

お申込みから証明書発行までの手順案内

2024年9月30日更新

2024年9月30日以降に申込み手続き及びお支払いされた方

【※お申込み前に必ずお読みください※】

◇オンライン講習ご受講の条件◇

- ・受講料金は**クレジットカード払い**のみとなります。
 - ※キャンセル（返金）は弊社の営業日に申込をし、当日中（9:00～17:00）にキャンセル（返金）のご連絡をいただいた場合のみ、対応させていただきます。
 - ※即日キャンセル（返金）をご希望の場合は、営業時間内（9:00～17:00）に弊社へお電話にてご連絡をお願いいたします。
 - ※弊社の営業時間外のお申込み及びキャンセル（返金）連絡されたものは、即日キャンセル（返金）の対象外となりますので、ご注意ください。
- ・自動車の運転免許証、マイナンバーカード、パスポート、運転経歴証明書のいずれかを本人確認書類として提出できること。
 - ※上記以外の本人確認書類は、オンライン講習では対応不可です。
- ・講習の開催日の3営業日前の正午12:00までに本人確認書類を提出していただけること。
- ・ご希望の開催日の3営業日前の正午12:00までに日程の確定をしていただけること。
- ・ご本人がパソコンでのご受講ができること
 - ※ご利用可能なブラウザは、**Microsoft Edge、Google Chrome、Fire Fox、Safari**の最新版のみとなります。（Internet Explorerや、最新版でないブラウザでは受講できません。）**必ずお申込み前に『動作環境』のPDFをご確認ください。**
 - ※**スマートフォン・タブレット端末**でのご受講はできません。
 - ※受講者以外の方（以下、第三者という）が操作することはできません。第三者が映り込んだ場合、替え玉受講（不正）と判断され、証明書の発行ができません。
- ・ウェブカメラ等、受講中にパソコンからご本人の顔映像が映せること
- ・マスクを外して受講できる環境があること（受講中は本人確認及び受講態度の確認のため、顔認証システムにより、定期的にウェブカメラにて顔写真が撮影されます）
- ・インターネット環境を整っていること
 - オンライン講習は、動画にて行われます。有線・無線は問いませんが、パソコンで動画が再生できる回線速度が必要となります。詳しくは『動作環境』のPDFをご確認ください。

お申込み～事前お手続き等 手順案内

1. 申込みについて

株式会社オファーズ 「オンライン派遣元責任者講習」サイトの利用規約にご同意の上「申込フォーム」より必要事項ご入力いただき、クレジットカードにてお支払いください。

2. ログインのご案内

お支払いから2営業日以内に弊社より 件名『受講IDの登録通知』メールが送信されますので記載の URL よりメールに記載の「ID」と「パスワード」を入力の上、受講者様の「**お顔の登録**」(撮影)を行いログインしてください。

※マスクを着用しての登録は厳禁です。顎マスク等でもNGですので、必ず完全に外した状態で登録をお願いいたします。

初回パスワードは、ログイン後、【マイプロフィール編集】より好きなパスワードに変更してください。

※ログイン時に必要となりますので忘れないようにメモ等をし、必ず保管をお願いいたします。

3. 本人確認 (必ず開催日の3営業日前の正午 12:00 までにご登録をお願いいたします)

顔写真の登録が完了しましたら、オンライン受講システムのホーム画面が表示されます。

上部の黄色アイコン(ボタン)【講座】をクリック → 講座一覧から「**本人確認書類の提出**」をクリック → 説明文をご確認いただき下の【◆ご登録はこちら◆】をクリック

入力フォームへ画面が変わりますので、必要情報のご入力をお願いいたします。

※必ず「スマートフォン」のメールアドレスをご登録ください。

入力完了後、【送信】ボタンをクリック → 「内容確認」画面で入力内容が正しければ【送信】ボタンをクリック

本人確認用の URL をご登録のメールアドレス (スマートフォン) へお送りいたします。

《ここからはスマートフォンで操作をお願いいたします》

先ほどご登録いただきましたスマートフォンに 件名「オンライン講習 本人確認用 URL」メールが届きます。

メール内容をご確認いただき、本人確認用の URL をタップ

お持ちの本人確認書類を選択 → 顔写真を撮影 → 本人確認書類の撮影 → 「撮影が完了しました」画面が表示されましたら完了となります。

《以上でスマートフォンでの操作は終了です》

4. 受講日程の変更方法について

オンライン受講システムのホーム画面にお戻りいただき、画面上部の赤アイコン(ボタン)【申込受付】をクリック

「申込受付一覧」から変更前の日程をキャンセルしてから改めて受講日の選択(予約)をしてください。

※受講日変更は変更前の日程の3営業日前の正午 12:00 まで可能です。

※予約した日程の確認方法

画面上部の赤アイコン (ボタン)【申込受付】をクリック

→ 「申込受付一覧」に **承認済** と記載されている日程が、お申込みいただいております日程となります。

《ここまでの手続き及び作業は必ず開催日の3営業日前の正午 12:00 までにお済ませください》

5. 事前確認・資料ダウンロード

オンライン受講システムのホーム画面にお戻りいただき、画面上部の黄色アイコン(ボタン)【講座】をクリック
「講座一覧」から「**事前確認・資料ダウンロード**」をクリック → 説明文をご確認いただき、下にスクロール
→ 資料ダウンロードから**印刷必須**のものを**ダウンロード及び印刷**をお願いいたします。

- ・【印刷必須】利用規約（注意事項）等 8 ページ
- ・A 縮小版【A,B いずれか印刷必須】労働者派遣事業ハンドブック 130 ページ
- ・B 通常版【A,B いずれか印刷必須】労働者派遣事業ハンドブック 259 ページ
- ・【印刷必須】公正な採用選考をめざして 52 ページ
- ・【任意】派遣元責任者講習関係法令集 79 ページ

≪資料のダウンロードと印刷は受講日1週間前から講習直前までに行ってください。改正により内容変更の可能性あるため≫

6. 領収書の発行

領収書は、弊社よりお申込の際にご登録のメールアドレスへ送信いたします。※お支払いから1週間以内に送付

開催日当日

7. 開催日当日（講習は8:00～受講できます）

件名「受講IDの登録通知」メール本文中のログインURLをクリック

登録のログインIDとパスワードをご入力後【ログイン】をクリック

→ 顔認証後、画面上部の黄色アイコン(ボタン)講座をクリック → 「講座一覧」から「○/○ 派遣元責任者講習」※₁
をクリック → 「受講にあたっての注意事項」を視聴※₂ → 「講習1」を視聴 → 「講習2」を視聴
→ 「講習3」を視聴 → 「講習4」を視聴 → 「アンケート」に回答する※₃

※₁ この表示は当日の8:00より前は表示されません。

※₂ 必ず**10:00までに「受講にあたっての注意事項」の視聴を開始**してください。

10:00までに視聴を開始していないと受講ができません。

※₃ 必ず**19:00までに「アンケート」の回答の送信**をしてください。

19:00までに回答の送信を完了していないと、アンケートの未提出となり、講習の未修了となります。

アンケートは任意ではありません。必須事項となりますので、必ず回答してください。

受講証明書の発行

8. 受講証明書の発行

受講証明書は、開催日の2営業日後から**1ヶ月間ダウンロードできる**ようになります。

件名「受講IDの登録通知」メール本文中のログインURLをクリック

ご登録いただきました、ログインIDとパスワードをご入力後【ログイン】をクリック

→ 顔認証後、画面上部の黄色アイコン(ボタン)講座をクリック → 「講座一覧」から「○/○ 派遣元責任者講習」
をクリック → 画面上部の【修了証書を表示する】をクリック（**クリックすると発行されます**）

→ 受講証明書が表示されます（**1ヶ月発行することができます。期間を過ぎると発行できなくなります。**）

※ここで必ずダウンロード（保存）してください。

株式会社オファーズ

027-329-7001

（平日 9:00～17:00）