



勤務先管理マイページから サーベイランスを申込む方法

事前にご用意いただくもの

1. 氏名、生年月日を修正して申込みたい方

運転免許証や住民票などの公的な本人確認資料の電子データ

従来必要であった

適格性証明書原本の返却は不要となりました。

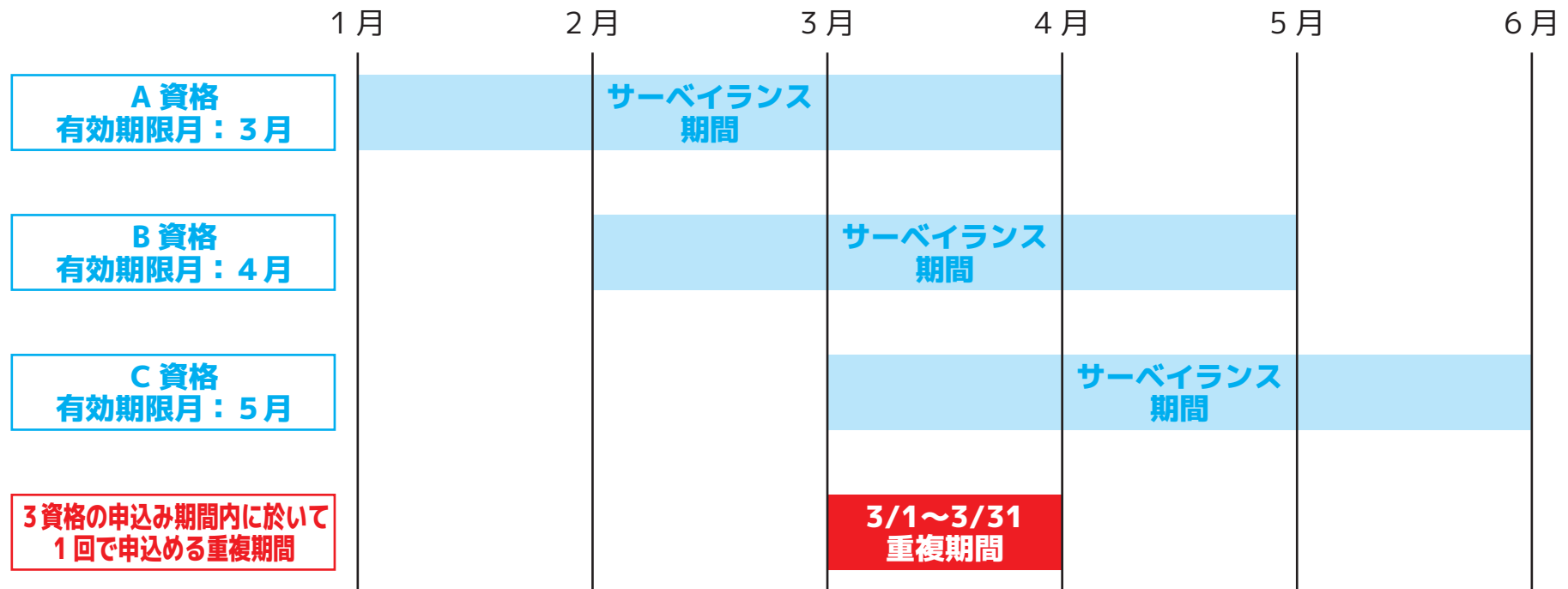
ご留意いただきたい内容

**サーベイランスを申込む資格が
このマイページに登録されていることを確認ください。**

**※複数の資格が登録されていて、
それらのサーベイランスの申込み可能期間が
全てもしくは一部でも重複している場合、
重複期間内であれば1回にまとめて申込むことができます。**

複数資格の申込み重複期間に関して

複数資格のサーベイランスは、申込み期間が重複している場合1回で申込みを行えます。



サーベイランス申込みの流れ

マイページに該当資格が登録されているか確認

サーベイランスの申込みをクリック

誓約する

- ・虚偽申告をしない

POINT

登録済みの勤務先情報を変更されたい場合は（適格性証明書に記載する勤務先名・勤務先住所・勤務先電話番号など）、お申込みの前にこのマイページを作成した窓口にお申し出ください。
 可否通知書や新しく発行される適格性証明書は、このマイページに登録済みの勤務先住所に申込み単位で一括送付されます。

入力内容確認ページへ P.13

- ・希望どおりに入力できているか最終確認してください
- ・支払い方法の選択も行ってください

必要事項の入力

該当資格の選択 P.6

- ・現時点で申込み可能期間に該当している資格が一覧表示されるので選択してください
- ・業務従事記録を入力する行（資格）を指定してください（背景色が黄色になります）

業務従事記録の入力 P.7

- ・業務従事記録を入力してください
- ・1申込みで2資格以上申込み場合は、繰り返し入力してください

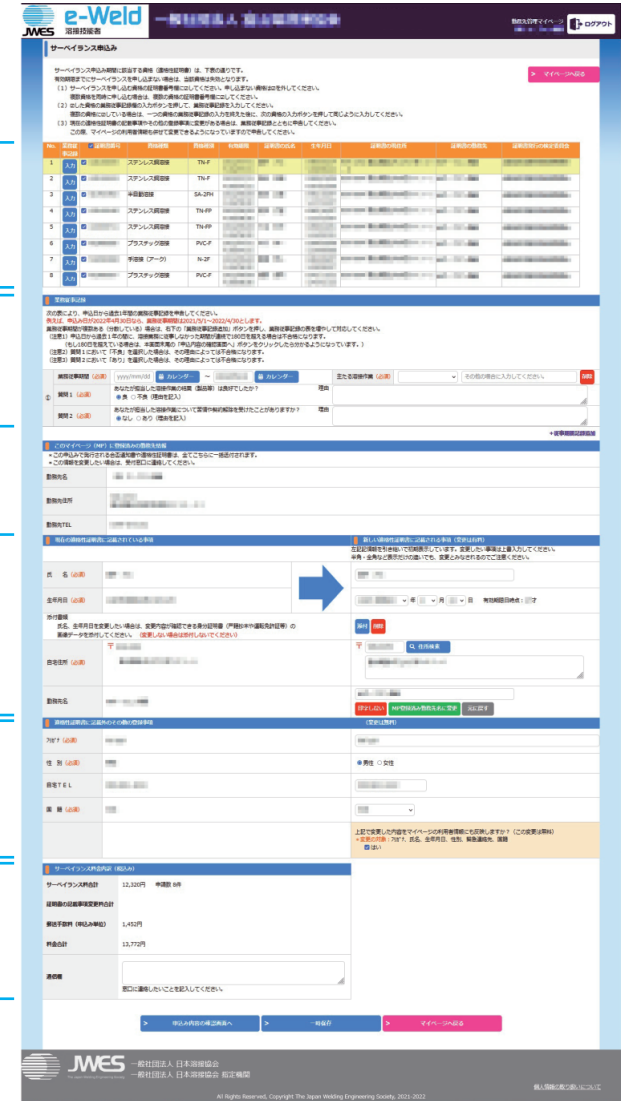
適格性証明書の記載事項の確認 P.8

- ・サーベイランス後発行する適格性証明書に記載する情報などを確認してください
- ・初期入力値は現在の（今回サーベイランス前）の適格性証明書の記載情報が反映されています
- ・氏名及び生年月日を修正する場合は本人確認資料が必要です

その他の登録事項の確認 P.9

- ・初期入力値は現在の（今回サーベイランス前）の適格性証明書に付随して登録している情報が反映されています

その他 P.11



1、 申込み資格の選択と入力行（資格）の指定

現時点で申込み可能期間に該当している資格が全て一覧表示されます。

①今回申込み資格に☑し、選択してください。

複数に☑し、まとめて申込みすることもできます。

(初期値では全ての資格に☑されています。申込みない資格は☑を外してください)

②☑した資格ごとに表示される入力ボタンをクリックすると、その行（資格）が

指定され背景色が黄色になります。

(初期値では最上部の行がすでに指定されています)

→下段の赤枠部分で、指定した行（資格）の業務従事記録などを入力してください。

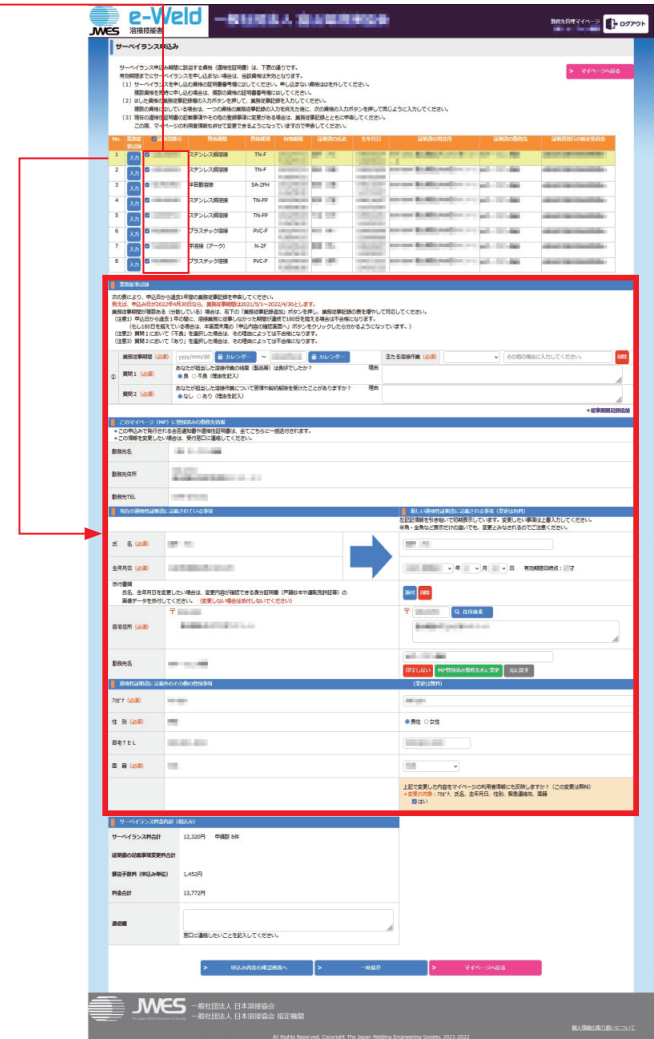
(次ページ以降で説明)

背景色が黄色になっている
行（資格）の業務従事記録などを
入力してください

POINT

1申込みで2資格以上申込み
場合は、行（資格）の指定と入
力を繰り返してください。

→P10参照



1.1、業務従事記録の入力

業務従事記録を正しく入力してください。

- ①** 1で指定した資格に対する業務従事期間を入力
※申込み日を起点として過去1年分を入力してください
**申込み日が2022年4月30日なら、ここで入力する
業務従事期間は2021/5/1~2022/4/30の範囲内としてください**

- ②** 主たる溶接作業内容をプルダウンより選択

業務従事記録

次の表により、申込み日から過去1年間の業務従事記録を申告してください。
例えば、申込み日が2022年4月30日なら、業務従事期間は2021/5/1~2022/4/30とします。
業務従事期間が複数ある（分散している）場合は、右下の「業務従事記録追加」ボタンを押し、業務従事記録の表を増やして対応してください。
（注意1）申込み日から過去1年の間に、溶接業務に従事しなかった期間が連続で180日を超える場合は不合格になります。
（もし180日を超えている場合は、本画面末尾の「申込内容の確認画面へ」ボタンをクリックしたら分かるようになっています。）
（注意2）質問1において「不良」を選択した場合は、その理由によっては不合格になります。
（注意3）質問2において「あり」を選択した場合は、その理由によっては不合格になります。

業務従事期間（必須）	yyyy/mm/dd <input type="text"/> <input type="button" value="カレンダー"/> ~ <input type="text"/> <input type="button" value="カレンダー"/>	主たる溶接作業（必須）	<input type="text"/> <input type="button" value="削除"/>
① 質問1（必須）	あなたが担当した溶接作業の結果（製品等）は良好でしたか？ <input checked="" type="radio"/> 良 <input type="radio"/> 不良（理由を記入）	理由	<input type="text"/>
質問2（必須）	あなたが担当した溶接作業について苦情や契約解除を受けたことがありますか？ <input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり（理由を記入）	理由	<input type="text"/>

- ③** 2つの質問に答える

業務従事期間が複数ある（分散している）場合は、
「業務従事記録追加」ボタンをクリックし、
業務従事記録の表を増やして対応してください

1.2、適格性証明書の記載事項の確認

赤枠で示す右側のフィールドが今回のサーベイランス後の適格性証明書に記載される情報です。

- ・現在の適格性証明書での記載のまま表示しているので、変更したい項目は上書入力してください。（この変更は有料です）
- ・氏名・生年月日を変更する場合、変更内容が確認できる身分証明書（運転免許証や住民票）の電子データが必要です。
- ・勤務先名の変更は自由入力ではありません。予めこのマイページに登録済みの適格性証明書記載用の勤務先名に変更するか、もしくは印字しないかのどちらかのみです。勤務先名の登録自体を変更したい場合は、お申込み前にこのマイページを作成した窓口にお申し出ください。
- ・左側のフィールドも現在の適格性証明書の記載情報を表示しています。

The screenshot displays two side-by-side forms. The left form, titled '現在の適格性証明書に記載されている事項', shows current information: 氏名 (必須), 生年月日 (必須), 添付書類 (with instructions to upload ID photos), 自宅住所 (必須), and 勤務先名. A large blue arrow points from this form to the right form. The right form, titled '新しい適格性証明書に記載される事項 (変更は有料)', is for updating information. It includes fields for 氏名, 生年月日 (with year, month, and day dropdowns), and 有効期限日時. Below these are buttons for '添付' and '削除'. A search box for '住所検索' is also present. At the bottom of the right form are buttons for '印字しない', 'MP登録済み勤務先名に変更', and '元に戻す'. A red box highlights the right form, and a red circle with the number '2' is placed above it.

① 今回サーベイランス後の適格性証明書に記載される事項を確認、変更がある場合は上書入力

② 氏名・生年月日を変更する場合
身分証明書の電子データをアップロード

③ 勤務先名の表示を変更したい場合はここで選択（適格性証明書記載用の勤務先名の登録自体を変更したい場合は、お申込み前にこのマイページを作成した窓口にお申し出ください。）

1.3、適格性証明書に記載外のその他の登録事項の確認

赤枠で示す右側のフィールドが今回のサーベイランスにより登録される情報です。

- ・ 該当資格で登録されている情報を初期表示しているため、変更したい項目は上書入力してください。 **(この変更は無料です)**
- ・ 左側のフィールドは該当資格で登録されているデータです。

適格性証明書に記載外のその他の登録事項		(変更は無料)
フリガナ (必須)	■■■■	■■■■
性別 (必須)	■■	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
自宅TEL	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■
国籍 (必須)	■■	■■
		上記で変更した内容をマイページの利用者情報にも反映しますか？ (この変更は無料) * 変更の対象：フリガナ、氏名、生年月日、性別、緊急連絡先、国籍 <input checked="" type="checkbox"/> はい

前ページ (1.2) や本項 (1.3) の手順で変更した内容をマイページの利用者情報に反映させたく無い場合チェックを外してください。

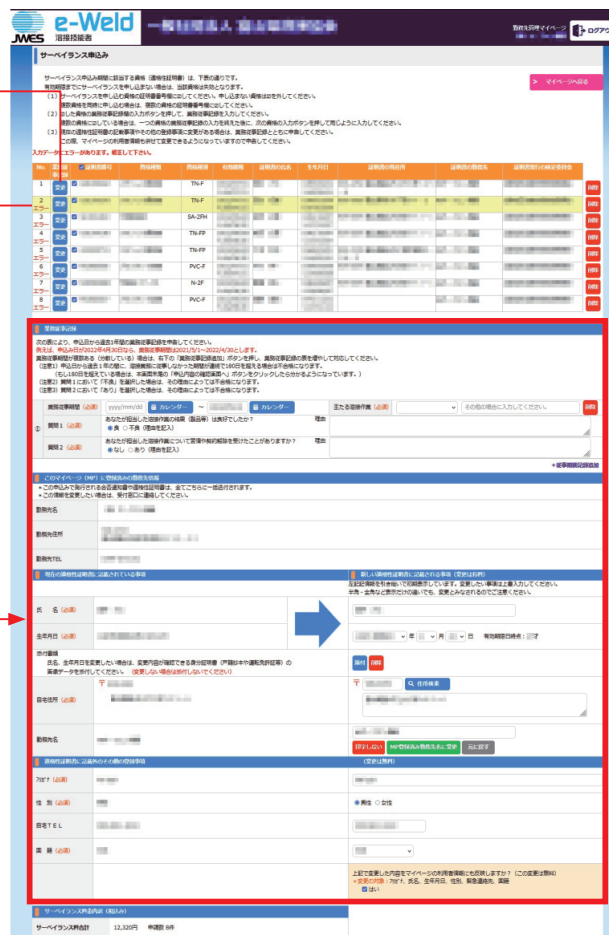
1.4、1 申込みで2資格以上申込み場合

1.1 ~ 1.3 まで入力が終わったら次に入力したい行（資格）の入力ボタンをクリックして入力行（資格）の指定を変更してください。
背景色の黄色が移動していることを確認後、続けて入力をしてください。

最初の入力後にボタンをクリックすると、全行のエラーチェックを行い、未入力行もエラー表示されますが正しく入力することで解消します。

- ① 資格選択を変更したい場合は入力したい行（資格）の入力ボタンをクリックしてください
(右画像は資格選択変更後)

新たに背景色が黄色になった行（資格）の業務従事記録などを入力してください



2、その他

窓口に連絡したいことがありましたら、通信欄に記入してください。

サーベイランス料金内訳 (税込み)	
サーベイランス料合計	12,320円 申請数 8件
証明書の記載事項変更料合計	
郵送手数料 (申込み単位)	1,452円
料金合計	13,772円
通信欄	<input type="text"/> 窓口に連絡したいことを記入してください。

以上の手順で入力は終了です。
申込み内容の確認画面ボタンをクリックして
確認ページへお進みください。
エラーが告知された場合は、
その部分を修正して
再度申込み内容の確認画面ボタンを
クリックしてください。

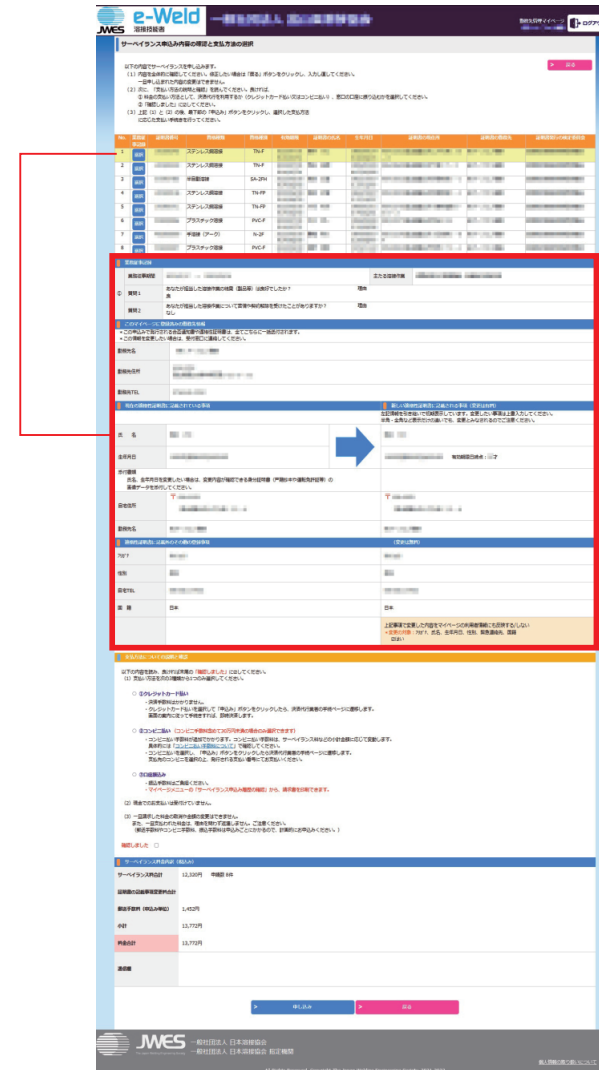
確認ページ（上部：入力内容確認）

入力・選択した内容が表示されます。再度確認してください。

複数申込みの場合、選択ボタンをクリックして表示を切り替え確認ください。

入力内容の確認に続いて、お支払い方法の選択をしてください。（次ページ参照）

背景が黄色で表示されている分の
入力・選択内容が下記に表示されます。
複数申込みの場合、選択ボタンを
クリックして表示を切り替えて
確認ください。



確認ページ（下部：お支払い方法の選択と申込み）

入力内容の確認に続いて、お支払い方法の選択をしてください。

全ての入力が終わりましたら、申込みボタンをクリックして申込みを行ってください。

料金内訳の金額の支払方法を選択し確認欄にチェックを入れてください。

クレジットカード払いを選択された場合、申込みボタンをクリックした後、決済代行業者のページへ遷移します。画面の案内に従って入力してください。

決済代行業者のページで入力を終えた時点で、即決済されます。

- ・領収書はマイページトップから「サーベイランスの申込み履歴の確認」画面に入ると呼び出せます。

コンビニ払いを選択された場合、申込みボタンをクリックした後、決済代行業者のページに遷移します。画面の案内に従って入力すると、支払い用番号などが表示されるので、コンビニでお支払いください。

- ・コンビニ支払い手数料はお申込み者をご負担ください。
- ・窓口で領収書は発行しません。コンビニで発行されるレシートなどでご対応ください。

口座振り込みを選択された場合、追って窓口から、Eメールで請求します。（マイページに請求書を掲載したことを連絡します）ので、お振込ください。

- ・請求書はマイページトップから「サーベイランスの申込み履歴の確認」画面に入ると呼び出せます。
- ・振込手数料はお申込み者をご負担ください。

The screenshot shows the 'e-Weld' application confirmation page. At the top, there's a header with the logo and navigation links. Below that, a table lists various charges with columns for '品名' (Item Name), '単位' (Unit), and '金額' (Amount). The table includes items like 'サーベイランス料' (Surveillance Fee) and '手数料' (Fees). Below the table, there are sections for selecting payment methods: 'クレジットカード払い' (Credit Card), 'コンビニ払い' (Convenience Store), and '口座振り込み' (Bank Transfer). A red box highlights the 'クレジットカード払い' section, which includes a sub-section for selecting the card type and a '申込み' (Apply) button. At the bottom, there's a summary table showing the total amount and a '申込み' (Apply) button.