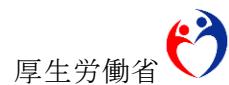


外国人雇用状況届出システム

操作マニュアル

2021年3月



外国人雇用状況届出システム操作マニュアル

- Microsoft、Windows、Internet Explorer は、米国およびその他の国における Microsoft Corporation および、またはその関連会社の登録商標または商標です。
- その他、記載されている会社名、製品名等は、各社の登録商標または商標です。

ご注意

- (1) 本書の内容の一部または全部を無断で転載することは禁止されています。
- (2) 本書の内容は、予告なしに変更することがあります。
- (3) 外国人雇用状況届出システムを利用したことにより発生した利用者の損害及び利用者が第三者に与えた損害については責任を負いません。
- (4) 本書の内容で、ご不明な点や誤りなどお気づきの点がありましたら、hw-gaikokujin@mhlw.go.jpへお願いします。
- (5) 本書の図はイメージであり、実際とは異なる場合があります。

Copyright © 2016 厚生労働省職業安定局

目次

目次	3
I はじめに	1
1. 外国人雇用状況届出システムとは	1
2. 外国人雇用状況届出システムへのアクセス	2
II ユーザ情報の管理	5
1. ユーザ情報の登録	5
2. 事業所情報の修正	16
3. パスワードの再登録【パスワードを忘れたとき】	19
4. パスワードの変更	21
5. ユーザ情報の変更	23
III 雇用情報の登録	25
1. 雇用情報の新規登録	25
2. 雇用情報の修正	31
3. 離職情報の登録	37
4. 雇用情報の複数登録	43
IV その他	50
1. お問合せ画面	50
2. サービスご利用時の注意	51
3. 参考 資格ごとに定める在留期限	52
4. 参考 よくある質問	54

I はじめに

1. 外国人雇用状況届出システムとは

外国人雇用状況の届出制度は、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律に基づき、外国人労働者の雇用管理の改善や再就職支援などを目的とし、すべての事業主に、外国人労働者の雇入れ・離職時に、氏名、在留資格、在留期間などを確認し、厚生労働大臣（ハローワーク）へ届け出ることを義務付けています。

外国人雇用状況届出システム（以下、「本システム」。）は、インターネットにより外国人労働者の雇入れ・離職の届出を行うためのシステムです。

なお、雇用した外国人が雇用保険被保険者であって、雇用保険被保険者資格取得届（以下、「資格取得届」。）又は雇用保険被保険者資格喪失届（以下、「資格喪失届」。）により外国人雇用状況届出を行った場合は、本システムでの雇用情報新規登録又は離職情報登録は不要です。

本システムで表示される外国人雇用情報は、事業主が本システムを利用して登録したもののか、資格取得届・資格喪失届・外国人雇用情報届出書（様式第3号）により届出された情報が含まれます。また、ハローワークで各登録・届出の内容を確認し、修正等を行った場合は、適宜反映されます。

2. 外国人雇用状況届出システムへのアクセス

インターネットに接続可能な端末でブラウザを起動し、ハローワークインターネットサービスの「申請等をご利用の方へ」から、「外国人雇用状況届出」をクリックします。

なお、ハローワークインターネットサービス内「事業主の方」または「申請等をご利用の方へ」の画面から、「外国人雇用状況届出システム操作マニュアル」を参照することができます。

① 事業主の方

The screenshot shows the homepage of the HelloWork Internet Service. At the top, there is a navigation bar with icons for 'HelloWork Internet Service' and 'Student Support'. Below the navigation bar, there are three main sections: 'Job Seeker' (blue), 'Business Owner' (red, highlighted with a red border), and 'Job Seeker and Job Provider' (pink). The 'Business Owner' section contains several sub-sections: 'Business Owner Services Guide' (with a building icon), 'Login (Job Seeker My Page)' (with a person icon), 'Job Search' (with a magnifying glass icon), 'HelloWork Training Course Information Search' (with a bar chart icon), 'Job Application (Temporary Registration)' (with a document icon), and 'Job Seeker My Page Setup (Password Registration)' (with a lock icon). A circular button in the top right corner says 'Page Bottom'.

外国人雇用状況届出システム操作マニュアル

② 申請等をご利用の方へ

The screenshot shows the official website for the HelloWork Internet Service. At the top, there's a navigation bar with links to 'HelloWork Internet Service' and 'ハローワーク インターネットサービス'. On the right side of the header, there are logos for 'アクセシビリティ' (Accessibility) and '厚生労働省' (Ministry of Health, Labour and Welfare). Below the header, a main title '事業主の方へのサービス' (Services for Business Owners) is displayed. A horizontal menu bar follows, with items including 'ハローワークを利用する' (Use HelloWork), '求人者マイページを利用する' (Use Recruiters' My Page), 'イベントを探す' (Find Events), '雇用保険・助成金のご案内' (Information on Employment Insurance and Subsidies), and '各種ご案内' (Various Information). A note below the menu states: 'このサイト(ハローワークインターネットサービス)で提供しているサービスやそれぞれの利用方法などについてご案内します。' (We will provide information about the services provided on this site and their usage methods). The page is divided into several sections: 'ハローワークを利用する' (Use HelloWork), '各種ご案内' (Various Information), and a large section for '外国人の雇用' (Employment of Foreigners). The '外国人の雇用' section contains two main items: '外国人雇用状況届出について' (Information on Employment Status Reporting) and '外国人雇用対策について' (Information on Measures for Employment of Foreigners). The '外国人雇用状況届出について' link is highlighted with a red rectangle. In the bottom right corner of the page, there are circular arrows labeled 'ページ最下部へ' (Bottom of the page) and 'ページ最上部へ' (Top of the page).

外国人雇用状況届出システム操作マニュアル

③ 外国人雇用状況届出

The screenshot shows the 'HelloWork Internet Service ハローワーク インターネットサービス' website. The main navigation bar includes links for 'Top' (トップ), 'Application Submission' (申請等をご利用の方へ), 'Employment Insurance Submission Support' (雇用保険手続支援), and 'Employment Status Submission Guide' (申請・届出手続きのご案内). The page title is 'Application Submission' (申請等をご利用の方へ). A sub-section titled 'Employment Insurance Submission Support' (雇用保険手続支援) contains a note about creating application forms and maintenance times. Another section, 'Employment Status Submission Guide' (申請・届出手続きを), provides links to 'e-Gov' and 'Ministry of Health, Labour and Welfare' websites, and a specific link to the 'Employment Status Submission System Operation Manual' (外国人雇用状況届出システム操作マニュアル). The footer contains links to various site policies and a copyright notice.

HelloWork Internet Service
ハローワーク インターネットサービス

トップ > 申請等をご利用の方へ

申請等をご利用の方へ

ページ
最下部へ

雇用保険の各種届出について(様式の掲載など)

雇用保険手続支援

雇用保険の申請に必要な帳票を作成できます。
なお、毎週日曜日の22時～翌日の8時まではシステムメンテナンス時間となりますので、当機能は利用できません。

雇用保険手続支援

雇用保険手続きのご案内

ページ
最上部へ

申請・届出手続きのご案内

雇用保険の届出はインターネット(e-Gov)から行うことができます。
申請・届出の手続きは下記サイトをご利用ください。

- e-Gov:電子政府の総合窓口
- 厚生労働省:電子申請・届出等の手続き案内

外国人雇用状況届出

「外国人雇用状況届出」により、外国人の雇入れ・離職時にその氏名・在留資格等を届け出てください。
インターネットでも届出ができます。
利用時の手順書については以下をご参照ください。

- 外国人雇用状況届出システム操作マニュアル [PDF: 4105KB]
- 特定技能1号、2号のコードは以下をご参照ください。
- 特定技能の暫定コード一覧 [PDF: 49KB]

リンク集 | サイトマップ | サイトポリシー | プライバシーポリシー | 利用規約 | よくあるご質問 | お問い合わせ先 | 所在地
All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

ページ
最上部へ

II ユーザ情報の管理

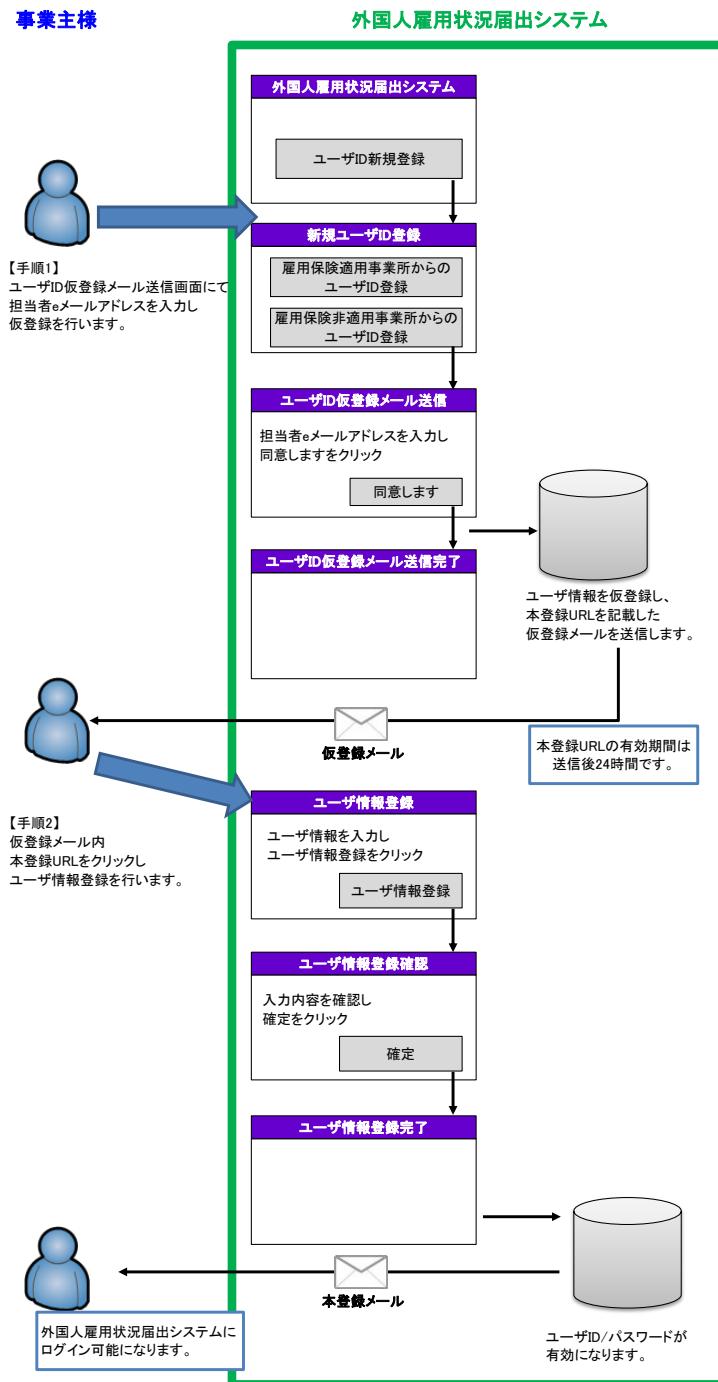
1. ユーザ情報の登録

初めて本システムを使用する場合、ユーザ情報登録が必要になります。

事業主様がユーザ情報登録を行う場合は、ユーザ情報登録仮登録メール送信画面にて担当者eメールアドレスを入力のうえ仮登録を行うと、仮登録メールが届きます。

24時間以内に仮登録メール内の本登録URLをクリックし、ユーザ情報を登録することでユーザ情報登録が完了となります。

ユーザ情報登録の流れを図でご案内します。



外国人雇用状況届出システム操作マニュアル

仮登録メールの文面

外国人雇用状況届出システム電子申請のご利用ありがとうございます。

このメールは以下の方々にお送りしています。

1. 外国人雇用状況届出システムのユーザ仮登録申込みを行った方
 2. パスワード再登録依頼を行った方
- *****

1. ユーザ仮登録申込みを行った方へ

外国人雇用状況届出システムのユーザ仮登録申込みを受け付けました。
以下の【ユーザ登録の流れ】に従い、ユーザ本登録を行ってください。

【ユーザ登録の流れ】

- (1) 本メール受信後24時間以内に、▼ユーザ本登録用アドレス▼にアクセスし、
ユーザ本登録（事業所情報登録）を行ってください。
24時間以内にユーザ本登録手続きが完了しない場合は、無効となりますのでご了承ください。
その場合は再度ユーザ仮登録申し込みを行っていただきますようお願い申し上げます。
- (2) ユーザ本登録が完了しますと、外国人雇用状況届出システムへのログイン及び
インターネットから外国人雇用状況の届出ができるようになります。

2. パスワード再登録依頼を行った方へ

外国人雇用状況届出システムのパスワード再登録依頼を受け付けました。
以下の【パスワード再登録の流れ】に従い、パスワードの再登録を行ってください。

【パスワード再登録の流れ】

- (1) 本メール受信後24時間以内に、▼ユーザ本登録用アドレス▼にアクセスし、
パスワードの再登録を行ってください。
24時間以内にパスワード再登録手続きが完了しない場合は、無効となりますのでご了承ください。
その場合は再度パスワード再登録依頼を行っていただきますようお願い申し上げます。
- (2) ユーザ本登録が完了しますと、
外国人雇用状況届出システムに新しいパスワードでログインできるようになります。

受付日時：****/**/* * * : * * : * *

▼ユーザ本登録用アドレス▼

https://gaikokujin.hellowork.mhlw.go.jp/report/002070.do?action=initDisp&screenId=002070&loginFlag=*****

※お使いのメールソフトで表示する際にユーザ本登録用アドレスが2行に渡って表示されている場合は
途中で改行されてしまいアクセスできない可能性があります。
エラーになった場合は、ご使用のブラウザのアドレスとメールに記載されているアドレスが
同じかどうかご確認ください。

※毎週日曜日の22時から翌日の8時までシステムメンテナンスのため、ユーザ本登録とパスワード再登録の
お手続きをご利用いただけません。
その他に機器等のメンテナンス作業によりシステムメンテナンスを行うこともありますが、
その場合は外国人雇用状況届出システムのトップページの「お知らせ」をご確認ください。

<<注意事項>>

1. パスワードは数字、英字、記号の3種類すべてを用い、8文字以上を登録してください。
2. 個人情報（生年月日など）や他人に推測されやすいパスワードは登録しないでください。
3. ユーザIDに類似したパスワードは登録しないでください。

ご不明な点などございましたら、
管轄のハローワークまでお問合せください。

- ・本メールアドレスに対しての返信はご遠慮ください。
- ・本メールにお心当たりがない場合には、第三者による誤登録、不正登録等の可能性があります。
お手数ですが、メールを削除していただきますようお願い申し上げます。

外国人雇用状況届出システム操作マニュアル

本登録メールの文面

このメールはインターネットにて
外国人雇用状況届出システムにユーザ本登録申し込みを行った方にお送りしています。

この度は外国人雇用状況届出システムのユーザ登録申し込みを頂き、
誠にありがとうございます。
以下の通り、外国人雇用状況届出システムのユーザ本登録申し込みが
完了しました。

受付日時 : ****/**/* *-*:**:
事業所名 : ○○○事業所
ユーザ I D : ****-****-

外国人雇用状況届出システムにログインができるようになりました。
インターネットから外国人雇用状況が届出できます。

ご不明な点などございましたら、
管轄のハローワークまでお問い合わせください。

- ・このメールアドレスに対しての返信はご遠慮ください。
- ・このメールに身に覚えのない方は、このメールを削除してください。

留意事項

資格取得届、資格喪失届及び外国人雇用状況届出書（以下、様式第3号（国・地方公共団体の場合は通知様式。以下同じ。））等の届出用紙により、一度でもハローワークに外国人雇用状況の届出を行ったことのある事業主の方は、この画面からユーザID及びパスワードを取得することはできません。以前に資格取得届、資格喪失届及び様式第3号による外国人雇用状況の届出を行ったことがあり、今後、インターネットによる届出を希望する場合は、お手数ですが事業所を管轄するハローワークまでお問い合わせください。なおその際、ご担当者様のメールアドレスをお知らせください。

（1）外国人雇用状況届出システムトップページ

トップページの「**ユーザID新規登録**」ボタンを押下してください。

The screenshot shows the homepage of the Foreign Employment Status Submission System. At the top, it says "厚生労働省" (Ministry of Health, Labour and Welfare) and "外国人雇用状況届出システム". Below that, there are several sections:

- 外国人雇用状況届出とは**: A brief explanation of what the system is for.
- 留意事項**: A section containing a note about the difficulty of obtaining a User ID and Password if you have previously submitted a report.
- お知らせ**: A section with a long string of 'N' characters.
- ログイン**: A login form with fields for "ユーザID" and "パスワード". It includes a link for "サービスご利用時の注意" (Notes for service usage) and a "ログイン" button.
- ユーザID新規登録・パスワード再登録・お問合せ**: A section with three buttons: "ユーザID新規登録" (highlighted with a red box), "パスワード再登録", and "お問合せ".

At the bottom, it says "厚生労働省職業安定局" and provides information about the browser compatibility: "当ホームページは、Internet Explorer11、Google Chrome65、Edge16で動作の確認を行っています。All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare".

(2) ユーザ情報の仮登録

- 雇用保険適用事業所の場合 ⇒ 「雇用保険適用事業所からのユーザ ID 仮登録」
- 雇用保険適用事業所以外の場合 ⇒ 「雇用保険非適用事業所からのユーザ ID 仮登録」
を押下してください。

厚生労働省・外国人雇用状況届出システム

新規ユーザID登録

トップメニュー > 新規ユーザID登録

■ 新規ユーザID登録手順

①雇用保険適用事業所番号をお持ちの方

- 当画面の「**雇用保険適用事業所からのユーザID仮登録**」をクリックしてください。
「ユーザID仮登録メール送信」に遷移します。
- 雇用保険適用事業所番号、担当者メールアドレスを入力し、「同意します」をクリックしてください。
ユーザID仮登録メールを送信します。
- しばらくすると、仮登録メールが通知されますのでメール内容のアドレスにアクセスしてください。
「ユーザ情報登録」が表示されます。
- 「ユーザ情報登録」で事業所情報を入力してください。入力後「ユーザ情報登録」をクリックしてください。
「ユーザ情報登録確認」が表示されます。
- 「ユーザ情報登録確認」に表示されている事業所情報を確認し、誤りがなければ「確認OK」をクリックしてください。
ユーザID本登録メールを送信しますのでメール内容を確認してください。
また、ユーザ本登録(ユーザID本登録メール送信)が完了しましたと、ユーザIDの登録は完了です。
- ログインを行い、雇用状況の報告をおこなってください。

②雇用保険適用事業所番号をお持ちでない方

- 当画面の「**雇用保険非適用事業所からのユーザID仮登録**」をクリックしてください。
「ユーザID仮登録メール送信」に遷移します。
- 都道府県、管轄のハローワーク、担当者メールアドレスを入力し、「同意します」をクリックしてください。
ユーザID仮登録メールを送信します。
- しばらくすると、仮登録メールが通知されますのでメール内容のアドレスにアクセスしてください。
「ユーザ情報登録」が表示されます。
- 「ユーザ情報登録」で事業所情報を入力してください。入力後「ユーザ情報登録」をクリックしてください。
「ユーザ情報登録確認」が表示されます。
- 「ユーザ情報登録確認」に表示されている事業所情報を確認し、誤りがなければ「確認OK」をクリックしてください。
ユーザID本登録メールを送信しますのでメール内容を確認してください。
また、ユーザ本登録(ユーザID本登録メール送信)が完了しましたと、ユーザIDの登録は完了です。
- ログインを行い、雇用状況の報告をおこなってください。

雇用保険適用事業所番号をお持ちの方
雇用保険適用事業所からのユーザID仮登録

雇用保険適用事業所番号をお持ちでない方
雇用保険非適用事業所からのユーザID仮登録

トップメニュー

▲このページのトップへ

厚生労働省職業安定局

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

外国人雇用状況届出システム操作マニュアル

(3) ユーザID仮登録メール送信

必要事項を入力し、仮登録メールを送信する場合は「同意します」を押下します。

① 雇用保険適用事業所の場合

厚生労働省・外国人雇用状況届出システム
ユーザID仮登録メール送信

トップメニュー > 新規ユーザ登録 > ユーザID仮登録メール送信

操作説明

下記の注意事項を読み、同意する場合、雇用保険適用事業所番号、担当者eメールアドレスを入力し、「同意します」をクリックしてください。
ユーザID仮登録メールを送信します。

注意事項

- 当システムでは事業所情報、外国人雇用情報を用いて統計集計をおこなっております。
また、アクセシブルによる利便性を考慮いたしております。
- 誤って登録した外国人雇用情報を削除する場合は、登録のローカルまでご連絡ください。
- システムにログインを行った場合は、システムを終了すると自動的にログアウトを必ず行ってください。
ログアウトをクリックしないと、情報が他の人に悪用される危険があります。
- 登録するパスワードは個人情報(生年月日)や他人に漏洩されやすいパスワードは登録しないでください。
- 当システムで使用するユーザIDやパスワードは他人に教えないでください。
- 当システムで使用するユーザIDに複数したパスワードは使用しないでください。

上記に同意できない場合は、「戻る」をクリックしてください。

雇用保険適用事業所番号

担当者eメールアドレス

担当者eメールアドレス(再入力)

* ユーザID仮登録メールが届きましたら、2時間以内にメール内のリンクにアクセスし、ユーザ情報登録(ユーザID登録)を完了してください。
2時間以内にユーザ情報登録が完了しない場合は、仮登録は破棄されます。

厚生労働省職業安定局

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

② 雇用保険適用事業所以外の場合

厚生労働省・外国人雇用状況届出システム
ユーザID仮登録メール送信

トップメニュー > 新規ユーザ登録 > ユーザID仮登録メール送信

操作説明

下記の注意事項を読み、同意する場合、部署名、管轄のローカル、担当者eメールアドレスを入力し、「同意します」をクリックしてください。
ユーザID仮登録メールを送信します。

注意事項

- 当システムでは事業所情報、外国人雇用情報を用いて統計集計をおこなっております。
また、アクセシブルによる利便性を考慮いたしております。
- 誤って登録した外国人雇用情報を削除する場合は、登録のローカルまでご連絡ください。
- システムにログインを行った場合は、システムを終了すると自動的にログアウトを必ず行ってください。
ログアウトをクリックしないと、情報が他の人に悪用される危険があります。
- 登録するパスワードは個人情報(生年月日)や他人に漏洩されやすいパスワードは登録しないでください。
- 当システムで使用するユーザIDに複数したパスワードは使用しないでください。
- 当システムで使用するユーザIDに複数したパスワードは使用しないでください。

上記に同意できない場合は、「戻る」をクリックしてください。

部署名

管轄のローカル

担当者eメールアドレス

担当者eメールアドレス(再入力)

* ユーザID仮登録メールが届きましたら、2時間以内にメール内のリンクにアクセスし、ユーザ情報登録(ユーザID登録)を完了してください。
2時間以内にユーザ情報登録が完了しない場合は、仮登録は破棄されます。

厚生労働省職業安定局

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

(4) ユーザID仮登録メール送信完了

送信が正常に行われた場合、送信完了画面が表示されます。

ここまででは、ユーザ情報の登録は完了していません。仮登録メールが送信されますので、メール内のアドレスにアクセスし、24時間以内にユーザ情報の登録を完了してください。

① 雇用保険適用事業所の場合

厚生労働省・外国人雇用状況届出システム

ユーザID仮登録メール送信完了

トップメニュー > 新規ユーザ登録 > ユーザID仮登録メール送信 > ユーザID仮登録メール送信完了

仮登録メールを送信しました。

操作説明

「トップメニュー」をクリックしてください。

仮登録メール送信先

雇用保険適用事業所番号	XXXXXX-XXXXXX-X
担当者メールアドレス	XXXXXXXXXXXX@XXXX.XX.jp

* ユーザID仮登録メールが届きましたら、24時間以内にメール内のアドレスにアクセスし、ユーザ情報を登録を完了してください。
24時間以内にユーザ情報を登録が完了しない場合は、仮登録は破棄されます。

トップメニュー

All rights reserved, Copyright © Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

② 雇用保険非適用事業所の場合

厚生労働省・外国人雇用状況届出システム

ユーザID仮登録メール送信完了

トップメニュー > 新規ユーザID登録 > ユーザID仮登録メール送信 > ユーザID仮登録メール送信完了

仮登録メールを送信しました。

操作説明

「トップメニュー」をクリックしてください。

仮登録メール送信先

都道府県	NNNN
管轄の法人名	NNNN
担当者メールアドレス	XXXXXXXXXXXX@XXXX.XX.jp

* ユーザID仮登録メールが届きましたら、24時間以内にメール内のアドレスにアクセスし、ユーザ情報を登録を完了してください。
24時間以内にユーザ情報を登録が完了しない場合は、仮登録は破棄されます。

トップメニュー

All rights reserved, Copyright © Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

(5) ユーザ情報登録

ユーザ情報を登録します。

ユーザID仮登録メール内のアドレスをクリックし、ユーザ情報登録画面から必要事項を入力し、**ユーザ情報登録**ボタンを押下してください。

留意事項

お使いのメールソフトで表示する際にユーザ本登録用アドレスが2行に渡って表示されている場合は、途中で改行されてしまいアクセスできない可能性があります。
エラーになった場合は、ご使用のブラウザのアドレスとメールに記載されているアドレスが同じかどうかご確認ください。

① 雇用保険適用事業所の場合

The screenshot shows the 'User Information Registration' page of the Employment Security Bureau system. The page has a header with the title and a 'Top Menu' button. Below the header, there's a 'User Information Registration' section with a 'Operation Guide' tab selected. The main form area contains fields for 'Business Type' and 'Business Address'. The 'Business Address' field is highlighted with a red border and contains placeholder text. Below the address fields, there are sections for 'Employer Information' and 'Contact Person Information'. The 'Contact Person Information' section includes fields for 'Name', 'Phone Number', 'Email Address', and 'Password'. A note at the bottom states that if the email address is entered incorrectly, the system will not send a password reset email. The 'User Information Registration' button at the bottom right is also highlighted with a red border.

厚生労働省・外国人雇用状況届出システム

ユーザ情報登録

操作説明

※社会保険労務士が代行して届出を行う場合には、「担当者氏名」欄に「社会保険労務士 〇〇〇〇」と社会保険労務士の名称を既に氏名を登録してください。

登録済の事業所情報を確認し、必須情報が登録されていない場合や情報に変更がある場合は適宜入力してください。

入力が完了したら「ユーザ情報登録」をクリックしてください。

都道府県
都道府県 NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

ハローワーク
ハローワーク NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN

事業所情報

事業所番号(ユーザID)
XXXX-XXXXXX-X (XXXX-XXXXXX-X)

事業所名 必須
NN
(50文字以内)

郵便番号
999 - 9999 住所検索 (半角数字)

住所 必須
NN
(100文字以内)

電話番号 必須
9999 - 9999 - 9999 内線等 9999999999 (半角数字)

産業分類 必須
NNNNNNNNNNN ▾

事業所規模 必須
NNNNNN ▾

主として労働者派遣又は請負事業を行っている 必須
NNN ▾

担当者氏名
NN
(50文字以内)

担当者連絡先電話番号
9999 - 9999 - 9999 内線等 9999999999 (半角数字)

担当者メールアドレス 必須
XXXXXXXXXX@XXXX.XX.jp

ユーザIDのパスワード 必須

(半角英数字記号8文字以上32文字以内)

ユーザIDのパスワード(再入力) 必須

(再入力)

※ 担当者メールアドレスに誤りがあるとメールが届きませんので、必ず確認してください。

ユーザ情報登録

厚生労働省職業安定局

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

外国人雇用状況届出システム操作マニュアル

②雇用保険非適用事業所の場合

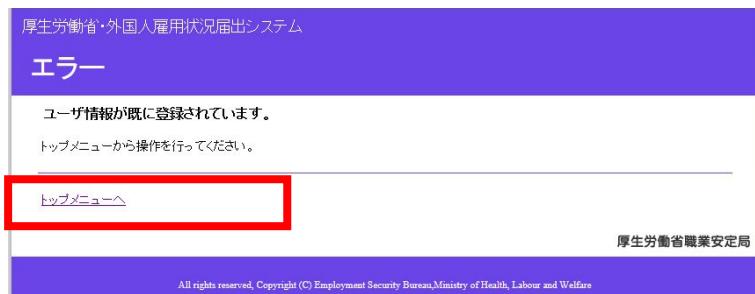
The screenshot shows the 'User Information Registration' page of the Employment Security Bureau System. At the top, there is a header bar with the system name and a 'Top Menu' button. Below the header is a navigation menu with 'User Information Registration' selected. The main content area is divided into sections: 'Operation Guide' (with notes about entering names correctly) and 'Management Home Work Information' and 'Business Location Information'. The 'Business Location Information' section contains fields for 'Prefecture/City' and 'Home Work'. The 'Business Location Information' section is expanded to show detailed fields: 'Business ID' (auto-generated), 'Business Name' (必填), 'Postal Code' (半角数字), 'Address' (必填), 'Phone Number' (半角数字), 'Industry Category' (必填), 'Business Scale' (必填), and 'Primary Business Type' (必填). Below these is a note about the primary business type. The 'Contact Person' section includes fields for 'Name' (必填), 'Phone Number' (半角数字), 'Email Address' (必填), and two password fields ('User ID Password' and 'User ID Password (Re-enter)'). A note at the bottom of the contact person section cautions about entering email addresses. The registration button is highlighted with a red border.

外国人雇用状況届出システム操作マニュアル

※ 既に事業所情報が登録されている場合（パスワード再登録からのユーザ登録、ハローワークにおいて事業所情報が登録されている場合）は、初期情報として該当する事業所情報が表示されます。

留意事項

ユーザID仮登録メール内のアドレスをクリックした際、「ユーザ情報が既に登録されています。」とのメッセージが表示された場合は、すでにユーザIDが登録済みです。資格取得届、資格喪失届及び様式第3号の届出用紙により、一度でもハローワークに届出を行ったことのある事業主の方は、ユーザID及びパスワードを取得することはできません。以前に資格取得届、資格喪失届及び様式第3号による外国人雇用状況の届出を行ったことがあり、今後、インターネットによる届出を希望する場合は、お手数ですが事業所を管轄するハローワークまでお問合せください。なおその際、ご担当者様のメールアドレスをお知らせください。



外国人雇用状況届出システム操作マニュアル

(6) ユーザ情報登録確認

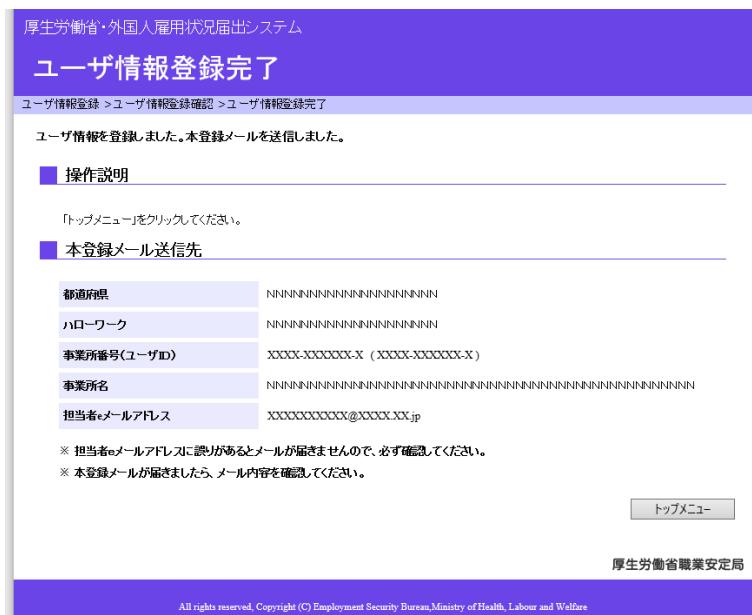
登録内容を確認し、確定する場合は**確定**ボタンを押下してください。

ユーザ情報登録完了画面へ移動します。

登録内容を変更する場合は、**戻る**ボタンを押下し、ユーザ情報登録画面で修正してください。

(7) ユーザ情報登録完了

メッセージを確認し、本登録が完了したことを確認します。



2. 事業所情報の修正

システムに登録されている事業所情報を修正します。

(1) 雇用情報メニュー

ログイン後の「雇用情報メニュー」において「事業所情報修正」ボタンを押下します。



(2) 事業所情報確認

内容を確認し、修正する場合は**事業所情報修正**ボタンを押下します。

(3) 事業所情報修正

必要な修正を行い、**事業所情報修正**ボタンを押下してください。

留意事項

事業所の移転・統合による住所変更に伴い、管轄のハローワークが変更となる場合、本システムを使用して手続きせず、移転・統合前の管轄のハローワーク、または、移転・統合後の管轄のハローワークへ連絡いただきますようお願ひいたします。
また、事業所が廃止となった場合には、登録されている外国人雇用情報について、廃止日をもって離職情報の登録を行ってください。離職情報の登録の手順は、本操作マニュアル「III 3. 離職情報の登録」を参照してください。

The screenshot shows the 'Business Location Information Correction' page of the system. It includes sections for 'Business Location Information' and 'Business Information'. Fields marked with a red asterisk (*) are mandatory. The 'Business Location Information' section contains fields for 'Prefecture/City' and 'Hiroko Work Center'. The 'Business Information' section contains fields for 'Business Number (Yuge ID)', 'Business Name', 'Postal Code', 'Address', 'Phone Number', 'Industry', 'Business Scale', 'Business Type', 'Manager's Name', 'Manager's Contact Number', 'Manager's Remarks', and 'Manager's Email Address'. The 'Manager's Email Address' field is marked as required. At the bottom right, there is a red-bordered 'Business Location Information Correction' button.

(4) 事業所情報修正確認

事業所情報修正画面にて修正した事業所情報を確認します。修正を確定する場合は確定ボタンを押下してください。変更する場合は戻るボタンを押下して事業所情報修正画面へ戻ってください。

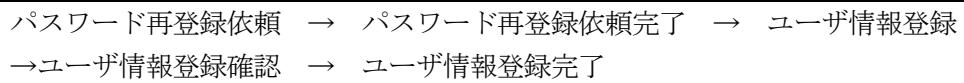
(5) 事業所情報修正完了

メッセージを確認し、修正が完了したことを確認します。

The screenshot shows the 'Business Premises Information Correction Completed' page of the Employment Security Bureau system. At the top, there are navigation links: 'Top menu', 'Business Premises Information Confirmation', 'Business Premises Information Correction', 'Business Premises Information Correction Confirmation', and 'Logout'. Below the navigation, a message says 'Business premises information was corrected successfully.' There are two sections: 'Operation Instructions' and 'Business Premises Information'. Under 'Business Premises Information', there are four fields: 'Prefecture/City' (都道府県) with value 'NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN', 'Part-time Work' (ハローワーク) with value 'NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN', 'Business Premises ID (User ID)' (事業所番号(ユーザID)) with value 'XXXX-XXXXXX-X (XXXX-XXXXXX-X)', and 'Business Premises Name' (事業所名) with a very long value consisting of 'N' characters. At the bottom right of the page is a 'Business Premises Confirmation' button.

3. パスワードの再登録【パスワードを忘れたとき】

パスワードを忘れてしまった場合に行います。



(1) 外国人雇用状況届出システムトップページ

ログイン画面から「**パスワード再登録**」を押下します。

The screenshot shows the homepage of the Foreigner Employment Status Reporting System. At the top, there is a purple header bar with the system's name. Below it, there are several sections: 'About Reporting', 'Important Notes', 'Information', and 'Login'. The 'Login' section contains fields for 'User ID' and 'Password', and a 'Login' button. At the bottom of the page, there is a footer with links for 'New User Registration', 'Forgot Password', and 'Contact Us', along with copyright information.

(2) パスワード再登録依頼

「ユーザ ID」、「担当者 e メールアドレス」、「担当者 e メールアドレス（再入力）」に必要事項を入力してください。

入力したメールアドレスにパスワード再登録用のメールを送信しますので、誤りがないか確認し、**確定**ボタンを押下します。

留意事項

ユーザ ID発行時に登録したeメールアドレスを入力してください。
なお、登録していたeメールアドレスがご不明な場合は、ハローワークでeメールアドレスの変更を行いますのでご担当者様のメールアドレスをお知らせください。

厚生労働省・外国人雇用状況届出システム
パスワード再登録依頼

トップメニュー

操作説明

1. ユーザID、担当者eメールアドレスを入力し、「確定」をクリックしてください。
2. しばらくすると、仮登録メールが通知されますので、メールの内容に従い、パスワードの再登録を行ってください。

事業所情報

ユーザID: XXXXX - XXXXXX - X (半角英数字)
担当者eメールアドレス: XXXXXXXXXX@XXXX.XX.jp
担当者eメールアドレス(再入力): XXXXXXXXXX@XXXX.XX.jp

* ユーザID仮登録メールが届きましたら、24時間以内にメール内容のアドレスにアクセスし、ユーザ情報登録(ユーザID登録)を完了してください。
24時間以内にユーザ情報登録が完了しない場合は、仮登録は破棄されます。

確定

厚生労働省職業安定局

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

(3) パスワード再登録依頼完了

パスワード再登録依頼画面に指定したメールアドレスにユーザ ID 仮登録完了メールが送信されます。メール内に記載されているリンク先からユーザ情報の登録を行ってください。

厚生労働省・外国人雇用状況届出システム
パスワード再登録依頼完了

トップメニュー > パスワード再登録依頼 > パスワード再登録依頼完了

仮登録メールを送信しました。

操作説明

「トップメニュー」をクリックしてください。

仮登録メール送信先

ユーザID: XXXX-XXXXXX-X
担当者eメールアドレス: XXXXXXXXXX@XXXX.XX.jp

* ユーザID仮登録メールが届きましたら、24時間以内にメール内容のアドレスにアクセスし、ユーザ情報登録を完了してください。
24時間以内にユーザ情報登録が完了しない場合は、仮登録は破棄されます。

トップメニュー

厚生労働省職業安定局

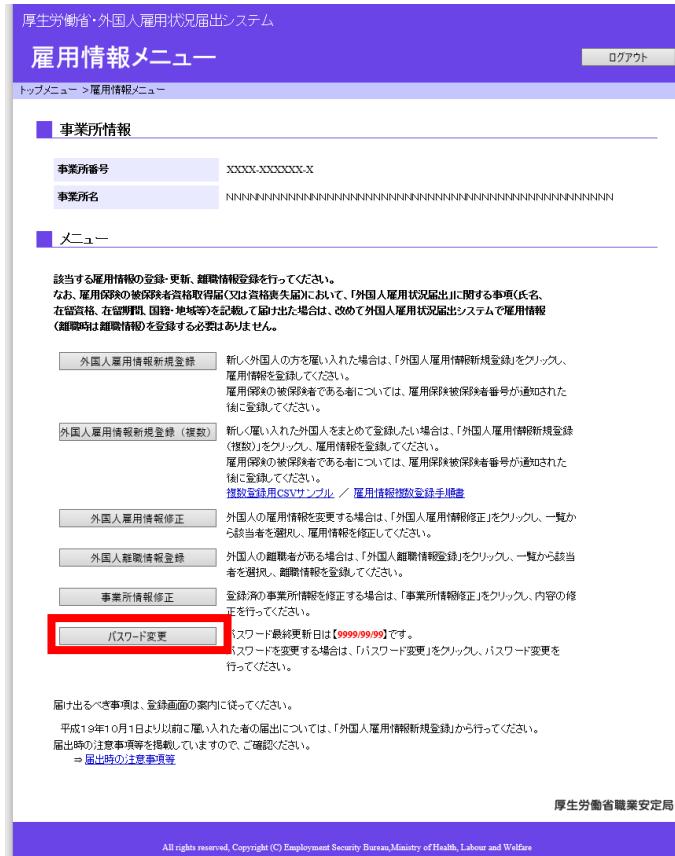
All rights reserved. Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

4. パスワードの変更

パスワードの変更を行います。

(1) 雇用情報メニュー

「**パスワード変更**」ボタンを押下します。



(2) パスワード変更

「ユーザID」を確認します。

「現在のパスワード」、「新しいパスワード」及び「新しいパスワード（再入力）」を入力します。

パスワード変更を確定する場合は、**確定**ボタンを押下します。

厚生労働省・外国人雇用状況届出システム
パスワード変更
トップメニュー > 雇用情報メニュー > パスワード変更
■ 操作説明
登録済のユーザIDのパスワードを変更します。現在のパスワードと新しいパスワードを入力してください。
入力が完了しましたら、「確定」をクリックしてください。
パスワードは半角英数字記号含めて文字以上32文字以下にしてください。
英字の大文字／小文字も区別されます。
例) a135sky
※ 登録するパスワードは個人情報(年生月日など)や他人に推測されやすいパスワードは登録しないでください。
※ 当システムで使用するユーザIDやパスワードは他人に教えないでください。
※ 当システムで使用するユーザIDに登録したパスワードは使用しないでください。
■ パスワード変更
ユーザID XXXX-XXXXXX-X
現在のパスワードの最終更新日時 9999-99-99 99:99:99
現在のパスワード 必須
新しいパスワード 必須
(半角英数字記号8文字以上32文字以内)
新しいパスワード(再入力) 必須
(再入力)
確定
厚生労働省職業安定局
All rights reserved. Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

(3) パスワード変更完了

メッセージを確認し、パスワードが変更されたことを確認します。

引き続き他の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。

厚生労働省・外国人雇用状況届出システム
パスワード変更完了
トップメニュー > 雇用情報メニュー > パスワード変更 > パスワード変更完了
ユーザIDのパスワードを登録しました。
■ 操作説明
「雇用情報メニュー」をクリックしてください。
■ ユーザ情報
ユーザID XXXX-XXXXXX-X
雇用情報メニュー
厚生労働省職業安定局
All rights reserved. Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare

5. ユーザ情報の変更

ハローワークの統廃合により、ユーザ情報の変更が必要になります。

(1) 外国人雇用状況届出システムトップページ

トップページの「ユーザID」、「パスワード」を入力し、**ログイン**ボタンを押下してください。

The screenshot shows the login page of the Foreign Employment Status Reporting System. At the top, there is a purple header bar with the text "厚生労働省" (Ministry of Health, Labour and Welfare) and "外国人雇用状況届出システム" (Foreign Employment Status Reporting System). Below the header, there are several sections:

- 外国人雇用状況届出とは**: A section describing the reporting system's purpose.
- 留意事項**: A section containing notes, including a note about the reporting period (May-December) and a link to "届出時の注意事項等".
- お知らせ**: A section with a long string of 'N' characters.
- ログイン**: The login form, which includes fields for "ユーザID" (User ID) and "パスワード" (Password), and a "ログイン" (Login) button. The "ログイン" button is highlighted with a red rectangle.
- ユーザID新規登録・パスワード再登録・お問合せ**: A section with three buttons: "ユーザID新規登録" (New User ID Registration), "パスワード再登録" (Password Reset), and "お問合せ" (Contact Us). The "お問合せ" button is highlighted with a red rectangle.

At the bottom of the page, there is a footer bar with the text "厚生労働省職業安定局" (Ministry of Health, Labour and Welfare, Bureau of Vocational Rehabilitation) and copyright information: "当ホームページは、Internet Explorer11、Google Chrome63、Edge16で動作の確認を行っています。 All rights reserved, Copyright (C) Employment Security Bureaus, Ministry of Health, Labour and Welfare".

外国人雇用状況届出システム操作マニュアル

(2) ユーザ情報変更

必要な修正を行い、**ユーザ情報変更**ボタンを押下してください。

* 初期情報として該当する事業所情報が表示されます。

① 雇用保険適用事業所の場合

This screenshot shows the 'User Information Change' screen for an insured employer business. The page title is '厚生労働省・外国人雇用状況届出システム' and the section title is 'ユーザ情報変更'. The main content area is divided into sections: '操作説明' (Operation Instructions), '管轄ハローワーク情報' (Supervisory Employment Office Information), and '事業所情報' (Business Information). Under '事業所情報', there are fields for '変更前事業所番号(ユーザID)' (Original Business ID), '変更後事業所番号(ユーザID)' (New Business ID), '事業所名' (Business Name), '担当者氏名' (Responsible Person Name), '担当者連絡先電話番号' (Responsible Person Contact Phone Number), and '担当者メールアドレス' (Responsible Person Email Address). A note below the email address field states: '※ 担当者のメールアドレスに誤りがあるとメールが届きませんので、必ず確認してください。' (Please confirm that the email address is correct, as otherwise no emails will be delivered.) Below these fields are two buttons: 'ユーザ情報変更' (User Information Change) and '戻る' (Back). The bottom of the page includes copyright information: 'All rights reserved. Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare'.

② 雇用保険適用事業所以外の場合

This screenshot shows the 'User Information Change' screen for a business not under the insurance scheme. The layout is similar to the previous screen, with sections for '操作説明', '管轄ハローワーク情報', and '事業所情報'. In the '事業所情報' section, there are fields for '変更前事業所番号(ユーザID)' (Original Business ID), '変更後事業所番号(ユーザID)' (New Business ID), '事業所名' (Business Name), '担当者氏名' (Responsible Person Name), '担当者連絡先電話番号' (Responsible Person Contact Phone Number), and '担当者メールアドレス' (Responsible Person Email Address). A note below the email address field states: '※ 担当者のメールアドレスに誤りがあるとメールが届きませんので、必ず確認してください。' (Please confirm that the email address is correct, as otherwise no emails will be delivered.) Below these fields are two buttons: 'ユーザ情報変更' (User Information Change) and '戻る' (Back). The bottom of the page includes copyright information: 'All rights reserved. Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare'.

(3) ユーザ情報変更確認

変更内容を確認し、確定する場合は**確定**ボタンを押下してください。

ユーザ情報変更完了画面へ移動します。

変更内容を変更する場合は、**戻る**ボタンを押下し、ユーザ情報変更画面で修正してください。

(4) ユーザ情報変更完了

メッセージを確認し、ユーザ情報が完了したことを確認します。

This screenshot shows the 'User Information Change Completed' confirmation screen. The title is '厚生労働省・外国人雇用状況届出システム' and the main section title is 'ユーザ情報変更完了' (User Information Change Completed). The content area includes '操作説明' (Operation Instructions) and '変更完了メール送信先' (Email Recipient for Change Confirmation). The '変更完了メール送信先' section contains fields for '都道府県' (Prefecture), 'ハローワーク' (Employment Office), '変更後事業所番号(ユーザID)' (New Business ID), '事業所名' (Business Name), and '担当者メールアドレス' (Responsible Person Email Address). A note below the email address field states: '※ 担当者のメールアドレスに誤りがあるとメールが届きませんので、必ず確認してください。' (Please confirm that the email address is correct, as otherwise no emails will be delivered.) At the bottom right is a 'トップメニュー' (Top Menu) button. The bottom of the page includes copyright information: 'All rights reserved. Copyright (C) Employment Security Bureau, Ministry of Health, Labour and Welfare'.

III 雇用情報の登録

1. 雇用情報の新規登録

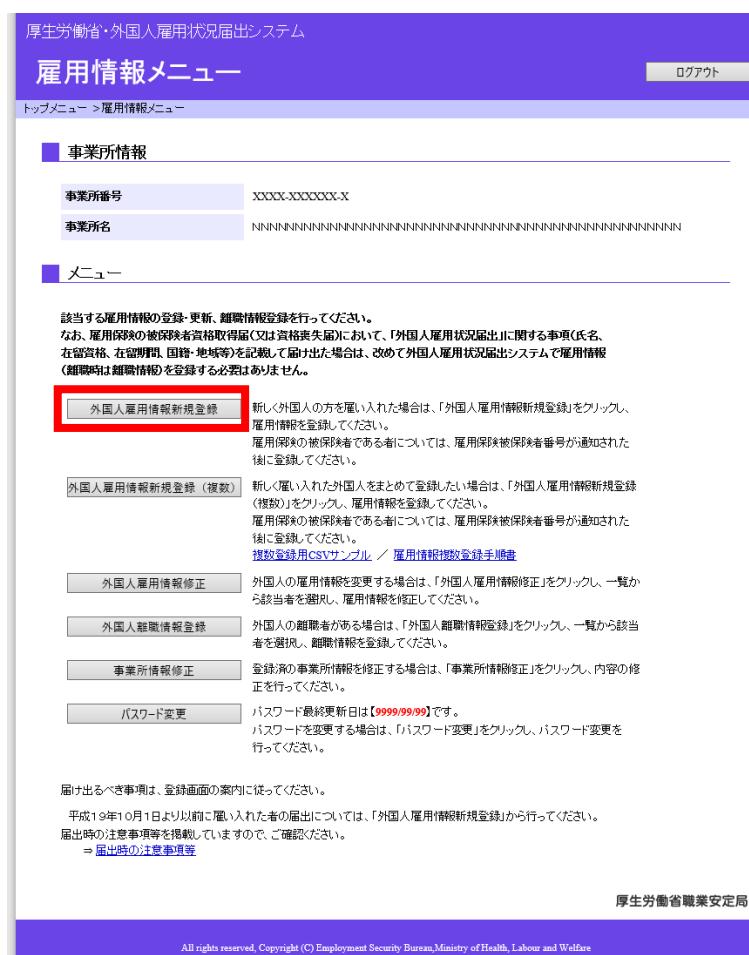
新しく外国人を雇用した場合に、当該外国人の雇用情報を登録する手順です。

留意事項

雇用した外国人が雇用保険被保険者であって、資格取得届により外国人雇用状況届出を行った場合は、本システムでの雇用情報の新規登録は不要です。

(1) 雇用情報メニュー

雇用情報メニューから**外国人雇用情報新規登録**ボタンを押下します。



(2) 雇用情報新規登録

外国人労働者を雇入れた場合、この画面において雇用情報の新規登録を行います。

登録する雇用情報を入力し、**外国人雇用情報新規登録**ボタンを押下します。

入力内容にエラーがある場合はエラー内容を画面へ表示します。

外国人雇用状況届出システム操作マニュアル

留意事項1

氏名（ローマ字）は、在留カードどおりのローマ字氏名で入力してください。
在留期間及び生年月日において、数字1桁を入力する際は、頭に0を付けてください。（例）生年月日が1986年1月1日の場合、1986（年）01（月）01（日）。

留意事項2

外国人労働者の雇入れ日から在留期間が、「参考 資格ごとに定める在留期限」を超える場合にはエラーとなりますので、在留期間が正しいかご確認下さい。

厚生労働省・外国人雇用状況届出システム

雇用情報新規登録

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 > 雇用情報新規登録

操作説明

新規で雇入れた外国人の雇用情報を入力してください。
入力が完了したら、「外国人雇用情報新規登録」をクリックしてください。

•雇用保険の被保険者である外国人についての入力
「郵便番号」及び「住所」欄は、入力の必要はありません。
「正社員区分」欄は、雇用期間の定めがない場合は「正社員」、それ以外であれば「正社員以外」を選択してください。

•雇用保険の被保険者でない外国人についての入力
「郵便番号」「住所」と「賞金」欄は、入力の必要はありません。
「正社員区分」欄は、「正社員以外」を選択してください。
「職種」欄は、「不明」を選択してください。

事業所情報

事業所番号 XXXX-XXXXXX-X
事業所名 NNN

雇用情報

氏名(ローマ字) 必須 Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (半角英数字40文字以内)
フリガナ(カタカナ) 必須 NNN
在留資格 必須 99.NNN
在留期間(西暦) 9999 年 99 月 99 日 □ 更新申請済 (半角数字)
生年月日(西暦) 9999 年 99 月 99 日 (半角数字)
性別 必須 ♂男 ♀女
国籍・地域 必須 NNNNNNNNNNNNN
その他国籍・地域 NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
出身地域 必須 NNNNNNNNNNNNN
資格外活動許可 N
在留カード番号 必須 XX99999999XX (半角英数字12文字)
雇入れ日(西暦) 必須 9999 年 99 月 99 日 (半角数字)

▲このページのトップへ

外国人雇用情報新規登録

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

厚生労働省職業安定局

補足 2

雇入れ日が 2020 年 2 月 29 日以前であって在留カード番号が未入力である場合、警告メッセージが表示されますが、登録内容に誤りが無い場合は、確定ボタンを押下します。

変更の必要がある場合は戻るボタンを押下します。

厚生労働省・外国人雇用状況届出システム

雇用情報新規登録確認

トップメニュー > 雇用情報メニュー > 雇用情報新規登録 > 雇用情報新規登録確認

在留カード番号が未入力です。
このまま登録する場合は「確定」ボタンを押してください。

操作説明

登録する外国人の雇用情報を確認してください。誤りがなければ「確定」をクリックしてください。
誤りがある場合は「戻る」をクリックして修正してください。

事業所情報

事業所番号	XXXX-XXXXXX-X
事業所名	NN

雇用情報

氏名(ローマ字) 必須	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX
姓(カタカナ) 必須	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
賃金	NNNNNNNNNNNN
職種	NNNNNNNNNNNN
NNNNNNNNNNNN	NN
NNNNNNNNNNNN	NN
備考	NN NN

戻る **確定**

▲ このページのトップへ

厚生労働省職業安定局

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

(4) 雇用情報新規登録完了画面

雇用情報の登録が完了しました。

外国人の雇用情報を続けて登録ボタンをクリックすることにより、雇用情報を続けて入力できます。

The screenshot shows the final step of a new registration process. The title bar says 'Employment Information New Registration Completed'. Below it, a message states 'The foreigner's employment information has been registered.' A 'Operation Guide' section provides instructions for continuing registrations. The 'Business Location Information' section shows placeholder values for business number and name. The 'Employment Information' section shows placeholder values for name (Romanized and Katakana), date of birth (西暦), gender, and ID number. At the bottom right is a red button labeled '外国人の雇用情報を続けて登録' (Continue registering employment information).

事業所番号	XXXXX-XXXXXXX-X
事業所名	NN
氏名(ローマ字)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
フリガナ(カタカナ)	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
生年月日(西暦)	9999年99月99日
性別	N
在留カード番号	XX99999999XX

2. 雇用情報の修正

登録済みの雇用情報について確認する、及びその内容を修正する場合に行う手順です。

(1) 雇用情報メニュー

雇用情報メニューから**外国人雇用情報修正**ボタンを押下します。

The screenshot shows the 'Employment Information Menu' page of the Foreigner Employment Status Submission System. The 'Foreigner Employment Information Correction' button is highlighted with a red box. The page includes fields for 'Business Number' (事業所番号) and 'Business Name' (事業所名), and a 'Logout' button (ログアウト). Below the menu, there is a section titled 'Business Information' (事業所情報) containing various buttons for managing employment information.

該当する雇用情報の登録・更新、離職情報登録を行ってください。
なお、雇用保険の被保険者資格取得届出又は資格喪失届出において、「外国人雇用状況届出」に関する事項(氏名、
右留资格、右留明細、国籍・地域等)を記載して届け出た場合は、改めて外国人雇用状況届出システムで雇用情報
(離職時は離職情報)を登録する必要はありません。

外国人雇用情報新規登録 新しく外国人の方を雇い入れた場合は、「外国人雇用情報新規登録」をクリックし、
雇用情報を登録してください。
雇用保険の被保険者である者については、雇用保険被保険者番号が通知された
後に登録してください。

外国人雇用情報新規登録（複数） 新しく雇い入れた外国人をまとめて登録したい場合は、「外国人雇用情報新規登録
(複数)」をクリックし、雇用情報を登録してください。
雇用保険の被保険者である者については、雇用保険被保険者番号が通知された
後に登録してください。
[資料登録用CSVサンプル](#) / [雇用情報登録登録手順書](#)

外国人雇用情報修正 外国人の雇用情報を変更する場合は、「外国人雇用情報修正」をクリックし、一覧から該当
者を選択し、雇用情報を修正してください。

外国人離職情報登録 外国人の離職者がある場合は、「外国人離職情報登録」をクリックし、一覧から該当
者を選択し、離職情報を登録してください。

事業所情報修正 登録済の事業所情報を修正する場合は、「事業所情報修正」をクリックし、内容の修
正を行ってください。

パスワード変更 パスワード最終更新日は【99999999】です。
パスワードを変更する場合は、「パスワード変更」をクリックし、パスワード変更を行ってください。

届け出るべき事項は、登録画面の案内に従ってください。
平成19年10月1日より以前に雇い入れた者の届出については、「外国人雇用情報新規登録」から行ってください。
届出時の注意事項等を掲載していますので、ご確認ください。
= [届出時の注意事項等](#)

厚生労働省職業安定局

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

(2) 雇用情報一覧

参考情報

初期表示時には、自事業所の修正可能な雇用情報が全て一覧に表示されますが、修正対象を見つけられない場合は「検索条件」を入力し、**検索**ボタンを押下することで、表示対象を絞り込んでください。表示件数は500件までとなり、超える場合は「検索条件」を変更し絞り込んでください。

なお、離職日を登録済みの雇用情報は表示されません。

検索結果の項目欄にある「フリガナ（カタカナ）」リンク、「生年月日」リンク、「雇入れ日」リンクをクリックすると、表示順（昇順、降順）を変更できます。

雇用情報の修正を行う場合は、修正する雇用情報の**修正**ボタンを押下します。

The screenshot shows the 'Employment Information List' page. At the top, there are tabs for 'Top Menu', 'Employment Information Menu', and 'Employment Information List'. Below that is a 'Operation Guide' section with instructions for modifying entries. The main area has sections for 'Business Entity Information' and 'Search Conditions'. Under 'Search Conditions', there are fields for 'Name (Katakana)', 'Birth Date (Western)', 'Gender', 'Country/Region', 'Stay Status', and 'Employment Insurance Number'. There is also a dropdown for 'Number of Results per Page' set to 10 items. A red box highlights the '修正' (Modify) button in the 'Action' column of the result table. The result table has columns: No., Name (Katakana), Birth Date, Gender, Country/Region, Stay Status, Stay Period, Employment Date, and Action. The first row has a '修正' button in the last column, which is highlighted with a red box. The second row also has a '修正' button in the last column.

No.	氏名 (ローマ字)	フリガナ (カタカナ)	生年月日	性別	国籍・地域	在留資格	在留期間	雇入れ日	修正
999	NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNN NN	9999年99月99日	N NNNNNN NN	99.NNNN NNNN	9999年99月99日	9999年99月99日	9999年99月99日	修正
999	NNNNNNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNN NN	9999年99月99日	N NNNNNN NN	99.NNNN NNNN	9999年99月99日	9999年99月99日	9999年99月99日	修正

▲このページのトップへ

厚生労働省職業安定局

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

(3) 雇用情報修正

参考情報

雇用した外国人の雇用情報の二重登録等、誤って雇用情報を登録してしまった場合、事業主が本システムから雇用情報を削除することはできません。

ハローワークにおいて雇用情報の削除を行いますので、離職情報の入力等はせず、管轄のハローワークへご連絡いただきますようお願いいたします。

雇用情報一覧画面で選択した雇用情報が表示されます。

修正したい項目を修正し、**外国人雇用情報修正**ボタンを押下します。

入力内容にエラーがある場合はエラー内容を画面へ表示します。

厚生労働省・外国人雇用状況届出システム

雇用情報修正

雇用情報メニュー ログアウト

操作説明

修正が完了したら、「外国人雇用情報修正」をクリックしてください。

●雇用保険の被保険者である外国人についての入力
「郵便番号」及び「住所」欄は、入力の必要はありません。
「正社員区分」欄は、雇用期間の定めがある場合は「正社員」、それ以外であれば「正社員以外」を選択してください。

●雇用保険の被保険者でない外国人についての入力
「郵便番号」、「住所」及び「資金」欄は、入力の必要はありません。
「正社員区分」欄は、「正社員以外」を選択してください。
「職種」欄は、「不明」を選択してください。

事業所情報

事業所番号 XXXX-XXXXXX-X
事業所名 NNN

雇用情報

氏名(ローマ字) 必須 (半角英数字40文字以内)
フリガナ(カタカナ) 必須 (全角カタカナ25文字以内)
在留資格 必須
在留期間(西暦) 9999 年 99 月 99 日 □更新申請済
生年月日(西暦) 必須 9999 年 99 月 99 日 (半角数字)
性別 必須 ♂男 ○女
国籍・地域 必須
その他国籍・地域
出身地域 必須
資格外活動許可 N
在留カード番号 必須 XX99999999XX (半角英数字12文字)
9999 年 99 月 99 日

備考 NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
(300文字以内)

戻る **外国人雇用情報修正** [▲このページのトップへ](#)

厚生労働省職業安定局

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

(4) 雇用情報修正確認

雇用情報修正画面にて修正した雇用情報を確認します。

内容を確認の上、**確定**ボタンを押下してください。

補足 1

在留カードのローマ字氏名がご不明な場合は、**確定**ボタンを押下します。
変更の必要がある場合は**戻る**ボタンを押下します。

The screenshot shows the 'Employment Information Correction Confirmation' page. At the top, there are navigation links: 'Top menu' > 'Employment Information Menu' > 'Employment Information List' > 'Employment Information Correction' > 'Employment Information Correction Confirmation'. Below the header, a note says: 'Please enter half-width English letters or half-width spaces. If the Romanized name is unknown, click the "Confirm" button. If there is a mistake, click the "Return" button to correct it.' The main area is divided into sections: 'Operation Description' (with a note about confirming foreigner employment information), 'Business Location Information' (with fields for business registration number and name, both filled with placeholder text), 'Employment Information' (with fields for name (必填), first name (必填), residence status (必填), and residence period (西暦), all filled with placeholder text), and 'Remarks' (with several rows of placeholder text). At the bottom right, there are two buttons: 'Return' and 'Confirm', with 'Confirm' being highlighted with a red border. A small note at the bottom right says '▲ Go back to the top of this page'.

補足 2

在留カード番号が未入力である場合、警告メッセージが表示されますが、登録内容に誤りが無い場合は、**確定**ボタンを押下します。
変更の必要がある場合は**戻る**ボタンを押下します。



(5) 雇用情報修正完了

雇用情報の修正が完了しました。
雇用情報一覧ボタンを押下し、雇用情報一覧画面へ戻ってください。

厚生労働省・外国人雇用状況届出システム

雇用情報修正完了

トップメニュー > 雇用情報メニュー > 雇用情報一覧 > 雇用情報修正 > 雇用情報修正確認 > 雇用情報修正完了

外国人の雇用情報を修正しました。

■ 操作説明

引き続き雇用情報の修正を行う場合は、「雇用情報一覧」をクリックしてください。

■ 事業所情報

事業所番号	XXXX-XXXXXX-X
事業所名	NN

■ 雇用情報

氏名(ローマ字)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXX
フリガナ(カタカナ)	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
生年月日(西暦)	9999年99月99日
性別	N
在留カード番号	XX99999999XX

雇用情報一覧

厚生労働省職業安定局

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

3. 離職情報の登録

登録済みの外国人が離職した場合に、離職情報の登録を行う手順です。

留意事項

雇用した外国人が雇用保険被保険者であって、資格喪失届により外国人雇用状況届出を行った場合に、本システムでの離職情報の登録は不要です。

(1) 雇用情報メニュー

雇用情報メニューから「外国人離職情報登録」ボタンを押下します。

The screenshot shows the 'Employment Information Menu' page. At the top right is a 'Logout' button. Below it is a section titled 'Employment Record Information' with two input fields: 'Business Number' (事業所番号) containing 'XXXX-XXXXXX-X' and 'Business Name' (事業所名) containing a long string of 'N's. Below this is a 'Menu' section with several buttons:

- 'New Record Registration for Employment Information' (外国人雇用情報新規登録): Describes new foreign employees.
- 'Multiple Record Registration for Employment Information' (複数) (外国人雇用情報新規登録 (複数)): Describes multiple foreign employees.
- 'Employee Record Registration' (外国人雇用情報修正) (Red Box): Describes changing employee information.
- 'Exit Record Registration' (外国人離職情報登録) (Red Box): Described as the target of the instruction.
- 'Business Record Registration' (事業所情報修正)
- 'Password Change' (パスワード変更)

At the bottom left, there is a note about changing records before October 1, 1991. The bottom right corner displays 'Ministry of Health, Labour and Welfare' and 'Employment Security Bureau'.

(2) 離職情報入力一覧

参考情報

初期表示時には、自事業所で離職登録が可能な雇用情報が全て一覧に表示されますが、離職情報登録対象を見つけられない場合は「検索条件」を入力し、**検索**ボタンを押下することで、表示対象を絞り込んでください。表示件数は500件までとなり、超える場合は「検索条件」を変更し絞り込んでください。

なお、離職日を登録済みの雇用情報は表示されません。

検索結果の項目欄にある「フリガナ（カタカナ）」リンク、「生年月日」リンク、「雇入れ日」リンクをクリックすると、項目の表示順（昇順、降順）を変更できます。

離職情報の登録を行う場合は、離職情報登録を行う雇用情報の**離職**ボタンを押下してください。

The screenshot shows the 'Leave Information Input List' page of the Employment Security Bureau's system. It includes sections for 'Operation Instructions', 'Business Entity Information', and 'Search Conditions'. The 'Search Conditions' section contains fields for name (Katakana), birth date, gender, nationality, residence, stay status, and insurance number. The 'Results' section displays a table of search results with columns for No., Name (Katakana), Birth Date, Gender, Nationality/Residence, Stay Status, Employment Date, and Status. A red box highlights the 'Status' column in the results table. At the bottom, there are navigation links for page numbers and a link to the top of the page.

No.	氏名 (ローマ字) 頭文字絞り込み	フリガナ (カタカナ)	生年月日	性別	国籍・地域	在留資格	在留期間	雇入れ日	状態
999	NNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNN NN	9999年99月99日	N	NNNNNNNN NN	99.NNNNN NNNNNN	9999年99月99日	9999年99月99日	離職
	NNNNNNNNNNNNNN NNNNNNNNNNNNNN	NNNNNNNN NN	9999年99月99日	N	NNNNNNNN NN	99.NNNNN NNNNNN	9999年99月99日	9999年99月99日	離職

(3) 離職情報登録

参考情報

雇用した外国人の雇用情報の離職情報を誤って登録してしまった場合、事業主が本システムから離職情報の取消はできません。

ハローワークにおいて離職情報の取消を行いますので、管轄のハローワークへご連絡いただきますようお願ひいたします。

離職情報の必要事項を入力後、**外国人離職情報登録**ボタンを押します。

入力内容にエラーがあった場合はエラー内容を画面へ表示します。

厚生労働省・外国人雇用状況届出システム

離職情報登録

トップメニュー > 雇用情報メニュー > 離職情報入力一覧 > 離職情報登録

ログアウト

操作説明

入力が完了したら、「外国人離職情報登録」をクリックしてください。

離職日を入力してください。なお、雇用保険の被保険者の場合には、住所も入力してください。

事業所情報

事業所番号: XXXX-XXXXXX-X
事業所名: NNN

離職情報

氏名(ローマ字) **必須**: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (半角英数字40文字以内)
フリガナ(カタカナ) **必須**: NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN (全角カナ25文字以内)
在留資格 **必須**: 99 NNN
 変更申請済

在留期間(西暦): 9999年99月99日 更新申請済 (半角数字)
生年月日(西暦) **必須**: 9999年99月99日 (半角数字)

性別 **必須**: ♂ ♀

国籍・地域 **必須**: NNNNNNNNNNNNN
その他国籍・地域: NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
出身地域 **必須**: NNNNNNNNNNNNN
資格外活動許可: N
在留カード番号 **必須**: XX99999999XX (半角英数字12文字)
雇入れ日(西暦) **必須**: 9999年99月99日 (半角数字)

備考: NNN
(300文字以内)

戻る **外国人離職情報登録**

▲このページのトップへ

厚生労働省職業安定局

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

補足 2

在留カード番号が未入力である場合、警告メッセージが表示されますが、登録内容に誤りが無い場合は、確定ボタンを押下します。
変更の必要がある場合は戻るボタンを押下します。

厚生労働省・外国人雇用状況届出システム

離職情報登録確認

トップメニュー > 雇用情報メニュー > 離職情報登録確認

在留カード番号が未入力です。
このまま登録する場合は「確定」ボタンを押してください。

操作説明

登録する外国人の離職情報を確認してください。誤りがない場合は「確定」をクリックしてください。
誤りがある場合は「戻る」をクリックして修正してください。

事業所情報

事業所番号	XXXX-XXXXXX-X
事業所名	NN

離職情報

氏名(ローマ字) 必須	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXX
フリガナ(カタカナ) 必須	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
在留資格 必須	99.NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN
在留期間(西暦)	9999年99月99日 NNNNNNNNN
生年月日(西暦) 必須	9999年99月99日

戻る 確定

[▲ このページのトップへ](#)

厚生労働省職業安定局

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

(5) 離職情報登録完了

離職情報の登録が完了したことを確認する。

引き続き離職情報の登録を行う場合は、**離職情報入力一覧**ボタンを押下し、離職情報入力一覧画面へ戻ってください。

The screenshot shows a confirmation message: "Exit Information Registration Completed". It includes a breadcrumb trail: トップメニュー > 雇用情報メニュー > 離職情報入力一覧 > 離職情報登録 > 離職情報登録確認 > 離職情報登録完了. A message below states: "外国人の離職情報を登録しました。" Below this, there are sections for "操作説明" (Operation Instructions) and "事業所情報" (Business Entity Information), which are mostly placeholder text. The "離職情報" (Exit Information) section contains fields for Name (ローマ字 and Katakana), Date of Birth (西暦), Gender, and Card Number, all filled with placeholder text. A red box highlights the "離職情報入力一覧" (Exit Information Input List) button at the bottom right.

4. 雇用情報の複数登録

新たに雇入れた外国人の雇用情報を一括して登録するための手順です。

詳細は「雇用情報メニュー」画面の「雇用情報複数登録手順書」を参照してください。

なお、離職情報については複数登録できませんので、「3. 異職情報の登録」の手順により登録を行ってください。

(1) 雇用情報メニュー

雇用情報メニューから**外国人雇用情報新規登録（複数）**ボタンを押下します。

The screenshot shows the 'Employment Information Menu' page. At the top, there is a header with the text '厚生労働省・外国人雇用状況届出システム' and a 'Logout' button. Below the header, the main menu has a blue bar with the text '事業所情報' (Business Entity Information). Under this bar, there are two fields: '事業所番号' (Business Entity Number) with the value 'XXXXXX-XXXXXXX-X' and '事業所名' (Business Entity Name) with a long string of 'N's. Below this, there is a section titled 'メニュー' (Menu) with a red box highlighting the '外国人雇用情報新規登録（複数）' (New Registration (Multiple)) button. This button is described as follows:

新しい外国人の方を雇い入れた場合は、「外国人雇用情報新規登録」をクリックし、雇用情報を登録してください。
なお、雇用保険の被保険者資格取得届（又は資格喪失届）において、「外国人雇用状況届出」に関する事項（氏名、在留資格、在留期間、国籍・地域等）を記載して届け出た場合は、改めて外国人雇用状況届出システムで雇用情報（離職時は離職情報）を登録する必要はありません。

Below this, there are several other buttons:

- 外国人雇用情報修正 (Click to change employment information for foreign workers.)
- 外国人離職情報登録 (Click to register foreign worker separation information.)
- 事業所情報修正 (Click to change business entity information.)
- パスワード変更 (Click to change password.)

At the bottom of the page, there is a note about reporting requirements and a footer with copyright information.

(2) 雇用情報複数登録

参考情報

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、ファイル毎にCSVファイルの読みを行ってください。

「参照」ボタンを押下し、CSVファイルを選択後、**読み込ボタン**を押下してください。



外国人雇用状況届出システム操作マニュアル

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する場合(※)、次の画面のような注意メッセージ表示されるが、登録内容に誤りが無い場合は、**登録**ボタンを押下します。

登録しない場合は**登録せずに次へ**ボタンを押下します。

(※) 在留資格「技術」、「人文知識・国際業務」、及び特定活動のうち「高度学術研究活動」「高度専門・技術活動」「高度経営・管理活動」を選択した場合に表示される。

The screenshot shows the 'Employment Information Multiple Registration Confirmation' page. At the top, there is a notice about the revision of the Immigration Control Law (平成27年4月1日施行) regarding the cancellation of certain residence qualifications ('Technical', 'Human Knowledge/International Business', and specific activities like 'Advanced Academic Research'). It also mentions that 'Advanced Specialized Professional/Tech Activity' and 'Advanced Management Activity' have been added.

The main form area contains fields for personal information (Name, Katakana, Residence Status, Residence Period, Birth Date, Gender, Nationality, Place of Birth, Qualification for Activities, Residence Card Number, Employment Date, and Dispatch/Assignment Category), all of which are marked as required (必須). The 'Residence Status' field has a red asterisk indicating it is mandatory.

At the bottom right of the form, there are two buttons: '登録せずに次へ' (Proceed without registration) and '登録' (Registration). The '登録' button is highlighted with a red rectangle. Below the buttons, there is a link to 'Top of this page'.

At the very bottom of the page, there is a footer with copyright information and the Ministry of Health, Labour and Welfare logo.

IV その他

1. お問合せ画面

システム操作に係るよくあるお問い合わせを掲載しています。

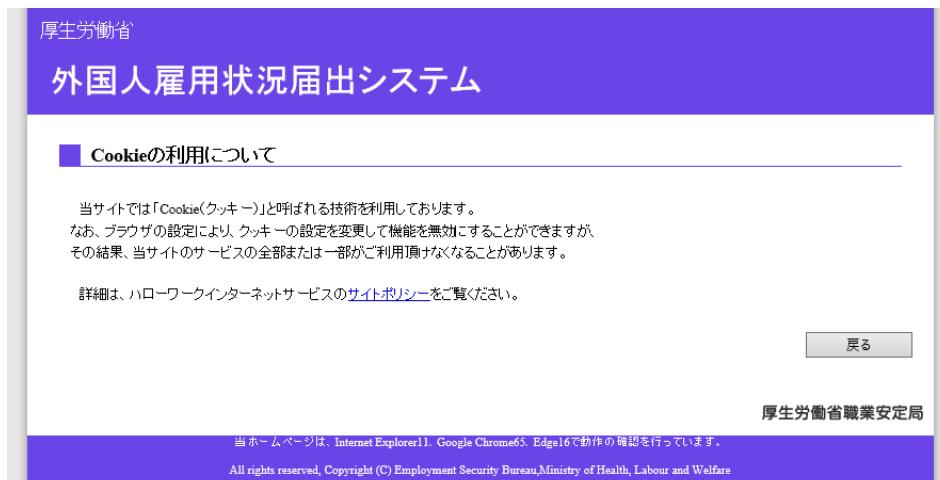
ログイン画面より**お問合せ**ボタンを押下してください。



2. サービスご利用時の注意

サービスご利用時の注意を掲載しています。

ログイン画面より **サービスご利用上の注意** リンクを押下してください。



3. 参考 資格ごとに定める在留期限

※2021年3月現在

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 技術（廃止済） 人文知識・国際業務（廃止済） 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（ハラール牛肉生産） 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2号（建設） 特定技能2号（造船・舶用工業）

外国人雇用状況届出システム操作マニュアル

No.	資格ごとに定める在留期限	在留資格名
5	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 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（素形材産業） 特定技能1号（産業機械製造業） 特定技能1号（電気・電子情報関連産業） 特定技能1号（建設） 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）
6	6ヶ月	特定活動（就職活動）
7	90日	短期滞在
8	無期限	高度専門職2号 永住者

4. 参考 よくある質問

外国人雇用状況届出システムについてお問合せいただくご質問とご回答を掲載いたします。

(1) インターネットによる届出に変更したい

質問

様式第3号の届出用紙を利用してハローワークで届出を行っているが、インターネットによる届出に変更したいがどうすればよいか教えてください。

回答

様式第3号の届出用紙で届出を行ったことのある事業主の方は、外国人雇用状況届出システムからユーザID及びパスワードを取得することができません。
ハローワークでユーザID新規登録の手続きを行いますので、お手数ですが上記届出を行ったハローワークまでお問い合わせください。なおその際、ご担当者様のメールアドレスをお知らせください。

(2) ユーザIDの新規登録ができません

質問

外国人雇用情報届出システムのトップページの『ユーザID新規登録』を押下しユーザ情報登録の手続きを進めると「ユーザ情報が既に登録されています。」とメッセージが表示されました。メッセージが表示されたので、『パスワード再登録』の手続きで事業所情報を入力したが、「登録されませんでした」とメッセージが表示されました。どうすればよいか教えてください。

回答

資格取得届、資格喪失届及び様式第3号の届出用紙により、一度でもハローワークに届出を行ったことのある事業主の方は、ユーザIDの登録手続きができません。
お手数ですが、ハローワークでユーザID登録の手続きを行いますので、上記届出を行ったハローワークまでお問い合わせください。なおその際、ご担当者様のメールアドレスをお知らせください。

(3) 利用していたユーザID、パスワード、メールアドレスを忘しました

質問

今までの担当者が変更になり、外国人雇用状況届出システムで利用するユーザID、パスワード、メールアドレスがわからなくなりました。

回答

管轄のハローワークまでお問い合わせください。ハローワークにて、事業所情報が登録されているか確認します。
未登録の場合は、仮登録メールを送信しますので、本登録の手続きを行ってください。
登録済みの場合は、登録済みのメールアドレスを確認しパスワード再登録を行います。

(4) パスワードがわかりません

質問

雇用情報を登録していた担当者が変更になり、登録しているユーザIDはわかりますが、パスワードとユーザID発行時のメールアドレスがわからなくなりました。

回答

パスワード再登録の手続きに使用するメールアドレスは、ユーザID発行時に使用したメールアドレスが必要になります。メールアドレスの変更は、事業主の方はできないので、管轄のハローワークまでお問い合わせください。なおその際、ご担当者様の変更後のメールアドレスをお知らせください。

(5) 同一人物の雇用情報を誤って二重に登録してしまった

質問

雇用情報の登録時に同一人物を誤って二重に登録してしまいました。どのように対処すればよいか教えてください。

回答

ハローワークで二重に登録した雇用情報の削除を行いますので、管轄のハローワークまでお問い合わせください。

(6) 誤って離職情報を登録してしまった

質問

離職情報登録時に誤って離職日を入力し登録してしまいました。どのように対処すればよいか教えてください。

回答

ハローワークで離職情報の取消を行いますので、管轄のハローワークまでお問い合わせください。

(7) 在留カード番号がわかりません

質問

在留期間が短期のため、在留カードが発行されない外国人労働者の雇用情報を新規登録したい。どのように対処すればよいか教えてください。

回答

管轄のハローワークまでお問い合わせください。

(8) 在留カード番号に誤りがあります、と表示されます

質問

在留カード番号を入力して登録ボタンを押すと、「在留カード番号に誤りがあります」というエラーが表示されます。どのように対処すればよいか教えてください。

回答

存在し得ない在留カード番号が入力された場合に、当該エラーが表示されます。外国人労働者本人の在留カードに記載されている在留カード番号とシステムに入力した在留カード番号に誤りがないかどうか、再度ご確認ください。

なお、出入国在留管理庁のホームページにおいて、在留カード番号が有効か否かを確認することができます。

(出入国在留管理庁ホームページ)

<https://lapse-immi.moj.go.jp/ZEC/app1/e0/ZEC2/pages/FZECST011.aspx>