

中国国籍者が日本入国査証を申請する手続の概要

中華人民共和国の国籍を有する方が、短期商用あるいは親族・知人訪問等の目的で短期滞在査証（90日以内の滞在）を申請する際の手続の概要は次のとおりです。

なお、短期滞在査証では、日本国内において収入を伴う事業を運営する活動又は報酬を受ける活動を行うことは認められません。

- 「短期商用等」の申請とは、次の目的による申請をいいます。
 - 文化交流、自治体交流、スポーツ交流等
 - 日本に短期間滞在して行う商用目的の業務連絡、会議、商談、契約調印、アフターサービス、宣伝、市場調査等
- 「親族・知人訪問」の申請とは、招へい人の親族（血族及び姻族三親等内の方）や知人（友人を含む）の来日を目的とする申請をいいます。

1. 招へい人及び身元保証人の方は、査証申請に先立ち、日本国内において3～6ページ目の「日本側で準備する書類」（「短期商用等」又は「親族・知人訪問」）を準備してください。
2. 上記書類の準備が整いましたら、中国国内の査証申請人に送付してください（外務省や日本大使館／総領事館には送付しないでください。）。なお、審査時のお問い合わせ等に備えて、別途書類のコピーを取っておくことをお勧めします。
（注）中国での国内手続に長期間を要する場合がありますので、書類の作成、送付はできるだけ早めに行ってください。
3. 査証申請人の方は、上記書類とは別に旅券、写真その他必要書類を中国国内で準備する必要があります。必要資料は申請の内容によって異なりますので、事前に中国国内の日本大使館／総領事館にお問い合わせください（電話番号などは次ページに記載）。
4. 上記のすべての書類が揃いましたら、申請人の方は、原則として日本大使館／総領事館が指定する代理申請機関を通じて居住地を管轄する日本大使館／総領事館において査証申請を行ってください。各提出書類は、発行後3か月以内（有効期間の記載のある書類は有効期間内）のものを提出してください。なお、申請時に提出した書類は、旅券を除き返却できません。
* なお、代行機関を通じての申請のみではなく、直接申請が認められる案件もありますので、居住地を管轄する日本大使館／総領事館にお問い合わせください。
5. 申請が受理されると、受理した日本大使館／総領事館において審査を行います。審査期間は、申請内容により異なりますが、申請内容に問題がない場合は、おおむね1週間です。
必要に応じ、書類の追加提出をお願いする場合があります。また、日本大使館／総領事館より外務省（東京）に照会して審査する場合があります。その場合、審査結果が出るまでに時間を要する場合があります。
6. 査証の有効期間は3か月です。査証の有効期間の延長はできません。

査証申請手続や審査状況のお問い合わせ先

(査証発給拒否の理由については、お問い合わせがあっても回答できません。)

〔日本国内〕

外務省ビザインフォメーションサービス：03-5501-8431

- * この電話は、自動電話応答システムです。つながりましたら、音声ガイダンスに従って電話機を操作してください。
- * 審査状況のお問い合わせ時間は、平日午前10時～12時、午後2時～4時です。
- * 審査状況のお問い合わせには、申請した大使館／総領事館名及び申請書類を外務省に送付した「文書番号」又は「申請受理番号」が必要です。事前に申請人に確認の上でお問い合わせください。また、在外公館にて審査中の案件につきましては回答できません。
- * 査証相談センターの受付時間は、電話の場合も午前9時～12時15分、午後1時15分～5時です。

外務省ホームページ：<http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/index.html>

〔中国国内〕

在中華人民共和国日本国大使館：86-10-6410-6973

(管轄：北京市及び下記総領事館・出張駐在官事務所管轄地以外の全地域)

ホームページ：http://www.cn.emb-japan.go.jp/index_j.htm

在青島日本国総領事館：86-532-8090-0001

(管轄：山東省) ※査証申請の内容により一部取扱いが異なります。

ホームページ：<http://www.qingdao.cn.emb-japan.go.jp/jp/index.html>

在上海日本国総領事館：86-21-5257-4768

(管轄：上海市，江蘇省，安徽省，浙江省，江西省)

ホームページ：<http://www.shanghai.cn.emb-japan.go.jp/>

在広州日本国総領事館：86-20-8334-3090

(管轄：広東省，福建省，海南省，広西壮族自治区)

ホームページ：<http://www.guangzhou.cn.emb-japan.go.jp/>

在瀋陽日本国総領事館：86-24-2322-7490

(管轄：遼寧省(大連市を除く)，黒龍江省，吉林省)

ホームページ：<http://www.shengyang.cn.emb-japan.go.jp/>

在大連出張駐在官事務所：86-411-8370-4077

(管轄：大連市)

ホームページ：<http://www.dalian.cn.emb-japan.go.jp/jp/index.html>

在重慶日本国総領事館：86-23-6373-3585

(管轄：重慶市，四川省，雲南省，貴州省)

ホームページ：http://www.chongqing.cn.emb-japan.go.jp/index_j.htm

〔その他の国〕

外務省ホームページにより最寄りの日本大使館／総領事館を確認の上お問い合わせください。

外務省ホームページ：<http://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/zaigai/list/index.html>

短期滞在査証提出書類一覧表

短期商用等	
【申請人が中国側で用意する書類】	
① 査証申請書	⑤ 暫住証又は居住証明書
② 写真	⑥ 在職証明書
③ 旅券	(申請先の大使館、総領事館の管轄地域内に戸籍を有しない場合)
④ 戸口簿写し	⑦ 所属先の営業許可証写し
	⑧ 所属先の批准書写し(合弁会社の場合)
【招へい機関及び身元保証機関が日本側で用意する書類】	
① 招へい理由書	
② 身元保証書	
③ 滞在予定表	
④ 招へい機関に関する資料(次のいずれかの書類・法人登記簿謄本・会社四季報(最新版)の写し・会社・団体概要説明書・案内書・パンフレット)	
※申請人が「因公護照(因公パスポート)」にて査証申請する場合には、申請人の④～⑧、招へい機関の②及び④を提出する必要はありません。	

親族・知人訪問	
【申請人が中国側で用意する書類】	
① 査証申請書	⑤ 暫住証又は居住証明書(申請先の大使館、総領事館の管轄地域内に内に戸籍を有しない場合)
② 写真	
③ 旅券	⑥ 在日親族又は知人との関係を証する書類(例: 親族→親族関係公証書, 知人→写真, 手紙等)
④ 戸口簿写し	
【身元保証人が日本側で用意する書類】	
<u>身元保証人が日本人の場合</u> ① 身元保証書 ② 住民票 ③ 在職証明書(会社経営の場合は法人登記簿謄本, 個人事業の場合は営業許可証又は確定申告書控の写し) ④ 総所得が記載された課税証明書, 納税証明書, 確定申告書控の写しのいずれか1点 ※③及び④の「確定申告書控の写し」については, 税務署受理印のあるもの。ただし, e-Tax の場合は「受信通知」及び「確定申告書」。	<u>身元保証人が外国人の場合</u> ① 身元保証書 ② 登録原票記載事項証明書 ③ 在職証明書(会社経営の場合は法人登記簿謄本, 個人事業の場合は営業許可証又は確定申告書控の写し) ④ 総所得が記載された課税証明書, 納税証明書, 確定申告書控の写しのいずれか1点 ※③及び④の「確定申告書控の写し」については, 税務署受理印のあるもの。ただし, e-Tax の場合は「受信通知」及び「確定申告書」。
【招へい人が日本側で用意する書類】	
<u>招へい人が日本人の場合</u> ① 招へい理由書 ② 滞在予定表 ③ 住民票 ④ 在日親族(中国人配偶者等)の登録原票記載事項証明書 ⑤ 在職証明書又は在学証明書 ⑥ 渡航目的を裏付ける資料(例: 診断書, 結婚式場の予約票等) ※身元保証人と招へい人が同一である場合は, ③及び⑤は不要です。	<u>招へい人が外国人の場合</u> ① 招へい理由書 ② 滞在予定表 ③ 登録原票記載事項証明書 ④ 在職証明書又は在学証明書 ⑤ 渡航目的を裏付ける資料(例: 診断書, 結婚式場の予約票等) ※身元保証人と招へい人が同一である場合は, ③及び④は不要です。
【注】 申請人が中国国外に居住している場合の提出書類については, 申請する大使館又は総領事館のHP等で確認してください。	

【日本側で準備する書類について】

〔短期商用等〕

1. 招へい理由書

(注1) 様式は8ページ目の「招へい理由書」(A4サイズ)です。

(注2) 招へい人の欄：会社・団体名，住所，役職名，氏名，電話番号を必ず明記し，代表者印，役職印又は社印を押印してください（私印不可）。押印が困難な場合は所属機関の然るべき役職の方が署名してください。

2. 滞在予定表

(注1) 様式は10ページ目の「滞在予定表」(A4サイズ)です。

(注2) 作成例は11ページ目の「滞在予定表(例)〔短期商用等〕」です。

(注3) 可能な限り詳細に作成してください。

3. 身元保証書

(注1) 様式は12ページ目の「身元保証書」(A4サイズ)です。

(注2) 身元保証人の欄：会社・団体名，住所，役職名，氏名，電話番号を必ず明記し，代表者印，役職印又は社印を押印してください（私印不可）。押印が困難な場合は所属機関の然るべき役職の方が署名してください。

(注3) 招へい人が我が国中央府省庁・国の独立行政法人の研究機関の課長職，大学の教授又は准教授が，業務上招へいする場合には，省略して差し支えありません。

4. 招へい機関に関する資料

(注) 招へい機関は原則として法人，団体，国，地方自治体等ですが，例えば，大学が交流を目的として教授又は准教授名により招へいする場合には，招へい機関として認めます。

(1) 法人登記済み機関の場合は，次のうちいずれかの書類(国又は地方公共自治体の場合は不要。国の独立行政法人の研究機関の場合は課長職以上の方の在職証明書)

(a) 法人登記簿謄本(発行後3か月以内のもの)

(b) 会社四季報(最新版)の該当ページの写し

(c) 会社・団体概要説明書

(注) 様式は13ページ目の「会社・団体概要説明書」です。

(d) 案内書又はパンフレット等招へい機関の概要を明らかにする資料

(2) 法人未登記機関の場合

次のうちいずれかの書類

(a) 会社・団体概要説明書

(注1) 様式は13ページ目の「会社・団体概要説明書」(A4サイズ)です。

(注2) 大学教授又は准教授による招へいの場合は，在職証明書を代わりに提出してください。

(b) 案内書又はパンフレット等招へい機関の概要を明らかにする資料

※申請人が「因公護照(因公パスポート)」にて査証申請する場合には，身元保証書及び招へい機関に関する資料を提出する必要はありません。

〔親族・知人訪問〕

1. 招へい理由書

(注1) 査証申請人を招へいする在日の親族・知人が作成してください。

(注2) 様式は8ページ目の「招へい理由書」(A4サイズ)です。

(注3) 招へい理由が親族訪問の場合で，例えば，在日親族の出産介護，病気介護，結婚式参加等を目

的とする際には、医師の診断書、結婚式場の予約証明書等招へい理由を裏付ける資料を添付してください。また、知人訪問の場合、申請人と招へい人との関係を示す写真・手紙等の資料を提出してください。

(注4)外国籍の方で印鑑のない場合は署名してください。

2. 滞在予定表

(注1) 様式は10ページ目の「滞在予定表」(A4サイズ)です。

(注2) 作成例は、11ページ目の「滞在予定表(例)」[親族・知人訪問]です。

3. 身元保証書

(注1) 様式は12ページ目の「身元保証書」(A4サイズ)です。

(注2)外国籍の方で印鑑のない場合は署名してください。

4. 身元保証人に関する資料

(注1) 招へい人が在留資格「留学」により現に本邦に在留中の方で、親族を招へいするにあたって当該留学先における常勤の教授又は准教授が身元を保証する場合には、以下の書類のうち、当該教授又は准教授の在職証明書のみ提出で差し支えありません。

(注2) 招へい人が日本国の国費留学生の方で親族を招へいする場合には、以下の書類のうち登録原票記載事項証明書に加え、国費外国人留学生証明書、奨学金受給証明書又は入学許可証(国費留学生としての身分、奨学金支給期間、奨学金金額、大学における所属先、在学資格が記載されているもの)のうちいずれかの書類を出してください。上記3.の「身元保証書」の提出は必要ありません。

(1) 日本人の場合

(a) 住民票(世帯全員及び続柄が記載されているもの)

(b) 在職証明書(会社経営の場合には法人登記簿謄本、個人事業の場合は営業許可証又は確定申告書控の写し(税務署受理印のあるもの。ただし、e-Taxの場合は「受信通知」及び「確定申告書」。)

(c) 市区町村長が発行した直近の課税証明書(総所得金額記載あるもの)、税務署発行の納税証明書(様式その2)又は、確定申告書控の写し(税務署受理印のあるもの。ただし、e-Taxの場合は「受信通知」及び「確定申告書」。)のうちいずれか一つ。なお、源泉徴収票は不可。

(2) 外国人の場合

外国人の方が身元保証人である場合には、原則として次のいずれかの在留資格を有し現在日本に在留中の方とします。

・「外交」、「公用」、「永住者」

(注)被扶養者は除きます。

・「教授」、「芸術」、「宗教」、「報道」、「投資・経営」、「法律／会計業務」、「医療」、「研究」、「教育」、「技術」、「人文知識／国際業務」、「企業内転勤」、「技能」、「日本人の配偶者等」、「永住者の配偶者等」、「定住者」

(注1) 在留期間「3年」により在留中の方とします。

(注2) 「日本人の配偶者等」、「永住者の配偶者等」、「定住者」の場合には、被扶養者は除きます。

(a) 登録原票記載事項証明書(外国人登録先の市区町村長が発行した発行後3か月以内のもの)

(b) 在職証明書、営業許可証等の職業を証する文書

(c) 市区町村長が発行した直近の課税(総所得金額記載あるもの)証明書、税務署発行の納税証明書(様式その2)又は確定申告書控の写し(税務署受理印のあるもの。ただし、e-Taxの場合は「受信通知」及び「確定申告書」。)のうちいずれか一つ。なお、源泉徴収票は不可。

5. 招へい人に関する資料(招へい人と身元保証人が異なる場合にのみ提出してください。)

(1) 日本人の場合

(a) 住民票(世帯全員及び続柄が記載されているもの)

(b) 在職証明書(会社経営の場合には法人登記簿謄本, 個人事業の場合は営業許可書又は確定申告書控の写し(税務署受理印のあるもの。ただし, e-Taxの場合は「受信通知」及び「確定申告書」)。ただし, 無職の場合は不要。学生の場合には在学証明書。)

(2) 外国人の場合

(a) 登録原票記載事項証明書(外国人登録先の市区町村長が発行した発行後3か月以内のもの)

(b) 在職証明書(会社経営の場合には法人登記簿謄本, 個人事業の場合は営業許可書又は確定申告書控の写し(税務署受理印のあるもの。ただし, e-Taxの場合は「受信通知」及び「確定申告書」)。ただし, 無職の場合は不要。学生の場合には在学証明書)

6. 査証申請人の在日親族(中国人配偶者等)に関する資料(親族訪問の場合のみ)

・登録原票記載事項証明書(在日親族が中国国籍の場合は要提出。なお, 在日親族が日本国籍を有する場合は不要。)

※例えば, 身元保証人及び招へい人が日本人(中国人配偶者の夫又は妻等)である場合は, 在日親族の登録原票記載事項証明書を提出してください。

【参考】短期滞在(90日以内の報酬を伴わない活動)以外の目的で申請する際の手続の概要は次のとおりです。

(1) 申請人の本邦関係者が, 最寄りの法務省地方入国管理局に「在留資格認定証明書」を申請します。詳細並びに地方入国管理局の所在地・電話番号は, 法務省HP又は法務省(03-3580-4111)にお問い合わせください。

(2) 「在留資格認定証明書」が交付されましたら, コピー1部を招へい人が保管した上, 原本を査証申請人(被招へい人)に送付します。なお, 同証明書以外にも, 査証申請人の居住地を管轄する日本国大使館/総領事館(以下「在外公館」)において補足資料の提出をお願いする場合があります。補足資料の要否及び種類は, 渡航目的等により異なりますので, 詳しくは事前に各在外公館(P7もご参照ください)にお問い合わせください。

(3) すべての書類がそろいましたら, 申請人の方は, 原則として日本大使館/総領事館が指定する代理申請機関を通じて居住地を管轄する日本大使館/総領事館において査証申請を行ってください。

(4) なお, 何らかの理由で在留資格認定証明書を取得できない場合は, 直接日本大使館/総領事館に査証申請することもできますが, この場合, 査証審査の結果が出るまで相当期間を要する場合があります。

短期滞在以外の渡航目的別提出書類一覧表

在留資格認定証明書を提示する場合		
全ての在留資格において提出する書類		①査証申請書 ②写真 ③旅券 ④在留資格認定証明書（原本）及びその写し ⑤戸口簿写し ⑥暫住証又は居住証明書（申請先の大使館、総領事館の管轄地域内に戸籍を有しない場合）
在留資格別に提出する書類	教授	なし
	芸術	なし
	宗教	なし
	報道	なし
	投資・経営	なし
	法律・会計	なし
	医療	なし
	研究	なし
	教育	なし
	技術	なし
	人文知識・国際業務	なし
	企業内転勤	なし
	文化活動	なし
	特定活動	なし
	技能	雇用契約書、履歴書
	興行	契約書、経歴書、芸歴を証する書類
	留学	質問票、卒業証明書、経費支弁者の在職証明書
	研修	研修派遣契約書（派遣機関を通じる場合のみ） 申請人と送出機関との「契約書」
	技能実習	なし
	家族滞在	質問票
日本人の配偶者等	質問票	
永住者の配偶者等	質問票	
定住者	質問票	

【注1】申請人が中国国外に居住している場合の提出書類については、申請する大使館／総領事館にお問い合わせください。

【注2】本邦側においては「在留資格認定証明書」以外に準備する書類はありません。

【注3】質問票は、大使館又は総領事館に備え置いてあります。

招へい理由書

平成 年 月 日

在 _____ 日本国 大使 殿
総領事

招へい人

(招へい人と身元保証人が同一人の場合には「省略」と記入し、本欄への記入・押印を省略して差し支えありません。)

住 所 : _____

氏 名 : _____ (注) ⑩

電 話 番 号 : _____ (内線)

F A X 番 号 : _____

【以下は、会社・団体が招へいする場合に記入してください】

担当者所属先名 : _____

担 当 者 氏 名 : _____

担当者電話番号 : _____ (内線)

F A X 番 号 : _____

査証申請人

(氏名は必ず旅券上のアルファベット表記で記載してください。申請人が複数の場合には代表者の身分事項を下記に記入の上、申請人全員のリストを作成し、添付してください。)

国 籍 : _____

職 業 : _____

氏 名 : _____ (男・女) ほか _____ 名

生 年 月 日 : 西暦 _____ 年 _____ 月 _____ 日生 _____ 歳

上記の者の招へい目的等は次のとおりです。

((1) 及び (2) については、今回招へいするに至った目的、経緯の詳細について記入してください。)
(本欄に記入しきれない場合は、「別紙のとおり」と記入し、別紙を作成してください。)

(1) 招へい目的

(2) 招へい経緯

(3) 申請人との関係

(注) 会社・団体等が招へいする場合 : 会社・団体名及び役職名を記入の上、代表者印、役職印又は社印を押印してください(私印不可)。押印が困難な場合は所属機関の然るべき役職の方が署名してください。

外国籍者等で印鑑がない場合 : 署名してください。

申請人名簿 (記載例)

[短期商用等]

1. 査証申請人

国 籍 : 中国
職 業 : ○○○公司 総経理
氏名 (漢字) : ○○○ (男・女)
生 年 月 日 : 西曆 xxxx年 xx月 xx日生 xx歳

2. 査証申請人

国 籍 : 中国
職 業 : ○○○公司 総経理
氏名 (漢字) : ○○○ (男・女)
生 年 月 日 : 西曆 xxxx年 xx月 xx日生 xx歳

[親族・知人訪問]

1. 査証申請人

国 籍 : 中国
職 業 : ○○○
氏名 (漢字) : ○○○ (男・女)
生 年 月 日 : 西曆 xxxx年 xx月 xx日生 xx歳
在日親族・知人との関係 :

2. 査証申請人

国 籍 : 中国
職 業 : ○○○
氏名 (漢字) : ○○○ (男・女)
生 年 月 日 : 西曆 xxxx年 xx月 xx日生 xx歳
在日親族・知人との関係 :

滞在予定表

査証申請人 ほか 名の滞在予定は次のとおりです。

年月日	行動予定	連絡先	宿泊予定先

滞在予定表（記載例）

査証申請人 xxx ほか xx 名の滞在予定は次のとおりです。

〔短期商用等〕

年月日	行動予定	連絡先	宿泊予定先
xxxx.xx.xx	xxからxxx便でxx着	招へい人xx宅 Tel.xx-xxxx-xxxx	招へい人xx宅 Tel.xx-xxxx-xxxx
xx.xx	xx商事にて商談	xx商事(担当者xx) Tel.xx-xxxx-xxxx	ホテルxx Tel.xx-xxxx-xxxx
xx.xx	xx工場視察 その後新幹線で移動	xx都xx区xx町 xx-xx-xx Tel.xx-xxxx-xxxx	同上
xx.xx	xx終日観光後帰国準備	招へい人宅 Tel.xx-xxxx-xxxx	ホテルxx Tel.xx-xxxx-xxxx
xx.xx	xxからxxx便にてxxへ 帰国		

〔親族・知人訪問〕

年月日	行動予定	連絡先	宿泊予定先
xxxx.xx.xx	xxからxxx便でxx着	招へい人xx宅 Tel.xx-xxxx-xxxx	招へい人xx宅 Tel.xx-xxxx-xxxx
xx.xx	xx会館にて結婚披露宴 出席	xx府xx市xx町 xx-xx-xx Tel.xx-xxxx-xxxx	招へい人xx宅 Tel.xx-xxxx-xxxx
xx.xx	xx病院にてxxの見舞い	xx県xx市xx町 xx-xx-xx xx病院 Tel.xx-xxxx-xxxx	同上
xx.xx	xxからxxx便にてxxへ 帰国		

(※) 可能な限り具体的に記入してください。

身元保証書

平成 年 月 日

大使

在 _____ 日本国 _____ 殿

総領事

査証申請人

(氏名は必ず旅券上のアルファベット表記で記載してください。申請人が複数の場合には代表者の身分事項を下記に記入の上、申請人全員のリストを作成し、添付してください。)

国 籍 : _____
職 業 : _____
氏 名 : _____ (男・女) ほかに _____ 名
生 年 月 日 : 西暦 _____ 年 _____ 月 _____ 日生 _____ 歳

上記の者の本邦入国に関し、下記の事項について保証します。

1. 滞在費
2. 帰国旅費
3. 法令の遵守

上記のとおり相違ありません。

身元保証人

住 所 : 〒 _____
職 業 : _____
氏 名 : (注) _____ (印)
生 年 月 日 : 西暦 _____ 年 _____ 月 _____ 日生 _____ 歳
電 話 番 号 : () _____ (内線)
F A X 番 号 : () _____
申請人との関係 : _____

【以下は、会社・団体が招へいする場合に記入してください】

担当者所属先名 : _____
担 当 者 氏 名 : _____
担当者電話番号 : () _____ (内線)
F A X 番 号 : () _____

(注) 会社・団体等が招へいする場合 :会社・団体名及び役職名を記入の上、代表者印、役職印又は社印を押印してください(私印不可)。押印が困難な場合は所属機関の然るべき役職の方が署名してください。

外国籍者等で印鑑がない場合 :署名してください。

会社・団体概要説明書

平成 年 月 日

会社・団体名	
代表者氏名	
所在地	〒 ー
資本金	円
年商	円
従業員数	名
事業内容	
沿革	
国内外支店等一覧（名称、所在地、電話番号）	
今回の招へいにおける相手方（会社・団体）との取引・交流関係及び経緯	

（※）会社・団体が未登記で、既存の概要案内（パンフレット等）がない場合に作成してください。