

(転入資料3) 予約の取扱いについての補足

(1) 予約時には下記の事項をお伝えください

- ・ 事業所名
- ・ 手続き人数
- ・ 希望日時
- ・ 代理人による委任状対応、本人来庁のいずれか
- ・ 本人来庁の場合引率者の有無
 - ⇒ 有の場合、日本語での対応が可能か否か
- ・ 国民年金加入の有無

(2) ご希望に沿うことができない場合の対応

ほかの事業所様からの予約状況や、係の業務状況によってはご希望に沿うことができない場合がございます。その場合、別日での調整をお願いすることになります。大変申し訳ありませんが、ご対応のほど、よろしくお願いいたします。

(3) 来庁時の流れ

① 転入届を記入する (事前に記入しなかった場合のみ)

ホールの記載台に転入届が備えてありますので、記入をお願いいたします。

② 窓口で職員を呼ぶ

窓口で「予約していた〇〇(事業所名)です」と申し出ていただければ職員が参ります。カウンターには番号札の発券機が備えてありますが、そちらは引かず、窓口でお声がけください。

ただし、職員が全員、他のお客様のご対応をしている場合もございます。その場合は少しお待たせしてしまうこともございますので、予めご了承ください。

③ 転入手続き

転入届や在留カード等の必要書類を確認いたします。事前にお手元にご準備いただきますようお願いいたします。

④ 次回の予約確認

次回以降の予約を承ることもできますので、ご希望の際は職員に申し出てください。