ទិដ្ឋាការចេញចូលមួយដង គោលបំណងពាណិជ្ជកម្ម

(កិច្ចប្រជុំ សន្និសិទ ការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញបន្ថែមដោយមិនទទួលបានប្រាក់ចំនួល ការផ្លាស់ប្តូរវប្បធម៌ កីឡា និង កម្មសិក្សាជាដើម)

		ឯកសារតម្រូវ	កំណត់ចំណាំ
ឯកសារត្រូវរៀបចំដោយសាមីជន			
១	☐	លិខិតឆ្លងដែន ច្បាប់ដើម	· មិនមានស្នាមប្រឡាក់ ឬការខូចខាត · ត្រូវមាន២ទំព័រសម្រាប់បិទទិដ្ឋាការ
២	☐	ពាក្យស្នើសុំទិដ្ឋាការ ច្បាប់ដើម *(បិទរូបថត១សន្លឹក)* សេចក្តីពន្យល់អំពីការបំពេញពាក្យស្នើសុំ (ខ្មែរ)	· រូបថតបិទកាត (ថតថ្មីក្នុងរយៈពេល៦ខែ) (បណ្តោយ: ៤.៥សង់ទីម៉ែត្រ x ទទឹង: ៣.៥សង់ទីម៉ែត្រ, ផ្ទៃពណ៌ស, រូបថតពណ៌ ឬសខ្មៅ) · បំពេញពាក្យ "N/A" សម្រាប់សំណួរដែលមិនត្រូវនឹងលក្ខខណ្ឌរបស់អ្នក
៣	☐	ឯកសារបញ្ជាក់លទ្ធភាពរ៉ាប់រងលើការចំណាយ	· ករណីនិយោជកធានាលើការចំណាយ - លិខិត ឬឯកសារបញ្ជាក់ពីការធានា - ប៉ាតង់របស់ក្រុមហ៊ុន (ច្បាប់ចម្លង) · ករណីសាមីជនចំណាយដោយខ្លួនឯង សូមដាក់សេចក្តីចម្លងតុល្យបញ្ជីគណនី Bank statements (ធ្វើបច្ចុប្បន្នភាពកំឡុងពេល៣ខែចុងក្រោយមកទល់នឹងថ្ងៃដាក់ពាក្យស្នើទិដ្ឋាការ)
៤	☐	លិខិតបញ្ជាក់ការងារ	· បញ្ជាក់ពីឈ្មោះ មុខដំណែង រយៈពេលធ្វើការងារ ប្រាក់បៀវត្សៗល។ (មិនមានកំណត់ទម្រង់សរសេរ)
៥	☐	លិខិតបញ្ជាបេសកកម្ម	(មិនមានកំណត់ទម្រង់សរសេរ) · អត្ថន័យក្នុងលិខិតត្រូវមានឈ្មោះ តួនាទី គោលបំណង អ្នកធានាលើការចំណាយ។ល។
ឯកសារត្រូវរៀបចំដោយភាគីអញ្ជើញខាងជប៉ុន			
៦	☐	លិខិតបញ្ជាក់មូលហេតុនៃការអញ្ជើញ	· មិនតម្រូវអោយមានត្រាទេ · សូមពន្យល់ពី "គោលបំណងអញ្ជើញ" និង "ដើមហេតុនៃការអញ្ជើញ"អោយបានក្បោះក្បាយ។ · ករណីអញ្ជើញច្រើនជាងម្នាក់ សូមសរសេរ "ចំនួនបន្ថែមនៅលើលិខិតអញ្ជើញនេះ" និងភ្ជាប់ "បញ្ជីរាយនាមអ្នកដាក់ពាក្យសុំ"។

៧	☐	តារាងស្នាក់នៅ/ កម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាល	· ករណីបេសកកម្ម និង ពាណិជ្ជកម្ម - សរសេរលម្អិតពីសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃ (ចាប់ពីថ្ងៃចូលរហូតដល់ចេញពីប្រទេសជប៉ុន) - គម្រោងថ្ងៃចូលនិង ចេញពីជប៉ុន, ជើងហោះហើរដែលអ្នកគ្រោងជិះ, ឈ្មោះព្រលានសម្រាប់ហោះចូល និងចេញពីប្រទេសជប៉ុន។ - បំពេញពត៌មានកន្លែងស្នាក់/សណ្ឋាគារ (ឈ្មោះ, អាស័យដ្ឋាន, លេខទូរស័ព្ទ) · ករណីការបណ្តុះបណ្តាលជំនាញបន្ថែមដោយមិនទទួលបានប្រាក់ចំនូល សូមដាក់ឯកសារទាក់ទងនឹងកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលទាំងមូល (មានលម្អិតពីវគ្គបណ្តុះបណ្តាល, វិធីសាស្រ្ត, ទីតាំង, រយៈពេល, កាលវិភាគប្រចាំថ្ងៃដែលមានបញ្ចូលទាំងពត៌មានហោះហើរ, អ្នកទទួលបន្ទុក និងភាសាដែលត្រូវប្រើប្រាស់)
ឯកសារត្រូវរៀបចំដោយភាគីធានាខាងជប៉ុន (ករណីជប៉ុនធានាថ្លៃចំណាយ)			
៨	☐	វិញ្ញាបនប័ត្រចុះបញ្ជីក្រុមហ៊ុន/ស្ថាប័ន ឬប្រវត្តិសង្ខេបរបស់ក្រុមហ៊ុន/ស្ថាប័ន	· មិនតម្រូវចំពោះរដ្ឋាភិបាលជាតិ/មូលដ្ឋាន ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋបាលដែលមានសហប្រតិបត្តិការ · វិញ្ញាបនប័ត្រចុះបញ្ជីក្រុមហ៊ុន(Tokibo-Tohon),ខិតប័ណ្ណផ្សព្វផ្សាយក្រុមហ៊ុន, ប្រវត្តិសង្ខេបរបស់ក្រុមហ៊ុន។ · ករណីអ្នកអញ្ជើញគឺជាក្រុមហ៊ុនដែលបានចុះបញ្ជីនៅក្នុងផ្សារហ៊ុន អាចដាក់ជំនួសដោយច្បាប់ចម្លងនៃរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសចុងក្រោយបំផុត (Shiki-Ho) ·ករណីអ្នកអញ្ជើញជាបុគ្គល (មិនមែនក្រុមហ៊ុន ឬអង្គការ) សូមដាក់លិខិតបញ្ជាក់ការងារ ឬអាជ្ញាប័ណ្ណអាជីវកម្មរបស់គាត់។
៩	☐	លិខិតធានា	· មិនតម្រូវអោយមានត្រាទេ · ករណីអញ្ជើញច្រើនជាងម្នាក់ សូមសរសេរ "ចំនួនបន្ថែមនៅលើលិខិតអញ្ជើញនេះ" និងភ្ជាប់ "បញ្ជីរាយនាមអ្នកដាក់ពាក្យសុំ"។