-2 諸設備一覧

項番	場所名	種類	用途 求められる仕様
1	森林保険センター 森林組合連合会	業務端末	業務管理システム・契約者利用システムを操作する。 Windows11・Microsoft Edge
2	森林組合	複合機	紙で申請された様式を PDF かするためにスキャナー機能を有していること。

1.5. 業務観点で管理すべき指標

本サービスに係る達成度評価指標（KPI：Key Performance Indicator）を下表に示す。なお、本サービスの利用動向を踏まえ、必要に応じて更に KPI を追加または変更する場合がある。

表 1.5-1 KPI 一覧

項番	指標名	計算式	単位 年間	目標の方向性
1	郵送費用 (保険センター→契約者)	保険センター発の郵送件数×1件あたりの郵送費用	円	紙郵送に係るコストを削減し、デジタル化による業務効率化を図る
2	郵送費用 (委託先→保険センター)	委託先発の郵送件数×1件当たりの郵送件数	円	同上
3	郵送件数 (保険センター→契約者)	保険センターが契約者に発送した件数	件数	紙によるやり取りの件数を削減し、業務効率化を図る
4	郵送件数 (委託先→保険センター)	委託先から保険センターに発送した件数	件数	同上
5	書類不備件数	書類不備が確認された件数	件数	入力ミス・不備による再処理を削減し、業務品質の向上を図る
6	管理・審査業務における通知メール送付に係る作業時間	メール件数×平均処理時間	時間	手作業によるメール送作業の時間を削減し、作業効率を図る
7	契約者利用システムの利用者数	契約者利用システムの利用者数	人数	契約者利用システムの利用者を増やすことで、紙による申請数の削減を図る
8	保険料の誤入金の件数	左記のとおり	件数	入金処理の正確性を向上し、再処理・返金等の事務負担を削減する

1.6. 情報システム化の範囲

(1) 情報システム化の範囲

本調達の範囲は、下図の赤枠部分に示す範囲である。

図 1.6-1 業務全体概念図

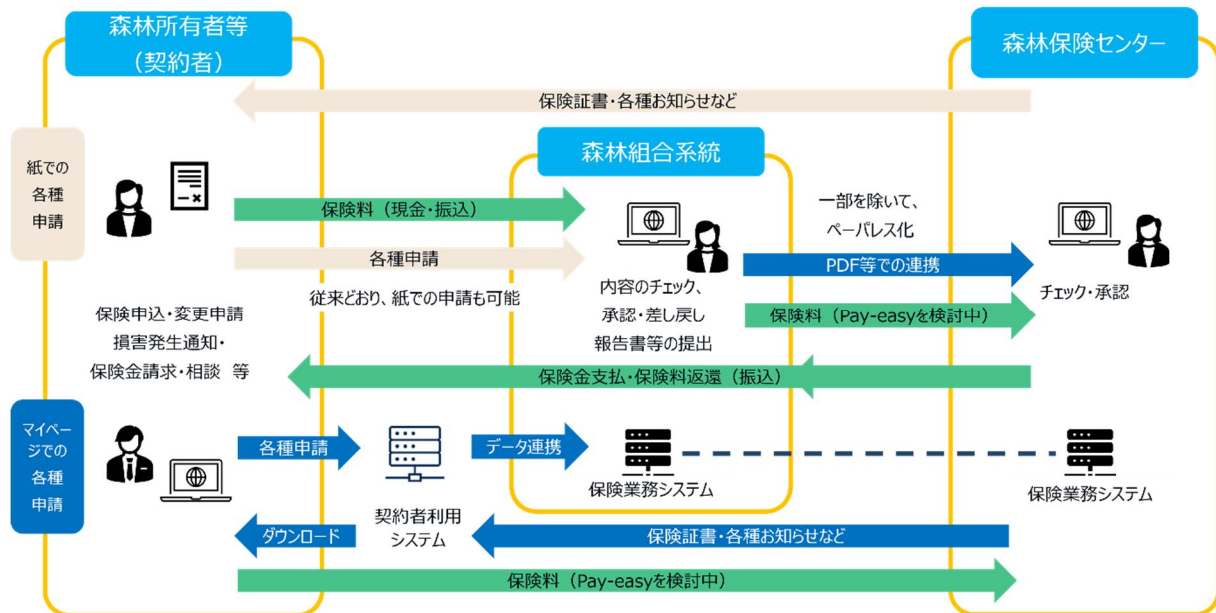
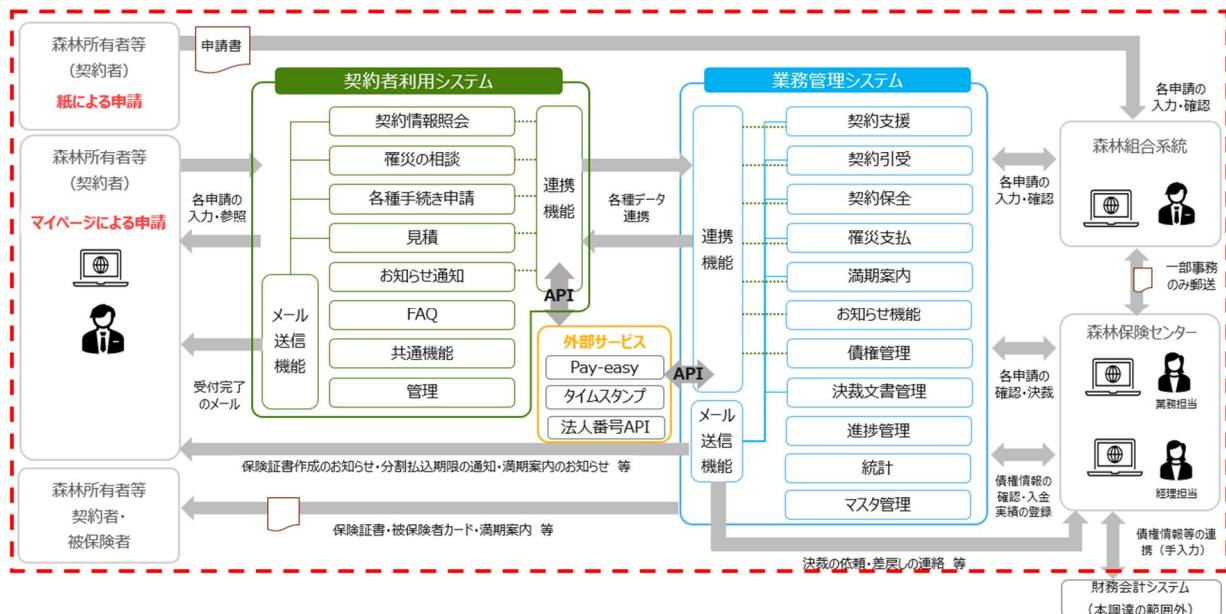


図 1.6-2 機能構成概念図

財務会計システムの改修作業、森林組合システムや、保険センター内で使用している PC、スキャナー、プリンタは、本調達の対象外。また、各拠点の PC からクラウド環境への接続回線は既存の回線を活用するため、新規に回線を敷設する作業は不要。



1.7. 業務の継続の方針等

(1) システム停止時を想定した業務

本システムが全面的に利用できなくなった場合でも、業務を継続するために最低限必要となる情報については、森林保険センターにて申請書等の書類を受け付け、保存を行う。

1.8. 情報セキュリティ対策の方針等

(1) 情報セキュリティ対策の基本的な考え方

森林保険業務に於いて取扱われる主要な情報について、その情報の機密性等について、また考慮すべき法令について記載を行う。

表 1.8-1 セキュリティ対策の一覧

項番	主な情報	情報の機密性		その他	
		特徴	格付の区分	特徴	格付の区分
1	各種申請情報/ 添付資料	個人情報が含まれる。情報漏えい等が発生した場合、保険加入者に財産上の被害を与えるおそれがある。当該業務において最も機密性の高い情報。	機密性 2 情報	<ul style="list-style-type: none">情報の改竄により、国民の権利が侵害され業務に一定の影響を受けるおそれがある。その滅失、紛失又は当該情報が利用不可能であることにより、国民の権利が侵害され又は業務の安定的な遂行に支障を及ぼすおそれがある	完全性 2 情報 可用性 2 情報

考慮すべき法令は以下のとおり

- ・ 「個人情報の保護に関する法律」
- ・ 「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」
- ・ 「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」
- ・ 「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」

2. 機能要件定義

2.1. 機能に関する事項

(1) 機能一覧

詳細は「別紙 1-2 機能一覧」を参照。

(2) 技術検証

本案件では技術検証を行う予定はない。

(3) システムの主な追加・変更点

「別紙 1-3 本システムにおける施策」を参照し、設計・開発作業を実施すること。

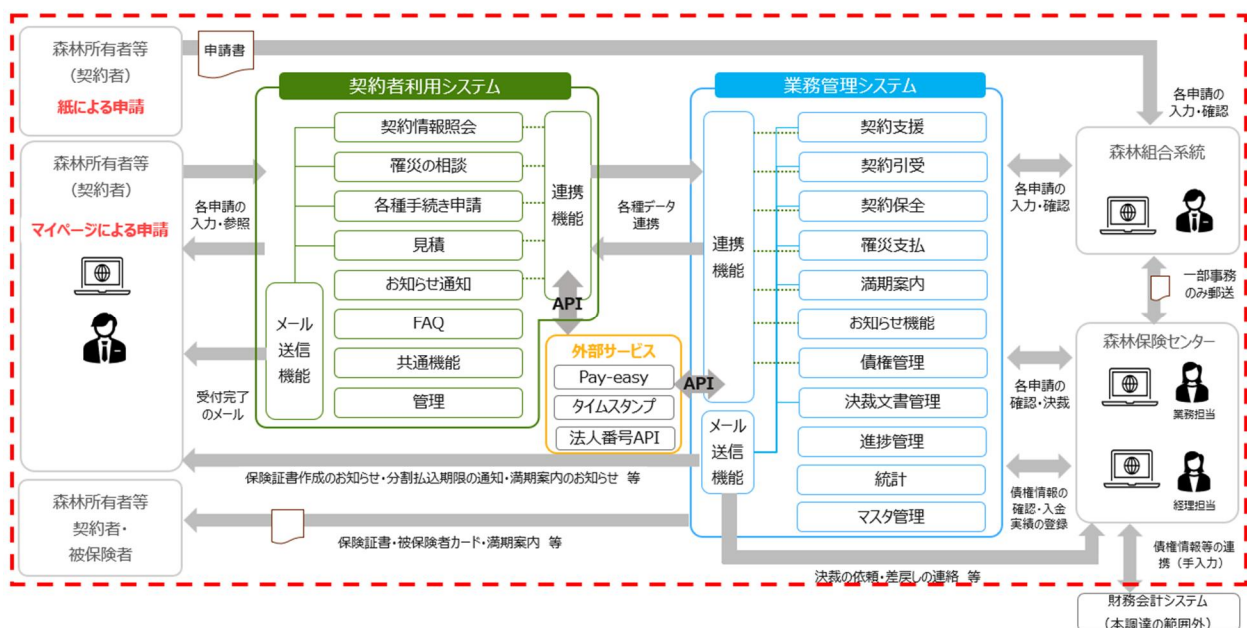
(4) 今後の機能追加を踏まえた構成

現時点では、本調達において将来的な追加機能は想定していないが、将来の要件変化や機能拡張に柔軟かつ迅速に対応できるよう、拡張性・保守性を重視したシステム構成となるよう留意すること。

(5) 機能構成概念図

以下に機能構成概念図を示す。なお赤い破線内が、本調達の範囲を表す。

図 2.1-1 機能構成概念図



(6) その他

契約者のパソコン、タブレットおよびスマートフォンから操作される契約者利用システムについては、外字を利用しないため、留意した上で設計・実装作業を進めること。

2.2. 画面に関する事項

(1) 画面一覧

詳細は「別紙 1-4 画面一覧」を参照。

なお、業務管理システムについては、現行の画面を全面的に刷新することはないものの、契約者利用システムの新規構築や業務の一部見直しに伴い、画面の追加やレイアウトの変更を行う。画面設計は基本設計時に確定することとなるため、保険センターと協議の上、柔軟に対応を行うこと。

(2) 画面イメージ

本システムでは新規に作成する契約者利用システムの基本的・代表的な画面イメージを「別紙 1-5 契約者利用システム 画面イメージ」に示す。

なお、別紙に示す表示イメージは、現時点でのデザインプロトタイプとして作成したものであり、実際のユーザーインターフェースとして実装する際の画面構成、画面レイアウト、画面タイトル等のラベルは、本サービスの設計・開発段階で実施する UX 開発において改めて設計を行う。画面表示イメージに記載されている内容は、画面イメージ、デザインの方向性を明確化するための便宜的な表現であることに留意する。

(3) 画面遷移の基本的考え方

契約者利用システムの画面遷移図を、「別紙 1-6 画面遷移図（契約者利用システム）」に示す。画面遷移図についても、画面イメージと同様、基本設計時に最終確定となることから、現時点での方向性を明らかにするためのドキュメントであることに留意する。

(4) 画面設計ポリシー

画面設計における要件を以下に示す。

ア UX デザイン

- ・ UX デザインについては、以下の要件を満たすこと。加えて「3.1 ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項」の要件も考慮すること。
- ・ 本サービス想定利用者の目的を満足する観点から、本サービスを構成する機能、コンテンツの設計に当たっては、適切なユーザー調査によって利用者の要件を把握すること。
- ・ また、契約者利用システムにおいては、「別紙 1-7 契約者利用システム UI・UX 検討資料」をベースとして、一貫性のある UX を確保できるようにすること。

イ 画面の表示

画面の表示に関して、利用者に正しく内容を伝達するために、以下の要件を満たすこと。

- ・ 画面の表示には HTML を利用し、Web ブラウザ上で正常に表示されることを確認すること。また、JavaScript を無効にした状態でも最低限のコンテンツ情報を閲覧可能とすること。
- ・ 画面の表示で使用する Web ブラウザには追加でプラグイン等のインストールを必要としないこと

- ・ Web ブラウザのバージョンの更新があった際は、基本的には更新前のバージョンへの対応を保ちつつ、更新後のバージョンに対応させること。やむを得ず、双方のバージョンへの対応が困難な場合は、対応を優先するバージョンは森林保険センターが判断を行うものとする。
- ・ 利用者が他に起動している Web ブラウザの動作に干渉しないように配慮すること。
- ・ Web ブラウザや利用端末の要件については、「3.11.情報システム稼働環境に関する事項」の「(6)利用端末の要件」を参照すること。

ウ 入力負荷の軽減

- ・ 画面での入力操作は以下の要件を満たすこと。
- ・ 画面での入力操作は、業務特性に応じて、入力負荷の軽減及び誤操作防止等に配慮すること。
- ・ 日付を入力する項目については可能な限りカレンダーから日付を選択できること。

エ 誤操作の防止

利用者認証情報を取り扱う重要性を考慮し、誤操作によるデータの消失や誤った情報の登録等を防止する為、以下の要件を満たすこと。

- ・ Web ブラウザ自体が備えている「戻る」、「更新」等のボタンを押下しても、二重登録などの不具合が発生しないこと。
- ・ Web ブラウザで表示する画面内のボタンを連続で押下しても、二重登録などの不具合が発生しないこと。
- ・ 検索処理中に再度の検索実行が行われないこと。（検索処理中は検索実行ボタンを非活性化する等）

オ メニュー

メニューについては、以下の要件を満たすこと。

- ・ 各画面の上部に統一的な操作メニューを表示し、他の画面への遷移を可能とすること。
- ・ 現在の画面のメニュー体系における位置を階層的に表示し、他の画面への遷移を可能とすること。
- ・ 利用用途（一般利用、システム管理等）、利用者（承認者、担当者等）により操作可能な画面が異なるため、権限設定に応じたメニュー表示を可能とすること。

2.3. 帳票に関する事項

(1) 帳票一覧

原則として、各帳票間で基本レイアウトの統一を図ること。なお、帳票の実装方式については、現時点で広く使われている技術を前提として、ユーザビリティや開発効率性の観点から優れた方法を選択するよう特に留意すること。詳細は「別紙 1-8 帳票一覧」を参照。

2.4. データに関する事項

(1) データモデル・データ一覧

業務管理システムに係るデータモデルについては、現行システムの設計に基づく既存 ER 図を参照するものとする。今後の設計・製造作業によりエンティティの追加・変更が見込まれるため、本要件定義の段階においては、

全容を本書に明示することはせず、詳細は後続工程（基本設計）にて確定させる。

契約者利用システムについては、現時点でのデータ概念をトランザクション系、マスター系別にまとめた「別紙 1-9 データ概念一覧表（契約者利用システム）」を参照のこと。ただし、当該ドキュメントは現時点での設計想定に基づくものであり、実際の設計・開発工程において業務要件や UX 設計の精緻化に伴い変更が生じる可能性があることをあらかじめ了承されたい。

(2) オープンデータ一覧

本システムで使用を想定しているオープンデータは以下のとおり。

表 2.4-1 オープンデータ一覧

項番	オープンデータ	利用目的
1	郵便番号・住所データ	契約者等の住所情報を入力する際に活用する
2	金融機関・支店データ	振込口座情報の入力時に、金融機関及び支店情報を活用する
3	法人番号・法人基本情報データ	契約者等が法人である場合に、法人番号、公表されている商号・所在地等の基本情報を活用する

2.5. 外部インタフェースに関する事項

本システムの外部インタフェース一覧は以下のとおり。

表 2.5-1 外部インタフェース一覧

項番	インタフェース	インタフェース形式	連携先（元）	インタフェース概要
1	金融機関コード API	Web API	一般社団法人 全国銀行協会 （全銀協）公開 API 等※1	振込口座情報の入力時に、金融機関コード及び支店コードに基づき、金融機関名・支店名を取得し、入力補助およびデータの正規化を行う。
2	法人番号 API（法人番号公表サイト）	Web API	国税庁法人番号公表サイト	契約者等が法人である場合に、法人番号をキーとして、商号、所在地等の法人基本情報を取得し、入力補助およびデータ整合性の確保に活用する。
3	ペイジー収納連携 API	Web API	ペイジー収納サービス提供先	契約者が支払う保険料に関し、購入情報（保険金額、振込人名義（カナ）等）を送信し、収納機関番号、納付番号、確認番号等の支払情報を取得する。取得した情報を基に利用者への納付案内を行う。
4	ペイジー入金通知受信 API	Web API	ペイジー収納サービス提供先	契約者からの入金があった場合に、ペイジー収納サービス提供先から入金通知を受信し、保険契約情報と突合して決済状態を登録する。

項番	インタフェース	インタフェース形式	連携先（元）	インタフェース概要
5	タイムスタンプ付与 API※2	Web API	タイムスタンプサービス事業者	保険契約書類や申請書等の電子データについて、作成・保存時に時刻情報を付与し、改ざん検知および長期的な真正性を担保する。利用者がアップロードした PDF 等のデータに対し、外部サービスを通じてタイムスタンプを付与する。

※1 金融機関コード・支店コードについては、一般社団法人全国銀行協会が提供するデータ又は同等の API サービスを活用する。

※2 本システムにおけるタイムスタンプ付与については、電子文書の改ざん検知及び長期的な真正性の確保を目的とするものであり、方式は外部サービスの利用に限定しない。サーバーにインストールするソフトウェア等により同等の機能を実現できる場合はこれを妨げないものとする。

（1）Pay-easy との連携

本システムでは委託先から保険センターへの保険料の払い込みや、保険加入者から直接保険センターに支払われる保険料を Pay-easy（ペイジー）による決済を予定している。

Pay-easy（ペイジー）は、税金や公共料金、保険料などを ATM やインターネットバンキングで手軽に支払える日本の決済サービス。銀行やゆうちょ銀行など多くの金融機関が対応し、自宅や職場から 24 時間支払い手続きができる。

仕組みの核は「収納機関番号」「納付番号」「確認番号」などの固有番号。利用者は支払い時にこれらの番号を入力するだけで、支払先と金額がシステム上で厳密にひも付く。金額の手入力が必要なくなり、入金額の誤りや支払先の取り違えといったヒューマンエラーを防げる。

保険料の例では、正しい金額があらかじめ登録されているため、利用者は指定された番号を入力するだけで金額が自動セットされ、スムーズに入金処理が完了する。

こうした利便性と正確性の高さから、Pay-easy は公共・民間を問わず広く採用が進んでいる。

【業務における Pay-easy の活用箇所】

① 加入者が契約者利用システムを活用して直接、保険料を森林保険センターへ払い込む方式

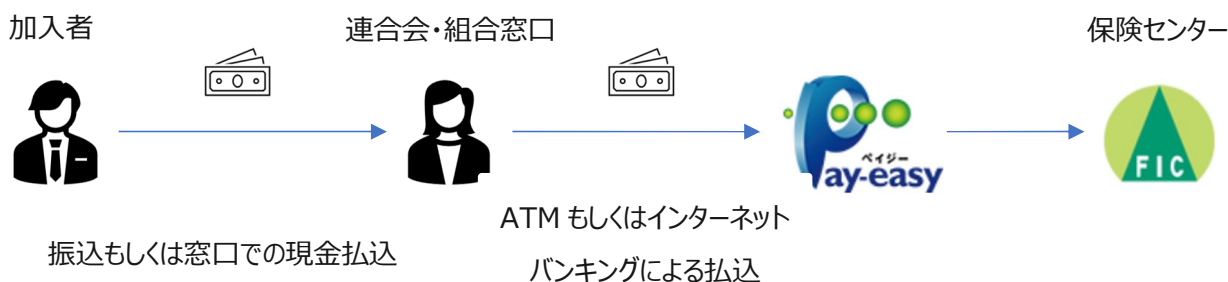
保険料の払い込みを行う操作を契約者利用システムにて行うと、収納機関番号、納付番号等の Pay-easy の決裁に必要な情報を同システムに表示することで、加入者は表示された情報にもとづいて、Pay-easy 対応の ATM もしくはインターネットバンキングから保険料の払い込みを行う方式。



②委託先が保険センターへ保険料を払い込む方式

従来どおり、加入者が連合会・組合窓口にて保険料の振込もしくは窓口での現金支払を行ったあと、委託先（森林組合連合会）が業務管理システムにて、Pay-easy の決裁に必要な納付番号等の情報を払い出し、その情報にもとづいて、Pay-easy 対応の ATM もしくはインターネットバンキングから保険料の払い込みを行う方式。

加入者が窓口へ払込



【 Pay-easy の収納サービスの方式 】

Pay-easy には複数の収納サービスの方式があるが、本システムではオンライン方式を採用する。オンライン方式とは金融機関チャネルから請求情報のキー情報を入力し、これにより収納機関へ照会処理を行う。この照会結果を用いて消込処理を行う方式。

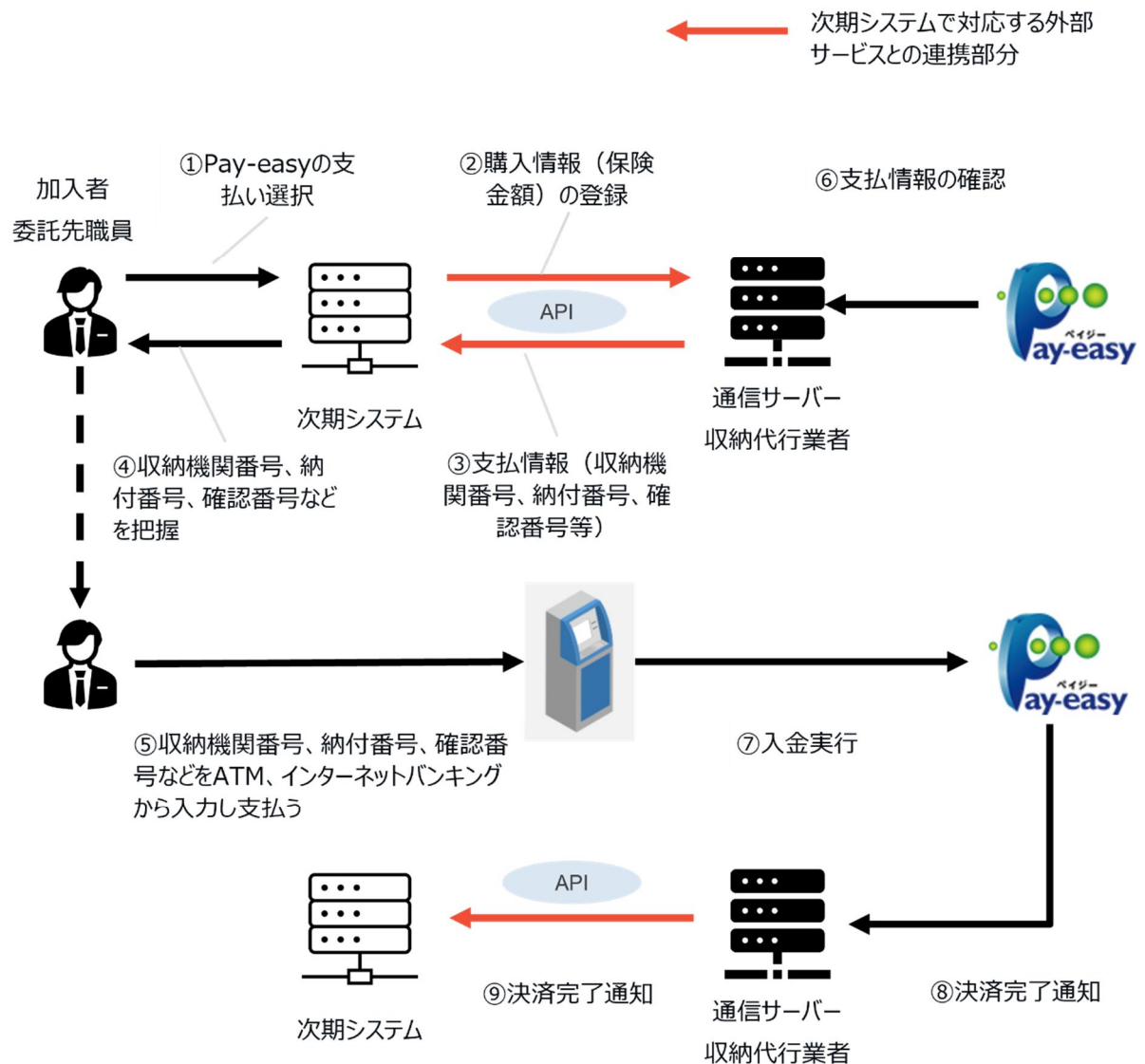
オンライン方式 サービスイメージ



JAMPA ホームページより転載

[Pay-easy（ペイジー） 収納サービスについて | 日本マルチペイメントネットワーク推進協議会（JAMPA）](#)

【 Pay-easy の連携イメージ 】



3. 非機能要件定義

3.1. ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

(1) 本システムの利用者の種類、特性

表 3.1-1 本システムの利用者の種類、特性

項番	利用者区分	利用者の種類	利用イメージ	特性
1	契約者利用システムの利用者	利用者	スマホ、パソコン上のブラウザにて、契約者利用システムを用いて、森林保険の各種申請、手続きを行う。	利用者は地公体、森林組合、法人の契約担当者、ならびに個人契約者。特に個人契約者については、スマホ、パソコンの一定の知識、スキルにバラつきがあり、ユーザビリティ上、留意する必要がある。
2	業務管理システムの利用者	利用者	パソコン上のブラウザにて、業務管理システムを用いて、契約者からの申請に基づいて、森林保険に関する見積、引受、管理、および罹災支払の業務等を行う。	パソコンの操作について、事務作業等に係る一定の知識・スキルはあるが、情報システムの運用管理に関する専門的、技術的な知識・スキルは多くはないため、ユーザビリティに関しては一定の留意を要する。
3	運用管理者	システム管理者	本システムの運用管理に当たり、必要に応じて本システムの操作を行う。	契約者利用システム、業務管理システムの機能概要を理解している。

(2) ユーザビリティ要件

本システムのユーザビリティ要件は以下のとおり

表 3.1-2 ユーザビリティ要件一覧

項番	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件
1	画面の構成（直感・シンプル）	<ul style="list-style-type: none"> 無駄な情報、デザイン、機能を排したシンプルでわかりやすい画面にすること。 利用者が何をすればよいか直感的に理解できるデザインにすること。
2	画面の構成（フォント及び文字サイズ）	<ul style="list-style-type: none"> 一度に膨大な情報を提示して利用者を圧倒しないようにすること。 十分な視認性のあるフォント及び文字サイズを使用すること。 画面サイズや位置を変更できること。
3	画面の構成（表示/非表示）	<ul style="list-style-type: none"> 情報の優先順位をつけ、重要度の低い情報、特定の利用者層に対して提示する情報は、利用者が必要に応じて表示/非表示を切替え可能とする等の工夫をすること。

項番	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件
4	画面の構成 (クリックやチェックができる箇所)	<ul style="list-style-type: none"> 画面上でクリックやチェックができる箇所とできない箇所の区別を明確にすること。 タップ操作が可能なタブレット端末やスマホの場合は、タップ操作の結果(どの部分をタップしたのか)を適切にレスポンスできること。
5	画面遷移	<ul style="list-style-type: none"> 利用者が次の処理を想像しやすい画面遷移とすること。 無駄な画面遷移を排除し、シンプルな操作とすること。
6	画面表示・操作の一貫性 (統一)	<ul style="list-style-type: none"> 機能、用語、レイアウト、操作方法は統一すること。
7	画面表示・操作の一貫性 (視認性)	<ul style="list-style-type: none"> 必須入力項目と任意入力項目の表示方法を変えるなど各項目の重要度を利用者が認識できるようにすること。 見やすさを考慮し、画面のフォントサイズを決定すること。 画面ごとに異なるフォントを使わないこと。
8	操作方法のわかりやすさ	<ul style="list-style-type: none"> 無駄な手順を省き、使いやすく、利用者が効率的に作業できるようにすること。 利用者が操作しやすい手順にするため、画面上の情報項目を上から下へ、左から右へ流れる順番に配置すること。 利用者の操作を軽減できるよう、画面の初期表示時、入力項目、選択項目等に適切な既定値を設定すること。
9	操作方法のわかりやすさ (操作説明)	<ul style="list-style-type: none"> 原則としてマニュアルを参照しなくても操作できるようにすること。
10	操作方法のわかりやすさ (Tab キー)	<ul style="list-style-type: none"> Tab キー等による画面上のフォーカスの移動順序について、利用者が操作しやすい順序となるようにすること。
11	操作方法のわかりやすさ (画面遷移)	<ul style="list-style-type: none"> 利用者が同じ情報の入力や操作を何度も行う必要がないよう、画面が遷移しても情報がその後の手順に反映されるようにすること。 利用者の手間を軽減するため、利用者の手順に即した画面遷移に留意し、可能な限り不要な画面遷移を行わないようにすること。
12	指示や状態のわかりやすさ	<ul style="list-style-type: none"> ユーザーインターフェース及び UX に関する一般的に使われているデザイントレンドを取り入れ、アイコン・図表のグラフィック表現を適切に適用すること。 本サービスが処理している内容や状況を、利用者が把握できるようにすること。
13	指示や状態のわかりやすさ (外部ドメインへの遷移)	<ul style="list-style-type: none"> ドメインを異にする他の Web サイトへの遷移を行う際は、離脱メッセージを表示する等、利用者が認識できるようにすること。

項番	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件
14	メッセージ出力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者に分かりやすいメッセージとすること。 ・ 必要に応じて、登録・変更・削除等の操作を行う場合には、確認画面等で表示し、利用者の注意を促すこと。 ・ 処理時間がかかる操作では、処理中であることが分かるようにすること。
15	メッセージ出力 (次の操作)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指示メッセージは、次操作が具体的にイメージできるようなメッセージ出力を行うこと。
16	エラーの防止と処理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者が操作や入力を間違えないデザインや案内を提供すること。
17	エラーの防止と処理 (エラー防止)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の誤操作を想定し、入力チェック機能によりエラーを防止すること。 ・ 入力値が選択できる場合には、プルダウンメニュー等を活用し、極力キーボード入力操作をなくすこと。
18	エラーの防止と処理 (エラーメッセージ)	<ul style="list-style-type: none"> ・ エラーメッセージは、その内容が分かりやすく表示されるとともに、利用者が何をすればよいかを示すこと。
19	エラーの防止と処理 (エラー表示と解決策)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入力内容の形式に問題がある項目については、利用者がその都度該当項目を容易に見つけることができるようにすること。 ・ エラーが発生した時は、利用者が迷わずに問題解決できるよう、操作の続行に必要な選択肢を利用者が適切に理解できるようわかりやすく提示すること。 ・ 入力内容の形式に問題がある項目については、それを強調表示する等、利用者がその都度その該当項目を容易に見つけられるようにする。
20	エラーの防止と処理 (確認画面)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要に応じて、登録、更新、削除等の処理の前に確認画面を用意し、利用者が行った操作や入力のやり直し、取り消しがその都度できるようにすること。 ・ 重要な処理については、事前に注意喚起し、利用者の確認を促すこと。
21	エラーの防止と処理 (画面遷移)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入出力の過誤があった場合、次の画面へ遷移しないこと。
22	ヘルプ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約者利用システムの利用者が必要とする際に、ヘルプ情報やマニュアル等を容易に参照できるようにする。
23	画面の構成 (マルチデバイス対応)	<ul style="list-style-type: none"> ・ スマホ、タブレット端末により契約者利用システムを利用する利用者を想定し、これら端末の特性を考慮した画面にすること。 ・ レスポンシブデザインにより、PC、タブレット端末、スマホ等の利用環境を問わず、同一の情報をグリッドレイアウト等の適切なレイアウトにより表示できるようにすること。 ・ 業務管理システムはマルチデバイス対応の対象外とする。

項番	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件
24	操作方法のわかりやすさ（マルチデバイス対応）	・ スマホ、タブレット端末等の狭い表示領域、タッチインタフェースでも効率的に作業できる操作性を実現すること。
25	エラーの防止と処理（情報保持）	・ タブレット端末等、屋外での使用を考慮し、電波受信状況の悪い場所においても操作不能とならないよう工夫すること。
26	画面遷移、操作ログ等の分析	・ 運用・保守工程において継続的に UI/UX の改善を検討できるよう、利用者の画面遷移、操作ログ等を分析できる仕組みを整備すること。

(3) アクセシビリティ要件

本調達における契約者利用システムのアクセシビリティに関する要件を下表に示す。

表 3.1-3 アクセシビリティ要件一覧

項番	アクセシビリティ分類	アクセシビリティ要件
1	基準等への準拠	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広く国民に利用され公益性の高い情報システムであるため、日本産業規格 JIS X8341 シリーズ、「みんなの公共サイト運用ガイドライン」（総務省）に準拠し、以下を前提とすること。 https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html ・ JIS X 8341-3:2016「高齢者・障害者等配慮設計指針－情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス－第3部：Web コンテンツ」の適合レベル AA に準拠することを目標とする。また、レベル AAA のうち、以下の達成基準についても可能な範囲で適用すること。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 2.1.3 キーボード（例外なし）の達成基準 ➢ 2.3.2 3 回のせん（閃）光の達成基準 ➢ 2.4.8 現在位置の達成基準 ➢ 3.2.5 要求による状況の変化の達成基準 ・ 注記：本仕様書における「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会 Web アクセシビリティ基盤委員会「Web コンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン（令和 3 年 4 月版）」で定められた表記による。 ・ デジタル庁が整備する「デジタル庁デザインシステムベータ版」を参考にすること。 ・ また、スマホ等での操作を行うユーザーが増えていることを踏まえ「Web Content Accessibility Guidelines（WCAG） 2.1」で追加された達成基準についても、可能な範囲で適用すること。 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 1.3.4 表示の向き（レベル AA） ➢ 2.5.1 ポインタのジェスチャ（レベル A） ➢ 2.5.2 ポインタのキャンセル（レベル A） ➢ 2.5.4 動きによる起動（レベル A） ➢ 4.1.3 ステータスメッセージ（レベル AA）
2	指示や状態の分かりやすさ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 色の違いを識別しにくい利用者（視覚障がいのかた等）を考慮し、利用者への情報伝達や操作指示を促す手段はメッセージを表示する等とし、可能な限り色のみで判断するようなものは用いないこと。ただし、業務の利用用途から、画面色での振り分けを行うことを予定していることから、適用範囲及び配色については森林保険センターと協議し、決定すること。
3	マルチデバイス対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 解像度の低い機種、画面サイズの小さい機種でも、業務継続が可能な UI とすること。 ・ OS の設定でフォントサイズ・表示サイズをそれぞれ最大とした場合でも、業務継続が可能な UI とすること。 ・ スタイルシートを利用しないユーザーと利用するユーザーにおいて得られる情報に差（表示

項番	アクセシビリティ分類	アクセシビリティ要件
		されない文字や画像がある等）がないこと。レイアウトにおいても大きな差がないことが望ましい。

3.2. システム方式に関する事項

(1) システム方式についての全体方針

システム方式についての全体方針を下表に示す。本システムはクラウドの構成として、クラウドサービスの提供機能を最大限活用するようデザインされたアーキテクチャとする。

なお、PaaS 等のクラウドサービスの利用（構築・運用時に利用するオプション等も含む）契約に当たっては、本契約終了時までに必要な契約額を入札金額に見込むこと。また、提案書に、本契約終了後の PaaS 等利用料や、運用・保守等に必要となる年額の見込額を、内訳、具体のサービス名称等も含め記載すること。

表 3.2-1 システム方式の全体方針

項番	全体方針の分類	分類における方針
1	システムアーキテクチャ	<ul style="list-style-type: none"> 契約者利用システムは、クラウド上に論理的な DMZ 相当のセグメントを設け、そこに配置した Web サーバーを通じて、保険加入者等に各種申請機能等を提供する。 森林組合系統および森林保険センター職員向けには、業務管理システムを通じて契約情報の管理、申請内容の審査・承認、保険金支払等の業務処理機能を提供する構成とする。業務管理システムは、内部ネットワーク上に配置し、認証およびアクセス制御を経た利用者に限定して提供するものとする。 本システムのシステムアーキテクチャはクラウドサービス上に用意される Web アプリケーションから構成される。Web アプリケーションは利用者の端末に追加的なソフトウェアのインストール等を行うことなく、一般に利用されている Web ブラウザで処理を行うものとする。 クラウドサービスプロバイダが提供するマネージドサービスを可能な限り活用することを基本とする。特にデータベース、認証、セキュリティ機能や運用管理機能はクラウドサービスが提供する機能を最大限活用する。 クラウドサービスが責任共有モデルとして提供されている前提を踏まえ、クラウドサービスを利用するに当たって必要となる考慮事項について検討を行い、安全かつ効率的に情報システムを構築する。

項番	全体方針の分類	分類における方針
		<ul style="list-style-type: none"> 全体構成及び利用するクラウドサービスについては、受託者において移行、引き継ぎ、確実なサービス提供等について問題が生じないことをクラウドサービスプロバイダに応札前に確認し、本調達要件を踏まえ、確認結果と合わせて適切なものを提案する。
2	ソフトウェア製品の活用方針	<ul style="list-style-type: none"> 広く市場に流通し、利用実績を十分に有する製品を活用する。 業務プログラムの動作や性能などに支障をきたさない範囲において、オープンソースソフトウェア製品の活用も検討する。その場合、それら OSS 製品のサポートが確実に継続されること。

(2) クラウドサービスの選定、利用に関する要件

- ア セキュリティ確保のため、本システムで用いるクラウドサービスは、原則として ISMAP クラウドサービスリストまたは ISMAP-LIU クラウドサービスリストに登録されているクラウドサービスを選定すること。なお、例外的に ISMAP クラウドサービスリスト、または ISMAP-LIU クラウドサービスリストに登録されていないクラウドサービスを選定する場合は、受託者の責任において、当該クラウドサービスが「ISMAP 管理基準」の管理策基準における統制目標（3 桁の番号で表現される項目）及び末尾に B が付された詳細管理策（4 桁の番号で表現される項目）と同等以上のセキュリティ水準を確保していることものを選定すること。
- イ 要機密情報を取り扱うクラウドサービスの選定、利用に関しては、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準（令和 5 年度版）」の「4.2.1 クラウドサービスの選定（要機密情報を取り扱う場合）」「4.2.2 クラウドサービスの利用（要機密情報を取り扱う場合）」の内容を遵守すること。
- ウ 情報資産を管理するデータセンターの設置場所に関しては、国内であることを基本とする。設置場所の考え方についてはクラウド方針を参照すること。
- エ 契約の解釈が日本法に基づくものであること。
- オ クラウドサービスの利用契約に関連して生じる一切の紛争は、日本の地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とするものであること。
- カ 森林保険センターの指示によらない限り、一切の情報資産について日本国外への持ち出しを行わないこと。情報資産を国外に設置されるクラウドサービスに保管する際の考え方についてはクラウド方針を参照すること。なお、利用者がアクセス可能な部分を除き、国外から情報資産へアクセスする場合も日本国外への持ち出しに該当する。
- キ 障害発生時に縮退運転を行う際にも、情報資産が日本国外のデータセンターに移管されないこと。

- ク 情報資産の所有権がクラウドサービス事業者に移管されるものではないこと。従って、森林保険センターが要求する任意の時点で情報資産を他の環境に移管させることができること。
- ケ クラウドサービスの可用性を保証するための十分な冗長性、障害時の円滑な切替え等の対策が講じられていること。
- コ クラウドサービス上で取り扱う情報について、機密性及び完全性を確保するためのアクセス制御、暗号化及び暗号鍵の保護並びに管理を確実に行うこと。
- サ クラウドサービスに係るアクセスログ等の証跡を保存し、森林保険センターからの要求があった場合は提供すること。
- シ インターネット回線を通じたセキュリティ侵害を防ぐため、インターネット回線とクラウド基盤との接続点の通信を監視すること。
- ス クラウドサービスの提供に関しては、クラウドサービス提供事業者が次のいずれかの認証を取得していること。

ISO/IEC 27017:2015

CS マーク（特定非営利活動法人日本セキュリティ監査協会（JASA）のクラウドセキュリティ推進協議会が定めるもの）

(3) 開発方式

- ア 開発に当たっては、開発環境等を用意すること。各環境の詳細については「3.11.情報システム稼働環境に関する事項」を参照すること。
- イ 本プロジェクトでは、原則として従来のウォーターフォールを基本とする。ただし、画面設計・帳票設計・インタフェース設計等、利用者視点の理解が必要な領域については、モックアップ、画面遷移図、帳票サンプル等を適宜用い、森林保険センター職員が業務イメージを把握しやすくするよう配慮すること。
- ウ API 設計には Open API 設計用のツールを利用すること。

(4) 機器等の設置方針

本システムはクラウドサービスを前提としているため、設置場所についてはクラウドサービスプロバイダの提供する場所となるが、その際は日本国内のリージョンを選択すること。

3.3. システム規模に関する事項

本システムの規模要件を以下に示す。

(1) 規模に関する前提条件

本システムはクラウドサービスを利用して運用されるため、以下の取り組みを行う

- ア 運用期間中において利用予定範囲を超過することがないよう、システムの縮退を検討するために必要となる情報収集等の仕組み（クラウドサービスの課金状況やリソースの利用量の監視、一定の閾値を超えた場合のアラート処理等）を設けること。
- イ クラウドサービスのマネージドサービスを効果的に活用し、コスト削減を図る。可能な限り、FaaS 等のサーバーレスの構成が望ましいものの、技術的な事由等によりインスタンスを利用してサーバーを立てる場合は、サーバーのスペック等を適切な範囲に調整してコスト削減を継続的に図ること。
- ウ リソース確保の方式（リザーブドインスタンス、スポットインスタンス等）についても検討すること。

(2) データ量

本システムで想定されるデータ量を下表に示す。なお、年間データ増加量は仮定をおいた上での試算結果を記載しているため、設計等を考慮の上、必要なデータ量のサイジングを行うこと。

表 3.3-1 データ量一覧

項番	項目	データの種類	データ量	年間データ増加率	補足
1	業務データ	データベース	375GB ※	年間平均増加量 60GB	※平成 31 年 4 月 から令和 7 年 6 月 末までの DB サーバー に割り当てられたドラ イブの使用済み容量
2	各種申請データ (引受)	PDF ファイル	20.4GB	年間平均増加量 22GB	SI 初年度のデータ量
3	各種発送データ (引受)	PDF ファイル	6.6GB	年間平均増加量 7GB	SI 初年度のデータ量
4	各種申請データ (管理)	PDF ファイル	0.43GB	年間平均増加量 0.5GB	SI 初年度のデータ量
5	各種発送データ (管理)	PDF ファイル	0.37GB	年間平均増加量 0.37GB	SI 初年度のデータ量
6	各種申請データ (審査)	PDF ファイル	5.48GB	年間平均増加量 5.5GB	SI 初年度のデータ量
7	各種発送データ (審査)	PDF ファイル	0.52GB	年間平均増加量 0.6GB	SI 初年度のデータ量
8	審査の添付データ	画像データ	332GB	年間平均増加量 365GB	SI 初年度のデータ量

項番	項目	データの種類	データ量	年間データ増加率	補足
9	決裁関連のデータ	PDF ファイル	36GB	年間平均増加量 40GB	SI 初年度のデータ量

(3) 処理件数

本システムで想定される処理件数を下表に示す。

表 3.3-2 処理件数一覧

項番	対象	項目	処理件数	補足
1	業務管理システム	業務処理件数 (ピーク時)	1 時間あたり 42 件	2024 年 4 月から 2025 年 4 月までの 1 時間あたりの 最大ログイン数 35 件に余裕率 1.2 を乗じたもの
2	契約者利用システム	業務処理件数 (ピーク時)	1 時間あたり 70 件	令和 6 年度実績年間申込件数：17,000 件 繁忙期（3～5 月）に約 5 割集中 → 8,500 件 営業日：3 か月 × 平日約 20 日 = 60 営業日 ピーク時間帯：1 日あたり 2 時間 ● 1 日あたりの処理件数（繁忙期） 8,500 件 ÷ 60 日 = 約 141.7 件/日 ● ピーク時 1 時間あたりの処理件数（2 時間に集中） 141.7 件 ÷ 2 時間 ≒ 約 70.8 件/時間

(4) 利用者数

本システムで想定される利用者数を下表に示す。

表 3.3-3 利用者数一覧

項番	利用者区分	利用者数	補足
1	契約者利用システムの想定利用者	1,700 人	
2	契約者利用システム・業務管理システムのシステム管理者	3 人	森林保険センター職員
3	業務管理システムのマスター管理者	約 10 人	同上
4	業務管理システムの想定利用者	約 25 人	同上
5	同上	約 170 人	委託先職員
6	同上	約 430 人	再委託先職員

(5) 保管データ量・保管期間

本システムに保管するデータ量やデータの保管期間については、要件の整理の中で調査を行い、森林保険センターと協議の上、決定すること。

3.4. 性能に関する事項

本システムの性能要件を以下に示す。下記の性能要件を踏まえて、本サービスの業務処理の特徴を考慮し、業務処理のピーク時においてもレスポンスの低下等を招かないように、十分な処理性能を確保すること。

(1) 性能を考慮する対象

対象：契約者利用システム、業務管理システム

性能目標の設定対象としては、性能目標の設定対象は本システムの Web サーバーにリクエストが到着した時点からレスポンスを返す時点までとする。ブラウザ、ネットワーク部分での処理時間に関しては、性能目標の設定対象外とする。

(2) 応答時間

目標レスポンスタイムは以下のとおり。レスポンスタイムは、画面を表示するための要求を行った時（ボタン等を押下した時）から画面が全て表示されるまでの時間を指す。

表 3.4-1 性能指標一覧

項番	指標名	目標値	補足
1	参照系処理	3 秒	画面の読み込み、情報の表示に関する処理
2	更新系処理	5 秒	情報の登録、更新、削除に関する処理

(3) スループット

システム規模に関する事項における（3）処理件数を参照のこと。

3.5. 信頼性に関する事項

本システムに備える機能の停止等による業務への影響を最低限にとどめるため、クラウドサービスの利用を前提として、以下に示す要件を踏まえ本サービスの信頼性を確保すること。

(1) 可用性要件

単一障害点（SPOF）を極力排除し、SPOF の発生が避けられない場合は、それらの稼働状況を管理する仕組みを準備すること。

ア 可用性に係る目標値

可用性に係る目標値を下表に示す。

表 3.5-1 信頼性指標一覧

項番	指標名	目標値	補足
1	運用時間	365 日 6:00 ～ 24:00	以下に該当する時間を除く。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 接続回線の計画停止時間 ・ 大規模災害等の天災地変に起因する停止時間 ・ 連携するサービスまたはクラウドサービスの障害・計画停止・緊急メンテナンス等に起因する停止時間 ・ 本システムのメンテナンスによる計画停止時間
2	稼働率	99.95%	稼働率を以下の計算式により定義する。 $\text{稼働率} = \text{年間実稼働時間} / \text{年間予定稼働時間} \times 100$ 当該計算式において、年間実稼働時間は「利用者がサービスを利用可能な時間の合計」、年間予定稼働時間は「年間稼働時間から計画停止時間及び大規模災害による停止・縮退時間を除いた時間の合計」とする。

イ 可用性に係る対策

本システムの可用性を確保し、前述に示した稼働率を遵守するため、以下に示す要件に基づき対策を行うものとする。

- ・ クラウドサービスの利用を前提として、本サービスを構成するサーバー、ネットワーク機器及びネットワーク経路を冗長化し、単一障害点（SPOF）を回避する。
- ・ クラウドサービスの利用を前提として、フェールソフト の観点から、障害が発生したコンポーネントを切り離すことによりサービス全体を停止せずに運用可能とすることを考慮する。そのために各種障害発生時の影響を回避又は局所化し、原則として自動縮退運用に対応する。
- ・ 本システムに係る運用・保守上の人的ミスに起因する障害が本システムの可用性に影響を与える事態を未然に防止するため、「3.17 運用に関する事項」及び「3.18 保守に関する事項」を踏まえ、適切な手順書を整備すること。また、定型的なオペレーションは自動化すること。

(2) 完全性要件

以下に示す要件を踏まえ、本サービスの完全性を確保するための対策を行うこと。

- ア クラウドサービスの利用を前提とし、以下の対策を講じる。
コンポーネントの故障に起因するデータの減失や改変を防止する。
異常な入力や処理を検出し、データの減失や改変を防止する。
- イ システム運用中に障害・トラブル等が発生した際に原因追求が可能となるよう、操作ログやアクセスログ等のシステムログ、例外事象の発生に関するログ等を取得・保管し、必要な時に出力可能とすること。ログの出力に当たっては、出力するログのレベル（ERROR、WARNING、INFO、DEBUG 等）の設定を可能とすること。

3.6. 拡張性に関する事項

本システムに備える機能の停止等による業務への影響を最低限にとどめるため、クラウドサービスの利用を前提として、以下に示す要件を踏まえ本サービスの信頼性を確保する。

(1) 性能及び機能の拡張性

ア 基本方針

システムの処理性能を司る各ハードウェアコンポーネントについて、想定する平均利用率と拡張性に関する定義を行う。基本的にシステム規模や性能に関する事項により、コンポーネントのサイズが定義されるものの、性能検証結果に基づく適切なコンポーネントサイズから開始し、クラウドサービスの特性を活用し状況に応じ柔軟にコンポーネントサイズを変更出来る事が望ましい。

イ マネージドサービスなどの活用

本システムはクラウドサービスを利用する想定としている。本サービスの構築にあたっては、当該クラウドサービスをマネージドサービスなど可能な限り活用することにより、処理能力等の動的調整を実現することとし、業務量及び処理能力の拡張性については特段の拡張性要件を定義しない。

ウ 機能の追加

サービスイン以降、森林保険センターの業務処理の更なる改善・効率化を実現可能となるよう、API連携機能等の追加実装可能な構成とする。

エ コンポーネントの再利用性・拡張性

アプリケーションやインフラの設計に当たっては、将来の拡張時に効率良く対応ができるように、設定情報の外部化や一元化、機能の共通化等に努めること。

オ モニタリングと定期的な報告

本システムの運用に当たっては、定期的な運用報告において定期的にサーバーコア数やディスク、メモリ、ネットワークの帯域などの使用状況等を確認すること。またリソースの増加の必要性が見込まれる場合は、リソースの増強の必要性の有無を判断できるような形で森林保険センターに報告を行うこと。

カ 割り当て変更

業務量の増加減に伴い、これらリソースの割り当てを動的に行えるようにし、森林保険センターの指示に基づきリソースの割り当てを変更すること。

3.7. 上位互換性に関する事項

(1) 上位互換性

システムの構成にクラウドサービスのマネージドサービスを採用する場合、軽微なバージョンアップについては自動適用を前提とする。大規模なバージョンアップにおいては、アプリケーションへの影響を事前に精査し、適用を検討すること。

ア システム OS・OS のパッチなどのバージョンアップは、OS 機能を利用した機能等が利用不能になる可能性があるため、OS の特定のバージョンに依存する機能利用を最低限とし、バージョンアップ箇所該当する機能検証を事前に実施し、改修等の対応を行う。また、OS 上で設定していたセキュリティ定義が解除、変更される可能性があることから、バージョンアップと合わせて再設定を行うこと。

- イ ソフトウェアのバージョンアップも上記と同様、ソフトウェアの特定バージョンに依存する機能利用を最低限として、バージョンアップ箇所に該当する機能検証を事前に検証し、必要に応じて改修等の対応を行うこと。

(2) 業務分担

本システムに係る機器・ソフトウェアの更新、バージョンアップの必要性が生じた場合は、構築・保守・運用を一体的に受託する事業者が、影響調査および対応策の検討を一元的に実施する。

3.8. 中立性に関する事項

(1) オープンな標準的技術又は製品の採用

本システムは、特別なシステム構築技術や業務における専門性を必要とするシステムでは無いことから、中立性（ベンダーロックインでは無い状態）に基づいた構成とする。本章では当該を実現するための具体的な要件について定義を行う。

ア データの可搬性の担保

- ・ 本システム内のデータについては、原則として XML や CSV 等の標準的な形式で取り出すことができるものとする。
- ・ パッケージ製品から抽出されたデータであっても、移行データフォーマットや移行データの権利は森林保険センターに所属すること。
- ・ 技術的な理由により、提供することが難しいデータ項目がある場合には、代替案を提示することが可能であること。
- ・ 移行用データが満たすべき制約（移行データのデータフォーマットやスキーマなどの要件も含む）をドキュメントに取りまとめること。ドキュメントについては、本システムの業務要件を理解しているユーザーであれば理解できるように記述すること。なお、システム運用期間中に該当ドキュメントの内容に変更が生じる場合は継続して改定を行い最新化できること。

イ オープンソースソフトウェア（OSS）活用

ソフトウェア又はアプリケーションについてフレームワークを活用する場合は、可能な限りオープンソースソフトウェアとして提供されているフレームワークを選定すること。

ウ オープンなインタフェースの活用

本システムを構成するサーバー、ソフトウェア等は、原則として仕様が公開された API 等のインタフェースを選定すること。

3.9. 継続性に関する事項

サービス提供に影響を及ぼす各種障害や大規模災害の発生を想定し、業務継続に関する目標値と、実現のための対策について定義を行う。

(1) 継続性に係る目標値

以下に、機能停止等の原因となる事象の規模に応じて継続性に係る目標値を示す。

ア 業務停止を伴う障害発生時

災害発生時以外の予測困難な事象により業務停止を伴う障害が発生した場合の目標復旧時間（RTO）、目標復旧時点（RPO）を下表に示す。以下の表は、契約者利用システムや業務管理システムと共通の目標値である。

表 3.9-1 復旧情報一覧

項番	目標復旧時間（RTO）	目標復旧時点（RPO）
1	<ul style="list-style-type: none">緊急障害時は、2 時間以内 緊急障害時とは、システムを構成する単一のコンポーネントまたは単一の要素の障害に起因し、契約者利用システムまたは業務管理システムのいずれか一方の Web サイトが利用不可能となる事態を想定している。重大障害時は、1 営業日以内 重大障害時とは、複数の独立した構成要素に跨る障害、または一障害が連鎖的に波及することにより、契約者利用システムまたは業務管理システムのいずれかの Web サイトが利用不可能となる事態を想定している。運用回避が可能な障害時は 20 営業日以内 運用回避が可能な障害時とは、システム環境上でエラー等の障害を検知したものの、システム基盤の稼働やシステムユーザーへの影響がない事態を想定している。	1 営業日前のバックアップ時点

イ 災害発生時

首都直下型地震又は火災、大規模自然災害、情報セキュリティインシデント、感染症等によるインシデントが発生した場合、可能な限り早急な復旧を目指す。ただし、復旧作業開始の条件として、インターネット等通信インフラが被災しておらず、発生前と同様の通信環境が確保されていることを前提とする。

(2) 継続性に係る対策

本システムの継続性要件を実現するために、以下の対策を講じる。

ア 冗長化

各構成要素について、故障等を検知した際、クラウドサービスの利用を前提として自動的に予備の環境へ切替える等、適切に冗長化を行い、特定の部分の障害によりシステム全体が停止してしまうような SPOF（単一障害点）を極力排除するよう配慮すること。

イ 災害対策

災害対策環境の事前準備等によるシステム上の対策及び非常時の運用体制や切替え手順の整

備等による運用上の対策を行うことで、業務継続を可能とすること。また、DR サイトの考え方については 3.11 情報システム稼働環境に関する事項 を参照のこと。

ウ アベイラビリティゾーン

本システムは、サービスの性質上、継続性の確保は重要であるものの、短時間の停止が業務全体に致命的な影響を与えるものではない。また、限られた予算の中でシステム全体の最適化を図る必要があることから、本構成ではシングル AZ 構成を採用する。なお、重大な障害への備えとしては、バックアップ取得やリカバリ手順の整備等により可用性の一定の確保を図る。

エ データバックアップ

- ・ バックアップ対象

データバックアップに当たっては、本システムの稼働に必要な全データを復旧可能とすることを前提として、外部組織から再入手可能なデータの有無を含め、保全対象を精査し、復旧時に必要となるデータを過不足なく保全対象に含めることができるようにすること。なお、クラウドサービスのマネージドサービスを利用することで自動的にバックアップを取得できる部分はあるが、オペレーションミスやアプリケーションのバグ等に起因するデータ破壊に対しても破壊前の時点まで遡れるように、バックアップの実施方法について配慮すること。

- ・ バックアップ頻度

バックアップの取得間隔は、原則日次とする。

- ・ 保存期間

万一の障害発生に備え本システムの稼働に必要な全データを復旧可能とするとともに、過去のシステム処理に問題が発生した場合に原因分析を可能とすることを目的として、日次のバックアップについては、30 日分のデータをバックアップとして保持すること。

- ・ アクセス権限

バックアップしたデータの保管場所にはアクセス権限を付与し、管理者以外がアクセスできないようにすること。

- ・ データの隔地保管

別リージョンのオフサイトに隔地保管すること。

オ システムバックアップ

クラウドサービスのマネージドサービスにおけるバックアップ機能を有効に活用すること。

カ システム障害時の業務継続

システム障害時も一部業務は継続出来るよう対策を検討すること。

3.10. 情報セキュリティに関する事項

(1) セキュリティ対応方針

『政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準』等に基づき、本システムにおいて、実現すべきセキュリティ対策の定義を行う。ガイドラインは数年毎に改編が行われるため設計・設定においては最新のガイドラインを参照し準拠する方針とする。

セキュリティ対策について、対象ごとに想定されるリスクの概要と対応内容について整理を行う。基本的に本システムの特性を踏まえ定義を行うが、採用するアーキテクチャやクラウドサービスにより責任範囲の差異や代替策の考慮が発生する事から、設計に於いては、改めてセキュリティリスクの洗い出しと対策の整理・確認を行うこととする。

表 3.10-1 リスク概要と対応内容

項番	対象	リスクの概要と対応内容
1	システム特性（概要）	<p>【システムで取扱う情報】</p> <ul style="list-style-type: none"> 保険契約者の個人情報（氏名、住所等）が取り扱われる 特定個人情報は取り扱わない <p>【使用環境・ネットワーク構成】</p> <ul style="list-style-type: none"> 保険契約者はパソコン上のブラウザからインターネットを介して契約者利用システムにアクセスし、ログインして各種機能を使用する。 保険業務の取り扱いを行う森林組合系統や森林保険センターの職員は現行システムの環境と同様、インターネット回線により、業務管理システムにアクセスし、ログインして各種機能を使用する。
2	優先的に対処すべきセキュリティリスク	<p>【優先的に対処すべきセキュリティリスク】</p> <ul style="list-style-type: none"> 外部からの不正アクセスにより、システムの個人情報が漏洩する。 サービス妨害を目的とした攻撃等によりシステムが長時間停止する。
3	セキュリティ対応方針	<p>【優先的に対処すべきセキュリティリスクへの対応方針】</p> <ul style="list-style-type: none"> 上記の優先的に対処すべきセキュリティリスクについては、多層防御の観点で発生確率を抑えるとともに、発生時の範囲を極小化するような対策を実施する。 外部からの不正アクセス対策として不正ログイン対策、脆弱性対策を徹底するとともに、攻撃やインシデントの兆候を早期検知できるような仕組みを導入する。 サービス妨害を目的とした攻撃対策については、L3～L7 層で対策可能な仕組みを導入する。 <p>【その他セキュリティリスクへの対応方針】</p> <p>上記以外のセキュリティリスク（内部不正や人為的ミス等に起因するもの、サプライチェーンに起因するもの等）についても発生時影響は看過できないことから、予防的な対策だけでなく早期検知するための対策を実施し、リスクを低減する。</p>

(2) セキュリティ要件

受諾者は、開発の各工程において、本セキュリティ要件に則ってセキュリティ対策がもれなく実装されていることを検証する方法を定め、要件のトレーサビリティを確保することが求められる。

開発工程以降、セキュリティ対策を具体化する過程でセキュリティ上の懸念が発生した場合は、本要件のみ

に縛られず、必要に応じて追加のセキュリティ対策を講じること。また、デジタル庁「政府情報システムにおけるセキュリティ・バイ・デザインガイドライン」の記載内容（要求事項、実施内容、重要なセキュリティ対策の考え方）に従い、各工程でのセキュリティ対応状況について抜け漏れを確認して是正すること。加えて、デジタル庁「政府情報システムにおける脆弱性診断導入ガイドライン」の 4 付録 A を参考に情報システムの脆弱性が作りこまれないように留意すること。

3.11. 情報システム稼働環境に関する事項

本システムのクラウドサービスの構成、ハードウェアの構成、ソフトウェア製品の構成、ネットワークの構成について記載する。

(1) システム構成

受託者は、設計・開発及び運用・保守に用いる環境としてクラウドサービス上に構築する「本番環境」、「保守環境」及び「開発環境」の 3 種類を利用すること。設計・開発及び保守作業は、原則として「保守環境」及び「開発環境」で行った上で、「本番環境」にリリースし、運用作業を行うこと。各環境の使用用途については、テスト環境に関する事項を参照のこと。

(2) クラウドサービス構成

表 3.11-1 クラウドサービス構成

項番	分類	観点	要件
1	共通		<ul style="list-style-type: none"> データセンターの設置場所は国内を基本とし、準拠法や国際裁判管轄等の理由によりデータの差し押さえ等が行われないものであること。 クラウドサービス事業者、森林保険センター側保守事業者の責任分界点を明確に定義し障害発生時等は迅速な連携のもと対応可能とすること。 障害発生時に縮退運用を行う際にも、情報資産が日本国外のデータセンターに移管されないこと。 契約の解釈が日本法に基づくものであり、クラウドサービスの利用契約に関連して生じる一切の紛争は、日本の地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とするものであること。 クラウドセキュリティに関する ISO/IEC 27017:2015 認証、ないし CS ゴールドマークを取得済であること。
2	SaaS / PaaS	サービス提供主体・継続性	クラウドサービスは外部提供者によって運営されるため、当該サービスが計画的・安定的に提供され、かつ中長期にわたり運用継続が見込まれることを前提とする。
3		自動更新・仕様変更への対応	SaaS/PaaS は常に最新の機能を利用できる反面、自動更新により想定外の仕様変更が生じるリスクがある。このため、メジャー・マイナーアップデートの実施に際しては、事前に変更内容の通知を受け、必要に応じて当該変更がシステム機能や業務運用へ与える影響を評価・確認し、承認を得た上で適用することを原則とする。

項番	分類	観点	要件
4		保守・サポート体制	サービス障害、機能不具合、仕様変更等が発生した場合に、事業者が迅速かつ的確に対応可能な保守サポート体制が整備されていること。
5	IaaS	構成の柔軟性および拡張性の確保	IaaS の特性として、仮想サーバー、ストレージ、ネットワーク等の構成要素を柔軟に設計・構築できることから、業務管理システムと契約者利用システムの論理分離、サブネットの制御、冗長構成など、業務要件に応じた構成が可能であること。加えて、将来的な拡張に対応可能な設計とすること。
6		運用監視・ログ管理の設計	インスタンスの状態監視、OS レベルのログ取得、リソース使用状況の把握など、クラウドサービスを活用した監視体制が構築されていること。あわせて、障害検知、通知、復旧プロセスが明確であり、インシデントの初動対応が迅速に行えること。
7		セキュリティ制御の責任分界と実装	IaaS においては、クラウド事業者は基盤のセキュリティを提供する一方で、OS・ミドルウェア・アプリケーションのセキュリティは利用者側の責任となる。このため、OS やミドルウェアの脆弱性管理（パッチ適用含む）、アクセス制御、暗号化、ログ監査等が適切に設計・運用されていること。
8		DR（災害復旧）およびバックアップ対策	本案件における申請データ、帳票 PDF、契約情報等の保全のため、定期的なバックアップにより、障害・災害発生時においても、復旧が可能な設計とすること。
9		調達・契約・コスト管理	IaaS は従量課金が基本であるため、リソース使用量の監視、課金トリガの把握、コストアラートの設定等を通じて、無駄なリソース消費を抑制し、予算超過を防止する措置を講じること。

(3) ハードウェア構成・ソフトウェア構成

本システムにおいては、原則としてパブリッククラウドを活用するため、ハードウェアの新規調達は実施しない。本節に記載するハードウェア構成要素は、クラウドサービス上において論理的に割り当てられる計算資源、記憶資源等を整理したものであり、物理機器の調達を意味するものではない。

また、ソフトウェア構成については、選択するクラウドサービスによって異なるが、ここでは機能要件・非機能要件を実現するために必要と考える構成要素について記載する。PaaS・SaaS 時の核となるアプリケーションや、作り込みによる実現など設計によって利用するは大きく異なるため、ソフトウェア分類についてはこの限りではない。

なお、森林組合系統や、森林保険センターで使用するスキャナーや端末は既存の機器を利用するため、今回の調達の対象範囲外とする。

表 3.11-2 ハードウェア構成要素（本番環境）

項番	構成要素	要件
1	Web アプリケーションサーバー	業務管理システムおよび契約者向けシステムにおける各種画面や業務処理を提供するサーバー。画面遷移、入力チェック、申請処理、帳票作成などのロジックを担う。

項番	構成要素	要件
2	DBMS	業務管理システムや契約者利用システムで入力・作成された申請情報、契約情報、決済情報、本人確認情報などを一元的に管理する。トランザクション処理の整合性やデータの可用性が求められる。
3	メール送信	申請受付、審査完了、払込通知など、契約者への各種お知らせを自動でメール通知するための機能。テンプレート管理と配信結果の確認も含まれる。
4	各種監視	サーバーやアプリケーションの稼働状況、リソース使用量、エラー発生などを常時監視し、異常検知や通知を行う。安定運用のための基盤。
5	バックアップ	重要な申請データ、契約情報、帳票類などの定期的なバックアップを行い、障害時には速やかに復元できるようにする。保管期間や世代管理の要件もある。
6	ウイルス対策等	ウイルスへの対策を行うとともに、常に最新のウイルス対策の適用を実現する。IaaS の場合は、OS のパッチ管理、更新プログラムの集中配付・制御を行う。また、マルウェアなどの脅威検出・遮断など予防的セキュリティ対策を講じる。
7	ログ管理	各構成要素におけるログ、利用者の操作履歴、申請処理の実行結果、システム管理者の操作ログなどを記録・保管・検索できるようにする。トレーサビリティ確保や監査対応のために必要となる。
8	ジョブ管理	バッチ処理や定期的なデータ集計・連携処理、インフラストラクチャの定期ジョブなどを自動で実行・管理・監視する。処理の成功／失敗確認や再実行の機能も必要となる。
9	サーバー証明書	端末から契約者利用システム、業務管理システムとの通信を HTTPS で暗号化するために双方のサーバーに証明書を適用し、通信の安全性と信頼性を確保する。
10	帳票作成	加入申込書、保険証書、通知書など、各種帳票を PDF 形式、Excel 形式で生成・出力する。マイページでの参照・ダウンロードや、システム間での PDF 連携にも対応する必要がある。

【DR サイトの考え方】

現行の業務管理システムと同様に、DR サイトにはデータベース、システム等のバックアップデータのみを保管する方式とする。

DR サイトにおける待機系のシステム（サーバー群）は構築しない構成とし、大規模災害時は DR サイトに格納されたバックアップデータをもとに業務復旧を行う運用を前提とする。

【保守環境の考え方】

現行の業務管理システムと同様、ほぼ同等のスペックとするが、Web アプリケーションサーバーや DB サーバーといったアプリケーションのテストで必要となるサーバー環境は冗長構成をとらないものとする。保守環境で必要な

構成要素は以下のとおり。

なお、保守環境は、本システムのサービスイン後に、各種検証作業を行う環境ではあるが、本システムの構築段階においては、結合テストや受入テストのテスト工程で使用する。

表 3.11-3 クラウドサービス構成（保守環境）

項番	構成要素	要件
1	Web アプリケーションサーバー	業務管理システムおよび契約者向けシステムにおける各種画面や業務処理を提供するサーバー。画面遷移、入力チェック、申請処理、帳票作成などのロジックを担う。
2	DBMS	業務管理システムや契約者利用システムで入力・作成された申請情報、契約情報、決済情報、本人確認情報などを一元的に管理する。トランザクション処理の整合性やデータの可用性が求められる。
3	メール送信	申請受付、審査完了、払込通知など、契約者への各種お知らせを自動でメール通知するための機能。テンプレート管理と配信結果の確認も含まれる。
4	サーバー証明書	端末から契約者利用システム、業務管理システムとの通信を HTTPS で暗号化するために双方のサーバーに証明書を適用し、通信の安全性と信頼性を確保する。
5	帳票作成	加入申込書、保険証書、通知書など、各種帳票を PDF 形式、Excel 形式で生成・出力する。マイページでの参照・ダウンロードや、システム間での PDF 連携にも対応する必要がある。

その他、セキュリティ対策や運用に必要な機器、サービスは本番環境のものを有効活用する。

(4) ネットワーク構成

表 3.11-4 ネットワーク構成

項番	回線種別	ネットワーク要件	補足
1	インターネット回線（契約者利用システム）	要件は特になし	契約者が、契約者利用システムに対してアクセスする際に使用する。
2	インターネット回線（業務管理システム）	帯域や冗長構成等の要件は各森林組合システムが敷設した回線を使用する。	森林組合システムや、森林保険センターの職員が業務管理システムに対してアクセスする際に使用する。

(5) 施設・設備要件

本システムはクラウドサービス上に構築するため、施設・設備に関する要件は原則としてクラウドサービス事業者が提供するデータセンター設備に依存する。

(6) 利用端末の要件

本システムの運用開始時点で動作保証の対象とする PC・OS・ブラウザの考え方について、以下に示す。

ア 本システムの運用開始時点で動作保証の対象とする PC・OS・ブラウザの機種やバージョンを下表に示す。

表 3.11-5 利用端末（想定）の情報

項番	端末	OS	バージョン
1	PC	Windows	11
2	スマートフォン タブレット端末	iOS	iOS18 以降
3		Android	Andoroid15 移行

イ 本システムの運用開始時点で動作保証の対象とするブラウザは以下とする。

表 3.11-6 利用ブラウザ（想定）の情報

項番	ブラウザ	備考
1	Microsoft Edge	原則として最新バージョン
2	Google Chrome	同上
3	Safari	同上

ウ 上記アとイを踏まえた OS と利用ブラウザの組み合わせを下表に示す。

表 3.11-7 OS と利用ブラウザの組み合わせ

項番	OS	ブラウザ	対象システム
1	Windows	Microsoft Edge	業務管理システム 契約者利用システム
2		Google Chrome	契約者利用システム
3	iOS	Safari	契約者利用システム
4		Google Chrome	契約者利用システム
5	Android	Google Chrome	契約者利用システム

3.12. データマネジメントに関する事項

本システムのライフサイクル全般を通じて、保有するデータ品質の維持・向上やデータの適正な利活用等を実現するため、以下に示す要件を踏まえ本システムのデータマネジメントを実施すること。

(1) データ管理体制の明確化

システムで扱うデータの種別ごとに管理主体（管理する組織、担当者等）や役割の設定を森林保険センターと共に行い、データ毎の管理責任を明確化すること。現時点ではマスター管理者が管理責任者となる想定。

(2) データの標準化

データの相互運用性を高めるため、以下の点に留意すること。

- ア マスターデータは、広範囲に共通利用できるデータから選定すること。マスターデータを独自に作成する場合は、関連する分野でも共通利用できるように設計上の配慮を行うこと。
- イ 本システムで今後新たに採用するコード値については、国際標準、業界標準など、広範囲に共通利用されているものを採用すること。コード値の標準化については、「コード（分類体系）導入実践ガイドブック」（デジタル社会推進標準ガイドライン DS-463-1）を参考とすること。
- ウ 本システムだけでなく、関連分野全体でのデータ流通を促進するという大局的な視点も踏まえて、ステークホルダーとの連携、調整を森林保険センターと共に行うこと。

(3) データに関するドキュメントの一元的管理

本システムの運用・保守にあたってデータに関する一元的管理が行えるように、データに関する各種設計書等のドキュメントを内容的に独立した構成とすること。

(4) オープンデータ化を容易にする設計

本システムが扱うデータのうち、オープンデータとして対外的に公開することは現時点で想定していない。

(5) データに関する運用情報の管理

システム障害等が発生した際に迅速な原因分析が行えるように、データに関するログ機能を充実させること。

また、サービス・業務の運営状況に関する指標や本システムの利用状況等のデータを適時に把握できる機能を組み込み、取得したデータに基づいて本システムの継続的な改善を行うとともに、サービス・業務改革（BPR）が行えるようにすること。

(6) データの機密性定義に応じた設計

データの機密性に応じたセキュリティを確保するため、データ配置やアクセス管理方法について設計段階から十分に検討し、実装すること。

(7) データ品質の継続的改善

データ品質に起因するシステム障害や不具合を防止し、データの利活用を推進するため、データ品質の定期的な棚卸と不備・不具合の改善を行うこと。具体的には、同一契約者に係るマスター情報が重複することがないよう留意した設計とすること。

3.13. テストに関する事項

本プロジェクトのテストについて、実施範囲と各フェーズにおけるテスト目的について定義する。

今後テスト実施に向けては『テスト計画書』に詳細を定義するとともに、各フェーズでのテスト実施前段ではテスト仕様書等の資料を作成することとする。

表 3.13-1 テスト概要、環境

項番	フェーズ	テストの目的と内容	テスト環境	実施主体	補足
1	単体テスト (UT)	全機能について機能単位で設計通り動作することを確認する。	開発環境	構築事業者	開発環境は構築事業者で準備すること
2	結合テスト (IT)	<ul style="list-style-type: none"> 複数機能を連携させユースケース単位で設計どおり動作することを確認する。分析手法としては、同値分析、境界値分析、原因結果分析などを用いる。 非機能面では、構築環境が設計どおり、動作することを確認する。 外部システムと接続し、他のサービスと接続し、ペイジーやタイムスタンプサービスとの連携が設計どおり動作することを確認する。 	本番環境 もしくは 保守環境	構築事業者	本番環境、保守環境どちらの環境でテストを実施するかは外部システムとの接続の都合やテスト内容により確定するものとする。
3	総合テスト (ST)	<ul style="list-style-type: none"> 一連の業務の流れについて、設計どおり動作することを確認する。 帳票等において、現行生成物との現新比較を行う。 性能・拡張性、可用性、セキュリティ等の非機能要件を満たさせることを確認する。 運用・保守作業全般を通して、運用・保守の担当者が円滑に日々の業務を実施できることを確認する。 	本番環境	構築事業者	
4	受入テスト (UAT)	一連の業務の流れについて、業務利用機能がすべて要件どおり動作することを確認する。 構築業者に期待する役割については、(1) 受入テスト に記載する。	本番環境 もしくは 保守環境	森林保険センター (構築事業者は支援を行う)	

各テスト工程の開始時に、以下の内容を定義したテスト計画書を作成し、森林保険センターの承認を得ること。当該表のテスト工程別に使用するテスト環境は現時点の想定であるため、品質・開発スケジュールの観点で有効と思われる施策があれば提案すること。また、テストの完了時においては、テストの完了報告書を作成すること。

- テスト計画書の目的と位置付け
- テストの目的、概要
- 対象範囲
- テストスケジュール
- テストの観点
- テスト実施体制、役割分担
- テスト実施手順
- テスト環境
- テストシナリオの概要
- 工程開始条件、工程終了条件
- 使用するテスト自動化ツール
- 成果物一覧
- テスト結果に係る定性・定量評価の方法（テスト密度、バグ検出密度等）
- 進捗管理
- 品質管理
- 不具合管理

(1) 受入テスト

受入テストは、要件に対するアプリケーションの充足性確認を目的として行い、森林保険センターは構築された情報システムが要件定義書に記載した事項を適切に実現しているか、本システムを用いて実際のサービス・業務を正しく実施できるかといった観点でテストを実施する。受入テストに用いるテストデータには、可能な限り本番環境に近い複製データを使用する。ただし、受入テストの目的を担保可能であることを条件に、疑似データを使用することも可能とする。

受託者は調達仕様書にある通り以下の支援を行うこと。

- ア 受託者は、森林保険センターが実施する受入テスト計画書作成作業を支援するために、受入テスト計画書（案）を作成すること。森林保険センターは受入テスト計画書（案）を基にして受入テスト計画書を作成する。なお、受入テストの実施期間は十分に確保したスケジュールとすること。
- イ 受託者は、森林保険センターが実施する受入テスト仕様書作成作業を支援するために、テスト項目、使用するテストデータ、合格判定基準等を示した受入テスト仕様書（案）を作成すること。森林保険センターは受入テスト仕様書（案）を基にして受入テスト仕様書を作成する。
- ウ 受託者は、森林保険センター及びプロジェクト関係者が受入テスト計画書及び受入テスト仕様書に基づき実施する受入テストの実施支援を行う。
- エ 受入テストは、本番環境もしくは保守環境において実施すること。受入テストの実施に当たり、必要に応じて本システムの運転スケジュール、環境設定、テストデータ等の変更を行うこと。

- オ 受入テストの実施に当たり、森林保険センターからの質問に対する問合せ対応を行うこと。
- カ 受入テストで発生したすべての障害が解消されている、または問題を特定した上で対応策について森林保険センターの承認を得ていること。

3.14. 移行に関する事項

新システムの要件等に伴い、移行対象データの作成や加工が必要な場合においては、移行元システムの運用・保守事業者と協力し、調整の上で、確実に実施すること。なお、移行実施体制と役割分担については下表を参照の上、移行作業が円滑に進むよう適宜調整すること。

表 3.14-1 移行時の役割分担

項番	作業名	森林保険センター	現行システム運用・保守事業者	本システムの設計・開発事業者（受託者）
1	移行計画の作成	■	△	◎
2	移行データ準備・提供※1	◎、■	◎	△
3	移行データ加工・分析※2	■	△	◎
4	移行設計	■		◎
5	データ移行サーバー・ツールの開発	■		◎
6	移行リハーサル	■	△	◎
7	移行判定	◎、■		◎
8	本番移行	■	△	◎
9	稼働判定	◎、■		◎

◎：主体者、■：承認者、△：支援者

※1 移行データは、現行業者が抽出を行い、指定された新システムの環境下に格納する。また、移行データの準備・提供に関しては、記載のとおり現行システムの運用・保守事業者の役務のもと行うものとする。

※2 新システムに向けた移行データの加工は、受託者が新システムの環境下で行うものとする。

今回のシステム構築では、契約者利用システムと業務管理システムの両システムを構築することになるが、森林組合系統の職員の業務負担の軽減の観点から、先に業務管理システムをリリースすることを予定している。また契約者利用システムは、業務管理システムの操作になれた数か月後を目途にリリースを予定しているため、業務管理システム単独での業務が可能となるようシステム移行の方式を検討する必要がある。

なお、パブリッククラウド上に構築された業務管理システムの第一段階のリリースにおいて、最低限、具備すべき機能は以下を想定している。下表に示す機能以外は、森林保険センターと協議の上、リリースする機能の詳細を確定していくものとする。

表 3.14-2 第一段階のリリースで具備する業務管理システムの機能

項番	機能概要	補足
1	Pay-easy の払込機能	業務管理システムにおいて、委託先から森林保険センターへの保険料の払い込みを行う際に、Pay-easy での決済を可能とすること。
2	PDF アップロードの機能	各種手続きにおいて、申請書や添付書類等を委託先から森林保険センターへ PDF にてアップロードする機能を使用可能とすること。
3	電子決裁機能	電子決裁機能を用いて、森林保険センター内での決裁業務を可能とすること。

(1) 移行計画の作成

移行等に関する計画をまとめた「移行計画書」を作成し、森林保険センターの承認を得ること。「移行計画書」には、下記を含めること。なお、移行計画は本プロジェクト関係者以外の第三者にも容易に理解可能でかつ継承可能な形式で作成すること。

表 3.14-3 移行計画の項目

項番	項目	補足
1	森林保険センター及び各事業者の移行実施体制と役割	・ 移行作業は、受託者が主体となり実施するものとする。
2	移行に係る詳細な作業及びスケジュール	・ 受託者は、森林保険センターに最終的な移行スケジュールを提示し、確定した内容を移行計画に反映させること。
3	移行対象	・ データ名称、保管環境、容量、など
4	移行環境／移行方法／移行ツール	<ul style="list-style-type: none"> ・ 移行可能期間の制約も踏まえた上で、一括移行、差分連携等の手法を組み合わせ、円滑に移行が行えるように留意すること。 ・ 業務停止に当たっては、森林保険センターに対して移行に係る時間や制約条件等を報告し、事前に十分な調整を行うこと。 ・ 移行方式は、原則として一括移行（or 複数回の分割移行）とする。
5	移行作業、移行に伴い発生する各種設定を行うための各種手順書・マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ・ 移行する際の移行手順を作成し、保険センターの承認を得ること。具体的な移行方法や手順は、保険センターとの協議の上で確定し、必要に応じて手順やツールの操作方法等に関するマニュアル等を受託者が作成すること。 ・ 移行手順は、本システムと連携する外部システムにも影響があることを踏まえ、森林保険センター経由で調整等を実施した上で作成すること。
6	切り戻し基準、切り戻し手順書	・ 本システムの不具合等により現行システムへの切り戻し

項番	項目	補足
		<p>が必要となった場合に対応できるよう、切り戻し基準や切り戻し手順書をあらかじめ定めること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 切り戻し手順書には、切り戻した後の両システムの運用方法、データの整合性を確保する方法、再度本システムに切替える際の移行手順等も含めること。
7	移行判定基準	<ul style="list-style-type: none"> ・ 移行開始時に満たすべき移行判定基準を定めること。なお、移行判定基準には以下を含め詳細は森林保険センターと協議の上決定すること。 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 計画した全てのテストケースを消化し、摘出された全ての障害（バグ、不具合等を含む）が除去されていること。仮に除去されていない障害がある場合は、その対処方針が明確となっていること。 ➤ 移行計画書及び移行リハーサルの結果が適正であること。 ➤ 切り戻し基準や切り戻し手順書を定めており、森林保険センターの承認を得ていること。 ➤ 稼働後の運用準備が整っていること。
8	連携先の外部システム	<ul style="list-style-type: none"> ・ システム移行に当たっては、連携する外部システム関係者と連携すること。その際、システム連携の現状を把握し、本システムへの移行に伴うテスト計画を作成し、テストに向けた事前合意形成を行い、テストフェーズでも進捗管理、課題管理を行って、テスト結果の取りまとめを行うこと。その際に、必要な資料等の作成を行うこと。また、システム停止を伴うことから、外部システム関係者と連携し、利用者に対する通知方法、通知内容の検討等について、受託者が主体的に実施すること。
9	移行リハーサルの実施場所（システム環境）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 移行リハーサルについては、必要に応じて、外部システム関係者と調整の上、適切なシステム環境で実施すること。なお、移行リハーサルにおいて本番環境を利用しない場合は、可能な限り本番環境に近い環境を準備した上で移行リハーサルを実施すること。
		・

以下の下表内のドキュメントも合わせて作成すること。

表 3.14-4 移行計画の項目

項番	計画の種類	概要
1	移行リハーサル計画	移行の設計内容、連携業務 AP の接続切替え方法、移行リハーサルにおける方針、スケジュール、実施体制、実施手順、検証方法等を定めたものの

2	移行（本番）計画	本番移行時の方針、スケジュール、実施体制、実施手順、作業結果判定方法、移行作業時のセキュリティ対策等を定めたもの
---	----------	--

(2) 移行データ準備・提供

森林保険センターは、現行システム運用・保守事業者の支援を受けつつ移行対象となるデータを整理し受託者に提供する。

受託者は、移行対象データを受領し内容を確認すること。

(3) 移行データ分析

受託者は、移行対象データを分析し、データ・クレンジング等の加工作業が必要であるか確認の上、結果について森林保険センターに報告すること。

(4) 移行設計

受託者は、「移行計画書」を踏まえ、以下の点に留意して移行設計書を作成の上、森林保険センターの承認を得ること。また、本システムを利用するために必要となる準備事項について、提案や支援を行うこと。

ア システム移行、データ移行、稼働の方式を設計すること。

イ 本番移行等、各移行作業に関する見込み時間を記載すること。その際は、部分的なデータを送信して所要時間を計測するなど、必ず事前に計測を行い、本番移行の見込み時間の妥当性を証明すること。

ウ 現行システムから本システムへ接続切替えを実施する方法に関する設計を行うこと。なお、接続切替えを実施するために、他の情報システム等に設定変更等を依頼する場合には、依頼内容を整理した上で、森林保険センターを通じて、担当事業者、担当府省との調整を行うこと。

エ データ移行を含む移行に係る作業を抽出し、システム移行フローを組み立て、タイムスケジュール化等を行うこと。

(5) データ移行サーバー・ツールの開発

「移行設計書」の内容に基づき、データ移行ツールの開発及びテストを実施すること。なお、既製のソフトウェア製品の機能をそのまま利用してデータ移行を実施する場合は不要であるが、利用には森林保険センターに報告の上、承認を得ること。

なお、移行対象データに対し、データ・クレンジング等の加工作業が必要な場合は当該作業を実施すること。

(6) 移行リハーサル

システム移行、データ移行のリハーサルでは以下の点に留意すること。

ア 移行リハーサル設計書及び移行リハーサル手順書の内容を最終確認し、森林保険センターと最終的な意識合わせを行うこと。

イ 外部システム側に設定変更等を依頼する場合は、依頼書を準備し、期間的な余裕を持って、森林保険センター経由で依頼すること。

- ウ 受託者は、移行リハーサルの実施後、移行に係る作業手順、作業時間見積もり等を評価し、「移行リハーサル結果報告書」を作成すること。また、その内容について森林保険センターに説明し、承認を得ること。
- エ 移行計画書及び移行手順書に問題がないことを検証するため、最低 1 回以上移行リハーサルを実施すること。
なお、移行リハーサル実施後における使用データの扱い（移行リハーサル後に使用データを削除等）についても検討すること。
- オ 受託者は、移行リハーサルの結果として移行リハーサルの結果を分析し、本番移行に向けた課題などを明確にすること。
- カ 作業品質に改善及び再検証を要する問題点を確認した場合、必要に応じて移行リハーサルの再実行を検討すること。
- キ 受託者は、森林保険センターの指示がある場合、修正した移行リハーサル計画書及び移行リハーサル手順書を基準として移行リハーサルを再実行すること。
- ク 受託者は、移行リハーサル評価結果に基づき、本番移行までに解決を要する課題について整理すること。

(7) 移行判定

森林保険センターは、移行開始判定を目的とした会議を招集し、「移行計画の作成」にて定めた移行判定基準を満たしているか確認した上で、移行判定を行う。

受託者は、森林保険センターが移行判定を適切に実施できるよう、報告には「移行計画の作成」に記載した移行判定基準を満たしているか分かるような情報を含めること。

(8) 本番移行

本番移行では以下の点に留意すること。

- ア 本番移行に向けて、移行リハーサルの実施結果を元に移行計画書及び移行手順書を修正すること。また、その内容について森林保険センターに説明し、承認を得ること。
- イ 移行計画書には、チェックポイントを設定し、作業の進捗度と経過時間などを元に、切り戻しの判断基準を設けること。
- ウ 受託者は、本番移行及び稼働に係る作業過程において作成する提出物及び成果物の内容について、森林保険センターに説明を行い、承認を得ること。
- エ 受託者は、本番移行に伴う作業状況について、事前にチェックポイントを設定し、適切なタイミングで森林保険センターに報告すること。万一、作業の実施中に不具合等を生じた場合は、速やかに森林保険センターに報告するとともに、必要な対応を行うこと。
- オ 受託者は、本番移行開始判断を受け、稼働のための作業を実施し、本番稼働を開始すること。
- カ 受託者は、稼働関連作業の完了後、本システムの稼働状況を確認すること。また、稼働以降安定運用までの期間、QA 対応を主体とした運用支援を行うこと。特に、本番稼働直後は、問合せ対応、インシデント対応等に手厚い対応体制をとること。

(9) 稼働判定

森林保険センターは、サービスインを判断（稼働判定）する。その際、受託者は、本番環境への移行の実施結果が適正であり、新しい情報システムへ切り替えても業務に支障が生じないことを森林保険センターが判断するための資料を提出すること。

(10) 移行対象データ

移行対象のデータは以下のとおり。

表 3.14-5 移行対象データ

項番	移行元	移行対象データ	データ量	提供方式	補足
1	現行 森林保険業務システム	業務データ	約 625GB※	CSV ファイルでの提供を想定	※平成 31 年 4 月から令和 7 年 6 月までの DB サーバーに割り当てられたドライブの使用済み容量で 375GB に年間増加容量 60GB を 3 年分加算したもの

その他、森林保険申込時に必要な見取図など各種申請時に保存している PDF ファイル等も移行対象とすることを想定。

3.15. 引継ぎに関する事項

本システムの運用は、構築事業者が実施する予定であるが、同業者の開発部門から運用部門への引継ぎ要件を以下に示す。なお、引継ぎ内容は森林保険センターにも報告すること。

表 3.15-1 引継ぎ情報の一覧

項番	発生タイミング	引継ぎ先	引継ぎ内容	引継ぎ手順
1	運用開始時	森林保険センター・本システムの構築業者における運用・保守部門	<ul style="list-style-type: none">運用に係る設計書・ドキュメント類運用課題のインシデント状況ライセンス情報運用マニュアル 等	受託者は、引継ぎ計画書の内容に基づいて、引継ぎ作業を行う。
2	保守作業時		<ul style="list-style-type: none">設計に係る設計書・ドキュメント類ソースコード仕様課題のインシデント状況ライセンス情報保守マニュアル 等	

3.16. 教育に関する事項

本システムでは、契約者利用システムの構築に伴い業務運用の流れが変更になるため、システムの操作マニュアルなど教育にて各職員が本システムを用いた新しい業務の流れを理解する必要がある。

(1) 教育計画の策定

教育訓練の対象者、スケジュール、実施内容、実施方法（集合研修、テキスト配付等）、教材等に関する教育訓練実施計画書を作成し、森林保険センターからの承認を得ること。

(2) 教育対象者

森林保険センター職員、ならびに森林組合系統の委託先職員とする。

(3) 教育の実施時期

教育訓練の実施スケジュールについては、森林保険センターを介した調整により、受講対象者と事前に調整した上で確定すること。ただし、遅くとも本システム運用開始の 4 週間前までに教育を完了し、本システムを利用した業務開始前までに十分な習熟期間を確保できるようにすること。

(4) 教育の方法

教育訓練の実施方法は、主に講義形式又はマニュアル配付を想定している。以下に、各教育訓練方法についての要件を示す。

- ア 講義における講師は、受託者が実施すること。
- イ 講義に必要な教材については、受託者が準備すること。必要な機材（プロジェクタ等）は、主と協議の上、必要に応じて受託者が準備すること。
- ウ 講義会場及び Web 会議環境は、受託者側で準備するものとする。詳細については森林保険センターと協議の上、決定とする。
- エ 講義は録画を行い、必要に応じて、掲載等を行うこと。また、録画データは納品の上、森林保険センターが再利用することを妨げないこと。
- オ 講義開催日数は、契約者利用システムならびに業務管理システムごとに 4 回（森林保険センター職員向け 1 回、委託先職員向け 3 回）、各 1 日から 2 日程度で実施するものとする。
- カ 講義参加予定人数分の教育教材を用意すること。なお、必ずしも紙媒体で教材を準備する必要はなく、受講者が確認しやすい形態であれば電子データを配付する形でも構わない。
- キ 講義終了後、質疑応答の時間を設けること。
- ク 講義では受講者がシステム操作を実体験できるようにすること。ただし、本番環境以外に研修用の環境を構築するなどし、本番稼働に影響を与えずに研修を実施できるよう森林保険センターと調整すること。

(5) 教材の作成

以下に想定する教育教材について定義を行う。基本的には設計・開発事業者の納品成果物を想定して記載を行うが、教育に際して別途説明資料が必要な場合はこの限りではない。またいずれのマニュアルも、業務遂行時に参照するものであると共に、サービスイン以降も人事異動時の内部教育などにも活用できる品質であること。

とする。

表 3.16-1 教材の情報

項番	教材	教材の内容
1	業務運用マニュアル (業務マニュアル)	<ul style="list-style-type: none">・ 個々の業務について、定常時/随時/例外時の業務の流れに即した形でシステム上の操作内容/入力内容また注意点等を記載すること。・ IT 習熟度の如何に関わらず全ての閲覧者がシステム上の操作や入力内容を誤認しないよう画面イメージを用いること。・ 業務分野毎や役割毎等に章立てを変えるなどの工夫を行うこと。・ サービスイン後も加筆修正等メンテナンス容易な構成・形式とすること。
2	業務運用マニュアル (システムマニュアル)	<ul style="list-style-type: none">・ システム管理者権限にて操作する内容(ユーザ追加/変更/削除、ログ参照等) について記載を行うこと。・ IT 習熟度の如何に関わらず全ての閲覧者がシステム上の操作や入力内容を誤認しないよう画面イメージを用いること。・ 作業カテゴリや役割毎に章立てを変えるなどの工夫を行うこと。

(6) 教育訓練実施結果報告

教育訓練の実施結果を教育訓練実施結果報告書にて森林保険センターに報告し、承認を得ること。

3.17. 運用に関する事項

本システムの運用項目について定義を行う。運用業務はシステムの稼働状態を維持する事を目的としたものであり、本番環境に対する変更作業を実施する点が保守との大きな相違点である。

定常的に監視作業やシステム維持作業、サポート業務を実施し、これらの作業時などに発生した異常情報や突発的に発生した事象を契機に障害対応を実施する。

現時点で想定する主な運用作業の一覧について、以下に示す。

表 3.17-1 運用作業の一覧

項番	運用作業の分類	実施内容
1	パッチ適用	<ul style="list-style-type: none">・ IaaS などパッチ適用の要否の検討が必要な場合、要否の判断結果に基づいてパッチを適用の上、適用後の稼働確認を行う。
2	ログ管理業務	<ul style="list-style-type: none">・ 操作ログやアクセスログ等のシステムログ、例外事象の発生に関するログを取得すること。・ ログ解析機能の活用を前提として、適切なキャパシティ管理を行うこと。キャパシティの改善が必要と判断された場合、キャパシティ改善提案を行うこと。・ 収集したログを一元的に管理し、不正侵入や不正行為の有無の点検・分析を効率的に実施すること。
3	ジョブ管理業務	<ul style="list-style-type: none">・ ジョブの登録・更新、ジョブの起動スケジュール（カレンダー）を登録し、ジョブの実施結果を確認、報告する。・ 当センターが必要性を認めた際は、別途指示に従い、ジョブの手動実行を行う。

項番	運用作業の分類	実施内容
4	システム監視	<ul style="list-style-type: none"> サービスの運用状況を監視し、障害の発生またはその兆候を検知するとともに、障害を検知した際には重要性等で分類した上で、メールなどにより自動で通知する仕組みを構築すること。 ジョブ監視、死活監視、性能監視、リソース監視、障害監視、ログ監視（監視対象のログを監視し、特定の文字列パターンと一致した場合に障害とする方式）、セキュリティ監視、クラウドの構成監視（クラウドサービスを構成する要素を監視する方式） 各種監視結果を定期的に集計・分析し、監視方法や閾値、通知の見直し等が必要な場合は、森林保険センターの承認を得た上でこれに係る設計を行い、対応を実施すること。
5	バックアップ	<ul style="list-style-type: none"> システムバックアップ、データバックアップを取得すること。（ジョブに組み込まれたバックアップ処理を実行することで問題ない） 必要に応じてシステムリストア、データリストアを実施すること。（ジョブ組み込まれた各処理を実行することで問題ない）
6	運用管理に関する報告の実施	<p>運用管理のために必要となる以下の情報に関する報告書を作成し提出する。</p> <p>(ア) 新システム実行基盤のシステム資源の利用及び稼働状況に関する報告。</p> <ul style="list-style-type: none"> 問い合わせ対応状況 稼働時間、定期的な計画停止の発生状況 個別に発生した計画停止の発生状況 システム資源の利用状況（キャパシティマネジメント） システム障害の発生状況 変更等の発生状況 その他、取得可能な統計情報 アプリケーション・ソフトウェアレベルで把握可能な、登録ユーザー数、同時ログイン数等（システム開発者と協議の上、情報取得の方法を確立し実施すること） ジョブ実行スケジュール実行状況 <p>(イ) 新システム実行基盤に対するアクセス状況に関する報告</p> <p>(ウ) 妨害行為、不正アクセス等の発生状況に関する報告</p> <p>(エ) 人的過誤の発生状況に関する報告（人的原因によるインシデントの発生状況）</p>
7	サポートデスク業務	<ul style="list-style-type: none"> 森林保険センターに対する新システム実行基盤の運用管理に関するサポート機能としてサポートデスクを設けること。 サポートデスクは運用管理で発生する各種依頼事項に関する窓口とすること。 運用管理報告の実施に関しては、年に1度程度（各年度末）オンサイトの形式で報告業務を実施すること。 月次の報告は報告書によることを原則とするが、各種利用状況等提供されるツール等で容易に確認等ができる場合には、当該内容をもって報告とすることができる。年次の報告は報告書によることとする。
8	各種問い合わせ対応	<ul style="list-style-type: none"> 問合せに関する調査完了後、ヘルプデスクへの回答を行うこと。 その他、適宜、森林保険センターと必要に応じて密に連携を図り、ヘルプデスクの円滑な運営に資すること。

その他、「運用管理に関する報告の実施」、「サポートデスク業務」に伴う、インシデント管理、変更管理等の各種管理作業を行うものとする。

3.18. 保守に関する事項

サービスイン以降、本システムが設計された仕様どおり動作するようシステムの機能や品質を維持する事を目的とした保守について定義を行う。現時点で想定する主な保守作業の一覧について、以下に示す。

表 3.17-2 保守作業の一覧

項番	保守作業の 分類 1	保守作業の 分類 2	実施内容
1	アプリケーション の保守	是正保守	アプリケーションに起因した障害発生時、監査指摘事項への対応時等、アプリケーションの是正が必要な場合に、是正保守を行うこと。
2		適応保守	ブラウザ、ミドルウェア等のバージョンアップ対応等、利用環境の変更への対応が必要な場合、アプリケーションに係る適応保守を行うこと。
3	ソフトウェアの 保守	ソフトウェアの 最新化	本サービスを構成する全てのソフトウェアについて、製品不具合や情報セキュリティに関する脆弱性を修正するため、森林保険センターと協議の上、ソフトウェア実行環境の形態に応じてソフトウェアを最新化すること。
4		修正プログラ ムの適用	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティや安定稼働の観点から緊急性が高いと考えられる修正プログラムについては、緊急適用を計画すること。緊急性が低い修正プログラムについては、定期保守作業の中での適用を計画すること。 使用しているクラウドサービスの内容に変更が発生する際には、クラウドサービスより提供する情報を元にシステムへの影響範囲を調査の上、修正プログラムの適用可否を森林保険センターへ報告すること。適用が必要と判断された場合、クラウドサービスより提供されるソフトウェアに対する修正プログラムの適用作業を実施すること。
5	クラウドサービス の保守	脆弱性発見 時の対応	利用しているクラウドサービスにおいて脆弱性及び不具合が確認された場合は、その対応について森林保険センターと協議し、パッチ適用可否を判断すること。
6		バージョンアッ プ時の対応	クラウドサービスにおいてバージョンアップ等の情報が公開された場合には、バージョンアップに伴う影響調査を実施した上で、森林保険センターと協議し、適用等の可否を決定すること。なお、実施することとなったバージョンアップに伴う機器・サービス等の停止は計画停止に準ずるものとして扱う。また、バージョンアップに起因して改修が必要な場合には、対応について別途森林保険センターと協議すること。
7	その他	ドキュメントの 保守	設計・開発関連ドキュメント及び運用・保守関連ドキュメントが、受託者の契約期間において、最新の状態であるよう維持・更新等を行う。
8		データの補正 作業	保険センターからの依頼により、マスターや業務データの補正作業を実施する。
9		各種問い合 わせ対応（ヘル プデスク）	<ul style="list-style-type: none"> ヘルプデスクの作業として、契約者利用システム、業務管理システムの利用者からのシステム操作の方法に関する電話、メール等での問い合わせに対して、回答を行う。なお、ヘルプデスクは業務管理システムのリリース以降、契約者利用システムのリリースから 1 年間経過するまで設置するものとする。 上記以外の森林保険センターからの問い合わせに対して、回答を行う。

項番	保守作業の 分類 1	保守作業の 分類 2	実施内容
10		軽微な改修 作業	運用・保守の期間中に、利用者からの要望対応、環境変化への対応等の 目的で軽微な改修を行う。年間合計 3 人月程度の作業を見込む。
11		保守実績の 評価及び改 善	月次で保険センターに上記作業の実績報告を行う。

別紙1-1 業務フロー

目次

1. 引受業務

- ・業務体系
- ・見積
- ・マイページでの申込
- ・紙様式での申込
- ・被保険者カードの送付
- ・分割払い
- ・分割払い（失効業務）
- ・満期案内

2. 管理業務

- ・業務体系
- ・オンライン化イメージ
- ・オンライン申請
- ・紙申請
- ・証書分割
- ・質権設定
- ・質権解除
- ・返還保険料問い合わせ対応

3. 審査業務

4. 経理業務

- ・契約者利用システムでのPay-easy払い込みフロー
- ・委託先でのPay-easy払い込みフロー
- ・収納代行業者から入金確認フロー
- ・納入実績登録フロー

5. 決裁・文書管理業務

- ・決裁業務の基本フロー
- ・決裁情報の参照・帳票の出力
- ・決裁者・決裁順位の登録

6. 契約者利用システム【共通フロー】

- ・マイページ開設
- ・メールアドレス・パスワード変更
- ・パスワードの再設定
- ・マイページ管理者の変更
- ・マイページ利用停止
- ・お知らせ・電子交付物の確認
- ・資料閲覧
- ・問い合わせ対応

7. 契約者利用システム【管理者機能】

- ・お知らせの作成・配信
- ・アンケートフォームの作成・結果確認
- ・管理者アカウントの登録・削除
- ・操作ログ・アクセスログの確認

凡例(全業務フロー共通)



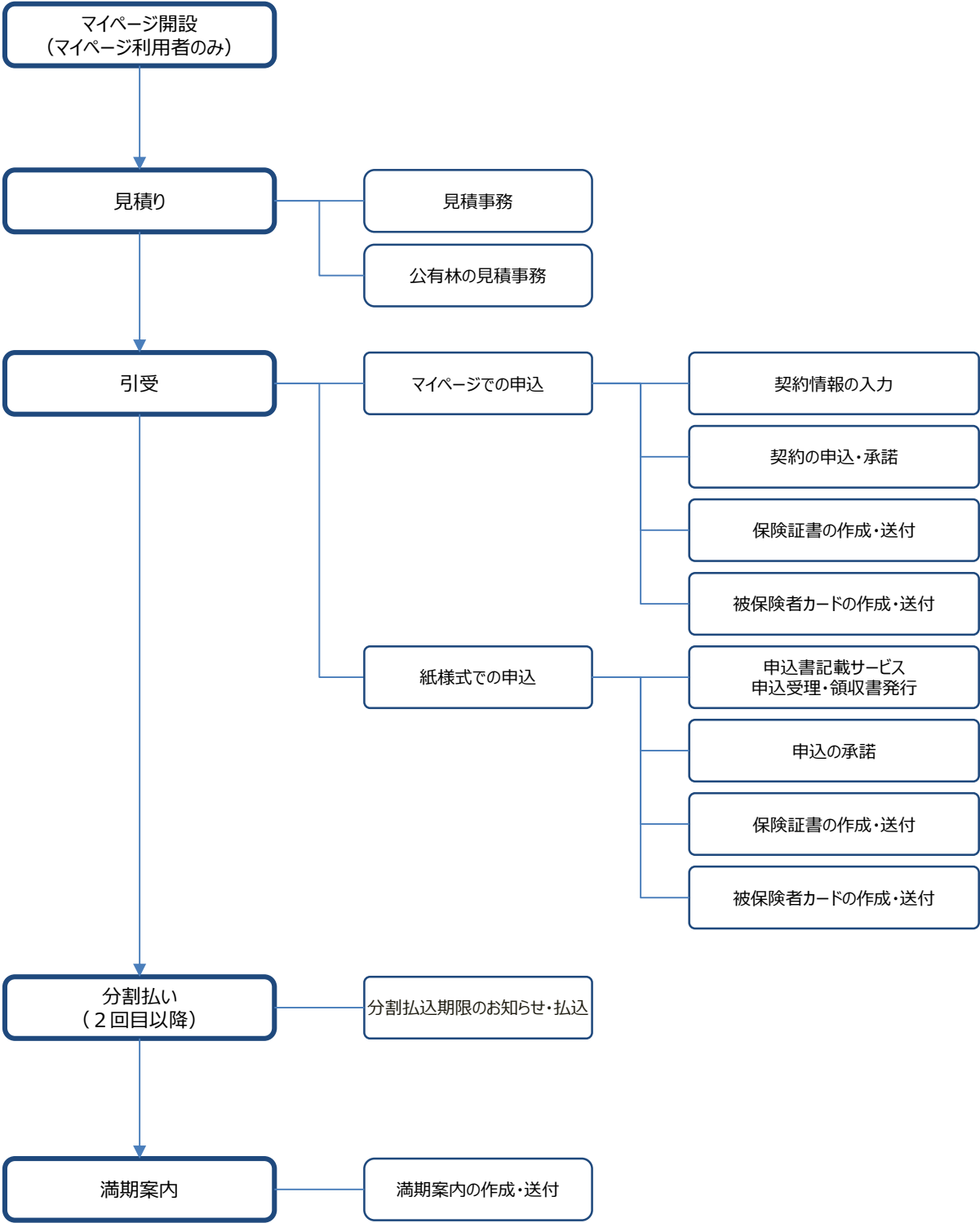
システム関連の事務



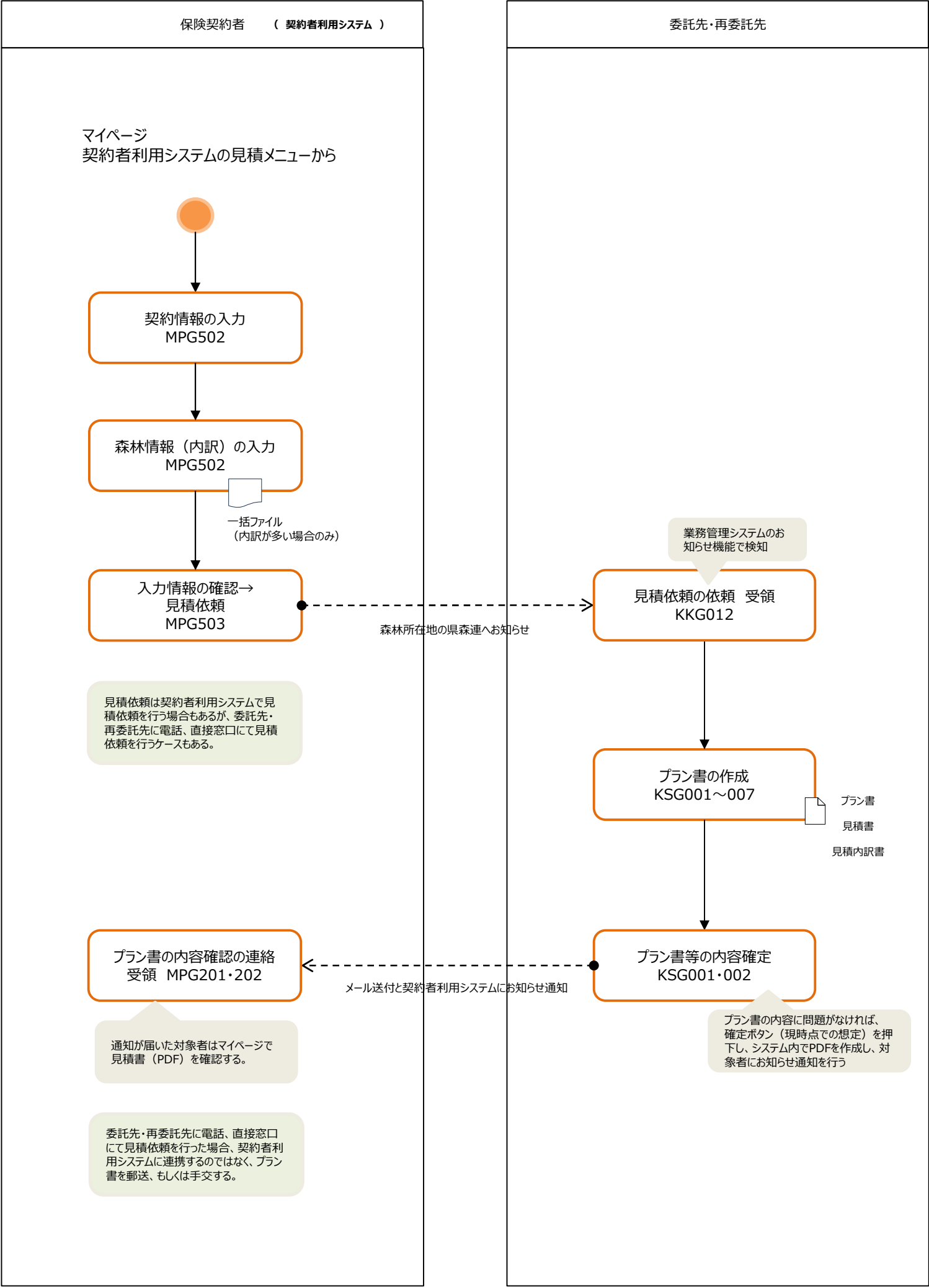
システムに関わりのない事務

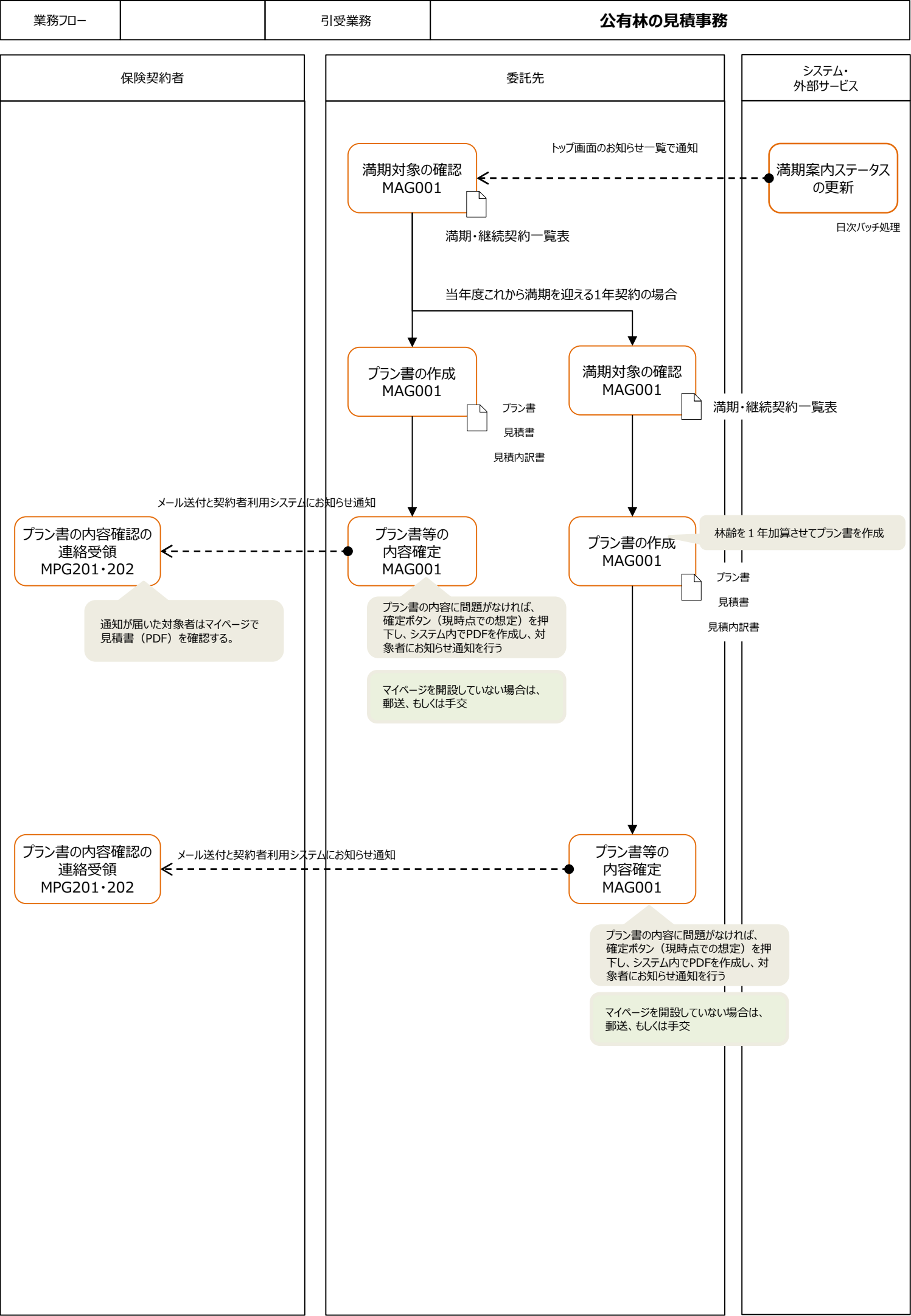
1.引受業務

引受業務 業務体系



見積



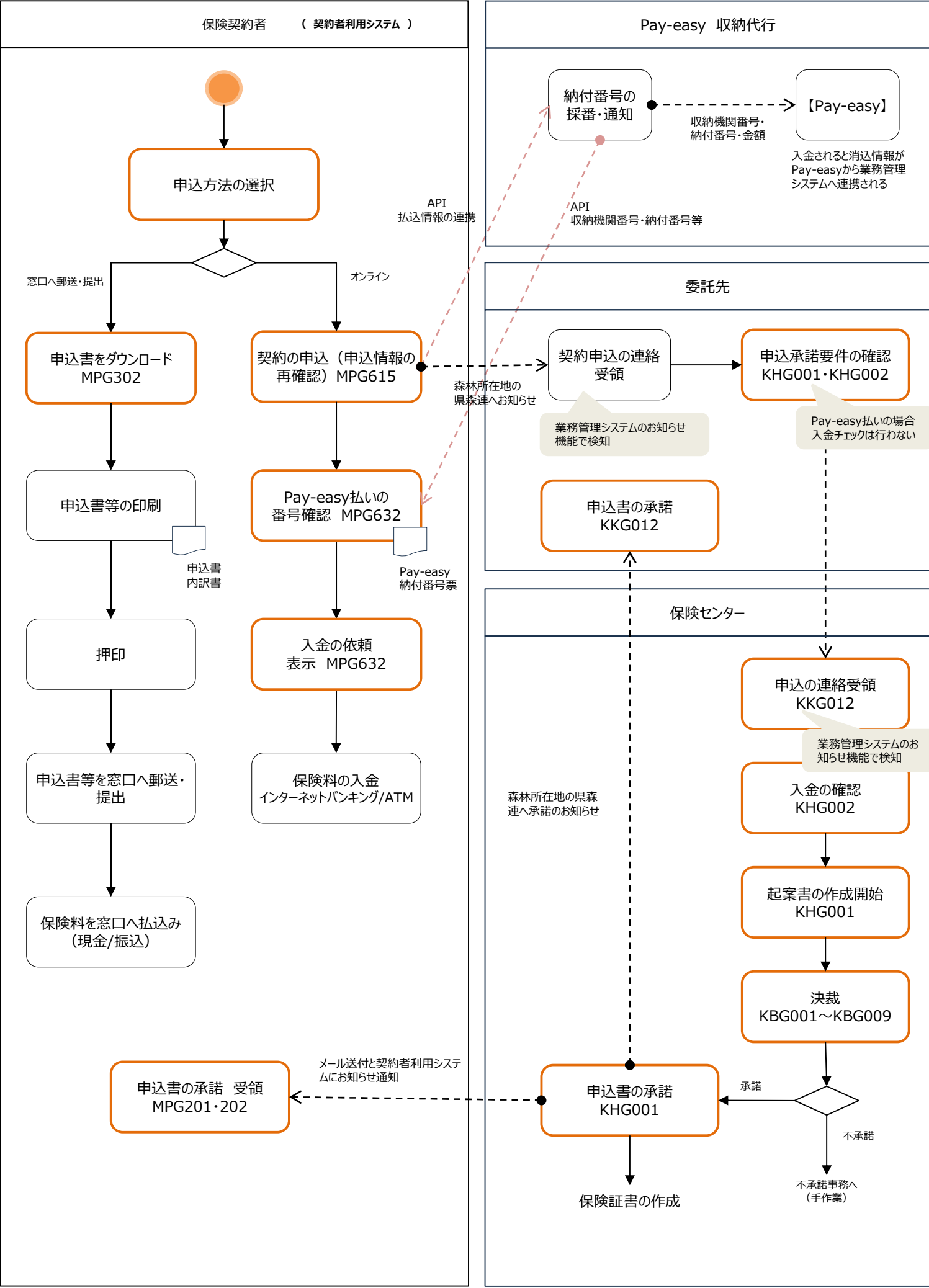


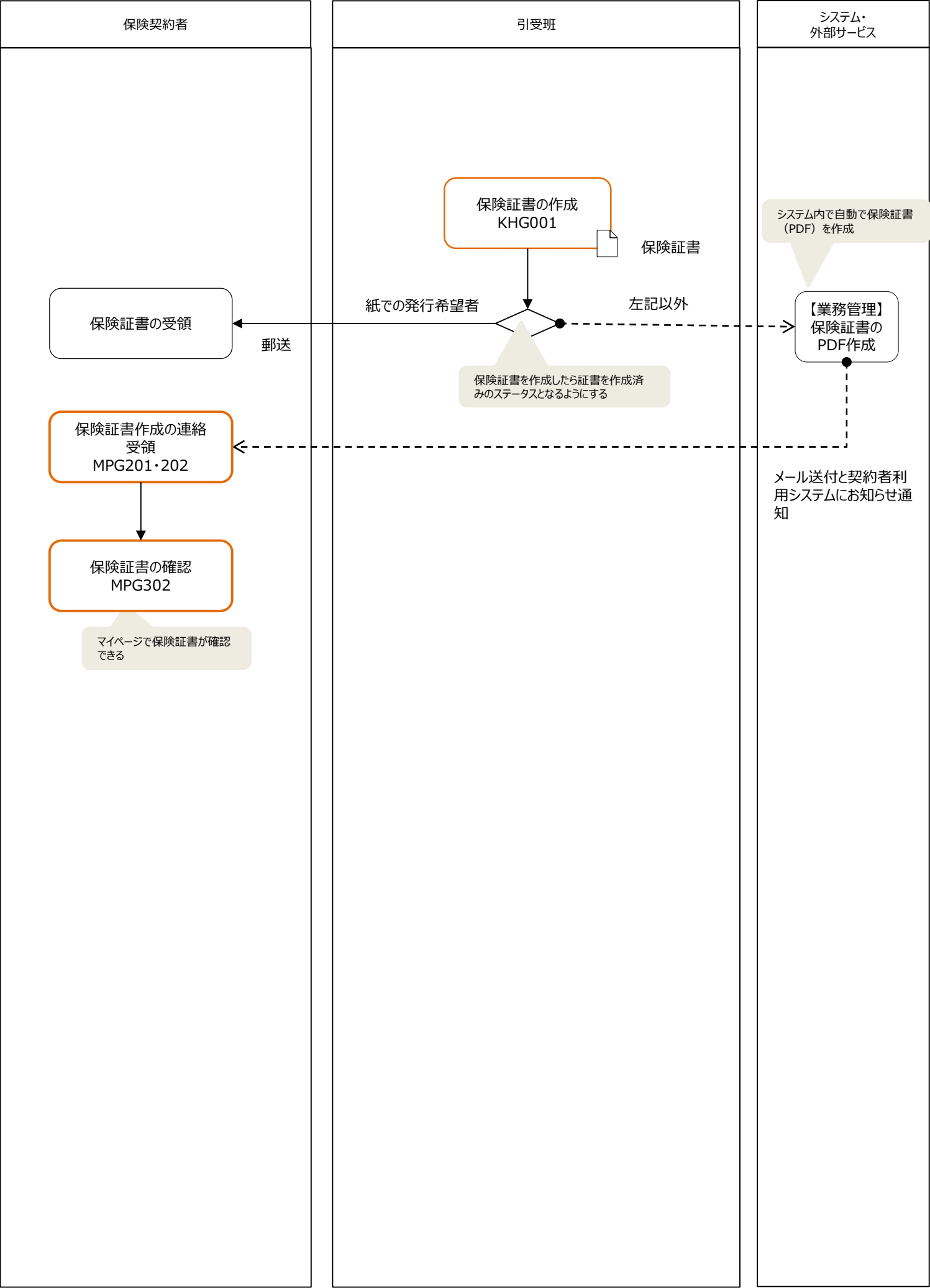
引受業務
マイページでの申込

委託先・再委託先

```
graph TD; A[申込書作成の依頼 受領  
KKG012] --> B[申込書情報の確認・添付ファイルの  
確認/入力  
KHG001~KHG007]; B --> C["(必要に応じて) 窓口の指定  
KHG002"]; C -.-> D["(必要に応じて) 窓口指定の連絡・  
受領  
KHG002"]; D --> E[申込情報の確認・確定  
KHG001・KHG002]; E --> F[申込書 (PDF)  
内訳書 (PDF)];
```

The flowchart illustrates the process from commissioning to re-commissioning. It begins with '申込書作成の依頼 受領 KKG012' (Request for application form creation receipt KKG012). This leads to '申込書情報の確認・添付ファイルの確認/入力 KHG001~KHG007' (Check application information and attached files input KHG001~KHG007). A note indicates that if there is insufficient information, the window will contact the applicant and input forest information. The next step is '(必要に応じて) 窓口の指定 KHG002' (Specify window if necessary KHG002). A dashed arrow leads to '(必要に応じて) 窓口指定の連絡・受領 KHG002' (Contact and receipt of window designation if necessary KHG002), with a note that this step is only for re-commissioning when the window becomes the designated window. The final step is '申込情報の確認・確定 KHG001・KHG002' (Check and confirm application information KHG001・KHG002). A dashed arrow from the left indicates a 'おしらせ通知' (Notification). The process concludes with the output of '申込書 (PDF)' and '内訳書 (PDF)'.

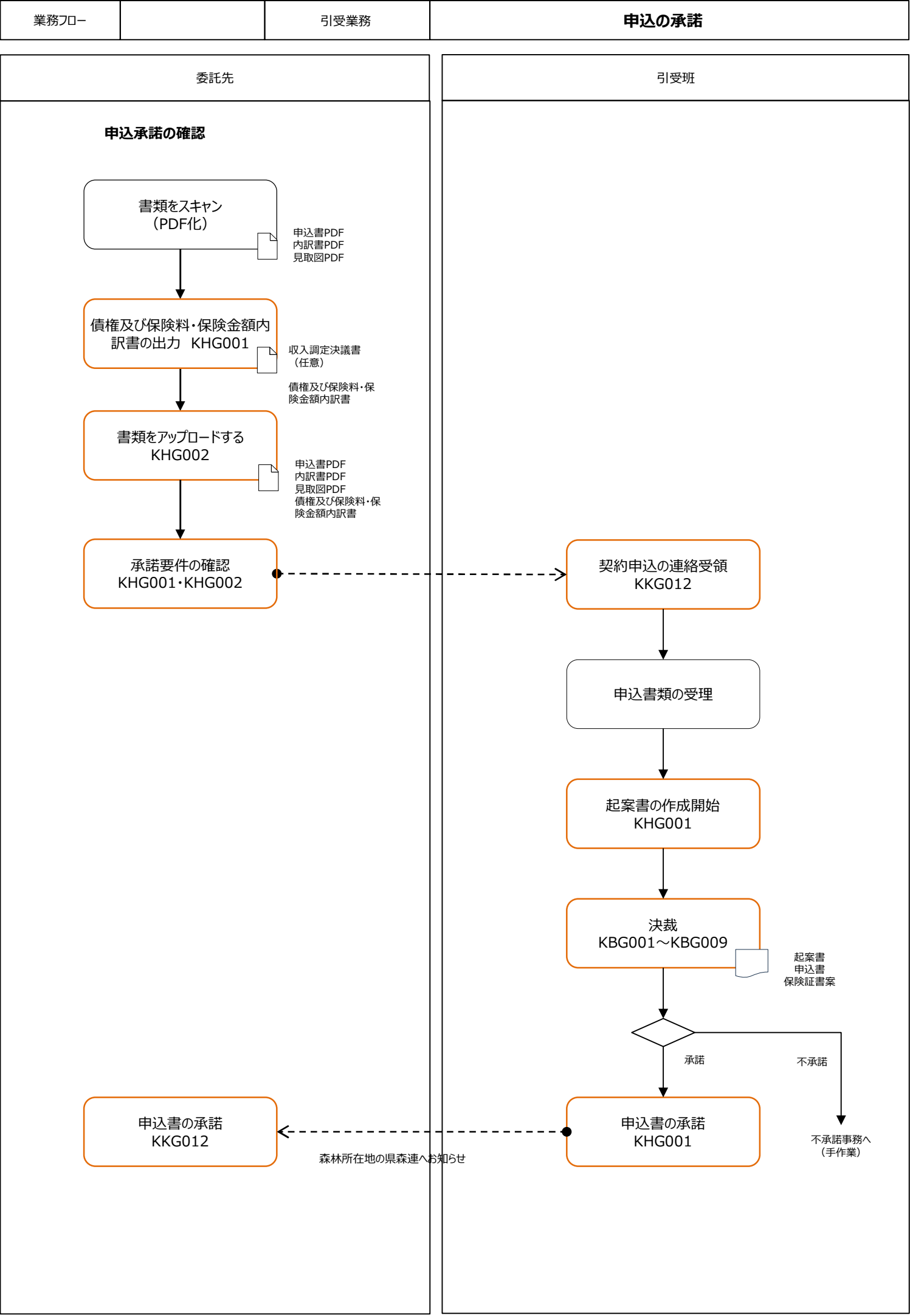


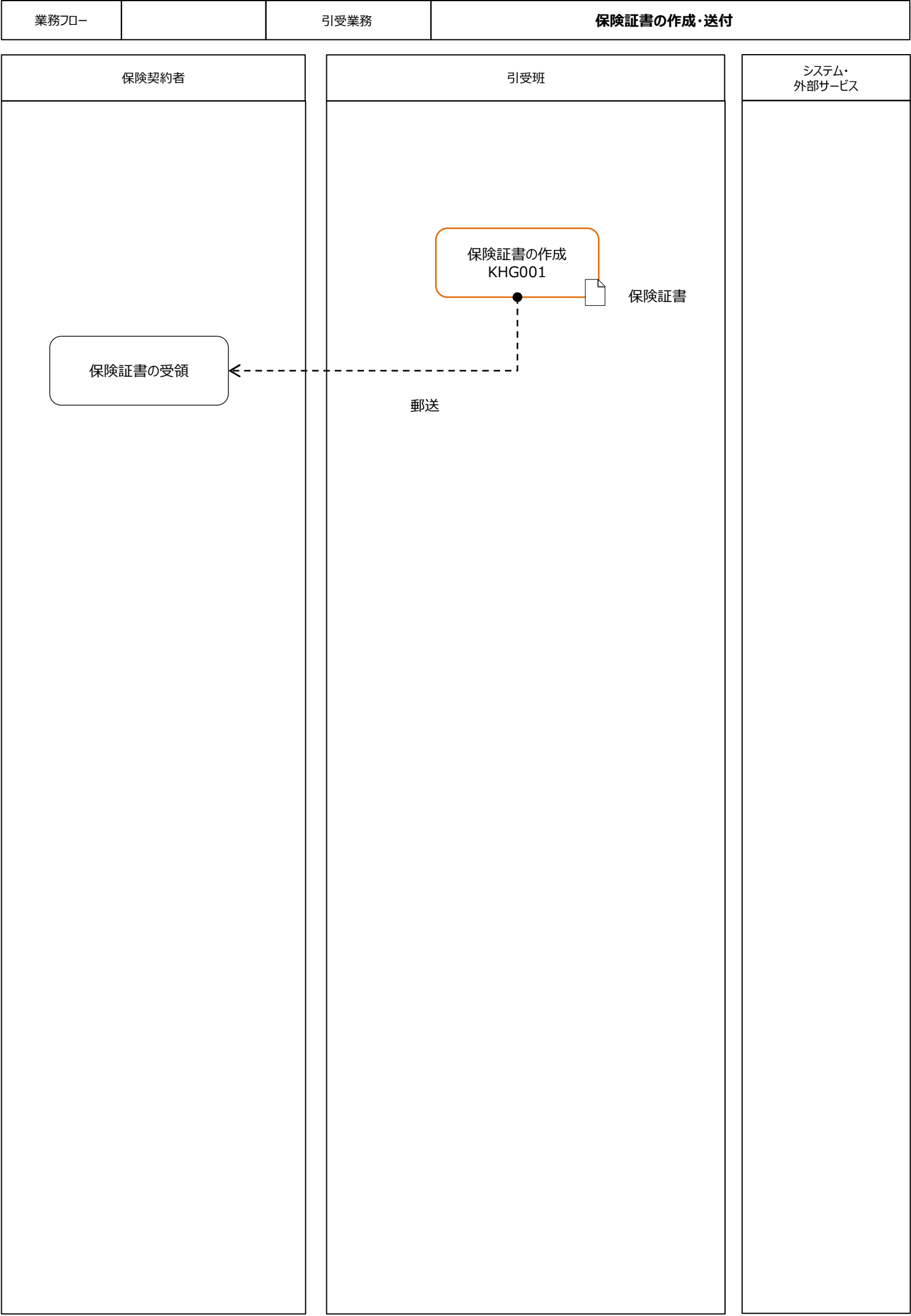


引受業務
紙様式での申込

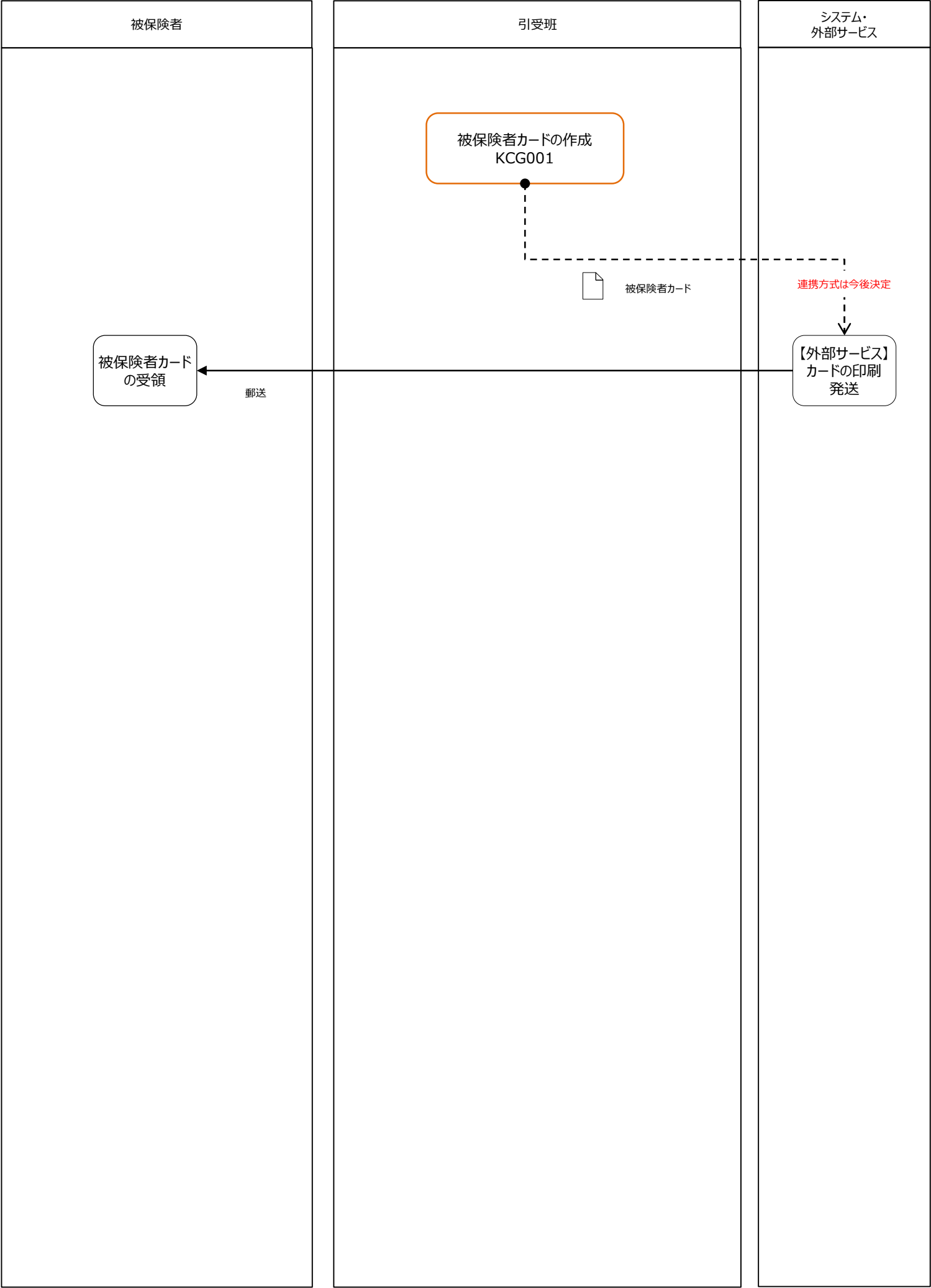
委託先・再委託先



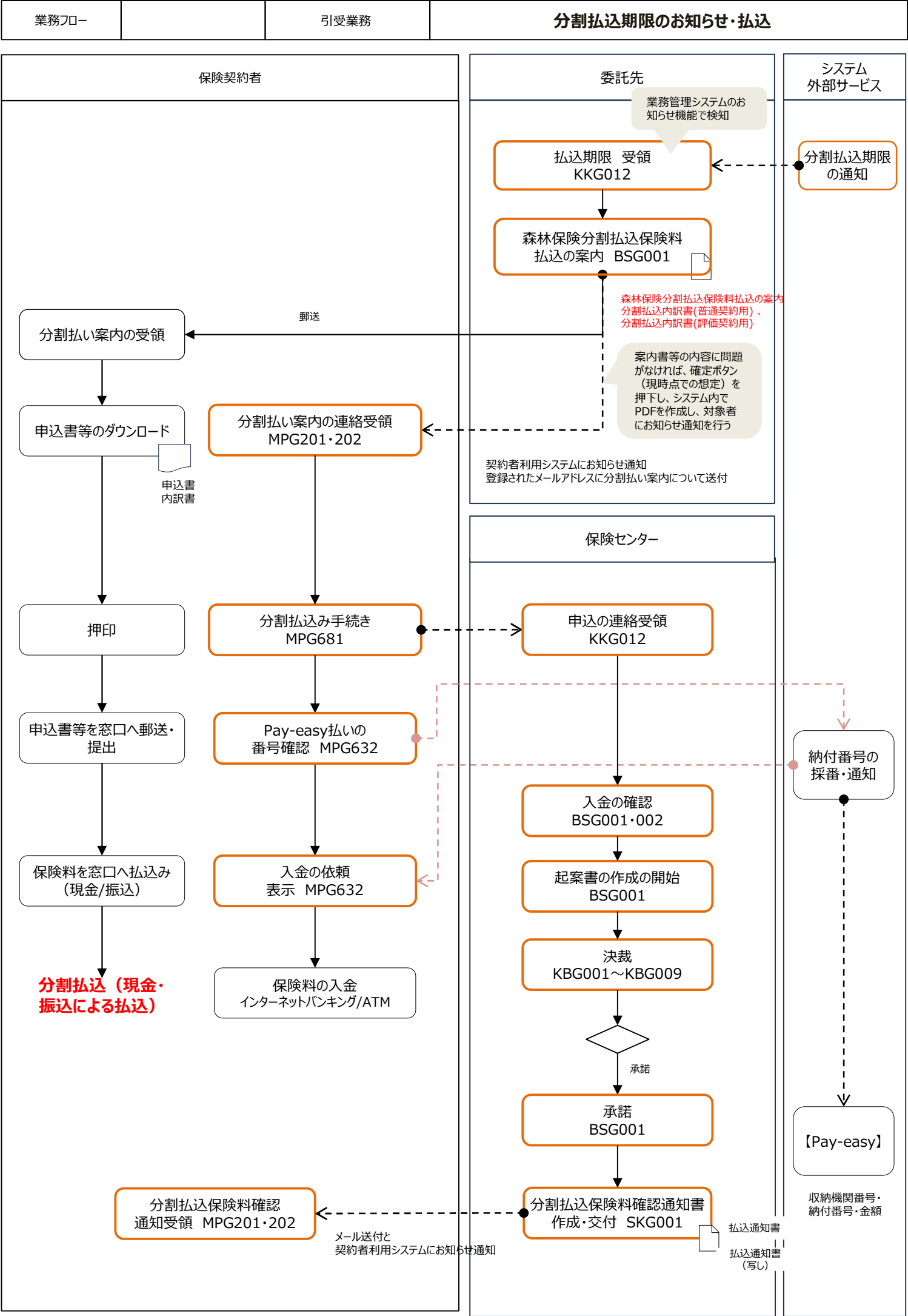


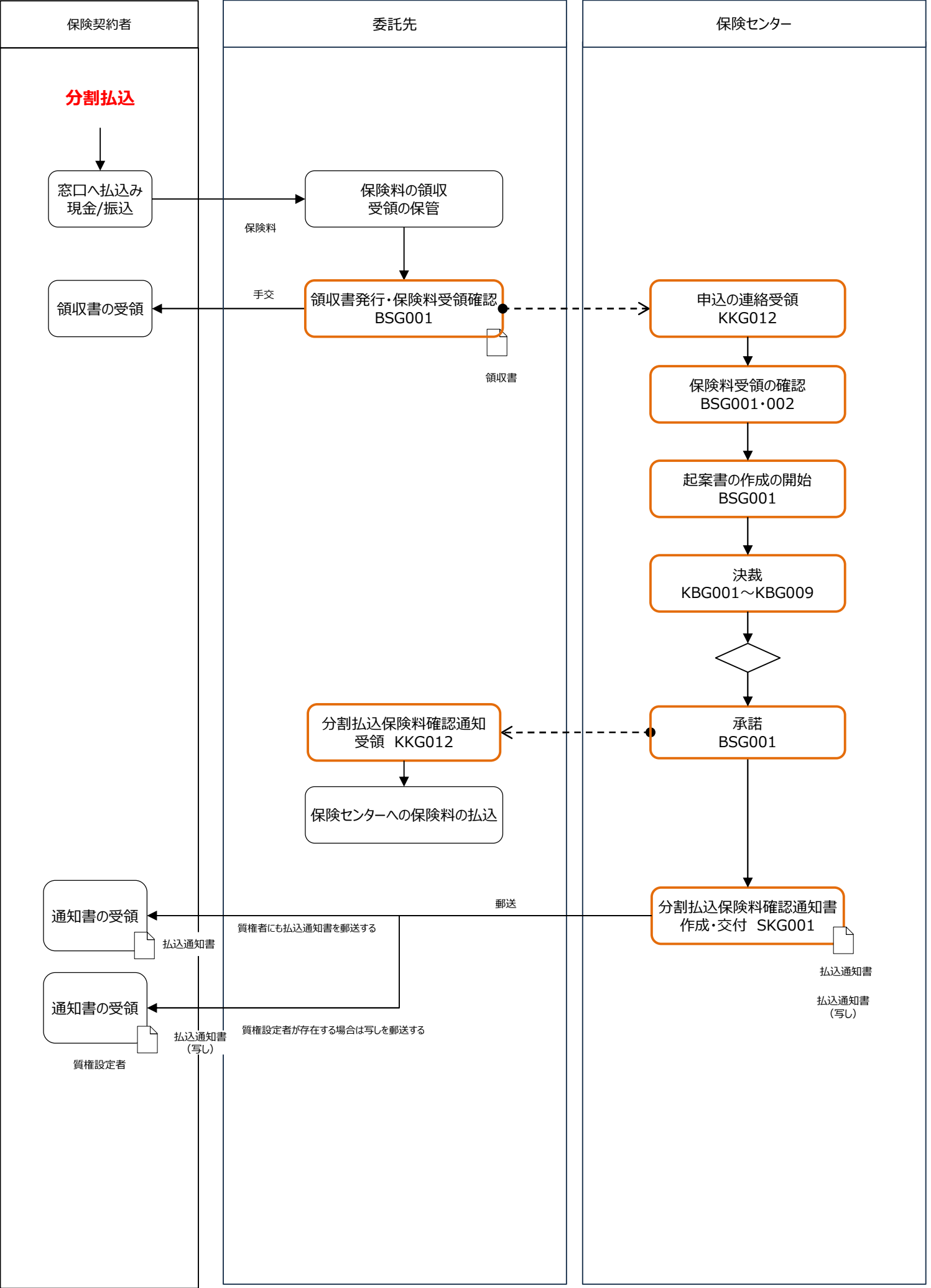


引受業務
被保険者カードの送付

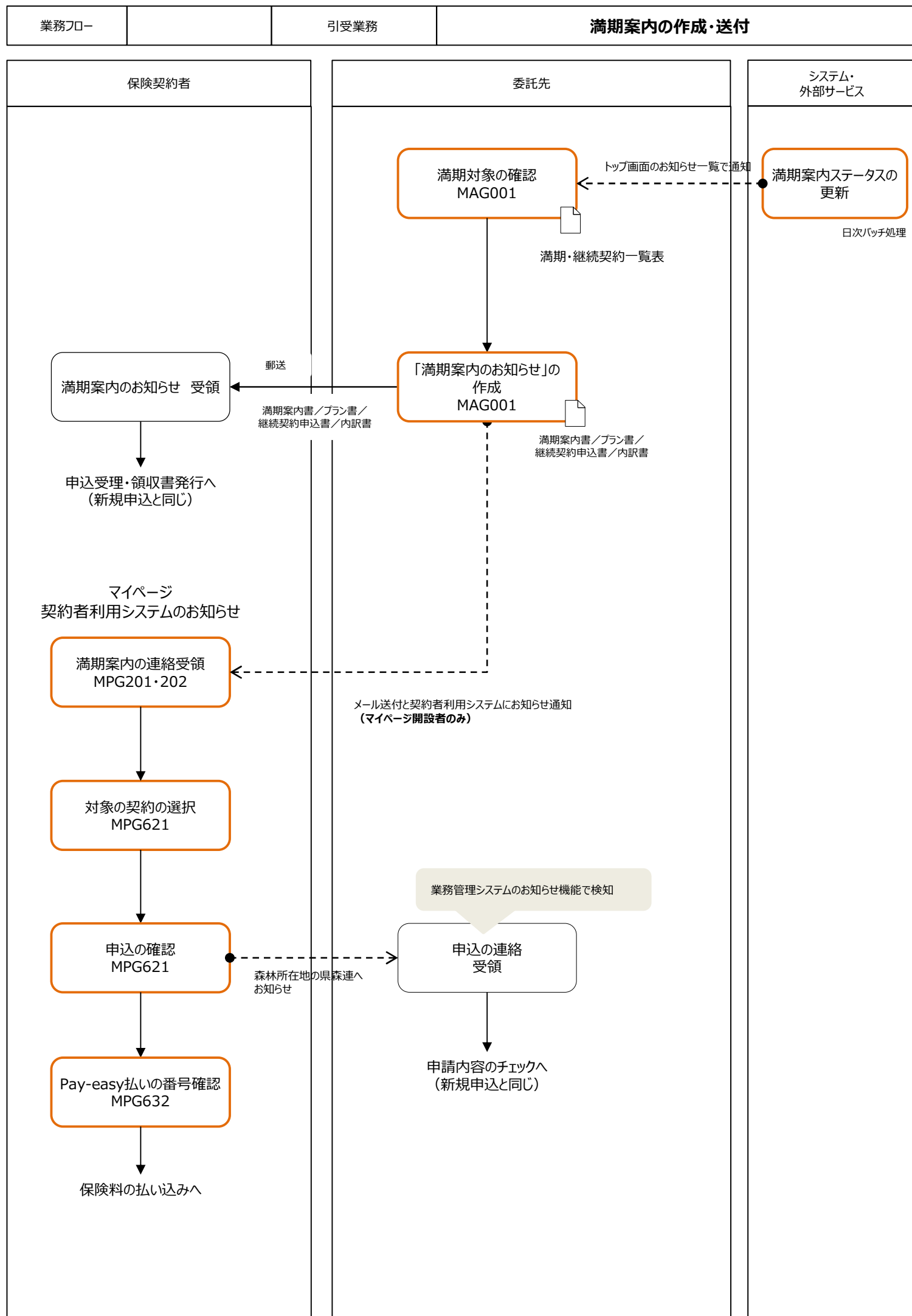


引受業務
分割払い

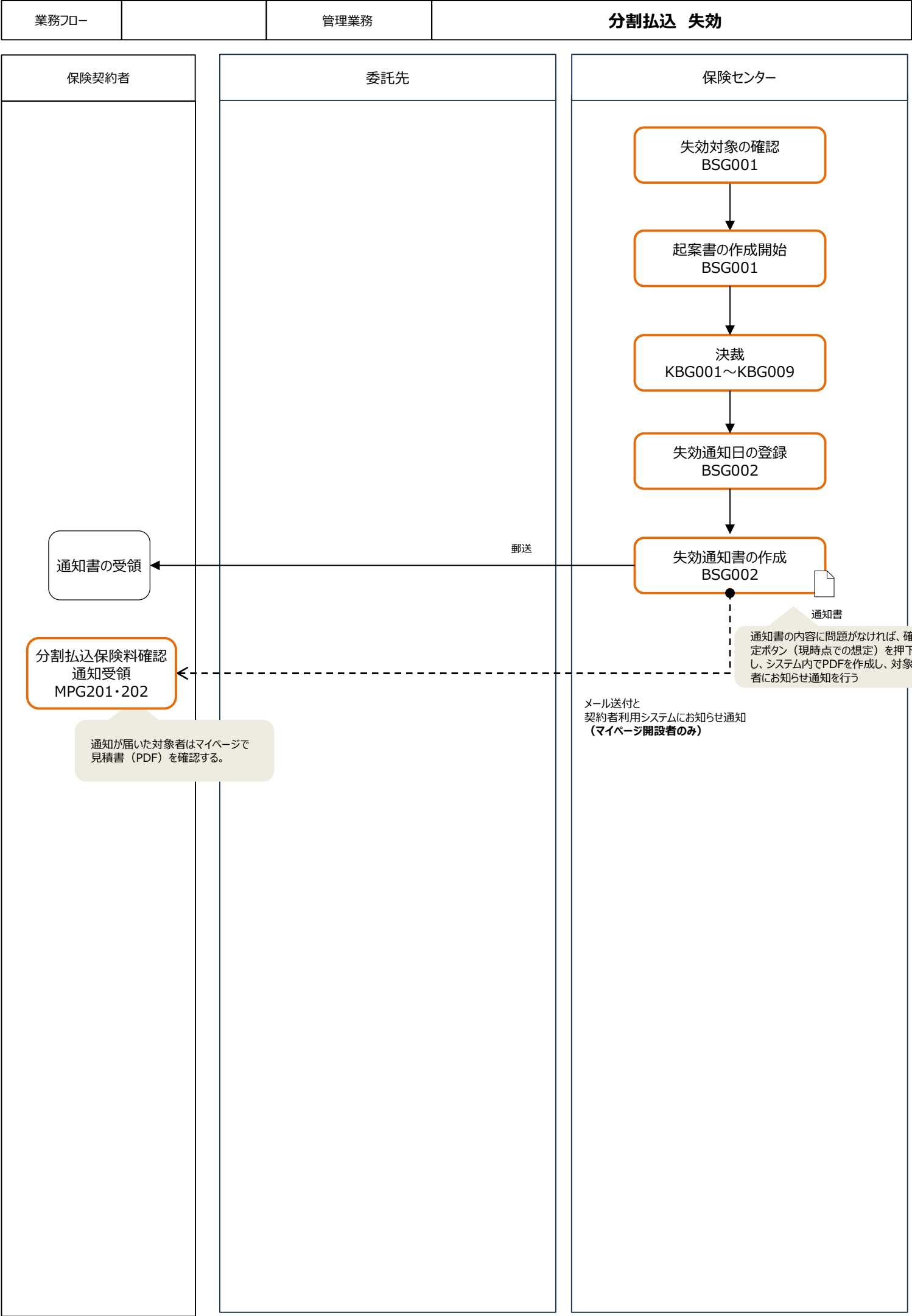




引受業務
満期案内



管理業務
分割払い(失効業務)



2.契約管理業務

管理業務 業務の体系

保険証書の記載事項の変更、その他事務
(保険料の返還が伴う場合)

変更

②保険証書の記載事項の変更
(森林の面積、樹種、林齢、保険金額コード、付保率、分収割合、森林の本数、ha当たり植栽本数、内訳統合、分割)

減額請求

⑨保険金額の変動による減額請求

解除

③契約者又は被保険者の都合による、契約の解除センターの申請承諾日から保険期間満期日まで1年以上ある場合、分割払込の場合に次期振込期限まで1年以上ある場合

解除

④森林の滅失による契約の解除(失効)
滅失確認日から保険期間満期日まで1年以上ある場合、分割払込の場合に次期振込期限まで1年以上ある場合

保険証書の記載事項の変更、その他事務
(保険料の返還が伴わない場合)

変更

①契約内容の変更
(契約者・被保険者の住所、氏名)

証書分割

⑧保険証書の分割

再交付

⑤保険証書の亡失・汚損による再交付

質権

⑥質権設定の承諾

質権

⑦質権設定の解除

減額請求

⑨保険金額の変動による減額請求
保険期間満期日まで1年をきっている場合、分割払込の場合で時期振込期限まで1年をきっている場合

解除

③契約者又は被保険者の都合による、契約の解除センターの申請承諾日から保険期間満期日まで1年をきっている場合、分割払込の場合で時期振込期限まで1年をきっている場合

解除

④森林の滅失による契約の解除(失効)
滅失確認日を基準に、保険期間満期日まで1年をきっている場合、分割払込の場合で時期振込期限まで1年をきっている場合

通知義務

⑩契約締結後、他の契約を締結又は変更した通知

通知義務

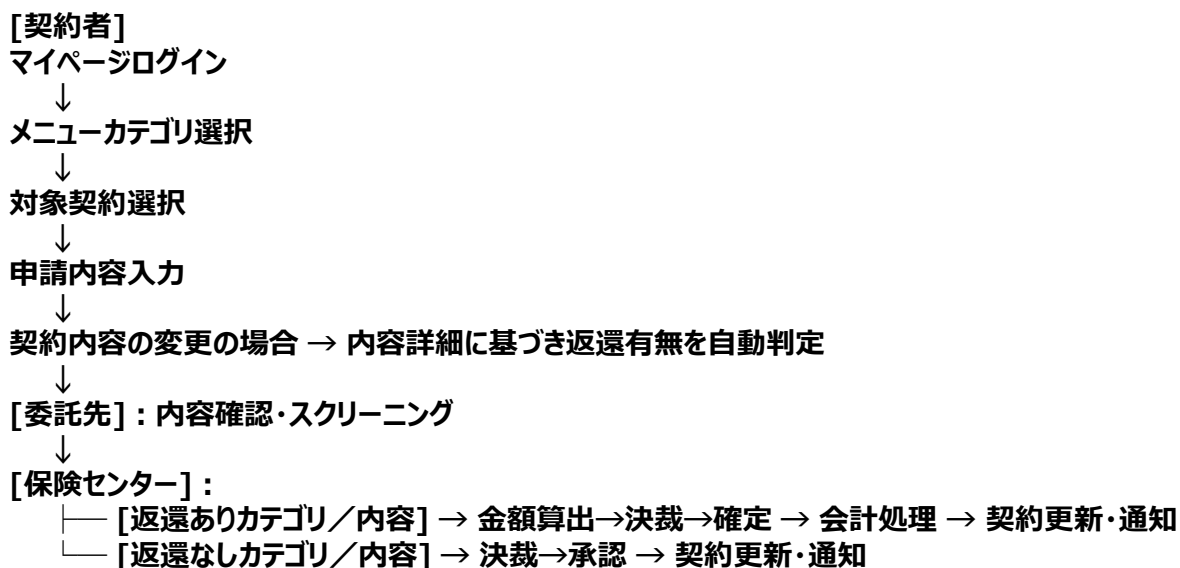
⑪危険の著しい増加による通知

： 現行のまま紙申請

①メニューカテゴリ

a.メニューカテゴリ	b.内容	※保険料返還有無
契約内容の変更	森林の面積、樹種、林齢、内訳統合、分割 契約者・被保険者の氏名・住所・電話番号、取扱委託先、取扱窓口、契約者区分等（マスタ）変更 森林所在地、所有区分コード、施業区分、保険金額コード、付保率、分収割合、森林の本数、ha当たり植栽本数	変更内容により分岐必要 森林の面積、樹種、林齢、保険金額コード、付保率、分収割合、森林の本数、ha当たり植栽本数、内訳統合、分割→返還あり（ない場合もある） 契約者・被保険者の氏名・住所、取扱委託先、取扱窓口、契約者区分等（マスタ）、森林所在地、所有区分コード、施業区分、→返還なし
解除	契約の解除申請	保険期間満期日まで1年以上ある場合、分割払込の場合に次期振込期限まで1年以上ある場合→返還あり 保険期間満期日まで1年をきっている場合、分割払込の場合で時期振込期限まで1年をきっている場合→返還なし
証書関連	証書の再交付申請	返還なし
保険料関連	減額請求	保険期間満期日まで1年以上ある場合、分割払込の場合に次期振込期限まで1年以上ある場合→返還あり 保険期間満期日まで1年をきっている場合、分割払込の場合で時期振込期限まで1年をきっている場合→返還なし
通知関連	他の契約の通知、危険増加の通知	返還なし

②改定後のフロー概要（案）



③改善ポイント

✓書類不備課題への対応

→契約者マイページでの申請段階で、不備がある場合は申請できないよう抑制
申請時にサポートが必要な場合は、窓口サポートを案内
※システム操作が難しい高齢者などに向けて、現行通り紙ベースの申請も残す。

✓契約内容変更内の返還要否自動判定

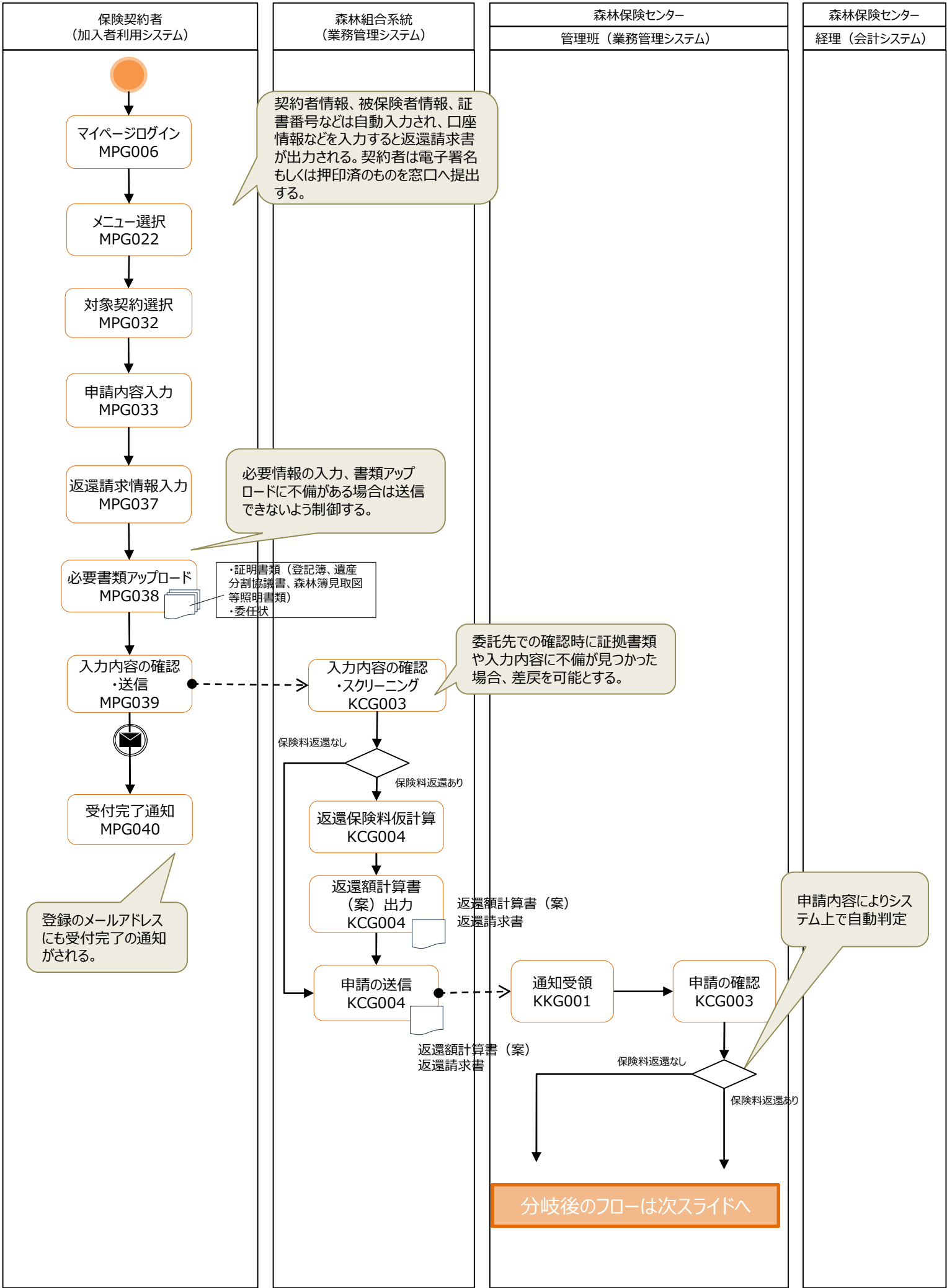
- 「森林の面積、樹種、林齢、保険金額コード、付保率、分収割合、森林の本数、ha当たり植栽本数の変更、内訳の統合・分割、返還請求、解除」は返還ありルート
- 「氏名・住所変更、その他」は返還なしルート
(解除、減額請求の場合、満期日によっては返還なしの場合もあり)

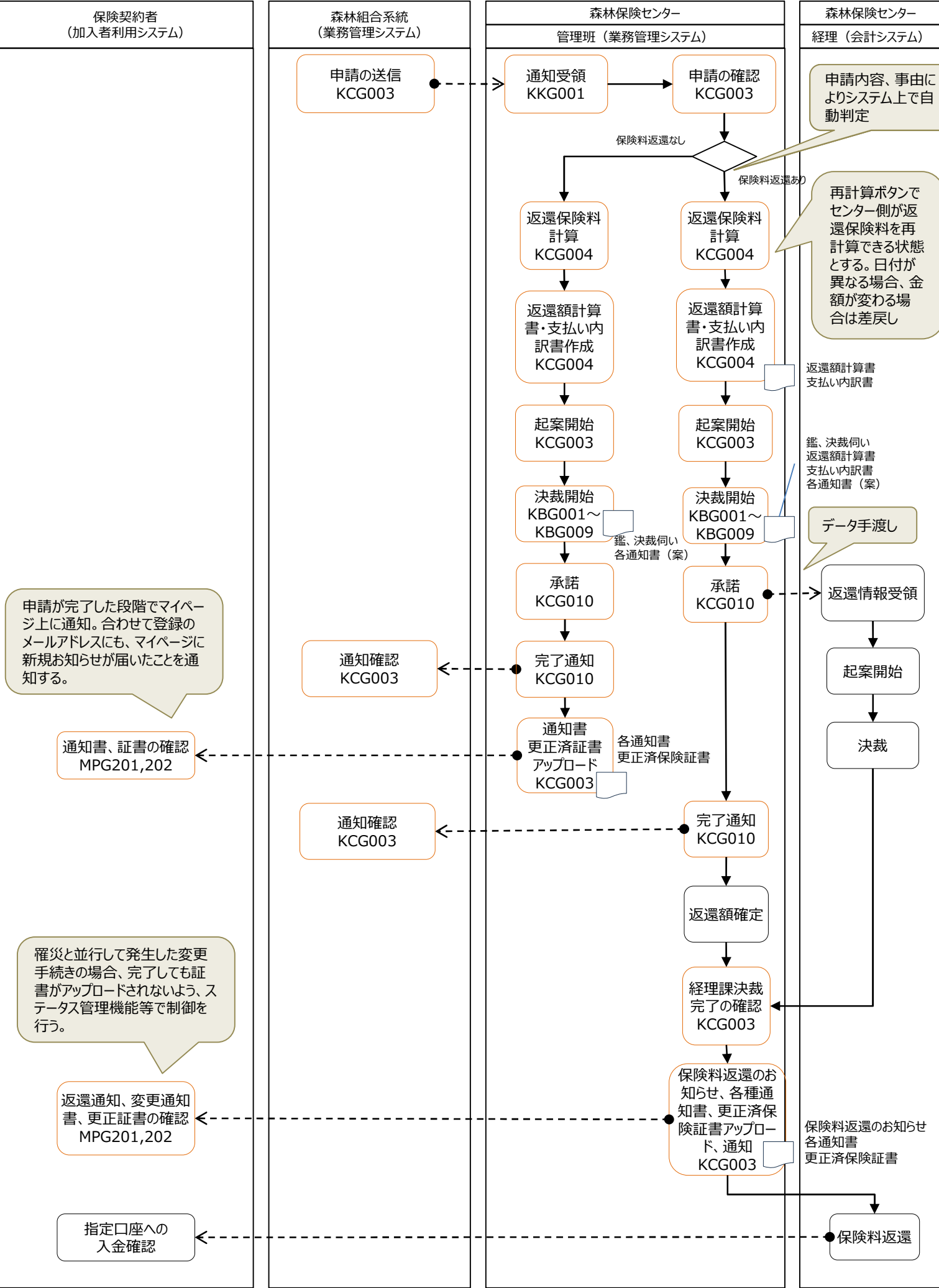
✓システム側分岐制御

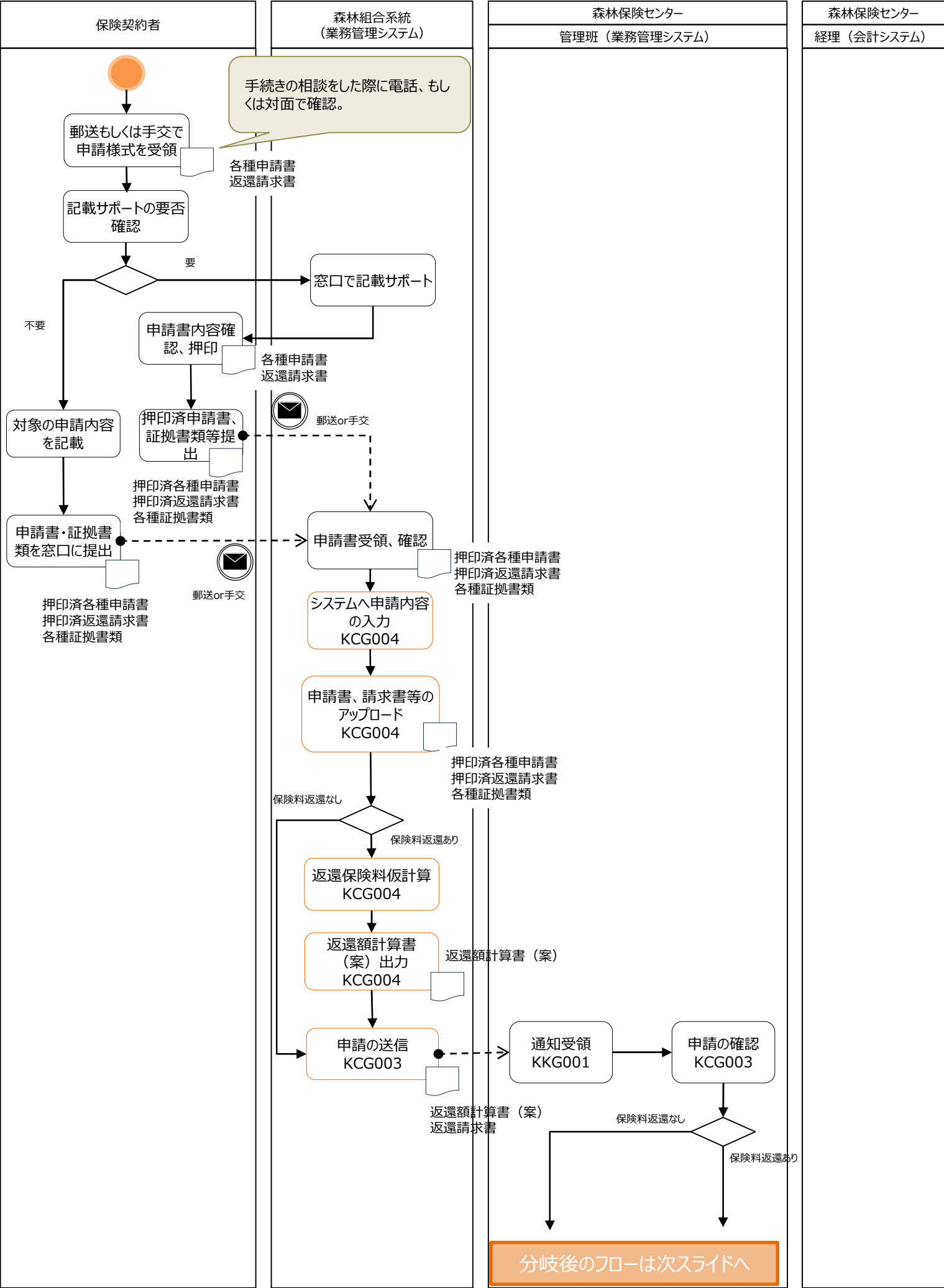
- 申請選択内容からフロー分岐をシステム内で自動制御し、センター・委託先側の判断作業を削減

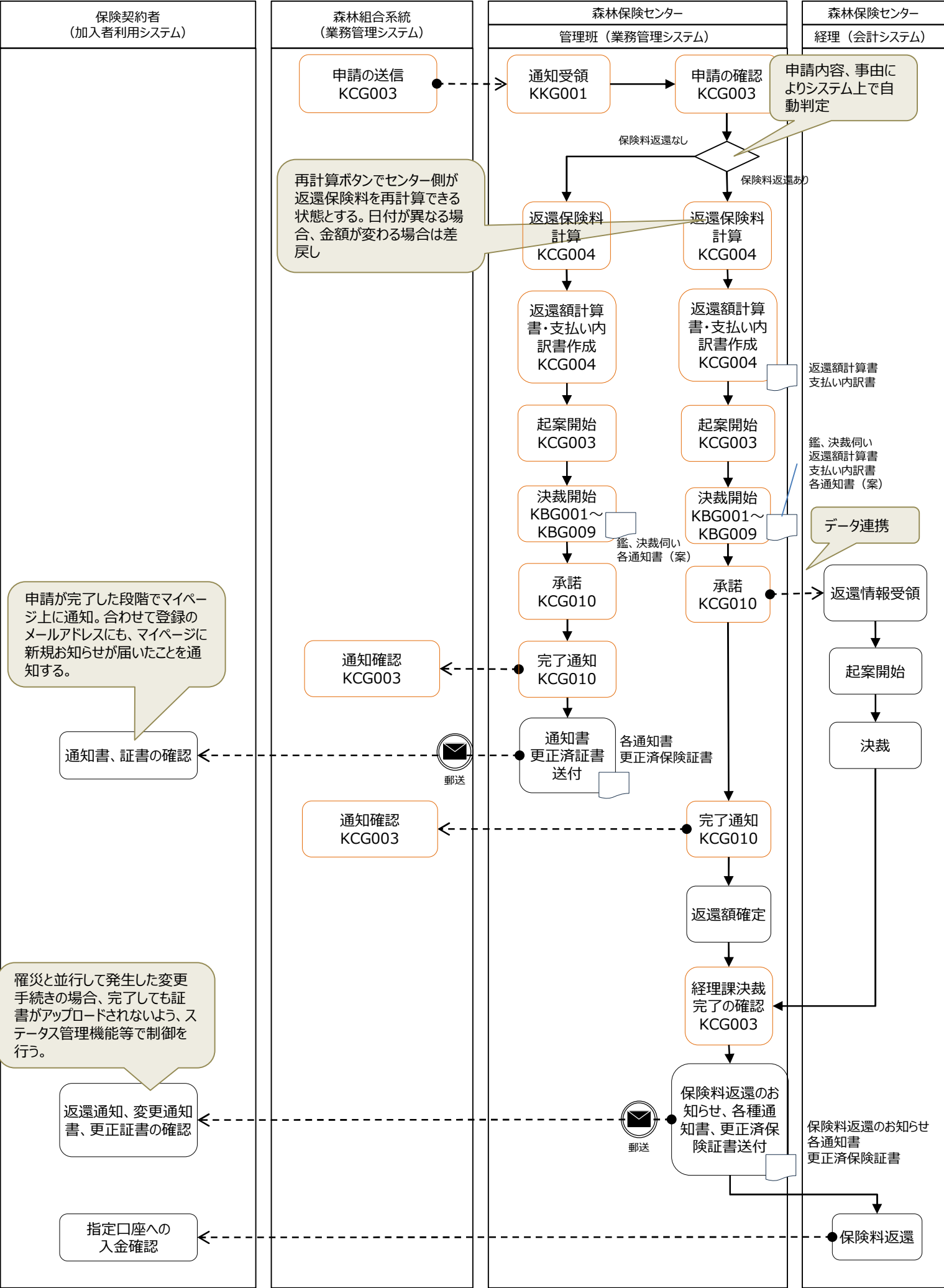
✓契約者通知の一本化

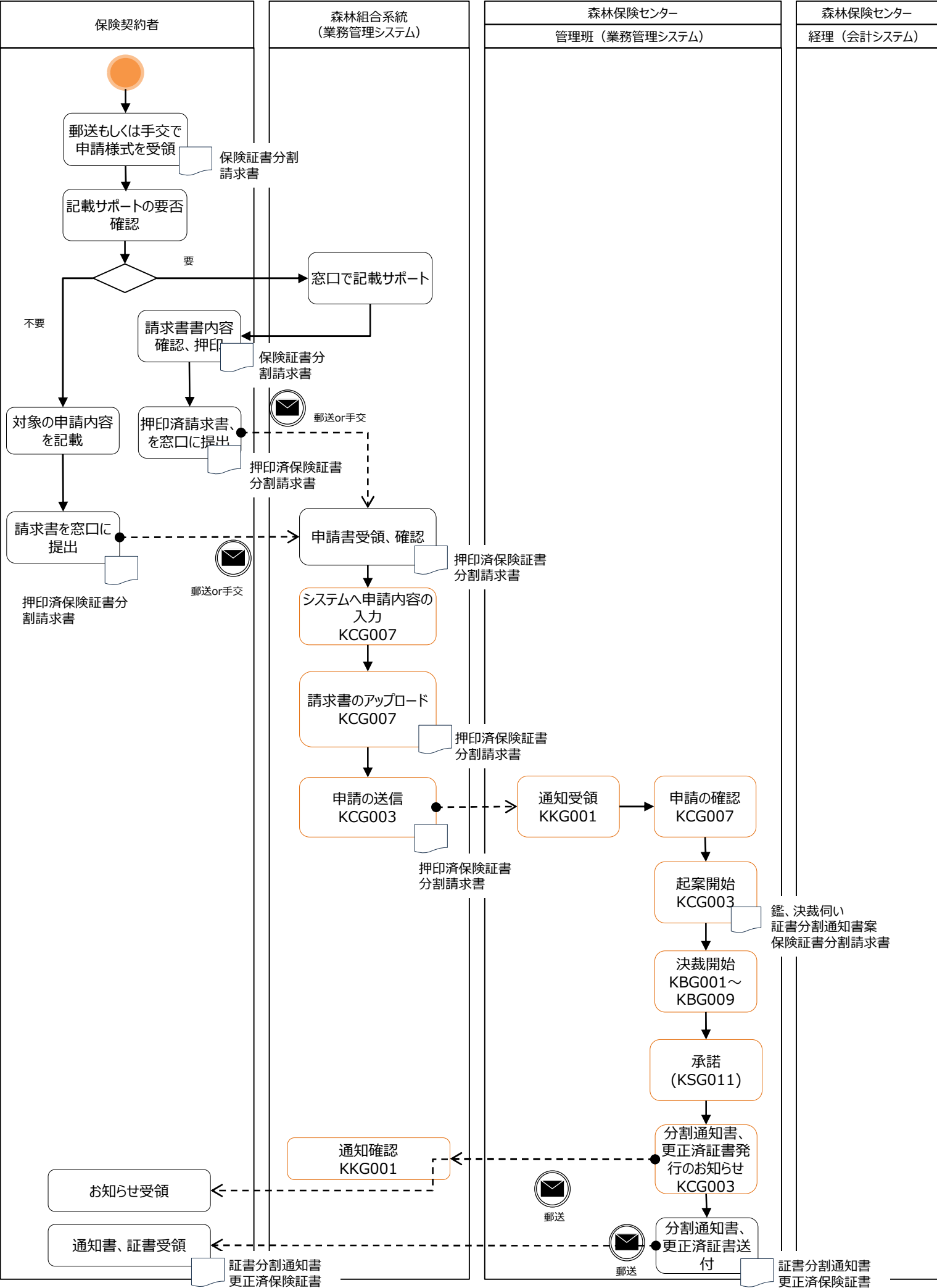
- 完了通知（返還金額の有無含む）は一括テンプレート化し、案内のばらつきを防ぐ

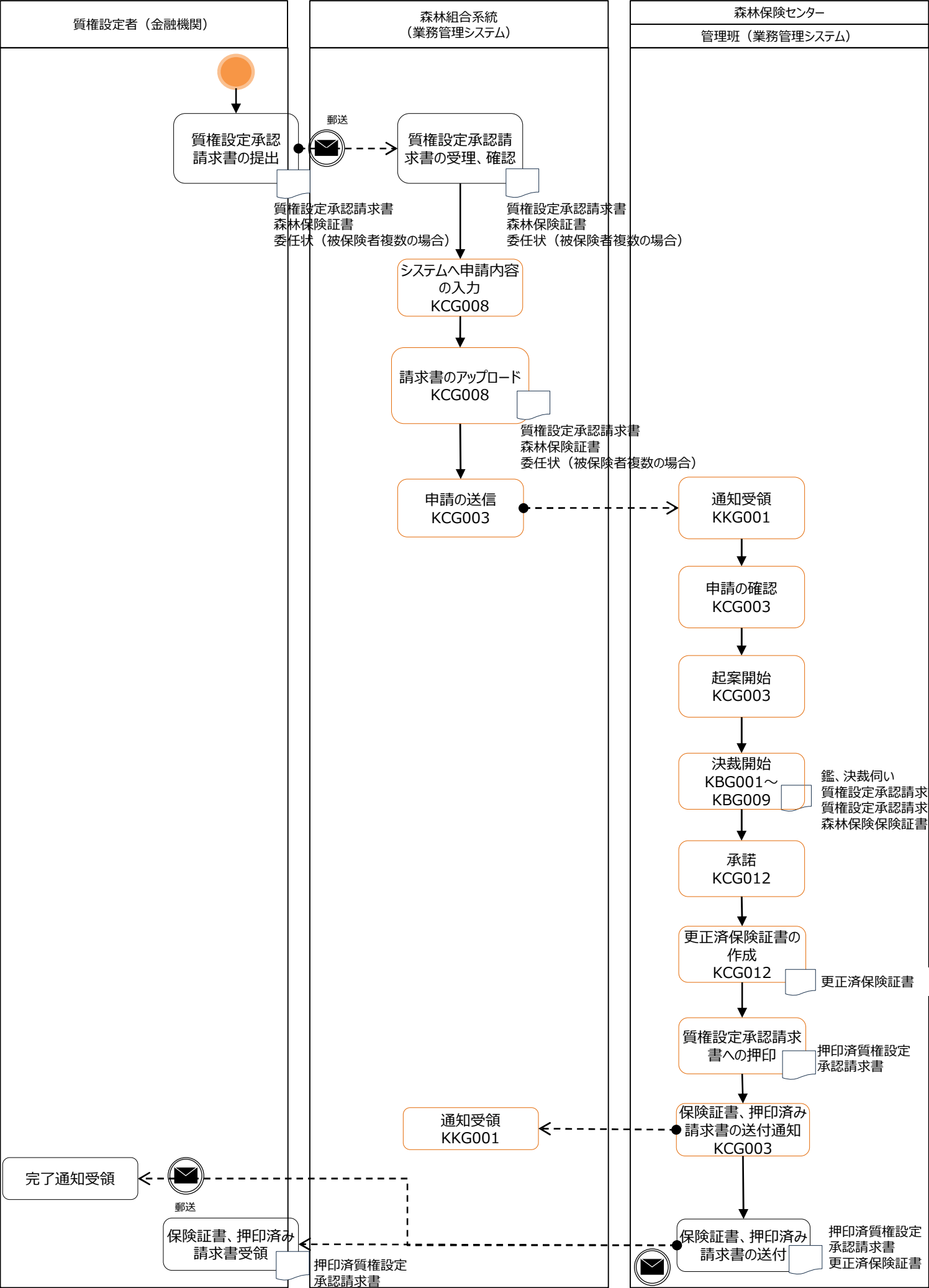


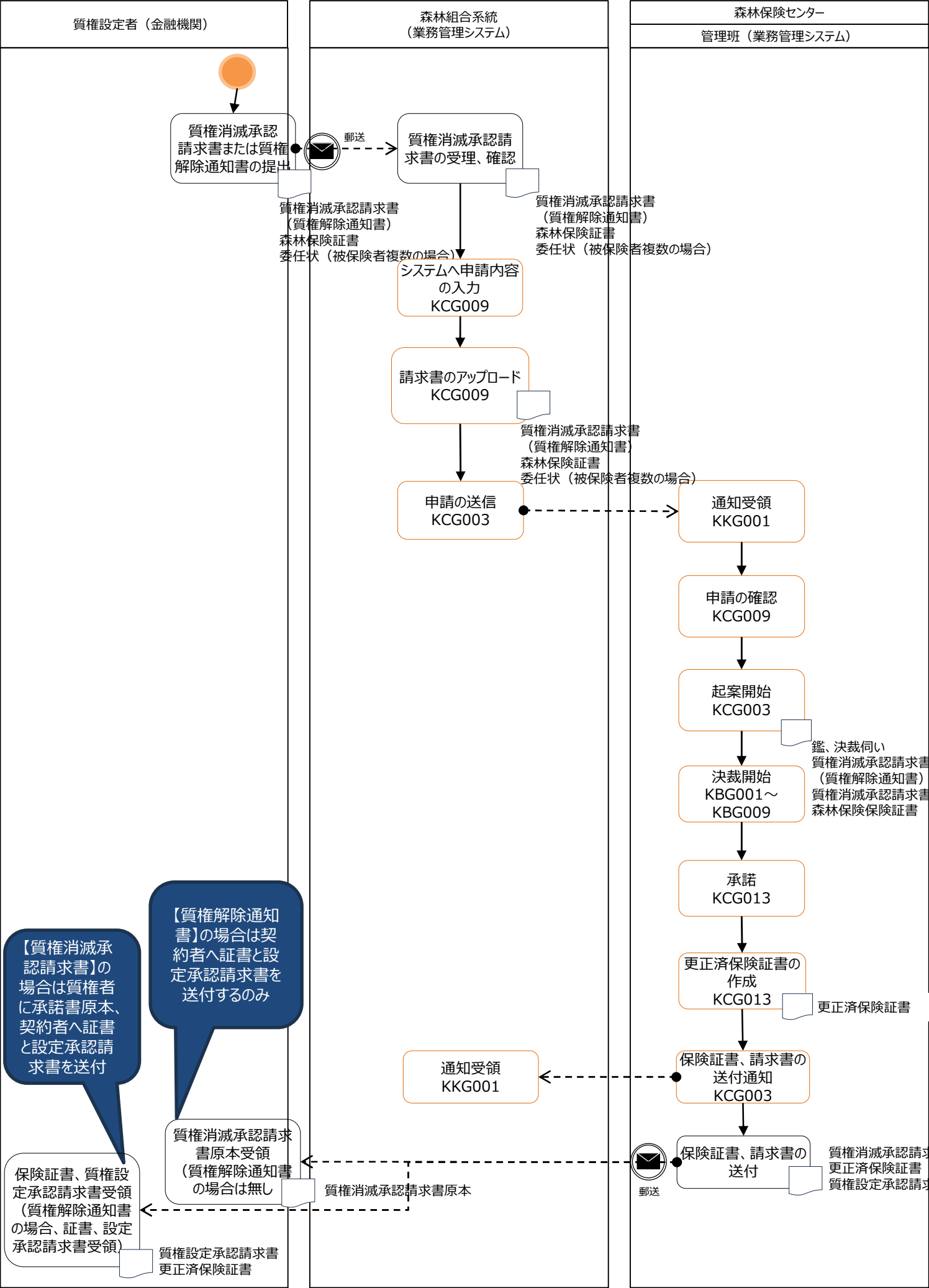


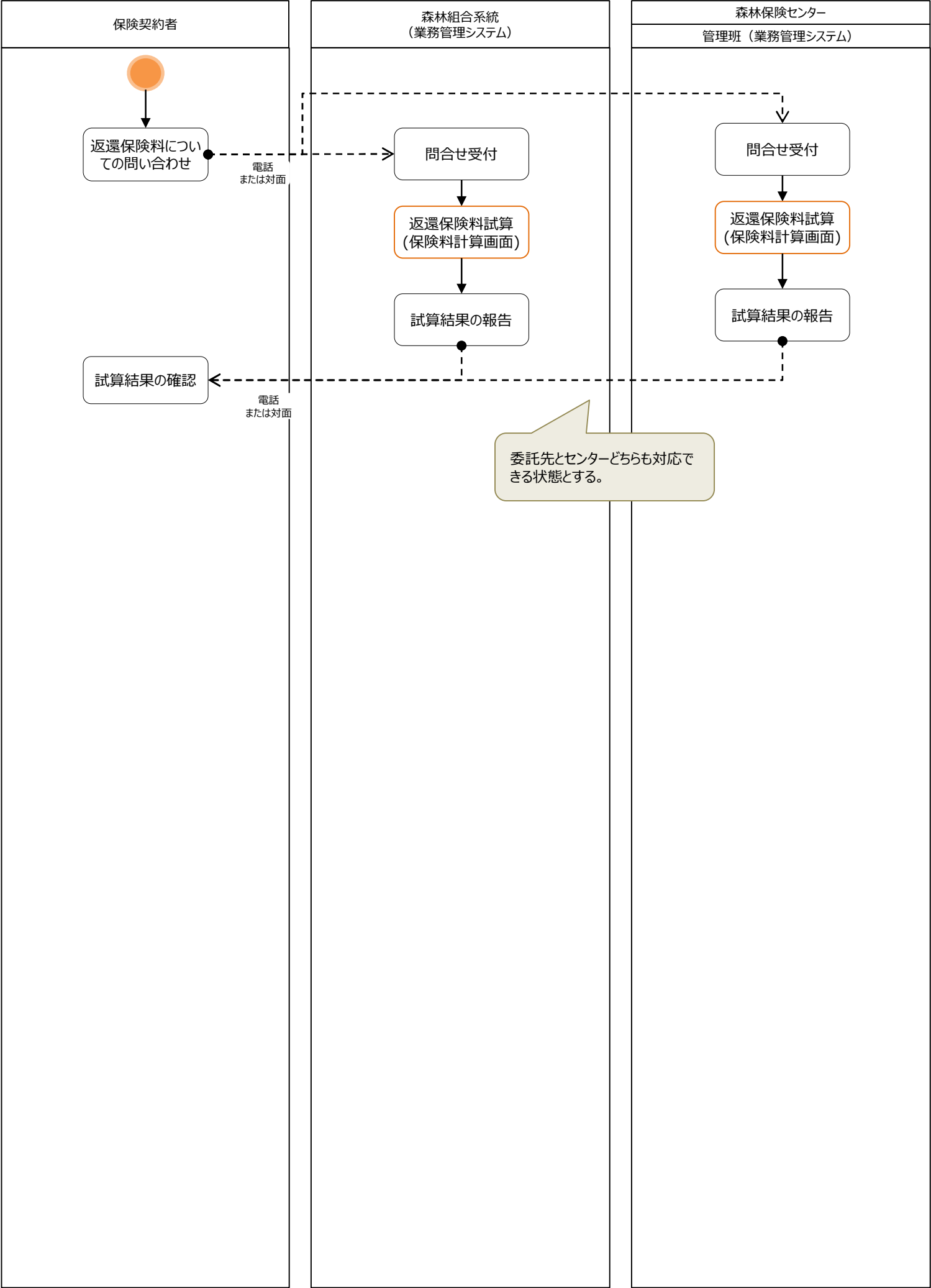


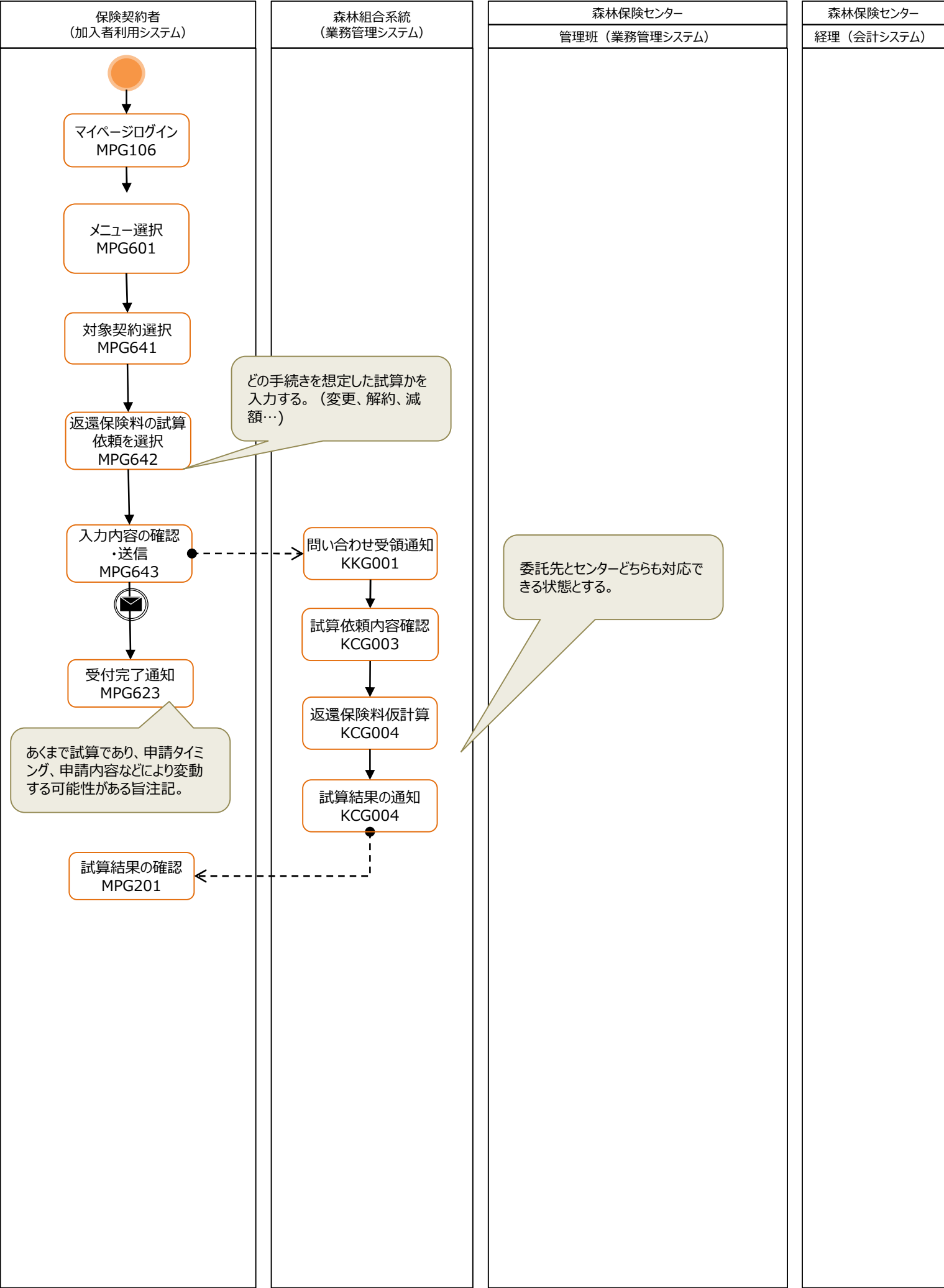




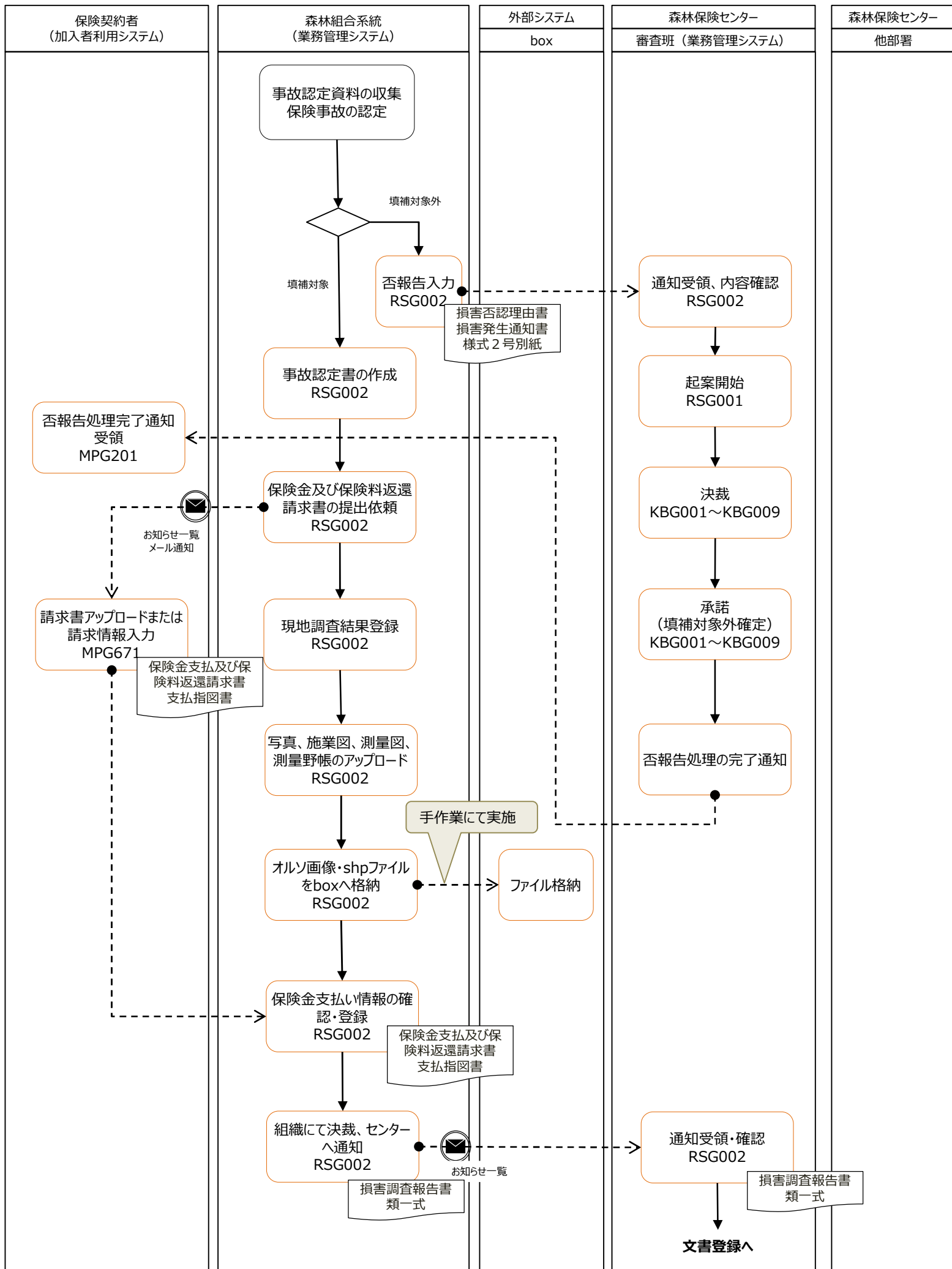


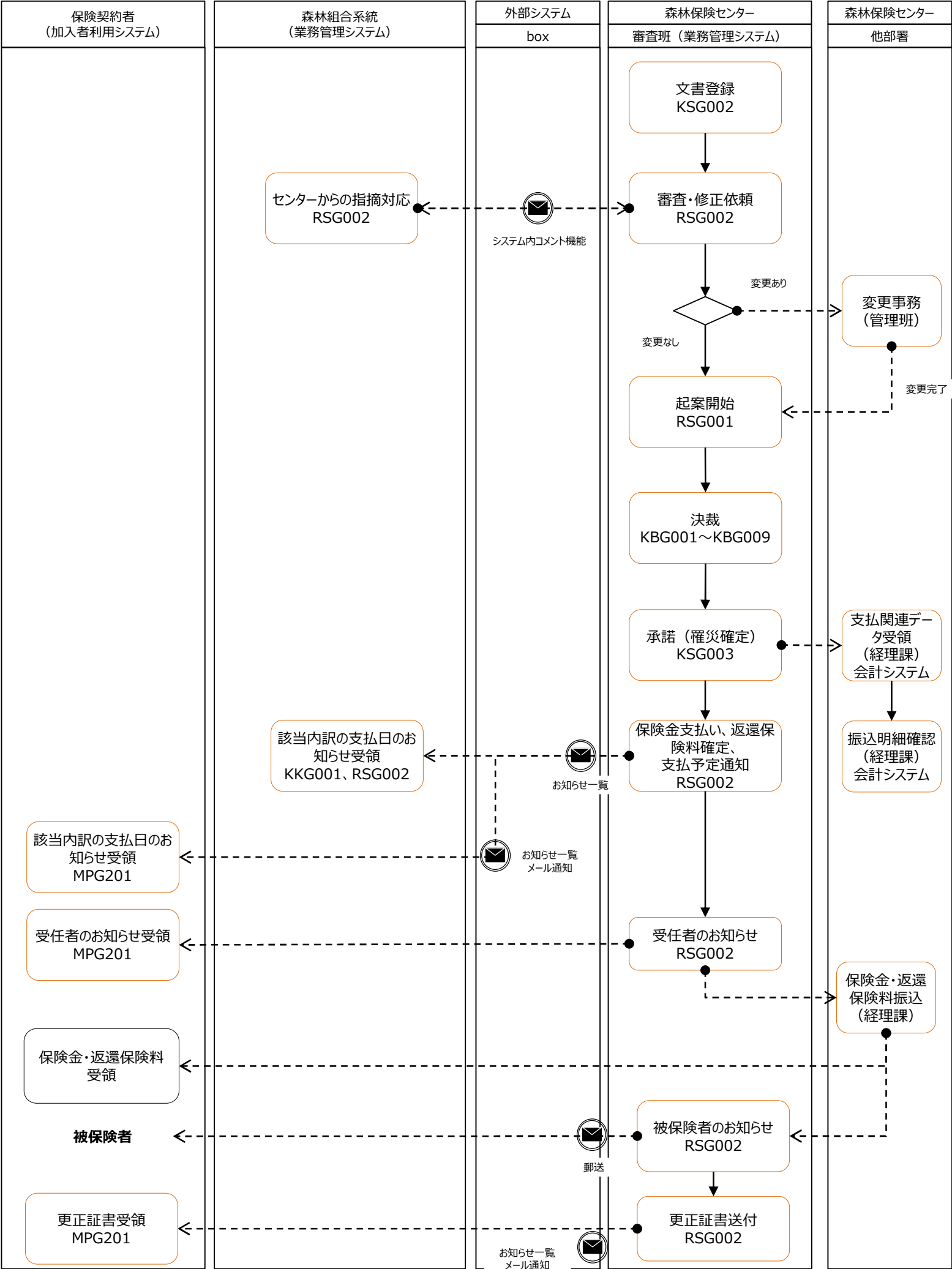


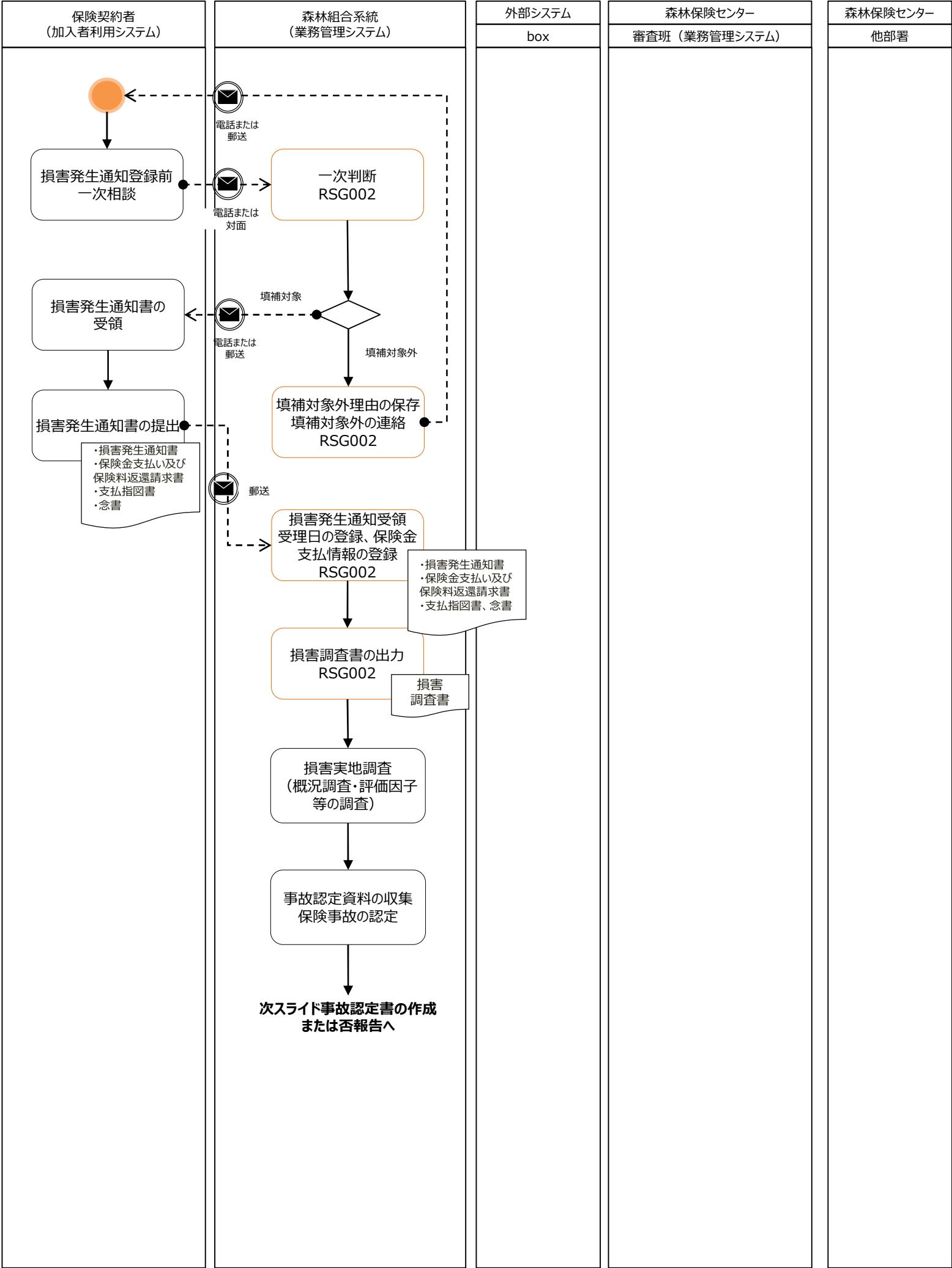


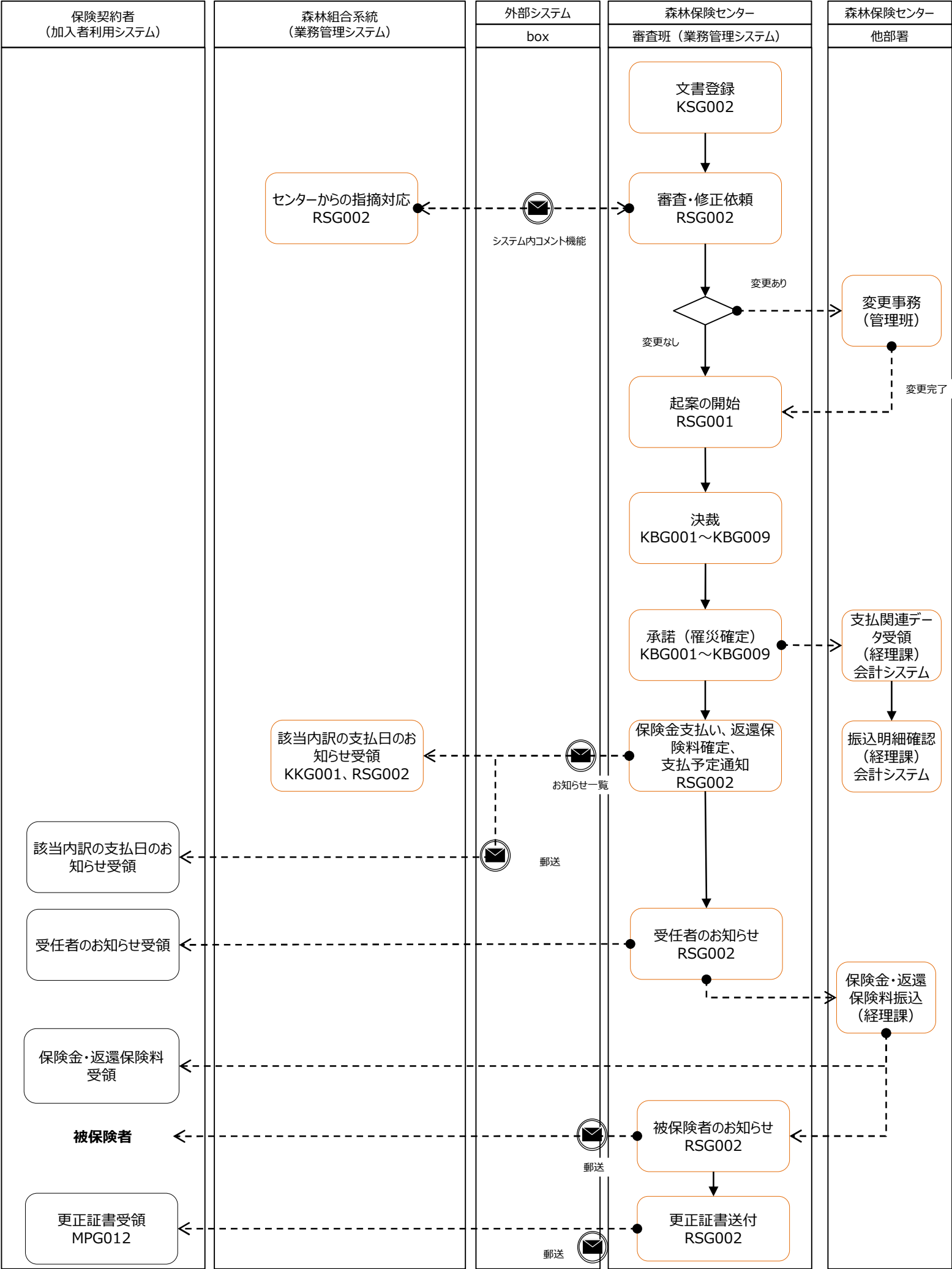


3. 審査業務

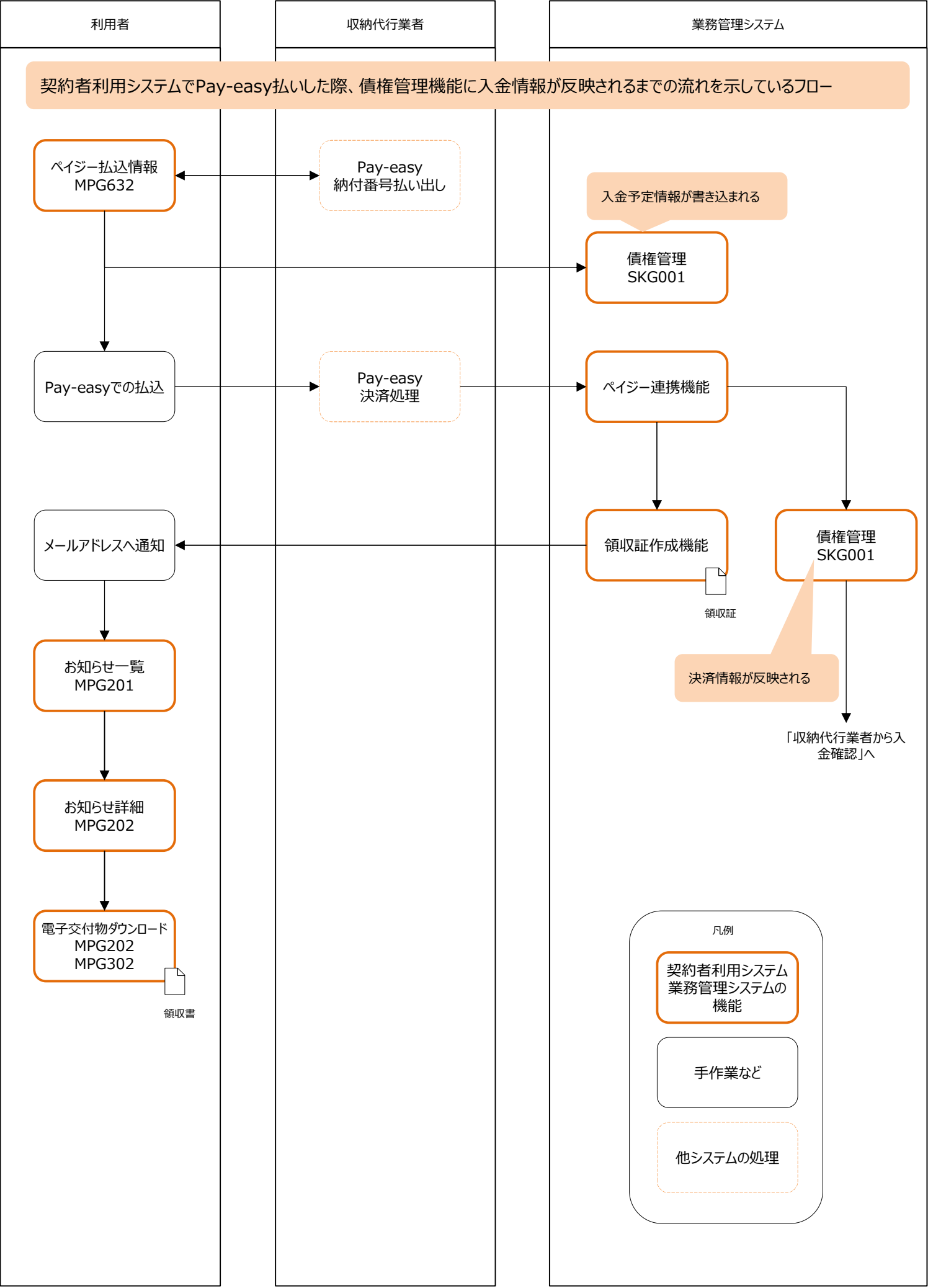


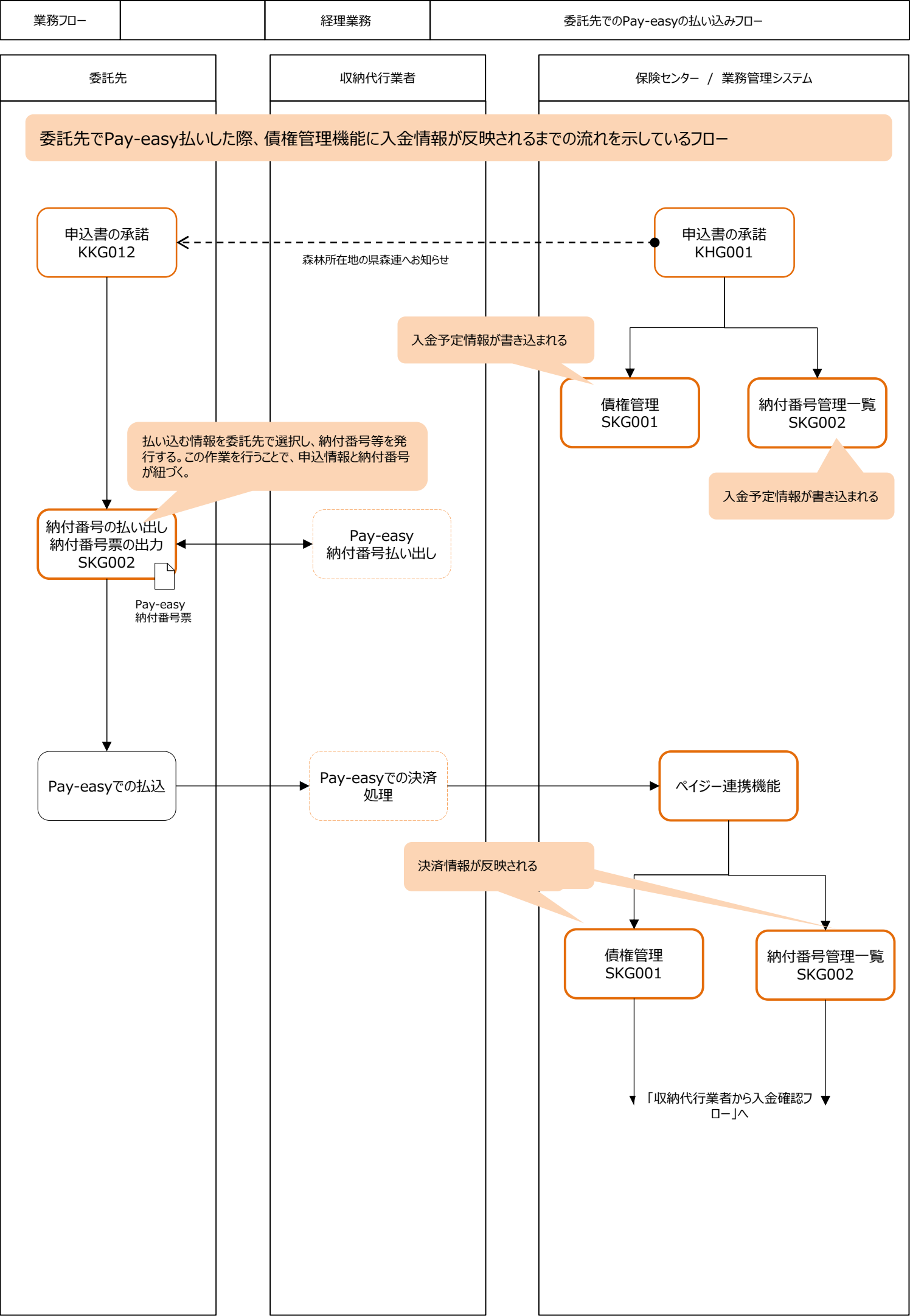


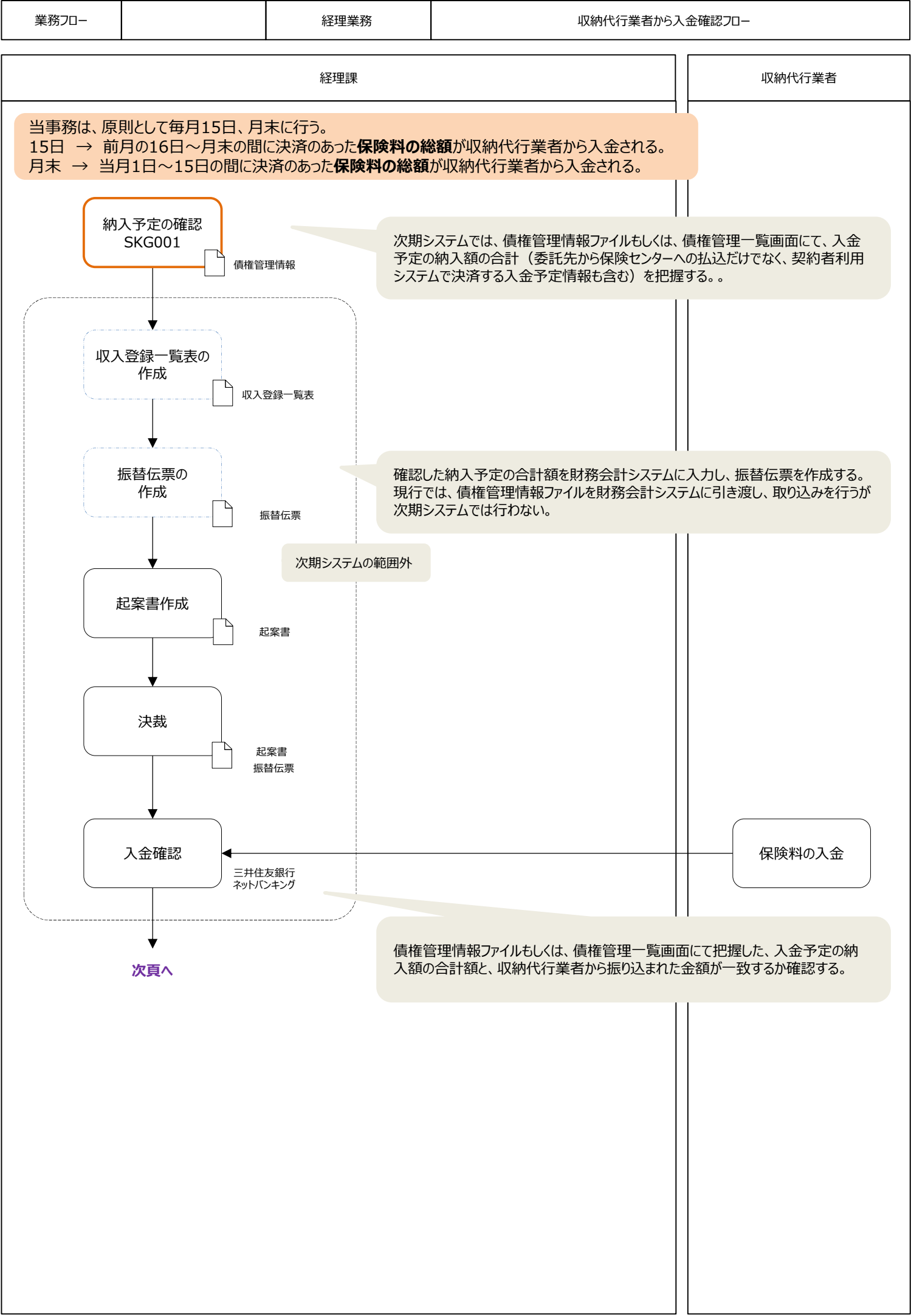




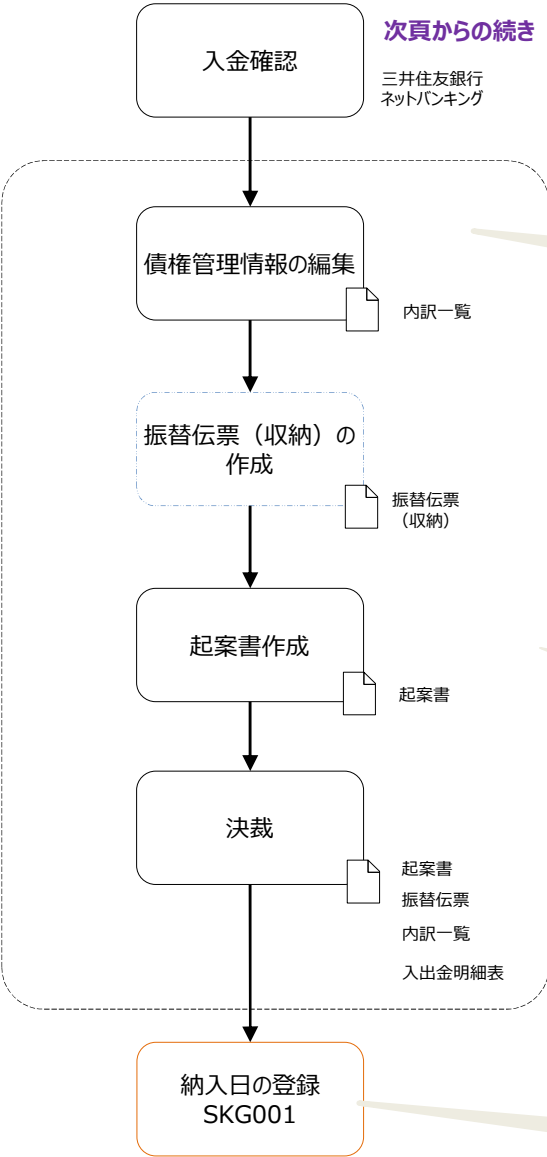
4. 經理業務







経理課



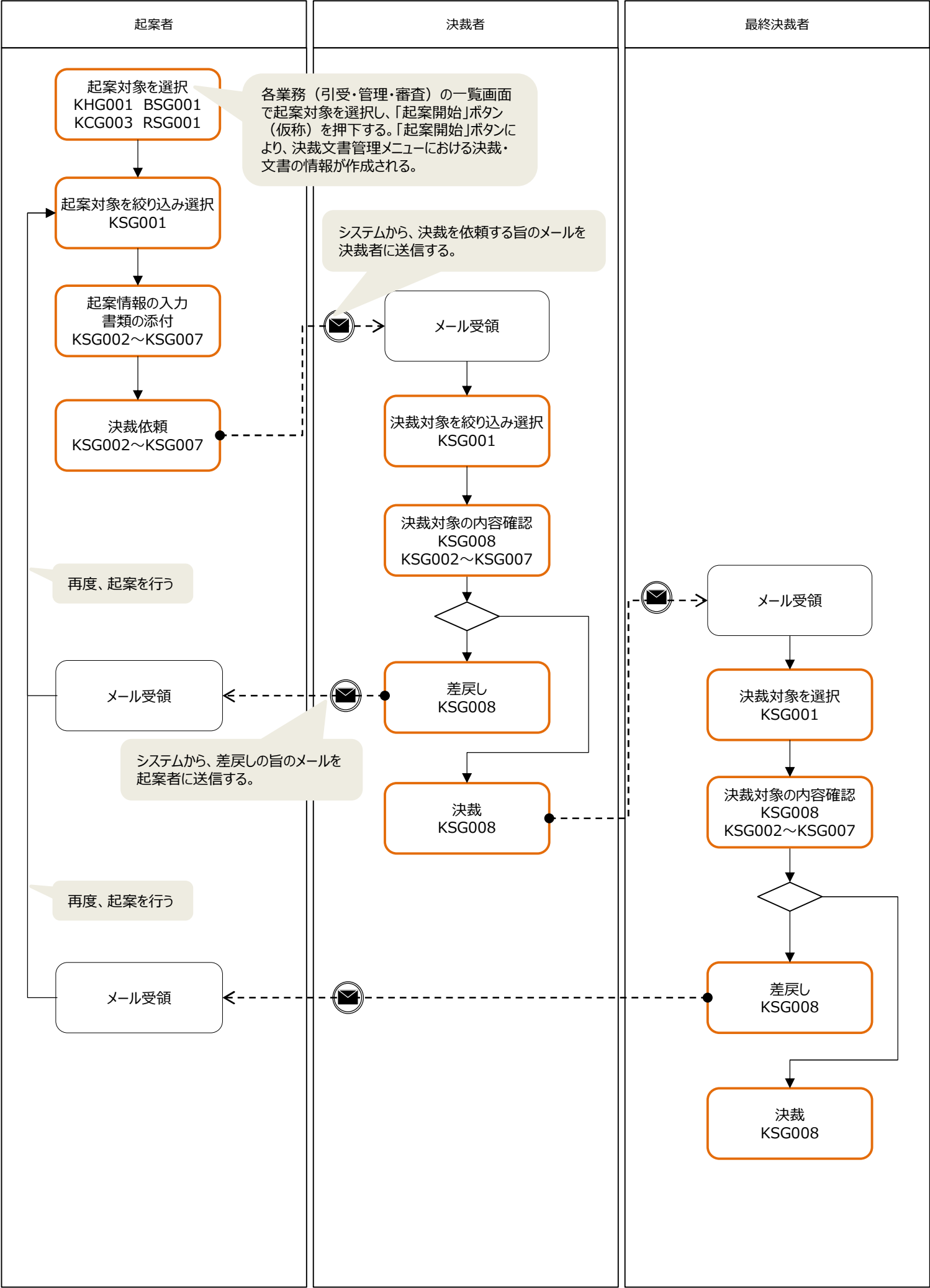
次頁からの続き

現行では、入金実績に基づいて県森連単位に振替伝票の作成をしていたが、次期システムでは、県森連単位での振替伝票は作成せず、月2回の収納代行業者からの入金実績により、振替伝票の作成を行う。

次期システムの範囲外

ネットバンキングで確認した入金実績と、納入予定の金額の合計が一致することを確認した上で、対象の債権情報にセンター納入日を一括登録する。
現行システムでは、選択した債権情報の納入額の合計額が表示されないため、次期システムでは、合計額が表示されるようにする。

5. 決裁・文書管理業務



起案者	決裁者	最終決裁者
-----	-----	-------

決裁中、最終決裁後の状態を確認する場合（起案者・決裁者・最終決裁者も同様のフローとなる）

対象情報を検索・選択
KSG001



決裁情報の参照
KSG002～KSG007

帳票（一覧表形式）を出力する場合（起案者・決裁者・最終決裁者も同様のフローとなる）

必要に応じて各帳票の出力
決裁情報の参照
KSG001



文書管理情報一覧
文書原簿

帳票（一覧表形式）を出力する場合（起案者・決裁者・最終決裁者も同様のフローとなる）

対象情報を検索・選択
KSG001



必要に応じて各帳票の出力
決裁情報の参照
KSG002～KSG007



起案鑑
伺い

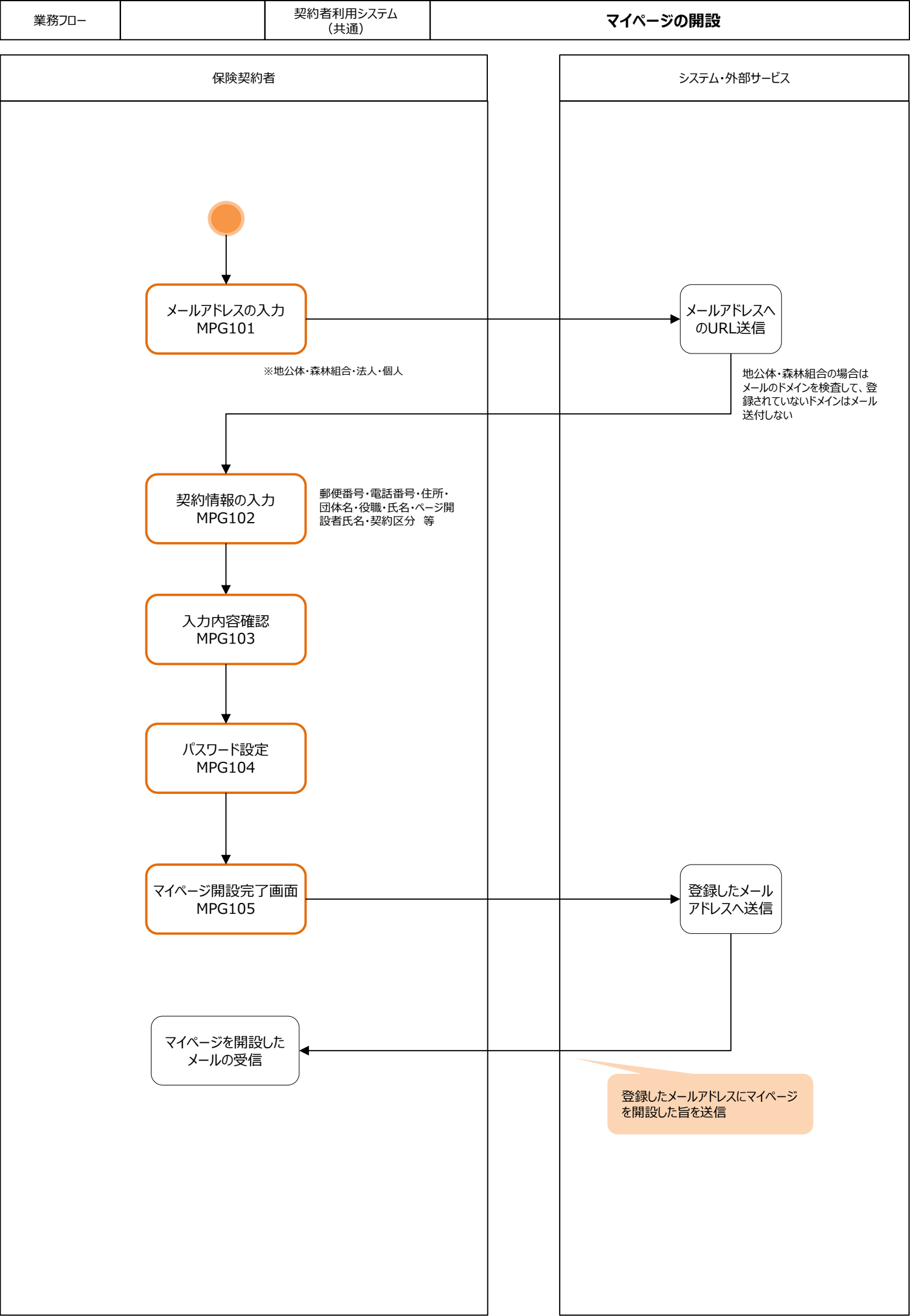
業務フロー		決裁業務	決裁者・決裁順位の登録
-------	--	------	-------------

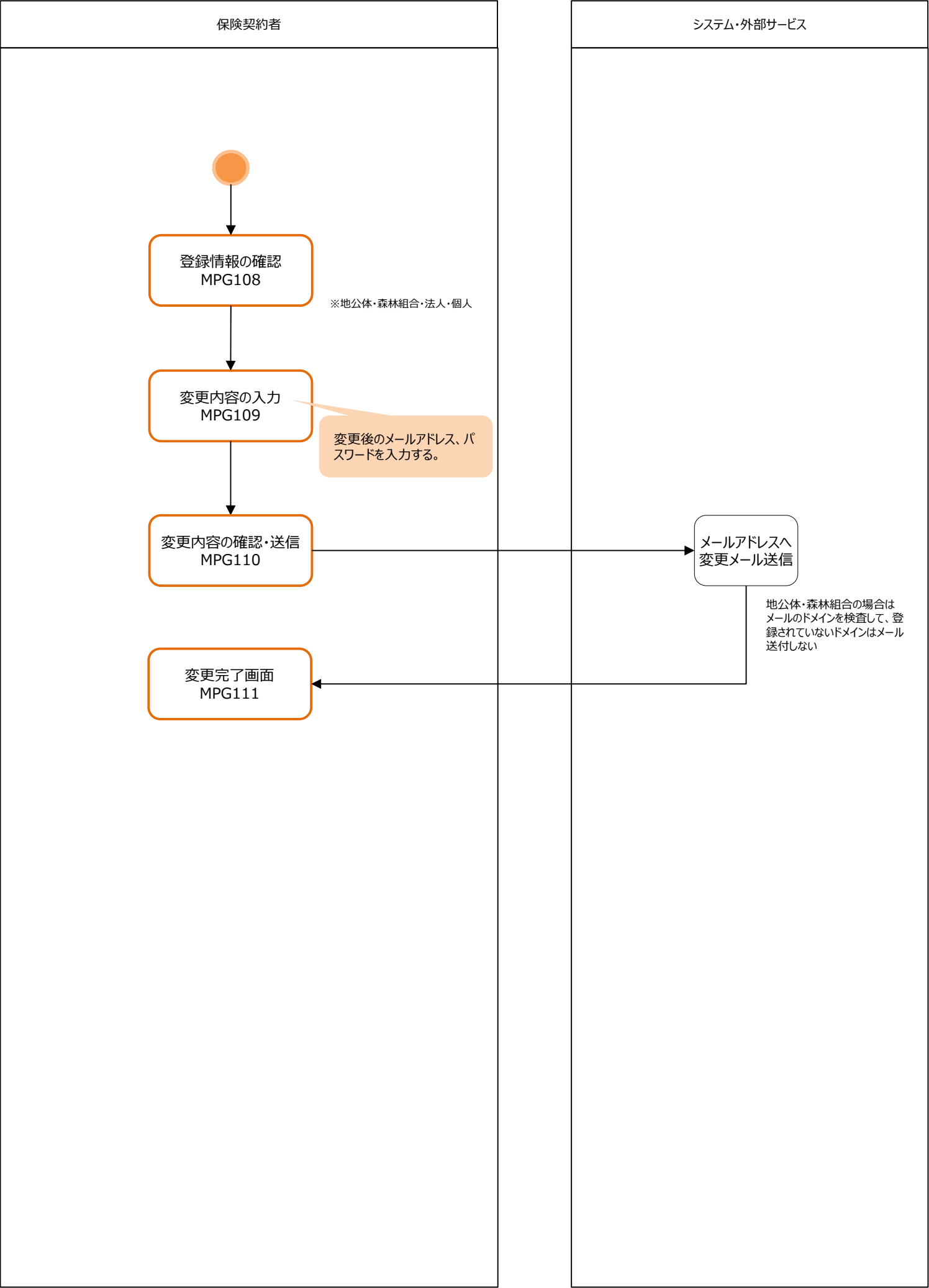
マスター管理者

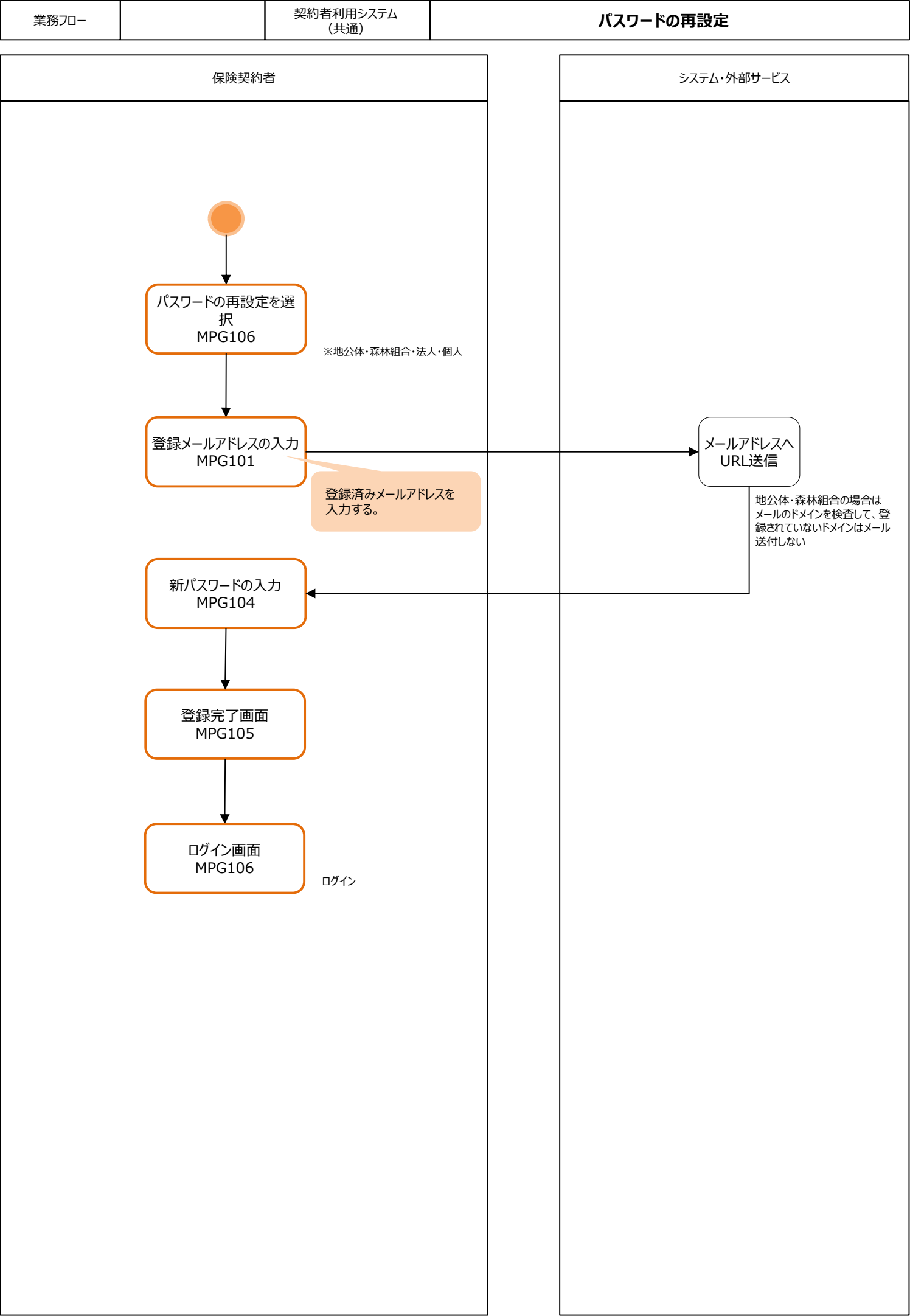
決裁者・決裁順位の登録
MKG024

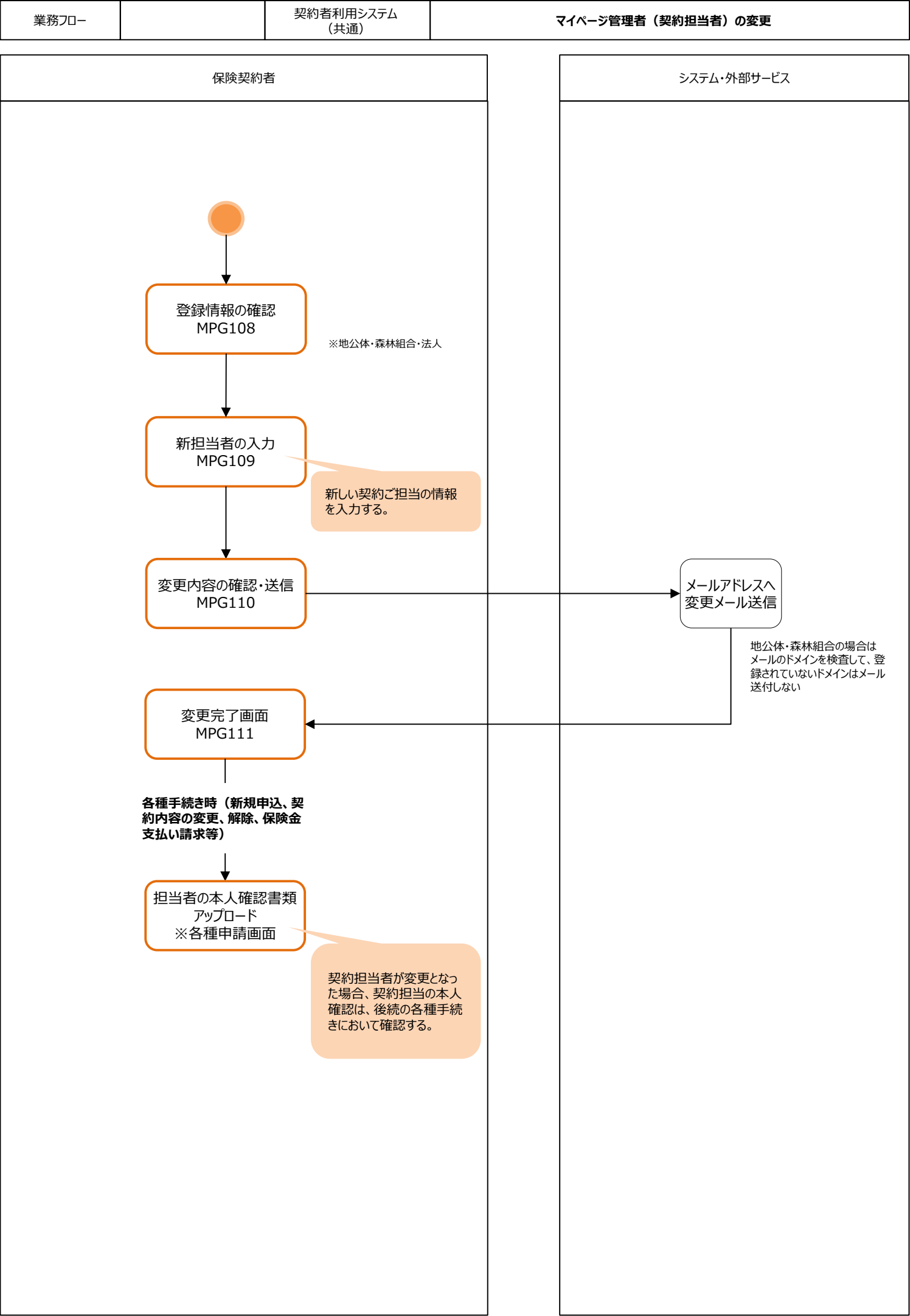
決裁種類ごとに決裁者および決裁
順位を登録する。

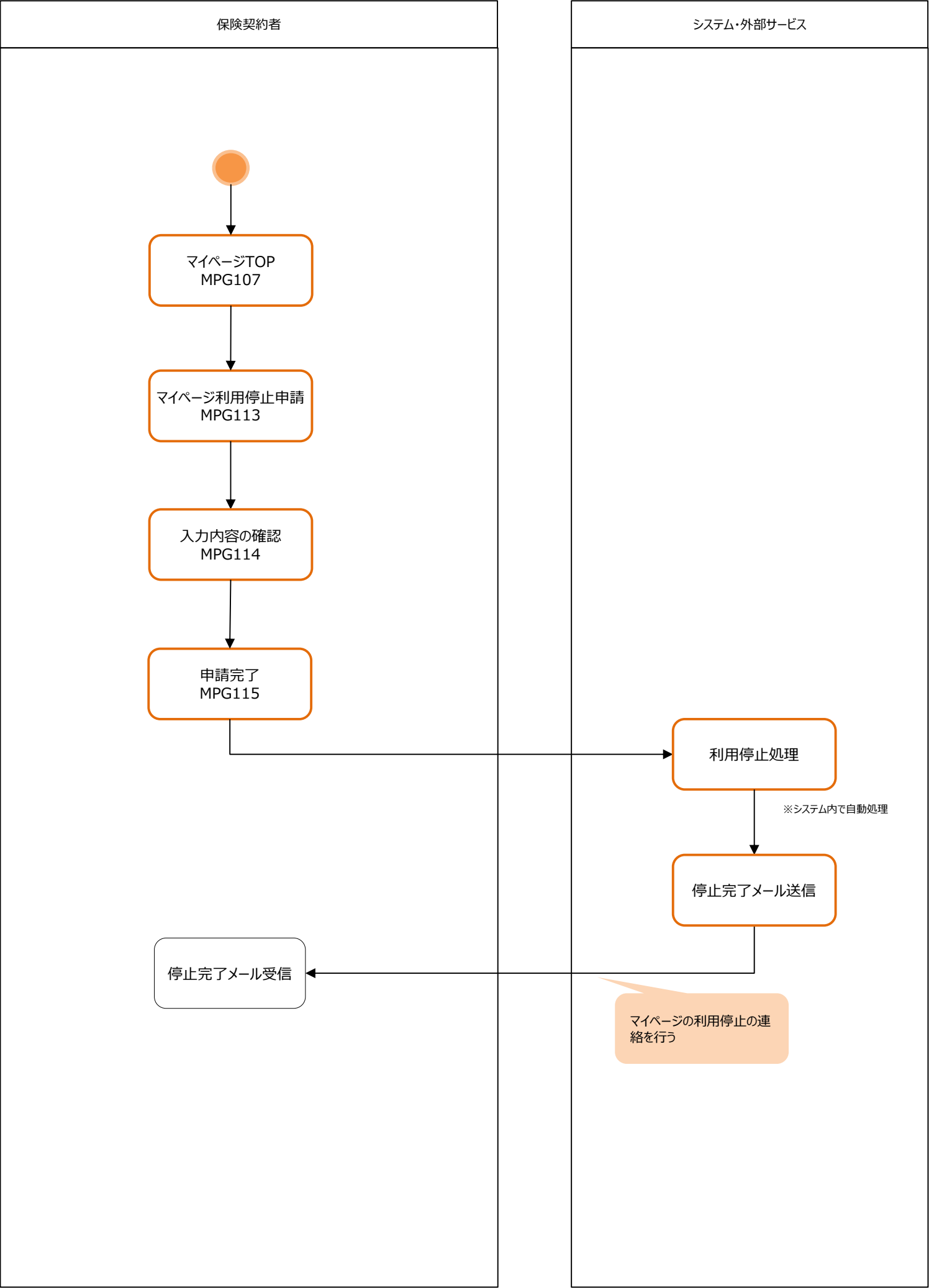
6. 契約者利用システム 【共通フロー】

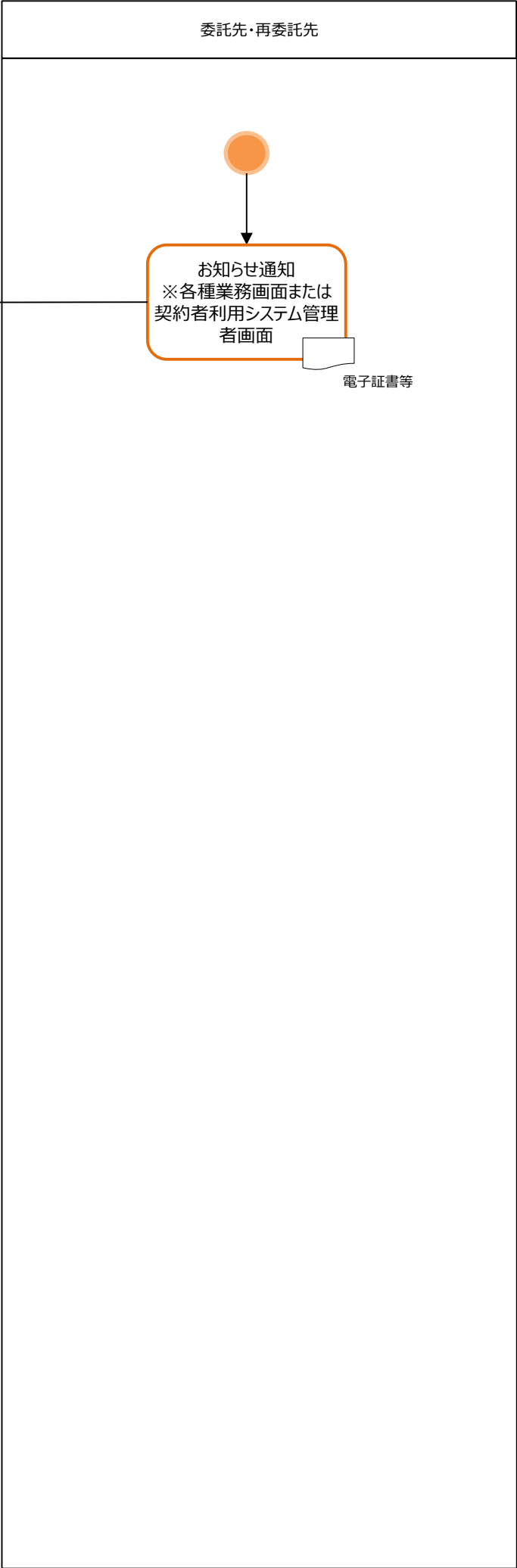
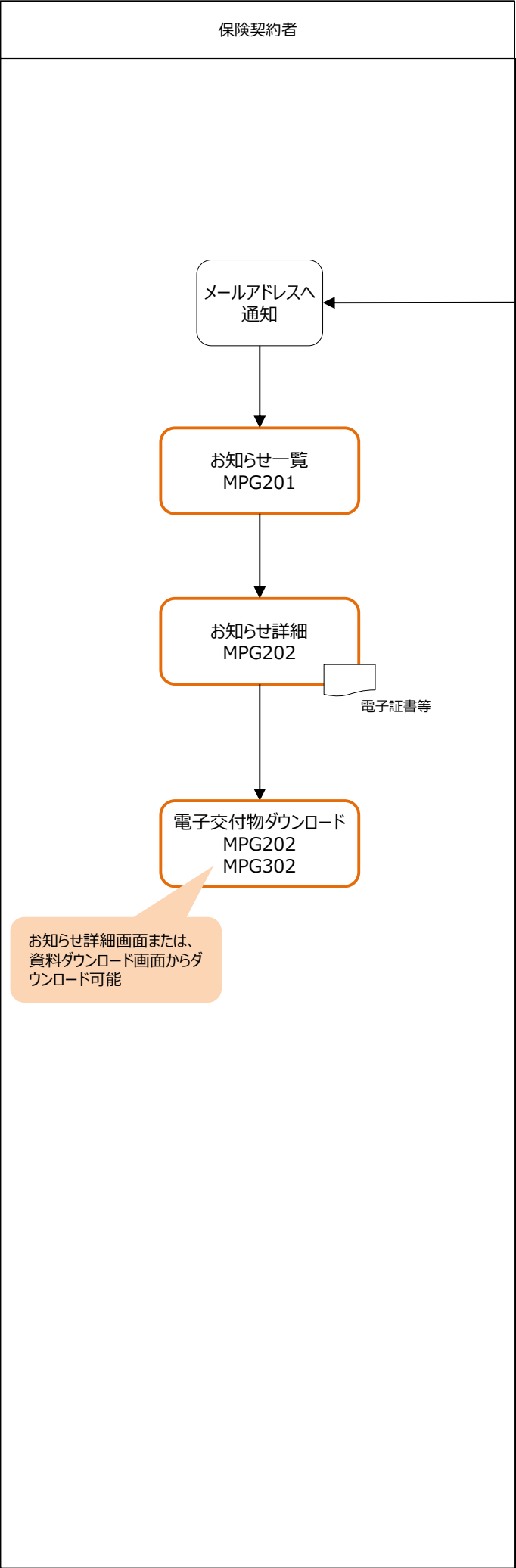


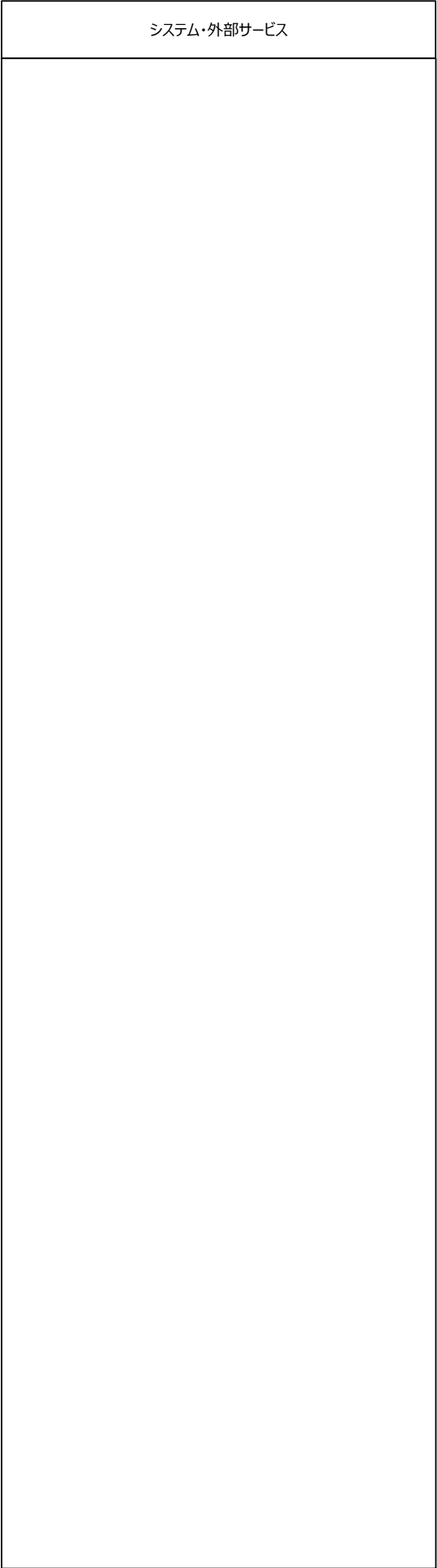
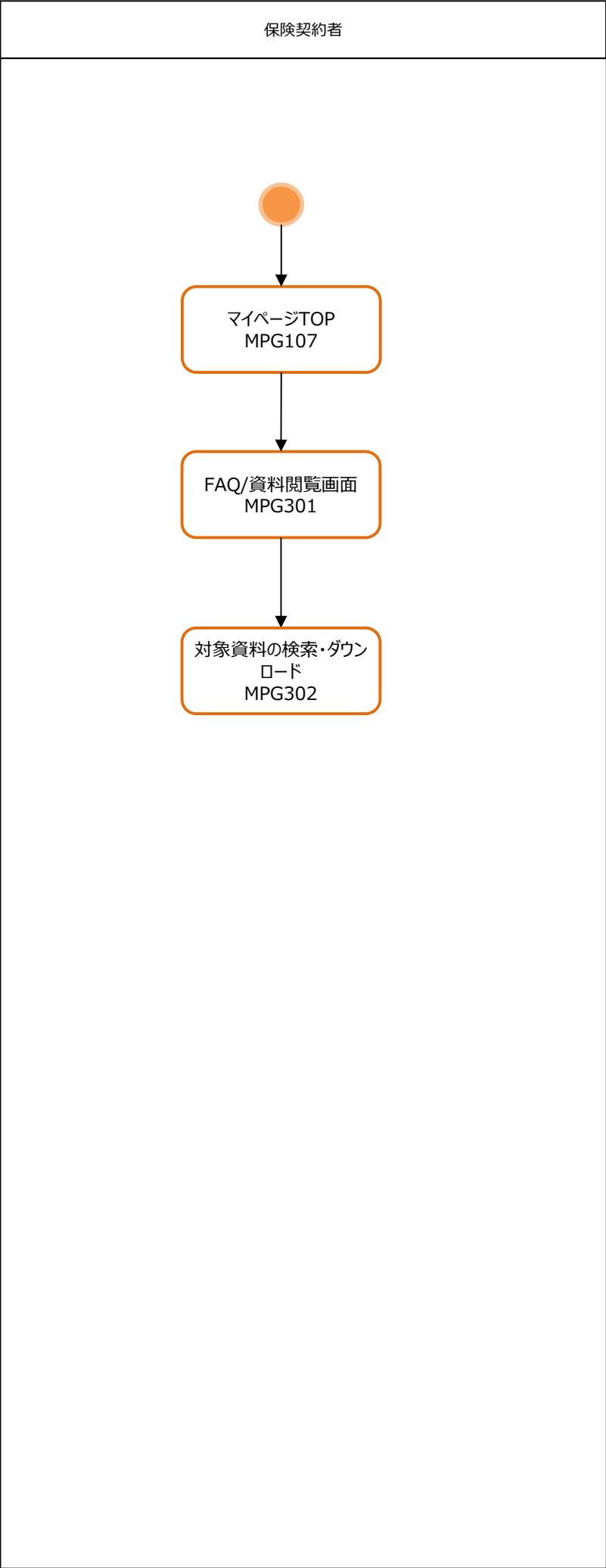


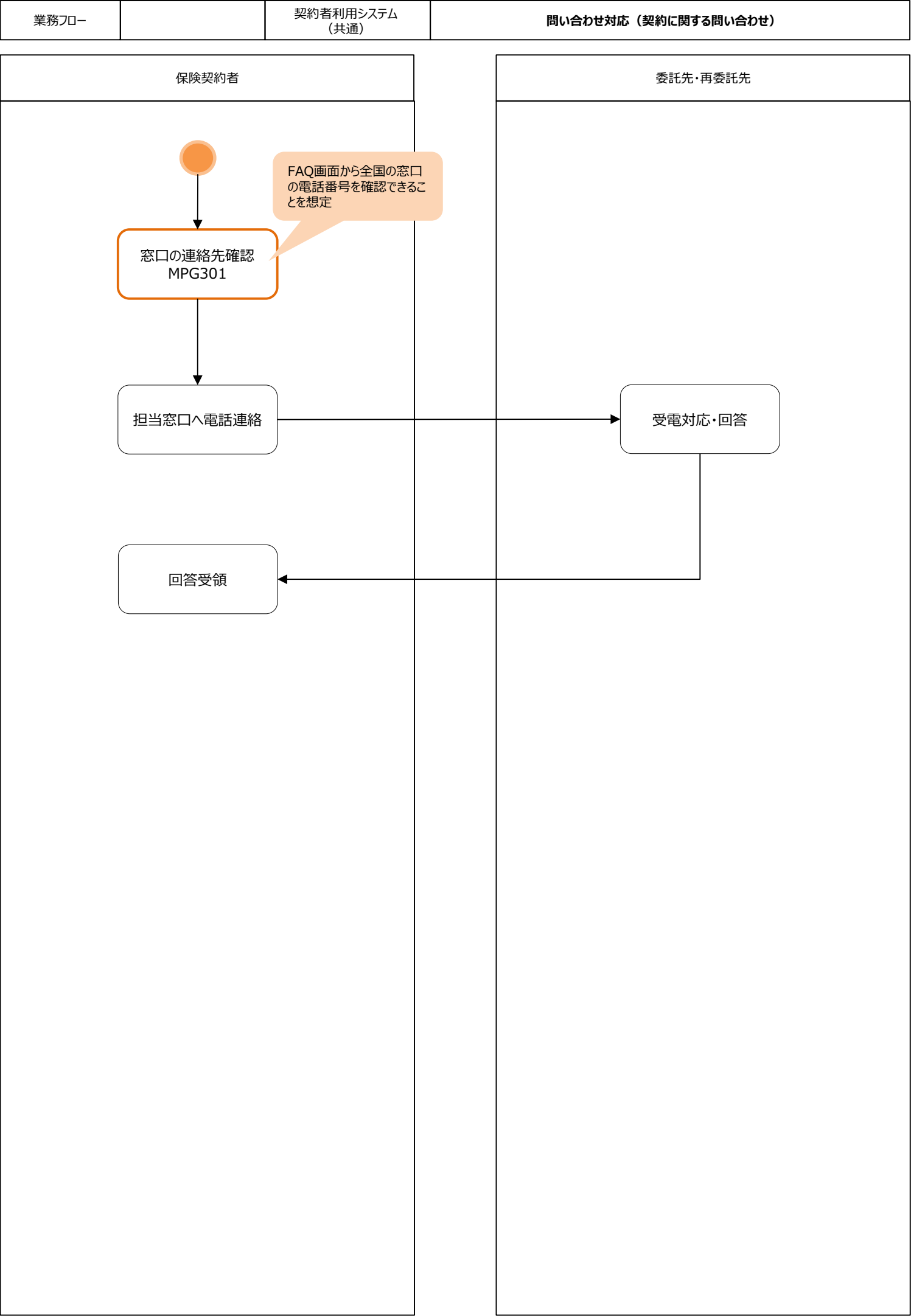


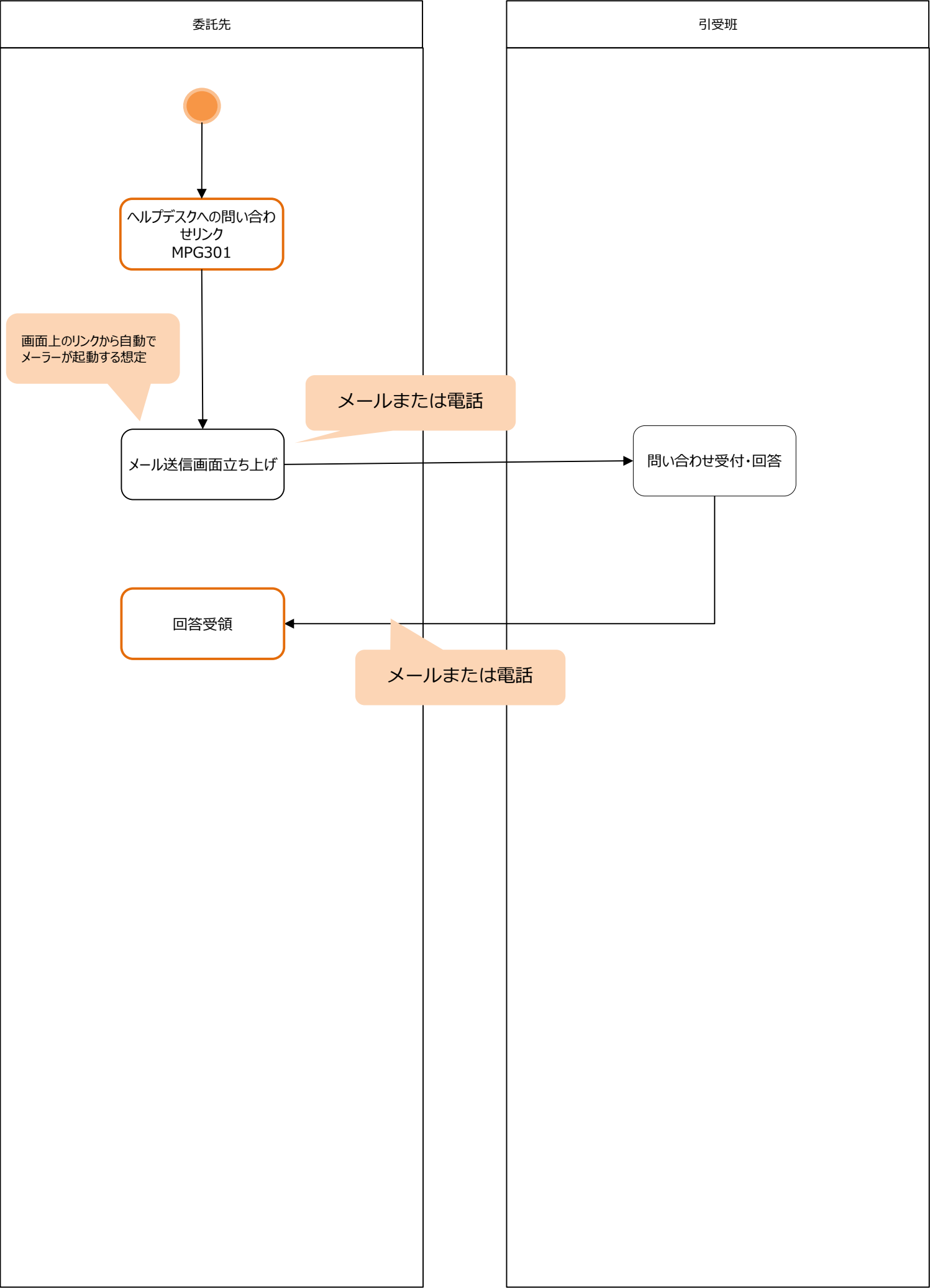






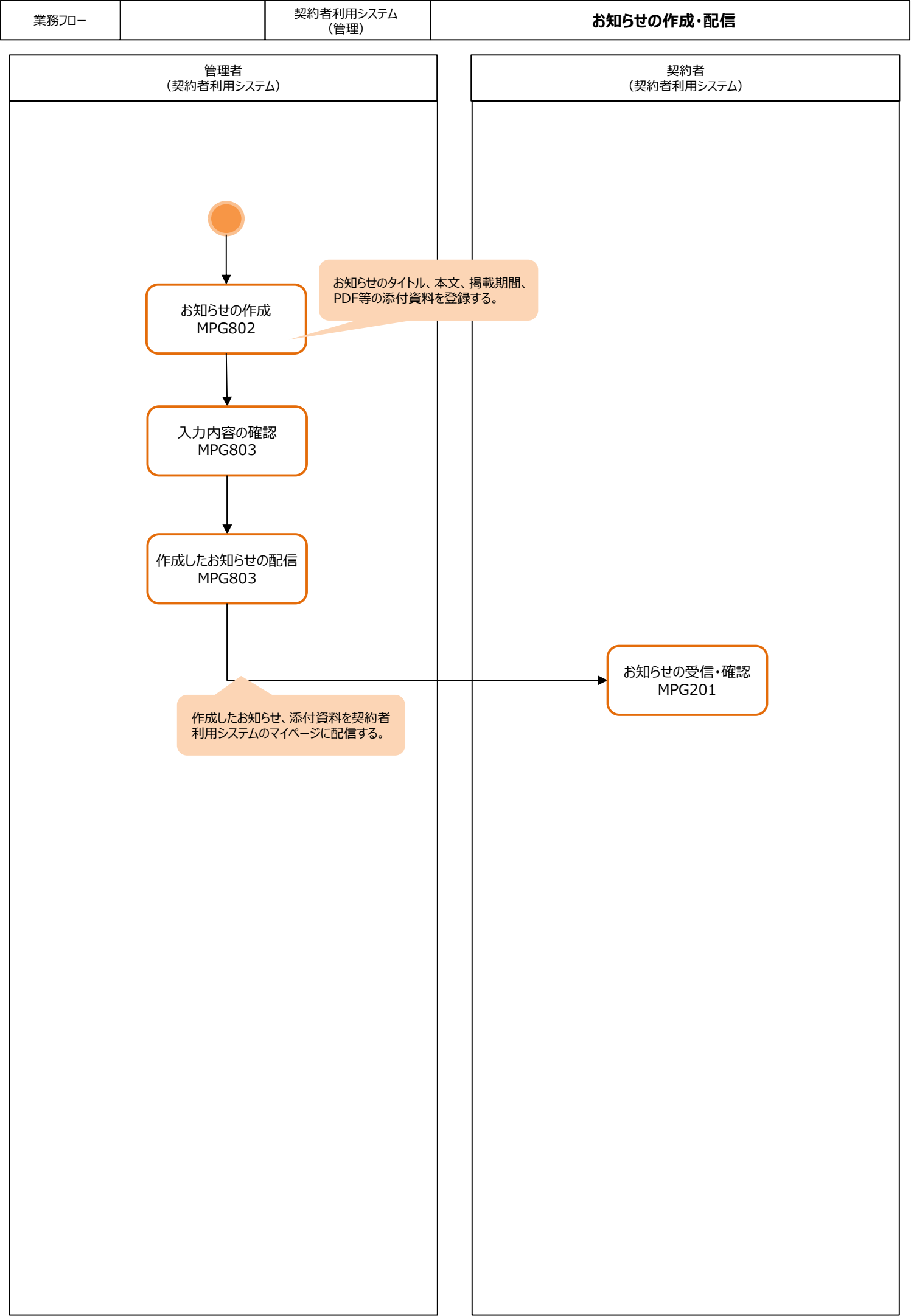


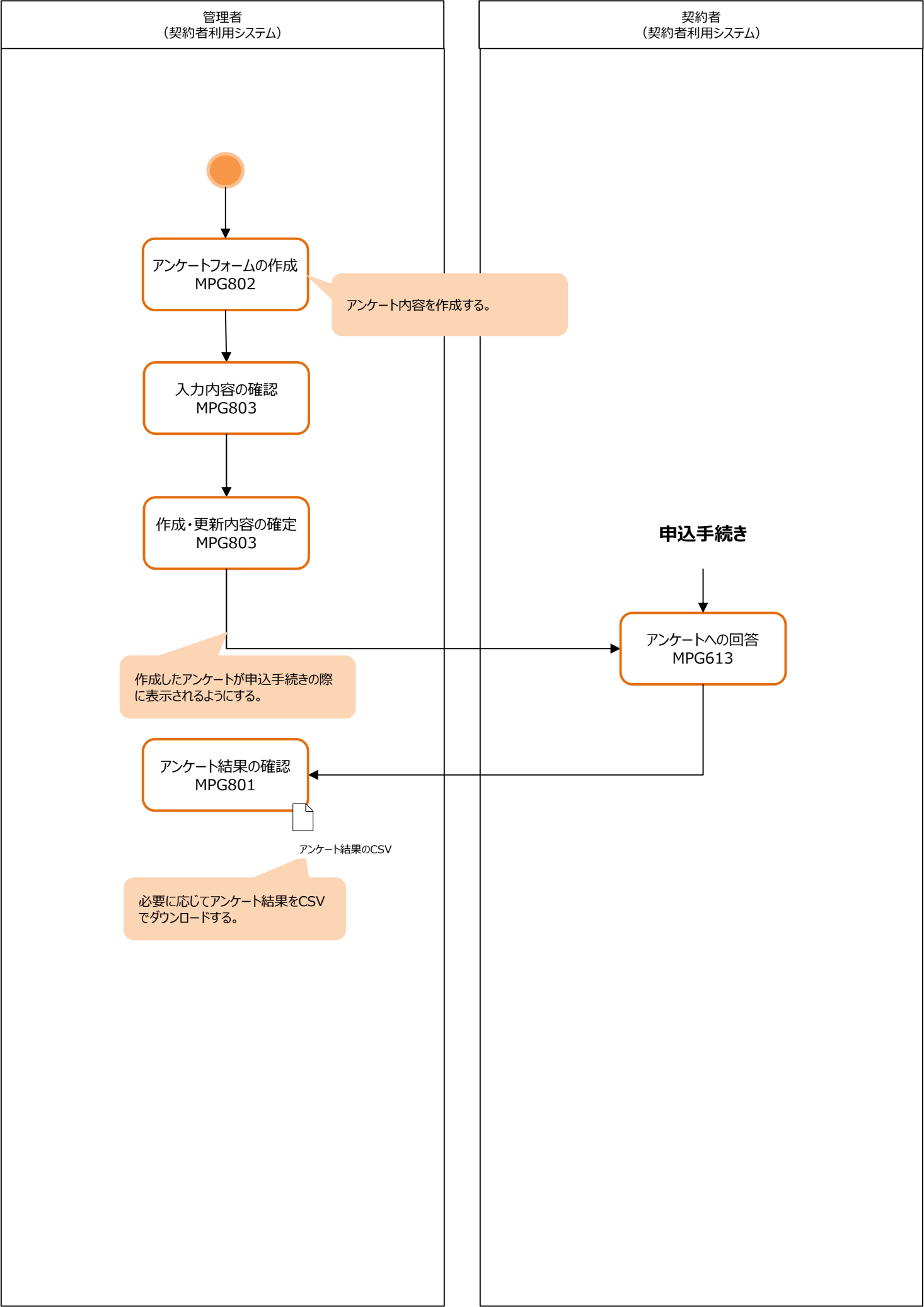


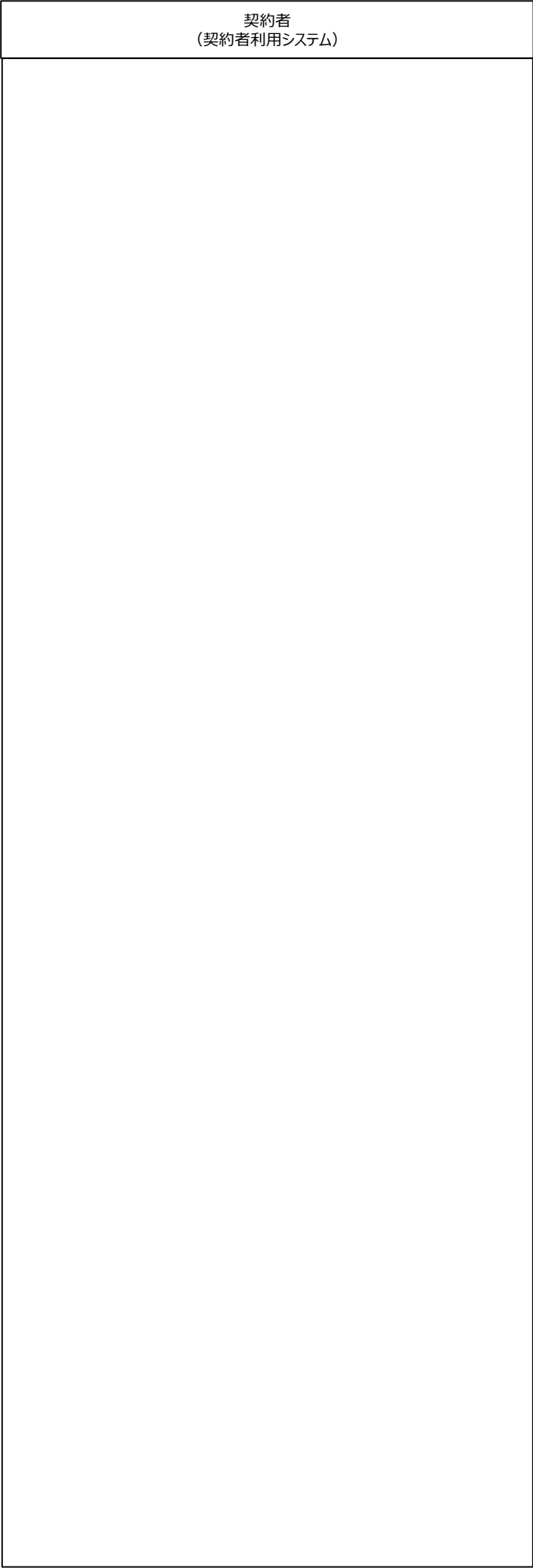
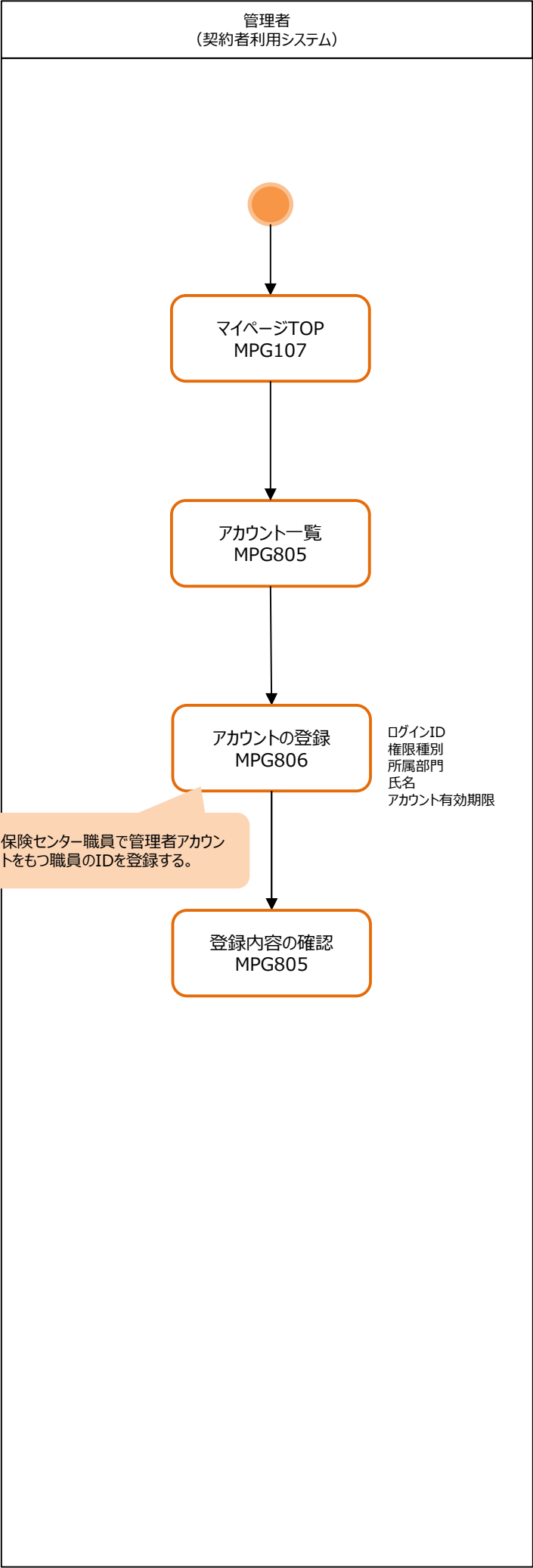


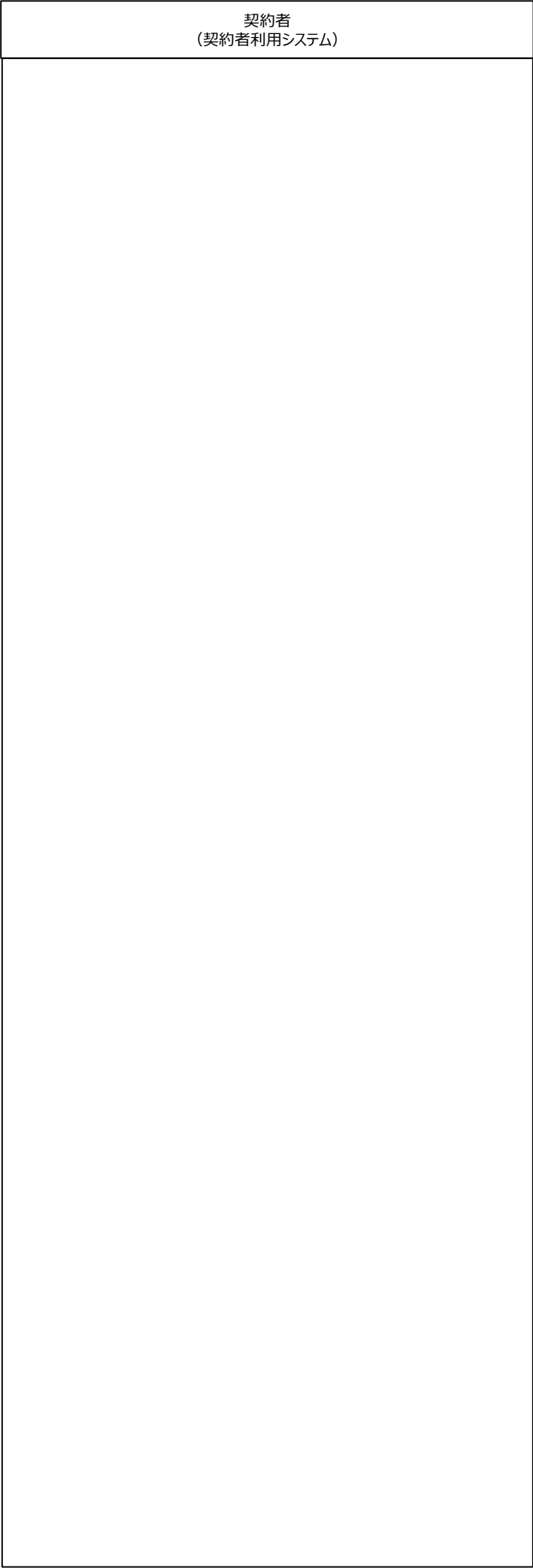
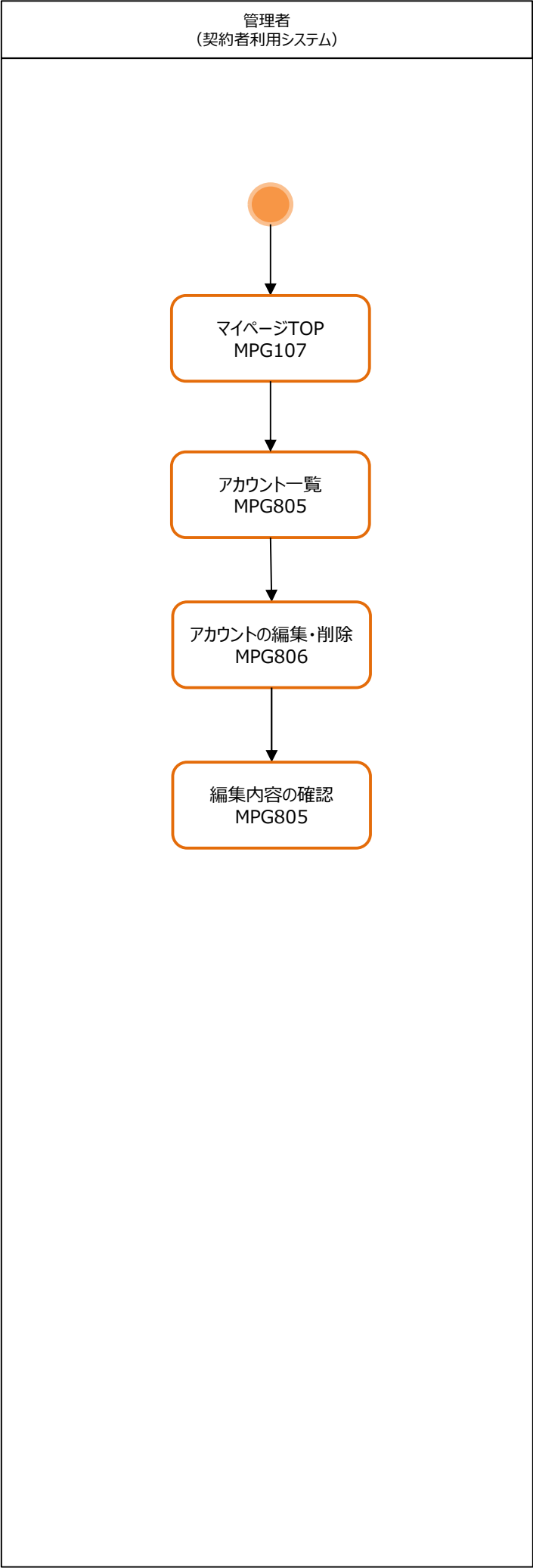
7. 契約者利用システム

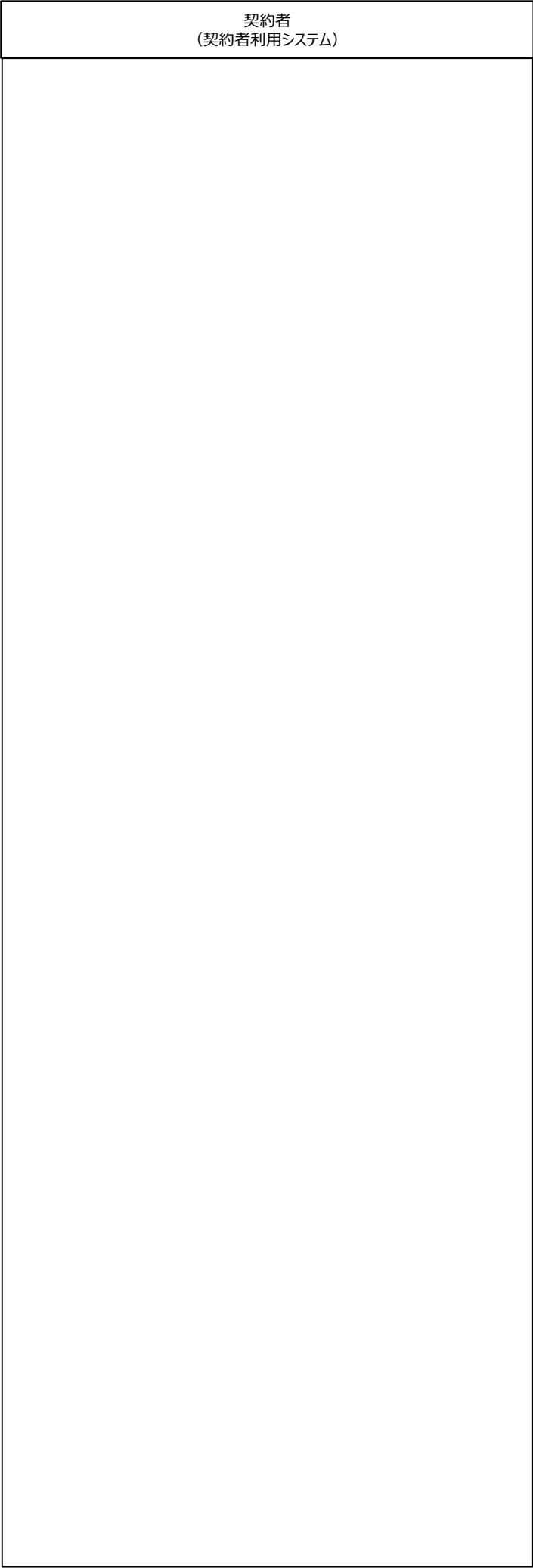
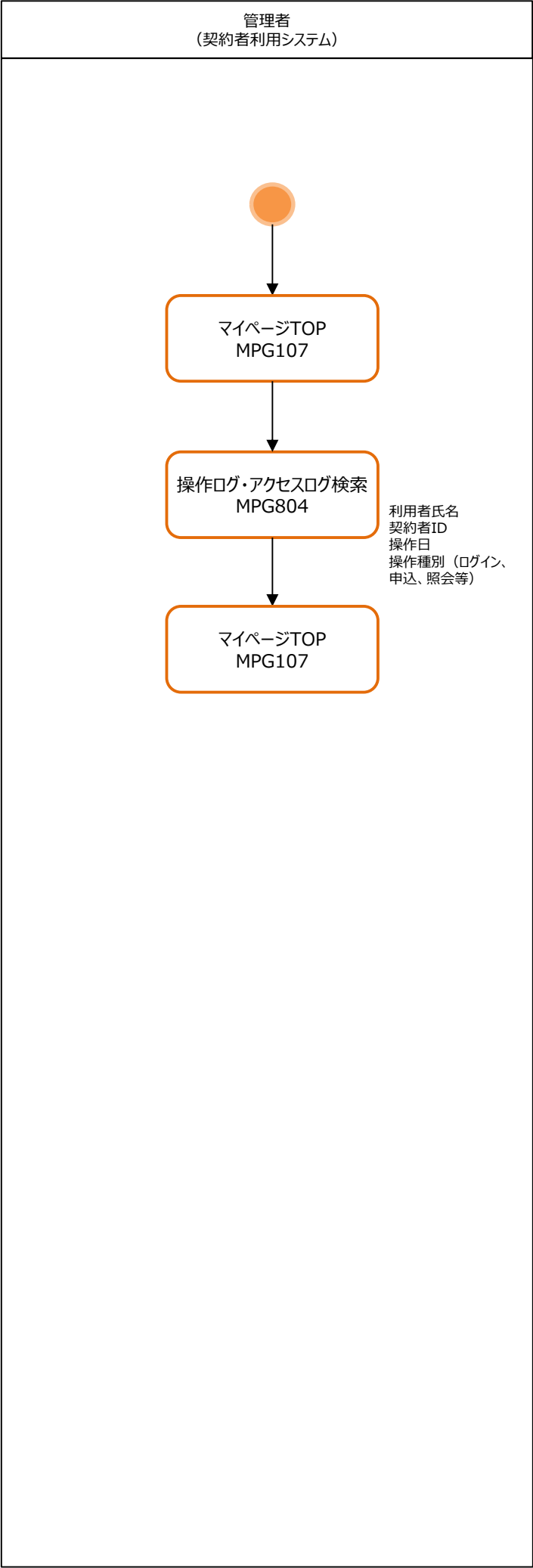
【管理者機能】











EOF

別紙1-2 機能一覧

変更履歴				システム	業務管理システム・契約者利用システム		
				帳票ID		帳票名	機能一覧
No.	Ver.	改訂日	改訂者	対象		改定理由	
1	1.0	2025/10/17	Avanade			初版制定	
2	1.1	2025/11/27	Avanade			要件精緻化に伴う機能一覧の更新。	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

業務管理システム

No.	業務	機能名	機能概要	主たる機能要件	使用画面／帳票
1	契約支援業務 林保険の勧誘、契約促進のために「保険期間」「付保率」のパートナーに従い、見積を作成し、契約者及び所有者に提示する機能。その際、保険金額（契約金額）及び保険料を樹種・林齢・契約面積・契約期間等により、計算する。確定した契約内容に対して森林保険プラン書を出力する。	見積一覧表示機能	見積情報を検索し、一覧表示する機能。表示された見積情報を 選択し、プラン書の作成や対象の見積情報を削除することが可能。また選択された情報を見積登録の詳細画面に引き渡す。	検索条件を指定することにより、保存された見積情報を抽出し、一覧表示できること	[見積一覧]画面 [森林保険プラン書] [森林保険契約内訳書(普通契約用)] [森林保険契約内訳書(評価契約用)]
2				保険業務システムで作成した見積や、契約者利用システムで作成された見積情報を表示すること	
3				選択した一覧から詳細な見積情報を表示すること	
4				一時保存した見積を選択し、削除できること	
5				プラン書が作成できること	
6				プラン書を作成する際には、「保険期間」「付保率」を指定できること	
7				契約者利用システムから見積の依頼があった場合、一覧画面上に該当のレコードが表示されること。	
8				申請元区分（紙／オンライン）の情報が判別できること。	
9				プラン書については、PDFでの作成が可能であること。作成したPDFは契約者利用システムで参照可能であること。	
10				プラン書を作成した場合、契約者利用システムへお知らせ通知を行うこと（マイページ開設者のみ）	
11				プラン書を作成した場合、作成の旨の連絡をメール送付する。（マイページ開設者のみ）	
12		見積登録機能	森林保険の見積情報の基となる契約者、保険期間といった基本情報を管理する機能であり、プラン書や森林の内訳情報の出力が可能。	見積情報の登録/変更/削除ができること	[見積]画面_[見積]タブ [森林保険プラン書] [森林保険契約内訳書(普通契約用)] [森林保険契約内訳書(評価契約用)]
13				保留登録により「契約引受機能」に情報が引継げること	
14				プラン書が作成できること	
15				プラン書を作成する際には、「保険期間」「付保率」を指定できること	
16				参照証書番号を入力することにより、参照証書番号の契約内容を画面に反映できること。(参照証書番号の保存はしない。)	
17				見取図ファイルをアップロードできること。複数見取図のアップロードが可能であること	
18				アップロードした見取図は、削除可能であること	
19				申請元区分（紙／オンライン）の情報が判別できること。	
20				契約者利用システムで入力された契約引受情報が表示できること。	
21				プラン書については、PDFでの作成が可能であること。作成したPDFは契約者利用システムで参照可能であること。	
22				プラン書を作成した場合、契約者利用システムへお知らせ通知を行うこと（マイページ開設者のみ）	
23				プラン書を作成した場合、作成の旨の連絡をメール送付する。（マイページ開設者のみ）	
24				契約者利用システムでアップロードされた見積内訳一括取込ファイルが確認でき、ダウンロードできること。	
25				契約者利用システムでアップロードされた見取図が確認できること。	
26	見積内訳一覧表示機能	森林保険は、加入対象となる森林の情報の内訳（樹種、林齢、面積本数等）が複数になることがあり、その内訳情報を表示する機能。表示された内訳情報を選択することで、内訳情報の削除や変更が可能。また、内訳情報が多くなる場合に備えて、該当のボタンが押された場合は、一括での追加、変更等の画面へ遷移する。	契約内の内訳情報が一覧表示できること	[見積]画面_[見積内訳一覧]タブ	
27			【追加】ボタンクリックで、[見積内訳]画面に遷移すること(登録)		
28			選択された見積内訳情報を削除できること。		
29			複写の操作を行うことにより、指定された見積内訳情報を引継ぎ、[見積内訳]画面に遷移すること。(複写登録)		
30			指定した見積内訳情報を引継ぎ、[見積内訳]画面へ遷移すること。(変更/参照)		
31			【一括追加】ボタンクリックで、[見積内訳一括追加]画面へ遷移すること。		
32			【一括変更】ボタンクリックで、選択した見積内訳情報を引継ぎ、[見積内訳一括変更]画面へ遷移すること。		
33			【表形式変更】ボタンクリックで、選択した見積内訳情報を引継ぎ、[見積内訳表形式変更]画面へ遷移すること。		
34			契約者利用システムで入力された内訳情報が表示されること。		
35			契約者利用システムにて内訳一覧の一括ファイルが添付されている場合はその旨がわかるメッセージを表示すること		
36	見積内訳登録機能	森林保険は、加入対象となる森林の情報の内訳（樹種、林齢、面積本数等）が複数になることがあり、その内訳情報を登録、変更など管理する機能。	見積内訳情報の登録/変更ができること。	[見積内訳]画面	
37			[見積内訳一覧]画面で【複写】ボタンクリックの場合、指定された内訳の内容を画面に反映できること。		
38			郵便番号指定により市区町村名が設定できること。		
39			見取図ファイルをアップロードできること。複数見取図のアップロードが可能であること。		
40			アップロードした見取図は、削除可能であること。		
41			保険金額、保険料の計算ができること。		
42			保険料計算は、「継続割引」「花粉症対策苗木割引」の適用ができること。		
43			「継続割引」に対しては、強制割引ができること。		
44	見積内訳一括追加機能	森林保険の内訳情報が多くなる場合、指定のExcelファイルを取り込み入力作業の軽減を図る機能。	予め見積内訳情報を設定しているExcelシートを読み、見積内訳情報を一括追加できること。	[見積内訳一括追加]画面	
45			エラーが発生した場合は、エラーファイルに書き込み、それがダウンロードできること。		
46			取り込んだ結果が一覧形式で表示されること		
47	見積内訳一括変更機能	既に登録されている森林保険の内訳情報に対して画面上で、一括して同一の変更内容を適用したい場合に使用する機能。	[見積内訳一覧]画面で選択された内訳に、同時に同様の変更ができること。	[見積内訳一括変更]画面	
48			郵便番号指定により市区町村名が設定できること。		
49			保険金額、保険料の計算ができること。		
50			保険料計算は、「継続割引」「花粉症対策苗木割引」の適用ができること。		
51			「継続割引」に対しては、強制割引ができること。		
52	見積内訳表形式変更機能	既に登録されている森林保険の内訳情報を表形式上で表示し、表示内容に対して1セルずつ変更が可能な機能。	[見積内訳一覧]画面で選択された内訳が一覧表示されること。	[見積内訳表形式変更]画面	
53			一覧内の項目に、同時に違う変更ができること。		
54			エラーが発生した場合は、画面上にエラーメッセージが表示されること。		
55	見積一括登録機能	森林保険の基本情報と内訳情報を、指定のExcelファイルで取り込み、入力作業の軽減を図る機能。	予め契約引受情報を設定しているExcelシートを読み、見積情報を一括登録できること。	[見積一括登録]画面	
56			登録エラーが発生した場合は、エラーファイルに書き込み、それがダウンロードできること。		
57	見積自動削除機能	主たる機能要件のとおり。	一定期間(1年間)経過した見積を削除すること。	日次バッチ	

業務管理システム

No.	業務	機能名	機能概要	主たる機能要件	使用画面／帳票／バッチ
1	契約引受業務 森林保険への加入申込を申込書により受け付け、その情報を確定し、契約引受登録を行う。森林保険センターにより登録内容を確認した後、保険証書を出力する。債権登録を行い、委託先（各森林組合連合会）において振込を行う債権を指定し振込を行う契約を括った後、納入告知書を出す。	契約引受一覧表示機能	希望者から申込のあった契約情報を検索し、一覧表示する機能。選択した申込情報に対して承諾要件を満たしているか、森林組合連合会で確認を行った上で、承諾の可否について操作を行う。森林保険センターの職員で、審査を行い、問題がなければ保険証書の作成を行う機能。また選択された申込情報を契約引受登録の詳細画面に引き渡す。	検索条件を指定することにより、保存された契約引受情報を抽出し、一覧表示できること。 契約ステータスが「センター処理済」となっても、それから1年間は検索対象の契約として扱うこと。	[契約引受一覧]画面 [森林保険契約申込書] [森林保険契約内訳書(普通契約用)] [森林保険契約内訳書(評価契約用)] [森林保険保険証書] [森林保険領収書] [債権及び保険料・保険金額内訳書]
2				検索条件の契約者名、被保険者名は、OR条件で検索可能であること。	
3				一覧画面では、以下の制御が可能であること。 ・ページ内の表示件数が指定できること。 ・次ページ、前ページ、ページ指定での遷移ができること。 ・一覧内で選択がある場合は、ページ切替があっても保持されること。 ・選択数が表示されること。 ・表示項目の表示、非表示が可能であること。	
4				指定された保留契約の契約引受を削除できること。	
5				【承諾要件確認】 ボタンクリックで、選択された契約の契約ステータスが「承諾要件確認済」となること。 満期ステータスが「満期案内出力済」から「満期更新済(継続)」(満期案内時と保険期間開始日が同じ)または、「満期案内更新済」(満期案内時と保険期間開始日が異なる)となること。	
6				【日付チェック】 ボタンクリックで、指定された承諾要件確認日に該当する契約引受のチェックボックスがチェックできること。	
7				【提出番号付与】 ボタンクリックで、以下の処理ができること。ただし次期システムでは提出番号自体は管理不要となるため、影響範囲を見極めたうえで検討すること。 ・チェックされた契約引受に、承諾要件確認日、保険期間毎に提出番号を付与できること。 ・契約ステータスが「センター処理中」になること。 ・債権管理情報を作成し、「提出番号」「証書番号」等が設定できること。債権ステータスが「債権決議待」となること。 ・[債権及び保険料・保険金額内訳書]が出力できること。	
8				【承諾要件確認取下】 ボタンクリックで、以下の処理ができること。 ・契約ステータスが「センター処理中」から「委託先確認済」となること。 ・申込書番号単位で戻ること。 ・提出番号に含まれる申込番号番号が全てなくなったら、提出番号が削除されること。(欠番) ・«債権明細»が削除されること。 ・«債権»に紐づく«債権明細»が全てなくなったら、«債権»が削除されること。	
9				【証書番号付与】 ボタンクリックで、証書番号を付与することができること。	
10				【承諾】 ボタンクリックで、以下の処理ができること。 ・証書番号が付与されること。 ・契約ステータスが「センター処理済」となること。 ・分割払込情報を作成し、「払込番号」「払込期限」「分割保険料」等が設定できること。 1回目の分割収納ステータスが「センター処理済」となり、2回目以降が「保険料未受領」となること。 ・債権ステータスが「センター納入確認待」となること。 ・契約者利用システムに対して、承諾された旨のお知らせ通知を行うこと。（マイページ開設者のみ） <small>初回申込時に承諾済の場合、この操作は不要となります。（マイページ開設者のみ）</small>	
11				【承諾取下】 ボタンクリックで、以下の処理ができること。 ・契約ステータスが「センター処理済」から「センター処理中」となること。 ・証書番号が削除されること。(欠番) ・債権ステータスが「センター納入確認待」から「債権決議待」となること。 ・債権消滅額合計(納入金額)→削除 ・センター納入日→削除 ・債権決議日→削除	
12				一覧内の【複写】 ボタンクリックで、指定された契約引受情報を引継ぎ、[契約引受]画面に遷移すること。(複写登録)	
13				一覧内の【詳細】 ボタンクリックで、[契約引受]画面へ遷移すること。(変更/参照)	
14				[森林保険契約申込書]、[森林保険契約内訳書(普通契約用)]、[森林保険契約内訳書(評価契約用)]が出力できること。	
15				[森林保険証書]、[森林保険契約内訳書(普通契約用)]、[森林保険契約内訳書(評価契約用)]が出力できること。	
16				[森林保険領収書]が出力できること。	
17				【委託先確認取下】 ボタンクリックで、以下の処理ができること。 ・契約ステータスが「窓口確認済」または「委託先確認済」から「保留」となること。 ・「取扱窓口受付日」、「取扱委託先受付日」がクリアされること。	
18				【契約引受一覧】 ボタンクリックで、一覧にて選択された契約の契約引受情報と契約引受内訳情報で「契約引受一括登録」で使用するアップロードファイルのExcelシートにダウンロードできること。	
19				契約者利用システムから申込の依頼があった場合、一覧画面上に該当のレコードが表示されること。	
20				申請元区分（紙／オンライン）の情報が判別できること。	
21				[森林保険契約申込書]、[森林保険契約内訳書(普通契約用)]、[森林保険契約内訳書(評価契約用)]については、PDFでの作成も可能であること。作成したPDFは契約者利用システムで参照可能であること。	

業務管理システム

No.	業務	機能名	機能概要	主たる機能要件	使用画面／帳票／バッチ
22	契約引受業務	契約引受一覧表示機能	希望者から申込のあった契約情報を検索し、一覧表示する機能。選択した申込情報に対して承諾要件を満たしているか、森林組合連合会で確認を行った上で、承諾の可否について操作を行う。森林保険センターの職員で、審査を行い、問題がなければ保険証書の作成を行う機能。また選択された申込情報を契約引受登録の詳細画面に引き渡す。	[森林保険契約申込書]、[森林保険契約内訳書(普通契約用)]、[森林保険契約内訳書(評価契約用)]を作成した場合、契約者利用システムへお知らせ通知を行うこと（マイページ開設者のみ）	[契約引受一覧]画面 [森林保険契約申込書] [森林保険契約内訳書(普通契約用)] [森林保険契約内訳書(評価契約用)] [森林保険保険証書] [森林保険領収書] [償権及び保険料・保険金額内訳書]
23				[森林保険契約申込書]、[森林保険契約内訳書(普通契約用)]、[森林保険契約内訳書(評価契約用)]を作成した場合、作成の旨の連絡をメール送付する。（マイページ開設者のみ）	
24				保険証書については、PDFでの作成も可能であること。作成したPDFは契約者利用システムで参照可能であること。紙での証書希望者は従来通りの出力方式で可能とする。	
25				保険証書が作成された場合、保険証書作成の連絡を契約者利用システムへお知らせ通知を行うこと（マイページ開設者のみ）	
26				保険証書が作成された場合、保険証書作成の連絡をメール送付する（マイページ開設者のみ）	
27				決裁・文書管理機能で契約引受に係る起案ができるよう、選択した契約内容のデータを決裁・文書管理機能へ連携できること。連携の際、選択された契約に係る保険証書案PDFを作成し、決裁画面で参照できるようにすること。	
28		契約引受登録機能	森林保険の申込の基となる契約者、保険期間といった基本情報を管理する機能で申込書の出力が可能。	契約引受情報の登録/変更ができること。	[契約引受]画面_[契約引受]タブ [森林保険契約申込書] [森林保険契約内訳書(普通契約用)] [森林保険契約内訳書(評価契約用)]
29				【保留】ボタンクリックで、契約引受情報を保留登録できること。契約ステータスが「保留」となること。	
30				【窓口確認】ボタンクリックで、契約引受情報を登録できること。契約ステータスが「窓口確認済」となること。	
31				【委託先確認】ボタンクリックで、契約引受情報を登録できること。契約ステータスが「委託先確認済」となること。	
32				【承諾要件確認】ボタンクリックで、契約引受情報を登録できること。契約ステータスが「承諾要件確認済」となること。 満期ステータスが「満期案内出力済」から「満期更新済(継続)」(満期案内時と保険期間開始日が同じ)または、 「満期案内更新済」(満期案内時と保険期間開始日が異なる)となること。	
33				【保留契約削除】ボタンクリックで、保留登録されている契約引受を削除できること。	
34				【不承諾通知書出力】ボタンクリックで、契約ステータスが「不承諾」となること。	
35				[森林保険契約申込書]、[森林保険契約内訳書(普通契約用)]、[森林保険契約内訳書(評価契約用)]が出力できること。	
36				参照証書番号を入力することにより、参照証書番号の契約内容を画面に反映できること。(参照証書番号の保存はしない。)	
37				[契約引受一覧]画面で【複写】ボタンクリックの場合、指定された契約引受の内容を画面に反映できること。	
38				契約者情報の入力は、«契約者/被保険者マスタ»または、国税庁の法人番号公表サイトより引用できること。	
39				見取図ファイルをアップロードできること。複数見取図のアップロードが可能であること。	
40				アップロードした見取図は、削除可能であること。	
41				統一証書番号を入力することにより、始期日を統一できること。(端数日を持つ保険期間の契約ができること)	
42				見取り図以外のファイルのアップロードができること。複数ファイルのアップロードが可能であること。	
43				アップロードしたファイルは、削除可能であること。	
44				申請元区分（紙/オンライン）の情報が判別できること。	
45				スキャンされた契約の申込書等のPDFを保険センター向けにアップロードできること。	
46				委託先で取扱を窓口（再委託先）を指定した場合、再委託先のお知らせ一覧に表示されること。	
47				[森林保険契約申込書]、[森林保険契約内訳書(普通契約用)]、[森林保険契約内訳書(評価契約用)]については、PDFでも作成可能であること。作成したPDFは契約者利用システムで参照可能であること。	
48				[森林保険契約申込書]、[森林保険契約内訳書(普通契約用)]、[森林保険契約内訳書(評価契約用)]を作成した場合、契約者利用システムへお知らせ通知を行うこと（マイページ開設者のみ）	
49				[森林保険契約申込書]、[森林保険契約内訳書(普通契約用)]、[森林保険契約内訳書(評価契約用)]を作成した場合、作成の旨の連絡をメール送付する。（マイページ開設者のみ）	
50				契約者利用システムで入力された契約引受情報が表示できること。	
51				契約者利用システムでアップロードされた見取図や本人確認書類のPDFもしくは画像ファイルが確認できること。	
52				契約者利用システムでアップロードされた内訳一括取込ファイルが確認でき、ダウンロードできること。	
53	契約引受内訳一覧表示機能	契約引受内訳一覧表示機能	森林保険の申込に紐づく、内訳情報を一覧表形式で表示する機能。	契約内の内訳情報が一覧表示できること。 一覧画面では、以下の制御が可能であること。 ・ページ内の表示件数が指定できること。 ・次ページ、前ページ、ページ指定での遷移ができること。 ・一覧内で選択がある場合は、ページ切替があっても保持されること。 ・選択数が表示されること。 ・表示項目の表示、非表示が可能であること。	[契約引受]画面_[契約引受内訳一覧]タブ
54				【追加】ボタンクリックで、[契約引受内訳]画面に遷移すること。(登録)	
55				【削除】ボタンクリックで、選択された契約引受内訳情報を削除できること。	
56				【複写】ボタンクリックで、指定された契約引受内訳情報を引継ぎ、[契約引受内訳]画面に遷移すること。(複写登録)	
57				【詳細】ボタンクリックで、[契約引受内訳]画面へ遷移すること。(変更/参照)	
58				【一括追加】ボタンクリックで、[契約内訳一括追加]画面へ遷移すること。	
59				【一括変更】ボタンクリックで、選択した契約引受内訳情報を引継ぎ、[契約内訳一括変更]画面へ遷移すること。	
60				【表形式変更】ボタンクリックで、選択した契約引受内訳情報を引継ぎ、[契約内訳表形式変更]画面へ遷移すること。	
61				契約者利用システムで入力された内訳情報が表示されること。	
62				契約者利用システムにて内訳一覧の一括ファイルが添付されている場合はその旨がわかるメッセージを表示すること	
63					

業務管理システム

No.	業務	機能名	機能概要	主たる機能要件	使用画面／帳票／バッチ
64	契約引受業務	契約引受一括登録機能	森林保険の契約数が多くなる場合、指定のExcelファイルを取り込み入力作業の軽減を図る機能。	予め契約引受情報を設定しているExcelシートを読み込み、契約引受情報を一括登録できること。	[契約引受一括登録]画面 [森林保険契約申込書] [森林保険契約内訳書(普通契約用)] [森林保険契約内訳書(評価契約用)]
65				登録時の契約ステータスが「保留(一括登録)」となること。	
66				登録エラーが発生した場合は、エラーファイルに書き込み、それがダウンロードできること。 エラーファイルは、1つとし、全てのExcelシートに対するエラーが書き込まれていること。	
67				【登録】ボタンクリックで、DBへの登録は行われること。	
68				また、同時に[森林保険契約申込書]、[森林保険契約内訳書(普通契約用)]、[森林保険契約内訳書(評価契約用)]が出力されること。 見取図のアップロードは、一括登録の対象外であること。	
69		契約引受内訳登録機能	森林保険は、加入対象となる森林の情報の内訳（樹種、林齢、面積本数等）が複数になることがあり、その内訳情報を登録、変更など管理する機能。	契約引受内訳情報の登録/変更ができること。	[契約引受内訳]画面
70				[契約引受内訳一覧]画面で【複写】ボタンクリックの場合、指定された内訳の内容を画面に反映できること。	
71				【次へ】【前へ】ボタンクリックにより連続した変更ができること。	
72				被保険者情報の入力は、《契約者/被保険者マスタ》または、国税庁の法人番号公表サイトより引用できること。	
73				郵便番号指定により市区町村名が設定できること。	
74				見取図ファイルをアップロードできること。複数見取図のアップロードが可能であること。	
75				アップロードした見取図は、削除可能であること。	
76				保険金額、保険料の計算ができること。	
77				保険料計算は、「継続割引」「花粉症対策苗木割引」の適用ができること。	
78				「継続割引」に対しては、強制割引ができること。	
79				被保険者情報の入力に関しては、「契約者と同じ」のチェックボックスを設けること。チェックされた場合、契約者情報の表示ができること。	
80		契約内訳一括追加機能	森林保険の内訳情報が多くなる場合、指定のExcelファイルを取り込み入力作業の軽減を図る機能。	予め契約引受内訳情報を設定しているExcelシートを読み込み、契約引受内訳情報を一括追加できること。 既に登録されている内訳も含めて、重登録のチェックができること。	[契約内訳一括追加]画面
81				追加エラーが発生した場合は、エラーファイルに書き込み、それがダウンロードできること。	
82				取り込んだ結果が一覧形式で表示されること	
83		契約内訳一括変更機能	既に登録されている森林保険の内訳情報に対して画面上で、一括して同一の変更内容を適用したい場合に使用する機能。	[契約引受内訳一覧]画面で選択された内訳に、同時に同様の変更ができること。	[契約内訳一括変更]画面
84				被保険者情報の入力は、《契約者/被保険者マスタ》または、国税庁の法人番号公表サイトより引用できること。	
85				郵便番号指定により市区町村名が設定できること。	
86				見取図ファイルをアップロードできること。複数見取図のアップロードが可能であること。	
87				アップロードした見取図は、削除可能であること。	
88				保険金額、保険料の計算ができること。	
89				保険料計算は、「継続割引」「花粉症対策苗木割引」の適用ができること。	
90				「継続割引」に対しては、強制割引ができること。	
91		契約内訳表形式変更機能	既に登録されている森林保険の内訳情報を表形式上で表示し、表示内容に対して1セルずつ変更が可能な機能。	[契約引受内訳一覧]画面で選択された内訳が一覧表示されること。 一覧内の項目に、同時に違う変更ができること。 エラーが発生した場合は、画面上にエラーメッセージが表示されること。	[契約内訳表形式変更]画面
92				保険料の金額計算を実施できるのは、「保険金額コード1」が「F」、「A」、「X」の内訳だけが対象となること。	
93				保険期間開始日が一定期間(年間)経過した契約引受で、契約ステータスが「保留」、「保留(満期案内)」、「保留(見積)」、「保留(一括登録)」の契約引受を削除すること。	
94					
95		契約引受自動削除機能	右のとおり		日次バッチ
96					

業務管理システム

No.	業務	機能名	機能概要	主たる機能要件	使用画面／帳票／バッチ			
97	分割収納業務 保険料の支払が分割支払となっている契約を管理する。 その際、支払予定金額を登録しておき、払込時期の到来により案内書を出力する。債権決議を実施し、請求書を出力する。期限までに払込がなされなかった契約について、失効通知を出力する。	分割収納一覧表示機能	分割払込となっている情報を検索することで、該当情報が一覧表示される。選択した情報に対して各種帳票を出力することが可能な機能。	検索条件を指定することにより、保存された契約引受の分割払込契約情報を抽出し、一覧表示できること。	[分割収納一覧]画面 [森林保険分割払込保険料払込の案内] [分割払込内訳書] [分割払込内訳書(普通契約用)] [分割払込内訳書(評価契約用)] [森林保険契約失効通知書] [分割保険料収納一覧表] [債権及び保険料・保険金額内訳書]			
98				検索条件の契約者名は、OR条件で検索可能であること。				
99				一覧画面では、以下のページ制御が可能であること。 ・ページ内の表示件数が指定できること。 ・次ページ、前ページ、ページ指定での遷移ができること。 ・一覧内で選択がある場合は、ページ切替があっても保持されること。 ・選択数が表示されること。 ・表示項目の表示・非表示が可能であること				
100				【保険料受領確認】ボタンクリックで、選択された分割払込契約の分割払込ステータスが「保険料受領済」となること。				
101				【日付チェック】ボタンクリックで、指定された保険料受領確認日に該当する契約引受のチェックボックスがチェックできること。				
102				【提出番号付与】ボタンクリックで、以下の処理ができること。ただし次期システムでは提出番号自体は管理不要となるため、影響範囲を見極めたうえで検討すること。 ・チェックされた契約引受に、保険料受領確認日、保険期間毎に提出番号を付与できること。 ・分割払込ステータスが「センター処理中」になること。 ・債権管理情報を作成し、「提出番号」「証書番号」等が設定できること。債権ステータスが「債権決議待ち」となること。 ・[債権及び保険料・保険金額内訳書]が出力できること。				
103				【承諾】ボタンクリックで、以下の処理ができること。 ・債権ステータスが「センター納入確認待ち」となること。 ・分割払込ステータスが「センター処理済」となること。				
104				一覧内の【詳細】ボタンクリックで、[分割契約詳細]画面へ遷移すること。				
105				[森林保険分割払込保険料払込の案内]、[分割払込内訳書]、[分割払込内訳書(普通契約用)]、[分割払込内訳書(評価契約用)]が出力できること。				
106				【失効通知書出力】ボタンクリックで、未収納の契約を契約失効にできること。分割払込ステータスが「失効」となること。 ・[森林保険契約失効通知書]が出力できること。 ・変更ステータスが「失効」となること。				
107				[分割保険料収納一覧表]が出力できること。				
108				[森林保険分割払込保険料払込の案内]、[分割払込内訳書]、[分割払込内訳書(普通契約用)]、[分割払込内訳書(評価契約用)]については、PDFでの作成が可能であること。作成したPDFは契約者利用システムで参照可能であること。				
109				[森林保険分割払込保険料払込の案内]、[分割払込内訳書]、[分割払込内訳書(普通契約用)]、[分割払込内訳書(評価契約用)]を作成した場合、契約者利用システムへお知らせ通知を行うこと（マイページ開設者のみ）				
110				[森林保険分割払込保険料払込の案内]、[分割払込内訳書]、[分割払込内訳書(普通契約用)]、[分割払込内訳書(評価契約用)]を作成した場合、作成の旨の連絡をメール送付する。（マイページ開設者のみ）				
111				決裁・文書管理機能で分割収納に係る起案ができるよう、選択した契約内容のデータを決裁・文書管理機能へ連携できること。				
112				分割契約管理機能		分割払込となっている申込情報について、保険料受領日や失効通知日を登録する機能	「保険料受領日」の登録ができること。	[分割契約詳細]画面 [森林保険契約失効通知書(案)]
113							森林保険センターユーザにて、「失効通知日」の登録ができること。	
114							【失効通知書(案)出力】ボタンクリックで、[森林保険契約失効通知書(案)]が出力できること。	
115				自動失効機能		右のとおり	【分割払込案内取消し】ボタンクリックで、分割収納払込の案内を取り消すことができること。	日次バッチ
分割保険料払込が期限までに行われなかった場合に、「失効通知書発行待ち」とすること。分割払込ステータスが「失効通知書発行待ち」となること。								
失効通知を契約者利用システムへお知らせ通知を行うこと。（マイページ開設者のみ） 失効通知を契約者へメール送付すること。（マイページ開設者のみ）								
117	案内書出力依頼機能	右のとおり	払込期限ヶ月前を過ぎても【案内及び内訳書出力】ボタンがクリックされなかった場合、お知らせ(案内書の出力依頼)ができること。	日次バッチ				

業務管理システム

No.	業務	機能名	機能概要	主たる機能要件	使用画面／帳票／バッチ
118	債権管理 引受した保険契約の保険料の収納を行い、債権の管理を行う機能。また、会計システムにて使用する債権情報をファイルに出力する。	債権一覧表示機能	引受した保険契約の保険料の収納を行い、債権の管理を行う機能。また、会計システムにて使用する債権情報をファイルに出力する。	検索条件を指定することにより、保存された債権情報を抽出し、一覧表示できること。	[債権一覧]画面 [森林保険保険料請求内訳書] [収入調定決議書] [債権及び保険料・保険金額内訳書]
119				一覧画面では、以下のページ制御が可能であること。 ・ページ内の表示件数が指定できること。 ・次ページ、前ページ、ページ指定での遷移ができること。 ・一覧内で選択がある場合は、ページ切替があっても保持されること。 ・選択数が表示されること。 ・表示項目の表示、非表示が可能であること。	
120				一覧内で「納入金額」「納入日」を登録できること。 債権ステータスが「センター納入確認済」となること。	
121				【取下】 ボタンクリックで、登録した「納入金額」、「納入日」がクリアできること。債権ステータスが「センター納入確認待ち」となること。	
122				経理調停処理時取込CSVが出力できること。 ・「消滅年月日」(債権ステータスが「センター納入確認済」となった日付)を入力することにより、その範囲の契約に対し、「消滅年月日」単位、「依頼年月日」(承諾要件確認日)単位でCSVを出力する。	
123				[森林保険保険料請求内訳書]が出力できること。	
124				[収入調定決議書]、[債権及び保険料・保険金額内訳書]が出力できること。	
125				Pay-easyから連携された決済完了通知にもとづいて、債権情報に対して決裁日（≠センター納入日）が自動設定できること。	
126				契約者利用システムで申し込まれた保険料を収納状況を確認できること。	
127				分割払込保険料確認通知書が出力できること。	
128				分割払込保険料確認通知書がPDFでも出力できること。	
129				分割払込保険料確認通知書が出力した場合、分割払込保険料確認通知を契約者利用システムへ行うこと。（マイページ開設者のみ）	
130				分割払込保険料確認通知書が出力した場合、分割払込保険料確認通知を契約者へメール送付すること。（マイページ開設者のみ）	
131				選択した債権情報（納入金額）の合計金額が画面上表示されること。	
132		納付番号払い出し機能	契約者利用システムからの申込や、従来通りの紙での申請により申し込まれた債権情報を委託先が参照し、Pay-easyの収納代行業者側のシステムとの連携を通じて、Pay-easyの払込に必要な収納機関番号や、納付番号等を払い出す機能である。払い出された納付番号は契約情報に一意に紐付けて管理され、委託先ユーザーが画面上で確認できるほか、払込の対象となる情報に対して払い出された納付番号等の情報を帳票出力ができるようにする。	契約者利用システムから申し込まれた債権情報、従来通り紙での申請により申し込まれた契約の債権情報を検索できること。	納付番号管理一覧画面 Pay-easy納付番号票 森林保険領収書
133				検索された情報を一覧形式で表示し、委託先間での契約情報の共有（参照）ができないよう制御すること。	
134				契約者情報（氏名/法人名、証書番号等）、金額、Pay-easyから払い出された納付番号、決済日等の情報が一覧表示されること。	
135				委託先で選択した（複数選択も可能）契約情報に対して、収納代行システムと連携し、納付番号を払い出し、納付番号と契約情報（証書番号）と紐付けてデータを保持すること。	
136				収納代行システムと連携するためPay-easy連携機能呼び出すこと。	
137				委託先で選択した（複数選択も可能）契約情報に対して、選択した保険料の合計金額が画面上表示されること。	
138				既に納付番号が払い出された契約に関しては、指定された納付期限を超過しない限り番号の払い出しができないよう制御すること。	
139				払い出された納付番号を委託先で画面、もしくは帳票（Pay-easy納付番号票）に出力して確認可能となるようにすること。	
140				決済が完了した契約については領収証が作成できること。またマイページ開設者に対しては決済が完了後、領収証を作成しマイページに連携し、お知らせのメールを送信すること。	
141		納入催促機能	保険料の納付期限前に、Pay-easyの決済が済んでいない契約者利用システムのマイページ開設者、もしくは委託先に対して納付期限が迫っていることをお知らせする。	Pay-easyの納付期限（90日想定）前に、マイページ開設者に対して、納付期限が迫っていることを契約者利用システムのお知らせ機能に連携可能であること。また、登録されたメールアドレスにも同様の旨を送付できること。	日次バッチ
142				Pay-easyの納付期限（90日想定）前に、委託先に対して、納付期限が迫っていることを保険業務システムのお知らせ機能にて通知可能であること。	
143				通知タイミングは納付期限前から任意の日数を指定できるようにすること。	

業務管理システム

No.	業務	機能名	機能概要	主たる機能要件	使用画面／帳票／バッチ
1	契約保全 契約内容の各種変更を登録する。その際、変更履歴を保持する。保険料の変更が発生した場合には、返還または不足分の請求を実施する。	契約一覧表示機能	検索条件に基づいて、申込・保全手続き申請承諾済みの契約情報を抽出し、画面上に一覧形式で表示する。表示された契約情報からは、詳細画面への遷移や、関連帳票（森林保険証書、被保険者カード）の出力、契約内容変更時の証書の再交付操作が可能。	検索条件を指定することにより、承諾済みの契約情報を抽出し、一覧表示できること。	[契約一覧]画面 [森林保険証書] [森林保険被保険者カード]
2				検索条件の契約者名は、OR条件で検索可能であること。	
3				一覧画面では、以下のページ制御が可能であること。 <ul style="list-style-type: none">・ページ内の表示件数が指定できること。・次ページ、前ページ、ページ指定での遷移ができること。・一覧内で選択がある場合は、ページ切替があっても保持されること。・選択数が表示されること。・表示項目の表示、非表示が可能であること。	
4				一覧内の【詳細】ボタンクリックで、[契約保全]画面へ遷移すること。	
5				[森林保険証書]については、PDFでの作成が可能であること。作成したPDFは契約者利用システムで参照可能であること。「委託先」が出力する場合、背景に「写」等がある写しであること。	
6				[森林保険証書]が作成された場合、保険証書作成の連絡をメール送付する（マイページ開設者のみ）	
7				[森林保険被保険者カード]（要レイアウト変更）は、従来のファイル形式に加えPDFでも作成が可能であること。	
8				[森林保険証書]の再交付ができること。	
9				【保険証書再交付】ボタンクリック時には、「再発行日」を入力し、[森林保険証書]に反映できること。また、再発行日が入力された森林保険証書は契約者利用システムで参照可能であること。	
10				[森林保険証書]が再交付された場合、保険証書再交付の連絡をメールで送付する（マイページ開設者のみ）	
11				申請元区分（紙／オンライン）の情報が判別できること。	
12				[保険料返還のお知らせ]は、PDFでの作成が可能であること。	
13				[保険料返還のお知らせ]が作成された場合、お知らせ交付の連絡をメールで送付する（マイページ開設者のみ）	
14		契約保全表示機能	契約者の承諾済み契約に関する詳細情報の確認、証書参照、申請処理への情報連携、引受時、契約変更時関連ファイルのアップロード・閲覧を行う機能であり、契約変更・解除申請画面、証書分割画面に遷移できる。	承諾済み契約情報の詳細が参照できること。	[契約保全]画面_[契約保全]タブ
15				[契約変更・解除申請]、[証書分割申請]に情報を引き継ぎ遷移できること。	
16				契約時の[森林保険証書]の参照ができること。	
17				契約引受時に見取図のアップロードを行っていない場合、アップロードが可能であること。	
18		契約引受内訳一覧表示機能	森林保険は、加入対象となる森林の情報の内訳（樹種、林齢、面積本数等）が複数になることがあり、その内訳情報を表示する機能。契約に紐づく引受内訳情報を一覧表示し、ページング、表示件数の切替、選択状態の保持、表示項目のカスタマイズ、および詳細画面への遷移が可能。	[継続証書番号]リンクを追加する。クリック時、[契約保全]画面にて継続契約の内容が参照できること。	[契約保全]画面_[契約引受内訳一覧]タブ
19				契約内の内訳情報が一覧表示できること。	
20				一覧画面では、以下のページ制御が可能であること。 <ul style="list-style-type: none">・ページ内の表示件数が指定できること。・次ページ、前ページ、ページ指定での遷移ができること。・一覧内で選択がある場合は、ページ切替があっても保持されること。・選択数が表示されること。・表示項目の表示、非表示が可能であること。	
21				一覧内の【詳細】ボタンクリックで、[契約引受内訳]画面へ遷移すること。(参照)	
22	質権	質権一覧表示機能	森林保険における質権とは、債権者（金融機関等）が保険契約者の保険金請求権に担保を設定することを指し、万一の際には債権者が保険金を優先的に受け取ることができる。 森林保険契約に設定された質権情報（第三者による保険金請求権の担保設定）を一覧表示し、新たな質権設定や解除申請画面への遷移を可能とする。	契約内の質権情報が一覧表示できること。	[契約保全]画面_[質権一覧]タブ
23				【追加】ボタンクリックで、[質権設定申請]画面へ遷移すること。(登録)	
24				【解除】ボタンクリックで、[質権解除申請]画面へ遷移すること。(登録)	
25	変更履歴	変更履歴一覧表示機能	証書記載事項とは、保険証書に記載される契約内容（被保険者情報、契約期間、森林面積、樹種、林齢など）であり、その変更履歴の管理を目的とする。 契約における証書記載事項の変更履歴を一覧表示し、行の追加・削除、および複数項目に対する同時変更操作を可能とする。	①契約内の変更履歴(証書記載事項)が一覧表示できること。	[契約保全]画面_[変更履歴一覧]タブ
26				【追加】ボタンクリックで、証書記載事項の行を1行追加すること。	
27				【削除】ボタンクリックで、選択された記載証書事項を削除すること。	
28				一覧内の項目に、同時に違う変更ができること。	
29	罹災履歴	罹災履歴一覧表示機能	罹災履歴とは、対象森林が過去に被災した記録（発生日・被害内容・填補状況など）を指し、保険金支払や再引受判断に活用される情報。契約に紐づく罹災履歴情報を一覧表示し、各履歴の【詳細】ボタンクリックにより罹災詳細画面への遷移を可能とする。	契約内の罹災履歴が一覧表示できること。	[契約保全]画面_[罹災履歴一覧]タブ
30				【詳細】ボタンクリックで、[罹災詳細]画面へ遷移すること。	

業務管理システム

No.	業務	機能名	機能概要	主たる機能要件	使用画面／帳票／バッチ			
31	契約保全	保全申請一覧表示機能	契約に関する保全申請（契約変更・解除、証書分割、質権設定・解除）の一覧を表示し、ページ制御や表示項目のカスタマイズが可能。詳細ボタン押下時はログインユーザ区分および変更ステータスに応じて、申請画面または承諾画面へ遷移、もしくは参照モードで表示される。変更ステータスは委託先・センター間どちらも参照可能な状態とし、保全申請の詳細なステータス管理を可能とする。 また、契約者利用システムから手続き（例：契約変更、解除申請等）があった場合、業務システム側の契約一覧表示画面にて、該当契約および申請内容をリアルタイムまたは次回アクセス時にポップアップ通知として表示することが可能。	検索条件を指定することにより、契約変更情報を抽出し、一覧表示できること。	[保全申請一覧]画面 [森林保険証書]			
32				検索条件の契約者名は、OR条件で検索可能であること。				
33				一覧画面では、以下のページ制御が可能であること。 ・ページ内の表示件数が指定できること。 ・次ページ、前ページ、ページ指定での遷移ができること。 ・一覧内で選択がある場合は、ページ切替があっても保持されること。 ・選択数が表示されること。 ・表示項目の表示、非表示が可能であること。				
				一覧内の【詳細】ボタンクリックで、ログインユーザ、変更ステータスを判断し、申請または承諾画面へ遷移すること。 森林保険センターユーザ ・変更ステータスが「一時保存」の場合 [契約変更・解除申請]、[証書分割申請]、[質権設定申請]、[質権解除申請] ・変更ステータスが「～承諾待ち」の場合 [契約変更・解除承諾]、[証書分割承諾]、[質権設定承諾]、[質権解除承諾] 委託先ユーザ ・変更ステータスが「一時保存」の場合 [契約変更・解除申請]、[証書分割申請]、[質権設定申請]、[質権解除申請] ・変更ステータスが「～承諾待ち」の場合 [契約変更・解除承諾]、[証書分割承諾]、[質権設定承諾]、[質権解除承諾]				
				「契約変更・解除承諾」「証書分割承諾」「質権設定承諾」「質権解除承諾」の参照モード 契約者利用システムから手続き（例：契約変更、解除申請等）があった場合、一覧画面上に該当のレコードが表示されること。				
				操作がシステムで管理するステータスに反映されること。 申込元区分（紙/オンライン）の情報が判別できること。 決裁・文書管理機能で変更申請に係る起案ができるよう、変更申請のデータを決裁・文書管理機能へ連携できること。				
35				変更(契約情報)申請機能		本機能は、紙申請の場合には委託先が申請内容を入力・登録するために使用し、オンライン申請の場合は契約者利用システムから連携されたPDFが確認できる。紙申請の場合、記載内容にもとづく契約情報の変更申請および一時保存が可能で、申請時には「契約変更承諾待ち」、一時保存時には「一時保存」としてステータスを管理する。変更と解除の同時申請に対応する。また、申請内容に問題が無い場合、文書管理システムへ連携し、決裁に回すことができる。	契約変更の申請ができること。変更ステータスが「契約変更承諾待ち」となること。	[契約変更・解除申請]画面_「変更(契約情報)」タブ
36							契約変更の申請の一時保存ができること。変更ステータスが「一時保存」となること。	
37							契約の変更と解除を同時に申請できること。	
38							契約者情報の入力は、≪契約者/被保険者マスタ≫または、国税庁の法人番号公表サイトより引用できること。	
39		見取図ファイルをアップロードできること。複数見取図のアップロードが可能であること。						
40		アップロードした見取図は、削除可能であること。						
41		契約者利用システムで入力された変更情報が連携され、編集可能なこと。						
42		内訳一覧表示機能	森林保険は、変更対象となる森林の情報の内訳（樹種、林齢、面積本数等）が複数になることがあり、その内訳情報を表示する機能。契約に紐づく内訳情報を一覧表示し、ページ制御や表示項目のカスタマイズ、選択状態の保持が可能。各行の【詳細】ボタンにより契約変更内訳画面へ、【一括変更】ボタンにより契約内訳一括変更画面へ遷移できる。さらに、【契約解除】ボタンにより選択された内訳情報を変更・解除（内訳）申請画面の該当タブへ引き渡すことができる。	請元区分（紙/オンライン）の情報が判別できること。	[契約変更・解除申請]画面_「内訳一覧」タブ			
43				契約内容の内訳の一覧表示ができること。				
44				一覧画面では、以下のページ制御が可能であること。 ・ページ内の表示件数が指定できること。 ・次ページ、前ページ、ページ指定での遷移ができること。 ・一覧内で選択がある場合は、ページ切替があっても保持されること。 ・選択数が表示されること。 ・表示項目の表示、非表示が可能であること。				
45				【詳細】ボタンクリックで、[契約変更内訳]画面へ遷移できること。				
46	【一括変更】ボタンクリックで、[契約内訳一括変更]画面へ遷移できること。							
47	【契約解除】ボタンクリックで、選択された内訳情報を[変更・解除(内訳)申請]画面『タブ』に引渡すこと。							
48								
49								
50								
51								

業務管理システム

No.	業務	機能名	機能概要	主たる機能要件	使用画面／帳票／バッチ
52	契約保全	変更・解除(内訳)機能	本機能は、紙申請の場合には委託先が申請内容を入力・登録するために使用し、オンライン申請の場合は契約者からの申請データを確認する用途で使用する。紙申請の場合、記載内容にもとづく契約内訳に対する変更および解除の申請・一時保存が可能で、申請時はステータス「契約変更承諾待ち」、一時保存時は「一時保存」として管理される。変更と解除は同時に申請可能であり、返還請求金額・保険金額・保険料の自動計算（複数内訳の一括計算含む）に対応。[森林保険保険料返還額計算書]の出力や、【分割後内訳追加】ボタンからの契約変更内訳画面への遷移も可能。	契約解除の申請ができること。変更ステータスが「契約変更承諾待ち」となること。	[契約変更・解除申請]画面_[変更・解除(内訳)]タブ [森林保険保険料返還額計算書]
53				契約解除の申請の一時保存ができること。変更ステータスが「一時保存」となること。	
54				契約の変更と解除を同時に申請できること。	
55				新たに管理する変更理由と紐づく変更確定日（起算日）に基づいて、返還保険料の計算ができること。複数内訳も一括で計算でき[森林保険保険料返還額計算書]が出力できること。	
56				【分割後内訳追加】ボタンクリックで、[契約変更内訳]画面へ遷移できること。	
57				契約者利用システムで入力された変更・解除情報が連携され、編集可能なこと。	
58				請求区分（紙／オンライン）の情報が判別できること。	
59				契約者利用システムから連携された変更・解除情報をもとに、申請書PDFが出力できること。	
60				保険業務システムの変更・解除（内訳）画面にて解除希望日（将来日付）を入力し、試算ができること。	
61				契約変更・解除申請での変更・解除内容が項目単位で変更・解除前の情報と変更・解除後の情報で参照できること。	
62				契約者利用システムから申請された情報が連携され、自動で出力されること。	
63	申請内容確認機能	申請内容確認機能	オンライン申請では契約者利用システムから連携されたPDFを委託先・森林保険センターが確認でき、紙申請では委託先が入力後の確認・照合のために使用される。	請求区分（紙／オンライン）の情報が判別できること。	[契約変更・解除申請]画面_[申請内容確認]タブ
64				契約者利用システムから連携された情報をもとに、PDFが出力できること。	
65				契約変更申請、契約解除申請に対する内訳の登録/変更ができること。	
66				被保険者情報の入力は、≪契約者/被保険者マスタ≫または、国税庁の法人番号公表サイトより引用できること。	
67				郵便番号指定により市区町村名が設定できること。	
68				見取図ファイルをアップロードできること。複数見取図のアップロードが可能であること。	
69				アップロードした見取図は、削除可能であること。	
70				保険金額、保険料の計算ができること。	
71				「付保率」について、当初契約より大きくなるような変更は不可とすること。	
72				【申請】ボタンクリックで、証書分割の申請ができること。変更ステータスが「証書分割承諾待ち」となること。	[契約変更内訳]画面
73				【一時保存】ボタンクリックで、証書分割申請の一時保存ができること。変更ステータスが「一時保存」となること。	
74				「被保険者数」は、自動表示とすること。内訳番号の上位の種類の数を表示すること。	
75				決裁・文書管理機能で証書分割に係る起案ができるよう、証書分割のデータを決裁・文書管理機能へ連携できること。	
76				【申請】ボタンクリックで、質権設定の申請ができること。変更ステータスが「質権設定承諾待ち」となること。	[証書分割申請]画面
77				【一時保存】ボタンクリックで、質権設定申請の一時保存ができること。変更ステータスが「一時保存」となること。	
78				「債権金額」に対して、「契約金額と同じ」チェックボックスを追加し、チェックされた場合、「契約金額」を「債権金額」に出力すること。	
79				「変更事由」は、プルダウンにて選択できるようにすること。	
80				金融機関から受領した質権設定承認請求書をアップロードできること。	
81				決裁・文書管理機能で質権設定に係る起案ができるよう、質権設定のデータを決裁・文書管理機能へ連携できること。	
82				【申請】ボタンクリックで、質権解除の申請ができること。変更ステータスが「質権解除承諾待ち」となること。	[質権設定申請]画面
83				【一時保存】ボタンクリックで、質権解除申請の一時保存ができること。変更ステータスが「一時保存」となること。	
84				「変更事由」は、プルダウンにて選択できるようにすること。	
85				金融機関から受領した質権消滅承認請求書をアップロードできること。	
86				決裁・文書管理機能で質権解除設定に係る起案ができるよう、質権解除設定のデータを決裁・文書管理機能へ連携できること。	
87				【申請】ボタンクリックで、質権解除の申請ができること。変更ステータスが「質権解除承諾待ち」となること。	[質権解除申請]画面
88				【一時保存】ボタンクリックで、質権解除申請の一時保存ができること。変更ステータスが「一時保存」となること。	
89				「変更事由」は、プルダウンにて選択できるようにすること。	
90				金融機関から受領した質権消滅承認請求書をアップロードできること。	
91				決裁・文書管理機能で質権解除設定に係る起案ができるよう、質権解除設定のデータを決裁・文書管理機能へ連携できること。	
92				【申請】ボタンクリックで、証書分割の申請ができること。変更ステータスが「証書分割承諾待ち」となること。	
93				【一時保存】ボタンクリックで、証書分割申請の一時保存ができること。変更ステータスが「一時保存」となること。	
94				「被保険者数」は、自動表示とすること。内訳番号の上位の種類の数を表示すること。	
95				決裁・文書管理機能で証書分割に係る起案ができるよう、証書分割のデータを決裁・文書管理機能へ連携できること。	
96	質権設定申請機能	質権設定申請機能	森林保険契約に対して金融機関などが債権の担保として質権を設定するための申請を行う機能。申請時は変更ステータスが「質権設定承諾待ち」、一時保存時は「一時保存」として管理される。債権金額欄には「契約金額と同じ」チェックボックスを設け、選択時は契約金額を自動出力。変更事由はプルダウン選択とし、金融機関から受領した質権設定承認請求書をアップロードできる。また、申請内容に問題が無い場合、文書管理システムへ連携し、決裁に回すことができる。	【申請】ボタンクリックで、証書分割の申請ができること。変更ステータスが「証書分割承諾待ち」となること。	[質権設定申請]画面
97				【一時保存】ボタンクリックで、証書分割申請の一時保存ができること。変更ステータスが「一時保存」となること。	
98				「被保険者数」は、自動表示とすること。内訳番号の上位の種類の数を表示すること。	
99				決裁・文書管理機能で証書分割に係る起案ができるよう、証書分割のデータを決裁・文書管理機能へ連携できること。	
100				【申請】ボタンクリックで、証書分割の申請ができること。変更ステータスが「証書分割承諾待ち」となること。	
101				【一時保存】ボタンクリックで、証書分割申請の一時保存ができること。変更ステータスが「一時保存」となること。	
102				「被保険者数」は、自動表示とすること。内訳番号の上位の種類の数を表示すること。	
103				決裁・文書管理機能で証書分割に係る起案ができるよう、証書分割のデータを決裁・文書管理機能へ連携できること。	
104				【申請】ボタンクリックで、証書分割の申請ができること。変更ステータスが「証書分割承諾待ち」となること。	
105				【一時保存】ボタンクリックで、証書分割申請の一時保存ができること。変更ステータスが「一時保存」となること。	
106				「被保険者数」は、自動表示とすること。内訳番号の上位の種類の数を表示すること。	
107				決裁・文書管理機能で証書分割に係る起案ができるよう、証書分割のデータを決裁・文書管理機能へ連携できること。	
108	質権解除申請機能	質権解除申請機能	保険契約に設定された質権が不要となった場合に、債権者（金融機関等）との合意に基づきその権利を消滅させることを質権解除といい、森林保険契約に設定された質権を解除するための申請を行う機能。申請時には変更ステータスが「質権解除承諾待ち」、一時保存時には「一時保存」として管理される。変更事由はプルダウン形式で選択可能であり、金融機関から受領した質権消滅承認請求書のアップロードにも対応する。また、申請内容に問題が無い場合、文書管理システムへ連携し、決裁に回すことができる。	【申請】ボタンクリックで、証書分割の申請ができること。変更ステータスが「証書分割承諾待ち」となること。	[質権解除申請]画面
109				【一時保存】ボタンクリックで、証書分割申請の一時保存ができること。変更ステータスが「一時保存」となること。	
110				「被保険者数」は、自動表示とすること。内訳番号の上位の種類の数を表示すること。	
111				決裁・文書管理機能で証書分割に係る起案ができるよう、証書分割のデータを決裁・文書管理機能へ連携できること。	
112				【申請】ボタンクリックで、証書分割の申請ができること。変更ステータスが「証書分割承諾待ち」となること。	
113				【一時保存】ボタンクリックで、証書分割申請の一時保存ができること。変更ステータスが「一時保存」となること。	
114				「被保険者数」は、自動表示とすること。内訳番号の上位の種類の数を表示すること。	
115				決裁・文書管理機能で証書分割に係る起案ができるよう、証書分割のデータを決裁・文書管理機能へ連携できること。	
116				【申請】ボタンクリックで、証書分割の申請ができること。変更ステータスが「証書分割承諾待ち」となること。	
117				【一時保存】ボタンクリックで、証書分割申請の一時保存ができること。変更ステータスが「一時保存」となること。	
118				「被保険者数」は、自動表示とすること。内訳番号の上位の種類の数を表示すること。	
119				決裁・文書管理機能で証書分割に係る起案ができるよう、証書分割のデータを決裁・文書管理機能へ連携できること。	

業務管理システム

No.	業務	機能名	機能概要	主たる機能要件	使用画面／帳票／バッチ
88	契約保全	契約変更承諾機能	契約者からの契約変更申請に対し、保険センター側が承諾・取下げを行う機能。承諾時には変更ステータスが空欄に更新され、取下時には「一時保存」となる。契約の変更と解除を同時に承諾可能であり、証書記載事項や申請内容確認タブの追加・変更にも対応する。	【承諾】 ボタンクリックで、契約変更申請の承諾ができること。変更ステータスが空欄となること。	[契約変更・解除承諾]画面_[契約変更承諾]タブ
89				【取下】 ボタンクリックで、契約変更申請の取下げができること。変更ステータスが「一時保存」となること。	
90				契約の変更と解除が同時にできること。	
91				証書記載事項の追加、変更ができること。	
92				申請内容が確認できるタブをの追加、変更ができること。	
93				[契約変更通知書]については、PDFでの作成が可能であること。作成したPDFは契約者利用システムで参照可能であること。	
94				[契約変更通知書]が発行された場合、変更通知書発行の連絡をメールで送付する（マイページ開設者のみ）	
95				保険業務システムのお知らせ一覧、マイページのお知らせ一覧へ通知を出すことができること。	
96		契約解除承諾機能	契約者からの契約解除申請に対し、保険センター側が決裁後に承諾・取下げなどの対応を行う機能。申請内容の確認および内訳表示、証書記載事項の編集、通知書類の出力等が行える。	【承諾】 ボタンクリックで、契約解除申請の承諾ができること。変更ステータスが空欄となること。	[契約変更・解除承諾]画面_[契約変更承諾]タブ [森林保険保険料返還額計算書] [森林保険契約解除通知書]
97				【取下】 ボタンクリックで、契約解除申請の取下げができること。変更ステータスが「一時保存」となること。	
98				契約の変更と解除が同時にできること。	
99				証書記載事項の追加、変更ができること。	
100				【詳細】 ボタンクリックで、[契約変更内訳]画面へ遷移できること。	
101				[森林保険保険料返還額計算書]が出力できること。	
102				[森林保険契約解除通知書]については、PDFでの作成が可能であること。作成したPDFは契約者利用システムで参照可能であること。	
103				[森林保険契約解除通知書]が発行された場合、解除通知書発行の連絡をメールで送付する（マイページ開設者のみ）	
104				保険業務システムのお知らせ一覧、マイページのお知らせ一覧へ通知を出すことができること。	
105		申請内容確認機能	契約者から提出された契約変更申請または契約解除申請に対して、申請内容を項目単位で変更前・変更後の差分として参照できる機能。	契約変更・解除申請での変更・解除内容が項目単位で変更・解除前の情報と変更・解除後の情報で参照できること。	[契約変更・解除承諾]画面_[申請内容確認]タブ
106		証書分割承諾機能	契約者からの契約解除申請に対し、保険センター側が決裁後に承諾・取下げなどの対応を行う機能。申請内容の確認および証書記載事項の編集が行える。	【承諾】 ボタンクリックで、証書分割申請の承諾ができること。変更ステータスが空欄となること。	[証書分割承諾]画面
107				【取下】 ボタンクリックで、証書分割申請の取下げができること。変更ステータスが「一時保存」となること。	
108				証書記載事項の追加、変更ができること。	
109				[証書分割通知書]を、PDFで出力できること。	
110		質権設定承諾機能	金融機関からの質権設定申請に対し、保険センター側が決裁後に承諾・取下げなどの対応を行う機能。申請内容の確認および内訳表示、証書記載事項の編集が行える。	保険業務システムのお知らせ一覧へ通知を出すことができること。	[質権設定承諾]画面
111				【承諾】 ボタンクリックで、質権設定申請の承諾ができること。変更ステータスが空欄となること。	
112				【取下】 ボタンクリックで、質権設定申請の取下げができること。変更ステータスが「一時保存」となること。	
113				証書記載事項の追加、変更ができること。	
114		質権解除承諾機能	金融機関からの質権解除申請に対し、保険センター側が決裁後に承諾・取下げなどの対応を行う機能。申請内容の確認および内訳表示、証書記載事項の編集が行える。	保険業務システムのお知らせ一覧へ通知を出すことができること。	[質権解除承諾]画面
115				【承諾】 ボタンクリックで、質権解除申請の承諾ができること。変更ステータスが空欄となること。	
116				【不承諾通知書】 ボタンクリックで、質権解除申請の不承諾ができること。変更ステータスが「不承諾」となること。	
117				[不承諾通知書(契約保全)]が出力できること。	
118				【取下】 ボタンクリックで、質権解除申請の取下げができること。変更ステータスが「一時保存」となること。	
119				証書記載事項の追加、変更ができること。	
				保険業務システムのお知らせ一覧へ通知を出すことができること。	

業務管理システム

No.	業務	機能名	機能概要	主たる機能要件	使用画面／帳票／バッチ
1	罹災支払 契約者からの損害発生通知を受け、契約情報を検索し、罹災情報を登録する。損害調査のための、損害調査書を作成する。調査結果を登録し、保険金額（契約金額）及び保険料を再計算し、それらを基に保険金を計算する。保険料返還及び保険金支払を実施する。 罹災時の現地調査内容と契約内訳内容に齟齬がある場合には、契約保全作業が完了するまで、罹災情報の承諾ができないようにする。	罹災一覧表示機能	本機能は、森林保険におけるすべての罹災情報（契約者によるオンライン通知、および保険センター・委託先による手動登録の両方）を一元的に管理する画面である。検索・抽出、帳票出力、損害調査・確定処理など、損害対応に必要な一連の業務を効率的に実施できる機能を提供する。また、申請元区分（紙/オンライン）が区別でき、操作がシステムで管理されるステータスに反映される。	検索条件を指定することにより、罹災情報を抽出し、一覧表示できること。	[罹災一覧]画面 [森林保険損害調査書] [森林保険損害調査書(付表)(壮齢林)] [森林保険損害調査書(付表)(幼齢林)] [森林保険損害調査報告書] [森林保険保険金支払い及び保険料返還内訳書] [森林保険保険金支払いのお知らせ] [保険金振込明細一覧表]
2				検索条件の契約者名、被保険者名は、OR条件で検索可能であること。	
3				一覧画面では、以下のページ制御が可能であること。 ・ページ内の表示件数が指定できること。 ・次ページ、前ページ、ページ指定での遷移ができること。 ・一覧内で選択がある場合は、ページ切替があっても保持されること。 ・選択数が表示されること。 ・表示項目の表示、非表示が可能であること。	
4				一覧の内容をExcelシートにダウンロードできること。	
5				【損害調査書出力】ボタンクリックで[森林保険損害調査書]、[森林保険損害調査書(付表)(壮齢林/幼齢林)]が出力できること。	
6				【損害調査報告書出力】ボタンクリックで、[森林保険損害調査報告書]が出力できること。 罹災ステータスが「損害調査報告書出力済み」となること。 填補対象外で、現地調査無の場合、「填補対象外」となること。 填補対象外で、現地調査有の場合、「損害調査報告書出力済み(填補対象外)」となること。 ・当該ステータス以降、委託先ユーザによる変更が不可となること。	
7				【罹災確定】ボタンクリックで、チェックした罹災を一括で確定できること。 罹災ステータスが「保険金・返還保険料決定済み」となること。 填補対象外で、現地調査有の場合、「保険金・返還保険料決定済み(填補対象外)」となること。 ・当該ステータス以降、森林保険センターユーザによる変更が不可となること。	
8				[森林保険保険金支払いのお知らせ]が出力できること。 ・「被保険者用」、「受任者用(送金先削除)」の種類が出力できること。	
9				[森林保険保険金支払い及び保険料返還内訳書]が出力できること。	
10				[保険金振込明細一覧表]が出力できること。	
11				【詳細】ボタンクリックで[損害発生通知]画面へ遷移できること。	
12				【削除】ボタンクリックで罹災情報を削除できること。	
13				一覧上で、「保全中」の罹災が判別できること。	
14				申請元区分（紙/オンライン）の情報が判別できること。	
15				操作がシステムで管理されるステータスに反映されること。	
16				契約者利用システムから損害発生通知を受領した場合、受領通知を表示できること。	
17				契約者利用システムから手続き（例：契約変更、解除申請等）があった場合、一覧画面上に該当のレコードが表示されること。	
18				決裁・文書管理機能で変更申請に係る起案ができるよう、変更申請のデータを決裁・文書管理機能へ連携できること。	
19		審査コメント機能	本機能は、保険センターが提出された現地調査結果・損害状況写真等の資料を確認・評価する過程において、必要に応じて委託先とコメントを通じてやり取りを行う機能である。 審査中の補足説明依頼や指摘事項、確認依頼等をコメント形式で記録し、双方がタイムリーに確認・対応できる仕組みを提供する。 コメント履歴は対象調査案件に紐づいて蓄積され、証跡管理にも活用される。	保険センターおよび委託先の双方が、案件ごとにコメントを投稿できること	[審査コメント]画面『タブ』
20				投稿者情報（氏名、所属、役割）とタイムスタンプを記録すること	
21				新しいコメントが投稿された際、相手方に通知が届くこと（お知らせ一覧）	
22				各コメントに対して返信を行える形式とし、やり取りの文脈が把握しやすい構造とすること	
23				削除は原則不可とし、修正履歴を保持すること（証跡管理の観点）	
24		一次相談情報登録機能	契約者が、契約者利用システムから罹災一次相談をした場合、相談内容が登録、閲覧可能な機能。 委託先または再委託先担当者は、申請内容やアップロードされた写真ファイルを確認し、填補対象/対象外の判断をする。判断結果は記録として残り、結果を契約者利用システムへ連携可能とする機能。	コメントの有無・未読件数に応じて、案件一覧上でコメントステータスを可視化すること	[一次相談情報登録]画面『タブ』
25				ファイル（画像・PDF等）の添付が可能であること	
26				契約者利用システムから相談内容が送信された場合、該当のレコードが表示されること。	
27				契約者利用システムから連携される写真データの確認ができること。	
28				填補対象/対象外の判断結果が登録できること。	
29		損害発生通知登録機能	契約者または被保険者から提出された損害発生通知書にもとづき、森林保険における罹災情報を新たに登録、または既存情報を変更・削除するための機能である。本機能は、電話・書面・現地確認等を起点としたセンター側・委託先側による登録用の画面であり、契約者利用システムとは別系統の入力手段を提供する。登録済の情報は、罹災一覧表示機能で管理される。 また、契約者利用システムから提出された損害発生通知について、登録情報を自動反映し、通知PDFや写真データを画面上でプレビュー・ダウンロード可能とする機能。	填補対象の判断結果が出た場合、判断内容をお知らせ一覧・メールで通知できること（マイページ開設者のみ）。	[損害発生通知]画面『タブ』
30				損害発生通知情報の登録/変更/削除ができること。	
31				【一時保存】ボタンクリックで、損害発生通知情報を入力チェックなしで保存できること。	
32				【損害発生登録】ボタンクリックで、損害発生通知情報を登録できること。 罹災ステータスが「調査結果登録待ち」となること。	
33				契約者利用システムから入力された損害発生通知情報をもとに、損害発生通知書のPDFが出力出来ること。	
34				契約者利用システムからアップロードされた写真データが確認可能であること。	

業務管理システム

No.	業務	機能名	機能概要	主たる機能要件	使用画面／帳票／バッチ
35	罹災支払	現地調査結果登録機能	森林保険において罹災発生後に実施される現地調査の結果情報を登録・管理するための機能である。損害発生通知を受けた案件に対して、調査員による現地調査結果を入力し、罹災ステータスの更新や填補対象外判定、報告書出力のための準備を行う。調査員情報との連携、入力途中での一時保存機能も備える。また、損害発生日や受理日、効力発生日、実地調査日などの時系列に不備がある場合、エラー通知を出すことができ、エラーが発生している場合でも登録作業は進めることが可能。	現地調査情報の登録/変更/削除ができること。	[現地調査]画面『タブ』
36				【一時保存】ボタンクリックで、現地調査情報を入力チェックなしで保存できること。	
37				【調査結果登録】ボタンクリックで、現地調査情報を登録できること。	
38				罹災ステータスが「保険金支払情報入力待ち」となること。	
39				【填補対象外】ボタンクリックで、当該罹災を填補対象外とできること。	
40				・罹災ステータスが「損害調査報告書出力待ち(填補対象外)」となること。	
41				「調査員氏名」は、プルダウンメニューにて選択可能とし、※調査員情報マスタより引用する。 選択された調査員氏名に該当する「調査員所属」が表示できること。 時系列に誤りがある場合、エラー通知を出すことができ、エラーが発生していても、登録作業を進めることができること。	
42	契約情報表示機能	契約情報表示機能	森林保険における罹災案件に対して、調査結果に基づき確定した保険金および返還保険料の支払情報を登録・管理するための機能。計算処理、振込先情報の設定、各種ステータス遷移、およびセンターユーザ専用の操作（承諾、確定、取下）を含む幅広い機能を提供する。 また、契約者利用システムからアップロードされたPDFが確認でき、必要情報が不足している場合はエラー表示が可能。	契約引受時の契約情報が表示できること。	[契約情報変更]画面『タブ』
43				保険金支払情報の登録/変更/削除ができること。	
44				【一時保存】ボタンクリックで、保険金支払情報を入力チェックなしで保存できること。	
45				【保険金支払登録】ボタンクリックで、保険金支払情報を登録できること。 罹災ステータスが「損害調査報告書出力待ち」となること。	
46				【承諾】ボタンクリックで、罹災ステータスが「保険金・返還保険料決定待ち」となること。(森林保険センターユーザのみ) 填補対象外で、現地調査有の場合、「保険金・返還保険料決定待ち(填補対象外)」となること。 ・「保全中」の場合、【承諾】ボタンがクリックできないこと。	
47				【罹災確定】ボタンクリックで、罹災情報の確定ができること。(森林保険センターユーザのみ) 罹災ステータスが「保険金・返還保険料決定済み」となること。 ・当該ステータス以降、森林保険センターユーザによる変更が不可となること。	
48				【報告書取下】ボタンクリックで、罹災ステータスが「損害調査報告書出力待ち」となること。(森林保険センターユーザのみ) 填補対象外で、現地調査有の場合、「損害調査報告書出力待ち(填補対象外)」となること。	
49				【支払取下】ボタンクリックで、罹災ステータスが「保険金・返還保険料決定待ち」となること。(森林保険センターユーザのみ) 填補対象外で、現地調査有の場合、「保険金・返還保険料決定待ち(填補対象外)」となること。	
50				「振込先」の入力が保険金、返還保険料の受理者により違う形態でできること。 以下を保険金、返還保険料の受理者として対応できること。 ○保険金受理者 ・受任者、受任者(契約者)、被保険者、質権者1、質権者 ○返還保険料受理者 ・受任者、受任者(契約者)、被保険者、分離請求者	[保険金支払]画面『タブ』
51				【計算】ボタンクリックで、「支払保険金額および返還保険料」の計算ができること。(森林保険センターユーザのみ) 以下の場合に、「少額不填補」の旨をメッセージ表示できること。 契約締結時の調査決定日が - S..1～S..1間で支払保険金額が00円未満 - S..1～S..0間で支払保険金額が1,000円未満 - S..1～H1..1間で支払保険金額が,000円未満 H1..1以降で支払保険金額が,000円未満	
52				保険金支払及び保険料返還請求書・支払指図書のアップロードができること。契約者利用システムから連携された情報が確認でき	
53				共有林で支払指図書が無い場合はエラーメッセージを表示できること。	
54				【罹災確定】ボタンクリックで、契約者利用システムへ保険金支払及び保険料返還請求書・支払指図書の提出依頼のメールが送付されること。（マイページ開設者のみ）	
55				保険金額一覧に表示の項目について、編集には管理者権限を付与すること。また、管理者権限のロック解除により、手入力での数値の編集が可能であること。	

業務管理システム

No.	業務	機能名	機能概要	主たる機能要件	使用画面／帳票／バッチ
56	罹災支払	損害調査書付表(幼齢林)登録機能	森林保険の損害調査において、幼齢林に関する損害状況を詳細に記録・管理するための付表情報を登録・編集・削除できる機能。調査内容に基づく計算ロジック（本数、損害率、立木度など）の自動処理に加え、略図や図表のアップロード管理機能も提供し、損害調査書（付表）の帳票出力や資料保存に対応する。また、必要な添付資料が不足している場合、エラーメッセージが表示される。	幼齢林に対する損害調査書付表情報の登録/変更/削除ができること。	[損害調査書(付表)(幼齢林)]画面『タブ』
57			損害状況の各合計と抽出率、ha当りの本数、損害時立木度を計算できること。		
58			備考欄略図がアップロードできること。		
59			図表がアップロードできること。複数図表のアップロードが可能なこと。		
60			アップロードした備考欄略図、図表の削除ができること。		
61			必要資料が不足している場合、エラー通知が表示されること。		
62					
63	損害調査書付表(壮齢林)登録機能	損害調査書付表(壮齢林)登録機能	森林保険における壮齢林に関する損害調査結果を詳細に記録・管理するための付表情報を登録・編集・削除できる機能。調査データに基づいた小計・合計の算出、標準地ごとの集計、抽出率の自動計算、および搬出系統略図や調査図表のアップロード・管理機能を通じて、損害調査書（付表）帳票への正確な反映を支援する。また、必要な添付資料が不足している場合、エラーメッセージが表示される。	壮齢林に対する損害調査書付表の登録/変更/削除ができること。	[損害調査書(付表)(壮齢林)]画面『タブ』
64			標準地計、小計、合計及び抽出率を計算できること。		
65			搬出系統略図がアップロードできること。		
66			図表がアップロードできること。複数図表のアップロードが可能なこと。		
67			アップロードした搬出系統略図、図表の削除ができること。		
68			必要資料が不足している場合、エラー通知が表示されること。		
69					
70	事故認定書登録機能	事故認定書登録機能	森林保険における災害や損害発生に関する事故認定書の作成・管理を行うための機能である。損害発生日や災害名に基づいて過去の類似災害データを画面に反映することで、入力の手間を削減しつつ、編集・修正も可能とする。また、損害状況の写真や補足資料を添付し、認定書として帳票出力できる構成となっている。 また、災害種類ごとにボックスに例文が表示され、入力誤りを防ぐほか、未記載項目がある場合にはエラーメッセージを表示させ、入力漏れを防ぐことができる。	事故認定書情報の登録/変更/削除ができること。	[事故認定書]画面『タブ』 [事故認定書]
71			「損害発生日」「災害名」を入力することにより、過去の事故認定書内容を画面上に反映することができること。 反映後のデータは、変更可能であること。		
72			損害状況写真等の添付ファイルをアップロードできること。		
73			複数の損害状況写真等の添付ファイルのアップロードが可能であること。		
74			アップロードした損害状況写真等の添付ファイルを削除できること。		
75			[事故認定書]が出力できること。		
76			災害種別ごとにシステム上の入力欄に例文がグレー字で表示されること。 未記載項目がある場合、エラーメッセージが表示されること。		
77	損害発生通知一括登録機能	損害発生通知一括登録機能	あらかじめ定められたフォーマットのExcelシートを使用し、複数件の損害発生通知情報を一括でシステムに登録することを可能とする機能。データ取込時に発生したエラーは専用のエラーファイルに出力され、ユーザーが内容を確認し、修正して再登録できる。	予め損害発生通知情報を設定しているExcelシートを読み、損害発生通知情報を一括登録できること。	[損害発生通知一括登録]画面
78			追加エラーが発生した場合は、エラーファイルに書き込み、それがダウンロードできること。		
79	契約解除機能（少額不填補時）	契約解除機能（少額不填補時）	本機能は、少額不填補となった場合に、罹災確定処理と同時に契約解除を行うための機能。返還請求金額・保険金額・保険料の自動計算（複数内訳の一括計算含む）に対応。[森林保険保険料返還額計算書]の出力や、契約保全における解除機能と同等の機能を設ける。	契約解除の申請ができること。	[罹災詳細]画面『タブ』
80			契約解除の申請の一時保存ができること。変更ステータスが「一時保存」となること。		
81			契約の変更と解除を同時に申請できること。		
82			返還請求金額・保険金額・保険料を計算できること。複数内訳も一括で計算できること。		
83			[森林保険保険料返還額計算書]が出力できること。		
			【分割後内訳追加】 ボタンをクリックで、[契約変更内訳]画面へ遷移できること。		
			解約時の保険料の試算ができること。		

業務管理システム

No.	業務	機能名	機能概要	主たる機能要件	使用画面／帳票／バッチ
1	満期案内	満期案内機能	保険契約が満期に近い契約について、次期契約用の見積を作成し、現契約及び見積書を出力し、満期案内を行う際に提示可能とする。 満期案内実施後、確定した契約内容に対して契約更新（継続）申込書を印刷し、契約手続きを行う。	検索条件を指定することにより、契約情報を抽出し、一覧表示できること。	[満期案内一覧]画面 [満期・継続契約情報一覧表] [満期・継続内訳情報一覧表] [森林保険契約満期案内書] [継続契約申込書] [森林保険プラン書(お見積り)] [森林保険契約見積書] [森林保険契約内訳書(普通契約用)]
2	保険契約が満期に近い契約について、次期契約用の見積を作成し、現契約及び見積書を出力し、満期案内を行う際に提示可能とする。			検索条件の契約者名、被保険者名は、OR条件で検索可能であること。	
3	満期案内実施後、確定した契約内容に対して契約更新（継続）申込書を印刷し、契約手続きを行う。			一覧画面では、以下のページ制御が可能であること。 ・ページ内の表示件数が指定できること。 ・次ページ、前ページ、ページ指定での遷移ができること。 ・一覧内で選択がある場合は、ページ切替があっても保持されること。 ・選択数が表示されること。 ・表示項目の表示、非表示が可能であること。	
4				【見積もり書出力】ボタンクリックで、以下の処理が実施できること。 ・[森林保険プラン書(お見積り)]が出力できること。 ・[森林保険契約見積書]が出力できること。 ・内訳が複数件ある場合[森林保険契約内訳書(普通契約用)]が出力できること。	
5				【継続契約申込書及び満期案内書出力】ボタンクリックで以下の処理が実施できること。 ・[森林保険契約満期案内書]が出力できること。マイページ開設者向けにPDFファイルを作成し、契約者利用システムに連携できること。 ・[継続契約申込書]が出力できること。マイページ開設者向けにPDFファイルを作成し、契約者利用システムに連携できること。 ・内訳が複数件ある場合[森林保険契約内訳書(普通契約用)]が出力できること。マイページ開設者向けにPDFファイルを作成し、連携できること。 ・継続契約を保留登録できること。 契約ステータスが「保留(満期案内)」、満期ステータスが「満期案内出力済」となること。 ただし、既に保留の契約が存在する場合は、保留登録は行わないこと。 契約引受にて保留削除された契約に対しては、再度保留登録を行うが、申込書番号は削除されたものを引継ぐこと。 ・取扱窓口の変更ができること。 ・満期案内発送のお知らせ通知を契約者利用システムへ行う（マイページ開設者のみ） ・満期案内発送のお知らせを契約者へメール送付する。（マイページ開設者のみ）	
6				保険期間1年の継続契約に対して林齢を1年または年加算することができること。	
7				[満期・継続契約情報一覧表]、[満期・継続内訳情報一覧表]が出力できること。	
8				統一証書番号を入力することにより、始期日を統一できること。(端数日を持つ保険期間の契約ができること)	
9		満期案内ステータス変更機能	右記のとおり	契約満了日のヶ月前を過ぎても【継続契約申込書及び満期案内書出力】ボタンがクリックされない場合に、満期ステータスが「満期案内未出力」となること。	日次バッチ
10				契約案内時の保険期間開始日を過ぎても、契約ステータスが「保留(満期案内)」のままの場合に、満期ステータスが「満期末更新」となること。	

業務管理システム

No.	業務	機能名	機能概要	主たる機能要件	使用画面／帳票／バッチ
11	契約進捗管理 保険契約の進捗状況を確認できる機能。引受、保全、 罹災支払及び満期案内等、保険契約がどのような状況に あるかを確認できる機能。	契約進捗管理機能	保険契約の進捗状況を確認できる機能。引受、保全、罹災 支払及び満期案内等、保険契約がどのような状況にあるかを 確認できる機能。	契約引受の進捗管理ができること。(分割1回目含む) ・証書番号単位に主要日付の表示ができること。 ・契約ステータスの遷移毎の日付が表示できること。 ・債権管理メニューから保険料納入日が登録されると、最終ステータスに[センター納入確認済]と表示できること。 ・債権管理メニューから保険料納入日が登録されると、納入日に反映されること。 契約引受進捗一覧表をExcelにてダウンロードできること。	[契約進捗管理表]画面 [契約引受進捗管理表]タブ
12				分割収納の進捗管理ができること。 ・証書番号単位に主要日付の表示ができること。 ・分割収納ステータスの遷移毎の日付が表示できること。 分割収納進捗一覧表をExcelにてダウンロードできること。	[契約進捗管理表]画面 [分割収納進捗管理表]タブ
13				満期案内の進捗管理ができること。 ・証書番号単位に主要日付の表示ができること。 ・満期案内ステータスの遷移毎の日付が表示できること。 満期案内進捗一覧表をExcelにてダウンロードできること。	[契約進捗管理表]画面 [満期案内進捗管理表]タブ
14				契約保全の進捗管理ができること。 ・証書番号単位に主要日付の表示ができること。 ・変更ステータスの遷移毎の日付が表示できること。 ・申請区分ごとの件数をカウントし、CSVが出力できること。 ・再交付申請が必要な場合、再交付対応（再交付待ち/再交付済等）のステータスが管理できること。 ・各種保全申請承諾画面からデータの紐づけが可能なこと。 ・各種保全申請画面からデータの紐づけが可能なこと。 ・都道府県IDから県コードを紐づけできること。 ・決裁画面から情報の紐づけができること。 ・罹災手続きと並行している場合、フラグを立てて紐づけができること。	[契約進捗管理表]画面 [契約保全進捗管理表]タブ
15				罹災の進捗管理ができること。 ・証書番号、内訳番号単位に主要日付の表示ができること。 ・罹災ステータスの遷移毎の日付が表示できること。 ・罹災詳細画面の入出力情報から紐づけができること。 ・詳細画面（罹災詳細画面、契約保全タブ）への遷移ができること。 ・決裁画面から情報の紐づけができること。 ・保険センター進捗管理項目は委託先向けに非表示となるよう制御できること。 ・損害調査報告書が出力済になった日付が報告書提出日に反映されること。 ・罹災詳細画面 保険金支払タブの「支払保険金額および返還保険料」の計算ボタンを押すと少額不填補の場合メッセージが表示され るため、その結果が反映できること。	[罹災進捗管理表]画面

業務管理システム

No.	業務	機能名	機能概要	主たる機能要件	使用画面／帳票／バッチ
16	統計	統計一覧表示機能	右記のとおり	統計帳票を一覧表示し、「開始日」、「終了日」を指定して、出力指示ができること。	[統計一覧]画面
17	森林保険業務に必要な各種統計を出力する。	統計帳票出力機能	右記のとおり	「開始日」、「終了日」を指定して、[収納保険料(組合別明細表)]の出力指示ができること。	[「収納保険料（組合別明細表）」画面]
18				[「収納保険料(組合別明細表)」]が出力できること。	[「収納保険料（組合別明細表）」]
19				責任準備金集計	[責任準備金に関するデータ算出様式]
20				・責任準備金に関わるデータ算出ができ、様式通りに出力できること。	
21				[委託先別損害調査実績集計]が出力できること。	[委託先別損害調査実績集計]
22		統計データ集計機能	右記のとおり	損害てん補に関する指標の以下の帳票が出力できること。	[都道府県別,災害別損害てん補状況]
				「損害発生日」「支払日」を指定することにより出力対象の絞込みが可能であること。	
				・[都道府県別,災害別損害てん補状況]	
23	業務メッセージ（お知らせ）	お知らせ一覧表示機能	右記のとおり	統計帳票、委託先帳票を出力するためのデータ集計ができること。	[TOP]画面
				・収納保険料（組合別明細表）集計	
				・責任準備金に関わるデータ算出様式	
				・委託先別損害調査実績集計	
24	ステータス変化に応じて、委託先へお知らせを行う。	お知らせ一覧表示機能	右記のとおり	ログインユーザの都道府県別またはセンターを識別し、該当のお知らせのみを表示すること。	[TOP]画面
25				お知らせの確認状況を表示すること。	
26				【詳細】 ボタンクリックで、[お知らせ詳細]画面をポップアップ表示すること。	
27				【削除】 ボタンクリックで、お知らせを削除すること。	
28				有効期限の切れたお知らせを削除すること。	
29	マスタ管理 ユーザー、所属組織、保険料率などのマスタデータの登録・変更・削除を行う。	お知らせ確認機能	右記のとおり	【確認】 ボタンクリックで表示中のお知らせを「確認済み」とすること。	[お知らせ詳細]画面
30		ユーザ情報管理機能	右記のとおり	ユーザ情報の登録/変更/削除ができること。	[ユーザ情報一覧]画面
31		契約者/被保険者情報管理機能	右記のとおり	契約者/被保険者情報の登録/変更/削除ができること。	[契約/被保険者情報一覧]画面
32		調査員情報管理機能	右記のとおり	国税庁の法人番号公表サイトのWeb-APIを使用して、法人番号を使った検索が可能であること。	[調査員情報一覧]画面
33		保険金額コード1情報管理機能	右記のとおり	調査員情報の登録/変更/削除ができること。	[調査員情報一覧]画面
34		保険料率情報管理機能	右記のとおり	保険金額コード1情報の登録/変更/削除ができること。	[保険金額コード1情報一覧]画面
35		標準保険金額情報管理機能	右記のとおり	H1年度以降の保険料率情報の登録/変更/削除ができること。	[保険料率情報一覧]画面
36		一括払込保険料割引率情報管理機能	右記のとおり	標準保険金額情報の登録/変更/削除ができること。	[標準保険金額情報一覧]画面
37		割引率情報管理機能	右記のとおり	H1年度以降の一括払込保険料割引率情報の登録/変更/削除ができること。	[一括払込保険料割引率情報一覧]画面
38		樹種情報管理機能	右記のとおり	割引率情報の登録/変更/削除ができること。	[割引率情報一覧]画面
39		都道府県割引率情報管理機能	右記のとおり	樹種情報の登録/変更/削除ができること。	[樹種情報一覧]画面
40		限界生立木数情報管理機能	右記のとおり	都道府県割引率情報の登録/変更/削除ができること。	[都道府県割引率一覧(旧)]画面
41		等地情報管理機能	右記のとおり	限界生立木数情報の登録/変更/削除ができること。	[限界生立木数情報一覧]画面
42		クラス情報管理機能	右記のとおり	等地情報の登録/変更/削除ができること。	[等地情報一覧]画面
43		所有区分情報管理機能	右記のとおり	クラス情報の登録/変更/削除ができること。	[クラス情報一覧]画面
44		契約者区分情報管理機能	右記のとおり	所有区分情報の登録/変更/削除ができること。	[所有区分情報一覧]画面
45		窓口情報管理機能	右記のとおり	契約者区分情報の登録/変更/削除ができること。	[契約者区分情報一覧]画面
46		委託先情報管理機能	右記のとおり	窓口情報の登録/変更/削除ができること。	[窓口情報一覧]画面
47		森林保険引受事業者情報管理機能	右記のとおり	委託先情報の登録/変更/削除ができること。	[委託先情報一覧]画面
48		祝日情報管理機能	右記のとおり	森林保険引受事業者情報の登録/変更/削除ができること。	[森林保険引受事業者情報一覧]画面
49		業務メッセージ情報管理機能	右記のとおり	祝日情報の登録/変更/削除ができること。	[祝日情報一覧]画面
50		元号情報管理機能	右記のとおり	森林保険センターよりのお知らせ情報(業務メッセージ)の登録/変更/削除ができること。	[業務メッセージ情報一覧]画面
51		役職情報管理機能	右記のとおり	元号情報の登録/変更/削除ができること。	[元号情報一覧]画面
52		係数修正率情報管理機能	右記のとおり	役職情報の登録/変更/削除ができること。	[役職情報一覧]画面
53		郵便番号取込機能	右記のとおり	係数修正率情報の登録/変更/削除ができること。	[係数修正率情報一覧]画面
54		市区町村コード取込機能	右記のとおり	日本郵便の郵便番号CSVファイルを読み、一括登録できること。	[郵便番号取込]画面
55		決裁者情報登録機能	右記のとおり	総務省の都道府県コード及び市区町村コードExcelファイルを読み、一括登録できること。	[市区町村コード取込]画面
				決裁種類単位に決裁順位と決裁者の情報を登録できること。	[金融機関マスタ取込]画面

業務管理システム

No.	業務	機能名	機能概要	主たる機能要件	使用画面／帳票／バッチ
56	連携機能	契約者利用システムとの情報連携機能	ユーザーによってマイページ上で入力・操作された情報（例：契約者情報、森林情報、申込内容、添付書類など）を、マイページ上の各種申請操作を契機として、保険業務システムヘリアルタイムに連携する機能。連携されたデータは、保険業務システム内のデータベースおよびファイル格納領域に格納され、後続の業務処理に活用される。なお、連携方式はWeb APIを想定し、当該機能において保険業務システムが受信側となる。現時点で想定している連携情報は右の列のとおり。	申込書の確認依頼（データ連携）	—
57				申込書の確認依頼（添付）上記と紐づけて受信	
58				契約の本申込（データ連携）	
59				分割払込（回目以降）の同意	
60				契約の変更・解除等申請（データ連携）	
61				契約の変更・解除等申請（添付）上記と紐づけて受信	
62				罹災相談の依頼（データ連携）	
63				罹災相談の依頼（添付）上記と紐づけて受信	
64				損害発生通知の登録（データ連携）	
65				保険金請求書の申請（データ連携）	
66		お知らせ送信機能	保険業務システムで処理した内容を、契約者利用システムのお知らせ情報に連携するための送信処理機能を備える。	申込情報の確認	—
67				申込書の承諾	
68				保険証書の作成のお知らせ	
69				分割払込期限の通知	
70				分割払込保険料確認通知	
71				森林保険契約失効の通知	
72				満期案内のお知らせ	
73				契約変更内容の差し戻し	
74				森林保険契約変更通知	
75				森林保険契約解除通知	
76				森林保険証書分割通知	
77				更正済み保険証書のお知らせ	
78				保険料返還のお知らせ	
79				否認告の連絡	
80				保険料の支払予定通知の連絡	
81				受任者のお知らせの連絡	
82				一次相談結果の連絡	
83	Pay-easy連携機能	Pay-easy連携機能	Pay-easyへの購入情報の登録や、決済が発生した場合、Pay-easyからの決済完了通知を受領する機能。	購入情報の登録（次期システム→Pay-easy）	—
84				支払情報の返却（Pay-easy→次期システム）	
85				決裁完了通知（Pay-easy→次期システム）	
86	タイムスタンプ付与機能	タイムスタンプ付与機能	タイムスタンプサービスに対して、APIなどの連携方式でPDFを渡し、タイムスタンプをつける機能。また、タイムスタンプが付与されたPDFをタイムスタンプサービスから取得する機能。	申込書等のPDFを専用API等によりタイムスタンプを付与できること	—
87				APIにより、タイムスタンプサービスから申込書等のPDFを取得できること	
88	メール送信機能	メール送信機能	保険業務システムにおける各種申請処理（新規申込、変更申請、解約等）が完了した際に、当該申請を行ったマイページ開設者（契約者）に対し、登録済みのメールアドレス宛に申請完了通知を送信する機能。通知内容は申請の種類および処理結果に応じた文面とし、完了連絡の目的で使用する。 また、決裁業務において決裁の依頼や、決裁の結果を保険センター内で連携する際に当該機能を活用する。 現時点で想定しているメール通知は右の列のとおり。	申込情報の確認	—
89				申込書の承諾	
90				保険証書の作成のお知らせ	
91				領収証作成のお知らせ	
92				分割払込期限の通知	
93				森林保険契約失効の通知	
94				分割払込保険料確認通知	
95				満期案内のお知らせ	
96				契約変更内容の差し戻し	
97				森林保険契約変更通知	
98				森林保険契約解除通知	
99				森林保険証書分割通知	
100				更正済み保険証書のお知らせ	
101				保険料返還のお知らせ	
102				否認告の連絡	
103				保険料の支払予定通知の連絡	
104				受任者のお知らせの連絡	
105				決裁の依頼連絡	
106				決裁の結果連絡	
107				一次相談結果の連絡	

業務管理システム

No.	業務	機能名	機能概要	主たる機能要件	使用画面／帳票／バッチ
108	決裁・文書管理	決裁・文書管理一覧表示機能	決裁事務において、決裁文書検索・一覧を表示する。	画面上部の検索条件で抽出条件を指定することにより、決裁情報を抽出し、一覧表示できること。	決裁・文書管理一覧画面
109				一覧内から選択した決裁情報（起案中）を削除ボタン等により削除できること。	
110				一覧内から選択した決裁情報は決裁文書（起案）画面、もしくは決裁文書（決裁）画面に遷移できること。	
111				起案文書の情報が入力できること。	
112		決裁文書 起案・参照機能	決裁事務において、決裁文書（起案）の登録・更新・削除を行う。また、決裁が完了した情報については決裁時の情報、添付資料の参照を行う。	決裁・文書管理一覧表示から、起案対象の情報を選択し、当画面に遷移可能であること。	決裁文書（起案）画面 引受
113				入力した情報から、決裁に係る経、伺い文書が作成ボタンにより作成され、同画面内で帳票イメージが確認できること。	決裁文書（起案）詳細画面 引受
114				決裁に必要な添付ファイルをアップロードできること。	決裁文書（起案）画面 管理
115				起案ボタンにより、設定された決裁者にメールを送信し、ステータスが変更されること。	決裁文書（起案）詳細画面 管理
116				入力中の情報に対して、一時保存ボタンにより、一時保存が可能であること。	決裁文書（起案）画面 審査
117				決裁が終了していない状態の情報は引き戻しが可能であること。	決裁文書（起案）詳細画面 審査
118				処理状況ボタンにより、決裁ルート参照画面に遷移し、決裁状況を確認できること	決裁文書 鑑
119				廃棄ボタンにより、決裁文書に対して廃棄の状態で情報管理できること	決裁文書 伺い
120				決裁・文書管理一覧表示から選択した、決裁後の情報については決裁時の情報（添付ファイル）を参照、もしくは後伺いが可能であること	文書管理情報一覧
121				後伺いを行う場合は、選択した決裁者に対して確認依頼のメールを送信すること。	決裁文書（決裁）各画面
122		決裁文書 決裁機能	決裁事務において、決裁文書（決裁）の登録・更新・削除を行う。	決裁・文書管理一覧表示から、決裁対象の情報を選択し、当画面に遷移可能であること。	
123				決裁文書（起案）画面で入力された情報が参照できること。	
124				添付ファイルが参照可能であること。	
125				決裁にあたってのコメント等が入力可能であること。	
126				差し戻しボタンで起案者まで差し戻すことができ、該当者にメールを送信できること。	
127				決裁ボタンで、次の決裁者にメール送信できること。	
128				最終決裁者が、決裁ボタンを押した場合、起案者に決裁が完了した旨をメールで送信できること。	
129				処理状況ボタンにより、決裁ルート参照画面に遷移し、決裁状況を確認できること。	
130				決裁終了後、決裁対象の文書に対して、ファイルの変更、削除ができないよう設定できること。	
131				後伺いの確認依頼に対して、決裁者が対象情報の確認ができること。確認後は後伺いの確認依頼者に確認が完了したメールを送信できること。	
132		決裁ルート参照画面	決裁事務において、決裁ルートの参照を行う。	決裁文書 起案機能 や 決裁文書 決裁機能から呼び出され、該当の決裁状況が参照できること。	決裁ルート参照画面
133				戻るボタンで呼び出し元の画面に遷移できること。	
134		決裁文書 廃棄機能	保存期間の経過した文書を廃棄する。	保存期間を経過した決裁・文書情報（添付書類も含む）に対して決裁・文書管理一覧から表示されないよう削除を行うこと。	バッチ

契約者利用システム

No.	業務分類	機能名	機能概要	主たる機能要件	使用画面／帳票／バッチ
1	共通機能	ユーザー認証/トップ機能	マイページを初めて利用する加入者が、メールアドレスを入力して仮登録し、本人確認用URL付きメールによって認証を完了させるまでの一連の処理を担う。ログイン・ログアウト処理、パスワード再設定など、利用者の認証状態を管理・制御する機能群を含む。	入力されたメールアドレスに対して、マイページ開設のためのURLを付したメールが送信可能であること。	メールアドレス登録 パスワード設定 ログイン
2				入力されたメールアドレスのドメインを検査し、登録されていないドメインへのメール送信は制御できること。	
3				パスワードの変更が可能であること。	
4				ログインIDとパスワードでマイページにログインが可能であること。	
5				IDとパスワードを忘れた場合に再設定が可能であること。再パスワード情報が設定されメールにて利用者に送信されること。	
6				マイページ開設画面に遷移可能であること。	
7				よくある質問（FAQ）のページに遷移可能であること。	
8		マイページ開設機能	マイページ開設機能は、利用者が自身のマイページアカウントを作成するための機能。マイページの開設にむけて、必要な登録情報（氏名、連絡先、ログイン用パスワード等）を入力する。	郵便番号・電話番号・住所・団体名・役職・氏名・ページ開設者氏名、保険証番号等の入力情報が可能であること。	マイページ基本情報登録
9				郵便番号から住所が自動入力できること。	入力内容確認
10				マイページの基本情報の確認、変更が可能であること。	登録完了
11					マイページTOP
12					マイページ登録情報の確認
13				変更後の内容が確認できること。	登録内容の変更
14				国税庁の法人番号公表サイトのWeb-APIを使用して、法人番号を使った検索が可能であること。	変更内容の確認
15		マイページTOP	各機能へのナビゲーションと、最新のお知らせを表示するダッシュボードを提供する。	マイページで入力した保険証書、氏名、郵便番号等で既に締結された契約者情報と紐づけることができること。	変更完了
16				契約情報照会・見積・各種手続申請・罹災の相談ページに遷移できること。	各種手続き申請一覧
17				マイページ情報の確認・変更を行う画面に遷移可能であること。	損害発生一次相談
18				マイページからログアウトできること。	損害発生通知
19		マイページ削除機能	右の条件に該当する開設者の情報を削除する。	お知らせの一覧を参照できること。	お知らせ一覧
20		お知らせ情報削除機能	右の条件に該当するお知らせ情報を削除する。	有効な契約がない開設者で、開設後、一定期間契約の申込がなかった場合に該当情報を削除できること。	日次バッチ
21		各種申請情報等削除機能	右の条件に該当する各種申請情報を削除する。	お知らせから一定期間経過した場合に該当情報を削除できること。	日次バッチ
22		マイページ利用停止機能	契約者（マイページ利用者）から利用停止の申請があった場合に、当該契約者のアカウントを停止状態に変更する。	一定期間が経過した各種申請情報を削除できること。	日次バッチ
23				利用停止申請を受付（契約者マイページ上での操作）し、システム上に登録できること。	マイページ利用停止 マイページ利用停止確認 マイページ利用停止完了 操作ログ確認画面
24				※申請中の処理がない場合に限りマイページ利用解除可能	
25				申請受付時、登録のメールアドレスに対して停止処理完了メールが送信可能であること。	
26				申請受付後、対象契約者のアカウント状態を「停止」に変更すること。	
27				アカウントが「停止」状態の場合、ログインを拒否できること。	
28	見積	見積機能（プラン書作成依頼）	森林組合連合会に対して、見積りのプラン書作成を依頼する機能。	保険業務システム側の契約者マスタと連携し、停止状態を反映すること。	見積メニュー 見積情報入力画面 入力確認画面
29				申請日時、処理日時、処理結果などを履歴として保持・参照可能であること。	
30				契約者情報、森林情報などを入力できること。	
31				入力した内容を確認できること。	
32		見積機能（概算シミュレーション）	必要最低限の入力情報で概算の保険料をシミュレーションできる機能。対象となる森林の所在地や補償金額、期間、地域などの選択肢に応じて計算ロジックを反映し、結果を画面上に表示する。	入力した情報が、添付したファイルが保険業務システムに連携されること。	見積メニュー 概算見積画面
33				保険業務システムにデータ連携後、利用者のメールアドレスに受付完了のメールを送信すること。	
34				契約者情報、森林情報などを入力できること。	
35	契約情報照会	契約情報照会機能	利用者が自身の保険契約内容をマイページ上から確認できる機能であり、契約一覧表示・個別契約の詳細表示を提供する。契約番号、保険期間、保険料、補償対象等を明示し、必要に応じて過去の契約履歴も照会できるようにする。	入力した内容を確認できること。	契約一覧 契約詳細
36				地域選択、樹種、面積、林齢入力選択、面積、本数、ご予算、保険期間等の情報が入力できること。	
37				見積計算実行ボタン等により、マイページ上で概算の保険料が表示されること。	
38	罹災の相談	罹災の相談機能	災害が発生した際に、所有する森林の写真をアップロードすることで、森林組合もしくは、森林組合連合会にその情報を連携する機能。森林組合もしくは、森林組合連合会の担当者がその写真情報から罹災の状況を確認し、損害発生通知書を作成する条件に該当する罹災が判断を行う。また、契約者は保険金及び返還保険料の請求を行うことが可能。	契約内容が一覧形式で確認できること。	罹災相談メニュー 損害発生一次相談 入力内容確認（損害発生一次相談） 受付完了 損害発生通知 入力内容確認（損害発生通知） 損害発生通知受付完了 保険金及び返還保険料の請求
39				選択した契約内容の詳細情報の照会が可能であること。	
40				選択した契約内容について変更がある場合、契約内容の変更画面に遷移可能であること。	
41				罹災の一次相談、もしくはは損害発生通知の申請を行うか選択できること。	
42				一次相談の場合、災害の種類や被害状況の写真をアップロードできること。	
43				損害発生通知の場合、損害発生日、損害の概況、概況の写真をアップロードできること。	
44				入力した情報を確認できること。	
45				一次相談、損害発生通知ともに入力した情報、写真が保険業務システムに連携されること。	
46				一次相談、損害発生通知ともに保険業務システムに連携後、利用者のメールアドレスに受付完了のメールを送信すること。	
47				損害発生日、災害種類について、マウスオーバー機能で説明が補足できること。	
48				保険金・返還保険料の振込先金融機関情報について、金融機関コードや支店コードが金融機関マスタを参照して入力可能なこと。	
49				各種証明書等のファイルのアップロードはPCからのファイル選択に加え、スマートフォン、タブレットのカメラ撮影からも可能である	

契約者利用システム

No.	業務分類	機能名	機能概要	主たる機能要件	使用画面／帳票／バッチ
47	各種手続申請 新規申込	各種手続申請 新規申込	森林保険の新規加入に関する一連の手続きを契約者がオンラインで完結できる機能。契約者は自身や森林に関する情報を入力し、申込内容を確認した上で保険業務システムにデータ連携することで申込を完了できる。申込後は受付完了の通知を受け取り、申込書のPDFをダウンロードすることが可能。また、加入の動機などを回答するアンケート機能も備えており、加入者の傾向分析や今後の加入促進施策に活用できる。	契約者情報、森林情報などが新規入力でき、もしくは事前に取得している見積情報をそのまま契約情報として反映ができること。	申込情報入力 申込確認 新規申込受付完了 アンケート 申込書の確認
48				見取図、本人確認書類、内訳一括ファイルをアップロードできること。	
49				入力した内容を確認できること。	
50				重要事項説明書を表示すること。	
51				入力した情報、添付したファイルが保険業務システムに連携されること。	
52				保険業務システムにデータ連携後、利用者のメールアドレスに受付完了のメールを送信すること。	
53				アンケートフォームの設問に入力できること。	
54				保険業務システムで作成された申込書（PDF）を確認（ダウンロード）できること。	
55				保険料の支払い画面に遷移できること。	
56				各種証明書等のファイルのアップロードはPCからのファイル選択に加え、スマートフォン、タブレットのカメラ撮影からも可能である	
57	各種手続申請 継続申込	各種手続申請 継続申込	満期を迎えた契約に対して継続契約に関する一連の手続きをオンラインで完結できる機能。	継続する契約を一覧画面から選択できること。	継続対象契約の選択 継続申込書のダウンロード
58				重要事項説明書を表示すること。	
59				保険業務システムで作成された継続契約に関する申込書（PDF）を確認（ダウンロード）できること。	
60				保険料の支払い画面に遷移できること。	
61	各種手続申請 申込共通	各種手続申請 申込共通	Pay-easy連携機能呼び出し、収納代行業者から連携された収納機関番号、納付番号等、Pay-easy決裁に必要な情報を表示する機能。	ファイルのアップロードはPCからのファイル選択に加え、スマートフォン、タブレットのカメラ撮影からも可能であること。	ページー払込情報
62				Pay-easy連携機能の購入情報の登録（次期システム→Pay-easy）により収納代行業者に購入情報を連携する。	
63	各種手続申請 契約変更	各種手続申請 契約変更	契約中の内容を変更をオンラインで完結できる機能。	収納代行業者から受け取った収納機関番号、納付番号等を画面に表示し、PDFで当該情報をダウンロード可能であること。	対象契約の選択 申請内容入力（変更） 返還情報入力 書類アップロード 申請確認 申請完了
64				変更する契約内容を一覧画面から選択できること。	
65				選択した契約内容に対して、内訳単位に変更情報が入力できること。	
66				変更に必要な添付書類がアップロードできること。	
67				保険料に返還が発生する場合、払込希望の金融機関情報の入力ができること。	
68				入力した内容を確認できること。	
69				入力した情報、添付したファイルが保険業務システムに連携されること。	
70				保険業務システムにデータ連携後、利用者のメールアドレスに受付完了のメールを送信すること。	
71				返還保険料の振込先金融機関情報について、金融機関コードや支店コードが金融機関マスタを参照して入力可能なこと。	
72				各種証明書等のファイルのアップロードはPCからのファイル選択に加え、スマートフォン、タブレットのカメラ撮影からも可能である	
73	各種手続申請 契約解除	各種手続申請 契約解除	契約の解除をオンラインで完結できる機能。	解除する契約内容を一覧画面から選択できること。	申請内容の入力（解除） 解除内容の入力 返還情報入力 書類アップロード 申請確認 申請完了
74				選択した契約内容に対して、内訳単位に解除に係る情報が入力できること。	
75				解除に必要な添付書類がアップロードできること。	
76				保険料に返還が発生する場合、払込希望の金融機関情報の入力ができること。	
77				入力した内容を確認できること。	
78				入力した情報、添付したファイルが保険業務システムに連携されること。	
79				保険業務システムにデータ連携後、利用者のメールアドレスに受付完了のメールを送信すること。	
80				返還保険料の振込先金融機関情報について、金融機関コードや支店コードが金融機関マスタを参照して入力可能なこと。	
81				各種証明書等のファイルのアップロードはPCからのファイル選択に加え、スマートフォン、タブレットのカメラ撮影からも可能である	
82	各種手続申請 減額請求	各種手続申請 減額請求	保険料の減額が生じる事由が発生した場合、減額請求の手続きをオンラインで完結できる機能。	減額請求する契約内容を一覧画面から選択できること。	申請内容の入力（減額） 返還情報入力 書類アップロード 申請確認 申請完了
83				選択した契約内容に対して、内訳単位に減額請求に係る情報が入力できること。	
84				解除に必要な添付書類がアップロードできること。	
85				保険料に返還が発生する場合、払込希望の金融機関情報の入力ができること。	
86				入力した内容を確認できること。	
87				入力した情報、添付したファイルが保険業務システムに連携されること。	
88				保険業務システムにデータ連携後、利用者のメールアドレスに受付完了のメールを送信すること。	
89				各種証明書等のファイルのアップロードはPCからのファイル選択に加え、スマートフォン、タブレットのカメラ撮影からも可能である	
90				対象の契約を一覧画面から選択できること。	
91				汚損した証書のファイルがアップロードできること。	
92	各種手続申請 証書再交付	各種手続申請 証書再交付	保険証書の紛失、汚損があった場合、証書の再交付申請をオンラインで完結できる機能。	請求理由がチェックボックスで選択できること。	証書の再交付申請
93				入力情報、添付ファイルが保険業務システムに連携されること。	
94				保険業務システムにデータ連携後、利用者のメールアドレスに受付完了のメールを送信すること。	
95				保険業務システムで作成された森林保険分割払込保険料払込の案内（PDF）を確認（ダウンロード）できること。	
96	各種手続申請 分割払込	各種手続申請 分割払込	保険料を分割払込にした場合、回目以降の払込をPay-easyの支払いで行えるよう収納機関番号、納付番号等を取得し、表示する機能。	保険料の支払い画面に遷移できること。	分割払込み手続き
97				2回目以降の支払いについて、同意があったことを保険業務システムに連携すること。	
98	申請履歴一覧表示	申請履歴一覧表示	契約者が提出した申請内容・進捗状況を一覧で表示（申請種別、申請日、ステータス等）する機能。	対象の申請を一覧から選択できること。	入力確認画面
99				対象申請の詳細や関連履歴へ遷移できること。	申込確認
100				申請日・受付番号・証書番号・申請種別・ステータスが表示されること。	申請確認
101				契約者が提出した申請の処理進捗を、保険業務システムの処理結果と同期して一覧に表示できること。	入力内容確認

契約者利用システム

No.	業務分類	機能名	機能概要	主たる機能要件	使用画面／帳票／バッチ
102	お知らせ・通知	お知らせ・通知機能	各種申請の結果通知、システムメンテナンスなど、利用者に対して重要なお知らせを掲載するための機能。お知らせは一覧表示と詳細閲覧の機能を持ち、表示期間や対象ユーザーの制御（契約者限定など）を行うことも可能。	連携機能・お知らせ受信機能にて、受信した情報を一覧、詳細画面それぞれで表示できること。	お知らせ一覧 お知らせ詳細
103				一覧表示画面で選択した内容が、詳細画面にて表示できること。	
104				管理機能のお知らせ・アンケート配信機能で、センター職員が作成したお知らせ内容を一覧、詳細画面でそれぞれで表示できること。	
105				利用者がよくある質問（FAQ）を閲覧できること。	
106	FAQ／資料閲覧	FAQ／資料閲覧機能	利用者がよくある質問を閲覧できる機能と、制度説明に関するパンフレットなどをダウンロード・閲覧できる機能を提供する。FAQはカテゴリ分類・キーワード検索に対応し、PDF等の資料は更新時に管理者が差し替え可能とすることで、利用者への案内精度向上を図る。	FAQをカテゴリ（例：申請手続き／補償内容／操作方法など）別に分類して表示できること。	FAQ・資料閲覧 資料ダウンロード
107				FAQは管理者画面から新規作成・編集・非公開設定ができること。	
108				制度説明資料や手続き案内等をPDF等で公開・閲覧できること。	
109				公開されている資料は、マイページ上で閲覧または端末にダウンロードできること。	
110				資料にはタイトル、説明文、ファイル形式、更新日を付与できること。	
111				管理者が資料の新規登録、差し替え、削除、公開／非公開切り替えを行えること。	
112				お知らせのタイトル、本文、掲載期間、PDF等の添付資料を登録・編集できること。	
113	管理機能	お知らせ・アンケート管理機能	マイページ利用者に対し、お知らせ情報やPDF等の更新アンケートを作成・配信する機能。配信対象の利用者種別や掲載期間を指定して登録でき、アンケート結果はCSV形式で出力可能とすることで、加入促進業務を支援する。	アンケートの設問（単一選択／複数選択／自由記述）を作成できること。	お知らせ・アンケートフォーム一覧画面 お知らせ・アンケートフォーム管理画面 お知らせ・アンケートフォームプレビュー画面
114				配信対象（利用者区分など）を条件指定できること。	
115				掲載開始日・終了日を指定し、期間内に自動表示／非表示を切替できること。	
116				アンケート結果をCSV形式でダウンロードできること。	
117				利用者および職員の操作ログ・アクセスログを照会できること。	
118		操作ログ・アクセスログ閲覧機能	マイページ上での操作履歴やアクセス記録を照会する機能。対象ユーザー、操作種別、期間等の条件でログを絞り込んで確認ができる。	ログには以下の情報を含むこと：日時、対象ユーザー、操作内容。	操作ログ確認画面
119				フィルタ条件（ユーザーID、操作種別、期間）で絞り込みができること。	
120				ログはシステム上で一定期間以上保管されること。	
121				照会したログのCSV形式出力ができること。	
122				閲覧権限のある職員のみが操作ログにアクセスできること。	
123		利用者・職員アカウント一覧機能	マイページ管理者や操作権限を持つ保険センター職員や、契約者利用システムのアカウントの一覧を参照する機能。各アカウントの氏名、所属、権限区分、最終ログイン日時などの基本情報を確認でき、運用体制の把握や利用ユーザーの棚卸に活用できる。	契約者、職員アカウントの一覧を表形式で表示できること	管理者アカウント一覧画面
124				一覧には以下の情報を表示できること：契約者・利用者氏名、所属（組織名・委託先等）、権限区分、ログインID、最終ログイン日時	
125				各アカウント詳細画面への遷移リンクを備えていること	
126				新規アカウントを登録できること（氏名、所属、権限区分等）。	
127	アカウント編集・登録機能	職員アカウントの新規登録および職員、契約者利用システムの既存アカウントの属性（氏名、所属、権限等）の編集を行う機能。パスワードの初期化にも対応し、操作履歴は管理ログとして記録・保存され、変更前後の状態が追跡可能となっている。	既存アカウントの情報を編集できること（編集は権限保持者に限定）。 アカウントのロック／有効・無効状態を切り替えられること。 パスワードの初期化ができ、初回ログイン時に変更を促せること。 編集・登録操作は管理ログに記録され、変更前後の差分を確認できること。 管理者が契約者利用システムのアカウントの利用停止申請状況を確認し、必要に応じて再開処理を行えること。	アカウントのロック／有効・無効状態を切り替えられること。	管理者アカウント登録・編集画面
128				パスワードの初期化ができ、初回ログイン時に変更を促せること。	
129				編集・登録操作は管理ログに記録され、変更前後の差分を確認できること。	
130				管理者が契約者利用システムのアカウントの利用停止申請状況を確認し、必要に応じて再開処理を行えること。	
131				申込書の確認依頼（データ連携）	
132				申込書の確認依頼（添付）上記と紐づけて送付	
133				契約の本申込（データ連携）	
134	連携機能	保険業務システムへの情報連携機能	ユーザーがマイページ上で入力・確定した情報（申込内容、契約者情報、添付書類等）を、各種申請の確定操作を契機として、保険業務システムへ送信する機能。送信形式はWeb API等によるデータ連携を想定し、保険業務システム側では受信したデータを所定の形式でDB登録または処理待ちとして保持する。添付ファイルについても、バイナリデータとして保険業務システムに送付される。現時点で想定している連携情報は右の列のとおり。	分割払込（回目以降）の同意	—
135				契約の変更・解除申請（データ連携）	
136				契約の変更・解除申請（添付）上記と紐づけて送付	
137				返還保険料振込先金融機関情報（データ連携）	
138				保険証書の再交付申請（データ連携）	
139				罹災相談の依頼（データ連携）	
140				罹災相談の依頼（添付）上記と紐づけて送付	
141				損害発生通知の登録（データ連携）	
142				保険金請求書の申請（データ連携）	
143				保険金請求書の申請（添付）上記と紐づけて送付	
144				申込情報の確認	
145				申込書の承諾	
146				保険証書の作成のお知らせ	
147				分割払込期限の通知	
148	お知らせ受信機能	お知らせ受信機能	保険業務システムから連携される通知情報を受信し、マイページ上に反映するための受信処理機能を備える。現時点で想定している連携情報は右の列のとおり。	分割払込保険料確認通知	—
149				満期案内のお知らせ	
150				契約変更内容の差し戻し	
151				森林保険契約変更通知	
152				森林保険契約解除通知	
153				更正済み保険証書のお知らせ	
154				保険証書再交付のお知らせ	
155				保険料返還のお知らせ	
156				舌報告の連絡	
157				保険料の支払予定通知の連絡	
158				受任者のお知らせの連絡	
159				購入情報の登録（次期システム→Pay-easy）	
160				支払情報の返却（Pay-easy→次期システム）	
161				決済完了通知（Pay-easy→次期システム）	
162				APIにより、申込書等のPDFをタイムスタンプサービスにAPI等により連携できること	
163	タイムスタンプ付与機能	タイムスタンプ付与機能	タイムスタンプサービスに対して、APIなどの連携方式でPDFを渡し、タイムスタンプをつける機能。	APIにより、申込書等のPDFをタイムスタンプサービスにAPI等により連携できること	—
164					

契約者利用システム

No.	業務分類	機能名	機能概要	主たる機能要件	使用画面／帳票／バッチ
164	メール送信機能	メール送信機能	契約者利用システムにおける各種申請処理（新規申込、変更申請、解約等）が完了した際に、当該申請を行ったマイページ開設者（契約者）に対し、登録済みのメールアドレス宛に申請完了通知を送信する機能。通知内容は申請の種類および処理結果に応じた文面とし、完了連絡の目的で使用する。	マイページ登録	—
165				マイページ登録情報の変更	
166				申込書の確認依頼	
167				契約の本申込	
168				契約の変更・解除申請	
169				証書の再交付申請	
170				分割払込申請	
171				罹災相談の依頼	
172				損害発生通知の登録	
173				保険金請求書の申請	
174				マイページ利用停止のお知らせ	
175	チャットボット	チャットボット機能	制度や手続きに関する基本的な質問に対し、利用者がチャット形式でキーワードを入力することで、即時に回答を得られるチャットボット機能を提供する。 なお、チャットボットはサーバー構築等を必要としないSaaS型（外部サービス利用）を想定し、契約者利用システムにJavascript等で埋め込み可能な形式とする。	ユーザーが自然文またはキーワードを入力し、該当する質問・回答を表示できること。	—
176				回答パターンは20件～30件程度から開始予定であるが、随時回答パターンが追加、編集できること。	
177				カテゴリもしくはタグに基づいた質問分類（制度／申込手続き／支払手続き 等）ができること。	
178				マイページ利用者の個別契約に関する質問は受け付けず、あくまで森林保険の制度や、手続きについて回答を行う。	
179				外部サービスの管理画面からのQ&A登録・編集が可能なこと。	
180				管理権限の設定（複数ユーザーによる管理を想定）が可能なこと。	

なお、画面は端末に応じて最適化され、PCのみならず、スマートフォン、タブレットからも一連の操作を実施できること。

別紙1-3 本システムにおける施策

令和7年11月27日

目次

1. 本書の目的
 - 1.1. 本書の目的及び位置づけ
 - 1.2. 調査範囲
 2. 調査の進め方と整理方針
 3. 現行業務及び現行システムの概要
 - 3.1. 業務全体概要
 - 3.2. 現行システムの構成及び運用状況
 4. 課題の整理（業務・システム観点）
 - 4.1. 業務課題
 - 4.2. システム課題
 5. 課題に対する施策及び次期システムの方向性
 - 5.1. 業務改善の方向性
 - 5.2. システム改善の方向性
 - 5.3. 業務・システム両面での改善の方向性
 - 5.4. 次期システムにおける新業務フロー概要
 - 5.5. 次期システムにおける大きな変更点
 6. 要件整理の考え方・要件の優先度
 7. 総括
- 付録

1. 本書の目的

1.本書の目的

1.1.本書の目的及び位置づけ

本業務における本報告書の目的及び作成の位置づけは以下のとおり。

本書の目的

本書は、要件定義工程に先立ち実施した現行業務および現行システムに関する調査の結果を整理し、現状の整理内容、課題、対応施策および次期システムでの対応方針を体系的に取りまとめたものである。また、要件定義工程の実施にあたり、検討の前提および方向性を明確化し、次期システムの要件策定に資することを目的とする。

作成の位置づけ

「業務実施報告書」が要件定義工程における作業の実施経緯や進め方を記録したものであるのに対し、本書に記載する内容は、本工程において調査・確認・整理された事項を中心に構成しており、本書作成時点で把握している課題・施策・検討方向性を包括的に示すものである。

1.本書の目的

1.2.調査範囲

本業務における調査及び要件検討の対象範囲、調査内容は以下のとおり。

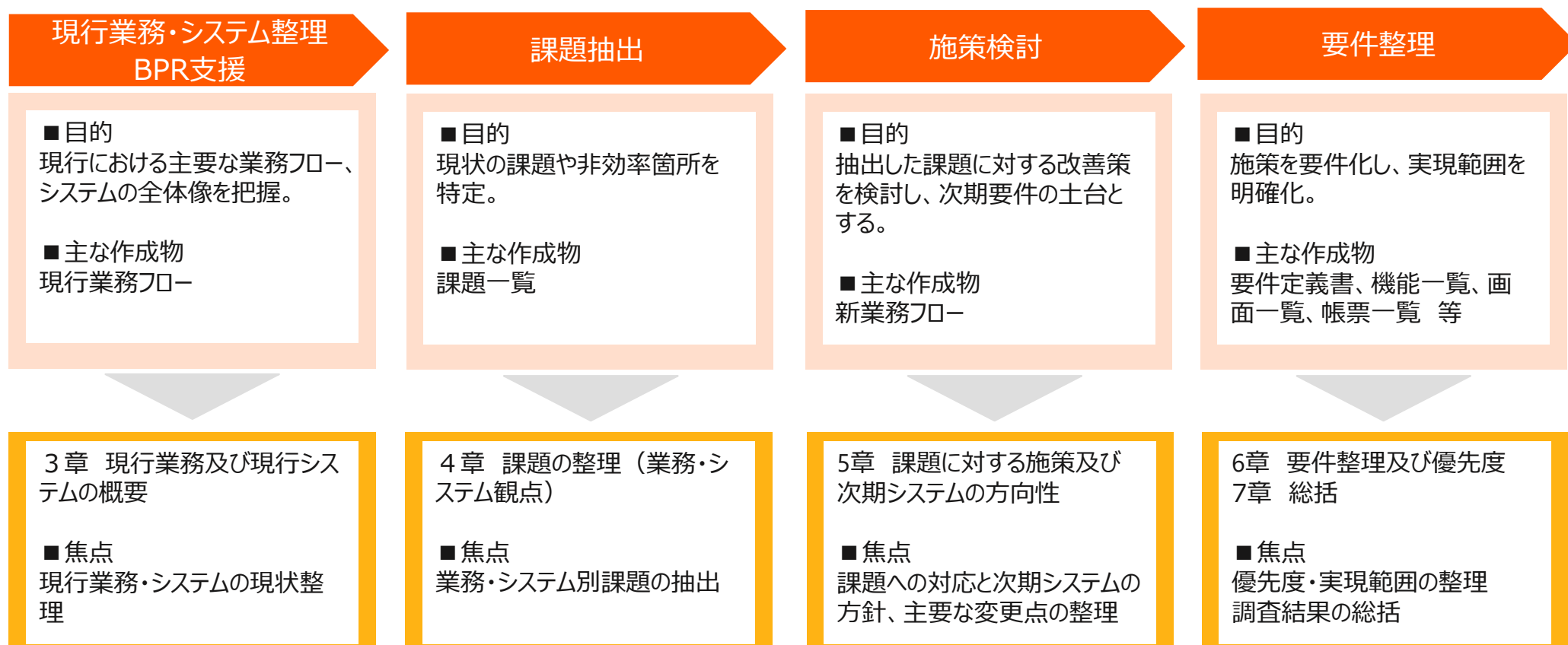
対象業務	契約支援（見積）、契約引受（引受）、契約保全（管理）、罹災支払（審査）、経理業務、決裁事務
対象システム	森林保険業務システム（現行システム） 契約者利用システム（新規構築システム）
調査内容	現行業務フローの整理、現行システム整理、課題抽出、課題に対する施策検討、要件化の方向性

2. 調査の進め方と整理方針

2.調査の進め方と整理方針

現行運用の実態把握を通じて課題を抽出し、次期システムにおける改善方針を体系的に整理した。本工程における全体プロセスに基づき、以下の構成としている。

本工程における全体プロセス



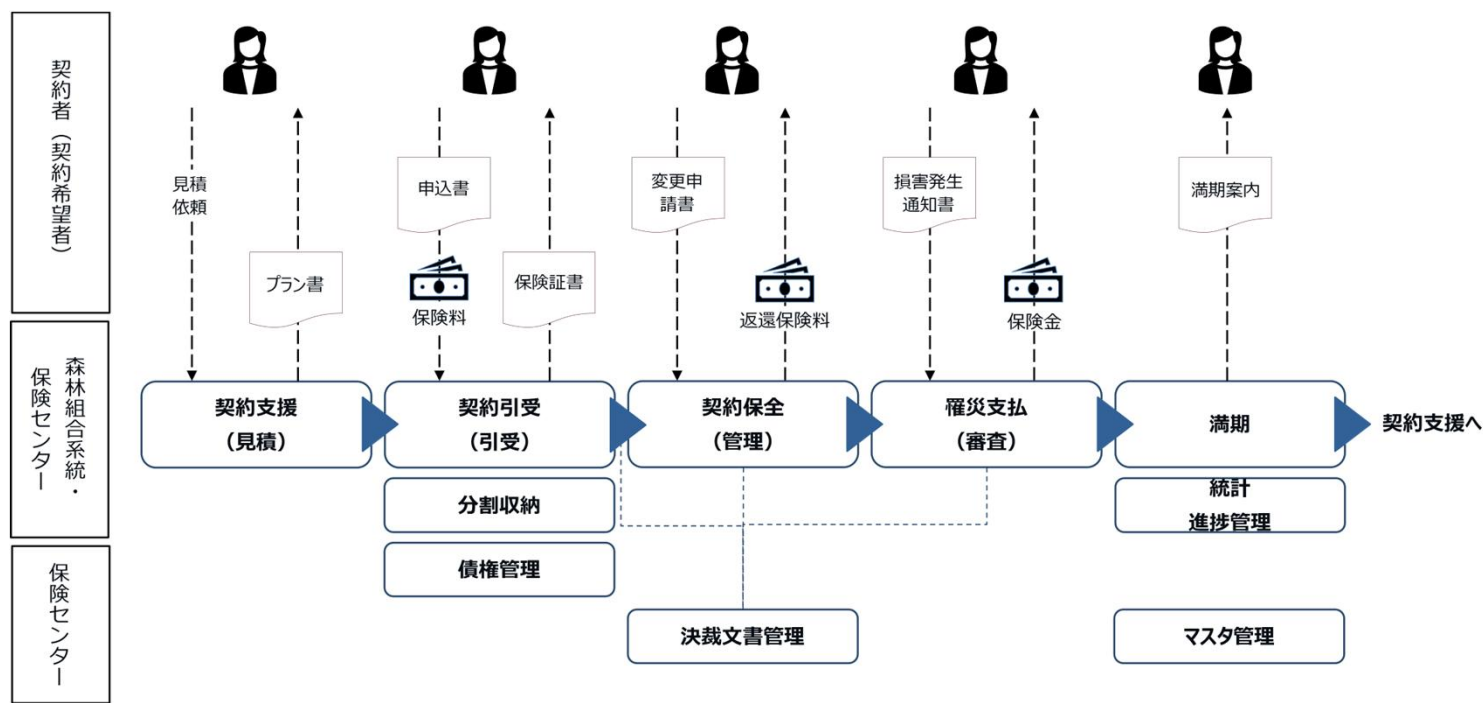
3. 現行業務及び現行システムの概要

3. 現行業務及び現行システムの概要

3.1. 業務全体概要（1/2）

森林保険業務は、契約者からの加入申請に基づき、保険契約の成立から保全・満期に至るまでの一連の業務プロセスで構成されている。現行システムにおいては、契約支援（見積）、契約引受（引受）、契約保全（管理）、罹災支払（審査）を中心業務とし、これらが相互に連携しながら契約ライフサイクル全体を支えている。業務全体の流れは以下のとおり。

■ 森林保険業務全体の流れ



3.現行業務及び現行システムの概要

3.1.業務全体概要（2/2）

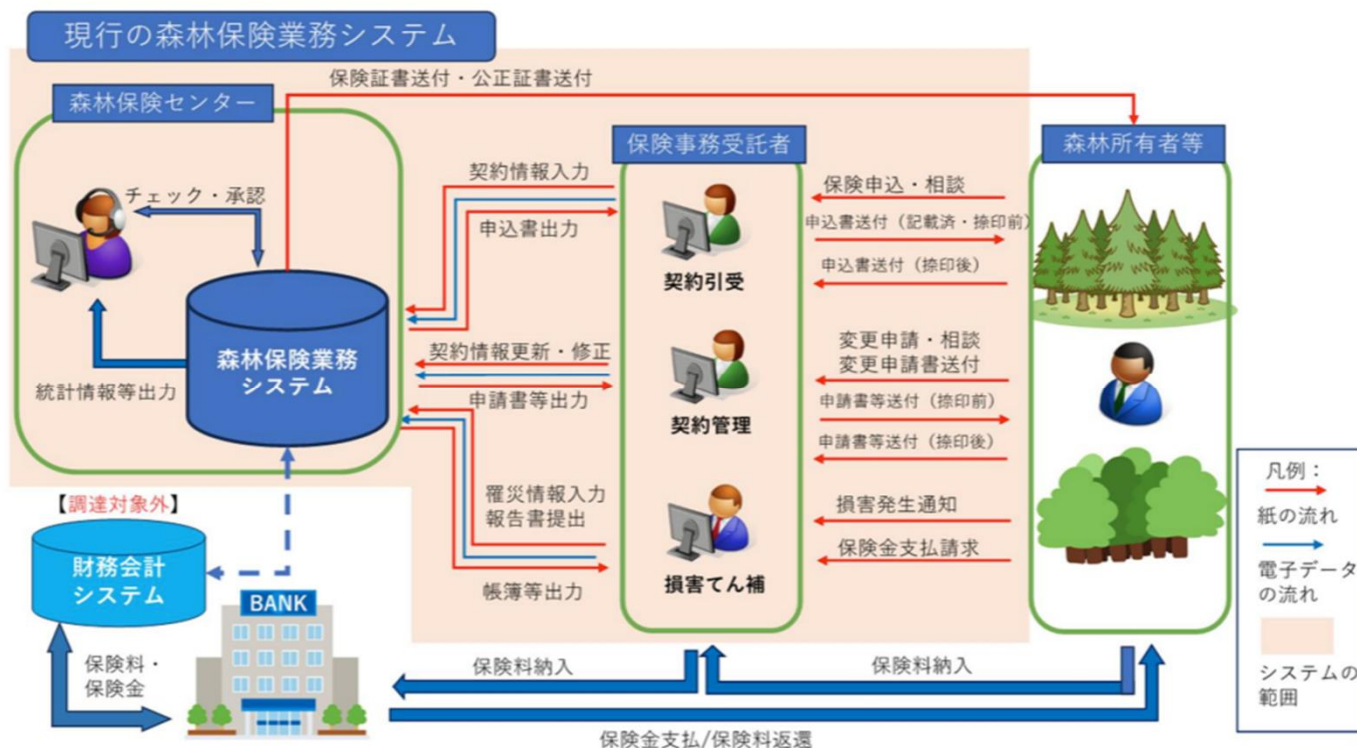
対象の業務範囲と各業務ごとの主な業務概要を下表に示す。なお、本業務において取りまとめた現行における各業務ごとの詳細なフローは「別紙A-1_現行業務フロー」を参照。

項番	業務	主な業務概要
1	契約支援（見積）	森林保険の勧誘、契約促進のために「保険期間」「付保率」のパターンに従い、見積を作成し、契約者及び所有者に提示する。その際、保険金額（契約金額）及び保険料を樹種・林齢・契約面積・契約期間等により、計算する。確定した契約内容に対して森林保険プラン書を出力する。
2	契約引受（引受）	森林保険への加入申込を申込書により受け付け、その情報を確定し、契約引受登録を行う。森林保険センターにより登録内容を確認した後、保険証書を出力する。債権登録を行い、委託先（各森林組合連合会）において振込を行う債権を指定し振込を行う契約を括った後、提出番号を付番し納入告知書を出力する。
3	分割収納	保険料の支払が分割支払となっている契約を管理する。その際、支払予定金額を登録しておき、払込時期の到来により案内書を出力する。債権決議を実施し、請求書を出力する。期限までに払込がなされなかった契約について、失効通知を出力する。
4	債権管理（経理）	引受した保険契約の保険料の収納を行い、債権の管理を行う。
5	契約保全（管理）	契約内容の各種変更を登録する。その際、変更履歴を保持する。保険料の変更が発生した場合には、返還または不足分の請求を実施する。
6	罹災支払（審査）	契約者等からの損害発生通知を受け、契約情報を検索し、罹災情報を登録する。損害調査のための、損害調査書を出力する。調査結果を登録し、保険金額（契約金額）及び保険料を再計算し、それらを基に保険金を計算する。保険料返還及び保険金支払を実施する。 罹災時の現地調査内容と契約内訳内容に齟齬がある場合には、契約保全作業が完了するまで、罹災情報の承諾ができないようにする。
7	満期	保険契約が満期に近い契約について、次期契約用の見積を作成し、現契約及び見積書を出力し、満期案内を行う際に提示可能とする。満期案内実施後、確定した契約内容に対して契約更新（継続）申込書を出力し、契約手続きを行う。
8	統計	森林保険業務に必要な各種統計を出力する。
9	進捗管理	引受、保全、罹災支払及び満期案内等、保険契約がどのような状況にあるか確認する。
10	マスタ管理	ユーザー、所属組織、保険料率などのマスタデータの登録・変更・削除を行う。
11	決裁・文書管理	契約引受（引受）、分割収納、契約保全（管理）および罹災支払（審査）業務において、森林組合系統から保険センターに提出される各種申請に対して、承諾もしくは不承諾に係る判断を保険センターにて行う。承諾されることにより、契約の新規引受や継続、契約の変更、罹災時の保険金の支払い等が確定する。 決裁時に使用した各種ドキュメントを文書管理として保管する。

3. 現行業務及び現行システムの概要

3.2. 現行システムの構成及び運用状況

現行業務では、森林保険業務システムを運用し、契約・変更・保険金支払等の情報を電子データとして記録しているが、運用面では依然として紙書類が中心であり、書類との照合や郵送等に多くの時間を要している。現行システムは業務データの電子管理という一定の役割を果たしている一方で、紙運用を補完する仕組みにとどまっており、次期システムでは業務全体のデジタル化が求められている。



◆ 現行システムの運用状況

- ・ 加入申込から契約管理、保険金支払に至るまでの一連の処理を支援する機能を備え、センターおよび委託先が日常的に利用している。

- ・ 運用上は依然として紙書類を中心とした手続きが残っており、システムへの入力や照合作業などに多くの時間と労力を要している。

- ・ 次期システム検討にあたっては、より業務運用に密着したデジタル化の推進が課題となっている。

※本業務調達時の調達仕様書より抜粋

4. 課題の整理（業務・システム観点）

4.課題の整理（業務・システム観点）

4.1.業務課題

森林保険の各種手続きでは、現行システムを利用しながらも紙書類の運用が中心であり、書類確認や郵送対応に多くの手間と時間を要している。これまでに職員様と整理した業務・システム面における現状の主な課題感は以下のとおり。

業務面	カテゴリ	課題	詳細
	ガバナンス /リスク管理	A：契約者本人確認の不徹底	本人確認が書面・窓口依存でばらつきがあり、代理申込（なりすまし）を排除できていないため、契約の正確性・信頼性に影響する懸念がある。
		B：被保険者カード発送の不徹底	被保険者カードの発送が委託先ごとに分かれ、発送の確実性を欠いており、加入事実が本人に伝わらずトラブルや不信感につながる懸念がある。
	業務プロセスの 複雑化・非効率	C：管理業務の複雑化	契約手続きが区分ごとに異なる申請書で複雑化し、誤記や不備が多発し、事務負担と加入者の不便を招いている。
		D：保険業務の用語、定義の理解不足	専門用語の難解さにより誤記や誤提出が発生し、再手続きや事務負担を招いて契約の正確性にも影響している。
		E：委託先への通知・連絡作業の非効率	決裁後の通知が職員の手作業メールに依存し、時間と手間の増大や送信ミスにより業務効率を損なっている。
		F：決裁事務の非効率	規程で自明な事務も複数承認が必要となり、決裁遅延や負担増を招き、業務効率を損なっている。
	業務品質/書類不備	G：様式（紙）による書類の記載ミス・確認不十分	紙申請の手書き依存により誤記や記載漏れが多発し、確認作業や再提出で事務効率と利用者体験を損なっている。
		H：書類の添付漏れ	申請書の添付漏れが再提出や確認の手戻りを招き、処理遅延と業務負担増により加入者対応や信頼性に影響している。
		I：保険料の振り込み金額の誤り	委託先の保険料振込で金額誤りが発生し、返金・再振込対応により職員と委託先双方の負担が増大している。
	コスト・時間	J：郵送による時間・コスト	申請書提出が郵送依存のため時間・コスト・紛失リスクが発生し、処理遅延や進捗把握困難で業務効率を損なっている。
	システム ・データ連携不足	K：紙による決裁・文書管理業務	紙決裁の回付・押印や紙保管により処理遅延や検索非効率が発生し、業務効率が低下している。
	事業成長・顧客エ ンゲージメント	L：加入動機可視化不足・接点の不足	加入者の動機や行動特性が把握できず、データを根拠とした施策立案が難しく加入促進に活かしていない。

4.課題の整理（業務・システム観点）

4.2.システム課題

前スライドからのつづき

システム面	カテゴリ	課題	詳細
	業務品質/書類不備	M：契約者・被保険者の表記ゆれ	氏名表記のゆれで重複するマスタ情報が発生し、一意なマスタ管理できず整合性欠如により、事務負担増につながっている。
	コスト・時間	N：プライベートクラウド運用に伴うコスト増	現行システムはVMWare等の更新費用高騰と製品提供ベンダーへの依存により、運用コスト増と予算の不確実性を招いている。
		O：高規格なソフトウェア導入に伴うコスト増	現行システムではSQL Server Enterpriseを採用しているが、データ量の制約により分析機能（キューブオブジェクト）を活用できず、高価な機能が未活用となっている。
	システム ・データ連携不足	P：業務の進捗状況のExcel管理	進捗管理がExcel依存で分散・属人化し、最新状況の共有や全体把握が難しく迅速な意思決定を阻害している。
		Q：財務会計システムへのデータ連携	財務会計システム連携が手作業となっている。定形作業が確立されているものの、日次の作業となっているため業務負担となっている。
	事業成長・顧客エンゲージメント	R：委託先における統計情報の利活用不全	契約統計の把握がExcel加工依存で手間とノウハウ不足があり、資料が十分に活用されず業務改善や加入促進に結び付いていない。

5. 課題に対する施策及び次期システムの方向性

5.課題に対する施策及び次期システムの方向性

5.1.業務改善の方向性

新業務では、本人確認や申請判定の自動化、発送業務の一元化、電子申請の推進を通じて、誤りや手間を削減し、迅速で信頼性の高い運用へと転換する。

	カテゴリ	課題	施策
業務面	ガバナンス /リスク管理	A：契約者本人確認の不徹底	オンライン申込で 本人確認書類を画像アップロードできる仕組み を導入し、事務側が内容を確認・記録することで、確認漏れを防ぎつつ利便性と確実な本人確認を両立する。 本人確認の実施要否に係る検討経緯は、 <u>別紙A-2 本人確認整理資料（参考）</u> を参照。
		B：被保険者カード発送の不徹底	被保険者カードの発送を委託先任せにせず、 保険センターにて発送業務を一元化 し、発送漏れや遅延を防ぎ、被保険者に対して確実に加入状況を通知できる体制を整える。センター発送にあたり、レイアウト変更も検討。
	業務プロセスの 複雑化・非効率	C：管理業務の複雑化	申請者には 契約内容の変更箇所のみ を記入してもらう運用に切り替える。管理区分の判定はシステム側で自動的に行うことで、誤申請を防止し、契約者の利便性と事務処理の効率化を両立する。 ※管理区分の判定に係るフローチャートの整理は、 <u>別紙A-3 契約管理ヘルプデスク・問い合わせ対応のための各種手続きフローチャート</u> を参照。
		F：決裁事務の非効率	規程で明確に定められている事務と、判断を要する事務を区別し、 決裁が必要な対象を明確化する 。システムによる新規機能追加は行わず、 運用ルールの見直しによって不要な決裁を削減 し、業務全体の効率化を図る。
	コスト・時間	J：郵送による時間・コスト	委託先から保険センターへの申請書提出については、 郵送を原則とせず、PDFなどの電子ファイルによる連携を基本とする 。一部、原本が必要なものを除き電子化することで、コスト削減と処理スピードの向上を実現する。

※赤字箇所は、5.5 次期システムにおける大きな変更点において詳細を記載

5.課題に対する施策及び次期システムの方向性

5.2.システム改善の方向性

次期システムでは、クラウド移行によるインフラ管理負担の軽減、標準的な製品構成による保守性向上、システムによる進捗管理・データ連携の自動化を図ることで、業務全体の透明性・正確性・迅速性を高める。

システム面

カテゴリ	課題	施策
業務品質/書類不備	M : 契約者・被保険者の表記ゆれ	契約者・被保険者ごとに一意の管理IDを付与し、氏名表記の違いや漢字・カナの揺れがあっても同一人物として管理できるようにする。これにより、重複マスタの発生を防ぎ、照合作業をシステム化して事務負担を軽減する。なお、クレンジングおよびIDの付与は、公平性、作業効率の観点から現行の森林保険業務システムの保守業者にて実施するものとする。
コスト・時間	N : プライベートクラウド運用に伴うコスト増	プライベートクラウドから パブリッククラウドへ移行し、基盤ソフトウェアやインフラのメンテナンスをクラウド事業者に委ねる 。これにより、VMware更新などの固定的なコストを削減し、コスト増加を抑制する。また、必要に応じてリソースを柔軟に拡張・縮小できるため、業務需要に応じた効率的な運用を実現し、長期的な費用の安定化と運用負担の軽減を図る。
	O : 高規格なソフトウェア導入に伴うコスト増	現行では高規格DBMS製品を導入したが高度機能を活用できていないため、 次期システムでは必要十分な機能を持つ標準的なDBMSとする 。
システム・データ連携不足	P : 業務の進捗状況のExcel管理	Excelによる進捗管理を廃止し、 システム上で業務ごとの進捗状況を一元的に管理・可視化する仕組みを導入 する。これにより、最新情報を関係者間で共有でき、業務の透明性を高めるとともに迅速な意思決定を可能とする。 ※次期における進捗管理画面イメージは、別紙A-4 進捗管理画面イメージ参照。
	Q : 財務会計システムへのデータ連携	ペイジーを導入することにより財務会計システムへのデータ連携は不要となる。
事業成長・顧客エンゲージメント	R : 委託先における統計情報の利活用不全	契約一覧データの可視化や分析的な活用（グラフ・チャート形式での共有等）については今回の検討範囲としては予算の都合により対象外としたが、将来的にはデータ利活用の促進に向けて検討を進める。

5.課題に対する施策及び次期システムの方向性

5.3.業務・システム両面での改善の方向性

業務とシステムを一体的に改善し、電子化・自動化・データ活用を推進することで、事務の正確性と効率性を高めるとともに、加入者サービスの利便性と質の向上を図る。

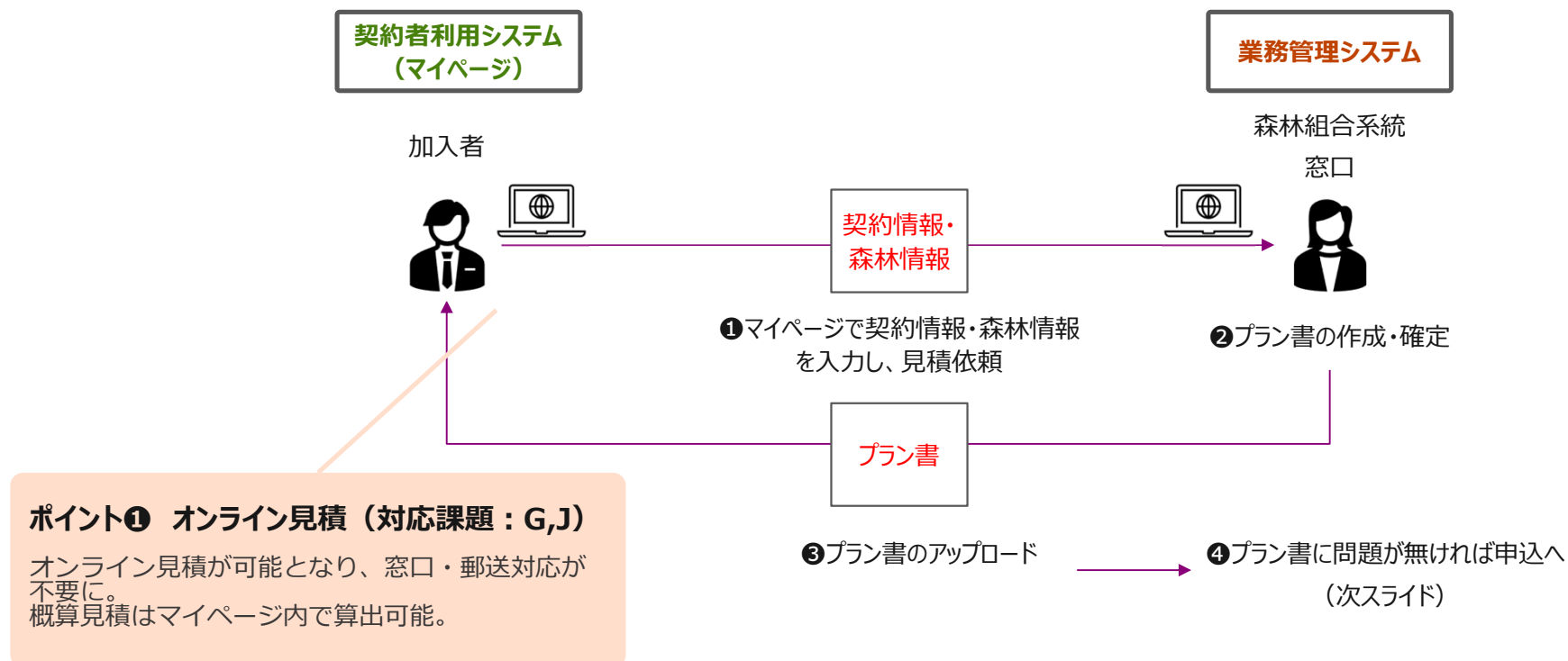
業務・システム両面	カテゴリ	課題	施策
	業務プロセスの 複雑化・非効率	D：保険業務の用語、定義の理解不足	保険業務の専門用語に対し、マウスオーバーで定義を表示するなどの補助機能を設け、エラーメッセージも平易な表現にすることで、用語理解不足による申請ミスを防ぎ操作性を向上させる。（※課題の具体例は、別紙A-7_エラー分類表（審査班）を参照。）
		E：委託先への通知・連絡作業の非効率	各種申請の決裁終了後、職員がメールを作成して委託先へ通知する方式を廃止し、システムの「お知らせ一覧」機能に決裁結果を自動反映する仕組みを導入する。これにより、通知作業の手間や送信漏れを防止し、委託先がシステム上で即時に状況を把握できるようにする。
	業務品質/書類不備	G：様式（紙）による書類の記載ミス・確認不十分	紙申請を残しつつ契約者利用システムによる電子申請を基本とし、入力チェック機能により記載ミスを自動検知して不備を減らし、事務の正確性と効率を高める。
		H：書類の添付漏れ	申請書に必須の添付書類が不足している場合は、システム上でエラーを表示し、保険センターへ提出できないよう制御する。これにより、添付漏れによる差し戻しや処理遅延を防ぎ、受付時点で必要書類が揃った状態で事務を進められるようにする。
		I：保険料の振り込み金額の誤り	ペイジーを導入し、納付番号等に基づいて正しい金額を自動表示・決済できる仕組みを構築する。これにより金額入力ミスを防止し、入金結果の自動反映によって消込・照合を自動化し、誤入金防止と事務効率・サービス品質の向上を図る。
	システム ・データ連携不足	K：紙による決裁・文書管理業務	紙による決裁・文書管理を廃止し、電子決裁および電子文書管理が可能な機能を新規に構築する。これにより、承認プロセスの効率化と文書の検索性・共有性の向上を図り、業務全体の迅速化と正確性を高める。
		L：加入動機可視化不足・接点の不足	契約者利用システムにアンケートフォームを設け、加入動機や情報接点の経路を収集できるようにする。収集したデータを可視化し、加入促進施策の企画や改善に活用する。

5.課題に対する施策及び次期システムの方向性

5.4.次期システムにおける新業務フロー概要

契約者利用システム経由の申込においては、契約者がオンラインで見積依頼から申込まで行うことが可能となる。申込時は契約書類をマイページにアップロードして確認でき、支払いはペイジーで完結する。

■新規申込時のフロー全体像（見積依頼）

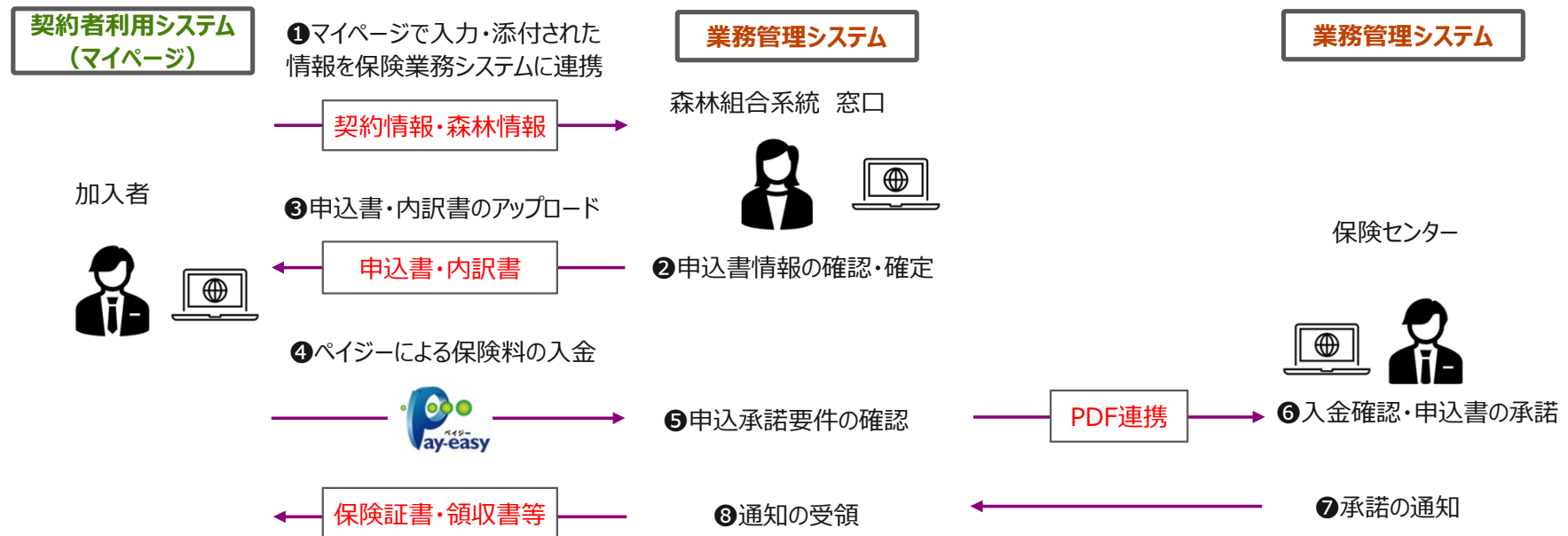


5.課題に対する施策及び次期システムの方向性

5.4.次期システムにおける新業務フロー概要

契約者利用システム経由の申込においては、契約者がオンラインで見積依頼から申込まで行うことが可能となる。申込時は契約書類をマイページにアップロードして確認でき、支払いはペイジーで完結する。

■新規申込時のフロー全体像（申込）



ポイント① ペイジーによる決済 (対応課題：I,Q)

ペイジー導入により、金額誤りを防止。入金確認や消込を自動化し、事務負担を大幅に軽減。

ポイント② 通知機能 (対応課題：E,J)

申請完了や通知書発行などをシステム上で完結し、メール・郵送の手間を削減。

ポイント③ 本人確認書類のアップロード (対応課題：A)

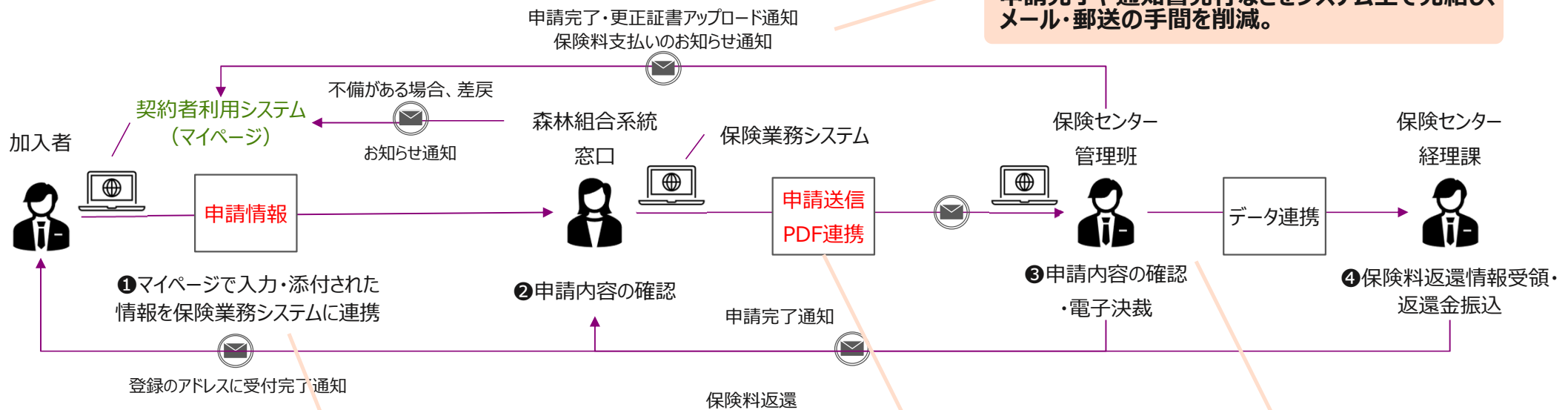
新規申込時、本人確認書類を画像アップロードできる仕組みを導入

5.課題に対する施策及び次期システムの方向性

5.4.次期システムにおける新業務フロー概要

管理業務では、契約者利用システムによるオンライン申請を起点に、通知書発行までをシステム上で完結できる仕組みとする。これにより、紙やExcelに依存した煩雑な手作業を減らし、誤りの防止、処理スピードの向上、委託先や契約者とのやり取りの効率化を実現する。

■ 契約保全フロー全体像



ポイント① オンライン申請 (対応課題 : C)

契約変更・解除等の手続きはオンライン申請が可能となり、窓口・郵送対応が不要に。
なお、管理区分はシステムで自動判別。

ポイント② エラー制御 (対応課題 : G ,H)

入力漏れや書類不備がある場合は送信できない仕組みで、不備や添付漏れを防止

ポイント③ Excelのシステム化

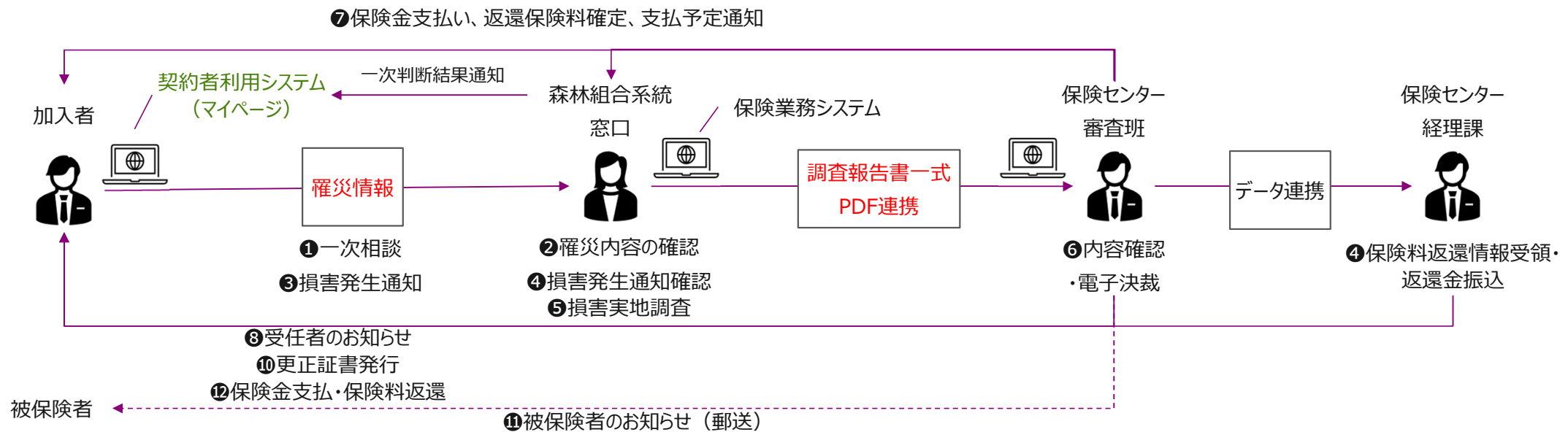
返還額計算書や支払内訳書をシステムから出力し、Excelでの手作業を削減

5.課題に対する施策及び次期システムの方向性

5.4.次期システムにおける新業務フロー概要

次期システムの罹災フローでは、一次相談機能やエラー制御により不備を未然に防ぎ、Excel作業のシステム化や書類のPDF化で事務負担を軽減する。また、少額不填補の自動処理により返還漏れを防止し、迅速で正確な業務運営を実現する。

■ 罹災時フロー全体像



ポイント① 一次相談機能

損害発生通知前に、填補対象か否かの一次相談が可能。

ポイント② Excelのシステム化

受任者のお知らせ等をシステムから出力し、Excelでの手作業を削減。

ポイント③ エラー制御（対応課題：D）

マウスオーバー等の入力補助機能や入力漏れや書類不備がある場合は送信できない仕組みにより、不備や添付漏れを防止。

5.課題に対する施策及び次期システムの方向性

5.5.次期システムにおける大きな変更点

1

契約者利用システムの構築

申込や契約変更、保険金請求などをオンラインで行えるよう契約者利用システムを新規に構築する。これにより、契約者の利便性向上と、職員・委託先の紙処理や通知作業の負担軽減を実現する。

2

PDFアップロード

組合系統やセンター職員が申込書などをPDFで直接アップロードできる仕組みを導入し、郵送を不要化して提出・受領の手間を削減する。データは保険業務システムに反映され、確認・審査の迅速化と記録の電子化による業務効率化を実現する。

3

Pay-easyの導入

契約者が窓口・ATM・ネットバンキングで保険料を支払えるペイジー収納サービスを導入する。決済結果はリアルタイムに反映され、消込・照合が自動化されることで誤入金リスクを抑え、事務処理の効率化とサービスの安定性向上につながる。

4

クラウドサービスの活用

次期システムはクラウドサービスを最大限活用し、運用コスト削減と契約者・職員の利便性向上を図る。制度改正や機能追加にも柔軟に対応でき、災害時の事業継続やセキュリティ強化にも優れた、安定した基盤を実現する。

5

電子決裁機能の導入

次期システムでは紙による決裁・文書管理を廃止し、電子決裁・電子文書管理を導入する。承認はオンラインで迅速かつ正確に処理が可能となり、文書は電子的に保管・共有され、検索性と効率が向上する。結果としてペーパーレス化が推進され、コスト削減と内部統制の強化を実現する。

5.課題に対する施策及び次期システムの方向性

5.5.次期システムにおける大きな変更点（①契約者利用システム）

新システムにおける大きな変更点の一つは、契約者利用システム（マイページ）の導入となる。紙や窓口中心の手続きによる煩雑さや情報共有の遅れといった課題を解消し、オンラインでの申請・確認・通知を可能にすることで、利便性の向上と事務負担の軽減を実現する。

ポイント①（対応課題：A）

契約者本人確認を確実にするため、オンライン申込で、本人確認書類を画像でアップロードする。

ポイント④（対応課題：E、J）

契約者が申請を完了したりお知らせが届いた場合、登録済みのメールアドレスに通知される。

④申請結果・お知らせの通知



契約者利用システム（マイページ）

業務管理システム

加入者



申請情報の入力

①マイページで入力・添付された情報を保険業務システムに連携

森林組合系統 窓口



PDF連携

②申請内容の確認

保険センター



③申請内容の確認・決裁

ポイント②（対応課題：D,H）

必須項目や形式を自動チェックし、誤字や記載漏れを防いで記入ミスを削減。

ポイント③（対応課題：L）

新規申込時に加入者アンケートを実施し、将来の加入促進に役立つ情報を収集。

5.課題に対する施策及び次期システムの方向性

5.5.次期システムにおける大きな変更点（①契約者利用システム）

契約者利用システムのマイページでは、契約内容の確認や各種手続き、通知の受取を契約者自身がオンラインで実施可能となる。これにより、窓口・郵送対応の負担が軽減され、事務処理の効率化とサービスの向上につながる。

■契約者利用システムで出来ること

●既契約情報の照会

現在の契約情報を照会でき、契約変更時の確認により誤りを防止できる。

●各種手続申請

新規加入や契約変更、解除、分割払い、証書再交付などの手続きをオンラインで可能にし、ペーパーレス運用を推進。

●概算見積の試算

マイページで森林情報を入力し、簡易的な概算見積を行うことが可能。

森林保険 加入者利用システム

FAQ/資料閲覧 森林保険用語集

マイページTOP



契約情報照会

現在ご契約中の森林保険に関する情報をご確認いただけます。



各種手続申請

新規申込、契約内容の変更、解除等のお手続きはこちらから対応ください。



見積

概算見積はこちら> 詳細見積はこちら>



罹災の相談

損害が発生した場合は、こちらから一次相談または損害発生のご連絡を行ってください。

マイページ情報

森林 太郎 様
ID : xxxx-0000-000

マイページ情報の確認・変更

ログアウト

お知らせ

2025年6月1日
新規申込受付完了のお知らせ >

2025年5月20日
パスワード再設定完了のお知らせ >

お知らせ一覧

●FAQ/資料閲覧機能

FAQページで問い合わせを削減。また、保険証書や通知書などの資料をマイページで確認可能。

●お知らせ一覧

申請状況や保険金支払予定日のお知らせを一覧で確認でき、通知や書面発行をオンラインで完結できる。

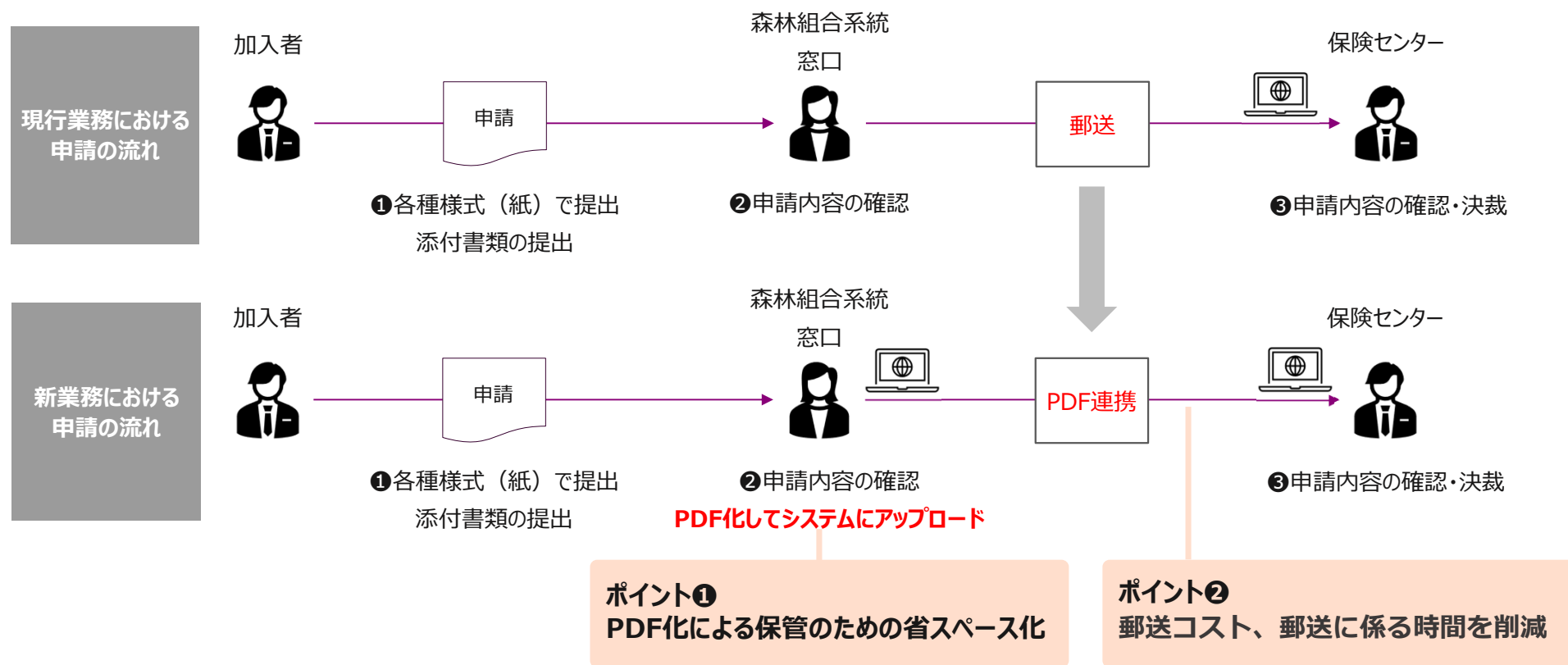
●罹災一次相談、損害発生通知

損害発生通知に加え、填補対象が確認する罹災一次相談もマイページから行うことが可能。

5.課題に対する施策及び次期システムの方向性

5.5.次期システムにおける大きな変更点（②PDFアップロード）

PDFアップロード機能により、これまで委託先からセンターへ紙で郵送していた申請書類のやり取りが不要となり、紛失等のリスク低減、業務処理の迅速化、郵送にかかるコストと時間の削減を目指す。



5.課題に対する施策及び次期システムの方向性

5.5.次期システムにおける大きな変更点（②PDFアップロード）

本システムのPDFに関してはタイムスタンプを付与する方針としているところ、スキャナ保存のデータに関しては、PDFの種類が大量になることから電子帳簿保存法に基づいて、保存する際の要件について以下のとおり整理した。

	観点	概要	求められるポイント
①	電子取引データ	見積書・保険証書・領収書などの電子取引データは、データのまま保存 →契約者利用でやりとりするPDF	①真実性の確保 タイムスタンプの付与、または改ざん防止の仕組み（ファイルの訂正、削除の防止）の導入 → 検討ポイント ②可視性の確保 保存データを検索・閲覧できること（期間・取引先・金額などの条件で抽出可能なこと） → 決裁・文書管理機能で実現
②	スキャナ保存 （紙書類の電子化）	申込書や添付書類などをスキャンして保存する →委託先からアップされるPDF	③200dpi以上の解像度・カラー階調の確保 → 一般的なスキャン機器を通常の設定どおり使えば、200dpi相当以上を満たせる ④タイムスタンプの付与、または改ざん防止の仕組みの導入 → 検討ポイント
③	保存期間と運用	—	⑤保存期間は原則7年間（又は法律で定める期間） → 実務上、原則23年間。 ⑥保存データは検索・閲覧可能な状態で一元管理する必要がある。 → 決裁・文書管理機能で実現。②と同じ。

どちらかを満たせばよい

どちらかを満たせばよい

5.課題に対する施策及び次期システムの方向性

5.5.次期システムにおける大きな変更点（②PDFアップロード）

電子取引データ（契約者に保険センター様から発行するPDF）はタイムスタンプを付与する方針を検討。

観点	概要	方針（案）と理由付け
<div data-bbox="91 917 134 949">①</div> <div data-bbox="224 917 436 949">電子取引データ</div>	<p>見積書・保険証書・領収書などの電子取引データは、データのまま保存</p> <p>→契約者利用でやりとりするPDF</p>	<div data-bbox="996 582 2161 837"><p>①真実性の確保</p><p><u>タイムスタンプの付与</u>、または改ざん防止の仕組みの導入</p><p>→見積書・保険証書（電子化希望の方のみ）・領収証といった、保険センター側から契約者側へ配付するPDFについてはタイムスタンプを付与する。</p></div> <div data-bbox="996 853 2161 1069"><p>理由①：電子取引データとしての法的要件を満たすため</p><p>契約者利用システムを通じて授受される領収書・保険証書等のPDFは、電子帳簿保存法上「電子取引データ」に該当しそのため、取引データの真実性確保の手段としてタイムスタンプ付与が最も直接的かつ確実と考えられる。</p></div> <div data-bbox="996 1085 2161 1292"><p>理由②：データ単位での証跡管理が容易</p><p>契約者ごとのPDFは1件単位で発行・保存されるため、ファイル単位でのタイムスタンプが付与しやすい。</p></div>

タイムスタンプ

5.課題に対する施策及び次期システムの方向性

5.5.次期システムにおける大きな変更点（②PDFアップロード）

スキャナ保存のデータは大量書類への実務、コスト的な観点で代替手段を用いて、タイムスタンプを付与しない方針で検討する

改ざん防止の仕組み

観点	概要	方針（案）と理由付け
② スキャナ保存 （紙書類の電子化）	申込書や添付書類などをスキャンして保存する →委託先からアップされるPDF	<p>④タイムスタンプの付与、または改ざん防止の仕組み（ファイルの訂正、削除の防止）の導入</p> <p>→申込書、罹災通知やその他添付書類といった、委託先からアップロードされる書類は改ざん防止の仕組みとし、タイムスタンプは付与しない。</p> <p>理由①：大量書類への実務的・コスト的配慮 委託先でスキャンする申込書・別添資料などは書類点数が膨大であり、個別にタイムスタンプを付与することは費用負担・運用負担が過大になると想定。クラウドのストレージサービスによってファイルの改ざんを防止する仕組みを導入する方が現実的と考えられる。</p> <p>理由②：法令上も代替手段として認められているため 電子帳簿保存法では、真実性確保の手段としてタイムスタンプのほか、システム的な改ざん防止措置でも代替可能とされており、クラウドのストレージサービス（例 awsのS3）によるバージョン管理・削除制御・アクセスログを組み合わせることで、改ざんの防止・履歴追跡の両面を担保できる。</p>

5.課題に対する施策及び次期システムの方向性

5.5.次期システムにおける大きな変更点（③ペイジーの導入）

次期システムでは、保険料の納入においてPay-easyを導入する。Pay-easyのサービス概要は以下のとおり。

概要	主な利用対象・支払い項目	システム運営
<p>Pay-easy（ペイジー）は、請求書・納付書を使って支払いを行う従来型の方法（金融機関窓口、コンビニ支払い）とは異なり、インターネットバンキング／モバイルバンキング／ATMを通じて、税金・公共料金・各種料金等を支払えるサービス。</p>	<p>ネットショッピングの代金のみならず、公共料金（電気・水道・ガスなど）、税金（国税・地方税）の支払いにも使用されている。</p>	<p>Pay-easyは、日本マルチペイメントネットワーク推進協議会（JAMPA：Japan Multi-payment Network Promotion Association）が金融機関および収納機関と連携して構築・運営。</p>

5.課題に対する施策及び次期システムの方向性

5.5.次期システムにおける大きな変更点（③ペイジーの導入）

ペイジーの特徴は以下のとおり。

いつでも、どこでも支払い可能

スマホ・PC・ATMから、時間や場所を問わず支払いが可能。

番号入力だけで簡単支払い

請求情報に記載の番号を入力するだけで手続きが完了する。

窓口・レジに並ばない

コンビニや窓口に行かず、時間と手間を節約できる。

全国の金融機関で対応

全国の銀行・信用金庫・信用組合などで利用可能。
※

※対応ATM・金融機関の情報 <https://www.transfernet.jp/gu/pay-easy/>

5.課題に対する施策及び次期システムの方向性

5.5.次期システムにおける大きな変更点（③ペイジーの導入）

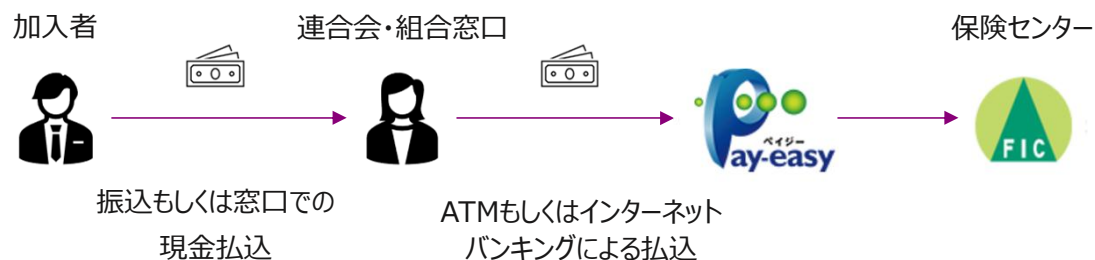
Pay-easy（ペイジー）の活用箇所は、契約者利用システムを活用した加入者が保険センターへ保険料を払い込むパターンと、委託先が保険センターに保険料を払い込むパターンを想定。

■ 業務におけるPay-easyの活用箇所

加入者がセンターへ払込



加入者が窓口へ払込 ↓ 委託先がセンターへ払込

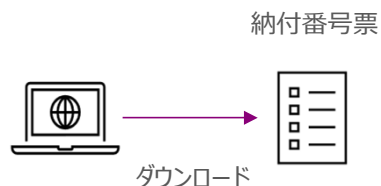


5.課題に対する施策及び次期システムの方向性

5.5.次期システムにおける大きな変更点（③ペイジーの導入）

ペイジーの払込ステップは以下のとおり。

請求情報の確認



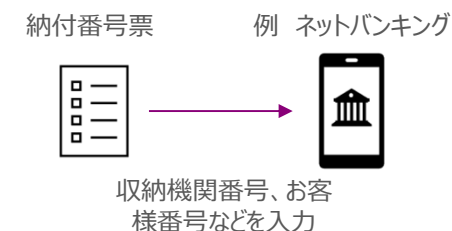
契約者利用システムもしくは保険業務システムで固有番号（収納機関・お客様番号・確認番号等）が記載された情報をダウンロード※1

ATM・ネットバンキングへアクセス



対応するATMやネットバンキング※2にPC、スマホ、タブレット端末からアクセスする

請求情報の番号を入力



対応するATM・ネットバンキングにて、Pay-easy納付番号票（仮称）に記載されている固有番号（収納機関番号・お客様番号・確認番号等）を入力する※3

手続き完了

- ※1 Pay-easy納付番号票（仮称）をシステムからダウンロードいただくことを予定
- ※2 対応ATM・金融機関の情報 <https://www.transfernet.jp/gu/pay-easy/>
- ※3 ATMの場合は現金での振込も可能

5.課題に対する施策及び次期システムの方向性

5.5.次期システムにおける大きな変更点（③ページの導入）

ページ導入により、利用者、委託先及び保険センターが得られるメリットは以下のとおり。

1

利用者側（加入者）メリット

- ① 支払いの利便性
金融機関の営業時間に縛られず、
夜間・休日でも支払いが可能。
- ② パーパレス化による利便性
納付書を郵送せず、Pay-easy納
付番号票で支払いに必要な情報
を把握可能。

2

委託先のメリット

- ① 照合業務の自動化・省力化
契約情報とPay-easyの固有番号
が紐づくため、照合作業が不要に。
（次スライド参照）
- ② 誤入金・返金対応の削減
固有番号で支払い先（保険セン
ター）・払込金額を一意に紐づけ
るため、誤入金による返金といった
業務を排除。

3

保険センターのメリット

- ① 収納状況のリアルタイム把握
Pay-easyの収納情報をAPI等で
取得するため、納付ステータスを把
握。
- ② 誤入金・返金対応の削減
固有番号で支払い先（保険セン
ター）・払込金額を一意に紐づけ
るため、誤入金による返金といった
業務を排除。

5.課題に対する施策及び次期システムの方向性

5.5.次期システムにおける大きな変更点（③ペイジーの導入）

ペイジー導入により、契約番号等に基づく金額自動表示で入力ミスを防ぎ、入金結果もリアルタイムに反映される。これにより誤入金リスクの抑制、消込・照合作業の自動化、事務負担の軽減を実現し、契約者サービスの安定性向上につながる。

■ 業務におけるPay-easyの活用箇所

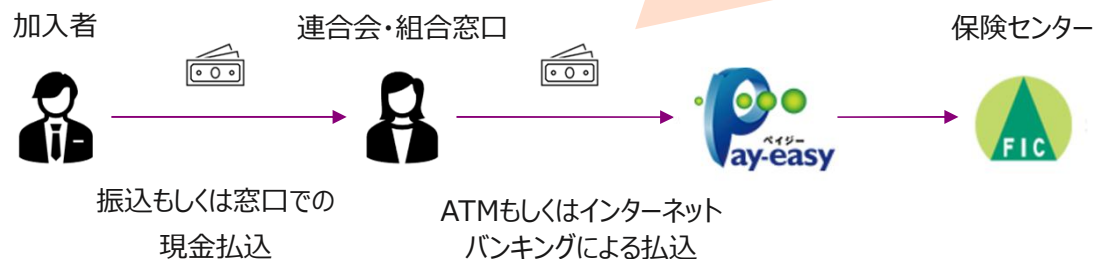
加入者がセンターへ払込



契約者利用システムに表示される固有番号を入力するだけで支払先と金額が自動でひも付き、手入力不要で誤入金や支払先の取り違えを防ぐ。

加入者が窓口へ払込

↓
委託先がセンターへ払込

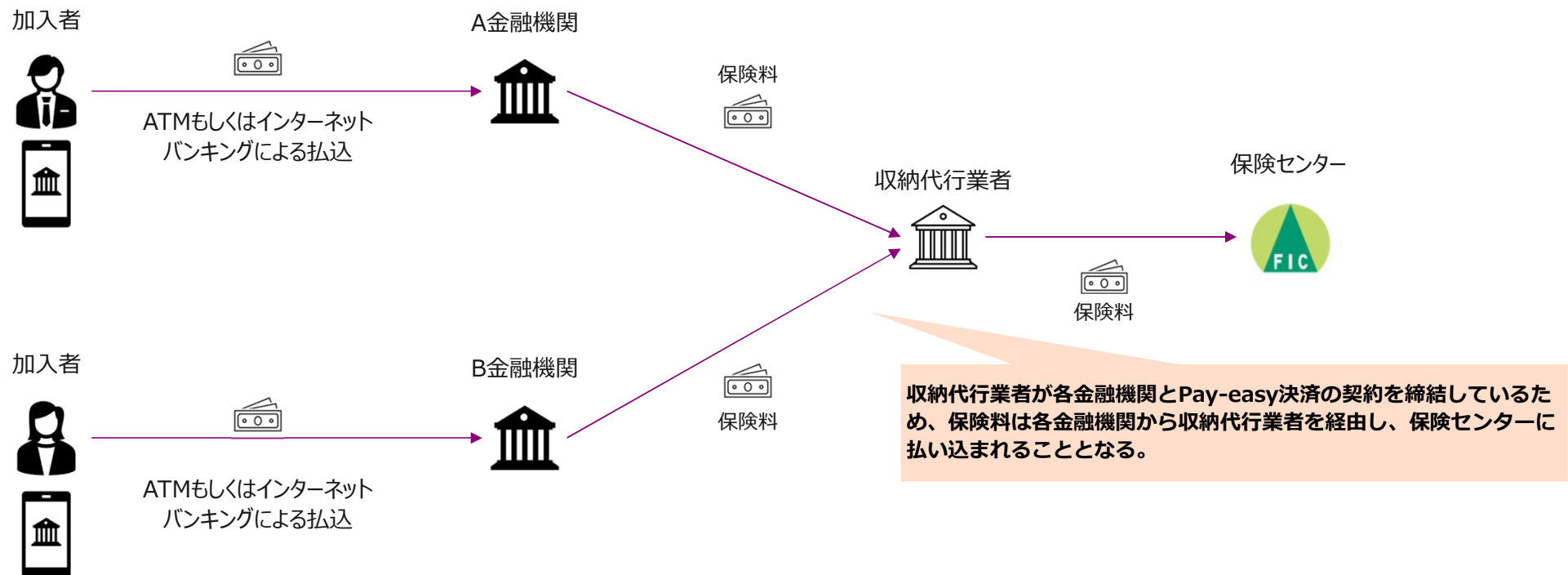


加入者が従来どおり窓口で現金払いまたは振込をした場合も同様に、委託先がATMまたはインターネットバンキングで固有番号を入力することで金額が紐づくため、金額誤りを防ぐことが可能。

5.課題に対する施策及び次期システムの方向性

5.5.次期システムにおける大きな変更点（③ページの導入）

当スライドでは、加入者から払い込まれた保険料が保険センターに入金されるまでの全体の流れを示す。
収納代行業者が各金融機関とPay-easy決済の契約を締結をしているため、保険センターへの保険料の実入金は収納代行業者が集約して行う。



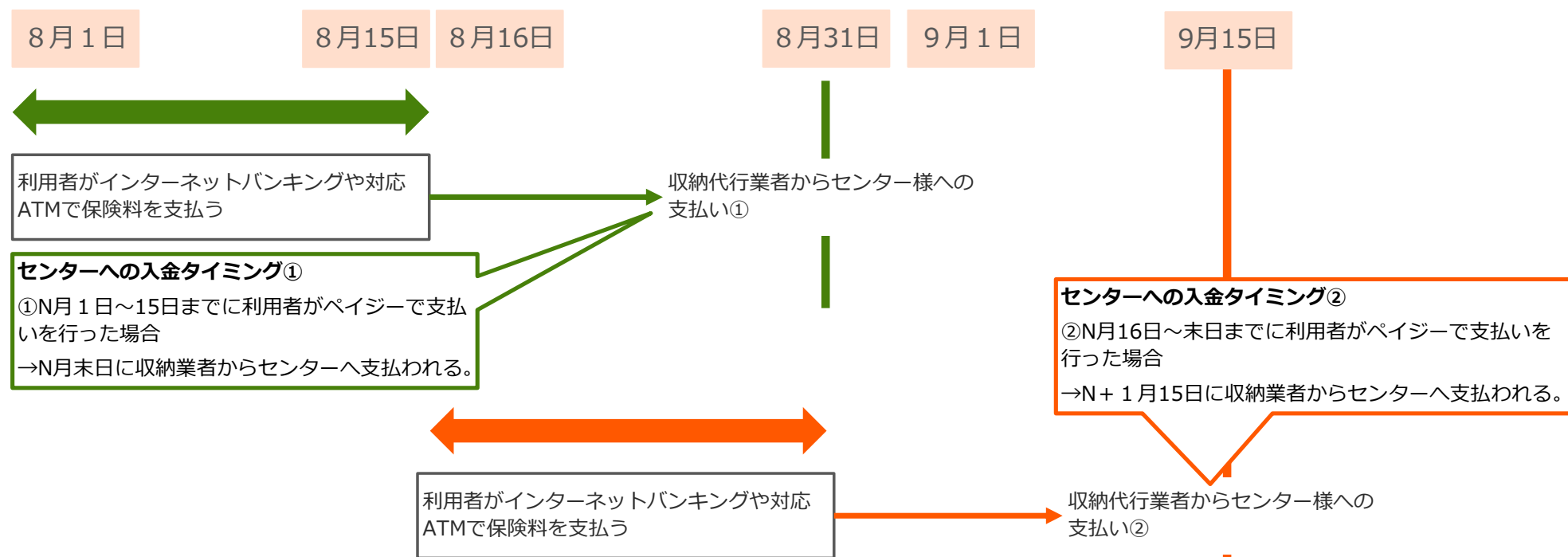
5.課題に対する施策及び次期システムの方向性

5.5.次期システムにおける大きな変更点（③ペイジーの導入）

当スライドでは、収納代行業者から保険センターに入金されるサイクルを示す。

現在想定している収納代行業者では月1回または月2回の精算方式が選択可能となる。センターへの支払は手数料が差し引かれて精算され、収納代行業者から発行される計算書PDFのダウンロードにより実入金額の確認が可能となる。

■ペイジー支払いの場合の精算の流れ（月2回精算の場合）



収納代行業者提供の管理画面でも支払ステータスなどを確認可能であり、支払期限もセンター側で最大89日まで設定可能。

5.課題に対する施策及び次期システムの方向性

5.5.次期システムにおける大きな変更点（④クラウドサービスの活用）

新システムではパブリッククラウドのサービスを最大限活用し、機能追加にも柔軟に対応できるなど運用コストの削減に繋がるとともに災害時の事業継続やセキュリティ強化にも優れた、安定したシステム基盤の実現を目指す。

★クラウド化とは

「クラウド」とは、会社の中に大きなサーバーやソフトを置くのではなく、インターネット上の安全なサービスを利用してシステムを動かす仕組み。電気や水道のように、必要なときに必要な分だけ使えるイメージ。

ポイント① コストの効率化 (対応課題：N)

サーバーを自前で持たなくてもよくなり、使った分だけの料金で済むため、コストの無駄が減る。

ポイント② 将来の拡張に強い

AI活用やデータ分析等の新しい機能が必要となった場合、クラウドであれば容易にサーバーの増設や性能向上が可能であるため、柔軟に対応が可能。また、利用者が増えた場合もシステムの拡張がしやすい。

ポイント③ セキュリティ強化

クラウド事業者が常に最新の基準で保護してくれるため、自前の環境に比べて強固で安心。さらに攻撃検知や暗号化など高度なセキュリティ機能を必要に応じて迅速に追加できるため、新たなリスクが生じた場合に素早く対応可能。

5.課題に対する施策及び次期システムの方向性

5.5.次期システムにおける大きな変更点（④クラウドサービスの活用）

パブリッククラウドの選定にあたっては、将来性を踏まえてガバメントクラウドの対象サービスから選定する。

★ガバメントクラウドとは

「ガバメントクラウド（Government Cloud／Gov-Cloud）」とは、政府や自治体が共通で使うクラウド基盤（パブリッククラウド）のこと。当該共通クラウド基盤は、政府から認定された事業者が提供するクラウドサービスから選定する方式が採られている。認定にあたっては、セキュリティ・運用・データ管理・国内拠点・コスト等の技術要件が定められているため、ガバメントクラウドに採用されているクラウドサービス事業者は、極めて高い信頼性を有するものと評価できる。

令和5年11月28 日改訂時点では、以下の5社が選定されている。

1. Amazon Web Services（AWS）
2. Google Cloud（GCP）
3. Microsoft Azure
4. Oracle Cloud Infrastructure（OCI）
5. さくらのクラウド（さくらインターネット）※ただし「条件付き」での認定。

5.課題に対する施策及び次期システムの方向性

5.5.次期システムにおける大きな変更点（⑤電子決裁）

紙による決裁・文書管理は、複数プロセスを経るため処理に時間を要し、検索・共有の非効率性が課題となっている。このため次期システムでは電子決裁・文書管理機能構築により、承認プロセスの迅速化と文書の適切な保存・共有を可能とすることで、業務全体の効率と正確性を向上することを目指す。

現状の決裁業務の実態

申請・承認は紙で回覧

- ① 押印・回覧の手間
決裁に必要な鑑、決裁伺いを作成し、印刷。また決済に必要な添付書類はシステムから出力し、添付。回覧による決裁を実施。
- ② データと紙の分断
決裁対象となる保険業務のデータはシステム内に保存。一方決裁情報は紙での保管となっている。
- ③ 保管スペース
紙保管によるスペース確保。
- ④ リモートワークの非対応
紙での決裁となるため、リモートによる決裁業務が不可能となっている。



次期システムでの対応方針

申請・承認は次期システム内で実施・完結

- ① 押印・回覧の手間
起案・決裁等の業務をシステム内で実施、完結させることで、原則として紙の印刷を不要とする。
- ② データと紙の分断
次期保険業務システム内で決裁情報を管理することで、引受・契約管理・審査の情報と一元管理を行う。
- ③ 保管スペース
システム内での電子保存による物理スペースの問題から脱却する。
- ④ リモートワークの非対応
勤務場所を選ばず、起案・決裁等の業務を実施可能とする。

5.課題に対する施策及び次期システムの方向性

5.5.次期システムにおける大きな変更点（⑤電子決裁）

次期システムで対象とする決裁業務の概要については以下のとおり。

1	決裁対象の業務 決裁の種類	決裁の対象業務は引受・契約管理・審査の業務とする。決裁の種類については「別紙A-5_決済情報整理シート」のとおりとする。
2	決裁情報の保存・ 保管方法	システムのデータベース、ストレージ内にデータを保存、保管するものとし、最終決裁者の決裁後は、決裁の情報や決裁時に使用された添付ファイルの編集、削除は不可とする。
3	決裁情報の 保存期間	原則として、契約終了後から3年とするが、決裁の種類によって異なることを考慮する。
4	決裁時の添付書類	決裁の種類ごとに添付が必要な書類については、別紙「別紙A-5_決済情報整理シート」にまとめた。

5.課題に対する施策及び次期システムの方向性

5.5.次期システムにおける大きな変更点（⑤電子決裁）

次期システムでの電子決裁機能の全体概要は以下のとおり。

1 新規新設の位置づけ	引受・契約管理・審査の情報と一元管理を行うため、次期保険業務システム内の機能として新規実装を行う。
2 システム構成上の 想定	保険業務システムを利用するユーザーが起案、決裁を行えるようにする。起案時には保険証書（案）などの帳票を作成するなど自動連携を可能とするなど、既存機能の連携を考慮する。詳細については、後述の電子決裁の要件や機能一覧等を参照。
3 利用者層	電子決裁機能は、森林保険センターの職員のみが利用する機能となる。また電子決裁機能を使用できる職員は、保険業務システムにユーザー登録された者のみとなる。決裁者は決裁者としての情報登録を行った役職者のみとする。

5.課題に対する施策及び次期システムの方向性

5.5.次期システムにおける大きな変更点（⑤電子決裁）

想定する電子決裁の要件については以下のとおり。ここでは決裁業務一般の観点に基づく要件を整理する。
詳細な要件は要件定義書を参照のこと。

1	承認経路設定	決裁の分類ごとに決裁者を設定する機能により承認経路を設定する。
2	決裁段階	決裁のステータスは、起案中（起案者が決裁依頼を行う前の状態）→決裁（起案者が決裁依頼を行い、最終決裁者が決裁を行う前の段階）→承諾（最終決裁者が決裁した状態）とする。なお、引受業務に関しては、承諾後、保険証書を出力した場合は当該契約について、承諾後に証書出力済と判別できるように考慮する。
3	決裁証跡	起案、決裁、承諾の日時や、左記のそれぞれの行為を行ったユーザー、特に決裁時に決裁者が入力したコメントなど、決裁証跡の情報をシステム内に保持する。
4	通知	決裁依頼を起案者が行った際に、決裁者のメールアドレスに決裁依頼の通知を行う。メールには決裁対象の申込書等の情報を入れず、決裁依頼があることをお知らせする簡潔な形式とする。最終決裁完了後に起案者に対するメール通知は必達としないものの、決裁者が差戻を行った際には必ず、起案者に差戻があった旨をメール通知する。

5.課題に対する施策及び次期システムの方向性

5.5.次期システムにおける大きな変更点（⑤電子決裁）

前スライドからのつづき

5

一時保存・差戻し・
引戻し・後伺い

起案者、決裁者ともに起案中、もしくは決裁時のコメントなどの編集状態の一次保存を可能とする。また、差戻しは決裁者のみが行えるものとし、引き戻しは最終決裁者が決裁を行う前であれば、起案者が引き戻せるようにする。

なお、決裁者が不在の折、代理の決裁者により決裁業務を行うが、本来の決裁者に決裁情報を確認いただく行為を後伺いといい、新規に構築する機能も後伺いの業務を可能とする。

6

権限管理

電子決裁機能を使用できる職員は、保険業務システムにユーザー登録された者のみとなる。決裁者は決裁者としての情報登録を行った役職者のみとする。

7

決裁状態確認

選択した決裁情報の状態がタイムリーに把握可能とする。決裁情報の状態とは、最終決裁者を含む各決裁者がいつ、決裁もしくは差戻しを行ったのかを指す。

8

決裁・文書検索

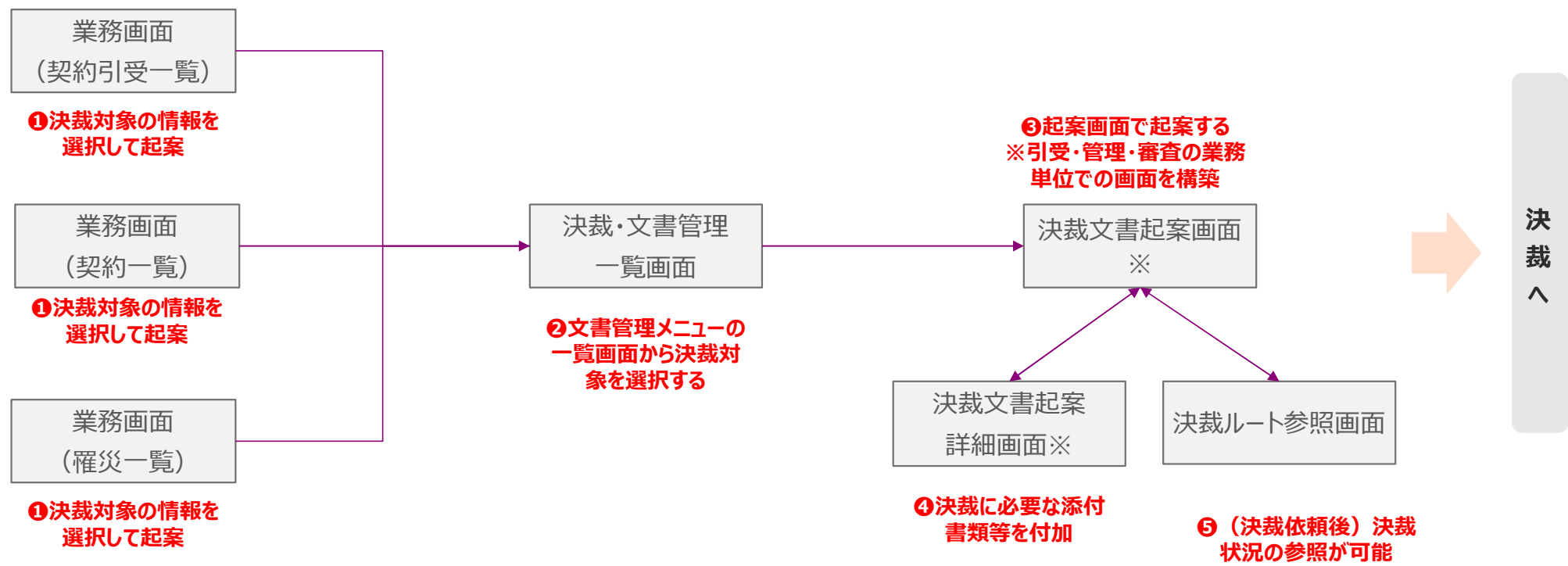
決裁中、もしくは決裁（承諾）後の情報に対して、起案日、決裁日、契約者、対象決裁の業務や保険金額等の検索条件により、対象の決裁情報（添付のファイル含む）を迅速に照会できるようにする。

5.課題に対する施策及び次期システムの方向性

5.5.次期システムにおける大きな変更点（⑤電子決裁）

各業務画面から決裁完了までのシステム画面の流れを以下に示す。

【 各業務画面から決裁までのシステム画面の流れ 】 起案者のシステム操作の基本的な流れ



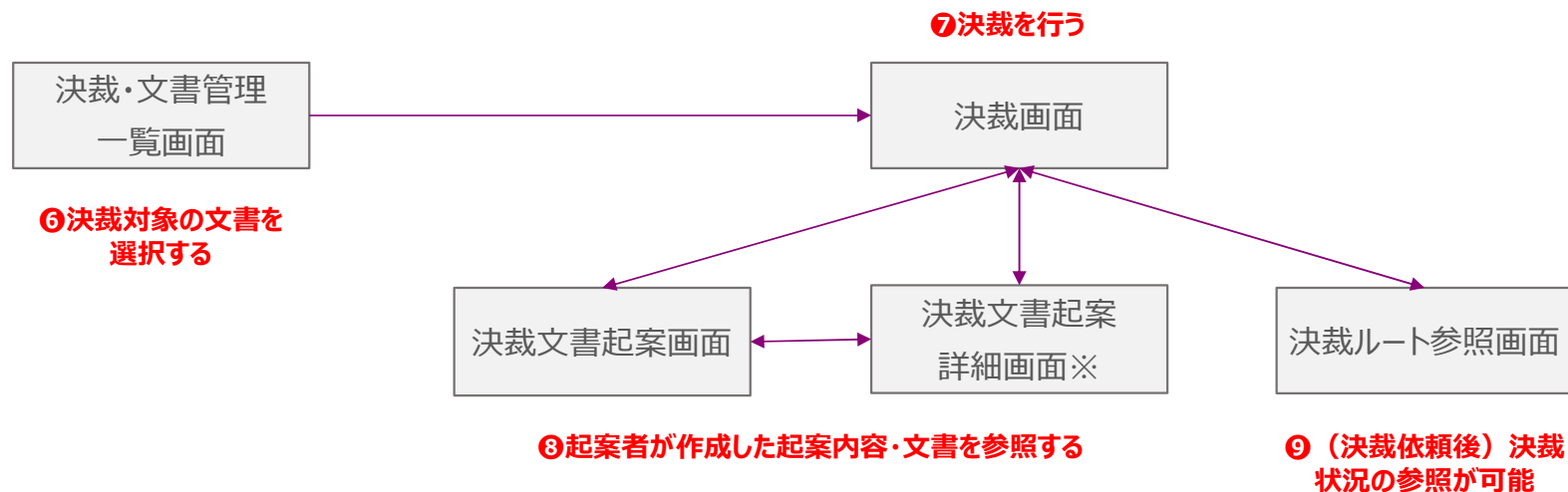
5.課題に対する施策及び次期システムの方向性

5.5.次期システムにおける大きな変更点（⑤電子決裁）

各業務画面から決裁完了までのシステム画面の流れを以下に示す。（前スライドからのつづき）

決裁者が使用される決裁画面は、前段の起案画面の内容を確認した上で決裁、差し戻しが可能となる。

【 各業務画面から決裁までのシステム画面の流れ 】 決裁者のシステム操作の基本的な流れ



6.要件整理の考え方・要件の優先度

6.要件整理の考え方・要件の優先度

調査を通じて整理した課題および対応方針をもとに、次期システムで実現すべき要件を業務面・システム面の両観点から体系的に整理した。特に契約者利用システムと連携する外部サービスや新規構築機能については、優先度を設定した上で採用可否を決定した。

プロセス



要件整理の考え方

要件が膨らみ
やすい領域

- ①契約者利用システムに盛り込む機能
- ②システムで利用もしくは連携するサービス



優先度設定

業務影響	効果
実現性	コスト

優先度の検討

システム機能の優先順位										評価	備考
機能ID	システム	カテゴリ	機能名	用途・目的	業務性	緊急度	優先度 (重要度×緊急度)	システム化/取替った 場合の代替案	システム導入のメリット		
1	契約者利用	外部サービス	uIDC	本人確認の簡便化による事務の効率化	中	中	9	免許証等の本人画像の写真を アップロードする	高	Could	Must (赤) 必須要件。(法令対応、基幹業務 今回のデジタル化の主要機能)
2	契約者利用	外部サービス	電子署名	本人による署名により、契約内容の認証信頼性により アップルも未承認に防く	中	中	9	申込内容を確認した後に署名を 表示し、アップロードに入力して 伝送で署名確認を行う	高	Could	
3	契約者利用	外部サービス	ペイジーによる支払い	事務のデジタル化（効率化）に伴う効果 - 加入金の納付 - 加入促進の一環	高	高	25	これまでの紙の窓口での現金支 払、銀行振込み方式とする	高	Must	Should (橙) 重要だが、Mustほど緊急性は高く ないが早期対応が望ましい機能
4	契約者利用	外部サービス	クレジットカードによる支払い	事務のデジタル化（効率化）に伴う効果 - 加入金の納付 - 加入促進の一環	中	中	9	これまでの紙の窓口での現金支 払、銀行振込み方式とする	高	Could	
5	契約者利用	外部サービス	チャットボットの導入	事務のデジタル化（効率化）に伴う効果 - 加入金の納付 - 契約者利用システムの操作補助	低	低	1	無	中～高	Could	
6	契約者利用	内システム機能	マイページ開設機能	事務のデジタル化（効率化）に伴う効果	高	高	25	無	中～高	Must	

契約者利用システムと連携する外部サービスや次期における新規構築機能の候補及びその実現優先度を整理したものが、『別紙A-6_システム機能の優先順位』である。
業務影響や実現性、費用対効果を踏まえて優先度を設定し、次期において採用する要件の取捨選択を行った。

7. 総括

7.総括

本調査では、現行業務・システムの課題を整理し、業務・システム両面から改善施策を検討した。その検討結果を踏まえ、次期森林保険業務システムに求められる方向性を明確化し、次工程の業務管理システム及び契約者利用システムの構築業務要件定義書に反映した。

プロセス

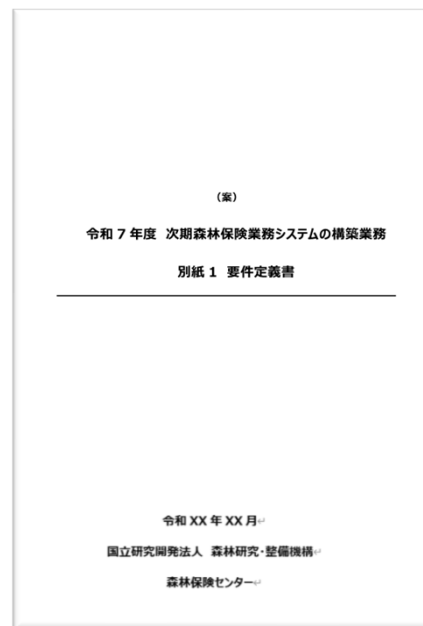


主要課題

- ✓ 紙書類を中心とした手続きによる業務非効率
- ✓ プライベートクラウド運用に伴うコスト増
- ✓ 保険料の誤入金等による事務効率・サービス品質低下

主要施策

- 1 契約者利用システムの導入
- 2 PDFアップロードの仕組み導入
- 3 Pay-easyの導入
- 4 クラウドサービスの活用
- 5 電子決裁・電子文書管理の導入



要件定義書への反映

本報告書に記載の調査結果から定義された次期システムにおける要件を反映した要件定義書を作成した。

本報告の成果をもとに、設計・構築工程へ引き継ぎ、次期システムの具体化及び構築を進める。

付録

本報告書の別添資料は以下のとおり。

- 別紙A-1_現行業務フロー
- 別紙A-2_本人確認整理資料（参考）
- 別紙A-3_契約管理ヘルプデスク・問い合わせ対応のための各種手続きフローチャート
- 別紙A-4_進捗管理画面イメージ
- 別紙A-5_決済情報整理シート
- 別紙A-6_システム機能の優先順位
- 別紙A-7_エラー分類表（審査班）

EOF

別紙A-1 現行業務フロー

目次

1. 引受業務

- ・全体業務サイクルのイメージ
- ・業務体系
- ・見積（プラン書）作成事務
- ・公有林見積事務
- ・引受事務
- ・契約申込の不承諾事務
- ・分割払込事務
- ・分割払込（失効業務）
- ・満期案内

2. 管理業務

- ・業務体系
- ・保険証書の記載事項の変更事務
- ・保険料の返還が伴う契約管理事務
- ・保険証書の分割事務
- ・保険証書の再交付事務
- ・保険証書の質権設定事務
- ・質権解除
- ・契約締結後の他の保険契約の通知事務

3. 審査業務

4. 経理業務

- ・収入登録事務

凡例（全業務共通）

オレンジの枠

システム関連の事務

黒い枠

システムに関わりのない事務

緑塗

委託先・再委託先双方で行う可能性のある事務

青塗

委託先のみで行う事務

白塗り

保険センター様で行う事務

オレンジ 白抜き

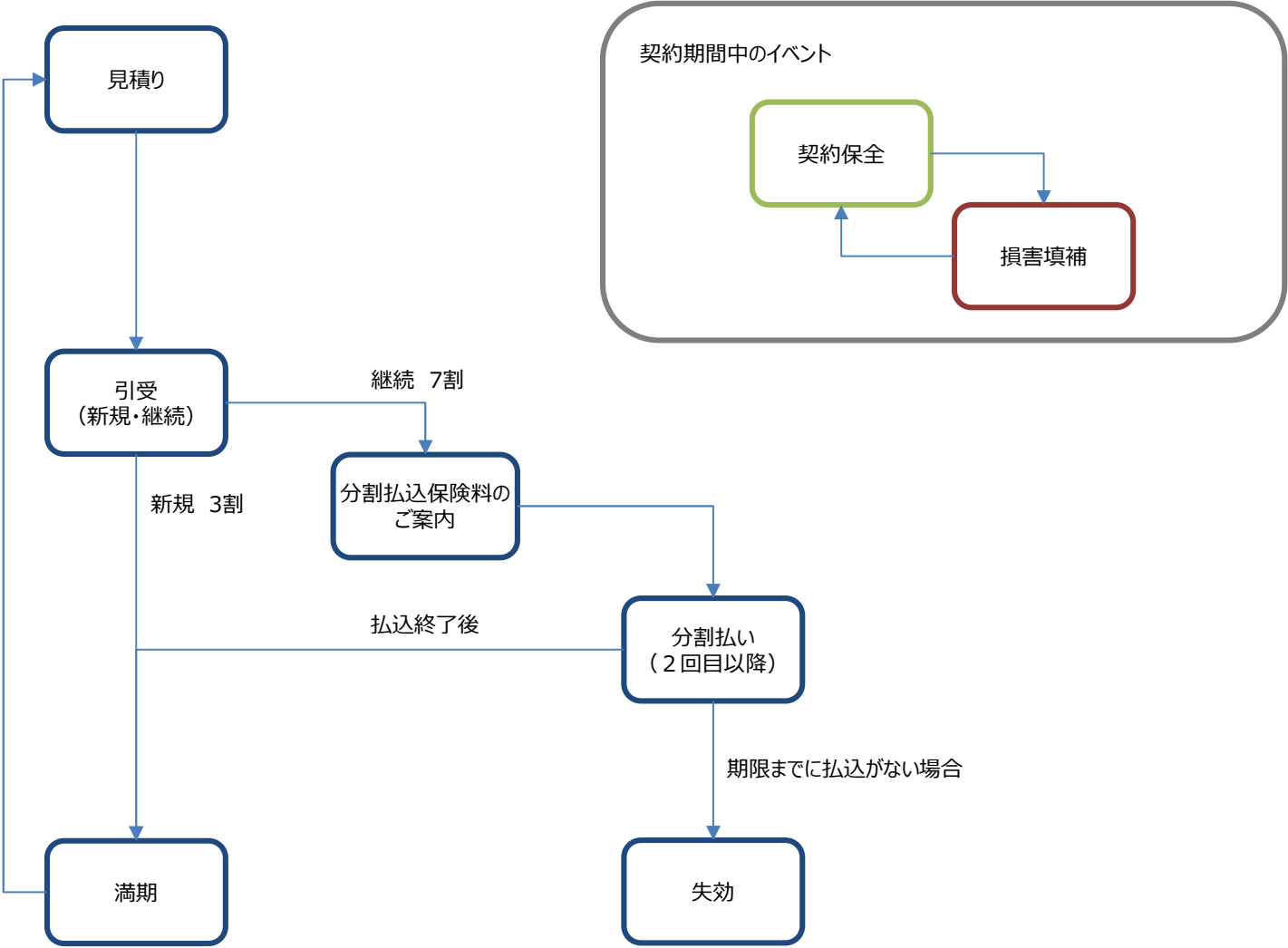
システムマニュアルに記載されている業務の番号

【保険業務システム】
1.引受業務
現行業務フロー

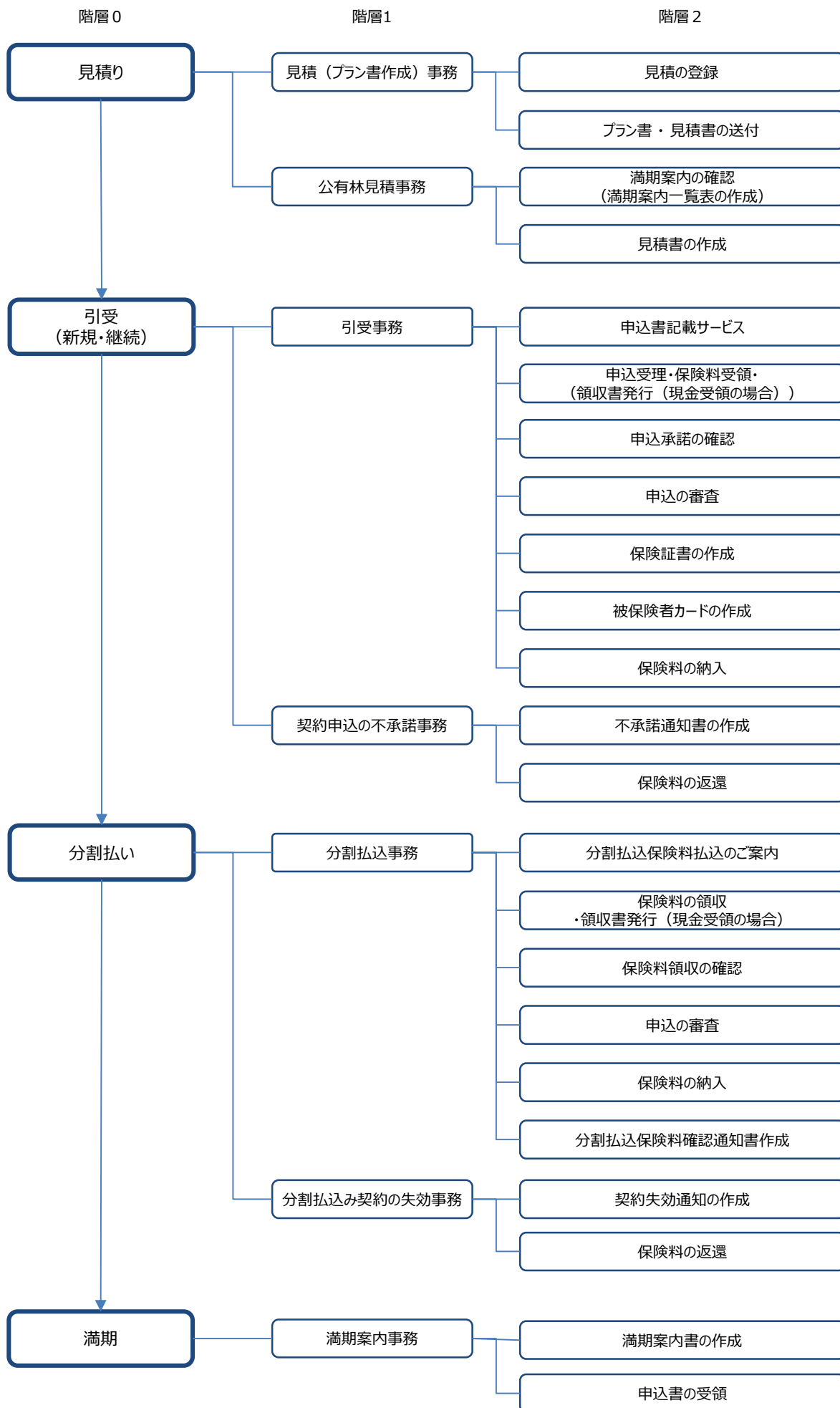
全体業務サイクルのイメージの確認

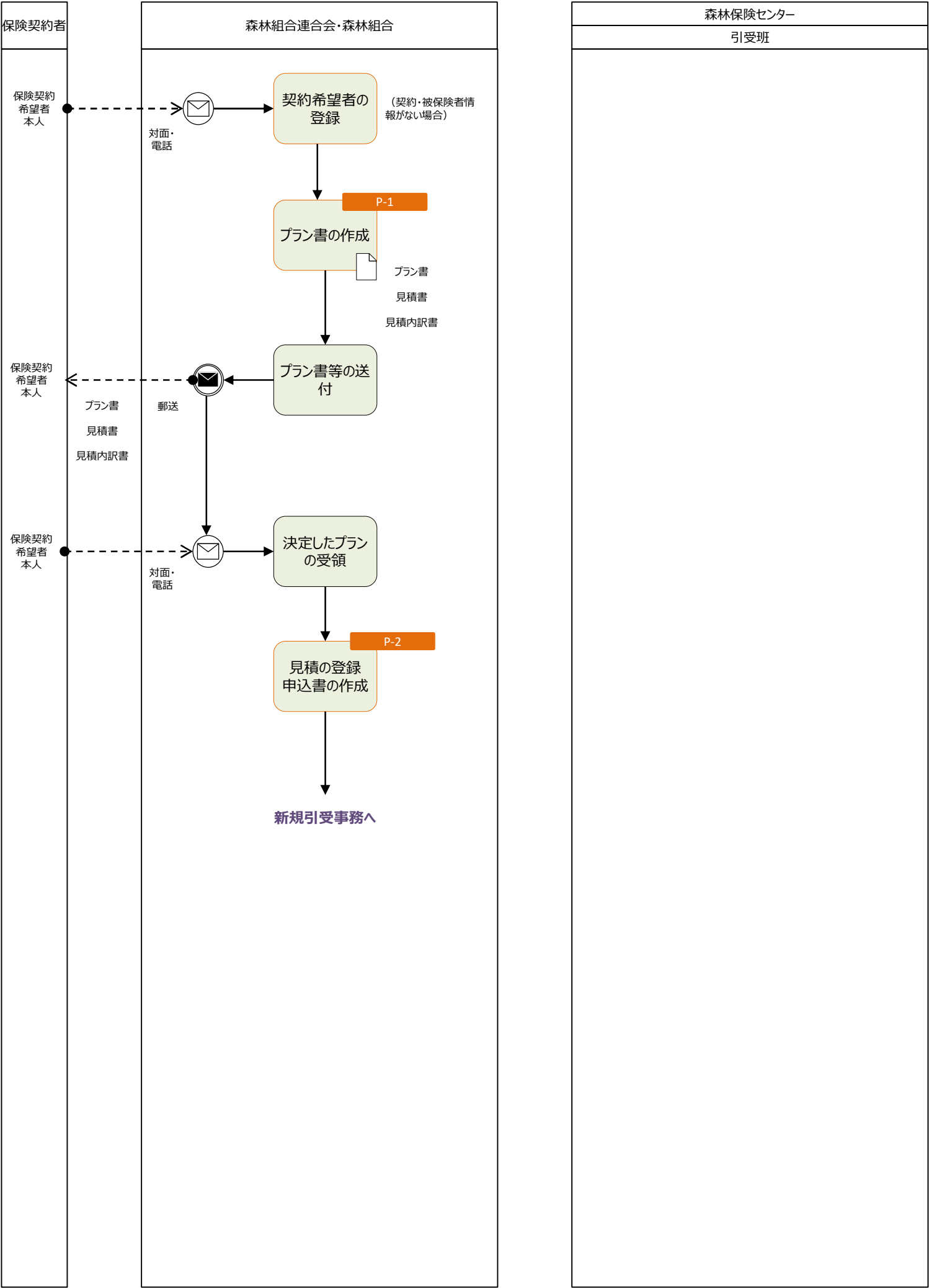
凡例

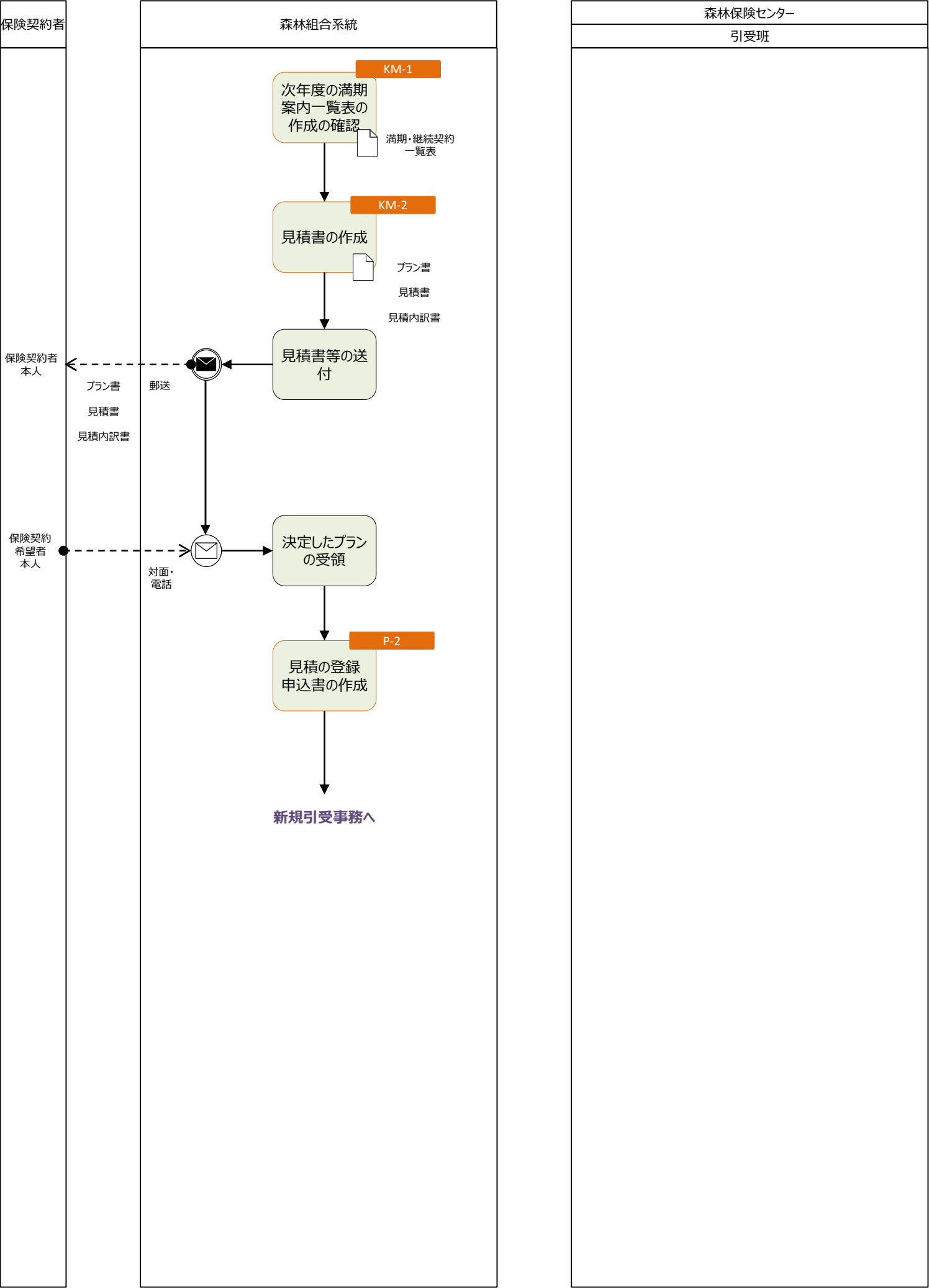
- 引受班様業務
- 管理班様業務
- 填補班様業務



引受班様 業務の体系







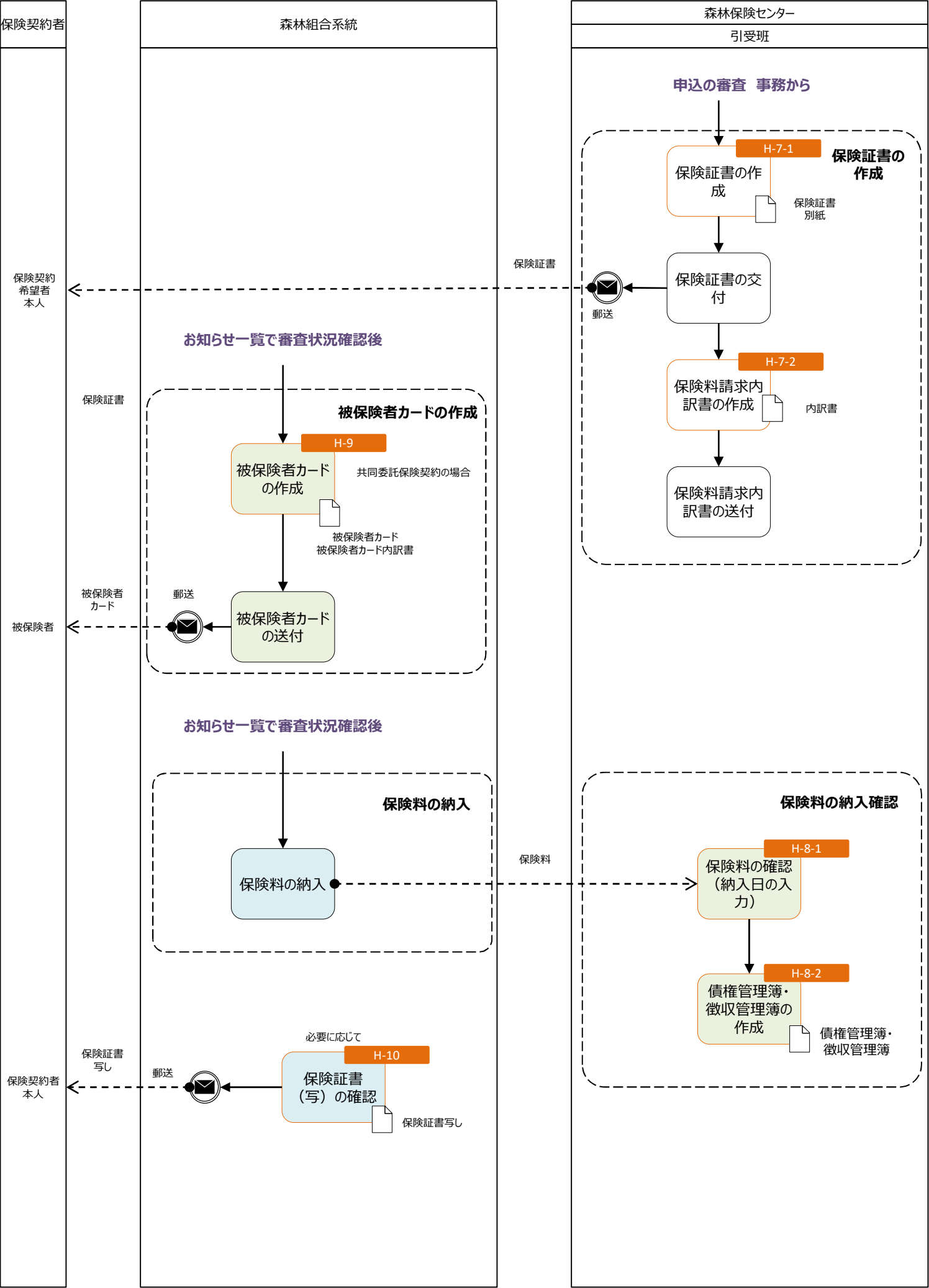
このフローチャートは、森林組合系統における「見積（プラン書作成）事務から」の申請・審査・承諾の過程を示しています。

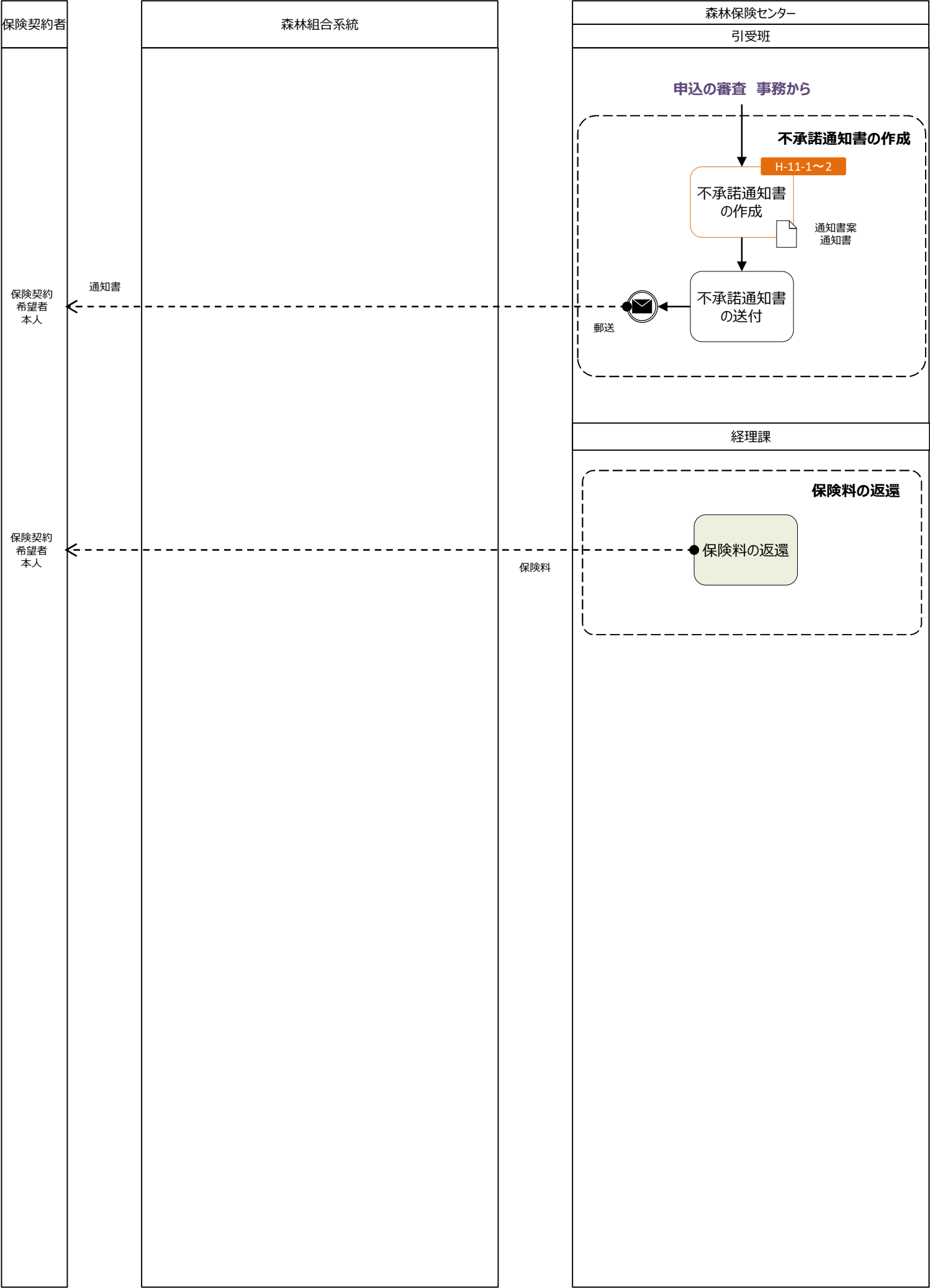
森林組合系統

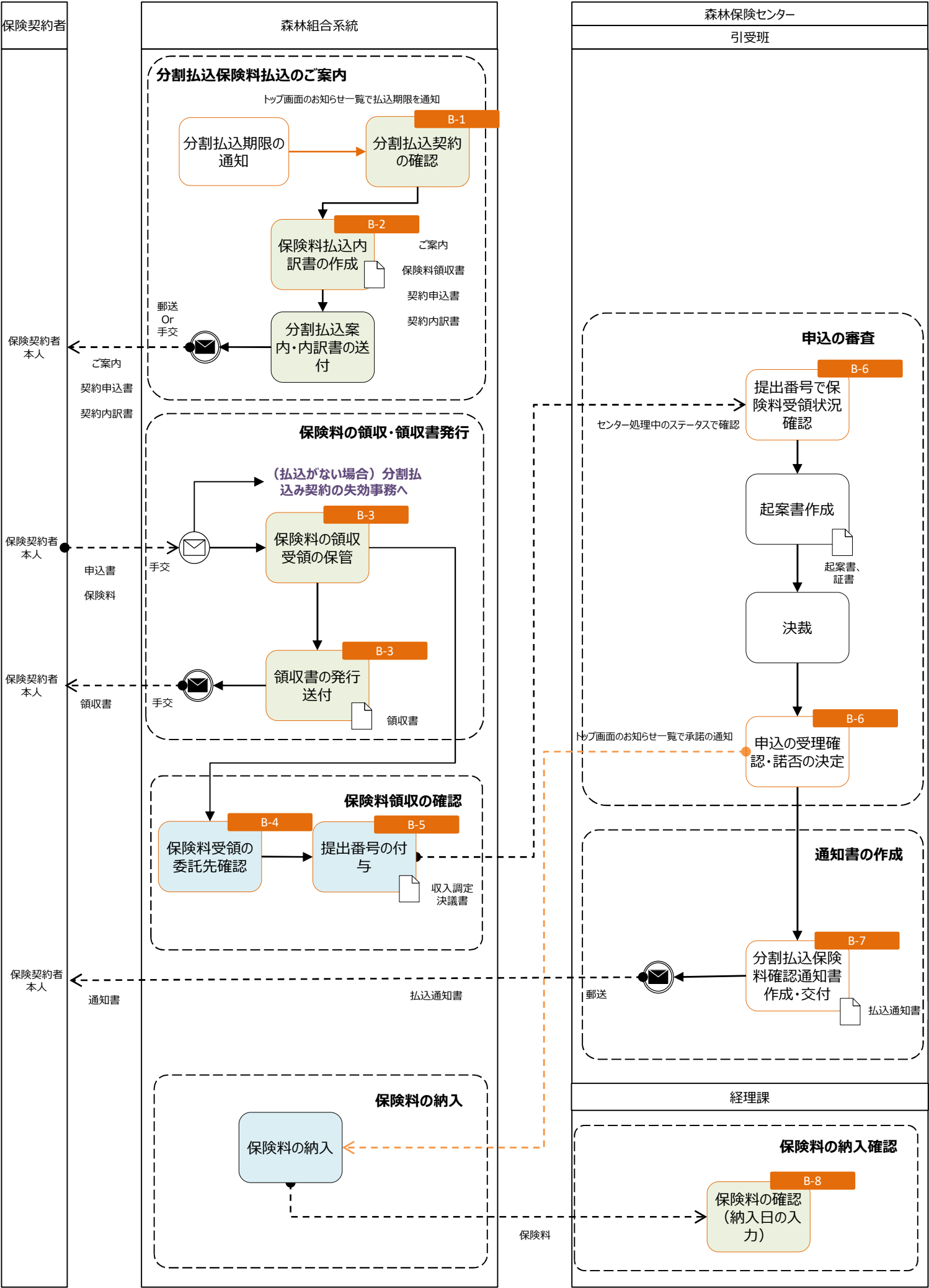
- 見積（プラン書作成）事務から**
 - H-1-1～7 申込書記載サービス**
 - 契約情報・内訳情報の入力
 - 一括契約以外 → **H-1-8 申込書の作成**（見積書、案内書、内訳書）
 - 一括契約 → **H-1-9 申込案内書の作成**（案内書、内訳書）
 - 両者から **重要事項説明書** 作成
 - 申込書案内書等の送付**（申込書の記載要領、重要事項説明書）
 - 申込書の記載要領（郵送）
- 申込受理・領収書発行**
 - H-2 申込内容・書類確認**（押印付き申込書、内訳書、見取図、保険料）
 - H-3 領収書発行**（領収書）
 - 申込書・内訳書・見取図の写し作成**（申込書写し、内訳書写し、見取図写し）
 - 申込書の写し及び領収書の交付**（申込書写し、内訳書写し、見取図写し、領収書）
 - パンフレット・重要事項説明書の説明**
- 申込承諾の確認**
 - H-4 申込み承諾要件の確認**（申込書原本、内訳書原本、見取図原本）
 - H-5 提出番号の付与**（収入調定決議書、債権及び保険料・保険金額内訳書）
 - 申込書一覧の送付**（申込書原本、内訳書原本、見取図原本、債権及び保険料・保険金額内訳書）
 - お知らせ一覧で審査状況確認**

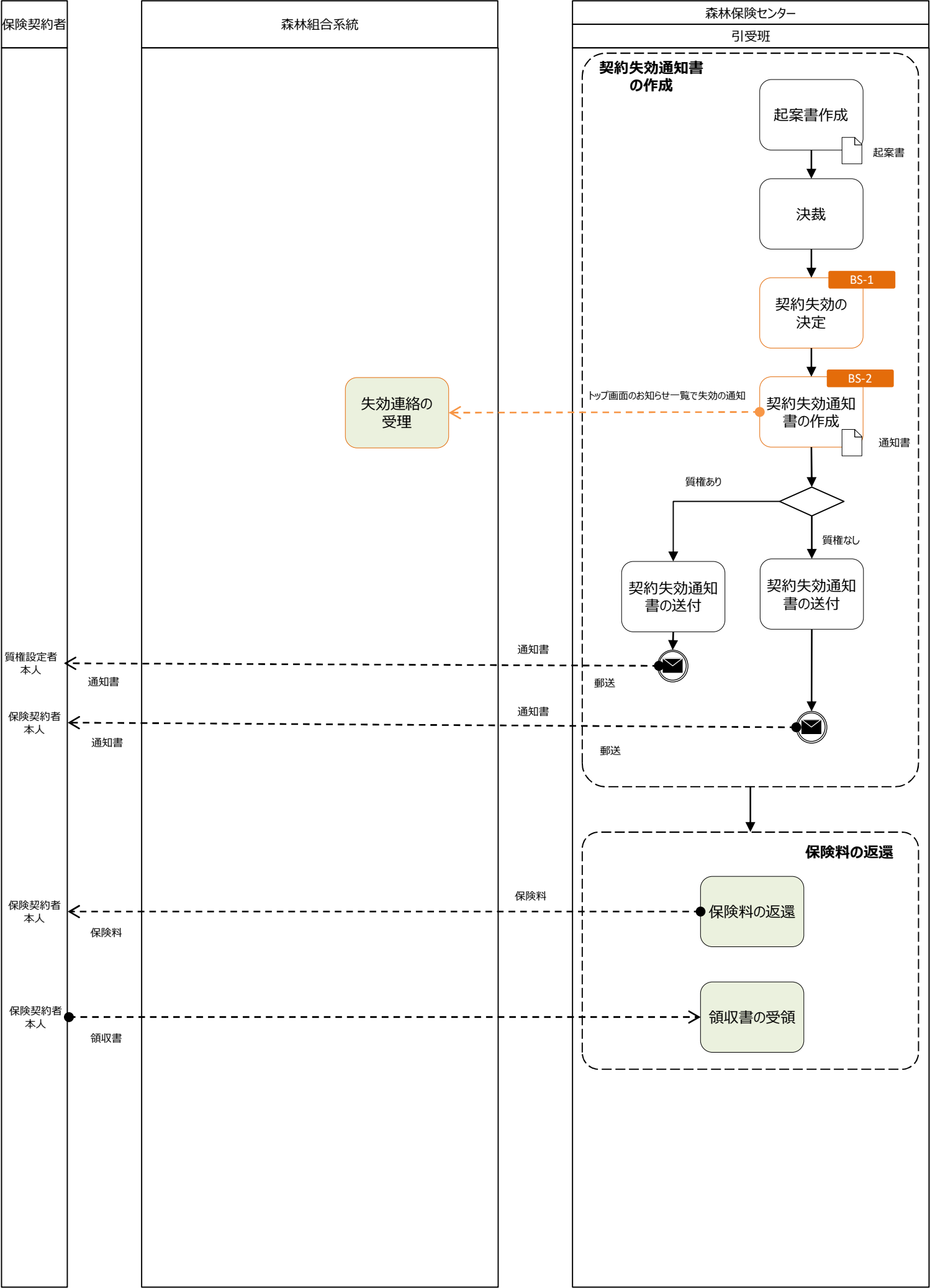
引受班

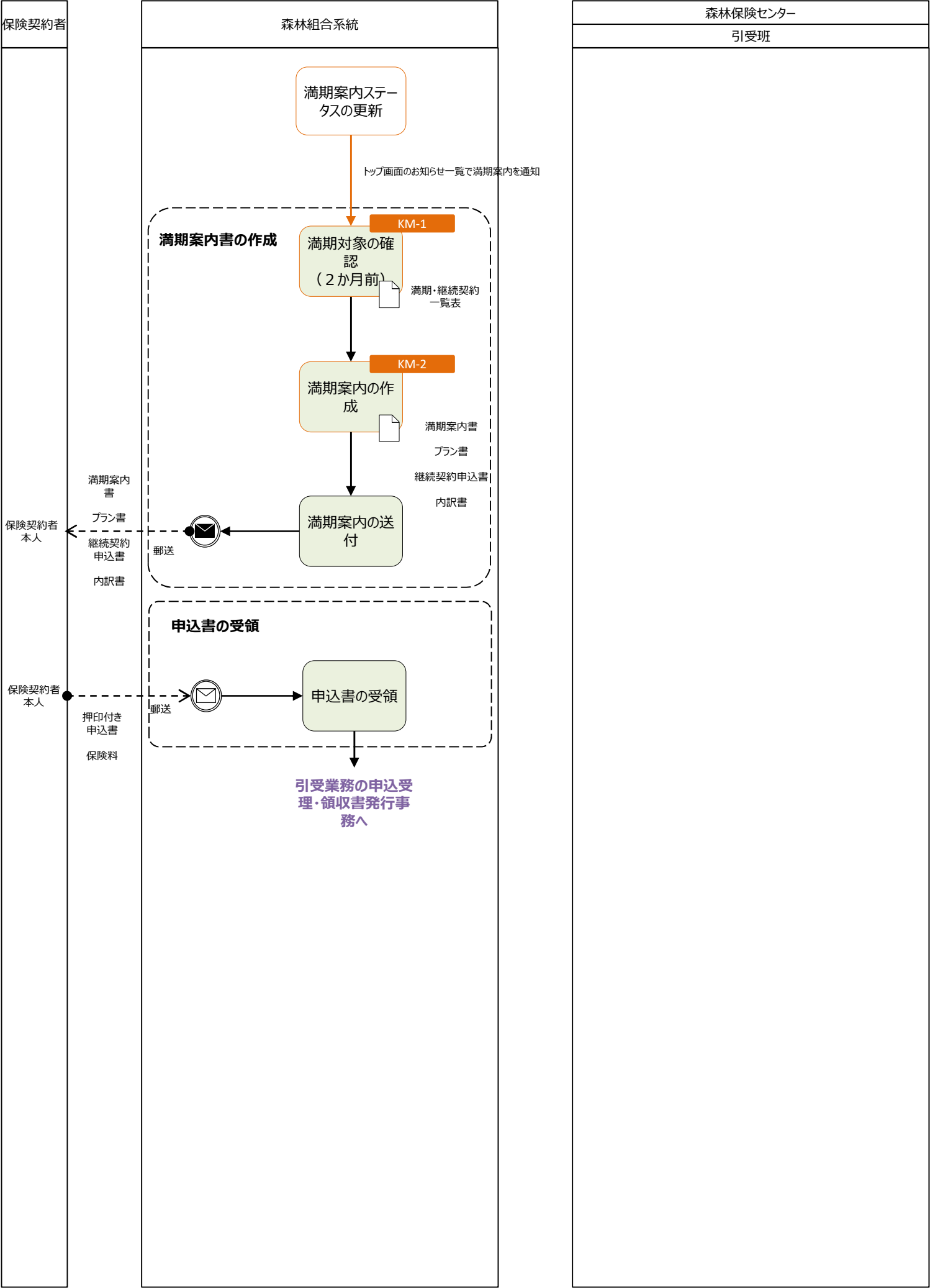
- 申込の審査**
 - 申込書の受理（郵送、メール）
 - H-6-1 申込書の保存**
 - 起案書作成**（起案書、申込書、保険証書案）
 - 決裁**
 - 承諾/不承諾の判断
 - H-6-2～4 申込書類の受理確認・諾否の決定**
 - 承諾 → **保険証の発行事務へ**
 - 不承諾 → **契約申込みの不承諾事務へ**







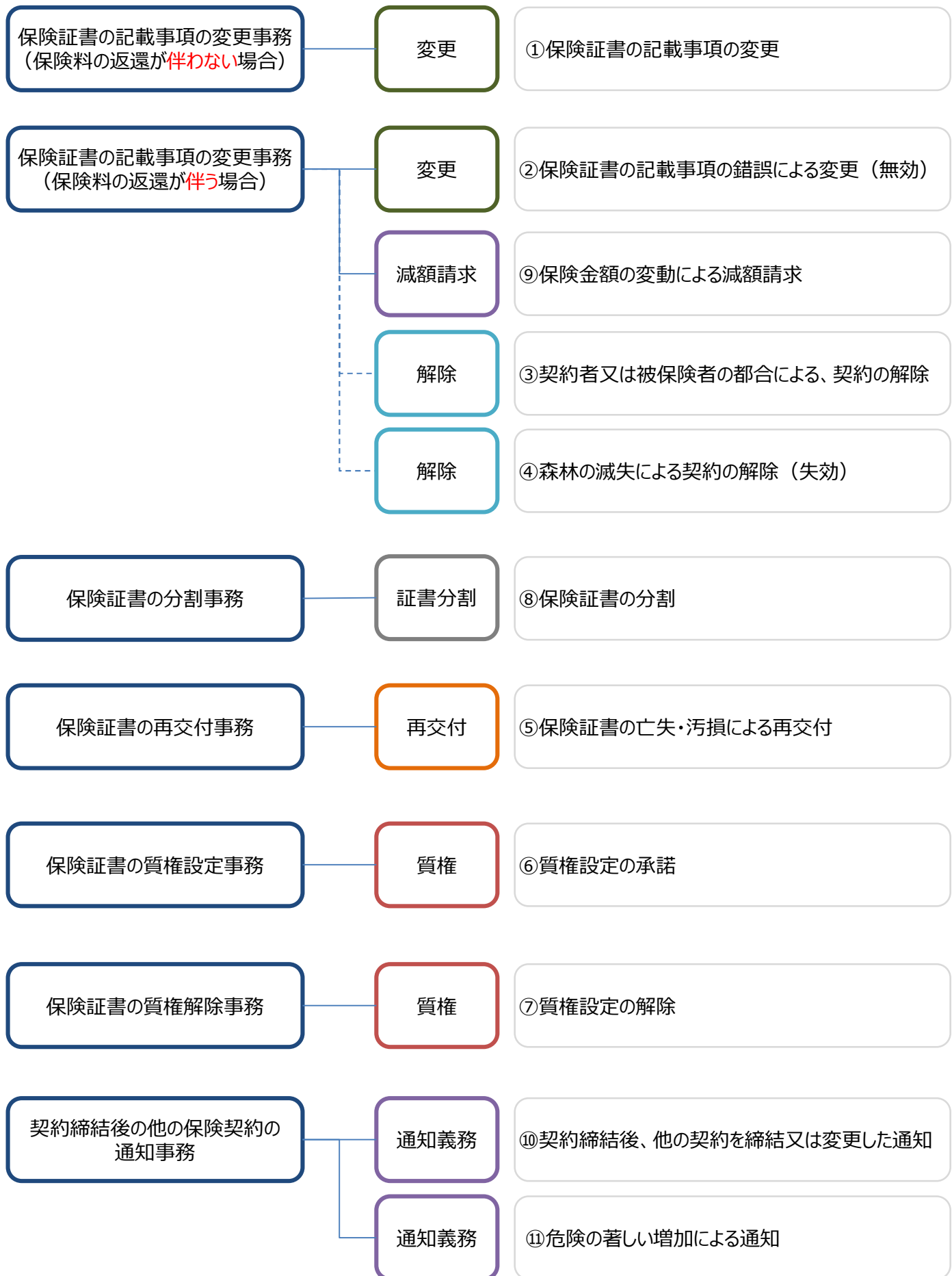


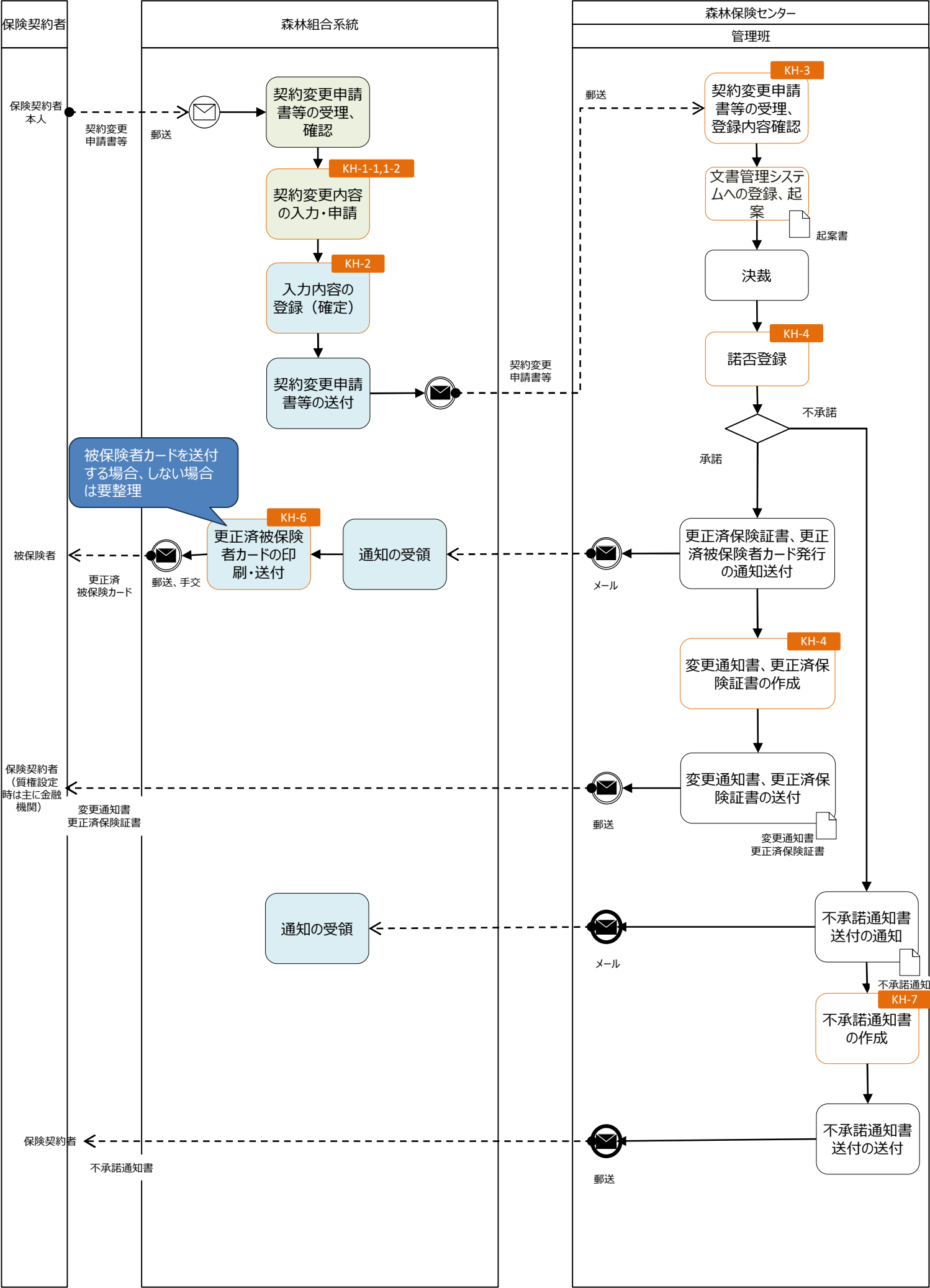


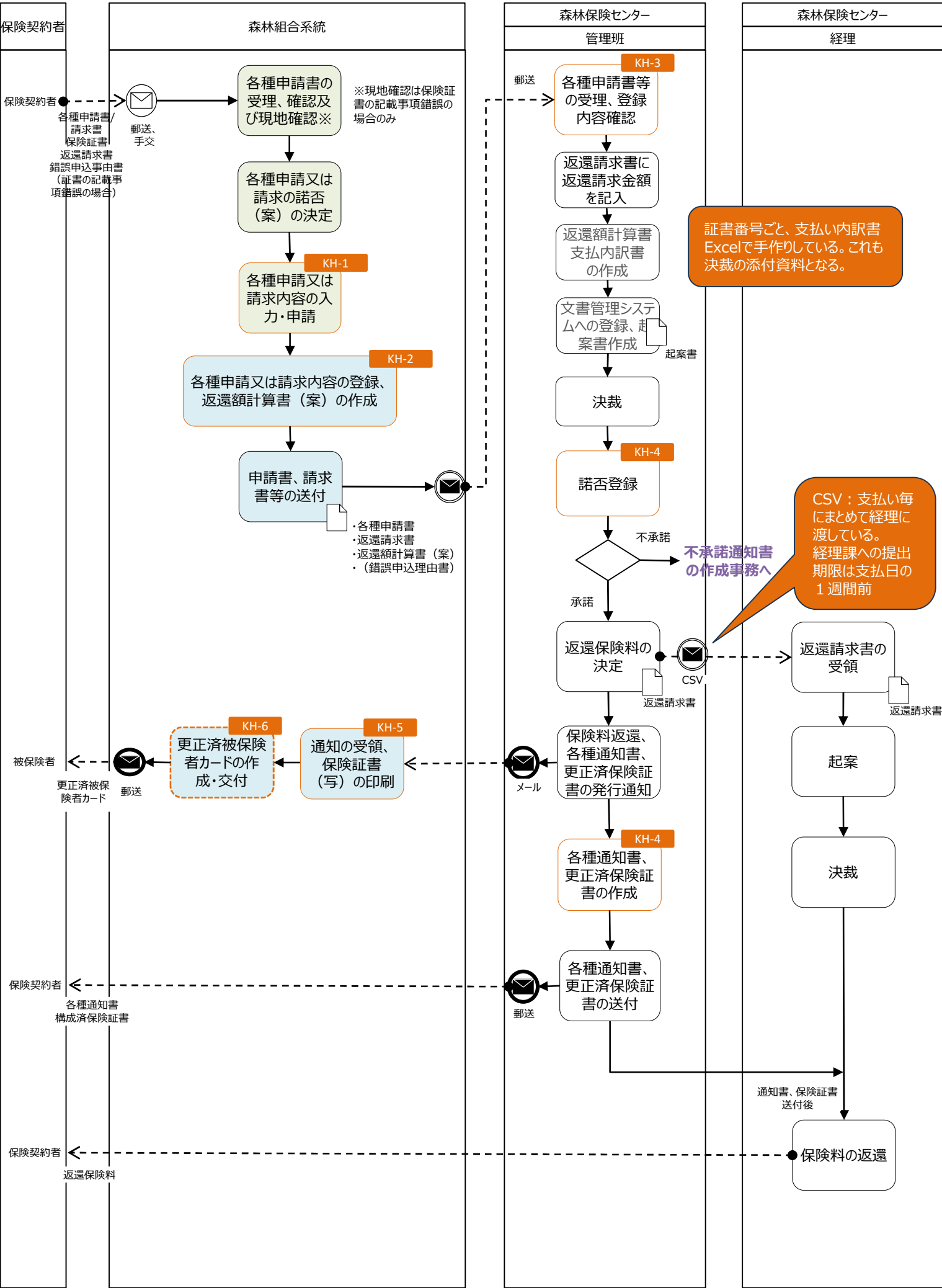
【保険業務システム】
2.管理業務
現行業務フロー

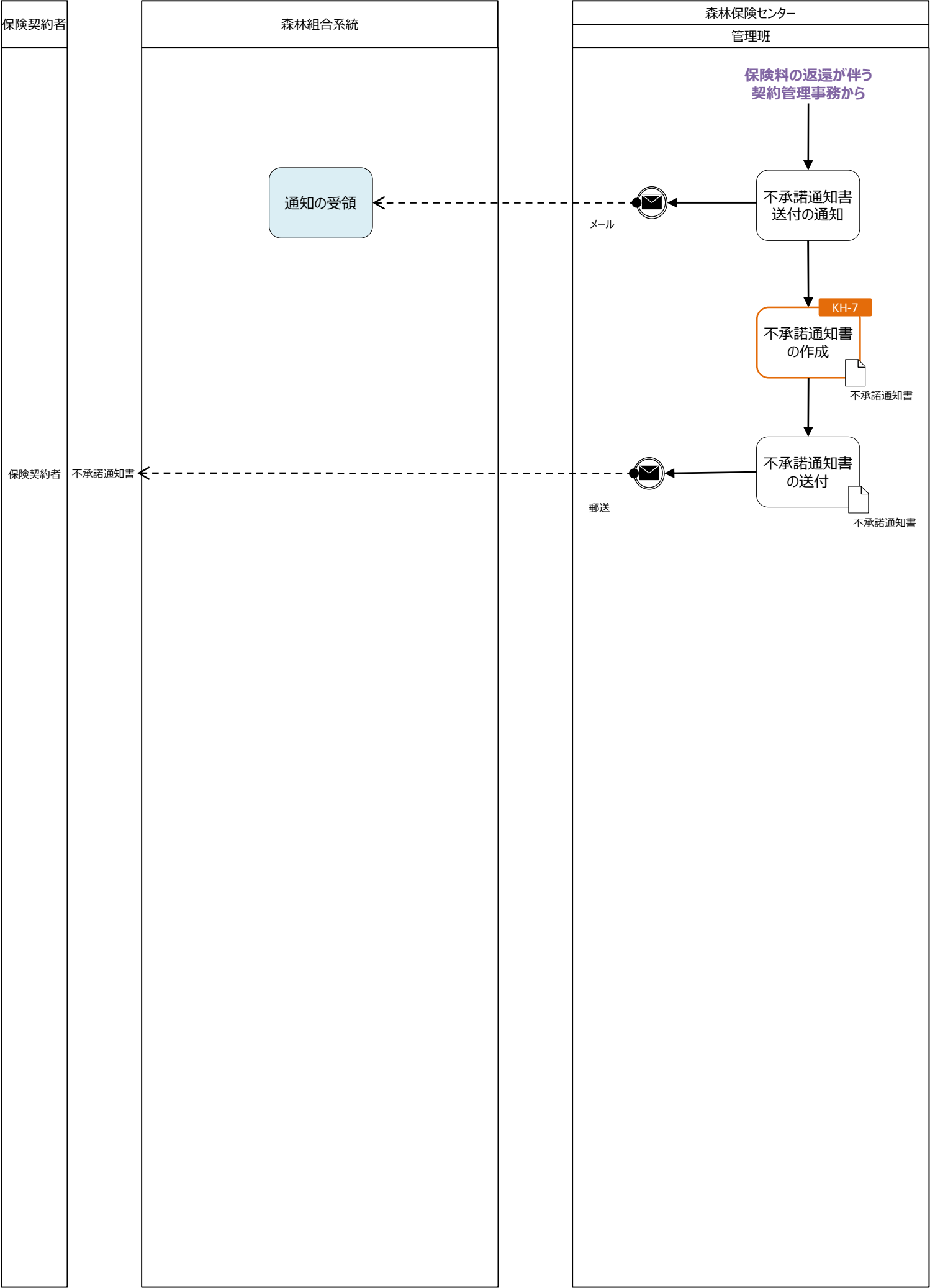
本日お持ちしたフロー

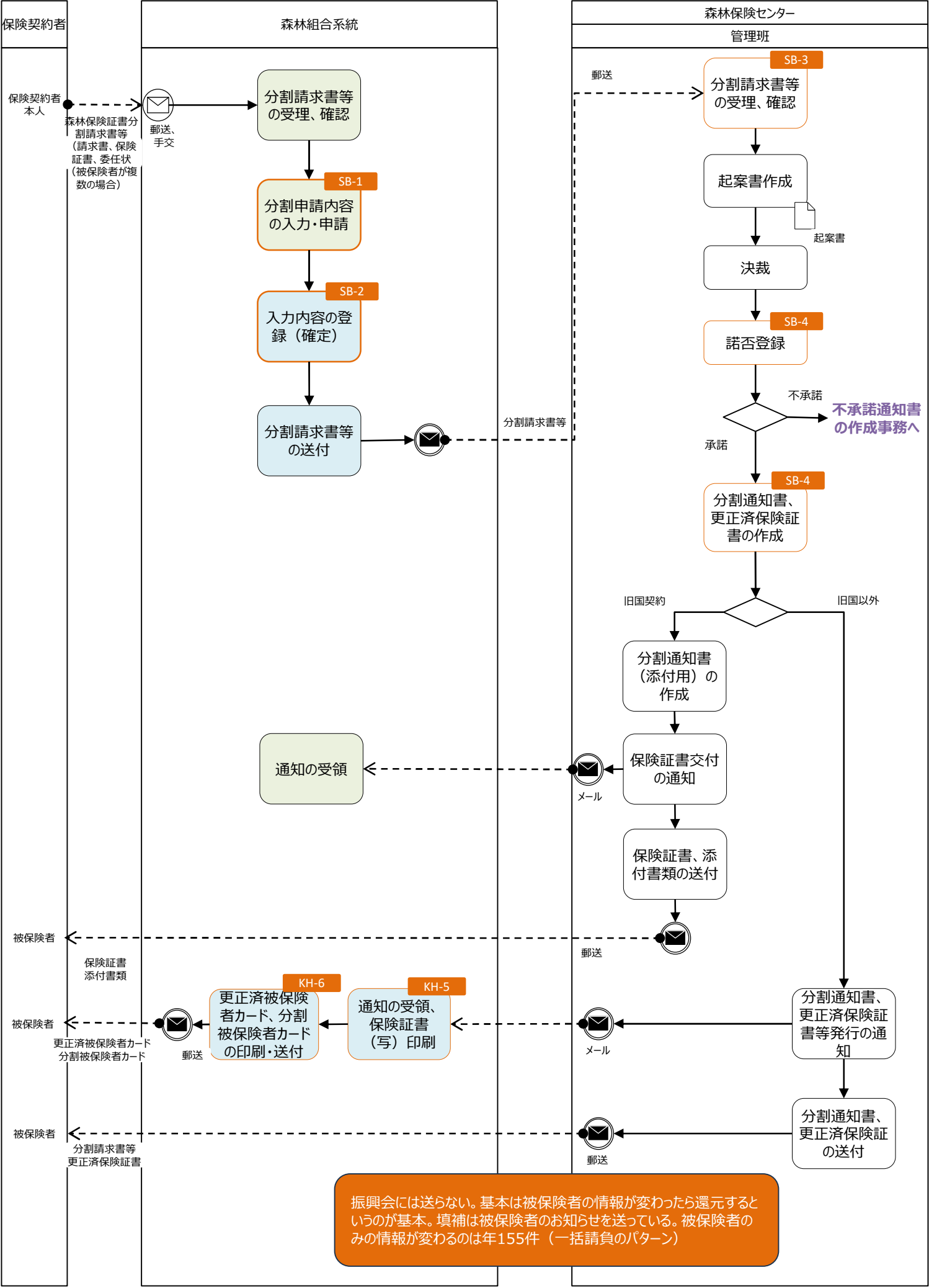
種類別の手続き（新任者研修会の資料より抜粋）

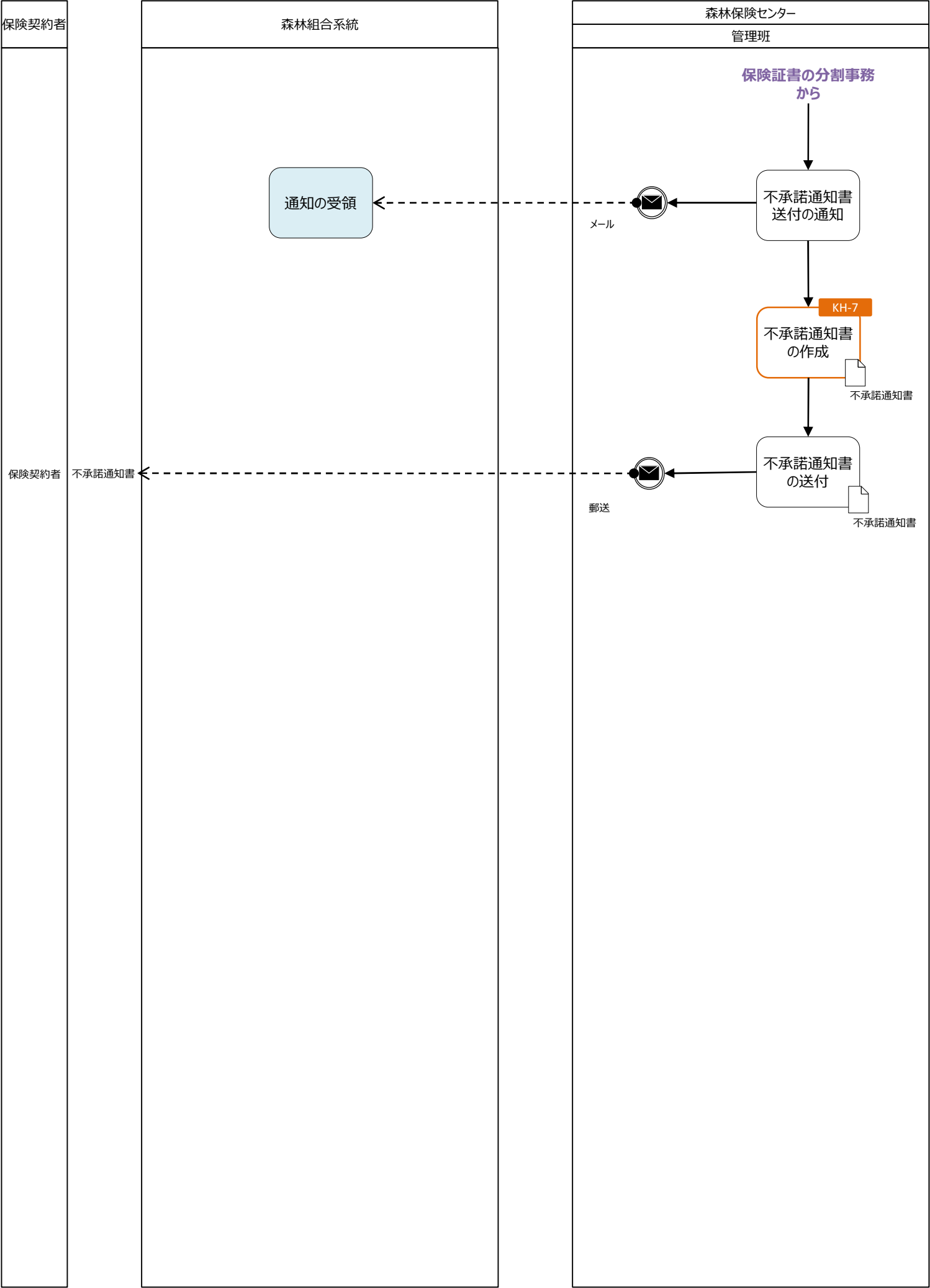


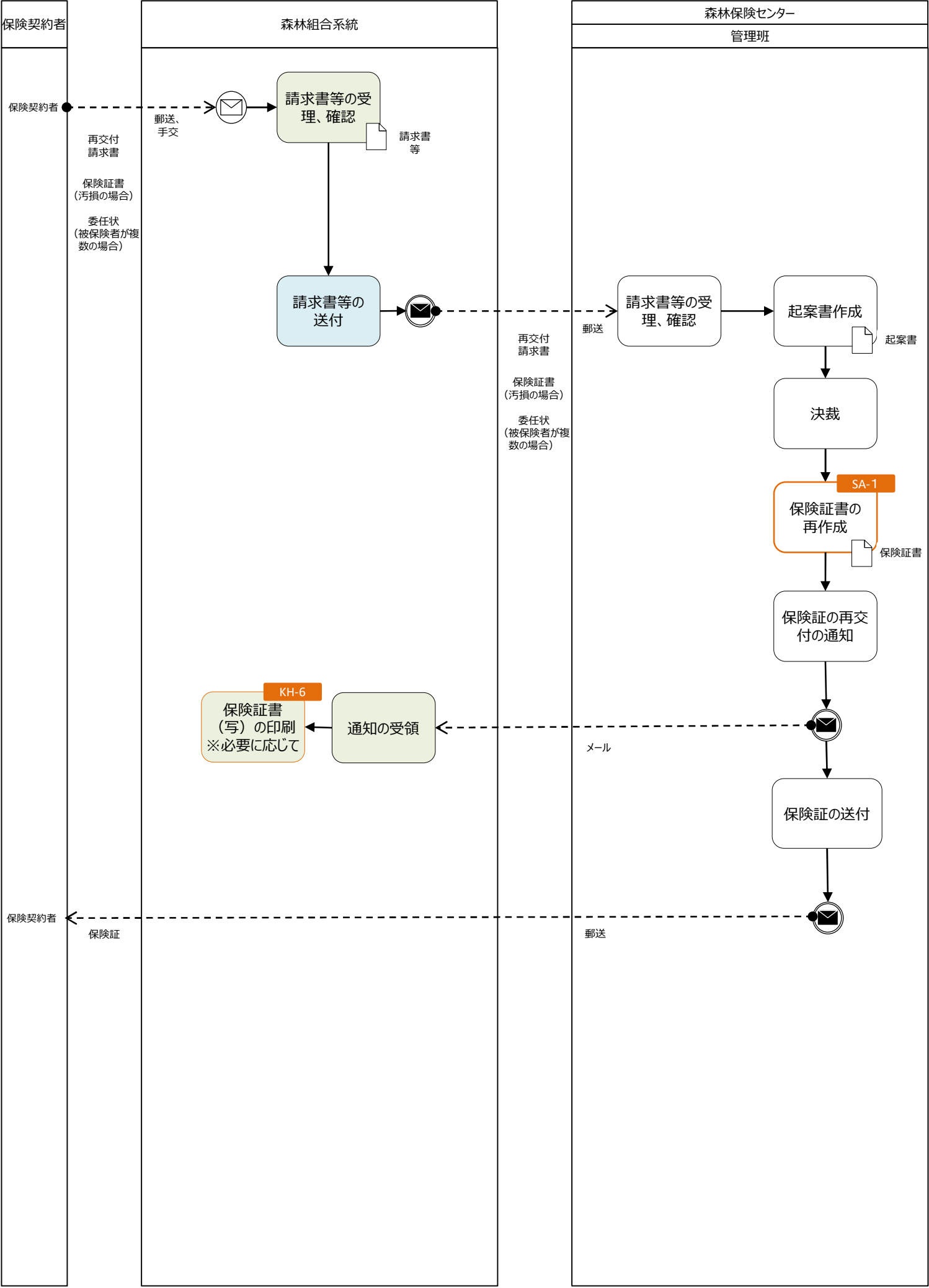


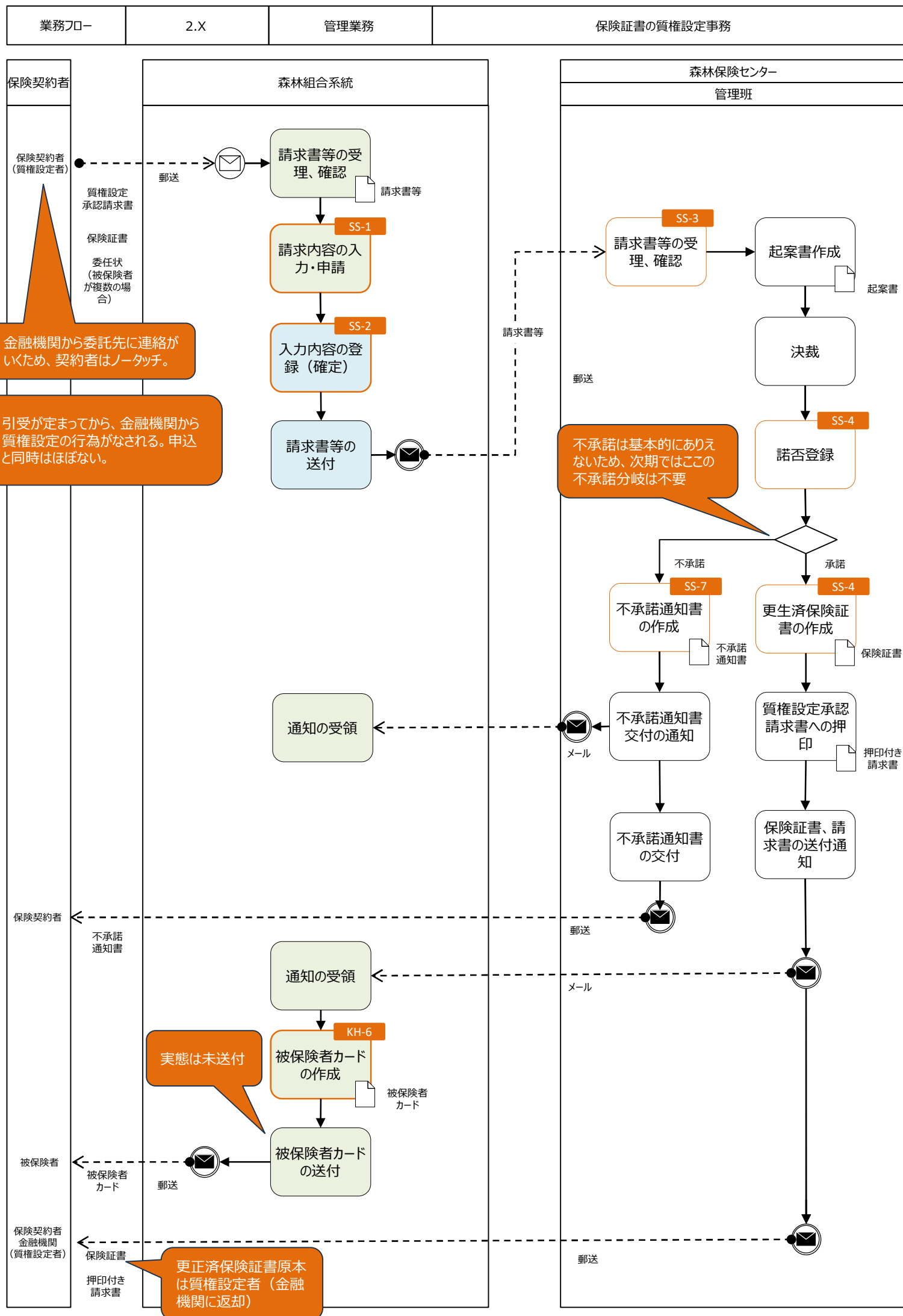


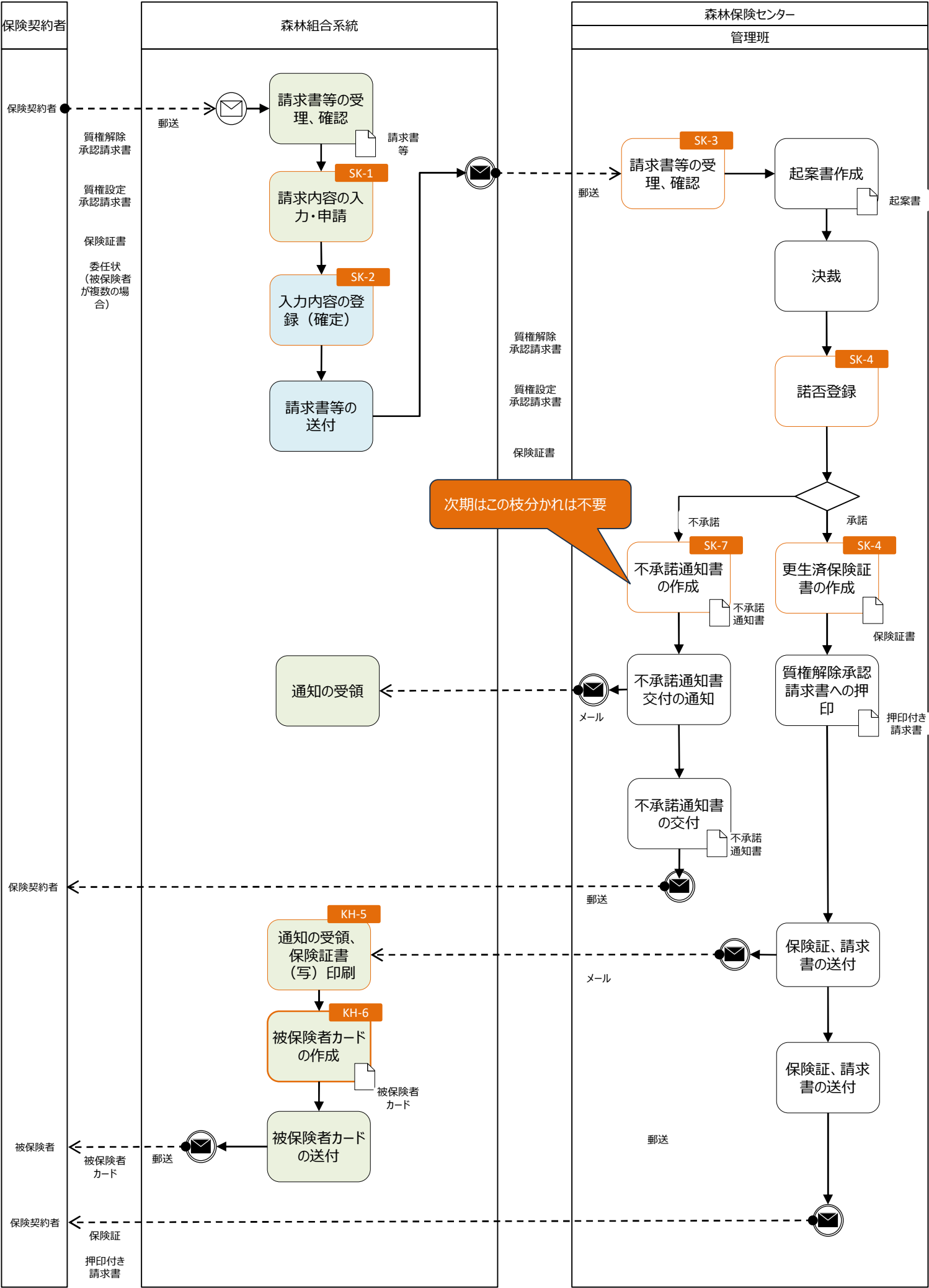


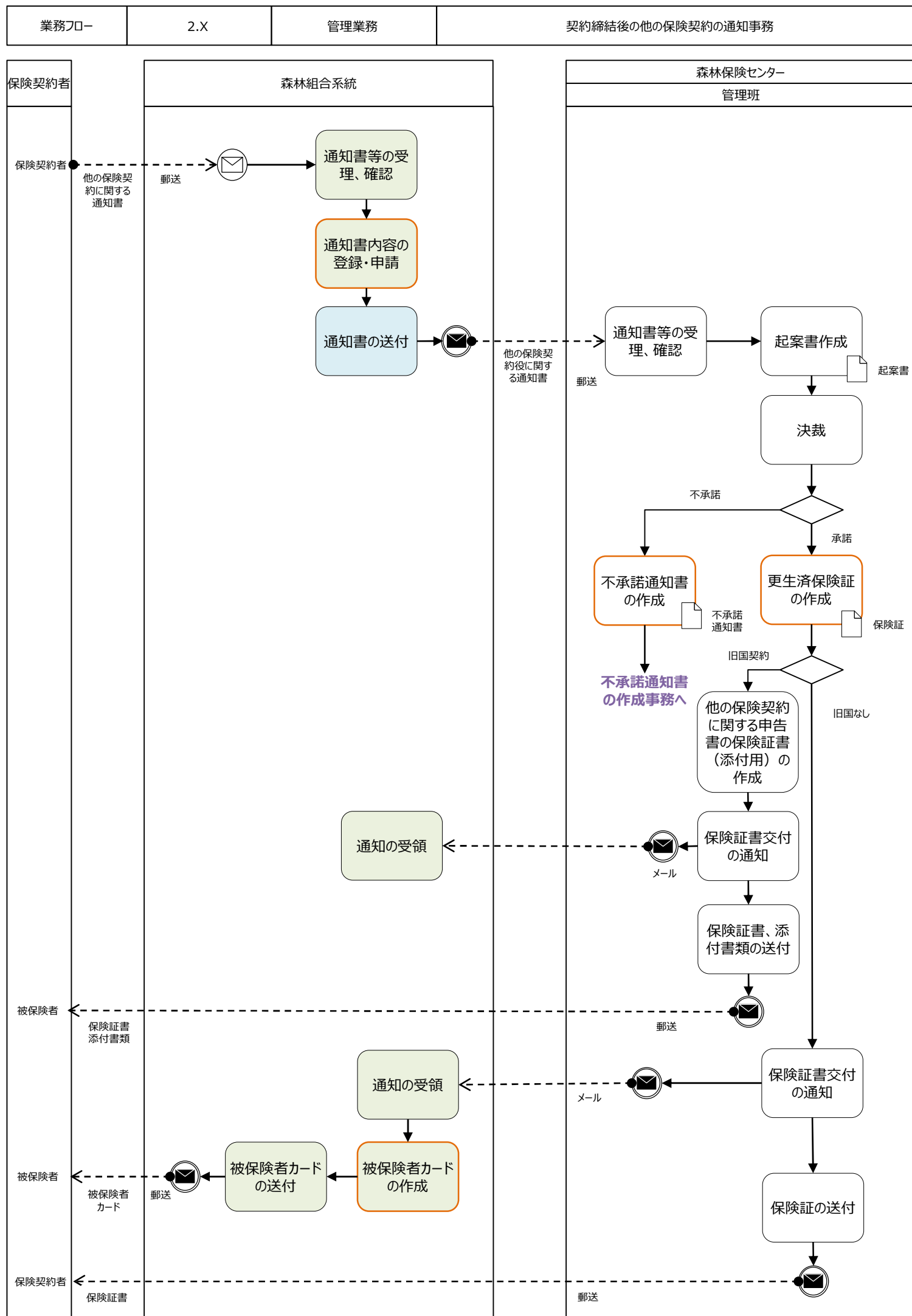


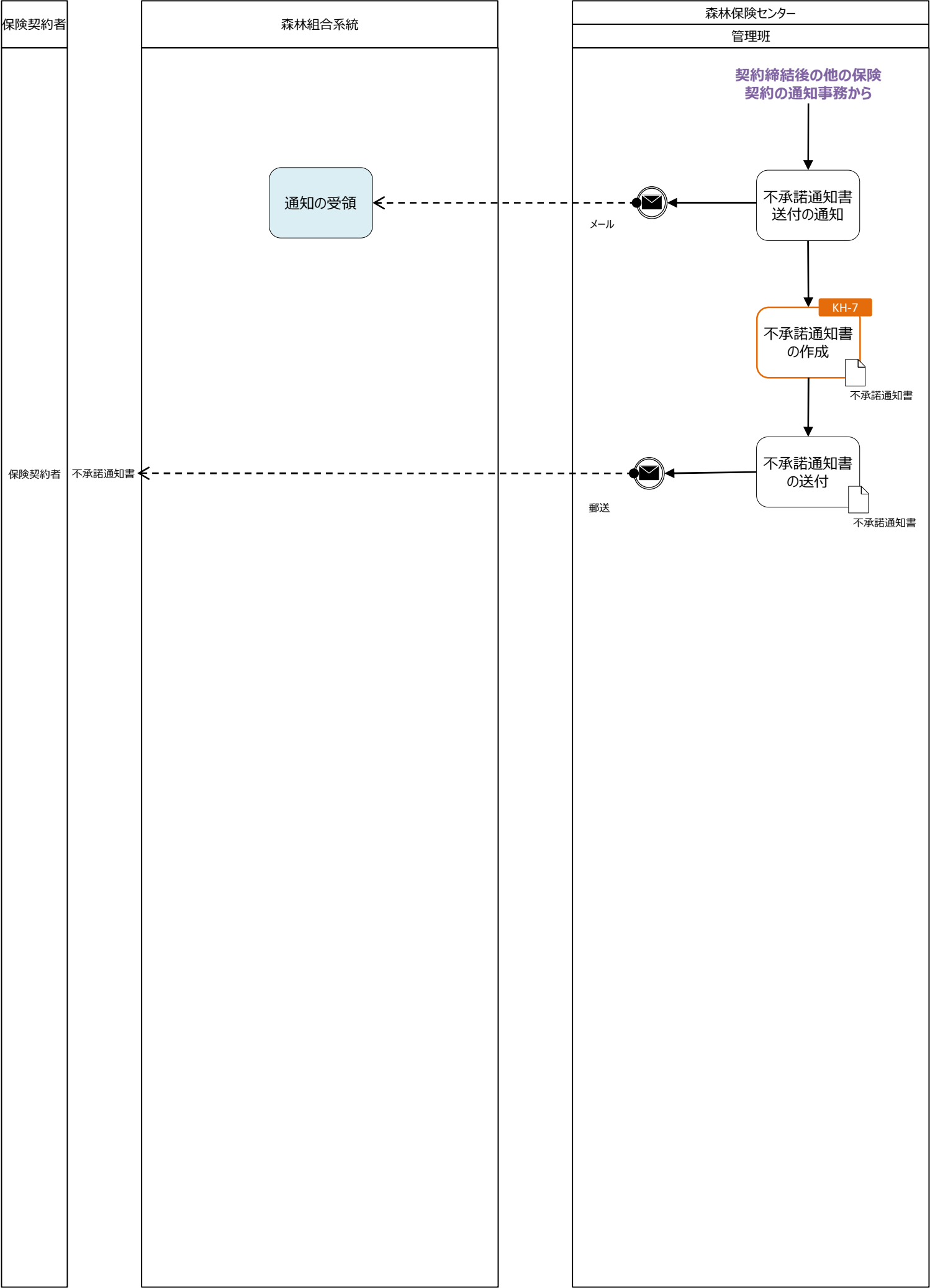




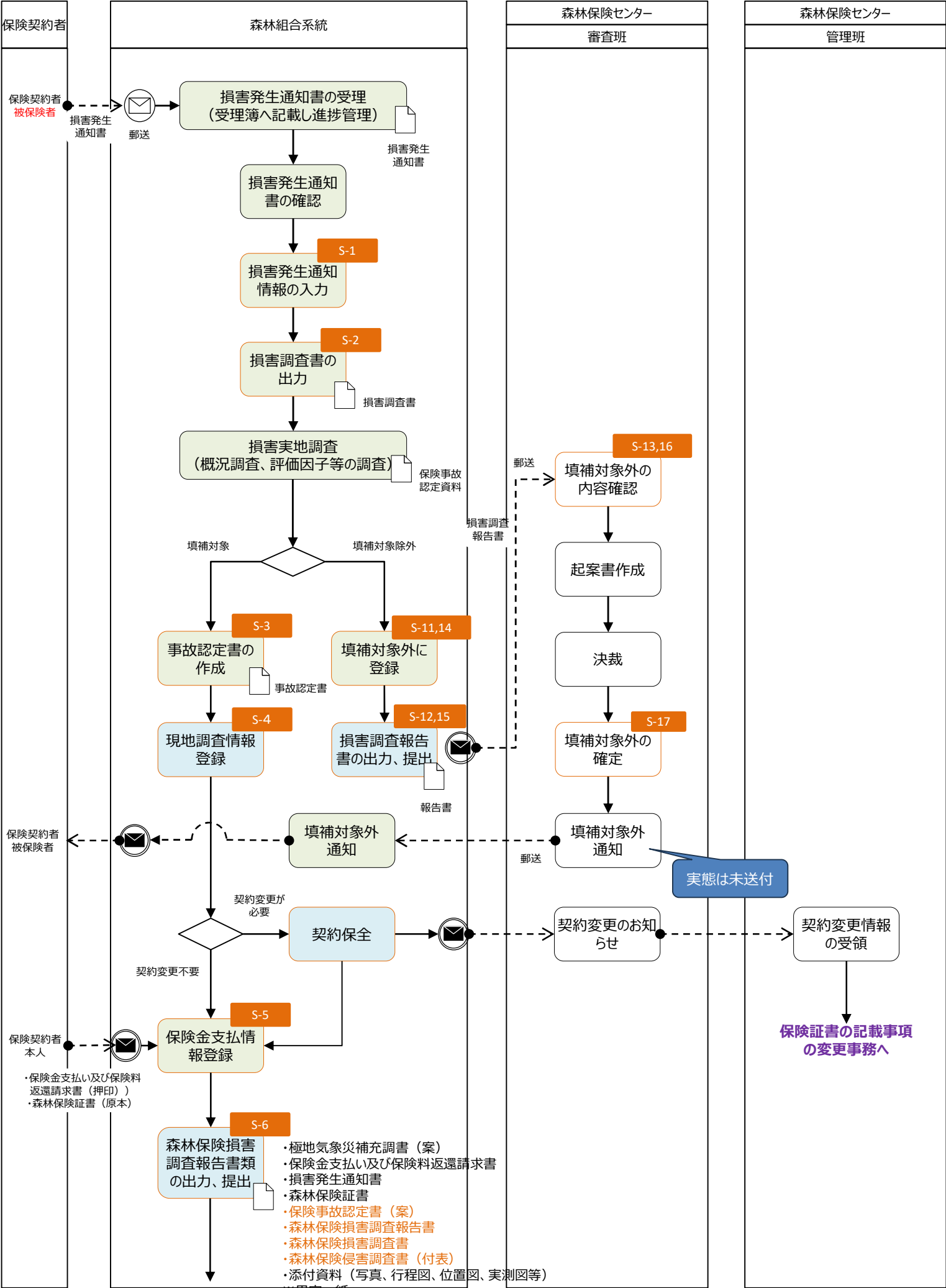


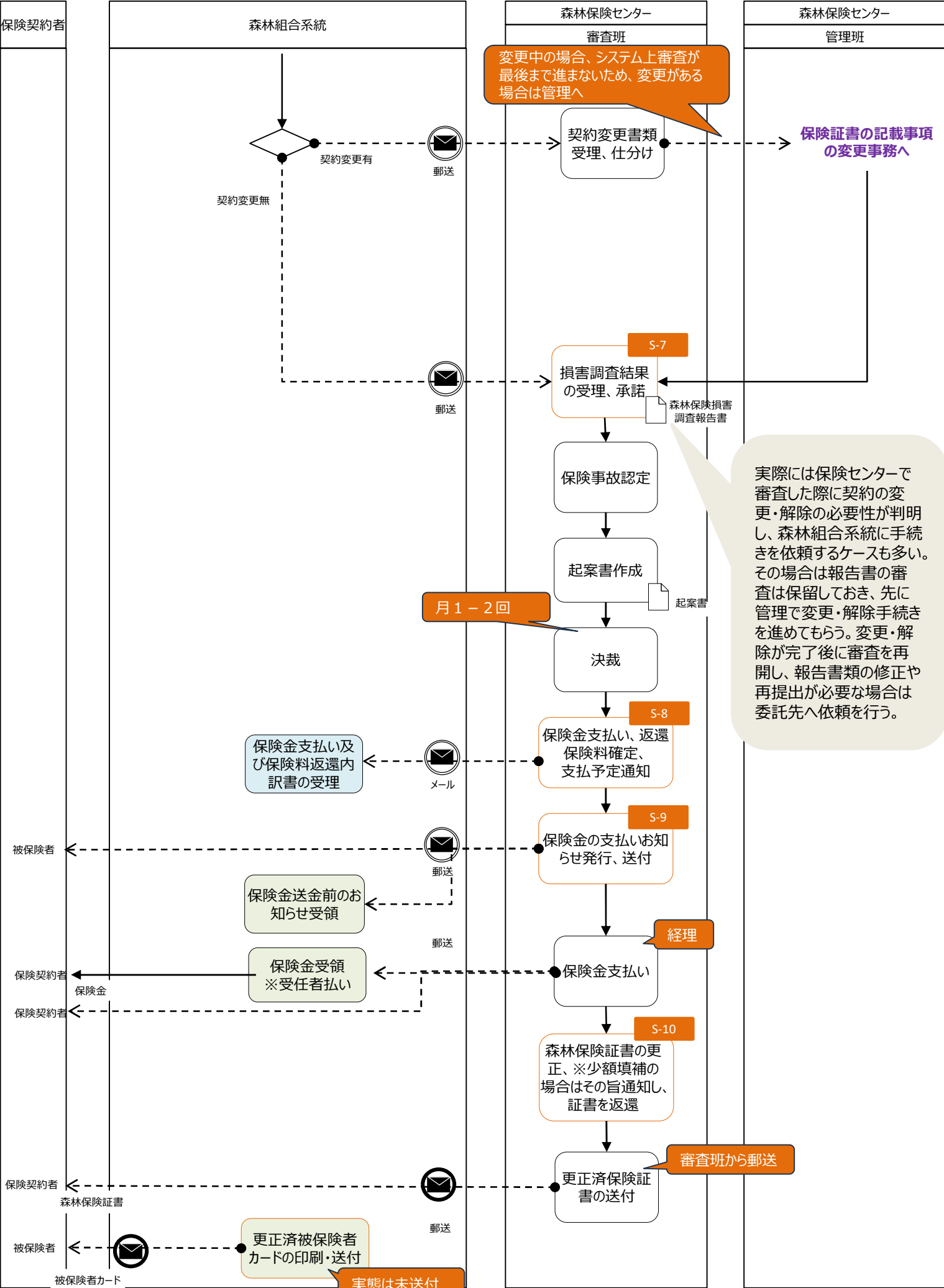




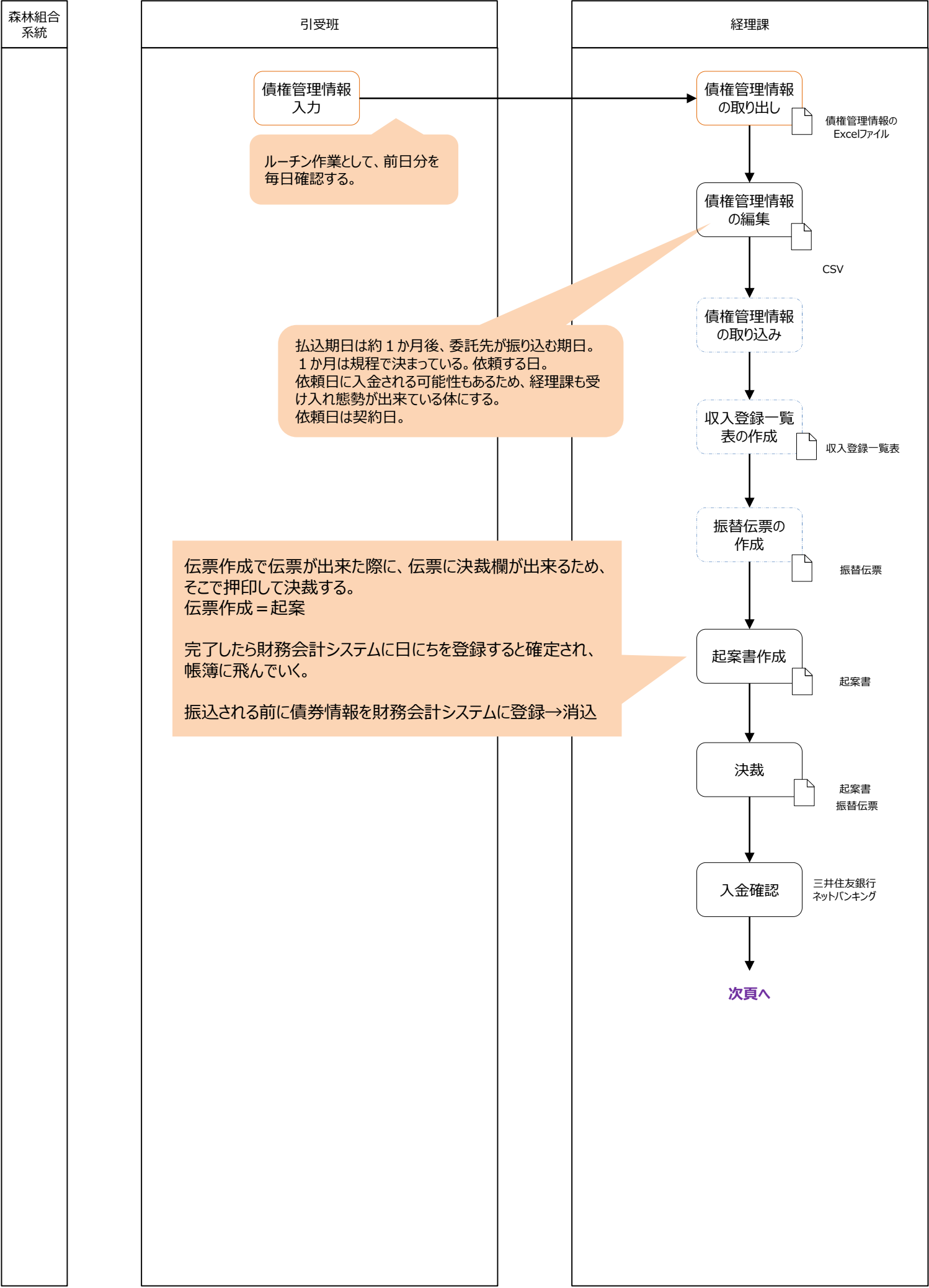


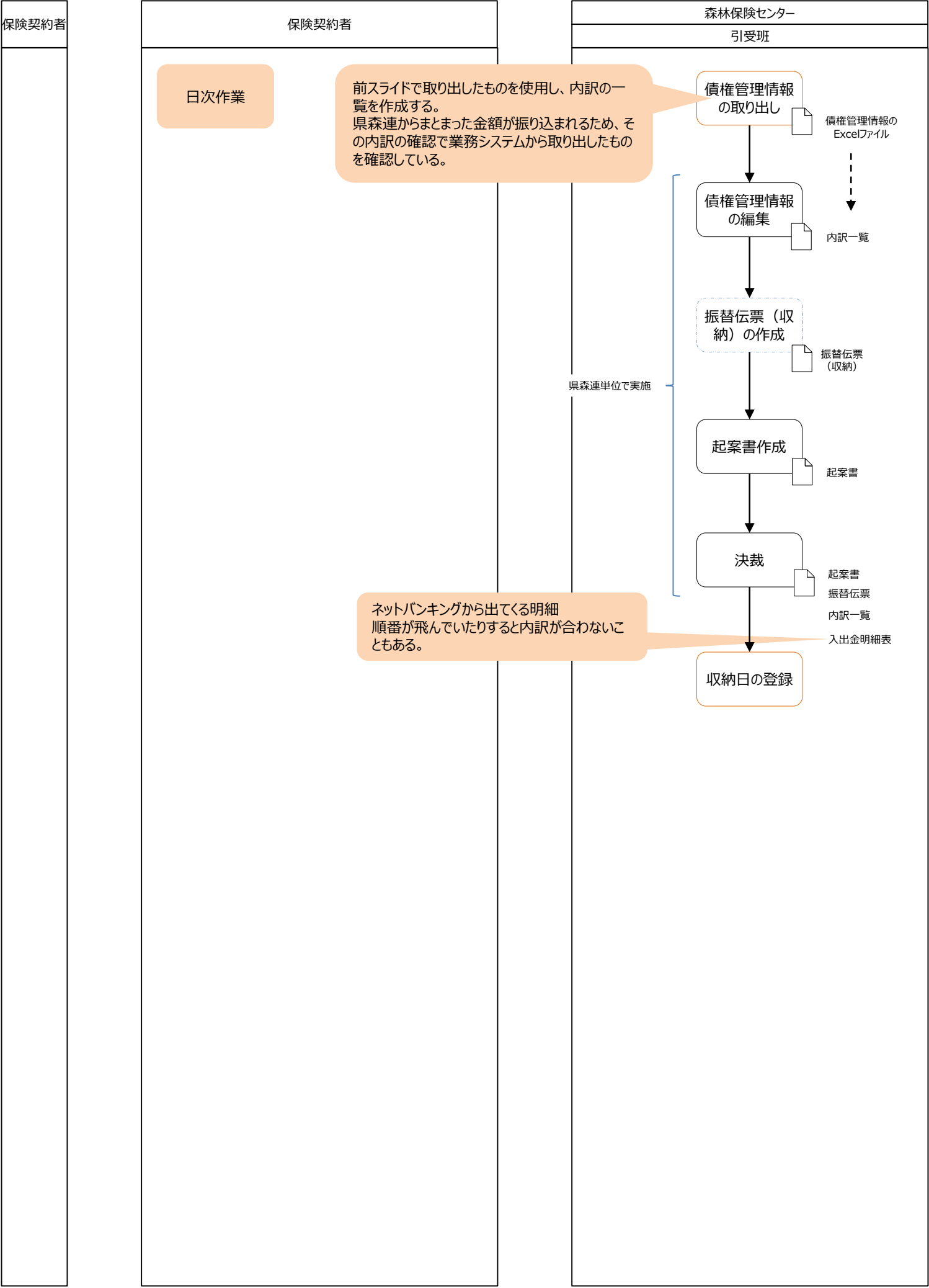
【保険業務システム】
3.審査業務
現行業務フロー





4.経理業務 現行業務フロー

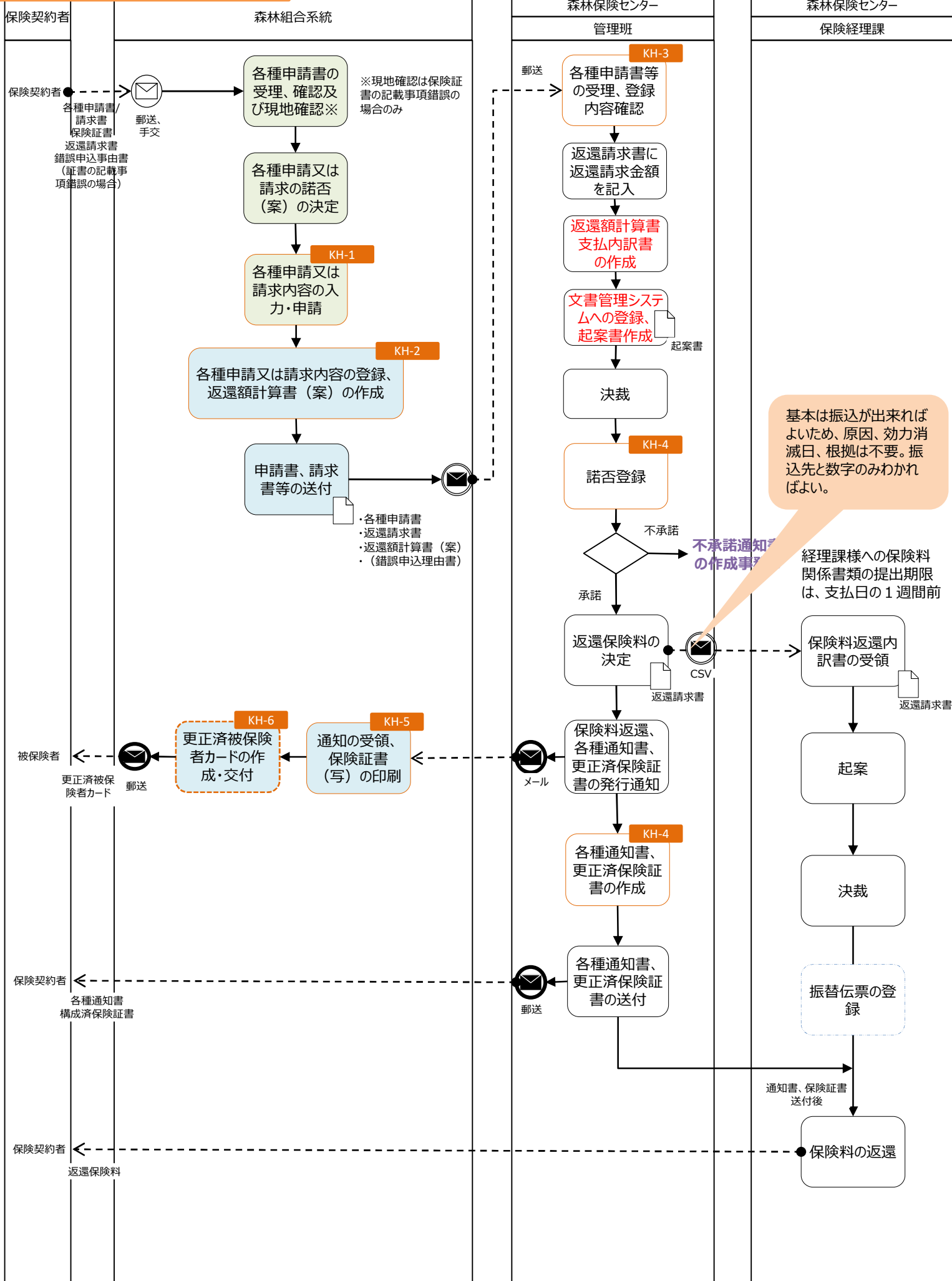




ご参考 管理班様の業務フロー

管理業務

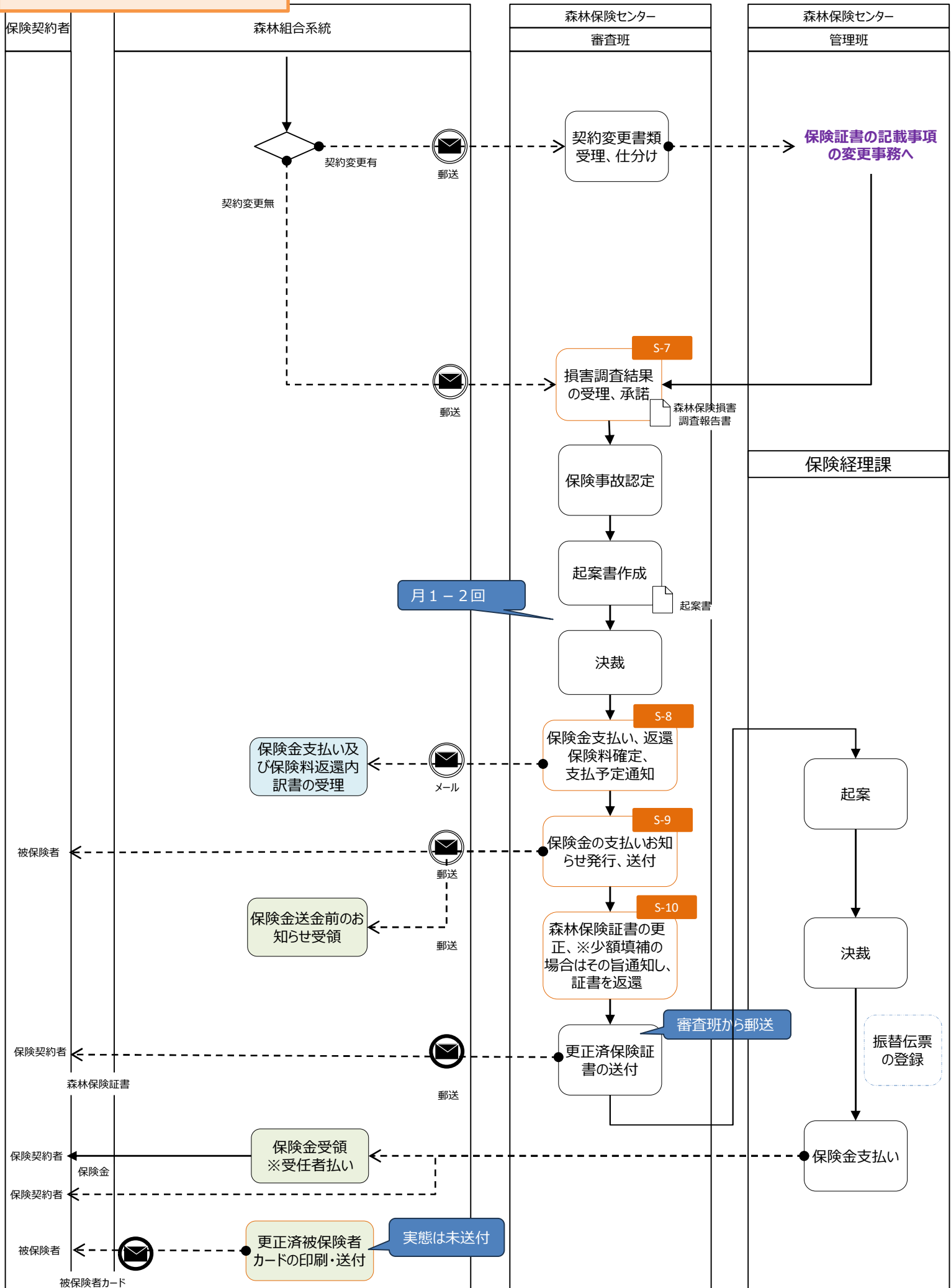
保険料の返還に伴う契約管理事務



ご参考 審査班様の業務フロー

罹災業務

損害填補事務



EOF

別紙A-2 本人確認整理資料（参考）
前提資料

本人確認ガイドライン改定方針 令和6年度とりまとめ ↓ スライド44の表					
NO	観点	評価の基準	影響度	想定例	ポイント
1	対象手続によって得られる権利権益等の侵害	特定の利用者や関係者が、本来有する権利権益を長期間にわたって行使又は享受できなくなるなど、深刻かつ長期的な影響を受ける	高位	なりすましの被害者が長期間にわたって補助金を受け取れなくなり、遡及等の原状回復にも時間を有する	検討ポイント
2		特定の利用者や関係者が、本来有する権利利益を一時的に行使又は享受できなくなるが、短期間での回復や復旧ができる	中位	なりすましの被害者が本来有する資格を一時的に行使できなくなるが、短期間で復旧できる	
3		特定の利用者や関係者の権利権益は侵害しないが、一時的な不便等の影響を与える	低位	なりすましの被害者はアカウント再発行が必要となり一時的な不便を被る	
4	プライバシーの侵害	特定の利用者や関係者に関する要配慮個人情報侵害されるなど、容易には回復できないプライバシー面の影響を受ける	高位	不正アクセスによって利用者の要配慮個人情報等を攻撃者に閲覧・窃取される	要配慮情報※ではないため該当しない
5	犯罪や攻撃への悪用	対象手続におけるなりすましや不正アクセスの結果が、犯罪や他の行政サービス・民間サービスへの攻撃に悪用される	高位	攻撃者に対して対象手続から証明書が発行され、民間サービスに対するなりすましに悪用される	証明書等、例えば保険証書が発行されたとしても、その証明書は悪用されない

※要配慮情報
本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の 不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述 等が含まれる個人情報をいう。

事務毎の整理シート

事務	リスクケース例 (P41)	想定ケース（Avanade想定）	高位	中位	低位
			長期的な権利権益の行使・享受不可	一時的な権利権益の行使・享受不可	一時的な不便
森林保険申込	実在する人物になりすました申請や登録	なりすましの加入者（他人の山に保険をかける場合）が契約を結んだ場合	加入後に山の持ち主に被保険者カードが配付される不正検知。そこでなりすましの加入者は排除される。→被保険者に不利益は生じない	左記と同様	左記と同様
	実在しない架空の人物になりすました申請や登録	なりすましの加入者（他人の山に保険をかける場合）が契約を結んだ場合	同上	左記と同様	左記と同様
	登録済みの利用者に対する不正アクセス	既に登録されたAさんのマイページにおいて不正アクセスしたBが保険申込	同上	中位ととらえることもできるが、権利権益の行使自体が不可能かという点、そうではなく申込自体は可能という理解。	不正アクセスされたAのアカウントを再発行
契約内容変更	実在する人物になりすました申請や登録	なりすましの加入者が契約変更を行う場合	被保険者カードの配付時に、実在する人物になりすました申請や登録は排除される。排除されなかったとしても、本人確認書類や登記簿を用意することができない。	左記と同様	左記と同様
	実在しない架空の人物になりすました申請や登録	なりすましの加入者が契約変更を行う場合	同上	左記と同様	左記と同様
	登録済みの利用者に対する不正アクセス	既に登録されたAさんのマイページにおいて不正アクセスしたBが変更契約を行う場合	本人確認等の書類を添付することとなるが、なりすましであるため本人確認書類が用意できない（公的機関から本人確認書類を取得できない）→なりすましの被害者に不利益は生じない	左記と同様	左記と同様
罹災支払	実在する人物になりすました申請や登録	なりすましの加入者（他人の山に保険をかけている場合）が請求する場合	理論的には起こりうるが、実際には森林保険では契約者情報・森林情報・証券番号と現地調査データが紐づけられており、なりすましが成立する余地は極めて小さい。	左記と同様	左記と同様
	実在しない架空の人物になりすました申請や登録	なりすましの加入者（他人の山に保険をかけている場合）が請求する場合	同上	左記と同様	左記と同様
	登録済みの利用者に対する不正アクセス	なりすましの加入者（他人の山に保険をかけている場合）が請求する場合	同上	左記と同様	不正アクセスされたAのアカウントを再発行

別紙A-2 本人確認整理資料（参考）
損保会社による取扱いの違い

●前提条件

法的枠組み	・犯罪収益移転防止法では、一定の取引において本人確認（特定取引時の確認）を義務付けている（同法第4条）。	
	・ただし、どの取引でどの程度行うかは商品特性やリスクに応じた対応が認められており、各金融機関の判断に委ねられている。	
保険会社により異なる背景	・扱う保険商品や契約形態（例：少額短期、団体契約、長期契約）によるリスク差	
	・顧客接点（窓口・代理店・オンライン）や申込チャネルの違い	
	・各社の内部規程・リスク管理方針の違い	
日本損害保険協会が定める取引時確認が必要となる取引	・積立保険の契約締結、満期返戻金や解約返戻金等の受取り、契約者の変更	https://www.sonpo.or.jp/news/caution/torihikiji.html
	・現金・小切手（線引きのないもの）による200万円を超える取引	
	・マネー・ロンダリングの疑いがあると認められる取引	
	・同種の取引の態様と著しく異なる態様で行われる取引 等	

●商品性によるリスク差の観点

商品性	特徴	本人確認
少額・短期契約 （例：レジャー保険、海外旅行保険）	保険金額が小さく、犯罪収益移転や不正利用のリスクが低い。	必ずしも厳格な本人確認を求めず、申込情報のみで完結する会社もある。
高額契約・長期契約 （例：火災保険、生命保険に近い大型契約）	保険金支払い額が大きく、マネーロンダリングや不正請求リスクが高い。	犯収法の観点から、厳格な本人確認を必須とするケースが多い。
団体契約 （例：福利厚生の一環等での団体加入、不動産会社契約での加入）	加入者本人が直接契約するのではなく、団体や不動産会社を通じて契約が成立する。	団体側で本人確認を代替したり、不動産契約時に本人確認を実施しているケースがあり、保険会社側では追加確認を省略する場合がある。

●販売チャネルによる違いの観点

販売チャネル	特徴	本人確認
対面販売 （代理店・窓口）	契約者本人と直接会ってやり取りするため、顔・免許証・署名など複数の情報で「事実上の本人確認」が行える。	対面時に本人確認書類の原本確認などを行う。
非対面販売 （Web・郵送・コールセンター）	本人と直接対面できないため、なりすましや虚偽申告のリスクがある。	eKYCや本人確認書類のアップロードなど、なりすまし・虚偽申告リスク低減のため、厳格な本人確認が導入されやすい。
銀行窓販や金融機関経由	銀行などの金融機関で既に本人確認が完了しているケースでは、その情報を利用して追加確認を簡略化できる。	省略または簡略化される場合がある。

● 保険会社による違い

保険会社	本人確認方法		備考
	対面・郵送	オンライン	
損保ジャパン	新規の火災保険申込は原則代理店での申し込みが必要。 金融庁の保険会社向けの総合的な監督指針（ https://www.fsa.go.jp/common/law/guide/ins/02d.html?utm_source=chatgpt.com ）に基づき、代理店の店頭で公的書類等による本人確認を実施していると推測するが、明確な情報は公開されていないため、不明。	・一般的な「THE すまいの保険」などの新規火災保険 左記のとおり、原則代理店での申込となり、オンライン申込のルートはなし。 ・賃貸住宅入居者向け「THE 家財の保険」 via Mysurance →損保ジャパン100%子会社のMysurance提供の「スマート賃貸火災保険」であれば、インターネットでの加入が可能。 ただし、Mysuranceのオンライン契約においてどのような本人確認手段が用いられているかについては、公式FAQなどからは明記されておらず、詳細は確認できない。 ・オンライン本人確認ツールの利用について 損保ジャパンの他のオンライン手続き（ローンなど）では、オンライン本人確認ページ上でQRコードを表示し、スマートフォンを使ってオンライン確認ツールによる確認を行う仕組みを用いているが、火災保険の申し込みにおけるオンライン本人確認であるとは確認できていないため、あくまで参考情報。	
東京海上	代理店での対面申し込みが主流。 金融庁の保険会社向けの総合的な監督指針（ https://www.fsa.go.jp/common/law/guide/ins/02d.html?utm_source=chatgpt.com ）に基づき、代理店の店頭で公的書類等による本人確認を実施していると推測するが、明確な情報は公開されていないため、不明。	・2024年2月27日から、インターネット専用商品「地震に備える EQuick 保険」（震度連動型地震諸費用保険）において、マイナンバーカードの公的個人認証サービス（JPKI）を使った契約手続きが開始されている。契約者情報（氏名・住所等）を自動入力することで、本人確認並びに入力の容易化と正確性を図っている （ https://hokedigi.tmj.jp/information/2024/02/23178/?utm_source=chatgpt.com ）	参考記事 https://pocketsign.co.jp/news/40?utm_source=chatgpt.com
三井住友海上	上記2社同様、火災保険（例：「すまい・家財の保険」など）の新規契約は基本的に代理店を通じて行われる仕組みが取られている。 金融庁の保険会社向けの総合的な監督指針（ https://www.fsa.go.jp/common/law/guide/ins/02d.html?utm_source=chatgpt.com ）に基づき、代理店の店頭で公的書類等による本人確認を実施していると推測するが、明確な情報は公開されていないため、不明。	三井住友海上の公式サイトを見る限り、火災保険をインターネットから新規契約する仕組みは明示されていない。（対面申し込みが基本） そのため、オンラインでの申し込みに伴う正式な本人確認方法については、現在公開されている資料からは確認できない。	

ヘルプデスク・問い合わせ対応のための各種手続きフローチャート（案）

参考

手続きの種類内容		具体的な内容	変更理由	申請者	委任状が必要な場合	申請書	証拠書類(例)	変更が有効となる時点・保険料返還額計算の起算日	決裁	業務フロー (保険料返還の有無、返還保険料の起算日（変更有効日）、決裁の有無で分けています） ※新規フローの分け方はアバナードさんへ相談？
契約者・被保険者の氏名・住所の変更（訂正）はこちら	氏名の変更（訂正）はこちら	契約者の変更	○ 相続	契約者 新契約者	新契約者が申請する場合（相続・共同委託契約以外）	森林保険契約変更申請書	登記簿 遺産分割協議書	変更確定日		①返還なし・決裁あり・変更確定日
			○ 生前贈与				登記簿	変更確定日		①返還なし・決裁あり・変更確定日
			○ 所有権移転				譲渡契約書	変更確定日		①返還なし・決裁あり・変更確定日
			○ 記載内容の誤りを訂正				契約当初		なし	②返還なし・決裁なし・契約当初
			○ 法人・団体等の代表者の変更				総会議事録	変更確定日	なし	③返還なし・決裁なし・変更確定日
		被保険者の変更	○ 相続	契約者 被保険者 新被保険者	契約者、新被保険者が申請する場合（相続・共同委託契約以外）	森林保険契約変更申請書	登記簿 遺産分割協議書	変更確定日		①返還なし・決裁あり・変更確定日
			○ 生前贈与				登記簿	変更確定日		①返還なし・決裁あり・変更確定日
			○ 所有権移転				譲渡契約書	変更確定日		①返還なし・決裁あり・変更確定日
			○ 記載内容の誤りを訂正				契約当初		なし	②返還なし・決裁なし・契約当初
			○ 法人・団体等の代表者の変更				総会議事録	変更確定日	なし	③返還なし・決裁なし・変更確定日
	転居等による住所の変更（訂正）はこちら	契約者住所の変更	○ 転居	契約者		森林保険契約変更申請書	運搬免許証 住民票 HP 総会議事録	変更確定日		①返還なし・決裁あり・変更確定日
			○ 記載内容の誤りを訂正					契約当初		④返還なし・決裁あり・契約当初
			○ 市町村合併に伴う変更					変更確定日	なし	③返還なし・決裁なし・変更確定日
			○ 住所表示の変更（市町村合併を含む）					変更確定日	なし	③返還なし・決裁なし・変更確定日
		被保険者住所の変更	○ 転居	契約者 被保険者	契約者が申請する場合（共同委託契約以外）	森林保険契約変更申請書		変更確定日		①返還なし・決裁あり・変更確定日
			○ 記載内容の誤りを訂正					契約当初		④返還なし・決裁あり・契約当初
契約内容（面積、樹種、林齢、森林の所在地・地番等）の変更（訂正）はこちら	森林所在地の変更（訂正）はこちら	森林簿の更新に伴う変更	○ 記載内容の誤りを訂正	契約者	被保険者の内容を変更する場合（共同委託契約以外）	森林保険契約変更申請書	森林簿 見取図	変更確定日		①返還なし・決裁あり・変更確定日
			○ 森林簿の更新に伴う変更					変更確定日		①返還なし・決裁あり・変更確定日
			○ 国土調査（地籍調査）等による変更					変更確定日		①返還なし・決裁あり・変更確定日
			○ 市町村合併に伴う変更（市町村合併を含む）					承諾日	なし	③返還なし・決裁なし・承諾日
			○ 住所表示の変更					承諾日	なし	③返還なし・決裁なし・承諾日
		面積の変更（訂正）はこちら	○ 記載内容の誤りを訂正	契約者	保険者の内容を変更する場合（共同委託契約以外）	森林保険契約変更申請書	森林簿 見取図	契約当初		⑤返還あり・決裁あり・契約当初
			○ 森林簿の更新に伴う変更					変更確定日		⑥返還あり・決裁あり・変更確定日
			○ 国土調査（地籍調査）等による変更					変更確定日		⑥返還あり・決裁あり・変更確定日
	樹種の変更（訂正）はこちら	森林の伐採または改植の実施	○ 森林の伐採または改植の実施	—	—	—	—	—		
			○ 病虫害害により森林がなくなったため	—	—	—	—	—		
			○ 罹災したが保険金が少額のため填補対象外となったため	—	—	—	—	—		
			○ 保険金の支払い手続き中に契約継続を行ったため	—	—	—	—	—		
			○ 施業区分（単層林・混交林・複層林）の訂正	—	—	—	—	—		
				—	—	—	—	—		
		林齢の変更（訂正）はこちら	○ 記載内容の誤りを訂正	契約者	被保険者の内容を変更する場合（共同委託契約以外）	森林保険契約変更申請書	森林簿 見取図	契約当初		⑤返還あり・決裁あり・契約当初
			○ 森林簿の更新					変更確定日		⑥返還あり・決裁あり・変更確定日
			○ 施業区分（単層林・混交林・複層林）の訂正							
	その他の変更はこちら (分収割合の変更・訂正、各種区分コードの訂正)	分収割合の変更・訂正	○ 分収割合の変更・訂正	契約者			森林簿 見取図	契約当初		⑤返還あり・決裁あり・契約当初
			○ 各種区分コードの訂正					契約当初		⑤返還あり・決裁あり・契約当初
		内訳の統合はこちら	○ 林小班の統合、合筆など	契約者	被保険者の内容を変更する場合（共同委託契約以外）	森林保険契約変更申請書	森林簿 見取図	変更確定日		⑥返還あり・決裁あり・変更確定日
			○ 複層林ではなく単層林だったため					契約当初		⑤返還あり・決裁あり・契約当初
	内訳の分割はこちら		○ 相続により分筆したため	契約者	被保険者の内容を変更する場合（共同委託契約以外）	森林保険契約変更申請書	登記簿 遺産分割協議書 森林簿 見取図	申請日		⑦返還あり・決裁あり・申請日
			○ 生前贈与に伴い分筆したため					申請日		⑦返還あり・決裁あり・申請日
			○ 複層林または混交林だったため					契約当初		⑤返還あり・決裁あり・有効日当初
			○ 林小班の分割、分筆など					変更確定日		⑥返還あり・決裁あり・変更確定日
契約の解除はこちら			○ 分収契約の終了	契約者	被保険者の内容を変更する場合（共同委託契約以外）	森林保険契約解除申請書	契約書	センター承諾日		⑧返還あり・決裁あり・承諾日
							登記簿 遺産分割協議書 譲渡契約書	センター承諾日		⑧返還あり・決裁あり・承諾日
			○ 所有権の移転（森林の売却等）							
			○ 自己都合（保険が必要なくなった等）				—	センター承諾日 解除希望日(1年以内)		⑨返還あり・決裁あり・解除希望日
			○ 森林の伐採				施業完了報告書	減失確認日		⑩返還あり・決裁あり・減失確認日
			○ 改植の実施				検査報告書	(不明な場合は申請日)		
			○ 病虫害害により森林が減失				調査報告書			
			○ 罹災したが保険金が少額のため填補対象外となったため				—	センター承諾日	審査へ	
			○ 罹災したが保険金が少額のため填補対象外となったため				—	センター承諾日		⑧返還あり・決裁あり・承諾日
			○ 保険に重複加入していたため（付保率100%以内）				森林簿 見取図	センター承諾日		⑤返還あり・決裁あり・有効日当初
			○ 保険に重複加入していたため（付保率100%超）				—	契約当初		⑤返還あり・決裁あり・有効日当初
			○ 保険金の支払い手続き中に契約継続を行ったため				—	契約当初		⑤返還あり・決裁あり・有効日当初
			○ 誤って他人の山に契約していたため				森林簿 見取図	契約当初		⑤返還あり・決裁あり・有効日当初
			○ 保険の対象となる森林や樹種ではなかったため				—	契約当初		⑤返還あり・決裁あり・有効日当初
保険証書を再発行したい場合はこちら			○ 紛失したため	契約者	被保険者の内容を変更する場合（共同委託契約以外）	森林保険証書再交付請求書 森林保険証書再交付請求書			なし	
			○ 汚損により内容確認ができないため							
質権を設定したい場合	金融機関からの借入金の担保として、森林保険の保険金請求権に質権を設定できます。金融機関もしくは窓口の森林組合等へご相談ください。			契約者		質権者任意様式				⑪質権設定
質権を解除したい場合	設定した質権を解除する場合の手続きです。金融機関もしくは窓口の森林組合等へご相談ください。			契約者		質権者任意様式				⑫質権解除
証書の分割はこちら	契約の一部に質権設定が必要になった場合など、内訳の一部を別証書へ分割する必要がある場合にはこちら ※契約者は同一である必要があります			契約者		森林保険証書分割請求書				⑬証書分割
減額請求はこちら	契約した金額よりも森林の価値が下がった場合に保険金額の減額および保険料の返還を請求できます。 ※本数の減少による減額は変更申請で可能となります。			契約者		森林保険（保険金額・保険料）減額請求書				⑭返還あり・決裁あり
他の契約の通知	同一保険契約地に対し、他の保険契約を締結・変更した場合には当センターへの通知が必要です。森林保険センターまでご相談ください。	○ 他の保険契約を締結した場合の通知 ○ 他の保険契約を変更した場合の通知		契約者		森林保険他の契約に関する通知書				
危険増加の通知	保険契約対象地において、山林火災、気象災、噴火災の危険が著しく増加した場合には当センターへの通知が必要となります。（具体例：契約地の隣に花火工場や石油関連施設など火気を取扱う工場が建設された等）森林保険センターまでご相談ください。	○ 危険増加の原因及び概要を記載してください		契約者		森林保険危険増加通知書				⑮他の保険契約

ヘルプデスク・問い合わせ対応のための各種手続きフローチャート（案）

手続きの種類内容		具体的な内容	変更理由	変更が有効となる時点・保険料返還額計算の起算日	決裁	業務フロー （保険料返還の有無、返還保険料の起算日（変更有効日）、決裁の有無で分けています）
契約者・被保険者の氏名・住所の変更（訂正）はこちら	氏名の変更（訂正）はこちら	契約者の変更	<input type="radio"/>	変更確定日		①返還なし・決裁あり・変更確定日
			<input type="radio"/>	変更確定日		①返還なし・決裁あり・変更確定日
			<input type="radio"/>	変更確定日		①返還なし・決裁あり・変更確定日
			<input type="radio"/>	契約当初	なし	②返還なし・決裁なし・契約当初
			<input type="radio"/>	変更確定日	なし	③返還なし・決裁なし・変更確定日
		被保険者の変更	<input type="radio"/>	変更確定日		①返還なし・決裁あり・変更確定日
			<input type="radio"/>	変更確定日		①返還なし・決裁あり・変更確定日
			<input type="radio"/>	変更確定日		①返還なし・決裁あり・変更確定日
			<input type="radio"/>	契約当初	なし	②返還なし・決裁なし・契約当初
			<input type="radio"/>	変更確定日	なし	③返還なし・決裁なし・変更確定日
	転居等による住所の変更（訂正）はこちら	契約者住所の変更	<input type="radio"/>	変更確定日		①返還なし・決裁あり・変更確定日
			<input type="radio"/>	契約当初		④返還なし・決裁あり・契約当初
			<input type="radio"/>	変更確定日	なし	③返還なし・決裁なし・変更確定日
			<input type="radio"/>	変更確定日	なし	③返還なし・決裁なし・変更確定日
		被保険者住所の変更	<input type="radio"/>	変更確定日		①返還なし・決裁あり・変更確定日
			<input type="radio"/>	契約当初		④返還なし・決裁あり・契約当初
契約内容（面積・樹種・林齢、森林の所在地・地番等）の変更（訂正）はこちら	森林所在地の変更（訂正）はこちら		<input type="radio"/>	契約当初		④返還なし・決裁あり・契約当初
			<input type="radio"/>	変更確定日		①返還なし・決裁あり・変更確定日
			<input type="radio"/>	変更確定日		①返還なし・決裁あり・変更確定日
			<input type="radio"/>	承諾日	なし	③返還なし・決裁なし・承諾日
			<input type="radio"/>	承諾日	なし	③返還なし・決裁なし・承諾日
	面積の変更（訂正）はこちら		<input type="radio"/>	契約当初		⑤返還あり・決裁あり・契約当初
			<input type="radio"/>	変更確定日		⑥返還あり・決裁あり・変更確定日
			<input type="radio"/>	変更確定日		⑥返還あり・決裁あり・変更確定日
			<input type="radio"/>	—		
			<input type="radio"/>	—		
			<input type="radio"/>	—		
			<input type="radio"/>	—		
	樹種の変更（訂正）はこちら		<input type="radio"/>	契約当初		⑤返還あり・決裁あり・契約当初
			<input type="radio"/>	—		
			<input type="radio"/>	—		
	林齢の変更（訂正）はこちら		<input type="radio"/>	契約当初		⑤返還あり・決裁あり・契約当初
			<input type="radio"/>	変更確定日		⑥返還あり・決裁あり・変更確定日
			<input type="radio"/>	—		
	その他の変更はこちら （分収割合の変更・訂正、各種区分コードの訂正）		<input type="radio"/>	契約当初		⑤返還あり・決裁あり・契約当初
			<input type="radio"/>	契約当初		⑤返還あり・決裁あり・契約当初
	内訳の統合はこちら		<input type="radio"/>	変更確定日		⑥返還あり・決裁あり・変更確定日
			<input type="radio"/>	契約当初		⑤返還あり・決裁あり・契約当初
	内訳の分割はこちら		<input type="radio"/>	申請日		⑦返還あり・決裁あり・申請日
			<input type="radio"/>	申請日		⑦返還あり・決裁あり・申請日
			<input type="radio"/>	契約当初		⑤返還あり・決裁あり・有効日当初
			<input type="radio"/>	変更確定日		⑥返還あり・決裁あり・変更確定日
契約の解除はこちら			<input type="radio"/>	センター承諾日		⑧返還あり・決裁あり・承諾日
			<input type="radio"/>	センター承諾日		⑧返還あり・決裁あり・承諾日
			<input type="radio"/>	センター承諾日 解除希望日(1年以内)		⑨返還あり・決裁あり・解除希望日
			<input type="radio"/>	減失確認日 (不明な場合は申請日)		⑩返還あり・決裁あり・減失確認日
			<input type="radio"/>	センター承諾日	審査へ	
			<input type="radio"/>	センター承諾日		⑧返還あり・決裁あり・承諾日
			<input type="radio"/>	契約当初		⑤返還あり・決裁あり・有効日当初
			<input type="radio"/>	契約当初		⑤返還あり・決裁あり・有効日当初
			<input type="radio"/>	契約当初		⑤返還あり・決裁あり・有効日当初
			<input type="radio"/>	契約当初		⑤返還あり・決裁あり・有効日当初
			<input type="radio"/>	契約当初		⑤返還あり・決裁あり・有効日当初
			<input type="radio"/>		なし	
			<input type="radio"/>			
保険証書を再発行したい場合はこちら			<input type="radio"/>		なし	
質権を設定したい場合	金融機関からの借入金の担保として、森林保険の保険金請求権に質権を設定できます。 金融機関もしくは窓口の森林組合等へご相談ください。					⑪質権設定
質権を解除したい場合	設定した質権を解除する場合の手続きです。 金融機関もしくは窓口の森林組合等へご相談ください。					⑫質権解除
証書の分割はこちら	契約の一部に質権設定が必要になった場合など、内訳の一部を別証書へ分割する必要がある場合にはこちら ※契約者は同一である必要があります					⑬証書分割
減額請求はこちら	契約した金額よりも森林の価値が下がった場合に保険金額の減額および保険料の返還を請求できます。 ※本数の減少による減額は変更申請で可能となります。					⑭返還あり・決裁あり
他の契約の通知	同一保険契約地に対し、他の保険契約を締結・変更した場合には当センターへの通知が必要となります。森林保険センターまでご相談ください。	<input type="radio"/>				⑮他の保険契約
		<input type="radio"/>				
危険増加の通知	保険契約対象地において、山林火災、気象災、噴火災の危険が著しく増加した場合には当センターへの通知が必要となります。（具体例：契約地の隣に花火工場や石油関連施設など火気を取扱う工場が建設された等）森林保険センターまでご相談ください。	<input type="radio"/>				

令和6年度次期森林保険業務システム及び契約者利用システムの構築に係る要件定義書作成等業務

別紙A-4_進捗管理画面イメージ

[illegible]

：次期において進捗管理表に項目追加

[illegible]

令和6年度次期森林保険業務システム及び契約者利用システムの構築に係る要件定義書作成等業務
別紙A-4_遡抄管理画面イメージ

[illegible]

振興会に限らず、全ての契約者名を引っ張ってきたい。
(現行Excelでは振興会だけプルダウンで選択できるようにしているだけ。)

担当者=起案者と同義

年度システムにおける管理表イメージ																																		
項目	年度	申請区分	申請区分(申請書の種類)					返還の有無 金/無/一	申請状況	受付日	県コード	証書番号	都道府県 (自動入力)	契約期間満了日	旧国	進捗管理	担当者	文書登録		件名	取引内容 (受入文書の 保険契約 条約)	起案日	決裁日	施行日 (証書更正)	証書 発送日	返還保険料			審査処理 の有無	備考	委任状の有無	返還保険料が発生した場合入力		委託事務 費査定 対象
			変更	解除	再交付	賞戻 決定	賞戻 経過											区分	事由															
各項目 使用目的		委託事務費査定対象所 格り込み	申請書の年度末統計 (引込→報告)						委託事務費査定対象所 格り込み	経理等で帳簿を 作成するための ため	申請書の年 度末の管理	都道府県 認定	契約検索	都道府県 認定	文書登録 済	文書登録システムでの 検索	起案タイトル	契約検索	森林保険センターの対応状況	月別・年度・経理課への報告 年度末進捗への報告	証書を差送せず審査 共有するもの	委任状件 数の統計	委託事務費査定対 象所格り込み	「委託事務費査定対 象所格り込み」 中・年度末統計が 必要となるため	○	×								
①システム 入力箇所	○	×						×	×	×	○	×	○	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	○	×	×	×	×	×	×	×
記入画面/ 紐づけ方法		変更・解除申請画面 の「解除区分」から 利用。変更・解除以 外はそれぞれの申請 画面から入力された 場合に紐づく。	区分わけについては、 変更・解除（＝減額請求）については、申請時の「解除 区分」を利用。 再交付、賞戻決定、賞戻解除、証書分割等については入 力方法の違いから紐づけを行わない。						契約変更・ 解除承認画 面に送達保 険料の項目 があったか 、送達保 険料の記載 がある場合 は有る判断 する。	契約変更・ 解除申請画 面の「契 約・解除 決定、証書分割 等）」 申請画面 「センター 発行日」	都道府県 ID、都道府 県コードから 紐づく	当該契約の 実施年度に 付から紐づ ける	各申請画面 に入力欄ま たはチェック ボックスあり	各申請画面に入力欄あり	次期システムで自動出力	契約変更・ 解除承認画 面へ入力欄 追加	次期システムで自動出力	各手続承認 画面	契約完全 面へ入力欄 追加	承認画面	契約完全 面へ入力欄 追加	審査係と 並行して行 っている。フ ォアとして て紐づけ	各手続承認 画面へ入力 欄追加した は、案件仕 様のアップ ロードで紐 づけ	契約解除・申請画 面に「契約変更・ 解除事由」欄 に記載 の内容を反映	契約完全 面へ入力欄 追加	○	×							
執務例	6	解除・再交付	再交付については、再交付の申請が上がってきた時点で、 「再交付申請待ち」等のステータスとして進捗管理にあ					○	解除	提出	R6.4.1	43	熊本県	R24.2.28		石巻	R6.4.1	3.18	森林保険業務担保料の 返還	R6.4.3	R6.4.4	R6.4.9	R6.4.16	41.316	第1回	ナン	—	失効	調査書類 確認(第一種)	ナン	—	変更 相續(第一種)		
	6	賞戻・再交付							提出	R6.4.1	3.3	熊本県	R6.4.1		石巻	R6.4.1	3-1	森林保険業務担保料の 返還	R6.4.3	R6.4.4	R6.4.9	R6.4.16	41.316	第1回	ナン	—	失効	調査書類 確認(第一種)	ナン	—	変更 相續(第一種)			
	6	変更・再交付							提出	R6.4.1	43	熊本県	R6.4.1		石巻	R6.4.1	3-2, 18-1	森林保険業務担保料の 返還	R6.4.3	R6.4.4	R6.4.9	R6.4.16	41.316	第1回	ナン	—	失効	調査書類 確認(第一種)	ナン	—	変更 相續(第一種)			

複数の申請の場合、複数行にわたっての記載とする。
※決裁自体はまとめてするものと、分けなければいけないものが発生。

区分けについては、

- 変更・解除（・減額請求）については、申請時の「解除区分」を引用。
- 再交付、質権解除、質権解除・証書分割等については入力方法の違いを区別づけを行っていた。

再交付については、再交付の申請が上がってきた時点で、「再交付申請待ち」等のステータスとともに送達管理に変わっていく、と考えていた。それを処理したら「再交付済み」などとして、他申請と同様に管理したい。（管理班）

⇒実施方法については、設計時に検討。

データの目的としては、引当金帳に該当する申請数の年度末統計に使用する。使用年度は再交付・変更、年度じきではなく、全年度、都道府県の毎年度・年別に再交付・質権解除・質権解除・減額請求・証書分割、他の保証通知・危険増加通知の申請数を、それぞれ算出。

⇒①~④例を残したうえで、⑤の数を入力することでcsvに吐き出すことで申請とこの申請数をカウントするとは可能。年一度の使用頻度が高くない。新規増減ではなくcsvでの出力方式での実現を検討。

次期システムにおける罹災進捗管理画面イメージ

「保険センター連携管理」は森林組合系統の画面上では非表示にしたい。

現行システムの画面上に入力箇所が無い以下項目についての、入力箇所イメージ

	項目	入力箇所
①	支払日	保険金支払タブ
②	調査結果受理日	事故認定書タブ
③	事故認定日	事故認定書タブ
④	保険証書受理日	保険金支払タブ
⑤	報告書提出日	現地調査タブ
⑥	損害否認/少額不填補	保険金支払タブ

[illegible][illegible]

少額不填補	
少額不填補情報、返還保険料有無等を入力	

(イメージ)

※少額不償還の情報は保険金支払タブへ入力欄を追加し、選択メニューにも反映される

(保険センター画面)

→少額不償還においては新たに入力欄を設けず、「支払保険金額および返還保険料」の計算ボタンを押した際の結果で判断できるようにお願いいたします。

計算ボタンを押す上少額不償還の旨のメッセージが表示されるため、その結果を保持・表示するようにお願いいたします。

決裁情報整理シート【引受班】

業務大分類	中分類	分類番号	決裁委任番号	機密性	起案用紙		添付書類						保管期限
引受	契約引受	15	301	機密性2	鑑	伺い	保険証書案	証書内訳書	申込書	申込書内訳	債権及び保険料・保険金額内訳表		契約終了後 3 年
引受	分割収納	15	301	機密性2	鑑	伺い	分割収納時に必要な添付書類についてご記載をお願いいたします。						契約終了後 3 年

決裁情報整理シート【管理班】

業務大分類	中分類	分類番号	決裁委任番号	機密性	起案用紙		添付書類										委託先に求める証拠書類等	保管期限	次期システムの決裁		
							支払内訳書	保険証書（案）		通知書	変更前後	検算用	計算書	申請書・請求書						保険証書	その他
管理	失効通知	16	302	機密性2	鑑	伺い				森林保険契約失効通知書（案）								分割払込契約支払確認一覧表	なし	3年 契約終了後3年	
管理	再交付（紛失）	16	302	機密性2	鑑	伺い		森林保険証書（案）※ 1							森林保険証書再交付請求書				なし	3年 契約終了後3年	
管理	再交付（汚損）	16	302	機密性2	鑑	伺い		森林保険証書（案）							森林保険証書再交付請求書			森林保険証書	なし	3年	
管理	変更（下記以外）	16	302	機密性2	鑑	伺い		森林保険証書（案）			変更前、変更後の一覧※ 2				森林保険契約変更申請書				（提出推奨）見取図 （提示）登記簿、遺産分割協議書、本人確認書類、森林簿、その他証明書類	契約終了後 3 年	
管理	変更（賠償・林価・面積・本数・保険金額いずれか変更あり）	16	302	機密性2	鑑	伺い		森林保険証書（案）	森林保険契約変更通知書（案）	変更前、変更後の一覧※ 2				森林保険契約変更申請書						契約終了後 3 年	
管理	変更（旧国）	16	302	機密性2	鑑	伺い		更正その他記載欄（案 1）	森林保険契約変更通知書（案 2）					森林保険契約変更申請書			森林国営保険証書			契約終了後 3 年	
管理	変更（全部無効の場合）	16	302	機密性2	鑑	伺い		森林保険証書（案）	森林保険契約解除通知書（案）	変更前、変更後の一覧※ 2				森林保険契約変更申請書						契約終了後 3 年	
管理	変更（不承諾の場合）	16	302	機密性2	鑑	伺い			森林保険契約変更申請不承諾通知書（案）	？				森林保険契約変更申請書						契約終了後 3 年	
管理	返還＋変更（下記以外）	16	302	機密性2	鑑	伺い	支払内訳書	森林保険証書（案）	森林保険契約変更通知書（案）	変更前、変更後の一覧※ 2	森林保険保険料返還額計算書(excel手作り)※ 3	返還保険料計算内訳表	森林保険料（過誤納額）返還請求書	森林保険契約変更申請書						契約終了後 3 年	
管理	返還＋変更（旧国）	16	302	機密性2	鑑	伺い	支払内訳書	更正その他記載欄（案 1）	森林保険契約変更通知書（案 2）			森林保険保険料返還額計算書(excel手作り)※ 3	返還保険料計算内訳表	森林保険料（過誤納額）返還請求書	森林保険契約変更申請書		森林国営保険証書			契約終了後 3 年	
管理	返還＋変更（全部無効の場合）	16	302	機密性2	鑑	伺い	支払内訳書	森林保険証書（案）	森林保険契約解除通知書（案）	変更前、変更後の一覧※ 2	森林保険保険料返還額計算書(excel手作り)※ 3	返還保険料計算内訳表	森林保険料（過誤納額）返還請求書	森林保険契約変更申請書						契約終了後 3 年	
管理	返還＋変更（不承諾の場合）	16	302	機密性2	鑑	伺い			森林保険契約変更申請不承諾通知書（案）	？	森林保険保険料返還額計算書(excel手作り)※ 3	返還保険料計算内訳表	森林保険料（過誤納額）返還請求書	森林保険契約変更申請書						契約終了後 3 年	
管理	解除	16	302	機密性2	鑑	伺い		森林保険証書（案）	森林保険契約解除通知書（案）	変更前、変更後の一覧※ 2		返還保険料計算内訳表	森林保険契約解除申請書						（提出推奨）見取図 （委託先保管）施業完了報告書等の伐採証明、改植検査書等の改植証明、病虫害被害被害報告書などの被害証明、日付入り写真など （提示）登記簿、遺産分割協議書、本人確認書類、森林簿、その他証明書類	契約終了後 3 年	
管理	解除（旧国）	16	302	機密性2	鑑	伺い		更正その他記載欄（案 1）	森林保険契約変更通知書（案 2）	変更前、変更後の一覧※ 2		返還保険料計算内訳表	森林保険契約解除申請書				森林国営保険証書			契約終了後 3 年	
管理	解除（不承諾の場合）	16	302	機密性2	鑑	伺い			森林保険契約解除申請不承諾通知書（案）	？		？	森林保険契約解除申請書							契約終了後 3 年	
管理	解除＋変更	16	302	機密性2	鑑	伺い		森林保険証書（案）	森林保険契約解除通知書（案）	変更前、変更後の一覧※ 2		返還保険料計算内訳表	森林保険契約解除申請書	森林保険契約変更申請書						契約終了後 3 年	
管理	解除＋変更（旧国）	16	302	機密性2	鑑	伺い		更正その他記載欄（案 1）	森林保険契約解除通知書（案 2）	変更前、変更後の一覧※ 2		返還保険料計算内訳表	森林保険契約解除申請書	森林保険契約変更申請書			森林国営保険証書			契約終了後 3 年	
管理	解除＋変更（不承諾の場合）	16	302	機密性2	鑑	伺い			森林保険契約解除申請不承諾通知書（案）	？		返還保険料計算内訳表	森林保険契約解除申請書	森林保険契約変更申請書						契約終了後 3 年	
管理	返還＋解除	16	302	機密性2	鑑	伺い	支払内訳書 請求者の口座情報	森林保険証書（案）	森林保険契約解除通知書（案）	変更前、変更後の一覧※ 2	森林保険保険料返還額計算書(excel手作り)※ 3	返還保険料計算内訳表	森林保険料（過誤納額）返還請求書	森林保険契約解除変更申請書						契約終了後 3 年	
管理	返還＋解除（旧国）	16	302	機密性2	鑑	伺い	支払内訳書	更正その他記載欄（案 1）	森林保険契約解除通知書（案 2）	変更前、変更後の一覧※ 2	森林保険保険料返還額計算書(excel手作り)※ 3	返還保険料計算内訳表	森林保険料（過誤納額）返還請求書	森林保険解除変更申請書			森林国営保険証書			契約終了後 3 年	
管理	返還＋解除（不承諾の場合）	16	302	機密性2	鑑	伺い			森林保険契約解除申請不承諾通知書（案）	？		？	森林保険料（過誤納額）返還請求書	森林保険解除変更申請書						契約終了後 3 年	
管理	返還＋解除＋変更	16	302	機密性2	鑑	伺い	支払内訳書 請求者の口座情報	森林保険証書（案）	森林保険契約解除通知書（案）	変更前、変更後の一覧※ 2	森林保険保険料返還額計算書(excel手作り)※ 3	返還保険料計算内訳表	森林保険料（過誤納額）返還請求書	森林保険解除変更申請書	森林保険契約変更申請書				？	契約終了後 3 年	
管理	返還＋解除＋変更（旧国）	16	302	機密性2	鑑	伺い	支払内訳書	更正その他記載欄（案 1）	森林保険契約解除通知書（案 2）	変更前、変更後の一覧※ 2	森林保険保険料返還額計算書(excel手作り)※ 3	返還保険料計算内訳表	森林保険料（過誤納額）返還請求書	森林保険解除変更申請書	森林保険契約変更申請書	森林国営保険証書				契約終了後 3 年	
管理	返還＋解除＋変更（不承諾の場合）	16	302	機密性2	鑑	伺い			森林保険契約解除申請不承諾通知書（案）	？		？	森林保険料（過誤納額）返還請求書	森林保険解除変更申請書	森林保険契約変更申請書					契約終了後 3 年	
管理	減額請求	16	302	機密性2	鑑	伺い	支払内訳書	森林保険証書（案）	森林保険（保険金額・保険料）減額通知書（案 1）	変更前、変更後の一覧※ 2	森林保険保険料返還額計算書(excel手作り)※ 3	返還保険料計算内訳表	減額請求書						？	契約終了後 3 年	
管理	減額請求（旧国）	16	302	機密性2	鑑	伺い	支払内訳書	更正その他記載欄（案 1）	森林保険（保険金額・保険料）減額通知書（案 2）	変更前、変更後の一覧※ 2	森林保険保険料返還額計算書(excel手作り)※ 3	返還保険料計算内訳表	減額請求書			森林国営保険証書				契約終了後 3 年	
管理	減額請求（不承諾の場合）	16	302	機密性2	鑑	伺い			森林保険契約減額請求不承諾通知書（案）	？		？	減額請求書							契約終了後 3 年	
管理	証書分割	16	302	機密性2	鑑	伺い		森林保険証書（案）	分割保険証書（案）	森林保険証書分割通知書（案）				森林保険証書分割請求書					なし	契約終了後 3 年	
管理	証書分割（旧国）	16	302	機密性2	鑑	伺い		更正その他記載欄（案 1）	分割保険証書（案）	森林保険証書分割通知書（案 2）				森林保険証書分割請求書			森林国営保険証書		なし		
管理	証書分割（不承諾の場合）	16	302	機密性2	鑑	伺い				森林保険証書分割請求不承諾通知書				森林保険証書分割請求書					なし	契約終了後 3 年	
管理	質権解除（質権消滅承認請求）	16	302	機密性2	鑑	伺い		森林保険証書（案）						質権消滅承認請求書（案）			森林保険証書（写し）	質権設定承認請求書	なし	契約終了後 3 年	
管理	質権解除（質権解除通知書）	16	302	機密性2	鑑	伺い		森林保険証書（案）						質権解除通知書			森林保険証書	質権設定承認請求書	なし	契約終了後 3 年	
管理	質権設定	16	302	機密性2	鑑	伺い		森林保険証書（案）		根質権設定承認請求書（案）				根質権設定承認請求書			森林保険証書（写し）		なし	契約終了後 3 年	
管理	他の保険契約に関する通知	16	302	機密性2	鑑	伺い	不明							他の保険契約に関する通知書					なし	契約終了後 3 年	
管理	危険増加の通知	16	302	機密性2	鑑	伺い	不明							危険増加通知書			森林保険証書		なし	契約終了後 3 年	
管理	公文での返還額照会	16	302	機密性2	鑑	伺い	未定													未定	

決裁情報整理シート【審査班】

	委託先がシステムから出力
	委託先が作成・提出
	契約者が提出
	保険センターが作成

業務大分類	中分類	分類番号	決裁委任番号	機密性	起案用紙		添付書類										保管期限	
審査	審査共通	22	301	機密性2	鑑	伺い	保険金支払及び保険料返還内訳書	損害調査報告書（様式第2号（原本））	損害調査報告書（別紙）	支払保険金等の累計（省略）	保険金支払実績の累計（グラフ）（省略）	都道府県別保険金及び返還保険料内訳（省略）	都道府県別保険金及び返還保険料内訳（幼齢林）（省略）	都道府県別保険金及び返還保険料内訳（壮齢林）（省略）	都道府県別保険金及び返還保険料内訳（旧国幼齢林）（省略）	都道府県別保険金及び返還保険料内訳（旧国壮齢林）（省略）		契約終了後 3 年
填補対象かどうかの場合分け																		
審査	填補対象の場合	－	－	－	－	－	調査報告書（様式第2号（写し））	調査報告書（別紙）	森林保険損害調査書（第3号）	気象月報	見取図	写真帳	保険事故認定書（様式第6号）	保険金支払及び保険料返還請求書（第8号の1）	保険金支払及び保険料返還請求書（内訳）	森林保険損害発生通知書(第1号）	森林保険損害発生通知書（内訳）	
審査							森林保険証書	森林保険証書（内訳）	審査における委託先とのメールのやりとり									
審査	損害否認の場合	－	－	－	－	－	調査報告書（様式第2号（写し））	調査報告書（別紙）	損害否認理由書	森林保険損害発生通知書(第1号）	森林保険損害発生通知書（内訳）	森林保険証書	森林保険証書（内訳）	審査における委託先とのメールのやりとり				
樹種・林齢による場合分け																		
審査	幼齢林の場合	－	－	－	－	－	森林保険損害調査書（付表）（様式第4号）	幼齢林損害報告書自動審査シート	森林国営保険 保険金支払及び保険料返還プログラム									
審査	壮齢林の場合	－	－	－	－	－	森林保険損害調査書（付表）（様式第5号）	搬出系統略図	素材の販売単価証明書	壮齢林損害報告書自動審査シート	森林国営保険 保険金支払及び保険料返還プログラム							
審査	広葉樹壮齢林の場合	－	－	－	－	－	森林保険損害調査書（付表）（様式第5号）	搬出系統略図	素材の販売単価証明書	壮齢林損害報告書自動審査シート	森林国営保険 保険金支払及び保険料返還プログラム	幹材積表	立木調査野帳	細り表				
その他追加資料																		
審査	ドローン調査の場合	－	－	－	－	－	損害区域のシェーブ画像	SfM処理のオルソ化レポート										
審査	大規模災害（実損面積3ha以上又は損害填補金300万円以上）の場合	－	－	－	－	－	損害区域の位置図	損害区域の実測図	損害区域の測量野帳									
審査	支払先が共有名義の場合	－	－	－	－	－	支払い指図書	念書										
審査	火災の場合	－	－	－	－	－	罹災証明書											
審査	行程100% [※] 以上の場合	－	－	－	－	－	行程図											
審査	その他特別な場合	－	－	－	－	－	局地気象災害補充調査	激甚災害等大規模な損害に伴う時効の取り扱いについて										
審査	分収育林契約の場合	－	－	－	－	－	委任状	費用負担者個別表（被保険者氏名・住所が保険証書と委任状で異なっている場合に提出）										
審査	契約時に被保険者が契約者へ保険金の受領を委任している場合（森林経営管理制度など）	－	－	－	－	－	委任状											
審査	委託先における業務の遅延が認められた場合	－	－	－	－	－	遅延理由書											

システム機能の優先順位

重要度：基幹業務の効率化に直結、利用頻度が高い、リーガル観点で懸念あり
高中低でそれぞれ、5、3、1ポイント

緊急度：現場の要望強度、リリース日までに必要
高中低でそれぞれ、5、3、1ポイント

管理ID	システム	カテゴリ	要件名	背景・目的	重要度	緊急度	優先度 重要度×緊急度	システム化しなかった 場合の代替策	システム導入のコスト	分類	検討経緯の結果
1	契約者利用	外部サービス	eKYC	本人確認の厳格化による事務の堅硬化	中	中	9	免許証等の本人書類の写真をアップロードする	高	Could	eKYCにおいて、本人認証ができなかった場合のユーザー対応が必要になり、保険センター内部での体制構築の問題や、本人確認の書類のアップロードを行うことにより、本人確認を行うこととしたため見送り。
2	契約者利用	外部サービス	電子署名	本人による署名により、契約内容の認識齟齬によるトラブルを未然に防ぐ	中	中	9	申込内容を確認したという旨を表示し、チェックボックスに入れていただくことで意思確認を行う	高	Could	電子署名は、マイページのサイトから別のソリューションに移動する必要があり、マイページの使い勝手が低下することや、電子署名は必須ではないことを弁護士にも確認がとれたことから見送り。
3	契約者利用	外部サービス	ページによる支払い	・事務のデジタル化（効率化）に伴う施策 ・誤入金の防止 ・加入促進の一環	高	高	25	これまでどおりの窓口での現金支払、銀行振り込み方式とする	高	Must	採用する。
4	契約者利用	外部サービス	クレジットカードによる支払い	・事務のデジタル化（効率化）に伴う施策 ・誤入金の防止 ・加入促進の一環	中	中	9	これまでどおりの窓口での現金支払、銀行振り込み方式とする	高	Could	ページの導入により今回は見送り。
5	契約者利用	外部サービス	チャットボットの導入	・事務のデジタル化（効率化）に伴う施策 ・加入促進の一環 ・契約者利用システムの操作補助	低	低	1	無	中～高	Could	既存のソリューションを導入することで、コストを抑えられる見通しがついたため採用する。
6	契約者利用	作り込み機能	マイページ開設機能	・事務のデジタル化（効率化）に伴う施策	高	高	25	無	中～高	Must	採用する。
7	契約者利用	作り込み機能	加入促進のための見積機能	・加入促進の一環	中	中	9	これまでどおり、見積もりは紙でのやり取りとする	中～高	Could	採用する。
8	契約者利用	作り込み機能	引受前の見積機能	・事務のデジタル化（効率化）に伴う施策 ・加入促進の一環	高	中	15	これまでどおり、見積もりは紙でのやり取りとする	中～高	Should (Mustより)	採用する。
9	契約者利用	作り込み機能	契約情報照会	・事務のデジタル化（効率化）に伴う施策	高	高	25	無	中～高	Must	採用する。
10	契約者利用	作り込み機能	罹災の相談機能	・事務のデジタル化（効率化）に伴う施策 ・罹災報告の乱発を防ぐため	高	高	25	これまでどおり、電話やメール等での相談とする	中～高	Must	採用する。
11	契約者利用	作り込み機能	各種申請機能	・事務のデジタル化（効率化）に伴う施策	高	高	25	これまでどおり、紙での申請とする	中～高	Must	採用する。
12	契約者利用	作り込み機能	お知らせ通知機能	・事務のデジタル化（効率化）に伴う施策	高	中	15	メールのみの通知を行う	中	Should (Mustより)	採用する。
13	契約者利用	作り込み機能	FAQ／資料閲覧	・事務のデジタル化（効率化）に伴う施策	高	中	15	森林保険センター側のWEBサイトの資料を参照いただくようにする	中	Should (Mustより)	採用する。
14	契約者利用	作り込み機能	アンケート機能	・事務のデジタル化（効率化）に伴う施策 ・加入促進の一環	高	中	15	無	中	Should (Mustより)	採用する。
15	契約者利用	作り込み機能	管理機能	・事務のデジタル化（効率化）に伴う施策 ・利用システムの管理、メンテナンスのため	高	高	25	無	中～高	Must	採用する。
16	保険業務	外部サービス	タイムスタンプ	・電子帳簿保存法対応のため	高	高	25	無	中～高	Must	採用する。
17	保険業務	作り込み機能	文書管理（決裁機能）	・事務のデジタル化（効率化）に伴う施策	高	高	25	無	中～高	Must	採用する。
18	保険業務	外部サービス	ページによる支払い （委託先→保険センター）	・事務のデジタル化（効率化）に伴う施策	高	中	15	これまでどおり、委託先からの払込に関しては振込での対応とする	中～高	Should	採用する。
19	保険業務	作り込み機能	新たな統計資料（審査業務前提）のシステム化	・事務のデジタル化（効率化）に伴う施策 ・決裁事務の効率化	低	低	1	これまでどおりExcelでの統計作業を行う	中	Could	優先順位から採用を見送り。
20	保険業務	外部サービス	業務システムとBoxとの連携	・一度、業務システムにアップロードしたオルソ画像、shpファイルを容量削減のため、BOXに業務システムから自動連携させる	低	中	3	ドローン調査のみ、直接BOXにオルソ画像とSHPファイルをアップロードいただく。	中	Could	ドローン調査のみであるため、今回は手作業によるBOX連携で実施する。（現行運用のどおり）
								Must（赤） 必須要件。（法令対応、基幹業務、今回のデジタル化の主要機能） Should（橙） 重要だが、Mustほど緊急性は高くないが早期対応が望ましい機能 Could（黄） あれば嬉しい「改善系」や利便性向上機能。リソースが余れば実装。優先度は低め			

補足：以下のエラー分類表は【令和7年度進捗管理表】から令和6年度中に支払われた報告を抜粋して作成しています。
ただし、進捗管理表には調査報告書に係るエラー内容を担当者が抜粋して記載していることから、以下の表では全てのエラーを網羅できておらず、実際には以下の表に記載されている件数以上にエラーが発生しています。

「現行業務における改善可否」の凡例
 ○ (「対応方針」列の内容が妥当である場合) 現行業務において改善が可能と考えられるもの
 △ 上記「○」と同様の内容 もしくは次期システムの構築をまって改善が可能と考えられるもの
 × 次期システムの構築をまって改善が可能と考えられるもの

[illegible]

損害調査報告書エラー分類表(令和6年度支払い分を抽出)

補足: 以下のエラー分類表は、「令和7年度環境管理費」から令和8年度中に支払われる報告を保持して作成しています。
ただし、報告書提出後に損害調査報告書に支払エラー内容を追記した場合に訂正し、訂正しないことから、以下の表では全てのエラーを網羅して
おらず、実際には以下の表に記載されている件数以上にエラーが発生しています。

「実行業務における改善可否」の凡例
○ 「対応方針」の内容が該当である場合) 実行業務において改善が可能と考えられるもの
△ 上記○と同様の内容 もしくは次期システム構築をまって改善が可能と考えられるもの
× 次期システムの構築をまって改善が可能と考えられるもの

No.	エラー分類	件数	エラー内容	要因	想定原因	対応方針	実行業務における改善可否	備考	A(センターコメント)	B(センターコメント)	システム対応方針
7	調査方法に関する誤り	29	①標準地調査結果の修正 ②調査・調査・実地調査方法の計算方法に係る誤り ③調査手法の誤り ④調査手帳の不足	業務	①ルール面: 正しい調査手法・計算方法のルールが難しい ②調査システム面: 自治体職員の方から情報提供はあったが、調査手帳を記す調査手法の誤り ③調査手帳の不足	①マニュアルが読解ある場合は原則、マニュアルをスリム化する ②情報などを整理し、チャット分けしてシステムにアップロードしておく ③プロセス面: 現地調査時の情報・ダブルチェック体制が不十分 ④調査手帳を記す調査手法の誤り ⑤調査手帳の不足	○		①②③④⑤に関して、マニュアル・チェックリストの作成・見直しを今後進めていく予定です。 ⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺ ①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺	—	
8	契約書・確保取書名義の誤り	23	①共有名義の不備(代表者名なし等) ②通知書・請求書と証書の住所・名義の不一致	業務・システム	①記入者の共有名義の確認不足 ②契約情報の更新忘れ	①紙での申請の場合、申請書に代表者名を記載する注意書き、もしくは太枠で囲むなど形式を統一する ②システムでの申請の場合、代表者名が入力されていない場合はエラーチェックにより申請ができないうちで制限する ③次期システムにおいては、マイページで報告発生通知を行う前に契約内容に誤りがない(変更等が必要ではない)を事前に契約者が確認し、必要な場合は事前に変更手続きを行った上で報告発生手続きを進めることと併進する仕組みの構築。事前に最新の証書内容との整合性を確認する仕組みの構築。	△		①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺ ①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺	以下については、次期システムの要件として取り込ませていただきます。 ①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺ ①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺	
9	事故認定書の誤り	22	①最寄りの観測地点に係る誤り ②災害情報に係る誤り ③事故認定書の文書に係る不備	業務	①観測地点選定ルールの理解不足 ②災害情報の判定基準が複雑・被害状況の把握不足	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺ ①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺	○	(a)(a) 事故認定書の文書に係る不備 とはどのような不備でしょうか?	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺ ①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺	事故認定書の入力時、災害情報に記述が簡易化されるような仕様を取り込むことを検討いたします。	
10	森林所在地に係る確認	18	①通知書・請求書と証書の森林所在地の不一致 ②森林所在地の誤り(町名、大字、字の誤り等)	業務・システム	①証書未参照・旧データ転記 ②所在地の記載ルールがない/簡易表記	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺ ①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺	△		①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺ ①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺	以下については、次期システムの要件として取り込ませていただきます。 ①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺ ①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺	
11	面積に関する誤り	18	①契約面積に係る誤り(図面、証書との不一致等) ②調査区域面積に係る誤り	業務	①証書未参照・旧データ転記 ②契約面積に関する図面・証書と一致していない ③計算方法の誤り/測量基準のばらつき	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺ ①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺	△		①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺ ①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺ ①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺	
12	調査項目の誤り	17	①発生日・発見日・撮影日などの考え方、記録方法の理解不足 ②調査日と撮影日の不整合(調査と記録のタイムラグ) ③調査開始の日付の食い違い	業務	①発生日・発見日・撮影日などの考え方、記録方法の理解不足 ②調査日と撮影日の不整合(調査と記録のタイムラグ) ③調査開始の日付の食い違い	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺ ①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺	△	(a)(a) 調査項目の特定の誤りとはいったいどのような誤りでしょうか?	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺ ①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺ ①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺	
13	添付書類の不足	17	①支払領書・名義の不足 ②領書・領書・領書・領書 ③領書・領書・領書・領書	業務	①書類の必要性、目的の理解不足 ②領書・領書・領書・領書 ③領書・領書・領書・領書	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺ ①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺	△		①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺ ①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺ ①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺	
14	ドローン調査関係	15	①ドローンデータの送付依頼 ②ドローンデータの送付依頼 ③ドローンデータの送付依頼	業務?	①ドローンデータの送付依頼 ②ドローンデータの送付依頼 ③ドローンデータの送付依頼	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺ ①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺	○		①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺ ①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺	①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺ ①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺	

損害調査報告書エラー分類表（令和6年度支払い分を抽出）

補足：以下のエラー分類表は、【令和7年度進捗管理表】から令和8年度中に支払われた報告を保持して作成しています。
ただし、進捗管理表には損害調査報告書に添付するエラー内容の記載が限られて記載していることから、以下の表では全てのエラーを網羅できず
おらず、実際には以下の表に記載されている件数以上にエラーが発生しています。

「銀行業務における改善可能」の凡例
○：「対応方針」列の内容が当てはまる場合）銀行業務において改善が可能と考えられるもの
△：上記「○」と同様の内容 もしくは次期システムの開発をまつて改善が可能と考えられるもの
×：次期システムの開発をまつて改善が可能と考えられるもの

	No.	エラー分類	件数	エラー内容	要因	想定原因	対応方針	銀行業務における改善可能	備考	A（センターコメント）	B（センターコメント）	システム対応方針
15	森林所有形態の誤り	14	発生通知書における森林所有形態の誤り	業務	①森林所有形態の理解不足	①森林所有形態の理解が曖昧であることが原因の場合、加入者利用システムでマウスオーバー機能を使って言葉の定義を表示する ①欄の形式を修正して、所有林形態の記載を明確にする	△		所有形態の理解不足（分収地上上と地所有）もありますが、この欄が主として、利息組組込みがないよう、付帯的な内容の誤記のため、これが原因であるか、という点を調査し、森林組合で調査する項目でもあります。（これが調査できるか、という確認を目的で、委託先の確認を行い、依頼とチェックをとりながら進めたい。）	「ご提案いただいた機能については、要件定義に入らせていただきます。 所有形態の確認は、それが調査連絡書となり帰るか、という観点で後継者が確認するようご確認いただく必要がございます。（例えば、森林組合の役員会の議事録や森林組合で調査する項目でもありません。もし、実行してしまつて、再調査となるので、事前に確認が揃え、かつ、後継が確認することになってしまつてからです。1年に1回程度更新します。」	以下について、次期システムの要件として取り込ませていただきます。 システム上でマウスオーバー機能を使って森林所有形態の定義を表示する機能が調査連絡書となるか、という観点で確認するようお願いいたします。マニュアルや研修における周知徹底方法について、引き続き確認いただければと思います。	
16	仕替林の対応	12	・集材距離、集材単価表、搬出系統図の不足 ・平均集材距離、トラフク連搬距離の誤り ・集材距離、搬出系統図の誤り ・集材距離、搬出系統図の誤り	業務	①搬出物の定義・工程が不明確 ②距離算出方法の理解不足、または目測による誤り	①システム上で書籍の必須チェックを入れることで誤付漏れを防ぐ。 ②集材距離、トラフク連搬距離の誤りが地図の誤読ミスや手計算・推測によるミスの場合、距離測定ツールやアプリの導入、ダブルチェック体制によりヒューマンエラーの防止を図る。	△	②集材距離は農業者市場の損害調査の取引価格から算出し、集材の場合はチェックリストを指示する ③集材距離、トラフク連搬距離の誤りが地図の誤読ミスや手計算・推測によるミスの場合、距離測定ツールやアプリの導入、ダブルチェック体制によりヒューマンエラーの防止を図る。	・集材距離についてはおっしゃる通りです。誤りの内容については、市場等での材種の価格が保険センターの価格と合っていない場合や価格的に有利な市場（後受り市場に開かない）を避けていない場合があります。 平均資金返還率（基本返済手資金＋集材手資金）÷2 ②集材距離は農業者市場の損害調査の取引価格から算出し、集材の場合はチェックリストを指示する ③集材距離、トラフク連搬距離の誤りが地図の誤読ミスや手計算・推測によるミスの場合、距離測定ツールやアプリの導入、ダブルチェック体制によりヒューマンエラーの防止を図る。	「ご提案いただいた機能については、要件定義に入らせていただきます。 以下については、次期システムの要件として取り込ませていただきます。 システム上で書籍の必須チェックを入れることで誤付漏れを防ぐ。		
17	その他	11	・報告書の欄外に関する不備 ・亡失木の特別に関する確認、誤り	業務	①欄外のルールの理解不足	①紙申請の場合、保険センター側に転送する際のチェックリスト形式の欄を提供する もしくは、損害調査報告書（表紙）の下側に欄外に添付するドキュメントを記載するようデザインを改良する	○	②亡失木の特別に関する確認や誤りの想定要因や、誤りの内容についてご教示ください。	亡失木を報告書でまとめていくことが確認されていない ②亡失木の特別に関する確認や誤りの想定要因や、誤りの内容についてご教示ください。	「現在、提出書類のチェックリストを作成しており、各委託先にご活用いただいています。」	—	
18	その他日付の誤り	9	・日付の脱線（書体又はシステム） ・各日付の時刻系列に誤入 ・指定日の誤り（損害時時刻に影響する？）	業務	①人的な記載、入力ミス	・日付の時刻系列の考え方は、マニュアルやチェックリスト等で明記し、よくある誤りを共有する ・確認機会を定めてダブルチェックを行うことで、誤記、誤入力を防止する	○			・マニュアル・チェックリストの作成・修正を今後進めていく予定です。 ・ダブルチェック体制を強化し、全額等を通じて指導しています（人員不足等によってできない委託先も多いため）	—	
19	システム処理	7	・経理出費額とシステム出力費額の不一致 ・システムへの誤入力、未入力 ・システム未処理	業務・システム	①人的な入力、操作ミス	・システム上で未入力となっている項目は必須チェックを入れる ・処理が完了していない場合はステータスごとに通知が出る仕組みを入れる ・確認機会を定めてダブルチェックを行うことで、誤記、誤入力を防止する	×		（状況についての補足説明）単価に数値が振っていない段階で出力した損害調査書（エクセルファイル）上で、修正通知、システム未処理と同一視するケースと、システム未処理の段階で、それ以前に出力した損害調査書を提出してきてしまつてことがあります。システム未処理と報告された損害調査書は、その後の調査で、報告書の提出が完了していることが確認されています。システム上で、報告が完了する形になれば、報告（紙）とシステム登録の不一致が解消となると思います。	「ご提案いただいた機能については、要件定義に入らせていただきます。 以下については、次期システムの要件として取り込ませていただきます。 システム上で未入力となっている項目は必須チェックを入れる 処理が完了していない場合はステータスごとに通知が出る仕組みを入れる		
20	不明	8			—						—	
21	田園整備に関する誤り	2			—				田園はほぼすべて、報告書を受領してから、調査書を作り直すので、そもそもエラーとしてカウントしないと思われます。（このため、件数が著しく少なくなっています。）基本的に条件、不備が発生しています。		—	
22	田園林の分収育林に係る誤り	2	・委託先の対応関係不明 ・整理表と個別表の提出依頼		—				田園の書類は、そもそも、ほぼすべて、報告書受領後、当センターでつくり直すので、進捗管理表にエラーとして記載されていないと思われます。こちらも、ほぼ、条件、書類の不足などが発生しています。		—	
23	地内訳の報告漏れ発見	2			—				補足：発生通知書で、内容等が記載されながら、当該報告に含まれない場合、その内容について、損害調査通知書で、改めて当該報告を提出する予定があるのかを明確にする必要があります。補足：報告書の進捗管理表に記載されるので、エラー一件としては、少なくとも一つは、必ず入力されます。令和6年度では、当該報告書の提出が完了して、当該報告に該当する内容として提出していたにもかかわらず、当該報告の提出が完了して、当該報告が行われなかった。当該報告が行われなかったため、当該報告が提出されたため、当該報告では、報告書と一致しなかったことがあったため、損害調査として、後日、報告いただくことがあります。）		—	

合計数【498】

処理済数【報告済数】【33】

別紙1-4 画面一覧

変更履歴				システム	業務管理システム・契約者利用システム		
				帳票ID		帳票名	画面一覧
No.	Ver.	改訂日	改訂者	対象		改定理由	
1	1.0	2025/10/17	Avanade			初版制定	
2	1.1	2025/11/27	Avanade			要件精緻化に伴う画面一覧の更新。	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

契約者利用システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	利用者	画面概要	機能・要素	遷移元	遷移先	備考
1	ユーザー認証/トップ機能	MPG101	メールアドレス登録	契約者	初回アクセス時、パスワードの再設定時にメールアドレスを入力し本登録URLまたはパスワードの再設定画面のURLを送信する画面	メールアドレス入力、登録URL送信		[マイページ基本情報登録]	
2	マイページ開設機能	MPG102	マイページ基本情報登録	契約者	初回アクセス時に本人情報を入力し仮登録を行う画面	郵便番号、住所、電話番号、団体名、役職、氏名、マイページ管理者氏名、証書番号の入力欄、個人契約者を判別するチェックボックス、契約未保有の場合のチェックボックス、「入力内容の確認へ」ボタン	[メールアドレス登録]	[入力内容確認]	
3	マイページ開設機能	MPG103	入力内容確認	契約者	[マイページ基本情報登録]画面で入力した内容を表示し、確認を行う画面	郵便番号、住所、電話番号、団体名、役職、氏名、マイページ管理者氏名、証書番号の入力内容の表示、[入力画面へ戻る]ボタン、[パスワード設定へ]ボタン	[マイページ基本情報登録]	[パスワード設定]	
4	ユーザー認証/トップ機能	MPG104	パスワード設定	契約者	ログイン用のパスワードを設定する画面	パスワード設定、利用規約、個人情報の取扱いへの合意	[入力内容確認]	[登録完了]	
5	マイページ開設機能	MPG105	登録完了	契約者	マイページ基本情報の登録完了を表示する画面	登録完了の文言、ログイン画面への遷移ボタン	[パスワード設定]	[ログイン]	
6	ユーザー認証/トップ機能	MPG106	ログイン	契約者	利用者がID/パスワードを入力し、本人認証を行う画面	ID/パスワード入力、ログインボタン	[登録完了]	[マイページTOP]	
7	マイページ開設機能	MPG107	マイページTOP	契約者	各機能へのナビゲーション	お知らせ一覧、メニューリンクボタン（契約内容紹介、見積、各種手続申請、罹災の相談）、マイページ情報の確認・変更ボタン、ログアウトボタン	[ログイン]	[お知らせ一覧] [アカウント管理] [FAQ・資料閲覧] [見積] [契約情報照会] [罹災の相談] [各種手続き申請] [管理者画面] [概算見積] [見積情報入力画面]	
8	マイページ開設機能	MPG108	マイページ登録情報の確認	契約者	契約者のアカウント情報を表示	住所、電話番号、団体名、法人番号、役職、氏名、氏名フリガナ、マイページ管理者氏名、マイページ管理者氏名フリガナ、メールアドレスの表示、マイページTOPへ戻るボタン、登録内容の変更画面への遷移ボタン	[マイページTOP]	[マイページTOP]（戻る） [登録内容の変更]	
9	マイページ開設機能	MPG109	登録内容の変更	契約者	登録内容を変更する画面	メールアドレスの変更、パスワードの変更、マイページ管理者の変更の入力欄、変更内容の確認画面への遷移ボタン	[マイページ登録情報の変更]	[変更内容の確認]	
10	ユーザー認証/トップ機能	MPG110	変更内容の確認	契約者	入力した変更後の内容を確認する画面	変更後のメールアドレス、パスワード、マイページ管理者の入力情報を表示。確定ボタン	[登録内容の変更]	[変更完了]	
11		MPG111	変更完了	契約者	マイページ登録情報の変更が完了したことを表示する画面	変更完了の文言の表示、マイページTOPへの遷移ボタン	[変更内容の確認]	[マイページTOP]（戻る）	
12		MPG112	パスワード再設定	契約者	ログインID/パスワードを忘れた際の再設定のためのURLを登録のメールアドレスへ送付する画面	登録のメールアドレス、送信ボタン	[ログイン]	[パスワード再設定]	

契約者利用システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	利用者	画面概要	機能・要素	遷移元	遷移先	備考
13	マイページ利用停止機能	MPG113	マイページ利用停止	契約者	マイページの利用を停止する場合に、停止申請を行う画面	注意事項、マイページ停止理由の選択、ご意見の入力欄、確認ボタン	[マイページTOP]	[マイページ利用停止確認]	
14		MPG114	マイページ利用停止確認	契約者	入力したマイページ停止理由の確認を行う	入力内容の表示、申請ボタン、戻るボタン	[マイページ利用停止]	[マイページ利用停止完了]	
15		MPG115	マイページ利用停止完了	契約者	マイページ利用停止申請が正常に受付られたことを通知する画面	完了メッセージ（完了確認メール送信案内）、マイページTOPへのリンク、注意事項・次の案内の表示（申請後の流れ）	[マイページ利用停止確認]	[マイページTOP] [ログアウト]	
16	お知らせ・通知	MPG201	お知らせ一覧	契約者	システムからの通知や契約に関する連絡などを一覧で表示	通知タイトル、通知日、詳細へのリンク、「すべて」または「未読」の選択ボタン、未読件数の表示、次のページへの遷移ボタン（お知らせが複数の場合）	[マイページTOP]	[お知らせ詳細]	
17		MPG202	お知らせ詳細	契約者	お知らせ本文や添付ファイルを表示	タイトル、日付、本文、添付ファイルリンク、お知らせ一覧へ戻るボタン	[お知らせ一覧]	[お知らせ一覧]（戻る）	
18	FAQ/資料閲覧	MPG301	FAQ・資料閲覧	契約者	よくある質問・申請方法、マニュアルなどを表示	キーワード検索欄、検索ボタン、カテゴリ選択、よく見られているご質問一覧、質問と回答へのリンク、資料ダウンロードページへの遷移ボタン、マイページTOPへの遷移ボタン	[マイページTOP]	[マイページTOP]（戻る） [資料ダウンロード]	
19		MPG302	資料ダウンロード	契約者	マニュアル、帳票などのPDFダウンロードが可能	資料検索欄、検索ボタン、検索結果の表示、資料名、資料種別、書類に紐づく証書番号、発行日、ファイル形式の表示、ダウンロードボタン、マイページTOPへの遷移ボタン	[FAQ・資料閲覧]	[マイページTOP]（戻る）	
20	契約情報照会	MPG401	契約一覧	契約者	契約者が自分の加入契約（年度ごと／証書ごと）を一覧で確認する画面	チェックボックス、証書番号、契約者名、被保険者名、保険開始日、保険満期日、ステータス（契約中／満期／解除済／変更申請中など）の表示、契約詳細画面への遷移ボタン、マイページTOPへの遷移ボタン、満期日が近い契約のアラート表示	[マイページTOP]	[契約詳細]	
21		MPG402	契約詳細	契約者	「詳細を見る」ボタン押下後、1件の契約に紐づく詳細情報を表示	契約情報（証書番号、保険期間、契約状態、契約者・被保険者の氏名・住所・電話番号、取扱委託先、取扱窓口、契約者区分）契約者区分、申込書番号、森林情報（森林の面積、樹種、林齢、森林所在地、所有区分コード、施業区分、保険金額コード、付保率、分収割合、森林の本数、ha当たり植栽本数）、保険内容（保険金額、保険料、補償割合、支払方法）の表示 書類（保険証書PDF、各種通知書）のダウンロード、契約一覧へ戻るボタン、契約内容の変更（[各種手続き申請メニュー]画面への遷移）ボタン、次のページへ進むボタン	[契約一覧]	[各種手続き申請メニュー] [契約一覧] [マイページTOP]	

契約者利用システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	利用者	画面概要	機能・要素	遷移元	遷移先	備考
22	見積	MPG502	見積情報入力画面	契約者	森林の場所・面積・樹種・林齢・本数、予算、保険期間、支払方法などを入力し、詳細見積を作成	契約者住所、団体名、役職、氏名、電話番号、申込日、保険期間の開始日、他の保険契約の有無、特別の危険に関する事項、保険期間、保険料払込期間、保険料払込方法の入力欄、森林情報（内訳番号、被保険者団体名、役職、氏名、被保険者住所、森林所在地、分割割合、付保率、樹種、林齢、面積、生立本数、Haあたり植栽本数、立木度、保険金額、払込保険料、市町村CD、保険金額CD、所有区分、施業区分）の入力、複数内訳の場合の内訳一括ファイルのアップロード	マイページTOP「見積」>「見積メニュー」	[入力確認画面] [マイページTOP]（戻る）	
23		MPG503	入力確認画面	契約者	入力された契約情報、内訳情報を表示し、問題がなければ見積を委託先に依頼する	契約者住所、団体名、役職、氏名、電話番号、申込日、保険期間の開始日、他の保険契約の有無、特別の危険に関する事項、保険期間、保険料払込期間、保険料払込方法の入力欄、森林情報（内訳番号、被保険者団体名、役職、氏名、被保険者住所、森林所在地、分割割合、付保率、樹種、林齢、面積、生立本数、Haあたり植栽本数、立木度、保険金額、払込保険料、市町村CD、保険金額CD、所有区分、施業区分）の入力、複数内訳の場合の内訳一括ファイルのアップロード 入力画面へ戻るボタン、送信ボタン	[新規見積入力] [申請一覧]	[申込情報入力] [見積依頼受付完了]	
24		MPG504	見積依頼受付完了	契約者	見積依頼受付が完了した旨を通知し、受付番号などを表示する画面	新規申込受付完了の表示、受付番号の表示、マイページTOPへのリンク	[入力確認画面]	[マイページTOP]（戻る）	
25		MPG505	概算見積画面	契約者	森林所在地、樹種、林齢、面積、本数、予算、などを入力し、概算の見積をマイページ上で表示する。	地域選択、樹種、面積、林齢入力選択、面積、本数、ご予算、保険期間 見積計算実行ボタン	[見積メニュー]	[見積メニュー]	
26	各種手続申請 共通	MPG601	各種手続申請メニュー	契約者	新規加入申込、契約情報の変更申請（氏名・住所等）など加入者が自身の契約に関する手続きを選択	「新規加入申込み」「継続契約の申込み」「ご契約内容の変更」「ご契約の解除」「証書関連のお手続き」、「減額請求」、「通知のお手続き」、「分割支払いのお手続き」の選択ボタン、申請一覧へのリンク、マイページTOPへの遷移ボタン	[マイページTOP]	[申込情報入力] [契約内容変更・解除申請]	
27		MPG602	申請一覧	契約者	過去に申請した手続きの一覧を表示する画面	申請日、受付番号、証書番号、申請内容、ステータスの表示、マイページTOPへの遷移ボタン	[各種手続き申請メニュー]	[入力確認画面] [申込確認] [申請確認] [入力内容確認] [保険金及び返還保険料の請求] [マイページTOP]	

契約者利用システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	利用者	画面概要	機能・要素	遷移元	遷移先	備考
28	各種手続申請 新規申込	MPG611	申込情報入力	契約者	契約者情報・森林情報などを入力し、申込み内容を確定する画面	契約者住所、団体名、役職、氏名、電話番号、申込日、保険期間の開始日、他の保険契約の有無、特別の危険に関する事項、保険期間、保険料払込期間、保険料払込方法の入力欄、ファイルアップロード（見取図、本人確認書類）、森林情報（内訳番号、被保険者団体名、役職、氏名、被保険者住所、森林所在地、分割割合、付保率、樹種、林齢、面積、生立本数、Haあたり植栽本数、立木度、保険金額、払込保険料、市町村CD、保険金額CD、所有区分、施業区分）の入力、複数内訳の場合の内訳一括ファイルのアップロード	[見積結果画面] [各種手続き申請メニュー]	[申込確認]	
29		MPG612	申込確認	契約者	入力した申込内容を契約者が確認し、問題なければ送信できる画面	入力情報（契約者住所、氏名、氏名フリガナ、電話番号、申込日、保険期間の開始日、他の保険契約の有無、特別の危険に関する事項、保険期間、保険料払込期間、保険料払込方法、内訳番号、被保険者団体名、役職、氏名、被保険者住所、森林所在地、分割割合、付保率、樹種、林齢、面積、生立本数、Haあたり植栽本数、立木度、保険金額、払込保険料、市町村CD、保険金額CD、所有区分、施業区分）、アップロードファイル名の表示、個人情報の取り扱いリンク、個人情報の取り扱いへの同意チェックボックス、入力画面へ戻るボタン、送信ボタン	[申込情報入力] [申請一覧]	[アンケート]	
30		MPG613	アンケート	契約者	森林保険への加入きっかけなど、加入者へのアンケートの回答画面	アンケート内容の表示、回答の選択、送信ボタン（完了後にマイページTOPへ自動遷移）、マイページへ戻るボタン、回答内容はIDと紐づけてDBもしくは別管理シートに格納	[申込確認]	[申込受付完了]	
31		MPG614	新規申込受付完了	契約者	保険申込受付が完了した旨を通知し、受付番号などを表示する画面	新規申込受付完了の表示、受付番号の表示、マイページTOPへのリンク	[アンケート]	[マイページTOP]（戻る）	
32		MPG615	申込書の確認	契約者	新規加入申込後、保険業務システムからアップロードされた申込書PDFをダウンロード出来る画面	申込番号、契約者名、申込日、申込書PDFのダウンロードボタン、申込書の内容への同意文、チェックボックス、ページー払い込み情報画面への遷移ボタン	[お知らせ詳細] [申請一覧]	[重要事項説明書]	

契約者利用システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	利用者	画面概要	機能・要素	遷移元	遷移先	備考
33	各種手続申請 継続申込	MPG621	継続対象契約の選択	契約者	継続申込する対象の契約の選択画面	チェックボックス、証書番号、契約者名、被保険者名、保険開始日、保険満期日、ステータスの表示、継続申込書の確認画面への遷移ボタン、マイページTOPへの遷移ボタン	[各種手続き申請メニュー]	[継続申込書のダウンロード]	
34		MPG622	継続申込書のダウンロード	契約者	選択した契約の継続申込書をダウンロードする画面	現契約の証書番号、契約者名、被保険者名、保険開始日、保険満期日の表示、継続申込書のダウンロード、ダウンロードボタン、継続申込書の内容への同意チェックボックス、保険料支払画面への遷移ボタン	[継続対象契約の選択]	[ページ払込情報]	
35	各種手続申請 申込共通	MPG631	重要事項説明書	契約者	重要事項説明書	重要事項説明書（PDF）、申込同意ボタン	[申込書の確認]	[ページ払込情報]	
36		MPG632	ページ払込情報	契約者	ページにおける支払いの際に必要な払込情報の表示画面	ページ決済情報（収納機関番号、納付番号、確認番号、納付区分、支払期限）の表示、ページの支払方法に関する説明ページへのリンク配置、マイページTOPへの遷移ボタン	[申込書の確認] [継続申込書のダウンロード] [分割払込み手続き] [重要事項説明書]	[マイページTOP]	
37	各種手続申請 契約変更	MPG641	対象契約の選択	契約者	契約者が契約内容変更、契約解除など希望の手続き、変更対象契約を選択する画面	契約一覧（チェックボックス、証書番号、契約者名、被保険者名、保険契約開始日、保険満期日、ステータス）、申請画面への遷移ボタン	[各種手続き申請メニュー]	[申請内容入力]	
38		MPG642	申請内容入力（変更）	契約者	契約内容の変更をする場合、契約者が変更事由、変更内容を入力する画面。契約変更をした場合の返還保険料の試算依頼もこの画面から可能。	返還保険料の試算ボタン、変更申請ボタン、変更事由の選択、その他自由の記載欄、変更項目のチェックボックス、項目（森林の面積、樹種、林齢、内訳統合、分割、契約者・被保険者の氏名・住所・電話番号、取扱委託先、取扱窓口、契約者区分等（マスタ）、森林所在地、所有区分コード、施業区分、保険金額コード、付保率、分収割合、森林の本数、ha当たり植栽本数）の表示、各項目の現契約内容の自動表示、各項目の変更後内容入力欄、取り扱い窓口の電話番号の表示	[対象契約の選択]	[返還情報入力]	
39	各種手続申請 契約解除	MPG651	申請内容の入力（解除）	契約者	契約の解除をする場合、契約者が解除事由、解除種類、滅失確認日、解除内容を入力する画面	契約内容（証書番号、申込書番号、契約状態）の表示、現契約の保険証書のリンク、解除事由の選択、その他事由の場合の入力欄、解除種類の選択、滅失確認日の入力欄、戻るボタン、解除内容の入力画面または、返還情報の入力画面への遷移ボタン（解除種類が一部の場合は、解除内容の入力画面へ遷移、解除事由が全部の場合は返還情報の入力画面へ遷移）、取り扱い窓口の電話番号の表示	[対象契約の選択]	[解除内容の入力] [返還情報入力]	
40		MPG652	解除内容の入力	契約者	一部解除を選択した場合、内訳ごとに解除内容を入力する画面	内訳番号、解除有無選択ボタン（一部解除、解除無しから選択）、解除項目（面積、生立本数、分収割合、保険金額）の表示、各項目の現契約内容の自動表示、解除数量の入力欄、返還情報の入力画面への遷移ボタン	[申請内容の入力（解除）]	[返還情報入力]	

契約者利用システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	利用者	画面概要	機能・要素	遷移元	遷移先	備考
41	各種手続申請 減額請求	MPG661	申請内容の入力（減額）	契約者	契約者が保険金額・保険料の減額を請求する際に、減額事由、減額内容を入力する画面	契約内容（証書番号、申込書番号、契約状態）の表示、 現契約の保険証書のリンク、減額事由の入力欄、内訳毎の現契約の面積、生立本数、付保率、分収割合、保険金額の表示、各項目の減額内容の入力欄、告知事項のチェックボックス、通知事項のチェックボックス、委任状ファイルのアップロード機能、請求日入力欄	[対象契約の選択]	[返還情報入力]	
42	各種手続申請 変更・解除・減額共通	MPG671	返還情報入力	契約者	契約変更や解除によって返還される保険料の請求情報を入力する画面	振込先口座情報（金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、口座名義（フリガナ）、口座名義（漢字））、個人情報取り扱いへのリンク、保険料返還に関する留意事項チェック、委任状アップロード、添付ファイル	[申請内容の入力（変更）] [申請内容の入力（解除）] [申請内容の入力（減額）]	[書類アップロード]	口座名義人が被保険者の場合、委任状のアップロードを求める。
43		MPG672	書類アップロード	契約者	申請内容に応じて提出すべき書類を案内し、アップロードできる画面	必要書類の自動リストアップ（条件によって切り替え）、書類ごとのアップロード欄、添付が不足している場合のアラート表示、申請内容確認画面への遷移ボタン	[申請内容入力] [返還情報入力]	[申請確認]	
44		MPG673	申請確認	契約者	入力内容、アップロード済書類を確認し、確定送信できる画面	申請内容の表示、アップロードファイル名の表示、返還保険料振込先情報の表示、入力画面へ戻るボタン、送信ボタン	[書類アップロード] [申請一覧]	[申請完了]	
45		MPG674	申請完了	契約者	契約者が申請を送信し終えた後に、正常に受け付けられたことを通知する画面	完了メッセージ（完了確認メール送信案内）、受付番号の表示、マイページTOPへのリンク、注意事項・次の案内の表示（申請後の流れ）	[申請確認]	[マイページTOP]（戻る）	
46	各種手続申請 分割払込	MPG681	分割払込み手続き	契約者	保険料の分割払込を希望する場合、契約者が分割払込保険料の案内を確認出来る画面	[森林保険分割払込保険料払込のご案内]へのリンク、申込情報へのリンク、手続きメニューへの遷移ボタン、マイページ払込情報の確認画面への遷移ボタン	[対象契約の選択]	[マイページ払込情報]	
47	各種手続申請 証書の再交付	MPG691	証書の再交付手続き	契約者	契約者が、森林保険証書の再交付を希望する場合、申請する画面	証書番号、契約者情報（住所、氏名、電話番号）の表示、申請理由のチェックボックス（亡失または破損）、証書アップロード	[対象契約の選択]	[申請完了]	
48	罹災の相談	MPG701	罹災相談メニュー	契約者	契約者が罹災に関する連絡をしたいときに、「まず相談する（一時的に判断を仰ぐ）」か、「正式に通知する（被害報告をする）」かを選択できる中間導線の画面	チェックボックスで対象契約の選択、契約一覧の表示（証書番号、契約者名、被保険者名、保険開始日、保険満期日、ステータス）、損害発生一次相談or損害発生通知ボタン、マウスオーバーで一次相談、損害発生通知のサブ説明を表示 対象契約の選択	[マイページTOP]	[損害発生一次相談] [損害発生通知]	
49		MPG702	損害発生一次相談	契約者	契約者が組合系統に損害発生を通知する前に、保険の填補対象になりそうかを事前に簡易的に判断するための案内・相談画面。	損害種類、災害種類、契約番号、損害発生日、被害概要（自由記述）、現場写真のアップロード、問い合わせ事項（自由記述・任意）の入力欄、入力内容確認ボタン	[罹災相談メニュー]	[入力内容確認（損害発生一次相談）]	
50		MPG703	入力内容確認（損害発生一次相談）	契約者	入力内容、アップロード済写真を確認し、確定送信できる画面	内容表示、ファイル確認、修正・送信ボタン	[損害発生一次相談] [申請一覧]	[受付完了]	

契約者利用システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	利用者	画面概要	機能・要素	遷移元	遷移先	備考
51	罹災の相談	MPG704	受付完了	契約者	契約者が相談内容を送信し終了後に、正常に受け付けられたことを通知する画面	完了メッセージ（完了確認メール送信案内）、受付番号の表示、マイページTOPへのリンク、注意事項・次の案内の表示（受付後の流れ）	[入力内容確認（損害発生一次相談）]	[マイページTOP]（戻る）	
52		MPG705	損害発生通知	契約者	契約者がマイページ上から、被害（風倒・雪害・火災など）の発生を組合系統へ報告するための画面。現場情報や写真の提出も可能。	損害発生日、災害の種類、損害の概況、契約情報（自動表示）、損害概況写真のアップロード（任意）、その他連絡事項の入力欄、入力内容確認画面への遷移ボタン	[罹災相談メニュー]	[入力内容確認（損害発生通知）]	
53		MPG706	入力内容確認（損害発生通知）	契約者	入力内容、アップロード済写真を確認し、確定送信できる画面	内容表示、ファイル確認、修正・送信ボタン	[損害発生通知] [申請一覧]	[損害発生通知受付完了]	
54		MPG707	損害発生通知受付完了	契約者	契約者が損害発生通知を送信し終了後に、正常に受け付けられたことを通知する画面	完了メッセージ（完了確認メール送信案内）、受付番号の表示、マイページTOPへのリンク、注意事項・次の案内の表示（受付後の流れ）	[入力内容確認（損害発生通知）]	[マイページTOP]（戻る）	
55		MPG708	保険金及び返還保険料の請求	契約者	保険金及び返還保険料が発生した場合の支払い請求及び振込先金融機関情報の入力を行う画面。	振込先口座情報（金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、口座名義（フリガナ）、口座名義（漢字））、個人情報取り扱いへのリンク、保険料返還に関する留意事項チェック、委任状アップロード、添付ファイル	[お知らせ詳細] [申請一覧]	[請求情報確認]	
56		MPG709	請求情報確認	契約者	入力した請求情報を確認し、確定送信できる画面	入力した返還保険料振込先情報の表示、アップロードファイル名の表示、入力画面へ戻るボタン、送信ボタン	[保険金及び返還保険料の請求]	[マイページTOP]	
57	管理機能	MPG801	お知らせ・アンケートフォーム一覧画面	保険センター職員	管理機能で作成し、お知らせした一覧を検索する画面。また、アンケート結果の情報をCSVで取得する機能	お知らせタイトル、公開対象（全体／個別利用者）ステータス（公開中／非公開／予約中／終了）、公開期間（開始日・終了日）作成日時、更新日時、作成者名新規作成ボタン、編集ボタン、削除ボタン、アンケート結果取得ボタン 戻るボタン	[マイページTOP]	[マイページTOP] お知らせ・アンケートフォーム管理画面	
58		MPG802	お知らせ・アンケートフォーム管理画面	保険センター職員	利用者へのお知らせ・アンケートフォームを作成する画面	お知らせ・アンケートの種類、タイトル（見出し）、内容本文、ファイル添付欄、公開対象（全体／個別利用者）、公開期間、アンケート設定（質問文）、回答方式（単一選択、自由記述など）、回答回数制限、回答受付期間 プレビューボタン、一時保存ボタン、削除ボタン 戻るボタン	お知らせ・アンケートフォーム一覧画面	お知らせ・アンケートフォーム管理画面	
59		MPG803	お知らせ・アンケートフォームプレビュー画面	保険センター職員	お知らせ・アンケートフォーム管理画面で入力した内容を確認する画面 問題がなければ確定させ、更新する画面	お知らせ・アンケートフォーム管理画面で入力した内容を表示 内容確定ボタン、戻るボタン	お知らせ・アンケートフォーム管理画面	お知らせ・アンケートフォーム一覧画面	
60		MPG804	操作ログ確認画面	保険センター職員	操作ログ・アクセスログに関する画面	検索条件（利用者氏名、契約者ID、操作日、ログイン、申込、照会等の操作種別）、検索結果（利用者氏名、契約者ID、操作日、操作種別） 戻るボタン	[マイページTOP]	[マイページTOP]	

契約者利用システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	利用者	画面概要	機能・要素	遷移元	遷移先	備考
61	管理機能	MPG805	利用者・管理者アカウント一覧画面	保険センター職員	契約者利用システムの利用者、および保険センター職員で管理者アカウントを有するユーザー情報の一覧を参照する画面	ログインID、権限種別、所属部門（組織名・委託先名）、氏名（職員氏名・契約者氏名）、最終ログイン日時、アカウント状態、アカウント有効期限 アカウント状態（有効、無効）設定ボタン、新規作成ボタン、編集ボタン、戻るボタン	[マイページTOP]	[マイページTOP] 利用者・管理者アカウント登録・編集画面	
62		MPG806	利用者・管理者アカウント登録・編集画面	保険センター職員	指定されたアカウントの編集、もしくは新規のアカウント登録を行う画面（新規アカウントの登録は保険センター職員を対象とするのみ）	ログインID、権限種別、所属部門（組織名・委託先名）、氏名（職員氏名・契約者氏名）、最終ログイン日時、アカウント状態（有効・無効）、アカウント有効期限 登録ボタン、戻るボタン	利用者・管理者アカウント一覧画面	利用者・管理者アカウント一覧画面	

業務管理システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	タブの情報	画面概要	主な入出力情報	備考
1	共通	KKG001	TOP	—	森林保険業務における各業務画面への導線を提供し、業務の起点となる。メイン画面には、森林保険センターから利用者宛の業務メッセージと事務処理を行う内容について連絡をするお知らせ一覧が表示される。	[入力情報] [お知らせ詳細]画面へのリンク（タイトルを押下）、削除ボタン [出力情報] メニュー切り替えボタン（業務メニューの表示/非表示の切替えが可能）、ログインユーザ情報、メニュー/サブメニュー、業務メッセージ、お知らせ一覧	
2		KKG002	ログイン	—	ユーザーがログインIDとパスワードを入力し、保険業務システムにアクセスするための認証画面。	[入力情報] ログインID、パスワード [出力情報] ログインID、パスワード失念時の対応メッセージ、端末認証エラーメッセージ	
3		KKG003	住所検索	—	利用者が郵便番号を入力することで、該当する住所情報（都道府県、市区町村、町名等）を自動取得・表示する画面。住所入力の効率化と誤入力防止を目的とする。	[入力情報] 郵便番号 [出力情報] 都道府県、市区町村、町域、該当なしエラー（一致する住所が存在しない場合）	
4		KKG004	資料ダウンロード	—	登録済みの各種資料（マニュアル、帳票様式、参考資料等）を一覧表示し、検索・ダウンロードを可能とする画面。管理権限を有する利用者は資料の登録・更新・削除も行える。	[入力情報] 資料名、バージョン、資料概要、資料名キーワード、資料ファイル [出力情報] 登録済資料一覧、資料名、資料概要、バージョン、更新日、ダウンロードボタン、削除ボタン	
5		KKG005	セッションタイムアウト	—	一定時間操作が行われなかった場合に、セキュリティ確保のため自動ログアウト処理を行い、セッションが切れたことを利用者に通知する画面。ログイン画面への遷移リンクを提供する。	[出力情報] タイムアウトメッセージ、ログイン画面への遷移ボタン、	
6		KKG006	都道府県選択	—	利用者が「森林保険センター」または「都道府県」のいずれかをラジオボタンで選択し、都道府県を選択した場合は47都道府県の選択肢を表示する画面。以降の処理対象組織を指定するために使用する。	[入力情報] 組織区分（森林保険センターまたは都道府県）、都道府県選択 [出力選択] 選択結果の表示、次画面への遷移	

業務管理システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	タブの情報	画面概要	主な入出力情報	備考
7		KKG007	契約/被保険者検索(ポップアップ)	—	契約情報または被保険者情報を検索するためのポップアップ画面。会社・組織名、役職、氏名、法人番号を条件に検索が可能で、結果一覧から該当情報を選択して契約処理等に連携できる。新規登録画面への遷移も可能。	<div>[入力情報] 会社/組織名、役職、名前、法人番号、検索ボタン、新規登録ボタン、閉じるボタン、選択ボタン</div> <div>[出力情報] 検索結果一覧（会社/組織名、役職、名前、郵便番号、都道府県、住所、電話番号）</div>	

業務管理システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	タブの情報	画面概要	主な入出力情報	備考
8	共通	KKG008	契約/被保険者登録(ポップアップ)	—	契約者または被保険者として登録する個人または法人の基本情報（氏名、住所、連絡先、法人情報等）を入力・登録するためのポップアップ画面。法人名・法人番号・住所は検索補助機能を備える。法人番号検索は、直接、国税庁が管理している法人番号システムに対して検索を行う。	[入力情報] 会社/組織名カナ、会社/組織名、役職、名前カナ、名前、郵便番号、都道府県、住所カナ、住所、電話番号、契約者区分、委託先、窓口、法人番号、登録ボタン [出力情報] 法人名検索結果、法人番号検索結果、住所検索結果、エラーメッセージ（該当がない場合、または国税庁側の法人番号システムが停止されている場合に利用不可となった場合に表示）	
9		KKG009	法人名検索(ポップアップ)	—	法人名および都道府県を条件に法人情報を検索するポップアップ画面。検索結果一覧から該当する法人を選択することで、契約者登録画面などに法人情報を連携できる。法人名は部分一致検索に対応し、複数件が結果として表示される。	[入力情報] 会社/組織名、都道府県、検索ボタン、選択ボタン [出力情報] 法人名検索結果一覧（表示項目は会社/組織名、法人番号、郵便番号、都道府県、住所）、エラーメッセージ（該当法人が存在しない場合に表示）、法人情報連携（選択ボタン押下で契約/保険者登録へ情報連携）	
10		KKG010	プラン書出力(ポップアップ)	—	見積情報または満期案内情報から遷移し、付保率および保険期間を指定してプラン書を作成するポップアップ画面。3パターンまでの組合せ入力に対応しており、出力ボタン押下により各種保険プランの帳票が生成される。	[入力情報] 付保率（最大3パターン）、保険期間、出力ボタン [出力情報] プラン書（PDForExcel）、入力エラーメッセージ	
11		KKG011	市区町村検索(ポップアップ)	—	市区町村名をキーワード入力して検索し、市区町村コード・都道府県名・市区町村名の一覧から該当項目を選択できるポップアップ画面。選択した市区町村情報は見積内訳や契約内訳画面に連携される。	[入力情報] 市区町村名、検索ボタン、選択ボタン [出力情報] 検索結果一覧（表示項目は、市区町村コード、都道府県、市区町村名）、選択結果の連携（選択ボタン押下で、遷移元画面へ情報を連携）、エラーメッセージ（該当なしの場合などに表示）	
12		KKG012	お知らせ詳細(ポップアップ)		TOP画面のお知らせ一覧から遷移し、選択されたお知らせの件名と本文を表示するポップアップ画面。利用者は内容を確認し、「内容を確認しました」ボタンで既読処理を行うことができる。	[入力内容] 内容確認完了ボタン、閉じるボタン [出力内容] 件名、本文、既読状態の反映	

業務管理システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	タブの情報	画面概要	主な入出力情報	備考
13	共通	KKG013	システムエラー		システム内部でエラーが発生した際に表示されるエラー通知画面。エラー発生時の操作内容および日時を表示し、利用者に森林保険センターへの連絡を促す。ログイン画面への遷移ボタンを備える。	[入力内容] ログインボタン（ログイン画面へ遷移する操作） [出力情報] エラーメッセージ、エラー発生日時、エラー発生時のシステム操作内容、対象システム名（保険業務システム）	
14		KKG014	排他エラー		同一データに対し複数ユーザが同時に更新を行った場合、後から更新を試みたユーザに対し排他制御エラーを通知する画面。更新整合性を保つため、最新データの再取得と再操作を促す。TOP画面やサイドメニューからの業務再開が案内される。	[入力情報] TOPボタン（TOP画面へ遷移し、処理をやり直す操作）、サイドメニュー選択（別業務メニューを選択し、再処理に進むための操作） [出力情報] 排他エラーメッセージ、操作案内表示	
15		KKG015	旧国保険証書ダウンロード		旧国営保険に関する証書ファイルを検索・閲覧・ダウンロードできる画面。証書番号、取扱委託先、取扱窓口などの条件で絞り込みが可能で、対象ファイルの登録（添付）や削除も行える。業務管理者は一覧からファイル操作が可能。	[入力情報] 証書番号、取扱委託先、取扱窓口、添付ファイル、添付ボタン、削除ボタン、検索ボタン [出力情報] 証書一覧（証書番号、取扱委託先、取扱窓口、更新日）、ダウンロードリンク、削除リンク、検索結果件数	
16		KKG016	契約者一括変更(ポップアップ)		選択された複数の証書に対して、契約者に関する情報（氏名など）の変更を一括で申請するための画面。申請年月日、変更理由、解除区分を入力し、「申請」操作により契約一覧画面へ遷移・登録が行われる。契約/被保険者検索画面から遷移して起動される。	[入力情報] 該当証書、申請年月日、解除・変更事由、解除区分、申請ボタン [出力情報] 対象証書	
17	契約支援	KSG001	見積一覧		登録済みの見積情報を検索・一覧表示する画面。契約者・被保険者・保険情報・森林情報など複数条件での絞り込みが可能で、検索結果から見積詳細画面へ遷移できる。契約引受メニュー配下からアクセスする。	[入力情報] 見積番号、契約者名（法人・団体名、個人・代表者名）、被保険者名（法人・団体名、個人・代表者名）、森林所在地（市区町村、大字、字）、保険期間、保険期間開始日、保険金額、払込保険料、契約面積、委託先、窓口、契約方法区分、取扱委託先、取扱窓口、最終更新日、検索ボタン [出力情報] 詳細リンク、見積番号、契約者名、被保険者名、保険期間、保険期間開始日、内訳数、契約面積、保険金額、保険料、委託先、窓口、選択機能（チェックボックス）、削除リンク、プラン書出力ボタン	

業務管理システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	タブの情報	画面概要	主な入出力情報	備考
18	契約支援	KSG002	見積	見積「タブ」	保険契約に関する見積情報（契約者情報、被保険者情報、森林内訳、保険内容など）を入力・登録・編集する画面。保険料や保険金額の算出に必要な情報を登録し、プラン書出力などへと連携する。見積一覧画面から遷移する。	<p>[入力情報]</p> <p>参照証書番号、反映ボタン（入力された証書番号に基づき、契約情報を自動転記）、契約者検索、検索ボタン（契約者住所、契約者名、電話番号、契約者区分が連携される）、法人や地方公共団体で証書の管理部署が異なる場合の証書送付先情報（郵便番号検索により、都道府県、住所等を入力）、保険契約関連情報（契約方法区分、特約区分、見取図区分、保険期間、保険料払込方法、見取図アップロード）、保険期間開始日、他の保険契約の有無、他の保険契約に関するメモ、特別の危険に関する事項、統一先証書番号、取扱委託先、取扱委託先受付日、取扱窓口、取扱窓口受付日、申込日、センター受付日、保険料受領日、契約備考、ファイルアップロード、各種操作ボタン（戻る、プラン書、見積保存、保留登録、削除）</p> <p>[出力情報]</p> <p>見積番号、保険料自動算出、保険料払込期間、内訳数合計、面積合計、払込保険料合計、被保険者数合計、保険金額合計、受領保険料、プラン書出力ボタン</p>	
19				見積内訳一覧「タブ」	見積情報に紐づく内訳項目（森林単位）の一覧を表示し、詳細情報の参照・修正・削除・追加・Excel取込・一括変更などができる画面。	<p>[入力情報]</p> <p>チェックボックス（削除、一括削除、一括変更などの対象選択）、複写ボタン、詳細ボタン、追加ボタン、削除ボタン、Excelで一括追加、一括追加ボタン、一括変更ボタン、表形式変更ボタン、各種操作ボタン（戻る、プラン書、見積保存、保留登録、削除）</p> <p>[出力情報]</p> <p>内訳番号、被保険者名、樹種、林齢、面積、本数、保険金額コード、保険金額、保険料、継続割引区分</p>	
20		KSG003	見積一括登録		エクセルファイルから複数の見積データを一括登録する処理画面。取込処理後にはアップロード結果が一覧で表示され、成功・失敗の判定を確認できる。	<p>[入力情報]</p> <p>ファイル選択欄（参照ボタン）、取込ボタン、行選択チェック、エラー一覧ボタン、登録ボタン</p> <p>[出力情報]</p> <p>Excelシート名、見積番号、契約者名、内訳数、処理結果（正常終了/エラー）</p>	

業務管理システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	タブの情報	画面概要	主な入出力情報	備考
21	契約支援	KSG004	見積内訳		1つの見積に対して、森林単位で契約・被保険者情報・所在地・面積・植栽条件・保険料・保険金額などを入力・計算・登録する画面。	<p>[入力情報] 被保険者関連（契約者と同一にチェックの場合、その他入力スキップ）、被保険者検索、森林所在地（市区町村検索）、市区町村コード、大字、字地番、林小班（なしの場合はチェック）、備考欄、所有区分コード、保険金額コード、分収割合、付保率、樹種、林齢、面積、本数、ha当たり植栽本数、払込保険料、添付ファイル（見取図）、継続割引強制適用の有無（チェックボックス）、各種操作ボタン（戻る、連続登録、内訳登録、前へ、次へ）</p> <p>[出力情報] 保険金額、保険料（計算ボタン押下による出力）、保険金額を全年度へコピーするボタン、</p>	
22		KSG005	見積内訳一括追加		Excel等から複数の見積内訳データを一括で登録し、各レコードの取込結果（正常・エラー）を一覧で確認できる画面。	<p>[入力情報] 見積内訳一括取込ファイル、参照ボタン（ファイル選択）、取込ボタン（アップロード）、戻るボタン、追加ボタン</p> <p>[出力情報] アップロード結果一覧、処理結果表示（正常終了/エラー）、エラー内容（エラー一覧ボタン押下で表示）</p>	
23		KSG006	見積内訳一括変更		複数の見積内訳に対して森林情報や保険条件などの契約情報を一括で変更し、保険金額や保険料の再計算を行うための画面。	<p>[入力情報] 被保険者情報（契約者と同一にチェックの場合は省略、被保険者検索で自動表示）、森林所在地（市区町村検索）、市区町村コード、大字、字、地番、林小班、施業区分、所有区分コード、保険金額コード、分収割合、付保率、樹種、林齢、面積、本数、ha当たりの植栽本数、継続割引の適用選択、戻るボタン、変更ボタン</p> <p>[出力情報] 一括変更契約対象内訳一覧（内訳番号、被保険者名、樹種、林齢、面積、本数、保険金額コード、保険金額、保険料（計算ボタンで再出力）、継続割引有無）</p>	
24		KSG007	見積内訳表形式変更		既存の見積内訳に対して森林所在地や林小班等の地理情報を表形式で表示し、一括編集するための画面。	<p>[入力情報] 変更可能欄（内訳番号、被保険者名、市区町村コード、森林大字、森林字、森林地番、林小班、林小班なしへのチェック、備考、所有区分コード、施業区分、保険コード1、保険コード3、分収割合、付保率、樹種、林齢、面積、本数、ha当たり植栽本数、保険金額、保険料）、戻るボタン、変更ボタン</p> <p>[出力情報] 見積番号、契約者名</p>	

業務管理システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	タブの情報	画面概要	主な入出力情報	備考
25	契約引受	KHG001	契約引受一覧		申込書番号や証書番号などの各種検索条件に基づいて、森林保険契約の引受状況を一覧表示し、契約内容の確認や各種処理（承認・保留・取り下げなど）を行うための画面。	[入力情報] 検索条件（申込書番号、証書番号、契約者名（法人・団体名）、契約者名（個人・代表者名）、被保険者名（法人・団体名）、被保険者名（個人・代表者名））、契約方法区分、取扱委託先、取扱窓口、森林所在地市区町村名、大字、字、保険期間、保険期間開始日、払込保険料、保険金額、契約面積、契約ステータス）、検索ボタン、各種操作ボタン（申込書出力、領収書出力、保険証書出力、申込案内書出力、保留削除、承諾要件確認、委託先確認取、承諾要件確認取、証書番号付与、承諾取、承諾） [出力情報] 各契約の申込番号、証書番号、契約者名、被保険者名、保険期間、保険期間開始日、内訳数、契約面積、保険金額、保険料、委託先、窓口、契約ステータス、複写ボタン、詳細ボタン、契約ごとのチェックボックス（操作を行う契約を選択する）	
26		KHG002	契約引受	契約引受「タブ」	見積内容をもとに契約情報を確定させるための画面であり、契約者情報・保険契約内容・特約事項・委託先情報・保険目的（内訳）の内容を確認・編集し、申込書作成や承諾処理、不承諾通知などの契約締結処理を行うための画面	[入力情報] 参照証書番号（契約内容反映のための入力）、林齢を保険開始日に合わせる/合わせない、契約者検索（契約者マスタから取得）、契約者住所、氏名、電話番号、契約者区分、法人や地方公共団体で証書の管理部署が契約者住所と異なる場合の証書送付先、契約方法区分、特定扱区分、評価契約区分（普通or評価）、見取図区分、見取図アップロード、保険期間、保険料払込方法、基準払込年数（分割の場合）、保険開始日、証書番号、前回証書番号、他の保険契約の有無、特別の危険に関する事項、他の保険契約に関するメモ、統一先証書番号（始期日を統一する場合）、取扱窓口（委託先が直接受ける場合不要）、取扱窓口受付日、取扱委託先、取扱委託先受付日、申込日、センター受付日、保険料受領日、承諾日、契約備考、ファイルアップロード（参照で選択、添付でアップロード）、各種操作ボタン（申込書、保留、窓口確認、委託先確認、承諾要件確認、保留削除） [出力情報] 契約番号、保険金額合計、保険料合計、面積合計、内訳数合計、被保険者数合計、表形式の内訳一覧、ステータス、契約者検索結果、証書番号の参照結果、	

業務管理システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	タブの情報	画面概要	主な入出力情報	備考
27				契約内訳一覧「タブ」	契約内訳一覧画面は、契約引受処理における契約内容の内訳情報を一覧形式で管理する画面であり、個別または一括で契約内訳の追加・変更・削除が可能。追加ボタンを押下すると契約引受内訳画面へ遷移し、そこで登録した情報が反映される。	<p>[入力情報]</p> <p>追加ボタン、一括追加、一括変更、表形式変更ボタン、各契約内訳のチェックボックス選択（変更、削除）、各契約内訳の個別入力、各種操作ボタン（戻る、申込書、保留、窓口確認、委託先確認、承認要件確認、保留削除）</p> <p>[出力情報]</p> <p>各契約の申込番号、証書番号、契約者名、被保険者名、保険期間、保険期間開始日、内訳数、契約面積、保険金額、保険料、委託先、窓口、契約ステータス、複写ボタン、詳細ボタン、契約ごとのチェックボックス（操作を行う契約を選択する）</p>	
28	契約引受	KHG003	契約引受一括登録		事前に作成されたExcelファイルをアップロードすることで、複数件の契約引受情報を一括でシステムに取り込むための画面であり、取込後は件別処理結果（正常終了・エラー）を確認し、問題のあるデータはエラー一覧から修正・再登録が可能。	<p>[入力情報]</p> <p>契約引受一括取込ファイル、参照ボタン（ファイル選択）、取込ボタン（アップロード）、戻るボタン、追加ボタン</p> <p>[出力情報]</p> <p>アップロード結果一覧、処理結果表示（正常終了/エラー）、エラー内容（エラー一覧ボタン押下で表示）</p>	
29		KHG004	契約引受内訳		契約申込に紐づく森林ごとの内訳情報（所在地、樹種、林齢、面積、本数など）を入力し、保険金額および保険料の算出を行うための画面であり、登録ボタンを押下することで1件分の内訳データを確定し、複数内訳を連続して登録することも可能。登録した内訳は、契約内訳一覧に表示される。	<p>[入力情報]</p> <p>被保険者住所・氏名（自動補完可）、森林所在地情報（市区町村コード、大字、地番）、所有区分コード、保険金額コード（分収割合・付保率）、樹種、林齢、面積、本数、ha当たり植栽本数、立木度、見取り図アップロード、「縦続契約引の強制適用」チェック</p> <p>[出力情報]</p> <p>保険金額（円）、保険料（円） （「保険金額・保険料計算」ボタンによる算出結果反映）</p>	
30		KHG005	契約内訳一括追加		契約引受画面における複数の内訳情報をExcelファイルなどから一括で取り込み、一覧表示された内容を登録することで、内訳データを効率的に追加登録するための画面。取込後は処理結果により「正常終了」または「エラー」が表示され、内容確認後に「追加」ボタンでデータを反映する。	<p>[入力情報]</p> <p>契約内訳一括取込ファイル、参照ボタン（ファイル選択）、取込ボタン（アップロード）、戻るボタン、エラー一覧ボタン、追加ボタン</p> <p>[出力情報]</p> <p>申込書番号、証書番号、契約者名、アップロード結果一覧、処理結果表示（正常終了/エラー）、エラー内容（エラー一覧ボタン押下で表示）</p>	

業務管理システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	タブの情報	画面概要	主な入出力情報	備考
31		KHG006	契約内訳一括変更		契約内訳一覧から対象の契約を選択し、一括変更ボタンを押下すると遷移する。登録済みの複数の契約内訳に対して、対象項目（例：面積・樹種・林齢など）を一括で変更・更新するための画面であり、入力欄に修正値を設定し、「変更」ボタンを押すことで、一覧の内訳データに一括適用される。	<p>[入力情報]</p> <p>被保険者情報（被保険者名・住所）、契約情報、森林所在地（市区町村・地番など）、保険金額コード、分収割合／付保率、樹種・林齢・面積・本数、施業区分・ha当たり植栽本数・立木度、継続割引の強制適用設定（適用／解除／なし）、備考・植栽有無・入力値補正チェック、変更ボタン（契約引受に遷移）</p> <p>[出力情報]</p> <p>内訳番号、被保険者名、樹種、林齢、面積、本数、保険金額コード、保険金額、保険料（保険金額・保険料計算ボタン押下で表示）、継続割引有無</p>	
32		KHG007	契約内訳表形式変更		契約内訳一覧から対象の契約を選択し、表形式変更ボタンを押下すると遷移する。契約に紐づく複数の契約内訳データを表形式で一括表示し、林小班・所在地・森林情報・備考などの項目を視認性高く一覧編集できる画面。	<p>[入力情報]</p> <p>変更可能欄（内訳番号（下4桁）、被保険者名、市区町村コード、森林大字、森林字、森林地番、林小班、林小班なしへのチェック、備考、所有区分コード、施業区分、保険コード1、保険コード3、分収割合、付保率、樹種、林齢、面積、本数、ha当たり植栽本数、保険金額、保険料）、戻るボタン、変更ボタン（契約引受へ遷移し、変更結果反映）</p> <p>[出力情報]</p> <p>申込書番号、契約者名、証書番号、変更結果</p>	

業務管理システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	タブの情報	画面概要	主な入出力情報	備考
33	分割収納	BSG001	分割収納一覧		分割収納としている契約及び払込状況を一覧で確認・管理するための画面であり、契約単位で分割収納額・支払期限・出力日・受領日・ステータスなどを参照しながら、収納処理の進捗確認や関係帳票の出力、未払い管理等が可能。	[入力情報] 検索条件（証書番号、契約者名（法人・団体名）、契約者名（個人・代表者名）、取扱委託先、取扱窓口、分割払込ステータス、払込期限、調査決定日、保険料受領確認日、分割保険料、その他（払込期限超過契約のみ/分割払込案内書未入力契約のみ/直近の払込対象契約）、検索ボタン、各種操作ボタン（案内書及び内訳書の出力、失効通知書の出力、分割保険料収納一覧表の出力、保険料受領確認、承諾）、日付の一括選択ボタン、チェックボックス（操作対象の契約を選択） [出力情報] 分割保険料収納一覧表、案内書及び内訳書、失効通知書、検索結果一覧（証書番号、契約者名、分割保険料、払込年数、分割保険料払込期限、案内書出力日、保険料受領日、保険料受領確認日、調査決定日、委託先、窓口、分割払込ステータス）、 詳細リンク	
34		BSG002	分割契約詳細		分割収納一覧に表示された契約の詳細を押下すると遷移する。特定の契約に対する分割保険料の支払状況を個別に確認・更新するための画面であり、保険料の受領日入力や収納状況の登録処理、案内書の出力、失効通知書（案）の発行などを行う。	[入力情報] 保険料受領日（カレンダー入力）、失効通知日、登録ボタン [出力情報] 証書番号、契約者名、契約者住所、電話番号、保険期間、取扱窓口、委託先、契約者区分、保険料払込期間、案内書出力日、分割保険料、分割払込期限日、分割払込ステータス、失効通知書（案）、分割払込案内取下げ	
35	債権管理	SKG001	債権一覧		証書番号などの条件に基づいて債権情報を検索・一覧表示し、納入状況や債権ステータスの確認、債権情報の登録・取下処理、帳票出力を行うことができる管理者向けの画面。	[入力情報] 証書番号、取扱委託先、保険料払込区分（契約引受/分割収納/指定なし）、債権ステータス（債権決議待ち、センター納入確認待ち、センター納入確認済）、検索ボタン、債権情報取込（参照でファイル選択、更新でマスタ取込）、債権情報の検索、更新、登録、取下げ [出力情報] 証書番号、債権発生日、委託先名、徴収決定済額、納入金額、債権ステータス、債権及び保険料・保険金額内訳書、保険料請求内訳書、債権管理簿・徴収整理簿、債権管理情報、通知書（分割）	

業務管理システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	タブの情報	画面概要	主な入出力情報	備考
36		SKG002	納付番号管理一覧		契約者利用システムからの申込を含む契約情報を委託先が参照し、Pay-easyの収納代行業者側のシステムとの連携を通じて、Pay-easyの払込に必要な収納機関番号や、納付番号等を払い出し管理する画面。	<div>[入力情報] 申込書番号、証書番号、保険料払込区分（契約引受/分割収納/指定なし）、払込ステータス（払込未済、払込済み、センター納入待ち、センター納入済み）、証書番号、保険料、納付番号、検索ボタン、申込情報の選択チェックボックス、納付番号払い出しボタン、取消ボタン</div> <div>[出力情報] 申込書番号、証書番号、契約者氏名、証書番号毎の保険料、払込ステータス、納付番号、払込保険料、保険料払込情報の帳票</div>	

業務管理システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	タブの情報	画面概要	主な入出力情報	備考
37	契約保全	KCG001	契約一覧		<p>契約の保全にかかわる対象契約情報を検索し、状態確認や帳票出力を行うための起点となる画面。</p> <p>保険証書番号や契約者名、契約年度、保険期間等を条件に、契約情報を検索でき、検索結果から保険証書や被保険者カードなどの帳票出力も可能。</p> <p>一覧の詳細ボタンから、契約保全画面へ遷移する。</p>	<p>[入力情報]</p> <p>検索条件（証書番号、契約者名（法人・団体名）、契約者名（個人・代表者名）、被保険者名（法人・団体名）、被保険者名（個人・代表者名）、取扱委託先、取扱窓口、森林所在地市区町村名、大字、字、契約年度、保険期間、罹災時被保険者支払予定日、満了契約非表示（チェックボックス）、変更ステータス）、帳票出力ボタン（保険証書、被保険者カード、保険証書の再交付、保険料返還のお知らせ）</p> <p>[出力情報]</p> <p>証書番号、契約者名、被保険者名、契約年度、内訳数、契約面積（ha）、保険金額（円）、保険料（円）、委託先、窓口、契約ステータス</p>	
38		KCG002	契約保全	契約保全「タブ」	<p>特定の証書番号に紐づく契約情報を詳細に確認・編集するための契約保全の入口となる画面。契約者情報、保険契約情報、特約・告知事項、委託情報、契約払込情報、ファイル添付、契約備考など、契約に関するあらゆる情報が一元的に表示され、契約変更・解除、証書分割手続きへの遷移、見取図や関連ファイルの登録が可能。</p>	<p>[入力情報]</p> <p>見取図アップロード（参照ボタンでファイル選択、添付でアップロード）、契約備考、ファイルアップロード（参照ボタンでファイル選択、添付でアップロード）、契約変更・解除ボタン、証書分割ボタン、契約情報登録ボタン、委託事務審査対象チェックボックス</p> <p>[出力情報]</p> <p>証書番号、保険証書リンク、契約者住所、契約者名カナ、契約者名、電話番号、契約者区分、契約方法区分、特定扱区分、評価契約区分、申込区分、申込書番号、承諾要件確認日、見取図区分、保険期間、保険料払込方法、保険料払込期間、基準払込年数、前回証書番号、継続証書番号、保険期間開始日、他の保険契約の有無、他の保険契約に関するメモ、特別の危険に関する事項、内訳数合計、被保険者数合計、面積合計、保険金額合計、払込保険料合計、取扱窓口、取扱委託先、申込日、取扱窓口受付日、取扱委託先受付日、センター受付日、受領保険料、承諾日、保険料受領日、証書作成日、アップロードファイルリンク</p>	
39				契約内訳一覧「タブ」	<p>指定された契約に対する内訳情報を一覧表示し、各内訳ごとに契約内容の確認・変更・解除・証書分割等の操作を行う画面。ユーザーは一覧から対象内訳を選択し、保全手続きへと進めることができる。</p>	<p>[入力画面]</p> <p>チェックボックス、操作ボタン（契約変更・解除、証書分割、契約情報登録）</p> <p>[出力情報]</p> <p>内訳番号、被保険者名、樹種、林齢、面積、本数、保険金額コード、保険金額、保険料</p>	

業務管理システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	タブの情報	画面概要	主な入出力情報	備考
40				質権一覧「タブ」	契約に紐づく質権の設定情報を一覧表示する。 ユーザーは設定済みの質権情報を確認・削除（解除）でき、また新規に質権設定情報を追加することも可能。	[入力情報] 追加ボタン、解除リンク [出力情報] 優先順位、設定承認日、質権者名、契約備考、質権金額（円）	

業務管理システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	タブの情報	画面概要	主な入出力情報	備考
41	契約保全	KCG002	契約保全	変更履歴一覧「タブ」	対象契約に関して過去に行われた契約変更、質権設定・解除、証書分割、名義変更等の変更履歴を一覧表示する画面。ユーザーは履歴の追加や削除が可能であり、契約内容の履歴管理・参照に活用される。	[入力情報] チェックボックス、追加ボタン、削除ボタン、操作ボタン（契約変更・解除、証書分割、契約情報登録） [出力情報] 年月日、事項、内容	
42				罹災履歴一覧「タブ」	対象契約または内訳に関連する過去の罹災情報（自然災害の発生、通知、調査など）を一覧で表示する画面。罹災の詳細な状況、保険金額、調査日程、処理状況（保険金支払や還元保険料決定）などが一目で確認できる。	[入力情報] チェックボックス、詳細リンク、操作ボタン（契約変更・解除、証書分割、契約情報登録） [出力情報] 内訳番号、被保険者名、損害発生日、災害名、保険金額（円）、損害発生通知書受理日、罹災ステータス	
43		KCG003	保全申請一覧		契約保全に関する申請（契約変更、質権設定／解除、証書分割など）の検索と、該当件数の一覧表示を行う画面。ユーザーは検索条件を入力し、検索ボタンを押下することで、該当する保全申請データを抽出・確認できる。	[入力情報] 証書番号、提出書類、契約者名（法人・団体名）、契約者名（個人・代表者名）、被保険者名（法人・団体名）、被保険者名（個人・代表者名）、取扱委託先、取扱窓口、承諾年月日（From～To）、変更ステータス [出力情報] チェックボックス、詳細リンク、証書番号、内訳番号、契約者名、委託先、窓口、申請日、承諾日、変更ステータス	
44		KCG004	契約変更・解除申請	変更(契約情報)「タブ」	既存契約に対して変更申請を行うための入力画面。主に契約内容の一部（保険契約内容・特約・申込情報等）の変更、変更・解除事由の入力を目的に利用される。	[入力情報] 申請年月日、契約者名（検索）、契約方法区分、見取図区分、見取図アップロード（参照ボタンでファイル選択、添付ボタンでアップロード）、他の保険契約の有無、他の保険契約に関するメモ、特別の危機に関する事項、変更・解除事由、契約備考、戻るボタン、一時保存ボタン、旧国チェックボックス、進捗共有事項 [出力情報] 証書番号、契約者住所、契約者名カナ、契約者名、電話番号、契約者区分、契約方法区分、特定扱区分、評価契約区分、申込区分、申込書番号、承諾要件確認日、見取図区分、保険期間、保険料払込方法、保険料払込期間、基準払込年数、前回証書番号、継続証書番号、保険期間開始日、他の保険契約の有無、他の保険契約に関するメモ、特別の危険に関する事項、内訳数合計、被保険者数合計、面積合計、保険金額合計、払込保険料合計、取扱窓口、取扱委託先、申込日、取扱窓口受付日、取扱委託先受付日、センター受付日、受領保険料、承諾日、保険料受領日、証書作成日、金融機関コード、支店コード、口座番号	

業務管理システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	タブの情報	画面概要	主な入出力情報	備考
45	契約保全	KCG004	契約変更・解除申請	内訳一覧「タブ」	既存契約の内訳（個別の森林区画ごとの契約情報）を一覧形式で表示し、変更対象の内訳を選択する画面。選択した内訳に対し、一括変更または1件ずつの変更処理が可能。	[入力情報] チェックボックス、一括変更ボタン、変更・解除ボタン [出力情報] 一覧（内訳番号、被保険者名、樹種、林齢、面積、本数、保険金額コード、保険金額（円）、保険料（円））	
46				変更・解除(内訳)「タブ」	契約保全処理（契約内容の変更や解除）において、契約内訳ごとに個別に変更・解除内容を指定・編集するための画面。詳細ボタンから契約変更内訳へ遷移し、詳細情報の変更が可能であり、変更内容に応じて返還請求金額・保険金額・保険料計算が可能。	[入力情報] 解除区分、請求年月日、解除部分（樹種、林齢、面積、本数）、内訳全解除（チェックボックス）、解除後保険金額・保険料一括計算ボタン、分割後内訳追加ボタン、詳細ボタン、解除後保険金額・保険料計算ボタン、返還請求金額・保険金額・保険料計算ボタン、保険料返還額計算書出力ボタン [出力情報] 内訳番号、被保険者、当初契約・解除部分・残存契約（樹種、林齢、面積、本数、保険金額、保険料）、追加内訳（樹種、林齢、面積、本数、保険金額、保険料）、返還請求金額、解除後保険金額、解除後保険料	
47				申請内容確認「タブ」	申請者が「契約変更」または「契約解除」に関して入力・編集した内容を最終確認するための画面。	[入力情報] 戻るボタン、一時保存ボタン、申請ボタン [出力情報] 変更内容項目（本数、契約面積、保険金額、払込保険料等）、内訳番号、変更前値、変更後値	
48		KCG005	契約変更内訳		契約変更・解除申請において、個別の内訳単位での契約情報（森林の面積、樹種、林齢、所有区分、保険金額等）を修正・登録する画面。 当該画面では、特定の内訳（例：0001-0001）に対して詳細な契約変更を入力できる。	[入力情報] 契約者と同一（チェックボックス）、被保険者住所、被保険者名、市区町村検索、市区町村コード、大字、字、地番、林小班、林小班なし（チェックボックス）、備考、所有区分コード、施業区分、保険金額コード、林齢、ha当たり植栽本数、分収割合/付保率、面積、樹種、本数、見取図アップロード（参照、添付、削除ボタン）、保険金額（年度、保険金額、保険料、受領保険料）、保険金額・保険料計算ボタン、保険金額の手入力可とするボタン、各種操作ボタン（戻る、変更、前へ・次へ（次の内訳の連続入力）） [出力情報] 内訳番号、立木度、払込保険料、保険金額・保険料計算結果、アップロードファイルリンク	

業務管理システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	タブの情報	画面概要	主な入出力情報	備考
49	契約保全	KCG006	契約保全内訳一括変更		契約変更・解除申請において、変更対象の内訳全ての契約情報（被保険者関連情報、契約情報関連）を一括で修正・登録する画面。	[入力情報] 契約者同一（チェックボックス）、被保険者検索、森林所在地（市区町村検索）、市区町村コード、市区町村名、大字、字、地番、林小班、備考、戻るボタン、変更ボタン [出力情報] 証書番号、被保険者住所、被保険者名、対象内訳の一覧（内訳番号、被保険者名、樹種、林齢、面積、本数、保険金額コード、保険金額、保険料）	
50		KCG007	証書分割申請		保険契約証書を複数に分割する際に、対象契約情報・分割内容・分割理由を入力・確認し、申請処理を行う画面。	[入力情報] 請求年月日、分割理由、戻るボタン、一時保存ボタン、申請ボタン,旧国チェックボックス,進捗共有事項 [出力情報] 証書番号、契約者住所、契約者名、電話番号、契約者区分、新規証書番号、保険金額、合計面積、被保険者数、保険料、合計本数、分割する内訳	
51		KCG008	質権設定申請		質権を設定する際に、質権者情報等を入力し、申請処理を行う画面。	[入力情報] 優先順位、申請年月日、質権者名、債権金額、変更事由、契約備考、一時保存ボタン、申請ボタン,旧国チェックボックス,進捗共有事項 [出力情報] 証書番号、契約者住所、契約者名カナ、契約者名、電話番号、契約者区分	
52		KCG009	質権解除申請		質権を設定する際に、質権者情報等を入力し、申請処理を行う画面。	[入力情報] 申請年月日、変更事由、契約備考、一時保存ボタン、申請ボタン,旧国チェックボックス,進捗共有事項 [出力情報] 証書番号、優先順位、契約者住所、契約者名カナ、契約者名、電話番号、契約者区分、質権者名、債権金額	

業務管理システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	タブの情報	画面概要	主な入出力情報	備考
53	契約保全	KCG010	契約変更・解除承諾	変更(契約情報)「タブ」	契約変更・解除申請に対し、契約情報の内容を確認のうえ「承諾」「取下」などの対応を行うための画面。承諾日、再発行日、解約保険金額、返還保険料等の再計算も可能	[入力情報] 承諾年月日、再発行日、再計算ボタン、各種操作ボタン（戻るボタン、承諾ボタン、取下ボタン、契約変更・解除通知書ボタン）,証書発送日,返還保険料振込日,支払番号 [出力情報] 証書番号、申請年月日、契約者住所、契約者名、電話番号、契約者区分、契約方法区分、保険期間、特定扱区分、評価契約区分。申込区分、申込書番号、承諾要件確認日、見取図区分、見取図ファイル名、保険期間、保険料払込方法、保険料払込機関、基準払込年数、前回証書番号、継続証書番号、保険期間開始日、他の保険契約の有無、他の保険契約に関するメモ、特別の危険に関する事項、内訳数合計、面積、払込保険料合計、被保険者数、保険金額、取扱窓口、取扱委託先、申込日、取扱窓口受付日、取扱委託先受付日、センター受付日、受領保険料、保険料受領日、承諾日、変更・解除事由、契約備考	
54				変更・解除(内訳)「タブ」	契約変更・解除申請に対し、変更・解除対象の内訳情報を確認のうえ「承諾」「取下」などの対応を行うための画面。	[入力情報] 詳細リンクボタン、保険料返還額計算書出力ボタン、各種操作ボタン（戻るボタン、承諾ボタン、取下ボタン、契約変更・解除通知書ボタン） [出力情報] 解除区分、請求年月日、内訳番号、被保険者、当初契約・解除部分・残存契約（樹種、林齢、面積、本数、保険金額、保険料）、追加内訳（内訳番号、被保険者、樹種、林齢、面積、本数、保険金額、保険料）、返還請求金額、解除後保険金額、解除後保険料	
55		KCG010		申請内容確認「タブ」	契約変更・解除申請に関して入力・編集した内容を最終確認し、「承諾」「取下」などの対応を行うための画面。	[入力情報] 各種操作ボタン（戻るボタン、承諾ボタン、取下ボタン、契約変更・解除通知書ボタン） [出力情報] 変更内容項目（本数、契約面積、保険金額、払込保険料等）、内訳番号、変更前値、変更後値	
56				証書記載事項「タブ」	契約変更・解除申請を受けて、証書へ記載される変更後の事項を確認し、「承諾」「取下」などの対応を行うための画面。選択した内容の削除、追加も可能。	[入力情報] 各種操作ボタン（戻るボタン、承諾ボタン、取下ボタン、契約変更・解除通知書ボタン）、チェックボックス、追加ボタン、削除ボタン [出力情報] 年月日、事項、内容	

業務管理システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	タブの情報	画面概要	主な入出力情報	備考
57	契約保全	KCG011	証書分割承諾	証書分割承諾「タブ」	証書分割申請に対して、分割内容の確認と承諾処理を行う画面。承諾年月日・再発行日などを登録できる。	[入力情報] 承諾年月日、再発行日、各種操作ボタン（戻る、承諾、取下、証書分割通知書発行ボタン）,証書発送日 [出力情報] 証書番号、請求年月日、契約者住所、契約者名、電話番号、契約者区分、新規作成証書内容（証書番号、保険金額、合計面積、被保険者数、保険料、合計本数、契約備考）、分割する内訳（内訳番号、被保険者住所、被保険者名、森林所在地、所有区分、施業区分、本数、樹種、林齢、面積、保険金額、払込保険料、立木度、諸所番号、保険金額合計（分割前）、被保険者数（分割前）、保険料（分割前））、分割事由	
58				証書記載事項「タブ」	証書分割申請に対して、証書へ記載される変更後の事項を確認し、「承諾」「取下」などの対応を行うための画面。選択した内容の削除、追加も可能。	[入力情報] 各種操作ボタン（戻るボタン、承諾ボタン、取下ボタン、証書分割通知書ボタン）、チェックボックス、追加ボタン、削除ボタン [出力情報] 年月日、事項、内容	
59		KCG012	質権設定承諾	質権設定承諾「タブ」	質権設定申請に対して、設定内容の確認と承諾処理を行う画面。承諾年月日・再発行日などを登録できる。	[入力情報] 承諾年月日、再発行日、各種操作ボタン（戻る、承諾、取下）,証書発送日 [出力情報] 証書番号、優先順位、申請年月日、契約者住所、契約者名、電話番号、契約者区分、質権者名、債権金額、変更事由、契約備考	
60				証書記載事項「タブ」	質権設定申請に対して、証書へ記載される事項を確認し、「承諾」「取下」などの対応を行うための画面。選択した内容の削除、追加も可能。	[入力情報] 各種操作ボタン（戻るボタン、承諾ボタン、取下ボタン）、チェックボックス、追加ボタン、削除ボタン [出力情報] 年月日、事項、内容	

業務管理システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	タブの情報	画面概要	主な入出力情報	備考
61	契約保全	KCG013	質権解除承諾	質権解除承諾「タブ」	質権解除申請に対して、設定内容の確認と承諾処理を行う画面。承諾年月日・再発行日などを登録できる。	[入力情報] 承諾年月日、再発行日、各種操作ボタン（戻る、承諾、取下）,証書発送日 [出力情報] 証書番号、優先順位、申請年月日、契約者住所、契約者名、電話番号、契約者区分、質権者名、債権金額、変更事由、設定承認日、契約備考	
62				証書記載事項「タブ」	質権解除申請に対して、証書へ記載される事項を確認し、「承諾」「取下」などの対応を行うための画面。選択した内容の削除、追加も可能。	[入力情報] 各種操作ボタン（戻るボタン、承諾ボタン、取下ボタン）、チェックボックス、追加ボタン、削除ボタン [出力情報] 年月日、事項、内容	
63	罹災支払	RSG001	罹災一覧	罹災一覧	保険契約に紐づく罹災案件（損害発生）の一覧を検索・表示する画面。 損害調査、調査報告、保険金支払、返還保険料、振込明細等の関連処理にアクセスする起点となる。	[入力情報] 検索条件（証書番号、内訳番号、契約者名（法人・団体名）、契約者名（個人・代表者名）、被保険者名（法人・団体名）、被保険者名（個人・代表者名）、取扱委託先、取扱窓口、市区町村名、森林大字、森林字、森林地番、損害発生日、損害発生通知書受理日、損害実地調査日、被保険者支払予定日、報告回数、罹災ステータス）検索ボタン、各種操作ボタン（損害調査書、損害調査報告書、保険金支払及び保険料返還内訳書、保険金支払のお知らせ、保険金振込明細一覧表、罹災一覧、罹災確定）、文書番号、損害調査報告書提出日 [出力情報] 検索結果（報告回数、報告番号、証書番号、内訳番号、契約者名、被保険者名、市区町村名、森林大字、森林字、森林地番、林小班、損害発生日、損害発生通知書受理日、損害実地調査日、被保険者支払予定日、委託先、窓口、罹災ステータス、保全中か否か（○/-））、チェックボックス、詳細ボタン、削除ボタン	
64		RSG002	罹災詳細	一次相談「タブ」	本タブは、契約者がMyPageから提出した「一次相談」（＝損害が填補対象となるかの事前確認）の情報を、事務担当者が確認・対応するための画面。 填補対象かどうかの判断（対象／対象外）、損害内容（発生日、災害種別、損害種別、写真、相談コメント）の閲覧、契約者への結果通知（マイページへの反映＋任意コメント付き）等が可能。	[入力情報] 填補判断（対象/対象外）、通知送信ボタン判断理由コメント、対応状況 [出力情報] 相談受付日、受付番号、損害発生日、災害種別、損害種別、現場写真、相談コメント、通知送信日時、通知済/未通知フラグ、対応者、対応日	

業務管理システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	タブの情報	画面概要	主な入出力情報	備考
65	罹災支払	RSG002	罹災詳細	審査コメント「タブ」	保険センターと委託先との間で、申請内容や現地調査結果、添付写真等の調査報告書類に関する確認・指摘・回答をコメント形式でやり取りするための画面。 新規コメントの投稿・ファイル添付・返信・未読管理が可能。 コメント情報は対象案件に紐づき、証跡として保存される。	[入力情報] コメント本文、コメント種別（確認、修正依頼、指摘等）、コメント対象項目（写真、資料、申請内容等）、投稿ボタン、審査者 1、審査状況 1、審査者 2、審査状況 2 [出力情報] 投稿者名、投稿日時、コメント本文、添付ファイル表示リンク、コメントステータス（既読/未読）	
66		RSG002	罹災詳細	損害発生通知「タブ」	罹災一覧画面で選択された個別案件に対し、損害発生に関する基本情報を確認・入力・登録する画面。証書番号・内訳番号を入力し「反映」することで、契約情報を読み込み、被保険者や契約森林情報を自動表示する。	[入力情報] 証書番号、内訳番号、反映ボタン、操作ボタン（戻る、一時保存、損害発生通知登録）、損害発生通知内容（災害名、損害発生日、損害発生通知書提出日、契約区域、損害程度、取扱窓口受理日、取扱委託先受理日） [出力情報] 契約者住所、契約者名、電話番号、契約者区分、被保険者住所、被保険者名、所有区分、樹種、契約面積、払込期間、保険料人額、特認植枯率、保険料払込方法、契約時林齢、契約本数、保険金額コード、払込保険料、立木度、損害発生日、損害直前面積、損害直前本数、損害直前面積、災害歴、罹災時林齢、森林所在地（市区町村コード）、大字、字、地番、林小班	
67				現地調査「タブ」	罹災案件に対する現地調査の実施情報や、調査員の所属・氏名、その他保険に関する情報を記録するための画面。調査に付随するファイル添付も可能で、損害認定の判断材料として使用。	[入力情報] 損害実地調査日、調査員選択、調査員出発日、下車地点までの距離、添付資料アップロード、立会人氏名、他契約関連（他の保険契約の有無、他の保険契約に関するメモ、会社名、保険種目、証書番号（他社）、保険期間開始日、保険期間終了日、他の森林保険の有無、損害発生時保険金額、備考）、現地確認の有無、写真/図面アップロード、否認の理由、各種操作ボタン（戻る、一時保存、調査結果登録、損害填補対象外）、写真撮影日 [出力情報] 証書番号、内訳番号、報告回数、報告番号、証書作成日、効力発生日、調査員所属、調査員氏名	

業務管理システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	タブの情報	画面概要	主な入出力情報	備考
68	罹災支払	RSG002	罹災詳細	契約情報「タブ」	該当の契約情報が確認出来る画面。	[出力情報] 契約者住所、契約者名、電話番号、契約者区分、被保険者住所、被保険者名、所有区分、樹種、契約面積、払込期間、保険k人額、特認植枯率、保険料払込方法、契約時林齢、契約本数、保険金額コード、払込保険料、立木度、損害発生日、損害直前面積、損害直前本数、損害直前面積、災害歴	
69				保険金支払「タブ」	保険金および保険料返還の支払先情報を管理・編集し、保険金額の計算を行う画面。	[入力情報] 保険金の受理者、返還保険料の受理者（選択式）、反映ボタン、請求年月日、請求書受理日、質権者振込先、損害率、支払保険金額、残存契約面積、実損面積、質権者1支払保険金額、残存実面積、被保険者支払保険金額、残存本数、受任者支払保険金額、損害本数、損害額、返還保険料、計算ボタン、接受日、接受番号、支払予定日、操作ボタン（戻る、事故認定書出力、一j委保存、保険金支払変更、承諾、罹災確定、報告書取下、支払取下） [出力情報] 証書番号、内訳番号、報告回数、報告番号、被保険者振先（郵便番号、住所、振込先氏名）、受任者振込先（郵便番号、住所、振込先氏名）、割当保険金額、割当保険価額、保険金一覧、金融機関コード、支店コード、口座番号、口座名義人名、保険年度、罹災履歴、変更・解除履歴、分収割合、付保率、立木度、契約面積、各年次あたり保険金額、各年次契約保険金額、料率、払込保険料、残存実面積、罹災後各年次保険金額、罹災後保険料	
70				損害調査書(付表)(幼齢林)「タブ」	幼齢林に関する損害状況の入力画面。損害面積・調査方法・備考・損害区域図などを登録可能。他の罹災情報の引用も可能。	[入力情報] 付表検索（証書番号、内訳番号、反映ボタン）、損害調査結果（標本区番号、標準値面積（縦・横・面積）、立木本数（損害木本数、健全木本数））、損害状況計算ボタン、調査方法、備考、備考概略図、操作ボタン（戻る、一時保存、調査結果登録、損害填補対象外） [出力情報] 証書番号、内訳番号、報告回数、報告番号、樹種、損害区域面積、新植時期、実査面積、標準値面積、新植時haあたり植栽本数、調査方法、損害時林齢、特認植枯率、損害時契約林齢、部分林民収分、添付ファイルリンク	

業務管理システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	タブの情報	画面概要	主な入出力情報	備考
71	罹災支払	RSG002	罹災詳細	損害調査書(付表)(壮齢林)「タブ」	壮齢林に関する損害状況の入力画面。損害面積・調査方法・備考・損害区域図などを登録可能。	[入力情報] 付表検索（証書番号、内訳番号、反映ボタン）、樹種、損害区域面積、新植時期、実査面積、標準値面積、新植時haあたり植栽本数、調査方法、損害時林齢、特認植枯率、損害時契約林齢、損害調査結果（胸高直径区分、立木本数（健全木、損害木（A級、B級、C級、D級、小計、合計））、搬出系統略図アップロード、市場単価（材種、㎡当たり平均販売価格）、代木造材、搬出方法、平均収財距離、集運材機張替有り、集運材機支間距離、集材機C経費総額、伐木造材手賃金、集運材手賃金、トラック運搬距離、林内作業車道新設距離、林内作業車道C経費総額、盤台作設 有、盤台作設C経費総額、損害後B経費割増率(伐木造材)、損害後B経費割増率(集運材)、トラクター道新設距離、トラクタC経費総額、その他因子、備考、操作ボタン（戻る、一時保存、調査結果登録、損害填補対象外）、保険金請求書提出依頼ボタン [出力情報] 証書番号、内訳番号、報告回数、報告番号、部分林民収分、添付ファイルリンク	
72				事故認定書「タブ」	災害発生日や損害原因・被害状況の記録に加え、過去の事故認定書との関連情報、気象データ、証拠記事等の添付資料を登録・管理する画面。	[入力情報] 事故認定書検索（認定済損害発生日、認定済災害名、反映ボタン）、事故認定書関連（損害発生日、標高範囲、災害名、災害発見の経緯、損害原因の説明、損害の概況、造林技術上の欠陥有無、災害調査根拠の説明、気象データ、新聞記事のアップロード、URL）、保険金請求書提出依頼ボタン、事故認定日 [出力情報] 証書番号、内訳番号、報告回数、報告番号、アップロードファイルリンク、取得元事故認定書年度、取得元報告回数、取得元報告番号	
73				契約解除「タブ」	罹災確定時に契約解除を同時実行可能とする。解除結果は契約管理に反映される。	[入力情報] 解除区分、請求年月日、解除部分（樹種、林齢、面積、本数）、内訳全解除（チェックボックス）、解除後保険金額・保険料一括計算ボタン、分割後内訳追加ボタン、詳細ボタン、解除後保険金額・保険料計算ボタン、返還請求金額・保険金額・保険料計算ボタン、保険料返還額計算書出力ボタン [出力情報] 内訳番号、被保険者、当初契約・解除部分・残存契約（樹種、林齢、面積、本数、保険金額、保険料）、追加内訳（樹種、林齢、面積、本数、保険金額、保険料）、返還請求金額、解除後保険金額、解除後保険料	少額不填補時に同時に契約解除を行う画面。契約保全の解除画面と同等の画面。

業務管理システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	タブの情報	画面概要	主な入出力情報	備考
74	罹災支払	RSG003	損害発生通知一括登録	損害発生通知一括登録	損害発生に関する通知情報を、あらかじめ作成された一括取込用ファイルからまとめて取り込み、一覧表示・エラー確認・一括登録を行うための画面。	[入力情報] 損害発生通知一括取込用ファイル（参照ボタンでファイル選択、取込ボタンでアップロード）、一括登録ボタン、エラー一覧ボタン [出力情報] 一覧（No、証書番号、内訳番号、被保険者、損害発生日、損害発生通知書提出日、取扱窓口受理日、災害名）、処理結果（正常終了/エラー）	
75	満期案内	MAG001	満期案内一覧	満期案内一覧	満期を迎える契約の一覧を検索・表示する画面。契約の更新状況（継続・未更新など）を確認し、該当契約の詳細へ遷移できる。満期案内一覧表をもとに、契約満期のご案内の作成が可能。	[入力情報] 検索条件（証書番号、契約者名、被保険者名、契約者区分、所有区分コード、契約方法区分、保険料払込方法、取扱委託先、取扱窓口、保険期間満期日、満期ステータス）、検索ボタン、見積書出力ボタン、満期契約一覧表出力ボタン、継続契約申込書及び満期案内書出力ボタン、検索結果ボタン、案内書宛先選択 [出力情報] 検索結果、チェックボックス、	
76	契約進捗管理	KPG001	契約進捗管理表	検索	申込書番号、証書番号、契約者の氏名等を検索条件に指定して、検索することで該当情報の各種手続きに関する進捗状況を表示させる画面。	[入力情報] 検索条件（証書番号、証書番号、契約者名、被保険者名、取扱委託先、取扱窓口、保険期間満期日）、検索ボタン [出力情報] 検索結果	
77				引受進捗管理表「タブ」	契約引受事務の進捗状況を表示する画面。 契約引受進捗一覧ボタンを押下することで、チェックボックスで指定したデータをExcelで出力できる。Excelデータは画面の出力情報と同じ。	[入力情報] 契約引受進捗一覧ボタン [出力情報] チェックボックス,申込書番号,証書番号,委託先,窓口,保険契約者名,内訳数（件）,保険期間開始日,保険金額,保険料,最終ステータス,最終更新日,満期案内出力日,保留,窓口受付日,窓口確認済,委託先受付日,委託先確認済,承諾要件確認日,承諾要件確認済,センター処理中,保険センター承諾日,センター処理済,不承諾,納入日	

業務管理システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	タブの情報	画面概要	主な入出力情報	備考
78				分割収納進捗管理 表「タブ」	分割収納事務の進捗状況を表示する画面。 分割収納進捗一覧ボタンを押下することで、 チェックボックスで指定したデータをExcelで出力 できる。Excelデータは画面の出力情報と同じ。	[入力情報] 分割収納進捗一覧ボタン [出力情報] チェックボックス,証書番号,委託先,窓口,保険契約者名,内訳数（件）,最終ス テータス,最終更新日,保険期間,払込期間,分割払込回数,払込保険料（円）,保険 料受領日,センター承諾日,保険料確認済,センター処理中,センター処理済,失効	

業務管理システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	タブの情報	画面概要	主な入出力情報	備考
79	契約進捗管理	KPG001	契約進捗管理表	契約保全進捗管理表「タブ」	契約保全事務の進捗状況を表示する画面。 契約保全進捗一覧ボタンを押下することで、チェックボックスで指定したデータをExcelで出力できる。Excelデータは画面の出力情報と同じ。	[入力情報] 契約保全進捗一覧ボタン [出力情報] チェックボックス,年度,申請区分,返還の有無,変更・解約範囲（無/全/一部）,申請状況,受付日,県コード,証書番号,都道府県,契約期間満了日,旧国,進捗管理,担当者,文書登録日,文書番号,件名,施行先,起案日,決裁日,施行日（証書更生）,証書発送日,返還保険料振込日,返還保険料金額,支払番号,罹災処理の有無,備考,委任状の有無,返還保険料発生時の区分・事由,委託事務審査対象	
80				満期案内進捗管理表「タブ」	満期案内事務の進捗状況を表示する画面。 満期案内進捗一覧ボタンを押下することで、チェックボックスで指定したデータをExcelで出力できる。Excelデータは画面の出力情報と同じ。	[入力情報] 満期案内進捗一覧ボタン [出力情報] チェックボックス,申込書番号,証書番号,内訳番号,委託先,窓口,契約者名,満期日,最終ステータス,最終更新日,満期案内出力日,申込書番号（継続）,満期末更新,満期更新済(継続),満期更新済,証書番号（継続）	
81		KPG002	罹災進捗管理表		証書番号、内訳番号等を検索条件に指定して、検索することで該当情報の各種手続きに関する進捗状況を表示させる画面。 検索結果において、罹災事務の進捗状況が表示され、罹災進捗一覧ボタンを押下することで、チェックボックスで指定したデータをExcelで出力できる。Excelデータは画面の出力情報と同じ。	[入力情報] 検索条件（証書番号,内訳番号,報告回数(開始),報告回数(終了),契約者名,被保険者名,取扱委託先,取扱窓口,損害発生通知書受理日からの経過日数,損害発生日,損害発生通知書受理日（窓口）,損害発生通知書受理日（委託先））、検索ボタン、罹災進捗一覧ボタン [出力情報] チェックボックス、報告年度,報告回数,報告番号,証書番号,内訳番号,委託先,窓口,契約者名,被保険者名,最終ステータス,最終更新日,満期日,損害発生日,損害発生通知書委託先受理日,損害発生通知書窓口受理日,損害実地調査日,事故認定日,返還請求書受理日,報告書提出日,支払予定日,支払保険金額,返還保険料有無,損害否認/少額不填補,罹災ステータス,変更ステータス,契約ステータス,罹災詳細,管理詳細, (以下、保険センター向けにのみ表示) 文書番号,枝番,受付日,起案日,決裁日,施行日（支払予定日）,審査者 1,審査状況	

業務管理システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	タブの情報	画面概要	主な入出力情報	備考
82	統計	TKG002	統計一覧		森林保険に関する各種統計帳票の出力処理を行う。ユーザーは出力ファイルの種別と対象年度を選択し、検索・出力操作を通じて統計データを取得する。	[入力情報] 出力ファイル種別、年度 [出力情報] ・ 収納保険料(組合別明細表) ・ 責任準備金に関わるデータ算出様式 ・ 委託先別損害調査実績集計	

業務管理システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	タブの情報	画面概要	主な入出力情報	備考
83	委託費	TKG001	収納保険料(組合別明細票)		特定の期間・集計基準に基づいて、保険料の収納情報を組合別の明細表形式で出力可能な画面。	[入力情報] 開始年月、終了年月、集計基準 [出力情報] 組合別明細表ファイル（Excel）	
84		TKG003	委託費集計		選択した年度における森林保険業務の委託費情報を集計・表示する画面。ユーザーは年度を選択し、該当年度の「委託費集計表一覧」を検索・確認できる。	[入力情報] 年度、検索ボタン [出力情報] 委託費集計表、集計表名、作成日	
85		TKG004	損害調査実績集計		選択した年度における「損害調査実績集計（令和〇年度第〇四半期）」をダウンロード出来る画面。四半期毎に自動集計されるものと、1年分自動集計されるもの（年度明けに自動集積される）がある。	[入力情報] 年度、検索ボタン [出力情報] 損害調査実績集計一覧、統計表名、作成日、ファイル出力	
86	マスタ管理	MKG001	ユーザ情報一覧		森林保険業務システムにおけるユーザーアカウントの情報を管理するマスタ管理画面。ユーザーID、氏名、権限、所属（委託先・窓口）などの情報が一覧表示されており、管理者はここからユーザーのステータス（ログイン履歴、ロックアウト有無など）を確認・変更できる。	[入力情報] 検索欄、選択チェックボックス、ロックアウト（チェックで制限）、各種プルダウンメニュー（委託先、窓口）、決裁者該当フラグ、メールアドレス、役職名 [出力情報] ユーザID、ユーザー名、パスワード、ユーザ権限（マスタ管理者/業務管理者/センター/委託先/窓口など）、委託先、窓口、最終ログイン日、ロックアウト状態（チェックボックス）、決裁者該当情報、メールアドレス、役職名	決裁者該当フラグ、メールアドレス、役職名について、保険センター職員は必須の入力項目とする。
87		MKG002	契約／被保険者情報一覧		森林保険業務システムにおける「契約者」または「被保険者」の情報を管理するマスタ管理用一覧画面。契約時に利用される個人・法人情報の登録・更新・検索・削除が行える。	[入力情報] 契約者/被保険者、会社/組織名、法人番号、郵便番号、都道府県、住所、電話番号、役職名、契約者区分、新規登録ボタン、削除ボタン [出力情報] 変更リンク（登録済データの修正）、チェックボックス、会社/組織名（カナ）、氏名（カナ）、法人番号、郵便番号・住所、電話番号、契約者区分	
88		MKG003	調査員情報一覧		森林保険業務に関わる調査員の情報を管理するマスタ管理画面であり、各調査員に関する所属・委託先・氏名情報の登録、変更、削除が行える。	[入力情報] 委託先名称、窓口名称、所属、調査員氏名（全角）、調査員氏名カナ（全角カナ）、各種操作ボタン（追加、変更、確定、削除） [出力情報] チェックボックス、委託先、窓口、所属、調査員氏名、氏名カナ	

業務管理システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	タブの情報	画面概要	主な入出力情報	備考
89	マスタ管理	MKG004	保険金額コード1情報一覧		森林保険の契約における基準となる「保険金額コード1（基礎金額表）」のマスタ情報を管理するための一覧画面です。各コードに対応する保険金額表の名称、有効期間、引受契約の可否情報などを登録・更新・削除することができます。	[入力情報] 保険金額コード1、保険金額コード1名（対象となる基準表の名称）、有効開始日（当該金額表の適用開始日※カレンダー選択）、有効終了日（当該金額表の適用終了日※カレンダー選択）、引受契約可否、各種操作ボタン（追加、変更、確定、削除） [出力情報] チェックボックス、保険金額コード1、保険金額コード1名。有効開始日、有効終了日、引受契約可否	
90		MKG005	保険料率情報一覧		森林保険における保険料率（付加保険料および純保険料）を管理するためのマスタ設定画面。対象となる樹種区分・林齢区分・クラスごとに適用される料率を定義しており、新契約・契約変更・引受判定時に参照される基礎データ。	[入力情報] 林齢区分、樹種区分。クラス、付加保険料率、純保険料率、有効期限開始日、有効期限終了日、各種操作ボタン（追加、変更、確定、削除） [出力情報] チェックボックス、林齢区分、樹種、クラス、付加保険料、純保険料、有効期限開始日、有効期限終了日	
91		MKG006	標準保険金額情報一覧		森林保険における「標準保険金額（1haあたりの基本的な保険金額）」を樹種・林齢ごとに設定・管理するためのマスタ管理画面。	[入力情報] 樹種、林齢、標準保険金額（円）、有効期限開始日、有効期限終了日、各種操作ボタン（追加、変更、確定、削除） [出力情報] チェックボックス、樹種、林齢、標準保険金額（円）、有効期限開始日、有効期限終了日	
92		MKG007	一括払込保険料割引率情報一覧		森林保険契約において複数年分の保険料を一括で払込む契約者に対し適用される割引率を管理するマスタ画面。対象となる林種や契約期間（保険料期間）ごとに割引率を設定・更新できる。	[入力情報] 幼齡林/壮齡林、保険料期間、割引率、有効期限開始日、有効期限終了日、各種操作ボタン（追加、変更、確定、削除） [出力情報] チェックボックス、幼齡林/壮齡林、保険料期間、割引率、有効期限開始日、有効期限終了日	

業務管理システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	タブの情報	画面概要	主な入出力情報	備考
93		MKG008	割引率情報一覧		特定条件に基づく保険料の割引率（例：継続契約、花粉症対策など）を管理するマスタ画面。各割引制度に固有の割引率と適用期間を設定・変更・削除できる。	<div>[入力情報] 割引率コード、割引率名称、割引率（少数）、有効期限開始日、有効期限終了日 、各種操作ボタン（追加、変更、確定、削除）</div> <div>[出力情報] チェックボックス、割引率コード、割引率名称、割引率、有効期限開始日、有効期限終了日</div>	

業務管理システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	タブの情報	画面概要	主な入出力情報	備考
94	マスタ管理	MKG009	樹種情報一覧		保険契約・評価・料率計算等に用いられる「樹種（じゅしゅ）情報」を管理するマスタ画面。各樹種に一意のコードを付与し、針葉樹・広葉樹などの分類情報も保持。	[入力情報] 樹種コード、樹種名、針葉樹/広葉樹区分、各種操作ボタン（追加、変更、確定、削除） [出力情報] チェックボックス、樹種コード、樹種名、針葉樹/広葉樹区分	
95		MKG010	限界生立本数情報一覧		対象の樹種・林齢・植栽密度（haあたり植栽本数）に対して、引受可能とする本数の基準（限界本数）を定義する画面。	[入力情報] 樹種コード、Haあたり植栽本数下限、haあたり植栽本数上限、林齢下限、林齢上限、本数（限界生立本数）、各種操作ボタン（追加、変更、確定、削除） [出力情報] チェックボックス、樹種コード、haあたり植栽本数下限/上限、林齢下限/上限、本数	
96		MKG011	等地情報一覧		保険引受時における等地に関する基準情報を管理するマスタです。 「保険金額コード」「都道府県」「森林区分（幼齢林/壮齢林）」に応じて、当該地域の等地（1等地～）を定義する。	[入力情報] 保険金額コード1、都道府県、幼齢林/壮齢林、等地ランク、各種操作ボタン（追加、変更、確定、削除） [出力情報] チェックボックス、保険金額コード1、都道府県、幼齢林/壮齢林、等地ランク	
97		MKG012	クラス情報一覧		都道府県・林齢に基づき森林保険契約の「クラス」を判定するためのマスタ情報を管理する画面。クラス（A, B, Cなど）は保険料率の設定に使用される。	[入力情報] 都道府県、林齢区分、クラス、有効期間開始日、有効期間終了日、各種操作ボタン（追加、変更、確定、削除） [出力情報] 都道府県、林齢区分、クラス、有効期間開始日、有効期間終了日	
98		MKG013	所有区分情報一覧		森林保険の契約対象となる森林の所有形態（所有区分）をマスタとして管理する画面。	[入力情報] 所有区分コード、所有区分名、統計所有区分コード、統計所有区分名称、各種操作ボタン（追加、変更、確定、削除） [出力情報] チェックボックス、所有区分コード、所有区分名、統計所有区分コード、統計所有区分名称	

業務管理システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	タブの情報	画面概要	主な入出力情報	備考
99	マスタ管理	MKG014	契約者区分情報一覧		森林保険の契約を行う「契約者」の属性を区分するための情報（契約者区分）を管理する画面。申込書や契約台帳で契約者を分類する際や、保険料・補償内容の算出、統計処理などの前提情報として使用される。	[入力情報] 契約者区分コード、契約者区分名、各種操作ボタン（追加、変更、確定、削除） [出力情報] チェックボックス、契約者区分コード、契約者区分名	
100		MKG015	窓口情報一覧		森林保険に関する各地域の窓口（主に森林組合など）をマスタとして管理するための画面。申請者の所属窓口の設定や検索、連絡先情報の参照などに利用され、契約者対応・請求処理・審査業務などと連動する。	[入力情報] 所属委託先、窓口名、窓口名カナ、森林組合コード、電話番号、郵便番号、住所、住所カナ、経由機関団体コード、各種操作ボタン（追加、変更、確定、削除） [出力情報] 所属委託先、窓口名、窓口名カナ、森林組合コード、電話番号、郵便番号、住所、住所カナ、経由機関団体コード	
101		MKG016	委託先情報一覧		森林保険業務に関して、事務処理や調査などを業務委託する先（委託先）情報を登録・管理するためのマスタ画面。各都道府県や森林組合連合会単位での業務委託関係を明確化し、データ連携や処理権限の振り分けに利用。	[入力情報] 所属都道府県、委託先名、委託先名カナ、森林組合コード、電話番号、郵便番号、住所、住所カナ、経由機関名コード、相手方コード、各種操作ボタン（追加、変更、確定、削除） [出力情報] チェックボックス、所属都道府県、委託先名、委託先名カナ、森林組合コード、電話番号、郵便番号、住所、住所カナ、経由機関名コード、相手方コード	
102		MKG017	森林保険引受事業者情報一覧		森林保険制度における保険業務を主管・実施する機関の基本情報を管理するマスタ画面。 契約・請求・審査・給付などすべての業務において、帳票や契約文書に記載される重要情報であり、システム全体の基礎情報として用いられる。	[入力情報] 組織名称、理事長名・カナ、所長名・カナ、取扱機関名、郵便番号、住所、電話番号、変更ボタン [出力情報] 組織名称、理事長名・カナ、所長名・カナ、取扱機関名、郵便番号、住所、電話番号	
103		MKG018	祝日情報一覧		業務処理や審査スケジュール、支払日計算などに関係する休日・祝日情報を管理するマスタ画面。 保険料の支払期日計算や通知書・証書などの発行日算定、バッチ処理・定時処理のスケジュール制御、審査・給付スケジュールの自動調整、カレンダー表示制御などに影響する。	[入力情報] 日付、名称、各種操作ボタン（追加、変更、確定、削除） [出力情報] 日付、名称	

業務管理システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	タブの情報	画面概要	主な入出力情報	備考
104	マスタ管理	MKG019	業務メッセージ情報一覧		システム利用者に向けて、TOP画面で通知・注意喚起・業務案内を掲載するためのメッセージ情報を管理するマスタ画面。 主に、メンテナンスのお知らせ、利用停止日時、緊急情報などを表示対象画面に反映させるための情報が登録される。	[入力情報] 業務メッセージ内容、お知らせ日、各種操作ボタン（追加、変更、確定、削除） [出力情報] 業務メッセージ内容、お知らせ日（マイページTOPなどに出力）	
105		MKG020	元号情報一覧		日本の元号（和暦）に関する情報を管理するためのマスタ管理画面。 登録されている元号情報は、他の画面で和暦変換や日付表示の際に利用される。	[入力情報] 元号コード、元号名称、元号略称、始期、終期 [出力情報] 元号コード、元号名称、元号略称、始期、終期、出力先例（保険証書、各種帳票、マスタ間の自動変換等）	
106		MKG021	役職情報一覧		森林保険業務システムにおける「契約者」や「代表者」などの役職名を管理するためのマスタ画面。 申込書・契約書・各種帳票における役職表示、または照会・検索等のシステム内部処理で参照される。	[入力情報] 役職コード、役職名、役職名カナ、各種操作ボタン（追加、変更、確定、削除） [出力情報] 役職コード、役職名、役職名カナ	
107		MKG022	郵便番号取込		日本郵便等が提供する郵便番号データ（CSV形式）を定期的にシステムへ取り込むための管理者向け画面。 住所入力時の郵便番号検索や住所補完に使用する郵便番号マスタを最新状態に保つために活用される。	[入力情報] 郵便番号CSVファイル、ダウンロード先URL、取込時コメント、取込ボタン [出力情報] ダウンロード先URL、前回取込日時、前回コメント	
108		MKG023	市区町村コード取込		システムで使用する市区町村コード情報を総務省が提供する全国地方公共団体コードサイトの「都道府県コード及び市町村コード」（Excel形式）から取込・更新するための管理画面。 市区町村コードは、各申請書や住所管理、契約情報などの地理的管理に用いられる。	[入力情報] 市区町村コードExcelファイル、ダウンロード先URL、取込時コメント、取込ボタン [出力情報] ダウンロード先URL、前回取込情報、前回コメント	
109		MKG024	決裁者情報登録画面		決裁・文書管理において必要となる、決裁種類単位に決裁順位と決裁者を管理する。	[入力情報] 決裁種類、決裁順位、決裁者、保存ボタン [出力情報]	

業務管理システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	タブの情報	画面概要	主な入出力情報	備考
110	決裁・文書管理	KBG001	決裁・文書管理一覧画面		決裁事務において、決裁文書検索・一覧を表示する。表示後、操作者が選択した情報について、起案、参照を後続の起案画面等で可能となる。	[入力情報] 起案日（始）～（至）、決裁日（始）～（至）、文書番号、起案種類、小分類番号、支払予定日、決裁ステータス、契約金額（始）～（至）、検索ボタン、削除ボタン、起案・参照ボタン、決裁画面遷移ボタン、文書管理情報一覧出力ボタン、文書原簿出力ボタン [出力情報] チェックボックス、文書番号、文書名、決裁ステータス、起案日、決裁日、起案書類、小分類番号、起案者	
111		KBG002	決裁文書（起案）画面 引受		決裁・文書管理一覧画面の起案行為から遷移する。決裁事務において、決裁文書（起案）の登録・更新・削除を行う。決裁依頼を行った起案データは編集不可となる。また、詳細リンクにより詳細画面に遷移する。 決裁依頼ボタンを押下することで、決裁者に決裁依頼を行うようメール通知される。 なお、決裁・文書管理一覧画面にて決裁後の情報が選択された場合は、同画面にて決裁後の情報を参照可能とし、編集行為は不可となる。	[入力情報] 起案種類、小分類番号、接受日、登録日、起案日、件名、伺い内容、根拠法令、コメント欄、後伺いチェック、戻るボタン、削除ボタン、決裁依頼ボタン、決裁ルート参照ボタン、引き戻しボタン、一時保存ボタン、伺い・鑑出力ボタン [出力情報] 文書番号、選択用チェックボックス、申込書番号、契約者名、契約者住所、詳細画面リンク	引受班で使用する画面。
112		KBG003	決裁文書（起案）詳細画面 引受		決裁文書（起案）画面にて詳細リンクをクリックしたら表示される画面。各種添付ファイルは、主に委託先から提出されたPDFを参照する。 なお、表示対象が決裁後の情報の場合、同画面にて決裁後の情報を参照可能とし、編集行為は不可となる。	[入力情報] 追加添付ファイル参照ボタン、戻るボタン、一時保存ボタン [出力情報] 文書番号、証書番号、内訳番号、契約者名、住所、契約引受画面リンク、各種添付ファイル（申込書PDF、申込書内訳書PDF、保険証書案PDF）のリンク、追加添付ファイル名	引受班で使用する画面。
113		KBG004	決裁文書（起案）画面 管理		決裁・文書管理一覧画面の起案行為から遷移する。決裁事務において、決裁文書（起案）の登録・更新・削除を行う。決裁依頼を行った起案データは編集不可となる。また、詳細リンクにより詳細画面に遷移する。 決裁依頼ボタンを押下することで、決裁者に決裁依頼を行うようメール通知される。 なお、決裁・文書管理一覧画面にて決裁後の情報が選択された場合は、同画面にて決裁後の情報を参照可能とし、編集行為は不可となる。	[入力情報] 起案種類、小分類番号、接受日、登録日、起案日、件名、伺い内容、根拠法令、コメント欄、後伺いチェック、戻るボタン、削除ボタン、決裁依頼ボタン、決裁ルート参照ボタン、引き戻しボタン、一時保存ボタン、伺い・鑑出力ボタン [出力情報] 文書番号、選択用チェックボックス、申込書番号、契約者名、契約者住所、詳細画面リンク	管理班で使用する画面

業務管理システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	タブの情報	画面概要	主な入出力情報	備考
114	決裁・文書管理	KBG005	決裁文書（起案）詳細画面 管理		決裁文書（起案）画面にて詳細リンクをクリックしたら表示される画面。各種添付ファイルは、主に委託先から提出されたPDFを参照する。 なお、表示対象が決裁後の情報の場合、同画面にて決裁後の情報を参照可能とし、編集行為は不可となる。	[入力情報] 追加添付ファイル参照ボタン、戻るボタン、保存ボタン [出力情報] 文書番号、証書番号、内訳番号、契約者名、住所、契約管理画面へのリンク、各種添付ファイル（委託先から提出されたPDF）のリンク、追加添付ファイル名	管理班で使用する画面
115		KBG006	決裁文書（起案）画面 審査		決裁・文書管理一覧画面の起案行為から遷移する。決裁事務において、決裁文書（起案）の登録・更新・削除を行う。決裁依頼を行った起案データは編集不可となる。また、詳細リンクにより詳細画面に遷移する。 決裁依頼ボタンを押下することで、決裁者に決裁依頼を行うようメール通知される。 なお、決裁・文書管理一覧画面にて決裁後の情報が選択された場合は、同画面にて決裁後の情報を参照可能とし、編集行為は不可となる。	[入力情報] 起案種類、小分類番号、接受日、登録日、起案日、件名、伺い内容、根拠法令、コメント欄、後伺いチェック、戻るボタン、削除ボタン、決裁依頼ボタン、決裁ルート参照ボタン、引き戻しボタン、一時保存ボタン、伺い・鑑出力ボタン [出力情報] 文書番号、選択用チェックボックス、申込書番号、契約者名、契約者住所、報告年度、報告回数、報告番号、災害種、保険金・返還保険料、森林所在地（市町村まで）、損害発生日、支払日、詳細画面リンク	審査班で使用する画面
116		KBG007	決裁文書（起案）詳細画面 審査		決裁文書（起案）画面にて詳細リンクをクリックしたら表示される画面。各種添付ファイルは、主に委託先から提出されたPDFを参照する。 なお、表示対象が決裁後の情報の場合、同画面にて決裁後の情報を参照可能とし、編集行為は不可となる。	[入力情報] 追加添付ファイル参照ボタン、戻るボタン、保存ボタン [出力情報] 契約内容（契約者名、住所、内訳番号、所在地、樹種、契約時林齢、契約面積、付保率、効力発生日、契約期間）、損害の内容（災害名、発生日、受理日、損害時林齢、損害面積、損害率、実損面積、損害直前立木度、支払保険金額）、有責であることの判定（損害の原因、罹災時期、免責事由）、保険金支払額の算出（保険金額を算出するまでの途中経過の算出式）、各種添付ファイル（委託先から提出されたPDF）のリンク 追加添付ファイル名	審査班で使用する画面
117		KBG008	決裁文書（決裁）画面		起案文書に対して、管理者が決裁を行う。必要に応じて、差し戻しも可能となる。	[入力情報] 決裁者コメント欄、決裁依頼ボタン、一次保存ボタン、廃棄ボタン、決裁ルート参照ボタン、戻るボタン、差し戻しボタン [出力情報] 契約者情報、起案種類、詳細リンク（決裁対象となる、引受、分割収納、契約保全、審査情報の画面（KSG002～KSG007）へジャンプするためのリンクであり、このとき表示された画面は編集不可とする。）	

業務管理システム

No.	機能分類	画面ID	画面名	タブの情報	画面概要	主な入出力情報	備考
118	決裁・文書管理	KBG009	決裁ルート参照画面		決裁事務において、決裁ルートの参照を行う。	[入力情報] 戻るボタン [出力情報] 起案者・起案情報のステータス・起案時の日時、 決裁者・決裁情報のステータス・決裁時の日時	

別紙1-5 契約者利用システム 画面イメージ



メールアドレス設定

ご利用されるメールアドレスを入力してください。
入力内容にお間違いがなければ、「送信する」ボタンを押してください。

送信する



メールアドレス設定

ご入力いただいたメールアドレス宛に、本登録用URLを送信しました。
メールの案内に従って登録を完了してください。

< ログイン画面へ戻る



各画面に従って必要項目を入力し、利用登録を行ってください。

お客様情報の入力

氏名・ご契約中の証書番号を入力し、「次へ」ボタンを押してください。

住所 必須

〒

電話番号 必須

団体名

役職

☐ 個人のお客様は、こちらにチェックを入れてください。

氏名 必須

姓（セイ）

シンリン

名（メイ）

タロウ

姓

森林

名

太郎

マイページ管理者 マイページ管理者が上記と異なる場合は、ご入力ください。

姓（セイ）

シンリン

名（メイ）

タロウ

姓

森林

名

太郎

証書番号 必須

※保険証書に記載されている証書番号を入力してください。
※複数のご契約をお持ちの方は、ひとつの証書番号だけを入力してください。ご住所が同じご契約であれば、他のご契約も自動的に登録されます。

0123456789

☐ 契約をお持ちでない方はこちらにチェックをしてください。

次へ

お客様情報入力

入力内容確認

パスワード設定

完了

入力内容の確認

入力いただいたお客様基本情報に誤りが無いか確認してください。
修正をご希望される場合は、「入力画面へ戻る」ボタンで入力画面へ戻り、修正内容をご入力ください。

[住所]

〒000-1234

●●県●●市●●町1丁目2番地3号

[電話番号] 00-0000-0000

[団体名] ●●市

[役職] 市長

[氏名] シンリン タロウ
森林 太郎

[マイページ管理者] シンリン ハナコ
森林 花子

[証書番号] 001-0000-00

< 入力画面へ戻る

パスワード設定へ

パスワード設定

お客様情報入力

入力内容確認

パスワード設定

完了

パスワードの設定

マイページへログイン時に必要なパスワードを設定します。

登録するパスワード （半角大文字、小文字、数字のすべてを含む 8 文字以上）

Abc1234

登録するパスワード（確認用）

Abc1234

マイページの利用規約および個人情報の取り扱いをご確認いただき、同意の上でご登録ください。

- [・利用規約](#)
- [・個人情報の取り扱いについて](#)

☒ 利用規約、個人情報の取り扱いを確認し、同意します。

登録

登録完了

お客様情報入力

入力内容確認

パスワード設定

完了

**マイページ基本情報の登録が完了しました。
ご登録のメールアドレスにユーザーIDをお送りしておりますので、
ログイン画面からログインしてご利用ください。**

[ログイン画面へ >](#)

森林保険 契約者利用システム Myページ



ログイン

ログインID・パスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

推奨環境のご確認は[こちら](#)

ログインID **必須**

[ログインIDを忘れた場合](#)

パスワード **必須**

[パスワードを忘れた場合はこちらから再設定してください](#)

ログイン



初めてご利用の方

Myページをご利用いただくには、利用登録が必要です。

利用登録



よくあるご質問

Myページの推奨環境を教えてください。

X x x x

X x x x

他のご質問はこちら

お問い合わせ先



0120-xxx-xxx

[利用規約](#)

[個人情報の取扱について](#)

[森林保険センターホームページ](#)



マイページTOP



契約情報照会

現在ご契約中の森林保険に関する情報をご確認いただけます。



各種手続申請

新規申込、契約内容の変更、解除等のお手続きはこちらからご対応ください。



見積

概算見積はこちら >

詳細見積はこちら >



罹災の相談

損害が発生した場合は、こちらから一次相談または損害発生のご連絡を行ってください。

マイページ情報

森林 太郎 様

ID : xxxx-0000-000

マイページ情報の確認・変更

ログアウト

マイページの利用停止はこちら

お知らせ

2025年6月1日

新規申込受付完了のお知らせ >

2025年5月20日

パスワード再設定完了のお知らせ >

お知らせ一覧

ご登録情報

[住所]

〒000-1234

●●県●●市●●町1丁目2番地3号

[電話番号] 00-0000-0000

[団体名] ●●市

[役職] 市長

[氏名] シンリン タロウ
森林 太郎

[マイページ管理者] シンリン ハナコ
森林 花子

[メールアドレス] abcde@example.com

< マイページTOPへ

登録内容の変更

マイページ登録情報の確認・変更

入力

確認

完了

□メールアドレスの変更

新しいメールアドレス **必須**

※迷惑メールの対策などでドメイン指定を行っている場合、メールが受信できない場合がございます。
「@xxxx.co.jp」を受信設定してください。

新しいメールアドレス（確認用） **必須**

□パスワードの変更

旧パスワード（半角） **必須**



新パスワード（半角） **必須** （半角大文字、小文字、数字のすべてを含む8文字以上）



新パスワード（確認用）（半角） **必須**



□マイページ管理者の変更

変更後のマイページ管理者氏名

姓（セイ）

名（メイ）

姓

名

※ご契約者様情報の変更は、契約内容の変更手続きよりお手続きください。

変更内容の確認

入力

確認

完了

変更内容

現在ご登録のメールアドレス

abcde@example.com

新しいメールアドレス

Abcde012@example.com

新パスワード

xxxxxxx

変更内容に誤りがないことを確認後、「確定」ボタンを押してください。

確定

マイページ登録情報の確認・変更

入力

確認

完了

**マイページ登録情報の変更受付が完了しました。
ご登録のメールアドレスに確認メールをお送りしていますのでご確認ください。**

マイページTOP

マイページ利用停止

入力

利用停止申請

完了

注意事項

マイページ利用停止されますと、Webサイト上でご契約内容や各種お手続き、当センターからのお知らせの確認ができなくなります。

また、現在本システムより申請中の手続きが完了していない場合、利用停止ができません。申請完了後に再度利用停止申請をお願いいたします。

なお、保険証書を電子交付されている場合、電子保険証書の閲覧もできなくなります。

保険証書の確認を希望される場合は、[近隣の窓口](#)または森林保険センターまでお問合せください。

※今後の各種お知らせは書面の送付にてご案内いたします。

上記注意事項を確認後、以下よりマイページ利用停止の理由をお選びいただき、「確認」ボタンを押してください。

その他を選択された場合、「ご意見」をご記入いただけますと幸いです。

マイページ利用停止理由

- ☐ やりたい手続きがマイページ上にない
- ☐ 操作がしづらい、手続きの仕方がわからない
- ☐ その他

ご意見

確認

マイページ利用停止

入力

利用停止申請

完了

「申請」ボタンにて手続きが完了します。

マイページ利用停止理由

操作がしづらい、手続きの仕方がわからない

ご意見

< 入力画面へ戻る

申請

マイページ利用停止

入力

利用停止申請

完了

マイページ利用停止が完了しました。
ご登録のメールアドレスに確認メールをお送りしていますのでご確認ください。

本日時点をもって利用停止が有効となります。
停止後は、マイページへのログインや電子交付書類の閲覧ができなくなります。

ログアウト

お知らせ一覧

全10件 ページ1/2

すべて

未読 (5)

2025年6月1日

手続き

新規申込受付完了のお知らせ



2025年5月20日

その他

パスワード再設定完了のお知らせ



2024年11月23日

契約

保険料返還のお知らせ



2024年11月20日

手続き

契約内容変更手続き完了のお知らせ



2024年11月10日

手続き

契約内容変更手続き受付完了のお知らせ



2024年5月1日

その他

メールアドレス変更完了のお知らせ



2023年2月7日

手続き

新規申込完了、森林保険証書発行のお知らせ



2023年2月2日

手続き

新規申込受付完了のお知らせ



次のページ >

その他

作成日：2025年5月20日

パスワード再設定完了のお知らせ

ご請求いただきましたお手続きが、下記のとおり完了しましたので、ご連絡申し上げます。

完了手続き

パスワードの再設定

[お知らせ一覧](#)

キーワード検索

検索

カテゴリー一覧

利用登録・ログインについて

お手続きについて

ご契約内容の確認について

その他

よく見られているご質問

- Q 契約の変更時に必要な書類を教えてください。 >
- Q マイページではどのようなことができますか？ >
- Q 電子証書はどこから確認できますか？ >
- Q 保険金の支払いにかかる日数はどのくらいですか？ >
- Q 直接窓口にご相談したい場合の問い合わせ先が知りたいです。 >

資料閲覧

ご契約やお手続きに関する各種資料、帳票、マニュアル等は、「資料ダウンロードページ」からご覧いただけます。必要な資料を選んでダウンロードしてください。

資料ダウンロードページ >

マイページTOP

資料・書類種別

☐ 契約関連 ☒ 保険証書 ☒ 手続書類 ☐ マニュアル

キーワード検索

キーワードを入力

検索

資料名	種別	証書番号	発行日	ファイル形式	
森林保険証書	保険証書	12345678	2025/6/1	PDF	ダウンロード
損害発生通知書	手続書類	12345678	2025/5/1	PDF	ダウンロード
保険金及び保険料返還請求書	手続書類		2024/4/1	PDF	ダウンロード
保険料返還のお知らせ	手続書類		2024/4/1	PDF	ダウンロード
X x x	手続書類		2024/4/1	PDF	ダウンロード

マイページTOP

① 満期日が近いご契約が 1 件あります。ご継続手続きはお早めをお願いいたします。

契約一覧

確認されるご契約を、以下の一覧よりお選びください。

	証書番号	契約者名	被保険者名	保険開始日	保険満期日	ステータス
<input checked="" type="radio"/>	00-xxx-xxxx-xx	森林太郎	森林花子	2020/4/1	2030/3/31	契約中
<input type="radio"/>	01-xxx-xxxx-xx	森林太郎	森林次郎	2021/2/1	2031/1/31	契約中
<input type="radio"/>	02-xxx-xxxx-xx	森林太郎	森林三郎	2015/7/1	2025/6/30	契約中

< マイページTOP

契約内容を確認する

契約詳細

ご契約内容

証書番号00-xxx-xxxx-xx

契約時保険証書00-xxx-xxxx-xx.pdf

申込書番号00000

契約状態契約中

契約者関連

契約者住所	〒000-0000 テストケンテストシ 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇番〇号
契約者名	シンリン タロウ 森林 太郎
電話番号	090-1234-5678
契約者区分	個人

保険契約関連

保険期間	2020/4/1 から 2030/3/31 まで 10年0か月	保険金額	x,xxxx,xxxx円
保険料払込方法	分割	契約面積	00000 ha
保険料払込期間	5年xxx日	払込保険料	Xxxxxxx円
取扱機関	〇〇森林組合連合会	取扱窓口	〇〇森林組合

(1/10)

契約内訳

内訳番号		000000			
被保険者 (団体名・役職・氏名)		〇〇市 部長 森林 次郎			
被保険者住所		〒000-0000 テストケンテストシ 〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇番〇号			
森林所在地		〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇番〇号			
分割割合	●%	付保率	●%	(林小班)	
樹種	スギ	林齢	50年生	面積	000 ha
生立本数	100本	Ha当たり 植栽本数	●本/ha	立木度	
保険金額	x,xxxx,xxxx円		払込保険料	xxx xxxx円	

< 契約一覧

次のページへ

契約内容の変更

契約者情報の入力

住所	<input type="text" value="〒"/>
	<input type="text" value="フリガナ"/>
	<input type="text"/>
団体名	<input type="text" value="フリガナ"/>
	<input type="text"/>
役職	<input type="text" value="フリガナ"/>
	<input type="text"/>
氏名	<input type="text" value="フリガナ"/>
	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>
申込日	<input type="text" value="2025年7月 1 日"/>
保険期間 の開始日	<input type="text" value="2025年7月25日"/>

※新規でお申込みいただく場合は申込以降、標準的な事務処理日数として20日程度を要しますので、ご留意願います。

他の保険契約の有無	<input type="text" value="無し"/>
-----------	---------------------------------

特別の危険に関する事項	<input type="text"/>
-------------	----------------------

※判断に迷った場合は、取扱窓口にご相談ください。

保険期間	<input type="text" value="年"/>	<input type="text" value="日"/>
------	--------------------------------	--------------------------------

保険料払込期間	<input type="text" value="年"/>	<input type="text" value="日"/>
---------	--------------------------------	--------------------------------

保険料払込方法	<input type="text"/>
---------	----------------------

見取図のアップロード	<input type="text" value="ファイルの選択"/>
------------	--------------------------------------

本人確認書類のアップロード	<input type="text" value="ファイルの選択"/>
---------------	--------------------------------------

森林情報（内訳）の入力

下欄に内訳ごとの森林情報を入力してください。
内訳を追加する場合は、「内訳の追加」ボタンを押してください。

内訳番号	<input type="text" value="000-001"/>		
被保険者 (団体名・役職・氏名)	<input type="text" value="団体名"/>	<input type="text" value="役職"/>	<input type="text" value="氏名"/>
被保険者住所	<input type="text" value="〒"/>		
	<input type="text" value="フリガナ"/>		
	<input type="text" value="〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇番〇号"/>		
森林所在地	<input type="text" value="〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇番〇号"/>		
分割割合	<input type="text"/>	%	
付保率	<input type="text"/>	%	
(林小班)			
樹種	<input type="text"/>		
林齢	<input type="text"/>	年生	
面積	<input type="text"/>	ha	
生立本数	<input type="text"/>	本	
Ha当たり 植栽本数	<input type="text"/>	本/ha	
立木度			
保険金額	<input type="text"/>	円	
払込保険料	<input type="text"/>	円	
市町村CD	<input type="text"/>		
保険金額CD	<input type="text" value="保険金額CD1"/>	-	<input type="text" value="保険金額CD 2"/> - <input type="text" value="目下り"/>
所有区分			
施業区分			
継続割引			

内訳の追加

！内訳が複数ある場合は、一括ファイルをアップロードしてください。

内訳一括ファイル：

< 戻る

入力情報の確認へ >

入力情報の確認

入力いただいた情報についてご確認いただき、誤りが無ければ「送信」ボタンを押してください。

契約情報	
保険契約者	〒000-1111 神奈川県川崎市 x x x 1-1-1 〇〇市 市長 シンリン タロウ 森林 太郎 090-1234-5678
申込日	2025年7月1日
保険期間の開始日	2025年7月25日
他の保険契約の有無	無し
特別の危険に関する事項	－
保険期間	10年〇日
保険料払込期間	10年〇日
保険料払込方法	一括
内訳情報	
内訳番号	
被保険者	〒000-1111 神奈川県川崎市 x x x 1-1-1 〇〇市 市長 シンリン タロウ 森林 太郎 090-1234-5678
森林所在地	神奈川県川崎市 x x x 1-1-1
.....
.....

アップロード書類

見取図.pdf XXXXXX.pdf

個人情報の取り扱いについて

個人情報の取り扱いについては、必ず[こちら](#)をご確認ください。

☒ 個人情報の取り扱いについて同意の上、森林保険契約の申込手続きを進めます。

見積依頼の受付が完了いたしました。
ご登録のメールアドレスに確認メールをお送りしていますのでご確認ください。

取扱窓口にて入力いただいた内容を確認後、申込書のPDFをマイページ上に
アップロードいたしますので、見積もり内容のご確認をお願いいたします。

受付番号 : 0123456789

[< マイページTOPへ](#)

新規・継続のご契約に関する手続き

新規加入申込み >

新たに森林保険のお申込みを
される方はこちら

継続契約の申込み >

満期を迎えるご契約の継続契約の
お申込み手続きはこちら

現在のご契約に関する手続き

ご契約内容の変更>

契約者様の名義変更、森林情報の変
更などのお手続きはこちら

ご契約の解除>

ご契約の解除のお手続きはこちら

減額請求のお手続き>

現在のご契約の減額請求はこちら

通知のお手続き >

他の契約の通知、危険増加の通知のお
手続きはこちら

分割支払いのお手続き >

分割支払いのお手続きはこちら

証書再交付のお手続き >

保険証書の再交付の
お手続きはこちら

上記以外のお手続きについては、窓口へお問い合わせください。
また、過去のお手続きは[こちら](#)からご確認ください。

申請一覧

確認されるご契約を、以下の一覧よりお選びください。

	申請日	受付番号	証書番号	申請内容	ステータス
●	2025/6/1	000001	－	新規申込	センター確認中
○	2025/5/1	000002	00-xxx- xxxx-xx	契約変更	完了
○	2025/5/5	000003	02-xxx- xxxx-xx	損害発生通知	保険金支払完了

[＜ マイページTOP](#)

[申請内容を確認する](#)

契約者情報の入力

住所	<input type="text" value="〒"/>	<input type="text" value="TEL"/>
	<input type="text" value="フリガナ"/>	
	<input type="text"/>	
団体名	<input type="text" value="フリガナ"/>	
	<input type="text"/>	
役職	<input type="text" value="フリガナ"/>	氏名
	<input type="text"/>	
電話番号	<input type="text" value="フリガナ"/>	
	<input type="text"/>	
申込日	<input type="text" value="2025年7月 1 日"/>	
保険期間 の開始日	<input type="text" value="2025年7月25日"/>	

※新規でお申込みいただく場合は申込以降、標準的な事務処理日数として20日程度を要しますので、ご留意願います。

他の保険契約の有無

無し

特別の危険に関する事項

※判断に迷った場合は、取扱窓口にご相談ください。

保険期間

年

日

保険料払込期間

年

日

保険料払込方法

見取図のアップロード

ファイルの選択

本人確認書類のアップロード

ファイルの選択

< 戻る

森林情報の入力へ >

森林情報（内訳）の入力

下欄に内訳ごとの森林情報を入力してください。
内訳を追加する場合は、「内訳の追加」ボタンを押してください。

内訳番号		<input type="text" value="000-001"/>			
被保険者 (団体名・役職・氏名)		<input type="text" value="団体名"/>	<input type="text" value="役職"/>	<input type="text" value="氏名"/>	
被保険者住所		<input type="text" value="〒"/>			
		<input type="text" value="フリガナ"/>			
		<input type="text" value="〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇番〇号"/>			
森林所在地		<input type="text" value="〇〇県〇〇市〇〇町〇番地〇番〇号"/>			
分割割合	<input type="text"/> %	付保率	<input type="text"/> %	(林小班)	
樹種	<input type="text"/>	林齢	<input type="text"/> 年生	面積	<input type="text"/> ha
生立本数	<input type="text"/> 本	Ha当たり 植栽本数	<input type="text"/> 本/ha	立木度	
保険金額	<input type="text"/> 円	払込保険料		<input type="text"/> 円	
市町村CD	<input type="text"/>				
保険金額CD	<input type="text" value="保険金額CD1"/> - <input type="text" value="保険金額CD 2"/> - <input type="text" value="目下り"/>				
所有区分		施業区分		継続割引	

内訳の追加

！内訳が複数ある場合は、一括ファイルをアップロードしてください。

内訳一括ファイル：

< 戻る

入力情報の確認へ >

入力情報の確認

入力いただいた情報についてご確認いただき、誤りが無ければ「アンケートの回答へ」ボタンを押してください。

契約情報	
保険契約者	〒000-1111 神奈川県川崎市 x x x x 1-1-1 〇〇市 市長 シンリン タロウ 森林 太郎 090-1234-5678
申込日	2025年7月1日
保険期間の開始日	2025年7月25日
他の保険契約の有無	無し
特別の危険に関する事項	－
保険期間	10年〇日
保険料払込期間	10年〇日
保険料払込方法	一括

内訳情報	
内訳番号	
被保険者	〒000-1111 神奈川県川崎市 x x x x 1-1-1 〇〇市 市長 シンリン タロウ 森林 太郎 090-1234-5678
森林所在地	神奈川県川崎市 x x x x 1-1-1
.....
.....

アップロード書類

見取図.pdf マイナンバーカード.pdf

個人情報の取り扱いについて

個人情報の取り扱いについては、必ず[こちら](#)をご確認ください。

☒ 個人情報の取り扱いについて同意の上、森林保険契約の申込手続きを進めます。

アンケート

最後に、以下アンケートへのご協力をお願いいたします。回答入力後、送信ボタンを押すと申込が完了します。

お客様アンケート

今回の新規ご加入にあたり、アンケートへのご回答をお願いいたします。

1. 今回、森林保険を知ったきっかけは何ですか。

- ☐ ホームページ
- ☐ 知人または森林組合などからの紹介
- ☐ 代々加入していた
- ☐ その他

2. 加入を検討する上で、改善してほしい点があれば教えてください。（複数選択可）

- ☐ 保険料の見直し
- ☐ 補償内容のわかりやすさ
- ☐ 手続きの簡素化
- ☐ 窓口・相談体制の充実
- ☐ その他

3. 今後、森林を所有するお知り合いの方へ森林保険を紹介したいと思いますか。

「紹介したくない」を選択した場合、その理由も教えてください。

- ☐ 紹介したい
- ☐ 紹介したくない

理由：

- ☐ わからない

[＜ マイページTOPへ](#)

[送信](#)

新規申込の受付が完了いたしました。
ご登録のメールアドレスに確認メールをお送りしていますのでご確認ください。

取扱窓口にて入力いただいた内容を確認後、申込書のPDFをマイページ上に
アップロードいたしますので、内容をご確認の上、保険料のご入金をお願いいたします。

受付番号：0123456789

[< マイページTOPへ](#)

申込書の確認

「ダウンロード」ボタンより、該当のご契約の新規申込書をダウンロードし、内容をご確認ください。
内容に問題が無いようであれば、保険料の支払いへお進みください。

申込番号	契約者名	申込日	申込書PDF
000001	森林太郎	2025/7/1	ダウンロード

☒ 申込書の内容に同意の上、上記契約の本申込をいたします。

[＜ マイページTOP](#)

[保険料の支払い ＞](#)

継続申込されるご契約の選択

以下の一覧より、継続申込をされる契約をお選びください。

	証書番号	契約者名	被保険者名	保険開始日	保険満期日	ステータス
<input checked="" type="radio"/>	00-xxx-xxxx-xx	森林太郎	森林花子	2020/4/1	2025/8/1	契約中
<input type="radio"/>	01-xxx-xxxx-xx	森林太郎	森林次郎	2021/2/1	2025/9/31	契約中

< マイページTOP

継続申込書を確認する >

申込書の確認

以下「ダウンロード」ボタンより、該当のご契約の継続申込書をダウンロードし、内容をご確認ください。
内容に問題が無いようであれば、保険料の支払いへお進みください。

証書番号	契約者名	被保険者名	保険開始日	保険満期日	継続申込書
00-xxx-xxxx-xx	森林太郎	森林花子	2020/4/1	2025/8/1	ダウンロード

☒ 継続申込書の内容に同意の上、申込をいたします。

[＜ マイページTOP](#)

[保険料の支払い ＞](#)

重要事項説明書（PDF）を表示

Pay-easy収納番号のご案内

マイページからお申込みのお客様については、Pay-easyでの保険料のお支払いをお願いしております。
下記決済情報をお控えの上、インターネットバンキングまたは、お近くの金融機関のATMにて、期限までにお
手続きをお願いいたします。

Pay-easy決済情報	
収納機関番号	12345
納付番号	XXXXXXXXXXXXX
確認番号	54321
納付区分	123
支払可能期限	2025/8/1

Pay-easyでのお支払い方法についてご不明な場合は[こちら](#)もご確認ください。

< マイページTOP

対象契約の選択

今回、お手続きを希望される契約にチェックを入れてください。

	証書番号	契約者名	被保険者名	保険開始日	保険満期日	ステータス
<input checked="" type="radio"/>	00-xxx-xxxx-xx	森林太郎	森林花子	2020/4/1	2030/3/31	契約中
<input type="radio"/>	01-xxx-xxxx-xx	森林太郎	森林次郎	2021/2/1	2031/1/31	契約中
<input type="radio"/>	02-xxx-xxxx-xx	森林太郎	森林三郎	2015/7/1	2025/6/30	契約中

申請画面へ



ご契約内容

証書番号

00-xxx-xxxx-xx

契約時保険証書

[00-xxx-xxxx-xx.pdf](#)

申込書番号

00000

契約状態

契約中

手続き内容

- ☒ 変更手続き
- ☐ 変更した場合の返還保険料の試算のみ

変更事由 必須

該当する事由にチェックしてください。（複数選択可）

- ☒ 相続による契約者又は被保険者の変更
- ☐ 相続以外による所有権の移転に伴う契約者又は被保険者の変更
- ☐ 森林保険契約の申込みの錯誤による変更
- ☐ その他、上記によらない変更

事由を記載

変更内容 必須

変更する項目にチェックを入れ、変更後の内容を入力してください。（複数選択可）

	項目	現契約	変更後
契約者情報			
<input type="radio"/>	契約者 住所	●●県●●市●●町 x 丁目 x 番地 x 番	<div>変更後住所</div>
<input type="radio"/>	契約者 団体名	〇〇市	<div>変更後団体名</div>
<input checked="" type="radio"/>	契約者 役職	部長	<div>変更後役職</div>
<input type="radio"/>	契約者 氏名	森林 太郎	<div>変更後氏名</div>
<input type="radio"/>	契約者 電話番号	090-1234-5678	<div>変更後電話番号</div>



変更内容（内訳別）の入力

変更する項目にチェックを入れ、変更後の内容を入力してください。（複数選択可）

内訳番号：0000001

変更あり▼

必須

	項目		変更後
被保険者情報			
<input type="radio"/>	被保険者 住所	●●県 番地 x	<div>変更あり 変更なし 内訳分割 内訳統合</div> <div>変更後住所</div>
<input type="radio"/>	被保険者 団体名	〇〇市	<div>変更後団体名</div>
<input checked="" type="radio"/>	被保険者 役職	部長	<div>変更後役職</div>
<input checked="" type="radio"/>	被保険者 氏名	森林 次郎	<div>変更後氏名</div>
<input type="radio"/>	被保険者 電話番号	090-1234-5678	<div>変更後電話番号</div>
森林情報			
<input type="radio"/>	森林所在地	●●県●●市●●町 x 丁目 x 番地 x 番	<div>変更後住所</div>
<input type="radio"/>	分収割合	●%	<div>変更後割合</div>
<input type="radio"/>	付保率	△%	<div>変更後付保率</div>
<input type="radio"/>	樹種	スギ	<div>変更後樹種</div>
<input type="radio"/>	林齢	50年生	<div>変更後林齢</div>
<input checked="" type="radio"/>	面積	100ha	<div>変更后面積</div>
<input type="radio"/>	生立本数	1000本	<div>変更後生立本数</div>
<input type="radio"/>	Ha当たり植栽本数	10本	<div>変更後Ha当たり植栽本数</div>
<input type="radio"/>	所有区分	市町村所有林	<div>変更後所有区分</div>
<input type="radio"/>	施業区分	単層林施業	<div>変更後施業区分</div>



変更内容（内訳別）の入力

変更する項目にチェックを入れ、変更後の内容を入力してください。（複数選択可）

内訳番号：0000002

変更なし ▼

必須

	項目	現契約	変更後
被保険者情報			
<input type="radio"/>	被保険者 住所	●●県●●市●●町 x 丁目 x 番地 x 番	<input type="text" value="変更後住所"/>
<input type="radio"/>	被保険者 団体名	〇〇市	<input type="text" value="変更後団体名"/>
<input type="radio"/>	被保険者 役職	部長	<input type="text" value="変更後役職"/>
<input type="radio"/>	被保険者 氏名	森林 次郎	<input type="text" value="変更後氏名"/>
<input type="radio"/>	被保険者 電話番号	090-1234-5678	<input type="text" value="変更後電話番号"/>
森林情報			
<input type="radio"/>	森林所在地	●●県●●市●●町 x 丁目 x 番地 x 番	<input type="text" value="変更後住所"/>
<input type="radio"/>	分収割合	●%	<input type="text" value="変更後割合"/>
<input type="radio"/>	付保率	△%	<input type="text" value="変更後付保率"/>
<input type="radio"/>	樹種	スギ	<input type="text" value="変更後樹種"/>
<input type="radio"/>	林齢	50年生	<input type="text" value="変更後林齢"/>
<input type="radio"/>	面積	100ha	<input type="text" value="変更后面積"/>
<input type="radio"/>	生立本数	1000本	<input type="text" value="変更後生立本数"/>
<input type="radio"/>	Ha当たり植栽本数	10本	<input type="text" value="変更後Ha当たり植栽本数"/>
<input type="radio"/>	所有区分	市町村所有林	<input type="text" value="変更後所有区分"/>
<input type="radio"/>	施業区分	単層林施業	<input type="text" value="変更後施業区分"/>

申請内容の入力（解除）



ご契約内容

証書番号	00-xxx-xxxx-xx	契約時保険証書	00-xxx-xxxx-xx.pdf
申込書番号	00000	契約状態	契約中

手続き内容

- ☒ 解除手続き
- ☐ 解除した場合の返還保険料の試算のみ

解除事由 必須

該当する事由にチェックしてください。（複数選択可）

- ☒ 当事者の合意による解除

分収契約の終了 ▼
- ☐ 森林の滅失による解除（失効）

▼
- ☐ その他、上記によらない解除

例：少額不填補、持ち分割合の見直しによる分収割合の変更

解除種類 必須

- ☒ 全部
- ☐ 一部

滅失確認日（滅失による解除、またはその他事由を選択の場合）

年

月

日

※不明の場合は不要

< 戻る

次へ

ご不明点は取り扱い窓口へご連絡ください。

●●森林組合：xx-xxxx-xxxx

申請内容の入力（解除）



解除内容（内訳別）の入力

解除種類で「一部」を選択した場合、解除内容を入力してください。
* の項目については、該当する場合のみ入力してください。

内訳番号：0000002

一部解除 ▼

必須

	現契約	解除する数量	
面積	100ha	<input type="text"/>	ha
生立本数	1000本	<input type="text"/>	本
分収割合＊	△％	<input type="text"/>	％
保険金額＊	3,000,000円	<input type="text"/>	円

内訳番号：0000003

一部解除 ▼

必須

	現契約	解除する数量	
面積	100ha	<input type="text"/>	ha
生立本数	1000本	<input type="text"/>	本
分収割合＊	△％	<input type="text"/>	％
保険金額＊	3,000,000円	<input type="text"/>	円

申請内容の入力（減額請求）



ご契約内容

証書番号

00-xxx-xxxx-xx

契約時保険証書

[00-xxx-xxxx-xx.pdf](#)

申込書番号

00000

契約状態

契約中

減額事由 必須

減額内容 減額する内容を入力してください。（＊の項目については、該当する場合のみ記載）

内訳番号：0000002

減額 ▼

必須

	現契約	減額する数量	
面積	100ha	<input type="text"/>	ha
生立本数	1000本	<input type="text"/>	本
付保率＊	△％	<input type="text"/>	％
分収割合＊	△％	<input type="text"/>	％
保険金額＊	3,000,000円	<input type="text"/>	円

内訳番号：0000002

減額 ▼

必須

	現契約	減額する数量	
面積	100ha	<input type="text"/>	ha
生立本数	1000本	<input type="text"/>	本
付保率＊	△％	<input type="text"/>	％
分収割合＊	△％	<input type="text"/>	％
保険金額＊	3,000,000円	<input type="text"/>	円

申請内容の入力（減額請求）

入力

確認

完了

ご契約内容

証書番号 00-xxx-xxxx-xx

契約時保険証書 [00-xxx-xxxx-xx.pdf](#)

申込書番号 00000

契約状態 契約中

告知事項 必須

告知事項についてご確認の上、必ずチェックしてください。

- ☐ 保険の目的にり災がないことを確認済みです。
- ☐ 申請の入力内容に虚偽はありません。

通知事項 必須

該当する場合はチェックを入れ、必ず委任状をアップロードしてください。

- ☐ 被保険者から手続きの委任を受けています。
- ☐ 上記に該当しません。

委任状

請求日 必須

年 月 日

< 戻る

返還情報の入力へ



返還保険料の振込先情報の入力

申請内容により、保険料の返還が発生する可能性があります。
森林保険センターから保険料を返還させていただく場合の払込希望金融機関をご入力ください。
※契約者（口座名義人）が被保険者様の代理で返還保険料を受領する場合または、被保険者様から委任されたうえで申請を行っている場合は、次のページで委任状のアップロードが必要となります。

返還保険料の払込希望金融機関情報

金融機関名	<input type="text" value="みずほ銀行"/>	
本店・支店名	<input type="text" value="川崎支店"/>	
口座種別	<input type="text" value="普通"/> ▼	
口座番号	<input type="text" value="0000000"/>	(半角数字)
口座名義（フリガナ）	<input type="text" value="シンリン タロウ"/>	
口座名義（漢字）	<input type="text" value="森林 太郎"/>	

個人情報の取り扱いについて

個人情報の取り扱いについては、必ず[こちら](#)をご確認ください。

- ☒ 入力内容に誤りが無いことを確認しました。
- ☒ 個人情報の取り扱いについて同意の上、国立研究開発法人森林研究・整備機構森林保険センター森林保険の引受及び契約管理事務に関する規程第16条に基づき、既納保険料の返還を請求します。



書類アップロード

お客様の申請内容に伴い、以下の書類が必要となります。
画面に表示されている書類は全てご提出をお願いいたします。
※手続きの内容により、提出が必要な書類は異なります。

書類名	アップロードされたファイル	アップロード状況
登記簿または遺産分割協議書 ?	<div>ファイルを選択</div>	未完了
委任状 ?	<div>委任状.pdf</div>	完了
森林簿見取図等照明書類 ?	<div>ファイルを選択</div>	未完了

森林簿見取図等照明書類とは、、、を指します。
X x x x x

 アップロードが未完了の書類がございます。

入力

確認

完了

申請内容の確認

申請内容

変更事由：相続による契約者又は被保険者の変更、森林保険契約の申込みの錯誤による変更

変更後 契約内容

契約者情報	
保険契約者	〒000-1111 神奈川県川崎市 x x x 1-1-1 シンリン タロウ 森林 太郎 090-1234-5678
被保険者	契約者と同一
森林所在地	神奈川県秦野市xxxx 上記所在地への他契約有無 無し
内訳番号：0000001	
森林面積	50ha

返還保険料振込先金融機関

ゆうちょ銀行
〇〇支店
普通 0000000
シンリン タロウ
森林 太郎

アップロード書類

委任状.pdf
遺産分割協議書.pdf

☒ 登録内容を確認しました。

< 入力画面に戻る

送信

入力

確認

完了

ご契約内容の変更手続きの受付が完了しました。
ご登録のメールアドレスに確認メールをお送りしていますのでご確認ください。
お手続きの状況は[申請一覧](#)より確認いただけます。

受付番号 : 0123456789

[マイページTOP](#)

分割払込のお手続き

分割払込については、下記のリンクより「森林保険分割払込保険料払込みのご案内」と「申込情報」をご確認ください。

内容に問題が無い場合、ペイジー払込情報の確認へお進みください。

[・森林保険分割払込保険料払込みのご案内](#)

[・申込情報（申込内容の確認画面へ）](#)

☐ 分割払込内容に問題が無いことを確認しました。

< 戻る

保険料の支払い >

入力・確認

完了

ご契約内容

証書番号 00-xxx-xxxx-xx

契約時保険証書 [00-xxx-xxxx-xx.pdf](#)
契約状態 契約中

契約者情報

住所 〒000-0000
〇〇県〇〇市〇〇町△番△号

氏名 森林 太郎

電話番号 03-xxxx-xxxx

請求の理由 必須

該当する事由にチェックしてください。

☒ 亡失

☐ 汚損

※汚損の場合は、森林保険証書を添付してください。

森林保険証書

☒ 入力内容に誤りが無いことを確認しました。上記理由により、再交付を申請します。

< 戻る

送信

ご不明点は取り扱い窓口へご連絡ください。

●●森林組合：xx-xxxx-xxxx

対象のご契約

一次相談もしくは損害発生通知の対象となる契約を以下から選択してください。

	証書番号	契約者名	被保険者名	保険開始日	保険満期日	ステータス
<input checked="" type="radio"/>	00-xxx-xxxx-xx	森林太郎	森林花子	2020/4/1	2030/3/31	契約中
<input type="radio"/>	01-xxx-xxxx-xx	森林太郎	森林次郎	2021/2/1	2031/1/31	契約中
<input type="radio"/>	02-xxx-xxxx-xx	森林太郎	森林三郎	2015/7/1	2025/6/30	契約中

一次相談/損害発生通知の登録

ご希望の手続きを以下から選択し、ボタンを押してください。

損害発生一次相談 >

「損害が発生したが、保険の対象になるかわからない」「とりあえず相談したい」という方は
こちら

損害発生通知 >

一次相談の結果、填補対象となる可能性が高いと判断された場合、損害が填補対象であることが明確であり、申請したい場合はこちら

< マイページTOP



発生日 ? 損害発生日とは、、、
干害の場合、

2025/4/1 

☐ 発生日が不明の場合はチェック

損害種類



枯死



幹折れ

その他

災害種類 ? 災害種類とは、

火災	風害	水害	雪害
干害	凍害	潮害	噴火災

写真アップロード

 クリックしてファイルを選択

損害に関する補足・相談事項（任意）

対象契約

証書番号 01-xxx-xxxx-xx

入力内容の確認

損害発生一次相談

入力

確認

完了

相談内容

発生日

2025/4/1

損害種類

幹折れ

災害種類

風害

写真

xxxxxxx.png

入力内容を確認し、誤りがない場合、「相談依頼を送信」ボタンを押してください。

< 入力画面に戻る

相談依頼を送信

入力

確認

完了

損害発生一次相談の受付が完了しました。
ご登録のメールアドレスに確認メールをお送りしていますのでご確認ください。
今後の対応につきましては、窓口よりご連絡させていただきます。

受付番号 : 0123456789

マイページTOP

入力

確認

完了

1. 罹災状況について

損害発生日	2025年4月1日
災害名	風害
損害の概況	(1) 契約区域 全域
	(2) 損害程度 中程度

2. 契約情報

保険契約者	〒000-1111 神奈川県川崎市 x x x 1-1-1 シンリン タロウ 森林 太郎 090-1234-5678
被保険者	契約者と同一
森林所在地	神奈川県秦野市xxxx
	上記所在地への他契約有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不明（窓口へ問い合わせ希望）

3. 損害概況写真

写真アップロード	 ファイルの選択
----------	---

4. その他、この度の損害に関するご連絡事項

入力内容の確認

罹災情報のご登録

入力

確認

完了

1. 罹災状況について

損害発生日 	2025年4月1日
災害名	風害
損害の概況	(1) 契約区域 全域
	(2) 損害程度 中程度

2. 契約情報

保険契約者	〒000-1111 神奈川県川崎市 x x x x 1-1-1 シンリン タロウ 森林 太郎 090-1234-5678
被保険者	契約者と同一
森林所在地	神奈川県秦野市xxxx
	上記所在地への他契約有無 無し

3. 損害概況写真

写真アップロード	xxxxxx.png
----------	------------

4. その他、この度の損害に関するご連絡事項

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

☒ 登録内容を確認しました。

< 入力画面に戻る

送信

入力

確認

完了

損害発生通知の受付が完了いたしました。
ご登録のメールアドレスに確認メールをお送りしますのでご確認ください。
今後のご対応につきましては、窓口よりご連絡させていただきます。

受付番号：0123456789

今回作成された損害発生通知書は[こちら](#)からご確認ください。

< マイページTOPへ

保険金及び返還保険料の請求

以下に保険金及び返還保険料に関する情報を入力してください。
なお、該当の保険契約に質権が設定されている場合は、書面の請求書での提出をお願いいたします。

①被保険者情報

被保険者住所	〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇町
被保険者氏名	森林 次郎

以下に該当する場合はチェックを入れ、委任状を必ず添付してください。

☐ 上記被保険者から、保険金及び返還保険料の請求並びに受領に関する権限を委任されています。

委任状

②受任者

被保険者住所	〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇町
被保険者氏名	森林 太郎

③返還保険料の払込希望金融機関情報

金融機関名	<input type="text" value="みずほ銀行"/>	
本店・支店名	<input type="text" value="川崎支店"/>	
口座種別	<input type="text" value="普通"/> ▼	
口座番号	<input type="text" value="0000000"/>	(半角数字)
口座名義 (フリガナ)	<input type="text" value="シンリン タロウ"/>	
口座名義 (漢字)	<input type="text" value="森林 太郎"/>	

④支払指図書または念書のアップロード (※共有林の場合)

保険金及び返還保険料の請求

以下に保険金及び返還保険料に関する情報を入力してください。

なお、該当の保険契約に質権が設定されている場合は、書面の請求書での提出をお願いいたします。

個人情報の取扱いに関する事項

個人情報の取り扱いについては、必ず[こちら](#)をご確認ください。

保険金等の支払い金額に関する事項

- ①保険金及び返還保険料の金額は、森林保険センターにおいて審査の上算出し、確定されることになりますので、ご了承ください。
- ②質権が付された保険契約であって、質権者による保険金請求がなされた場合には、債権金額に森林保険の責任割合を乗じて得られた額を上限として保険金を質権者に支払います。

- ☒ 以下のとおり、国立研究開発法人 森林研究・整備機構理事長との保険契約に基づき、保険金及び返還保険料を請求します。
- ☒ 上記、「個人情報の取扱いに関する事項」に同意します。
- ☒ 上記、「保険金等の支払い金額に関する事項」に同意します。
- ☒ 上記③の振込先への振込をもって保険金を受領したものと認めます。

[＜ 戻る](#)

[確認画面へ](#)

①被保険者情報

被保険者住所	〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇町
被保険者氏名	森林 次郎

☒ 上記被保険者から、保険金及び返還保険料の請求並びに受領に関する権限を委任されています。

[委任状.pdf](#)

②受任者

被保険者住所	〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇町
被保険者氏名	森林 太郎

③返還保険料の払込希望金融機関情報

金融機関名	〇〇銀行
本店・支店名	〇〇支店
口座種別	普通
口座番号	0123456
口座名義（フリガナ）	シンリン タロウ
口座名義（漢字）	森林 太郎

④支払指図書または念書のアップロード（※共有林の場合）

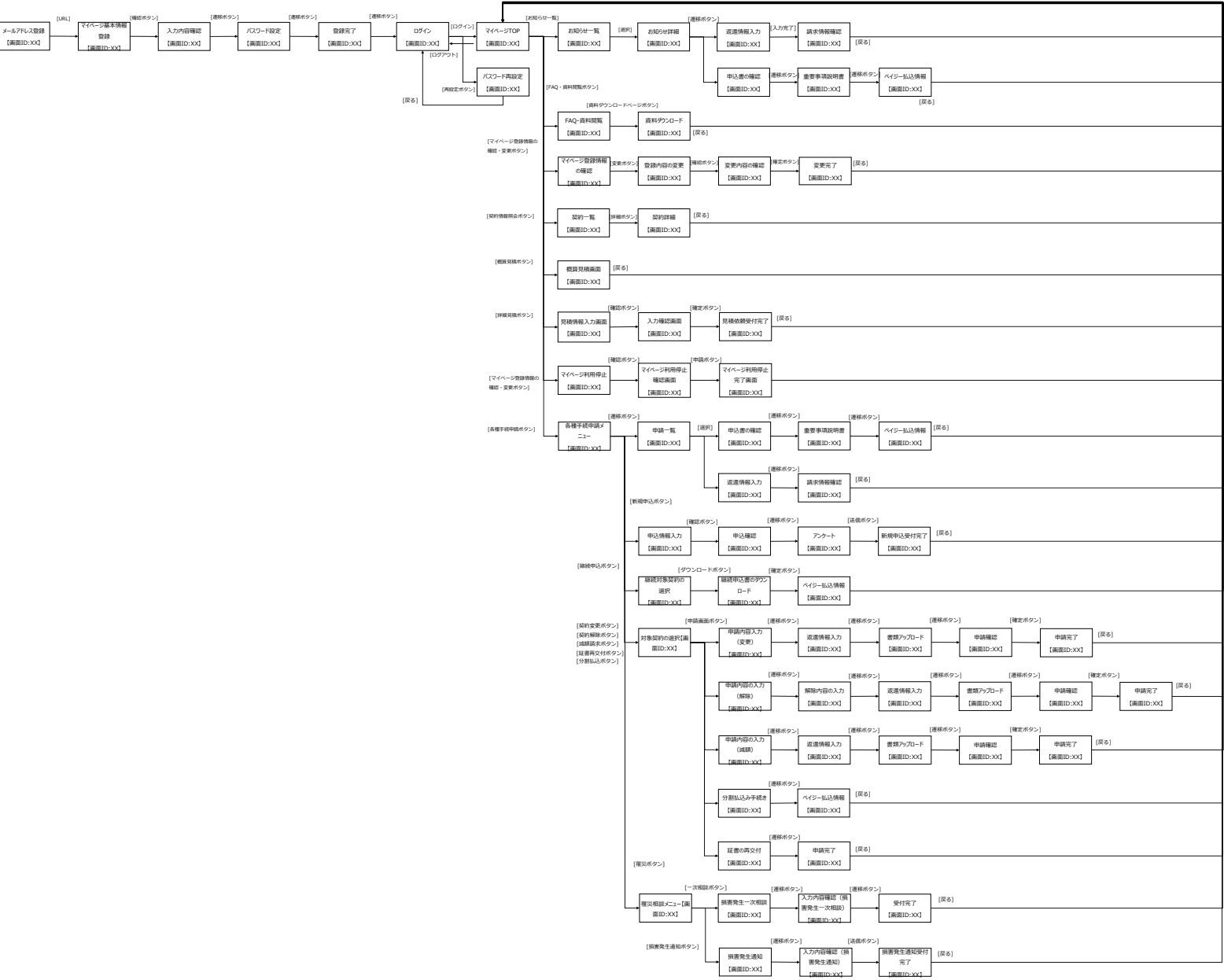
[支払指図書.pdf](#)

☒ 入力内容を確認しました。

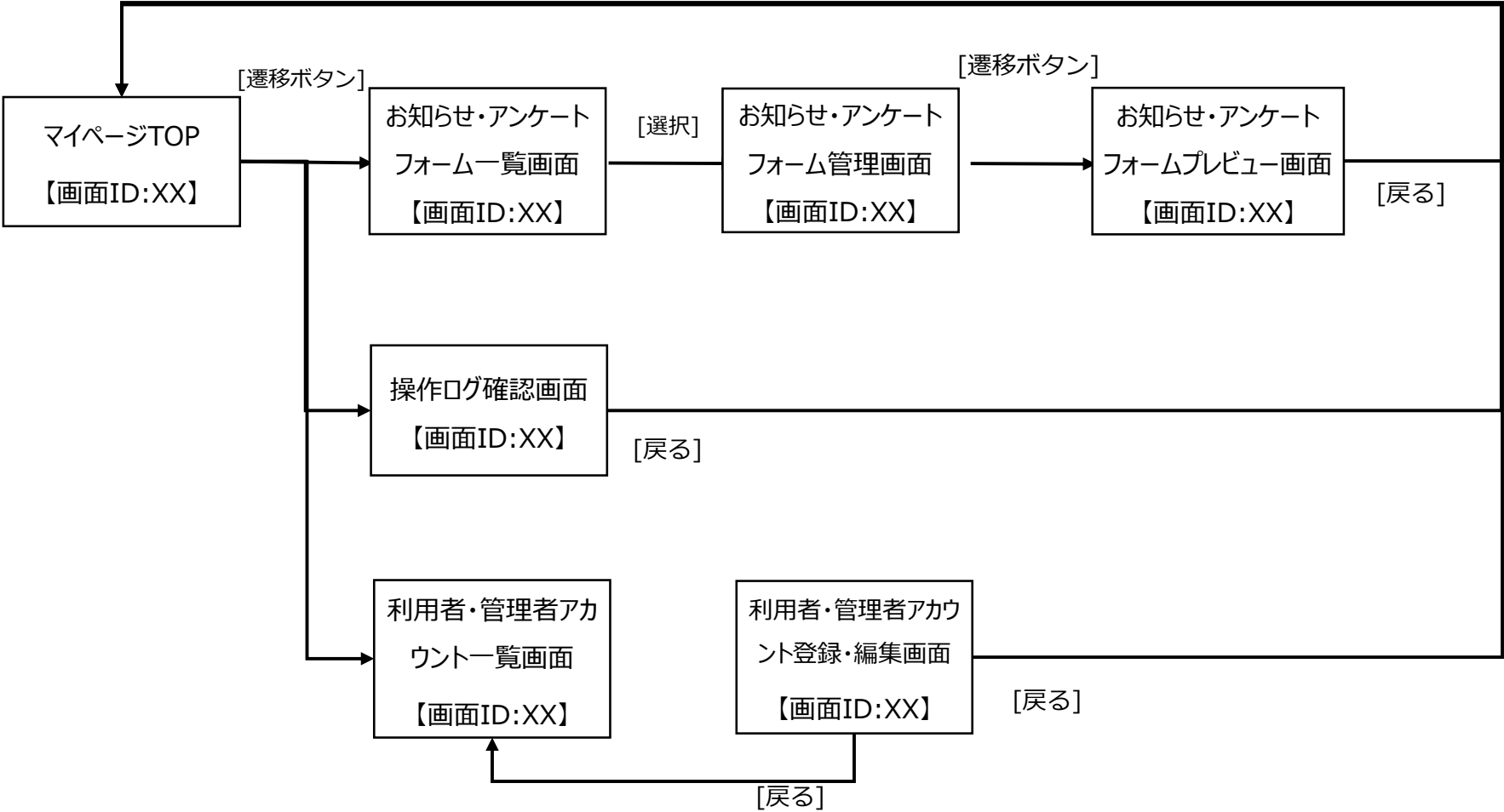
別紙1-6 画面遷移図（契約者利用システム）

変更履歴				システム	契約者利用システム		
				帳票ID		帳票名	画面遷移図（契約者利用システム）
No.	Ver.	改訂日	改訂者	対象		改定理由	
1	1.0	2025年9月				初版制定	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

契約書利用システム（契約書利用画面）



別紙1-6 画面遷移図（契約者利用システム）
契約者利用システム（管理者用画面）



別紙 1-7 契約者利用システム UI・UX 検討資料

令和 7 年 11 月

国立研究開発法人 森林研究・整備機構

森林保険センター

1. 目的・適用範囲	1
1.1. 位置づけ	1
1.2. 目的	1
1.3. 適用範囲	1
1.4. 改定及び運用	1
2. 基本原則	2
2.1. 利用者中心設計（ユーザー視点の重視）	2
2.2. アクセシビリティ	2
2.3. 政府デザインシステム準拠	2
2.4. マルチデバイス対応	2
3. 画面設計方針	3
3.1. ナビゲーション構造	3
3.2. 情報設計	3
3.3. 共通レイアウト	3
4. 基本デザイン	4
4.1. カラー	4
4.2. タイポグラフィ	4
4.3. アイコン	4
4.4. レイアウト	4
4.5. リンクテキスト	4
4.6. 余白	5
4.7. リンクテキスト	5
4.8. 角の形状	5
4.9. エレベーション	5
4.10. コンポーネント	5
5. 挙動に関する方針	6
5.1. タブ（Tab）キーによる画面部品移動	6
5.2. 画面部品の活性制御	6
5.3. 画面遷移及びアクション実行するボタンの配置	6
6. エラー表示に関する方針	8
6.1. 入力チェックの実装方法	8
6.2. 入力チェックの実装方法	8
7. メッセージ文言に関する方針	10
7.1. エラーメッセージの記述例	10
8. 運用・改善サイクル	11
8.1. ユーザーテストやユーザーからの意見等による改善	11
8.2. バージョン管理（デザインルール更新の手順）	11
8.3. 今後の拡張余地（新サービス追加時／画面内容の変更時 方針）	11
9. 参考資料	11

1. 目的・適用範囲

1.1. 位置づけ

本ガイドラインは、契約者利用システムの UI・UX デザインに関する基本的な方針を整理したものである。設計や改修において必ず従わなければならない規程ではなく、システムの利用者にとって分かりやすく一貫した体験を実現するための参照基準として位置づける。

1.2. 目的

契約者利用システムは、多様な利用者が日常的に利用する仕組みであるため、画面設計や操作性に統一性を持たせることが求められる。本ガイドラインは、利用者にとって理解しやすく、操作しやすい画面や動線を実現するための基本的な考え方を示すことを目的とする。これにより、改修や新規機能追加の際にも一貫性を保ち、全体としての利便性と品質を維持する。

1.3. 適用範囲

本ガイドラインは、契約者利用システムにおける新規機能の追加、既存画面の改修、操作性改善など、利用者体験に関わる設計・実装の場面で参照することを想定する。外部委託先を含む関係者は、本ガイドラインを必要に応じて活用し、設計や実装に反映することが望ましい。

1.4. 改定及び運用

本ガイドラインは固定的なものではなく、設計や実装を進める過程で得られた知見や利用者からのフィードバックを踏まえ、必要に応じて改訂する。改訂された内容は今後の設計・改修時に参照され、契約者利用システムの利用者体験を継続的に向上させるために活用される。詳細は、XXXXX を参照

2. 基本原則

2.1. 利用者中心設計（ユーザー視点の重視）

契約者利用システムの設計および改修は、利用者の視点を最優先とし、直感的で分かりやすい操作性を確保することを基本とする。

(1) UI 利用者

インターネットの利用経験はあるが、IT のリテラシーは必ずしも高くはない人

(2) 利用者特性

利用者の特性としては以下のような特性があると想定する。

- ・森林保険の商品または特性について理解していない
- ・日常的にパソコンを操作するため、基本的なパソコンの操作は問題なく行える、

(3) 利用場所

利用場所はユーザーの所属する組織（契約者が地公体、森林組合、法人の場合）の PC からアクセスする。もしくは、契約者が個人である場合、自宅等の PC からアクセスする。

(4) 利用機器

本システムはブラウザが導入されている通常のパソコンでの使用を想定している。契約者利用システムの初期構築時には、スマートフォン、タブレットでの利用は差奥底していない。

2.2. アクセシビリティ

アクセシビリティに関しては、要件定義書に記載された内容を参照するものとし、本ガイドラインにおいては詳細を定めない。

2.3. 政府デザインシステム準拠

契約者利用システムのデザインは、政府デザインシステムを基本的な参照先とし、同システムにおいて示される標準的な UI コンポーネントおよびデザインパターンを可能な範囲で活用する。

参考 URL : <https://design.digital.go.jp/>

2.4. マルチデバイス対応

契約者利用システムは PC 利用に加えてスマートフォンの利用を想定していることから、マルチデバイス対応を行うものとする。

3. 画面設計方針

3.1. ナビゲーション構造

トップ画面、申込、照会、変更手続きといった主要機能を起点とし、利用者が必要な機能へ迷わず到達できる構造とする。

3.2. 情報設計

利用者にとって重要度の高い情報を優先的に配置し、主要な操作は画面上部または視線移動の少ない位置に配置する。

また、入力項目やメッセージは、利用者が一目で理解できるように整理し、不要な情報や操作を極力排除する。

3.3. 共通レイアウト

すべての画面に共通して、ヘッダー、フッターを設け、画面間の一貫性を確保する。

- ・ヘッダーにはシステム名称、主要なメニュー、ログアウトもしくはログインボタンを配置する。
- ・メニューには主要機能に直結するリンクを集約し、利用者の操作導線を簡潔にする。
- ・フッターには著作権表示、問い合わせ先、関連リンク等を配置する。

4. 基本デザイン

2025 年 6 月 19 日更新版のデジタル庁デザインシステムβ版 v2.7.0 をベースとしているため、今後更新が行われる可能性がある。このため、設計時には最新のデザインシステムを参照すること。

以下は、デジタル庁デザインシステムにて定義されている基本デザインを構成する要素を踏まえて概略を説明するものであり、各要素の詳細な説明はデジタル庁デザインシステムを参照すること。

4.1. カラー

カラーは、契約者利用システムの UI において視覚的な一貫性を確保し、利用者にとって情報を明確に認識しやすくするための基礎要素である。

カラーパレットは、プライマリー、セカンダリー、ターシャリー、バックグラウンドといった主要色を同一色相の階調から選定することを基本とし、ブランドの基調を維持しつつ画面全体の統一感を確保することを目的とする。ニュートラルカラーとしてはグレーを基調に据え、テキストや境界線などの共通要素に適用することで、読みやすさと操作性を高める。さらに、リンクやボタンの状態を示すステートカラーや、特定の要素を強調するアクセントカラーについては、過剰な使用を避けつつ、利用者に直感的に理解される配色とすることが求められる。

4.2. タイポグラフィ

タイポグラフィとは、文字の見た目や配置のルールを定めることを指す。契約者利用システムにおいては、文字の種類（フォント）、大きさ、太さ、行間、色などを統一的に扱うことで、画面全体の読みやすさと使いやすさを確保することを目的とする。

また、タイポグラフィは、単なる装飾ではなく、利用者が情報を正確かつ効率的に理解できるようにするための基本要素と位置づける。

4.3. アイコン

アイコンは、契約者利用システムにおいて利用者が直感的に機能や状態を理解できるよう補助する要素である。文字情報だけでは伝わりにくい内容を簡潔に表現することで、利用者の操作負担を軽減し、情報の認識を容易にする役割を担う。あらかじめアイコンの利用方針を定めておくことにより、画面全体で一貫した表現が維持され、利用者が異なる画面においても同じ意味を即座に理解できるようになる。これにより、迷いや誤解が減少し、利用者にとって分かりやすく効率的な操作体験を提供することが可能となる。

4.4. レイアウト

レイアウトとは、契約者利用システムの画面において、情報構造に基づき要素をどこにどのように配置するかを設計する方法である。ブラウザやデバイスの制約を踏まえながら、視覚的に明確に情報を伝達することを目的とする。統一したレイアウトを用いることにより、利用者は画面の構成にすぐ慣れ、操作や情報閲覧の効率が向上するため、結果としてユーザー体験（UX）が改善されることが期待される。

4.5. リンクテキスト

リンクテキストとは、単なる表示文ではなく、URL に接続されたインタラクティブなテキスト要素であり、そ

の表示には色や下線といった視覚的な工夫により通常のテキストとの区別を明確にすることが求められる。これにより利用者は「ここをクリックすれば別のページへ移動できる」と直感的に把握できる。

4.6. 余白

余白とは、画面上のテキストや画像、アイコンなどの要素同士の上に意図的に設けられる空間を指す。適切な余白を設けることにより、要素間の密集感が軽減され、可読性が向上するため、利用者が画面を快適に閲覧できるようになる。さらに、余白に一定のルールを設けることで、情報の視覚的な階層が明確になり、利用者の注意を適切な領域へ誘導できるようになる。これにより、画面全体の統一感が保たれ、使いやすく質の高いユーザー体験を実現することが可能となる。

4.7. リンクテキスト

リンクテキストとは、単なる表示文ではなく、URL に接続されたインタラクティブなテキスト要素であり、その表示には色や下線といった視覚的な工夫により通常のテキストとの区別を明確にすることが求められる。これにより利用者は「ここをクリックすれば別のページへ移動できる」と直感的に把握できる。

4.8. 角の形状

角の形状は契約者利用システムにおいて、ボタンやカードなどのコンポーネントに視覚的な変化を与える要素として機能する。複数段階の角丸スタイルを活用することで、重要な要素への注目を促し、コンテンツの区分を直感的に理解させる役割を果たす。

4.9. エレベーション

エレベーションとは、画面上の UI 要素が視覚的に「どれだけ浮き上がって見えるか」を示す概念であり、主にドロップシャドウ（要素の下に影をつけて立体感を出す手法）やオーバーレイシェード（背景を暗くして前面要素を際立たせる手法）によって表現される。これにより、ユーザーはどの要素が現在注目すべきなのか、どのレベルに位置するかを直感的に理解することが可能となる。

特に、モーダルダイアログ（画面中央に重ねて表示され、操作完了まで他の操作を制限するウィンドウ）やスナックバー（一時的に画面下部などに表示される短いメッセージ通知）を使用する場合は、他の要素よりも前面に表示される必要のあるコンポーネントは、高いエレベーションを与えることで視覚的な階層性が明確になる。これにより画面構成が整理され、利用者は自然な操作感と導線を得られることが目的である。

4.10. コンポーネント

コンポーネントとは、契約者利用システムの画面構成において、機能や情報を再利用可能な部品として定義した要素を指す。これを活用することで、画面全体の一貫性が確保され、開発や設計の効率化が実現される。代表的なコンポーネントとして、ボタン、入力欄、チェックリスト、ラジオボタンなどが挙げられる。これらを統一的に用いることにより、利用者にとって分かりやすく使いやすい体験を提供することが可能となる。

5. 挙動に関する方針

契約者利用システムにおける画面設計では、ユーザーが直感的かつ効率的に操作できることを重視する。入力や操作の流れを妨げないよう、キーボード操作やマウス操作の双方に配慮した移動順序を設けるとともに、項目の状態に応じた動的な活性制御を行う。さらに、画面遷移やアクションを実行するボタン配置についても統一的なルールを定め、誤操作の防止と業務遂行の確実性を担保することを目的とする。

5.1. タブ（Tab）キーによる画面部品移動

マウスによる操作に加え、タブキーによる画面部品移動を可能とする。移動順序は、ボディエリア（ヘッダー部の下の画面のメイン部分）の先頭部品を起点とし、ボディエリアの項目間を画面左上から右下へZ型に移動する。

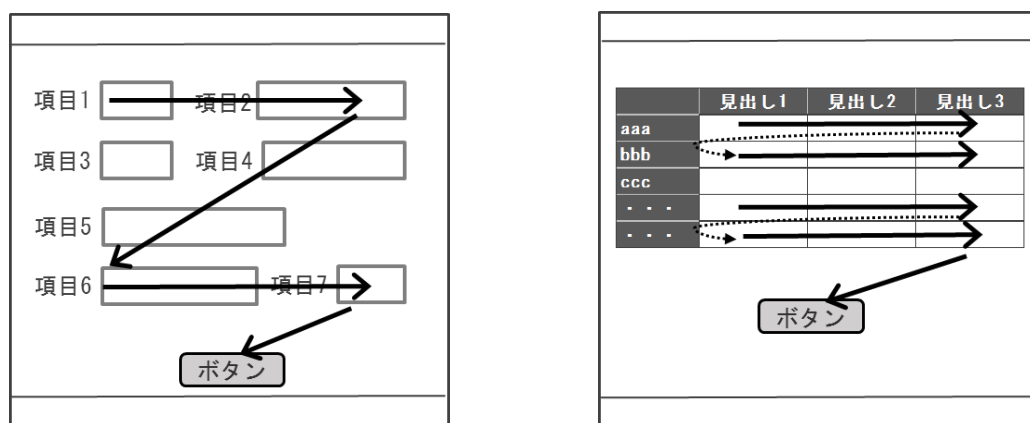


図 5-1 タブキーによる項目間移動

5.2. 画面部品の活性制御

他項目の入力内容やデータの属性等によって、特定の入力項目が入力不要な場合に入力不可状態に制御する、あるいは必須項目の入力が完了しないと必要なボタンが押せない（非活性化）ようにし、条件が成立したらボタンが押せる（活性化）ようにするという動的な制御を活性制御と呼ぶ。入力内容によって動的に活性の制御を行うことで、ユーザーは必要な入力項目を把握しやすくなるため、効率的に入力作業を行うことができる。項目間の相関により、入力の要否が変動する項目については活性制御の実装を検討する。

入力に必要な項目については(条件によって入力が活性となる項目も含めて)初期表示するものとし、条件によって入力項目自体の可視性を制御する(表示する、あるいは非表示にする)といった表示制御は行わないこととする。

5.3. 画面遷移及びアクション実行するボタンの配置

画面遷移させるボタン、及びユーザアクションを実行するためのアクションボタンについては、原則、ボディエリアの下部に固定配置する。エリア内では右寄せを原則とし、左からポジティブ系ボタン、ネガティブ系ボタンの順で配置する。画面遷移を伴う「次へ」、「戻る」のようなボタンは、ユーザーの感覚的な観点を考慮し、左側にネガティブ系の「戻る」ボタン、右側にポジティブ系の「次へ」ボタンを配置する。画面遷移を

伴うボタン、伴わないボタンが混在する場合は、二段に分ける、グルーピングする等、要件に応じて適宜配置を検討する。

6. エラー表示に関する方針

6.1. 入力チェックの実装方法

業務処理を効率的に遂行できるようにするため、入力ミスを防止もしくは適切に検出し、ユーザーに分かりやすくその内容を伝え、是正を促すように画面を設計することが求められる。入力チェックの方法例を「表 6-1 入力チェックの実装方法」に示す。

チェック	実装方法
入力フィルター	入力フィールドに文字が入力される都度、その入力値をフィールドの属性に基づいてチェックし、不適切な入力値を受付けないようにする。受付可能な値や結果のみフィールドに入力値として表示する。エラー表示は特に行わない。 例えば、入金額のフィールドで正の整数の数値のみ入力可能とし、それ以外の文字は入力を無視するといったもの。この場合、数値文字は入力できるがそれ以外の文字をタイプしてもフィールドに表示されない。
フォーカス移動時のチェック	入力された内容が、入力フィールドの属性・書式等の条件に合致しているかを、フォーカスが移動するタイミングでチェックする。
送信時等のチェック	サーバに送信する時点で必要な入力データが揃っているかチェックする。 例えば、必須入力項目がある場合、そこに適切な入力値がない場合には入力エラーを表示して送信しないようにする。 あるいは、入力フィールド間の相関による値のチェックも行うことができる。
サーバによるチェック	送信されたデータをサーバ側でチェックし、不適切な入力データをエラーとして検出し、エラーメッセージやエラー画面を返す。

表 6-1 入力チェックの実装方法

入力チェックは不適切な入力を防止し、業務を効率的に行うために重要な機能であるので実装すること。実装は可能な限りクライアント側とサーバー側の両方で実施する。また、入力チェックによるエラーは、操作者にエラーの原因箇所や対応方法を適切に伝え、ユーザーが入力データを適切に修正できることが重要である。そのため、上記のチェック方法を用いて適切な入力チェックを実装し、ユーザーが継続的に業務を遂行できるようにすることが求められる。

6.2. 入力チェックの実装方法

原則として各入力フィールドには、それぞれの属性をチェックする入力フィルターを実装する。フォーカス移動時に属性に基づいた書式チェックを実装する。フォーカス移動時にエラーを検出した場合には、可能な限り関連する入力フィールドに対して強調表示を行う。サーバー送信時には項目間の相関性に関する入力チェックを実施する。入力エラーがあれば、エラーメッセージをポップアップウィンドウで表示する等してエラーをユーザーに分かりやすく伝えるとともに、エラーがあるデータのサーバーへの送信は可能な限り抑止する。

また、サーバーの入力チェックでエラーが検出された場合、その情報が画面を通じてユーザーに伝達し、ユーザーがその内容からデータを修正して業務が継続できるように設計する。

エラーメッセージは、複数のエラーが検出された場合は原則として検出された(全ての)エラーについてエラーメッセージを出力し、関連するフィールドに対して強調表示を行う。各フィールドの強調表示は、そのフィールドに入力が開始された時点で終了することが望ましい。

7. メッセージ文言に関する方針

エラーや警告メッセージは、ユーザーが次取るべき対応を理解しやすくすることが重要である。原因や修正方法がわかりにくい表現になっていると、操作の手戻りや業務の停滞につながる恐れがある。そのため、メッセージは肯定的かつ能動的な表現を基本とし、手順を順序立てて簡潔に示すことで、利用者が迷わず適切に対処できるようにする。こうした工夫により、システムを円滑に利用できる環境を整えることを目的とする。以下に、エラーメッセージの記述例を示す。

7.1. エラーメッセージの記述例

(1) 肯定的記述

【理由】否定的記述は肯定的記述より理解が困難であるため。

【良い例】処理を行う前に事前にマニュアルを読んでください。

【悪い例】マニュアルを読む前に処理してはいけません。

(2) 能動的記述

【理由】受動態記述は能動態記述より理解が困難であるため。

【良い例】参照ヘルプを見るには、強調文字を選択してください。

【悪い例】強調文字を選択すると、参照ヘルプが表示されます。

(3) 手順に沿った記述

【理由】手順に沿った記述とした方が理解しやすくなる。

【良い例】番号を選択してから決定ボタンを押してください。

【悪い例】決定ボタンを押す前に番号を選択してください。

(4) 簡潔な記述

【理由】ユーザーがメッセージに応じた適切な対処を取れるようにするため。

【良い例】修正内容を保存しますか。

【悪い例】修正した内容を保存してもよろしいですか。

8. 運用・改善サイクル

契約者利用システムにおける UI/UX ガイドラインは、固定的なものではなく、運用を通じて継続的に改善されるべき性質を有する。そのため、以下の観点を基本とする。

8.1. ユーザーテストやユーザーからの意見等による改善

実際の利用状況を踏まえ、ユーザーテストやユーザーからの意見等を通じて利用者の意見を収集し、改善点を明確化する。これにより、ガイドラインは実際の利用環境に適合した形で更新される。

8.2. バージョン管理（デザインルール更新の手順）

ガイドラインの改訂内容はバージョン管理により明確化し、変更履歴を追跡可能な状態とする。更新に際しては関係者の確認を経たうえで適用し、設計・実装段階で常に最新のルールが参照されるようにする。

8.3. 今後の拡張余地（新サービス追加時／画面内容の変更時 方針）

新たなサービスや機能の追加に際しては、本ガイドラインを基盤としつつ、必要な拡張や調整を行う。既存の利用者体験と矛盾しないよう配慮し、一貫性を維持した拡張を行うことを基本方針とする。

9. 参考資料

デジタル庁デザインシステムβ版 (<https://design.digital.go.jp/>)

別紙1-8 帳票一覧

変更履歴				システム	業務管理システム・契約者利用システム		
				帳票ID		帳票名	帳票一覧
No.	Ver.	改訂日	改訂者	対象		改定理由	
1	1.0	2025/10/17	Avanade			初版制定	
2	1.1	2025/11/27	Avanade			要件精緻化に伴う帳票一覧の更新。	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

業務管理システム

No.	機能分類	帳票ID	帳票名	帳票ダウンロードファイル名（ファイル名は「下記ファイル名+_+時刻（yyyyMMddHHmmss）+ログインID+.xlsx」の形式例；森林国営保険証書_20181025123401admin.xlsx）	出力元	備考	主な出力情報
1	契約支援	KSC001	森林保険プラン書	森林保険プラン書	[見積一覧]画面【プラン書】[見積]画面『タブ』【プラン書】		[出力情報]契約者会社組織名、契約者名、契約者住所、被保険者会社組織名、被保険者名、被保険者住所、都道府県、森林所在地、保険期間、面積、樹種、林齢、分収割合、立木度、保険金額、保険料、付保率1、保険期間1、保険期間2、保険期間3、保険金額1、保険金額2、保険金額3、保険料1、保険料2、保険料3、一年分割払込2、一年分割払込3、割引額2、割引額3
2			森林保険契約見積書				[出力情報]組織名称、郵便番号、電話番号、住所カナ、住所、団体名カナ、団体名、役職名カナ、役職名、氏名カナ、氏名、見積書作成日、保険期間開始日、他の保険契約の有無、特別の危険に関する事項、保険期間_年、保険期間_日、保険料払込期間_年、保険料払込期間_日、保険料払込方法、統一先証書番号、前回証書番号、森林所在地都道府県、内訳数、被保険者数、面積、保険金額、払込保険料、申込区分、契約者区分、契約方法区分、特定区分、質権設定区分、評価契約区分、継続割引、花粉割引、本見積書有効期限、継続割引適用期限、見積番号、取扱窓口、取扱窓口電話番号、取扱委託先、取扱委託先電話番号
3			森林保険契約内訳書(普通)				[出力情報]帳票タイトル、ページ、番号ラベル1、番号1、番号ラベル2、番号2、連番、内訳番号、被保険者郵便番号、被保険者住所、被保険者団体名、被保険者役職、被保険者氏名、市町村名、森林の所在地、分収割合、付保率、林小班、樹種、林齢、面積、生立本数、ha当たり植栽本数、立木度、払込金額、払込保険料、備考、市町村コード、保険金額コード1、保険金額コード2、目下がり、所有区分、施業区分、継続割引、合計ラベルと被保険者数、内訳数、面積、保険金額、払込保険料
4		KHC006	森林保険領収証	領収証	[契約引受一覧]画面【領収証】		[出力情報]号、払込保険料、保険料払込期間_年、保険料払込期間_日、保険料受領日_年、保険料受領日_月、保険料受領日_日、申込者、受領者

業務管理システム

No.	機能分類	帳票ID	帳票名	帳票ダウンロードファイル名（ファイル名は「下記ファイル名+_+時刻（yyyyMMddHHmmss）+ログインID+.xlsx」の形式例：森林国営保険証書_20181025123401admin.xlsx）	出力元	備考	主な出力情報
5	契約引受	KHC007	森林保険契約申込書(標準)	保険契約申込書	[契約引受一覧]画面【申込書】[契約引受]画面『タブ』【申込書】[契約引受一括登録]画面【登録】	H31年度以降のレイアウト	[出力情報]組織名称、郵便番号、電話番号、山名カナ、山号、団体名カナ、団体名、役職名カナ、役職名、氏名カナ、氏名、申込日、保険期間開始日、他の保険契約の有無、有、特別の危険に関する事項、保険期間、年、保険期間、日、保険料払込期間、年、保険料払込期間、日、保険料払込方法、統一先証書番号、前回証書番号、森林所在地都道府県、内訳数、被保険者数、面積、保険金額、払込保険料、申込区分、契約者区分、契約方法区分、特定扱区分、質権設定区分、評価契約区分、継続割引、花粉割引、申込書有効期限、継続割引適用期限、見取図、申込書番号、取扱窓口、取扱窓口電話番号、取扱窓口受付日、取扱委託先、取扱委託先電話番号、取扱委託先受付日、保険料受領日、承諾要件確認日、取扱委託先、都道府県ID、年度
6			森林保険契約申込書(継続)				[出力情報]郵便番号、住所、会社組織名、役職名、契約者名、申込書番号、前回証書番号、保険期間満期日、継続有効期限、責任開始開始日、保険期間、払込保険料、他の保険契約の有無、特別の危険に関する事項、保険料払込方法、保険料払込期間、内訳数、被保険者数、面積、保険金額、申込区分、契約者区分、契約方法区分、特定扱区分、評価契約区分、継続割引、申込日、契約者会社組織名、契約者役職名、契約者契約者名、電話番号、取扱窓口、取扱窓口電話番号、取扱窓口受付日、取扱委託先、取扱委託先電話番号、取扱委託先受付日、保険料受領日、、承諾要件確認日、、取扱委託先、都道府県コード、年度、見取図
7			森林保険契約内訳書(普通)				[出力情報]帳票タイトル、ページ、番号ラベル1、番号1、番号ラベル2、番号2、連番、内訳番号、被保険者郵便番号、被保険者住所、被保険者団体名、被保険者役職、被保険者氏名、市町村名、森林の所在地、分収割合、付保率、林小班、樹種、林齢、面積、生立本数、ha当たり植栽本数、立木度、払込金額、払込保険料、備考、市町村コード、保険金額コード1、保険金額コード2、目下がり、所有区分、施業区分、継続割引合計ラベルと被保険者数、内訳数、面積、保険金額、払込保険料
8			森林保険契約内訳書(評価)				[出力情報]帳票タイトル、ページ、番号ラベル1、番号1、番号ラベル2、番号2、連番、内訳番号、被保険者郵便番号、被保険者住所、被保険者団体名、被保険者役職、被保険者氏名、市町村名、森林の所在地、分収割合、付保率、林小班、樹種、林齢、面積、生立本数、ha当たり植栽本数、立木度、払込金額、払込保険料、備考、市町村コード、保険金額コード1、保険金額コード2、目下がり、所有区分、施業区分、継続割引、評価スライド保険金

業務管理システム

No.	機能分類	帳票ID	帳票名	帳票ダウンロードファイル名（ファイル名は「下記ファイル名+_+時刻（yyyyMMddHHmmss）+ログインID+.xlsx」の形式例；森林国営保険証書_20181025123401admin.xlsx）	出力元	備考	主な出力情報
9	契約引受	KHC008	森林保険証書	森林保険証書	[契約引受一覧]画面【保険証書】[契約一覧]画面【保険証書】 [契約一覧]画面【保険証書再交付】[変更・解除(内訳)承諾]画面『タブ』【承諾】[証書分割承諾]画面【承諾】[質権設定承諾]画面【承諾】[質権解除承諾]画面【承諾】[債権一覧]画面【通知書(分割)】	H31年度以降のレイアウト [契約一覧]画面【保険証書】の場合、ログインユーザにより「窓口」「委託先」の場合 写しの保険証書を出力「森林保険センター」「業務管理者」の署名、捺印位置、番号が異なる	[出力情報]取扱機関名称、郵便番号、住所、団体名、役職名、氏名、作成日、再発行日、組織名称、理事長名称、取扱機関名称、取扱機関電話番号、取扱窓口、取扱窓口電話番号、保険期間開始日、保険期間満期日、保険期間_年、保険期間_日、証書番号、申込書番号、保険料払込方法、払込保険料、保険料払込期間_年、保険料払込期間_日、適用される割引、保険金額、契約面積、保険の目的、質権、質権文言、年月日、事項、別紙有無
10			別紙				[出力情報]組織名称、ページ数、証書番号、年月日、事項
11			森林保険契約内訳書(普通)				[出力情報]帳票タイトル、ページ、番号ラベル1、番号1、番号ラベル2、番号2、連番、内訳番号、被保険者郵便番号、被保険者住所、被保険者団体名、被保険者役職、被保険者氏名、市町村名、森林の所在地、分収割合、付保率、林小班、樹種、林齢、面積、生立本数、ha当たり植栽本数、立木度、払込金額、払込保険料、備考、市町村コード、保険金額コード1、保険金額コード2、目下がり、所有区分、施業区分、継続割引
12			森林保険契約内訳書(評価)				合計ラベルと被保険者数、内訳数、面積、保険金額、払込保険料 [出力情報]帳票タイトル、ページ、番号ラベル1、番号1、番号ラベル2、番号2、連番、内訳番号、被保険者郵便番号、被保険者住所、被保険者団体名、被保険者役職、被保険者氏名、市町村名、森林の所在地、分収割合、付保率、林小班、樹種、林齢、面積、生立本数、ha当たり植栽、本数、立木度、払込金額、払込保険料、備考、市町村コード、保険金額コード1、保険金額コード2、目下がり、所有区分、施業区分、継続割引、評価スライド保険金額
13	分割収納	BSC001	森林保険分割払込保険料払込の案内	分割保険料払込の案内	[分割収納一覧]画面【案内及び内訳書】		[出力情報]作成基準日、郵便番号、住所、会社組織名、契約者名、証書番号（県コード）、証書番号（年度）、証書番号（番号）、証書番号（枝番）、払込保険料、第〇回、〇年、〇日分、払込期日、取扱窓口、電話番号、受領日表記、受領日、受領日表記、受領日
14			森林保険契約申込書(分割)			H31年度以降のレイアウト	[出力情報]作成基準日、郵便番号、住所、会社組織名、契約者名、証書番号（県コード）、証書番号（年度）、証書番号（番号）、証書番号（枝番）、払込保険料、第〇回、〇年、〇日分、払込期日、取扱窓口、電話番号、受領日表記、受領日、受領日表記、受領日
15			分割払込内訳書(普通)			KHC007と同様のレイアウト	[出力情報]帳票タイトル、ページ、ラベル1、番号1、番号ラベル2、番号2、連番、内訳番号、被保険者郵便番号、被保険者住所、被保険者団体名、被保険者役職、被保険者氏名、市町村名、森林の所在地、分収割合、付保率、林小班、樹種、林齢、面積、生立本数、ha当たり植栽本数、立木度、払込金額、払込保険料、備考、市町村コード、保険金額コード1、保険金額コード2、目下がり、所有区分、施業区分、継続割引、合計ラベルと被保険者数、内訳数、面積、払込金額、払込保険料

業務管理システム

No.	機能分類	帳票ID	帳票名	帳票ダウンロードファイル名（ファイル名は「下記ファイル名+_+時刻（yyyyMMddHHmmss）+ログインID+.xlsx」の形式例：森林国営保険証書_20181025123401admin.xlsx）	出力元	備考	主な出力情報
16	分割収納	BSC001	分割払込内訳書(評価)	分割保険料払込の案内	[分割収納一覧]画面【案内及び内訳書】		[出力情報]帳票タイトル、ページ、番号ラベル1、番号1、番号ラベル2、番号2、連番、内訳番号、被保険者郵便番号、被保険者住所、被保険者団体名、被保険者役職、被保険者氏名、市町村名、森林の所在地、分収割合、付保率、林小班、樹種、林齢、面積、生立本数、ha当たり植栽本数、立木度、払込金額、払込保険料、備考、市町村コード、保険金額コード1、保険金額コード2、目下がり、所有区分、施業区分、継続割引、評価スライド保険金額
17		BSC002	分割保険料収納一覧表	分割保険料収納一覧表	[分割収納一覧]画面【分割保険料収納一覧表】		[出力情報]証書番号、契約者名、効力発生年月日、保険期間、払込期間、1回目払込保険料、1回目払込期限、1回目受領年月日、2回目～10回目払込保険料、2回目～10回目払込期限、2回目～10回目受領年月日、備考、最終支払完了確認、完了年月日
18		BSC003	森林保険契約失効通知書(案)	契約失効通知書(案)	[分割契約詳細]画面【失効通知書(案)】		[出力情報]元号(失効通知日)、和暦(失効通知日)、月(失効通知日)、日(失効通知日)、契約者名、組織名称、理事長名称、回数、保険証書番号、元号(保険期間満期日)、和暦(保険期間満期日)、月(保険期間満期日)、日(保険期間満期日)、払込状況、元号(失効日)、和暦(失効日)、月(失効日)、日(失効日)、取扱機関名称、電話番号
19		BSC004	森林保険契約失効通知書	契約失効通知書	[分割収納一覧]画面【失効通知書】		[出力情報]元号(失効通知日)、和暦(失効通知日)、月(失効通知日)、日(失効通知日)、契約者名、組織名称、理事長名称、回数、保険証書番号、元号(保険期間満期日)、和暦(保険期間満期日)、月(保険期間満期日)、日(保険期間満期日)、払込状況、元号(失効日)、和暦(失効日)、月(失効日)、日(失効日)、取扱機関名称、電話番号

業務管理システム

No.	機能分類	帳票ID	帳票名	帳票ダウンロードファイル名（ファイル名は「下記ファイル名+_+時刻（yyyyMMddHHmmss）+ログインID+.xlsx」の形式例：森林国営保険証書_20181025123401admin.xlsx）	出力元	備考	主な出力情報
20	債権管理	SKC002	森林保険保険料請求内訳書	森林保険保険料請求内訳書	[債権一覧]画面【保険料請求内訳書】		[出力情報]委託先名、提出番号、証書件数、内訳件数、頁、払込保険料、保険金額、項番、申込書番号、証書番号、郵便番号、契約者住所、契約者氏名、払込保険料、保険金額、備考
21		SKC003	収入調定決議書	収入調定決議書	[債権一覧]画面【債権及び保険料・保険金額内訳書】[契約引受一覧]画面【提出番号付与】[分割収納一覧]画面【提出番号付与】		[出力情報]決議書番号、起票日、調定金額、契約の相手方、納付期限、経理区分、区分、項、目、税区分、金額(円)、(課税対象額)、証書番号、件数、面積、保険金額、被保険者数、収入整理簿
22			債権及び保険料・保険金額内訳書				[出力情報]委託先名、提出番号、証書件数、内訳件数、頁、払込保険料、保険金額、項番、申込書番号、証書番号、郵便番号、申込者住所、申込者氏名、払込保険料、保険金額、備考
23		SKC004	森林保険分割払込保険料払込確認通知書	分割保険料払込確認通知書	[債権一覧]画面【通知書(分割)】	KHC008_森林保険証書と同時に出力する。	[出力情報]作成基準日、契約者郵便番号、契約者住所、契約者会社組織名、契約者氏名、払込保険料、第○回、○年、○日分、払込期日、県コード、年度、番号、枝番、保険料、受領日、納入日、組織名称、理事長名称
24		SKC005	Pay-easy納付番号票	Pay-easy納付番号票	[納付番号管理一覧]画面		【出力情報】収納機関番号、納付番号、確認番号、納付区分、支払可能期限、申込書番号（複数契約の場合あり）、保険証書番号（複数契約の場合あり）
25	契約保全	KCC003	森林保険契約解除通知書	契約解除通知書	[変更・解除(内訳)承諾]画面『タブ』【契約解除通知書】[変更・解除(内訳)承諾]画面『タブ』【承諾】	【承諾】の場合は、KHC008_森林保険証書と同時に出力する。上記以外の場合は、左記のみ出力する。	[出力情報]内訳番号、当初契約_樹種、当初契約_林齢、当初契約_面積、当初契約_本数、当初契約_保険金額、当初契約_保険料、解除部分_樹種、解除部分_林齢、解除部分_面積、解除部分_本数、解除部分_保険金額、解除部分_保険料、残存契約_樹種、残存契約_林齢、残存契約_面積、残存契約_本数、残存契約_保険金額、残存契約_保険料、ページ数
26		KCC005	森林保険契約変更通知書	契約変更通知書	[変更・解除(内訳)承諾]画面『タブ』【契約解除通知書】[変更・解除(内訳)承諾]画面『タブ』【承諾】	【承諾】の場合は、KHC008_森林保険証書と同時に出力する。上記以外の場合は、左記のみ出力する。	[出力情報]郵便番号、住所、契約者名、電話番号、変更事由、保険証書番号、内訳番号、当初契約_樹種、当初契約_林齢、当初契約_面積、当初契約_本数、当初契約_保険金額、当初契約_保険料、変更部分_樹種、変更部分_林齢、変更部分_面積、変更部分_本数、変更部分_保険金額、変更部分_保険料、残存契約_樹種、残存契約_林齢、残存契約_面積、残存契約_本数、残存契約_保険金額、残存契約_保険料、変更後の契約内容_保険証書番号、保険金額、保険料、証書再発行日、組織名称、理事長名称、取扱機関名称電話番号、ページ数
27		KCC006	森林保険保険料返還額計算書(変更（契約者、被保険者、林齢、面積、本数等）)	保険料返還額計算書	[変更・解除(内訳)申請]画面『タブ』【保険料返還額計算書】[変更・解除(内訳)承諾]画面『タブ』【保険料返還額計算書】		[出力情報]契約年月日、証書番号、保険期間開始日_元号、保険期間開始日_年、保険期間開始日_月、保険期間開始日_日、保険期間満期日_元号、保険期間満期日_年、保険期間満期日_月、保険期間満期日_日、等地区分/クラス、変更年月日、無効理由、内訳番号、上段_樹種、上段_林齢、上段_契約面積、上段_立木度、上段_保険金額、上段_保険料、上段_保険料払込期間、上段_保険金額コード、下段_樹種、下段_林齢、下段_契約面積、下段_立木度、下段_保険金額、下段_保険料、下段_保険料払込期間、下段_保険金額コード、説明文、計算式_1、計算式_2、保険料返還額、等地区分/クラス項目名

業務管理システム

No.	機能分類	帳票ID	帳票名	帳票ダウンロードファイル名（ファイル名は「下記ファイル名+_+時刻（yyyyMMddHHmmss）+ログインID+.xlsx」の形式例；森林国営保険証書_20181025123401admin.xlsx）	出力元	備考	主な出力情報
28	契約保全	KCC007	森林保険保険料返還額計算書(森林の滅失による解除（森林の伐採を含む））	保険料返還額計算書	[変更・解除(内訳)申請]画面『タブ』【保険料返還額計算書】 [変更・解除(内訳)承諾]画面『タブ』【保険料返還額計算書】		[出力情報]契約年月日、証書番号、保険期間開始日_元号、保険期間開始日_年、保険期間開始日_月、保険期間開始日_日、保険期間満期日_元号、保険期間満期日_年、保険期間満期日_月、保険期間満期日_日、等区分/クラス、失効年月日、失効理由、内訳番号、樹種、林齢、契約面積、立木度、保険金額、保険料、保険料払込期間、保険金額コード、失効面積、説明文、計算式_1、計算式_2、保険料返還額、等区分/クラス項目名
29		KCC008	森林保険保険料返還額計算書(当事者の合意による解除（森林の伐採を含まない））	保険料返還額計算書	[変更・解除(内訳)申請]画面『タブ』【保険料返還額計算書】 [変更・解除(内訳)承諾]画面『タブ』【保険料返還額計算書】		[出力情報]契約年月日、証書番号、保険期間開始日_元号、保険期間開始日_年、保険期間開始日_月、保険期間開始日_日、保険期間満期日_元号、保険期間満期日_年、保険期間満期日_月、保険期間満期日_日、等区分/クラス、解除年月日、解除理由、内訳番号、樹種、林齢、契約面積、立木度、保険金額、保険料、保険料払込期間、保険金額コード、解除面積、説明文、保険料返還額、等区分/クラス項目名
30		KCC010	森林保険証書分割通知書	証書分割通知書	[証書分割承諾]画面【証書分割通知書出力】[証書分割承諾]画面【承諾】	【承諾】の場合は、KHC008_森林保険証書とマージして出力する。上記以外の場合は、左記のみ出力する。	[出力情報]郵便番号、住所、契約者名、電話番号、保険証書番号、内訳番号、被保険者氏名、所有区分、被保険者住所、森林の所在地、樹種コード、樹種、林齢、面積、施業区分、本数、立木度、保険金額、保険料、分割した保険証書番号、分割後の契約内容_保険証書番号、分割後の契約内容_保険金額、分割後の契約内容_保険料、証書再発行日、組織名称、理事長名称、取扱機関名称電話番号
31		KCC011	森林保険被保険者カード	被保険者カード	[契約一覧]画面【被保険者カード】		[出力情報]被保険者郵便番号、被保険者住所、被保険者氏名、契約者住所、契約者氏名、証書番号、所在地、林小班、樹種、林齢、面積、生立本数、保険金額、保険期間開始日、保険期間満期日、払込保険料、保険料払込期間(年日分)、保険料払込方法、証書作成日、組織名称・取扱機関名称
32			森林保険契約内訳書(普通)				[出力情報]帳票タイトル、ページ、番号ラベル1、番号1、番号ラベル2、番号2、連番、内訳番号、被保険者郵便番号、被保険者住所、被保険者団体名、被保険者役職、被保険者氏名、市町村名、森林の所在地、分収割合、付保率、林小班、樹種、林齢、面積、生立本数、ha当たり植栽本数、立木度、払込金額、払込保険料、備考、市区町村コード、保険金額コード1、保険金額コード2、目下がり、所有区分、施業区分、継続割引、合計ラベルと被保険者数、内訳数、面積、保険金額、払込保険料
33			森林保険契約内訳書(評価)				[出力情報]帳票タイトル、ページ、番号ラベル1、番号1、番号ラベル2、番号2、連番、内訳番号、被保険者郵便番号、被保険者住所、被保険者団体名、被保険者役職、被保険者氏名、市町村名、森林の所在地、分収割合、付保率、林小班、樹種、林齢、面積、生立本数、ha当たり植栽本数、立木度、払込金額、払込保険料、備考、市区町村コード、保険金額コード1、保険金額コード2、目下がり、所有区分、施業区分、継続割引、評価スライド保険金額

業務管理システム

No.	機能分類	帳票ID	帳票名	帳票ダウンロードファイル名（ファイル名は「下記ファイル名+_+時刻（yyyyMMddHHmmss）+ログインID+.xlsx」の形式例；森林国営保険証書_20181025123401admin.xlsx）	出力元	備考	主な出力情報
34	契約保全	KCC012	保険料返還のお知らせ	保険料返還のお知らせ	[契約一覧]画面		[出力情報]住所、氏名、案内文、保険目的の所在市区町村、送金日、保険料払戻金額、送金先、保険センター名、センター住所、センター電話番号
35		KCC014	支払内訳書	支払内訳書	[変更・解除(内訳)申請]画面[変更・解除(内訳)承諾]画面		[出力情報]都道府県、請求者、保険証書番号、返還額、支払金融機関名、支店名、口座種類、口座番号、口座名義、原因、効力消滅日

業務管理システム

No.	機能分類	帳票ID	帳票名	帳票ダウンロードファイル名（ファイル名は「下記ファイル名+_+時刻（yyyyMMddHHmmss）+ログインID+.xlsx」の形式例：森林国営保険証書_20181025123401admin.xlsx）	出力元	備考	主な出力情報
36	罹災支払	RSC001	森林保険損害調査書	損害調査書	[罹災一覧]画面【損害調査書】		[出力情報]所属、調査員出発地、氏名、下車地点までの距離、立会人氏名、回数、番号、保険証書番号、内訳番号、証書作成日、効力発生日、効力発生日特約有、損害発生通知書受理日、契約時立木度、市区町村コード、市区町村コード確認、市区町村名カナ、市区町村名、森林大字、森林字、森林地番、林小班、郵便番号、住所カナ、住所、所有区分コード、被保険者名カナ、被保険者名、被保険者、受任者、受任者(契約者)、質権者1、質権者2、被保険者、受任者、受任者(契約者)、分離請求者、郵便番号、住所、氏名、樹種、契約時林齢、契約面積、契約本数、払込期間、保険金額コード1、保険金額コード2、保険金額コード3、保険金額、払込保険料、特認植枯率、1回目災害コード、2回目災害コード、3回目災害コード、4回目災害コード、5回目災害コード、6回目災害コード、7回目災害コード、8回目災害コード、9回目災害コード、10回目災害コード、残存契約面積、残存実面積、残存本数、残存保険金額、残存契約立木度、損害実地調査日、樹種、樹種コード、損害時林齢、実査面積、損害区域面積、標準地面積、損害発生日、災害名、災害コード、年号、年、月、新植時ha当たり植栽本数、部分林民収分、実査図と照合、実測、壮齢林の施業継続不能有、他の保険有、会社名、証券番号、保険種目、保険期間開始日、保険期間終了日、損害発生時保険金額、他の森林保険有、県コード、年度、番号、枝番、第1年度、第2年度、第3年度、第4年度、第5年度、第6年度、第7年度、第8年度、第9年度、第10年度、第11年度、第12年度、第13年度、第14年度、第15年度、第16年度、第17年度、第18年度、第19年度、第20年度、第21年度、第22年度、第23年度、第24年度、第25年度、第26年度、第27年度、第28年度、第29年度、第30年度、第31年度、第32年度、第33年度、第34年度、第35年度、第36年度、第37年度、第38年度、第39年度、第40年度、第41年度、第42年度、第43年度、第44年度、第45
37			森林保険損害調査書(付表)(壮齢林)				[出力情報]NO.、損害実地調査日、調査員所属、調査員氏名、立会人氏名、回数、番号、証書番号、内訳番号、損害区域面積、標準地面積、胸高直径区分 **-(cm)、健全木、損害木(A級)、損害木(B級)、損害木(C級)、損害木(D級)、小計、合計、健全木本数、損害木本数A級、損害木本数B級、損害木本数C級、損害木本数D級、損害木本数小計、損害木本数合計、搬出系統略図、市場名、価格時点、材種 小 立方当たり平均販売単価(損害直前)、材種 中 立方当たり平均販売単価(損害直前)、材種 大 立方当たり平均販売単価(損害直前)、機械集材、トラクタ集材、林内作業車集材、クレーン集材、トラック運搬、その他()、チェンソー、プロセッサ併用、伐木造材手賃金、集運材手賃金、損害後B経費割増率(集運材)、損害後B経費割増率(伐木造材)、集運材機支間距離、集運材機張替有り、トラクタ―道新設距離、林内作業車道新設距離、盤台作設有、集材機C経費総額(張替も含む)、トラクタC経費総額、林内作業車道C経費総額、盤台作設C経費総額、その他因子、備考、契約成立・填補対象損害の有無、期間内、期間外、故意・重過失有、樹種、林齢、実査面積、保険の目的の所在地、被保険者住所、部分林民収分、復旧可能、損害軽微、病中獣害等、造林技術の欠陥、その他

業務管理システム

No.	機能分類	帳票ID	帳票名	帳票ダウンロードファイル名（ファイル名は「下記ファイル名+_+時刻（yyyyMMddHHmmss）+ログインID+.xlsx」の形式例；森林国営保険証書_20181025123401admin.xlsx）	出力元	備考	主な出力情報
38	罹災支払		森林保険損害調査書(付表)(幼齢林)				[出力情報]NO.、損害実地調査日、調査員所属、調査員氏名、立会人氏名、回数、番号、証書番号、内訳番号、契約面積／実査面積、実査図と照合、実測、損害区域面積、標準区番号、標準地縦、標準地横、標準地面積、損害(枯損)木本数、健全木本数、計、標準地面積(合計)、損害(枯損)木本数(合計)、健全木本数(合計)、立木本数計(合計)、調査方法、抽出率、ha当たりの本数、損害直前立木度、備考、備考欄略図、年号、年、月、ha当たりの本数、期間内、期間外、故意・重過失 有、樹種、林齢、実査面積、保険の目的の所在地、被保険者住所、部分林民収分、復旧可能、損害軽微、病中獣害等、造林技術の欠陥、その他
39		RSC002	森林保険保険金支払及び保険料返還内訳書	支払及び返還内訳書	[罹災一覧]画面 【保険金支払及び保険料返還内訳書】		[出力情報]森林所在地都道府県名、保険金等送付先住所、保険金等送付先氏名、被保険者(委任者)氏名、報告回数、報告番号、証書番号、内訳番号、災害名、樹種、損害率、実査面積、損害区域面積、実損面積、損害額、損害本数、保険金、保険料返還、計、残存契約面積、残存実面積、残存本数、残存保険金額、備考
40			森林保険保険金支払及び保険料返還内訳書(都道府県別)				[出力情報]森林所在地都道府県名、災害コード、災害名、損害区域面積、実損面積、損害額、保険金、返還保険料、計(災害毎)、件数、計(損害区域面積)、計(実損面積)、計(損害額)、計(保険金)、計(返還保険料)、計(計(災害毎))、計(件数) 災害コード 災害名 損害区域面積 実損面積 損害額 保険金 返還保険料 計(災害毎) 件数 計(損害区域面積) 計(実損面積) 計(損害額) 計(保険金) 計(返還保険料) 計(計(災害毎)) 計(件数)
41			都道府県別支払予定・保険金等内訳				[出力情報]支払予定年月日、件数、損害区域面積、実損面積、保険金、返還保険料、計、件数合計、損害区域面積合計、実損面積合計、保険金合計、返還保険料合計、保険金及び返還保険料合計、支払予定年月日(幼齢林)、件数(幼齢林)、損害区域面積(幼齢林)、実損面積(幼齢林)、保険金(幼齢林)、返還保険料(幼齢林)、計(幼齢林)、件数合計(幼齢林)、損害区域面積合計(幼齢林)、実損面積合計(幼齢林)、保険金合計(幼齢林)、返還保険料合計(幼齢林)、保険金及び返還保険料合計(幼齢林)、支払予定年月日(壮齢林)、件数(壮齢林)、損害区域面積(壮齢林)、実損面積(壮齢林)、保険金(壮齢林)、返還保険料(壮齢林)、保険金及び返還保険料(壮齢林)、件数合計(壮齢林)、損害区域面積合計(壮齢林)、実損面積合計(壮齢林)、保険金合計(壮齢林)、返還保険料合計(壮齢林)、保険金及び返還保険料合計(壮齢林)

業務管理システム

No.	機能分類	帳票ID	帳票名	帳票ダウンロードファイル名（ファイル名は「下記ファイル名+_+時刻（yyyyMMddHHmmss）+ログインID+.xlsx」の形式例：森林国営保険証書_20181025123401admin.xlsx）	出力元	備考	主な出力情報
42	罹災支払	RSC003	森林保険損害調査報告書	損害調査報告書	[罹災一覧]画面【損害調査報告書】		[出力情報]年度、回数、番号、年月日、組織名称、委託先名
43		RSC003	別紙	損害調査報告書	[罹災一覧]画面【損害調査報告書】		[出力情報]整理番号、災害の種類、保険の目的の所在市町村名、被保険者氏名、備考、計
44			損害否認理由書				[出力情報]整理番号、災害の種類、現地調査の有無、否認の理由
45		RSC004	森林保険保険金支払いのお知らせ(被保険者用)	保険金支払のお知らせ	[罹災一覧]画面【保険金支払のお知らせ】		[出力情報]郵便番号、住所、氏名、証書番号、内訳番号、保険目的の所在市区町村、送金日、保険金、保険料払戻金、送金先、作成日、組織名称・取扱機関名称、郵便番号、住所、電話番号
46		RSC005	保険金振込明細書一覧	保険金振込明細書一覧	[罹災一覧]画面【保険金振込明細一覧表】		[出力情報]年度、支払日付、森林所在地都道府県名、郵便番号、住所、振込先、保険金、返還保険料、合計、件数、保険金合計、返還保険料合計、支払保険金合計
47		RSC006	事故認定書	事故認定書	[事故認定書]画面『タブ』【事故認定書】		[出力情報]年月日、所属、氏名、災害名、損害発生日、森林所在地、報告回数、報告番号、From、To、損害発見の経緯、損害原因の説明 損害の概況、造林技術上の欠陥の有無、災害認定根拠の説明、気象データアップロード、参考URL、参考URL内容、以前の事故認定書を反映、年度、報告回数、報告番号
48		RSC007	受任者のお知らせ	受任者のお知らせ	[罹災一覧]画面		[出力情報]住所、氏名、案内文、保険目的の所在市区町村、送金日、保険金額、保険料払戻金額、送金先、保険センター名、センター住所、センター電話番号

業務管理システム

No.	機能分類	帳票ID	帳票名	帳票ダウンロードファイル名（ファイル名は「下記ファイル名+_+時刻（yyyyMMddHHmmss）+ログインID+.xlsx」の形式例；森林国営保険証書_20181025123401admin.xlsx）	出力元	備考	主な出力情報
49	満期案内	MAC001	満期・継続契約情報一覧	満期契約一覧表	[満期案内一覧]画面【満期契約一覧表】		[出力情報]取扱委託先名、出力者、出力日、対象期間(開始)、対象期間(終了)、保険料、No.、保険期間満期日、証書番号、契約者名、特定扱、契約方法、契約者CD、質権、契約、期間、払込期間、内訳数、面積、保険金額、保険料、取扱窓口、申込書番号、契約者名、特定扱、契約方法、契約者CD、継続割引、契約期間、払込期間、内訳数、面積、保険金額、保険料、満期案内書出力日、契約ステータス、現在契約の面積合計、現在契約の保険金額合計、現在契約の保険料合計、継続契約の面積合計、継続契約の保険金額合計、継続契約の保険料合計
50			満期・継続内訳情報一覧				[出力情報]委託先名、出力者、出力日、対象期間(開始)、対象期間(終了)、No.、取扱窓口、保険期間満期日、証書番号、内訳番号、契約方法、契約者名、被保険者名、所有区分、樹種、契約期間、払込期間、面積、本数、ha当たり、植栽本数、立木度、分収割合、付保率、保険金額CD2、保険金額、保険料、契約時林齢、付保率、継続割引、契約期間、払込期間、保険金額、保険料、立木度、契約ステータス、合計、面積、保険金額、保険料、保険金額(継続契約)、保険料(継続契約)、森林市区町村名、森林大字、森林字、森林番地、林小班、備考
51		MAC002	森林保険契約満期案内書	保険契約満期案内書	[満期案内一覧]画面【継続契約申込書及び満期案内書】		[出力情報]宛先、郵便番号、住所、会社組織名、役職名、氏名、証書番号、契約満期日、保険期間開始日、保険期間満期日、保険期間_年、保険期間_日、申込書番号、委託先、取扱窓口、帳票作成日時、組織名称、理事長名、保険期間、付保率、分収割合、林齢、立木度、樹種、面積、保険金額、保険料、保険期間、付保率、分収割合、林齢、立木度、樹種、面積、保険金額、保険料、付保率、保険期間1、保険期間2、保険期間3、保険金額1、保険金額2、保険金額3、保険料1、保険料2、保険料3、一年分割払込2、一年分割払込3、割引額2、割引額3、発行日、委託先、委託先電話番号、窓口
52			継続契約申込書				[出力情報]郵便番号、住所、会社組織名、役職名、契約者名、申込書番号、前回証書番号、保険期間満期日、継続有効期限、責任開始開始日、保険期間、払込保険料、他の保険契約の有無、特別の危険に関する事項、保険料払込方法、保険料払込期間、内訳数、被保険者数、面積、保険金額、申込区分、契約者区分コード、契約方法区分、特定扱区分、評価契約区分、継続割引、申込日、契約者会社組織名、契約者役職名、契約者契約者名、電話番号、取扱窓口、取扱窓口電話番号、取扱窓口受付日、取扱委託先、取扱委託先電話番号、取扱委託先受付日、保険料受領日、承諾要件確認日、取扱委託先、都道府県コード、年度、見取図

業務管理システム

No.	機能分類	帳票ID	帳票名	帳票ダウンロードファイル名（ファイル名は「下記ファイル名+_+時刻（yyyyMMddHHmmss）+ログインID+.xlsx」の形式例；森林国営保険証書_20181025123401admin.xlsx）	出力元	備考	主な出力情報
53	満期案内		森林保険契約内訳書(普通)	保険契約満期案内書	[満期案内一覧]画面【継続契約申込書及び満期案内書】		[出力情報]ページ、帳票タイトル、番号ラベル1、番号1、番号ラベル2、番号2、連番、内訳番号、被保険者郵便番号、被保険者住所、被保険者団体名、被保険者役職、被保険者氏名、市町村名、森林の所在地、分収割合、付保率、林小班、樹種、林齢、面積、生立本数、ha当たり植栽本数、立木度、払込金額、払込保険料、備考、市町村コード、保険金額コード1、保険金額コード2、目下がり、所有区分、施業区分、継続割引、合計ラベルと被保険者数、内訳数、面積、保険金額、払込保険料
54		MAC003	森林保険プラン書(お見積り)	保険契約見積書	[満期案内一覧]画面【見積書】		[出力情報]保険期間開始年度、会社組織名、契約者名、契約者住所、都道府県、森林所在地、保険期間、付保率、分収割合、林齢、立木度、樹種、面積、保険金額、保険料、保険期間、付保率、分収割合、更新後林齢、更新後立木度、樹種、面積、更新後保険金額、更新後保険料、付保率、保険期間1、保険期間2、保険期間3、保険金額1、保険金額2、保険金額3、保険料1、保険料2、保険料3、一年分割払込2、一年分割払込3、割引額2、割引額3
55			森林保険契約見積書				[出力情報]組織名称、郵便番号、電話番号、住所カナ、住所、団体名カナ、団体名、役職名カナ、役職名、氏名カナ、氏名、見積書作成日、更新後保険期間開始日、他の保険契約の有無、特別の危険に関する事項、保険期間_年、保険期間_日、保険料払込期間_年、保険料払込期間_日、保険料払込方法、統一先証書番号、前回証書番号、森林所在地都道府県、内訳数、被保険者数、面積、保険金額、払込保険料、申込区分、契約者区分コード、契約方法区分、特定扱区分、質権設定区分、評価契約区分、継続割引、花粉割引、本見積書有効期限、継続割引適用期限、見積番号、取扱窓口、取扱窓口電話番号、取扱委託先、取扱委託先電話番号
56			森林保険契約内訳書(普通)				[出力情報]ページ、帳票タイトル、番号ラベル1、番号1、番号ラベル2、番号2、連番、内訳番号、被保険者郵便番号、被保険者住所、被保険者団体名、被保険者役職、被保険者氏名、市町村名、森林の所在地、分収割合、付保率、林小班、樹種、更新後林齢、面積、生立本数、ha当たり植栽本数、立木度、払込金額、払込保険料、備考、市町村コード、保険金額コード1、保険金額コード2、目下がり、所有区分、施業区分、継続割引、合計ラベルと被保険者数、内訳数、面積、保険金額、払込保険料

業務管理システム

No.	機能分類	帳票ID	帳票名	帳票ダウンロードファイル名（ファイル名は「下記ファイル名+_+時刻（yyyyMMddHHmmss）+ログインID+.xlsx」の形式例：森林国営保険証書_20181025123401admin.xlsx）	出力元	備考	主な出力情報
57	統計	TKC001	収納保険料(組合別明細表)	収納保険料組合別明細表	[収納保険料(組合別明細表)]画面【ファイル出力】		[出力情報]委託先引受期間（年）、委託先引受期間（開始月）、委託先引受期間（終了月）、帳票出力日、都道府県コード、都道府県、取扱連合会、森林組合コード、取扱森林組合、提出番号、証書番号、証書作成日、契約者氏名、払込保険料、収納日、開始日、内訳数、契約面積、保険金額、取扱保険料、20年生以下保険料、21年生以上保険料、取扱保険金額、窓口コード
58		TKC002	責任準備金に関わるデータ算出様式	責任準備金	[統計一覧]画面【ファイル出力】		[出力情報]集計年度、保険期間開始年度、純保険料、付加保険料、保険料、純保険料合計、付加保険料合計、保険料合計
59		TKC003	委託先別損害調査実績集計	委託先別損害調査実績表	[統計一覧]画面【ファイル出力】		[出力情報]委託先名、番号、調査結果受理日、受理日、損害発生通知書の受理後3ヶ月以内の森林保険損害調査書の報告（受理）、幼齢林・壮齢林の別、損害区域面積（ha）、調査員出発地、調査結果の共有（左）、調査結果の共有（右）、事務所～調査地下車地点までの距離(km)区分、森林の所在地、報告回数整理番号（6桁）、離島のため船舶、飛行機、レンタカーを利用する場合の実費分の金額（円）、備考、損害区域面積区分1、損害区域面積2、証書番号、内訳番号1、内訳番号2、災害名、損害発生日、取扱窓口受理日、取扱委託先受理日、調査員所属、調査員氏名、損害実地調査日、調査結果報告日、樹種、損害時林齢、被保険者支払予定日
60	決裁・文書管理	KBC001	起案鑑	起案鑑	[決裁文書（起案）] 画面（各業務画面） [決裁文書（決裁）] 画面	単票形式	【出力情報】文書記号番号、分類番号、保存期間、決裁委任番号、機密性格付、件名
61		KBC002	伺い	伺い	[決裁文書（起案）] 画面（各業務画面） [決裁文書（決裁）] 画面	単票形式	【出力情報】証書番号、伺いの根拠法令
62		KBC003	文書管理情報一覧	文書管理情報一覧	[決裁・文書管理一覧画面] 画面	一覧形式	【出力情報】文書番号、証書番号、契約者名、申込書番号、契約者住所
63		KBC004	文書原簿	文書原簿	[決裁・文書管理一覧画面] 画面	一覧形式	【出力情報】接受情報（番号、文書記号、年月日、接・発、供・伺、件名、宛名又は発信元・番号、主管課）、処理情報（決裁日等・保存期間）、分類番号

契約者利用システム

No.	機能分類	帳票ID	帳票名	帳票ダウンロードファイル名 (ファイル名は「下記ファイル名 +_+時刻 (yyyyMMddHHmmss) +ログインID+.xlsx」の形式 例：森林国営保険証書 _20181025123401admin.xlsx)	出力元	備考
1	契約引受	MPC001	Pay-easy納付番号票	—	[申込書の確認] [継続申込書のダウンロード] [分割払込み手続き]	【出力情報】 申込番号、収納機関番号、納付番号、確認番号、納付区分、支払可能期限

別紙1-9 データ概念一覧表（契約者利用システム）

変更履歴				システム	契約者利用システム		
				帳票ID		帳票名	データ概念一覧表（契約者利用システム）
No.	Ver.	改訂日	改訂者	対象		改定理由	
1	1.0	2025年9月				初版制定	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

契約者利用システムで取り扱うエンティティ（現時点での想定であるため、設計工程時に改めて検討・精査の上、確定すること）

No	主なエンティティ	概要	主な管理情報	最終的なデータの格納場所	備考
1	契約者情報	ID、パスワードといったログイン情報や契約者の氏名等の連絡先、マイページを開設する利用者の基本情報を保持する	ログインID、パスワード、メールアドレス、氏名、郵便番号、住所、個人ID 等	契約者利用システム	
2	見積情報	見積に必要な、森林の所在地、分割割合、樹種、林齢、面積、本数といった情報を保持する	契約者情報（個人ID、氏名、郵便番号、住所 等） 契約情報（申込日、保険期間、払込期間、他の保険契約の有無 等） 森林情報（森林の所在地、分割割合、樹種、林齢、面積、本数 等）	保険業務システム	各種申請の確定後の正式データは保険業務システムDBが保持する。契約者利用DBでは申請した情報を格納するための領域。契約者利用システムにて入力された各種申請データが保険業務システムに連携された後、一定期間を経て削除される。
3	新規・継続引受情報	引受に必要な、契約者情報や森林情報を保持する	契約者情報（個人ID、氏名、郵便番号、住所 等） 契約情報（申込日、保険期間、払込期間、他の保険契約の有無 等） 森林情報（森林の所在地、分割割合、樹種、林齢、面積、本数 等）	保険業務システム	同上
4	ペイジー払込情報	新規、継続、分割払込の事務の際に、ペイジーから払い出された収納機関番号、納付番号等の情報を保持する	個人ID、証書番号、内訳番号、収納機関番号、納付番号、確認番号、納付区分、払込期限日 等	契約者利用システム	
5	契約変更情報	契約の変更後の情報を保持する	契約者情報（個人ID、住所、団体名、役職、氏名、電話番号 等） 被保険者情報（個人ID、住所、団体、氏名 等） 森林情報（証書番号、森林の所在地、分割割合、樹種、林齢、面積、本数 等） 返還保険料の振込先情報（金融機関、支店、口座番号 等）	保険業務システム	各種申請の確定後の正式データは保険業務システムDBが保持する。契約者利用DBでは申請した情報を格納するための領域。契約者利用システムにて入力された各種申請データが保険業務システムに連携された後、一定期間を経て削除される。
6	契約解除情報	契約の解除に関する情報を保持する	証書番号、解除事由、解除種類、滅失確認日、面積、生立本数、分収割合、保険金額 等	保険業務システム	同上
7	減額請求情報	契約の減額請求に関する情報を保持する	証書番号、減額事由、面積、生立本数、分収割合、保険金額 等	保険業務システム	同上
8	証書発行情報	証書の再発行に関する情報を保持する	証書番号、契約状態、再発行請求の事由 等	保険業務システム	同上
9	罹災情報 （一次相談）	損害発生時、一次相談に関する情報を保持する	証書番号、内訳番号、損害発生日、災害名、損害の発生状況、被害写真、その他コメント 等	保険業務システム	同上
10	罹災情報 （損害発生・保険金請求）	損害発生時、損害発生通知や保険金請求に関する情報を保持する	証書番号、内訳番号、損害発生日、災害名、契約区域、損害程度、被害写真、その他コメント、金融機関番号、支店コード、口座番号、口座名義人 等	保険業務システム	同上
11	お知らせ情報	マイページ開設者毎に保持するお知らせ情報を保持する	個人ID、お知らせ区分（手続き、その他）、お知らせの日付、メッセージ本文、未読区分 等	契約者利用システム	
12	アンケート定義	アンケート情報を保持する	アンケートID、アンケートの名称、アンケートの公開開始日・終了日、設問番号、設問タイプ、設問内容 等	契約者利用システム	

契約者利用システムで取り扱うエンティティ（現時点での想定であるため、設計工程時に改めて検討・精査の上、確定すること）

No	主なエンティティ	概要	主な管理情報	最終的なデータの格納場所	備考
13	アンケート回答	開設者毎にアンケート内容とその回答を保持する	個人ID、アンケートID、設問番号、回答内容 等	契約者利用システム	
14	FAQ情報	マイページ上に掲載するFAQ（よくある質問と回答）を一元的に管理する	質問No、質問文、回答文、カテゴリ、表示順 等	契約者利用システム	
15	操作ログ	ユーザーや職員がマイページ上でどのような操作を行ったかを記録する	個人ID、操作日時、操作種別（新規契約申込、一次相談等）、証書番号、ステータス、結果（成功／失敗・エラーコード） 操作日時 等	契約者利用システム	
16	管理情報	管理機能を使用するためのID等を保持する	ログインID、権限種別、所属部門、氏名、最終ログイン日時、アカウント状態、アカウント有効期限 等	契約者利用システム	

契約者利用システムで扱うエンティティ マスタ系情報（現時点での想定であるため、設計工程時に改めて検討・精査の上、確定すること）

No	主なエンティティ	主な管理情報	備考
1	都道府県割引率	都道府県割引率ID,壮齡林フラグ,割引率,保険金額コード1ID 等	保険業務システムからのデータを契約者利用システムにコピーした情報を参照することを想定。ただし、パフォーマンスに影響がなければ保険業務システム上の同情報を直接参照することも可。
2	保険金額コード	保険金額コード1ID,保険金額コード1,保険金額コード1名称,有効開始日,有効終了日 等	同上
3	等地	等地ID,都道府県ID,壮齡林フラグ,等地,保険金額コード1ID 等	同上
4	一括払込保険料割引率	一括払込保険料割引率ID,保険料期間,壮齡林フラグ,割引率,有効期限開始日,有効期限終了日 等	同上
5	保険料率	保険料率ID,齡級フラグ,広葉樹フラグ,クラス,付加保険料率,純保険料率,有効期限開始日,有効期限終了日 等	同上
6	樹種	樹種ID,樹種コード,樹種名,広葉樹フラグ 等	同上
7	標準保険金額	標準保険金額ID,樹種ID,林齡,標準保険金額,有効期限開始日,有効期限終了日 等	同上
8	クラス	クラスID,都道府県ID,齡級フラグ,クラス,有効期限開始日,有効期限終了日 等	同上
9	限界生立本数	限界生立本数ID,樹種ID,ha当たり植栽本数下限,ha当たり植栽本数上限,林齡下限,林齡上限,本数,有効期限開始日,有効期限終了日 等	同上
10	事務費割引率	事務費割引率ID,保険料期間,壮齡林フラグ,割引率,有効期限開始日,有効期限終了日 等	同上

データ概念一覧表（契約者利用システム）

契約者利用システムで取り扱うエンティティ マスタ系情報（現時点での想定であるため、設計工程時に改めて検討・精査の上、確定すること）

No	主なエンティティ	主な管理情報	備考
11	割引率	割引率ID,割引率コード,割引率コード名称,割引率,有効期限開始日,有効期限終了日 等	同上
12	都道府県	都道府県ID,都道府県コード,都道府県名,都道府県名カナ 等	同上
13	郵便番号	郵便番号ID,郵便番号,市区町村コード,都道府県名,都道府県名フリガナ,市区町村名,市区町村名フリガナ,町域名,町域名フリガナ,町域特定不可フラグ,町域包括フラグ,更新ステータス,変更理由 等	同上
14	市区町村	市区町村ID,市区町村コード,都道府県名,市区町村名,市区町村名ひらがな,市区町村名カタカナ,町域名,町域名ひらがな,町域名カタカナ 等	同上

CRUD情報（現時点での想定であるため、設計工程時に改めて検討・精査の上、確定すること）

No	機能	データ																備考
		契約者情報	見積情報	新規・継続引受情報	ページ払込情報	契約変更情報	契約解除情報	減額請求情報	証書発行情報	（一次相談） 罹災情報	（損害発生・保険金請求） 罹災情報	お知らせ情報	アンケート定義	アンケート回答	FAQ情報	操作ログ	管理情報	
1	ユーザー認証/トップ機能	C	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	C	－	
2	マイページ開設機能	CRU	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	C	－	保険業務システムの契約者マスタを参照する
3	マイページ削除機能	D	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	
4	お知らせ情報削除機能	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	D	－	D	－	－	－	
5	マイページ利用停止機能	U	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	
18	各種手続申請 各種申請情報等削除機能	－	D	D	D	D	D	D	D	D	D	－	－	－	－	D	－	
5	見積機能（プラン書作成依頼）	－	CRU	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	C	－	
6	見積機能（概算シミュレーション）	－	CRU	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	C	－	マスタ系を参照する
7	契約情報照会機能	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	C	－	保険業務システムの契約情報を参照する
8	罹災の相談機能	－	－	－	－	－	－	－	－	CRU	CRU	－	－	－	－	C	－	
9	各種手続申請 共通機能	R	－	－	－	－	－	－	－	－	－	R	－	－	－	CR	－	
10	各種手続申請 新規申込	－	－	CRU	－	－	－	－	－	－	－	－	R	C	－	C	－	
11	各種手続申請 継続申込	－	－	CRU	－	－	－	－	－	－	－	－	－	C	－	C	－	
12	各種手続申請 申込共通	－	－	－	R	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	C	－	
13	各種手続申請 契約変更		－	－	－	CRU	－	－	－	－	－	－	－	－	－	C	－	
14	各種手続申請 契約解除		－	－	－	－	CRU	－	－	－	－	－	－	－	－	C	－	
15	各種手続申請 減額請求		－	－	－	－	－	CRU	－	－	－	－	－	－	－	C	－	

No	機能	データ																備考
		契約者情報	見積情報	新規・継続引受情報	ページ払込情報	契約変更情報	契約解除情報	減額請求情報	証書発行情報	（一次相談） 罹災情報	（損害発生・保険金請求） 罹災情報	お知らせ情報	アンケート定義	アンケート回答	FAQ情報	操作ログ	管理情報	
16	各種手続申請 分割払込		－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	C	－	
17	各種手続申請 証書の再交付手続き		－	－	－	－	－	－	CRU	－	－	－	－	－	－	C	－	
19	お知らせ・通知機能	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	CR	－	－	－	C	－	
20	FAQ／資料閲覧機能	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	R	C	－	
21	お知らせ・アンケート管理機能	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	CRUD	CRUD	R	－	C	－	
22	操作ログ・アクセスログ閲覧機能	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	R	－	
23	アカウント一覧機能	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	R	－	
24	アカウント編集・登録機能	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	CRUD	
25	保険業務システムへの情報連携機能	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	
26	お知らせ受信機能	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	C	－	－	－	－	－	
27	Pay-easy連携機能	－	－	－	C	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	
28	タイムスタンプ付与機能	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	
29	メール送信機能	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	R	－	－	－	－	－	

情報セキュリティの確保に関する共通基本仕様

I 情報セキュリティポリシーの遵守

- 1 受託者は、担当部署から国立研究開発法人森林研究・整備機構 情報セキュリティポリシー（平成 27 年 9 月 1 日 27 森林総研第 748 号。以下「ポリシー」という。）、
「国立研究開発法人森林研究・整備機構における個人情報の適正な取扱いのための措置に関する規程（平成 17 年 3 月 25 日 16 森林総研第 1565 号）等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。

なお、規則は、政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（以下「統一基準群」という。）に準拠することとされていることから、受託者は、統一基準群の改定を踏まえて規則が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。

- 2 受託者は、規則と同等の情報セキュリティ管理体制を整備していること。
- 3 受託者は、本業務の従事者に対して、規則と同等の情報セキュリティ対策の教育を実施していること。

II 応札者に関する情報の提供

- 1 応札者は、応札者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、本業務の従事者（契約社員、派遣社員等の雇用形態は問わず、本業務に従事する全ての要員）の所属・専門性（保有資格、研修受講実績等）・実績（業務実績、経験年数等）及び国籍に関する情報を記載した資料を提出すること。

なお、本業務に従事する全ての要員に関する情報を記載することが困難な場合は、本業務に従事する主要な要員に関する情報を記載するとともに、本業務に従事する部門等における従事者に関する情報（〇〇国籍の者が△名（又は□％）等）を記載すること。また、この場合であっても、担当部署からの要求に応じて、可能な限り要員に関する情報を提供すること。

- 2 応札者は、本業務を実施する部署、体制等の情報セキュリティ水準を証明する以下のいずれかの証明書等の写しを提出すること。（提出時点で有効期限が切れていないこと。）

（1）ISO/IEC27001 等の国際規格とそれに基づく認証の証明書等

（2）プライバシーマーク又はそれと同等の認証の証明書等

（3）独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が公開する「情報セキュリティ対策ベンチマーク」を利用した自己評価を行い、その評価結果において、全項目に係る平均値が4に達し、かつ各評価項目の成熟度が2以上であることが確認できる確認書

III 業務の実施における情報セキュリティの確保

- 1 受託者は、本業務の実施に当たって、以下の措置を講ずること。なお、応札者は、以下の措置を講ずることを証明する資料を提出すること。

- (1) 本業務上知り得た情報（公知の情報を除く。）については、契約期間中はもとより契約終了後においても、第三者に開示し、又は本業務以外の目的で利用しないこと。
- (2) 本業務に従事した要員が異動、退職等をした後においても有効な守秘義務契約を締結すること。
- (3) 本業務に係る情報を適切に取り扱うことが可能となるよう、情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制を整備すること。なお、本業務実施中及び実施後において検証が可能となるよう、必要なログの取得や作業履歴の記録等を行う実施内容及び管理体制とすること。
- (4) 本業務において、個人情報又は森林保険センターにおける要機密情報を取り扱う場合は、当該情報（複製を含む。以下同じ。）を国内において取り扱うものとし、当該情報の国外への送信・保存や当該情報への国外からのアクセスを行わないこと。
- (5) 森林保険センターが情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、森林保険センター又は森林保険センターが選定した事業者による立入調査等の情報セキュリティ監査（サイバーセキュリティ基本法（平成 26 年法律第 104 号）第 26 条第 1 項第 2 号に基づく監査等を含む。以下同じ。）を受け入れること。また、担当部署からの要求があった場合は、受託者が自ら実施した内部監査及び外部監査の結果を報告すること。
- (6) 本業務において、要安定情報を取り扱うなど、担当部署が可用性を確保する必要があると認めた場合は、サービスレベルの保証を行うこと。
- (7) 本業務において、第三者に情報が漏えいするなどの情報セキュリティインシデントが発生した場合は、担当部署に対し、速やかに電話、口頭等で報告するとともに、報告書を提出すること。また、森林保険センターの指示に従い、事態の収拾、被害の拡大防止、復旧、再発防止等に全力を挙げる。なお、これらに要する費用の全ては受託者が負担すること。

2 受託者は、委託期間を通じて以下の措置を講ずること。

- (1) 情報の適正な取扱いのため、取り扱う情報の格付等に応じ、以下に掲げる措置を全て含む情報セキュリティ対策を実施すること。また、実施が不十分の場合、森林保険センターと協議の上、必要な改善策を立案し、速やかに実施するなど、適切に対処すること。

ア 情報セキュリティインシデント等への対処能力の確立・維持

イ 情報へアクセスする主体の識別とアクセスの制御

ウ ログの取得・監視

エ 情報を取り扱う機器等の物理的保護

オ 情報を取り扱う要員への周知と統制

カ セキュリティ脅威に対処するための資産管理・リスク評価

キ 取り扱う情報及び当該情報を取り扱うシステムの完全性の保護

ク セキュリティ対策の検証・評価・見直し

- (2) 本業務における情報セキュリティ対策の履行状況を定期的に報告すること。
- (3) 本業務において情報セキュリティインシデントの発生、情報の目的外使用等を認知した場合、直ちに委託事業の一時中断等、必要な措置を含む対処を実施すること。

- (4) 私物(本業務の従事者個人の所有物等、受託者管理外のものをいう。)の機器等を本業務に用いないこと。
- (5) 本業務において取り扱う情報が本業務上不要となった場合、担当部署の指示に従い返却又は復元できないよう抹消し、その結果を担当部署に書面で報告すること。
- 3 受託者は、委託期間の終了に際して以下の措置を講ずること。
 - (1) 本業務の実施期間を通じてセキュリティ対策が適切に実施されたことを書面等により報告すること。
 - (2) 成果物等を電磁的記録媒体により納品する場合には、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処するとともに、確認結果(確認日時、不正プログラム対策ソフトウェアの製品名、定義ファイルのバージョン等)を成果物等に記載又は添付すること。
 - (3) 本業務において取り扱われた情報を、担当部署の指示に従い返却又は復元できないよう抹消し、その結果を担当部署に書面で報告すること。
- 4 受託者は、情報セキュリティの観点から調達仕様書で求める要件以外に必要な措置がある場合には、担当部署に報告し、協議の上、対策を講ずること。

IV 情報システムにおける情報セキュリティの確保

- 1 受託者は、本業務において情報システムに関する業務を行う場合には、以下の措置を講ずること。なお、応札者は、以下の措置を講ずることを証明する資料を提出すること。
 - (1) 本業務の各工程において、森林保険センターの意図しない情報システムに関する変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること(例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図、第三者機関による品質保証体制を証明する書類等を提出すること。)
 - (2) 本業務において、森林保険センターの意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や立入調査等、森林保険センターと連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制(例えば、システムの操作ログや作業履歴等を記録し、担当部署から要求された場合には提出するなど)を整備していること。
- 2 受託者は、本業務において情報システムの運用管理機能又は設計・開発に係る企画・要件定義を行う場合には、以下の措置を実施すること。
 - (1) 情報システム運用時のセキュリティ監視等の運用管理機能を明確化し、情報システム運用時に情報セキュリティ確保のために必要となる管理機能や監視のために必要な機能を本業務の成果物へ適切に反映するために、以下を含む措置を実施すること。
 - ア 情報システム運用時に情報セキュリティ確保のために必要となる管理機能を本業務の成果物に明記すること。
 - イ 情報セキュリティインシデントの発生を監視する必要がある場合、監視のために必要

な機能について、以下を例とする機能を本業務の成果物に明記すること。

- (ア) 森林保険センター外と通信回線で接続している箇所における外部からの不正アクセスやサービス不能攻撃を監視する機能
- (イ) 不正プログラム感染や踏み台に利用されること等による森林保険センター外への不正な通信を監視する機能
- (ウ) 端末等の森林保険センター内ネットワークの末端に位置する機器及びサーバ装置において不正プログラムの挙動を監視する機能
- (エ) 森林保険センター内通信回線への端末の接続を監視する機能
- (オ) 端末への外部電磁的記録媒体の挿入を監視する機能
- (カ) サーバ装置等の機器の動作を監視する機能
- (キ) ネットワークセグメント間の通信を監視する機能

(2) 開発する情報システムに関連する脆弱（ぜい）弱性への対策が実施されるよう、以下を含む対策を本業務の成果物に明記すること。

- ア 既知の脆弱（ぜい）弱性が存在するソフトウェアや機能モジュールを情報システムの構成要素としないこと。
- イ 開発時に情報システムに脆弱（ぜい）弱性が混入されることを防ぐためのセキュリティ実装方針を定めること。
- ウ セキュリティ侵害につながる脆弱（ぜい）弱性が情報システムに存在することが発覚した場合に修正が施されること。
- エ ソフトウェアのサポート期間又はサポート打ち切り計画に関する情報を提供すること。

(3) 開発する情報システムに意図しない不正なプログラム等が組み込まれないよう、以下を全て含む対策を本業務の成果物に明記すること。

- ア 情報システムで利用する機器等を調達する場合は、意図しない不正なプログラム等が組み込まれていないことを確認すること。
- イ アプリケーション・コンテンツの開発時に意図しない不正なプログラム等が混入されることを防ぐための対策を講ずること。
- ウ 情報システムの構築を委託する場合は、委託先において森林保険センターが意図しない変更が加えられないための管理体制を求めること。

(4) 要安定情報を取り扱う情報システムを構築する場合は、許容される停止時間を踏まえて、情報システムを構成する要素ごとに、以下を全て含むセキュリティ要件を定め、本業務の成果物に明記すること。

- ア 端末、サーバ装置及び通信回線装置等の冗長化に関する要件
- イ 端末、サーバ装置及び通信回線装置並びに取り扱われる情報に関するバックアップの要件
- ウ 情報システムを中断することのできる時間を含めた復旧に関する要件

(5) 開発する情報システムのネットワーク構成について、以下を全て含む要件を定め、本業務

の成果物に明記すること。

- ア インターネットやインターネットに接点を有する情報システム（クラウドサービスを含む。）から分離することの要否の判断及びインターネットから分離するとした場合に、分離を確実にするための要件
- イ 端末、サーバ装置及び通信回線装置上で利用するソフトウェアを実行するために必要な通信要件
- ウ インターネット上のクラウドサービス等のサービスを利用する場合の通信経路全般のネットワーク構成に関する要件
- エ 森林保険センター外通信回線を経由して機器等に対してリモートメンテナンスすることの要否の判断とリモートメンテナンスすることとした場合の要件

３ 受託者は、本業務において情報システムの構築を行う場合には、以下の事項を含む措置を適切に実施すること。

（１）情報システムのセキュリティ要件の適切な実装

- ア 主体認証機能
- イ アクセス制御機能
- ウ 権限管理機能
- エ 識別コード・主体認証情報の付与管理
- オ ログの取得・管理
- カ 暗号化機能・電子署名機能
- キ 暗号化・電子署名に係る管理
- ク 監視機能
- ケ ソフトウェアに関する脆弱（ぜい）弱性等対策
- コ 不正プログラム対策
- サ サービス不能攻撃対策
- シ 標的型攻撃対策
- ス 動的なアクセス制御
- セ アプリケーション・コンテンツのセキュリティ
- ソ 政府ドメイン名（go.jp）の使用
- タ 不正なウェブサイトへの誘導防止
- チ 森林保険センター外のアプリケーション・コンテンツの告知

（２）監視機能及び監視のための復号・再暗号化

監視のために必要な機能について、２（１）イの各項目を例として必要な機能を設けること。
また、必要に応じ、監視のために暗号化された通信データの復号化や、復号されたデータの再暗号化のための機能を設けること。

（３）情報セキュリティの観点に基づくソフトウェアの選定

情報システムを構成するソフトウェアについては、運用中にサポートが終了しないよう可能

な限り最新版を選定し、利用するソフトウェアの種類、バージョン及びサポート期限に係る情報を森林保険センターに提供すること。

ただし、サポート期限が公表されていないソフトウェアについては、情報システムのライフサイクルを踏まえ、ソフトウェアの発売等からの経過年数や後継となるソフトウェアの有無等を考慮して選定すること。

(4) 情報セキュリティの観点に基づく試験の実施

ア ソフトウェアの開発及び試験を行う場合は、運用中の情報システムとの分離

イ 試験項目及び試験方法の決定並びにこれに基づいた試験の実施

ウ 試験の実施記録の作成・保存

(5) 情報システムの開発環境及び開発工程における情報セキュリティ対策

ア 変更管理、アクセス制御、バックアップの取得等、ソースコードの不正な変更・消去を防止するための管理

イ 調達仕様書等に規定されたセキュリティ実装方針の適切な実施

ウ セキュリティ機能の適切な実装、セキュリティ実装方針に従った実装が行われていることを確認するための設計レビュー及びソースコードレビューの範囲及び方法の決定並びにこれに基づいたレビューの実施

エ オフショア開発を実施する場合の試験データに実データを使用することの禁止

(6) 政府共通利用型システムの利用における情報セキュリティ対策

ガバメントソリューションサービス(GSS)等、政府共通利用型システムが提供するセキュリティ機能を利用する情報システムを構築する場合は、政府共通利用型システム管理機関が定める運用管理規程等に基づき、政府共通利用型システムの情報セキュリティ水準を低下させることがないように、適切なセキュリティ要件を実装すること。

4 受託者は、本業務において情報システムの運用・保守を行う場合には、以下の事項を含む措置を適切に実施すること。

(1) 情報システムに実装されたセキュリティ機能が適切に運用されるよう、以下の事項を適切に実施すること。

ア 情報システムの運用環境に課せられるべき条件の整備

イ 情報システムのセキュリティ監視を行う場合の監視手順や連絡方法

ウ 情報システムの保守における情報セキュリティ対策

エ 運用中の情報システムに脆弱(ぜい)弱性が存在することが判明した場合の情報セキュリティ対策

オ 利用するソフトウェアのサポート期限等の定期的な情報収集及び報告

カ 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」(デジタル社会推進会議幹事会決定。最終改定:2024年5月31日)の「別紙3 調達仕様書に盛り込むべき情報資産管理標準シートの提出等に関する作業内容」に基づく情報資産管理を行うために必要な事項を記載した情報資産管理標準シートの提出

- キ アプリケーション・コンテンツの利用者に使用を求めるソフトウェアのバージョンのサポート終了時における、サポートを継続しているバージョンでの動作検証及び当該バージョンで正常に動作させるためのアプリケーション・コンテンツ等の修正
- (2) 情報システムの運用保守段階へ移行する前に、移行手順及び移行環境に関して、以下を含む情報セキュリティ対策を行うこと。
- ア 情報セキュリティに関わる運用保守体制の整備
 - イ 運用保守要員へのセキュリティ機能の利用方法等に関わる教育の実施
 - ウ 情報セキュリティインシデント(可能性がある事象を含む。以下同じ。)を認知した際の対処方法の確立
- (3) 情報システムのセキュリティ監視を行う場合には、以下の内容を全て含む監視手順を定め、適切に監視運用すること。
- ア 監視するイベントの種類や重要度
 - イ 監視体制
 - ウ 監視状況の報告手順や重要度に応じた報告手段
 - エ 情報セキュリティインシデントの可能性がある事象を認知した場合の報告手順
 - オ 監視運用における情報の取扱い(機密性の確保)
- (4) 情報システムで不要となった識別コードや過剰なアクセス権限等の付与がないか定期的に見直しを行うこと。
- (5) 情報システムにおいて定期的に脆弱(ぜい)弱性対策の状況を確認すること。
- (6) 情報システムに脆弱(ぜい)弱性が存在することを発見した場合には、速やかに担当部署に報告し、本業務における運用・保守要件に従って脆弱(ぜい)弱性の対策を行うこと。
- (7) 要安定情報を取り扱う情報システムについて、以下の内容を全て含む運用を行うこと。
- ア 情報システムの各構成要素及び取り扱われる情報に関する適切なバックアップの取得及びバックアップ要件の確認による見直し
 - イ 情報システムの構成や設定の変更等が行われた際及び少なくとも年1回の頻度で定期的に、情報システムが停止した際の復旧手順の確認による見直し
- (8) ガバメントソリューションサービス(GSS)等、本業務の調達範囲外の政府共通利用型システムが提供するセキュリティ機能を利用する情報システムを運用する場合は、政府共通利用型システム管理機関との責任分界に応じた運用管理体制の下、政府共通利用型システム管理機関が定める運用管理規程等に従い、政府共通利用型システムの情報セキュリティ水準を低下させることのないよう、適切に情報システムを運用すること。
- (9) 不正な行為及び意図しない情報システムへのアクセス等の事象が発生した際に追跡できるように、運用・保守に係る作業についての記録を管理し、運用・保守によって機器の構成や設定情報等に変更があった場合は、情報セキュリティ対策が適切であるか確認し、必要に応じて見直すこと。
- 5 受託者は、本業務において情報システムの更改又は廃棄を行う場合には、当該情報シス

テムに保存されている情報について、以下の措置を適切に講ずること。

- (1) 情報システム更改時の情報の移行作業における情報セキュリティ対策
- (2) 情報システム廃棄時の不要な情報の抹消

V 情報システムの一部の機能を提供するサービスに関する情報セキュリティの確保

応札者は、要機密情報を取り扱う情報システムの一部の機能を提供するサービス（クラウドサービスを除くものとし、以下「業務委託サービス」という。）に関する業務を実施する場合は、業務委託サービス毎に以下の措置を講ずること。

- 1 業務委託サービスの中断時や終了時に円滑に業務を移行できるよう、取り扱う情報の可用性に応じ、以下を例としたセキュリティ対策を実施すること。
 - (1) 業務委託サービス中断時の復旧要件
 - (2) 業務委託サービス終了または変更の際の事前告知の方法・期限及びデータ移行方法
- 2 業務委託サービスを提供する情報処理設備が収容されているデータセンターが設置されている独立した地域（リージョン）が国内であること。
- 3 業務委託サービスの契約に定める準拠法が国内法のみであること。
- 4 ペネトレーションテストや脆弱（ぜい）弱性診断等の第三者による検査の実施状況と受入に関する情報が開示されていること。
- 5 業務委託サービスの利用を通じて森林保険センターが取り扱う情報について、目的外利用を禁止すること。
- 6 業務委託サービスの提供に当たり、業務委託サービスの提供者若しくはその従業員、再委託先又はその他の者によって、森林保険センターの意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図、第三者機関による品質保証体制を証明する書類等を提出すること）。
- 7 業務委託サービスの提供者の資本関係、役員等の情報、業務委託サービスの提供が行われる施設等の場所、業務委託サービス提供に従事する者（契約社員、派遣社員等の雇用形態は問わず、本業務に従事する全ての要員）の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格、研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を記載した資料を提出すること。
- 8 業務委託サービスの提供者の情報セキュリティ水準を証明する、Ⅱの2で掲げる証明書等または同等以上の国際規格等の証明書の写しを提出すること。
- 9 情報セキュリティインシデントへの対処方法を確立していること。
- 10 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況を確認できること。
- 11 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法を確立していること。
- 12 業務委託サービスの提供者との情報の受渡し方法や委託業務終了時の情報の廃棄方法等を含む情報の取扱手順について業務委託サービスの提供者と合意し、定められた手順により情報を取り扱うこと。

Ⅵ クラウドサービスに関する情報セキュリティの確保

応札者は、本業務において、クラウドサービス上で要機密情報を取り扱う場合は、当該クラウドサービスごとに以下の措置を講ずること。また、当該クラウドサービスの活用が本業務の再委託に該当する場合は、当該クラウドサービスに対して、Ⅹの措置を講ずること。

１ サービス条件

- (1) クラウドサービスを提供する情報処理設備が収容されているデータセンターについて、設置されている独立した地域（リージョン）が国内であること。
- (2) クラウドサービスの契約に定める準拠法が国内法のみであること。
- (3) クラウドサービス終了時に情報を確実に抹消することが可能であること。
- (4) 本業務において要求されるサービス品質を満たすクラウドサービスであること。
- (5) クラウドサービス提供者の資本関係、役員等の情報、クラウドサービス提供に従事する者（契約社員、派遣社員等の雇用形態は問わず、本業務に従事する全ての要員）のうち森林保険センターの情報又は森林保険センターが利用するクラウドサービスの環境に影響を及ぼす可能性のある者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格、研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を記載した資料を提出すること。
- (6) ペネトレーションテストや脆弱（ぜい）弱性診断等の第三者による検査の実施状況と受入に関する情報が開示されていること。
- (7) 原則として、ISMAP クラウドサービスリスト又は ISMAP-LIU クラウドサービスリスト（以下「ISMAP クラウドサービスリスト等」という。）に登録されているクラウドサービスであること。
- (8) ISMAP クラウドサービスリスト等に登録されていないクラウドサービスの場合は、ISMAP の管理基準に従い、ガバナンス基準及びマネジメント基準における全ての基準、管理策基準における統制目標（3桁の番号で表現される項目）及び末尾にBが付された詳細管理策（4桁の番号で表現される項目）を原則として全て満たしていることを証明する資料を提出し、森林保険センターの承認を得ること。

２ クラウドサービスのセキュリティ要件

- (1) クラウドサービスについて、以下の要件を満たしていること。
 - ア クラウドサービス提供者が提供する主体認証情報の管理機能が森林保険センターの要求事項を満たすこと。
 - イ クラウドサービス上に保存する情報やクラウドサービスの機能に対してアクセス制御できること。
 - ウ クラウドサービス利用者によるクラウドサービスに多大な影響を与える操作が特定されていること。
 - エ クラウドサービス内及び通信経路全般における暗号化が行われていること。
 - オ クラウドサービス上に他ベンダが提供するソフトウェア等を導入する場合、ソフトウェアのクラウドサービス上におけるライセンス規定に違反していないこと。

- カ クラウドサービスのリソース設定を変更するユーティリティプログラムを使用する場合、その機能を確認していること。
 - キ 暗号鍵管理機能をクラウドサービス提供者が提供する場合、鍵管理手順、鍵の種類の情報及び鍵の生成から廃棄に至るまでのライフサイクルにおける情報をクラウドサービス提供者から入手し、またリスク評価を実施していること。
 - ク 利用するクラウドサービスのネットワーク基盤が他のネットワークと分離されていること。
 - ケ クラウドサービス提供者が提供するバックアップ機能を利用する場合、森林保険センターの要求事項を満たすこと。
- (2)クラウドサービスで利用するアカウント管理に関して、以下のセキュリティ機能要件を満たしていること。
- ア クラウドサービス提供者が付与し、又はクラウドサービス利用者が登録する識別コードの作成から廃棄に至るまでのライフサイクルにおける管理
 - イ クラウドサービスを利用する情報システムの管理者権限を保有するクラウドサービス利用者に対する、強固な認証技術による認証
 - ウ クラウドサービス提供者が提供する主体認証情報の管理機能について、森林保険センターの要求事項を満たすための措置の実施
- (3)クラウドサービスで利用するアクセス制御に関して、以下のセキュリティ機能要件を満たしていること。
- ア クラウドサービス上に保存する情報やクラウドサービスの機能に対する適切なアクセス制御
 - イ インターネット等の森林保険センター外通信回線から森林保険センター内通信回線を經由せずにクラウドサービス上に構築した情報システムにログインすることを認める場合の適切なセキュリティ対策
- (4)クラウドサービスで利用する権限管理に関して、以下のセキュリティ機能要件を満たしていること。
- ア クラウドサービス利用者によるクラウドサービスに多大な影響を与える誤操作の抑制
 - イ クラウドサービスのリソース設定を変更するユーティリティプログラムを使用する場合の利用者の制限
- (5)クラウドサービスで利用するログの管理に関して、以下のセキュリティ機能要件を満たしていること。
- ア クラウドサービスが正しく利用されていることの検証及び不正侵入、不正操作等がなされていないことの検証を行うために必要なログの管理
- (6)クラウドサービスで利用する暗号化に関して、以下のセキュリティ機能要件を満たしていること。
- ア クラウドサービス内及び通信経路全般における暗号化の適切な実施
 - イ 情報システムで利用する暗号化方式の遵守度合いに係る法令や森林保険センター訓

令等の関連する規則の確認

ウ 暗号化に用いる鍵の保管場所等の管理に関する要件

エ クラウドサービスで利用する暗号鍵に関する生成から廃棄に至るまでのライフサイクルにおける適切な管理

(7)クラウドサービスを利用する際の設計・設定時の誤り防止に関して、以下のセキュリティ要件を満たしていること。

ア クラウドサービス上で構成される仮想マシンに対する適切なセキュリティ対策

イ クラウドサービス提供者へのセキュリティを保つための開発手順等の情報の要求とその活用

ウ クラウドサービス提供者への設計、設定、構築等における知見等の情報の要求とその活用

エ クラウドサービスの設定の誤りを見いだすための対策

(8)クラウドサービス運用時の監視等に関して、以下の運用管理機能要件を満たしていること。

ア クラウドサービス上に構成された情報システムのネットワーク設計におけるセキュリティ要件の異なるネットワーク間の通信の監視

イ 利用するクラウドサービス上の情報システムが利用するデータ容量や稼働性能についての監視と将来の予測

ウ クラウドサービス内における時刻同期の方法

エ 利用するクラウドサービスの不正利用の監視

(9)クラウドサービス上で要安定情報を取り扱う場合は、その可用性を考慮した設計となっていること。

(10)クラウドサービスにおいて、不測の事態に対してサービスの復旧を行うために必要なバックアップの確実な実施を含む、情報セキュリティインシデントが発生した際の復旧に関する対策要件が策定されていること。

3 クラウドサービスを利用した情報システム

クラウドサービスを利用した情報システムについて、以下の措置を講ずること。

(1)導入・構築時の対策

ア クラウドサービスで利用するサービスごとの情報セキュリティ水準の維持に関する手順について、以下の内容を全て含む実施手順を整備すること。

(ア)クラウドサービス利用のための責任分界点を意識した利用手順

(イ)クラウドサービス利用者が行う可能性がある重要操作の手順

イ 情報システムの運用・監視中に発生したクラウドサービスの利用に係る情報セキュリティインシデントを認知した際の対処手順について、以下の内容を全て含む実施手順を整備すること。

(ア)クラウドサービス提供者との責任分界点を意識した責任範囲の整理

(イ)クラウドサービスのサービスごとの情報セキュリティインシデント対処に関する事項

(ウ)クラウドサービスに係る情報セキュリティインシデント発生時の連絡体制

ウ クラウドサービスが停止し、又は利用できなくなった際の復旧手順を実施手順として整備すること。なお、要安定情報を取り扱う場合は十分な可用性を担保した手順とすること。

(2)運用・保守時の対策

ア クラウドサービスの利用に関して、以下の内容を全て含む情報セキュリティ対策を実施すること。

(ア)クラウドサービス提供者に対する定期的なサービスの提供状態の確認

(イ)クラウドサービス上で利用するIT資産の適切な管理

イ クラウドサービスで利用するアカウントの管理、アクセス制御、管理権限に関して、以下の内容を全て含む情報セキュリティ対策を実施すること。

(ア)管理者権限をクラウドサービス利用者へ割り当てる場合のアクセス管理と操作の確実な記録

(イ)クラウドサービス利用者に割り当てたアクセス権限に対する定期的な確認による見直し

ウ クラウドサービスで利用する機能に対する脆弱(ぜい)弱性対策を実施すること。

エ クラウドサービスを運用する際の設定変更に関して、以下の内容を全て含む情報セキュリティ対策を実施すること。

(ア)クラウドサービスのリソース設定を変更するユーティリティプログラムを使用する場合の利用者の制限

(イ)クラウドサービスの設定を変更する場合の設定の誤りを防止するための対策

(ウ)クラウドサービス利用者が行う可能性のある重要操作に対する監督者の指導の下での実施

オ クラウドサービスを運用する際の監視に関して、以下の内容を全て含む対策を実施すること。

(ア)クラウドサービスの不正利用の監視

(イ)クラウドサービスで利用しているデータ容量、性能等の監視

カ クラウドサービスを運用する際の可用性に関して、以下の内容を全て含む情報セキュリティ対策を実施すること。

(ア)不測の事態に際してサービスの復旧を行うために必要なバックアップの確実な実施

(イ)要安定情報をクラウドサービスで取り扱う場合の十分な可用性の担保、復旧に係る定期的な訓練の実施

(ウ)クラウドサービス提供者からの仕様内容の変更通知に関する内容確認と復旧手順の確認

キ クラウドサービスで利用する暗号鍵に関して、暗号鍵の生成から廃棄に至るまでのライフサイクルにおける適切な管理の実施を含む情報セキュリティ対策の実施

(3) 更改・廃棄時の対策

ア クラウドサービスの利用終了に際して、以下の内容を全て含む情報セキュリティ対策を実施すること。

(ア) クラウドサービスで取り扱った情報の廃棄

(イ) 暗号化消去が行えない場合の基盤となる物理機器の廃棄

(ウ) 作成されたクラウドサービス利用者アカウントの削除

(エ) 利用したクラウドサービスにおける管理者アカウントの削除又は返却

(オ) クラウドサービス利用者アカウント以外の特殊なアカウントの削除と関連情報の廃棄

VII Web システム／Web アプリケーションに関する情報セキュリティの確保

受託者は、本業務において、Web システム／Web アプリケーションを開発、利用または運用等を行う場合、別紙「Web システム／Web アプリケーションセキュリティ要件書 Ver.4.0」の各項目について、対応可、対応不可あるいは対象外等の対応方針を記載した資料を提出すること。

VIII 機器等に関する情報セキュリティの確保

受託者は、本業務において、森林保険センターにサーバ装置、端末、通信回線装置、複合機、特定用途機器、外部電磁的記録媒体、ソフトウェア等（以下「機器等」という。）を納品、賃貸借等をする場合には、以下の措置を講ずること。

- 1 納入する機器等の製造工程において、森林保険センターが意図しない変更が加えられないよう適切な措置がとられており、当該措置を継続的に実施していること。また、当該措置の実施状況を証明する資料を提出すること。
- 2 機器等に対して不正な変更があった場合に識別できる構成管理体制を確立していること。また、不正な変更が発見された場合に、森林保険センターと受託者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。
- 3 機器等の設置時や保守時に、情報セキュリティの確保に必要なサポートを行うこと。
- 4 利用マニュアル・ガイダンスが適切に整備された機器等を採用すること。
- 5 脆（ぜい）弱性検査等のテストが実施されている機器等を採用し、そのテストの結果が確認できること。
- 6 ISO/IEC 15408 に基づく認証を取得している機器等を採用することが望ましい。なお、当該認証を取得している場合は、証明書等の写しを提出すること。（提出時点で有効期限が切れていないこと。）
- 7 情報システムを構成するソフトウェアについては、運用中にサポートが終了しないよう、サポート期間が十分に確保されたものを選定し、可能な限り最新版を採用するとともに、ソフトウェアの種類、バージョン及びサポート期限について報告すること。なお、サポート期限が事前に公表されていない場合は、情報システムのライフサイクルを踏まえ、販売からの経過年数や後継ソフトウェアの有無等を考慮して選定すること。

８ 機器等の納品時に、以下の事項を書面で報告すること。

- （１）調達仕様書に指定されているセキュリティ要件の実装状況（セキュリティ要件に係る試験の実施手順及び結果）
- （２）機器等に不正プログラムが混入していないこと（最新の定義ファイル等を適用した不正プログラム対策ソフトウェア等によるスキャン結果、内部監査等により不正な変更が加えられていないことを確認した結果等）

Ⅸ 管轄裁判所及び準拠法

- １ 本業務に係る全ての契約（クラウドサービスを含む。以下同じ。）に関して訴訟の必要が生じた場合の専属的な合意管轄裁判所は、国内の裁判所とすること。
- ２ 本業務に係る全ての契約の成立、効力、履行及び解釈に関する準拠法は、日本法とすること。

Ⅹ 業務の再委託における情報セキュリティの確保

- １ 受託者は、本業務の一部を再委託（再委託先の事業者が受託した事業の一部を別の事業者へ委託する再々委託等、多段階の委託を含む。以下同じ。）する場合には、受託者が上記Ⅱの１、Ⅱの２、Ⅲの１及びⅣの１において提出することとしている資料等と同等の再委託先に関する資料等並びに再委託対象とする業務の範囲及び再委託の必要性を記載した申請書を提出し、森林保険センターの許可を得ること。
- ２ 受託者は、本業務に係る再委託先の行為について全責任を負うものとする。また、再委託先に対して、受託者と同等の義務を負わせるものとし、再委託先との契約においてその旨を定めること。なお、情報セキュリティ監査については、受託者による再委託先への監査のほか、森林保険センター又は森林保険センターが選定した事業者による再委託先への立入調査等の監査を受け入れるものとする。
- ３ 受託者は、担当部署からの要求があった場合は、再委託先における情報セキュリティ対策の履行状況を報告すること。

Ⅺ 資料等の提出

上記Ⅱの１、Ⅱの２、Ⅲの１、Ⅳの１、Ⅴの６、Ⅴの７、Ⅴの８、Ⅵの１（５）、Ⅵの１（６）、Ⅵの１（８）、Ⅷの１及びⅧの６において提出することとしている資料等については、最低価格落札方式にあっては入札公告及び入札説明書に定める証明書等の提出場所及び提出期限に従って提出し、総合評価落札方式にあっては提案書等の総合評価のための書類に添付して提出すること。

Ⅻ 変更手続

受託者は、上記Ⅱ、Ⅲ、Ⅳ、Ⅴ、Ⅵ、Ⅶ、Ⅷ及びⅩに関して、森林保険センターに提示した内

容を変更しようとする場合には、変更する事項、理由等を記載した申請書を提出し、森林保険センターの許可を得ること。

再委託承認申請書

番 号
年 月 日

国立研究開発法人 森林研究・整備機構
森林保険センター 所長 殿

(申請者)

住 所

氏 名

標記の件につき、令和 年 月 日付けで締結した次期森林保険業務システムの構築業務に係る契約について、下記のとおり申請します。

記

- 1 再委託の相手方の住所及び氏名
- 2 再委託の業務範囲
- 3 再委託の必要性
- 4 再委託の金額
- 5 その他必要な事項

(注)

- (ア) 申請時に再委託先及び再委託の契約金額を特定できない事情があるときは、その理由を記載すること。なお、再委託の承認後に再委託先及び再委託の金額が決定した場合は、当該事項をこの書式に準じて、その旨報告すること。
- (イ) 再委託の承認後に再委託の相手方、業務の範囲又は契約金額を変更する場合には、あらかじめ森林保険センターの承認を受けなければならない。
- (ウ) 契約の性質に応じて、適宜、様式を変更して使用すること

購入等件名 (調達案件名)	
登録番号	
法人名	

担当者名	
連絡先メールアドレス	
連絡先電話番号	

○ 提案機器等一覧

法人名	通番	区分	製造業者名	本社所在国	製造業者の 法人番号 (半角数字)	製品名	型番	備考
(記載例)	1	ノートPC	○×電機	日本	1234567890123	○○ NOTE	AAA 0123	
◎◎電機	2	プリンタ	△△△	米国	3210987654321	△△E1234e	BBB-1111	
	3	アプリケーション	OSS	OSS		7-Zip		https://www.●●●.com
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							
	11							
	12							
	13							
	14							
	15							
	16							
	17							
	18							
	19							
	20							
	21							
	22							
	23							

※ 記載欄が足りない場合は、行を追加してください。なお、行の追加以外の変更は行わないようお願いします。

閲覧申込書

申込日： 令和 年 月 日

1 会 社 名：

2 住 所：

3 担当者名：

4 電話番号：

5 E-mail アドレス：

6 閲覧日時： 令和 年 月 日 時

7 閲覧者氏名 1：
（5名まで）

2：

3：

4：

5：

国立研究開発法人

森林研究・整備機構 森林保険センター所長 殿

守秘義務に関する誓約書

「次期森林保険業務システムの構築業務」に係る資料閲覧に当たり、下記の事項を厳守することを誓約します。

記

- 1 森林保険センターの情報セキュリティに関する規程等を遵守し、森林保険センターが開示した情報（公知の情報を除く。）を本調達の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいすることのないよう、必要な措置を講じます。
- 2 閲覧資料については、複製及び撮影を行いません。
- 3 本業務に係る調達の期間中及び終了後に関わらず、守秘義務を負います。
- 4 上記1～3に反して、情報を本調達の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいした場合、法的な責任を負うものであることを確認し、これにより森林保険センターが被った一切の損害を賠償します。また、その際には秘密保持に関する森林保険センターの監査を受けることとし、誠実に対応します。

令和 年 月 日

住 所

会 社 名

代表者名

年 月 日

国立研究開発法人
森林研究・整備機構 森林保険センター 殿

所属：
責任者氏名：

物 品 借 用 書

次の借用物品をシステム機能の現況確認のため借用いたします。

借用物品	数量
次期森林保険業務システムの構築業務 現行システム設計ドキュメント	1

1 借用期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

2 引渡しを受けた年月日 令和 年 月 日

- 3 使用・管理について
- (1) 借用した物品は注意をもって使用及び管理すること。
 - (2) 借用した物品は目的に沿って使用し、転貸しないこと
 - (3) 借用した物品は撮影・複写は一切しないこと。

以上