5.3 就労者一括登録の操作手順(PC端末のみ操作できます)

フォーマットを押下します						
国人雇用管理サービス					××	氏名
			\			
		<u> </u>	追加			
潜ファイル			参照 取	<u>♪</u> フォーマ	マット	
国人情報						
在	留資格*					
				~		
A	社名*					
				~		
就労者ファイルのフォーマット」	の保存場所を排	旨定して、ダウン	/ロードします 。			
					保存(S)	_
calhost から 就労者ファイル Format csv (253.)	バイト)を思くか、またけ得	そちしますか?	ファイルを問く(の)	保存(5)	名前を付けて保存(A 保存し(留S(O)	
			27 TV Cita ((0)	PK13 (97		
🛃 名前を付けて保存					>	<
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \square \rightarrow PC$	> デスクトップ >	新しいフォルダー	~ ひ 新	しいフォルダーの検	م غ	
整理 ▼ 新しいフォルダー					B== - 2	
A	名前	^	更亲	行日時	種類	
🖈 クイック アクセス		桧志	冬佐に一致する頂日けお	1+++4		
■ テスクトッノ ★		12.75	*THE 309 99 1600	1 G (2700		
ドキュメント オ						
■ ピカチャ ◆ *	<					>
ファイル名(N): 就労者	ファイル_Format.c	sv				
ファイルの程規(工): [CSV フ)	21 Jν (".csv)					
ヘ フォルダーの非表示				保存(<u>S</u>)	キャンセル	
					•	
🗹 📜 🗢 新しいフォルダー						
イルホーム 共有 表示						
→ 、 ↑ PC > デスクトップ > 新	新しいフォルダー					
🖈 クイック アクセス	名前	^	更新日時	種類	サイズ	
デスクトップ	🛛 就労者ファイル	L_Format.csv	2020/03/27 12:00	Microsoft Exc	el CS 1 KB	1
OneDrive						
瀺 rentaladmin						
Rentaladmin PC						
 Rentaladmin PC ⇒ 7√プラリ ⇒ 2wb □ ↓ 						

3) PCに保存した「就労者ファイルのフォーマット」を開き、必要情報を入力して、CSV 形式で保存します。 ※在留資格、会社名、支援機関(監理団体)、国籍、性別、勤務先都道府県 はコード値を入力してください。 会社名・支援機関(監理団体)は該当企業の企業コードを入力してください。

在留資格、国籍、性別、勤務先都道府県は、『15.付録』を参照し、コードを入力してください。

また、コード値入力については、以下の点にご注意ください。

・『15.付録』にてコード値が「01」のものは、セルの書式を文字列にして「01」と入力できるようにしてください ・生年月日や入社日などの日付が入るものは、「YYYY/MM/DD」の型式で入力してください。

	ま 就労者ファイル_Format.csv ▼	▶ 検索		張詩尭 / ZHANG, SHIYAO 🔗	• • • ×
ファイル <u>ホーム</u> 挿入 ページレイ	アウト 数式 データ 校閲 表示 /	ヘルプ チーム			🖒 共有 🖓 コメント
X MS P ⊐3>>>> B I U ·	 11 → A[*] A[*] = = = ≫[*] → ▲ → ²/₁ → = = = = Ξ Ξ 	診折り返して全体を表示する 同 セルを結合して中央揃え 、	標準 	挿入 削除 書式 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	アイ デア Translator ~
クリップボード 15 フォント	151	配置 「」 保護	数値 「」 スタイル	セル 編集	アイデア Hitachi Add へ
() データ損失の可能性 このブックをコンマ区は	フり (.csv) 形式で保存すると、一部の機能が失われる፣	可能性があります。機能が失われないようにするに	は、Excel ファイル形式で保存してください。 次回から表示しない	A前を付けて保存	×
A1 • : × • fx	在留資格				^
🕐 機密度:未設定		社外秘(編集、複製可)▼ 4	±外秘(閲覧のみ) ▼ 関係者外秘(閲覧のみ)		×
1 在留資格 会社名 支援機関・送り 2 01 20001 10001 tt 3 01 20001 10001 tt	J出し様社員番号 氏名 国籍 性別 100 hitachil CHN 1 101 hitachi2 CHN 1	1 生年月日 通知先 勤務先都 1993/10/2 shivao zha 10 1993/10/2 shivao zha 10	入面日 入社日 有給(行使有給(保有单価) 2020/03/(2020/03/21 10 1200 2020/03/(2020/03/21 10 1200	ママン STU B載日 帰国日	V W *
5 6 7 8					

4)参照ボタンを押下します。

外国人雇用管理サービス			ע•	氏名ex,
就労者追加				
就労者ファイル 参照 参照	取込	フォーマット		
個人情報				

在留資格*	
	~

5)3 で作成した CSV ファイルを選択します。

🥭 アップロードするファイルの選択				×
 		✔ ひ 新しいフォ	ルダーの検索	Q
整理 ▼ 新しいフォルダー				?
▲ 名前 ^	更新日時	種類	サイズ	
◇ テクトップ アクセス ■ デスクトップ オ	2020/04/09 10:42	CSV ファイル	1 KB	
➡ ダウンロード 🖈				
ファイル名(N): 就労者ファイル_Format.csv		~ すべての ご	ファイル (*.*)	~
		開く(<u>C</u>	2) 🔻 キャンセ	J U



6) 就労者ファイルに選択した CSV ファイル名がセットされます。

外国人雇用管理サービス			
	就労者追	呈力口	
就労者ファイル ⁷ 1427066\MyDocume	nt\デスクトップ\新しいフォルダー\就労者ファイル_Format.csv 参照	取込	フォーマット
個人情報			

7)取込ボタンを押下し、ファイルを取り込みます。

就労者追加		
参照	夏 取込 フォーマッ	۲
在留資格*		
	就労者追加 ^翻	就労者追加 ^{参照…} 取入 フォーマッ 在留資格*

8) 取込完了のメッセージが表示されます。

完了	
ファイル取込が完了しました。	
	閉じる

9)上図閉じるボタンを押下すると、就労者一覧画面が表示されます。取り込んだ就労者情報が一覧に表示されます。

									I	就労者への	メール
件数 10 🗸									検索		
氏名	↓↑ 在留資格 ↓↑	国 籍 』1	性 別↓↑	入社日 🕼	年齢 幅↓↑	A ~	•	9	~	チャー ト	削除
入企業1										36镑	。定
-+ 	特定技能1号	中国	男	2005/11/12	20代	雇用保険,社会保険				=	•
	特定技能1号	中国	男	2016/11/13	20代	雇用保険,社会保険				=	•
achi1	特定技能1号	中国	男	2020/03/27	20代					Ħ	•
achi2	特定技能1号	中国	男	2020/03/27	20代						0
キ中 51 から 54 言	まで表示						前个	× 1 :	2 3 4	5 6	次/