

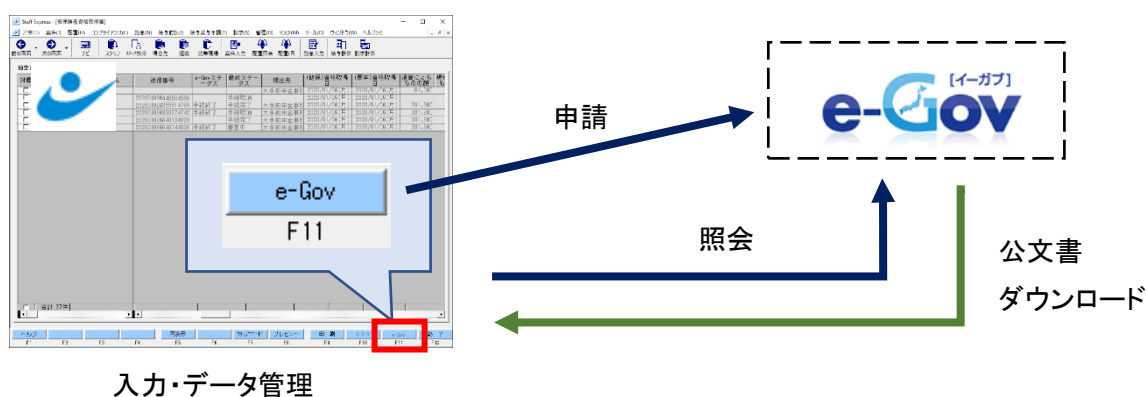
e-Gov 電子申請の事前設定について

概要

e-Gov 電子申請とは、社会保険や雇用保険の申請・届出等の行政手続を、インターネットを介して行えるようにする機能です。

スタッフエクスプレス上から e-Gov 電子申請システムに連携し、社会保険、雇用保険の各種手続を行うことが可能です。

[申請イメージ]

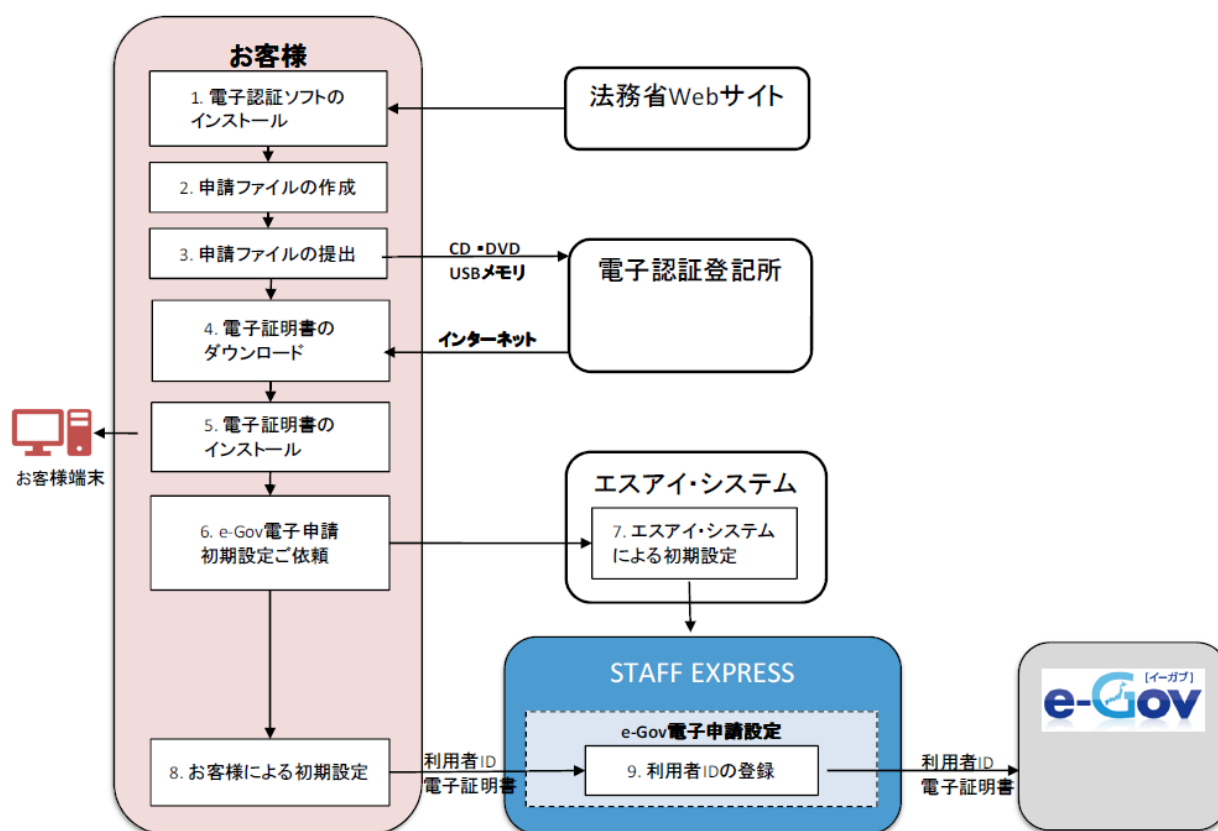


社会保険被保険者資格取得届、社会保険被保険者資格喪失届などの各画面から、
[F11:e-Gov]申請ボタンを押下すると、e-Gov 電子申請システムに連携し申請が行えます。

なお、スタッフエクスプレスから e-Gov 電子申請を利用する場合は、事前準備が必要となります。
次ページより説明します。

[e-Gov 電子申請の事前準備フロー]

e-Gov 電子申請を行う際の事前準備フローは下図となります。



1. 電子認証ソフトのインストール～5. 電子証明書のインストール

電子証明書を取得し、各端末へのインストール作業が必要となります。

電子証明書の取得方法は、法務省のサイトに詳細情報が記載されていますので、内容をご確認の上、電子証明書を取得してください。

※電子証明書には証明期間(有効期限)があります。

[法務省 電子証明書取得のご案内]

http://www.moj.go.jp/MINJI/minji06_00028.html



よくある Q&A



質問 1

電子証明書の取得方法がよくわかりません。具体的にはどのような流れになりますか？



具体的には以下の手順となります。

1. 電子認証ソフトのインストール

法務省の Web サイトから「商業登記電子認証ソフト」をダウンロードし、インストールします。

2. 申請ファイルの作成

「商業登記電子認証ソフト」を使用して、電子証明書の申請ファイルを作成します。

3. 申請ファイルの提出

申請ファイルを CD/DVD や、USB メモリに保存、管轄登記所で電子証明書の発行申請を行います。

4. 電子証明書のダウンロード

「商業登記電子認証ソフト」から電子認証登記所にアクセスし、電子証明書をダウンロードします。

5. 電子証明書のインストール

e-Gov 電子申請を利用するすべての PC に、電子証明書をインストールします。

[法務省 電子証明書取得のご案内]

http://www.moj.go.jp/MINJI/minji06_00028.html

※「4 電子証明書の取得の流れ」に詳細が記載されていますので、ご参照ください。

6. e-Gov 電子申請初期設定ご依頼～7. エスアイ・システムによる初期設定

電子証明書を取得、各端末へのインストールが完了しましたら、弊社側での初期設定が必要となりますので、サポートセンターまでお知らせください。

8. お客様による初期設定

会社マスタ(部門マスタ)に、e-Gov 電子申請手続に必要な項目を、追加で設定する必要があります。

e-Gov 電子申請に必要な項目	
会社マスタ	会社情報-基本-会社名
会社マスタ	会社情報-基本-代表者氏名
会社マスタ	会社情報-基本-代表者カナ
会社マスタ	会社情報-基本-住所-郵便番号
会社マスタ	会社情報-基本-住所(※1)
会社マスタ	会社情報-基本-電話番号
会社マスタ(※2)	社会保険-事業所情報-社会保険 事業所情報-都道府県
会社マスタ(※2)	社会保険-事業所情報-社会保険 事業所情報-年金事務所名
会社マスタ(※2)	社会保険-事業所情報-社会保険 事業所情報-磁気媒体提出用
会社マスタ(※2)	社会保険-事業所情報-社会保険 事業所情報-事業所番号
部門マスタ(※2)	社保-事業所情報-都道府県
部門マスタ(※2)	社保-事業所情報-年金事務所名
部門マスタ(※2)	社保-事業所情報-磁気媒体提出用
部門マスタ(※2)	社保-事業所情報-事業所番号
会社マスタ(※3)	社会保険-事業所情報-労働保険 事業所情報-雇用保険事業所番号
会社マスタ(※3)	社会保険-事業所情報-労働保険 事業所情報-都道府県
会社マスタ(※3)	社会保険-事業所情報-労働保険 公共職業安定所名
部門マスタ(※3)	雇保-雇用保険事業所番号
部門マスタ(※3)	雇保-都道府県
部門マスタ(※3)	雇保-公共職業安定所名

(※1)[会社マスタ]-[会社情報]-[基本]-「住所」には都道府県から入力してください。

(※2)[会社マスタ]-[社会保険]-[健康保険・介護保険]-[保険料適用区分]の設定に従い、会社マスタまたは部門マスタのいずれかに設定してください。

(※3)[会社マスタ]-[社会保険]-[労働保険]-[保険料適用区分]の設定に従い、会社マスタまたは部門マスタのいずれかに設定してください。

項目の詳細説明は、各オンラインヘルプの項目一覧をご確認ください。

●会社マスタ

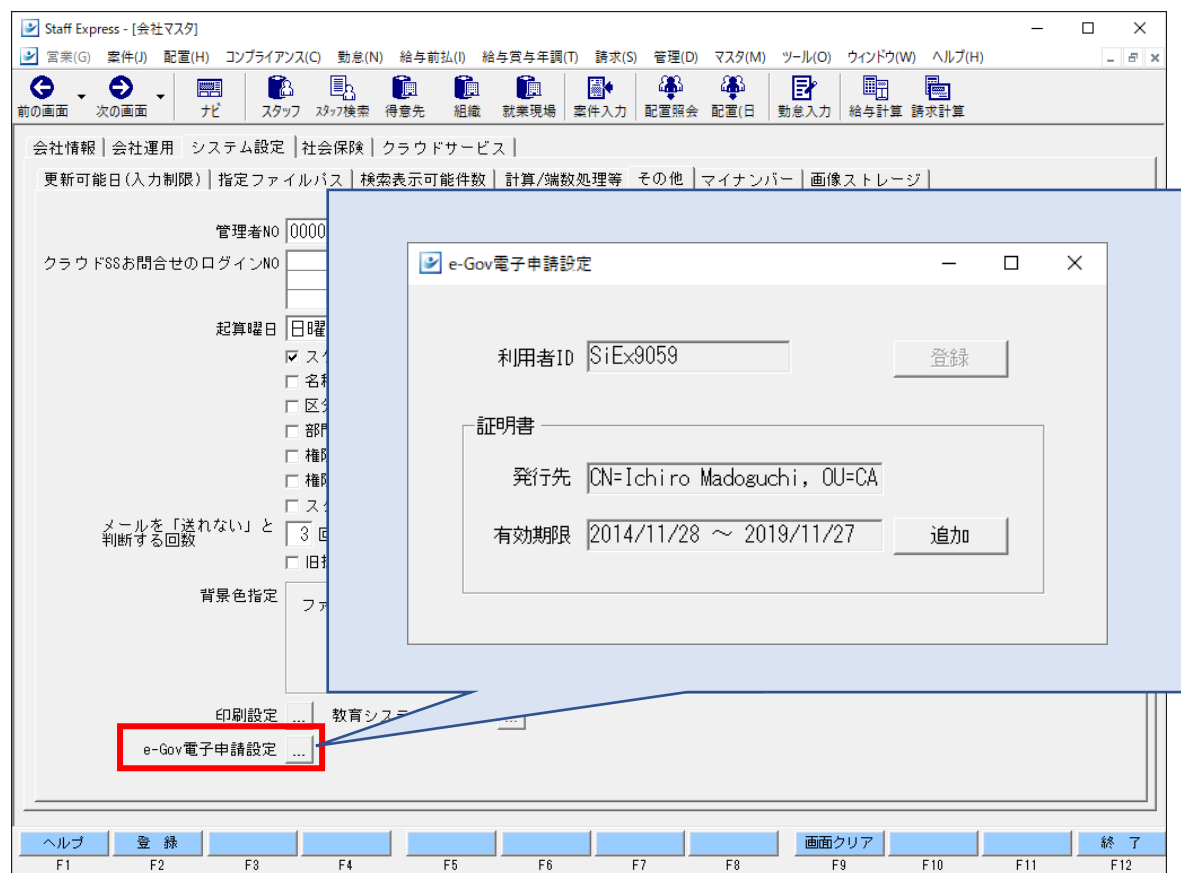
https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_06.pdf

●部門マスタ

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/02_07.pdf

9. 利用者 ID の登録

e-Gov 電子申請の利用設定が可能になった後、[会社マスタ]-[システム設定]-[その他]-[e-Gov 電子申請設定]から、利用者 ID の登録と電子証明書の紐づけ設定を行います。



e-Gov 電子申請設定項目	
利用者 ID	e-Gov に登録する利用者 ID を設定します。半角英数字 8～12 文字で自由に設定します。登録後は不活性で表示のみとなります。
発行先	利用者 ID を入力、[登録]ボタン押下時に指定した電子証明書がインストール済みであれば、発行先(所有者)を表示します。
有効期限	利用者 ID を入力、[登録]ボタン押下時に指定した電子証明書がインストール済みであれば、有効期限を表示します。 電子証明書の有効期限が切れた場合や、新たに追加する場合は[追加]ボタンより設定を行います。

事前設定はこれで終了となり、各届出画面より電子申請が行えるようになります。

e-Gov 電子申請の業務フローについては、以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●e-Gov 電子申請管理の業務フローについて

https://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/09_30_01.pdf



よくある Q&A



質問 2

e-Gov 電子申請は、複数の各種書類を一括で申請できるのでしょうか？



届出画面ごとの申請となりますので、複数の異なる届出書をまとめて申請する事はできません。
また、同一の届出書を、複数人分纏めて申請できますが、あくまでも 1 申請単位となります。
(1 つの申請に対し、1 つの到達番号が割り振られます。)

ただし、申請後の状況確認や、公文書ダウンロードなどは、各届出画面ではなく、[e-Gov 電子申請管理] 画面での一括管理となります。



よくある Q&A



質問 4

各届出画面で[F11:e-Gov]ボタンを押下した時、どのような形で申請されますか？



各届出用紙に記載する必要事項を、CSV ファイルに書き出し、会社マスタ等の情報を含んだ構成管理 XML ファイル等を取り纏めた一式が、申請先の年金事務所や公共職業安定所へ送信されるイメージです。
必要な情報は、e-Gov が公開している仕様に基づき構成・申請を行っており、最終試験にも合格しています。
[e-Gov 外部連携 API 仕様公開]

https://www.e-gov.go.jp/shinsei/interface_api/index.html

また、申請時に利用する CSV ファイルは、各届出画面の[F10:CSV]から出力が可能で、内容をご確認頂く事も可能です。(CSV ファイルは、磁気媒体届書としてもご利用頂けます。)



よくある Q&A



質問 5

e-Gov 電子申請で添付書類がある場合は、どのように行えばよいですか？



現在、電子申請時の添付書類に対応しているのは以下の手順のみとなります。

- ・ 雇用保険被保険者資格喪失届（※氏名変更届には対応していません。）

雇用保険被保険者資格喪失・氏名変更届の抽出結果に「添付書類 1～3」の入力欄が設けられていますので、PDF ファイルを指定し申請を行ってください。

その他の届出で添付書類がある場合は、電子申請には対応していませんので、郵送等にてご対応ください。