ကျောင်းလျှောက်လွှာတင်ရာတွင် သတိပြုရမည့် အချက်များ

(မြန်မာများအတွက်)

<u>ABK ဂျပန်ဘာသာသင်တန်းကျောင်း ၂၀၁၈ ခုနှစ် ဇူလိုင်လထုတ်</u>

ဤစာရွက်ပါ အကြောင်းအရာများသည် **<u>မြန်မာနိုင်ငံ</u>**မှ ကျောင်းသားများ ကျောင်းလျှောက်လွှာ တင်သည့်အခါတွင် သတိပြုရမည့် အချက်များ ဖြစ်သည်။ မြန်မာနိုင်ငံမှ ကျောင်းသားများ ဂျပန်နိုင်ငံ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာနသို့ စာရွက်စာတမ်းများ တင်ရာတွင် အောက်ပါ အချက်များကို သေချာစွာ ဖတ်ရှုပြီးမှ တင်ပါရန်။

1. လျှောက်လွှာတင်ရာတွင် လိုအပ်သည့် အရည်အချင်း

နောက်ဆုံး တက်ရောက်ခဲ့သော ကျောင်း အောင်မြင်ပြီး ၅ နှစ် မကျော်လွန်သေးသူ ဖြစ်ရမည်။ ဂျပန်နိုင်ငံသို့ သွားရောက်ပညာသင်ကြားရန် ရည်ရွယ်ချက် ရှိပြီး၊ ပညာသင်ကြားစဉ် ကာလတွင် ကျောင်းစရိတ်၊ နေထိုင်စရိတ်တို့ကို ပေးဆောင်ရန် စီးပွားရေး အခြေအနေ တောင့်တင်းမှုရှိသူ ဖြစ်ရမည်။ ထို့အပြင် ဂျပန်နိုင်ငံ၌ ပညာသင်ကြားရေးကို အနှောင့်အယှက် မဖြစ်စေမည့် အတိုင်းအတာဖြင့် အချိန်ပိုင်း အလုပ်လုပ်ကာ ကျောင်းစရိတ်၊ နေထိုင်စရိတ်တို့ကို ရှာဖွေနိုင်မည့်သူ ဖြစ်ရမည်။

2. လျှောက်လွှာတင်ရာတွင် လိုအပ်သော စာရွက်စာတမ်းများ

※လျှောက်လွှာတင်ရာတွင် လိုအပ်သော အချက်အလက်များနှင့် အတူတွဲကြည့်ပါရန်။

လျှောက်ထားသူ ကိုယ်တိုင်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ ၊ ကျောင်းစရိတ် တာဝန်ယူ ထောက်ပံ့ပေးမည့်သူနှင့် သက်ဆိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ နှင့် လျှောက်ထားသူ၏ မိဘများနှင့် သက်ဆိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ ဟူ၍ စာရွက်စာတမ်း သုံးမျိုး လိုအပ်ပါမည်။ လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေး ဌာနသို့ လျှောက်လွှာတင်ရာတွင် (ဂျပန်နိုင်ငံတွင်းမှ ထုတ်ပေးသော စာရွက်စာတမ်းများ နှင့် ဂျပန်နိုင်ငံ၏ ပြင်ပနိုင်ငံများမှ ထုတ်ပေးသော စာရွက်စာတမ်းများ) သည် ၃ လအတွင်း ထုတ်ပေးထားသော စာရွက် စာတမ်းများ ဖြစ်ရမည်။ လျှောက်လွှာတင်ရာတွင် ဧပြီလ ဝင်ခွင့်သင်တန်း တက်ရောက်မည့် သူများသည် နိုဝင်ဘာလ လကုန်ပိုင်း၊ ဇူလိုင်လ ဝင်ခွင့်သင်တန်း တက်ရောက်မည့် သူများသည် မတ်လ လဆန်းပိုင်း၊ အောက်တိုဘာလ ဝင်ခွင့်သင်တန်း တက်ရောက်မည့် သူများသည် ဇွန်လ လဆန်းပိုင်း၊ ဇန်နဝါရီလ ဝင်ခွင့် သင်တန်း တက်ရောက်မည့် သူများသည် စက်တင်ဘာလ လလယ်ပိုင်းတွင် လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာနသို့ လျှောက်လွှာ တင်ရမည် ဖြစ်သဖြင့် ထိုကာလမတိုင်မီ စာရွက်စာတမ်းများကို အဆင်သင့် ပြင်ဆင်ထားပါရန်။

<u>Ⅰ. လျှောက်ထားသူ ကိုယ်တိုင်နှင့် သက်ဆိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ</u>

(1) ကျောင်းဝင်ခွင့် လျှောက်လွှာ

① လက်ရှိအချိန်ထိ တက်ရောက်ခဲ့သော ကျောင်းရာဇဝင် နှင့် အလုပ်ရာဇဝင်တို့ ဖြည့်စွက်ရာတွင် လစ်လပ်သည့် ကာလအပိုင်းအခြား မရှိအောင် ဖြည့်သွင်းရေးသားပါရန်။ ဖျားနာ နာမကျန်း ခြင်း အစရှိသည်တို့ကြောင့် ကျောင်း နှင့် အလုပ်တို့တွင် လစ်ဟာသည့် ကာလအပိုင်းအခြားရှိပါက ထိုကာလ နှင့် ပတ်သက်၍ သီးခြား စာရွက်တွင် (နေ့စွဲ၊ အမည်တို့ကို ဖြည့်စွက်ကာ) ရှင်းလင်း ရေးသား၍ ပူးတွဲတင်ပြပါရန်။ (သင့်တော်သော ပုံစံဖြင့် ရေးသားနိုင်သည်။ ဖောင်ပုံစံ သတ်မှတ် မထားပါ။)

② ကျောင်းပညာသင်ကာလနှင့် ပတ်သက်၍ ဖြည့်စွက်ရာတွင် ကျောင်းစတင် တက်ရောက်ခဲ့သည့် ခုနှစ်၊ လ နှင့် ကျောင်း အောင်မြင်ခဲ့သည့် ခုနှစ်၊ လ တို့သည် အောင်လက်မှတ်နှင့် အမှတ်စာရင်း အထောက်အထားတို့တွင် ဖော်ပြပါရှိသည့်

အချက်အလက်တို့နှင့် ကိုက်ညီမှု ရှိရမည်။

③ မိသားစုနှင့် ပတ်သက်၍ ဖြည့်စွက်ရမည့် အကွက်တွင် အတူနေထိုင်သည်ဖြစ်စေ၊ အတူ မနေထိုင် သည်ဖြစ်စေ မိဘ၊ ညီအစ်ကို မောင်နှမ အားလုံးတို့နှင့် သက်ဆိုင်သည့် အချက်အလက်များကို မှန်ကန်စွာ ဖြည့်စွက်ရမည်။

(2) အထက်တန်း သို့မဟုတ် တက္ကသိုလ်အောင်လက်မှတ်နှင့် ပညာသင်နှစ် အသီးသီး၏အမှတ်စာရင်းများ

① အထက်တန်း အောင်မြင်ပြီးနောက် အသက်မွေးဝမ်း ပညာသင်ကျောင်းကို တက်ရောက်အောင်မြင် ပြီးပါက ထိုကျောင်း အောင်လက်မှတ် နှင့် အမှတ်စာရင်း အပြင် အထက်တန်းကျောင်း (၁၀တန်း) အောင်လက်မှတ် (မူရင်း) နှင့် အမှတ်စာရင်း (မူရင်း) တို့ကို တင်ပြရန်။

② အထက်တန်းကျောင်း သို့မဟုတ် တက္ကသိုလ်တွင် ပညာသင်ဆဲဖြစ်ပါက လက်ရှိ တက်ရောက်နေ သော ပညာသင်နှစ်မတိုင်ခင်အထိ ကျောင်းမှ ထုတ်ပေးသော အမှတ်စာရင်းအားလုံး (မူရင်း) ကို တင်ပြ ရန်။

(3) ဂျပန်ဘာသာ စွမ်းရည် နှင့်သက်ဆိုင်သည့် အောင်လက်မှတ်

ဂျပန်ဘာသာစကားစွမ်းရည် စာမေးပွဲ N5 အဆင့်နှင့်အထက် အောင်မြင်ခြင်းနှင့် အလားတူသော အရည်အချင်းရှိကြောင်း အထောက်အထား။ အောက်ပါ ① သို့မဟုတ် ② စာရွက်စာတမ်းကို တင်ပြရန်။

① ဂျပန်ဘာသာသင်ယူထားသည့် အထောက်အထားလက်မှတ်။ ။ မိမိနိုင်ငံတွင်ရှိသော ဂျပန်ဘာသာ သင်တန်းကျောင်းတွင် ဂျပန်ဘာသာကို <u>နာရီ ၁၅၀ နှင့်အထက် သင်ယူထားကြောင်း အထောက် အထား</u>။ သင်ယူသူ အမည်၊ သင်ယူသည့် အချိန်ကာလ၊ သင်ရိုးတွင် စုစုပေါင်း စာသင်ချိန် နာရီပေါင်း၊ ကာယကံရှင်မှ သင်ယူခဲ့သည့် နာရီပေါင်း၊ လက်မှတ် ထုတ်ပေးသည့် နှစ်၊ လ၊ ရက်၊ သင်တန်းကျောင်းအမည်၊ တည်ရှိရာနေရာ၊ ဆက်သွယ်ရန် လိပ်စာတို့ကို ဖော်ပြရန် လိုအပ်သည်။

② ဂျပန်ဘာသာ စွမ်းရည် အောင်လက်မှတ်။ ။ ဂျပန်ဘာသာ စွမ်းရည် စာမေးပွဲ N5 အဆင့်နှင့် အထက် အောင်လက်မှတ် နှင့် အမှတ်စာရင်း။

※ အထက်ပါ အောင်လက်မှတ်အပြင် (BJT စီးပွားရေး လုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဂျပန်ဘာသာစကား စွမ်းရည် စာမေးပွဲ)၊ (J.TEST)၊ (NAT-TEST) စသည့် အောင်လက်မှတ်များ ရှိပါက တင်ပြ ပါရန်။

(4) ယခင်က ဂျပန်နိုင်ငံတွင် နေထိုင်ခဲ့ဖူးသည့် အထောက်အထား

ယခင်က ဂျပန်နိုင်ငံတွင် တစ်လနှင့် အထက် နေထိုင်ခဲ့ဖူးပါက ဂျပန်နိုင်ငံသို့ ဝင်ရောက်၊ ထွက်ခွာ ခဲ့သည့် ကာလ၊ နေထိုင်ခွင့် အမျိုးအစား၊ ဆောင်ရွက်ခဲ့သည့် အကြောင်းအရာ၊ နေထိုင်ခဲ့သည့် နေရာ (လိပ်စာ နှင့် တယ်လီဖုန်းနံပါတ်ပါ ရေးရန်)၊ နေထိုင်စရိတ်၊ နေထိုင်စရိတ် တာဝန်ယူသူ၏ အမည်နှင့် လျှောက်ထားသူတို့ တော်စပ်မှုကို သီးခြားစာရွက်တွင် (နေ့စွဲ၊ အမည်တို့ကို လက်ရေး ဖြင့် ဖြည့်စွက်ကာ) ရေးသားတင်ပြရန်။ (သင့်တော်သော ပုံစံဖြင့် ရေးသားနိုင်သည်။ ဖောင်ပုံစံ သတ်မှတ်မထားပါ။)

(5) အိမ်ထောင်စုစာရင်း (မှတ်ပုံတင်ထားသည့် မိသားစုဝင်စာရင်း) မိတ္တူ

မိသားစုဝင်အားလုံးစာ။ <u>မှတ်ပုံတင်ထားသည့် နောက်ဆုံး လက်ရှိ အခြေအနေ အကြောင်းအရာ ဖြစ်ရန် လိုအပ်သည်။</u> နိုင်ငံသားစိစစ်ရေး ကတ်ပြားအမှတ် နှင့် အလုပ်အကိုင် အစရှိသည်တို့ ဖြည့်စွက်ထားပါက ပိုမို သင့်လျော်သည်။

(6) နိုင်ငံသား စိစစ်ရေးကတ်ပြား မိတ္တူ (ရှေ့မျက်နှာ နှင့် နောက်မျက်နှာပါ)

လျှောက်ထားသူ နှင့် ကုန်ကျစရိတ် တာဝန်ယူသူတို့ နှစ်ယောက်လုံးစာ။

<u>Ⅱ. ကုန်ကျစရိတ်တာဝန်ယူသူ နှင့် သက်ဆိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ</u>

လျှောက်ထားသူ၏ ပညာသင်စရိတ် (ကျောင်းစရိတ်၊ နေထိုင်စရိတ်) ကို မည်သူက တာဝန်ယူမည် ဆိုသည့် အချက်ကို လိုက်၍ အောက်ဖော်ပြပါ A သို့မဟုတ် B စာရွက်စာတမ်း တစ်ခုခုကို တင်ပြရန်။ <u>ထို့အပြင် ကုန်ကျစရိတ် တာဝန်ယူမည့်သူ နှင့်</u>

လျှောက်ထားသူတို့သည် ဆွေမျိုးသားချင်း တော်စပ်သူ ဖြစ်ရ မည်။ အသိမိတ်ဆွေ ဖြစ်ပါက လျှောက်ထား၍ မရသည်ကို သတိပြုပါရန်။
(ပညာသင်ထောက်ပံ့ကြေးဖြင့် စေလွှတ်သည့် အထူးအစီအစဉ်မှလွဲ၍)

A. မိမိတိုင်းပြည်မှ မိဘက ကျောင်းစရိတ်၊ နေထိုင်စရိတ်ကို တာဝန်ယူသည့်အခါ

ဤကျောင်းတွင် တစ်နှစ် သို့မဟုတ် ကျောင်းတက်မည့် ကာလအတွက် ကျောင်းစရိတ်နှင့် နေထိုင် စား သောက်စရိတ်ကို လုံလောက်စွာ တာဝန်ယူ ထောက်ပံ့ပေးနိုင်သည်ဆိုသည့် ဘဏ်စုငွေ လက်ကျန် စာရင်းနှင့် ငွေကြေးပိုင်ဆိုင်မှုကို သက်သေအထောက်အထား ပြရန် လိုအပ်သည်။

(1) ကုန်ကျစရိတ်ကို တာဝန်ယူမည့် အထောက်အထား

ကုန်ကျစရိတ် တာဝန်ယူသူသည် လက်မှတ်ထိုးရမည့် အကွက်တွင် လက်ရေးဖြင့် သေချာစွာ လက်မှတ်ထိုးရန်။

(2) ကုန်ကျစရိတ်ကို တာဝန်ယူမည့်သူ၏ မိသားစုဝင်စာရင်း (သတ်မှတ်ထားသော စာရွက်တွင်)

အိမ်ထောင်ဖက်၊ သားသမီး (အတူနေသူ နှင့် အတူမနေသူ အားလုံး) နှင့် အတူနေထိုင်သူ အားလုံး နှင့် ပတ်သက်၍ မှန်ကန်စွာ ဖြည့်စွက်ပြီး၊ ဖြည့်စွက်သည့် နေ့စွဲနှင့် ကုန်ကျစရိတ် တာဝန်ယူသူ၏ လက်မှတ်ကို ရေးထိုးရန်။

(3) ဘဏ်လက်ကျန်စုငွေစာရင်း အထောက်အထား

မိတ္တူနှင့် နိုင်ငံ လက်မခံပါ။ စုငွေပမာဏမှာ ဂျပန်နိုင်ငံတွင် တစ်နှစ် သို့မဟုတ် ဤကျောင်းတွင် ပညာသင်ကြားရန် စီစဉ်ထားသည့် ကာလအတွက် ကုန်ကျမည့် နေထိုင်စရိတ်နှင့် ပညာသင်စရိတ် စုစုပေါင်းထက် ပိုများရမည်။

(4) ဘဏ်ငွေစုစာအုပ်မိတ္တူ

နံပါတ် (3) ၏ ဘဏ်လက်ကျန်စုငွေစာရင်းတွင် ငွေအဝင်အထွက်ကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်းရှိစေရန် နိုင်ငံခြားငွေ ငွေစုစာအုပ်နှင့် မိမိနိုင်ငံမှ ငွေစာရင်းစာအုပ် မိတ္တူတို့ကို ပူးတွဲ တင်ပြရန်။ ငွေစုသူ အမည်၊ ဘဏ်အမည်၊ ငွေစာရင်းနံပါတ်၊ ငွေစုစာအုပ်အမှတ်တို့ပါရှိသည့် စာမျက်နှာကို တင်ပြရန်။ လွန်ခဲ့သော ၃ နှစ်စာ သို့မဟုတ် ငွေစာရင်း စတင်ဖွင့်လှစ်သည့်နေ့မှ လက်ရှိအချိန်အထိ။

A ဘဏ်တွင် ဖွင့်ထားသည့် ငွေစာရင်းကို ပိတ်ပြီး B ဘဏ်တွင် ပြောင်းလဲ အပ်နှံသည့်အခါ B ဘဏ်မှ ငွေစာရင်းစာအုပ်အသစ်နှင့် A ဘဏ်မှ ငွေစာရင်းစာအုပ်အဟောင်းတို့၏ မိတ္တူ (၂) ခု စလုံးကို တင်ပြပါရန်။

(5) ဝန်ထမ်းဖြစ်ကြောင်း ထောက်ခံစာ

ကုန်ကျစရိတ် တာဝန်ယူသူသည် အလုပ်လုပ်နေသူ ဝန်ထမ်းဖြစ်ပါက အလုပ်အကိုင် ရာထူး၊ လုပ်သက်၊ အလုပ်လိပ်စာ၊ တယ်လီဖုန်းနံပါတ်နှင့် ထောက်ခံစာ ထုတ်ပေးသူ တာဝန်ခံအရာရှိ၏ အမည်၊ ရာထူး အစရှိသည်တို့ ပါဝင်ရမည်။ Letter Head ဖြင့် ပရင့်ထုတ်ထားသော စာရွက်ကို အသုံးပြုထားရမည်။

(6) တစ်နှစ်စာ ဝင်ငွေအထောက်အထား (လွန်ခဲ့သည့် ၃ နှစ်စာ)

အခြေခံလစာ၊ ဘောနပ်စ်ဆုကြေးငွေ၊ အထွေထွေစရိတ်၊ အခွန်ဆောင်ပြီး အသားတင် ဝင်ငွေ အစရှိသည်တို့ကို ရှင်းလင်းစွာ ဖော်ပြထားပြီး၊ အလုပ်လိပ်စာ၊ တယ်လီဖုန်းနံပါတ်၊ အထောက် အထား လက်မှတ် ထုတ်ပေးသူ တာဝန်ခံ အရာရှိ၏ အမည်၊ ရာထူး အစရှိသည်တို့ ပါဝင်ရမည်။ Letter Head ဖြင့် ပရင့်ထုတ်ထားသော စာရွက်ကို အသုံးပြုထားရမည်။

(7) အခွန်ဆောင်ထားကြောင်း သက်သေအထောက်အထား (လွန်ခဲ့သည့် ၃ နှစ်စာ)

အခွန်ရုံး သို့မဟုတ် အလုပ်လုပ်သည့် ဌာနမှ ထုတ်ပေးသည့် သက်သေအထောက်အထား။

(8) အခြား အကြောင်းအရာ

အလုပ်လုပ်နေသည့် ဌာန သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်သော ကုမ္ပဏီ၏ အကြောင်း အကြမ်းဖျင်းကို ရေးသားထားသည့် လက်ကမ်းစာစောင် အစရှိသည်တို့ ရှိပါက တင်ပြရန်။

B. ဂျပန်နိုင်ငံတွင်းရှိ ဆွေမျိုးသားချင်းမှ ကျောင်းစရိတ်၊ နေထိုင်စရိတ် တာဝန်ယူ သည့်အခါ

(1) ကုန်ကျစရိတ် တာဝန်ယူမည့် အထောက်အထား

မလွဲမသေ ကုန်ကျစရိတ် တာဝန်ယူသူမှ လက်ရေးဖြင့် ရေးဖြည့်ရန်။

ကုန်ကျစရိတ် တာဝန်ယူရသည့် အကြောင်းအရင်းနှင့် တာဝန်ယူမည့် ပုံစံ ရေးဖြည့်ရမည့် အကွက်တွင် "ပူးတွဲပါ စာရွက်ကို ကြည့်ရန်"ကို ရွေးချယ်ပြီး၊ အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များကို (ဖြည့်စွက်သည့် နေ့စွဲ၊ အမည်၊ ကုန်ကျစရိတ် တာဝန်ယူမည့် အထောက်အထား စာရွက်တွင် ရိုက်နှိပ်ထားသည့် တူညီသော တံဆိပ်တုံး သို့မဟုတ် လက်မှတ် ရေးထိုးကာ) အသေးစိတ် ပြည့်စုံစွာ ရေးသား၍ ရှင်းလင်းတင်ပြရန်။ (သင့်တော်သော ပုံစံဖြင့် ရေးသားနိုင်သည်။ ဖောင်ပုံစံ သတ်မှတ်မထားပါ။)

① လျှောက်ထားသူ နှင့် တော်စပ်ပုံ

② စုငွေ နှင့်ပတ်သက်၍ ဝင်ငွေရလမ်း ရှင်းလင်းချက်
အထူးသဖြင့် ကုမ္ပဏီ အစရှိသည်တို့ကို လုပ်ကိုင်နေသူ ဖြစ်ပါက အလုပ်အကိုင် အမျိုးအစား၊ လုပ်ငန်း အရွယ်အစား၊ လုပ်ငန်းစတင် တည်ထောင်ဖြစ်သည့် သမိုင်းကြောင်း၊ အကျိုးအမြတ် နှင့် ကိုယ်ပိုင် ဝင်ငွေ အစရှိသည် တို့နှင့် ပတ်သက်၍ အသေးစိတ် ရှင်းလင်း တင်ပြရန်။

③ လျှောက်ထားသူ၏ ပညာသင် သွားရောက်လိုသည့် ရည်ရွယ်ချက်

④ ကုန်ကျစရိတ် တာဝန်ယူသည့် အကြောင်းအရင်း နှင့် အခြေအနေ အသေးစိတ် (အဘယ် ကြောင့် လျှောက်ထားသူ၏ မိဘက တာဝန်မယူနိုင်သည့် အကြောင်းအရင်း)

တာဝန်ယူမည့် ကုန်ကျစရိတ် ပမာဏ နှင့် ထောက်ပံ့မည့် ပုံစံ ဖြည့်စွက်ရမည့် အကွက်

- နေထိုင်စရိတ်။ ။ကုန်ကျစရိတ် တာဝန်ယူသူမှ လစဉ်ငွေလွှဲမည့် ပျမ်းမျှပမာဏကို ရေးဖြည့်ရန်။
- ထောက်ပံ့မည့်ပုံစံ။ ။လျှောက်ထားသူသည် ဂျပန်နိုင်ငံသို့ ရောက်ရှိပြီးနောက်တွင် ကုန်ကျစရိတ် တာဝန်ယူမည့် အထောက်အထား စာရွက်တွင် ပါရှိသည့်အတိုင်း လွှဲငွေကို လက်ခံရရှိသည့် အကြောင်းကို ဂျပန်နိုင်ငံ လူဝင်မှု ကြီးကြပ်ရေးဌာနသို့ အထောက်အထား ပြရန် လိုအပ်သည့်အတွက် "ဘဏ် အကောင့်သို့ ငွေလွှဲခြင်း" ကို ရွေးချယ်ရန်။

(2) ကုန်ကျစရိတ် တာဝန်ယူမည့်သူ၏ မိသားစုဝင်စာရင်း (သတ်မှတ်ထားသော စာရွက်တွင်)
အိမ်ထောင်ဖက်၊ သားသမီး (အတူနေသူ နှင့် အတူမနေသူ အားလုံး) နှင့် အတူနေထိုင်သူ အားလုံး နှင့် ပတ်သက်၍ မှန်ကန်စွာ ဖြည့်စွက်ပြီး၊ ဖြည့်စွက်သည့် နေ့စွဲနှင့် ကုန်ကျစရိတ် တာဝန်ယူသူ၏ လက်မှတ်ကို ရေးထိုးရန်။

(3) ဘဏ်လက်ကျန်စုငွေစာရင်း အထောက်အထား
ဂျပန်နိုင်ငံရှိ ဘဏ်မှ ထုတ်ပေးသည့် ဘဏ်လက်ကျန်စုငွေစာရင်း အထောက်အထား မူရင်း။ စုငွေပမာဏမှာ ဂျပန်နိုင်ငံတွင် တစ်နှစ် သို့မဟုတ် ဤကျောင်းတွင် ပညာသင်ကြားရန် စီစဉ်ထား သည့် ကာလအတွက် ကုန်ကျမည့် နေထိုင်စရိတ်နှင့် ပညာသင်စရိတ် စုစုပေါင်းထက် ပိုများရမည်။

(4) ဘဏ်ငွေစုစာအုပ်မိတ္တူ
နံပါတ် (3) ၏ ဘဏ်လက်ကျန်စုငွေစာရင်းတွင် ငွေအဝင်အထွက်ကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း သိသာ စေရန် ငွေစုစာအုပ် မိတ္တူကို ပူးတွဲ တင်ပြရန်။ ငွေစုသူအမည်၊ ဘဏ်အမည်၊ ငွေစာရင်းနံပါတ်တို့ ပါရှိသည့် စာမျက်နှာကို တင်ပြရန်။
လွန်ခဲ့သော ၃ နှစ်စာ သို့မဟုတ် ငွေစာရင်း စတင်ဖွင့်လှစ် သည့်နေ့မှ လက်ရှိအချိန်အထိ။

(5) တစ်နှစ်စာ ဝင်ငွေအထောက်အထား
အခွန် ဆောင်ထားသည့် အထောက်အထားကို လွန်ခဲ့သည့် ၃ နှစ်စာ တင်ပြရန်။

(6) အခြားအကြောင်းအရာ
①ကုန်ကျစရိတ် တာဝန်ယူသူ၏ အိမ်ထောင်စုစာရင်း မိတ္တူ။ ။ လျှောက်ထားသူနှင့် ကုန်ကျ စရိတ် တာဝန်ယူသူတို့၏ တော်စပ်ပုံကို သက်သေပြရန် လိုအပ်သည့်အခါလည်း ရှိသည်။

C. <u>လျှောက်ထားသူ ကိုယ်တိုင်မှ ကျောင်းစရိတ်နှင့် နေထိုင်စရိတ်ကို တာဝန်ယူ ကုန်ကျခံသည့်အခါ</u>

ဤကျောင်းသည် လက်ရှိအချိန်တွင် C ပုံစံဖြင့် လျှောက်ထားခြင်းကို လက်မခံပါ။

III . ကုန်ကျစရိတ် တာဝန်ယူသူသည် လျှောက်ထားသူ၏ မိဘ မဟုတ်ပါက တင်ပြရမည့် စာရွက်စာတမ်းများ

(1) မိဘ၏ လက်ရှိအလုပ်အကိုင် အထောက်အထား
(2) မိဘ၏ ဝင်ငွေ အထောက်အထား
(3) မိဘ၏ အခွန်ဆောင်ထားသည့် အထောက်အထား
(4) မိဘ၏ ဘဏ်လက်ကျန်ငွေ အထောက်အထား
(5) မိဘ၏ ဘဏ်စာအုပ် မိတ္တူ

3. လျှောက်လွှာတင်ပေးသူနှင့် သက်ဆိုင်သည့် စာရွက်စာတမ်းများ

ကျောင်းသို့ လာရောက်၍ လျှောက်လွှာတင်သည့် အခါ။ ။ သတ်မှတ်ထားသည့် လက်ခံပုံစံ စာရွက်တွင် ဆက်သွယ်ရန် လိပ်စာ၊ တယ်လီဖုန်းနံပါတ် အစရှိသည်တို့ကို ဖြည့်သွင်းပေးရမည်။
စာတိုက်မှ တဆင့် လျှောက်လွှာတင်သည့်အခါ။ ။ အောက်ဖော်ပြပါ အကြောင်းအရာတို့နှင့် ပတ်သက် ၍ ရေးသားပြီး ကျောင်းလျှောက်လွှာနှင့်အတူ ထည့်ပြီး ပို့ပေးပါရန်။

① လျှောက်လွှာတင်ပေးသူ၏ အမည်
② လျှောက်ထားသူနှင့် တော်စပ်ပုံ
③ ဆက်သွယ်ရန် (လိပ်စာ၊ တယ်လီဖုန်း နှင့် ဖက်ခ်စ် နံပါတ်၊ အီးမေးလ်လိပ်စာ)
④ အရေးကြီး စာရွက်စာတမ်းများ ပေးပို့ရမည့် နေရာ (လိပ်စာ၊ အမည်၊ တယ်လီဖုန်း နံပါတ်)

4. အခြား အကြောင်းအရာ

(1) စာရွက်စာတမ်း အားလုံးကို အမှားပြင်ဆင်သည့် မှင်အဖြူရည် (Correction Pen) ဖြင့် အမှား ပြင်ဆင်ခြင်း မပြုရ။
(2) အထောက်အထား၊ ထောက်ခံစာ စာရွက်အားလုံးနှင့် ပတ်သက်၍ အထောက်အထား စာရွက် ထုတ်ပေးသူ တာဝန်ခံ၏ အမည်၊ ရာထူး၊ ထုတ်ပေးသည့် ဌာန၊ အဖွဲ့အစည်း၊ တည်ရှိရာ နေရာ၊ တယ်လီဖုန်း နှင့် ဖက်ခ်စ် နံပါတ်များ ရေးသားထားသည့် အရာကို တင်ပြရန်။ ဖြစ်နိုင်မယ်ဆိုလျှင် အထောက်အထားစာရွက် ထုတ်ပေးသူ၏ လက်မှတ်ပါလျှင် ပိုသင့်တော်သည်။
(3) ဂျပန်ဘာသာစကား သို့မဟုတ် အင်္ဂလိပ် ဘာသာစကားဖြင့် ရေးသားထားခြင်းမရှိသော စာရွက် စာတမ်းများ အားလုံးကို ဂျပန်ဘာသာစကား သို့မဟုတ် အင်္ဂလိပ် ဘာသာစကားသို့ ဘာသာပြန် ဆိုပြီး ပူးတွဲတင်ပြပါရန်။
ဂျပန်ဘာသာသို့ ပြန်ဆိုရာတွင် လူနာမည်များ၊ ကျောင်း အမည်များ၊ အဖွဲ့အစည်း အမည်များ အစရှိသည့် တစ်ဦးဆိုင်နာမ်များကို ခတခန ဖြင့် မဖော်ပြပဲ အင်္ဂလိပ် လို ဖော်ပြပေးရန်။
(4) တင်ပြလာသည့် စာရွက်စာတမ်းများနှင့် ပတ်သက်၍ ဤကျောင်းမှ မေးမြန်းစုံစမ်းသည့်အခါ ရှိနိုင်သည့်အတွက် စာရွက်စာတမ်းများကို မိတ္တူကူးပြီး သိမ်းထားပါရန်။
(5) တင်ပြလာသည့် အကြောင်းအရာနှင့် စာရွက်စာတမ်းများတွင် မမှန်မကန် လိမ်လည် ဖော်ပြထား သည်ကို တွေ့ရှိပါက ကျောင်းဝင်ခွင့် ရရှိထားပြီး ဖြစ်လျှင်တောင်မှ ဝင်ခွင့်ကို ပယ်ဖျက်မည်။
(6) လျှောက်လွှာတင်ရာတွင် စာရွက်စာတမ်း အချက်အလက်ပြည့်စုံသော်လည်း ကျောင်းဝင်ခွင့် သေချာ ပေါက် ရရှိမည်ဟု မဆိုနိုင်ပါ။ အကယ်၍ ခွင့်ပြုချက်မရရှိပါက ဆိုသည့် အချက်ကို ကြိုတင် တွက်ဆပြီး အစီအစဉ် ရေးဆွဲထားပါရန်။ အခြား သင်တန်းကျောင်းများကိုလည်း တစ်ပြိုင်နက် တည်း လျှောက်ထားနိုင်သည့်အတွက် လျှောက်လွှာတင်ချိန်တွင် ဆွေးနွေးနိုင်သည်။
(7) ယခင်က လူဝင်မှုကြီးကြပ်ရေးဌာနတွင် ခွင့်ပြုချက် မရရှိဖူးသူ၊ သံရုံးတွင် ပြည်ဝင်ခွင့် ဗီဇာ ငြင်းပယ်ခံရဖူးသူများကို

လုပ်ငန်းကြီးကြပ်ရေးဌာနတွင် ယခင်က ခွင့်ပြုချက် မရခဲ့သည့် မှတ်တမ်း ကို တိုက်ကြည့် စစ်ဆေးခြင်း ပြုလုပ်ပါမည်။ ယခင်က ခွင့်ပြုချက် မရသည့် အကြောင်းအရင်း အပေါ်လိုက်၍ နောက်တစ်ကြိမ် ထပ်မံလျှောက်ထားသော်လည်း ခွင့်ပြုချက်မရနိုင်သည့် အခြေအနေ ရှိနိုင်ပါသဖြင့် လျှောက်လွှာမတင်မီ လုပ်ငန်းကြီးကြပ်ရေးဌာန နှင့် ဤကျောင်းသို့ ဆွေးနွေးနိုင် ပါသည်။

(8) လျှောက်ထားသူထံမှ လက်ခံရရှိသော ကျောင်းအောင်လက်မှတ် မူရင်းကို လုပ်ငန်းကြီးကြပ်ရေးဌာနမှ စစ်ဆေးပြီးသွားသည့်အခါ ပြန်ပေးမည် ဖြစ်ပါသည်။ ထိုကျောင်းအောင်လက်မှတ် မူရင်းမှ လွဲ၍ အခြား စာရွက်စာတမ်းများကို ပြန်ပေးမည် မဟုတ်ပါ။ အကယ်၍ ပြန်ပေးရန် လိုအပ်သည့် စာရွက် စာတမ်းများ ရှိပါက လျှောက်လွှာတင်ချိန်တွင် စာရင်းတင်ပြရန်။