企業マイページからの受験者登録ガイド

【必要書類】

〇パスポート（カラーの顔写真のページ）　※ファイル形式：PDF/JPG/JPEG/PNG 10MB 以内

〇在留カード（表面のみ）　※ファイル形式：PDF/JPG/JPEG/PNG 10MB 以内

〇受験者のメールアドレス

受験者１人に１つメールアドレスを用意してください。試験予約等の大事なメールが届きますので、受験者本人のメールアドレスをご準備ください。

〇受験者の電話番号（ない場合は、会社の電話番号などでも可）

〇雇用証明書類：雇用状況や、企業区分によって必要書類が異なります。

・雇用中　→　雇用保険被雇用保険資格取得等確認通知書

・アルバイト　→　A,B 区分企業：内定通知書

C 区分企業：内定通知書、賃金台帳（直近１か月分）

・内定者（受験者登録時点で雇用関係なし）　→　A,B 区分企業：内定通知書

C 区分企業：受験者登録不可

※特定技能２号受験者のうち、役職名がない場合は、基本給とは別の項目で管理職相当の業務に対する手当がついている場合は、賃金台帳が必要です。手当がついていない場合は、業務指示書が必要です。業務指示書サンプルは【こちら】

【受験者登録手順】

① 企業マイページにログインをする

② トップにある、受験者登録をするの「受験者を登録」を押下

③ Language

受験者本人のマイページや通知メールに反映される言語です。受験者が理解しやすい言語を選択してください。

④ メールアドレス

受験者のメールアドレスを入力してください。同じメールアドレスを複数の受験者で使用するこ

とはできません。

⑤　所属グループ

企業マイページ内で事業所を登録している場合は、該当する事業所を選択してください。事業所登録をしていない場合は、「既定のグループ」のままにしてください。

⑥　在留カードの有無

在留カードを持っている場合は、「はい」を選択し、在留カードの表面のみがアップになっているものを添付してください。在留カードを持っていない場合は、「いいえ」を選択し、「次へ」を押してください。

在留カードを添付すると、OCR で読み取りされ、都道府県、在留カード番号、在留資格、在留期限が自動で表示されます。読み取られている内容に誤りがないか確認してください。

誤りがある場合は、再度在留カードを添付しなおしてください。3 回在留カードの添付し直しをすると、これ以上添付ができなくなり、下に「読み取り回数の限度となりました。読み取り結果に誤りがありますか？」と表示されます。まだ誤りがある場合はこれにチェックを入れると手入力ができるようになりますので、正しい情報に修正してください。

⑦　居住地

日本 or 海外で選択をしてください。

⑧　パスポート

パスポートのカラーの顔写真のページがアップになっているものを添付してください。

※JAPANVISA のページではありません。

OCR で読み取りされ、氏名、生年月日、性別、国籍、パスポート発行国、パスポート番号、パスポート有効期限が自動で表示されます。読み取られている内容に誤りがないか確認してください。

誤りがある場合は、再度パスポートを添付しなおしてください。3 回パスポートの添付し直しをすると、これ以上添付ができなくなり、下に「読み取り回数の限度となりました。読み取り結果に誤りがありますか？」と表示されます。まだ誤りがある場合はこれにチェックを入れると手入力ができるようになりますので、正しい情報に修正してください。

【注意】

氏名、生年月日、パスポート番号の情報を間違えていると試験を受けられません。

ただし、氏名は、パスポートの MRZ 通りに入力されている必要があります。詳細は【試験当日の注意】の「注意 3」をご確認ください。

⑨　電話番号

受験者の電話番号を入力してください。日本の電話番号を持っていない場合は、「日本国内の電話番号を持っていない」にチェックを入れてください。

⑩　サポーターの有無

サポーターがいる場合は、「いる」にチェックを入れて、氏名、電話番号、メールアドレスを入力してください。いない場合は、「いない」にチェックを入れてください。

⑪　受験区分

受験希望の区分を、特定技能 I 号、特定技能 2 号から該当する区分を選択してください。

⑫　受験業種

受験希望の業種を選択してください。ここで選択できるのは、企業マイページを登録したときに「受験させたい産業区分」で選択した業種のみです。

⑬　雇用状況

A・B 区分企業は、雇用中、アルバイト、内定から該当するものを選択してください。

C 区分企業は、雇用中、アルバイトから該当するものを選択してください。

⑭　雇用証明書、賃金台帳

雇用状況により添付資料が変わります。このガイドの必要書類の「雇用証明書類」に記載の通り、企業区分や雇用状況に合わせて添付をし、「次へ」を押してください。

なお、C 区分企業は、内定（受験者登録時点で雇用関係がない）の受験者の登録はできません。

⑮　入力した内容が表示されます。内容に誤りがないかご確認ください。誤りがある場合は、下にある「戻る」から該当の項目に戻りご修正ください。登録内容に間違いがない場合は、「登録する」を押してください。

⑯　特定技能 I 号の受験者は、これで受験者登録申請は終了です。OTAFF からの審査結果をお待ちください。

特定技能 2 号の受験者は、引き続き、実務要件入力をしてください。入力方法については、【こ

ちら】をご確認ください。特定技能２号の実務要件も入力が終了したら、受験者登録申請は終了です。OTAFF からの審査結果をおまちください。

【注意】

個人マイページを登録したことがある受験者を企業マイページで受験者登録した場合、受験者にマイページにログインを依頼するメールが届きます。メールに従い、個人マイページで登録したメールアドレス（ID）とパスワードでログインをして操作をしてください。