

5. 就労者(個人/登録項目)追加

5.1 就労者追加画面

就労者追加画面には、新規モードと変更モードがあります。(変更モードについては「[7. 就労者情報\(個人情報タブ\)](#)」参照)

外国人雇用管理サービス メニュー 氏名ex

5-1 ——— 就労者追加

就労者ファイル 参照... 取込 フォーマット

個人情報 5-2 5-3 5-4

5-5	在留資格*	<input type="text"/>
5-6	会社名*	<input type="text"/>
5-7	支援機関(監理団体)*	<input type="text"/>
5-8	送り出し機関	<input type="text"/>
5-9	社員番号*	<input type="text"/>
5-10	氏名*	<input type="text"/>
5-11	国籍*	<input type="text"/>
5-12	性別*	<input type="text"/>
5-13	生年月日*	<input type="text" value="YYYY/MM/DD"/>
5-14	通知先(※就労者が通知先を持っていない場合は、取りまとめ者の通知先を入力してください。)*	<input type="text"/>
5-15	勤務先都道府県*	<input type="text"/>
5-16	入国日	<input type="text" value="YYYY/MM/DD"/>
5-17	入社日*	<input type="text" value="YYYY/MM/DD"/>
5-18	有給(行使日数/保有日数)*	<input type="text"/> / <input type="text"/> 日 (xx.x)
5-19	単価*	時給 <input type="text"/> 円
5-20	勤務時間	<input type="text"/> 時間 (xx.x)
5-21	勤務日数	<input type="text"/> 日 (xx.x)

5-22 退職日

5-23 帰国日

5-24 メモ

5-25 更新ユーザ

5-26 更新日時

5-27 5-28

番号	項目名	説明
5-1	画面タイトル	新規モード:就労者追加、変更モード:就労者情報
5-2	就労者ファイル	就労者ファイルを選択します。画面モードが新規の場合にだけ表示されます。 ※PC以外の端末(携帯やタブレットの場合)では表示されません。 ※操作の詳細は「 5.3 就労者一括登録の操作手順 」を参照してください。
5-3	取込ボタン	選択した就労者ファイルをDBに登録するときに押下します。画面モードが新規の場合にだけ表示されます。 ※PC以外の端末(携帯やタブレットの場合)では表示されません。 ※操作の詳細は「 5.3 就労者一括登録の操作手順 」を参照してください。
5-4	フォーマット	就労者ファイルのフォーマットをダウンロードできます。画面モードが新規の場合にだけ表示されます。 ※PC以外の端末(携帯やタブレットの場合)では表示されません。 ※操作の詳細は「 5.3 就労者一括登録の操作手順 」を参照してください。
5-5	在留資格	新規モード:選択可能 変更モード:①在留資格変更ボタン未押下 → 選択不可 ②在留資格変更ボタン押下 → 選択可能
5-6	会社名	新規モード:選択可能、変更モード:選択不可
5-7	支援機関(監理団体)	ログインユーザが支援機関の場合、自社のみ表示します。
5-8	送り出し機関	入力文字に制限はありません。入力桁数は128桁です。
5-9	社員番号	半角英数字のみ入力可能です。入力桁数は10桁です。
5-10	氏名	入力文字に制限はありません。入力桁数は128桁です。
5-11	国籍	国籍を選択可能です。 (ログインユーザの管理国籍が指定された場合、一部国籍のみ表示されます。)
5-12	性別	性別を選択可能です。
5-13	生年月日	カレンダー方式(YYYY/MM/DD)のみ入力可能です。 (例:2020年1月1日 → 2020/01/01) ※1桁の場合は0で補ってください。
5-14	通知先	メールアドレス方式(XXXX@xxx)のみ入力可能です。 就労者が通知先を持っていない場合、  ボタンを押下して通知先選択画面を表示して、取り纏め者の連絡先を登録することができます。 (詳細は「 5.2 就労者追加の操作手順 」を参照)
5-15	勤務先都道府県	都道府県から選択可能です。
5-16	入国日	カレンダーボタンから日付を指定することができます。 (手入力はカレンダー方式(YYYY/MM/DD)のみです。)
5-17	入社日	カレンダーボタンから日付を指定することができます。 (手入力はカレンダー方式(YYYY/MM/DD)のみです。)
5-18	有給(行使日数/保有日数)	半角数字のみ入力可能です。入力桁数は整数2桁と小数第1位までです。
5-19	単価	単価形式を選択可能です。(単価形式:時給、日給、月給、年俸) 単価は半角数字のみ入力可能です。
5-20	勤務時間	半角数字のみ入力可能です。入力桁数は整数2桁と小数第1位までです。 単価形式を時給以外と選択した場合のみ入力可能です。
5-21	勤務日数	半角数字のみ入力可能です。入力桁数は整数2桁と小数第1位までです。 単価形式を月給か年俸と選択した場合のみ入力可能です。
5-22	退職日	カレンダーボタンから日付を指定することができます。 (手入力はカレンダー方式(YYYY/MM/DD)のみです。)
5-23	帰国日	カレンダーボタンから日付を指定することができます。 (手入力はカレンダー方式(YYYY/MM/DD)のみです。)
5-24	メモ	メモ情報を入力可能です。

番号	項目名	説明
5-25	更新ユーザ	当該就労者情報を直近で更新したユーザ名が表示されます。 ※入力はできません
5-26	更新日時	当該就労者情報が直近で更新された日時が表示されます。 ※入力はできません
5-27	登録ボタン	登録情報一覧画面が表示されます。
5-28	戻るボタン	就労者一覧画面に戻ります。

5.2 就労者追加画面の操作手順

1) 就労者追加画面で、就労者情報の各項目を入力し、登録ボタンを押下します。

外国人雇用管理サービス

メニュー 氏名ex

就労者追加

就労者ファイル 参照... 取消

個人情報

項目によって、入力方式がありますので、「5.1 就労者追加画面」を参照してください。

在留資格*

特定技能1号

会社名*

受入企業20001

支援機関(監理団体)*

支援機関1

送り出し機関

労働組合

社員番号*

C0001

氏名*

ブラジル 太郎

国籍*

ブラジル

性別*

男

生年月日*

1999/02/01

通知先(※就労者が通知先を持っていない場合は、取り締り者の通知先を入力してください。)*

C0001@test.com

勤務先都道府県*

東京都

入国日

2020/04/01

入社日*

2020/04/01

有給(行使日数/保有日数)*

4 / 20 日 (xx.x)

単価*

時給 1,200 円

勤務時間

時間 (xx.x)

勤務日数

日 (xx.x)

退職日

2022/03/31

帰国日

2022/04/01

メモ

メモ

更新ユーザ

更新日時

登録 戻る

各項目入力後、登録ボタンを押下します。

ファイル名:外国人雇用管理サ

10/5

21 / 202

・取り纏め者入力方法

外国人雇用管理サービス

就労者が通知先を持っていない場合、
✉ アイコンを押下すると、
指定した受入企業かつ支援機関の通知先を入力することができます。

言語*

性別*

生年月日*
YYYY/MM/DD

通知先 (※就労者が通知先を持っていない場合は、取り纏め者の通知先を入力してください。)* ✉

勤務先都道府県*

入国日

入社日*

有給 (行使日数/保有日数)*
 / 日 (xx.x)

単価*

通知先選択

支援機関ex、受入企業

選択	通知先名	通知先
<input checked="" type="radio"/>	企業次郎A	kigyuu101@mail.com
<input type="radio"/>	企業次郎B	kigyuu102@mail.com
<input type="radio"/>	企業次郎C	kigyuu103@mail.com
<input type="radio"/>	企業次郎D	kigyuu104@mail.com
<input type="radio"/>	企業次郎E	kigyuu105@mail.com
<input type="radio"/>	企業次郎F	kigyuu106@mail.com
<input type="radio"/>	受入企業_2_担当者A	urekigyuu@gmail.com
<input type="radio"/>	受入企業_2_担当者B	ireikigyuu_tig@gmail.com

OK キャンセル

いずれかひとつのみ選択可能です。

OK ボタンを押下すると、
指定した通知先を就労者追加画面に設定します。

キャンセルボタンを押下すると、
就労者追加画面に戻ります。

通知先選択画面

・有効なメールアドレスではない場合

通知先 (※就労者が通知先を持っていない場合は、取り纏め者の通知先を入力してください。)

✉

djfdajivjdfyak.co.jp

正しい形式のメールアドレス(aaa@bbb.cc)を入力してください。

有効なメールアドレスではない場合、
エラーメッセージが出ますので、修正してください。

2) 確認

すべての入力を終えたら入力項目に誤りがないか、確認してください。

外国人雇用管理サービス メニュー → 氏名ex

就労者追加

就労者ファイル 参照... 取込 フォーマット

個人情報

在留資格*

特定技能1号

会社名*

受入企業20001

支援機関（監理団体）*

支援機関1

送り出し機関

労働組合

社員番号*

C0001

氏名*

ブラジル 太郎

国籍*

ブラジル

性別*

男

生年月日*

1999/02/01

通知先（※就労者が通知先を持っていない場合は、取り締め者の通知先を入力してください。）*

C0001@test.com

勤務先都道府県*

東京都

入国日

2020/04/01

入社日*

2020/04/01

有給（行使日数/保有日数）*

4 / 20 日 (xx.x)

単価*

時給 1,200 円

勤務時間

時間 (xx.x)

勤務日数

日 (xx.x)

退職日

2022/03/31

帰国日

2022/04/01

メモ

メモ

登録 戻る

入力内容に誤りがなければ、登録ボタンを押下してください。

※エラーメッセージが表示された場合は、エラーメッセージに従い、修正してください。

3) 登録完了

登録完了後、就労者情報の登録情報一覧タブが表示されます。

在留資格に応じた登録項目が表示されますので、「8. 就労者情報(登録情報一覧タブ)」を参照してください。

登録項目のうち、以下情報は個人情報画面にて入力された情報で自動的に登録されます。

ID	登録項目	管理項目	登録値
4	パスポート	発行国	個人情報画面にて選択した「国籍」情報
5	在留カード	在留資格	個人情報画面にて選択した「在留資格」情報
187	社会保険	保険者名称	個人情報画面にて入力した「氏名」情報

就労者情報

個人情報 | 登録情報一覧

hitachi tarou01-1 ステータス 必須/任意 必須 登録項目 団体項目

編集	ID	登録項目	Ver	ステータス	登録資料	管理項目	期限	通知先	登録
<input type="checkbox"/>	1	履歴書 *	-	手続き中 <input type="text"/>					
<input type="checkbox"/>	2	銀行口座 *	-	手続き中 <input type="text"/>					
<input type="checkbox"/>	3	雇用契約書 *	-	期限チェック中 <input type="text"/>			<input type="text"/>	企業宛: 支/監宛:	
<input type="checkbox"/>	4	パスポート *	-	期限チェック中 <input type="text"/>	型 <input type="text"/> 発行国 <input type="text" value="中国"/> 旅券番号 <input type="text"/> 有効期間満了日 <input type="text"/>		<input type="text"/>	企業宛: 支/監宛:	
<input type="checkbox"/>	5	在留カード *	最新 <input type="text"/>	期限チェック中 <input type="text"/>	番号 <input type="text"/> 在留資格 <input type="text" value="教授"/> 在留期間満了日 <input type="text"/>		<input type="text"/>	企業宛: 支/監宛:	
<input type="checkbox"/>	10	雇入時健康診断 *	最新 <input type="text"/>	手続き中 <input type="text"/>					
<input type="checkbox"/>	186	雇用保険 *	-	期限チェック中 <input type="text"/>	被保険者番号 <input type="text"/> 資格取得年月日 <input type="text"/>		2019/10/25 <input type="text"/>	企業宛: 支/監宛:	
<input type="checkbox"/>	187	社会保険 *	-	期限チェック中 <input type="text"/>	記号 <input type="text"/> 番号 <input type="text"/> 保険者番号 <input type="text"/> 保険者名称 <input type="text" value="hitachi tarou01-1"/>		2019/10/25 <input type="text"/>	企業宛: 支/監宛:	
<input type="checkbox"/>	189	定期一般健康診断 *	最新 <input type="text"/>	期限チェック中 <input type="text"/>	受診日 <input type="text"/>		<input type="text"/>	企業宛: 支/監宛:	
<input type="checkbox"/>	191	超過回数 (4.5時間 超過回数) *	-	期限チェック中 <input type="text"/>			0 <input type="text"/> ※編集不可	企業宛: 支/監宛:	

6.9 就労者を削除したい場合

- 1) 就労者を削除したい場合、該当就労者の削除(🗑️)ボタンを押下します。
例) 氏名:「hitachi tarou1-2」の削除ボタンを押下します。

外国人雇用管理サービス メニュー 氏名ex

就労者一覧

就労者へのメール

表示件数 10 検索

氏名	在留資格	国籍	性別	入社日	年齢幅				チャート	削除
受入企業20002										
hitachi traou	特定技能 1号	中国	男	2019/12/31	20代					
hitachi tarou01-4	技能実習 1号企業単独	カナダ	女	2019/03/01	40代	超過回数 (4 5時間...	雇用保険			
hitachi tarou01-2	特定技能 1号	フィリピン	男	2021/01/01	20代					
hitachi tarou01-3	特定技能 2号	カンボジア	女	2019/03/01	30代	社会保険	超過回数 (4 5時間...	雇用保険		
hitachi tarou01-1	教授	中国	女	2019/04/01	10代	雇用契約書/パスポ...		超過回数 (4 5時間...		
受入企業20001 36協定										
hitachi tarou02-4	特定技能 2号	中国	男	2019/04/01	20代	雇用保険,社会保険				
hitachi tarou02-3	特定技能 2号	米国	男	2018/10/01	20代	社会保険		雇用保険		
hitachi tarou02-2	特定技能 2号	ブラジル	女	2019/08/01	20代					
hitachi tarou02-1	特定技能 1号	英国	男	2019/03/01	20代	社会保険	雇用保険			

- 2) 確認画面が表示されます。

確認

削除します、直しいですか？

削除する場合は
確認ボタンを押下します。

3)確認ボタン押下後、完了画面が表示されます。

完了

削除しました。

閉じる

4)閉じるボタン押下後、就労者一覧が表示され、結果が反映されます。

外国人雇用管理サービス

メニュー 氏名ex

就労者一覧

就労者へのメール

表示件数 10

検索

氏名	在留資格	国籍	性別	入社日	年齢幅				チャート	削除
受入企業20002										
hitachi traou	特定技能 1号	中国	男	2019/12/31	20代					
hitachi tarou01-4	技能実習 1号企業単独	カナダ	女	2019/03/01	40代	超過回数 (4.5時間...	雇用保険			
hitachi tarou01-3	特定技能 2号	カンボジア	女	2019/03/01	30代	社会保険	超過回数 (4.5時間...	雇用保険		
hitachi tarou01-1	教授	中国	女	2019/04/01	10代	雇用契約書/パスポ...		超過回数 (4.5時間...		
受入企業20001 36協定										
hitachi tarou02-4	特定技能 2号	中国	男							
hitachi tarou02-3	特定技能 2号	米国	男				雇用保険			
hitachi tarou02-2	特定技能 2号	ブラジル	女							
hitachi tarou02-1	特定技能 1号	英国	男	2019/03/01	20代	社会保険	雇用保険			

「氏名: hitachi tarou1-2」の就労者が存在しないことを確認できます。