

Assignment Begin Checklist

Japan
Confidential

SmartLabor Request Number:	
派遣社員名 (漢字) (ローマ字)	就業場所 日本 HP オフィス名: 顧客先:
サプライヤ名	Building Assigned: NA
サプライヤ担当営業氏名: Email アドレス: 電話番号:	就業開始日:
派遣先責任者名: 電話番号:	
以下に、提案頂く方の情報記載をお願いします。	
Drug Test Completion	確認不要
Background Check Completed (if applicable)	確認不要
“就労にあたっての注意事項”サイン頂いた日	__/__/__
HP 入社オリエンテーション完了日	__/__/__
輸出禁止国((Cuba, Iran, North Korea, North Sudan, Syria))市民でないことを確認した日	__/__/__
Restricted Party List (RPL) 確認日	__/__/__
CW Code of conduct training 完了日	__/__/__
過去 12 カ月以内に、元日本 HP 社員であった	Yes: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>
過去 24 カ月以内に、日本 HP で早期退職制度により退職した	Yes: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>
もし、過去 12 カ月以内に日本 HP 社員であった場合、 退職日: mm/dd/yy 上司氏名: _____	_____/_____/_____ _____/_____/_____ _____/_____/_____ _____/_____/_____ _____/_____/_____ _____/_____/_____ _____/_____/_____ _____/_____/_____ _____/_____/_____ _____/_____/_____
この派遣社員は、かつて日本 HP で派遣や委託で就業したことがありますか?	Yes: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>
もし、あれば、以下の情報を記載ください。 業務開始日: mm/dd/yy 業務終了日: mm/dd/yy 就業先責任者: _____ 終了理由: _____ _____	
Reference for RPL Checklist website : http://apps.export.gov/csl-search#/csl-search http://eur-lex.europa.eu/homepage.html	

Assignment End Agreement - 契約終了時について -

- *Contractor will return all issued HP Badge/Credentials as well as HP Equipment (i.e. Laptop; Active Key; Router/Hub; etc.) within 5 working days after Assignment End Date. After this period, the Supplier will be responsible to assure the return of HP Properties as well as the liability for replacement costs and/or agreed contractual penalties.*
(派遣契約終了時には、入館証や貸与品は終了日から5日以内にすべて返却してください。契約終了後もサプライヤは、機密保持等の責任等を保持し続けます。)
- *Contractor/Supplier Representative will be afforded 72 hours (3 Business days) after assignment End Date to collect personal belongings left at the HP workplace. After this period, HP will not be responsible for any such items or liable for associated replacement value.*
(派遣契約終了後、派遣社員自身の個人所有物を日本 HP に残している場合、3営業日以内に日本 HP 内から撤去して頂きます。それ以降は、日本 HP は責任を持ってません。)

Assignment Begin Checklist Signage - 確認した証として、以下に記名と記名日をお願いします-

I, _____ サプライヤ担当営業名 _____, the **Supplier Representative** of _____ サプライヤ名 _____, hereby verify that the above required Assignment Conditions have been completed prior to the start of _____ 派遣社員名 _____, an employee of _____ サプライヤ名 _____, as an Agency Contractor with assignment at Hewlett Packard.

【作成者サイン】

サプライヤ担当営業名: _____

日付: ____/____/____

派遣社員名: _____ 不要 (N/A) _____

日付: 不要 (N/A) _____

Please upload completed document to the relevant SmartLabor order.

- Draft Order を Accept する際にこのファイルを、SmartLabor のオーダーにアップロードをお願いします。-