

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. 6 版

変更履歴

項番	変更日付	版	頁	変更内容
1	—	1.0	—	新規作成
2	2021/10/21	1.1	3、4、5、6、9、10、 11、15、16、17、22、 25、26、28、45	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	2022/5/31	1.2	10、11	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	2023/9/25	1.3	11、13、14	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	2024/3/16	1.4	10、11、15、19、23、 27、36、46	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	2024/5/22	1.5	—	全体的な内容の拡充
7	2025/3/31	1.6		一括申込用 Excel ツール対象様式の 追加・削除

目次

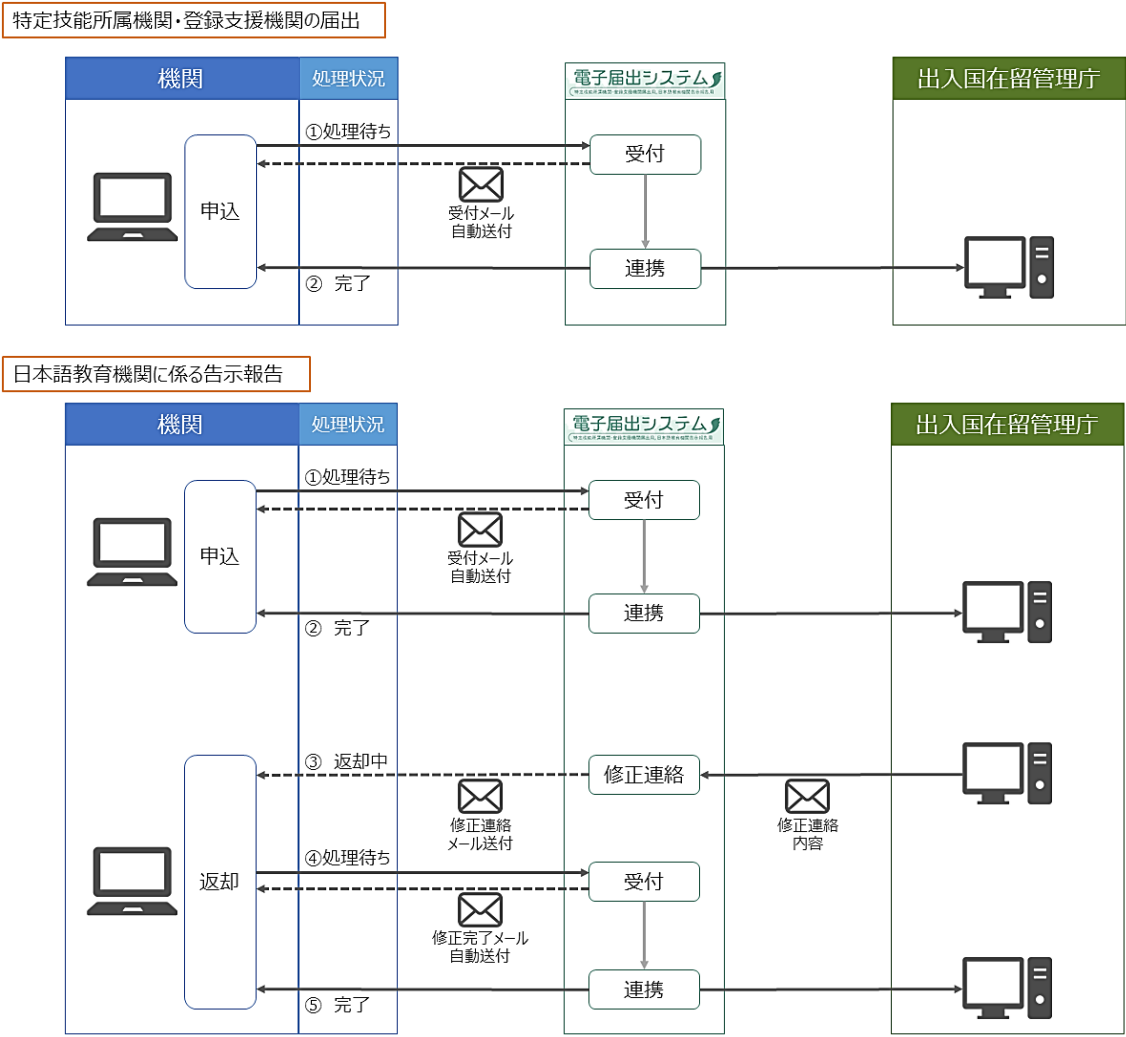
はじめに.....	1
第1章 ログイン.....	2
1.1 ログイン認証.....	2
第2章 手続き一覧.....	4
2.1 手続き一覧検索と並べ替え.....	4
2.2 手続き申込.....	8
2.3 申込データの一時保存と読み込み.....	16
2.4 繰り返し項目の入力.....	24
第3章 申込内容照会.....	32
3.1 申込一覧検索と並べ替え.....	33
3.2 申込内容照会.....	36
3.3 申込変更.....	38
3.4 申込取下げ.....	43
3.5 再申込.....	47
3.6 修正連絡（日本語教育機関にかかる告示報告のみ）.....	52
第4章 ログアウト.....	56

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。

【処理の流れ】



第1章 ログイン

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] と表記致します。

ログイン認証では、【ログイン】メニューから [利用者 ID]と [パスワード]を入力し、ログインを行います。

1.1 ログイン認証

1. 【ログイン】メニュー をクリックします。

《利用者ログイン画面》が表示されます。



2. [利用者 ID]と[パスワード]を入力してください。

利用者 ID	「電子届出システム」の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」の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。 セキュリティ上、入力したパスワードは「●」表示になります。

利用者管理

利用者ログイン

既に利用者登録がお済みの方

利用者IDを入力してください

利用者情報登録で登録したIDをご入力ください。

パスワードを入力してください

利用者情報登録で登録したパスワードをご入力ください。
忘れた場合、再設定の手続きが必要となりますので、
出入国在留管理庁電子届出システムポータルサイト内
「利用者情報登録」をご確認ください。

<ログイン中の画面について>

ログイン中は、《**手続き一覧画面**》の**【検索メニュー】**の上部に利用者のお名前が表示され、メインメニューの表示が変わります。

ようこそ、XXXXXXXXさま

手続き申込

 手続き選択をする	 メールアドレスの確認	 内容を入力する	 申し込みをする
--	--	---	---

検索項目を入力（選択）して、手続きを検索してください。

検索キーワード	
	☐ 類義語検索を行う
カテゴリー選択	▼
利用者選択	☐ 個人が利用できる手続き ☐ 法人が利用できる手続き
絞り込みで検索する >	

手続き一覧

【ログイン】メニューが**【ログアウト】**メニューに変わり、ログイン後の機能が付加されます。

 ログアウト

利用者情報

第2章 手続き一覧

2.1 手続き一覧検索と並べ替え

1. 画面下部の【検索メニュー】から、申込を行う手続きを検索します。

検索条件については、「**手続き名**」、「**カテゴリー選択**」、「**利用者選択**」より複合条件（and 検索）で設定できます。

また「**検索方法選択**」から、手続きの分類別の検索や、手続きの頭文字から五十音検索する事もできます。

検索キーワード

☐ 類義語検索を行う

カテゴリー選択

利用者選択 ☐ 個人が利用できる手続き ☐ 法人が利用できる手続き

絞り込みで検索する >

五十音で探す >

■【手続き名】で検索する場合

手続き名	申込を行う手続き名を入力してください。 全角半角文字混在で最大 50 文字以内 ※手続き名の一部分の文字を入力した場合でも、その文字列を含む手続きを検索することができます。 また、2 つ以上の文言を空白で区切って入力することでAND検索することができます。（入力した文言を全て含む手続き名が検索表示されます）
------	---

■【カテゴリー選択】で検索する場合

プルダウンメニューをクリックし、申込を行う手続きに該当するカテゴリーを選択します。

検索キーワード	
	☐ 類義語検索を行う
カテゴリー選択	特定技能所属機関による届出 登録支援機関による届出 日本語教育機関の告示基準に基づく報告
利用者選択	手続き
絞り込みで検索する >	

2. 検索をクリックします。

検索結果が《手続き一覧画面》に表示されます。

※項目を入力せずに検索をクリックした場合は、受付開始日時の新しい順に申込情報が表示されます。

検索キーワード

☐ 類義語検索を行う

カテゴリ選択

▼

利用者選択

☐ 個人が利用できる手続き ☐ 法人が利用できる手続き

絞り込みで検索する >

五十音で探す >

並び替え 手続き名 昇順 ▼ 表示数変更 20件ずつ表示 ▼

1

【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

受付開始日時2021年03月29日00時00分
受付終了日時随時

【特定技能所属機関・随時2】特定技能所属機関による支援計画変更に係る届出

受付開始日時2021年03月29日00時00分
受付終了日時随時

【特定技能所属機関・随時3】特定技能所属機関による支援委託契約に係る届出

受付開始日時2021年03月29日00時00分
受付終了日時随時

【特定技能所属機関・随時4】特定技能所属機関による受入れ困難に係る届出

受付開始日時2021年03月29日00時00分
受付終了日時随時

3. 《手続き一覧》の表示を切り替える場合は、次の各操作を行います。

必要に応じて、一覧を並び替えてください。

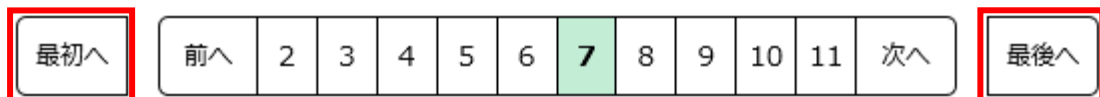


■ ページを切り替える場合

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」または、「最後へ」をクリックしてください。



■ 表示件数を変更する場合

【表示数変更】のプルダウンから選択します。「10 件」表示、「20 件」表示、「50 件」表示に一覧情報が切り替わります。

プルダウンの選択肢に現在の件数が表示されています。プルダウンの選択肢で表示切り替えることができます。

初期表示は、「20 件」表示です。

■ 項目別に昇順・降順を並び替える場合

プルダウンの選択肢によって、昇順・降順に表示が切り替わります。

プルダウンで選択した並び順で、一覧が表示されています。

初期表示は、登録されている手続きが、受付開始日時の新しいものから順に表示されます。

<昇順・降順について>

昇順とは、値の小さいものから大きいものへの並びをいいます。

日付の場合：新しい日付から古い日付へ、（1月 1日、12月 31日、12月 30日、…）

数字の場合：小さい値から大きい値へ、（0、1、2、…）

文字の場合：50音順（あ、い、う、…）

アルファベットの場合：AからZへ（A、B、C、…）の順番になります。

逆の並びが降順となります。

2.2 手続き申込

1. 《手続き一覧画面》から、申込を行う【手続き名】をクリックしてください。

並び替え 手続き名 昇順 ▼ 表示数変更 20件ずつ表示 ▼

1

【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 受付開始日時2021年03月05日00時00分 受付終了日時随時	【特定技能所属機関・随時 2】 特定技能所属機関による支援計画変更に係る届出 受付開始日時2021年03月05日00時00分 受付終了日時随時
--	--

2. 手続きの内容、利用規約等をご確認ください。

以下の手続きについては、手続き内容を一括で行うために使用する添付ファイルのテンプレートを「ダウンロードファイル」として掲載しております。パソコンのデスクトップ等に保存の上、ご利用ください。

なお、申込画面の「添付ファイル」ボタンを押下して作成した添付ファイルをご提出ください。
ダウンロードファイルを利用した入力方法については P18 「2.4 繰り返し項目の入力」をご確認ください。

- ・ 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

[同意する]をクリックしてください。《申込画面》が表示されます。

手続き申込

 手続き選択をする

 メールアドレスの確認

 内容を入力する

 申し込みをする

手続き説明

下記の内容を必ずお読みください。

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

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
説明	
受付時期	2024年3月14日0時00分～

問い合わせ先	商関下部参照
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	一括入力用EXCELツール利用マニュアル.pdf
ダウンロードファイル2	特定技能雇用契約に係る届出.xlsx

<利用規約>

利用規約

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、下記規約に同意いただく必要があります。

なお、下記規約は日本語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。

記

1. 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365日、ご利用いただけます。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、利用者の事前の通知を行うことなく、本システムの運用の停止を行うことがあります。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただいたものとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

< 一覧へ戻る

同意する >

3. 申込画面が表示されますので、各届出等に応じて届出等の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ので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。

申込

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

手続き説明及び問合せ先

+開く

※印があるものは必須です。

▲印は選択肢の結果によって入力条件が変わります。

特定技能雇用契約に係る届出

出入国在留管理庁長官 殿

出入国管理及び難民認定法19条の18第1項第1号の規定により、次のとおり届け出ます。

※ ○画面入力 ○添付(複数人の場合) 選択解除 ▲添付ファイル

※添付を添付した場合、一括入力用Excelツールから出力したCSV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。
ツール: <https://www.moj.go.jp/isa/content/001344485.zip>
マニュアル: <https://www.moj.go.jp/isa/content/001344694.pdf>

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と一致するように正確に入力してください
(住所地については、裏面も確認してください。)

英字氏名 ▲ 性別 ▲ ○男 ○女 選択解除

生年月日 入力例) 2000年1月29日は20000129と入力
▲ カレンダー 国籍・地域 ▲ 選択してください ▼

添付ファイル

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、届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。

※ ソフトの規格が異なる場合に届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「PDF」「JPEG」「PNG」「Excel」形式のデータのみに対応しています。

(「添付(複数人の場合)」選択時の添付ファイルは「csv」形式のみ添付可能です。)

確認へ進む >

入力中のデータを一時保存・読み込み

【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】

- ・添付ファイルは一時保存されません。再読み込み後は、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。
- ・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。
- ・システムに読み込む場合は一時保存した手続きの画面でしか読み込めませんので、ご注意ください
- ・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。

「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了していませんのでご注意ください。

※入力中の申込データをパソコンに一時保存します。

※一時保存した申込データを再度読み込みます。

↓ 入力中のデータを保存する

↑ 保存データの読み込み

■ 過去の申込から入力内容を流用する場合

画面左上の **【過去の申込から入力値を自動設定する】** をクリックすることで、直近に実施した同一様式の届出の入力項目を自動で設定できます。

※省令改正等、過去の届出時点から項目の内容が変更されていることにより自動で設定されない場合があります。項目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。

手続き申込

 手続き選択をする	 メールアドレスの確認	 内容を入力する	 申し込みをする
過去の申込から入力値を自動設定する			

申込

4. **【添付ファイル】** より、ファイルを添付してください。

※添付可能なファイルの形式は “pdf、xls、xlsx、jpeg、jpg、png” となります。

※添付ファイルの容量は合計 20MB までとなります。

担 当 者	※	電話番号	※
添付ファイル			

入力例)0123456789は012-345-6789と入力

※

012-345-6789

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、届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。

※ ソフトの規格が異なる場合に届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「PDF」「JPEG」「PNG」「Excel」形式のデータのみに対応しています。

（「添付（複数人の場合）」選択時の添付ファイルは「csv」形式のみ添付可能です。）

確認へ進む >

入力中のデータを一時保存・読み込み

【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】

- ・添付ファイルは一時保存されません。再読み込み後は、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。
- ・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。
- ・システムに読み込む場合は一時保存した手続きの画面でしか読み込めませんので、ご注意ください
- ・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。

「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了していませんのでご注意ください。

※入力中の申込データをパソコンに一時保存します。

※一時保存した申込データを再度読み込みます。

 **入力中のデータを保存する**

 **保存データの読み込み**

【参照】 をクリックすることでポップアップが開き、必要なファイルを選択して **【添付する】** をクリックすると選択したファイルが添付されます。

添付ファイル選択

- ・申込に必要な添付ファイルを選択してください。
- ・【参照】をクリックして対象ファイルを選択後、【添付する】をクリックすると添付されます。
- ・添付ファイルが複数ある場合は、同じ操作を繰り返してください。
- ・全てのファイルを添付し終えたら、【入力に戻る】をクリックしてください。

手続名	【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
添付できるファイル数	20

添付ファイル

ファイル選択を添付してください **必須**

< 入力へ戻る

5. 【確認へ進む】をクリックしてください。

《申込確認画面》に遷移します。

担当者
※

電話番号
※

入力例) 0123456789は012-345-6789と入力

※

012-345-6789

添付ファイル

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、届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。

※ ソフトの規格が異なる場合に届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「PDF」「JPEG」「PNG」「Excel」形式のデータにのみ制限しています。

（「添付（複数人の場合）」選択時の添付ファイルは「csv」形式のみ添付可能です。）

確認へ進む >

入力中のデータを一時保存・読み込み

【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】

- ・添付ファイルは一時保存されません。再読み込み後は、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。
- ・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。
- ・システムに読み込む場合は一時保存した手続きの画面でしか読み込めませんので、ご注意ください
- ・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。

「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了していませんのでご注意ください。

※入力中の申込データをパソコンに一時保存します。

※一時保存した申込データを再度読み込みます。

↓ 入力中のデータを保存する

↑ 保存データの読み込み

6. 内容を確認し、[申込む]をクリックしてください。

《申込完了画面》に遷移します。

手続き申込

 手続き選択をする	 メールアドレスの確認	 内容を入力する	 申し込みをする
--	--	---	---

申込確認

まだ申込みは完了していません。

※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」ボタンを押してください。

【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

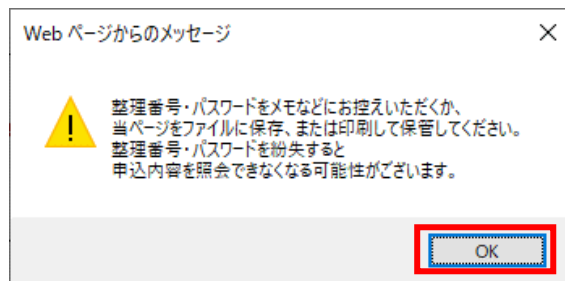
特定技能雇用契約に係る届出			
出入国在留管理庁長官 殿			
出入国管理及び難民認定法第19条の18第1項第1号の規定により、次のとおり届け出ます。			
画面入力			
①届出の対象者			
届出の対象者の情報を入力する際には、在留カードの券面の内容どおりに正確に入力してください (住居地については、裏面も確認してください。)			
英字氏名	eijishimei	性別	男
生年月日	2000年01月23日	国籍・地域	シンガポール
〒	530-0003		
住 居 地	大阪府大阪市北区堂島		
③届出機関			
法 人 番 号 (13桁)	1234567890123		
機関の氏名又は名称	株式会社		
機 関 の 住 所	〒530-0003		
(本店又は主たる事務所)	大阪府大阪市北区堂島		
担 当 者	担当者	電話番号	012-345-6789 ※
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、届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。			

< 入力へ戻る

申込む >

7. 《申込完了画面》に遷移する際に、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。



8. 《申込完了画面》に遷移して手続きの申込が完了し、【整理番号】と【パスワード】が表

示されます。

申込状況を確認する場合は、【申込内容照会】メニューへ進んでください。

手続き申込



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あります。

整理番号	822192751271
パスワード	SdhLZLAiEZ

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

9. 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、内容を修正した上で、再度 **【確認へ進む】** をクリックしてください。

申込

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

手続き説明及び問合せ先 **+開く**

※印があるものは必須です。

▲印は選択肢の結果によって入力条件が変わります。

特定技能雇用契約に係る届出

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1項第1号の規定により、次のとおり届け出ます。

※ ● 画面入力 ○ 添付(複数人の場合) 選択解除 ▲ 添付ファイル

※添付を選んだ場合、一括入力用Excelツールから出力したCSV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。
ツール：<https://www.moj.go.jp/isa/content/001344485.zip>
マニュアル：<https://www.moj.go.jp/isa/content/001344694.pdf>

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
(住所地については、裏面も確認してください。)

英字氏名 ▲

性別

以上の選択を行っている場合は、入力必須です。
選択肢で●(画面入力)を選択
▲ ○ 男 ○ 女 選択解除

2.3 申込データの一時保存と読み込み

■ 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。

なお、以下の点にご注意いただく必要があります。

- ・添付ファイルは保存されません。再読み込み後は、必要に応じてファイルを添付し直してください。
- ・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。
- ・システムにて読み込む場合は、一時保存した様式の画面でしか読み込めませんので、ご注意ください。
- ・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。
- ・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ので、ご注意ください。

1. 申込データの保存

[入力中のデータを保存する] ボタンをクリックします。

入力中のデータを一時保存・読み込み

【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】

- ・添付ファイルは一時保存されません。再読み込み後は、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。
- ・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。
- ・システムに読み込む場合は一時保存した手続きの画面でしか読み込めませんので、ご注意ください
- ・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。

「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了していませんのでご注意ください。

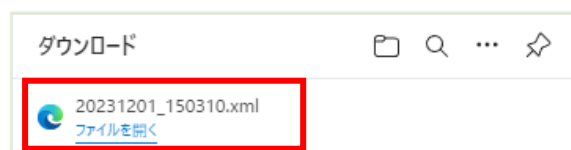
※入力中の申込データをパソコンに一時保存します。

↓ 入力中のデータを保存する

※一時保存した申込データを再度読み込みます。

↑ 保存データの読み込み

パソコン上にファイルが保存されます。



2. 一時ファイルの読込

[保存データの読み込み] ボタンをクリックします。

入力中のデータを一時保存・読み込み

【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】

- ・添付ファイルは一時保存されません。再読み込み後は、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。
- ・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。
- ・システムに読込む場合は一時保存した手続きの画面でしか読込めませんので、ご注意ください
- ・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。

「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了しておりませんのでご注意ください。

※入力中の申込データをパソコンに一時保存します。

※一時保存した申込データを再度読み込みます。

📁 入力中のデータを保存する

📁 保存データの読み込み

[ファイルの選択] ボタンをクリックします。

ファイルを添付してください 必須

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

< 入力へ戻る

確認へ進む >

一時保存したファイルを選択し、[開く] をクリックします。

名前	更新日時	種類	サイズ
 20231201_150310.xml	2023/12/01 15:03	Microsoft Edge H...	23 KB

ファイル名(N): 20231201_150310.xml

すべてのファイル (*.*)

開く(O)

キャンセル

[確認へ進む] ボタンをクリックします。

ファイルを添付してください 必須

ファイルの選択

20231201_150310.xml

< 入力へ戻る

確認へ進む >

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。

ファイル

20231201_150310.xml

< ファイル読込へ戻る

読込む >

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。

ファイルを読み込みました。

< 入力へ戻る

3. 申込画面に一時ファイル保存の入力内容が読み込まれ、続けて入力を行うことができます。 内容を入力後、「確認へ進む」ボタンをクリックしてください。

申込

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

手続き説明及び問合せ先 [+開く](#)

※印があるものは必須です。

▲印は選択肢の結果によって入力条件が変わります。

特定技能雇用契約に係る届出

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1項第1号の規定により、次のとおり届出ます。

※ ● 画面入力 ○ 添付(複数人の場合) 選択解除 ▲ 添付ファイル

※添付を選んだ場合、一括入力用Excelツールから出力したCSV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。
ツール：<https://www.moj.go.jp/isa/content/001344485.zip>
マニュアル：<https://www.moj.go.jp/isa/content/001344694.pdf>

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
(「住居地については、裏面も確認してください。」)。

英字氏名 ▲

性別 ▲ ● 男 ○ 女 選択解除

生年月日 ▲ カレンダー

入力例) 2000年1月28日は20000128と入力

国籍・地域 ▲

担当者 ※

電話番号 入力例) 0123456789は012-345-6789と入力 ※

▲ 添付ファイル

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、届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。

確認へ進む

■ 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。

以下の点にご注意いただく必要があります。

- ・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。）
- ・同じ手続きで何度も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。

1. 申込データの保存

[入力中のデータを保存する] ボタンをクリックします。

入力中のデータを一時保存

【申込データ一時保存の注意事項】

- ・ **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**、「一時保存申込」リンクは表示されません。
- ・ 同じ手続きで何度も一時保存した場合は、**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 日間電子申請システムに保存します。**（7 日を経過すると自動削除します）**
- ・ 保存した申込の再開には、「利用者ログイン」または「パスワード」が必要です。
- ・ 「パスワード」は、一時保存完了画面に表示されます。忘れないように記録してください。**（ログインせず申込み場合、必要となります）**
- ・ 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。

「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了しておりませんのでご注意ください。

 入力中のデータを保存する

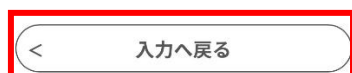
[入力へ戻る] ボタンをクリックします。

申込内容を一時保存しました。

申込みの手続きが完了しておりませんのでご注意ください。

申込の再開を行うには、メニューの「一時保存申込」をクリックしてください。

「入力へ戻る」ボタンをクリックすると、申込入力画面に戻ります。



2. 一時ファイルの読込

メニューから、[一時保存申込] ボタンをクリックします。



一時保存した様式を選択し、[再開] ボタンをクリックします。



3. 申込画面に一時ファイル保存の入力内容が読み込まれ、続けて入力を行うことができます。 内容を入力後、「確認へ進む」ボタンをクリックしてください。

申込

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

手続き説明及び問合せ先 [+開く](#)

※印があるものは必須です。

▲印は選択肢の結果によって入力条件が変わります。

特定技能雇用契約に係る届出

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1項第1号の規定により、次のとおり届け出ます。

※ ☒ 画面入力 ☐ 添付(複数人の場合)

※添付を選んだ場合、一括入力用Excelツールから出力したCSV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。
ツール: <https://www.moj.go.jp/isa/content/001344485.zip>
マニュアル: <https://www.moj.go.jp/isa/content/001344694.pdf>

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
(住居地については、裏面も確認してください。)

英字氏名

性別 ☒ 男 ☐ 女

生年月日

国籍・地域

担当者

電話番号

添付ファイル

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、届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。

確認へ進む

2.4 繰り返し項目の入力

一回の申込で繰り返し入力が必要な場合（複数の対象者など）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。

1. 《手続一覧画面》から、申込を行う【手続き名】をクリックしてください。

【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

受付開始日時 2021年03月29日00時00分
受付終了日時 随時

【特定技能所属機関・随時 2】特定技能
所属機関による支援計画変更に係る届出

受付開始日時 2021年03月29日00時00分
受付終了日時 随時

2. 添付されている EXCEL ツールをダウンロードしてください。

※EXCEL ツールでの一括申込が可能な手続きについては、ダウンロード用のファイルが添付されています。ご自分の PC へダウンロードし、利用してください。

手続き申込

 手続き選択をする

 メールアドレスの確認

 内容を入力する

 申し込みをする

手続き説明

下記の内容を必ずお読みください。

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

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
説明	
受付時期	2024年3月14日0時00分～
問い合わせ先	画面下部参照
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	一括入力用EXCELツール利用マニュアル.pdf
ダウンロードファイル2	特定技能雇用契約に係る届出.xlsx

<利用規約>

利用規約

ご利用前にお読みください。

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て届出手続を行うためには、下記規約に同意いただく必要があります。

なお、下記規約は日本語で定義されたものです。下記規約の韓国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。

記

1. 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365日、ご利用いただけます。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、利用者の事前の通知を行うことなく、本システムの運用の停止を行うことがあります。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたものとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

< 一覧へ戻る

同意する >

3. 手続きの内容を確認するとともに、表示される規約をお読みください。

[同意する]をクリックしてください。《申込画面》が表示されます。

手続き申込

🔍 手続き選択をする

✉ メールアドレスの確認

✎ 内容を入力する

📌 申し込みをする

手続き説明

下記の内容を必ずお読みください。

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

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
説明	
受付時期	2024年3月14日0時00分～

問い合わせ先	商関下部参照
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	一括入力用EXCELツール利用マニュアル.pdf
ダウンロードファイル2	特定技能雇用契約に係る届出.xlsx

<利用規約>

利用規約

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、下記規約に同意いただく必要があります。

なお、下記規約は日本語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。

記

1. 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365日、ご利用いただけます。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、利用者の事前の通知を行うことなく、本システムの運用の停止を行うことがあります。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただいたものとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

< 一覧へ戻る

同意する >

26

4. [添付] を選択します。

EXCEL ツールでの一括入力可能な項目については、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。

申込

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

手続き説明及び問合せ先 [+開く](#)

※印があるものは必須です。

▲印は選択肢の結果によって入力条件が変わります。

特定技能雇用契約に係る届出

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10第1項第1号の規定により、次のとおり届け出ます。

※ ☒ 画面入力 ☐ 添付(複数人の場合)

▲

※添付を選んだ場合、一括入力用Excelツールから出力したCSV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。
ツール: <https://www.moigo.jp/isa/content/001344485.zip>
マニュアル: <https://www.moj.go.jp/isa/content/001344694.pdf>

①届出の対象者

届出の対象者の情報を入力する際には、在留カードの裏面の内容どおりに正確に入力してください
(住居地については、裏面も確認してください。)

英字氏名 ▲

性別 ▲ ☒ 男 ☐ 女

生年月日 ▲

国籍・地域 ▲

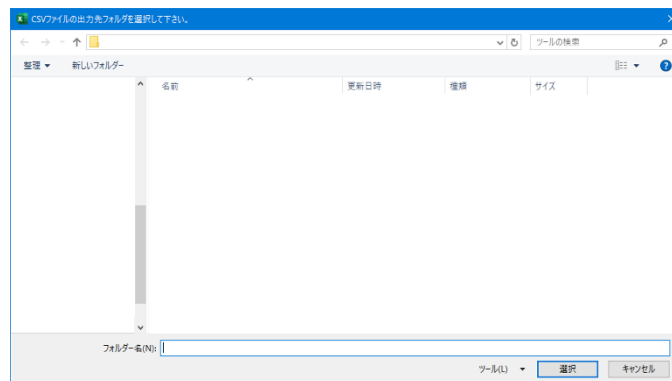
5. 2でダウンロードした Excel ツールを開き、ツールの一覧上に必要事項を入力してください。

入力完了後、【実行】ボタンを押下してください。

入力内容に不備があった場合、「エラー入力内容シート」にエラー内容が表示されます。下記[エラーの対処方法](#)に従って入力内容を修正してください。

項目		輸 出 の 内 容										基本情報			
項目 (フォルダ名も選択)	輸出事由 (フォルダ名も選択)	輸出事由発生年月日 年 月 日	変更内容		終了の事由			新たな輸出事由の補足	氏名	性別	国籍・地域	生年月日 年 月 日			
			変更事由 (フォルダ名も選択)	変更後の内容 (全角、20文字以内)	事由 (フォルダ名も選択)	事由の補足 (フォルダ名も選択)	その他の理由 (全角、20文字以内)								
1															
2															
3															

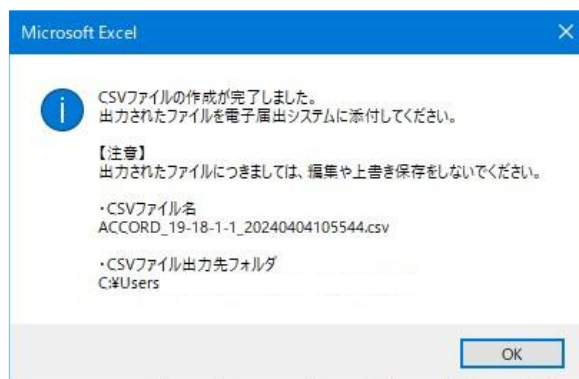
(ア) 「フォルダの選択ダイアログ」が上がるので、CSV ファイルの出力先を選択してください。



(イ) 選択した出力先に CSV ファイルが出力されます。

CSV ファイルは、ファイル名、中身共に何も変更しないでください。

(ファイル名例：ACCORD_19-18-1-1_20240404105544)



● 注意事項

- ① 一度実行すると【*****CSV ファイル出力先*****】の下に記載された「CSV ファイル出力先」にファイルパスが記載され、二回目以降も同じ出力先にファイルが出力されます。出力先を変更したい場合は、「CSVファイル出力先」のファイルパスを削除した後、【実行】を押下してください。
- ② 入力数が用意されている行数を超える場合は、複数回 CSV ファイルを出力し、それらすべてを添付したうえで申込みを行ってください。
(EXCEL ファイルに行追加を行わないでください)
- ③ 入力行の間に未入力行が存在する場合、その行以降の行は出力されません。(下図参照)

会費様式第3-1号(9/版)																				
届出情報										*****CSVファイル出力先*****					実行					
法人番号(13桁)		※法人番号については、法人でない場合は空欄とする。																		
組織の氏名又は名称																				
組織の住所 (番地又は番地番号)																				
項目	届出の事由 (プルダウンから選択)	届出の事由発生年月日				変更内容				終了の事由				新たな届出情報の補記	高学氏名	性別	国籍・地域			
		年月日				変更事項 (プルダウンから選択)		変更後の内容 (全角、20文字以内)		事由 (プルダウンから選択)		事由の詳細 (プルダウンから選択)							その他の理由 (全角、20文字以内)	
		大分類	小分類																	
1	入所決定後施設利用開始の届出	2020	年	10	月	10	日	変更すべき事項の付帯	01. 雇用開始の届出	テスト01	雇用開始の届出	01. 雇用開始の届出	テスト01	雇用開始の届出	テスト01	test01	男	アルゼンチン	195	
2	グレー箇所の行が処理されません。																			
3	入所決定後施設利用開始の届出	2020	年	09	月	01	日	変更すべき事項の付帯	02. 雇用開始の届出	テスト02	雇用開始の届出	02. 雇用開始の届出	テスト02	雇用開始の届出	テスト02	test02	女	オーストラリア	196	

- ④ 各項目の入力内容に問題がある場合は、問題箇所が黄色になり、問題の詳細が「エラー入力内容シート」に出力されます。(下図参照)
エラーが発生した場合は、下記「エラーの対処方法」に沿って修正し、再度実行ボタンを押下してください。

会費様式第3-1号(9/版)																				
届出情報										*****CSVファイル出力先*****					実行					
法人番号(13桁)		※法人番号については、法人でない場合は空欄とする。								C:\Users\K65561\Desktop										
組織の氏名又は名称																				
組織の住所 (番地又は番地番号)																				
項目	届出の事由 (プルダウンから選択)	届出の事由発生年月日				変更内容				終了の事由				新たな届出情報の補記	高学氏名	性別	国籍・地域			
		年月日				変更事項 (プルダウンから選択)		変更後の内容 (全角、20文字以内)		事由 (プルダウンから選択)		事由の詳細 (プルダウンから選択)							その他の理由 (全角、20文字以内)	
		大分類	小分類																	
1		年	月	日																
2	その他(社会福祉系・労働関係の法人・団体、団体職員)	年	月	日										法人の代表者(代表取締役)の氏名						

なお、EXCEL ツールで出力した CSV ファイルについてはファイル名の変更や内容の直接の追記・修正は行わないでください。内容を修正したい場合は、EXCEL ツールから内容を修正し、再度実行ボタンを押して、CSV を出力してください。

特定技能雇用契約に係る届出

出入国管理庁長官 殿

出入国管理及び難民認定法第19条の18第1項第1号の規定により、次のとおり届け出ます。

※ ☐ 画面入力 ☒ 添付(複数人の場合) 選択解除

▲ 添付ファイル

ADCCOFD19-18-1-1_20240430112520.csv

※添付を選んだ場合、一括入力用Excelシートから出力したCSV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。
 ツール： <https://www.moj.go.jp/isa/content/001344485.zip>
 マニュアル： <https://www.moj.go.jp/isa/content/001346468.pdf>

7. [確認へ進む] 以降の手順は通常の申込と同様です。

担 当 者 ※

電話番号 ※

添付ファイル

入力例)0123456789は012-3
45-6789と入力

※

012-345-6789 ※

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、届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。

※ ソフトの規格が異なる場合に届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「PDF」「JPEG」「PNG」「Excel」形式のデータのものに制限しています。

（「添付（複数人の場合）」選択時の添付ファイルは「csv」形式のみ添付可能です。）

確認へ進む >

入力中のデータを一時保存・読み込み

【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】

- ・添付ファイルは一時保存されません。再読み込み後は、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。
- ・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。
- ・システムに読み込む場合は一時保存した手続きの画面でしか読み込めませんので、ご注意ください
- ・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。

「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了していませんのでご注意ください。

※入力中の申込データをパソコンに一時保存します。

📁 入力中のデータを保存する

※一時保存した申込データを再度読み込みます。

📂 保存データの読み込み

第3章 申込内容照会

本システムでは、手続きの申込受付完了後に、【申込内容照会】メニューにおいて、申込を行った手続きの処理状況を確認することができます。

確認した内容に応じて、申込を行った際の入力事項の修正や手続きの取下げ、過去の申込情報を利用しての再申込を行うことが可能です。

【手続き名】
手続き名が表示されます。
【整理番号】
申込に対し一意に割り振られる整理番号が表示されます。
【処理状況】
手続きの処理状況が表示されます。処理状況によってメニューボタンの表示が変わります。 ※処理状況は、「 処理待ち 」・「 取下げ 」・「 返却中 」・「 完了 」があります。
【処理履歴】
手続きの処理履歴が処理日時の降順に表示されます。
【申込内容】エリア
申込の際に登録した情報が表示されます。 申込内容の修正処理を行っている場合、修正前の申込内容からの変更箇所が青文字で表示されます。
メニューボタン
処理状況に応じたメニューボタンが表示されます。 ※ログインしている場合、 【一覧へ戻る】 ボタンが表示されます。《 申込一覧画面 》へ戻ります。 ※ログインしていない場合、 【申込照会へ戻る】 ボタンが表示されます。《 申込照会画面 》へ戻ります。 ・ 【再申込する】ボタン ：手続きの受付期間内に限り、全ての処理状況において表示されます。 ・ 【修正する】ボタン ：「 処理待ち 」・「 返却中 」の場合、表示されます。 ・ 【取下げ】ボタン ：「 処理待ち 」の場合、表示されます。

3.1 申込一覧検索と並べ替え

1. 【申込内容照会】メニューをクリックします。

《申込一覧画面》が表示されます。

＞ 手続き申込

＞ 申込内容照会

2. 画面下部の【検索メニュー】から、申込を行う手続きを検索します。

検索条件については、「整理番号」、「手続き名」、「申込日」より複合条件（and 検索）で設定できます。

申込内容照会

申込一覧

キーワードで探す

整理番号

手続き名

申込日



カレンダー

～



カレンダー

入力例）2000年1月23日は20000123と入力

検索



■ 【整理番号】で検索する場合

整理番号	検索したい申込の整理番号を入力してください。 半角数字 12 桁です。 ※申込完了通知メールに記載されております。
------	---

■ 【手続き名】で検索する場合

手続き名	検索したい申込の手続き名を入力してください。 全角半角混在で最大 50 文字以内。 ※手続き名の一部分の文字を入力した場合でも、その文字列を含む手続きを検索することができます。 また、2 つ以上の文言を空白で区切って入力することで AND 検索することができます。（入力した文言を全て含む手続き名が検索表示されます）
------	---

■ 【申込日】で検索する場合

申込日	検索したい申込の申込日を入力してください。 年月日の入力文字数は半角数字 8 桁です。 カレンダーボタンで年月日を設定することができます。
-----	---

[検索]をクリックします。

検索結果が《申込一覧画面》に表示されます。

申込内容照会

申込一覧

キーワードで探す

整理番号

手続き名

申込日

カレンダー

～

カレンダー

入力例) 2000年1月23日は20000123と入力

検索 >

申込内容照会

申込一覧

キーワードで探す

整理番号

手続き名

申込日

カレンダー

～

カレンダー

入力例) 2000年1月23日は20000123と入力

検索 >

2021年03月29日 21時37分 現在

並び替え

申込日時 降順

表示数変更

20件ずつ表示

1

整理番号	手続き名	問い合わせ先	申込日時	処理状況	操作
72859012032 0	【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		2021年 3月29日 20時	処理待ち	詳細>
44101992631 3	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4		2021年 3月24日 16時	処理待ち	詳細>

3. 《申込一覧》の表示を切り替える場合は、次の各操作を行います。

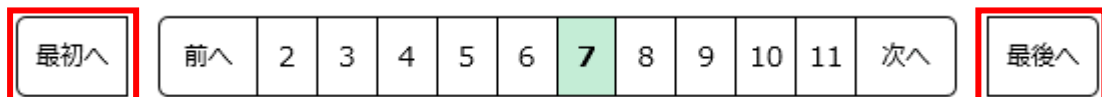
必要に応じて、一覧を並べ替えてください。

■ 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」または、「最後へ」をクリックしてください。



■ 表示件数を変更する場合

[表示数変更]のプルダウンから選択します。「10 件」表示、「20 件」表示、「50 件」表示に一覧情報が切り替わります。

プルダウンの選択肢に現在の件数が表示されています。プルダウンの選択肢で表示切り替えることができます。

初期表示は、「20 件」表示です。

■ 項目別に昇順・降順を並べ替える場合

プルダウンの選択肢によって、昇順と降順に表示が切り替わります。

プルダウンで選択した並び順で、一覧が表示されています。

初期表示は、登録されている手続きが、受付開始日時の新しいものから順に表示されます。

<昇順・降順について>

昇順とは、値の小さいものから大きいものへの並びをいいます。

日付の場合：新しい日付から古い日付へ、（1月 1日、12月 31日、12月 30日、…）

数字の場合：小さい値から大きい値へ、（0、1、2、…）

文字の場合：50音順（あ、い、う、…）

アルファベットの場合：AからZへ（A、B、C、…）の順番になります。

逆の並びが降順となります。

3.2 申込内容照会

1. 【申込内容照会】メニューをクリックします。

《申込一覧画面》が表示されます。

› 手続き申込 › **申込内容照会**

2. 照会を行う手続きの【詳細】をクリックしてください。

《申込詳細画面》が表示されます。

※【申込一覧】には、過去に申込を行った手続きが、申込日時の新しい順に一覧表示されます。

申込内容照会

申込一覧

キーワードで探す

整理番号

手続き名

申込日

カレンダー

～

カレンダー

入力例) 2000年1月23日は20000123と入力

検索

2021年03月29日 21時37分 現在

並び替え 申込日時 降順 ▼ 表示数変更 20件ずつ表示 ▼

1

整理番号	手続き名	問い合わせ先	申込日時	処理状況	操作
72859012032 0	【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		2021年 3月29日 20時	処理待ち	詳細>
44101992631 3	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4		2021年 3月24日 16時	処理待ち	詳細>

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。

※画面下部のメニューボタンの表示は、ログインの前後および手続きの処理状況によって異なります。それぞれの状況に応じた処理へ進んでください。

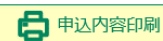
申込内容照会

申込詳細	
申込内容を確認してください。	
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
整理番号	728590120320
処理状況	処理待ち
処理履歴	2021年3月29日20時44分 申込

伝達事項

日時	内容
----	----

申込内容



特定技能雇用契約に係る届出

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1項第1号の規定により、次のとおり届け出ます。

画面入力

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
(住居地については、表面も確認してください。)

英字氏名	eijishimei	性別	男
生年月日	2000年01月23日	国籍・地域	シンガポール

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、届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。

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。

※申込んだ内容を修正する場合は、【修正する】ボタンを選択してください。

< 一覧へ戻る	再申込する >
修正する >	取下げる >

3.3 申込変更

ここでは、申込を行った手続きについて、申込内容の修正を行います。

申込内容の修正を行うには、処理状況が[**処理待ち**]の申込に限られます。

※処理状況が完了になると、変更することはできません。

1. **【申込内容照会】**メニューから、申込内容の変更を行う手続きを選択してください。
《申込詳細画面》が表示されます。

＞ 手続き申込

＞ **申込内容照会**

2. **[修正する]** をクリックしてください。

申込内容照会

申込詳細

申込内容を確認してください。

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
整理番号	728590120320
処理状況	処理待ち
処理履歴	2021年3月29日20時44分 申込

伝達事項

日時	内容
----	----

申込内容

申込内容印刷

特定技能雇用契約に係る届出

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10第1項第1号の規定により、次のとおり届け出ます。

画面入力

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
(住居地については、裏面も確認してください。)

英字氏名 eijishimei 性別 男

生年月日 2000年01月23日 国籍・地域 シンガポール

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、届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。

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。

※申込んだ内容を修正する場合は、**【修正する】** ボタンを選択してください。

＜ 一覧へ戻る

再申込する ＞

修正する ＞

取下げろ ＞

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。
《申込変更確認画面》が表示されます。

申込内容照会

申込変更

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です。

▲印は選択肢の結果によって入力条件が変わります。

特定技能雇用契約に係る届出

出入国在留管理庁長官 殿

出入国管理及び難民認定法19条の10第1項第1号の規定により、次のとおり届け出ます。

※ ● 画面入力 ○ 添付(複数人の場合) 選択解除 ▲ 添付ファイル

※添付を選んだ場合、一括入力用Excelツールから出力したCSV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。
ツール：<https://www.moj.go.jp/isa/content/001344485.zip>
マニュアル：<https://www.moj.go.jp/isa/content/001344694.pdf>

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
(住居地については、裏面も確認してください。)

英字氏名 ▲

性別 ▲ ● 男 ○ 女 選択解除

生年月日 ▲ カレンダー

入力例) 2000年1月23日は20000123と入力

国籍・地域 ▲

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、届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。

< 詳細へ戻る

確認へ進む >

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》が表示されます。

申込内容照会

申込変更確認

以下の内容で修正してよろしいですか？

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
整理番号	728590120320
処理状況	処理待ち
処理履歴	2021年3月29日20時44分 申込

申込内容

特定技能雇用契約に係る届出

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1項第1号の規定により、次のとおり届け出ます。

画面入力

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
(住居地については、裏面も確認してください。))。

英字氏名	eijishimeihenke	性別	男
生年月日	2000年01月23日	国籍・地域	シンガポール

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、届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。



入力へ戻る

修正する



5. 申込の修正を完了します。
[詳細へ戻る]をクリックすると、[処理履歴]に変更結果の反映された《申込詳細画面》へ戻ります。

申込内容照会

申込変更完了

手続き内容の修正が完了しました。

< 詳細へ戻る

申込詳細

申込内容を確認してください。

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
整理番号	728590120320
処理状況	処理待ち
処理履歴	2021年3月30日9時36分 修正 2021年3月29日20時44分 申込

伝達事項

日時	内容
----	----

申込内容

 申込内容印刷

2021/03/30 09:36

2021/03/29 20:44

特定技能雇用契約に係る届出

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1項第1号の規定により、次のとおり届け出ます。

画面入力

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
(住居地については、裏面も確認してください。)

英字氏名	<u>eljishimeihenke</u>	性別	男
生年月日	<u>2000年01月23日</u>	国籍・地域	<u>シンガポール</u>

6. 登録されているメールアドレスへ「変更完了通知メール」が送られます。ご確認ください。

(本メールは、出入国在留管理庁電子届出システムから自動的に送信しております。)

電子届出システムにおいて、以下の手続について、届出等の内容が変更されました。

なお、届出等の内容に不明な点があった場合は、出入国在留管理庁から問い合わせる場合があります。

■手続名

【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

■整理番号

208190294743

▼届出等の内容の確認はこちら

◆パソコン、スマートフォンはこちらから

[https://urldefense.com/v3/_https://www.accord-immi.moj.go.jp/accord-u/inquiry/inquiry_initDisplay.action_Y_UtDQLj_ZXNgHAH9k\\$](https://urldefense.com/v3/_https://www.accord-immi.moj.go.jp/accord-u/inquiry/inquiry_initDisplay.action_Y_UtDQLj_ZXNgHAH9k$)

※本メールは送信専用メールのため、返信は受け付けておりません。

※本メールにお心当たりがない場合は、下記のお問い合わせ先へご連絡ください。

※本メールの掲載内容の無断転載を禁じます。

3.4 申込取下げ

申込を行った手続きについて、取下げを行います。

申込の取下げは、処理状況が[**処理待ち**]の申込のみ取下げ可能です。

※処理状況が完了となった申込は、それ以降取下げすることはできません。

1. **【申込内容照会】**メニューから、申込内容の変更を行う手続きを選択してください。
《申込詳細画面》が表示されます。



2. **[取下げる]**をクリックします。
《取下げ事由入力画面》が表示されます。

申込内容照会

申込詳細	
申込内容を確認してください。	
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
整理番号	728590120320
処理状況	処理待ち
処理履歴	2021年3月30日9時36分 修正 2021年3月29日20時44分 申込

伝達事項

日時	内容
----	----

申込内容

申込内容印刷

2021/03/30 09:36

2021/03/29 20:44

特定技能雇用契約に係る届出

出入国在留管理庁長官 殿

出入国管理及び難民認定法第18条の18第1項第1号の規定により、次のとおり届け出ます。

画面入力

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
(住所地については、裏面も確認してください。)

英字氏名 ei jishinei henko 性別 男

2021/03/30 09:36

2021/03/29 20:44

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。

※申込内容を変更する場合は、【修正する】ボタンを選択してください。

< 一覧へ戻る

再申込する >

修正する >

取下げる >

3. 入力する場合は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。
《申込取下げ確認画面》が表示されます。

申込内容照会

取下げ事由入力

取下げ事由を入力してください。

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
整理番号	728590120320
処理状況	処理待ち
処理履歴	2021年3月30日9時36分 修正 2021年3月29日20時44分 申込

取下げ事由

取下げ事由を入力してください

〇〇の理由で取下げます。

入力文字数：12/ 2000

< 詳細へ戻る

確認へ進む >

4. 内容を確認し、[取下げる]をクリックしてください。

《申込取下げ完了画面》が表示されます。

申込内容照会

申込取下げ確認

以下の申込を取下げてもよろしいですか？

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
整理番号	728590120320
処理状況	処理待ち
取下げ事由	〇〇の理由で取下げます。
処理履歴	2021年3月30日9時36分 修正 2021年3月29日20時44分 申込

申込内容

特定技能雇用契約に係る届出

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1項第1号の規定により、次のとおり届け出ます。

画面入力

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
(住居地については、裏面も確認してください。)

英字氏名 eijishimeihenke

性別 男

生年月日 2000年01月23日

国籍・地域 シンガポール

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、届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。

< 入力へ戻る

取下げる >

5. 申込の取下げを完了します。
[詳細へ戻る]をクリックすると、**処理履歴**に変更結果の反映された《**申込詳細画面**》へ戻ります。

申込内容照会

申込取下げ完了

整理番号：728590120320 の申込を取下げました。

< 詳細へ戻る

申込内容照会

申込詳細

申込内容を確認してください。

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
整理番号	728590120320
処理状況	取下げ
取下げ事由	〇〇の理由で取下げます。
処理履歴	2021年3月30日10時13分 取下げ 2021年3月30日9時36分 修正 2021年3月29日20時44分 申込

6. 登録されているメールアドレスへ「取下げ完了通知メール」が送られます。ご確認ください。

（本メールは、出入国在留管理庁電子届出システムから自動的に送信しております。）

電子届出システムにおいて、以下の手続きの取下げの操作が行われました。

■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

■整理番号

208190294743

▼届出等の内容の確認はこちら

◆パソコン、スマートフォンはこちらから

https://urldefense.com/v3/__https://www.accord-immi.moj.go.jp/accord-u/inquiry/inquiry_initDisplay.action__;!!GCTRfqYYOYGmgK_z!u7S_pDboDEiyGTngaRnpyZLwYO4

※本メールは送信専用メールのため、返信は受け付けておりません。

※本メールにお心当たりがない場合は、下記のお問い合わせ先へご連絡ください。

※本メールの掲載内容の無断転載を禁じます。

3.5 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。

1. **【申込内容照会】**メニューから、再申込を行う手続きを選択してください。
《申込詳細画面》が表示されます。

＞ 手続き申込

＞ **申込内容照会**

2. **[再申込する]**をクリックしてください。
《手続き説明画面》が表示されます。

申込内容照会

申込詳細

申込内容を確認してください。

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
整理番号	728590120320
処理状況	取下げ
取下げ事由	〇〇の理由で取下げます。
処理履歴	2021年3月30日10時13分 取下げ 2021年3月30日9時36分 修正 2021年3月29日20時44分 申込

伝達事項

日時	内容
----	----

申込内容

申込内容印刷

2021/03/30 09:36

2021/03/29 20:44

特定技能雇用契約に係る届出

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1項第1号の規定により、次のとおり届け出ます。

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、届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。

2021/03/30 09:36

2021/03/29 20:44

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。

< 一覧へ戻る

再申込する >

3. 内容と利用規約を確認し、**[同意する]**をクリックしてください。
《申込画面》が表示されます。

手続き申込

 手続き選択をする	 メールアドレスの確認	 内容を入力する	 申し込みをする
--	--	---	---

手続き説明

下記の内容を必ずお読みください。

※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

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
説明	
受付時期	2024年3月14日0時00分～
問い合わせ先	商関下部参照
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	一括入力用EXCELツール利用マニュアル.pdf
ダウンロードファイル2	特定技能雇用契約に係る届出.xlsm

<利用規約>

利用規約

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を行うためには、下記規約に同意いただく必要があります。

なお、下記規約は日本語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。

記

1. 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365日、ご利用いただけます。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、利用者の事前の通知を行うことなく、本システムの運用の停止を行うことがあります。

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたものとみなします。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

< 一覧へ戻る	同意する >
---------	--------

4. 選択した過去の申込内容が反映されていますので、内容を確認し、必要に応じて修正したうえで[確認へ進む]をクリックしてください。
《申込確認画面》が表示されます。

申込

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

手続き説明及び問合せ先 [+開く](#)

※印があるものは必須です。

▲印は選択肢の結果によって入力条件が変わります。

特定技能雇用契約に係る届出

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1項第1号の規定により、次のとおり届け出ます。

※ ☒ 画面入力 ☐ 添付(複数人の場合)

▲

※添付を選んだ場合、一括入力用Excelツールから出力したCSV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。
ツール：<https://www.moj.go.jp/isa/content/001344485.zip>
マニュアル：<https://www.moj.go.jp/isa/content/001344694.pdf>

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
(住居地については、裏面も確認してください。)

英字氏名

▲

 性別 ▲ ☒ 男 ☐ 女

生年月日

▲

 国籍・地域 ▲

入力例) 2000年1月23日は20000123と入力

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、届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。

確認へ進む

入力中のデータを一時保存

【申込データ一時保存の注意事項】

- ・一時保存データは、7日間電子申請システムに保存します。(7日を経過すると自動削除します)
- ・保存した申込の再開には、「利用者ログイン」または「パスコード」が必要です。
- ・「パスコード」は、一時保存完了画面に表示されます。忘れないように記録してください。
- ・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。

「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了していませんのでご注意ください。

5. [申込む]をクリックしてください。
《申込完了画面》に遷移します。

手続き申込

 手続き選択をする	 メールアドレスの確認	 内容を入力する	 申し込みをする
--	--	---	---

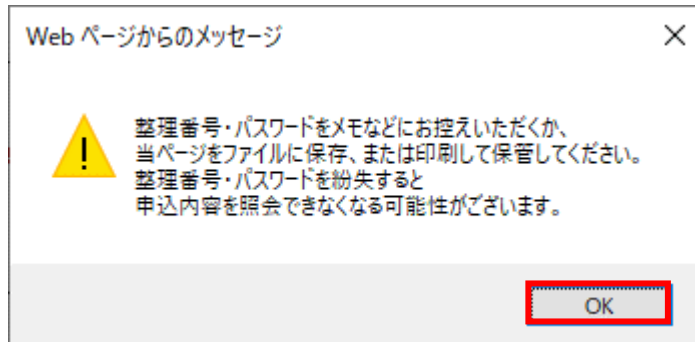
申込確認

【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

特定技能雇用契約に係る届出			
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1項第1号の規定により、次のとおり届け出ます。			
画面入力			
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 (住居地については、裏面も確認してください。)			
英字氏名	eijishimeihenke	性別	男
生年月日	2000年01月23日	国籍・地域	シンガポール
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、届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。			

<	入力へ戻る	申込む	>
---	-------	-----	---

6. 《申込完了画面》に遷移する際に、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。



7. 《申込完了画面》に遷移して再申込が完了し、[整理番号]と[パスワード]が表示されます。

手続き申込



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。

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あります。

整理番号	521545572506
パスワード	PS4qw5Xx6B

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

3.6 修正連絡（日本語教育機関にかかる告示報告のみ）

ここでは、申込を行い、修正連絡を受領した手続きについて、修正を行います。修正を行うには、処理状況が[返却中]の申込に限られます。

※修正連絡は日本語教育機関にかかる告示報告について、申込後に職員より修正連絡があった場合のみ実施が可能となります。

1. 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**】の一覧への URL が記載されていますので。URL をクリックしてください。

【メール画面】

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 4 5 号）」

■ 整理番号

483348548800

▼ 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\\$](https://urldefense.com/v3/_https://www.saas-kantan.com/accord-u/inquiry/inquiry_initDisplay.action_!!GCTRfqYYOYGmgK_z!qv35cz9BKvh66HhXqCTjOCA3WQBY8M2hBCfvqus4H3xU6kRsStVuOxyl2p-UBV7az9sUG8$)

■ 依頼事項

2. [利用者 ID]と[パスワード]を入力し、[ログイン]をクリックしてください。

利用者ログイン

既に利用者登録がお済みの方

利用者IDを入力してください

利用者情報登録で登録したIDをご入力ください。

パスワードを入力してください

利用者情報登録で登録したパスワードをご入力ください。
忘れた場合、再設定の手続きが必要となりますので、
出入国在留管理庁電子届出システムポータルサイト内
「利用者情報登録」をご確認ください。

3. 照会を行う手続きの[詳細]をクリックしてください。

《申込詳細画面》が表示されます。

※[申込一覧]には、過去に申込を行った手続きが、申込日時の新しい順に一覧表示されます。

申込一覧

キーワードで探す

整理番号		手続き名	
申込日		 カレンダー	～  カレンダー
入力例) 2000年1月23日は20000123と入力			
検索 			

2021年10月28日 15時51分 現在

並び替え 表示数変更

整理番号	手続き名	問い合わせ先	申込日時	処理状況	操作
215094710660	退学した生徒に係る日本語教育機関からの報告（告示基準第1条第1項第38号）		2021年8月12日13時	取下げ	詳細 >
477097454055	【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		2021年6月7日16時	完了	詳細 >
483348548800	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）		2021年5月18日11時	返却中	詳細 >

4. 申込内容の変更を行う手続きを選択してください。
《申込詳細画面》が表示されます。

[修正する] をクリックしてください。

申込内容照会

申込詳細

申込内容を確認してください。

手続き名	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4号）
整理番号	483348548800
処理状況	返却中
処理履歴	2021年5月19日13時42分 返却 2021年5月19日13時42分 回復 2021年5月18日11時16分 受理 2021年5月18日11時15分 申込

伝達事項

日時	内容
伝達事項はありません。	

申込内容

申込内容印刷

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書

1. 機関概要

18. 運営体制（告示基準第1条第1項第4号）

運営体制	基準適合性
日本語教育機関の運営が円滑に行われる体制を講じているか。（第1条第1項第4号）	適合する

※確認後、必ずブラウザを閉じてください。
※申込んだ内容を修正する場合は、【修正する】ボタンを選択してください。

< 一覧へ戻る

再申込する >

修正する >

5. 以降の操作は【**申込変更**】と同様になります。修正時も最初の申込時と同様に処理状況が【**完了**】になるまでは再度【**申込変更**】が可能です。

申込内容照会

申込変更

選択中の手続き名： 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4号）

問合せ先 [+開く](#)

※印があるものは必須です。

▲印は選択肢の結果によって入力条件が変わります。

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書

1. 機関概要

18. 運営体制（告示基準第1条第1項第4号）

運営体制	基準適合性
日本語教育機関の運営が円滑に行われる体制を有しているか。（第1条第1項第4号）	※ ☒ 適合する ☐ 適合しない 選択解除

[添付ファイル](#)

[< 詳細へ戻る](#)

[確認へ進む >](#)

第4章 ログアウト

本システムに関する処理を終了し、ログアウトすることができます。

1. **【ログアウト】**メニューをクリックします。

《利用者ログアウト確認画面》が表示されます。



2. **【ログアウトする】**をクリックしてください。

ログアウトをやめる場合は、**【キャンセル】**をクリックし、各処理へ進んでください。

利用者管理

利用者ログアウト確認

ログアウトしますか？

< キャンセル

ログアウトする >