「採用理由書」の記入案内

Hướng dẫn điền mẫu 「採用理由書」

※ 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.
- この理由書は、採用する会社が作成する書類です。会社に記入と会社印の押印を依頼してください。
  Thư này do công ty tuyển dụng lập. Hãy nhờ công ty điền 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

採用理由書

当社が下記の外国人を採用する理由について、次のとおり説明いたします。

1．採用する外国人について

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
最終学歴	（学校名・専攻分野・卒業年月）

2．当社の概要

会社名	
所在地	
事業内容	
資本金	
従業員数	（うち外国人　　名）

3．採用理由

本人の専攻分野・専門知識・経験・語学力と、当社の業務との関連性を具体的に記入してください。

4．従事する業務の概要

業務内容の詳細は、別紙「業務内容説明書」に記入してください。

5．雇用条件

役職	
雇用形態	（正社員・契約社員・その他）
契約期間	年　月　日 ～　年　月　日
給与	（月額　円／年額　円）

上記のとおり相違ありません。

所在地 ＿＿＿＿＿＿＿＿

会社名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

代表者氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿

電話番号 ＿＿＿＿＿＿＿＿

会社印