

e-Gov 電子申請管理について

概要

社会保険、雇用保険の各種手続きを e-Gov 電子申請で実施した後、各手続の管理情報を一括管理します。

基本操作

[給与賞与年調]-[e-Gov 電子申請]-[e-Gov 電子申請管理]メニューを選択します。

1. 設定タブにダウンロード先を指定します。
2. 抽出条件を入力し、抽出結果を画面に表示します。
3. 抽出結果タブを押下して、抽出結果を表示します。
4. 最新取得(F11)、ダウンロード(F9)ボタンを押下して、最新情報を取得・管理します。



参考

当画面は、e-Gov 電子申請を行う場合のみ、利用する画面です。

事前に e-Gov 電子申請を行う設定が必要となります。

事前設定は、以下のオンラインヘルプをご参照ください。

●e-Gov 電子申請の事前設定について

http://www.staffexpress.jp/help2020/pdf_help/09_30.pdf

項目説明

抽出条件項目	
送信年月日	送信年月日を範囲指定して検索できます。
送信番号	送信番号を指定して検索できます。
到達番号	到達番号を指定して検索できます。
手続	手続を選択して検索できます。 (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/社会保険被保険者報酬月額算定基礎届/社会保険被保険者報酬月額変更届/雇用保険資格取得届/雇用保険資格喪失届)
スタッフ NO	[スタッフ NO]を範囲指定して検索できます。[スタッフ NO]を直接入力するか、「▼」をクリックし、[スタッフ検索]より選択します。
絞込	[スタッフ検索]が表示され、連続しないスタッフ NO を複数選択することができます。条件を設定した場合、[解除]ボタンの右横に「対象 X 件」と表示されます。
解除	[絞込]ボタンから選択した設定を、全てクリアします。
e-Gov ステータス	e-Gov ステータスを選択して検索できます。 (到達/審査中/審査終了/手続終了/到達(取下げ処理中)/審査中(取下げ処理中)/審査中(補正待ち)/手続終了(取下げ処理中)/手続終了(再提出済み))
最終ステータス	最終ステータスを選択して検索できます。 (審査中/手続完了/手続失敗/手続取消)

●抽出結果

e-Gov電子申請管理

抽出条件 抽出結果 設定

対象	スタッフNO	スタッフ名	所属部門	送信番号	送信日時	到達番号	手続	e-Go
☐	001230	西日本 一郎	西日本	201810161355514765	2018/10/16(火) 13:55:51	9502018000005067	社会保険被保険者資格取得届	手続終
☐	001230	西日本 一郎	西日本	201810160955494826	2018/10/16(火) 09:55:49	9502018000005017	社会保険被保険者資格取得届	手続終
☐	001231	西日本 二郎	西日本	201810161330374742	2018/10/16(火) 13:30:37	9502018000005059	社会保険被保険者資格取得届	手続終
☐	001232	西日本 三郎	西日本	201810161648134829	2018/10/16(火) 16:48:13		社会保険被保険者資格取得届	
☐	001233	西日本 四郎	西日本	201810161648144830	2018/10/16(火) 16:48:14	9502018000005069	社会保険被保険者資格取得届	手続終
☒	001234	西日本 五郎	西日本	201810161923344856	2018/10/16(火) 19:23:34	9502018000005071	社会保険被保険者資格喪失届	審査終
☐	001235	西日本 六郎	西日本	201810161913514854	2018/10/16(火) 19:13:51	9502018000005070	社会保険被保険者資格喪失届	手続終

合計 7件

対象	到達番号	通知通番	手続区分	発行区分	件名	発行日時
☒	9502018000005071	1	社保資格喪失届	公文書	公文書	2018/10/16(火) 19:31:11 2019,

合計 1件

ヘルプ 登録 削除 再表示 ダウンロード 最新取得 終了

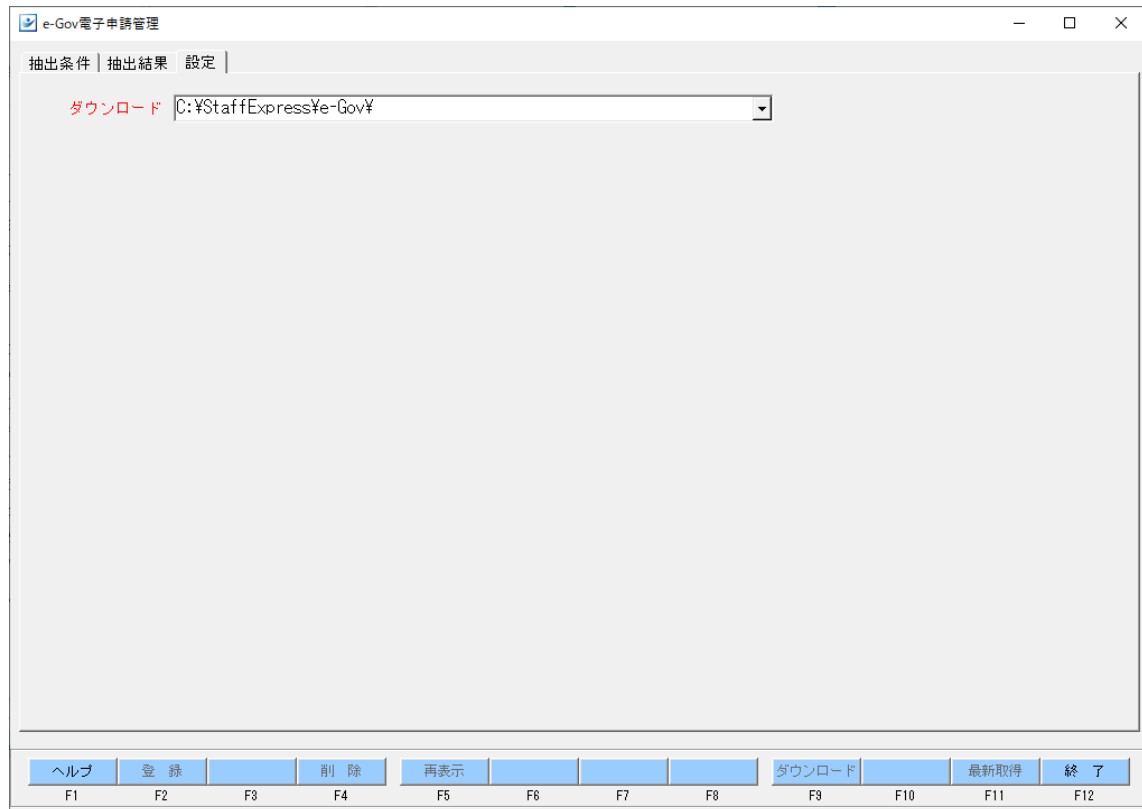
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

抽出結果項目	
画面上部	
対象	チェックボックスがオンになっている行が、登録、削除、最新取得の処理対象となります。また、公文書/コメントが存在する場合、画面下部に一覧表示されます。 一覧下部のチェックのオン/オフで、全選択/全解除を行えます。
スタッフ NO	スタッフ NO を表示します。
スタッフ名	スタッフ氏名を表示します。
所属部門	スタッフの所属部門を表示します。
送信番号	送信番号を表示します。 各画面で[e-Gov]ボタンを押下し、一括申請した際に付番される番号です。
送信日時	送信日時を表示します。 各画面で[e-Gov]ボタンを押下し、一括申請した日時です。
到達番号	到達番号を表示します。 申請したデータが到達した際に付番される番号です。
手続	申請した手続名を表示します。(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/社会保険被保険者報酬月額算定基礎届/社会保険被保険者報酬月額変更届/雇用保険資格取得届/雇用保険資格喪失届)
e-Gov ステータス	e-Gov ステータスを表示します。(到達/審査中/審査終了/手続終了) 自動判別されるため、入力はできません。

最終ステータス	最終ステータスを表示します。(審査中/手続完了/手続失敗/手続取消) 最終ステータスは手動で変更が必要になりますが、以下 2 つの条件を満たしているときのみ、手動変更が可能となっています。 【最終ステータスを手動で変更可能な条件】 ①ログインを行っている方の権限グループが、[権限マスタ(操作)]-[プロセス名:e-Gov 電子申請管理]-[詳細:最終ステータスの入力許可]のチェックが ON になっている。 ②e-Gov ステータスが[到達][審査中][審査終了]の場合。
エラーファイル	申請したデータの内容に不備があった場合に、エラーファイルが出力されるため、出力先のパスとファイル名を表示します。 ダブルクリックすると、該当のエラーファイルが開きます。エラーファイルの内容を基に、データを再整備し、再度各画面から[e-Gov]ボタンを押下して申請が必要となります。
公文書未取得件数	届出先から届いた公文書の未取得件数を表示します。 [F9:ダウンロード]を押下し、公文書をダウンロードした後は 0 件となります。
公文書全件数	届出先から届いた公文書の件数を表示します。
コメント未取得件数	届出先から届いたコメントの未取得件数を表示します。 [F9:ダウンロード]を押下し、コメントをダウンロードした後は 0 件となります。
コメント全件数	届出先から届いたコメントの件数を表示します。
備考	最終ステータスを変更したことを備忘録的にコメントを残すことができます。 最終ステータスに変更可能な条件が揃ったときのみ、入力が可能です。
画面下部	
対象	チェックボックスがオンになっている行が、ダウンロードの処理対象となります。また、 一覧下部のチェックのオン/オフで、全選択/全解除を行えます。
到達番号	到達番号を表示します。 申請したデータが到達した際に付番される番号です。
通知通番	公文書/コメントの通知通番を表示します。一意の番号です。
手続区分	手続区分を表示します。(社保資格取得届/社保資格喪失届/社保算定基礎届/社保月額変更届/雇保資格取得届/雇保資格喪失届)
発行区分	発行区分を表示します。(公文書/コメント)
件名	公文書/コメントの件名を表示します。
発行日時	提出先から公文書/コメントが発行された日時を表示します。
公文書取得期限	手続ごとに設定された公文書取得期限の日時を表示します。 公文書は期限内に確認が必要です。取得期限までは何度でも再ダウンロードが可能です。
公文書取得日時	[F9:ダウンロード]を押下し、公文書を取得した日時を表示します。

コメント開封状況	コメント開封状況を表示します。(空欄/未読/既読) [手続区分]＝「公文書」の場合は空欄となります。 [手続区分]＝「コメント」の場合、未読/既読を表示します。
----------	---

●設定タブ



※赤字は必須項目です。

設定タブ項目	
ダウンロード	[F9:ダウンロード]ボタン押下時に、公文書/コメントをダウンロードするフォルダを指定します。必須項目です。 未指定の場合は、[抽出結果]タブ押下時にアラートを表示します。 指定したフォルダが存在しない場合、[F9:ダウンロード]押下時に指定フォルダを自動作成し、作成後のフォルダに公文書/コメントをダウンロードします。

ボタン説明

ヘルプ	登 録		削 除	再表示				ダウンロード		最新取得	終 了
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	[e-Gov 電子申請管理]のオンラインヘルプを開きます。
削除(F4)	画面上部の対象にチェックが付いている行のデータを削除します。
再表示(F5)	現在表示されている内容を再読み込みし、再表示します。
ダウンロード(F9)	画面下部の対象にチェックが付いている行の公文書/コメントを、設定タブで指定したフォルダにダウンロードします。
最新取得(F11)	画面上部の対象にチェックが付いている行の最新情報を取得します。
終了(F12)	[e-Gov 電子申請管理]の画面を閉じます。