

外国人採用から退職までの流れ



所要期間: 2~3か月 (応募があつてから3週間以内のオファー)

所要期間: 2~3か月 (入国管理局許可、海外査証申請に1~3か月)

企業

採用ブランディング

企業の戦略として優先順位をつけた採用

- 求人媒体の利用
- イベント出展
- 人材紹介の利用

- 仕事内容 (Job Description)
- 条件設定 (必要要件、責任範囲、給与)
- バックグラウンドチェック、リファレンスチェック

内定通知書 (Offer Letter)



必要書類送付

入社承諾書 誓約書

在留資格申請手配 (入国管理局)

- 入国時対応
- 生活準備



入社フォロー

社内・生活環境整備

- 社内規定、書類の英語化
- キャリアサポート
- コミュニケーション支援
- 医療・行政対応支援

- 退職面接 (人間関係、マネジメント、給与、人事制度等聞き取り)

社員

在留資格認定証明書* 航空券手配・荷物ロジ

VISA申請手配
 帯同家族VISA手配
 (日本大使館・領事館)

在留資格・VISA確認後、現職を退職

- 退職届
- 退去・口座解約
- (公的手続き)
- 在留カード返還
- 年金返還手続き・転居届
- 税金・納税管理人選定

* 在留資格認定証明書は発行されてから「3か月以内」に日本に入国しなければ無効

QUICKHELPJAPAN

We Help You Quickly!



サービス一覧

① 採用 (成功報酬)

- 求人票作成
(仕事内容、必要要件、責任範囲、給与)
- 選考・面接
- リファレンスチェック

② 在留資格・社内整備 (行政書士、弁護士確認含)

在留資格申請

- 労働契約書
- 内定通知書
- 入社承諾書
- 誓約書

社内規定英語化整備

- 就業規則
- 行動規範
- 個人情報取扱同意書
- コンピューターセキュリティ細則
- 社会保険、年金、福利厚生説明
- 企業による傷害保険・生命保険
- 入社時必要書類&説明書

③ 入国・生活準備 (来日時同行3日+メール対応)

入国時

- 空港出迎え
- 仮住居手配
- 在留カード申請代行
- 採用前健康診断同行
- 入社手続き

生活準備

- 銀行口座開設
- 携帯電話契約
- 区役所届出
- 学校手続き
- 生活必需品購入(家具・家電)
- 公共料金契約
- 本住居手配
- 基本的な生活ルール説明

④ 定着

(一人2万円/月~オンライン)

- コミュニケーション・日常生活支援
- 医療・行政対応支援

⑤ 退職・帰国 (年金返還請求+納税管理人)

会社側対応事項

- 社会保険、年金、離職票
- 退職面接

人間関係、マネジメント、給与、人事制度等聞取り

外国人個人対応事項

(帰国前)

- 退職届
- 賃貸借契約・公共料金契約解約
- 各種口座閉鎖
- 在留カード返還
- 転居届・転校届

(帰国時:その後の対応)

- 納税管理人選定、確定申告
- 年金返還手続き

⑥ その他

(都度見積もり)

- ビジター対応
- イベント・研修アレンジ

入社・定着支援モデルケース

法人

基本包括契約（オンライン）
1人2万円/月～（初期費用別途）

オプション
オンサイト・同行
プロフェッショナルサービス

予算・目的に応じたサービス組み合わせ：前頁③④の組み合わせ

対象人数：インドからのインターン5名、海外からの新入社員5名、
既存外国人社員10名（在日2～3年目、中国、インド、シンガポール国籍）
目的：海外人材獲得・定着、総務軽減、経費削減

対応策：入社後3か月、インターン受入時期はオンサイト中心支援。
その他の期間に、マニュアル整備、手続きアレンジ等オンラインでの支援。
オンサイト、オンラインの組み合わせにより、コスト軽減を実現。

