(1) Aplikasyon para sa pag-upa ng propyedad

Pangalan Petsa ng aplikasyon: taon buwan araw

 **Aplikasyon para sa pag-upa ng propyedad**

Lagda ng aplikante

\* Pakipunan ang dokumento na ito sa wikang Hapon (hiragana, katakana, kanji) o sa Ingles.

# 1. Tungkol sa propyedad · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Pangalan ng propyedad (kung naaangkop): Numero ng apartment:

Upa kada buwan: yen Singil para sa pangangasiwa:

yen/buwan

Security deposit: yen Ibang bayarin: yen

Petsa ng planong lumipat: taon buwan araw

# Impormasyon tungkol sa Aplikante· · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

① Paano makontak Tirahan (Zip code: - )

② Pangalan

③ Kaarawan

④ Mga lenguahe na naiintindihan ninyo

⑤ Kung kasalukuyang nangungupahan ng tirahan

Tel (landline): ( ) Tel (cellphone): ( )

E-mail: @ Fax: ( ) Sa Ingles na letra

Sa Hapon na letra Kasarian: Lalaki·Babae taon buwan araw Gulang ( ) ika-1 ika-2 ika-3

Gaano na kayo katagal sa kasalukuyang inuupahan? taon Pangalan ng Nagpapaupa Tel: ( )

Ahente ng propyedad

Pangalan Tel: ( ) Lokasyon

⑥ Pinagkakakitaan

Halaga ng sweldo bago pagpataw ng buwis

Ibang pagmumulan ng pera (pambayad ng upa) at halaga:

* 1. Scholarship; 2. Padala galing sa sariling bansa
1. Suporta mula sa gobyerno.; 4. Iba pa.

Halaga: yen / buwan

# 3. Lugar ng trabaho o pag-aaral· · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

|  |  |
| --- | --- |
| ① Lugar ng trabaho o pag-aaral | Pangalan ng kumpanya (eskwela) Tel: ( ) |
| Lokasyon (Zip code: – ) |
| Kung kayo ay ipinadala sa ibang lugar upang magtrabaho, saan ito?Tel: ( ) |
| Departamento ng kumpanya/eskwela:  |
| Petsa ng pagka-empleyo/pagpasok sa eskwla: taon buwan  |
| ② Trabaho | 1. Empleyado ng kumpanya o gobyerno;
2. Sariling pag-empleyo; 3. Part-timer; 4. Iba
 |
| Uri ng eskwela③ (kung kayo ay estudyante) | 1. Kolehiyo; 2. Kolehiyo ng maiksing kurso; 3. Masteral/ Doctorate1. Eskwela sa bokasyon/pag-aral ng trabaho;
2. Eskwela para sa Wikang Hapon; 6. Iba
 |
| Kung wala pang isang taon kayong namamasukan sa kasalukuyang pinagtratrabahuhan, saan at gaano kayo katagal namasukan sa dating pinagtrabahuhan?Pangalan ng dating pinagtrabuhan:Tagal ng pagka-empleyo: taon buwan |

1. **Tungkol sa kasamang maninirahan**· · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pangalan, kasarian at gulang | Relasyon ninyo(Piliin ang naaangkop na numero sa ibaba) | Kinikita sa isang taon |
| Babae Lalaki Gulang ( ) |  | yen |
| Babae Lalaki Gulang ( ) |  | yen |
| Babae Lalaki Gulang ( ) |  | yen |
| Babae Lalaki Gulang ( ) |  | yen |
| Relasyon (1. Asawa 2. Miyembro ng Pamilya | 3. Kamag-anak | 4. Kaibigan | 5. Iba) |

1. **Tungkol sa garantor o ang mag-gagarantiya (\*para lamang kung hindi Hapon)** · · · · ·

|  |  |
| --- | --- |
| ① Paano kontakin | Tirahan (Zip code: – ) |
| Tel (home):  | (  ) | Tel (mobile): | (  ) |
| E-mail: @ | Fax: | (  ) |
| ② Pangalan | Sa Ingles na letra |
| Sa Hapon na letra |
| ③ Kaarawan | taon       buwan      araw      Gulang ( ) taon |
| \* ④ Mga lenguahe na naiintindihan | ika-1            ika-2            ika-3 |
| ⑤ Relasyon sa mangungupa | 1. Miyembro ng Pamilya 2. Kamag-anak 3. Kaibigan 4. May kinalaman sa kumpanya;5. May kinalaman sa eskwela (hindi estudyante) 6. Iba |
| ⑥ Lugar ng pinagtratrabahuhan  | Pangalan ng opisina | Tel:    (  ) |
| Lokasyon (Zip code: – ) |
| Kung kayo ay ipinadala sa ibang lugar ng kumpanya upang magtrabaho, saan ito? Tel:    (  ) |
| Gaano katagal na kayo nagtratrabaho doon?   taon |
| \*⑦ Bilang ng taon na nasa Japan | taon | ⑧ Halaga ng kinikita bago mabawasan ng buwis | yen / taon |

# Impormasyon ng taong kokontakin sa oras ng krisis· · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

|  |  |
| --- | --- |
| ① Paano kontakin | Tirahan (Zip code: – ) |
| Tel (landline):  |  (  ) | Tel (opisina): |  (  ) |
| Tel (cellphone): |  (  ) |  |  |
| ② Pangalan | Sa Ingles na letra |
| Sa Hapon na letra |
| ③ Relasyon sa inyo | 1. Miyembro ng Pamilya 2. Kamag-anak 3. Kaibigan 4. May kinalaman sa kumpanya 5. May kinalaman sa eskwela (hindi estudyante) 6. Iba |

**Mga puntong dapat alahanin:** **· · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·**

1. Ang inyong aplikasyon ay matatangihan kapag nagsaad kayo ng maling impormasyon.
2. Ang aplikasyon ay dapat punan ng mangungupahan (aplikante) mismo.
3. Hindi kayo maaaring mangupahan kung di kayo mismo ang sasagot ng aplikasyon. Hindi ninyo pwedeng ipaupa ang propyedad sa ibang tao.
4. Maaaring hindi tanggapin ang inyong aplikasyon bilang resulta ng deliberasyon, at sana’y intindihin ninyo na hindi maaring ibigay ang dahilan sa hindi pagtanggap.
5. Maari naming kontakin ang lugar na inyong trabaho o eskwelahan upang manigurado na kayo nga ay nagtratrabaho o nag-aaral doon katulad ng sinasabi ng inyong aplikasyon.
6. Tatawagan namin ang inyong guarantor/taga-garantiya upang siguraduhin ang kanilang pagsang-ayon.

# \* Ang sumusunod ay sasagutin ng ahente ng kumpanya ng propyedad.

Lisensyado ng Gobernador ng Prepektura ( ) (Pangalan ng kumpanya ng ahente )

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Petsa ng aplikasyon | taon buwan araw | Ang empleyadong may tuntunin sa aplikasyon |
| ID | Pasaporte /Patunay ng Rehistrasyon bilang di Hapon / Iba ( ) |
| Buod |  |
| Ang ahenteng nagrekomenda, kung mayroon | Tel: ( ) |
| Planong petsa ng pagpatibay ng kontrata | taon buwan araw |
| Planong petsa ng paglipat | taon buwan araw |

Mga komento