

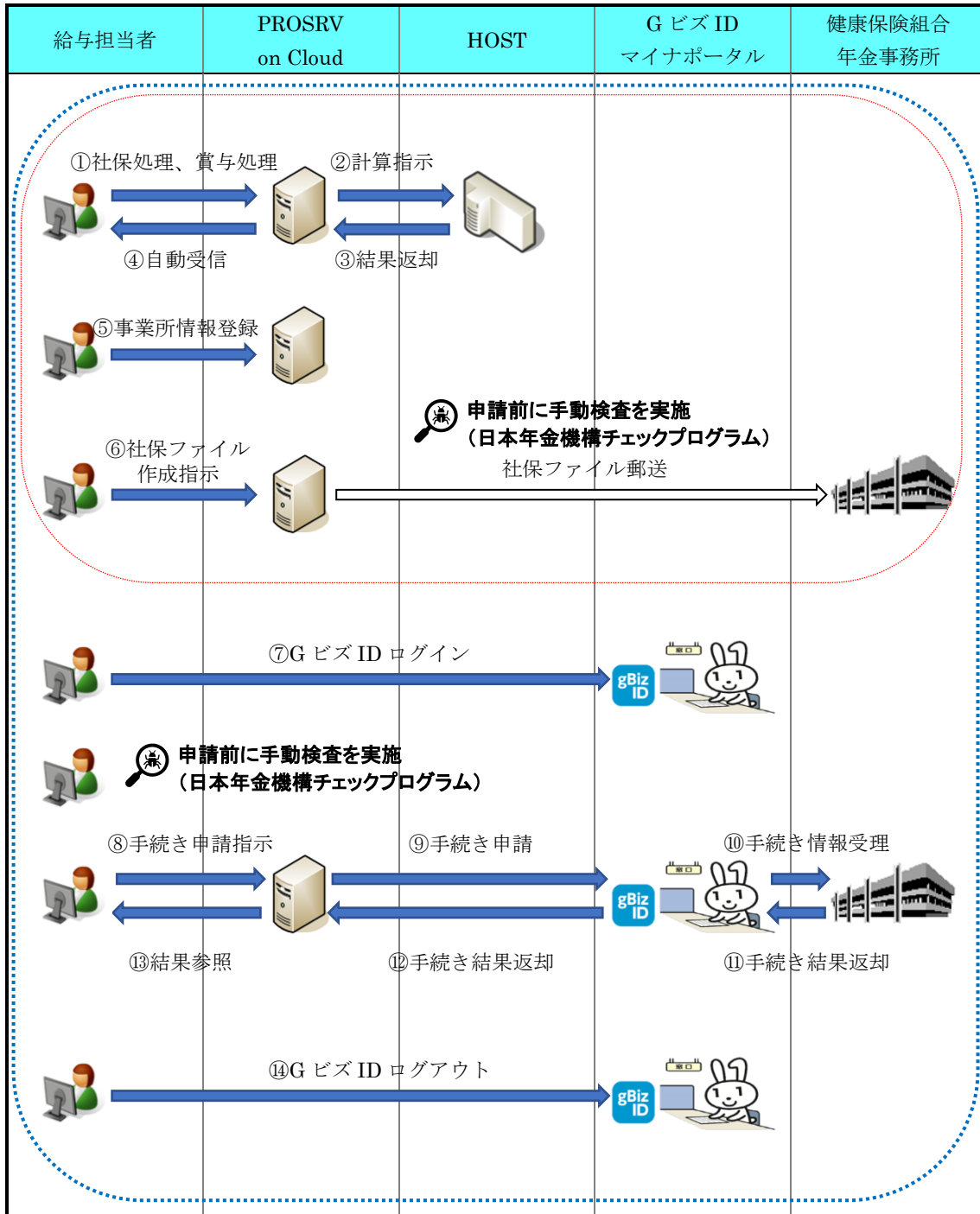
II. 電子申請の流れ

1. 業務フロー（算定基礎届・月額変更届・賞与支払届）

1) PROSRV on Cloud をご利用の場合

【赤枠】従来の電子媒体による業務フローです。この部分の詳細は「社会保険手引書」をご参照ください。

【青枠】電子申請での業務フローです。「社保ファイル郵送」はこちらの場合、不要になります。

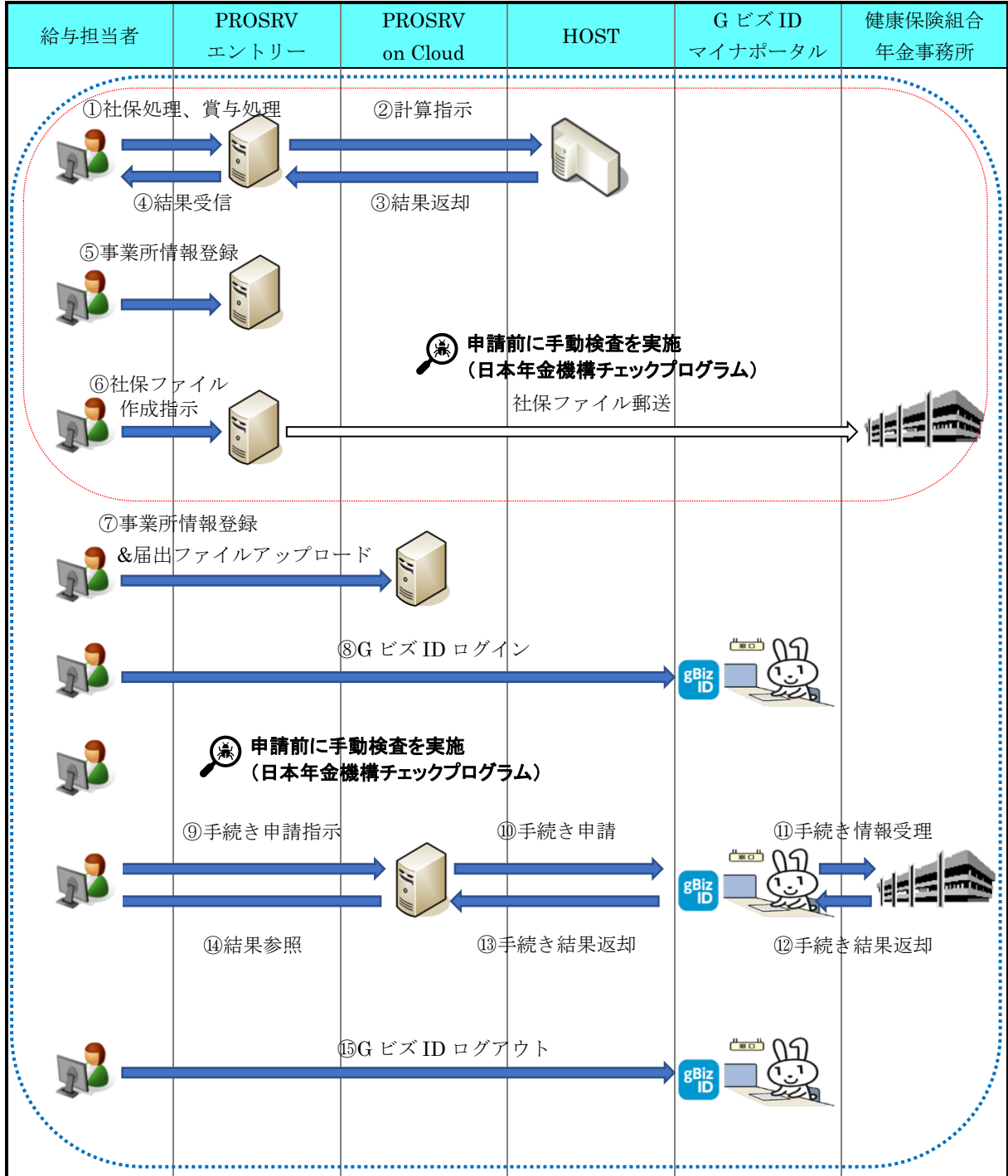


※操作手順は「III. 2. 1) 電子申請（データ送信・結果確認）手順（PROSRV on Cloud をご利用の場合）」をご参照ください。

2) PROSRV 給与人事サービスエントリーシステムをご利用の場合

【赤枠】従来の電子媒体による業務フローです。この部分の詳細は「社会保険手引書」をご参照ください。

【青枠】電子申請での業務フローです。「社保ファイル郵送」はこちらの場合、不要になります。

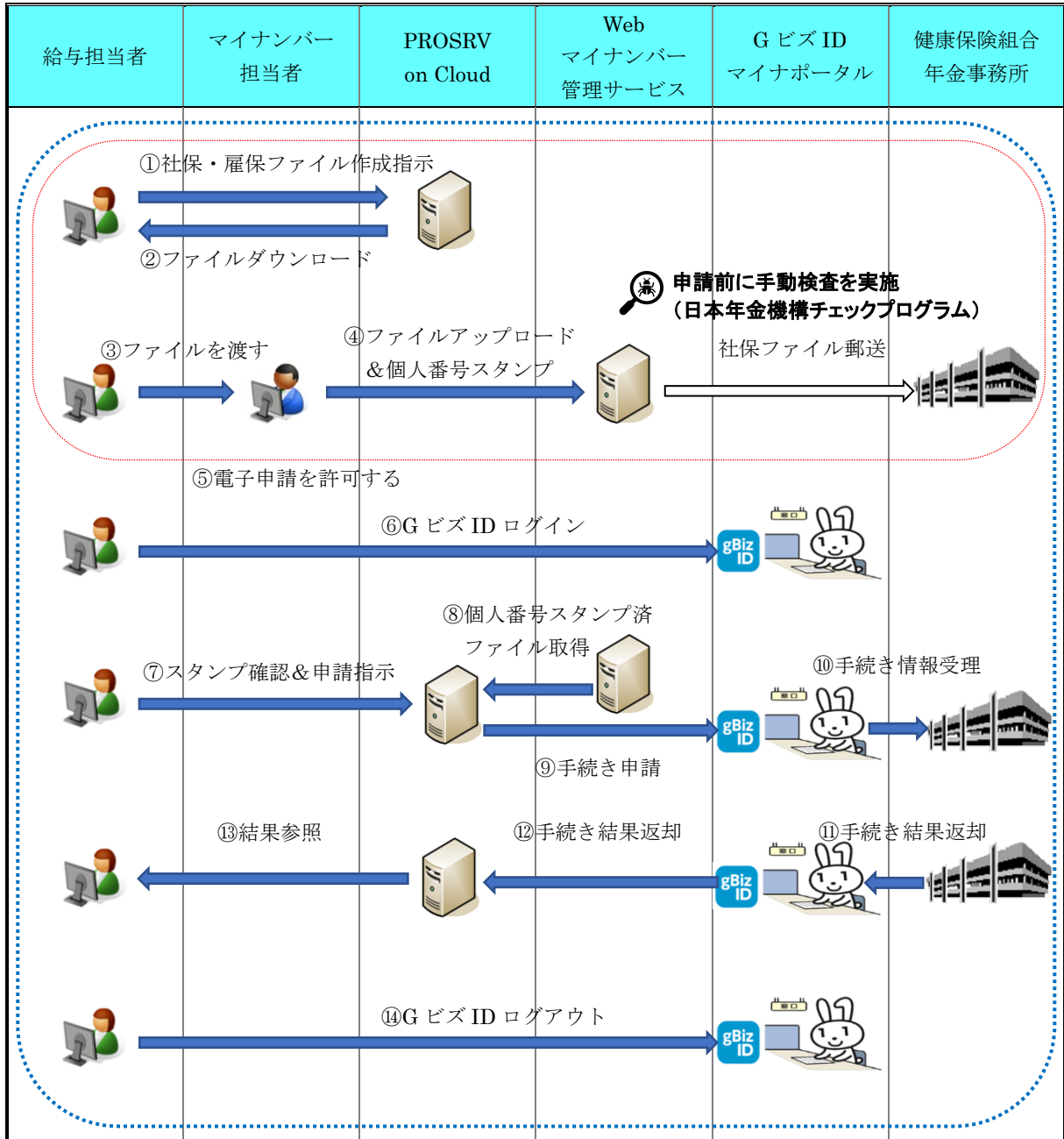


※操作手順は「III. 2. 2) 電子申請 (データ送信・結果確認) 手順 (PROSRV 給与人事サービスエントリーシステムをご利用の場合)」をご参照ください。

2. 業務フロー（資格取得届・資格喪失届・健康保険被扶養者（異動）届・国民年金第3号被保険者関係届・個人番号登録変更届）

【赤枠】従来の電子媒体による業務フローです。この部分の詳細は「拡張機能手引書（社会保険届書関連編）」「拡張機能手引書（雇用保険届書関連編）」をご参照ください。

【青枠】電子申請での業務フローです。「社保ファイル郵送」はこちらの場合、不要になります。個人番号を付与する際に Web マイナンバー管理サービスのご契約が必要です。



※操作手順は「III. 2. 3）電子申請（データ送信・結果確認）手順（PROSRV on Cloud と Web マイナンバー管理サービスをご利用の場合）」をご参照ください。

※Web マイナンバー管理サービスについては「Web マイナンバー_基本操作マニュアル(運用者編)の 3.4. 法定帳票電子データを連携する」をご参照ください。