

外国人雇用状況届出書

最終更新：2020年2月

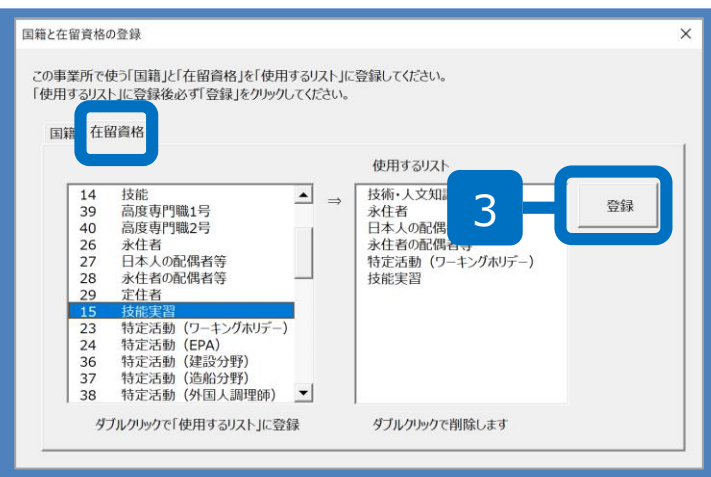
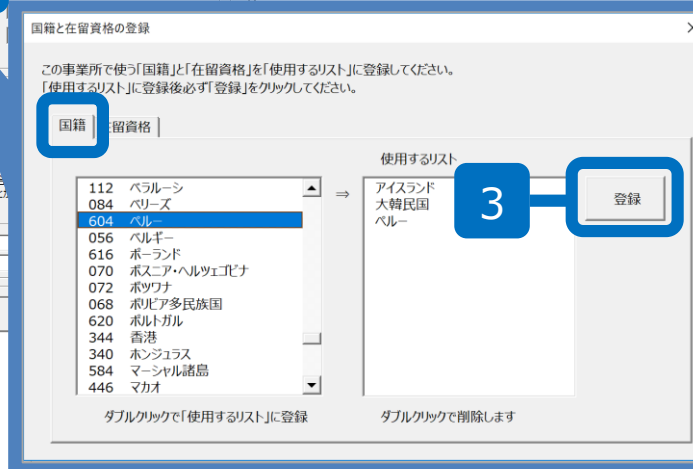
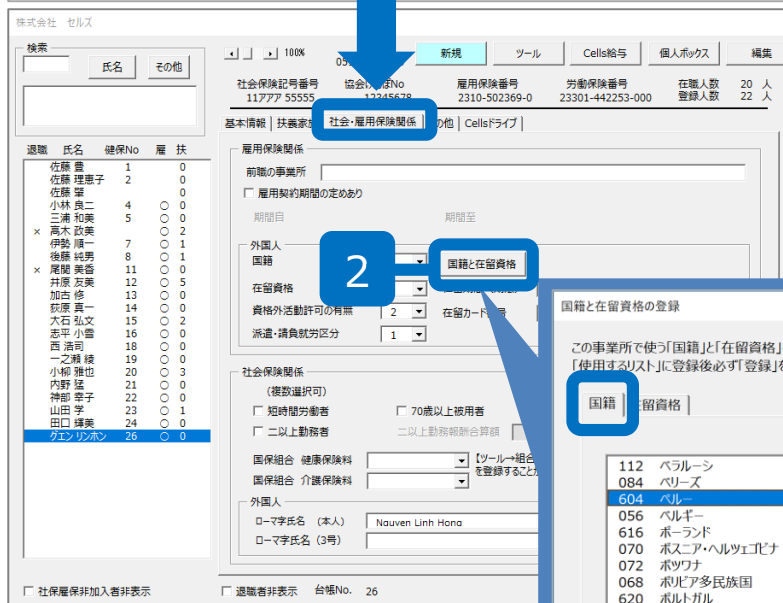


〒485-0014 愛知県小牧市安田町190
サポートセンターお問合せ E-mail info@cells.co.jp

外国人雇用状況届出書

事前準備（個人情報を入力）	．．． 3
起動方法	．．． 5
外国人雇用状況届出書の作成	．．． 6
外国人雇用連絡表の印刷	．．． 8

事前準備(個人情報を入力) 1



初めて使用する「国籍」「在留資格」を登録します。

1. 「個人情報」をクリックします。
2. 「社会・雇用保険関係」タブの「国籍と在留資格」ボタンをクリックします。
3. 左側のリストから追加したい「国籍」「在留資格」をダブルクリックし、「使用するリスト」に項目が入ったことを確認後、「登録」します。

- 「台帳」は、電子申請可能な「在留資格」を搭載しています。e-Gov側での在留資格追加対応時期にあわせ、「台帳」はバージョンアップにて在留資格追加をおこないます。

事前準備(個人情報の入力) 2

1. 個人情報の「新規」をクリックします。

2. 氏名は、ミドルネームがあれば省略して「登録」します。

3. 「社会・雇用保険関係」タブのローマ字氏名の欄は、フルネームで入力します。

4. 国籍、在留資格、在留カード番号、在留期間がある場合は在留期間、資格外活動許可の有無、派遣・請負就労区分を入力します。

3. 「社会・雇用保険関係」タブのローマ字氏名の欄は、フルネームで入力します。

4. 国籍、在留資格、在留カード番号、在留期間がある場合は在留期間、資格外活動許可の有無、派遣・請負就労区分を入力します。

4. 国籍、在留資格、在留カード番号、在留期間がある場合は在留期間、資格外活動許可の有無、派遣・請負就労区分を入力します。

起動方法



1. 「全ての処理ファイル」をクリックします。
2. 「労災・雇用・労働保険」グループから「外国人雇用状況届出書」をダブルクリックします。



外国人雇用状況届出書の作成 - 1

外国人雇用状況届出書

1 データ作成 印刷 裏面 連絡表

保存データ 保存 読込

データ作成

2

台帳NO/氏名 26 グエン リンホン

氏名(フリガナ) ゲン リンホン

氏名(ローマ字) Nguyen Linh Hong

姓 ゲン

名 リンホン

ミドルネーム

区分 ☒ 雇入れ ☐ 離職

作成

台帳NO/氏名 26 グエン リンホン

氏名(フリガナ) ゲン リンホン

氏名(ローマ字) Nguyen Linh Hong

ミドルネーム Soluco

生年月日(西暦) 1998/08/08 性別 1

在留資格 技能 在留カード番号 AB12345678CD

在留期限(西暦) 2022/03/31 資格外活動許可の有無 2

国籍 ベトナム

雇入れ年月日(西暦) 2020/03/01 離職年月日(西暦)

提出日 2020/03/010

日付はすべてyyyy/mm/dd形式で入力

☒ 主として他の事業所で就労 ☐ 予備の事業所番号と

3 データ作成

1. 「データ作成」をクリックします。
2. 対象者を選択します。
3. ミドルネームがあれば入力し、その他入力項目を確認後、「データ作成」をクリックします。

- データ作成画面には、個人情報に「国籍」が入っている氏名が表示されます。氏名が表示されないデータがある場合は、個人情報の「国籍」が入力されているか確認します。
- 氏名は、個人情報の「基本情報」タブの情報を表示します。「社会・雇用保険関係」タブの情報ではありません（4ページ参照）。

外国人雇用状況届出書の作成 - 2

外国人雇用状況届出書

終了データ作成印刷裏面連絡表

保存読込

様式第3号(第10条関係) (表面)

雇入れに係る外国人雇用状況届出書

離職

フリガナ(カタカナ)	ゲン	リンホン				
①外国人の氏名 (ローマ字)	姓 Nguyen	名 Linh Hon				
②①の者の在留資格	技能	③①の者の在留 (期限) (西暦)				
④①の者の生年月日 (西暦)	1998年8月8日	⑤①の者の性				
⑥①の者の国籍・地域	ベトナム	⑦①の者の資料 活動許可の有				
⑧①の者の 在留カードの番号 (在留カードの右上に記載され ている12桁の英数字)	A	B	1	2	3	4

戻る印刷

様式第3号(裏面)

注意

1 雇入れに係る外国人雇用状況届出書として使用する場合の注意

(1) 表面標題中「離職」の文字を抹消すること。

(2) ①欄には、外国人の氏名を、姓、名、ミドルネームの順にローマ字で記載し、フリガナをカタカナで記載すること(ミドルネームがない場合は姓名のみ記載)。

(3) ②～④、⑥欄には、該当事項を記載すること。なお、②欄には、①の者が特定技能の在留資格をもって在留する者である場合には、法務大臣が①の者について指定する特定産業分野を、①の者が特定活動の在留資格をもって在留する者である場合には、法務大臣が①の者について特に指定する活動を、該当事項に加えて括弧書きで記載すること(「特定技能(介護)」、「特定活動(ワーキングホリデー)」等)。

(4) ⑤欄には、①の者の性別について、該当するものの番号を○で囲むこと。

(5) ⑦欄には、①の者が資格外活動の許可(出入国管理及び難民認定法第19条第2項の許可)を受けるべき者(「留学」の在留資格の者等)である場合に、当該許可の有無について、該当するものの番号を○で囲むこと。

(6) ⑧欄には、①の者が在留カードを所持する者である場合に、①の者の在留カードの番号(※)を記載すること(令和2年3月1日以降に新たに雇い入れた場合に記載)。
※在留カードの右上に記載されている「英字2桁+数字8桁+英字2桁」。

(7) 表面中部に雇入れ年月日を記載すること。

2 離職に係る外国人雇用状況届出書として使用する場合の注意

(1) 表面標題中「雇入れ」の文字を抹消すること。

(2) ①～⑥、⑧欄について、1と同様とすること(⑧欄については、令和2年3月1日以降に離職した場合に記載)。

(3) ⑦欄は記載不要であること。

1. 作成した届出書を印刷します。
2. 「裏面」ボタンで届出書の裏面に画面を切り替え、「印刷」します。
- ※届出書の内容は、「保存」ボタンでデータを保存できます。

外国人雇用連絡表の印刷

?

外国人雇用状況届出書

終了

データ作成

印刷

裏面

連絡表

保存データ

保存

読込

2

1

外国人雇用連

外国人雇用連絡表

年 月 日 連絡

フリガナ「カタカナ」 ①外国人の氏名 (ローマ字)	姓	名	ミドルネーム
②在留資格	下の表に○を つけてください。	③在留期間 (西暦)	年 月 日 まで
④在留年月日 (西暦)	年 月 日	⑤性別	男 女
⑥国籍	⑦資格外活動 許可の有無	有	無
⑧在留カードの番号			
入国年月日 (西暦)	年 月 日	退去年月日 (西暦)	年 月 日

「在留カード」又は「パスポート」により確認のうえ、記載してください。資格外活動の許可の有無は「資格外活動許可証」または「就労資格証」で確認することができます。

在留資格一覧 「就労」、「就学」及び「家族滞在」の在留資格は「資格外活動許可証」により確認してください。

在留資格	就労	在留資格	就学	在留資格	家族滞在
特定活動	☐	宗教	☐	企業内転勤	☐
永住者	☐	報道	☐	介護	☐
日本人の配偶者等	☐	経営・管理	☐	興行	☐
永住者の配偶者等	☐	法律・会計業務	☐	技能	☐
定住者	☐	医療	☐	技能実習	☐
外交	☐	研究	☐	特定技能	☐
公務	☐	教育	☐	文化活動	☐
学歴	☐	高度専門職	☐	短期滞在	☐
芸術	☐	高度専門職	☐	留学	☐
就労	☐	就労に準拠なし	☐	研修	☐
		一定範囲で就労可	☐	家族滞在	☐

在留カード



裏面

①氏名
(姓、名、ミドルネームの順で
記載されています。)

②在留資格
③在留期間
④在留年月日
⑤性別
⑥国籍
⑦在留カード番号

資格外活動許可を得て就労す
る外国人の場合、在留カード
の裏面に「資格外活動許可証」
の記載、許可の期限、許可され
ている許可の内容をご確認ください。

証明シール



見本

1. 「連絡表」をクリックします。
2. 「印刷」し、顧問先からの外国人雇用連絡用紙として配布します。

- 「在留資格一覧」は、2019年4月1日時点のものです。「特定技能」は、e-Gov側での追加対応時期にあわせ、「台帳」の個人情報に追加予定です。