

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 1.2 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	2024/5/22	1.1	—	全体的な内容の拡充
3	2025/3/31	1.2	1	対象様式の追加・削除

- ツール概要

一回の申し込みで繰り返し入力が必要な場合（複数の対象者など）に、本ツールを利用することで一括申込が可能となります。

- ツール利用対象

一括申込用 EXCEL ツールを利用可能な手続きは以下の通りです。

- 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報告
 - ・ 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
- 日本語教育機関からの報告
 - ・ 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

- ツール使用方法

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ことが必要です。

なお、下記規約は日本語で定義されたものです。下記規約の英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または制限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	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だけのものとなります。

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. [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。)

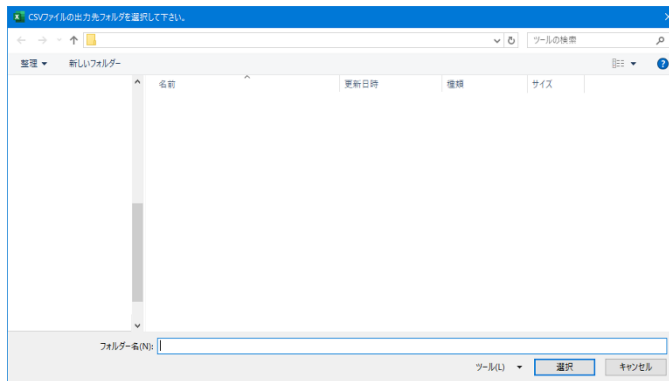
英字氏名	<input type="text" value="eijishimei"/>	性別	▲ <input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	<input type="button" value="選択解除"/>
生年月日	入力例) 2000年1月29日は20000129と入力 ▲ <input type="text" value="20000123"/> <input type="button" value="カレンダー"/>	国籍・地域	▲ <input type="text" value="シンガポール"/>	

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。

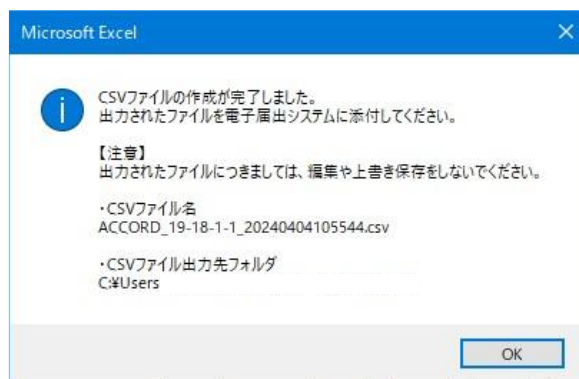
(ア) 「フォルダの選択ダイアログ」が上がるので、CSV ファイルの出力先を選択してください。



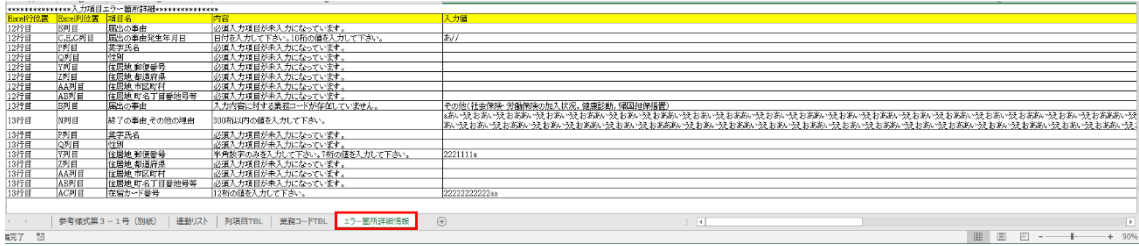
(イ) 選択した出力先に CSV ファイルが出力されます。

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

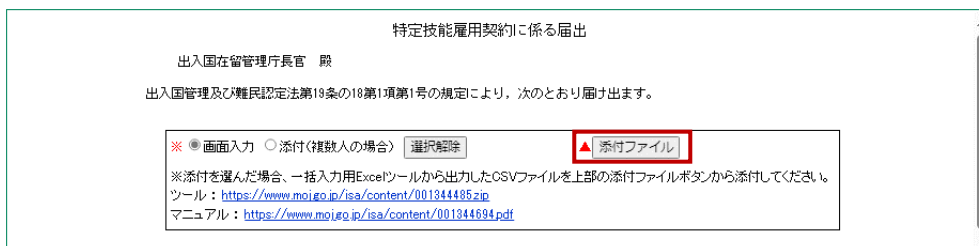


● エラーの対処方法

エラーメッセージ	対処方法
入力内容に対する業務コードが存在していません。	プルダウンから入力内容を選択してください。
必須入力項目が未入力になっています。	値を入力してください。
半角数字のみを入力して下さい。	半角数字(0～9)のみを入力してください。
半角英数字のみを入力して下さい。	半角英数字(0～9、a～z、A～Z)のみを入力して下さい。
電話番号を入力して下さい。	13桁以内の半角数字(0～9)のみを入力してください。
日付を入力して下さい。	存在する日付を入力してください。
n(例：10)桁以内の値を入力して下さい。	n(例：10)桁以内の値を入力してください。
n(例：10)桁の値を入力して下さい。	n(例：10)桁の値を入力してください。

6. EXCEL ツールで出力した CSV ファイルを **【添付ファイル】** から添付して下さい。

出力した CSV ファイルは、**CSV ファイル専用の添付ボタン**から添付してください。CSV ファイル専用のボタンは、画面入力または添付（複数人の場合）を選ぶ項目の横にあります。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。



【添付ファイル】 をクリックして、出力した CSV ファイル（例： ACCORD_19-18-1-2_20240404105544.CSV）を添付してください。

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)

ADCOOPD13-18-1-1_20240430112520.csv

※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.mof.go.jp/isa/content/001344485.zip>
マニュアル: <https://www.mof.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 ※

入力例)0123456789(は 012-3
45-6789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。

※ ソフトの規格が異なる場合に届出の申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。)

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。