

通訳案内士登録情報検索サービス



ウェブ操作マニュアル（サービス利用編）

はじめに

通訳案内士登録情報検索サービスでできること . . . p.3

初めてのログイン

利用開始設定&ログイン . . . p.4

依頼先の通訳案内士を指定して就業依頼をする

新規就業依頼登録 . . . p.8
メールを送信する場合としない場合について . . . p.10
宛先選択 . . . p.11

サービスを利用している案内士全員に就業依頼する

新規就業依頼登録 . . . p.17
通訳案内士全員に公開する . . . p.17

以前登録した就業依頼をコピーして新たに登録する

就業依頼をコピーする . . . p.18

応募が来た際の対応

応募が来た際の対応 . . . p.20
募集を開始した就業依頼の確認方法 . . . p.20
応募状況の確認方法 . . . p.22

通訳案内士を探す

通訳案内士を探す . . . p.24
検索した通訳案内士に個別に就業依頼をする . . . p.25

自社が登録している就業依頼状況を確認する

募集を開始した就業依頼の確認方法 . . . p.28
一時保存した就業依頼の確認方法 . . . p.28
依頼先の通訳案内士を指定した就業依頼の宛先の確認方法 . . . p.29

登録した就業依頼を変更する

登録した就業依頼を変更する . . . p.34
募集が終了した就業依頼の再募集をかけたい . . . p.35

登録した就業依頼を取り下げる

登録した就業依頼を取り下げる . . . p.36

複数の社員で利用する

一般ユーザを追加する . . . p.39

その他

一般ユーザのアカウントを変更する . . . p.41
管理者情報の変更と組織情報の変更、サービス利用停止手続き . . . p.42
パスワードを変更する . . . p.45
利用上の注意事項 . . . p.46

よくある質問

よくある質問 . . . p.47

お問い合わせ先

お問い合わせ先 . . . p.51

はじめに

1 通訳案内士登録情報検索サービスで出来ること

- 就業を希望する全国通訳案内士や地域通訳案内士を検索し、サービス上で連絡をとることが出来ます!
- 案内士からの応募連絡もサービス上で受け取ることが可能。通訳案内士が応募時に登録する意気込みコメントや通訳案内士が公開した情報を確認しながら依頼先の検討が出来ます!
- 特定の通訳案内士への就業依頼だけでなく、サービスを利用する通訳案内士全体に広く就業依頼を公開することもできます!

業務の流れ



初めてのログイン

1 利用開始設定&ログイン

通訳案内士登録情報検索サービスをご利用いただくには、利用規約への同意が必要になります。サービス利用申請承認完了メールが届いた翌日以降に、メールに記載されているURLにアクセスしてください。

<https://japanese-nationalguide.jp/jtap/agreeTermsOfServiceOpen>



承認完了のご連絡メール画面

通訳案内士登録情報検索サービス利用者 様

貴者より提出されましたサービス利用に関する申請が承認されました。これよりご利用開始の手続きを行います。

承認メール後、翌日以降にURLアクセス

サービスへは翌日に反映されます。明日以降に以下のURLをクリックして頂き、手続きを進めてください。

<https://japanese-nationalguide.jp/jtap/agreeTermsOfServiceOpen>

※このメールは送信専用メールアドレスから送信されています。ご返信頂いても回答はできませんのであらかじめご了承ください。

利用規約同意画面が開きます。

利用規約同意

通訳案内士登録情報検索サービスをご利用頂くには利用規約への同意が必要です。

[利用規約はこちら](#)

利用規約に同意して、通訳案内士登録情報検索サービスを利用します。

サービス利用開始のご案内メールを送信します。
サービスに登録しているメールアドレスを入力してください。

メールアドレス*

(*は必須項目です)

OK

まずは『利用規約はこちら』のリンクを押して、利用規約をご確認ください。利用規約の確認後、『利用規約に同意して、通訳案内士登録情報検索サービスを利用します。』のチェックを選択し、**事前に申請いただいたメールアドレス**※を入力して『OK』ボタンを押してください。

サービスから自動配信メール（ご利用方法のお知らせ）が届きます。

※サービス利用申請時に入力したメールアドレスです。

初めてのログイン

自動配信メールが届いたら、メールに記載されている下記のURLにアクセスしてください。

<https://japanese-nationalguide.jp/jtap/>



ご利用方法のお知らせメール画面

通訳案内士登録情報検索サービス利用者様

通訳案内士登録情報検索サービス **仮パスワードが記載されています。**

以下のパスワードで通訳案内士登録情報検索サービスにログインしてください。

XXXXXX

こちらのURLにアクセス

<https://>

※パスワードの有効期限は24時間です。

※24時間を超過した場合は上記URLからパスワードを再発行してください。

※このメールは送信専用メールアドレスから送信されています。ご返信頂いても回答はできませんのであらかじめご了承ください。

ログイン画面

ログイン

20xx/xx/xx 利用規約が改訂されたため、利用規約の確認と同意をもう一度行ってください。

メールアドレス*

パスワード*

(*は必須項目です)

ログイン

[パスワードを忘れた場合、ここをクリックしてください。](#)

[利用規約の確認はここをクリックしてください。](#)

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。メールアドレスとご利用方法のお知らせメールに記載されている仮パスワードを入力し、『ログイン』ボタンを押してください。

初めてのログイン

※複数の組織に同一メールアドレスで登録されている方がログインする場合、権限選択画面が表示されます。この画面が表示された場合は、ログインしたい組織のリンクを押してください。

権限選択画面

権限選択

どちらの権限でログインしますか。ログインする権限をクリックしてください。

〇〇旅行株式会社

□□DMO

△△ツアー株式会社

ログインすると、パスワード変更画面が表示されます。パスワード変更画面から、画面の案内に従って新しいパスワードを入力してください。確認用は、新しいパスワードと同じ内容を、コピーせずに入力してください。

パスワード変更画面

パスワード変更

新しいパスワード*

パスワードは8桁以上で、半角英字(大文字)、半角英字(小文字)、半角数字をそれぞれ一文字以上使用してください。

現在のパスワード、1つ前~4つ前に使用したパスワードは使用できません。

新しいパスワード(確認用)*

変更する

入力が完了したら、『変更する』ボタンを押してください。

初めてのログイン

トップページ画面が表示されれば、パスワードの変更は完了です。エラーが発生した場合は、画面の案内に従って修正してください。

トップページ画面

トップページ

お知らせ

システムからのお知らせ

システムメンテナンスのお知らせ
〇/〇 〇:〇〇~システムメンテナンスを実施します。その間はシステムにログインできなくなります。ご迷惑をおかけしますがよろしくお願い致します。

大切なお知らせ

2022年〇月時点で〇〇人の通訳案内士の方が情報公開しております。積極的な就業依頼のご登録をお願い致します。

操作マニュアル等は[こちらからダウンロードしてください](#) [各種ドキュメントはこちら](#)

ポイント! 2回目以降のログイン

2回目以降ログインしていただく際、追加の認証キー（ワンタイムパスワード）が必要となります。

ログイン画面でメールアドレスとパスワードを入力後、追加認証画面が表示され、メールアドレスあてにサービスからの自動配信メール（認証キーのご案内）が届きます。認証キーを入力して、『OK』ボタンを押してください。

追加認証画面

追加認証

認証キーをメールしました。
メールに記載されている認証キーを入力してOKをクリックしてください。
メールが届かない場合は、新しいメールが届いていないか確認してください。

認証キー*

OK

認証キーのご案内メール画面

通訳案内士登録情報検索サービス利用者 様

通訳案内士登録情報検索サービスのご利用ありがとうございます。

以下の認証キーを利用してログインしてください。
XXXX

認証キー

依頼先の通訳案内士を指定して就業依頼をする

特定の通訳案内士を指定して、就業依頼を出すことができます。

その際、通訳案内士に①メールを送信する場合と②メールを送信しない場合の二通りのパターンがあります。まずは、【新規就業依頼登録】の案内に従ってください。

1 新規就業依頼登録

ログイン後[トップページ]-[メニュー]-[就業依頼検索・一覧表示]から、就業依頼検索・一覧表示画面を開いてください。

トップページ画面

メニュー

通訳ガイド検索・一覧表示

就業依頼検索・一覧表示

アカウント検索・一覧表示

サービス利用申請検索・一覧表示

パスワード変更

就業依頼検索・一覧表示画面

就業依頼検索・一覧表示

新規登録する

CSVに出力する 検索結果を表示する

1件中1件 (No.1 - No.1)

右上の『新規登録する』ボタンを押してください。

依頼先の通訳案内士を指定して就業依頼をする

3 宛先選択

公開方法を『特定の通訳案内士に公開する（メール送信あり）』または『特定の通訳案内士に公開する（メール送信なし）』のどちらかを選択後、『宛先選択』ボタンが表示されます。ここから、依頼先の通訳案内士を選ぶことができます。

就業依頼登録・修正・参照画面

通訳ガイドに見えない情報

備考
管理用のメモとして利用ください。
1000文字以内で入力してください。改行も文字数に含まれます。

公開方法*

通訳案内士全員に公開する（メール送信なし）
 特定の通訳案内士に公開する（メール送信なし）
 特定の通訳案内士に公開する（メール送信あり）

宛先
個別に公開する通訳案内士を指定してください。

保存方法*

一時保存（下書き） 募集を開始する

『宛先選択』ボタンを押してください。

依頼先の通訳案内士を指定して就業依頼をする

就業依頼宛先選択画面

就業依頼宛先選択

表示する通訳案内士
 選択した通訳案内士を表示したい場合。「選択済の通訳案内士全員を表示」は確定してください。
 すべて 選択済の通訳案内士全員を表示 条件に一致する選択済の通訳案内士を表示 未選択のみを表示

キーワード
氏名や対応可能なエリア、自己紹介、プロフィール情報のキーワード

通訳ガイド種別
 すべて 全国通訳案内士 地域通訳案内士

言語
 選択した言語のいずれかに対応可能 選択した言語のすべてに対応可能
 英語 フランス語 スペイン語 ドイツ語 中国語 イタリア語 ポルトガル語 ロシア語 韓国語 タイ語

対応可能な地域
 北海道 北海道 青森県 岩手県 宮城県 秋田県 山形県 福島県
 茨城県 栃木県 群馬県 埼玉県 千葉県 東京都 神奈川県 山梨県
 北陸信越 新潟県 富山県 石川県 福井県 長野県
 中部 福井県 岐阜県 静岡県 愛知県 三重県
 近畿 滋賀県 京都府 大阪府 兵庫県 奈良県 和歌山県
 中国 鳥取県 島根県 岡山県 広島県 山口県
 四国 徳島県 香川県 愛媛県 高知県
 九州 福岡県 佐賀県 長崎県 熊本県 大分県 宮崎県 鹿児島県
 沖縄 沖縄県

住所
 一般事業団体（レジャー） インセンティブ 富裕層 企業/組織団体VIP FIT 国際会議/エクスカーション
 SIT スポーツイベント 企業イベント 官公庁/自治体/ファミリークラブ 学生団体 クルーズ TV関連

得意分野
 自然・アウトドア フード・ドリンク スポーツ 芸術 買い物 歴史・文化

ガイド依頼する際の価格（目安）
 10,000円未満 10,000～29,999円 30,000～49,999円 50,000～69,999円 70,000円以上

電話番号
 すべて あり なし

メールアドレス
 すべて あり なし

顔写真
 すべて あり なし

動画
 すべて あり なし

20064件申請済み (No.1 - No.30)

目的の通訳案内士が表示されない場合は、検索条件を調整の上『検索結果を表示する』ボタンを押してください。

「就業依頼登録・修正・参照画面」の案件情報と連動しており、初期状態で案件情報のチェックが検索条件に反映されています。

現在の案件の条件とマッチした通訳案内士が表示されます。条件を変更して検索したい場合は、上部の検索条件を変更し、『検索結果を表示する』ボタンを押してください。

依頼先の通訳案内士を指定して就業依頼をする

就業依頼宛先選択画面

初期表示状態に戻す 検索結果を表示する 1人の通訳案内士を選択しています。 選択状態を保存して戻る 選択状態を保存せずに戻る 20064件中30件(No.1 - No.30) (次へ)

すべて選択 すべて解除

※公開済の就業依頼の場合、公開時に宛先に選択した通訳案内士は選択状態を解除できません。ご了承ください。
※ガイド情報の公開状況に応じて最新の情報を表示しています。過去の選択状態から変わっている可能性があります。
👤 対応可能な都道府県 ● 言語 📄 通訳ガイド情報

1 2 3

選択済みの方はグレーになります。

枠の内部をクリックすると通訳案内士を選択できます。

『情報を見る』ボタンを押すと、通訳案内士の詳細な情報を見ることができます。

依頼先に指定したい通訳案内士の方を選択します。

枠の中をクリックすると通訳案内士を選択できます。

選択済の方はグレー表示となります。

通訳案内士の詳細な情報を確認したい場合、『情報を見る』ボタンを押すことで確認できます。

依頼先の通訳案内士を指定して就業依頼をする

ポイント! まとめて選択 もしくは 選択解除したい場合

『すべて選択』 『すべて解除』 ボタンを使うと、一括で選択または選択解除することができます。

すべて選択 すべて解除

※公開済の就業依頼の場合、公開時に宛先に選択した通訳案内士は選択状態を解除できません。ご了承ください。
※ガイド情報の公開状況に応じて最新の情報を表示しています。過去の選択状態から変わっている可能性があります。

検索結果の通訳案内士の方をすべて選択したい場合

『すべて選択』 ボタンを押すと、検索結果に表示されたすべての通訳案内士の方を一括で選択することができます。ただし、メール送信なし・ありで、以下の通りとなります。

すべて選択 すべて解除

「すべて選択」：選択済の通訳案内士は人数に含まれ、検索結果の先頭から合計1,000 人まで選択状態となります。
※公開済の就業依頼の場合、公開時に宛先に選択した通訳案内士は選択状態を解除できません。ご了承ください。
※ガイド情報の公開状況に応じて最新の情報を表示しています。過去の選択状態から変わっている可能性があります。

<メール送信なしの場合>

・検索結果に表示された全員が選択されます。

<メール送信ありの場合>

・検索結果に表示された全員のうち、先頭から上限人数までが選択されます。

※就業依頼を公開後に変更する場合、公開時に宛先に選択した通訳案内士は人数に含まれ、検索結果の先頭から合計が上限人数となるまで選択されます。

検索結果の通訳案内士の方をすべて選択解除したい場合

『すべて解除』 ボタンを押すと、選択済のすべての通訳案内士の方を一括で解除することができます。

すべて選択 すべて解除

「すべて選択」：選択済の通訳案内士は人数に含まれ、検索結果の先頭から合計1,000 人まで選択状態となります。
※公開済の就業依頼の場合、公開時に宛先に選択した通訳案内士は選択状態を解除できません。ご了承ください。
※ガイド情報の公開状況に応じて最新の情報を表示しています。過去の選択状態から変わっている可能性があります。

※就業依頼を公開後に変更する場合、公開時に宛先に選択した通訳案内士は選択解除できません。

依頼先の通訳案内士を指定して就業依頼をする

就業依頼宛先選択画面

The screenshot shows the '就業依頼宛先選択画面' (Job Application Destination Selection Screen). At the top, it says '1人の通訳案内士を選択しています。' (Selecting 1 interpreter). There are buttons for '初期表示状態に戻す' (Return to initial display state), '検索結果を表示する' (Display search results), '選択状態を保存する' (Save selection state), '選択状態を保存して戻る' (Save selection state and return), and '選択状態を保存せず戻る' (Return without saving selection state). A callout box with three numbered points (1, 2, 3) highlights the save buttons. Point 1 points to '選択状態を保存する', point 2 to '選択状態を保存して戻る', and point 3 to '選択状態を保存せず戻る'. The bottom right has a '次へ' (Next) button.

右上のボタンで選択状態を保存します。

- ①『選択状態を保存する』ボタンを押すと、現在の状態を保存して、そのまま選択を継続できます。
- ②『選択状態を保存して戻る』ボタンを押すと、現在の状態を保存して「就業依頼登録・修正・参照画面」に戻ります。
- ③『選択状態を保存せず戻る』ボタンを押すと、保存せずに「就業依頼登録・修正・参照画面」に戻ります。

! 依頼先の選択状態を変更した場合は必ず選択状態を保存してください。変更後、保存しないと、以前の選択状態が適用されたままになります。

依頼先の通訳案内士を指定して就業依頼をする

就業依頼登録・修正・参照画面

The screenshot shows the '就業依頼登録・修正・参照画面' (Job Application Registration/Correction/Reference Screen). It has sections for '公開方法*' (Publication method) with radio buttons for '通訳案内士全員に公開する (メール送信なし)' (Publish to all interpreters (no email)), '特定の通訳案内士に公開する (メール送信なし)' (Publish to specific interpreters (no email)), and '特定の通訳案内士に公開する (メール送信あり)' (Publish to specific interpreters (with email)). The second option is selected. There's a callout box saying '『宛先選択』で選択した人数が反映されます。' (The number of people selected in 'Destination Selection' will be reflected). Below is the '宛先' (Destination) section with a '宛先選択' button and '1人を選択中' (Selecting 1 person). The '保存方法*' (Save method) section has radio buttons for '一時保存 (下書き)' (Save as draft) and '募集を開始する' (Start recruitment). A '保存する' (Save) button is circled in the bottom right.

保存方法として、『一時保存 (下書き)』または、『募集を開始する』を選択し、『保存する』ボタンを押します。確認画面が表示されます。画面の表示内容を確認して『OK』ボタンを押してください。

! 情報変更した場合は必ず『保存する』ボタンをクリックし、その後、さらに次の画面で内容確認の上『OK』ボタンまでクリックするようにお願い致します。

ポイント! メール送信ありを選択した場合について

メール送信ありを選択した場合、宛先で選んだ人数と実際に就業依頼メールを送信する人数が異なる場合があります。それは、メールが送信されるのはメールの受信希望をした通訳案内士だけであり、メールの受信希望をしていない通訳案内士が含まれるためです。

ポイント! 自組織が登録した就業依頼の状況確認をしたい場合

募集を開始した就業依頼、一時保存した就業依頼、指定した宛先の確認方法は後述するP28からの「自社が登録している就業依頼の状況を確認する」をご覧ください。

サービスを利用している通訳案内士全員に 就業依頼する

1 新規就業依頼登録

P8～P9の「依頼したい案内士を指定して就業依頼する」の「①新規就業依頼登録」の手順で新規案件登録を開始します。

2 通訳案内士全員に公開する

画面の下の方にある「公開方法」で『通訳案内士全員に公開する（メール送信なし）』を選ぶことで通訳案内士全員に就業依頼を公開することが出来ます。

就業依頼登録・修正・参照画面

公開方法の『通訳案内士全員に公開する（メール送信なし）』を選択してください。

保存方法として、『一時保存（下書き）』または、『募集を開始する』を選択し、『保存する』ボタンを押してください。確認画面が表示されます。画面の表示内容を確認して『OK』ボタンを押してください。



情報変更した場合は必ず『保存する』ボタンをクリックし、その後、さらに次の画面で内容確認の上『OK』ボタンまでクリックするようにお願い致します。

ポイント! 自組織が登録した就業依頼の状況確認をしたい場合

募集を開始した就業依頼、一時保存した就業依頼、指定した宛先の確認方法は後述するP28からの「自社が登録している就業依頼の状況を確認する」をご覧ください。

以前登録した就業依頼をコピーして新たに 登録する

1 就業依頼をコピーする

サービスにログインしていただき、[トップページ]-[メニュー]-[就業依頼検索・一覧表示]から、就業依頼検索・一覧表示画面を開いてください。

トップページ画面



就業依頼検索・一覧表示画面

コピーしたい就業依頼の、『情報を見る』ボタンを押してください。「就業依頼詳細画面」が開きます。

ポイント! 自組織が登録した就業依頼の検索方法

募集を開始した就業依頼、一時保存した就業依頼の確認方法は後述するP28からの「自社が登録している就業依頼の状況を確認する」をご覧ください。

以前登録した就業依頼をコピーして新たに登録する

就業依頼詳細画面

就業依頼詳細		新規登録する (コピー)	情報を変更する	応募状況確認
募集中心 (現在応募人数: 1人)				
案件情報				
就業依頼のタイトル	就業依頼 A			
言語	英語、フランス語			

右上の一番左端にある『新規登録する (コピー)』ボタンを押してください。



就業依頼登録・修正・参照画面

就業依頼登録・修正・参照 <small>(※は必須項目です)</small>	
案件情報	
就業依頼のタイトル*	就業依頼 A
言語*	<input checked="" type="checkbox"/> 英語 <input checked="" type="checkbox"/> フランス語 <input type="checkbox"/> スペイン語 <input type="checkbox"/> ドイツ語 <input type="checkbox"/> 中国語 <input type="checkbox"/> イタリア語 <input type="checkbox"/> ポルトガル語 <input type="checkbox"/> ロシア語 <input type="checkbox"/> 韓国語 <input type="checkbox"/> タイ語
業種の種類	<input type="checkbox"/> 一般募集団体 (レジャー) <input type="checkbox"/> インセンティブ <input type="checkbox"/> 富裕層 <input type="checkbox"/> 企業/組織団体VIP <input type="checkbox"/> FIT <input type="checkbox"/> 国際会議エクスカーション <input type="checkbox"/> SIT <input type="checkbox"/> スポーツイベント <input checked="" type="checkbox"/> 企業イベント <input type="checkbox"/> 喜公序/自治体ファームトリップ <input type="checkbox"/> 学生団体 <input type="checkbox"/> クルーズ <input type="checkbox"/> TV関連
募集の詳細内容	通訳案内士へ依頼する詳細な内容を300文字以内で入力してください。改行も文字数に含まれます。 企業の研修旅行で来られるお客様の案内をお願いします。
就業日程*	<input checked="" type="radio"/> 年月日で指定する <input type="radio"/> 年月で指定する <input type="radio"/> 指定しない 2022/11/23 ~ 2022/11/28

選択した就業依頼の内容をコピーして、新しい就業依頼を作成することができます。

※募集中、募集終了、一時保存などの状態に関わらず、コピーすることができます。

※「宛先」「保存方法」はコピーされませんので、再度設定してください。

応募が来た際の対応

1 応募が来た際の対応

通訳案内士から、応募があると就業依頼の「問い合わせ先メールアドレス」に登録していただいたメールアドレスにメールが来ます。

就業依頼応募のご連絡メール画面

お世話になっております。
通訳案内士登録情報サービスのご利用ありがとうございます。

ご登録いただいた就業依頼に応募がありました。

----- 応募内容 -----

就業依頼タイトル：京都観光ツアー

応募者メールアドレス：XXXXXXXX@XX.XXX

応募日時：2022/10/07 14:37:03

応募メッセージ：

サービスにログインしてご確認ください。

<https://> _____

応募者の詳細情報は、メールに記載のURLでサービスにログインしていただき、下記以降の手順でご確認ください。

<https://japanese-nationalguide.jp/jtap/>



2 募集を開始した就業依頼の確認方法

サービスにログインしていただき、[トップページ]-[メニュー]-[就業依頼検索・一覧表示]から、就業依頼検索・一覧表示画面を開いてください。

トップページ画面

メニュー	
通訳ガイド検索・一覧表示	就業依頼検索・一覧表示
アカウント検索・一覧表示	サービス利用申請検索・一覧表示
パスワード変更	

応募が来た際の対応

就業依頼検索・一覧表示画面

就業依頼検索・一覧表示

▼ 検索条件を絞り込む

キーワード 就業依頼の内容及条件等のキーワード

初期表示状態に戻す CSVに出力する 検索結果を表示する

80件中30件(No.1 - No.30)

就業依頼一覧

1 **[NEW]** 就業依頼 A

詳細状況 設定公開 募集中

2022/11/23 ~ 2022/11/28

東京都

英語、フランス語

2022/11/20 まで応募可能

企業名は隠されて来られるお客様の案内をお願いします。

情報を見る

確認したい就業依頼の、『情報を見る』ボタンを押してください。「就業依頼詳細画面」が開きます。

ポイント! 検索条件を変更する場合

条件を変更して検索したい場合は、上部の検索条件を変更し、『検索結果を表示する』ボタンを押してください。

検索条件画面

▼ 検索条件を絞り込む

キーワード 就業依頼の内容及条件等のキーワード

言語は何ですか 英語 フランス語 スペイン語 ドイツ語 中国語 イタリア語 ポルトガル語 ロシア語 韓国語 タイ語

業種の種類は何ですか 一般募集団体 (レジャー) インセンティブ 賞励賞 企業/組織団体VIP FIT 国際会議エクスカーション SFT スポーツイベント

企業イベント 宮公庁/自治体アワード/コンクール 学生団体 クルーズ TV出演

就業日曜はいつですか ~

地域はどこですか 北海道 北海道 東北 青森県 岩手県 宮城県 秋田県 山形県 福島県 関東 茨城県 栃木県 群馬県 埼玉県 千葉県 東京都 神奈川県 山梨県 北陸信越 新潟県 富山県 石川県 長野県 中部 福井県 岐阜県 静岡県 愛知県 三重県 近畿 滋賀県 京都府 大阪府 兵庫県 奈良県 和歌山県 中国 鳥取県 島根県 岡山県 広島県 山口県 四国 徳島県 香川県 愛媛県 高知県 九州 福岡県 佐賀県 長門県 熊本県 大分県 宮崎県 鹿児島県 沖縄 沖縄県

ジャンルは何ですか 自然・アウトドア フード・ドリンク スポーツ 芸術 買い物 歴史 文化

応募する条件は何ですか 未経験者歓迎 副業歓迎 平日の業務 土日祝の業務 在宅での業務

報酬 (目安) はいくらですか すべて 5,000円以上 10,000円以上 30,000円以上 50,000円以上 70,000円以上

宿泊旅行対応の有無はありますか すべて 未定 あり なし

就業依頼の募集状況はありますか すべて 募集中のみ 一時保存のみ 募集終了のみ

初期状態に戻す CSVに出力する **検索結果を表示する**

検索条件を調整して、最後に『検索結果を表示する』ボタンを押してください。

応募が来た際の対応

3 応募状況の確認方法

確認したい就業依頼の、『情報を見る』ボタンを押すと詳細な就業依頼の内容が確認できます。

就業依頼詳細画面

就業依頼詳細

募集中 (現在応募人数: 1人)

新規登録する (コピー) 情報を変更する **応募状況確認**

案件情報

就業依頼のタイトル 就業依頼 A

言語 英語、フランス語

右上の『応募状況確認』ボタンを押してください。

応募状況 (応募している通訳案内士の一覧) を確認できます。

就業依頼応募状況詳細画面

就業依頼応募状況詳細

就業依頼のタイトル 就業依頼 A

言語 英語、フランス語

地域 (都道府県) 東京都

【1人】の通訳案内士から応募がありました。

1件中1件(No.1 - No.1)

氏名 登録番号 応募日時 メールアドレス

1 旅行 太郎

123EN17011

2022/11/16 17:53:07

@xxxxxxxx@xxx.xxx

応募者からの応募コメントがここに表示されます。

ガイド情報

1件中1件(No.1 - No.1)

『ガイド情報』ボタンを押すと、より詳細な通訳案内士の情報を確認できます。

応募が来た際の対応

通訳ガイド情報登録・修正・参照画面

プロフィール	
通訳ガイド種別 ※1	全国通訳案内士
管理 ※2	愛知県
氏名	旅行 太郎
生年月日	1967/01/09 年齢55
言語	英語
住所	都道府県・市区町村 住所更新1 市区町村以下 住所更新2
自己紹介	中国語、ポルトガル語も対応可能です。

通訳案内士の顔写真、基本情報、資格などの情報を確認できます。

※これらの情報を参考にして、以降の連絡はメールや電話等のシステム外の方法で通訳案内士と直接連絡をとってください。

通訳案内士を探す

1 通訳案内士を探す

サービスにログインしていただき、[トップページ]-[メニュー]-[通訳ガイド検索・一覧表示]から、通訳ガイド検索・一覧表示画面を開いてください。

トップページ画面

メニュー	
通訳ガイド検索・一覧表示	就業依頼検索・一覧表示
アカウント検索・一覧表示	サービス利用申請検索・一覧表示
パスワード変更	



通訳ガイド検索・一覧表示画面

通訳ガイド情報を確認する場合は氏名または顔写真をクリックしてください

対応可能な都道府県 言語 全部 通訳ガイド種別

1 通訳太郎 全部 青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県、徳島県、香川県、愛媛県、高知県 英語	2 観光次郎 全部 新潟県、富山県、長野県 英語 【業務の種類】一般募集団体、富裕層、FIT【得意分野】スポーツ、芸術、歴史	3 観光北子 全部 千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、富山県、長野県 イタリア語 【業務の種類】一般募集団体、富裕層、企業/組織団体、企業イベント、FIT【得意分野】スポーツ、芸術、歴史、買い物、文化
---	--	--

初期状態として、サービスに登録され、通訳案内士自身が公開設定をしている全ての通訳案内士が表示されます。

通訳案内士を探す

就業依頼登録・修正・参照画面

就業依頼登録・修正・参照 (※必須項目です)

案件情報

タイトル*

言語* 英語 フランス語 スペイン語 ドイツ語 中国語 イタリア語 ポルトガル語 ロシア語 韓国語 タイ語

業務の種類 一般募集団体 (レジャー) インセンティブ 富裕層 企業/組織団体VIP FIT 国際会議エクスカーション SIT スポーツイベント 企業イベント 官公庁/自治体/フリーランス 学生団体 クルーズ TV関連

募集の詳細内容

就業日程* 半月日指定する 年月日指定する 指定しない
 ~

補足 (大まかな時期、就業日数や時間など)

地域 (都道府県) 未定の場合は候補地を選択してください。
 北海道 北海道 東北 青森県 岩手県 宮城県 秋田県 山形県 福島県 関東 茨城県 栃木県 群馬県 埼玉県 千葉県 東京都 神奈川県 山梨県 北陸信越 新潟県 富山県 石川県 長野県 中部 福井県 岐阜県 静岡県 愛知県 三重県

各項目の情報を入力してください。これ以降の手順は依頼したい通訳案内士を指定して新規就業依頼を登録する場合と同じです。

ポイント! 公開方法と宛先について

就業依頼登録・修正・参照画面

公開方法* 通訳案内士全員に公開する (メール送信なし) 特定の通訳案内士に公開する (メール送信なし) 特定の通訳案内士に公開する (メール送信あり) 1,000人までメール送信可能
メールはメール受信希望した通訳案内士のみ送信できます。
メール受信希望していない通訳案内士は送信できません。

宛先 1人を選択中
*就業依頼メールを、宛先に追加した1人に送信します。

- 公開方法は既に通訳案内士により選択されており、変更できません。
- 宛先については、指定した通訳案内士1名が既に選択されています。その方だけに依頼したい場合は、保存方法を選び、『保存する』ボタンを押し、そのまま就業依頼を登録してください。
- ここで別の方を追加することもできます。必要でしたら別の方を公開対象に追加してください。追加方法はP11からの「依頼先の通訳案内士を指定して就業依頼をする」の「③宛先選択」を参考にしてください。

自社が登録している就業依頼の状況を確認する

1 募集を開始した就業依頼の確認方法

募集中の就業依頼、募集が終了した就業依頼を確認する方法はP20からの「応募が来た際の対応」
「②募集を開始した就業依頼の確認方法」をご確認ください。

2 一時保存した就業依頼の確認方法

サービスにログインしていただき、[トップページ]-[メニュー]-[就業依頼検索・一覧表示]から、
就業依頼検索・一覧表示画面を開いてください。

トップページ画面

メニュー

通訳ガイド検索・一覧表示	就業依頼検索・一覧表示
アカウント検索・一覧表示	サービス利用申請検索・一覧表示
パスワード変更	



自社が登録している就業依頼の状況を確認する

検索条件画面

▼ 検索条件を絞り込む

キーワード 就業依頼の内容や条件等のキーワード

言語は何ですか 英語 フランス語 スペイン語 ドイツ語 中国語 イタリア語 ポルトガル語 ロシア語 韓国語 タイ語

業種の種類は何ですか 一般専業団体 (レジャー) インセンティブ 富裕層 企業/組織団体VIP RIT 国際会議エクスカーション SIF スポーツイベント 企業イベント 官公庁/自治体/アムトリップ 学生団体 クルーズ TV関連

就業日程はいつですか ~

就業日程が未定の就業依頼を保存

地域はどこですか 北海道 北海道 東北 青森県 岩手県 宮城県 秋田県 山形県 福島県 関東 茨城県 栃木県 群馬県 埼玉県 千葉県 東京都 神奈川県 山梨県 北陸信越 新潟県 富山県 石川県 長野県 中部 福井県 岐阜県 静岡県 愛知県 三重県 近畿 滋賀県 京都府 大阪府 兵庫県 奈良県 和歌山県 中国 鳥取県 島根県 岡山県 広島県 山口県 四国 徳島県 香川県 愛媛県 高知県 九州 福岡県 佐賀県 長崎県 熊本県 大分県 宮崎県 鹿児島県 沖縄 沖縄県

ジャンルは何ですか 自然・アウトドア フード・ドリンク スポーツ 芸術 買い物 歴史 文化

応募する条件は何ですか 未経験者歓迎 副業歓迎 平日の業務 土日祝の業務 在宅での業務

報酬 (目安) はいくらですか すべて 5,000円以上 10,000円以上 30,000円以上 50,000円以上 70,000円以上

宿泊旅行対応の有無は何ですか すべて 未定 あり なし

就業依頼の募集状況は何ですか すべて 募集中のみ 一時保存のみ 募集終了のみ

初期表示状態に戻す CSVに出力する 検索結果を表示する

初期状態として、募集状況が『すべて』となっているため、一時保存以外の就業依頼も表示されます。一時保存のみを表示したい場合、募集状況で『一時保存のみ』を選択し、必要であれば就業日程を調整してください。また就業日程が未定の就業依頼を検索したい場合、『就業日程が未定の就業依頼を探す』にチェックを入れてください。検索条件を設定したら、最後に『検索結果を表示する』ボタンを押してください。

3 依頼先の通訳案内士を指定した就業依頼の宛先の確認方法

サービスにログインしていただき、[トップページ]-[メニュー]-[就業依頼検索・一覧表示]から、就業依頼検索・一覧表示画面を開いてください。

トップページ画面

メニュー

通訳ガイド検索・一覧表示 就業依頼検索・一覧表示

アカウント検索・一覧表示 サービス利用申請検索・一覧表示

パスワード変更

自社が登録している就業依頼の状況を確認する

就業依頼検索・一覧表示画面

就業依頼検索・一覧表示 新規登録する

▼ 検索条件を絞り込む

キーワード 就業依頼の内容や条件等のキーワード

初期表示状態に戻す CSVに出力する 検索結果を表示する

80件中30件(No.1 - No.30)

就業日程 就業地域 募集する言語 応募期間

1 **[NEW] 就業依頼 A**

詳細状況 限定公開 募集中

2022/11/23 ~ 2022/11/28

東京都

英語、フランス語

2022/11/20 まで応募可能

企業の研修旅行で来られるお客様の案内をお願いします。

情報を見る

特定の通訳案内士にだけ公開されている場合、「限定公開」のマークが表示されます。

確認したい就業依頼の『情報を見る』ボタンを押してください。

※就業依頼の検索方法はP28からの「①募集を開始した就業依頼の確認方法」「②一時保存した就業依頼の確認方法」それぞれの検索方法を参考にしてください。

就業依頼詳細画面

就業依頼詳細 新規登録する (コピー) 情報を変更する 応募状況確認

募集中 (現在応募人数: 1人)

案件情報

就業依頼のタイトル	就業依頼 A
言語	英語、フランス語

右上の『情報を変更する』ボタンを押してください。

自社が登録している就業依頼の状況を確認する

就業依頼登録・修正・参照画面

就業依頼登録・修正・参照 (*)は必須項目です

募集中 (現在応募人数: 1人)

案件情報

就業依頼のタイトル*

言語* 英語 フランス語 スペイン語 ドイツ語 中国語 イタリア語 ポルトガル語 ロシア語 韓国語 タイ語

業種の種類 一般募集団体 (レジャー) インセンティブ 賞状層 企業/組織団体VIP FIT 国際会議エクスカーション SIT スポーツイベント 企業イベント 官公庁/自治体/ムトリアップ 学生団体 クルーズ TV関連

募集の詳細内容
企業の研修旅行で来られるお客様の案内をお願いします。

就業日程* 年月日で指定する 年月で指定する 指定しない
2022/11/23 ~ 2022/11/28

補足 (大まかな時期、就業日数や時間など)

地域 (都道府県) 未定の場合は候補地を選択してください。
 北海道 北海道 東北 青森県 岩手県 宮城県 秋田県 山形県 福島県 関東 茨城県 栃木県 群馬県 埼玉県 千葉県 東京都 神奈川県 山梨県 北陸信越 新潟県 富山県 石川県 長野県 中部 福井県 岐阜県 静岡県 愛知県 三重県 近畿 滋賀県 京都府 大阪府 兵庫県 奈良県 和歌山県 中国 鳥取県 島根県 岡山県 広島県 山口県

「就業依頼登録・修正・参照画面」が開きます。

就業依頼登録・修正・参照画面

公開方法* 通訳案内士全員に公開する (メール送信なし) 特定の通訳案内士に公開する (メール送信なし) 特定の通訳案内士に公開する (メール送信あり)

宛先
宛先選択 人を選択中

下部の『宛先選択』ボタンを押してください。

自社が登録している就業依頼の状況を確認する

就業依頼宛先選択画面

就業依頼宛先選択

表示する通訳案内士 すべて 選択済の通訳案内士全員を表示 条件に一致する選択済の通訳案内士を表示 未選択のみを表示

キーワード

通訳ガイド種別 すべて 全国通訳案内士 地域通訳案内士

言語 選択した言語のいずれかに対応可能 選択した言語のすべてに対応可能 英語 フランス語 スペイン語 ドイツ語 中国語 イタリア語 ポルトガル語 ロシア語 韓国語 タイ語

対応可能な地域 北海道 北海道 東北 青森県 岩手県 宮城県 秋田県 山形県 福島県 関東 茨城県 栃木県 群馬県 埼玉県 千葉県 東京都 神奈川県 山梨県 北陸信越 新潟県 富山県 石川県 長野県 中部 福井県 岐阜県 静岡県 愛知県 三重県

初期表示状態に戻す **検索結果を表示する** 1人の通訳案内士を選択しています。

表示する通訳案内士の『選択済の通訳案内士全員を表示』を選択してください。
最後に『検索結果を表示する』ボタンを押してください。

初期表示状態に戻す **検索結果を表示する** 2人の通訳案内士を選択しています。

2件中2件 (No.1 - No.2)

*公開済の就業依頼の場合、公開時に宛先に選択した通訳案内士は選択状態を解除できません。ご了承ください。
*ガイド情報の公開状況に応じて最新の情報を表示しています。過去の選択状態から変わっている可能性があります。

対応可能な都道府県 言語 **全開** 通訳ガイド種別

1

通訳太郎 (愛媛県) **全開**

青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県、徳島県、香川県、愛媛県、高知県

英語

中国語、ポルトガル語も対応可能です。

2

旅行太郎 **全開**

東京都、新潟県、富山県

英語

中国語、ポルトガル語も対応可能です。

宛先選択した通訳案内士が表示されます。

自社が登録している就業依頼の状況を確認する

宛先の追加を行うこともできます。

表示する通訳案内士の『すべて』を選択してください。
再度検索条件が表示されますので、検索条件を調整して、
最後に『検索結果を表示する』ボタンを押してください。



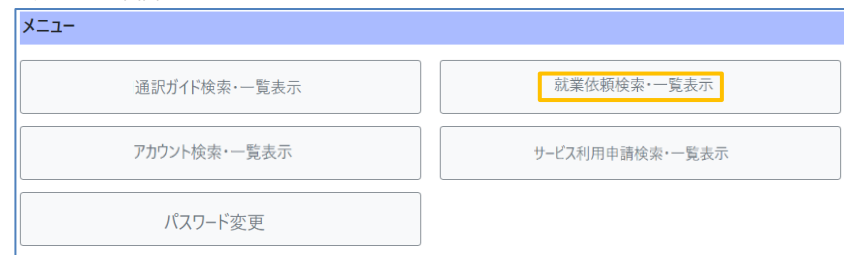
宛先の追加方法はP11からの「依頼先の通訳案内士を指定して就業依頼をする」の「③宛先選択」を参考にしてください。

登録した就業依頼を変更する

1 登録した就業依頼を変更する

サービスにログインしていただき、[トップページ]-[メニュー]-[就業依頼検索・一覧表示]から、
就業依頼検索・一覧表示画面を開いてください。

トップページ画面



就業依頼検索・一覧表示画面



変更したい就業依頼の『情報を見る』ボタンを押してください。

※就業依頼の検索方法はP28からの「①募集を開始した就業依頼の確認方法」「②一時保存した就業依頼の確認方法」それぞれの検索方法を参考にしてください。

登録した就業依頼を変更する

就業依頼詳細画面

就業依頼詳細
募集中 (現在応募人数: 1人)

新規登録する (コピー) 情報を更新する 応募状況確認

案件情報

就業依頼のタイトル	就業依頼 A
言語	英語、フランス語

右上の『情報を更新する』ボタンを押してください。

ポイント! 情報の変更について

公開方法以外の情報を変更することができます。(一時保存の場合は変更可)

また、情報変更するとき「就業依頼登録・修正・参照」画面の一番下に「更新情報」を入力できる欄があります。

就業依頼登録・修正・参照画面

更新情報

公開先の通訳案内士や応募した通訳案内士に、変更内容をメールする場合は入力してください。入力した内容がメールされます。
300文字以内で入力してください。改行も文字数に含まれます。

保存する

変更内容を通訳案内士に伝えたい場合は、入力してください。通訳案内士に公開されます。

また公開方法を『特定の通訳案内士に公開する(メール送信あり)』を選択している場合、宛先になっている通訳案内士にここで入力した内容がメールされます。『特定の通訳案内士に公開する(メール送信なし)』の場合、当該案件に応募した案内士にメールされます。

ここに何も入力しない場合と案内士全員に公開している場合は、誰にもメールは送信されません。

2 募集が終了した就業依頼の再募集をかけたい

P34からの「登録した就業依頼を変更する」の通りに対象の就業依頼を開き、応募期限を延長することで再度募集をかけられます。

登録した就業依頼を取り下げる

1 登録した就業依頼を取り下げる

サービスにログインしていただき、[トップページ]-[メニュー]-[就業依頼検索・一覧表示]から、就業依頼検索・一覧表示画面を開いてください。

トップページ画面

メニュー

通訳ガイド検索・一覧表示 就業依頼検索・一覧表示

アカウント検索・一覧表示 サービス利用申請検索・一覧表示

パスワード変更

就業依頼検索・一覧表示画面

就業依頼検索・一覧表示

新規登録する

▼ 検索条件を絞り込む

キーワード 就業依頼の内容や条件等のキーワード

初期表示状態に戻す CSVに出力する 検索結果を表示する

80件中30件(No.1 - No.30)

就業日程 就業地域 募集する言語 応募期限

1 [NEW] 就業依頼 A

詳細状況 設定公開 募集中

2022/11/23 ~ 2022/11/28

東京都

英語、フランス語

2022/11/20 まで応募可能

公開の履歴で行ってもらえるお客様の案内をお願いします。

情報を見る

取り下げたい就業依頼の『情報を見る』ボタンを押してください。

※就業依頼の検索方法はP28からの「①募集を開始した就業依頼の確認方法」「②一時保存した就業依頼の確認方法」それぞれの検索方法を参考にしてください。

登録した就業依頼を取り下げる

就業依頼詳細画面

就業依頼詳細
募集中 (現在応募人数: 1人) [新規登録する (コピ)] [情報を変更する] [応募状況確認]

案件情報
就業依頼のタイトル: 就業依頼 A
言語: 英語, フランス語

右上の『情報を変更する』ボタンを押してください。

就業依頼登録・修正・参照画面

就業依頼登録・修正・参照 (※必須項目です)
募集中 (現在応募人数: 1人)

案件情報
就業依頼のタイトル: 就業依頼 A
言語: 英語 フランス語 スペイン語 ドイツ語 中国語 イタリア語 ポルトガル語 ロシア語 韓国語 タイ語

業種の種類
 一般募集団体 (レジャー) インセンティブ 賞状層 企業/組織団体VIP FIT 国際会議エクスカーション SIT スポーツイベント 企業イベント 官公庁/自治体ファームトリップ 学生団体 クルーズ TV関連

募集の詳細内容
通訳案内士へ依頼する詳細な内容を300文字以内で入力してください。改行も文字数に含まれます。
企業の研修旅行で来られるお客様の案内をお願いします。

就業日程
 年月日で指定する 年月で指定する 指定しない
2022/11/23 ~ 2022/11/28
補足 (大きな時期、就業日数や時間など)

地域 (都道府県)
未定の場合は候補地を選択してください。
 北海道 北海道 東北 青森県 岩手県 宮城県 秋田県 山形県 福島県 関東 茨城県 栃木県 群馬県 埼玉県 千葉県 東京都 神奈川県 山梨県 北陸信越 新潟県 富山県 石川県 長野県 中部 福井県 岐阜県 静岡県 愛知県 三重県 近畿 滋賀県 京都府 大阪府 兵庫県 奈良県 和歌山県 中国 鳥取県 島根県 岡山県 広島県 山口県

「就業依頼登録・修正・参照」画面が開きます。

登録した就業依頼を取り下げる

就業依頼登録・修正・参照画面

応募期限* 設定した日まで募集が可能となります。
募集をすぐやめたい場合は、過去の日付 (前日など) を設定してください。
2022/10/11

「就業依頼登録・修正・参照」画面の応募期限を過去の日付 (操作時より前の日付) にすることで、募集をすぐに停止することが出来ます。応募期限を入力後、最後に下部の『保存する』ボタンを押してください。

※募集を停止した就業依頼は、応募期限を再度設定することで募集を再開できます。

ポイント! 一時保存の削除について

一時保存の場合、「就業依頼詳細」画面の一番左下『削除する』ボタンから削除することができます。

就業依頼詳細画面

通訳案内士に見えない情報

備考

公開方法 通訳案内士全員に公開する (メール送信なし)

更新情報
最終更新日 2022/09/28 16:40:56

削除する

複数の社員で利用する

アカウントを追加することで複数の社員で利用できるようになります。

追加するアカウントを一般ユーザと呼びます。サービスの利用申請時に登録して頂いた方を管理者と呼びます。一般ユーザと管理者の権限は以下の通りです。

●管理者

観光庁によって承認されたアカウントです。一般ユーザの追加・メンテナンス、サービスの変更申請・利用停止申請が可能です。

●一般ユーザ

一般ユーザの追加・メンテナンス、サービスの変更申請・利用停止申請ができません。

それ以外は管理者と同じです。

1 一般ユーザを追加する ※管理者のみ

サービスにログインしていただき、[トップページ]-[メニュー]-[アカウント検索・一覧表示]から、アカウント検索・一覧表示画面を開いてください。

トップページ画面

メニュー

通訳ガイド検索・一覧表示	就業依頼検索・一覧表示
アカウント検索・一覧表示	サービス利用申請検索・一覧表示
パスワード変更	

アカウント検索・一覧表示画面

アカウント検索・一覧表示

グループ 株式会社 ○○旅行会社

氏名

氏名(フリガナ)

メールアドレス

権限 管理者 一般ユーザ

アカウントの状態 有効 無効

初期表示状態に戻す CSVに出力する 検索結果を表示する

新規登録する

右上の『新規登録する』ボタンを押してください。

複数の社員で利用する

アカウント登録・修正・参照画面

アカウント登録・修正・参照

グループ名称 株式会社 ○○旅行会社

権限 一般ユーザ

氏名(フリガナ) 全角カナで入力してください。

氏名*

メールアドレス* システムのログインで使用します。システムからのメールが受信できるメールアドレスを指定してください。

メールアドレス(確認用) メールアドレスを登録・変更する場合はメールアドレスと同じ内容をコピーせずに入力してください。

備考 管理用のメモとしてご利用ください。(例：部署など)100文字以内で入力してください。

保存する

案内に従って、必要事項を入力してください。入力が完了したら、『保存する』ボタンを押してください。

ポイント! 一般ユーザでログインする

ログイン画面

ログイン

20xx/xx/xx 利用規約が改訂されたため、利用規約の確認と同意をもう一度行ってください。

メールアドレス*

パスワード*

(*は必須項目です)

ログイン

パスワードを忘れた場合、ここをクリックしてください。

利用規約の確認はここをクリックしてください

一般ユーザでログインする場合、まず『利用規約の確認はここをクリックしてください』を押してください。以降の手順はP4からの「初めてのログイン」をご確認ください。

その他

1 一般ユーザのアカウントを変更する ※管理者のみ

P39からの「複数の社員で利用する」の「①一般ユーザを追加する」と同じ手順で、「アカウント検索・一覧表示画面」を開いてください。

アカウント検索・一覧表示画面

アカウント検索・一覧表示

グループ 株式会社 ○○旅行会社

氏名

氏名(フリガナ)

メールアドレス

権限 管理者 一般ユーザ

アカウントの状態 有効 無効

初期表示状態に戻す CSVに出力する 検索結果を表示する

ここでは「一般ユーザ」のアカウントのみ変更可能

No	氏名	氏名(フリガナ)	メールアドレス	権限	備考	アカウントの状態
1	一般ユーザA	イッパンユーザイー	xxxxxxxx@xx.xxx	一般ユーザ		有効
2	管理者 太郎	カンリシヤ タロウ	xxxxxxxx@xx.xxx	管理者		有効
3	管理者 次郎	カンリシヤ ジロウ	xxxxxxxx@xx.xxx	管理者		有効
4	一般ユーザB	イッパンユーザビー	xxxxxxxx@xx.xxx	一般ユーザ		有効
5	一般ユーザC	イッパンユーザシー	xxxxxxxx@xx.xxx	一般ユーザ		有効

変更したい一般ユーザの名前のリンクをクリックしてください。検索が必要な場合は、上部の検索条件を入力して、『検索結果を表示する』ボタンを押してください。

※名前のリンクをクリックすると、アカウントの詳細を確認できます。

アカウント登録・修正・参照画面

アカウント登録・修正・参照

グループ名称 株式会社 マッチングテスト

権限 一般ユーザ

氏名(フリガナ) 全角カナで入力してください。 イッパンユーザイー

氏名 一般ユーザA

メールアドレス システムのログインで使用します。システムからのメールが受信できるメールアドレスを指定してください。 xxxxxxxx@xx.xxx

メールアドレス(確認用) メールアドレスを登録・変更する場合はメールアドレスと同じ内容をコピーせずに入力してください。

備考 管理用のメモとしてご利用ください。(例：部署など)100文字以内で入力してください。

状態 無効になるとログインできなくなります。
 有効 無効

削除する 保存する

その他

●アカウント情報を変更する場合

画面の案内に従ってアカウント情報を変更してください。入力が完了したら右下の『保存する』ボタンを押してください。確認画面が表示されます。画面の表示内容を確認して『OK』ボタンを押してください。

●アカウントを無効にする場合

アカウントを無効にして、サービスにログインできないように変更します。状態の『無効』を選択してください。完了したら、右下の『保存する』ボタンを押してください。確認画面が表示されます。画面の表示内容を確認して『OK』ボタンを押してください。

●アカウントを削除する場合

左下の『削除する』ボタンを押してください。確認画面が表示されます。画面の表示内容を確認して『OK』ボタンを押してください。

※削除したアカウントは元に戻せません。十分ご注意ください。

2 管理者情報の変更と組織情報の変更、サービス利用停止手続き

※管理者のみ

サービスにログインしていただき、[トップページ]-[メニュー]-[サービス利用申請検索・一覧表示]から、サービス利用申請検索・一覧表示画面を開いてください。

トップページ画面

メニュー

通訳ガイド検索・一覧表示

就業依頼検索・一覧表示

アカウント検索・一覧表示

サービス利用申請検索・一覧表示

パスワード変更

サービス利用申請検索・一覧表示画面

サービス利用申請検索・一覧表示

申請年月日

グループ名称 株式会社 ○○旅行会社

何の申請ですか 登録内容の変更 サービス利用の停止

状況 否認 承認待ち 承認済

申請番号

初期表示状態に戻す 検索結果を表示する

申請する

右上の『申請する』ボタンを押してください。

その他

サービス利用・変更申請画面

サービス利用・変更申請 (※は必須項目です)

何の申請ですか? 登録内容の変更 サービス利用の停止

グループ名称(フリガナ)

グループ名称
 株式会社 旅行会社

電話番号

添付ファイル
[添付ファイル](#)

添付ファイル登録

管理者1

サービスの利用規約に同意して頂いた方が管理者となります。
管理者は2名まで登録できます。必要に応じて入力してください。

氏名(フリガナ)

氏名

メールアドレス

メールアドレス(確認用)

管理者2

氏名(フリガナ)

氏名

メールアドレス

メールアドレス(確認用)

申請理由

●登録内容の変更をする場合

会社名や連絡先の電話番号が変わった場合、自グループの管理者の追加や変更をする場合などサービスに登録している自グループの情報の変更を申請します。

何の申請ですかの『登録内容の変更』を選択してください。画面の案内に従って変更内容を入力してください。

※自グループの管理者アカウントを変更する場合は、画面の案内に従って管理者1および管理者2の内容を変更してください。

※登録されていた管理者アカウントを、別のアカウントに変更する場合（メールアドレスの変更をする場合）、その申請が承認された日の翌日から、該当のアカウントは無効になります。無効になったアカウントは、サービスを利用することができなくなります。

その他

変更する申請内容の入力が完了したら、『申請する』ボタンを押してください。確認画面が表示されます。画面の表示内容を確認して『OK』ボタンを押してください。

後ほど、サービス利用申請の結果が、サービスから自動配信メール（サービス利用申請承認完了／サービス利用申請否認）で届きます。

サービス利用申請が承認された場合、メールを受信された日の翌日から、サービスに反映されます。

サービス利用申請が否認された場合は、サービス利用申請否認のメールに記載のある否認理由を確認してください。再度申請される場合は、もう一度同じ手順で、新たに申請してください。

●サービスの利用停止を申請する場合

自グループ全体で、サービスの利用を停止する場合、サービスの利用停止を申請します。

何の申請ですかで『サービス利用の停止』を選択し、『申請する』ボタンを押してください。確認画面が表示されます。画面の表示内容を確認して『OK』ボタンを押してください。

後ほど、サービス利用申請の結果がサービスから自動配信メール（サービス利用申請承認完了／サービス利用申請否認）で届きます。申請が否認されたのち再度申請する場合は、自動配信メール（サービス利用申請否認）を受信した翌日以降に再度申請してください。

※承認待ちの申請がある場合、申請が承認/否認されるまで新規の申請ができません。

ポイント! 申請状況の確認について

申請の状況や、承認または否認の結果を確認したい場合は、「サービス利用申請検索・一覧表示画面」を開いてください。

サービス利用申請検索・一覧表示画面

サービス利用申請検索・一覧表示

申請年月日 ~

グループ名称 株式会社 旅行会社

何の申請ですか 登録内容の変更 サービス利用の停止

状況 否認 承認待ち 承認済

申請番号

1件中1件(No.1 - No.1)

No.	申請年月日	何の申請ですか	状況	申請番号	グループ名称
1	2022/11/17	登録内容の変更	承認待ち	20221117145451741	株式会社 <>旅行会社

『申請番号』のリンクを押すと、該当の利用申請の登録情報の詳細を確認できます。

検索が必要な場合、検索条件を入力してください。入力が完了したら『検索結果を表示する』ボタンを押してください。

その他

3 パスワードを変更する

サービスにログインしていただき、[トップページ]-[メニュー]-[パスワード変更]から、パスワード変更画面を開いてください。

トップページ画面

メニュー

通訳ガイド検索・一覧表示	就業依頼検索・一覧表示
アカウント検索・一覧表示	サービス利用申請検索・一覧表示
パスワード変更	

パスワード変更画面

パスワード変更

現在のパスワード*

新しいパスワード* パスワードは8桁以上で、半角英字(大文字)、半角英字(小文字)、半角数字をそれぞれ一文字以上使用してください。現在のパスワード、1つ前~4つ前に使用したパスワードは使用できません。

新しいパスワード(確認用)*

変更する

画面の案内に従って、現在のパスワードと、新しいパスワードを入力してください。確認用は、新しいパスワードと同じ内容を、コピーせずに入力してください。入力が完了したら、『変更する』ボタンを押してください。新しいパスワードを登録します。

その他

4 利用上の注意事項

●**ログインから1時間操作されない場合、セッションタイムアウトが発生します。**
セッションタイムアウトが発生すると、それまでの入力内容が消えてしまうため、こまめに保存することをお勧めします。また、セッションタイムアウトが発生したらログアウトし、再度ログインしてください。

●**ブラウザの戻るボタンを使用しないでください。**
ブラウザの戻るボタンを使用した場合、予期せぬエラーが発生する場合があります。

スマートフォン画面の例

【検証】 サービス

通訳案内士登録情報検索サービス

■■■テスト■■■ログイン

20xx/xx/xx 利用規約が改訂されたため、利用規約の確認と同意をもう一度行ってください。

メールアドレス*

パスワード*

(*は必須項目です)

ログイン

パスワードを忘れた場合、ここをクリックしてください。

利用規約の確認はここをクリックしてください。

< > ...

戻るボタンを押さないでください。

PC画面の例

通訳案内士登録情報検索サービス x +

← → 🔒

よくある質問

1 よくある質問

Q：サービスを利用できない時間はありますか。

A：毎日00：00～01：59の間はシステムメンテナンスを行うため、サービスをご利用いただけません。

Q：メールアドレスは正しいのに、システムからのメールが届きません。

A：メールの受信設定によっては迷惑メールと見なされる場合があります。迷惑メールに分類されていないか確認してください。迷惑メールにもない場合はサービスに登録されているメールアドレスに間違いがある可能性があります。サービスに登録されているメールアドレスを確認してください。

一般ユーザー：自社の管理者の方に確認してください。

管理者の方：観光庁にご確認ください。

Q：特定の通訳案内士に就業依頼を公開（メール送信あり）した場合に、メールの上限数に達してしまったら、メールは送ることはできないのでしょうか。

A：システムから送信できるメールの送信数の上限は1,000人までです。それを超えて送信は出来ません。メール送信人数が1,000人に収まるように就業依頼を分ける等に対応してください。

Q：就業依頼のメールはすぐに送信されるのでしょうか。

A：メール配信は一定間隔での自動配信となりますので、登録後、すぐに配信されない場合があります。また、メールの配信可能時間帯は9:00～18:00です。時間外にメール配信される操作をした場合は翌9:00以降のメール配信となります。

よくある質問

Q：仮パスワード変更後、ログインできなくなりました。

A：ログイン画面の「パスワードを忘れた場合、ここをクリックしてください」をクリックし、パスワードの再発行、パスワードの変更を実施してください。

Q：メールアドレスに全角文字を入力すると、「使用できない文字が含まれています。」というエラーが表示されます。

A：通訳案内士登録情報検索サービスでは、メールアドレスに全角文字は使用できません。また、パスワードなど、メールアドレス以外にも、使用する文字の種類に制限がある場合があります。画面の案内に従って、使用できる文字を使って入力してください。

Q：メール文中のURLのリンクを押しても、Webページが表示されません。

A：インターネットへの接続設定、または関連付けの設定に問題がある可能性があります。メール文中のURLをコピーして、ブラウザのアドレス欄に直接貼り付けてください。

Q：パスワードの再発行、サービス利用規約確認で、仮パスワードの有効期限がきれてしまいました。

A：再度、パスワードの再発行またはサービス利用規約の確認を行い、発行された仮パスワードを使ってログインしてください。

Q：ログインするとき、「アカウントがロックされています。」と表示されました。

A：一定回数のログインに失敗すると、アカウントがロックされます。一定時間経てば解除されますので、しばらくお待ちください。

よくある質問

Q : 「ログインが無効になりました。もう一度ログインしてください。」と表示されました。

A : 画面の案内に従ってログアウトし、再度ログインしてください。

なお、それまでの入力内容は消えてしまいますので、ログイン後に再度入力いただく必要があります。

Q : 入力していないのにパスワードが表示されます。

A : ブラウザでパスワードを保存したとき、自動的に保存された可能性があります。入力していないのにパスワードが自動表示された場合は、保存したパスワードを見直してください。パスワードの確認方法は、ご使用のブラウザのヘルプを参照してください。

Q : ログイン時の認証キーはログインの度に毎回異なるキーが発行され、毎回入力する必要がありますか。

A : 毎回異なるキーがメールで届きますので、毎回入力いただく必要があります。

安全のための仕組みとなりますのでご協力ください。

Q : ブラウザの戻るボタンを押したら、「読み込み中です。」が表示されました。

A : 処理を続けられないため一度画面を閉じてください。

ブラウザの戻る、F 5 ボタンなどは予期せぬエラーが発生する可能性がありますので使用しないでください。

よくある質問

Q : 「他のユーザによりデータが更新されています…」というエラーが発生してしまい、ボタンが消えました。

A : 処理を続けられないため一度画面を閉じるか、画面内の戻るボタンを押下してください。

ブラウザの戻る、F 5 ボタンなどは予期せぬエラーが発生する可能性がありますので使用しないでください。

Q : 画面に表示された「閉じる」ボタンを押しても画面が閉じません。

A : Chromeは画面からの「閉じる」に対応していません。画面右上の×ボタンを押して閉じてください。

Q : 名前や住所などの日本語の一部が、「■」などの記号になっていて読み取れません。

A : ご利用のPCやブラウザの環境により、常用外漢字などが適切に表現できない場合（文字化け）があります。ご了承ください。

Q : ダウンロードしたCSV形式のファイルの文字が読み取れません。

A : Mac版Excelの場合、CSV形式のファイルの文字が読み取れなくなる場合（文字化け）があります。恐れ入りますが、アップルの表計算ソフト「Numbers」をご使用ください。

お問い合わせ先

サービス操作に関するお問い合わせは、通訳案内士登録情報検索サービス問合せ窓口までご連絡下さい。（メールにて対応しています。）

メールアドレス

info-nationalguide@nes.jp.nec.com

上記窓口はサービス操作に関連するお問い合わせの受付窓口となります。

サービス操作以外のお問い合わせは、お手数ですが観光庁へお問い合わせください。