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）

操作マニュアル

第　1.7　版

目　次

1　はじめに 1
1.1　本マニュアルについて 1
1.1.1　本マニュアルの構成 1
1.1.2　本マニュアルのアイコン 1
1.2　本システムの処理フロー 2
2　ログイン／ログアウト 3
2.1　ログイン 3
2.2　ログアウト 5
3　オンライン申請手続き 6
3.1　手続き一覧検索 6
3.2　手続き申込 8
3.3　複数人の届出・報告をまとめて実施する場合の入力方法 16
3.4　申込データの一時保存と読み込み 25
3.4.1　パソコンの場合 25
3.4.2　スマートフォンの場合 28
4　申請状況確認 30
4.1　一覧検索と並べ替え 30
4.2　申込内容照会 33
4.3　申込変更 35
4.4　申込取下げ 38
4.5　再申込 41
4.6　修正連絡（日本語教育機関にかかる告示報告のみ） 42
5　マイページ 43
5.1　利用者情報の確認 43
5.2　申請内容の確認 44
5.3　お気に入り手続き 44
変更履歴 46

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）」の利用マニュアルとなります。

本書内では、届出、告示報告、その他取り扱う手続きについて一律「申込」として記載します

1.1　本マニュアルについて

1.1.1　本マニュアルの構成

本マニュアルの構成は以下のとおりです。

章番号	タイトル	概要
1 章	はじめに	本マニュアルの見方について説明します。
2 章	ログイン／ログアウト	ログイン／ログアウト方法について説明します。
3 章	オンライン申請手続き	手続きの申込方法について説明します。
4 章	申請状況管理	過去の申込内容の確認や、申込内容の修正・取り下げの手順について説明します。
5 章	マイページ	利用者別の専用ページについて説明します。

1.1.2　本マニュアルのアイコン

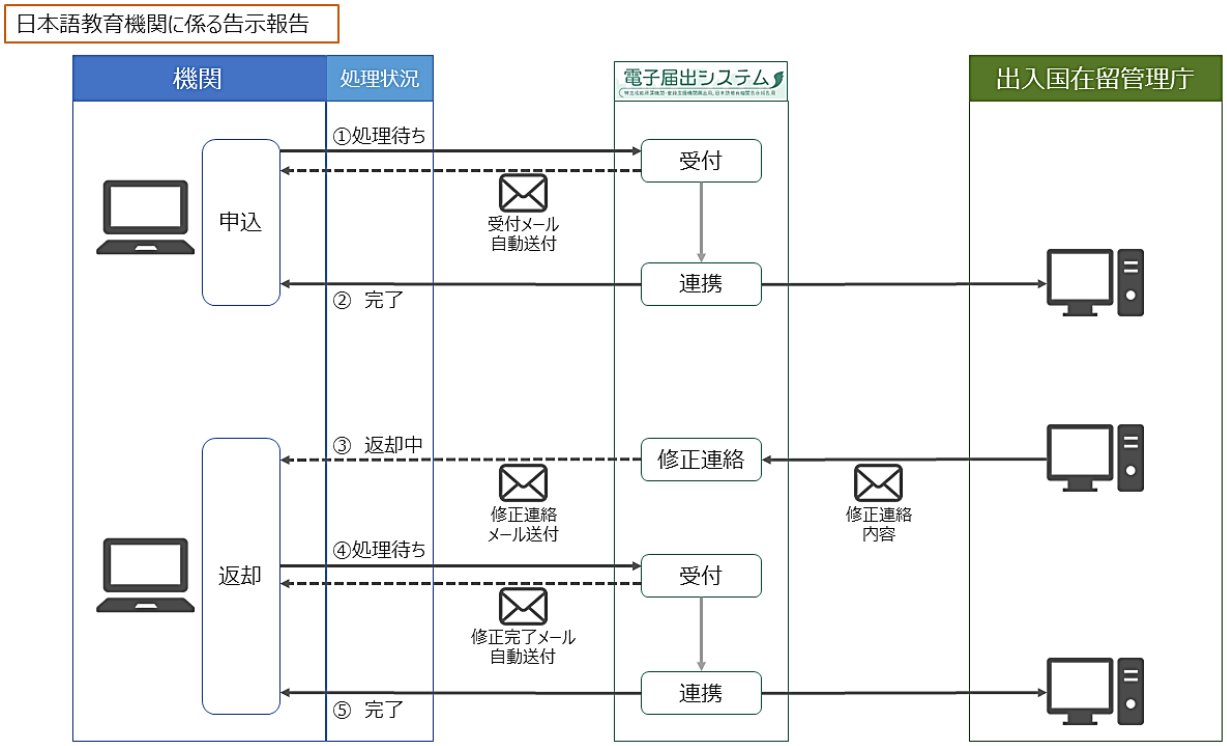
本マニュアルで使用しているアイコンは以下のとおりです。

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　本システムの処理フロー

本システムの処理フローは以下のとおりです。

本システムに登録された申込は、１時間に１回（毎時 00 分に）出入国在留管理庁に連携されます。出入国在留管理庁に連携されると、処理状況が **[処理待ち]**から **[完了]** に変わり、申込の修正や取下げが行えなくなります。



2　ログイン／ログアウト

2.1　　ログイン

ログインの手順は以下のとおりです。本システムにおいては、電子届出システムの利用者情報登録を行った**[認証 ID]** について、**[利用者 ID]**と表記します。

手 順

1　ログイン画面にて、[利用者 ID]と[パスワード]を入力し、ログインボタンをクリックします。

項目名	説明
利用者 ID	「電子届出システム」で利用者情報登録を行った認証 ID を入力してください。
パスワード	「電子届出システム」で利用者情報登録を行ったパスワードを入力してください。

2　ログインするとトップ画面が表示されます。

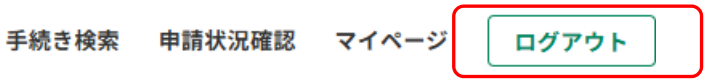
トップ画面には、 **[お知らせ]** 、 **[オンライン申請手続き]** 、 **[申請状況の確認]** の３つのメニューが表示されます。新たに各種届出、報告を行う場合は、 **[オンライン申請手続き]** ボタンをクリックしてください。過去に行った届出、報告を参照する場合は、 **[申請状況の確認]** ボタンをクリックしてください。

2.2　ログアウト

ログアウトの手順は以下のとおりです。

手順

1　画面上部の [ログアウト] ボタンをクリックし、[ログアウト確認画面] を開きます。



2　[ログアウトする] ボタンをクリックしてください。

3　オンライン申請手続き

ここでは、各種手続きの登録方法について説明します。

１名分の情報を届出・報告する場合と、複数名の情報を届出・報告する場合とで手順が異なりますので、ご留意ください。

3.1　手続き一覧検索

最初に、申込を行う手続きを検索します。手順は以下のとおりです。

手順

1　トップ画面の [オンライン申請手続き] ボタンをクリックし、オンライン申請手続き画面を開きます。

2　必要に応じて、画面左部の[検索条件]で手続きの検索を行います

検索条件は **[キーワード]** と **[カテゴリー]** の設定が可能です。両方設定した場合は、両方の条件を満たす手続きが検索できます。

検索条件	説明
キーワード	入力されたキーワードを含む手続きを検索することができます。 キーワードをスペース区切りで 2 つ以上した場合は、すべてのキーワードを含む手続きを検索することができます。
カテゴリー	以下のカテゴリーで手続きを検索することができます。 特定技能所属機関による届出 　├ 特定技能所属機関による定期届出 　└ 特定技能所属機関による随時届出 登録支援機関による届出 　├ 登録支援機関による定期届出 　└ 登録支援機関による随時届出 日本語教育機関の告示基準に基づく報告

3　検索結果の表示順・表示件数を変更したい場合はプルダウンから変更します。

3.2　手続き申込

手続き一覧から対象の手続きを見つけた後、以下の手順で手続き申込を行います。ここでは１名分の届出を行う方法を説明します。

手 順

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　利用規約を確認し、[同意する] ボタンをクリックしてください。

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については、 **[ダウンロードファイル]** として **[一括入力用の Excel ツール]** とその **[利用マニュアル]** を掲載しております。パソコンに保存の上、ご利用ください。

[一括入力用の Excel ツール] を利用した入力方法については、[3.3 複数人の届出・報告をまとめて実施する場合の入力方法]をご確認ください。

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

3　申込画面が表示されますので、届出・報告内容を入力してください。

機関名等の項目については、登録されている情報が自動反映されます。**表示内容をご確認の上、変更点や誤りがあれば修正してください。**

本システムでは、**一部の文字（JIS X 0213 を除く一部の環境依存文字）での入力はできません。**届出を入力する際に使用できない文字が含まれている場合はエラーになりますので，エラーとなった文字を別の漢字やひらがななど（常用漢字等サポートされている文字コード規格に準拠した文字）に置き換えて届出を提出してください。

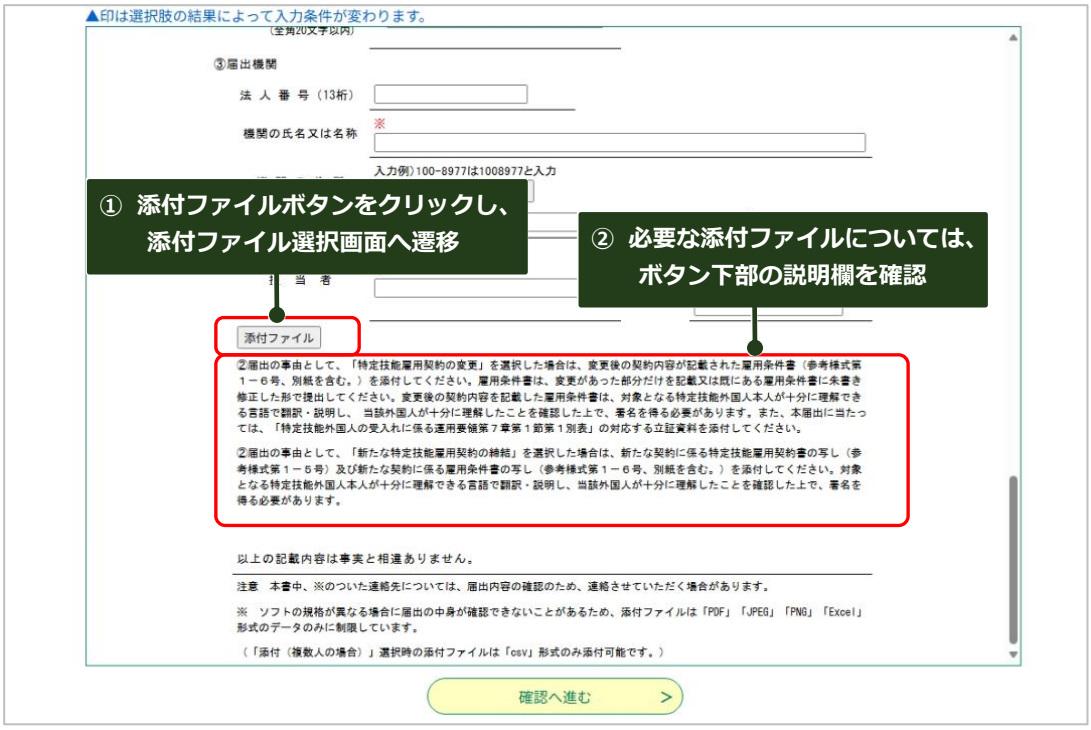
例：河﨑　→　河崎　または　河さき　　髙橋　→　高橋　または　たか橋

過去の申込内容から入力内容を流用する場合は、画面左上の **[過去の申込から入力値を自動設定する]** ボタンをクリックしてください。直近に実施した同一手続きの入力値を自動で設定できます。省令改正等により、過去の届出時点から項目の内容が変更されている場合、自動で設定されない場合があります。確認の上、適宜修正してください。

4　対象者の数に応じて、[画面入力] か、 [添付] を選択してください。

対象者１名分の届出･報告を入力する場合は**[画面入力]** を選択してください。複数人の届出･報告をまとめて実施する場合は**[添付]**を選択してください。複数人の届出･報告をまとめて実施する場合の手順については、[3.3 複数人の届出・報告をまとめて実施する場合の入力方法]をご参照ください。

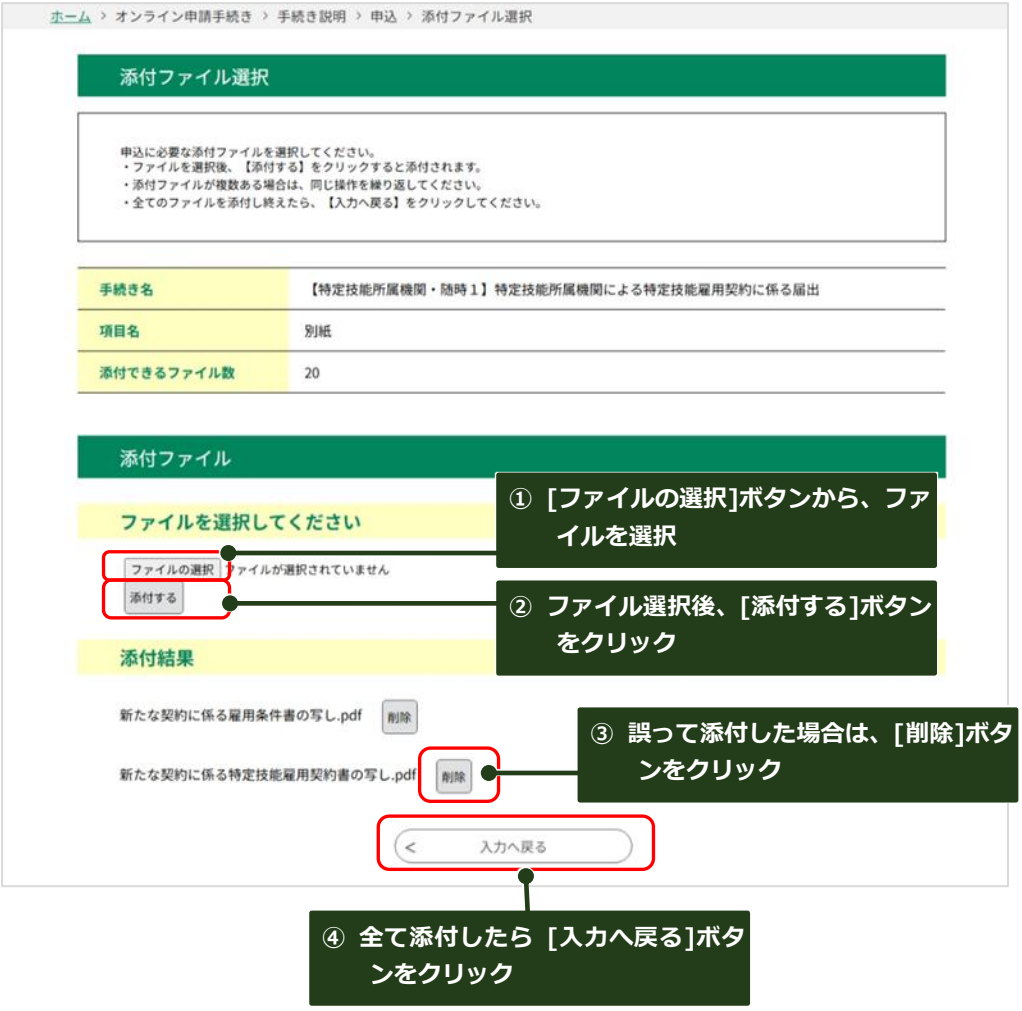
5　画面下部の、[添付ファイル] ボタンをクリックし、添付ファイル選択画面に遷移してください。



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。

6　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。



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。

7　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い。

8　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、

9　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。

10 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。

3.3　複数人の届出・報告をまとめて実施する場合の入力方法

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は、専用の一括申込用 Excel ツール（以下、「Excel ツール」と呼ぶ）を利用することで、画面での入力の手間を省くことができます。

手順

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。

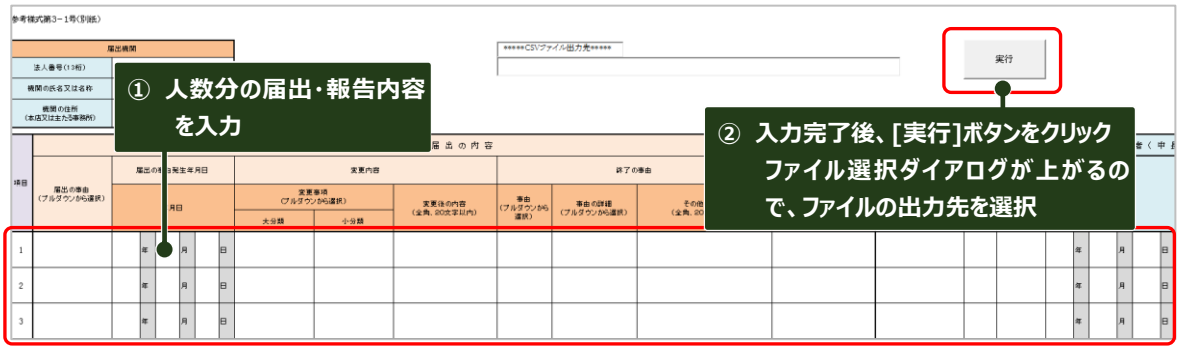
2　利用規約画面から[Excel ツール]をダウンロードし、[同意する]ボタンをクリックしてください

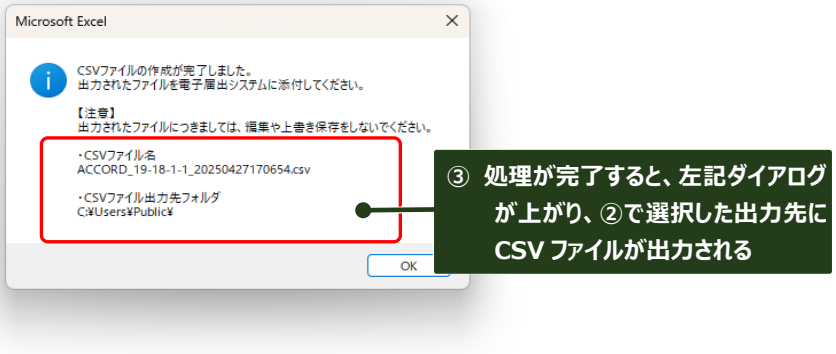
3　申込画面で、[添付] を選択します。

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。

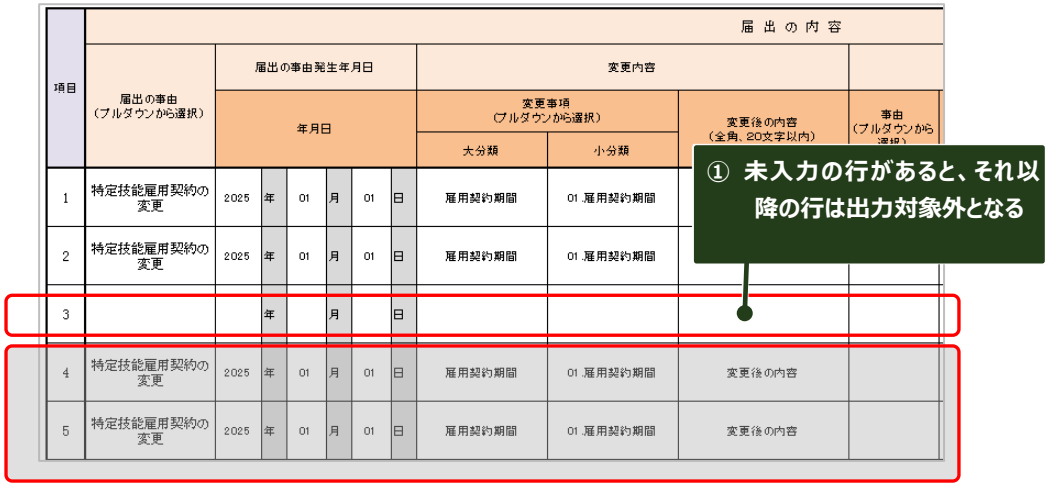
4　[2]でダウンロードした Excel ツールを開き、必要事項を入力してください。入力完了後、[実行] ボタンをクリックしてください。





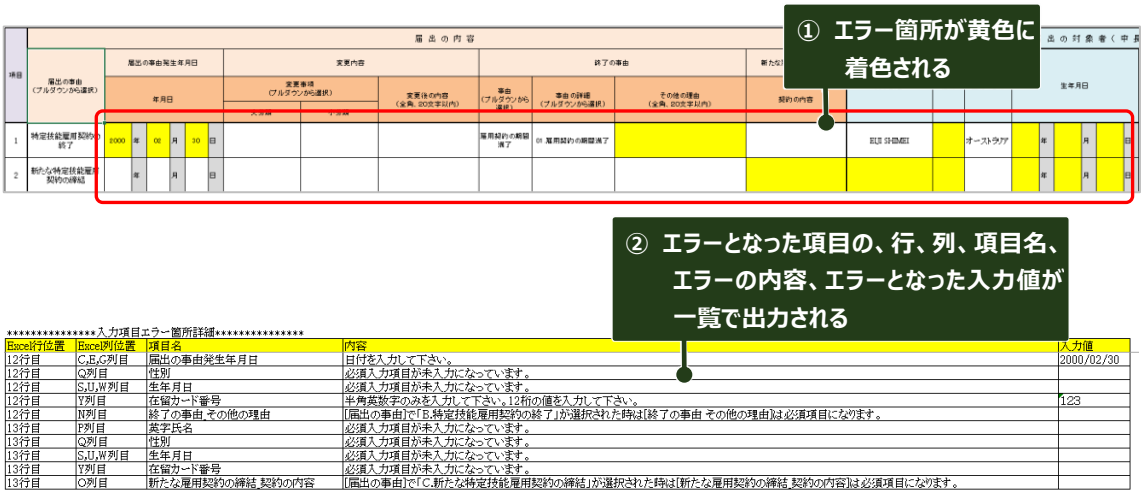
Excel ツールから出力した **CSV ファイルは、ファイル名、中身ともに何も変更しないでください。** 変更されてしまうとシステムで取り扱うことができなくなります。内容を変更したい場合は、Excel ツールから内容を修正し、再度出力してください。

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。



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。

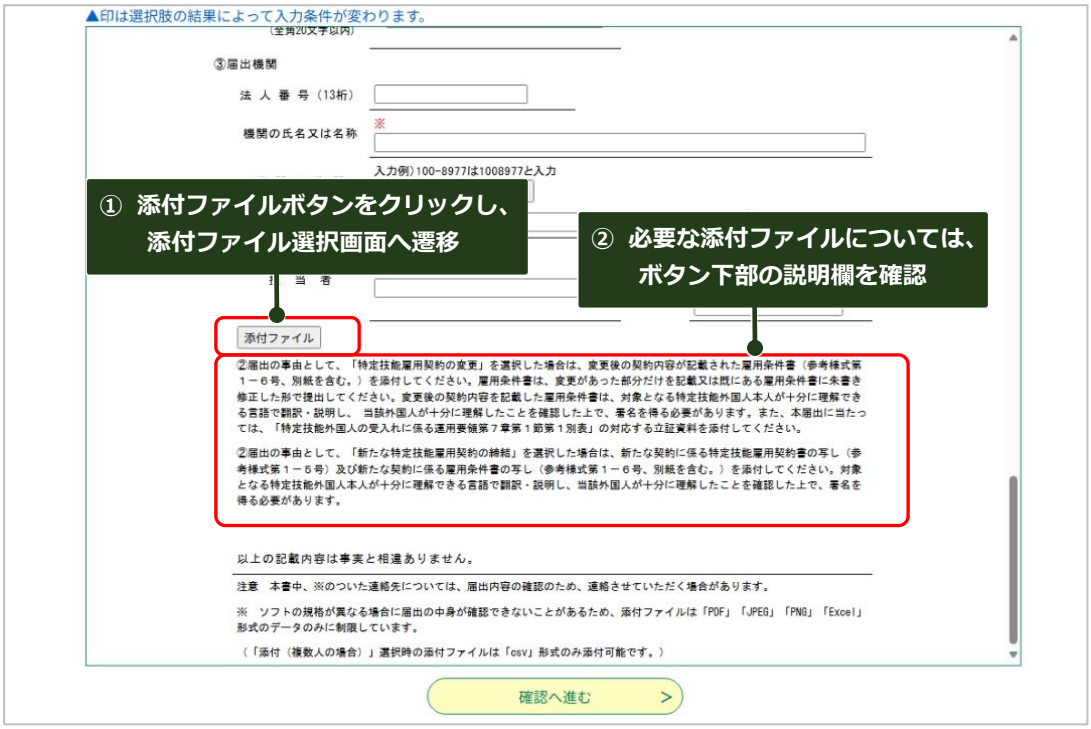
CSV ファイルは、CSV ファイル専用の[添付ファイル] ボタンから添付してください。画面下部の添付ファイルボタンではなく、[添付（複数人の場合）]を選ぶ項目の横にある添付ファイルボタンから添付してください。

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。

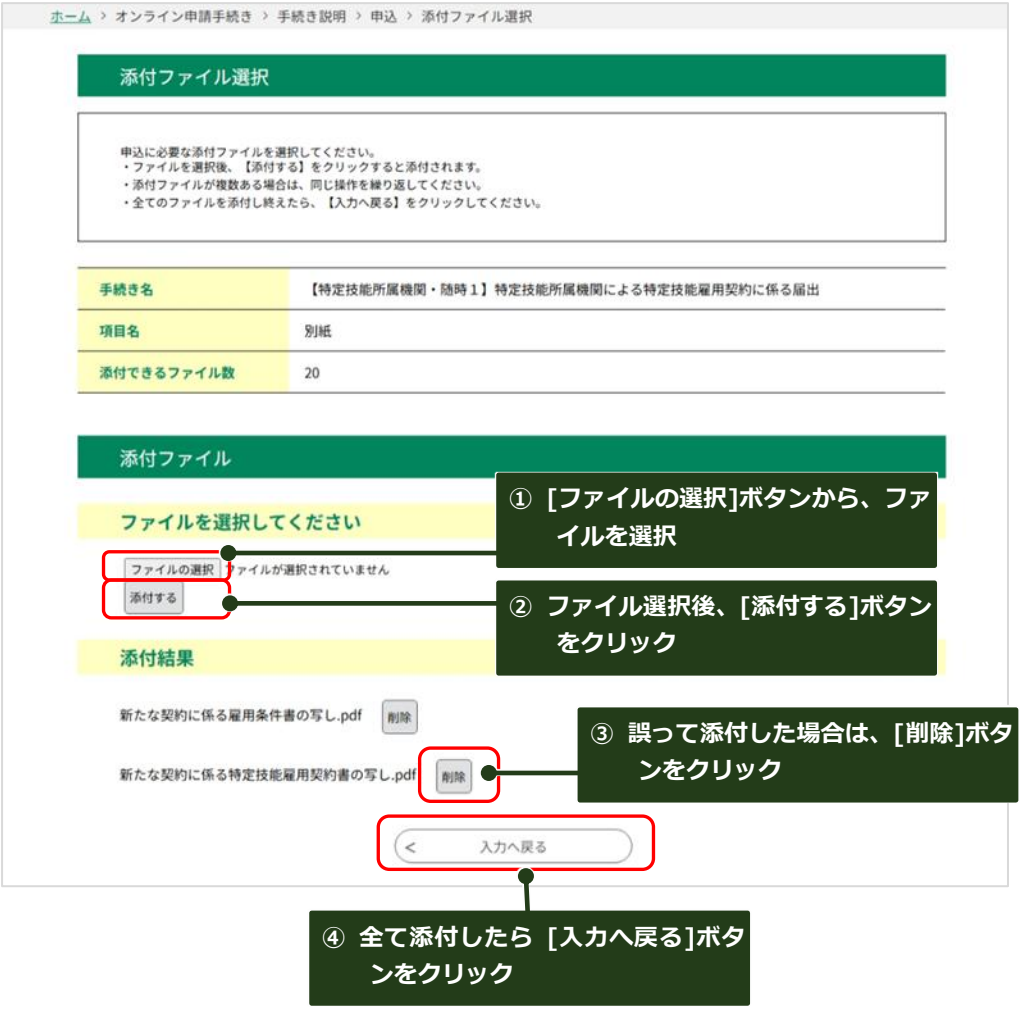
8　画面下部の、[添付ファイル] ボタンをクリックし、添付ファイル選択画面に遷移してください。



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。



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い。

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、

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。

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。

3.4　申込データの一時保存と読み込み

入力途中の状態の申込データを一時保存することができます。パソコンとスマートフォンとで保存先が異なります。

3.4.1　パソコンの場合

入力途中の状態の申込データを一時ファイルとして XML 形式でパソコン上に保存することができます。また、一時保存した申込データは、各様式の **[保存データの読み込み]** ボタンより読み込んで、届出内容の修正や追加を行うことができます。

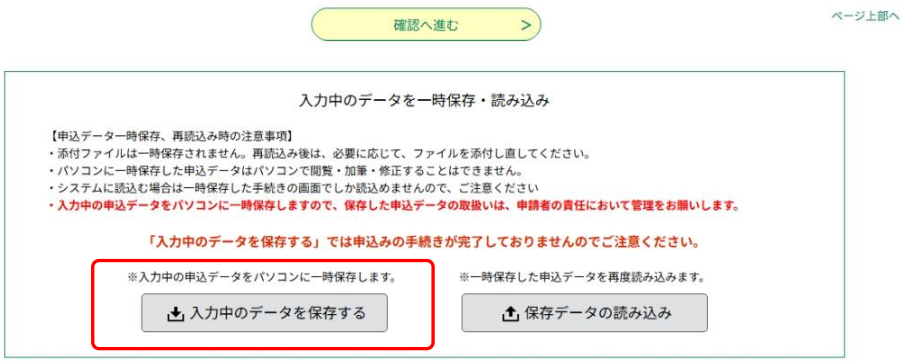
パソコンで一時保存機能を利用する際の留意点は以下のとおりです。

- 添付ファイルは一時保存の対象外です。保存データの読み込み後、必要に応じてファイルを添付し直してください。
- 一時保存データの読み込みは、一時保存した手続きと同一の画面でしか実施できません。
- 入力中の申込データをパソコンに一時保存しますので、保存した申込データの取扱いは、申請者の責任において管理をお願いします。
- パソコンに一時保存した申込データは、パソコンで閲覧・加筆・修正することはできません。
- 省令改正等に伴い様式の変更、修正が行われた場合、変更前の様式で一時保存した申込データは変更後の様式では利用できません。

手順

1　申込データの保存

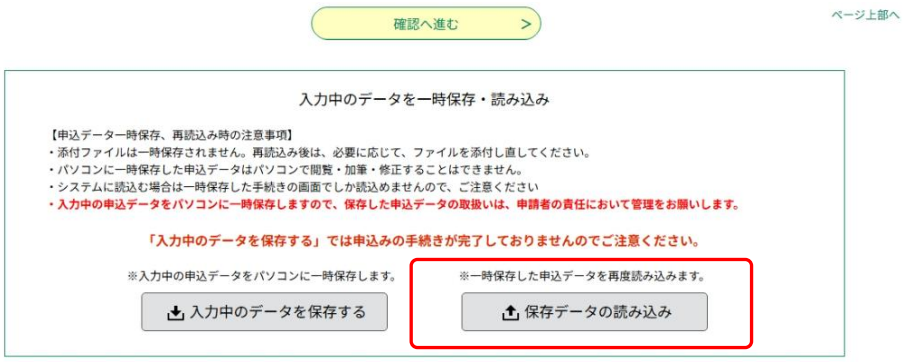
手続き申込画面の下部にある、**[入力中のデータを保存する]** ボタンをクリックします。



クリックすると、パソコン上に XML ファイルが保存されます。

2　一時保存ファイルの読込

[保存データの読み込み] ボタンをクリックします。



ファイル選択画面が開くので、**[ファイルの選択]** ボタンから一時保存したファイルを選択してください。ファイル選択後、[確認へ進む]ボタンをクリックしてください。

正しいファイルが添付されていることを確認し、**[読込む]** ボタンをクリックします。
読み込みが完了したら、**[入力へ戻る]** ボタンをクリックします。

3　申込画面に一時保存ファイルの内容が読み込まれ、続けて入力を行うことができます。内容を確認後、[確認へ進む] ボタンをクリックし、後続の手続きを進めてください。

3.4.2　スマートフォンの場合

入力途中の状態の申込データを一時ファイルとして電子申請サービス側に保存することができます。また、一時保存した申込データは、一時保存一覧画面に一覧表示され、[再開]ボタンより届出内容の修正や追加を行うことができます。

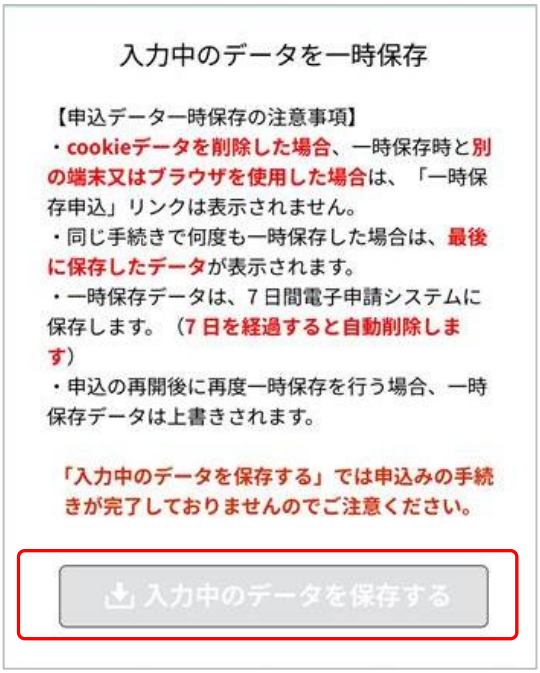
スマートフォンで一時保存機能を利用する際の留意点は以下のとおりです。

- cookie データを削除した場合、一時保存時と別の端末又はブラウザを使用した場合は、一時保存データは利用できません。（一時保存時と同一の端末、ブラウザの場合のみ、一時保存機能が使用できます。）
- 同じ手続きで複数回一時保存した場合には、最後に保存したデータが表示されます。
- 一時保存データは、7 日間電子申請サービスに保存されます。7 日を過ぎると自動削除いたします。
- 申込の再開後に再度一時保存を行う場合、一時保存データは上書きされます。

手順

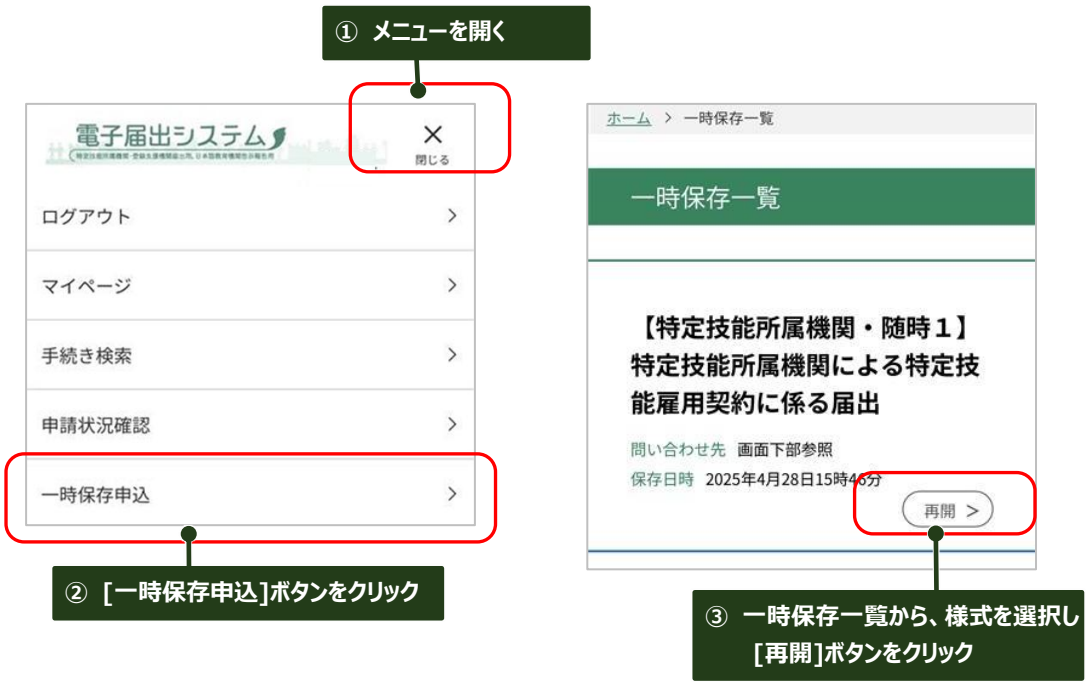
1　申込データの保存

手続き申込画面の下部にある、**[入力中のデータを保存する]** ボタンをクリックします。



2　一時保存データの読込

メニューから、**[一時保存申込]** ボタンをクリックします。一時保存一覧から対象のデータを選択し、[再開]ボタンをクリックします。



3　申込画面に一時保存データの内容が読み込まれ、続けて入力を行うことができます。内容を確認後、[確認へ進む] ボタンをクリックし、後続の手続きを進めてください。

4　申請状況確認

過去の申込内容の確認や、申込内容の修正・取り下げの手順について説明します。また、過去の申込情報を利用しての再申込の手順についても説明します。

4.1　一覧検索と並べ替え

対象の申込を検索する手順は以下のとおりです。

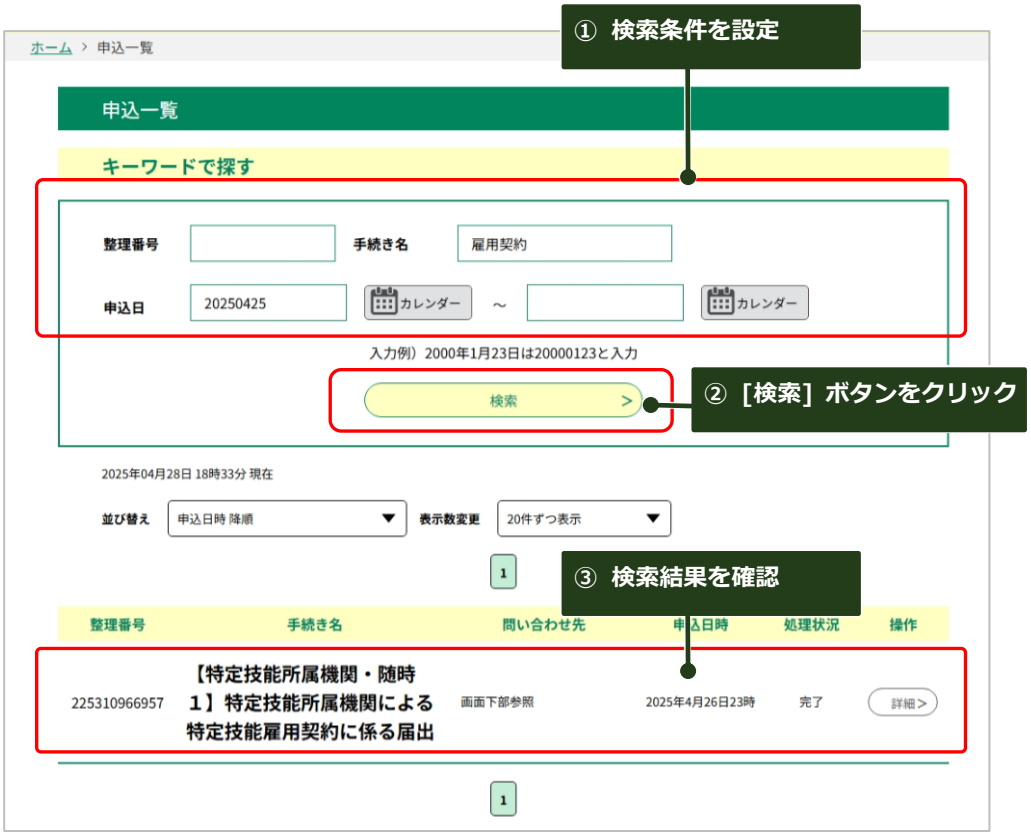
手順

1　画面上部の [申請状況確認] メニューをクリック、もしくはトップ画面中央部の[申請状況の確認] ボタンをクリックし、[申込一覧] 画面を開きます。

2　検索条件を使って、確認したい申込を絞り込みます。

検索条件は **[整理番号]** 、 **[手続名]** 、 **[申込日]** の設定が可能です。全て設定した場合は、全ての条件を満たす手続きが検索できます。

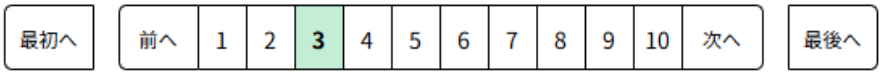
検索条件	説明
整理番号	申し込みを一意に特定する **[整理番号]** で検索することができます。 **[整理番号]** は申込完了通知メールに記載されています。 部分一致検索のため、12 桁未満で入力した場合は複数件ヒットする場合があります。
手続き名	入力されたキーワードを含む手続きを検索することができます。 キーワードをスペース区切りで 2 つ以上した場合は、すべてのキーワードを含む手続きを検索することができます。
申込日	申込日の範囲指定検索ができます。 直接入力もしくはカレンダーボタンクリックで設定します。



3　検索結果の表示を切り替える場合は、次の各操作を行います。

▌ページを切り替える場合

表示したいページ番号のページをクリックします。背景色が付いているページが現在表示されています。背景色が付いていないページに表示切り替えることができます。先頭・最終ページに切り替える場合は、**[最初へ]**、**[最後へ]** をクリックしてください。



▌表示順・表示件数を変更する場合

プルダウンから変更してください。

4.2　申込内容照会

申込内容の照会手順は以下のとおりです。

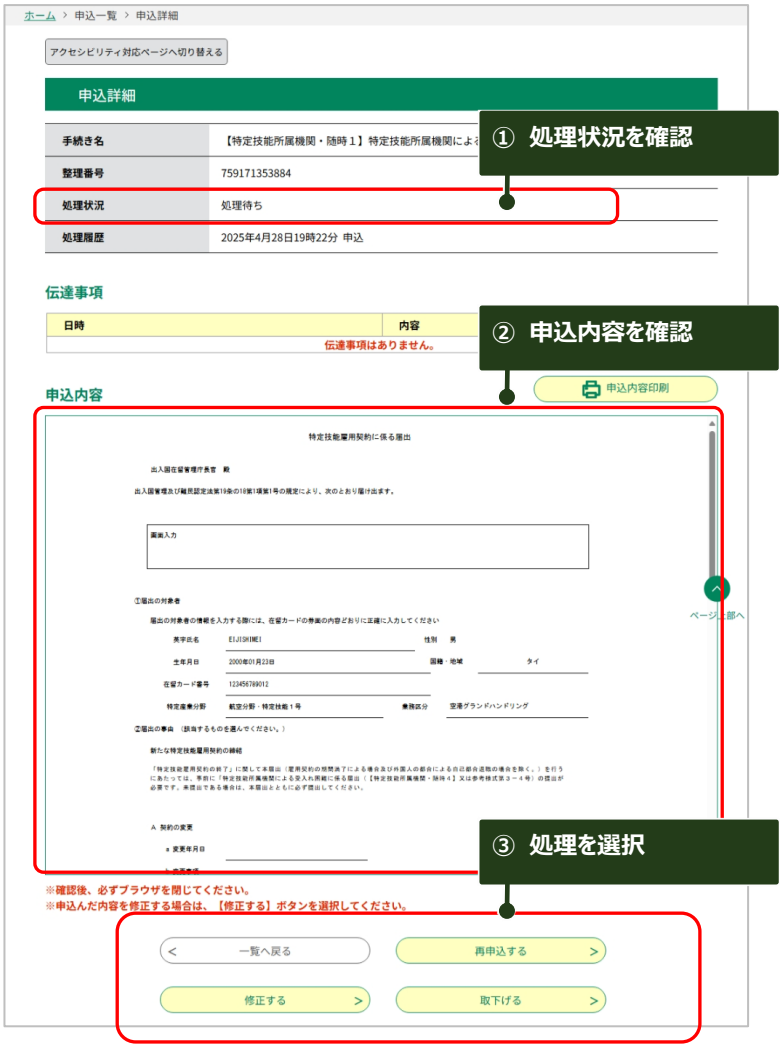
手順

1　[3.1 手続き一覧検索]の手順に従い、照会したい申込を検索します。

2　照会を行う手続きの [詳細]をクリックしてください。

3　申込内容や処理状況を確認し、必要に応じて各処理へ進んでください。

画面下部のボタンは、手続の処理状況によって異なります。



ボタン名	説明	参照先
修正する	申込内容を修正する場合に選択します。申込内容の修正は、処理状況が**[処理待ち]**の間のみ実施可能です。	4.3
取り下げる	申込を取り下げる場合に選択します。取り下げは、処理状況が**[処理待ち]**の間のみ実施可能です。	4.4
再申込する	過去の申込を流用して新たな申込を作成する場合に選択します。	4.5

4.3　申込変更

申込内容の修正を行います。申込内容の修正は、処理状況が **[処理待ち]** の申込のみ実施できます。

処理状況が[処理待ち] の状態は、申込の登録後、出入国在留管理庁に連携されるまでのわずかな時間のみ取りうる状態です。連携処理は毎時 00 分に起動されます。

手順

1　[4.2 申込内容照会]の手順に従い、変更したい申込を照会します。

2　[修正する] をクリックしてください。

3　申込内容を修正し、[確認へ進む] をクリックしてください。

4　内容を確認し、[修正する]をクリックすると [申込変更完了画面] が表示され修正が完了します。

5　修正を行った旨は、[申込詳細] 画面の処理履歴に記録されます。

4.4　申込取下げ

申込の取り下げを行います。申込の取り下げは、処理状況が **[処理待ち]** の申込のみ実施できます。

処理状況が[処理待ち] の状態は、申込の登録後、出入国在留管理庁に連携されるまでのわずかな時間のみ取りうる状態です。連携処理は毎時 00 分に起動されます。

手順

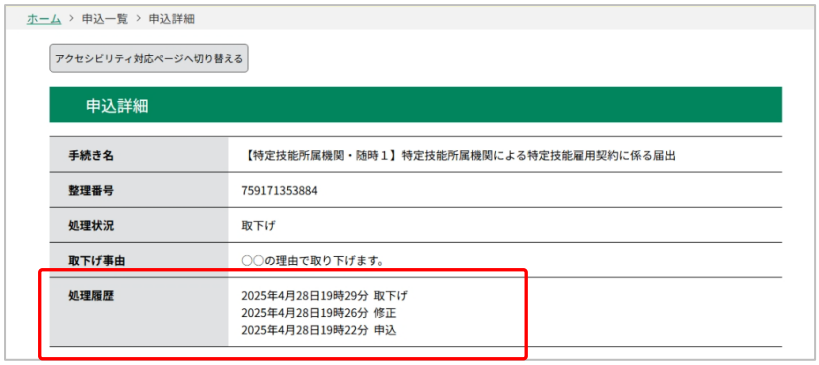
1　[4.2 申込内容照会]の手順に従い、取り下げたい申込を照会します。

2　[取り下げる] をクリックしてください。

3　[取下げ事由]を入力し、[確認へ進む]をクリックしてください。

4　内容を確認し、[取下げる]をクリックしてください。

5　取下げを行った旨は、[申込詳細] 画面の処理履歴に記録されます。



4.5　再申込

過去に行った申込情報を読み込み、必要な修正等を加えて、新たな申込を行うことができます。

手順

1　**[4.2 申込内容照会]の手順に従い、再申込したい申込を照会します。**

2　**[再申込する] をクリックしてください。**

3　**以降の手順は、通常の申込と同様です。**

4.6　修正連絡（日本語教育機関にかかる告示報告のみ）

告示報告については、職員からの修正指示をオンラインで連携し、修正を行う仕組みがあります。こちらではその手順についてご説明いたします。

職員からの修正指示があった場合、対象の告示報告の処理状況が **[返却中]** の状態となります。 **[返却中]** の間は、申込内容の修正を行うことができます。

手順

1　職員からの修正指示があると、申込時に連絡先として入力したメールアドレスに[修正連絡メール]が送られます。こちらに[申込内容照会]画面への URL が記載されていますので、URL をクリックしてください。

メール本文

日本語教育機関の告示基準に基づく報告について，以下のとおり依頼します。

■報告名
「法務省告示をもって定める日本語教育機関における教育に関する告示基準定期点検報告（告示基準第１条第１項第４５号）」

■整理番号
483348548800

① URL をクリック

▼報告の修正はこちら
◆パソコン、スマートフォンはこちらから
https://urldefense.com/v3/__https://www.saas-kantan.com/accord-u/inquiry/inquiry_initDisplay.action__;!!GCTRfqYYOYGmgK_z!qv35cz9BKvh66HhXqCTjOCA3WQBY8M2hBCfvqus4H3xU6kRsStVuOxyl2p-UBV7az9sUG8$

■依頼事項

2　[2.1 ログイン] の手順に従い、ログインしてください。

3　[4.3 申込変更] の手順に従い、目的の告示報告を検索し、修正してください。

5　マイページ

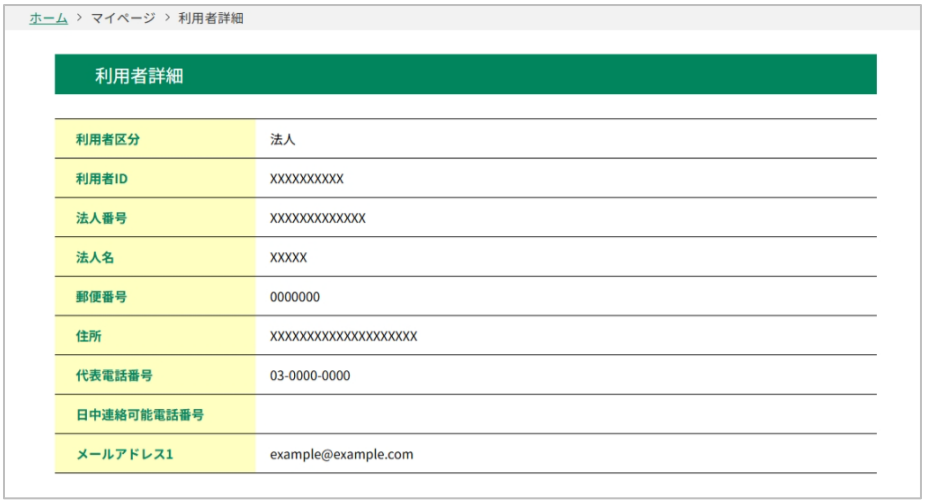
マイページは、手続きの申請状況や利用者情報を確認できる利用者別の専用ページです。よく利用する手続きをブックマークできる便利な機能も用意しています。

5.1　利用者情報の確認

手順

1　[利用者情報の確認] ボタンをクリックし、[利用者詳細画面] 画面を開きます。

2　利用者情報が表示されます。



5.2　申請内容の確認

手順

1　[申請内容の確認] ボタンをクリックし、[申込一覧] 画面を開きます。

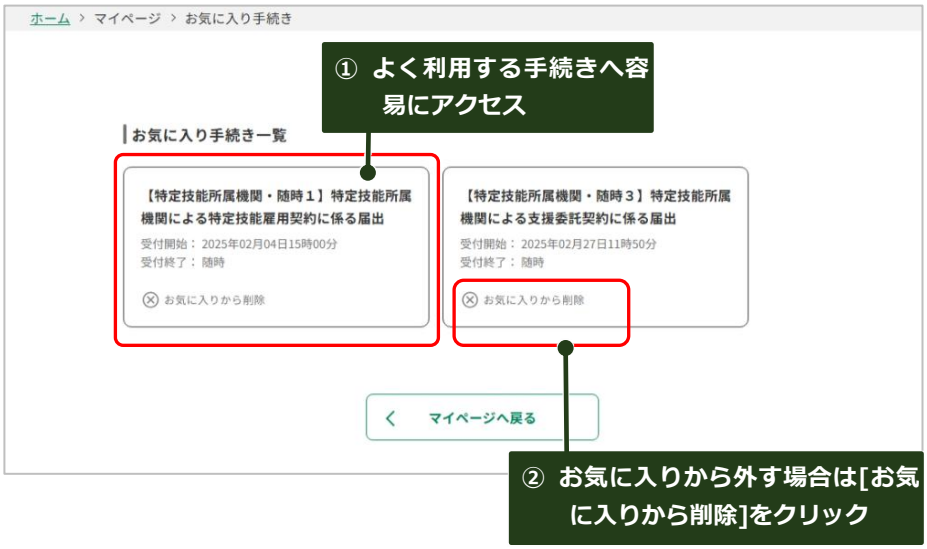
2　[申込一覧] 画面の操作方法は、[3.1 手続き一覧検索] に記載の手順と同様です。

5.3　お気に入り手続き

手順

1　[お気に入り手続き] ボタンをクリックし、[お気に入り手続き] 画面を開きます。

2　お気に入り登録した手続一覧が表示されます。



お気に入り手続きの登録は、 各手続きの**[手続き説明]**画面にある**[お気に入り登録]**リンクをクリックすることで行えます。再度クリックするとお気に入り登録が解除されます。

変更履歴

No.	Ver.	変更日	変更内容
1	1.0	-	新規作成
2	1.1	2021/10/21	一時保存機能の改善に伴う修正 類義語検索機能追加の修正 カレンダーのボタンレイアウト修正
3	1.2	2022/5/31	自動反映される項目に関する追記 添付可能なファイル形式の修正 句読点の修正
4	1.3	2023/9/25	過去申込からの自動設定に関する追記 申込確認、完了画面の修正
5	1.4	2024/3/16	添付可能なファイル形式の修正 添付ボタンに関する修正
6	1.5	2024/5/22	全体的な内容の拡充
7	1.6	2025/3/31	一括申込用 Excel ツール対象様式の追加・削除
8	1.7	2025/5/13	UI 変更に伴う全面刷新