

日常管理・手続きを行います

①管理

- ・実習での通訳・翻訳をします
- ・実習生の私生活の管理（寮への巡回・電話連絡）
- ・病気やけがへの対応
- ・市役所等への手続き

②入管手続き業務

- ・在留資格・VISA手続き
（必要書類の提出はお願いいたします）

③出入国時の送迎をします

申請時までには用意・提出して頂くもの

登記簿謄本、直近年度の損益計算書・貸借対照表

雇用保険被保険者証明書、技能実習指導員履歴書

入国管理局への提出書類

（実習機関概要書、雇用条件書、技能実習実施計画書）
等作成のために必要な情報のご提供

