

ロシア・NIS 諸国人が数次有効の短期滞在査証を申請する手続きの概要

ロシア・NIS 諸国(アゼルバイジャン, アルメニア, ウクライナ, ウズベキスタン, カザフスタン, キルギス, グルジア, タジキスタン, トルクメニスタン, ベラルーシ, モルドバ)国籍の方が, 以下の条件に該当する場合に数次有効の短期滞在査証(90 日以内の滞在)を申請する際の手続き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。

- 商用目的(以下の 1.及び 2.の条件を満たす方)

1. 1 回以上の訪日歴がある方
2. 以下のいずれかの要件を満たす企業で課長相当職以上の地位, もしくは 1 年以上在職している常勤の方(技術者, 専門家を含む)
 - (1) 国営企業・公営企業
 - (2) 株式上場企業
 - (3) 日系企業商工会の会員である日系企業であり, かつ, 日本に経営基盤若しくは連絡先(駐在員事務所を含む)を有する企業
 - (4) 日本の株式上場企業が出資している合弁企業, 子会社, 支店等
 - (5) 日本の株式上場企業と恒常的な取引実績がある企業

- 文化人

次のいずれかに該当する方(訪日歴は問いません)

- (1) 国際的に著名な美術・文芸・音楽・演劇・舞踊等の芸術家
- (2) 相当程度の業績が認められるアマチュア・スポーツ選手
- (3) 人文科学(文学・法律・経済学等), 自然科学(理学・工学・医学等)の研究者
- (4) 大学の講師以上の方(常勤に限る)
- (5) 国公立の研究所及び国公立の美術館・博物館の課長職以上の方

1. 招へい人及び身元保証人は, 4 ページの「日本側で準備する書類」を準備し, その書類を査証申請人に送付してください(外務省や日本大使館/総領事館に送付しても受理されません)。

(注 1) 査証手続き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。

(注 2) 審査時のお問い合わせなどに備えて, 別途書類のコピーを取っておくことをお勧めします。
2. 査証申請人は, 旅券, 査証申請書, 写真及びその他必要書類を準備してください。必要書類は渡航目的や現地事情により異なる場合がありますので, 事前に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(電話番号などは次ページに記載)。
3. すべての書類が揃いましたら, 査証申請人は, 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(日本国内では申請できません)。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。
4. 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, 概ね 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/総領事館から外務省(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相当の時間を要することがあります。
5. 審査の結果, 不発給又は一次有効の査証を発給する場合があります。
6. 数次査証の有効期間は 3 年(又は 1 年)です。査証の有効期間の延長はできません。
7. 数次査証発給対象者の配偶者及び子も数次査証の審査対象となります。

【査証申請手続き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のお問い合わせには回答できません。

【日本国内】

外務省照会先 :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、音声ガイダンスにしたが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には、申請を行った日本大使館／総領事館名及び申請書類を外務省に送付した「文書番号」が必要ですので、事前に申請人に御確認の上お問い合わせください。また、在外公館で審査中の案件につきましては申請を行った日本大使館／領事館にお問い合わせください。
- 外務省で審査中の案件について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。
- 領事サービスセンター窓口(査証班)及び電話の受付時間は、平日午前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>

【ロシア国内】

- 在ロシア日本大使館（管轄：ロシア(下記の総領事館の管轄に属する地域を除く)及びアルメニア)
TEL 7-495-229-2520 HP <http://www.ru.emb-japan.go.jp/japan/index.html>
- 在ウラジオストク日本総領事館（管轄：沿海地方、カムチャッカ地方及びマガダン州）
TEL 7-4232-267481 HP <http://www.vladivostok.ru.emb-japan.go.jp/jap/index.html>
- 在サンクトペテルブルク日本総領事館（管轄：レニングラード州）
TEL 7-812-336-7673 HP <http://www.st-petersburg.ru.emb-japan.go.jp/indexjp.htm>
- 在ハバロフスク日本総領事館
（管轄：ブリヤート共和国、サハ共和国(ヤクーチヤ)、ハバロフスク地方、アムール州、イルクーツク州、チタ州、ユダヤ自治州及びアギン・ブリヤート自治管区）
TEL 7-4212-413048 HP <http://www.khabarovsk.ru.emb-japan.go.jp/j/>
- 在ユジノサハリンスク日本総領事館（管轄：サハリン州）
TEL 7-4242-726055 HP <http://www.sakhalin.ru.emb-japan.go.jp/>

【NIS諸国内】

- 在アゼルバイジャン日本大使館（管轄：アゼルバイジャン）
TEL 994-12-490-7818 HP <http://www.az.emb-japan.go.jp/001az.html>
- 在ウクライナ日本大使館（管轄：ウクライナ及びモルドバ）
TEL 380-44-490-5501 HP http://www.ua.emb-japan.go.jp/J/Home-page/index_Jp.htm
- 在ウズベキスタン日本大使館（管轄：ウズベキスタン）
TEL 998-71-120-8060 HP <http://www.uz.emb-japan.go.jp/jp/>
- 在カザフスタン日本大使館（管轄：カザフスタン）
TEL 7-7172-97-78-43 HP <http://www.kz.emb-japan.go.jp/jp/index.htm>
- 在アルマティ出張駐在官事務所(管轄：カザフスタン) TEL 7-727-298-0600
- 在キルギス日本大使館（管轄：キルギス）
TEL 996-312-300050 HP <http://www.kg.emb-japan.go.jp/>
- 在グルジア大使館（管轄：グルジア）
TEL 995-32-75-2111 HP <http://www.ge.emb-japan.go.jp/japan/index.html>
- 在タジキスタン日本大使館（管轄：タジキスタン）
TEL 992-37-2275436 HP <http://www.tj.emb-japan.go.jp>
- 在トルクメニスタン日本大使館（管轄：トルクメニスタン）
TEL 993-12-477081 HP <http://www.tm.emb-japan.go.jp/j/>
- 在ベラルーシ日本大使館（管轄：ベラルーシ）
TEL 375-17-203-6233 HP <http://by.emb-japan.go.jp/j/>

その他の国については、外務省ホームページなどで最寄りの大使館／総領事館を御確認の上、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」数次査証申請のための提出基本書類一覧表(ロシア・NIS 諸国国籍の方)

	商用目的	文化人
渡航目的	商用(業務連絡, 商談, 契約調印, アフターサービス, 宣伝, 市場調査)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 文化交流 ◆ 自治体交流 ◆ スポーツ交流 ◆ 会議・学会出席
提出書類	<p>査証申請人が準備するもの</p> <p>(1) 査証申請書 2通 (2) 写真 2葉 (3) 旅券 (4) 在職証明書等 (5) 所属企業が下記の要件に該当することを証する資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 国営企業・公営企業 ◆ 株式上場企業 ◆ 日系企業商工会の会員である日系企業であり, かつ, 本邦に経営基盤若しくは連絡先(駐在員事務所を含む)を有する企業 ◆ 本邦の株式上場企業が出資している合併企業, 子会社, 支店等 ◆ 本邦の株式上場企業と恒常的な取引実績がある企業 <p>(6) 配偶者及び子については, 数次査証発給対象者との家族関係を示す資料 (注)後刻申請する場合は, 数次発給対象者が既に発給を受けた数次査証の写し</p> <p>日本側招へい機関が準備する書類</p> <p>(1) 招へい理由書 (2) 滞在予定表 (3) 身元保証書 (4) 招へい機関に関する資料 次のうちいずれか一つ</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 法人登記簿謄本(発行後3か月以内のもの) ② 会社四季報の写し ③ 「会社・団体概要説明書」 ④ 会社・団体パンフレット 	<p>査証申請人が準備するもの</p> <p>(1) 査証申請書 2通 (2) 写真 2葉 (3) 旅券 (4) 在職証明書等 (5) 配偶者及び子については, 数次査証発給対象者との家族関係を示す資料 (注)後刻申請する場合は, 数次発給対象者が既に発給を受けた数次査証の写し</p> <p>日本側招へい機関が準備する書類</p> <p>(1) 招へい理由書 (2) 滞在予定表 (3) 身元保証書 (4) 招へい機関に関する資料 次のうちいずれか一つ</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 法人登記簿謄本(発行後3か月以内のもの) ② 会社四季報(最新版)の写し ③ 「会社・団体概要説明書」 ④ 会社・団体パンフレット

※米国, カナダ, オーストラリア, ニュージーランド, 英国, アイスランド, アイルランド, イタリア, オーストリア, オランダ, スイス, スウェーデン, スペイン, デンマーク, ドイツ, ノルウェー, フィンランド, フランス, ベルギー, ポルトガル, ルクセンブルク, シンガポールに在住のロシア・NIS 諸国国籍の方は, 提出書類について最寄りの日本大使館／総領事館に確認してください。

※ロシア在住のロシア国籍の方は, 国外旅券に加えて, 国内旅券の写しを提出してください。

※必要に応じ書類の追加提出を求める場合があります。

【日本側が準備する書類】

1. 招へい理由書(様式は5ページの「招へい理由書(数次)(A4サイズ)」)
 - (注1) 居住地を管轄する大使又は総領事宛に作成してください。
 - (注2) 招へい人の欄: 会社・団体名, 住所, 役職名, 氏名, 電話番号, FAX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) 査証申請人の欄: 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。査証申請人が複数の場合は, 「他 XX 名, 別紙のとおり」と記入し, 査証申請人全員の国籍, 職業, 氏名, 性別, 生年月日, 年齢を列記した名簿(6ページの「申請人名簿(例)」ご参照)を添付してください。
 - (注4) 招へい目的の欄: 日本において行う活動を詳細にご記入ください。「商用」などの漠然とした記載ではなく, 内容を具体的に記載してください。
 - (注5) 招へい経緯の欄: 今回招へいするに至った経緯, 数次査証を必要とする理由, 今後の来日予定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。

2. 滞在予定表(様式は7ページの「滞在予定表(A4サイズ)」)
 - (注1) 一回目の滞在予定表を提出してください。
 - (注2) 作成例は, 8ページの「滞在予定表(例)【商用目的】又は【文化人】」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(様式は9ページの「身元保証書(A4サイズ)」)
 - 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で課長相当職以上, 大学の教授又は准教授以上で, 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。
 - (注1) 身元保証項目が一項目でも欠落していたり, 押印漏れがあると書類不備となりますのでご注意ください。
 - (注2) その他の記載要領は, 招へい理由書に準じます。

4. 招へい機関に関する資料(国又は地方自治体の場合は不要)
 - 招へい機関は原則として法人, 団体, 国又は地方自治体などですが, 例えば, 大学が交流を目的として教授又は准教授が招へいする場合には, 招へい機関として認めます。
 - 次のいずれかひとつを提出してください。
 - (1) 法人登記簿謄本(発行後3か月以内のもの)
 - (2) 会社四季報(最新版)の写し
 - (3) 「会社・団体概要説明書」(様式は10ページの「会社・団体概要説明書(A4サイズ)」)
 - (4) 会社・団体パンフレット
 - (注) 大学の教授, 准教授が招へいする場合は, 在職証明書を提出してください。

◇ 提出いただいた資料は, 「行政機関個人情報保護法」に基づき適切に管理いたします。

招へい理由書(数次)

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) _____ (印)

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

(4) 数次査証を必要とする理由・今後の訪日予定

(5) 過去における訪日歴(出来る限り年月日まで記載)

(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(例)

* 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。

【短期商用】

1. 査証申請人

国 籍: ○○○○

職 業: ○○社営業部長

氏 名: ○○○○ (男・女)

生年月日: 西暦 xxxx 年 xx 月 xx 日生 xx 歳

2. 査証申請人

国 籍: ○○○○

職 業: ○○社経理担当

氏 名: ○○○○ (男・女)

生年月日: 西暦 xxxx 年 xx 月 xx 日生 xx 歳

【文化人等】

1. 査証申請人

国 籍: ○○○○

職 業: ○○○○

氏 名: ○○○○ (男・女)

生年月日: 西暦 xxxx 年 xx 月 xx 日生 xx 歳

2. 査証申請人

国 籍: ○○○○

職 業: ○○○○

氏 名: ○○○○ (男・女)

生年月日: 西暦 xxxx 年 xx 月 xx 日生 xx 歳

滞在予定表(例)

平成 年 月 日

- (注1) 到着日, 帰国日は必ずご記入ください。また, 出入国時に利用する便名や(空)港名が決まっている場合には, 必ず記入してください。
- (注2) 宿泊予定先の詳細(ホテルの場合は名称, 所在地, 電話番号)をご記入ください。
- (注3) 滞在日程は一日毎, 可能な限り詳細に作成してください。同様の行動が連日続く場合は, 年月日欄に「XX年XX月XX日~XX年XX月XX日」とご記入いただいて差し支えありません。

査証申請人 ○○○○ ほかXX名の滞在予定は次のとおりです。

【商用目的】

年月日	行動予定	連絡先	宿泊予定先
xxxx.xx.xx	xx から xx 便で○○着	招へい機関名称 (担当者:xx) TEL:xx-xxx-xxxx	ホテル○○○所在地 TEL:xx-xxx-xxxx
xx.xx	○○商事にて商談	○○商事(担当者:xx) TEL:xx-xxx-xxxx	ホテル○○○所在地 TEL:xx-xxx-xxxx
xx.xx	○○工場視察 その後新幹線で移動	xx 県 xx 市 xx 町	同上
xx.xx	○○から xx 便で○○へ 帰国		

【文化人】

年月日	行動予定	連絡先	宿泊予定先
xxxx.xx.xx	○○から xx 便で○○着	招へい機関名称 (担当者:xx) TEL:xx-xxx-xxxx	ホテル○○○ 所在地 TEL:xx-xxx-xxxx
xx.xx	○○会館にて会議	xx 県 xx 市 xx 町 TEL:xx-xxx-xxxx	ホテル○○○所在地 TEL:xx-xxx-xxxx
xx.xx	○○会館にて会議	xx 県 xx 市 xx 町 TEL:xx-xxx-xxxx	ホテル○○○所在地 TEL:xx-xxx-xxxx
xx.xx	○○から xx 便で○○へ 帰国		

身元保証書

平成 年 月 日

在 _____ 日本国 _____ 大使
_____ 総領事 殿

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)
号 _____

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	〒 -
資本金	
年商	
従業員数	
事業内容	
沿革	
国内外支店等の一覧(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	