「業務内容説明書」の記入案内

Hướng dẫn điền mẫu 「業務内容説明書」

※ 本書式は ViMai（vimai.jp）が手続の要件に基づき作成した記入用様式です。出入国在留管理庁・法務省の公式様式ではありません。A4判・白黒・片面印刷でご使用ください。

Mẫu do ViMai soạn theo quy định của Cục Xuất nhập cảnh — không phải mẫu chính thức của Cục. In khổ A4, một mặt.

このページは説明用です。提出しないでください。

Trang này là trang hướng dẫn — KHÔNG nộp trang này. Chỉ in và nộp các trang mẫu đơn ở phía sau.

記入と提出のしかた Cách điền và nộp

- Excelファイル（vimai.jpで配布）に直接入力して印刷するか、この様式を印刷して手書きで記入してください。
  Điền trực tiếp trên file Excel (tải tại vimai.jp) rồi in ra, hoặc in mẫu này ra và điền bằng tay.
- 印刷はA4判・片面で行ってください。
  In khổ A4, một mặt.
- この説明書は勤務先の会社が作成する書類です。所在地・会社名・代表者氏名・電話番号を記入のうえ、会社印を押印してもらってください。
  Bản mô tả này do công ty nơi bạn làm việc lập. Hãy nhờ công ty điền địa chỉ, tên công ty, họ tên người đại diện, số điện thoại và đóng dấu công ty.
- 記入済みの見本（サンプル）は、vimai.jpのガイドページに掲載しています。
  Ảnh mẫu đơn đã điền sẵn có tại trang hướng dẫn trên vimai.jp.

令和　　年　　月　　日

出入国在留管理局長　殿

業務内容説明書

対象者氏名	（パスポートの表記のとおり）
国籍・地域	
生年月日	年　　月　　日
勤務先	（会社名・所在地）

１．業務内容の詳細

従事する業務を具体的に記入し、それぞれの業務で使用する専門知識・技術と、本人の専攻分野との関連性が分かるようにしてください。

２．使用する専門知識・技能

３．就労条件

就労場所	
勤務時間	（　時　分 ～　時　分）

上記のとおり相違ありません。

所在地

会社名　　会社印

代表者氏名

電話番号