# 「履歴書」の記入案内

Hướng dẫn điền mẫu 「履歴書」

※ 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.
- 写真欄には縦4cm×横3cmの写真を貼り、最後に署名・押印してください。
  Dán ảnh 4cm × 3cm vào ô ảnh, điền đủ các mục và ký tên, đóng dấu ở cuối.
- 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.

# 履歴書

| | | |
|---|---|---|
| フリガナ | | 写真貼付欄<br>（縦4cm × 横3cm） |
| 氏名 | | |
| 生年月日 | 年　　月　　日生<br>（満　　歳） | |
| 性別 | （男・女） | |
| 国籍 | | |
| 現住所 | （ベトナムの現住所を記入） | |
| 電話番号 | | |
| メールアドレス | | |

| 年 | 月 | 学歴・職歴 |
|---|---|---|
| 学　歴 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 職　歴 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 以　上 | | |

※ 職歴は、勤務先ごとに、勤務先名・業務内容（使用した技術・知識）・在職期間が分かるように具体的に記入してください。学歴・職歴の年月は、卒業証明書・在職証明書など提出書類と一致させてください。

| 年 | 月 | 免許・資格 |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**志望動機・自己PR・本人希望欄**

作成日：令和　　年　　月　　日

署名　印