# 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「<u>7. 就労者情報(個人情報タブ)</u>」参照)





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。		
0 2	19600 6 0 7 170	※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		
	100	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「 <u>5.3 就労者一括登録の操作手順</u> 」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。		
F 44	\3.6n.#-	(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、		
		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。		
<u> </u>	#1 <del>75 1</del> 11	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。		
F 22	\ \B \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	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。		
F 00		(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。		
F 04	J.T.	(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。		

タイトル: 外国人雇用管理サービス

<mark>カテゴリ 1:</mark> 操作マニュアル

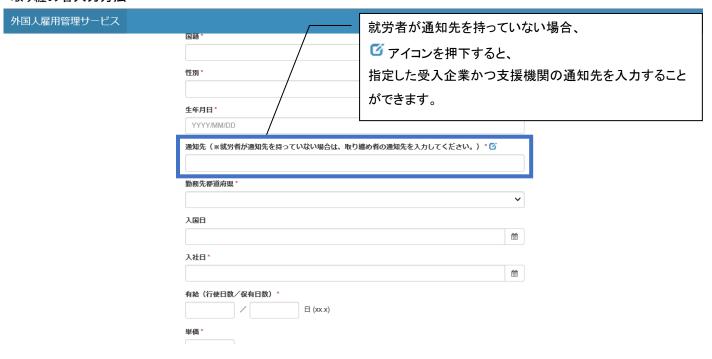
番号	項目名	説明
5-25	更新ユーザ	当該就労者情報を直近で更新したユーザ名が表示されます。 ※入力はできません
5-26	更新日時	当該就労者情報が直近で更新された日時が表示されます。 ※入力はできません
5-27	登録ボタン	登録情報一覧画面が表示されます。
5-28	戻るボタン	就労者一覧画面に戻ります。

#### 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。



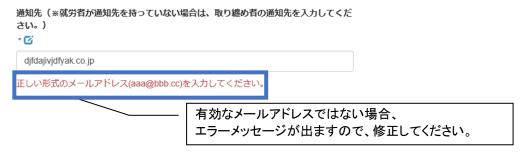
#### ・取り纏め者入力方法





通知先選択画面

## •有効なメールアドレスではない場合



#### 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。



**タイトル**: 外国人雇用管理サービス カテゴリ 1: 操作マニュアル

#### 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。

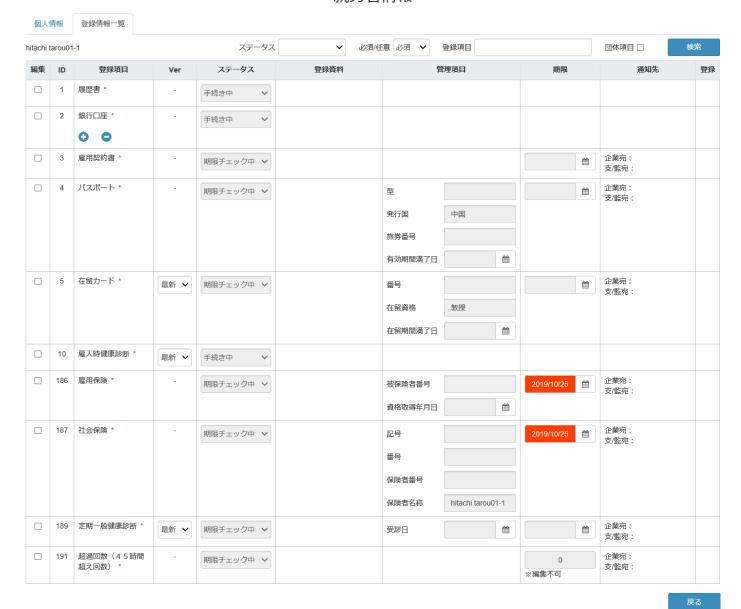
在留資格に応じた登録項目が表示されますので、「8. 就労者情報(登録情報一覧タブ)」を参照してください。

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



© Hitachi Systems, Ltd. 2020. All Rights Reserved.

個人情報保護に関して

## <mark>カテゴリ 1:</mark> 操作マニュアル

#### 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(⑤) 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。



## 2)確認画面が表示されます。



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。

