

「JITCO総合支援システム」(JITCOサポート)をリニューアルしました!

「JITCO総合支援システム」(以下、JITCOサポート)は、外国人技能実習の管理業務等を支援する情報システムです。この度、賛助会員の皆さまの各種業務をサポートする機能として、在留資格「特定技能」の書類作成機能を追加し、「登録支援機関」関連の申請書類作成が可能となりました。また、この機能の追加に伴いメインメニューも一新しました。このほかにも皆さまのご要望を受け、JITCOサポートの改良・機能追加を進めています。今回は新しく追加された機能を中心に、より便利となったJITCOサポートの機能についてご紹介します。

リニューアル①

在留資格「特定技能」関連の書類作成サポートの追加

在留資格「特定技能」による受入れについても、技能実習の申請書類と同様に、書類作成サポートを追加しました。はじめに基本情報を入力いただくだけで、各書類に情報が反映された状態で出力でき、一枚ずつ書類を作成する手間を省けます。

「特定技能」の書類作成機能は、2019年8月現在、「登録支援機関」関連の申請書類の作成のみ対応しています。今後も段階的に機能を追加する予定です。

【対応済みの申請書類(2019年8月時点)】

- 登録支援機関の登録(更新)申請に係る提出書類一覧・確認表
- 省令様式
- 第83号の様式 手数料納付書
- 第29号の15様式 登録支援機関登録申請書、登録支援機関更新申請書
- 参考様式
- 第2-7号 登録支援機関の役員に関する誓約書
- 第2-2号 登録支援機関概要書
- 第2-1号 登録支援機関誓約書
- 第2-3号 支援責任者の就任承諾書及び誓約書の写し
- 第2-4号 支援責任者の履歴書
- 第2-5号 支援担当者の就任承諾書及び誓約書の写し
- 第2-6号 支援担当者の履歴書

【今後の機能追加の予定(主なもの)】

- 2019年12月頃～ 「在留資格認定証明書交付申請書」等の申請書類や、「特定技能雇用契約書」、「雇用条件書」等の入国・在留関係申請書類の作成機能
 - 2020年3月頃～ 「雇用契約に係る届出書」等の各種届出書、相談記録書等の備え付けが必要な書類の作成機能
- ※ 内容・対応時期が変更される可能性がありますのでご了承ください。

リニューアル②

メインメニューを一新

新しいメインメニューの入力画面は、「組織情報(初期登録)」「技能実習・特定技能共通」、「技能実習」、「特定技能」の3

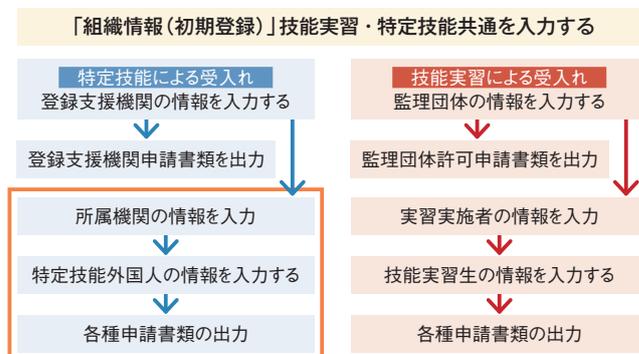
つに分かれています。

まず「組織情報(初期登録)」で名称、住所等などの「団体基礎情報」を登録していただきます。(「団体基礎情報」は、技能実習と共通項目のため、すでに技能実習の書類を作成いただいている方は、入力を省くことができます。)

次に「技能実習初期登録」あるいは「特定技能初期登録」の画面上で必要な情報を入力すると、情報が反映された各種書類がダウンロードできます。



「JITCO サポート」の利用方法と書類作成の流れ



※2019年12月以降リリース予定

リニューアル③

カレンダー表示で作業予定が一目でわかる

■スケジュールを案に管理!

技能実習の期間(1号、2号、3号)に応じて必要な作業は自動で登録されるため、日付や進捗状況を入力するだけで簡単にスケジュール管理できます。もちろん個別に作業を追加することも可能です。

■作業予定をカレンダーで管理!

作業は週間と月間の2つの画面で表示され、作業の進捗状

況は、完了済み(グレー)、未完了(ブルー)で色分け。在留期限はピンクで示しています。

週間表示

月間表示

■入力情報は各画面と連動!

- ・在留カードの期間満了日は、技能実習生情報で入力した日付が自動で反映されます。
- ・入国・帰国日等の固定作業については、「実習生管理画面」の求人案件情報の入力画面と連動し、片方に入力した日付がもう片方の情報に反映されます。

■作業期限のお知らせ機能を追加

あらかじめ通知期間を登録し、期間中にログインすると、メインメニューの「案件作業予定のお知らせ」に作業名が表示されるようになります。

▶便利な活用法

技能実習生の勤怠管理や給与計算もできます

JITCO サポートでは、各種申請書類の作成で、雇用条件書等を作成する際に登録された就業情報、賃金情報等の雇用条件情報をもとに、技能実習生の勤怠管理や給与計算ができます。

■勤怠管理の方法

- ①実習実施者が、技能実習生一人ひとりに出勤・退勤時間申請用の ID・パスワードを設定し、技能実習生に付与します。
- ②技能実習生が、JITCO サポートの勤怠入力画面にログインし、出勤・退勤時間を申請し、毎日の就業時間を記録します。有給休暇も同画面から申請できます。
※技能実習生が勤怠入力画面にログインするためにはスマートフォンが必要です。
- ③技能実習生が申請した出勤・退勤時間の情報を、実習実施者が管理者画面で承認すると、JITCO サポート内に記録されます。有給休暇は、実習実施者が管理者画面で承認すると、勤怠画面に自動で消化日数

が反映され、残りの有給休暇日数を管理できます。登録された就業情報をもとに、月次勤怠記録表や出勤簿を出力することもできます。

■給与計算の方法

実習実施者が、給与額、割増賃金率、支給控除等の設定をすると、自動で支給額が算出され、支給明細書を作成できます。毎月の給与明細書の作成だけでなく、賞与の支給明細も作成できます。

▶操作方法を学べる

「JITCO サポートセミナー」のご案内

JITCO では、申請書類に関する業務を担当される監理団体・実習実施者の役職員の方を対象に、「JITCO サポート」の操作方法を学べるセミナーを開催しています。本セミナーでは、実際にパソコンを一台ずつお使いいただき、「技能実習計画認定申請」の申請書類を作成します。一から入力方法をご説明しますので、初めて「JITCO サポート」を利用する方も、効率的に操作方法を修得できます。セミナーにご参加いただいた方からは、「わかりやすい説明だった」「別システムを使っていたが、今後は JITCO サポートの利用を検討したい」等のご好評をいただいています。

本セミナーは JITCO 本部では原則毎週、全国各地では、JITCO 地方駐在事務所の所在都市を中心に随時開催しています。賛助会員および傘下機関登録をされている実習実施者の皆さまであれば、無料でご参加いただけます。また JITCO 本部開催分については、日程により「申請書類の概要説明」と併せた2部制のセミナーも開催しています。

- 「JITCO サポートセミナー」の詳細・お申込みは JITCO ホームページ 賛助会員用ページ <https://support.jitco.or.jp/Login> をご覧ください。

※ログインが必要です

- 「JITCO サポート」の利用方法等のご質問は、専用のヘルプデスクもご活用ください。

フリーダイヤル: 0120-660-798

【受付時間】平日9時～17時

■本件に関するお問い合わせ先

JITCO 総務部賛助会員課 TEL: 03-4306-1163