

経費支弁書

GIẤY BẢO LÃNH TÀI CHÍNH

日本国法務大臣 殿
Kính gửi Bộ trưởng Bộ pháp vụ Nhật Bản

国籍(Quốc tịch): _____

氏名: _____ 男 / 女
(Họ tên) Nam/ Nữ 生年月日: _____ 年 _____ 月 _____ 日
(Ngày sinh) Năm tháng ngày

私は、このたび上記の者が日本国に在学中・入国した場合の経費支弁者になりましたので、下記の通り経費支弁の引き受け経緯を説明するとともに、経費支弁について誓約します。 Tôi xin cam kết bảo lãnh về tài chính cho người được ghi ở trên trong thời gian người này sinh sống và học tập tại Nhật. Lý do và nội dung cụ thể xin nêu ở dưới đây:

記

1. 経費支弁の引き受け経緯 (申請者の経費支弁を引き受けた経緯及び申請者との関係について具体的に記載してください) Lý do bảo lãnh (Ghi rõ quan hệ giữa người bảo lãnh và người được bảo lãnh)

2. 経費支弁内容 Nội dung bảo lãnh

私、_____は、上記の者日本国滞在について、下記の通り経費支弁することを誓約します。また、上記の者が在留期間更新許可申請の際には、送金証明書又は本人名義の預金通帳 (送金事実、経費支弁事実が記載されたもの) の写し等で、生活費等の支弁事実を明らかにする書類を提出します。

Tôi, _____, xin cam kết bảo lãnh tài chính cho người được ghi bên trên. Khi người này xin gia hạn lưu trú, xin cam kết sẽ gửi Giấy chứng nhận chuyển tiền hoặc giấy ghi có hiệu lực tương đương để chứng minh sự thực đã bảo lãnh tài chính.

記

(1) 学費 Học phí 半年ごと (Nửa năm)/年間 (Cả năm) _____ 776,000 円

(2) 生活費 Living Expenses 毎月 (Hàng tháng) _____ 円

(3) 支弁方法 (送金・振込み等支弁方法を具体的にお書きください)

Hình thức bảo lãnh tài chính (Ghi cụ thể hình thức bảo lãnh: Gửi tiền, chuyển tiền qua tài khoản ngân hàng...)

3. 経費支弁者 Người bảo lãnh

住所(Địa chỉ): _____ 電話番号(Tel): _____

職業(Nghề nghiệp): _____ 勤務先名称(Tên nơi làm): _____

勤務先住所(Địa chỉ nơi làm): _____

勤務先電話(Điện thoại nơi làm): _____ 年間収入(Thu nhập năm gần nhất): _____

氏名 (署名): _____

学生との関係: _____

(Chữ ký, ghi rõ họ tên)

(Quan hệ với người được bảo lãnh)

作成年月日: _____ 年 _____ 月 _____ 日
(Ngày viết giấy) Năm tháng ngày

東京ワールド日本語学校

〒169-0073 東京都新宿区百人町 1-13-24

TEL : 03-5332-3531 FAX:03-5332-3530