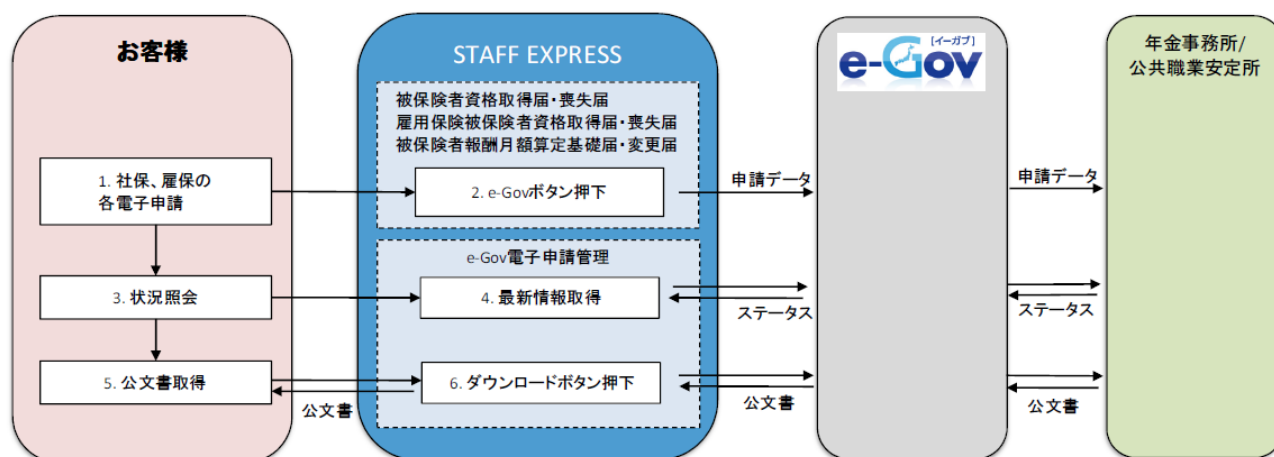


e-Gov 電子申請管理の業務フローについて

[e-Gov 電子申請の業務フロー]

e-Gov 電子申請を行う際の業務フローは下図となります。



1. 社保、雇保の各電子申請～2. e-Gov ボタン押下

社保・雇保の各種届出で申請が必要になった場合、スタッフエクスプレスの各届出画面(被保険者資格取得届、被保険者資格喪失届、被保険者報酬月額算定基礎届、被保険者報酬月額変更届、雇用保険被保険者資格取得届、雇用保険被保険者資格喪失届)で[F11:e-Gov]ボタンを押下し、電子申請を行います。

各画面のオンラインヘルプも併せてご確認ください。

●被保険者資格取得届

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_15_03.pdf

●被保険者資格喪失届

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_15_04.pdf

●被保険者報酬月額算定基礎届

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_15_05_05.pdf

●被保険者報酬月額変更届

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_15_06_06.pdf

●雇用保険被保険者資格取得届

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_14_07.pdf

●雇用保険被保険者資格喪失届

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_14_08.pdf

3. 状況照会～最新情報取得

申請後の状況を確認するため、[e-Gov 電子申請管理]画面で[F11:最新取得]ボタンを押下し、最新の情報(申請データのステータスや、公文書の発行状況)を取得します。

[e-Gov 電子申請管理]画面では、各申請データの状況を一括管理します。

●e-Gov 電子申請管理

https://www.staffexpress.jp/help201701/pdf_help/09_30_02.pdf

4. 公文書取得～6. ダウンロードボタン押下

最新情報を取得した結果、公文書が発行されている場合、[F9:ダウンロード]ボタンを押下し、公文書をダウンロードします。申請が受理されたかどうかは、公文書の内容を確認する必要がありますので、必ず1申請ずつ確認してください。

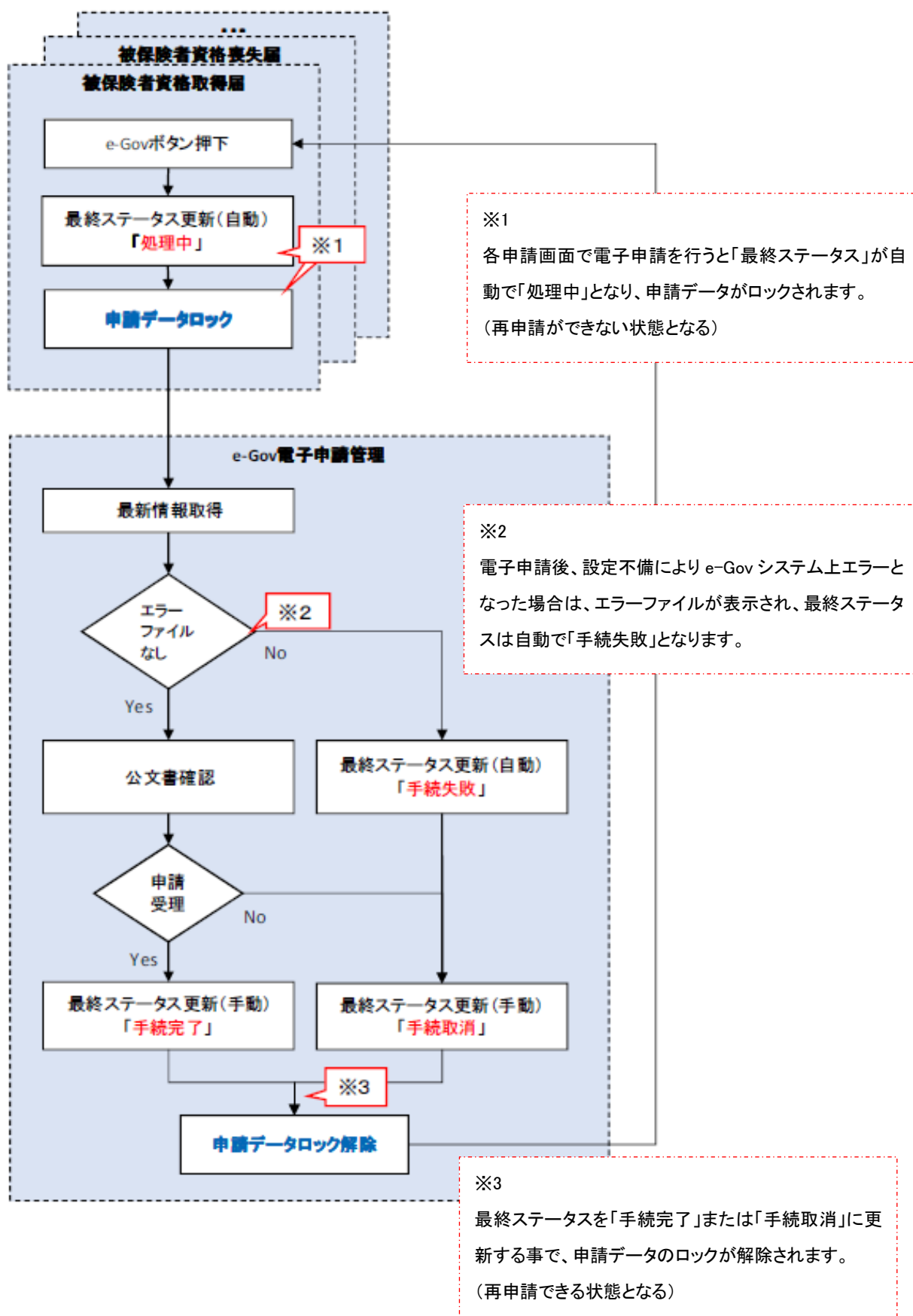
公文書の内容を確認し、申請が受理されていればこれで手続きが完了となります。

申請が受理されていなければ、手続き取消し、指摘内容を修正したうえで再申請が必要となります。(再申請は各届出画面から行います)

※次ページに[申請後のフロー]を図で示します。

[e-Gov 電子申請の申請後のフロー]

各届出画面から申請した後の状態を示した図です。





よくある Q&A



質問 1

申請を行った後、具体的にどのような処理が必要になりますか？



申請後は、各届出先(年金事務所や公共職業安定所)が申請内容の審査を行い、審査結果の公文書/コメントを発行します。申請が受理されたかどうかは、公文書/コメントの内容を確認しなければわかりません。そのため、申請後は[e-Gov 電子申請管理]画面にて、公文書/コメントの発行状況を確認してください。公文書/コメントが発行されていれば、同画面でダウンロードできますので、ダウンロードした公文書/コメントを確認します。



よくある Q&A



質問 2

公文書を確認した結果、申請が受理されていました。この後、必要な作業はありますか？



[e-Gov 電子申請管理]画面で、最終ステータスを「手続完了」に更新してください。その後は、これまでスタッフエクスプレスで操作していた内容と変わりません。例えば、被保険者資格取得届が受理されていれば、スタッフマスタの社会保険区分や社保番号などの登録が必要となります。各届出に必要な作業を実施してください。



よくある Q&A

**質問 3**

公文書を確認した結果、申請が受理されておらず、再度申請が必要とのことでした。
この後、どのような操作が必要ですか？



[e-Gov 電子申請管理]画面で、最終ステータスを「手続取消」に更新してください。
その後、指摘内容を踏まえてデータを修正し、再度、各届出画面より電子申請を行ってください。