「在職証明書」の記入案内

Hướng dẫn điền mẫu 「在職証明書」

※ 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.
- この証明書は勤務先の会社が発行する書類です。会社に記入と会社印の押印を依頼してください。
  Giấy này do công ty nơi bạn làm việc cấp. Hãy nhờ công ty điền thông tin 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

在職証明書

下記の者について、現在当社に在職していることを証明します。

記

氏名	（フリガナも記入）
生年月日	年　　月　　日
所属部署・役職	
入社年月日	年　　月　　日
雇用形態	（正社員・契約社員・その他）
年収・月給	（任意：記入できる場合は記入）

以　上

所在地

会社名　　会社印

代表者氏名

電話番号