

## 数次有効の短期滞在ビザを申請する手続の概要

〔 ウズベキスタン, カザフスタン, キルギス, 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 〕

以下の条件に該当する場合に数次有効の短期滞在ビザ(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、2回目以降の渡航は、観光、親族・知人訪問目的でも使用できます。

また、短期滞在ビザでは、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。

- |  |
|--|
| <p>1 商用目的の方 ※滞在期間90日, 有効期間最長5年<br/>次のいずれかの要件を満たす方(技術者, 専門家を含む。)</p> <p>(1) 国営企業の常勤者</p> <p>(2) 株式上場(本国又はその他の国・地域を含む。)企業の常勤者</p> <p>(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)を有する企業の常勤者</p> <p>(4) 日本(及び本国又はその他の国・地域)の株式上場企業が出資している合弁企業, 子会社, 支店等の常勤者</p> <p>(5) 日本の株式上場企業と恒常的な取引実績がある企業の常勤者</p> <p>(6) 過去1年間に3回以上, 又は過去3年間に10回以上の日本への商用目的での渡航歴がある有職者</p> <p>2 文化人・知識人等の方 ※滞在期間90日, 有効期間最長5年<br/>次のいずれかに該当する方</p> <p>(1) 相当程度の業績が認められる美術, 文芸, 音楽, 演劇, 舞踊等の芸術家</p> <p>(2) 人文科学(文学, 法律, 経済学など), 自然科学(理学, 工学, 医学など)の研究者</p> <p>(3) 弁護士, 公認会計士, 弁理士, 司法書士, 公証人の国家資格・国際資格並びに医師の国家資格保有者で, 現に当該職業に従事する有職者</p> <p>(4) 相当程度の業績が認められるアマチュア・スポーツ選手</p> <p>(5) 大学の講師以上の方(常勤に限る)</p> <p>(6) 国公立の研究所及び国公立の美術館, 博物館, 図書館の課長職以上の方</p> <p>(7) 国会議員, 国家公務員, 地方議会議員, 地方公務員</p> <p>3 上記1及び2の配偶者及び／又は子</p> |
|--|

### (手続の流れと留意事項)

- 招へい人及び身元保証人は、4ページの「日本側が準備する書類」を準備し、その書類をビザ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)ビザ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。  
(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。
- ビザ申請人は、旅券、ビザ申請書、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。(以下に記載)
- すべての書類が揃いましたら、ビザ申請人は、居住地を管轄する日本大使館／総領事館においてビザ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。
- 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ビザを発給する場合があります。
6. ビザの有効期間の延長はできません。

### 【ビザ申請手続や審査状況のお問い合わせ先】

ビザ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・ビザ・インフォメーションサービス:03-5501-8431
- 上記電話は自動応答システムです。①申請に必要な書類について、②外務省で審査中の案件の審査状況について、③ビザに関する一般的な問い合わせについてそれぞれご案内しています。つながりましたら、音声ガイダンスにしたがって操作してください。
- 外務省で審査中の案件の審査状況について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。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／総領事館にお問い合わせください。
- ◆ 外務省・領事サービスセンター・査証(ビザ)相談班(東京都千代田区霞が関 2-2-1 外務省内)
- 上記相談班では、ビザ申請に必要な書類に関する案内、その他一般的な照会対応等を行っています。
- 窓口の受付時間は、平日午前 9 時～12 時 30 分、午後 1 時 30 分～5 時です。
- ◆ 外務省ホームページ(ビザ・日本滞在): <http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/index.html>

#### 【日本国外】

- 在ウズベキスタン日本国大使館 (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国大使館 (管轄:カザフスタン)  
TEL 7-7172-977-843 HP <http://www.kz.emb-japan.go.jp/jp/index.htm>
- 在キルギス日本国大使館 (管轄:キルギス)  
TEL 996-312-300-050 HP <http://www.kg.emb-japan.go.jp/>
- 在タジキスタン日本国大使館 (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国大使館 (管轄:トルクメニスタン)  
TEL 993-12-477081 HP <http://www.tm.emb-japan.go.jp/j/>
- 在ベラルーシ日本国大使館 (管轄:ベラルーシ)  
TEL 375-17-203-6233 HP <http://www.by.emb-japan.go.jp/j/>
- 在モルドバ日本国大使館(管轄:モルドバ)  
TEL 373-22-23-3380 HP [http://www.md.emb-japan.go.jp/itprtop\\_ja/index.html](http://www.md.emb-japan.go.jp/itprtop_ja/index.html)

その他の国については、外務省ホームページ等で最寄りの日本大使館／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」数次ビザ申請のための提出基本書類一覧表

	商用目的	文化人・知識人等
渡航目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 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)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 文化交流</li> <li>◆ 自治体交流</li> <li>◆ スポーツ交流</li> <li>◆ 会議・学会出席</li> </ul>
提出書類	<p><b>ビザ申請人が準備するもの</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 ビザ申請書 2 通</li> <li>2 写真 2 葉</li> <li>3 旅券</li> <li>4 在職証明書(在職期間, 給与, 役職を明記したもの)</li> <li>5 所属先からの出張命令書</li> <li>6 下記の要件に該当することを証明する資料               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 国営企業</li> <li>(2) 株式上場(本国又はその他の国・地域を含む。)企業</li> <li>(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</li> <li>(4) 日本(及び本国又はその他の国・地域)の株式上場企業が出資している合弁企業, 子会社, 支店等</li> <li>(5) 日本の株式上場企業と恒常的な取引実績がある企業</li> <li>(6) 過去 1 年間に 3 回以上, 又は過去 3 年間に 10 回以上の日本への商用目的での渡航歴があることを証明する旅券など</li> </ol> </li> <li>7 数次の渡航目的を説明する資料</li> <li>8 配偶者及び子については, 数次ビザ発給対象者との家族関係を示す資料 (注)ビザ申請人本人より遅れて家族が申請する場合は, 数次発給対象者が既に発給を受けた数次ビザの写し</li> </ol>	<p><b>ビザ申請人が準備するもの</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 ビザ申請書 2 通</li> <li>2 写真 2 葉</li> <li>3 旅券</li> <li>4 申請される方が下記の要件に該当することを証明する資料               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 相当程度の業績が認められる美術, 文芸, 音楽, 演劇, 舞踊等の芸術家</li> <li>(2) 人文科学(文学, 法律経済学など), 自然科学(理学, 工学, 医学など)の研究者</li> <li>(3) 弁護士, 公認会計士, 弁理士, 司法書士, 公証人の国家資格・国際資格並びに医師の国家資格保有者で, 現に当該職業に従事する有職者</li> <li>(4) 相当程度の業績が認められるアマチュア・スポーツ選手</li> <li>(5) 大学の講師以上の方(常勤の方に限る)</li> <li>(6) 国公立の研究所及び国公立の美術館, 博物館, 図書館の課長職以上の方</li> <li>(7) 国会議員, 国家公務員, 地方議会議員, 地方公務員</li> </ol> </li> <li>5 数次の渡航目的を説明する資料</li> <li>6 配偶者及び子については, 数次ビザ発給対象者との家族関係を示す資料 (注)ビザ申請人本人より遅れて家族が申請する場合は, 数次発給対象者が既に発給を受けた数次ビザの写し</li> </ol>
	<p><b>日本側招へい機関が準備する書類</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 招へい理由書</li> <li>(2) 滞在予定表(至近の入国時における 1 回目の日程のみで可)</li> </ol>	<p><b>日本側招へい機関が準備する書類</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 招へい理由書</li> <li>(2) 滞在予定表(至近の入国時における 1 回目の日程のみで可)</li> </ol>

※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。

※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) ビザ申請人の欄: 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。ビザ申請人が複数の場合は, 「ほかXX名」と記入し, ビザ申請人全員の国籍, 職業, 氏名, 性別, 生年月日, 年齢を列記した申請人名簿(様式は6ページの「申請人名簿」(A4サイズ))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。

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 : ( ) \_\_\_\_\_

## ビザ申請人

(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

(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

※2名以上の申請人が同時にビザ申請を行う場合に招へい人・身元保証人が作成してください。なお、ビザ申請人の代表者の氏名等を招へい理由書及び身元保証書に記入してください。

※氏名は必ずパスポート（旅券）上のアルファベット表記で記載してください。

※招へい人／身元保証人と申請人との関係については、「親族・知人訪問」目的の申請の場合のみ記載してください。なお、招へい人と身元保証人が同一人の場合は、「身元保証人と申請人との関係」欄は「同上」と記入して差し支えありません。

1. ビザ申請人（代表者）

国 籍：  
職 業：  
氏 名（性別）： (男・女)  
生年月日：西暦 年 月 日生 歳  
招へい人と申請人との関係：  
身元保証人と申請人との関係：

2. ビザ申請人

国 籍：  
職 業：  
氏 名（性別）： (男・女)  
生年月日：西暦 年 月 日生 歳  
招へい人と申請人との関係：  
身元保証人と申請人との関係：

3. ビザ申請人

国 籍：  
職 業：  
氏 名（性別）： (男・女)  
生年月日：西暦 年 月 日生 歳  
招へい人と申請人との関係：  
身元保証人と申請人との関係：

4. ビザ申請人

国 籍：  
職 業：  
氏 名（性別）： (男・女)  
生年月日：西暦 年 月 日生 歳  
招へい人と申請人との関係：  
身元保証人と申請人との関係：

5. ビザ申請人

国 籍：  
職 業：  
氏 名（性別）： (男・女)  
生年月日：西暦 年 月 日生 歳  
招へい人と申請人との関係：  
身元保証人と申請人との関係：



## 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」とご記入いただきまして差し支えありません。

ビザ申請人 ○○○○ 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		