企業マイページからの受験者登録ガイド

＜目次＞

P．1	STEP１	必要書類の準備
P．2～4	STEP２	受験者登録
P．4～6	STEP３	実務要件入力
P．6～7	STEP４	証明者情報の入力
P．7	STEP５	受験者情報の修正
P．8	STEP６	すでに承認されている受験者情報の修正

STEP１ 必要書類の準備

事前に必要書類をご準備の上、受験者登録を行ってください。

〇パスポート（カラーの顔写真があるページのみ）

※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

〇特定技能２号受験者のうち、「役職名がない場合」は、下の①または②が必要です。
①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、実務経験開始月の前後３カ月分の賃金台帳（管理指導業務に対する加算項目にラインマーカーで線を引いたもの）
②手当がついていない場合は、業務指示書が必要です。
業務指示書に記載が必要な項目の例は【こちら】

STEP2 受験者登録

① 企業マイページにログインをする

② トップにある、「受験者を登録する」の「登録をする」を押してください。

③ 表示言語

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。デフォルトは日本語ですので、必要に応じてプルダウンから選択してください。なお、対応言語はプルダウンで表示されている言語のみです。

④ 受験者のメールアドレス

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 所属事業所

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、「Default」のままにしてください。

⑥ パスポート

カラーの顔写真のページ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。読み取った内容に誤りがある場合は、手入力で修正してください。

【注意】

・氏名、生年月日、パスポート番号の情報に誤りがあ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（パスポート下部の 2 行の文字列）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「試験の日、次の 1.～10.の人は、試験を受けることができません。」の「※3）MRZ（Machine Readable Zone）について」をご確認ください。

・パスポートのカラーの顔写真のページに書いてある文字がすべてはっきり見えるものを登録してください。MRZ が欠けたり、ロゴ・反射・ぼやけ等で隠れたりすると、パスポート情報を正しく読み取れない場合があります。

・登録するパスポートは、受験日にもってくる最新のパスポートで行ってください。登録したパスポートと受験日に持ってくるパスポートが違うと受験できません。
試験予約後パスポートを更新した場合は、試験日の 5 営業日前までに、本ガイドの P.8 に

ある「STEP6 すでに承認されている受験者情報の修正」の手順で、最新のパスポートを再登録してください。

⑦ 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画像を添付してください。短期滞在で在留カードを持っていない場合は、「いいえ」を選択し、在留カードがない理由を選択したあと、「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。

読み取った内容に誤りがある場合は、手入力で修正してください。

【注意】

・試験日当日に在留カードで顔認証を行うことがあります。在留カードの写真が加工された顔写真だと本人確認ができず、試験が受けられない場合がありますのでご注意ください。

・表面の住所が未定で、裏面に住所が記載されている場合は、在留カードを読み取りしたあと、都道府県を手入力してください。

⑧ 居住地

日本 or 海外で選択をしてください。

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 受験区分

受験予定の区分を、特定技能 1 号、特定技能 2 号から該当する区分を選択してください。

⑪ 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。希望の業種を選択できない場合は、OTAFF へお問い合わせください。

⑫ 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。

⑬ 雇用証明書

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てください。雇用中の場合、雇用証明書として登録できるのは、「雇用保険被保険資格取得等確認通知書」のみです。それ以外の書類は使用できません。

「雇用保険被保険資格取得等確認通知書」を添付すると、OCR で読み取りされ、読み取り結果が表示されます。読み取り結果に「登録企業名と一致」と表示された場合は、「次へ」を押してください。読み取り結果に「不一致」と表示された場合は、「登録企業名と雇用保険被保険資格取得等確認通知書に記載されている企業名が異なる理由を選択肢の中から該当するものを選択し、「次へ」を押してください。

⑭ 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。

⑮ 特定技能 1 号の受験者は、これで受験者登録申請は終了です。OTAFF から審査結果がメールで届くまでお待ちください。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。

STEP3 実務要件入力

① 特定技能 1 号に初めてなった日（任意）

日本にきて初めて特定技能 1 号の在留資格を得た日付を入力してください。（特定技能 1 号の在留資格取得のための特定活動の期間を含む）特定技能 1 号以外の在留資格またはわからない場合はご入力不要です。

② 会社名

管理指導業務を行った会社名を法人格含め記載してください。

③ 役職

役職名を入力してください。役職がない場合は、「役職なし」にチェックを入れ、「賃金台帳または業務指示書」欄に、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、管理指導業務開始月の前後３カ月分の給与明細（管理指導業務に対する加算項目にラインマーカーを引いたもの）を添付してください。

手当がついていない場合は、業務指示書を添付してください。

【注意】

役職名が一般的ではない貴社独自の呼称の場合、役職名の後に「(当社で管理業務を行う役職者名です)」と記載してください。

例）役職名が補助者の場合→役職欄に「補助者（当社で管理業務を行う役職者名です)」

④ 管理・指導人数

受験者が管理/指導している人数を入力してください。（２名以上）

⑤ 在留資格

管理/指導業務を行っていたときの在留資格をプルダウンから選択してください。

⑥ 実務経験 開始日

管理指導業務を開始した日を入力してください。(※入社日ではありません。)

⑦ 実務経験 終了日

管理指導業務を終了した日を入力してください。未来の日付を入力することはできません。現在継続して就業中の場合は、終了日は入力せず、「現在も継続中」にチェックを入れてください。

⑧ 除外期間確認

管理指導業務を行っていた実務経験期間には含められない在留資格があります。また、実務経験期間には、育児休暇等で就業していない期間を含めることができません。内容を確認し、間違いがなければ、「上記の実務経験期間には、就労不可の在留資格の期間や休業、一時帰国などの期間は含まれていません。」にチェックをしてください。

⑨ 管理業務

大項目を選択後、それに付随する中項目を選択してください。

外食業：大項目で店舗管理から１つ以上の中項目選択及び、店舗管理以外の大項目から中項目を１つ以上選択が必要です。

飲食料品製造業：２つ以上の選択が必要です。(同一の大項目から２つ以上の中項目でも可能)

⑩ 指導業務

大項目を選択後、それに付随する中項目を選択してください。

外食業：１つ以上の選択が必要です。

飲食料品製造業：２つ以上の選択が必要です。（同一の大項目から２つ以上の中項目でも可能）

⑪ ＋実務経験を追加する

複数社で管理指導業務を行っている場合は、「＋実務経験を追加する」を押し、「STEP3 実務要件入力」の②～⑩の内容を入力してください。１社のみの場合は、不要です。

⑫ 申請補足欄（任意）

審査担当者に伝えたい補足事項がある場合または、審査担当者から記入依頼があった場合は、こちらにご記入ください。ない場合は記入不要です。

⑬ 要件判定サマリ

判定結果に「要件充足」と表示されている場合は、「次へ」を押してください。

判定結果が「登録不可」になっている場合は、「要修正箇所」に記載の通りご修正ください。累計期間が２年に満たない場合は、２年満たしてから登録申請をしてください。

STEP4 証明者情報の入力

① 会社名

ご入力いただいた実務要件の証明者になる方の会社名を記入してください。

② 住所

①の住所を入力してください。

③ 証明者役職

ご入力いただいた実務要件の証明者になる方の役職を記入してください。

④ 役職者氏名

ご入力いただいた実務要件の証明者になる方の氏名をフルネームで記入してください。

⑤ 電話

④の電話番号を入力してください。

⑥ メール

④のメールアドレスを入力してください。

⑦ 証明書作成日

実務要件を入力した日の日付が自動で入力されます。内容を確認後、「確認画面へ」を押してください。

⑧ 入力内容の確認

STEP3、STEP4 で記入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。問題ない場合は、誓約チェックの「入力内容及び添付書類が事実と相違ないことを誓約します」にチェックをし、「送信内容を確認」及び「この内容で送信」を押してください。

誤りがあり修正をする場合は、このページの下部にある「戻る」から戻ってご修正後、誓約チェックをし、「送信内容を確認」及び「この内容で送信」を押してください。

【注意】

受験者登録後、受験者情報に「本人確認待ち」と表示されている場合は、個人マイページを登録したことがある受験者のため、本人確認が必要です。個人マイページで登録してあるメールアドレスに本人確認を依頼するメールが届きますので、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とパスワードでログインをして操作をしてください。

本人確認後は、個人マイページで登録されていたメールアドレスで登録されます。変更が必要な場合は、お手数ですが、OTAFF の審査で承認後、「STEP6 すでに承認されている受験者情報の修正」の通り、メールアドレスの修正をしてください。

個人マイページで登録されているメールアドレスがわからない、または、現在使用できない場合、OTAFF に個人マイページで登録されているメールアドレスの変更依頼が必要です。

下記の通り、パスポートの写真（カラーの顔写真のページ）を添付の上、受験者ご本人から OTAFF へメールでご連絡ください。

【宛先】tokutei@otaff.or.jp　　【件名/タイトル】メールアドレスを変更してください

STEP5 受験者情報修正

① OTAFF から情報修正依頼のメールが届いた場合は、登録情報の修正が必要です。企業マイページにログインをして、「受験者管理」の当該受験者のアクションを押し、受験者情報が「差戻し」になっている場合は、「差戻し内容の修正へ」、実務要件が「差戻し」になっている場合は、「実務要件入力へ」から修正をしてください。どちらも「差戻し」になっている場合は、「差戻し内容の修正へ」から修正ができます。

なお、パスポートや在留カード情報の修正をする場合、前回添付したパスポートや在留カードの右上にある「×」を押して削除した後、新しいパスポートや在留カードを添付し読み取りをしてください。

② 修正後は、再審査になります。再度、審査結果をメールで企業ご担当者様へお送りいたします

ので、審査結果が届くまでお待ちください。

③ 「【OTAFF】受験者の登録が完了しました。」のタイトルのメールが届くと、受験者登録が完了します。

STEP6 すでに承認されている受験者情報の修正

① 企業マイページにログインをして、「受験者管理」の当該受験者のアクションを押し、「本人確認書類の更新」を押してください。

② パスポートや在留カードを再読み込みし、情報更新申請をしてください。

③ OTAFF での再審査があります。審査結果がメールで届くまでお待ちください。
予約済みの試験日まで 1 週間きって、修正された場合は、OTAFF に必ずお電話にてご連絡ください。（03-6261-4949 平日 9:15～11:45、13:15～17:00）
試験の 3 営業日前（祝日をはさむ場合は 4 営業日）までに、データ修正の再審査が終了しない場合、試験を受けることが出来ません。

④ 「【OTAFF】受験者の登録が完了しました。」のタイトルのメールが届くと、受験者登録が完了します。