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 ヘダウンロードし、利用してください。

	手続き申込										
Q FROMRETS	メールアドレスの確認	🖉 内容を入力する	中し込みをする								
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	¥存してから開くようにしてください	0									
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	契約に係る屬出								
説明											
受付時期	2024年3月14日0時00分~										
問い合わせ先	照後暗人眞圓										
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.xlsn	1									

	<利用規約>	
Γ	利用规約	
	ご利用前に必ずお読みください。	
	山入国在留管理庁電子届出システムを利用して山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 に回帰いただくことが必要っす	
	なお,下記規約は日本語で定義されたものです。下記規約の羅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。	
	12	
	1.利用可能な時間	
	山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	
	5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	-
	来らの意動の通知を行うことだく、またステムの運用の強止薬を行うこともできます。	

「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。

同意する	>
((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	手申込	
Q 手続き選択をする	メールアドレスの鍵胞	● 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屬出
説明	
受付時期	2024年3月14日0時00分~
問い合わせ先	國際協力運動
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	特定技能雇用契约に係る届出.xlsm

<利用規約>	
利用规約	
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。下記規約の種原版と日本稿版に相違がある場合は,日本稿版が優先されるものとします。	U
紀	
 利用可能な特徴 山入田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 5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 キャッテキャンステムの第四の時止ちたうことがく、またステムの第四の時止ちたうことがつきます。 	Ŧ

「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 >	(< 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が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) 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OSV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。
マニュアル: https://www.mojgo.jp/isa/content/001344694pdf
①届出の対象者
届出の対象者の情報を入力する際には,在留力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]
 入力例)2000年1月28日は20000123と入力 生年月日 ▲ 20000123 」カレンダー 国籍・地域 ▲ シンガボール ▼

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 <u>-の対処方法</u>に従って入力内容を修正してください。

•	考樣了	式第3-1号(別紙)													2						
		9	記書								*****CSV77	イル出力先****				-	-				
	1	法人警号(13相)						並法人番号については	1, 法人でない場合は空村	見とする。							美行	1			
	10	蜀の氏名又は名称																			
	(#3	観開の住所 さては主たる事務所)																			
	Τ									層出の内容									_		
				職出の事	由発生年	ян			变更内容			終7の	₩ds	新たな運用契約の神秘							
1	"	属出の事由 (ブルダウンから選択)	-		4月日			変更 (ブルダウ:	[事項 いから選択]	変更後の内容	事由 (ブルダウンから選	筆曲の詳細	その他の単曲	NKOME	英字氏名	11.91	III Hér 地址		24	5月日	
			1					大分類	小分類	(304, 200(+604)	80	(7)/0/70/1958800	(304,203(4604)								
	1			*	я		п												*	я	в
1	2			*	я		H												*	я	В
-	3			*	я		8					1		0				•	*	я	в

(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。

🌉 CSVファイルの出力先フォルダを	選択して下さい。					
$\leftrightarrow \rightarrow \neg \uparrow$				~ Ö	ツールの検索	م ر
整理 ▼ 新しいフォルダー						⊫ • ()
	▲ 省前	~	更新日時	撞頭	97X	
フォルダー	希(N):			Ύ−JL(L) ▼	選択	キャンセル

(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

- 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の行が存在する場合、その行以降の行は出力されません。(下図参照)

के के ?	1式第3-1号(別紙)																
西出根開										****CSV77	イル出力先****					em (=	
法人醫导(13桁)				※法人番号については,法人でない場合は空欄とする。									美行				
	機関の住所 本店又は生たる単務所)																
	員出の内容																
ज्यान		属出の事由発生年月日 年月日			H	交更均容				絶了の	·奉由	新たな雇用契約の締結					
-41	届出の事由 (ブルダウンから選択)					変更事項 (プルダウンから選択)		変更後の内容	事由	事曲の詳細	その他の理由	122 行の方容	英字氏名	性別	国籍·地域		
						大分類	小分類	(全国,20文子原内)	温振 (ラルメウンカ	(フルタウンカ45番かり	(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(
1	A.特定技能雇用契約 の変更	2020	年	10 A		10 #	従事すべき業務の内容	01.雇用契約期間	テスト01	雇用契約xoi和期 利来	01.雇用契約の終期到来	てすと1	契約の内容1	test1	я	アルゼンチン	195
2	グレー	-箇所	の行	が処理	さ	れませ	h.										
3	C.新たな特定技能雇 用契約の締結	2020	年	09 月		01 🖽	退職に勝する事項	03.雇用形態	÷71⊧03	特定技能外国人 の都合	09.重査解雇(外国人の責 約0.帰すべき事由による解 雇)	77£3	契約の内容3	test3	女	オープトリア	195

 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 カ内容シート」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。

22 939 4 5	国出機関 (人参与(13桁)) 5の氏名又は名称 機関の住所 82以また5季時60			楽法人誉号については	,法人でない場合は空覆	比する。	*****CSV77 C:¥Users¥U65	マイル出力光***** 55623¥Desktop					ŦĦ	
22 93 10 10	人参号(13名) 団の氏名又は名称 密閉の住所 B又はまた5章時(6)			※法人登号については	,法人でない場合は空傷	とする。	C:¥Users¥U65	55623¥Desktop					実行 一	
99 * 5	間の氏名又は名称 機関の住所 取以主たる事務的							C:¥Users¥U655623¥Desktop					~	
a.c	機関の住所 約又は主たる事務所)													
_														
屋上の内容														
Γ	眉出の車	届出の事由発生年月日			変更内容			終了の事由 新たな雇用税的の得給						
	届出の事由 (プルダウンから選択	年月日		変更事項 (ブルダウンから選択) 変更後の内容		変更後の内容	事合 (*1=2010-302) 事由の詳細	その他の理由	契約の内容	英字氏名	1191	国籍·地域		
				大分類	(全角,20文字以内) 類 小分類	温积)	(シカメリンパット) 進行) (シカメウンカット通知) (金角、20文字以内)							
	あ 年	я	Ħ			×								
The same	で他(社会研究・労働 研究の加入状況、健康 診断、帰国祖保福置)	月	н						aあい うえおあい うえおあい うえおあい うえおあい うえおああい うえおおい うえおあい うえ おあい つえおあかい うえおあい うえおあい うえ					
届出の事由 (ジル3ウンから選択) その他(社会院会・労選 解除の加入支法, 健康	編出の非由 (1) 入行たから通知 名 年 の他には小門かた。通報 時時、採品時代通常	年月日 月 月	H	交更 (ナルダウン 大分類	■項 (オッら選択) 小分類	変更後の内容 (全角, 20文平33月) マ	事合 (ブルダウンから 道知)	事曲の詳確 (ブルダウンカら選択)	そのf (金湾, 2 あかいづえおあいう うえおああいうえ おあいづえおあかい いつえ おあいづえ	色の理由 (10文字以内) (2文字以内) (茶あいうえおああいうえ ッうえおあいうえいうあいうえ いうえおあいつえ おあいつえ	60月4日 30(学科3年) 第二次におおいった。 第二次におおいった。 第二次におおいった。 第二次にはおおいった。 第二次にはおおいった。 第二次にはおおいった。 第二次にはおかった。 第二次にはおかった。 第二次にはおかった。 第二次にはおかった。 第二次にはおかった。 第二次にはなった。 第二次には、 第二次にはなった。 第二次にはなる。 第二次にはなった。 第二次にはなる。 第二次には、 第二次にはなる。 第二次にはなる。 第二次にはなる。 第二次には、 第二次にには、 第二次ににににににににには、 第二次にににににににににににににににににににににににに	80時4日 00次年以外D 第二時の小田田 第二時の 二日日 二日日 二日日 二日日 二日日 二日日 二日日 二日	8018년 2017년 2017	ADVIAIT XXIV00/V容 XXIV00 X

				N				
********	4888444988844498人刀項目工了~面所容相如8884498888							
Excel行位置	Excel 列位置	項目名	内容	入力值				
12行目	B羽目	屈出の事由	必須入力項目が未入力になっています。					
12行日	C.E.G列目	国出の事由発生年月日	日付を入力して下さい。10桁の値を入力して下さい。	\$//				
12行日	29月日	英字氏名	必須入力項目が未入力になっています。					
12行目	Q列目	11191	必須入力項目が未入力になっています。					
12行目	Y列目	住居地 郵便番号	必須入力項目が未入力になっています。					
12行首	Z约目	住居地。都道府県	必須入力項目が未入力になっています。					
12行目	AA列目	住居地市区町村	必須入力項目が未入力になっています。					
12行目	AB列目	住居地 町名丁目香地号等	必須入力項目が未入力になっています。					
13行首	B列目	屈当の事由	入力内容に対する業務コードが存在していません。	その他(社会保険・労働機能の加入状況、健康診断、帰国担保信置)				
13行目	NPJE	終了の事由。その他の理由	300桁以内の値を入力して下さい。	(m) 使方称 使方案				
1058.07	ONL MI	ALC: NO DE LA COMPANY	20100 Charles March 10 All do Charles and All do	91-200 M 200 M				
10/18	271 E	長士政治	22歳人が現日が本人がになっています。					
10171	NYTH I	(ABM Actor C	22頃人が明日が木人がしなっています。					
13/71	7991	住居地和世界であ	平月放子のみを入力して下さい。141の温を入力して下さい。	22211118				
13118	4711	住居地, 和道府梁	22頃人が現日が木人がになっています。					
13778	AASIE	住居地, 中区町村	22個人力項目が未入力になっています。					
13971	85918	[EE把][月治][[普池均寺	公園へ力検目が未入力になっています。					
13778	AC/91	在留力や下警寺	12桁の値を入力して下さい。	222212222228				
4	参考様式第3	- 1号 (別紙) 連動リスト	列項目TBL 業務コードTBL エラー箇所詳細情報 (Ð : 4				
第二十二章				III II + 909				

● <u>エラーの対処方法</u>

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	プルダウンから入力内容を選択してください。
せん。	
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。

	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	認定法第19条の18第1項第1号の規定により	り,次のとおり届け出ます。		
※ ● 画面入力 (※添付を遅んだ場 ツール: <u>https://w</u> マニュアル: <u>https://w</u>	○添付(複数人の場合) 運択駆除 合、一括入力用Excetツールから出力した がwww.moigo.ip/isa/content/001344485zip ://www.moigo.ip/isa/content/001344694	▲ 添付ファイル SSVファイルを上部の添付ファイルボ pdf	タンから添付してください。	

[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。

出入国在智智理庁長官 展 出入国智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 ® 法付(損数人の場合) 選択解除 ※ ※ ○画面入力 ® 法付(損数人の場合) 選択解除 ※ ※ ○画面入力 ● 法付(損数人の場合) 選択解除	特定技能雇用契約に係る		
出入国管理及び発展認定法第19条の18第1時第1号の規定により、次のとおり届け出ます。	出入国在智管理庁長官 殿		
※ ○画面入力 [●] 添付(複数人の場合) ※ ジョ面入力 [●] 添付(複数人の場合) ※ 送付本澤 (は現金 - 141 1 円回	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		
※ ○画面入力 ⑧ 添付(複数人の場合) 選択解除 ▲ 添付ファイル ACCOPD_19-8-1-1_20240430112520.csv			_
※近けた違くたね~ 「近日・田田(****)?」」しから思わしたの2/フィノルた と認の近代ウライルボかいから近代け アイだかい	※ 〇画面入力 ⑧添付(複数人の場合) [選択解除]	▲ 添付ファイル ACCOFD_19-18-1-1_20240430112520.csv	
ペルコンロボンショコ・コンシンコームペッションシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシン	※添付を選んだ場合、一括入力用Excelツールがら出力したOSVファイルを ツール: <u>https://www.moi.goip/ise/content/001344485.zip</u> マニュアル: <u>https://www.moi.goip/ise/content/001346488.pdf</u>		

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 (12-34567789は012-3 45-6789と入力 ※ 012-345-6789と入力 ※ 012-345-6789と入力 ※ 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。	I
	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。	I
	※ ソフ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」 形式のデータのみに制限しています。	l
	(「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	
(- - -	【申込データー時保存、再読込み時の注意事項】 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 - <mark>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。</mark>	
	「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	