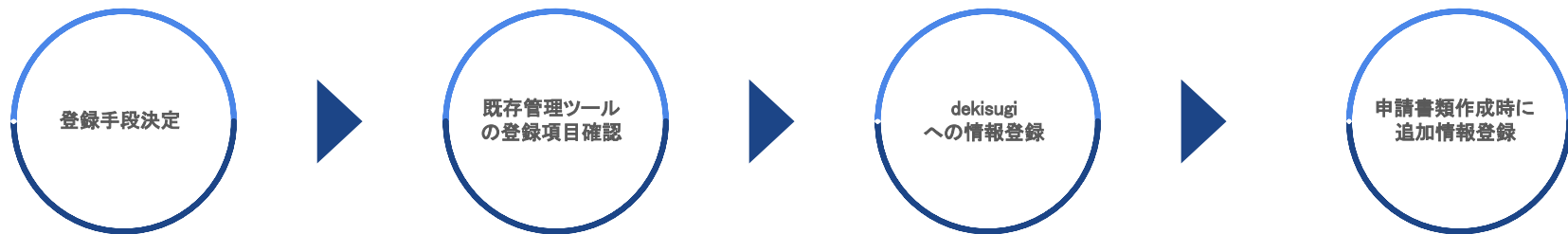




初回導入マニュアル

フロー



【登録手段】

①手入力

登録人数が50名未満の場合、推奨

②CSV登録

登録人数が50名以上の場合、推奨

③グレッシングに依頼

データ移行業務を全く行えない場合に推奨

dekisugiに初期登録するデータを確認。

dekisugiへの100%のマスター情報を登録完了させるではなく、**初期必須項目の登録を完了させ、複数職員でdekisugiを使いながらデータ補完ができる環境を目指す。**

データ移行と並行し、新規案件の在留申請を作成も可能です。

決定した登録手段でdekisugiへデータ登録

手順は下記順序で行ってください。

①登録支援機関関連

次ステップの特定技能所属機関関連登録時に登録支援機関関連で登録した情報のIDが必要

②特定技能所属機関関連

次ステップの特定技能外国人関連登録時に特定技能所属機関関連で登録した情報のIDが必要

③特定技能外国人関連

申請書類等の作成を開始し、dekisugiにデータを集約

STEP 01

[登録支援機関関連]登録

下記順序で登録支援機関情報を登録

No	マスター	登録	CSV可否
1	登録支援機関	○	○
2	(登録支援機関)母国語	✖	
3	支援事業所	○	○
4	(支援事業所)母国語	✖	
5	登録支援職員	△	○
6	(登録支援職員)母国語	✖	

STEP 02

[特定技能所属機関関連]登録

下記順序で特定技能所属機関情報を登録

No	マスター	登録	CSV可否
1	所属機関	○	○
2	(所属機関)母国語	✖	
3	所属事業所	○	○
4	(所属事業所)母国語	✖	
5	所属機関職員	△	○
6	(所属機関職員)母国語	✖	
7	労働マスター	✖	○
8	(労働マスター)母国語	✖	

STEP 03

[特定技能外国人関連]登録

下記順序で特定技能外国人情報を登録

No	マスター	登録	CSV可否
1	特定技能外国人	○	○
2	(特定技能外国人)母国語	✖	
3	グループ設定	✖	○
4	グループ割付	✖	

利用ツール / dekisugi 新規登録

【マスター登録の流れ】

前スライド記載の順番でマスター登録をお願いいたします。



【新規登録】

下記ボタンより新規登録をお願いいたします。



【POINT】

一度入力をした情報と類似した情報登録をする場合は
下記2つの登録方法を用いることがおすすめです。



既に登録している情報を複製元としなが
ら新規でマスターを登録する機能です。



登録済マスターの選んだ項目を他マス
ターへ複製する機能です。
労働時間や給与情報など登録済デー
タを他の登録済情報へ情報の登録をし
たい時に利用します。

各マスター毎の初回登録項目（CSV登録）

利用ツール / Excel「特定技能CSV」



【sheet”入力形式等確認用”】

各項目の入力形式等を一覧で確認できます。

カラム名	必須	推奨	入力形式	メモ
登録支援機関名称	○		テキスト	
登録支援機関名称(かな)		○	テキスト	
登録支援機関名称(英語表記)			テキスト	
郵便番号		○	####-####	
住所		○	数値・ハイフン半角	
住所(英語表記)			テキスト	
電話番号	○		####-####	
FAX			####-####	
法人番号		○	####-####	
常勤人数			数値	
非常勤人数			数値	
職員合計			数値	
メモ欄			テキスト	

【sheet”〇〇登録”(CSV登録用シート)】

CSV登録時に利用可能なシートになります。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	登録支援機関名称	登録支援機関名称(かな)	登録支援機関名称(英語表記)	郵便番号	住所	住所(英語表記)	電話番号	FAX	法人番号	常勤人数
2										

【色区分】

赤: 登録時の必須項目

青: 既存管理ツールに登録がある(登録に時間を要さない)場合、推奨

白: 情報はあったほうが良いが初回登録時の準備は非推奨

【POINT】

各マスターにある〇〇IDは前頁の順番に登録を進め、下記方法にて確認が行えます。

方法1: 前ステップで登録したマスターでCSV出力し、ID確認

特定技能所属機関ID	登録支援機関ID	登録支援機関事業所ID	特定技能所属機関名称
13	6	5	てすと

出力したCSVの一覧から確認できます。

方法2: dekisugi画面でID確認

ID	氏名又は名称
1	株式会社GL-edge
2	株式会社ヤマザキ
11	ナツボリ商事株式会社
13	てすと

各マスター一覧画面で確認できます。

1. 必要情報の入力

①目次

Sheet「目次」にある登録したいマスターに該当するシートのリンク「○」をクリック

目次	
【注意】	
・リンクから利用する際は、「入力形式等確認用シート」をクリックしてください。	
※「CSV取込用シート」は「入力形式等確認用シート」の隣のシートに配置しています。	
・上書き用はデータ複元が困難であることから初期では使用することができません。	
必要な際は、下記アンケートよりご要望ください。	
https://forms.gle/pwVAUojZzwhu8ev46	
NO	CSV取込用シート
1	登録支援機関
2	登録支援機関（上書き用）
3	支援事業所
4	支援事業所（上書き用）
5	登録支援職員
6	登録支援職員（上書き用）
7	所属機関
8	所属機関（上書き用）
9	所属機関事業所
10	所属機関事業所（上書き用）
11	所属機関職員
12	所属機関職員（上書き用）
13	労働マスター

②入力形式の確認

Sheet「入力形式等確認用」に遷移するので、各項目の必須項目・推奨項目・入力形式を確認

カラム名	必須	推奨	入力形式	メモ
登録支援機関ID			数値	
登録支援機関事業所ID			数値	
特定技能所属機関名称	○		テキスト	
特定技能所属機関名称(かな)		○	テキスト	
郵便番号		○	数値	
住所		○	テキスト	
電話番号	○		数値	
FAX			数値	
メールアドレス			テキスト	
法人番号		○	テキスト	
労働保険番号			テキスト	
職員数-常勤			数値	
職員数-非常勤			数値	
職員数合計			数値	
在籍者数-(1)特定技能1号と同一の業務に従事する人数(日本人従業員)			数値	
在籍者数-(1)特定技能1号と同一の業務に従事する人数(外国人従業員)			数値	

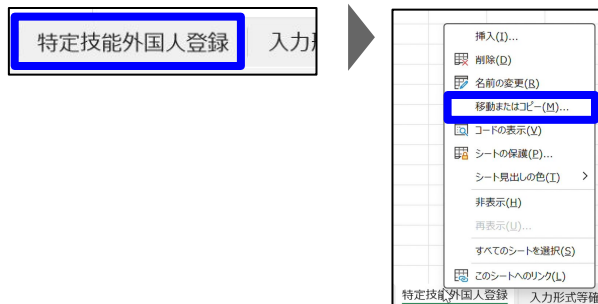
③必要情報の入力

Sheet「入力形式等確認用」の左にあるSheet「〇〇登録」に移動し、各項目を2行目以降に入力

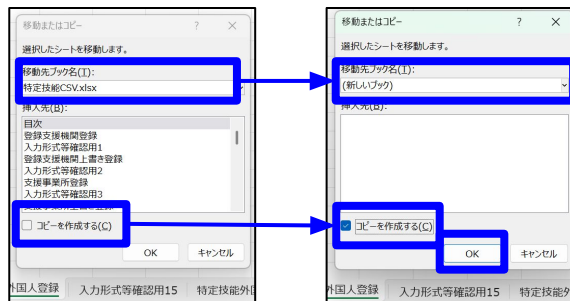
	A	B	C	D	E
1	登録支援機関ID	登録支援機関事業所ID	特定技能所属機関名称	特定技能所属機関名称(かな)	郵便番号
2	6	5	テスト②	ですと②	163-8001
3	6	5	テスト③	ですと③	540-8570
4	6	5	テスト④	ですと④	812-8577

2. CSV変換

- ①ExcelでCSVにしたいシートを開き、シート名にカーソルを合わせて、右クリックで[移動またはコピー]をクリック



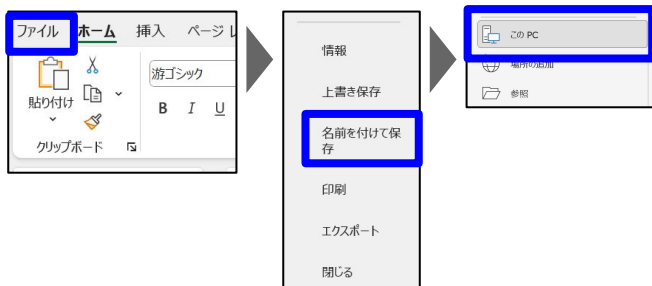
- ②[移動先ブック名]を(新しいブック)に変更
→[コピーを作成する]にチェックを入れる
→[OK]をクリック



- ③新しいブックが作成され、シートも①で選択したもののみとなります。



- ④[ファイル]
→[名前を付けて保存]→[このPC]を選択



- ⑤[保存場所]を選択
→[ファイル名]を任意で設定
→[ファイルの種類]を「CSV UTF-8(コンマ区切り)」を選択
→[保存]をクリック



3. CSV登録

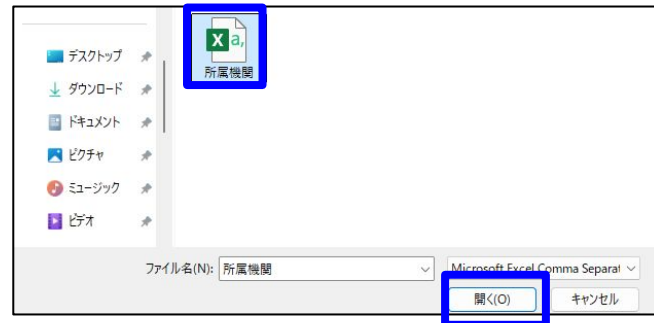
①対象マスターの
メニュータブ「CSV登録」をクリック



②「CSV参照」をクリック



③前ステップで作成したCSVファイルを選択
→「開く」をクリック



④「確認」→「登録」→「はい」をクリック



⑤dekisugiに登録されます。

ID	氏名又は名称	氏名又は名称 (かな)	郵便番号	住所
1	株式会社GL-edge	かぶしきがいしゃぐれっじ	542-0083	大阪府大阪市中央区東心斎橋1-1
2	株式会社ヤマザキ	かぶしきがいしゃまっく	120-0045	東京都足立区千住桜木一丁目
11	ナツボリ商事株式会社	なつぼりしょうじかぶしきがいしゃ	100-0000	東京都千代田区千代田1-1-1
13	てすと	てすと	110-0001	東京都台東区谷中1-1-1
15	テスト②	てすと②	163-8001	東京都新宿区西新宿2-8-1
16	テスト③	てすと③	540-8570	大阪府大阪市中央区大手前2丁目
17	テスト④	てすと④	812-8577	福岡県福岡市博多区東公園7番7号