

技能講習修了証明書 オンライン申請システム
操作マニュアル

申請者 編

目次

1	システムの説明	3
1.1	技能講習修了証明書 オンライン申請の流れ	3
1.2	システムが利用可能な環境等について	6
2	オンライン申請の申込み	8
2.1	オンライン申請画面	8
2.2	オンライン申請受付画面	10
2.3	オンライン申請受付メール	11
2.4	動作条件エラー	13
3	システムへのログイン	14
3.1	ログイン	14
3.2	ワンタイムパスワード発行メール	16
3.3	パスワード入力	17
4	技能講習修了証明書の交付申請	18
4.1	技能講習修了証明書交付の申請	18
4.2	技能講習修了証明書交付申込受付メール	26
4.3	技能講習修了証明書交付の申請取下げ	28
4.4	技能講習修了証明書交付申込取下メール	29
5	資格照会（情報開示請求）	31
5.1	資格照会（情報開示請求）の申請	31
5.2	技能講習の修了資格照会申込受付メール	36
5.3	資格照会審査完了のお知らせメール	38
5.4	資格照会結果の確認	40

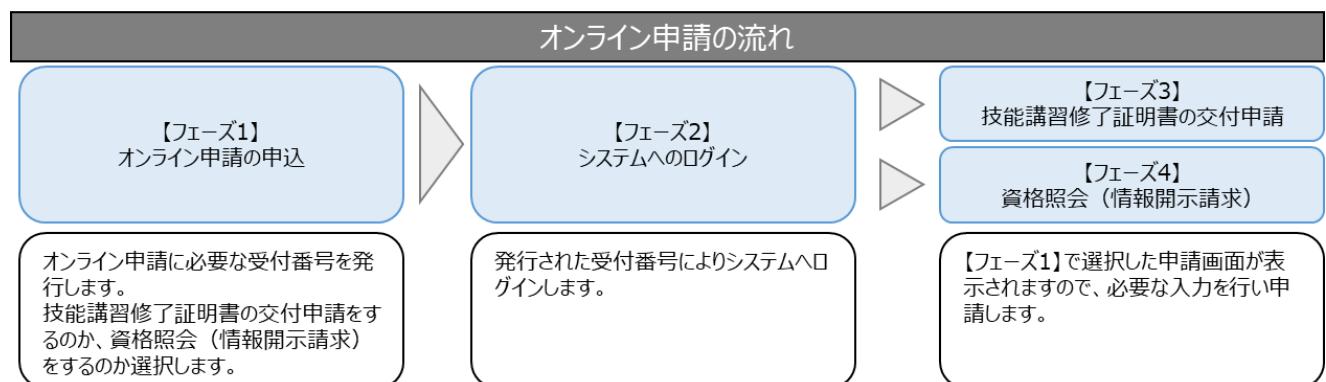
1 システムの説明

技能講習修了証明書 オンライン申請システムでは、「技能講習修了証明書の発行」と、「技能講習修了資格に関する資格照会」が行えます。

ここでは、オンライン申請の流れ、およびシステムが利用可能な環境、利用可能な時間について説明します。

1.1 技能講習修了証明書 オンライン申請の流れ

技能講習修了証明書および修了資格照会の、オンライン申請の流れは以下の通りです。ここではオンライン申請の流れをフェーズ 1 からフェーズ 4 に分けて概要を説明します。各フェーズで登場する画面の説明はそれぞれの章を参照してください。

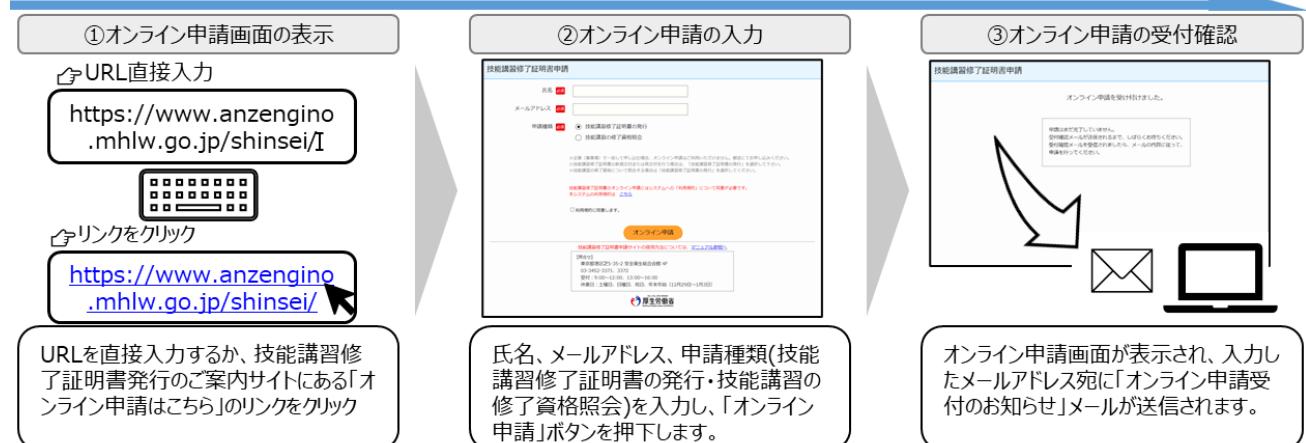


【フェーズ 1】オンライン申請の申込

「<https://www.anzengino.mhlw.go.jp/shinsei/>」にアクセスし、オンライン申請の申込を行います。受付が完了すると、「オンライン申請受付」画面が表示され、受付番号が記載された「オンライン申請受付のお知らせ」メールが送信されます。このメールを確認できれば、【フェーズ 1】（オンライン申請の申込）は完了です。

※ オンライン申請の申込は完了していますが、技能講習修了証明書の発行または技能講習の修了資格照会は完了していません。【フェーズ 2～4】の実施が必要です。

【フェーズ 1】オンライン申請の申込

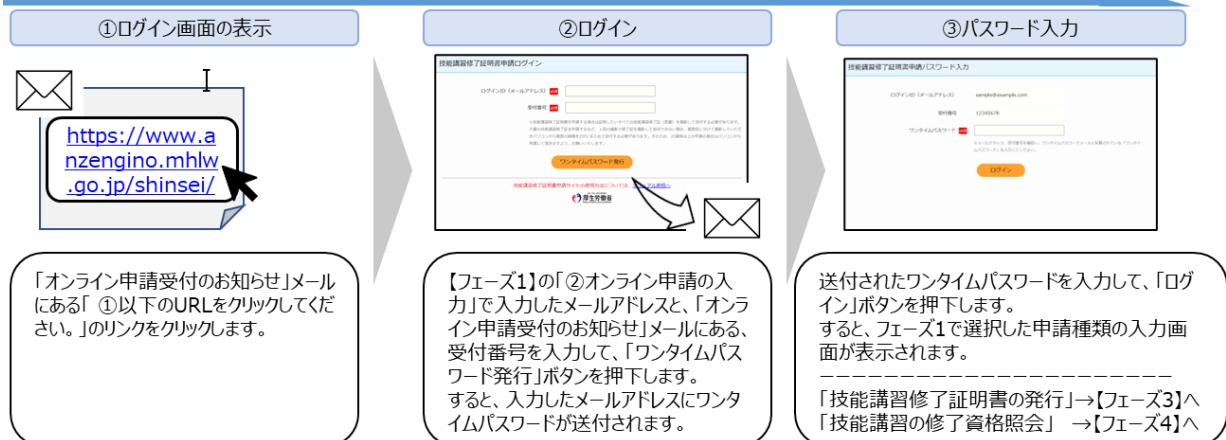


【フェーズ 2】システムへのログイン

フェーズ 1 で送信された「オンライン申請受付のお知らせ」メールに記載されている URL をクリックし、システムへログインします。

ログインすると、「技能講習修了証明書交付申請」画面または「資格照会（情報開示請求）」画面が表示されます。

【フェーズ2】システムへのログイン



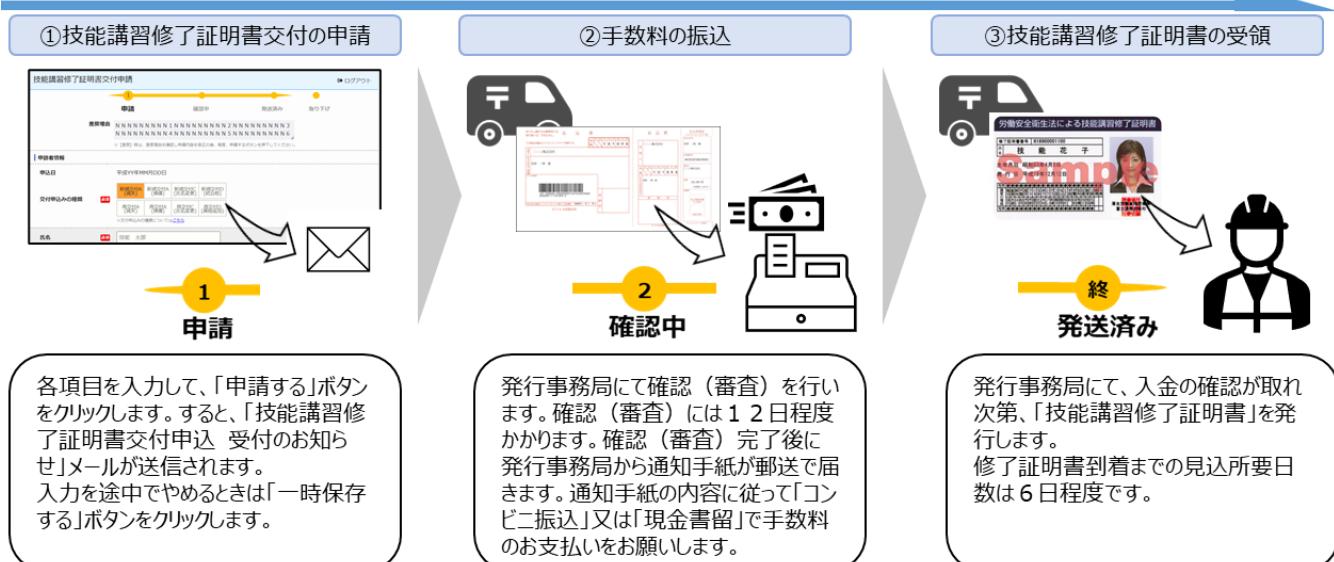
【フェーズ 3】技能講習修了証明書の交付申請

フェーズ 1 で「技能講習修了証明書の発行」を選択すると、「技能講習修了証明書交付申請」画面が表示されます。この画面より交付申込の入力を行います。

一時保存して画面を閉じた場合などは、【フェーズ 2】のログインからやり直します。すると、前回入力した内容が表示されますので、続きから入力します。

交付申請を行うと、発行事務局から通知手紙が郵送で届きます。通知手紙の内容に従って「コンビニ振込」又は「現金書留」で手数料のお支払いをお願いします。入金確認が取れ次第、技能講習修了証明書を発行します。

【フェーズ3】技能講習修了証明書の交付申請



【フェーズ4】資格照会（情報開示請求）

フェーズ1で「技能講習の修了資格照会」を選択すると、「資格照会（情報開示請求）」画面が表示されます。この画面より資格照会申込の入力を行います。

一時保存して画面を閉じた場合などは、【フェーズ2】のログインからやり直します。すると、前回入力した内容が表示されまますので、続きから入力します。

照会申請を行うと、発行事務局から「資格照会審査完了のお知らせ」メールが送付されます。フェーズ1の要領でログインまで行い、資格照会ファイルのダウンロードを行ってください。

【フェーズ4】資格照会（情報開示請求）



1.2 システムが利用可能な環境等について

(1) 利用可能な環境

以下の OS およびブラウザで動作確認を実施しています。他のブラウザでは動作しません。

ハードウェア	OS	ブラウザ	留意事項
PC	Windows 10	Microsoft Edge	Chromium ベースになります。
		Google Chrome	
		FireFox	
	macOS 12	Safari	
		Google Chrome	
スマートフォン	Android 12	Chrome for Android	
iPhone	iOS 15	Safari	

上記の環境以外からアクセスした場合、「[2.4 動作条件エラー](#)」の画面が表示されます。

(2) 入力できない文字について

システムでは半角カナ、丸数字およびローマ数字などの文字を禁止文字としており、以下に記載している文字は入力できません。ローマ数字（I、iなど）や丸付数字（①、②など）はアラビア数字（1、2など）に、半角カタカナは全角カタカナにするなど、変換して入力をお願いします。

(3) 利用可能な時間およびお問い合わせ先

システムが利用可能な時間、およびお問い合わせ先については以下の通りです。

システムの利用時間	毎日 6:00 ~ 24:00 ※システムメンテナンスなどにより、システムを休止する場合があります。 システムメンテナンスの情報は「技能講習修了証明書発行のご案内サイト」にてお知らせします。
お問い合わせ先	技能講習修了証明書発行事務局 電話受付：9:00～17:00 電話 : 03-3452-3371 03-3452-3372 FAX : 03-3452-3349 休業日 : 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
システムが利用不可な場合に表示される画面について	システムの利用不可な時間（0：00～5：59）およびシステムメンテナンス時は、以下の画面が表示され、システムのご利用はできません。 

(4) 操作上の注意点

- ① ブラウザの「戻る」、「進む」や「更新」は使用しないでください。



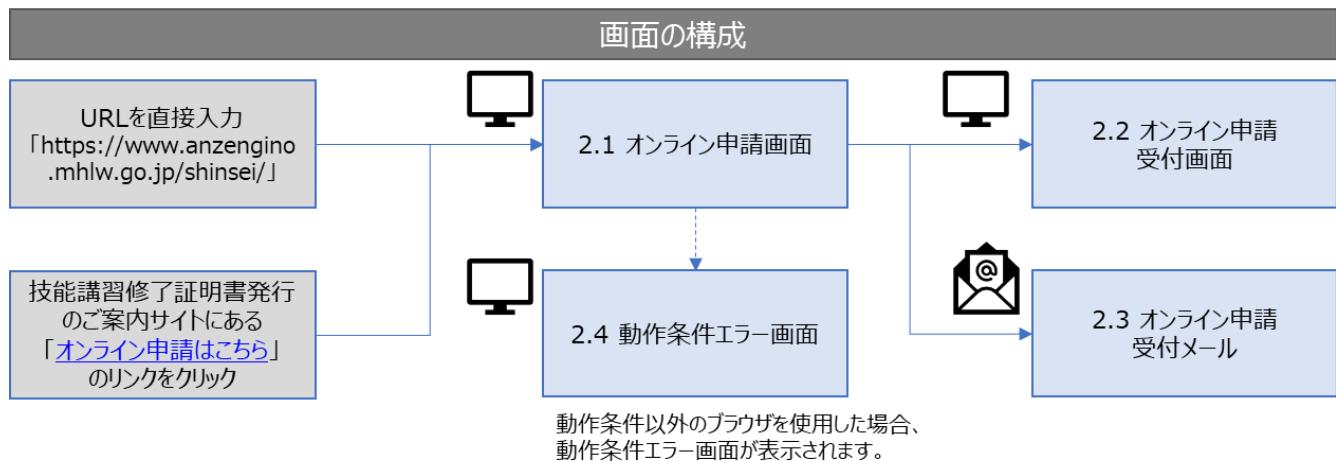
- ② 次に指定している画面はブラウザに直接URLを入力して表示することができます。以外の画面はURLを入力した場合、エラーになりますので直接ブラウザにURLを入力して、画面を表示させることはできません。必ず画面の操作を行ってから表示するようにしてください。

オンライン申請画面	URL : https://www.anzengino.mhlw.go.jp/shinsei/
ログイン画面	URL : https://www.anzengino.mhlw.go.jp/shinsei/#/login

(5) オンライン申請の申込み

技能講習修了証明書の交付申請または資格照会（情報開示請求）の申請をオンラインから行うには、システムへログインするための受付番号を発行する必要があります。

オンライン申請画面から、メールアドレス、氏名を入力することで申込に必要な受付番号が発行されます。



1.3 オンライン申請画面

(1) この画面で行えること

オンライン申請を行うための受付番号を発行します。

入力したメールアドレスがログイン ID となり、ここで入力したメールアドレス宛に受付番号を記載した「オンライン申請受付」メールが送信されます。

また、このメールには「ログイン」画面の URL も記載しています。

(2) この画面の操作について

【PC で表示した時の画面イメージ】



【スマートフォン、iPhone で表示した時の画面イメージ】

The screenshot shows the mobile version of the 'Skill Acquisition Completion Certificate Application System'. It includes fields for 'Name' (必填), 'Email Address' (必填), and 'Application Type' (必填). Under 'Application Type', two radio buttons are shown: 'Skill Acquisition Completion Certificate Issuance' (selected) and 'Skill Acquisition Completion Qualification Examination'. Below these fields is a note about application methods for business premises. At the bottom, there is a link to the 'Terms of Use' and a large orange button labeled 'Online Application'.

<https://www.anzengino.mhlw.go.jp/shinsei/#/AETR010?redirect=/>

技能講習修了証明書申請

氏名 **必須**
[Name input field]

メールアドレス **必須**
[Email input field]

申請種類 **必須**
 技能講習修了証明書の発行
 技能講習の修了資格照会

※企業（事業場）で一括して申し込み場合、オンライン申請はご利用いただけません。郵送にてお申し込みください。
 ※技能講習修了証明書の新規交付または再交付を行う場合は、「技能講習修了証明書の発行」を選択してください。
 ※技能講習の修了資格について照会する場合は「技能講習の修了資格照会」を選択してください。

技能講習修了証明書のオンライン申請にはシステムへの「利用規約」について同意が必要です。
[本システムの利用規約は こちら](#)

利用規約に同意します。

オンライン申請

技能講習修了証明書申請サイトの使用方法については、[マニュアル参照](#)へ
 【お問い合わせ先】
 技能講習修了証明書発行事務局
 電話：03-3452-3371、3372
 電話受付：9:00～17:00
 休業日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）


 厚生労働省
ひとくらし・しづかのために
 Ministry of Health, Labour and Welfare

【操作の説明】

No.	機能名	説明
1	利用規約リンク	利用規約の PDF が表示されます。 このリンクをクリックすることで、「利用規約に同意」チェックボックスにチェックすることができます。
2	利用規約に同意チェックボックス	利用規約に同意して頂く場合、このチェックボックスにチェックをします。 同意にチェックして頂くと、「オンライン申請」ボタンがクリックできます。
3	オンライン申請ボタン	オンラインによる技能講習修了証明書の発行または技能講習の修了資格照会の交付申請を行うための受付番号が発行されます。 無事に発行されると、「オンライン申請受付」画面が表示され、「オンライン申請受付」メールが、入力したメールアドレスに送信されます。
4	マニュアル参照リンク	当システムのマニュアル（PDF）が表示されます。

Point.1 「オンライン申請受付」メールが送信されない場合

「オンライン申請」ボタンをクリックして、およそ 30 分程度で「オンライン申請受付」メールが送信されます。
メールが受信されない場合は、入力したメールアドレスが誤っている可能性があります。
再度、オンライン申請画面から入力をお願いします。

Point.2 発行された受付番号の有効期間について

発行された受付番号の有効期間は 90 日です。
発行後 90 日以内に技能講習修了証明書の発行、資格照会を完了するために、2ヶ月以内に、技能講習修了証明書交付の申請または資格照会（情報開示請求）の申請を行ってください。

Point.3 動作条件エラーが表示される場合

システムを利用できないブラウザをご使用されている可能性があります。
お手数ですが、[利用可能な環境](#)に記載されているブラウザをご使用ください。

1.4 オンライン申請受付画面

(1) この画面で行えること

オンライン申請が完了し、受付番号が発行されたことを確認します。

(2) この画面の操作について

【PCで表示した時の画面イメージ】



【スマートフォン、iPhoneで表示した時の画面イメージ】



1.5 オンライン申請受付メール

(1) メールの内容について

差出人	技能講習修了証明書発行事務局
送信元	info@anzengino.mhlw.go.jp
件名	[技能講習修了証明書オンライン申請システム] オンライン申請受付のお知らせ [受付番号 : C500xxx]
本文	<p>技能 花子様 </p> <p> 技能講習修了証明書の発行についてオンライン申請を受け付けました。</p> <p>ログイン ID :  ginou@example.com</p> <p>受付番号 :  C500xxx</p> <p>申請はまだ完了しておりませんのでご注意ください。 以下の手順にて申請を行ってください。</p> <p>①以下の URL をクリックしてください。(最後まで読んで理解した上でクリックをお願いいたします。) https://www.anzengino.mhlw.go.jp/shinsei/#/login</p> <p>②「ログイン画面」が表示されますので、このメールに記載されたログイン ID と受付番号を入力して「ワンタイムパスワード発行」ボタンをクリックしてください。</p> <p>③登録したメールアドレス宛にワンタイムパスワードが送信され、「パスワード入力画面」が表示されますので、送信されたワンタイムパスワードを入力してログインしてください。</p> <p>④ログインすると、「技能講習修了証明書交付申請画面」が表示されます。 内容を入力し、申請を行ってください。</p> <p>※本メールは、技能講習修了証明書申請サイトの利用者に送信しているものです。 お心当たりがない場合は、メールを破棄してください。 本メールは、送信専用アドレスから送信していますので、返信しないようお願いいたします。</p> <p>===== [お問い合わせ先] ===== 当メールの不明な点や、ご質問などのお問い合わせは以下にご連絡ください。</p> <p>技能講習修了証明書発行事務局 電話 : 03-3452-3371、3372 FAX : 03-3452-3349 電話受付 : 9:00~17:00 休業日 : 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）</p>

===== [発行元] =====

厚生労働省

技能講習修了証明書発行事務局

【可変項目の説明】

No.	項目名	説明
1	受付番号	発行された受付番号が記載されます。 システムへログインする時に必要になります。
2	氏名	「オンライン申請」画面で入力した氏名が記載されます。
3	ログイン ID	メールアドレスが記載されます。 システムへログインする時に必要になります。

Point.1 システムへログインするには

受付番号が発行されたら、このメールに記載されている URL にアクセスすると、「ログイン」画面が表示されます。
「ログイン」画面では、このメールに記載されている、受付番号とログイン ID を入力してシステムへログインを行います。ログインの詳細は「[3. システムへのログイン](#)」を参照してください。

1.6 動作条件エラー

(1) この画面で行えること

ご使用のブラウザが利用可能な環境に記載されていないブラウザの場合に、この画面が表示されます。

お手数ですが、[利用可能な環境](#)に記載されているブラウザを利用してください。

(2) この画面の操作について

【PCで表示した時の画面イメージ】



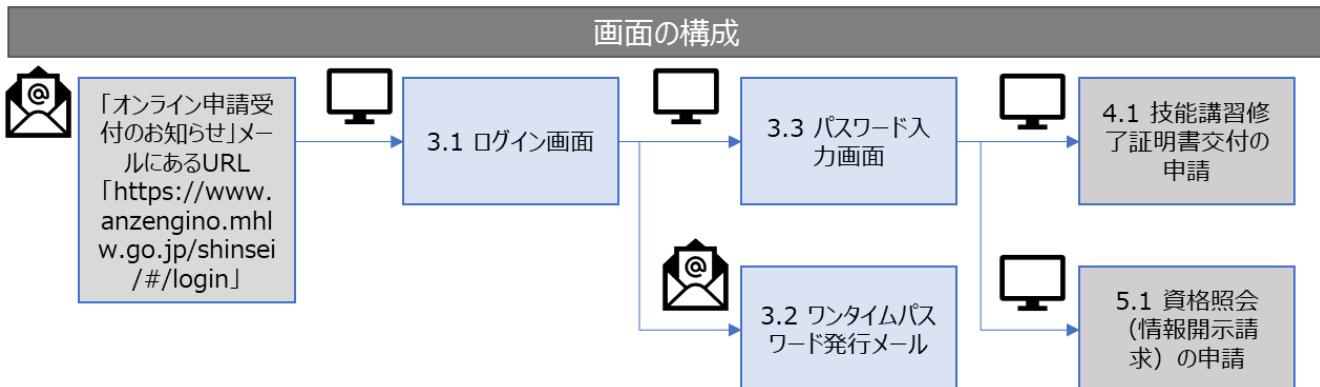
【スマートフォン、iPhoneで表示した時の画面イメージ】



2 システムへのログイン

技能講習修了証明書の交付申請または資格照会（情報開示請求）の申請をオンラインから行うには、システムへログインする必要があります。「オンライン申請受付」メールに記載された URL からログインします。

ログインにはパスワードの入力が必要になります。パスワードはログイン画面からワンタイムパスワードが発行され、メールにより送信されます。



2.1 ログイン

(1) この画面で行えること

オンライン申請システムへログインするために、ログイン ID、受付番号の入力を行います。

ワンタイムパスワードが発行され、メールで送信されます。このパスワードを次の「password入力」画面で入力します。

(2) この画面の操作について

【PC で表示した時の画面イメージ】



【スマートフォン、iPhone で表示した時の画面イメージ】

https://www.anzengino.mhlw.go.jp/shinsei/#/login

技能講習修了証明書申請ログイン

ログインID（メールアドレス） **必須**

受付番号 **必須**

※技能講習修了証明書を申請する場合は証明したいすべての技能講習修了証（表裏）を撮影して添付する必要があります。大量の技能講習修了証を申請するなど、1回の撮影で修了証を撮影して添付できない場合、複数回に分けて撮影していただきパソコンから複数の画像をZIPにまとめて添付する必要があります。そのため、25賃格以上の申請の場合はパソコンから申請して頂きますよう、お願いいたします。

ワンタイムパスワード発行

技能講習修了証明書申請サイトの使用方法については、[マニュアル参照](#)

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

【操作の説明】

No.	機能名	説明
1	ワンタイムパスワード発行ボタン	ワンタイムパスワードを発行します。「オンライン申請」画面で入力したメールアドレス（ログイン ID）にパスワードを記載した「ワンタイムパスワード発行」メールが送信されます。 また、「パスワード入力」画面が表示されるので、その画面にメールに記載されたパスワードを入力します。
2	マニュアル参照リンク	当システムのマニュアル（PDF）が表示されます。

Point.1 ワンタイムパスワードの有効期間

ワンタイムパスワードは発行後 30 分のみ有効です。

30 分を過ぎた場合は、再度ログイン画面からワンタイムパスワードの発行を行う必要があります。

※ログイン画面を表示するには「オンライン申請受付」メールに記載された URL をクリックしてください。

2.2 ワンタイムパスワード発行メール

(1) メールの内容について

差出人	技能講習修了証明書発行事務局
送信元	info@anzengino.mhlw.go.jp
件名	[技能講習修了証明書オンライン申請システム] ワンタイムパスワード発行のお知らせ
本文	<p>ワンタイムパスワードを発行しました。</p> <p>パスワード入力画面より、以下のパスワードを入力してください。</p> <p>パスワード「999999」 </p> <p>※ワンタイムパスワードは発行後 30 分間のみ有効です。 30 分を過ぎると、このワンタイムパスワードではログイン できなくなります。 その場合は、再度ワンタイムパスワードを発行してください。</p> <p>※本メールは、技能講習修了証明書申請サイトの利用者に送信しているものです。 お心当たりがない場合は、メールを破棄してください。 本メールは、送信専用アドレスから送信していますので、返信しないようお願ひいたします。</p> <p>===== [お問い合わせ先] ===== 当メールの不明な点や、ご質問などのお問い合わせは以下にご連絡ください。</p> <p>技能講習修了証明書発行事務局 電話：03-3452-3371、3372 FAX：03-3452-3349 電話受付：9:00～17:00</p> <p>休業日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）</p> <p>===== [発行元] ===== 厚生労働省 技能講習修了証明書発行事務局</p>

【可変項目の説明】

No.	項目名	説明
1	パスワード	発行されたワンタイムパスワードが記載されます。 「パスワード入力」画面に入力します。

2.3 パスワード入力

(1) この画面で行えること

パスワードの入力を行い、システムへログインします。

「オンライン申請」画面で選択した申請の内容によって、次の表示される画面が変わります。

「技能講習修了証明書の発行」を選択した場合、「技能講習修了証明書交付の申請」画面が表示されます。

「技能講習の修了資格照会」を選択した場合、「資格照会（情報開示請求）の申請」画面が表示されます。

(2) この画面の操作について

【PCで表示した時の画面イメージ】

【スマートフォン、iPhoneで表示した時の画面イメージ】

【操作の説明】

No.	機能名	説明
1	ログイン	当システムへログインします。

Point.1 パスワードを誤って入力した場合

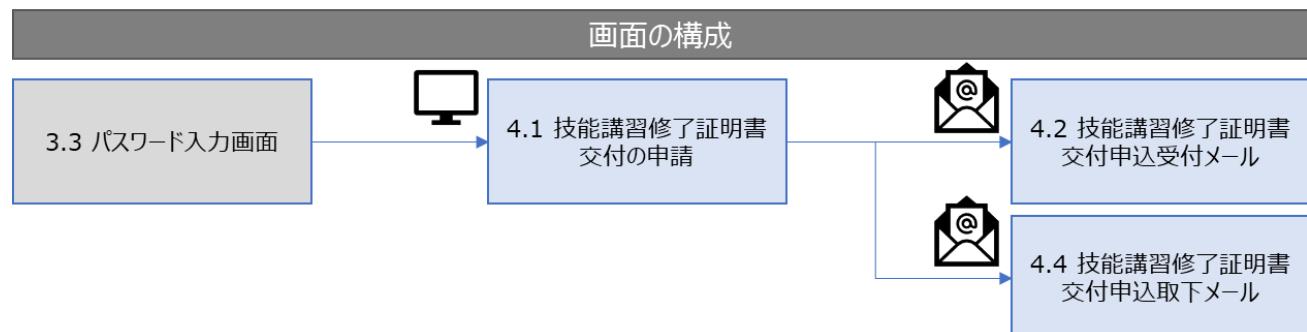
5回、パスワードを誤って入力すると、発行されたワンタイムパスワードは無効になります。再度、「オンライン申請受付」メールに記載されたURLから「ログイン」画面を表示して、ワンタイムパスワードの発行を行ってください。

3 技能講習修了証明書の交付申請

技能講習修了証明書の交付申請の入力を行います。「申請する」ボタンを押下すると事務局へ交付申請され、「技能講習修了証明書交付申込受付」メールが送信されます。

「一時保存する」ボタンを押下すると、申請は行わず、入力した内容を保存します。再度申請画面を表示すると、前回入力した内容の続きから申請入力を行うことができます。

事務局へ交付申請した後に、申請を取り下げたい時は、「申請を取り下げる」ボタンを押下します。このボタンは交付申請したあとに表示されます。



3.1 技能講習修了証明書交付の申請

(1) この画面で行えること

技能講習修了証明書交付の申請入力を行います。

交付申請後に事務局から入力内容の不備等で「差戻」されることがあります。その時には、事務局より連絡いたしますので、この画面より入力内容を修正して、再度申請を行います。

申請を取り下げる場合には、「[4.3 技能講習修了証明書交付の申請取下げ](#)」を参照ください。

(2) この画面の操作について

【PCで表示した時の画面イメージ】

The screenshot shows the 'Skill Training Completion Certificate Submission Application' page. At the top, there is a progress bar with four stages: 1. 申請 (Application), 2. 確認中 (Reviewing), 3. 発送済み (Sent), and 4. 取り下げ (Cancel). Stage 1 is highlighted with a yellow box and labeled '1'. Below the progress bar, there are sections for 'Applicant Information' (申請者情報), 'Submission Type' (申請方法), and 'Address' (住所). The 'Old Name' (既姓) field is labeled '必填' (Required) and contains '修了 太郎'. The 'New Name' (新姓) field is also labeled '必填' and contains 'ぎのう たろう'. The 'Address' (住所) section includes fields for 'Postal Code' (郵便番号) and 'Address Details' (住所). Arrows labeled 2, 3, and 4 point to the 'Old Name' field, the 'New Name' field, and the 'Address' section respectively.

技能講習修了証明書 オンライン申請システム 操作マニュアル 申請者 編

5

番号	明細削除	技能講習略称	修了証番号	修了(交付)年月日	技能講習を実施した機関の名称
1	削除	▼	▼	平 □ -- □ 年 -- □ 月 -- □ 日	▼
2	削除	▼	▼	平 □ -- □ 年 -- □ 月 -- □ 日	▼

6

明細を追加する

※必ず「修了証明書」及び「技能講習修了証明書」にて、証明を希望する技能講習の修了事業を記入します。
※複数の申請込み（新規文件A～D）の場合には、証明を希望する全ての修了事業をご記入ください。
※複数回の申請込み（再交付）の場合、追加を希望する修了証明をご記入ください。

7

添付資料

添付できるファイルの拡張子は以下の通りです。
bmp,jpeg,jpg,png,gif,pdf,tif,tiff,zip,HEIC

8

技能講習修了証①(裏面)

ファイルを選択 添付されていません。

(裏面)

ファイルを選択 添付されていません。

技能講習修了証②(裏面)

ファイルを選択 添付されていません。

(裏面)

ファイルを選択 添付されていません。

技能講習修了証③(裏面)

ファイルを選択 添付されていません。

(裏面)

ファイルを選択 添付されていません。

※修了証が複数ある場合の撮影例はこちら
※証明したいすべての修了証(裏面)を撮影して添付してください。
※氏名が書きされている場合は、氏名の書き換えをして修了証に取り付けてください。

The screenshot shows a step-by-step guide for completing the 'Shinken Kyoushu Shūrōsho' (Skill Training Completion Certificate) application. The steps are numbered 9 through 12.

Step 9: This section covers 'Kensei' (Commissioner). It includes fields for 'Kensei' (1 copy) and '(2 copies available)', both of which show 'File selection' and 'Not attached'. Notes indicate that new attachments should be submitted if the original is lost, and that the name of the commissioner should be handwritten and attached.

Step 10: This section covers 'Ryōjin no Hitojin Kōreisho' (Agent's Personal Confirmation Document). It includes fields for '(裏面)' and '(裏面)', both of which show 'File selection' and 'Not attached'. Notes indicate that handwritten entries should be submitted if typed ones are lost, and that the document must be submitted in PDF format.

Step 11: This section covers 'Renraku Jitai' (Contact Information). It includes a note about entering a fax number or telephone number if a facsimile is required. It also includes a 'Temporary Save' button.

Step 12: This section includes a 'Return to Previous Page' button.

【スマートフォン、iPhoneで表示した時の画面イメージ】

<https://www.anzengino.mhlw.go.jp/shinsei/#/AEGA010>

技能講習修了証明書交付申請

1 申請 確認中 発送済み 取り下げ

申請者情報

申込日
令和4年11月10日

交付申込みの種類 必須

新規交付A (滅失)	新規交付A (損傷)	新規交付C (氏名変更)	新規交付D (統合他)
再交付A (滅失)	再交付A (損傷)	再交付C (氏名変更)	再交付D (資格追加)

※交付申込みの種類については [こちら](#)

氏名 必須
技能 太郎

※全角で入力してください。

ふりがな 必須
ぎのう たろう

※全角で入力してください。

旧氏名
修了 太郎

※全角で入力してください。
※氏名の変更（新規交付Cおよび再交付C）の場合には、旧氏名の記入も必要です。

併記希望

希望しない 旧姓 通称名

※併記を希望する方は、「旧姓」または「通称名」のどちらか選択し、「併記する旧姓または通称名」を入力してください。

併記する旧姓または通称名

※全角で入力してください。

本人確認書類に記載されている住所

郵便番号 必須
 -

※半角数字で入力してください。

住所 必須

都道府県市区町村
番地
ビル名、マンション名、部屋番号

※現住所は建物名、部屋番号まで必ず入力してください。

技能講習修了証明書発送先住所

郵便番号
 -

※半角数字で入力してください。

住所

都道府県市区町村
番地
ビル名、マンション名、部屋番号

※発送先住所を記入してください。発送先が現住所と同じであれば空白、または同上と記入してください。（コンビニ振込でご入金される方が対象）

生年月日 必須
平 年 月 日

電話番号 必須
000-0000-0000

※半角数字でハイフンを入れて入力してください。

自宅以外の連絡先
000-0000-0000

※半角数字でハイフンを入れて入力してください。
※携帯電話、勤務先等の電話番号を入力してください。

お持ちの技能講習修了証明書番号

※半角数字で入力してください。
※すでに技能講習修了証明書をお持ちの方（再交付A～Dの申込みの場合）のみ入力してください。

申込修了資格情報

番号 1
明細削除

技能講習略称

修了証番号

修了(交付)年月日
平 年 月 日

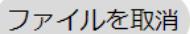
技能講習を実施した機関の名称

<p>番号 2 明細削除</p> <p><input type="button" value="削除"/></p> <p>技能講習略称</p> <p><input type="button" value="▼"/></p> <p>修了証番号</p> <p><input type="text"/></p> <p>修了(交付)年月日</p> <p>平 <input type="button" value="▼"/> -- <input type="button" value="▼"/> 年 -- <input type="button" value="▼"/> 月 -- <input type="button" value="▼"/> 日</p> <p>技能講習を実施した機関の名称</p> <p><input type="text"/></p>	<p>番号 5 明細削除</p> <p><input type="button" value="削除"/></p> <p>技能講習略称</p> <p><input type="button" value="▼"/></p> <p>修了証番号</p> <p><input type="text"/></p> <p>修了(交付)年月日</p> <p>平 <input type="button" value="▼"/> -- <input type="button" value="▼"/> 年 -- <input type="button" value="▼"/> 月 -- <input type="button" value="▼"/> 日</p> <p>技能講習を実施した機関の名称</p> <p><input type="text"/></p>
<p>番号 3 明細削除</p> <p><input type="button" value="削除"/></p> <p>技能講習略称</p> <p><input type="button" value="▼"/></p> <p>修了証番号</p> <p><input type="text"/></p> <p>修了(交付)年月日</p> <p>平 <input type="button" value="▼"/> -- <input type="button" value="▼"/> 年 -- <input type="button" value="▼"/> 月 -- <input type="button" value="▼"/> 日</p> <p>技能講習を実施した機関の名称</p> <p><input type="text"/></p>	<p>明細を追加する</p> <p>※申し込修了資格は技能講習修了証明書にて、証明を希望する技能講習の修了事実をいいます。 ※新規発行の申込み（新規交付A～D）の場合には、証明を希望する全ての修了資格をご記入ください。 ※資格追加の申込み（再交付D）の場合は、追加を希望する修了資格をご記入ください。</p> <p>添付資料</p> <p>添付できるファイルの拡張子は以下の通りです。 bmp,jpeg,jpg,png,gif,pdf,tif,tiff,zip,HEIC</p> <p>証明書用写真 必須</p> <p><input type="button" value="ファイルを選択"/> 添付されていません。</p> <p>※6ヶ月以内に撮影した正面、脱帽、背景無地の証明書用の写真を選択してください。また、サングラスやマスクを着用した写真は無効です。</p> <p>本人確認書類（表面） 必須</p> <p><input type="button" value="ファイルを選択"/> 添付されていません。</p> <p>(裏面)</p> <p><input type="button" value="ファイルを選択"/> 添付されていません。</p> <p>※自動車運転免許証、健康保険証、在留カード、住民基本台帳カードその他法律、またはこれに基づく命令により交付され、氏名・生年月日・住所が記載された本人であると確認できる書面（複写）、またはマイナンバーが記載されていない住民票の写し（6ヶ月以内に発行されたもの）が必要です。また、マイナンバーの通知カードは本人確認書類としては使用できません。</p> <p>技能講習修了証①（表面）</p> <p><input type="button" value="ファイルを選択"/> 添付されていません。</p> <p>(裏面)</p> <p><input type="button" value="ファイルを選択"/> 添付されていません。</p>

<p>技能講習修了証② (表面)</p> <p>ファイルを選択 添付されていません。</p> <p>(裏面)</p> <p>ファイルを選択 添付されていません。</p> <p>技能講習修了証③ (表面)</p> <p>ファイルを選択 添付されていません。</p> <p>(裏面)</p> <p>ファイルを選択 添付されていません。</p> <p>※修了証が複数ある場合の撮影例はこちら</p> <p>※証明したいすべての技能講習修了証（表裏）を撮影して添付してください。</p> <p>※氏名が変更されている場合は、氏名の書換えをした修了証を撮影して添付してください。</p> <p>※修了証を紛失した方は、修了証を発行した登録教習機関で再発行を受けた修了証を撮影して添付してください。</p> <p>技能講習修了証明書 (表面)</p> <p>ファイルを選択 添付されていません。</p> <p>※『修了証明書』の再交付の場合に、表面のみ添付してください。</p> <p>戸籍抄本等 (1枚目)</p> <p>ファイルを選択 添付されていません。</p> <p>(2枚目がある場合)</p> <p>ファイルを選択 添付されていません。</p> <p>※新規交付C、再交付Dの申請を行う場合に添付してください。</p> <p>※変更後の氏名が記載されているものを添付してください。</p>	<p>委任届</p> <p>ファイルを選択 添付されていません。</p> <p>※代理人が申し込む場合は、添付してください。</p> <p>※委任届は手書きで記入したものを添付してください。委任届のフォーマットはこちら</p> <p>代理人の本人確認書類 (表面)</p> <p>ファイルを選択 添付されていません。</p> <p>(裏面)</p> <p>ファイルを選択 添付されていません。</p> <p>※代理人が申し込む場合は、添付してください。</p> <p>※注意事項は、「本人確認資料」と同等です。</p> <p>その他</p> <p>連絡事項</p> <p>※領収書が必要な場合はその旨をご記入ください。</p> <p>※そのほか、発行事務局へお伝えする内容があれば、ご記入ください。</p> <p>※一時保存した時の保存期間は90日間になります。</p> <p style="text-align: center;">申請する 一時保存する</p>
--	---

【操作の説明】

No.	機能名	説明
1	ステータスバー	<p>申請の状態により表示が以下のようになります。</p> <p>① 申請者により申請入力中の時※申請内容に不備があり、事務局から差戻しされた時もこの表示になります。</p>  <p>② 申請して事務局で確認中および、カード発行中の時</p>  <p>③ 事務局でカードを発行して発送した時</p>  <p>④ 申請者により、申請を取り下げた時</p> 

No.	機能名	説明
2	交付申込みの種類選択ボタン	申請する交付申込の種類を選択します。選択する内容により、入力が不要な項目は入力不可になります。 選択の種類については、No3の「交付申込みの種類について」のリンクを参照してください。
3	交付申込みの種類について 参照リンク	交付申込みの種類について、どのような時に申請するか説明する資料を表示します。
4	併記希望ラジオボタン	旧姓または、通称名を併記する場合に選択します。「旧姓」または「通称名」を選択すると、「併記する旧姓または通称名」が入力可能になります。
5	明細削除ボタン	申込修了資格情報の明細を削除します。
6	明細を追加するボタン	申込修了資格情報の明細を追加します。
7	ファイルを選択ボタン	申請に必要な添付ファイルを選択します。 選択すると、ボタンが以下のように変更され、「ファイルを取消」をクリックすると、添付したファイルが取り消されます。 ① ファイルを添付していない状態  添付されていません。 ② ファイルを添付している状態  画像File.jpeg
8	修了証が複数ある場合の撮影例はこちら 参照リンク	修了証が複数ある場合に、どのようにスマホ等で撮影するか、撮影例を説明する資料を表示します。
9	委任届のフォーマットはこちら 参照リンク	修了証明書を代理で申請する場合は、委任届を添付する必要があります。その委任届のフォーマットを表示します。印刷して記入し、添付してください。
10	申請するボタン	入力した内容で事務局へ申請を行います。申請を行うと、内容の修正はできません。入力した内容に誤りがないか、添付資料の間違が無いか確認をお願いします。
11	一時保存するボタン	入力を中断することができます。 再度、ログインすると入力した内容が表示されますので、続きを入力してください。
12	先頭へ戻るボタン	画面の先頭へ戻ります。

Point.1 交付申込みの種類がわからない場合

交付申込みの種類を選択するボタンの下に「交付申込の種類についてはこちら」のリンクがあります。
このリンクをクリックすると、交付申込みの種類についての説明があります。
この説明を参照し、目的に合った種類を選択してください。

Point.2 事務局から申請を差戻された場合

申請内容に不備がある場合、事務局より申請者へ連絡があります。

再度、ログインすると、以下のように「差戻理由」が表示されますので、申請内容を修正して、「申請する」ボタンをクリックしてください。

差戻理由

技能講習修了証がすべて添付されていません。1つにまとめる技能講習修了証の画像をすべて添付してください。

※【差戻】時は、差戻理由を確認し申請内容を修正の後、再度、申請するボタンを押下してください。

Point.3 申請内容を確認できる期間

申請内容を確認できる期間は、受付番号が発行されてから 90 日となります。

90 日以内に技能講習修了証明書の発行を完了するために、受付番号発行後 2 ヶ月以内に、技能講習修了証明書交付の申請を行ってください。

3.2 技能講習修了証明書交付申込受付メール

(1) メールの内容について

差出人	技能講習修了証明書発行事務局
送信元	info@anzengino.mhlw.go.jp
件名	[技能講習修了証明書オンライン申請システム] 技能講習修了証明書交付申込 受付のお知らせ [受付番号: C500xxx]
本文	<p>技能 花子様</p> <p>技能講習修了証明書交付の申込を受け付けました。</p> <p>ログイン ID : ginou@example.com</p> <p>受付番号 : C500xxx</p> <p>審査が完了するまで 12 日程度かかります。</p> <p>審査完了後、通知手紙とコンビニ振込票を発送いたしますので、内容をご確認の上、発行手数料をお支払いください。</p> <p>お振込みの確認が取れ次第、「修了証明書」を発送いたします。</p> <p>※本メールは、技能講習修了証明書申請サイトの利用者に送信しているものです。 お心当たりがない場合は、メールを破棄してください。 本メールは、送信専用アドレスから送信していますので、返信しないようお願いいたします。</p> <p>===== [お問い合わせ先] ===== 当メールの不明な点や、ご質問などのお問い合わせは以下にご連絡ください。</p> <p>技能講習修了証明書発行事務局 電話 : 03-3452-3371、3372 FAX : 03-3452-3349 電話受付 : 9:00~17:00 休業日 : 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）</p> <p>===== [発行元] ===== 厚生労働省 技能講習修了証明書発行事務局</p>

【可変項目の説明】

No.	項目名	説明
1	受付番号	システムへログインした時の受付番号が記載されます。
2	氏名	「オンライン申請」画面で入力した氏名が記載されます。
3	ログイン ID	システムへログインした時の ID（メールアドレス）が記載されます。

3.3 技能講習修了証明書交付の申請取下げ

(1) この画面で行えること

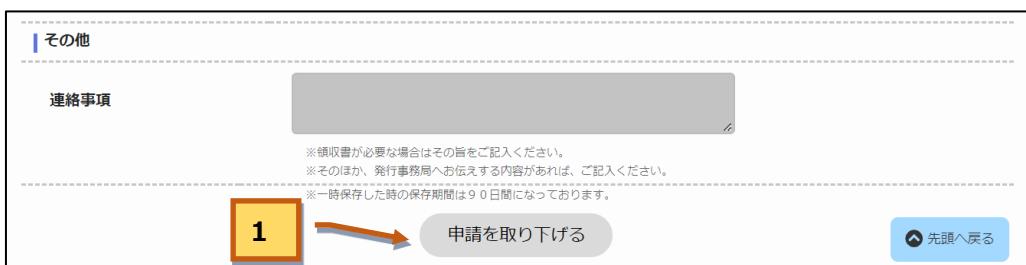
一度申請した交付申請を取り下げます。

取り下げるとき、技能講習修了証明書交付申込取下メールが送信されます。

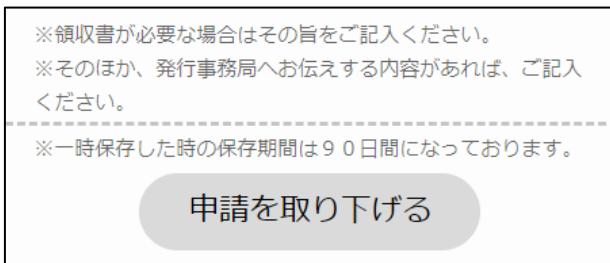
(2) この画面の操作について

技能講習修了証明書交付の申請と同じになります。ボタンのイメージのみが変わりますので、変更がある箇所のみイメージを記載します。

【PCで表示した時の画面イメージ】



【スマートフォン、iPhoneで表示した時の画面イメージ】



【操作の説明】

No.	機能名	説明
1	申請を取り下げるボタン	交付申請の内容を取り下げます。 ステータスが以下のようになります。 申請 確認中 発送済み 取り下げ ----- 終

Point.1 差し戻されて、取下げる場合

差し戻されて取り下げる場合は、申請を行わないでください。90日間で入力した内容が削除されます。

Point.2 ステータスが発送済みになって取下げる場合

ステータスが発送済みになっていると、事務局すでに技能講習修了証明書を発行し、申請者へ発送している状態になりますので、取下げすることはできません。

3.4 技能講習修了証明書交付申込取下メール

(1) メールの内容について

差出人	技能講習修了証明書発行事務局
送信元	info@anzengino.mhlw.go.jp
件名	[技能講習修了証明書オンライン申請システム] 技能講習修了証明書交付申込取下 受付のお知らせ [受付番号 : C500xxx] 
本文	<p>技能 花子 様 </p> <p>技能講習修了証明書交付の申込を受け付けました。</p> <p>ログイン ID : ginou@example.com </p> <p>受付番号 : C500xxx </p> <p>現金書留でお支払い済みの場合は、同封いただいた返信用封筒にて、 修了証明書発行手数料 1500 円分の郵便定額小為替を返送いたします。</p> <p>コンビニ振込で入金済みの場合は、修了証明書発行手数料に相当する 1500 円分の郵便定額小為替にて返送します。 ※郵便定額小為替は最寄りの郵便局にて現金にお引替えください。</p> <p>※本メールは、技能講習修了証明書申請サイトの利用者に送信しているものです。 お心当たりがない場合は、メールを破棄してください。 本メールは、送信専用アドレスから送信していますので、返信しないようお願いいたします。</p> <p>===== [お問い合わせ先] ===== 当メールの不明な点や、ご質問などのお問い合わせは以下にご連絡ください。</p> <p>技能講習修了証明書発行事務局</p> <p>電話 : 03-3452-3371、3372 FAX : 03-3452-3349 電話受付 : 9:00~17:00</p> <p>休業日 : 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）</p> <p>===== [発行元] ===== 厚生労働省 技能講習修了証明書発行事務局</p>

【可変項目の説明】

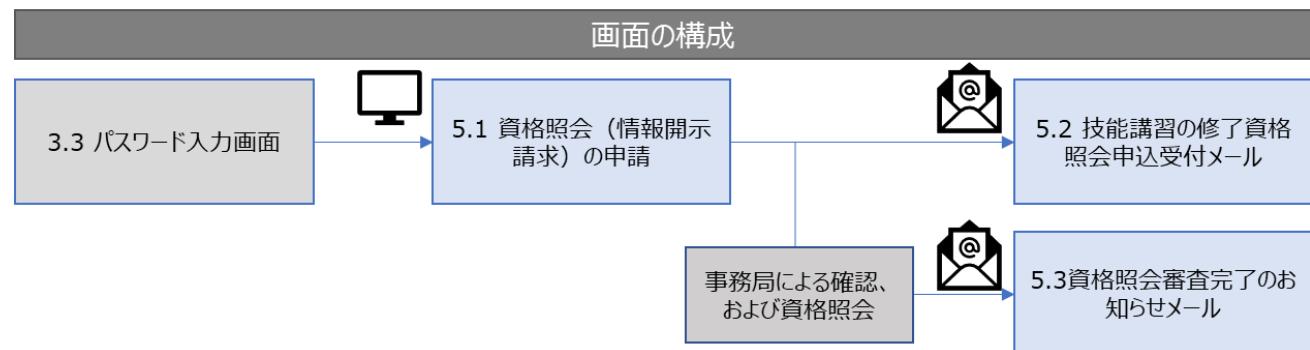
No.	項目名	説明
1	受付番号	システムへログインした時の受付番号が記載されます。
2	氏名	「オンライン申請」画面で入力した氏名が記載されます。
3	ログイン ID	システムへログインした時の ID（メールアドレス）が記載されます。

4 資格照会（情報開示請求）

資格照会（情報開示請求）申請の入力を行います。「申請する」ボタンを押下すると事務局へ申請され、「技能講習の修了資格照会申込受付」メールが送信されます。

「一時保存する」ボタンを押下すると、申請は行わず、入力した内容を保存します。再度画面を表示すると、前回入力した内容の続きから申請入力を行うことができます。

事務局で資格照会資料の準備ができると、「資格照会審査完了のお知らせ」メールが届きますので、資格照会資料のダウンロードを行なってください。



4.1 資格照会（情報開示請求）の申請

（1）この画面で行えること

資格照会（情報開示請求）申請の入力を行います。

照会申請後に事務局から入力内容の不備等で「差戻」されることがあります。その時には、事務局より連絡ありますので、この画面より入力内容を修正して、再度申請を行います。

事務局での確認および資格照会がおわると、「資格照会審査完了のお知らせ」メールが届きます。そのメールが届いたら、再度ログインして、この画面から資格照会資料のダウンロードを行います。詳細は「[5.4 資格照会結果の確認](#)」を参照してください。

（2）この画面の操作について

【PCで表示した時の画面イメージ】

電話番号 必須 ※半角数字でハイフンを入れて入力してください。

自宅以外の連絡先 ※半角数字でハイフンを入れて入力してください。
※携帯電話、勤務先等の電話番号を入力してください。

【資格照会（情報開示）対象者情報】

氏名 必須 ※全角で入力してください。

ふりがな 必須 ※全角で入力してください。

旧氏名 ※全角で入力してください。
※氏名の変更があった方で、データが新旧いずれかで記録されているか分からぬ方は、変更前の氏名も入力してください。

ふりがな ※全角で入力してください。

生年月日 必須 ※全角で入力してください。

【添付資料】

添付できるファイルの拡張子は以下の通りです。
bmp,jpeg,jpg,png,gif,pdf,tif,tiff,zip,HEIC

本人確認書類（表面） 必須 添付されていません。

（裏面） 添付されていません。

※自動車運転免許証、健康保険証、在留カード、住民基本台帳カードその他法律、またはこれに基づく命令により交付され、氏名、生年月日、住所が記載された本人であると確認できる書面（複写）、またはマイナンバーが記載されていない住民票の写し（6ヶ月以内に発行されたもの）が必要です。また、マイナンバーの通知カードは本人確認書類としては使用できません。

委任状 添付されていません。

※代理人が申し込む場合は、添付してください。
※委任状は手書きで記入したものをお添付してください。委任状のフォーマットは[こちら](#)

代理人の本人確認書類（表面） 添付されていません。

（裏面） 添付されていません。

※代理人が申し込む場合は、添付してください。
※注意事項は、「本人確認資料」と同等です。

戸籍抄本等（1枚目） 添付されていません。

（2枚目がある場合） 添付されていません。

※氏名の変更があった方で旧氏名での資格照会も希望される場合は、戸籍抄本又は戸籍謄本等を添付してください。
※変更後の氏名が記載されているものを添付してください。

※一時保存した時の保存期間は90日間になっております。

【スマートフォン、iPhone で表示した時の画面イメージ】

https://www.anzengino.mhlw.go.jp/shinsei/#/AEGA020

資格照会申請（情報開示請求）

1 申請 確認中 照会完了

請求者情報

請求日
令和4年9月12日

氏名 必須
技能 太郎
※全角で入力してください。

ふりがな 必須
ぎのう たろう
※全角で入力してください。

郵便番号 必須
-
※半角数字で入力してください。

住所 必須
都道府県市区町村
番地
ビル名、マンション名、部屋番号
※全角で入力してください。
※現住所は建物名、部屋番号まで必ず入力してください。

電話番号 必須
000-0000-0000
※半角数字でハイフンを入れて入力してください。
※携帯電話、勤務先等の電話番号を入力してください。

自宅以外の連絡先

000-0000-0000
※半角数字でハイフンを入れて入力してください。
※携帯電話、勤務先等の電話番号を入力してください。

資格照会（情報開示）対象者情報

氏名 必須
技能 太郎
※全角で入力してください。

ふりがな 必須
ぎのう たろう
※全角で入力してください。

旧氏名
※全角で入力してください。
※氏名の変更があった方で、データが新旧いずれかで記録されているか分からぬ方は、変更前の氏名も入力してください。

ふりがな
※全角で入力してください。

生年月日 必須
平 年 月 日

添付資料
添付できるファイルの拡張子は以下の通りです。
bmp,jpeg,jpg,png,gif,pdf,tif,tiff,zip,HEIC

本人確認書類(表面) 必須
ファイルを選択 添付されていません。
(裏面)
ファイルを選択 添付されていません。
※自動車運転免許証、健康保険証、在留カード、住民基本台帳カードその他法律、またはこれに基づく命令により交付され、氏名・生年月日・住所が記載された本人であると確認できる書面（複写）、またはマイナンバーが記載されていない住民票の写し（6ヶ月以内に発行されたもの）が必要です。また、マイナンバーの通知カードは本人確認書類としては使用できません。

委任状
ファイルを選択 添付されていません。
※代理人が申し込む場合は、添付してください。
※委任状は手書きで記入したものを添付してください。
委任状のフォーマットは[こちら](#)

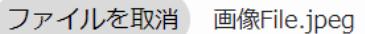
代理人の本人確認書類（表面）
ファイルを選択 添付されていません。
(裏面)
ファイルを選択 添付されていません。
※代理人が申し込む場合は、添付してください。
※注意事項は、「本人確認資料」と同等です。

戸籍抄本等（1枚目）
ファイルを選択 添付されていません。
（2枚目がある場合）
ファイルを選択 添付されていません。
※氏名の変更があった方で旧氏名での資格照会も希望される場合は、戸籍抄本又は戸籍謄本等を添付してください。
※変更後の氏名が記載されているものを添付してください。

※一時保存した時の保存期間は90日間になっております。

申請する **一時保存する** **先頭へ戻る**

【操作の説明】

No.	機能名	説明
1	ステータスバー	<p>申請の状態により表示が以下のようになります。</p> <p>① 申請者により申請入力中の時※申請内容に不備があり、事務局から差戻された時もこの表示になります。</p>  <p>② 申請して事務局で確認中および、資格照会中の時</p>  <p>③ 事務局で資格照会資料の準備が完了した時</p>  <p>※この状態のときに「資格照会審査完了のお知らせ」メールが送信されています。</p>
2	ファイルを選択ボタン	<p>申請に必要な添付ファイルを選択します。</p> <p>選択すると、ボタンが以下のように変更され、「ファイルを取消」をクリックすると、添付したファイルが取り消されます。</p> <p>④ ファイルを添付していない状態</p>  <p>⑤ ファイルを添付している状態</p> 
3	委任状のフォーマットはこちら 参照リンク	修了証明書を代理で申請する場合は、委任状を添付する必要があります。その委任状のフォーマットを表示します。印刷して記入し、添付してください。
4	申請するボタン	入力した内容で事務局へ申請を行います。申請を行うと、内容の修正はできません。入力した内容に誤りがないか、添付資料の間違いが無いか確認をお願いします。
5	一時保存するボタン	入力を中断することができます。 再度、ログインすると入力した内容が表示されますので、続きを入力してください。
6	先頭へ戻るボタン	画面の先頭へ戻ります。

Point.1 事務局から申請を差戻された場合

申請内容に不備がある場合、事務局より申請者へ連絡があります。

再度、ログインすると、以下のように「差戻理由」が表示されますので、申請内容を修正して、「申請する」ボタンをクリックしてください。

差戻理由

本人確認書類として添付していただいた健康保険証に住所の記載
がありませんでした。住所が記載されている本人確認書類を添付
してください。

※【差戻】時は、差戻理由を確認し申請内容を修正の後、再度、申請するボタンを押下してください。

Point.2 申請内容を確認できる期間

申請内容を確認できる期間は、受付番号が発行されてから 90 日となります。

90 日以内に資格照会を完了するために、受付番号発行後 2 ヶ月以内に、資格照会（情報開示請求）の申請を行ってください。

4.2 技能講習の修了資格照会申込受付メール

(1) メールの内容について

差出人	技能講習修了証明書発行事務局
送信元	info@anzengino.mhlw.go.jp
件名	[技能講習修了証明書オンライン申請システム] 技能講習の修了資格照会申込 受付のお知らせ [受付番号: J5000xxx]
本文	<p>技能 花子 様</p> <p>技能講習修了資格に関する資格照会（情報開示請求）の申込を受け付けました。</p> <p>ログイン ID : ginou@example.com</p> <p>受付番号 : J5000xxx</p> <p>審査が完了するまで 12 日程度かかります。</p> <p>審査完了後、発行事務局より審査完了の電子メールを送信いたします。 電子メールに記載されている手順に従って資格照会回答書をダウンロードしてください。</p> <p>※本メールは、技能講習修了証明書申請サイトの利用者に送信しているものです。 お心当たりがない場合は、メールを破棄してください。 本メールは、送信専用アドレスから送信していますので、返信しないようお願いいたします。</p> <p>===== [お問い合わせ先] ===== 当メールの不明な点や、ご質問などのお問い合わせは以下にご連絡ください。</p> <p>技能講習修了証明書発行事務局 電話 : 03-3452-3371、3372 FAX : 03-3452-3349 電話受付 : 9:00～17:00 休業日 : 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）</p> <p>===== [発行元] ===== 厚生労働省 技能講習修了証明書発行事務局</p>

【可変項目の説明】

No.	項目名	説明
1	受付番号	システムへログインした時の受付番号が記載されます。

No.	項目名	説明
2	氏名	「オンライン申請」画面で入力した氏名が記載されます。
3	ログイン ID	システムへログインした時の ID（メールアドレス）が記載されます。

4.3 資格照会審査完了のお知らせメール

(1) メールの内容について

差出人	技能講習修了証明書発行事務局
送信元	info@anzengino.mhlw.go.jp
件名	[技能講習修了証明書オンライン申請システム] 資格照会審査完了のお知らせ [受付番号 : J5000xxx]
本文	<p>技能 花子 様</p> <p>技能講習修了に係る個人データの資格照会の審査が完了しました。</p> <p>ログイン ID : ginou@example.com</p> <p>受付番号 : J5000xxx</p> <p>以下の手順にて資格照会結果をご確認ください。</p> <p>照会の結果は令和 5 年 6 月 30 日までにダウンロードしてください。</p> <p>①以下の URL をクリックしてください。(最後まで読んで理解した上でクリックをお願いいたします。) https://www.anzengino.mhlw.go.jp/shinsei/#/login</p> <p>②「ログイン画面」が表示されますので、このメールに記載されたログイン ID と受付番号を入力して「ワンタイムパスワード発行」ボタンをクリックしてください。</p> <p>③登録したメールアドレス宛にワンタイムパスワードが送信され、「パスワード入力画面」が表示されますので、送信されたワンタイムパスワードを入力してログインしてください。</p> <p>④ログインすると、「資格照会申請（情報開示請求）画面」が表示されます。 資格照会結果のファイルをダウンロードし、内容を確認してください。</p> <p>※本メールは、技能講習修了証明書申請サイトの利用者に送信しているものです。 お心当たりがない場合は、メールを破棄してください。 本メールは、送信専用アドレスから送信していますので、返信しないようお願いいたします。</p> <p>===== [お問い合わせ先] ===== 当メールの不明な点や、ご質問などのお問い合わせは以下にご連絡ください。</p> <p>技能講習修了証明書発行事務局 電話 : 03-3452-3371、3372 FAX : 03-3452-3349 電話受付 : 9:00~17:00</p>

休業日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）

===== [発行元] =====

厚生労働省

技能講習修了証明書発行事務局

【可変項目の説明】

No.	項目名	説明
1	受付番号	申請したときの受付番号が記載されます。 システムへログインする時に必要になります。
2	氏名	「オンライン申請」画面で入力した氏名が記載されます。
3	ログイン ID	申請したときのログイン ID が記載されます。 システムへログインする時に必要になります。
4	照会可能期限	資格照会資料をダウンロードできる期日が記載されます。 この期日までに資料のダウンロードを行ってください。 ダウンロード方法は「 5.4 資格照会結果の確認 」を参照してください。

4.4 資格照会結果の確認

(1) この画面で行えること

資格照会の結果をダウンロードして確認することができます。

事務局で資格照会が終わると、「資格照会審査完了のお知らせ」メールが送付されます。そのメールが届いたら、資格照会の結果をダウンロードすることができます。

(2) この画面の操作について

資格照会（情報開示請求）の申請の画面と同じになります。

資格照会の結果をダウンロードする箇所のイメージを記載します。

【PCで表示した時の画面イメージ】



【スマートフォン、iPhoneで表示した時の画面イメージ】



【操作の説明】

No.	機能名	説明
1	資格照会リンク	資格照会の資料をダウンロードすることができます。

Point.1 照会可能期日までにダウンロードしてください

資格照会審査完了のお知らせメールに記載している、照会可能期日までにご自分のパソコンやスマートフォンおよびiPhoneに資格照会結果をダウンロードしておいてください。

照会可能期日を超えると、発行した受付番号でログインすることができません。再度、「2.1 オンライン申請」から行っていただくことになります。