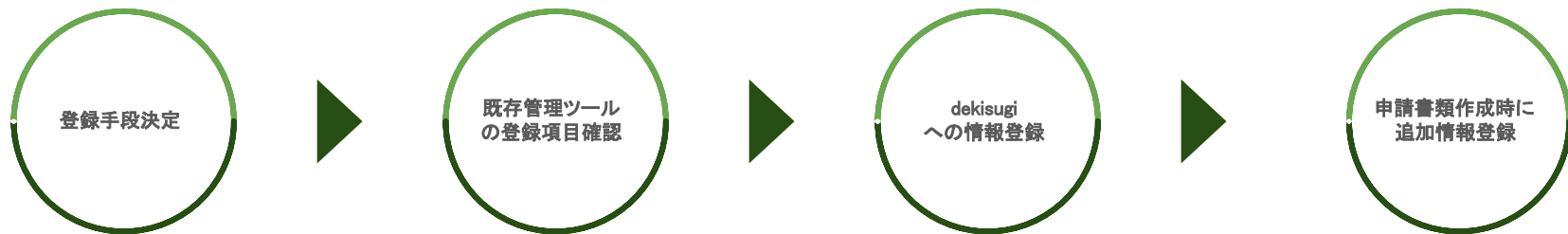




初回導入マニュアル

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。

【方針】

dekisugiへ100%のマスター情報を登録完了させることなく、**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。**

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監理団体関連

次ステップの実施者関連登録時に監理団体関連で登録した情報のIDが必要

②実施者関連

次ステップの実習生関連登録時に実施者関連で登録した情報のIDが必要

③実習生関連

申請書類等の作成を開始し、dekisugiにデータを集約

STEP 01

[監理団体関連]登録

下記順序で監理団体情報を登録

No	マスター	登録	CSV可否
1	監理団体	○	
2	監理事業所	○	○
3	団体職員	△	○
4	送出機関	○	○
5	(送出機関)母国語	✖	
6	講習施設	✖	○
7	(講習施設)母国語	✖	

STEP 02

[実施者関連]登録

下記順序で実施者情報を登録

No	マスター	登録	CSV可否
1	実施者	○	○
2	(実施者)移行対応職種	○	
3	(実施者)就業規則	✖	
4	(実施者)報酬に関する説明	✖	
5	(実施者)母国語	✖	
6	実習事業所	○	○
7	(実習事業所)カレンダー	✖	
8	(実習事業所)母国語	✖	
9	実施者職員	△	○
10	(実施者職員)母国語	✖	
11	宿泊施設	○	○
12	(宿泊施設)母国語	✖	

STEP 03

[実習生関連]登録

下記順序で実習生情報を登録

No	マスター	登録	CSV可否
1	(実習生)所属グループ	○	
2	実習生	○	○
3	(実習生)母国語	✖	
4	(実習生)試験管理	△	
5	労働マスター	✖	

【登録】○: 初期登録時登録必須 △: 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 ✖: 技能実習計画認定申請作成時に登録推奨

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

利用ツール / Excel「技能実習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
労働マスターID			数値	
実施者ID	○		数値	
実習事業所(雇入れ直後)ID		○	数値(複数の場合「-」で区切る)	
所属グループID	○		数値	
新制度適用(有:1、旧制度:0)			数値(有:1、旧制度:0)	
実習生名(よみがな)		○	テキスト	
実習生名(漢字)			テキスト	
実習生名(ローマ字)	○		テキスト	
国籍		○	テキスト	
生年月日		○	yyyy/mm/dd	
年齢			数値	
性別(男:0、女:1)		○	数値(男:0、女:1)	
配偶者(有:0、無:1)			数値(有:0、無:1)	
求職者番号			既に存在しない項目となりますので、入力等不要	画面上は表示されない
母国語(○言語と記載)			テキスト(○言語と記載)	
日本国内での職業			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。

労働マスターID	実施者ID	実習事業所(雇入れ直後)ID	実習事業所(変更の範囲)ID	監理団体の期ID	実施者の期ID	所属グループID	新制度適用(有:1、旧制度:0)
----------	-------	----------------	----------------	----------	---------	----------	------------------

【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

実施者ID	監理団体事業所ID	監理事業所	団体区分(0:1)
5			

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	実施者名	実施者名
2	株式会社GL-edge	株式会社GL-edge
3	株式会社MAC	株式会社MAC
5	ナツポリ商事株式会社	ナツポリ商事株式会社
6	テスト(C)	テスト(C)

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、「入力形式等確認シート」をクリックしてください。 ※「CSV取込シート」は「入力形式等確認シート」の隣のシートに配置しています。	
・上書き用はデータ復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/pwVAUoiZzwhu8ev46	
NO	CSV取込シート
1	監理事業所
2	監理事業所（上書き用）
3	団体職員
4	団体職員（上書き用）
5	送付機関
6	送付機関（上書き用）
7	講習施設
8	講習施設（上書き用）
9	実施者
10	実施者（上書き用）
11	実習事業所
12	実習事業所（上書き用）
13	実施者職員

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
監理事業所	○		テキスト	
事業所名(かな)		○	テキスト	
住所		○	テキスト	
郵便番号		○	000-0000	
電話番号		○	数値	
事業所床面積（m2）			数値	
法人番号			テキスト	
雇用保険適用事業所番号		○	数値	
主たる業種			数値	
監理事業所許可番号			テキスト	
計画対象期間（開始日）			yyyy/mm/dd	
計画対象期間（終了日）			yyyy/mm/dd	
許可年月日			yyyy/mm/dd	
取扱い職種の範囲			テキスト	
常勤人数			数値	
非常勤人数			数値	
職員数総数			数値	
新設年月日			yyyy/mm/dd	

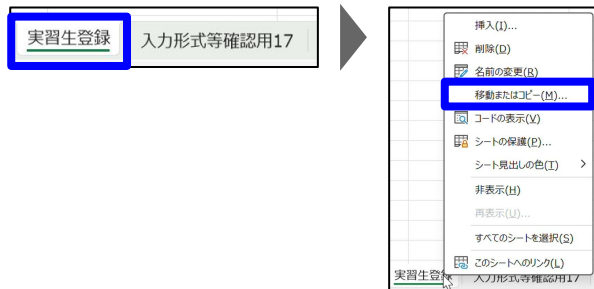
③必要情報の入力

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

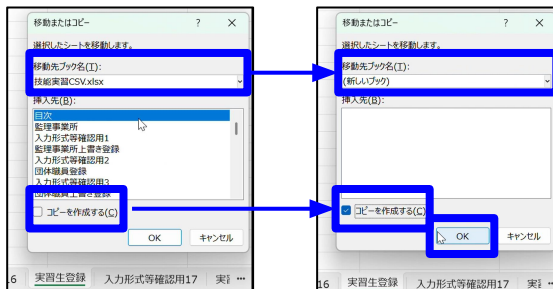
	A	B	C	D	E	F
1	事業所枝番号	登録枝番号	事業所名(かな)	住所	郵便番号	電話番号
2		テスト①	てすと①	大阪府大阪市中央区大手前2	540-8570	06-6941-0351
3		テスト②	てすと②	東京都新宿区西新宿2-8-1	163-8001	03-5321-1111
4		テスト③	てすと③	福岡県福岡市博多区東公園7	812-8577	092-651-1111
5						

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



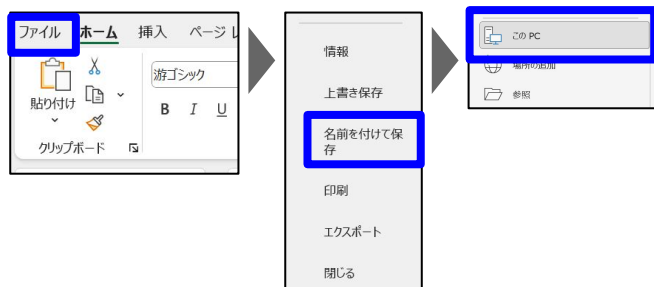
- ②[移動先ブック名]を(新しいブック)に変更
→[コピーを作成する]にチェックを入れる
→[OK]をクリック



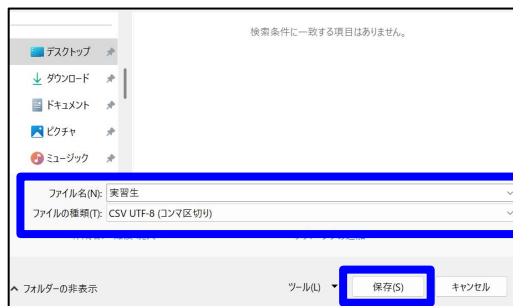
- ③新しいブックが作成され、シートも①で選択したもののみとなります。



- 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



【注意】

件数が登録したい数よりも多い場合は、
不要な行を削除してみてください。

⑤dekisugiに登録されます。

監理事業所一覧									
ID	件	ID	件	帳票	帳票	事業所名	事業所名	所在地	
1	1	1	1	×	×	テスト	テスト	東京都文京区白山1-1-1	東京
2	2	2	2	×	×	グレッシ事業協同組合 大阪支部	グレッシ事業協同組合 大阪支部	大阪府大阪市中央区南船場3-11-18	大阪府 船場3-1
3	3	3	3	×	×	グレッシ事業協同組合 東京支部	グレッシ事業協同組合 東京支部	東京都千代田区東神田5-5-5	東京都 5-5
4	4	4	4	×	×	グレッシ事業協同組合	グレッシ事業協同組合	大阪府大阪市中央区南船場3-11-18	大阪府 船場3-1
5	5	5	5	×	×	テスト①	テスト①	大阪府大阪市中央区大手前2丁目	大阪府 大手前2
6	6	6	6	×	×	テスト②	テスト②	東京都新宿区西新宿2-8-1	東京都 8-1
7	7	7	7	×	×	テスト③	テスト③	福岡県福岡市博多区東公園7番7号	福岡県 東公園7

1 宿泊施設名

宿泊施設名は雇用条件書にも記載がされ、監査報告書作成時に選択することため、**社内でルール化し、名称をつける**ことを推奨します。

また、在留カードに記載される住所の記載と合わせるのが良いため、部屋番号があれば記載をお勧めします。

(例) ○○(株)社員寮 ○○棟○○号室

なお、部屋番号が決まっていない状態で1号計画認定申請を提出することもあるかと思うので、部屋番号なしの宿泊施設情報を入力することもお勧めします。

(例) ○○(株)社員寮 ○○棟

2 所属グループ名

下記のような名称での登録の方が一覧等で管理がしやすくなりますので、参考にしてください。

社内でルール化し、名称をつけることを推奨します。

(例)

①複数事業所の申請書類を同時作成する場合

「○○期生」

「○○○○年○○月○○日入国」

②事業所毎に申請書類を作成する場合

「事業所名_○○期生」

「事業所名_○○○○年○○月○○日入国」

3 CSV登録時における所属グループの登録手順

所属グループはCSV登録を行うことができませんので、下記手順にて登録することを推奨します。

- ① 所属グループID無しで実習生情報をCSV登録
- ② 実習生マスターのメニュータブの「所属グループ」でグループ作成と所属設定



4 CSV登録時の挙動

登録のデータ数や通信環境によっては、「登録」をクリックした後、読み込みから下記画面（登録前の画面）で完了してしまうことがあります。

完了していないように見えますが、取込をしておりますので、エラーと思い、再度同じCSVを取り込むとデータが重複しますので、ご注意ください。

【※】をクリックした後、必ず登録されたデータを確認し不足分のみ再登録を行うようにお願いします。

