

Những người không thể ứng tuyển 申し込みができない方

1. Người đã từng xin các loại visa đến Nhật (Ví dụ: lao động, du học, du lịch, v.v)
ビザの申請歴がある方。(例えば: 就労、留学、観光のビザなど。)
2. Học bạ có nhiều ngày nghỉ.
最終学歴の成績に、欠席が多くある方。
3. Đã tốt nghiệp trên 1 năm kể từ cấp học cuối cùng.
最終学歴を卒業して1年以上経った方。
4. Những người đã kết hôn.
独身でない方。
5. Những người không đỗ N5 của kỳ thi năng lực tiếng Nhật NAT-TEST hoặc JLPT (không nhận các kỳ thi khác).
日本語の検定で、NAT-TEST5 級或いは JLPT5 級の合格証と成績を所持していない方。(その他の検定は認めません。)
6. Trường hợp không làm được bản hình thành tài sản sẽ không thể ứng tuyển.
経費支弁者の資産形成説明文を作成できない方。

Chú ý 注意事項

1. Không in hoặc photo hai mặt giấy.
両面印刷はしないでください。
2. Khi in hoặc photo có thể sử dụng khổ giấy A3 hoặc A4. Các giấy tờ cần nộp ngoài A3 và A4 không chấp nhận các khổ giấy khác.
印刷に使用する用紙は A4 或いは A3 のみにしてください。提出する書類はすべて A4 か A3 サイズです。その他のサイズにはしないでください。
3. Khi in hoặc photo hãy giữ nguyên kích cỡ thật của văn bản gốc. Không phóng to hoặc thu nhỏ.
印刷時、書類の拡大、縮小はやめてください。そのままのサイズで印刷してください。
4. Khi ứng tuyển hãy điền đầy đủ thông tin vào đơn nhập học (bản Excel) và gửi cùng file PDF học bạ, bằng tốt nghiệp đến mail cho trường.
出願する方は、入学願書の Excel データ、日本語検定合格証と成績の PDF データ、学生の卒業証書と成績の PDF データを当校の担当スタッフに送信してください。
5. Phải dịch sang tiếng Nhật tất cả các bản gốc tiếng Việt.
原本がベトナム語のものに対しては、日本語の翻訳が必要です。
6. Các bản dịch hãy soạn bằng Word hoặc Excel rồi gửi dữ liệu bằng mail cho trường.
日本語翻訳は Word 或いは Excel で作成し、当校の担当スタッフにデータを送信してください。

7. Không dùng kẹp ghi bấm các loại văn bản.
ホッチキスで留めないでください。
8. Sau khi giải thích bằng tiếng Việt cho học sinh, cùng người bảo lãnh, hãy ký vào bản cam kết bảo lãnh tài chính bằng tiếng Việt.
学生や経費支弁者が作成した説明文や、「経費支弁書」については、サイン入りの原本。
9. Hãy copy từ bản gốc. Không dùng bản in từ ảnh hay file PDF hay bản đã copy trước đó.
原本を印刷してください。PDF や写真データを印刷するのはやめてください。また、コピーを印刷するのもやめてください。

Những giấy tờ cần thiết

必要書類

Đối với học sinh

学生用

1. Nếu có hộ chiếu, hãy copy từng trang trên khổ giấy A4, không copy 2 trang trên 1 mặt giấy.
パスポートを所持している方は、それぞれのページを A4 用紙で印刷してください。1枚の用紙に2ページコピーしないでください。
2. Học bạ, bằng tốt nghiệp gốc cùng bản dịch tiếng Nhật.
最終学歴の卒業証書と成績の原本と日本語翻訳データ。
3. Chứng thực bằng cấp của cấp học cuối cùng.
最終学歴の認定証明書。
4. Giấy báo đỗ và bảng điểm kỳ thi năng lực tiếng Nhật NAT-TEST.
日本語 NAT-TEST の合格証と成績の原本。
5. Giấy xác nhận thời gian học tiếng Nhật bản gốc và bản dịch (trên 200 giờ. Hãy tính toán thời gian học hợp lý và chính xác trước khi gửi sang trường.)
日本語学習証明書の原本と日本語翻訳データ。(日本語学習時間は200時間以上。必ず修了時間数とコース時間数を計算してください。)
6. Nơi ở hiện tại khác với hộ khẩu, bắt buộc phải có giấy xác nhận tạm trú và bản dịch.
学生の現住所が本籍地でない場合、一時的な住所説明文の原本と日本語翻訳データ。
7. Nếu học tiểu học sớm hoặc trễ hơn độ tuổi(6,7 tuổi), hãy viết giải trình và bản dịch.
小学校入学時の年齢が6歳または7歳以外場合、説明文の原本と日本語翻訳データ。
8. Nếu lý lịch học tập có thời gian trống, hãy viết giải trình và bản dịch.
学歴に空白期間がある場合、説明文の原本と日本語翻訳データ。
9. Nếu đang đi học phải có giấy xác nhận, và bảng điểm của trường đang theo học, bản gốc và bản dịch.
在学中の方は在学証明書と成績の原本と日本語翻訳データ。
10. Những người đã từng nhập ngũ phải có giấy xác nhận thời gian xuất nhập ngũ, bản gốc và bản dịch.
軍隊に入隊したことがある方は、入隊及び退隊の日付が記載された証明書の原本と日本語翻訳データ。
11. 10 hình thẻ (cỡ 4×3cm) Không được chỉnh sửa hình ảnh. Nếu thiếu sẽ phải gửi lại.
写真 10 枚。(4cm*3cmサイズ。)画像を修正しないでください。画像の修正があった場合や枚数が足りない場合、再度郵送してもらいます。

12. Giấy khám sức khỏe.
健康診断証明書。
13. Tùy theo hồ sơ có thể cần thêm những giấy tờ khác.
その他

Đối với người bảo lãnh tài chính

経費支弁者用

1. Bản cam kết có chữ ký của người bảo lãnh tài chính, 2 bản giấy trắng đã có chữ ký.
経費支弁書のサイン済みの原本と、サインだけ記入した紙。
2. Giấy khai sinh của học sinh bản photo công chứng và bản dịch.
学生の出生証明書の原本と日本語翻訳データ。
3. Giấy xác nhận số dư tài khoản bản gốc cùng bản dịch
残高証明書の原本と日本語翻訳データ。
4. Bản giải trình Quá trình hình thành tài sản 3 năm gần nhất (liệt kê chi tiết, từ tiền sinh hoạt phí đến thu chi cho sản xuất). **Trường hợp không làm được bản hình thành tài sản sẽ không thể ứng tuyển.**
資産形成説明文。過去 3 年分の出入金状況が分かるもの。(生活費等の支出や、給与収入等、詳しく記入してください。) **資産形成説明文を作成できない場合、受付ができません。**
5. Giấy xác nhận nghề nghiệp bản gốc và bản dịch.
職業証明書の原本と日本語翻訳データ。
6. Hộ khẩu tất cả các thành viên trong gia đình photo công chứng và bản dịch.
家族全員が記載された戸籍簿と日本語翻訳データ。
7. Giấy xác nhận thu nhập bản gốc và bản dịch.
過去 3 年分の収入証明書の原本と日本語翻訳データ。
8. Trong trường hợp địa chỉ có thay đổi, hoặc sát nhập, hãy nộp giấy xác nhận địa chỉ bản gốc và bản dịch.
住所の変更、合併があった場合、住所確認書の原本と日本語翻訳データ。
9. Học sinh và người bảo lãnh không cùng họ, hãy viết bản giải trình bằng tiếng Việt và bản dịch.
学生と経費支弁者の苗字が合わない場合は、説明文の原本と日本語翻訳データ。
10. Nơi mở tài khoản ngân hàng không phải khu vực thường trú hãy viết giải trình và bản dịch.
銀行口座が本籍地以外の場所で開設された場合、説明文の原本と日本語翻訳データ。
11. Giấy xác nhận nộp thuế bản gốc và bản dịch.
過去 3 年分の納税証明書の原本と日本語翻訳データ。
12. Bản cam kết có chữ ký.
誓約書のサイン済みの原本。
13. Nếu người bảo lãnh làm nông nghiệp nộp giấy xác nhận chủ quyền đất photo công chứng và bản dịch.
経費支弁者が農業の場合、土地証明書のベトナム語の印刷と日本語の翻訳。
14. CMND hoặc thẻ căn cước của cá thành viên trong gia đình photo công chứng và bản dịch.
家族全員の身分 ID カードのベトナム語の印刷と日本語の翻訳。

15. CMND hoặc thẻ căn cước của học sinh photo công chứng và bản dịch.

学生の身分 ID カードのベトナム語の印刷と日本語の翻訳が必要

16. Những giấy tờ phát hành cần ghi rõ họ tên, địa chỉ và số điện thoại của người được đề cập và nơi phát hành.

発行された全ての証明書は、必ず、発行機関の名称、住所、電話番号等の記載がなければなりません。

17. Các giấy tờ khác.

その他