「翻訳文」の記入案内

Hướng dẫn điền mẫu 「翻訳文」

※ 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.
- 翻訳文の最後にある翻訳者欄に、翻訳者の氏名・住所・電話番号と翻訳日を記入し、署名・押印してください。
  Ở cuối bản dịch, điền họ tên, địa chỉ, số điện thoại của người dịch và ngày dịch vào khung thông tin người dịch, rồi ký tên và đóng dấu.
- 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.

翻訳文

原本の書類名	（例：出生証明書、婚姻証明書）
発行機関	
発行日・文書番号	

※ 原本の記載内容をすべて翻訳してください。要約したり、内容を追加したりしないでください。印のある位置には「（印）」と記載してください。

翻訳証明

私は、上記の翻訳文が原文の内容と相違ないことを証明します。

翻訳日	年　　月　　日
翻訳者氏名	
住所	
電話番号	

署名（翻訳者）　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

印