

短期派遣者

事前提出書類チェックリスト

※提出物の締め切り日は、HP上の提出物締め切り一覧をご確認ください。締め切りに間に合わない場合は、この書類に送付予定日を記入ください。

フリガナ 氏名：	
派遣国：	

①提出方法

- ・本用紙「チェックリスト」を提出書類の一番上にして封入してください。
- ・提出された書類は返却しませんので、必要な方は提出前にコピーをおとりください。

②チェックリスト記入

- ・「該当」には提出する必要があるものに「○」「×」を、「提出」には今回ご提出できるものに「○」「×」をご記入下さい。

	該当	提出	提出書類(1～10)
全員	○		1. この「事前提出書類チェックリスト」
	○		2. 派遣前訓練・研修入退所/赴任 旅費算出データ

対象者			3. 一般旅券(パスポート)コピー (月 日 送付予定)
			4. 戸籍抄本【 通】 (月 日 送付予定)
			5. 参加形態申告書
			6. 退職証明書 (月 日 送付予定)
			7. 無給証明書 (月 日 送付予定)
			8. 英文各種証明書等 ※必ずウェブサイト上『英文各種証明書』で、ご自身の提出書類を確認してください。
			・英文卒業証明書【 通】 (月 日 送付予定)
			・英文免許証【 通】 (月 日 送付予定)
			・その他① () (月 日 送付予定)
			・その他② () (月 日 送付予定)
		・その他③ () (月 日 送付予定)	
		・その他④ () (月 日 送付予定)	
		※ 派遣予定国の在外事務所へ事前に「英文証明書」について何らかの照会をした方で、その際、英文証明書提出は不要と指示があった方は、その旨を本紙余白に記載してください。	
		9. 写真	
		10. 各種写真の提出について	

※必ず「○」か「×」で埋めてください。

③全ての提出書類を、今一度ご確認ください。

- ・書類の提出が締め切りに間に合わない場合、送付予定日をご記入ください。
- ・記入漏れはありませんか？(訂正の際には、訂正印を押してください)特に印鑑のマークがある部分は押印必須です。
- ・必要書類はそろってますか？(送付が遅くなるものは必ず送付予定日をご記入ください)
- ・送付先は正しいですか？(本チェックリストと一緒に提出するもの以外は送付先が異なります。また期日を過ぎて送付する際には送付先を今一度ご確認ください)
- ・封筒の差出人に派遣予定国・職種・氏名を記入してまか？