

ハローワークシステム
外国人雇用状況届出
雇用情報複数登録手順書

目次

1	はじめに	1
2	雇用情報の複数登録に係る全体フロー	2
3	CSV ファイル作成手順の説明	3
3.1	複数登録用 CSV サンプルをダウンロードしてください。	3
3.2	複数登録用 CSV ファイルの名称について	5
3.2.1	ファイル名称について	5
3.3	複数登録用 CSV ファイルの記入項目について	6
3.3.1	CSV ファイル記入の際の注意事項	6
4	CSV ファイル記入例	8
4.1	CSV ファイル記入例	8
5	記入項目	11
5.1	氏名（ローマ字）	12
5.2	フリガナ（カタカナ）	12
5.3	在留資格	12
5.4	在留資格・変更申請済	13
5.5	在留期間（西暦）	14
5.6	在留期間（西暦）・更新申請済	14
5.7	生年月日（西暦）	15
5.8	性別	15
5.9	国籍・地域	16
5.10	その他国籍・地域	17
5.11	出身地域	17
5.12	資格外活動許可	18
5.13	在留カード番号	18
5.14	雇入れ日（西暦）	18
5.15	派遣・請負就労区分	19
5.16	正社員区分	19
5.17	郵便番号	19
5.18	住所	20
5.19	雇用保険被保険者番号	20
5.20	賃金	20
5.21	職種	21
5.22	その他職種	21
5.23	予備 1	22
5.24	予備 2	22
5.25	予備 3	22
5.26	予備 4	22
5.27	予備 5	22
5.28	備考	22

6	雇用情報登録手順	23
6.1	各操作説明	23
6.1.1	雇用情報複数登録画面	23
6.1.2	雇用情報複数登録確認画面	26
6.1.3	雇用情報複数登録完了画面	40
7	在留期間	43

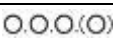
1 はじめに

本書は、外国人雇用状況届出システムを利用して、雇用情報の複数登録を行う際の操作手順書です。

本書の画面上に表示されている四角（赤）で囲まれた部分は押下する箇所、四角（青）で囲まれた部分は確認を行う箇所、四角（緑）で囲まれた部分は選択・入力を行う箇所を示します。

なお、フローに用いられている図の凡例を以下に示します。

表 1.1 フローに使用する図の凡例一覧

図	説明	図	説明
	作業を開始する条件		自動で行う処理
	作業を終了する条件		フローの条件分岐
	手順書の番号		フローの流れ
	作業者の操作		フローの流れ（選択）
	押下する箇所		確認を行う箇所
	選択・入力を行う箇所		

2 雇用情報の複数登録に係る全体フロー

登録手順の流れは、以下のとおりです。

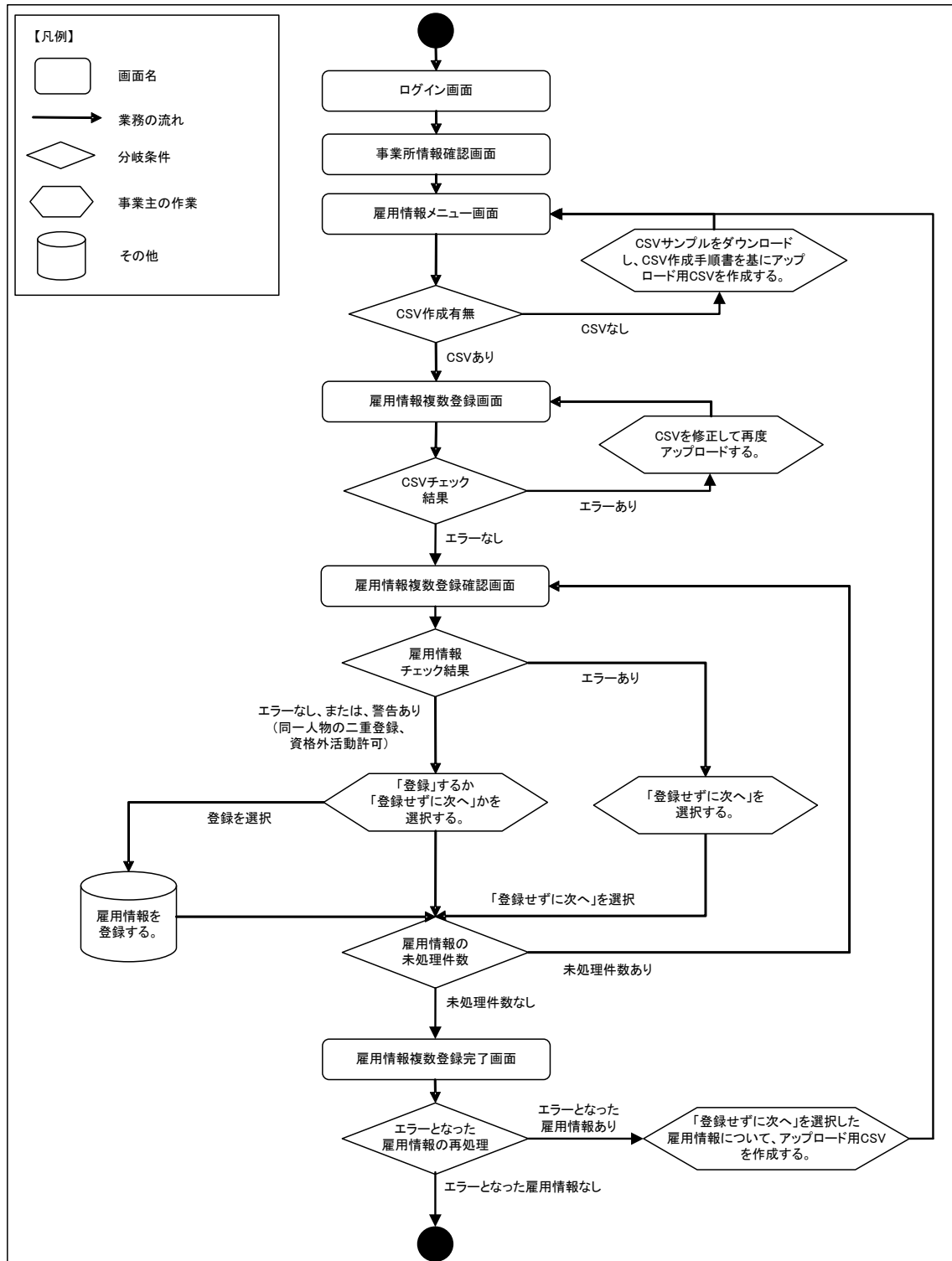


図 2.1 雇用情報の複数登録に係る全体フロー

3 CSV ファイル作成手順の説明

雇用情報複数登録機能を用いて雇用情報を登録する際に読み込む CSV ファイルの作成については以下のとおりです。

CSV ファイルは「6.1.1 雇用情報複数登録画面」の「図 6.1.1」の画面で雇用情報を一括登録する際に読み込ませるファイルです。事業主の方が登録したい雇用情報を記入するために作成します。

3.1 複数登録用 CSV サンプルをダウンロードしてください。

複数登録用 CSV サンプルは「図 3.1」のとおり「複数登録用 CSV サンプル」リンクより「koyojoyoho9999999999.csv」というファイル名でダウンロードできます。

サンプルは「4.1 CSV ファイル記入例」に記載している雇用情報を例として記載しています。また、「3.3.1 CSV ファイル記入の際の注意事項」に基づいたファイルとして用意しており、サンプルに記載している雇用情報を書き換えることでファイルの形式等による問題を発生させずに雇用情報を登録することが可能です。

サンプルはテキストエディタ（メモ帳等）を利用して開いてください。ファイルの形式が意図せず変更される場合があるため、表計算ソフト（Excel 等）は利用しないでください。

3.2 複数登録用 CSV ファイルの名称について

3.2.1 ファイル名称について

CSV ファイルの名称は以下としてください。

「koyojoyoho」＋事業所番号（ログイン時に入力しているログイン ID の 11 桁）

例 1（ログイン ID(事業所番号)が 1234-567890-1 の場合）

koyojoyoho12345678901.csv

（固定） （ログイン ID のハイフン抜き）

例 2（ログイン ID(事業所番号)が 1234-A56789-0 の場合）

koyojoyoho1234A567890.csv

（固定） （ログイン ID のハイフン抜き）

※ 「koyojoyoho」は半角英字の小文字で記入してください。

事業所番号は半角英字の大文字及び半角数値で記入してください。

ファイル名称の拡張子は必ず「.csv」にしてください。

3.3 複数登録用 CSV ファイルの記入項目について

3.3.1 CSV ファイル記入の際の注意事項

CSV ファイルに記入する際は、以下の注意事項に基づき作成してください。

(1) 雇用情報 1 件の記入について

1 件の雇用情報を作成するに当たり 28 項目の記入が必要です。項目数に誤りがあると処理ができませんので十分留意してください。項目の内容については「5 記入項目」を参照してください。

1 件の雇用情報を 1 行で記入します。1 件の雇用情報の途中で改行はできません。

(2) 登録可能件数について

1 つのファイルで登録可能な雇用情報の最大件数は 100 件です。101 件以上の雇用情報を登録する場合、ファイルを複数に分けて（100 件単位で分けて）作成し、ファイルごとに雇用情報複数登録画面で CSV ファイルの読込を行ってください。

(3) 雇用情報の項目の区切り文字について

CSV ファイルに記入する項目の区切り文字は半角のカンマ「,」です。

記入の必要がない項目がある場合は、以下の例のとおり区切り文字の後に区切り文字を記入してください。最後の項目の後に区切り文字は必要ありません。1 行当たり区切り文字は 27 文字含まれます。

カンマ「,」は、区切り文字としてのみ使用してください。

例：「HELLOWORK, ハローワーク,, 1234-567890-1,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,」

(4) ファイルの形式について

ファイルは「テキスト」形式です。

(5) 文字コードについて

文字コードは「Shift_JIS」です。

(6) 改行コードについて

改行コードは「CR+LF」です。

(7) ファイルサイズについて

1つのファイルのサイズ上限は「1メガバイト」です。

(8) 日付について

日付の記入形式は半角数値8桁の `yyyymmdd` 形式です。

`yyyy` (年) は西暦を4桁で記入してください。

`mm` (月)、`dd` (日) は1桁の月・日の場合、頭に0を付け足して記入してください。

例：2013年5月2日の場合、「20130502」です。

2013年10月9日の場合、「20131009」です。

(9) CSV ファイル記入に使用するアプリケーションについて

「Microsoft Excel」等の表計算用アプリケーションを使用した場合、所定のコード値を正しく記入できないことがあるため、「メモ帳」、「ワードパッド」等のテキストデータで編集できるアプリケーションを使用してください。

4 CSV ファイル記入例

4.1 CSV ファイル記入例

例 1 では登録に必要な必須項目のみ記入し、雇用情報を 1 件作成しています。例 2 では必須項目以外の項目も記入し雇用情報を作成しています。

例 1 :

氏名 (ローマ字)	: HELLOWORK TAROU
フリガナ (カタカナ)	: ハローワーク タロウ
在留資格	: 03. 企業内転勤
在留資格・変更申請済	: 変更申請済以外
在留期間 (西暦)	: 2015/6/24
在留期間 (西暦)・更新申請済	: 更新申請済以外
生年月日 (西暦)	: 1987/3/2
性別	: 男
国籍・地域	: イギリス
その他国籍・地域	: (空白)
出身地域	: ヨーロッパ
資格外活動許可	: 無
在留カード番号	: AB12345678CD
雇入れ日 (西暦)	: 2013/4/3
派遣・請負就労区分	: 非該当
正社員区分	: 正社員以外
郵便番号	: (空白)
住所	: (空白)
雇用保険被保険者番号	: (空白)
賃金	: (空白)
職種	: (空白)
その他職種	: (空白)
予備 1	: (空白)
予備 2	: (空白)
予備 3	: (空白)
予備 4	: (空白)
予備 5	: (空白)
備考	: (空白)

上記のとおり雇用情報を設定したい場合、CSV ファイルの内容は以下になります。(コードなど詳細は「5 記入項目」参照)

HELLOWORK TAROU, ハローワーク タロウ, 12, 002, 20150624, 002, 19870302, 001, F01, , F, 002, AB12345678CD, 20130403, 002, 002, , , , , , , , , , ,

*「その他職種」以降は、通常使用しない項目のため、区切り文字のカンマ「,」6 つのみ記入してください。

例 2 :

氏名 (ローマ字)	: HELLOWORK HANAKO
フリガナ (カタカナ)	: ハローワーク ハナコ
在留資格	: 05. 教育
在留資格・変更申請済	: 変更申請済
在留期間 (西暦)	: 2017/11/30
在留期間 (西暦)・更新申請済	: 更新申請済以外
生年月日 (西暦)	: 1980/10/16
性別	: 女
国籍・地域	: その他
その他国籍・地域	: アイスランド
出身地域	: ヨーロッパ
資格外活動許可	: 無
在留カード番号	: EF12345678GH
雇入れ日 (西暦)	: 2013/4/10
派遣・請負就労区分	: 非該当
正社員区分	: 正社員
郵便番号	: 1112222
住所	: 東京都品川区高輪 9 9 9 - 1 1 1 1
雇用保険被保険者番号	: 1234-567890-2
賃金	: 月額 52 万 5 千円
職種	: 02. 専門的・技術的職業
その他職種	: (空白)
予備 1	: (空白)
予備 2	: (空白)
予備 3	: (空白)
予備 4	: (空白)
予備 5	: (空白)
備考	: (空白)

上記のとおり雇用情報を設定したい場合、CSV ファイルの内容は以下のようになります。(コードなど詳細は「5 記入項目」参照)

HELLOWORK HANAKO, ハローワーク ハナコ, 09, 001, 20171130, 002
, 19801016, 002, G99, アイスランド, F, 002, EF12345678GH, 20130410, 002, 001, 1112222, 東京都
品川区高輪 9 9 9 - 1 1 1 1, 1234-567890-2, 525, 02, , , , , , ,
* 「その他職種」以降は、通常使用しない項目のため、区切り文字のカンマ「,」6 つのみ記入
してください。

5 記入項目

CSV ファイル記入項目へ記載可能な文字の種類については、以下のとおりです。

表 5.1 CSV ファイル記入項目で記載可能な文字の種類一覧

No.	文字の種類	備考
1	ひらがな	JISX0208 に含まれるひらがな (全角のスペースや小文字の平仮名 「つやゆよあいうえお」等も含む)
2	半角カナ	JISX0201 に含まれる文字 (半角のスペースも含む)
3	全角カナ	JISX0208 に含まれるカタカナ (全角のスペースや小文字の片仮名 「ッャュョアイウエオ」等も含む)
4	漢字	第 1 水準漢字、第 2 水準漢字
5	半角英字	JISX0201 に含まれる英文字 (大文字・小文字)
6	全角英字	JISX0208 に含まれる英文字 (大文字・小文字)
7	半角数値	JISX0201 に含まれる数字
8	全角数値	JISX0208 に含まれる数字
9	半角記号	JISX0201 に含まれる記号 例 ! " # \$ % & ' () = ~ - ^ ¥ { @ [+ * } ; :] < > ? _ . / (上記 31 文字及び半角スペースなど)
10	全角記号	JISX0208 に含まれる記号 例 ! " # \$ % & ' () = ~ - ^ ¥ { @ [+ * } ; :] < > ? _ . / . (上記 33 文字及び全角スペースなど)

参考：

日本産業規格 (JIS) については以下の URL をご確認ください。

<https://www.jisc.go.jp/>

5.1 氏名（ローマ字）

- ① 必須項目です。
- ② 外国人労働者の氏名を在留カードのとおりローマ字で記入してください。
- ③ 以下の文字で記入可能です。

「表 5.1」に記載の最大 40 文字の半角英数字、半角スペース

5.2 フリガナ（カタカナ）

- ① 必須項目です。
- ② 外国人労働者の氏名をカタカナで記入してください。
- ③ 以下の文字が記入可能です。

「表 5.1」に記載の最大 25 文字の全角カナ

5.3 在留資格

- ① 必須項目です。
- ② 外国人労働者の在留資格です。
- ③ 在留資格に対応したコードを「表 5.3」より選び、半角数値で記入してください。「表 5.3」に記載のあるコード以外を記入した場合、登録時にエラーになります。

表 5.3 在留資格一覧

在留資格	コード	在留資格	コード
01. 技術・人文知識・国際業務	35	42. 医療	07
02. 技術（廃止済）	10	43. 介護	45
03. 人文知識・国際業務（廃止済）	11	44. 研究	08
04. 企業内転勤	12	45. 興行	13
05. 教育	09	46. 文化活動	16
06. 教授	01	47. 短期滞在	17
07. 技能	14	48. 研修	20
08. 高度専門職 1 号	39	49. 特定技能 1 号（介護）	49
09. 高度専門職 2 号	40	50. 特定技能 1 号（ビルクリーニング）	50
10. 永住者	26	51. 特定技能 1 号（工業製品製造業）	66
11. 日本人の配偶者等	27	55. 特定技能 1 号（建設）	54
12. 永住者の配偶者等	28	56. 特定技能 1 号（造船・舶用工業）	55

在留資格	コード
13. 定住者	29
14. 技能実習	15
16. 特定活動（ワーキングホリデー）	23
17. 特定活動（EPA）	24
18. 特定活動（建設分野）	36
19. 特定活動（造船分野）	37
20. 特定活動（外国人調理師）	38
21. 特定活動（ハラル牛肉生産）	41
22. 特定活動（製造分野）	42
23. 特定活動（家事支援）	43
24. 特定活動（就職活動）	44
25. 特定活動（本邦大卒者）	48
26. 特定活動（農業）	46
27. 特定活動（日系四世）	47
28. 特定活動（高度学術研究活動）	31
29. 特定活動（高度専門・技術活動）	32
30. 特定活動（高度経営・管理活動）	33
31. 特定活動（高度人材外国人の就労配偶者）	34
32. 特定活動（就労可）	65
33. 特定活動（その他）	25
34. 留学	18
36. 家族滞在	21
37. 芸術	02
38. 宗教	03
39. 報道	04
40. 経営・管理	05
41. 法律・会計業務	06

在留資格	コード
57. 特定技能 1 号（自動車整備）	56
58. 特定技能 1 号（航空）	57
59. 特定技能 1 号（宿泊）	58
60. 特定技能 1 号（農業）	59
61. 特定技能 1 号（漁業）	60
62. 特定技能 1 号（飲食料品製造業）	61
63. 特定技能 1 号（外食業）	62
64. 特定技能 1 号（自動車運送業）	78
65. 特定技能 1 号（鉄道）	79
66. 特定技能 1 号（林業）	80
67. 特定技能 1 号（木材産業）	81
68. 特定技能 1 号（リネンサプライ・物流倉庫・資源循環）	82
69. 特定技能 2 号（ビルクリーニング）	67
70. 特定技能 2 号（工業製品製造業）	68
71. 特定技能 2 号（建設）	63
72. 特定技能 2 号（造船・舶用工業）	64
73. 特定技能 2 号（自動車整備）	69
74. 特定技能 2 号（航空）	70
75. 特定技能 2 号（宿泊）	71
76. 特定技能 2 号（農業）	72
77. 特定技能 2 号（漁業）	73
78. 特定技能 2 号（飲食料品製造業）	74
79. 特定技能 2 号（外食業）	75
80. 被監理者	76
81. 仮滞在許可者	77
85. 不明（例：日米地位協定に基づく在留・就労）	30

※在留資格「67. 特定技能 1 号（木材産業）」は 2024 年 12 月 1 日、「66. 特定技能 1 号（林業）」は 2025 年 2 月 1 日、「特定技能 1 号（リネンサプライ・物流倉庫・資源循環）」は 2026 年 4 月 1 日が法施行日です。

5.4 在留資格・変更申請済

- ① 必須項目です。
- ② 現在、在留資格変更許可申請済である場合、「変更申請済」としてください。
それ以外は「変更申請済以外」としてください。
- ③ 対応したコードを「表 5.4」より選び、半角数値で記入してください。「表 5.4」に記載のあるコード以外を記入した場合、登録時にエラーになります。

表 5.4 変更申請済一覧

No.	変更申請済	コード
1	変更申請済	001
2	変更申請済以外	002

5.5 在留期間（西暦）

- ① 必須項目です。
- ② 現在許可されている在留資格の在留期間を記入してください。
ただし、在留資格が「高度専門職 2 号」または「永住者」の場合は記入せず、続けて区切り文字を記入し、次の項目へ進んでください。
- ③ 半角数値 8 桁の yyyymmdd 形式で記入してください。

5.6 在留期間（西暦）・更新申請済

- ① 必須項目です。
- ② 現在、在留期間更新許可申請済である場合、「更新申請済」としてください。
それ以外は「更新申請済以外」としてください。
- ③ 対応したコードを「表 5.6」より選び、半角数値で記入してください。「表 5.6」に記載のあるコード以外を記入した場合、登録時にエラーになります。

表 5.6 更新申請済一覧

No.	更新申請済	コード
1	更新申請済	001
2	更新申請済以外	002

5.7 生年月日（西暦）

- ① 必須項目です。
- ② 外国人労働者の生年月日を西暦の年月日で記入してください。
- ③ 半角数値 8 桁の yyyymmdd 形式で記入してください。

5.8 性別

- ① 必須項目です。
- ② 外国人労働者の性別を記入してください。
- ③ 性別に対応したコードを「表 5.8」より選び、半角数値で記入してください。「表 5.8」に記載のあるコード以外を記入した場合、登録時にエラーになります。

表 5.8 性別一覧

No.	性別	コード
1	男	001
2	女	002

5.9 国籍・地域

- ① 必須項目です。
- ② 外国人労働者の国籍・地域を記入してください。
- ③ 国籍・地域に対応したコードを「表 5.9」より選び、半角英字の大文字及び半角数値で記入してください。「表 5.9」に記載のあるコード以外を記入した場合、登録時にエラーになります。

表 5.9 国籍・地域一覧

No.	国籍・地域	コード	No.	国籍・地域	コード
1	中国(香港等を含む)	A01	31	パラグアイ	E06
2	韓国	A02	32	メキシコ	E07
3	台湾	A03	33	チリ	E08
4	フィリピン	B01	34	イギリス	F01
5	タイ	B02	35	フランス	F02
6	ベトナム	B03	36	ロシア	F03
7	インドネシア	B04	37	ドイツ	F04
8	マレーシア	B05	38	ルーマニア	F05
9	ミャンマー	B06	39	イタリア	F06
10	カンボジア	B07	40	ウクライナ	F07
11	ラオス	B08	41	スペイン	F08
12	シンガポール	B09	42	アイルランド	F09
13	ブルネイ	B10	43	スウェーデン	F10
14	インド	C01	44	オランダ	F11
15	バングラデシュ	C02	45	スイス	F12
16	パキスタン	C03	46	ポーランド	F13
17	スリランカ	C04	47	デンマーク	F14
18	ネパール	C05	48	ノルウェー	F15
19	モンゴル	C06	49	ベルギー	F16
20	イラン	C07	50	ハンガリー	F17
21	トルコ	C08	51	チェコ	F18
22	イスラエル	C09	52	ガーナ	G01
23	パレスチナ	C10	53	ナイジェリア	G02
24	アメリカ	D01	54	エジプト	G03
25	カナダ	D02	55	オーストラリア	G04
26	ブラジル	E01	56	ニュージーランド	G05
27	ペルー	E02	57	その他	G99
28	ボリビア	E03			
29	アルゼンチン	E04			
30	コロンビア	E05			

5.10 その他国籍・地域

- ① 「5.9 国籍・地域」で「G99」（その他）を記入した場合、必須項目です。
- ② 外国人労働者の国籍・地域名称を記入してください。
記入の必要がない場合、区切り文字の後に何も記入せず、続けて区切り文字を記入し、次の項目へ進んでください。
- ③ 以下の文字が混在で記入可能です。
「表 5.1」に記載の最大 20 文字のひらがな、全角カナ、漢字、全角英字、全角数値、全角記号

5.11 出身地域

- ① 必須項目です。
- ② 外国人労働者の出身地域を記入してください。
- ③ 出身地域に対応したコードを「表 5.11」より選び、半角英字の大文字で記入してください。「表 5.11」に記載のあるコード以外を記入した場合、登録時にエラーになります。

表 5.11 出身地域一覧

No.	出身地域	コード
1	東アジア	A
2	東南アジア	B
3	その他アジア・中近東	C
4	北米	D
5	中南米	E
6	ヨーロッパ	F
7	その他	G

5.12 資格外活動許可

- ① 必須項目です。
- ② 資格外活動許可の有無を外国人労働者に確認してください。なお、在留資格が「文化活動」・「短期滞在」・「研修」・「家族滞在」である場合、資格外活動許可が必要です。
- ③ 資格外活動許可に対応したコードを「表 5.12」より選び、半角数値で記入してください。「表 5.12」に記載のあるコード以外を記入した場合、登録時にエラーになります。

表 5.12 資格外活動許可一覧

No.	資格外活動許可	コード
1	有	001
2	無	002

5.13 在留カード番号

- ① 必須項目です。
- ② 在留カード番号は在留カードのとおり半角英大文字 2 桁、半角数値 8 桁、半角英大文字 2 桁で記入してください。

5.14 雇入れ日（西暦）

- ① 必須項目です。
- ② 外国人労働者を雇入れた日付を西暦の年月日で記入してください。
- ③ 半角数値 8 桁の yyyymmdd 形式で記入してください。
- ④ 未来の日付は登録できません。

5.15 派遣・請負就労区分

- ① 必須項目ではありません。
- ② 労働者派遣または請負の形態で外国人労働者を雇う場合、「該当」としてください。それ以外の場合は「非該当」もしくは何も記入せず、続けて区切り文字を記入し、次の項目へ進んでください。
- ③ 対応したコードを「表 5.14」より選び、半角数値で記入してください。「表 5.14」に記載のあるコード以外を記入した場合、登録時にエラーになります。

表 5.14 派遣・請負就労区分一覧

No.	派遣・請負就労区分	コード
1	該当	001
2	非該当	002

5.16 正社員区分

- ① 必須項目です。
- ② 外国人労働者の正社員区分を記入してください。
- ③ 正社員区分に対応したコードを「表 5.15」より選び、半角数値で記入してください。「表 5.15」に記載のあるコード以外を記入した場合、登録時にエラーになります。

表 5.15 正社員区分一覧

No.	正社員区分	コード
1	正社員	001
2	正社員以外	002
3	不明	009

5.17 郵便番号

- ① 必須項目ではありません。
- ② 外国人労働者の住居の郵便番号を記入してください。
記入しない場合、区切り文字の後に何も記入せず、続けて区切り文字を記入し、次の項目へ進んでください。
- ③ 半角数値 7 桁の 9999999 形式で記入してください。
郵便番号（配達局番号）、郵便番号（町域番号）でハイフンを付けないで記入してください。

5.18 住所

- ① 必須項目ではありません。
- ② 外国人労働者の住居の住所を記入してください。
記入しない場合、区切り文字の後に何も記入せず、続けて区切り文字を記入し、次の項目へ進んでください。
- ③ 以下の文字が混在で記入可能です。
「表 5.1」に記載の最大 50 文字のひらがな、全角カナ、漢字、全角英字、全角数値、全角記号。半角英字、半角数値、半角記号は使えません。

5.19 雇用保険被保険者番号

- ① 必須項目ではありません。
- ② 外国人労働者の雇用保険被保険者番号を記入してください。
不明の場合、または記入の必要がない場合、区切り文字の後に何も記入せず、続けて区切り文字を記入し、次の項目へ進んでください。
- ③ 半角数値 4 桁、6 桁、1 桁を「-」半角ハイフンでつないだ 13 文字の 9999-999999-9 形式で記入してください。

5.20 賃金

- ① 「5.19 雇用保険被保険者番号」を記入している場合、必須項目です。
- ② 外国人労働者の賃金を記入してください。
記入の必要がない場合、区切り文字の後に何も記入せず、続けて区切り文字を記入し、次の項目へ進んでください。
- ③ 半角数値 4 桁の 9999 形式で記入してください。記入単位は「千円（月額）」です。
例：月額 20 万 3 千円の賃金である場合、「203」と記入します。
月額 150 万円の賃金である場合、「1500」と記入します。

5.21 職種

- ① 「5.19 雇用保険被保険者番号」を記入している場合、必須項目です。
- ② 外国人労働者の職種を入力してください。
記入の必要がない場合、区切り文字の後に何も記入せず、続けて区切り文字を記入し、次の項目へ進んでください。
- ③ 職種に対応したコードを「表 5.20」より選び、半角数値で記入してください。「表 5.20」に記載のあるコード以外を記入した場合、登録時にエラーになります。

表 5.20 職種一覧

No.	職種	コード
1	管理的職業	01
2	専門的・技術的職業	02
3	事務的職業	03
4	販売の職業	04
5	サービスの職業	05
6	保安の職業	06
7	農林漁業の職業	07
8	生産工程の職業	08
9	輸送・機械運転の職業	09
10	建設・採掘の職業	10
11	運搬・清掃・包装等の職業	11
12	その他	90
13	不明	91

5.22 その他職種

- ① 「5.21 職種」で「90」（その他）を記入した場合、必須項目です。
それ以外の職種を記入した場合、記入の必要がありません。
- ② 外国人労働者の職種を記入してください。
記入の必要がない場合、区切り文字の後に何も記入せず、続けて区切り文字を記入し、次の項目へ進んでください。
- ③ 以下の文字が混在で記入可能です。
「表 5.1」に記載の最大 20 文字のひらがな、全角カナ、漢字、全角英字、全角数値、全角記号。半角英字、半角数値、半角記号は使えません。

5.23 予備 1

- ① 通常、使用しない項目です。
- ② 区切り文字の後に何も記入せず、続けて区切り文字を記入し、次の項目へ進んでください。

5.24 予備 2

- ① 通常、使用しない項目です。
- ② 区切り文字の後に何も記入せず、続けて区切り文字を記入し、次の項目へ進んでください。

5.25 予備 3

- ① 通常、使用しない項目です。
- ② 区切り文字の後に何も記入せず、続けて区切り文字を記入し、次の項目へ進んでください。

5.26 予備 4

- ① 通常、使用しない項目です。
- ② 区切り文字の後に何も記入せず、続けて区切り文字を記入し、次の項目へ進んでください。

5.27 予備 5

- ① 通常、使用しない項目です。
- ② 区切り文字の後に何も記入せず、続けて区切り文字を記入し、次の項目へ進んでください。

5.28 備考

- ① 通常、使用しない項目です。
- ② 区切り文字を記入してください。

以上で1件分の雇用情報の記入が完了です。

続けて記入する雇用情報がある場合は改行し、雇用情報を記入してください。登録する雇用情報を全て記入し終えた場合は、CSV ファイルを保存し終了してください。

6 雇用情報登録手順

雇用情報の複数登録の手順については、以下のとおりです。

6.1 各操作說明

利用者が作成した CSV ファイルを読み、雇用情報を登録するまでの作業については、以下のとおりです。

6.1.1 雇用情報複数登録画面

1) 画面概要

「ファイルの選択」ボタンを押下して、作成済みの CSV ファイルを選択した後、「読込」ボタンを押下して、雇用情報複数登録確認画面（図 6.1.2.1）へ遷移します。

登録を中止して、雇用情報に関する業務を行う場合は、「雇用情報メニュー」ボタンを押下してください。

業務を終了してログアウトを行う場合は、「ログアウト」ボタンを押下してください。

2) 画面レイアウト

厚生労働省・外国人雇用状況届出システム

雇用情報複数登録

雇用情報メニュー

ログアウト

トップメニュー > 雇用情報メニュー > 雇用情報複数登録

操作説明

CSVファイルを選択し、「読込」をクリックしてください。
エラーが表示された場合は、「複数登録用CSV作成手順書」を参照し修正してください。
ファイルの形式が合致しなければ処理を継続できません。

ファイル入力項目

ファイル名	操作
NNNNNNNNNNNNNNNN.csv	ファイルの選択

読込

厚生労働省職業安定局

All rights reserved. Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

图 6.1.1

3) 画面入力項目

表 6.1 雇用情報複数登録画面 画面入力項目

No.	名称	形式	説明	必須	型	桁
1	ファイル名	入力	CSVファイルをパス付で表示します。 ※「ファイルの選択」ボタンを押下し、CSVファイルを選択してください。	○	混在	254

4) ボタン

表 6.2 雇用情報複数登録画面 ボタン

No.	名称	形式	説明	表示条件
1	ファイルの選択	ボタン	CSVファイルを選択するためのダイアログボックスを表示します。	初期表示
2	読込	ボタン	雇用情報複数登録確認画面へ遷移します。	初期表示

5) メッセージ

表 6.3 雇用情報複数登録画面 メッセージ

No.	出力契機	メッセージ	対処方法
1	【読込】ボタンを押す	ファイル名が指定されていません。CSVファイルを指定してください。	「ファイルの選択」ボタンを押下し、CSVファイルを選択してください。
2	【読込】ボタンを押す	指定されたCSVファイルが見つかりません。ファイル名を確認してください。	「ファイルの選択」ボタンを押下し、CSVファイルを選択し直してください。
3	【読込】ボタンを押す	ファイル名はパスを含めて255文字以下に修正してください。	CSVファイルを移動し、パスの長さを短くしてください。
4	【読込】ボタンを押す	ファイル名が正しくありません。手順書に定められたファイル名に修正してください。	CSVファイルの名称を手順書「複数登録用CSV作成手順書」に記載した形式に修正してください。
5	【読込】ボタンを押す	CSVファイルのサイズが最大値（1M byte）を超えています。ファイルの内容を確認してください。	CSVファイルの容量が大きすぎます。CSVファイルを分割してください。
6	【読込】ボタンを押す	CSVファイルの形式に誤りがあります。ファイルの内容を確認してください。	CSVファイルをメモ帳で開いた際に読める形式（テキスト形式）でファイルを保存し直してください。
7	【読込】ボタンを押す	CSVファイルの書式が正しくありません。文字コードはSHIFT-JISを使用してください。	CSVファイルの書式をSHIFT-JISに変更して保存してください。
8	【読込】ボタンを押す	CSVファイルの書式が正しくありません。改行コードはCRLFを使用してください。	CSVファイルの改行コードをCRLFに変更して保存してください。

No.	出力契機	メッセージ	対処方法
9	【読込】ボタンを押す	CSVファイルの〇〇行目の項目数が正しくありません。 〇〇：CSVファイルでエラーの発生した行番号	CSVファイルに記入している雇用情報の項目数が合っていない。カンマ区切りで28項目あることを確認してください。
10	【読込】ボタンを押す	一度に登録できる件数は100件以下です。100件以下に修正してください。	CSVファイルに記入している雇用情報を100行以下にしてください。

6.1.2 雇用情報複数登録確認画面

1) 画面概要

読み込んだ雇用情報の内容に誤りがないことを確認してください。

雇用情報を登録する場合は「登録」ボタンを押下して、処理を継続します。雇用情報を登録しない場合は、「登録せずに次へ」ボタンを押下して、処理を継続します。

エラーの場合は、登録ができませんので、「登録せずに次へ」ボタンを押下して、処理を継続してください。エラーの内容については、必要に応じてメモなどってください(図 6.1.2.5・図 6.1.2.6)。エラーとなった雇用情報は CSV ファイルの内容を修正した上で、改めて雇用情報複数登録画面より CSV ファイルの登録を行ってください。

「登録」ボタン、「登録せずに次へ」ボタンを押下した場合、CSV ファイルに次に読み込む雇用情報がない場合、雇用情報複数登録完了画面(図 6.1.3.1)へ遷移します。次に読み込む雇用情報がある場合、雇用情報複数登録確認画面(図 6.1.2.1)へ遷移します。

登録を中止して雇用情報に関する業務を行う場合は、「雇用情報メニュー」ボタンを押下してください。

同一人物の二重登録チェックに該当した場合、(図 6.1.2.2)のように警告メッセージ及び該当データが一覧として5件まで表示されますが、登録内容に誤りがない場合は、「登録」ボタンを押下して、処理を継続することができます。

入管法改正(平成27年4月1日施行)に伴う在留資格のチェックに該当した場合、(図 6.1.2.3)のように警告メッセージが表示されますが、登録内容に誤りがない場合は、「登録」ボタンを押下して、処理を継続することができます。

在留カード番号のチェックに該当した場合、(図 6.1.2.4)のように警告メッセージが表示されますが、登録内容に誤りがない場合は、「登録」ボタンを押下して、処理を継続することができます。

作業を終了する場合は、「ログアウト」ボタンを押下してください。

2) 画面レイアウト

次に読み込む雇用情報がある場合

[illegible]

图 6.1.2.1

二重登録チェックに該当する場合

[illegible]

[illegible]

在留カード番号のチェックに該当する場合

[illegible]

图 6.1.2.4

(エラー内容については、必要に応じてメモを取ってください。)

图 6.1.2.5

(エラー内容については、必要に応じてメモをとってください。)

图 6.1.2.6

3) ボタン

表 6.4 雇用情報複数登録確認画面 ボタン

No.	名称	形式	説明	表示条件
1	登録	ボタン	雇用情報複数登録確認画面、または雇用情報複数登録完了画面へ遷移します。	初期表示
2	登録せずに次へ	ボタン	雇用情報複数登録確認画面、または雇用情報複数登録完了画面へ遷移します。	初期表示

4) メッセージ

表 6.5 雇用情報複数登録確認画面 メッセージ

No.	出力契機	メッセージ	対処方法
1	【登録】ボタン ・【登録せずに次へ】ボタンを押す	〇〇は必須入力です。 〇〇：氏名、フリガナ（カタカナ）、在留資格、生年月日（西暦）年、生年月日（西暦）月、生年月日（西暦）日、性別、国籍・地域、出身地域、雇入れ日（西暦）年、雇入れ日（西暦）月、雇入れ日（西暦）日、正社員区分	メッセージが表示された項目についてCSVファイルの内容を修正し、再度修正したファイルを読み込んでください。
2	【登録】ボタン ・【登録せずに次へ】ボタンを押す	〇〇を△△桁以下の桁数で入力してください。 〇〇：氏名、フリガナ（カタカナ）、在留期間（西暦）月、在留期間（西暦）日、生年月日（西暦）月、生年月日（西暦）日、その他国籍・地域、雇入れ日（西暦）月、雇入れ日（西暦）日、住所、賃金、その他職種、追加質問回答1、追加質問回答2、追加質問回答3、追加質問回答4、追加質問回答5、備考 △△：40、25、2、2、2、2、20、2、2、50、4、20、50、50、50、50、50、300	メッセージが表示された項目について指定された範囲の桁数でCSVファイルの内容を修正し、再度修正したファイルを読み込んでください。
3	【登録】ボタン ・【登録せずに次へ】ボタンを押す	〇〇は半角数字で入力してください。 〇〇：在留期間（西暦）年、在留期間（西暦）月、在留期間（西暦）日、生年月日（西暦）年、生年月日（西暦）月、生年月日（西暦）日、雇入れ日（西暦）年、雇入れ日（西暦）月、雇入れ日（西暦）日、郵便番号（配達局番号）、郵便番号（町域番号）、賃金	メッセージが表示された項目について半角数字でCSVファイルの内容を修正し、再度修正したファイルを読み込んでください。
4	【登録】ボタン ・【登録せずに次へ】ボタンを押す	〇〇は全角文字で入力してください。 〇〇：その他国籍・地域、その他職種	メッセージが表示された項目について全角文字でCSVファイルの内容を修正し、再度修正したファイルを読み込んでください。
5	【登録】ボタン ・【登録せずに次へ】ボタンを押す	〇〇は正しい日付ではありません。 〇〇：在留期間（西暦）、生年月日（西暦）、雇入れ日（西暦）	メッセージが表示された項目についてCSVファイルの内容を修正し、再度修正したファイルを読み込んでください。
6	【登録】ボタン ・【登録せずに次へ】ボタンを押す	雇入れ日（西暦）が未来日付です。	メッセージが表示された項目についてCSVファイルの内容を修正し、再度修正したファイルを読み込んでください。

No.	出力契機	メッセージ	対処方法
7	【登録】ボタン ・【登録せずに次へ】ボタンを押す	〇〇の入力内容を再度確認してください。 〇〇：在留資格、在留期間（西暦）または雇入れ日（西暦）、雇入れ日（西暦）または在留期間（西暦）、在留期間（西暦）、生年月日（西暦）、雇入れ日（西暦）、在留資格、または雇入れ日（西暦）	メッセージが表示された項目についてCSVファイルの内容を修正し、再度修正したファイルを読み込んでください。 在留期間（西暦）は、雇入れ日（西暦）から在留資格ごとに定められている期間内の日付を入力してください。 ※在留資格ごとに定められている在留期間は、「7 在留期間」を参照してください。 在留資格 「特定活動（高度学術研究活動）」 「特定活動（高度専門・技術活動）」 「特定活動（高度経営・管理活動）」 「特定活動（高度人材外国人の就労配偶者）」 のいずれかを選択している場合、雇入れ日（西暦）には2012年05月07日（法施行日）以降の日付を入力してください。 「特定活動（外国人調理師）」 を選択している場合、雇入れ日（西暦）には2014年02月14日（法施行日）以降の日付を入力してください。 「技術・人文知識・国際業務」 「高度専門職1号」 「高度専門職2号」 「特定活動（建設分野）」 「特定活動（造船分野）」 のいずれかを選択している場合、雇入れ日（西暦）には2015年04月01日（法施行日）以降の日付を入力してください。 「特定活動（ハラル牛肉生産）」 を選択している場合、雇入れ日（西暦）には2014年07月28日（法施行日）以降の日付を入力してください。

No.	出力契機	メッセージ	対処方法
			「特定活動（製造分野）」 を選択している場合、雇入れ日（西暦）には2016年03月15日（法施行日）以降の日付を入力してください。 「特定活動（家事支援）」 を選択している場合、雇入れ日（西暦）には2015年9月1日（法施行日）以降の日付を入力してください。 「特定活動（就職活動）」 を選択している場合、雇入れ日（西暦）には2009年4月1日（法施行日）以降の日付を入力してください。 「介護」 を選択している場合、雇入れ日（西暦）には2017年9月1日（法施行日）以降の日付を入力してください。 「特定活動（農業）」 を選択している場合、雇入れ日（西暦）には2017年9月22日（法施行日）以降の日付を入力してください。 「特定活動（日系四世）」 を選択している場合、雇入れ日（西暦）には2018年7月1日（法施行日）以降の日付を入力してください。 特定技能1号（介護） 特定技能1号（ビルクリーニング） を選択している場合、雇入れ日（西暦）には2019年4月1日（法施行日）以降の日付を入力してください。

No.	出力契機	メッセージ	対処方法
			特定技能1号（建設） 特定技能1号（造船・舶用工業） 特定技能1号（自動車整備） 特定技能1号（航空） 特定技能1号（宿泊） 特定技能1号（農業） 特定技能1号（漁業） 特定技能1号（飲食料品製造業） 特定技能1号（外食業） 特定技能2号（建設） 特定技能2号（造船・舶用工業） を選択している場合、雇入れ日（西暦）には2019年4月1日（法施行日）以降の日付を入力してください。 特定活動（本邦大卒者） を選択している場合、雇入れ日（西暦）には2019年5月30日（法施行日）以降の日付を入力してください。 特定活動（就労可） を選択している場合、雇入れ日（西暦）には2020年4月20日（法施行日）以降の日付を入力してください。 特定技能1号（工業製品製造業） を選択している場合、雇入れ日（西暦）には2022年5月25日（法施行日）以降の日付を入力してください。 特定技能2号（ビルクリーニング） 特定技能2号（工業製品製造業） 特定技能2号（自動車整備） 特定技能2号（航空） 特定技能2号（宿泊） 特定技能2号（農業）

No.	出力契機	メッセージ	対処方法
			特定技能2号（漁業） 特定技能2号（飲食料品製造業） 特定技能2号（外食業） を選択している場合、雇入れ日（西暦）には2023年8月31日（法施行日）以降の日付を入力してください。 被監理者 仮滞在許可者 を選択している場合、雇入れ日（西暦）には2024年6月10日（法施行日）以降の日付を入力してください。 特定技能1号（自動車運送業） 特定技能1号（鉄道） を選択している場合、雇入れ日（西暦）には2024年9月30日（法施行日）以降の日付を入力してください。 特定技能1号（林業） を選択している場合、雇入れ日（西暦）には2025年2月1日（法施行日）以降の日付を入力してください。 特定技能1号（木材産業） を選択している場合、雇入れ日（西暦）には2024年12月1日（法施行日）以降の日付を入力してください。 特定技能1号（リネンサプライ・物流倉庫・資源循環） を選択している場合、雇入れ日（西暦）には2026年4月1日（法施行日）以降の日付を入力してください。
8	【登録】ボタン ・【登録せずに次へ】ボタンを押す	資格外活動許可の有無を確認してください。	在留資格が“文化活動、短期滞在、研修、家族滞在”の場合、CSVファイルの資格外活動許可には“001”（“有”）を記入し、再度修正したファイルを読み込んでください。

No.	出力契機	メッセージ	対処方法
9	【登録】ボタン ・【登録せずに次へ】ボタンを押す	フリガナ（カタカナ）は全角カタカナで入力してください。	フリガナ（カタカナ）について全角カタカナでCSVファイルの内容を修正し、再度修正したファイルを読み込んでください。
10	【登録】ボタン ・【登録せずに次へ】ボタンを押す	〇〇は△△桁で入力してください。 〇〇：在留期間（西暦）年、生年月日（西暦）年、雇入れ日（西暦）年、郵便番号（配達局番号）、郵便番号（町域番号）、雇用保険被保険者番号 △△：4、4、4、3、4、13	メッセージが表示された項目について指定された桁数でCSVファイルの内容を修正し、再度修正したファイルを読み込んでください。
11	【登録】ボタン ・【登録せずに次へ】ボタンを押す	郵便番号の形式に誤りがあります。	メッセージが表示された項目についてCSVファイルの内容を修正し、再度修正したファイルを読み込んでください。
12	【登録】ボタン ・【登録せずに次へ】ボタンを押す	〇〇を選択した場合、△△は入力できません。 〇〇：在留資格で“高度専門職2号”または“永住者”、在留資格で“高度専門職2号”または“永住者”、在留資格で“高度専門職2号”または“永住者”、国籍・地域で“その他”以外、職種で“その他”以外 △△：在留期間（西暦）年、在留期間（西暦）月、在留期間（西暦）日、その他国籍・地域、その他職種	メッセージが表示された項目についてCSVファイルの内容を修正し、再度修正したファイルを読み込んでください。
13	【登録】ボタン ・【登録せずに次へ】ボタンを押す	〇〇に無効な値が入力されています。 〇〇：在留資格、性別、国籍・地域、出身地域、資格外活動許可、派遣・請負就労区分、正社員区分、職種	メッセージが表示された項目についてCSVファイルの内容を修正し、再度修正したファイルを読み込んでください。
14	【登録】ボタン ・【登録せずに次へ】ボタンを押す	〇〇を選択した場合、△△も入力してください。 〇〇：在留資格で“高度専門職2号”または“永住者”以外、在留資格で“高度専門職2号”または“永住者”以外、在留資格で“高度専門職2号”または“永住者”以外、国籍・地域で“その他”、職種で“その他” △△：在留期間（西暦）年、在留期間（西暦）月、在留期間（西暦）日、その他国籍・地域、その他職種	メッセージが表示された項目についてCSVファイルの内容を修正し、再度修正したファイルを読み込んでください。
15	【登録】ボタン ・【登録せずに次へ】ボタンを押す	雇用保険被保険者番号は半角数字とハイフンで入力してください。	雇用保険被保険者番号について「半角数字とハイフン」でCSVファイルの内容を修正し、再度修正したファイルを読み込んでください。
16	【登録】ボタン ・【登録せずに次へ】ボタンを押す	雇用情報が登録可能件数の上限に達したため、登録できません。	最寄りの安定所の職員に事象をお知らせください。
17	【登録】ボタン ・【登録せずに次へ】ボタンを押す	氏名（ローマ字）には半角英数字及び半角スペースを入力してください。	氏名について「ローマ字」でCSVファイルの内容を修正し、再度修正したファイルを読み込んでください。

No.	出力契機	メッセージ	対処方法
18	【登録】ボタン ・【登録せずに次へ】ボタンを押す	雇用保険被保険者番号を入力した場合、職種を選択してください。	雇用保険被保険者番号を記入した場合、職種も記入し、再度修正したファイルを読み込んでください。
19	【登録】ボタン ・【登録せずに次へ】ボタンを押す	同一事業所に雇入れ中の外国人が以下のとおり存在します。〇〇件／△△件 〇〇：表示件数 △△：該当件数	表示された内容を確認の上、登録内容に誤りがない場合は、「登録」ボタンを押下してください。登録内容を変更する必要がある場合は、CSVファイルの内容を修正し、再度修正したファイルを読み込んでください。
20	【登録】ボタン ・【登録せずに次へ】ボタンを押す	〇〇には、半角カタカナは入力できません。 〇〇：氏名、住所、追加質問回答1、追加質問回答2、追加質問回答3、追加質問回答4、追加質問回答5、備考	メッセージが表示された項目についてCSVファイルの内容を修正し、再度修正したファイルを読み込んでください。
21	【登録】ボタン ・【登録せずに次へ】ボタンを押す	「資格外活動許可の有無を確認してください。 ※以下の場合を除いて資格外活動許可が必要です。 本人が教育を受ける大学または高等専門学校（第四学年、第五学年及び専攻科に限る。）との契約に基づいて行う教育または研究を補助する活動」	在留資格が“留学”・“特定活動（就職活動）”の場合、資格外活動許可の有無を確認後、修正する場合はCSVファイルの内容を修正し、再度修正したファイルを読み込んでください。
22	【登録】ボタン ・【登録せずに次へ】ボタンを押す	在留資格「特定活動（EPA）」については、特定の国籍・地域にのみ許可されています。	在留資格が“特定活動（EPA）”の場合、CSVファイルには許可されている国籍・地域を記入し、再度修正したファイルを読み込んでください。
23	【登録】ボタン ・【登録せずに次へ】ボタンを押す	雇入れ日に2020年3月1日以降の日付を入力した場合は、在留カード番号は必須入力です。	在留資格が「不明（例：日米地位協定に基づく在留・就労）」以外、かつ雇入れ日が「2020年3月1日」以降の場合、在留カード番号を記入し、再度修正したファイルを読み込んでください。
24	【登録】ボタン ・【登録せずに次へ】ボタンを押す	在留カード番号が未入力です。 このまま登録する場合は「登録」ボタンを押してください。	表示された内容を確認の上、登録内容に誤りがない場合は、「登録」ボタンを押下してください。登録内容を変更する必要がある場合は、CSVファイルの内容を修正し、再度修正したファイルを読み込んでください。
25	【登録】ボタン ・【登録せずに次へ】ボタンを押す	在留カード番号の入力形式に誤りがあります。 （在留カード番号は半角英大文字2桁+半角数字8桁+半角英大文字2桁（XX99999999XX）の12桁としてください。）	在留カード番号について「半角英大文字と半角数字」でCSVファイルの内容を修正し、再度修正したファイルを読み込んでください。
26	【登録】ボタン ・【登録せずに次へ】ボタンを押す	〇〇に誤りがあります。 〇〇：在留カード番号	メッセージが表示された項目についてCSVファイルの内容を修正し、再度修正したファイルを読み込んでください。

6.1.3 雇用情報複数登録完了画面

1) 画面概要

全ての雇用情報を読込済みで、全雇用情報を登録した場合、「図 6.1.3.1」のとおり表示します。また、一部の雇用情報を登録した場合、「図 6.1.3.2」のとおり表示します。

メッセージを確認して雇用情報の登録が完了したことを確認してください。

表示された雇用情報の一覧を確認して登録を行った対象者であることを確認してください。

引き続き雇用情報の複数登録を行う場合は、「外国人の雇用情報を続けて登録」ボタンを押下して、雇用情報複数登録画面（図 6.1.1）へ遷移してください。

雇用情報に関する業務を行う場合は、「雇用情報メニュー」ボタンを押下してください。

業務を終了してログアウトを行う場合は、「ログアウト」ボタンを押下してください。

読み込んだ雇用情報を全て登録した場合

图 6.1.3.1

41

読み込んだ雇用情報で登録していない雇用情報がある場合

厚生労働省・外国人雇用状況届出システム

雇用情報複数登録完了

雇用情報メニュー

ログアウト

[トップメニュー](#) > [雇用情報メニュー](#) > [雇用情報複数登録](#) > [雇用情報複数登録確認](#) > [雇用情報複数登録完了](#)

外国人の雇用情報100件のうち80件を登録しました。

登録が完了しなかった雇用情報については、確認のうえ再度登録してください。

操作説明

引き続き雇用情報を複数登録する場合は、画面最下部の「外国人の雇用情報を読み込んで登録」をクリックしてください。

その他の処理を行う場合は、「雇用情報メニュー」より雇用情報メニューへ戻ってください。

事業所情報

事業所番号

事業所名

雇用情報

No.	雇用保険 被保険者番号	氏名 (ローマ字)	在留期間 (西暦)	雇入れ日 (西暦)	在留資格	国籍・地域	在留カード番号
1	9999- 999999-9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999年 9月 99日	9999年 9月 99日	99.NNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNN NNN	XX999999999XX
2	9999- 999999-9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999年 9月 99日	9999年 9月 99日	99.NNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNN NNN	XX999999999XX
3	9999- 999999-9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999年 9月 99日	9999年 9月 99日	99.NNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNN NNN	XX999999999XX
4	9999- 999999-9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999年 9月 99日	9999年 9月 99日	99.NNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNN NNN	XX999999999XX
5	9999- 999999-9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999年 9月 99日	9999年 9月 99日	99.NNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNN NNN	XX999999999XX
77	9999- 999999-9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999年 9月 99日	9999年 9月 99日	99.NNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNN NNN	XX999999999XX
78	9999- 999999-9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999年 9月 99日	9999年 9月 99日	99.NNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNN NNN	XX999999999XX
79	9999- 999999-9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999年 9月 99日	9999年 9月 99日	99.NNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNN NNN	XX999999999XX
80	9999- 999999-9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9999年 9月 99日	9999年 9月 99日	99.NNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNN NNN	XX999999999XX

外国人の雇用情報を読み込んで登録

厚生労働省職業安定局

All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

图 6.1.3.2

*画面印刷等により、届出内容の控えを保存するようにしてください。

3) ボタン

表 6.6 雇用情報複数登録完了画面 ボタン

No.	名称	形式	説明	表示条件
1	外国人の雇用情報 を続けて登録	ボタン	雇用情報複数登録画面へ遷移します。	初期表示

7 在留期間

No.	資格ごとに定める在留期限	在留資格名
1	5年	技術・人文知識・国際業務 企業内転勤 教育 教授 技能 高度専門職1号 日本人の配偶者等 永住者の配偶者等 定住者 特定活動（外国人調理師） 特定活動（ハラル牛肉生産） 特定活動（本邦大卒者） 特定活動（日系四世） 特定活動（高度学術研究活動） 特定活動（高度専門・技術活動） 特定活動（高度経営・管理活動） 特定活動（高度人材外国人の就労配偶者） 特定活動（その他） 家族滞在 芸術 宗教 報道 経営・管理 法律・会計業務 医療 介護 研究
2	4年3ヶ月	留学
3	3年	特定活動（EPA） 特定活動（家事支援） 特定活動（農業） 興行 文化活動 特定技能1号（介護） 特定技能1号（ビルクリーニング） 特定技能1号（工業製品製造業） 特定技能1号（建設）

No.	資格ごとに定める在留期限	在留資格名
		特定技能1号（造船・船用工業） 特定技能1号（自動車整備） 特定技能1号（航空） 特定技能1号（宿泊） 特定技能1号（農業） 特定技能1号（漁業） 特定技能1号（飲食料品製造業） 特定技能1号（外食業） 特定技能1号（自動車運送業） 特定技能1号（鉄道） 特定技能1号（林業） 特定技能1号（木材産業） 特定技能1号（リネンサプライ・物流倉庫・資源循環） 特定技能2号（ビルクリーニング） 特定技能2号（工業製品製造業） 特定技能2号（建設） 特定技能2号（造船・船用工業） 特定技能2号（自動車整備） 特定技能2号（航空） 特定技能2号（宿泊） 特定技能2号（農業） 特定技能2号（漁業） 特定技能2号（飲食料品製造業） 特定技能2号（外食業）
4	1年	技能実習 特定活動（ワーキングホリデー） 特定活動（建設分野） 特定活動（造船分野） 特定活動（製造分野） 特定活動（就労可） 研修
5	6ヶ月	特定活動（就職活動）
6	90日	短期滞在
7	無期限	高度専門職2号 永住者

※在留資格「被監理者」「仮滞在許可者」について、当該システムでは「無期限」ではなく「不明」の取扱いとなっているため、当該一覧には掲載しない

※在留資格「特定技能1号（木材産業）」は2024年12月1日、「特定技能1号（林業）」は2025年2月1日、「特定技能1号（リネンサプライ・物流倉庫・資源循環）」は2026年4月1日が法施行日です。