「会社への依頼文」の記入案内

Hướng dẫn điền mẫu 「会社への依頼文」

※ 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.
- この文面は入国管理局へ提出する書類ではありません。[会社名]・[氏名]・[〇月〇日]を自分の内容に書き換え、勤務先の担当者へお渡しください。
  Thư này không nộp cho Cục — đây là thư gửi công ty để nhờ cấp giấy tờ. Hãy thay các chỗ [tên công ty], [họ tên], [ngày tháng] bằng thông tin của bạn rồi gửi cho người phụ trách ở 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

ご担当者様

お疲れ様です。いつも大変お世話になっております。
[会社名]の[氏名]と申します。

現在、私の在留期間更新（ビザ更新）の手続きを進めております。入国管理局へ提出する会社側の書類について、以下の6点のご対応をお願いしたく、ご連絡いたしました。

1. 申請書（会社記入欄）へのご記入
添付のExcelファイルを開いていただき、「所属機関等作成用」のシートへのご記入をお願いいたします。

2. 在職証明書のご発行
在職証明書（会社印の押印があるもの）のご発行をお願いいたします。

3. 会社関連の必要書類のご用意
・前年分の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表（写し）
・履歴事項全部証明書（発行から3ヶ月以内のもの）
・直近の決算文書の写し
・会社案内（またはホームページを印刷したもの）

4. 所属機関の代表者に関する申告書のご用意
当社がカテゴリー3または4に該当する場合は、「所属機関の代表者に関する申告書」のご用意もお願いいたします。（2026年4月15日から新たに必要となった書類です。）

5. 最新の雇用契約書のご発行
現在の給与額が記載された、最新の雇用契約書のご発行をお願いいたします。（入管での審査において、現在の正確な給与額を証明する必要があるためです。）

6. 「採用理由書」および「業務内容説明書」のご確認と押印
添付のWordファイル2点は私が下書きを作成しております。内容をご確認いただき、貴社のフォーマットに合わせて必要に応じて修正の上、印刷して会社印（代表者印）の押印をお願いいたします。

お手数ですが、入管への提出期限がございますため、[〇月〇日]までにご用意いただけますと幸いです。

お忙しいところ大変恐縮ですが、ご対応のほど何卒よろしくお願い申し上げます。