出入国在留管理庁 電子届出システム (特定技能所属機関・登録支援機関届出用、

日本語教育機関告示報告用)

一括申込用 Excel ツール利用マニュアル

第 1.3 版

目 次

1	1 はじめに	1
	1.1 本マニュアルについて	
	1.1.1 本マニュアルのアイコン	1
	1.2 一括申込用 Excel ツールにつ	いて1
2	2 オンライン申請手続き	2
	2.1 複数人の届出・報告をまとめ	て実施する場合の入力方法2
	変更履歴	

1 はじめに

本書は「電子届出システム(特定技能所属機関・登録支援機関届出用、日本語教育機関告示報告用)」の一 括申込用 Excel ツール利用マニュアルです。

1.1 本マニュアルについて

1.1.1 本マニュアルのアイコン

本マニュアルで使用しているアイコンは以下のとおりです。

アイコン	。 · 説明
	注意:操作において、特に注意しなければならない事項を説明します。
	補足:操作において、処理の補足や参考になる事項を説明します。

1.2 一括申込用 Excel ツールについて

一回の申込で複数人の届出・報告をまとめて実施する場合に利用するツールです。

一括申込用 Excel ツール(以下、「Excel ツール」と呼ぶ)に複数人分の届出・報告事項を入力し、ツールから出力された CSV ファイルを添付することで、画面での入力の手間を省くことができます。

┃ 複数名の外国人の手続きを一括で行うことができる手続き

- ・ 特定技能所属機関による特定技能雇用契約に係る届出
- ・ 特定技能所属機関による支援計画変更に係る届出
- ・ 特定技能所属機関による支援委託契約に係る届出
- ・ 特定技能所属機関による受入れ困難に係る届出
- ・特定技能所属機関による特定技能雇用契約及び1号特定技能外国人支援計画の基準等を 定める省令の基準不適合に係る届出
- ・ 特定技能所属機関による1号特定技能外国人支援計画の実施困難に係る届出
- ・ 登録支援機関による1号特定技能外国人支援計画の実施における特異事案報告
- ・ 退学した生徒に係る日本語教育機関からの報告
- ・ 出席率が5割を下回った生徒に係る日本語教育機関からの報告
- ・ 全ての生徒の6か月間の出席率に係る日本語教育機関からの報告

手順



本マニュアルでは、複数名の情報を届出・報告する場合の手順に絞ってご説明いたします。

2.1 複数人の届出・報告をまとめて実施する場合の入力方法

1 手続き一覧から、申込を行う [手続き名] をクリックしてください。



2 利用規約画面から[Excel ツール]をダウンロードし、[同意する]ボタンをクリックしてください

手続き名	【特定技能所属機関・随時1】特定技能所属機関による特定技能雇用契約に係る 其 <u>お気に入り登</u> 届出
説明	
受付時期	2025年2月4日15時00分~
問い合わせ先	画面下部参照 ① Excel ツールとマニュアルを
電話番号	
FAX番号	
メールアドレス	
ダウンロードファイル1	一括申込用EXCELツール利用マニュアル.pdf
ダウンロードファイル2	特定技能雇用契约に低る届出.xlsm
< <p><利用規約></p>	② 利用規約で確認
ご利用前に必ずお読みくだ	さい。
出入国在留管理庁電子届	出システムを利用して出入国在留管理庁長官に対してインターネットを通じた届出手続を行うためには,下記規約に オ
なお、下記規約は日本語	ッ。 で定義されたものです。下記規約の翻訳版と日本語版に相違がある場合は,日本語版が優先されるものとします。
	58
1 利用可能な時期	
 利用可能な時間 出入国在留管理庁電子 	·届出システム(以下「本システム」という。)は,原則24時間36
E E STUDIE - A ATLAND	ただし、本システムのメンテナンス等の必要があるときは、利用

3 申込画面で、[添付]を選択します。

Excel ツールでの一括入力が可能な届出・報告については、その項目の上部に [画面入力] と [添付] を選択 する項目があります。

[添付] を選択することで、Excel ツールで一括入力される項目は画面入力が不可となりますので、入力可能な項目のみ入力して下さい。

<u>ホーム</u> > オンライン申詞	清手続き 〉 手続き説明 〉 申込
アクセシビリティ対応	ページへ切り替える
過去の申込から入力値	を自動設定する
甲込	
選択中の手続	き名: 【特定技能所属機関・随時1】特定技能所属機関による特定技能雇用契約に係る届出 問合せ先 +開く
※印があるものは必須	項です。
◎印かあるものは基本	441宵報読取済です。 によって入力条件が変わります。
	 ⇒ △国在留管理庁長官 載 ⇒ △国面入力 ● 添付(複数人の場合) 選択解除 ※ ○画面入力 ● 添付(複数人の場合) 選択解除 ※添付を選んだ場合、一括入力用ExcelYールから出力したCSVファイルを ツール: https://www.moj.go.jo/isa/content/001344485.zig マニュアル: https://www.moj.go.jo/isa/content/001344486.cdf
đ	〕層出の対象者
	届出の対象者の情報を入力する際には、在留カードの泰貞の内容とおりに正確に入力してください サキエタ ▲ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	生年月日
	在留カード番号 🔺
	特定産業分野 ▲ 選択してください ∨ 業務区分 ▲ 選択してください ∨
2	◎居出の事由 (該当するものを選んでください。) ▲ ○特定技能雇用契約の変更 ○特定技能雇用契約の終了 ○新たな特定技能雇用契約の締結 (図形開始)
	「特定技能雇用契約の終了」に関して本面は「雇用契約の期間満了による場合及び外国人の都合による自己都合造機の場合 を除く。)を行うにあたっては、事前に「特定技能所属機関による受入れ困難に係る面出(【特定技能所無機関・随時4】 又は参考権式第3−4号)の提出が必要です。未提出である場合は、本層出とともに必ず提出してください。
	(
	催認へ進む

第2章 オンライン申請手続き

4 [2]でダウンロードした Excel ツールを開き、必要事項を入力してください。入力完了後、 [実行] ボタンをクリックしてください。

\$ 4	業式第3-1号(別紙)	T 14/ 45 (7)					*****C5V/21	rイル出力者aaaaa				ſ		ה ۲		
	法人番号(13桁) 規関の氏名又は名称 機関の住所	1	人数	分の届	出·報告p	内容							実行			
-	本店又は主たる事務所)		を入 	カ 		雇出の内容				2	入力完了後	、[実行]	ボタンを	クリック	/	〈 中 ៛
18.00		雇用の利	3発生年月日		灾更内容			第 70	春由		ファイル選	択ダイア	゙ログが」	上がる	の	
	層出の準由 (ブルダウンから運択)		88	c	変更泰項 ルダウンか6選択)	実更後の内容	春白 (ブルダウンから	事由の詳細	その他		で、ファイル	の出力失	を選択			
				大分類	小分類	(全角,20文字以内)	運訳)	(ブルダウンから運転)	(全角, 20							
1		年	я	8										年	я	8
2		年	я	8										年	я	8
3		4	я	8										年	я	8

Microsoft Excel	×
【注意】 出力されたファイルにつきましては、編集や上書き保存をしないでくた	(ອັເນ.
・CSVファイルを ACCORD_19-18-1-1_20250427170654.csv ・CSVファイル出力先フォルダ CXiUsers¥Public¥	 ③処理が完了すると、左記ダイアログ が上がり、②で選択した出力先に CSV ファイルが出力される

- Excel ツールから出力した CSV ファイルは、ファイル名、中身ともに何も変更しないでください。変更されてしまうとシステムで取り扱うことができなくなります。内容を変更したい場合は、Excel ツールから内容を修正し、再度出力してください。
- 一覧部は、詰めて入力してください。未入力の行がある場合、その行以降の行は CSV ファイルの出力対象外となります。

										民业本中家		
		,	宙出の)事由発	生年	月日			変更内容	ацона 		
相日	届出の事由 (ブルダウンから選択)			年月	3			変更 (プルダウン	事項 (から選択)	変更後の内容	事由 (ブルダウンから	
								大分類	小分類			. 7 da 131
1	特定技能雇用契約の 変更	2025	年	01	月	01	8	雇用契約期間	01.雇用契約期間	- ① 未入刀の 降の行は	行かある。 出力対象:	こ、それり 外となる
2	特定技能雇用契約の 変更	2025	年	01	月	01	8	雇用契約期間	01.雇用契約期間		1	
												-
3			年		月		8			•		
4	特定技能雇用契約の 変更	2025	年	01	月	01	8	雇用契約期間	01.雇用契約期間	変更後の内容		Ì
5	特定技能雇用契約の 変更	2025	年	01	月	01	8	雇用契約期間	01.雇用契約期間	変更後の内容		
	項目 1 2 3 4 5	項目 「用量の事曲」 (アルダウンから選択) 1 特定技能雇用契約の 変更 2 特定技能雇用契約の 変更 3 4 特定技能雇用契約の 変更 5 特定技能雇用契約の 素更	Image: Image	パロショント パロシント パロシント	相目 日本日本 日本 日本	Image: Appendix and	Ample	Ample		Image: I	IRE Hook of a section	IRE do not not not not not not not not not no

5 Excel ツールの入力に不備があった場合、エラーメッセージに従って修正してください。

入力内容に不備があった場合、エラー箇所のセルが黄色に着色され、[エラー箇所詳細情報シート]にエラーの詳細が出力されます。エラー内容をご確認の上修正し、再度 [実行] ボタンをクリックしてください。



6 Excel ツールで出力した CSV ファイルを [添付ファイル] ボタンから添付して下さい。

出入国在留管理庁長官 殿	
目管理及び難民認定法第19条の18第1項第1号の規定によ	より、次のとおり届け出ます。
: ○画面入力 ® 法付(複数人の場合) 選択解除	▲ 添付ファイル
(○画面入力 ® 添付(複数人の場合) 選択解除	▲「添付ファイル
○画面入力 ● 添付(複数人の場合) 選択解除	▲茶付ファイル
○画面入力 ®添付(複数人の場合) 選択解除 添付を選んだ場合、一括入力用Excelツールから出力したCSV ール: https://www.moj.go.jp/jsa/content/001344485.zjo	▲ 添付ファイル ファイルを上部の添付ファイルボタンから添付してください。

CSV ファイルは、CSV ファイル専用の[添付ファイル] ボタンから添付してください。画面下部の添付ファイルボタンではなく、[添付(複数人の場合)]を選ぶ項目の横にある添付ファイルボタンから添付してください。

NE

Excel ツールから出力した CSV ファイル以外の CSV ファイルを添付しないでください。

7 その他、画面上必須となっている項目を入力してください。

ラジオボタンで「添付(複数人の場合)」を選択したことにより、Excel ツールに入力した情報については、入力不要となっていますので、その他必須となっている項目を入力してください。

8 画面下部の、[添付ファイル] ボタンをクリックし、添付ファイル選択画面に遷移してください。

(g) has see 500	
法人種	最号 (13桁)
機関の日	氏名又は名称 ※
	入力例)100-8977は1008977と入力
① 法付ファノル・	ギカンをクロック
しょうノアコル	
添付ファイル	」選択画面へ遷移 ② 必要な添付 ノアイル については、
1	
添付ファ	rth
(2届出の)	事由として、「特定技能雇用契約の変更」を選択した場合は、変更後の契約内容が記載された雇用条件書(参考様式第 1941ままた)、またはしてくれたい、専用条件書は、売買がたったがパンキ記券型は悪いたえ用来を使きたまた。
1-6号、 修正した刑	、別職を言む。)を添付してくたさい。雇用来件書は、変更があった部分だけを記載又は成にある雇用来件書に未書き 形で提出してください。変更後の契約内容を記載した雇用条件書は、対象となる特定技能外国人本人が十分に理解でき
る言語で書 ては、「料	翻訳・説明し、 当該外国人が十分に理解したことを確認した上で、署名を得る必要があります。また、本届出に当たっ 特定技能外国人の受入れに係る運用要領第 7 章第 1 節第 1 別表」の対応する立証資料を添付してください。
②届出の事	事由として、「新たな特定技能雇用契約の締結」を選択した場合は、新たな契約に係る特定技能雇用契約書の写し(参
考様式第1 となる特定	1-5号)及び新たな契約に係る雇用条件書の写し(参考様式第1-6号、別紙を含む。)を添付してください。対象 定技能外国人本人が十分に理解できる言語で翻訳・説明し、当該外国人が十分に理解したことを確認した上で、署名を
得る必要が	があります。
以上の記	3載内容は事実と相違ありません。
注意 本書	書中、※のついた連絡先については、屈出内容の確認のため、連絡させていただく場合があります。
※ ソフト 形式のデー	トの規格が異なる場合に層出の中身が確認できないことがあるため、添付ファイルは『POF』「JPEG」「PNG」「Excel」 一夕のみに制限しています。

各手続きに必要な資料については、 [添付ファイル] ボタンに続く説明欄をよくご確認の上、 添付してください。

9 添付ファイル選択画面にて、添付ファイルを選択してください。

[ファイルの選択]ボタンをクリックし、ファイル選択ダイアログから添付すべきファイルを選択後、[添付する] ボタンを クリックしてください。複数ファイルある場合は同様の作業を繰り返し、全てのファイルが添付し終えたら、[入力へ戻 る] ボタンをクリックしてください。

申込に必要な添付ファイルを選択してください。 ・ オ付フマイルを満付し様えたら、【入力へ戻る】をクリックしてください。 手続き名 【特定技能所属機関・随時1】特定技能所属機関による特定技能雇用契約に係る届出 項目名 別紙 酒目名 別紙 酒付できるファイル数 20 次付ファイル 20 次付ファイル ① ファイルを選択してください ① ファイルの選択】ボタンから、フ イルを選択 ① ファイルの選択】アイルが選択されていません 添付する ② アイトが選択されていません 添付する ② アイトルの選択 アイルが選択されていません 素付する 「かんするの」、「かんする」」ボタ をクリック ぶ付結果 「酸 新たな契約に係る雇用条件書の写しいが 「酸 新たな契約に係る特定技能雇用契約書の写しいが 「酸 「酸」 ③ 誤って添付した場合は、[「 ンをクリック」		
手続き名 【特定技能所属機関・協時1】特定技能所属機関による特定技能雇用契約に係る届出 項目名 別紙 漆付できるファイル数 20 ぶ付ファイル ① プァイルを選択してください ① [ファイルの選択]ボタンから、フ イルを選択 ファイルを選択してください ② ファイル選択後、[添付する]ボタ なクリック 添付結果 1 新たな契約に係る雇用条件書の写し.pdf 1 新たな契約に係る特定技能雇用契約書の写し.pdf 1 「服」 ③ 誤つて添付した場合は、[ンをクリック	申込に必要な添付ファイルを追 ・ファイルを選択後、【添付 ・添付ファイルが複数ある場合 ・全てのファイルを添付し終さ	B択してください。 Fる】をクリックすると添付されます。 Sは、同じ操作を繰り返してください。 えたら、【入力へ戻る】をクリックしてください。
項目名 別紙 添付ファイル 20 添付ファイル ① [ファイルの選択]ボタンから、フ イルを選択 ファイルを選択してください ・ (ロークロークロークロークロークロークロークロークロークロークロークロークロークロ	手続き名	【特定技能所属機関・随時1】特定技能所属機関による特定技能雇用契約に係る届出
本付てきるファイル数 20 添付ファイル ① [ファイルの選択]ボタンから、フ イルを選択 ファイルを選択してください ① ルを選択 マイルの選択 アイルが選択されていません 添付結果 ② ファイル選択後、[添付する]ボタ をクリック 新たな契約に係る雇用条件書の写し.pdf 副論 新たな契約に係る特定技能雇用契約書の写し.pdf 副論	项目名	9/HE
添付ファイル ファイルを選択してください ファイルの選択 ファイルの選択 アイルが選択されていません 添付結果 新たな契約に係る雇用条件書の写し.pdf 新たな契約に係る特定技能雇用契約書の写し.pdf (3) 誤つて添付した場合は、[1)	添付できるファイル数	20
新たな契約に係る雇用条件書の写し.pdf 割除 ③ 誤つて添付した場合は、[新たな契約に係る特定技能雇用契約書の写し.pdf 割除 ンをクリック	ファイルの選択 アァイルカ	
	ファイルの選択 アァイルカ 添付する 添付結果	② ファイル選択後、[添付する]ボタ] をクリック
(< 入力へ戻る	ファイルの選択 アイルの選択 添付する 添付結果 新たな契約に係る雇用条件 新たな契約に係る特定技能	 ② ファイル選択後、[添付する]ボタ: をクリック 書の写し.pdf 3 誤つて添付した場合は、[構

添付可能なファイルの形式は "pdf、xls、xlsx、jpeg、jpg、png"のみとなります。また、
 添付ファイルの容量は合計 20MB までとなります。

10 内容の入力および添付ファイルの添付が完了したら、[確認へ進む]ボタンをクリックしてくださ

61	0
----	---

法人番号(13桁)	0123456789123	
機関の氏名又は名称	*	
	MARAI AI	
機関の住所	大力例)100-8977は1008977と人力 〒※ 1000004 住所検索	
(本店又は主たる事務所)	※ 東京都千代田区大手町	
担当者	※ 担当者	入力例)0123456789は012-3 45-6789と入力 ※ ※ 090-0000-0000
添付ファイル 新たな契約に係る専用会 新たな契約に係る専用会 新たな契約に係る構造技 2億曲の尊重として、作 1 ーの号、別帳を含む。) 修正した影で確認して発行していた。 修正した影で確認して発行していた。	件書の写しpdf 総選用契約書の写しpdf を活用契約の変更」を選択した場合は、変更後の契約内 を活用してください、変更多分の方が分けけ さない、変更多の分別内容を記載した裏用条件書は、対象なの 国務が風の什分が記載したことで確認したよで、書名を得い 交見人たいに後三番短編家で事項、当時、別意のがわざった。	30.が記載された雇用条件書(歩考様式第 202重又は到にある雇用条件書に考書き 6時生活動料面,本よんが今に運動でき 必要形あります。また、本環由に当たっ 2回業券を選がしてください。
ては、「特定接触者品が 空溜出の事会として、「 考検式第一5号)及び となる特定性能対応入事。 得る必要があります。 以上の記載内容は専実	あたな特定は範疇両疑約の時候」を選択した場合は、新たな契 防なな契約に成る用品が豊富なと、後令兼は気を1つき 人が十分に理解できる言語で翻訳・説明し、言語外国人が十分 (と相違ありません。	的に係る特徴技能服用税約書の写し(参 長を含む。)を添付してください。対象 通端にたことを確認した上で、着名そ
ては、「特定技術組み(空溜出の事会として、「 考徴式第15号) 2015 そなら特定性能対応入本」 得る必要がわます。 以上の記載内容は専実 注意 本書中、米のついけ	新たな特定就な単形形的の解説、を選択した場合は、新たな医 かたな契約に属る単形条件書の多し(参考様式第1~6号、別 かたかくなりに属る単形条件書の多し(参考様式第1~6号、別 なが十分に建築できる言語で観察で、政府し、は該外国人が十分 にと相違ありません。 に連載をしていては、届出内容の確認のため、連載をせていた	かに低ら特定批販業用限的豊のなし(参 品を含む)、多定利してださい。対象 二階解したことを確認した上で、番名を さく場合があります。
ては、「特定接触道ム 空溜地の事在として、「 考様定業1~60 及び となる特定接触活躍人系」 様の必要があります。 以上の記載内容は事実 注意 本書中、米のつい 米 ソフトの規能均償な1 形式のデータのかく削減し	時たな物支払数準用用的の機能で 支援化した場合は、能た交及 防な物理に必要用の利用のでの物理がないです。 利したが中に可能ので都定する言語で翻訳・説明し、当該外国人が十分 した相違ありません。 に相違ありません。 に連結先については、届出内容の確認のため、連結させていた も場合に認いの中身が確認できないことがあるため、添付ファ ています。	nに高ら特式批測量用料的量の写し(参 反合む)、形形化してださい。対象 - 環解したことを確認した上で、事名を - こく場合があります。 / ルは (P0F) 「JPEG」 [PNB」 [Excel]
ては、1株支援機構通び 2個地球事件として、1 券種式第1-69) 及び となら特定数数制風光、 得る必要があります。 以上の記載内容は事実 注意 本書中、※のつい ※ ソフトの履続が集ない 数式のデータの方に範疇 (「活作(環義人の場合)	新たな特定就な専用形的の検知・支援化した場合は、新たな反 たな契約に属る専用条件者の多し(参考様式集1~69、別 たな契約に属をできる言語で観察で、説明し、出版外国人が十分 (と相違為りません)。 た連載だこついては、届出内容の確認のため、連載をせていた。 な場合に当由の中身が確認できないことがあるため、添付ファ しています。 」 実践時的の添付ファイルは「oruy」形式のみ添付可能です。)	DIC品も特定批雑量用発料量の写し(参 品を含む)、そそれしてください。対象 二増解したことを確認した上で、着名を こく操会があります。 イルは PDF」「JPEG」「PNG」「Excel」

11入力内容に不備があった場合。

入力内容に不備があった場合には、該当する項目にエラーとなった理由が赤字で表示されますので、内容を修正し 上で再度[確認へ進む]ボタンをクリックしてください、

(3)開出離開	
法 人 番 号 (13析)	法人番号は19文字にしてください。 123
機関の氏名又は名称	× (XXXXXX
機関の住所	入力例)100-8977は1008977と入力 T× 0600000 住所検索 ② 項目ごとにエラーの詳細を
(本店又は主たる事務所)	※ 北海道札幌市中央区以下に掲載がない場合
担当者	* 入力例10123456789は012-3 45-6789と入力 ※ * * *
新たな契約に係る雇用条件	件書の写しpdf
②屈出の事由として、「特 1 - 6号、別紙を含む。) 修正した形で提出してくだ る言語で朝訳・説明し、1 ては、「特定技能外国人の	I定技能雇用契約の変更」を選択した場合は、変更後の契約内容が記載された雇用条件書(参考様式第 を活付してください。雇用条件書は、変更があった部分だけを記載又は既にある雇用条件書に朱書き さい。変更後の契約内容を記載した雇用条件書は、対象となる特定技能外国人本人が十分に理解でき 当該外国人が十分に理解したことを確認した上で、■名を得る必要があります。また、本語出に当たっ 2受入れに係る運用要領第7章第1節第1別表」の対応する立証資料を添付してください。
②圏出の事由として、「新 考様式第1-05号)及び新 となる特定技能外国人本人 得る必要があります。	けな特定技能雇用契約の締結」を選択した場合は、新たな契約に係る特定技能雇用契約書の写し(参 たな契約に係る雇用条件書の写し(参考様式第1-6号、別紙を含む。)を恐付してください。対象 が十分に硬解できる言語で翻訳・説明し、当該外国人が十分に理解したことを確認した上で、署名を
以上の記載内容は事実	と相違ありません。
注意本書中、※のついた	:連絡先については、眉出内容の確認のため、連絡させていただく場合があります。

12 申込確認画面で内容を確認し、[申込む]ボタンをクリックしてください。

1 2.544			
まだ申辺	みは完了していませ	:ん。 ① 内容	を確認
※下記内容で。	よろしければ「申込む」ボタンを、修	§正する場合は「入力へ戻る」ボタン?	
【特定技能所属	軍機関・随時11時定技能所属機関に	ことの特定技能雇用契約に係る届出	_ _
	特	り 定技能雇用契約に係る届出	î
	出入国在留管理庁長官 殿		
	出入国管理及び難民認定法第19条の18第15	員第1号の規定により、次のとおり届け出ます。	
	<u></u>		
	添付(複数人の場合)	ACCORD_19-18-1-1_20250427170654.csv	
	①届出の対象者		
	届出の対象者の情報を入力する際には、	、在留カードの券面の内容どおりに正確に入力してください	
	英字氏名		
	生年月日	当期 · 邓敬	
		業務区分	
	②届出の事由 (該当するものを選んでくた	ビさい。)	-
	「特定技能雇用契約の終了」に関して本届出 を除く。)を行うにあたっては、事前に「特 又は参考様式第3 - 4 号)の提出が必要です	(夏用股約の期間満了による場合及び外国人の都合による自己都合道職の場合 定技能所属機関による受入れ国動に係る湿出(【特定技能所属機関・除時4】 。未提用である場合は、本選出とともに必ず提出してください。	
	A 契約の変更		

14 手続きの申込が完了し、申込完了画面に遷移します。

遷移時に、[整理番号] と [パスワード] を控えていただく旨のポップアップメッセージが表示されますので、OK をクリックしてください。

電子届出システム Constant Particular Constant	整理番号・バスワードをメモなどにお控えいただくか、 当ページをファイルに保存、または印刷して保管してください。 整理番号・バスワードを始大すると 申込内容を照会できなくなる可能性がございます。	検索 申請状況確認 マイページ ログアウト					
<u>ホーム</u> > オンライン申請手続き > 手続き説明 > 申込 > 申込確認 > 申込完了							
申込完了 【特定技能所属機関・随時1】特定技能所属機関による特定技能雇用契約に係る届出の手続きの申込を受付しました。							
申込みが完了しました。 下記の整理番号とパスワードを記載したメールを送信しました。 メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、 メールが届かない可能性がございます。							
整理番号	225310966957						
パスワード	パスワード kLKNpnuyT7						
整理番号 とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。 特にパスワードは他人に知られないように保管してください。 なお、内容に不備がある場合には別途ご連絡を差し上げる事があります。							
(< 一覧へ戻る							

変更履歴

No.	Ver.	変更日	変更内容
1	1.0	-	新規作成
2	1.1	2024/5/22	全体的な内容の拡充
3	1.2	2025/3/31	対象様式の追加・削除
4	1.3	2025/5/13	UI 変更に伴う全面刷新