

送り出し機関

送り出し機関（東南アジア各国の認定機関）向けマニュアルです。候補者プロフィール登録、教育カリキュラム、- 月次レポートの提出、監理団体探索、AI評価、自社プロフィール公開までを行います。

1. ログインと初期設定

SBGG から届いた招待メールのリンクから初回パスワードを設定し、/login からログインします。

招待リンクは7日間有効です。期限切れの場合はSBGGにお問い合わせください。

パスワードを忘れた場合は/reset-password から再設定メールを受け取れます（次回ログイン時にメール内リンクから再設定）。

ブラウザはChrome / Firefox / Safari / Edgeの最新版を推奨します。Cookie・JavaScriptを有効にしてください。

2. 自社プロフィール編集

/sender/profile から自社情報を編集します。所在地・認可番号はAdminのみ変更可能（不正修正を防ぐため）。

- 基本情報: 機関名（日/現地語/英語）・連絡先・設立年・入国前講習期間
- 教育カリキュラム: 日本語授業時間/週、マナー研修、業種特化研修、教師数、寮の有無
- 画像セクション: 機関ロゴ・代表者写真・施設写真（最大10枚） — v3.0 P-123
- 業種別強み: 最大5業種、各業種に強みの理由を自由記述 — v3.0 P-124
- 公開プロファイル: 概要・強み・沿革・代表者メッセージ・YouTube動画ID

「公開する」ONで/orgs/sender/{id}で監理団体・公開ページとして閲覧可能になります。

画面右上の「[プレビュー](#)」で別タブから現在の見え方を確認できます（未保存の値は反映されないの、- 保存後に再度プレビュー）。

3. 候補者プロフィール登録（個別）

/sender/candidates/new から候補者を一名ずつ登録できます。

- 必須項目: 氏名（ローマ字）、性別、生年月日、国籍
- 推奨入力: 家族構成、宗教（同意ある場合のみ）、外国語スキル、将来の夢、給料の使い道、性格・趣味・特技、過去職歴
- 希望業種は industries マスタの code から選択（介護=TG-01、建設=TG-04 など）
- 渡航ステータス: 募集中 / 訓練中 / 面接中 / 配属準備中 / 即渡航可

入力内容は監理団体経由で受け入れ企業に提示される「人柄カード PDF」の素材になります。

登録は approved=false で投入され、Admin 審査後に Viewer 画面で閲覧可能になります。

4. 候補者一括登録 (CSV / Excel)

/sender/candidates/upload から CSV / Excel を一括取込できます (v3.3 P-151)。

- 対応形式: .csv (UTF-8) / .xlsx / .xls
- 上限: 1ファイル 5MB
- 必須列: full_name_roman / gender / date_of_birth (YYYY-MM-DD) / nationality (indonesia/philippines)
- 任意列: full_name_local / full_name_kana / birth_place / desired_industry_code / expected_travel_date / desired_stay_years
- Excel テンプレートをそのまま .xlsx 保存してアップロードできます

アップロード後は審査キューに自動投入され、Admin 承認後に Viewer 画面に出現します。

エラーがあった行は「行 N: ○○」と詳細表示されます。CSV を修正して再アップロード可。

5. 月次活動レポート

/sender/monthly-report から毎月のトピックを投稿します。

- 入力タイミング: 毎月末～翌月初旬
- 入力項目: 新規入校・JLPT N5/N4 合格者・JFT A2 合格者・渡航済人数・自由記述コメント
- 最新月のレポートが信頼度レポート PDF / 公開プロフィールに反映されます

「過去のレポート」タブから 12ヶ月分の履歴を一覧できます。各月をクリックで自由記述コメント全文を展開 (-v3.0 P-120)。

右上から CSV エクスポートも可能 (社内分析用)。

6. 監理団体を探す (パートナー探索)

/sender/viewers で MIRAIBLE 登録済みの監理団体カタログを閲覧できます (v3.0 P-121 / v3.3 P-152)。

- フィルタ: 都道府県 / 優良認定 / 違反歴除外 / 登録状態 (公開プロフィールあり / 登録のみ) / キーワード
- (MIRAIBLE登録済みバッジ: 公開プロフィールが充実している団体
- 公開プロフィールなしバッジ: MIRAIBLE 登録済みだがプロフィール未設定 (AI評価のみ可)
- 上部 Industry Context バナーに OTIT 公式の全国規模感 (団体総数 / 主要分布) を表示

「AI評価する」ボタン押下で、自社×該当監理団体のマッチング適合度を Brave + Anthropic ハイブリッドで評価します。

評価結果には総合スコア / 強み / 懸念点 / 推奨アクション / 出典が含まれます。月次クォータは 100 件です。

未公開 / 登録のみの団体には「SBGG経由で問い合わせ」ボタンから営業仲介を依頼できます。

7. 業界データ (参考)

/sender/industry-db で日本の外国人材受け入れ業界の統計を閲覧できます。

監理団体探索 (/sender/viewers) の補助的な参考用です。営業トークの裏付け資料として活用できます。

8. テンプレートダウンロード

/sender/templates から各種テンプレートをダウンロードできます。

- 候補者一括登録テンプレ（4言語ヘッダー Excel）
- 本人同意書 PDF（日本語 / English / Bahasa Indonesia / Tagalog）
- 利用規約 PDF / プライバシーポリシー PDF

9. アカウント設定

/sender/account からパスワード変更・連絡先メール変更ができます。

複数スタッフで運用する場合は、SBGG にユーザー追加を依頼してください（招待リンク発行）。

よくある質問

Q. 招待メールが届かない

A. SBGG メールアドレス (sbgg.ec.microtasking@gmail.com) からの受信を許可した上で迷惑メールフォルダもご確認ください。届かない場合は SBGG にご連絡ください。

Q. パスワードを忘れた

A. /reset-password からメールアドレスを入力すると、再設定メールが届きます。リンクは1時間有効です。

Q. 候補者を一括登録したい

A. /sender/candidates/upload から CSV または Excel テンプレートをダウンロードし、必要項目を記入してアップロードします。Excel (.xlsx) のままアップロードできます。

Q. 候補者写真のサイズが大きすぎてアップロードできません

A. 1ファイル 5MB が上限です。スマートフォンで撮影した高解像度写真は、画像編集アプリで長辺 1200px 程度にリサイズしてからアップロードしてください。PNG / JPEG / WebP / GIF に対応。

Q. 業種コードがわかりません

A. 特定技能16分野 (TG-01~TG-16) または技能実習主要分類 (GJ-01~) を使用します。/sender/templates の業種マスタ表をご参照ください。

Q. 同意書のテンプレートはどこで入手できますか

A. /sender/templates から日本語 / English / Bahasa Indonesia / Tagalog の4言語版をダウンロードできます。 - 本人記入のうえ PDF 化して保管してください。

Q. 審査にどれくらいかかりますか

A. 通常 1~3 営業日です。書類不備や情報不足の場合は差し戻し（メール通知）となります。

Q. 審査で差し戻された場合の対処は

A. 通知メールに記載された差し戻し理由を確認し、該当の候補者プロフィールを修正してください。修正後は自動的に再審査キューに入ります。

Q. 公開設定をONにしても /orgs/sender/{id} で表示されません

A. まず /orgs/sender/{自分のorg_id}?preview=1 で見え方を確認してください。Supabase の RLS migration 0029 が未適用の場合、anon ユーザから見えないため SBGG にお問い合わせください。

Q. 画像アップロードで「forbidden」と表示される

A. v3.3 P-157 で修正済みです。最新版を使用しているにもかかわらず発生する場合は、ブラウザのキャッシュをクリアして再ログインしてください。

Q. 監理団体探索のAI評価のクォータはいつリセットされますか

A. 毎月1日 UTC 0時にリセットされます。残り件数はAI評価結果モダルの「quota: NN」で確認できます。

Q. 「SBGG経由で問い合わせ」とは何ですか

A. MIRAIBLE 未登録の監理団体に対して SBGG が営業仲介する仕組みです。送信内容は SBGG 担当者宛にメールされ、2営業日以内に折り返し連絡があります。

Q. 複数のスタッフで運用するには

A. 同じ機関で複数アカウントを使う場合は、SBGG に追加ユーザーの発行を依頼してください。1人1アカウントが原則です。

Q. データの削除依頼はどうすれば

A. SBGG までメールでご依頼ください。論理削除 (deleted_at セット) 後、原則 30日 で物理削除します。 - プライバシーポリシーをご参照ください。

Q. サポート連絡先

A. SBGG (株) sbgg.ec.microtasking@gmail.com / 平日 9:00~18:00。お問い合わせフォーム /contact もご利用ください。