別紙 4　試験実施フロー（2027 年 1 月～3 月実施分）

手順	担当	何を・いつ・どうするか
①日程調整申込み	申請者 → NK	2026 年 11 月 6 日（金）15:00 から日程調整用フォームで希望月・場所・試験区分別人数等を入力（希望月ごとに 1 回）。同一の申込みに対する重複回答は原則として初回回答のみ有効。回答内容を変更する場合は、メールで連絡のうえ当初の回答を削除し、再回答日時を基準に受付順を判断する。
②日程調整	NK → 申請者	受付順で内容を確認し、試験日・会場・試験監督者の行程等を調整。日程調整成立後、受験者台帳に申請番号を付番し、当該番号、正式申請用フォームの URL、必要書類及び提出期限をメールで案内
③正式申請	申請者 → NK	NK から案内された正式申請用フォームに、申請番号及び試験区分別の申請人数等を入力。複数名の受験者情報は所定の受験者一覧（Excel）に記載（申請番号ごとに 1 回答）。従来の受験申請書の提出は不要とし、正式申請用フォームをこれに代わるものとする。
④必要書類の提出	申請者 → NK	NK からの案内メールに返信し、受験者一覧（Excel）、本人確認書類（在留カード又はパスポート等の写し）、2 号試験の誓約書（受験者用・雇用主用）等を添付して提出。NK は申請番号により申請情報と提出書類を照合
⑤試験実施	NK・申請者	申請者が会場・機材等を準備。NK が試験監督者を派遣
⑥試験後	NK → 申請者	合否判定、受験料の請求・入金確認、結果証明書の送付

※日程調整用フォームの申込みだけでは試験日・受入人数は確定しません。正式申請及び必要書類の提出期限は、NK からの案内メールでお知らせします。

※申込要件は正式申請時の提出書類等で確認し、要件を満たさない場合は日程調整結果を取り消します。