

# 配属時タスク



## @空港

- 海外ローミングが出来ている（2週間程度）  
出来ていない場合 →  空港でSIMカードを購入する

## @役所

- 転入届
- 住民票 ※マイナンバー（個人番号）記入あり

## @銀行

- 口座開設 ※印鑑必須

## @携帯電話ショップ

- 携帯番号取得
- ネット契約

## @ガス（開通立ち会い）

- 開通時間までに現地へ行く

## @部屋

鍵の受け取りが必要な場合

- 不動産会社の指定場所へ取りに行く

スマートロックの場合

- アプリダウンロード
- 解錠・施錠できるか確認

## @ご本人

- 雇用契約書・条件書にサインを貰う ※2部
  - 1部はHLCへ郵送  1部は本人へ渡す
- 在留カード（両面）・指定書をスキャン、または写真撮影する → HLC担当者へ送信
- 生活・仕事ガイドブック 説明
- 生活オリエンテーション 確認書にサイン
- 印鑑を渡す
- ゴミの捨て方 説明
- 周辺の買い物先店舗 確認
- 配属拠点までの通勤ルート 確認

# 配属時タスク



## @配属先施設

- 「特定技能外国人管理簿」到着確認
- 「特定技能外国人管理簿」拠点長・ブロック長へ内容説明
- 雇用契約書・条件書 サイン入り書面をコピー → 「特定技能外国人管理簿」に入れる
- 「概要書」(※「特定技能外国人管理簿」内) : 後日データ送付するのでファイリングを依頼
- 在留カード(両面)をコピー → 「特定技能外国人管理簿」へファイリング
- マイナンバー(個人番号)記載の住民票がある旨を拠点長へ伝える
  - ペイロールへ登録 ※不明点は人事部へ確認する
- 「定期面談報告書」について説明
- 入社日当日の出勤時間 確認
- 持ち物の確認
- お祈りの時間について確認
- その他ルールについて確認
- ご本人からの質問