お預かり書類管理簿
①

書類No.	提出書類	送付時		受取時		差替日	廃棄		
		研修査証		確認	確認者		廃棄予定日	廃棄日	廃棄者
		実務研修無	実務研修有						
同一の研修計画(期間・内容・実施場所が同じもの)につき1部づつ提出が必要なもの									
①	招へい理由書	□	□	□			/ /	/ /	
②	研修実施予定表	□	□	□			/ /	/ /	
③	研修生処遇概要書	□	□	□			/ /	/ /	
④	研修生に対する健康保障措置証明書	□	□	□			/ /	/ /	
⑤	研修生名簿	□	□	□			/ /	/ /	
⑥	現在受入れ研修生名簿	□	□	□			/ /	/ /	
事業年度毎に提出が必要なもの									
⑦	派遣機関(送り出し企業)のパンフレット 派遣機関(送り出し企業)の登記簿謄本	□	□	□		/ /	/ /	/ /	
⑧	合弁企業または現地法人の設立に関する公的機関の承認書の写し 対外直接投資に係る外貨証券取得に関する届出書の写し 信用状及び船荷証券	□	□	□		/ /	/ /	/ /	
⑨	受け入れ機関の商業・法人登記簿謄本 受け入れ機関の事業案内書	□	□	□		/ /	/ /	/ /	
⑩	受け入れ機関概要書	□	□	□		/ /	/ /	/ /	

送付時に必要書類を同封されたかどうかのチェックをしてください(太枠内)。

太枠以外の欄は㈱スタッフサービス・ホールディングス 国際人材開発プロジェクトチーム使用欄となります。

お預かりした資料は本事業の終了日より5年間保管致します。保管期間経過後は速やかに当社にて廃棄致します。