

短期商用目的に必要な書類

စီးပွားရေးကိစ္စဖြင့် ကာလတိုသွားရောက်ခြင်း

査証申請人が準備するもの		စီစဉ်လျှောက်သူကပြင်ဆင်ရမည့်စာရွက်စာတမ်းများ	
1 旅券(パスポート)(査証欄の余白が2頁以上あるもの)	1冊	၁ နိုင်ငံကူးလက်မှတ် (စီစဉ်သူက အလုပ်အကိုင်အဖွဲ့အစည်း ၂ မျက်နှာကျက်ရှိရမည်)	၁ ဆုပ်
2 査証(ビザ)申請書(大使館にて配布又はダウンロード)	1通	၂ စီစဉ်လျှောက်လွှာပုံစံ (သံရုံးမှထုတ်ပေးသည့် သို့မဟုတ် အင်တာနက်မှ Download ယူနိုင်သည်)	၁ စောင်
3 写真(45mm×45mm、申請前6ヶ月以内に撮影された鮮明なもの。申請書に貼付する。)	1枚	၃ စာတံပုံ(၄၅မီလီမီတာ×၄၅မီလီမီတာ၊ ၆လအတွင်းရိုက်ထားသောကြည့်လင်ပြတ်သားသည့်ပုံ၊ လျှောက်လွှာတွင်တပ်ပါ)	၁ ပုံ
4 往復航空便予約確認書/証明書等	1部	၄ လေယာဉ်လက်မှတ်ကြိုတင်မှာထားကြောင်းအထောက်အထား	၁ စောင်
5 世帯員一覽表(Household Member List)	原本、写し、訳文(英又は日)各1部	၅ အိမ်ထောင်စုစာရင်း (Household Member List )	မူရင်း၊ မိတ္တူ၊ ဘာသာပြန် (အင်္ဂလိပ်သို့ဂျပန်) ၁ စောင်၊ မိတ္တူ၊ ဘာသာပြန် (အင်္ဂလိပ်သို့ဂျပန်) ၁ စောင်
6 国民登録証(National Registration Certificate)	原本、写し、訳文(英又は日)各1部	၆ နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြား (National Registration Certificate )	မူရင်း၊ မိတ္တူ၊ ဘာသာပြန် (အင်္ဂလိပ်သို့ဂျပန်) ၁ စောင်၊ မိတ္တူ၊ ဘာသာပြန် (အင်္ဂလိပ်သို့ဂျပန်) ၁ စောင်
7 法人登記簿謄本(Certificate of Incorporation) Form VIも併せて提出してください。	原本、写し、訳文(英又は日)各1部	၇ ကုမ္ပဏီမှတ်ပုံတင် (Certificate of Incorporation ) (Form VI) ပူးတွဲတင်ပြပါ	မူရင်း၊ မိတ္တူ၊ ဘာသာပြန် (အင်္ဂလိပ်သို့ဂျပန်) ၁ စောင်၊ မိတ္တူ၊ ဘာသာပြန် (အင်္ဂလိပ်သို့ဂျပန်) ၁ စောင်
8 在職証明書兼出張命令書 (役職名、入社年月日、月給及び出張派遣理由・期間を記載してください)	1通	၈ အလုပ်အကိုင်ထောက်ခံစာနှင့် ဝန်ထမ်းအသွယ်အသွေးအစာအာဟာရ (ရာထူးအလုပ်ပေးသည့်ရက်စွဲ၊ လစာနှင့် ဝန်ထမ်းအသွယ်အသွေးအကြောင်းအရင်း၊ ကာလအပိုင်းအခြားတို့ကို ထည့်သွင်းဖော်ပြပါ)	၁ စောင်
9 商活動及び日本での用務を明らかにする資料 該当するもの全て		၉ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းအမျိုးအစားနှင့် ဂျပန်တွင် ပြုလုပ်မည့် လုပ်ငန်းများကို ရှင်းလင်းစွာ သိသာနိုင်စေသော စာရွက်စာတမ်းများ (ထုတ်ကုန်သွင်းကုန်နှင့် ပတ်သက်သော လုပ်ငန်းဖြစ်ပါက ထုတ်ကုန်သွင်းကုန်မှတ်ပုံတင် (Certificate of Exporter /Importer Registration ) ထုတ်ကုန်သွင်းကုန်လိုင်စင် Export/Import Permit ) (စီးပွားရေးဆိုင်ရာ ဝန်ထမ်းများပြုလုပ်လျှင်) နှစ်ဘက်ကုမ္ပဏီ၏ ဝန်ထမ်းအသွယ်အသွေး၊ ဆက်သွယ်သွားလာမှုအထောက်အထားများစသဖြင့် (ကာလတိုသင်တန်းတက်ရောက်ခြင်းများပြုလုပ်လျှင်) သင်တန်းဆိုင်ရာ ကုမ္ပဏီမှ သင်တန်းလက်ခံကြောင်း သဘောတူညီချက်နှင့် သင်တန်းအစီအစဉ် * အစီအစဉ်တွင် (သင်တန်းဆိုင်ရာ အကျိုး၊ သင်တန်းခန့်အပ်မှု၊ သင်တန်းတာဝန်ခံအမည်၊ သင်တန်းသို့ရောက်ရှိမှု၊ နည်းလမ်းနှင့် အကြောင်းအရာ၊ လုပ်ငန်းခွင်လက်တွေ့ သင်တန်းရှိမရှိ၊ သင်တန်းအထောက်အထားအစီအစဉ်၊ သင်တန်း လက်ခံမည့်ဘက်မှ သင်တန်းသားနှင့် ပတ်သက်၍ ဝန်ထမ်းအသွယ်အသွေးများရှိမရှိ) နှင့် ပတ်သက်၍ ထည့်သွင်းဖော်ပြပါ	အကျုံးဝင်မည့် စာရွက်စာတမ်းအားလုံး
* 使用済みの日本入国査証(原本)が旅券で確認できる場合5及び6の提出を省略することができます。		* အသုံးပြုထားပြီးသော ဂျပန်စီစဉ်(မူရင်း)အား နိုင်ငံကူးလက်မှတ်တွင် ပြသနိုင်ပါက နံပါတ် ၅ နှင့် ၆ ကို ရန်ပုံစံဖြင့် ဖော်ပြပါ	
* 申請人名が7に明記されている場合は8の提出を省略することができます。		* နံပါတ် ၇ တွင် လျှောက်ထားသူအမည်ပါရှိပါက နံပါတ် ၈ တင်ပြရန် မလိုပါ	

日本側招へい機関等で準備するもの		ဂျပန်ဘက်မှပြင်ဆင်ရမည့်စာရွက်စာတမ်းများ	
10 招へい理由書(日本での用務を明らかにする資料含む)	1通	၁၀ စိတ်ဝင်စားမှုစာ (ဂျပန်တွင် ပြုလုပ်မည့် လုပ်ငန်းများကို ရှင်းလင်းစွာ သိသာနိုင်စေသော စာရွက်စာတမ်းများအပါအဝင်)	၁ စောင်
11 滞在予定表	1通	၁၁ ဝန်ထမ်းအသွယ်အသွေးအစီအစဉ်	၁ စောင်
12 法人登記簿謄本又は会社/団体概要説明書 ・上場企業は会社四季報写しを提出することで法人登記簿謄本等は提出不要です。 ・個人招へいの場合には、「営業許可書」等または「在職証明書」を提出してください。 〈招へい元が渡航費用の一部又は全部を負担する場合には以下の資料を提出して下さい〉	1通	၁၂ ကုမ္ပဏီမှတ်ပုံတင် (သို့မဟုတ်) ကုမ္ပဏီအဖွဲ့အစည်း၏ သင်တန်းစဉ်၊ စည်းမျဉ်း ・ ရှယ်ယာဈေးကွက်ဝင်ကုမ္ပဏီဖြစ်ပါက SHIKHO မိတ္တူကို တင်ပြရမည်ဖြစ်ပြီး ကုမ္ပဏီမှတ်ပုံတင်ကို တင်ပြရန် မလိုပါ။ ・ ပုဂ္ဂလိကတစ်ဦးချင်းစီမှ ဝင်ကြားသော အခါ (လုပ်ငန်းလိုင်စင်) သို့ (အလုပ်အကိုင်ထောက်ခံစာ) ကို တင်ပြပါ။	၁ စောင်
13 身元保証書	1通	< စိတ်ဝင်စားမှုစာ ကျန်ရှိစေရန် တစ်စိတ်တစ်ပိုင်း (သို့မဟုတ်) အားလုံးကို ကျန်မည်ဆိုပါက အောက်ပါ စာရွက်စာတမ်းကို တင်ပြပါ။ >	
		၁၃ အာမခံစာမူရင်း	၁ စောင်

・ 個別の案件によって、その他参考となるべき資料を追加提出して頂く場合があります。  
 ・ 申請人本人が申請できない場合はご相談下さい。  
 ・ တစ်ဦးချင်းစီ၏ အခြေအနေပေါ် မူတည်၍ လိုအပ်ပါက အခြားကုမ္ပဏီက အခြေအနေ စာရွက်စာတမ်းများ တင်ပြရန် တောင်းဆိုမှုများလည်း ရှိနိုင်ပါသည်။  
 ・ လျှောက်ထားသူက ယာယီခွင့်ရ ကိုယ်တိုင် လာရောက်၍ လျှောက်လွှာမတင်နိုင်ပါက စီစဉ်သူက တွင် နှစ်စဉ် အသွယ်အသွေး ပြန်နိုင်ပါသည်။

注意：実務を含む研修の場合は、その期間にかかわらず「短期滞在」査証には該当しません。  
 研修受入会社等の職員とともに生産ラインに入り実際に生産活動に従事しながら技術を学んだり、店頭で商品の販売活動に携わって商品販売のノウハウを学ぶなど役務の提供を行う形態の業務に従事することにより、技術、技能、知識を習得する研修を「実務研修」と呼び技術等の習得方法のひとつと位置づけられています。このような場合(1)研修生が生産した物または提供したサービスが市場に出る等により受入会社が対価を得る(2)滞在費等を研修手当の形で日本側受入会社が研修生に支払う、ことは研修期間の長短を問わず短期滞在査証に該当しません。

မှတ်ချက်： (လက်တွေ့ လုပ်ငန်းခွင် သင်တန်းဖြစ်ပါက သင်တန်းကာလမည်မျှပင်ဖြစ်စေ (ကာလတိုနေ့ထိုင်ခွင့်) စီစဉ်အကူမပေးပါ။ သင်တန်းပေးမည့် ကုမ္ပဏီမှ သင်တန်းများနှင့် အတူထုတ်လုပ်မှုအစီအစဉ်များတွင် လက်တွေ့ ပါဝင်လုပ်ဆောင်ပြီး ထုတ်လုပ်မှုနည်းပညာများ လေ့လာသင်ယူခြင်း၊ ဆိုင်၏ ကုန်ပစ္စည်းအရောင်းကောင်တာများတွင် ပါဝင်ပြီး မည်ကဲ့သို့ ကုန်ပစ္စည်းများ ရောင်းချရမည်ကို လေ့လာသင်ယူခြင်းစသည့် လုပ်ငန်းခွင်အထောက်အကူပြုလုပ်ငန်းများ လုပ်ငန်းအခြေအနေဖြင့် နည်းပညာ၊ ကျွမ်းကျင်မှု၊ ဗဟုသုတများကို လေ့လာသင်ယူခြင်းအား (လက်တွေ့ လုပ်ငန်းခွင် သင်တန်း) ဟု ခေါ်ပြီး နည်းပညာ သင်ယူခြင်း နည်းလမ်း၊ တစ်ရပ်အခြေအနေ သတ်မှတ်ထားပါသည်။ ထိုသို့ သင်ယူရာတွင် (၁) သင်တန်းသားမှ ထုတ်လုပ်လိုက်သော ပစ္စည်း သို့မဟုတ် ပြုလုပ်ခဲ့သော ဝန်ထမ်းအသွယ်အသွေးကုမ္ပဏီအတွင်းသို့ ရောက်ရှိသည့် သင်တန်းပေးမည့် ကုမ္ပဏီက အကျိုးအမြတ် ရရှိခြင်း၊ (၂) ဝန်ထမ်းစိစစ်မှုစာတင်သည့် တို့ကို သင်တန်းထောက်ပံ့ကြေးအနေဖြင့် သင်တန်းပေးမည့် ကုမ္ပဏီမှ သင်တန်းသားအား ပေးခြင်းတို့မှာ သင်တန်းကာလမည်မျှပင် တိုတောင်းသည့် ဖြစ်စေ၊ ကြာမြင့်သည့် ဖြစ်စေ ကာလတိုနေ့ထိုင်ခွင့် စီစဉ်အကူမပေးပါ။