

いんしょくりょうひんせいぞうぎょうとくていぎのう ごうぎのうそくていしけん
飲食料品製造業特定技能2号技能測定試験

こくない し けんあんない
国内試験案内

きぎょうもうしこ へん
～企業申込み編～

※ いんしょくりょうひんせいぞうぎょうぶんや とくていぎのう ごうしけん しけんもうしこ どうめん ごうとくていぎのう
飲食料品製造業分野の特定技能2号試験の試験申込みは、当面、2号特定技能
がいこくじん こよう きぎょう いんしょくりょうひんせいぞうぎょう いとな きぎょう かぎ もうし
外国人を雇用しようとする企業（飲食料品製造業を営む企業に限る）から申
こ てつづ こじん もうしこ ねん がつじてん
込む手続きのみです。個人からの申込みはできません。（2024年2月時点）

いっばんしゃだんほうじん がいこくじんしょくひんさんぎょうぎのうひょうかきこう
一般社団法人 外国人食品産業技能評価機構

OTAFF

THE ORGANIZATION FOR TECHNICAL SKILL
ASSESSMENT OF FOREIGN WORKERS IN FOOD INDUSTRY

< 目 次 >

1.	<small>いんしょくりょうひんせいぞうぎょうぶんや とくていきのう ごうぎのうそくていしけん</small> 飲 食 料 品 製 造 業 分 野 の 特 定 技 能 2 号 技 能 測 定 試 験 に つ い て	3
2.	<small>じゅけんしかく</small> 受 験 資 格	3
3.	<small>しけんかもく じっしほうほうなど</small> 試 験 科 目 、 実 施 方 法 等	5
4.	<small>ごうかくきじゆん</small> 合 格 基 準	7
5.	<small>がくしゅう</small> 学 習 テ キ ス ト	7
6.	<small>しけん てつづき なが</small> 試 験 の 手 続 の 流 れ	8
7.	<small>じゅけんりょう</small> 受 験 料	11
8.	<small>ごうかくはっぴょう ごうかくしょうしょ</small> 合 格 発 表 、 合 格 証 書	12
9.	<small>しけん ひ も</small> 試 験 の 日 に 持 っ て く る も の	13
10.	<small>しけん ひ ちゅういじこう ふせいこうい きんし</small> 試 験 の 日 の 注 意 事 項 と 不 正 行 為 の 禁 止	18
11.	<small>こじんじょうほう とりあつかい</small> 個 人 情 報 の 取 扱	23

1. 飲食料品製造業分野の特定技能2号技能測定試験について

飲食料品製造業分野において特定技能2号の在留資格で受け入れる外国人は、日本政府が定める管理等実務経験の要件を満たし、飲食料品製造業特定技能2号技能測定試験（以下「特定技能2号試験」または「試験」という）に合格することが必要です。

この試験案内では、特定技能2号試験について、受験資格や申込方法などを案内します。

なお、特定技能2号の在留資格への変更・取得は、出入国在留管理庁で審査されますので、特定技能2号試験に合格したら、必ず特定技能2号の在留資格が得られる訳ではありません。特定技能2号の在留資格の申請や認定については、出入国在留管理庁に問い合わせてください。

2. 受験資格

日本国内で特定技能2号試験を受けることができる人は、次のア～エの全てを満たす人です。

ア. 試験の日に、在留資格を有する人（注1）

イ. 試験の日に、満17歳以上の人

ウ. 退去強制令書の円滑な執行に協力するとして、法務大臣が告示で定める外国政府又は地域の権限ある機関の発行したパスポート（注2）を持っていること

エ. 試験の前日までに飲食料品製造業分野において複数の作業員を指導しながら作業に従事し、工程を管理する者としての実務経験（以下「管理等実務経験」という）を2年以上有すること。または、試験の前日までに管理等実務経験が2年に満たない者にあつては、試験の日から6ヶ月以内に管理等実務経験を2年以上（注3）有することが見込まれること

具体的な手続きは、**6. 試験の手続きの流れ**を見て下さい。

（注1）日本の法律を守って日本に在留している人は試験を受けることができます。在留カ-

も ほうりつ まも にっぽん たんきたいざい ひと しけん う
ドを持っていなくても、法律を守って日本に短期滞在している人も試験を受けることがで
きます。日本の法律を守らないで日本国内にいる人(不法滞在者)は、試験を受けること
ができません。

ちゅう げんざい きょうわこく いがい がいこくせいふ、 ちいき がいどう
(注 2) 現在のところ、「イラン・イスラム共和国」以外の外国政府・地域のパスポートが該当。

ちゅう ねん がつ にち じてん いんしょくりょうひんせいぞうぎょうぶんや ごうとくていぎのうがいこくじん にほん しゅうろう
(注 3) 2023年6月9日の時点で、飲食料品製造業分野の1号特定技能外国人として日本で就労し
ている期間が2年6か月を超えている場合は、同年6月10日以降、特定技能1号の在留期間
じょうげん ひ につさう げつ げん きかん
上限の日までの日数から6か月を減じた期間

3. 試験科目、実施方法等

試験科目： 学科試験と実技試験の2科目 試験時間： 70分

言語： 日本語（漢字にルビは付いていません。）

実施方法： ペーパーテスト方式（マークシートを使います。）

(1) 学科試験

HACCP等による一般的な衛生管理、労働安全衛生に係る知識に加え、衛生管理、品質管理、納期管理、コスト管理、従業員管理、原材料管理等管理職に必要な知識を測定する。

項目	主な内容	問題数 (問)	配点 (点)	満点 (点)
飲食料品製造業での管理	<ul style="list-style-type: none"> 安全・安心な食品を作る全体像 安全な職場環境 作業者と管理者の違い 管理の結果としての記録 	15	3	45
安全・安心な食品製造	<ul style="list-style-type: none"> 一般衛生管理・HACCPについて 生物的危害・化学的危害・物理的危害の管理 その他の管理 			
安全・安心の管理	<ul style="list-style-type: none"> 労働安全衛生法 正しい服装と手順 労働災害 労働災害の防止策 安全意識 	20	4	80
品質管理	<ul style="list-style-type: none"> 作業前・作業中・作業後の管理点 			
納期管理	<ul style="list-style-type: none"> 作業前・作業中・作業後の管理点 			
コスト管理	<ul style="list-style-type: none"> 作業前・作業中・作業後の管理点 	35	-	125
よりよい管理のために	<ul style="list-style-type: none"> 製造の位置づけ 食品ロスへの対応 マネジメントシステム リスクアセスメント 3Mの管理 改善活動 コミュニケーション 			
合計				

(2) 実技試験（「判断試験」・「計画立案試験」等）

図やイラスト等を用いた状況設定において正しい行動等を判断する判断試験及び所定の計算式を用いて必要となる作業の計画を立案する計画立案試験等により業務上必要となる技能水準を測定する。

項目	主な内容	問題数 (問)	配点 (点)	満点 (点)
安全・安心な食品製造	<ul style="list-style-type: none"> 一般衛生管理・HACCPについて 生物的危険・化学的危険・物理的危険の管理 その他の管理 	7	5	35
安全・安心の管理	<ul style="list-style-type: none"> 労働安全衛生法 正しい服装と手順 労働災害 労働災害の防止策 安全意識 			
品質管理	<ul style="list-style-type: none"> 作業前・作業中・作業後の管理点 	8	5	40
納期管理	<ul style="list-style-type: none"> 作業前・作業中・作業後の管理点 			
コスト管理	<ul style="list-style-type: none"> 作業前・作業中・作業後の管理点 			
合計		15	-	75

4. 合格基準

合格は、満点(200点)の65%以上です。

5. 学習テキスト

受験者の学習のためのテキストは、株式会社日本能率協会コンサルティングの次のサイトに掲載されています。

<https://jmac-foods.com/news/1652/>

6. 試験の手続きの流れ

飲食料品製造業分野の特定技能2号試験の試験申込みは、当面、2号特定技能外国人を雇用しようとする企業（飲食料品製造業を営む企業に限る）から申込み手続きのみです。個人からの申込みはできません。

(1) 概要

- ① 企業マイページの仮登録、本登録
- ② 受験者登録
- ③ 試験申込み
- ④ 受験者同意と受験料の支払
- ⑤ 受験票のダウンロード
- ⑥ 受験
- ⑦ 合否結果の企業担当者への通知、企業マイページで合格証書のダウンロード

(2) 詳細

① 企業マイページの仮登録、本登録

ア) 仮登録は、企業マイページ操作マニュアル簡易版

(https://otaffl.jp/howto_corp/manual_reg.pdf)を参照し、「初めてご登録される方 企業仮登録」のボタン (https://otaffl.jp/corporate_tmp/) から登録をして下さい。

イ) 本登録は、「すでに登録の方 企業ログイン」のボタン

(<https://otaffl.jp/corporate/>)からログインして、企業の詳細情報を登録してください。

本登録の入力方法は、ログイン後、各ページの右上にある企業マイページ「操作マニュアル」を参照して下さい。

② 受験者登録

ア) 企業マイページの各ページの右上にある「操作マニュアル」を参照し、受験者登録を行って下さい。

イ) 特定2号試験の受験者登録には、次の「管理等実務経験証明書」または「管理等実務経験に係る誓約書」の添付のどちらかが必須です。提出フォーマットは OТАFF の HP(<https://otaff1.jp>)からダウンロードできます。

・**管理等実務経験証明書**：

飲食料品製造業分野において複数の作業員を指導しながら作業に従事し、工程を管理する者としての実務経験を日本政府が定める規定の期間（※）有することを証明する書類（企業が作成）

※2年以上。ただし、上の **2. 受験資格** の項の（注3）に該当する場合は、同（注3）に記載する期間

管理等実務経験について、詳しくは、法務省・農林水産省が定める「特定の分野に係る特定技能外国人受入れに関する運用要領」の「飲食料品製造業分野の基準について」に記載されている「第2 特定技能外国人が有すべき技能水準等」の項を参照してください。

掲載サイト <https://www.moj.go.jp/isa/content/930004952.pdf>

・**管理等実務経験に係る誓約書**：

試験の日の前日までに、管理等実務経験を規定の期間（上の管理等実務経験証明書の※と同じ）満了しない場合は、試験の日から6か月以内に管理等実務経験を規定の期間満了することを誓約する書類（企業が作成）

（注）受験者登録時に管理等実務経験証明書でなく、管理等実務経験に係る誓約書を添付した場合には、管理等実務経験を規定の期間終了したときに、改めて管理等実務経験証明書を企業マイページにアップする必要があります。

管理等実務経験に係る誓約書を提出して受験した場合は、試験に合格した場合でも、合格証書の企業マイページからのダウンロードは、管理等実務経験証明書がアップされ、OТАFF が内容を確認した後可能となります。

③試験申込み

OTAFF の HP に公表する企業申込みスケジュールに基づき、企業マイページ内の試験申込み・受験状況タブから申込みを行なって下さい。

【重複受験の禁止】

飲食料品製造業と外食業の試験の申込みは、それぞれ1回の試験で、一人1回だけです。同じ人が、同じ業種の試験に重複して申込みすることはできません。

④受験者同意と受験料の支払

ア) 受験者同意とは、当該受験者が受験申請企業からの受験申請により受験することに同意するための手続きです。

イ) 各受験者にメールが届きますので、メール内の URL をクリックして受験者同意のページで「しけんをうけますか」で、「はい」を選ぶ事で、受験者同意が完了します。

ウ) 受験料は企業負担と受験者負担が受験者ごとに選択できます。

- ・ 企業払いの場合、企業マイページから請求書、領収書がダウンロードできます。
- ・ 企業払いの支払には、ペイジー、クレジットカードが利用できます。
- ・ 受験者払いには、コンビニ払い、ペイジー、クレジットカードが利用できます。

【重要】

※ 受験料の企業払いは1回のみ可能ですので、企業払い対象の受験者全員の受験同意が済んでいることを確認の上、お支払い下さい。

※ 受験料の支払いをもって、試験申込みが完了します。

⑤受験票のダウンロード

ア) 受験者の受験票は企業マイページにアップしますので、企業担当者が企業マイページにログインし、受験票をダウンロードして、企業からメール等で受験者にお渡し下さい。

イ) 企業マイページに受験票をアップする時期は、試験回ごとに OTAFF の HP でお知らせ

せします。

⑥受験

ア) 試験日時、会場を間違えないように受験者にお伝え下さい。

イ) 下の9. 試験の日にもってくるものをご確認いただき、必要書類等を必ず持参するよう、企業担当者より受験者にお伝え下さい。特に在留カードの在留期限が過ぎている場合はご注意ください。

【重要】

※ 受験者が必要書類を持参しておらず、在留資格があることが受付で確認できない場合は、試験を受けることができません。

7. 受験料

15,000円(税込み)

払った受験料は、返すことはできません。

しかし、次の時は、受験料を返します。

- ・ OTAFF の都合で試験ができない時
- ・ 自然災害等により、試験ができないと OTAFF が決めた時
(代替りの試験をする時は、受験料は返しません)

試験を中止する場合は、OTAFF のホームページなどで公表します。

8. 合格発表、合格証書

①合格発表

合格発表は、OTAFFのHPに公表したスケジュールで行います。HPで合格者の受験番号を公表し、企業マイページで受験者ごとの合否を表示します。

②合格証書

ア) 受験者登録時点で、管理等実務経験証明書^{じゅけんしゃとうろくじてん}を提出し不備^{ふび}が無かった受験者は、合否発表^{ごうひはっぴよう}と同時に合格証書^{ごうかくしょうしょ}を企業マイページにアップします。

イ) 受験者登録時に、管理等実務経験証明書^{かんりとうじつむけいけんしょうめいしょ}でなく、管理等実務経験に係る誓約書^{かんりなどじつむけいけん}を添付^{そんぷ}した場合には、管理等実務経験を規定の期間^{きぎょう}（上の6. 受験の手続きの流れ^{じゅけん てつづき のなが}）の(2)の②受験者登録のイ^{じゅけんしゃとうろく}に記載の管理等実務経験証明書の※^{きさい}を参照^{かんりとうじつむけいけんしょうめいしょ}）終了したときに、改めて^{あらた}管理等実務経験証明書^{かんりとうじつむけいけんしょうめいしょ}を企業マイページにアップする必要がある^{ひつよう}があります。

管理等実務経験に係る誓約書^{かんりとうじつむけいけん}を提出^{かかわ}して受験^{せいやくしょ}した場合は、試験^{ていしゅつ}に合格^{じゅけん}した場合^{ばあい}でも、合格証書^{しけん}の企業マイページ^{ごうかく}からのダウンロード^{ばあい}は、管理等実務経験証明書^{ごうかくしょうしょ}がアップされ、OTAFFが内容^{きぎょう}を確認^{かんりとうじつむけいけんしょうめいしょ}した後に可能^{ないう}となります。

ウ) 特定技能2号試験^{とくていきぎのう}の合格証書^{ごうしけん}の有効期限^{ごうかくしょうしょ}は、定めて^{ゆうこうきげん}いません。ただし、OTAFFの合格証書^{さだ}のデータ保存期間^{ごうかく}は、合格発表日^{しょうしょ}から10年間^{ほぞんきかん}です。

9. 試験の日に持ってくるもの

次の①～⑥を持ってきてください。

試験では電卓(計算機)を使用できます。電卓を持ってくることは必須ではありません。

受付で、①～③により名前や生年月日、在留資格の有無等をチェックします。

①～③がなく、下の注意1～3も含めて、在留資格が確認できない場合は、試験を受けることはできません。

- ① 受験票
- ② 在留カード(注意1)(注意2)
- ③ パスポート(注意3)
- ④ HBの鉛筆(シャープペンシルは使用できません。)
- ⑤ 消しゴム
- ⑥ 電卓(使える電卓に制限があります。)(注意4)

(注意1) 試験日に在留カードの在留期限の日を超えている人

試験の日に、下記のi)～iii)のどれかを必ず持って来てください。

- i) 在留カードの裏面の在留期間更新等許可申請欄に申請中の印がある在留カード
- ii) 出入国在留管理庁の在留申請オンラインシステムからの申請受理メールを印刷したもの(サンプル1)(15ページ)と在留カードのカラーコピー(表と裏両方)
- iii) 在留カード更新手続きのための預かり書(サンプル2)(16ページ)

(注意2) 在留カードを更新手続き中のため、試験当日に持って来られない人

試験の日に、下記のi)～ii)のどれかを必ず持って来てください。

- i) 出入国在留管理庁の在留申請オンラインシステムからの申請受理メールを印刷したもの(サンプル1)(15ページ)と在留カードのカラーコピー(表と裏両方)
- ii) 在留カード更新手続きのための預かり書(サンプル2)(16ページ)

(注意3) 在留カードがなく、パスポートしか持っていない人

試験当日、パスポートに在留期限が書いてあるシール（サンプル3）（17ページ）、
または申請受理のゴムスタンプ印があることを係が確認します。

(注意4) 電卓（計算機）を使用できますが、使用できる電卓についての注意点は次の
とおりです。

- ① 計算問題を解くためには、 $+$ $-$ \times \div の四則演算の機能のみで十分です。
- ② メモリー機能は、計算結果を1つだけ記録できるものに限りです。
- ③ ②のメモリー機能を越えるメモリー機能があるものは使用できません。（計算結果を複数記録できる、計算結果をさかのぼって確認できる、文字を記録できるなどのメモリー機能があるものは使用不可）
- ④ 税計算機能のあるものは使用できません。
- ⑤ 通信機能のあるものは使用できません。（スマートフォンを電卓として使用することはできません。）
- ⑥ プログラム入力機能があるものは使用できません。
- ⑦ 使用不可としている電卓を使用した場合は、その場で失格となり採点対象外となります。
- ⑧ 使用不可と明示している電卓以外でも、 $+$ $-$ \times \div の四則演算の機能よりも高機能な電卓（計算機）を使用し、不正行為が疑われる場合は、試験監督が使用禁止措置をとり、失格とすることがあります。

サンプル1

ざいりゅうしかく しんせいうけつけかんりょう し
【在留資格オンラインシステム】申請受付完了のお知らせ

さま
〇〇様

ほん (本メールは、ざいりゅうしかく じどうてき そうしん
在留資格オンラインシステムから自動的に送信しております)

しんせいうけつげび ねん がつ にち
申請受付日：XXXX年XX月XX日

しんせいうけつけかりばんごう
申請受付仮番号：XXXXXXXXXXXX

ざいりゅうしゅべつ ざいりゅうしかくにんていしょうめいしょうふしんせい
在留種別：在留資格認定証明書交付申請 Certificate of
eligibility

しんせいにんざいりゅう などばんごう
申請人在留カード等番号：XXXXXXXXXXXX

しんせい しんせいうけつげばんごう し
の申請について、申請受付番号をお知らせいたします。

しんせいうけつげばんごう
申請受付番号：XXXXXXXXXXXX

ほん しんせいちゅう しょうめい
本メールは、申請中であることを証明するものとなりますので、

りようしゃおよ しんせいにん かた しんせいちゅう ほん さくじょ ほぞん
利用者及び申請人の方は申請中は本メールを削除しないように保存

ひつよう おう いんさつ けいこう
し、必要に応じて印刷するなどして携行してください。

サンプル2

9. 試験の日^{しけん ひ も}に持ってくるもの^の (注意^{ちゅうい}1と2) をよく読んで、下記の「預かり書^{よ か き あず しよ}」を

会社^{かいしゃ}、組合^{くみあい}、学校^{がっこう}などに書いてもらい、試験当日^{しけんとうじつ}に持って来てください。

在留カード更新手続きのための預かり書^{ざいりゅう こうしんてつづ あず しよ}

下記の者^{か き もの}の在留カード^{ざいりゅう}を預かり^{あず}、在留期限等^{ざいりゅうきげんなど}の更新手続き^{こうしんてつづ}をしています。

記入日^{きにゅうび}： 年^{ねん} 月^{がつ} 日^{にち}

① 名前^{なまえ} (アルファベット)

② パスポート番号^{ばんごう}

③ 更新前^{こうしんまえ}の在留カード^{ざいりゅう}の写し^{うつ} (表^{おもて}と裏^{うら}両方^{りょうほう})

こうしんまえ
更新前の

ざいりゅう
在留カード (表面^{おもてめん})

カラーコピーをはる

こうしんまえ
更新前の

ざいりゅう
在留カード (裏面^{うらめん})

カラーコピーをはる

④ 在留カード^{ざいりゅう}を預かり^{あず}、更新手続き^{こうしんてつづ}をしている名称^{めいしょう}、住所^{じゅうしょ}、担当者名^{たんとうしゃめい}、担当者^{たんとうしゃ}
連絡先^{れんらくさき}、社印^{しゃいん}

サンプル3

JAPAN IMMIGRATION INSPECTOR
上陸許可
LANDING PERMISSION

許可年月日
Date of permit ○○.AUG.20XX

在留期限
Untill XX.JUL.20XX

在留資格
Status 短期滞在

在留期間
Duration ○days



たんきたいざい
短期滞在
とくていかつどうなど か
特定活動等も可
とくていかつどうなど か
特定活動等も可

じゅうよう
【重要】
ざいりゅうきげん しけんび
在留期限が試験日
いこう ひづけ
以降の日付であること。
と。

10. 試験の日の注意事項と不正行為の禁止

(1) 試験の場所に来る前の注意

試験の日に、試験の会場で体温を測る事があります。

熱がある人や、気分が悪い人は、試験を受けることができないことがあります。

(2) 受付での注意

上の「9. 試験の日に持ってくるもの」に書いてある①～⑥を忘れないで持って来てください。受付で本人確認と在留資格の有無の確認をします。

マイページに登録した写真がよくない時は、もう一度、写真を撮り直しします。「写真の撮り直し」と言われた人は、係員の指示に従ってください。

受付が終わった人は、試験の部屋に入ることができます。

※試験が始まる30分前までに受付に来るようにしてください。

試験開始時刻に遅れた場合は、試験を受けることができません。

(注意) 天気が悪い時は、電車やバスが遅れることがあります。

試験の場所には、時間的に余裕を持って、早く着くようにしてください。

(3) 試験の部屋での注意

① 「受験票」の「席番」と同じ番号の椅子に座ってください。

② 試験の前に部屋から出たり、入ったりする時は、必ず「受験票」を持って行ってください。

③ おしゃべりはしないでください。

④ 部屋の中で、食べたり、飲み物を飲んだりしてはいけません。

⑤ 試験が始まると、部屋に入ることはできません。

■ 受験票は、机の席番の横に置いてください。

■ 机の上には、HBの鉛筆と消しゴムと電卓を置いてください。それ以外のものは、バッグや袋に入れて、バッグを閉めて、椅子の下に置いてください。シャープペンシル、ロケットえんぴつ、えんぴつけずり等は、持ってきても、試験中は、使うことはできません。

- 携帯電話、スマートフォン等は、試験の部屋から出るまでは、必ず電源を「shutdown」にして、係員のチェックを受けてください。「shutdown」のやり方は、自分でできるようにしておいてください。
- 係員のチェックが終わったら、バッグや袋に入れて、バッグを閉めて、椅子の下に置いてください。
- 時計は、試験の部屋にあります。自分の時計を使うことはできません。
- 自分の時計は、アラームの音が出ないようにして、バッグや袋に入れて、バッグを閉めて、椅子の下に置いてください。
- 試験の時は、時計を机の上に置いたり、時計を腕に付けることはできません。
- 携帯電話やスマートフォン等を時計として使うことはできません。
- 試験の時に携帯電話やスマートフォン、時計からのアラーム、バイブレーターなどの音が鳴った時は、試験を受けることができなくなることがあります。必ず音が出ないように注意をしてください。
- 試験の部屋では、係員の話をよく聞いて、その通りにしてください。係員の話を受けない時は、試験を受けることができなくなることがあります。

(4) 試験が始まる前の注意

- 机の上には、受験票、HBの鉛筆、消しゴム、電卓、試験の部屋で配られたマークシートと「マークシート記入例と試験の注意事項」だけを置いてください。
- 他のは、バッグや袋に入れて、バッグを閉めて、椅子の下に置いてください。
- 「マークシート記入例」をよく見て、マークシートに自分の名前と受験番号をまちがいのないように書いてください。マークシートに書いた受験番号の数字を黒く塗ってください。
- 体や服等に文字や数字を書いている人は、カンニングとみなされて、試験の部屋からでていくよういわれ、試験を受けられないことがあります。体や服等に文字や数字を書かないようにしてください。
- 試験の部屋で帽子やサングラスはしないでください。また、ヘッドホンやイヤホンも使うことができません。バッグや袋に入れて、バッグを閉めて、椅子の下に置いてください。
- トイレは、試験が始まる前までに行っておいてください。試験が始まったら、トイレには行けません。

- 試験が始まる少し前に、問題用紙を配ります。係員が「始めてください」と言うまで、問題用紙を開いたり、答えを書いてはいけません。

(5) 試験が始まってからの注意

- 答えはマークシートに書きます。問題用紙に解答を書いても採点されません。答えをまちがえた時は、消しゴムできれいに消してください。
- マークシートを汚くしたり、折ったりしないでください。マークシートを読み取る機械が、正しく読めないことがあります。正しく読めないと、採点されません。
- 試験の間にトイレに行った時も、もう一度部屋に入ることはできません。
- 試験が始まって30分ほどが過ぎたら、係員から途中退席できる旨のアナウンスがあります。
係員のチェックを受けて「出てもいいです」と言われたら部屋を出ることができます。部屋を出たら、試験は終わりです。もう一度部屋に入ることはできません。
- 途中退席ができるのは、試験が終わる時間の10分前までです。その後は、試験が終わるまで部屋を出ることができません。
- 問題の内容に関する質問に答えることはできません。
- 試験時間中に気分が悪くなった時は、手をあげて、係員に知らせてください。
- その他、係員の話をよく聞いて、その通りにしてください。

(6) 部屋を出る時の注意

- 解答が早く終わり、試験中に部屋を出る時は、必ず、席に座ったまま、手をあげて係員に知らせてください。係員がマークシートなどをチェックします。
- 係員のチェックの後、係員の指示に従って、試験の部屋を出てください。試験の途中で部屋を出ると、もう一度、部屋に入ることはできません。
- 試験が終わる10分前から試験が終わるまでは、部屋から出ることができません。試験が終わったら、係員が、答えが書いてあるマークシート、問題用紙、「マークシート記入例と試験の注意事項」を集めるまで待っていてください。係員が「出てもいいです」と言うまでは、部屋を出ることはできません。

(7) 不正行為

- 次のことをすると、イエローカードが出され、注意されます。イエローカードが2枚出ると、失格・退場となり、採点されません。

【イエローカード=注意】(イエローカード2枚で失格・退場)

- ① 試験が始まる前に問題用紙を開いたり、答えを書いたとき。
- ② 試験中に許可なくしゃべったとき。
- ③ 試験中に「他の人に答えを教える」「合図を送る」「他の人から答えを教えてもらう」「他の人の答えを見る」などの行為と疑われることをしたとき。
- ④ 試験中に携帯電話やスマートフォン、時計などからのアラーム、バイブレーションなどの音が鳴ったとき。
- ⑤ 問題や答えを問題用紙やマークシート以外の何かに書き写していたとき。
- ⑥ 他の人の迷惑になるようなことをして、係員の注意の通りにしないとき。
- ⑦ 係員が指示する前に、許可なく立ち上がり、係員が注意してもその通りにしようとしないうちのとき。
- ⑧ 係員が「マークシートに記入するのをやめてください」と言った後も、答えを書いたとき。
- ⑨ 試験が終わって、係員がマークシートを集めているのに渡さないとき。
- ⑩ 試験中にガムやアメなどを食べている、飲み物を飲んでいるとわかったとき。
- ⑪ その他、係員が注意してもその通りにしないとき。

- 次のことをするとレッドカードが出され、失格・退場となり、採点されません。

【レッドカード=失格・退場】(レッドカード1枚で失格・退場)

- ① 受験者が受験票と別人のとき。
- ② 試験中に他の人のマークシートに答えを書いたり、書いてもらったり、問題用紙やマークシートを交換したとき。
- ③ 試験中にカンニングペーパーや参考書を見たり、スマートフォンを使うことを含め、カンニング行為をしたとき。
- ④ 使用不可の電卓を使用したとき。
- ⑤ 問題用紙やマークシートを試験の部屋から外に持ち出したとき。
- ⑥ 係員が「出てもいいです」と言う前に部屋を出たとき。

⑦ 問題や答えを何かに書き写して、試験の部屋から外に持ち出したとき。

■ 重複申込を含め、不正の手段によって試験を受けたり、受けようとした人は、その試験を受けることができません。また、合格した場合でも、合格を取り消し、最大5年間試験を受けることができないようにすることがあります。

■ 不正行為をしたために、その後で受験者が困っても、OTAFFは責任や義務等を負いません。受験料も返しません。

(8) その他の注意

- ① 試験会場での写真・動画等の撮影・録音はできません。
- ② たばこを吸う時は、決められた場所で吸ってください。
- ③ 試験会場で立ち入りが禁止されている場所には絶対に入らないでください。
- ④ 試験会場の備品等には触らないでください。
- ⑤ 試験会場には、ベビールームなど付き添いや子供のための部屋はありません。
- ⑥ 試験会場には、受験者だけ入ることができます。(付き添いは入れません)
- ⑦ 試験の日は、受験者を電話等で呼んだり、メッセージを伝えることはできません。

(9) 合格の取り消し

次の①～③の不正行為が、合格証書を渡した後にわかったときには、合格を取り消します。

- ① 試験の問題等の秘密事項について、試験関係者に対し情報提供を求め、かつ、これを受けたとき。
- ② マイページの登録内容に意図的な不正があったとき。
- ③ その他、受験に関して不正があったとわかったとき。

合格の取り消しは、農林水産省を通じて、出入国在留管理庁に通報します。

その人にも合格の取り消しを通知するとともに、マイページにアップした合格証書のデータを消します。

また、最大5年間試験を受けることができないようにすることがあります。

11. 個人情報^{こじんじょうほう}の取扱^{とりあつかい}

この試験^{しけん}のために、みなさんからもらった個人情報^{こじんじょうほう}は、個人情報^{こじんじょうほう}の保護^{ほご}に関する法律^{ほうりつ}（平成15年法律第57号）等の通り^{へいせい ねんほうりつだい ごう など とお}に、大切^{たいせつ}に取り扱^{とあつか}います。

マイページ^{とうろく}に登録^{こじんじょうほう}された個人情報^{しけん}は、OTAFFの試験^{しけん}のためだけ^{つか}に使^{つか}います。

他^{ほか}の人^{ひと}に教^{おし}えることはありませ^{せん}ん。

OTAFFが試験^{しけん}実施^{じっし}のため、第3者^{だいしや}に業務^{ぎょうむ}を委託^{いたく}する場合は、試験^{しけん}の実施^{じっし}に必要な範囲^{ひつよう}で個人情報^{こじんじょうほう}を提供^{ていきょう}します。この場合^{ばあい}OTAFFは、業務^{ぎょうむ}委託^{いたく}先^{さき}との間^{あいだ}で個人情報^{こじんじょうほう}取扱^{とりあつか}いに関する契約^{けいやく}を締結^{ていけつ}し、適切^{てきせつ}な監督^{かんとく}を行^{おこな}います。

また、法令^{ほうれいとう}等^{もと}に基づ^{もと}き、政府^{せいふ}から求^{もと}めがあつた場合^{ばあい}には、政府^{せいふ}に教^{おし}えることがありませ^んん。

マイページ^{とうろく}に登録^{じょうほう}された情報^すのうち、住^すんでいる都道府県^{とどうふけんめい}名^なやアンケート調査^{ちようさ}の内容^{ないよう}等^{など}について、個人^{こじん}がわからな^いように集^{あつ}めて、その結果^{けっか}を公表^{こうひよう}する場合^{ばあい}があります。