

2号試験の合格証書の発行について

合否結果と合格証書ダウンロードについてのメールが企業スタッフ様宛に送付されます。

メールが届きましたら、合否結果を企業マイページからご確認いただき、受験生にお伝え下さい。

■合否結果の確認方法

- ① 企業マイページにログインする
- ② 「受験申込み・受験状況」のページから当該受験者の「詳細」ボタンを押す
- ③ 「受験情報」の合否欄を確認する

合格証書のダウンロードの方法は以下のとおりです。

(1) 受験者登録時、実務経験が終了している人

合格証書がダウンロードできます。

「受験情報」の合否欄の下にある「合格証ダウンロード」ボタンを押してください。

(2) 受験者登録時、実務経験が終了見込んだ人

2年以上の実務経験終了後、実務経験を満たしたことを証明する書類を提出いただく必要があります。企業マイページから書類をアップロードしてください。詳細は下記必要な手続きをご確認ください。アップロードされた書類を OTAFF が審査し、問題がなければ合格証書を発行・ダウンロード出来るようにいたします。

■必要な手続き

【書類（実務経験判定シート A・実務経験証明書シート B）の作成】

- ① 「受験者登録状況」のページから当該受験者の「詳細」ボタンを押す
- ② 「2号試験対象者情報」の実務経験予定書の「参照」ボタンを押して、受験者登録時に使用した実務経験予定書（EXCEL）をダウンロード
- ③ 【A】実務経験要件判定シートの③管理/指導等実務経験期間の企業 A～C について、現在働いている企業の「b）管理/指導等実務経験終了日」を実務経験終了日に変更
注）注 5 で終了日は試験日前日まで記入可能とありますが、本手続においては実務経験が終了した受験日から6ヶ月以内の日付を記入して下さい。

- ④ 管理/指導等実務経験要件判定の「管理等実務経験期間の合計」が2年以上になっていることを確認

注)実務経験期間合計が2年未満の場合、2年以上になるまで合格証書は発行できません。

- ⑤ 【B】実務経験証明書シートの③証明書作成日・④証明書作成者（青い部分）を入力
- ⑥ ③～⑤を入力・作成した EXCEL ファイルを下記要領でアップロードする

【企業マイページへのアップロード方法（企業マイページにログインして作業）】

- ① 受験者登録状況のページから当該受験生の「詳細」を押す
- ② 2号試験対象者情報欄の「編集」を押す
- ③ 実務経験資格を「政府が定める管理等実務経験を満たしている」に変更
- ④ 「実務経験を証明する書類」欄でファイル選択を押し、実務経験証明書を選択
- ⑤ 完了ボタンを押す
- ⑥ アップロード完了

【OTAFF 審査・発行など】

- ① アップロードされた EXCEL ファイルを OTAFF で審査（実務要件が満たしたかを確認）
- ② 不備がなければ、企業マイページに合格証書をアップロード
- ③ 不備がある場合、OTAFF から企業担当者へご連絡

不明点がございましたら、お問い合わせください。

=====

外国人食品産業技能評価機構（OTAFF）

特定技能部 企業申込担当

電 話 03-6261-4949

メール kigyo_mp@otaff.or.jp

=====