

## 一次有効の短期滞在ビザを申請する手続の概要 (CIS諸国またはジョージア国籍の方)

短期商用、親族・知人訪問、観光などの目的で短期滞在ビザ(90日以内の滞在)を申請する際の手続の概要は以下のとおりです。

なお、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。

- 「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、スポーツ交流など
  - 日本に短期間滞在して行う商用目的の業務連絡、会議出席、商談、契約調印、アフターサービス、宣伝、市場調査など
- 「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)の訪問又は観光を目的とする申請をいいます。

(手続の流れと留意事項)

※渡航費をビザ申請人自身が負担する場合と、日本側招へい人が負担する場合で、提出書類が異なります。

1. 招へい人及び身元保証人は、ビザ申請に先立ち、日本国内において5～7ページの「日本側が準備する書類」(「短期商用等」又は「親族・知人訪問」)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。
2. 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(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、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。
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。ビザの審査は、基本的に提出された書類により行われますが、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. 審査結果は、申請を受理した日本大使館／総領事館から、ビザ申請人又は申請代理人に通知されます。
6. ビザの有効期間は3か月です。ビザの有効期間の延長はできません。

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。

## 【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申請に必要なとなる書類について、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」が必要ですので、事前に申請人に御確認の上お問い合わせください。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】

- 在アゼルバイジャン日本国大使館 (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>
- 在アルメニア日本国大使館 (管轄:アルメニア)  
TEL 374-60-521030 HP [http://www.am.emb-japan.go.jp/itprtop\\_ja/index.html](http://www.am.emb-japan.go.jp/itprtop_ja/index.html)
- 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/>
- 在ウクライナ日本国大使館 (管轄:ウクライナ)  
TEL 380-44-490-5501 HP [http://www.ua.emb-japan.go.jp/J/Home-page/index\\_Jp.htm](http://www.ua.emb-japan.go.jp/J/Home-page/index_Jp.htm)
- 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)
- 在ジョージア日本国大使館 (管轄:ジョージア)  
TEL 995-32-275-2114 HP <http://www.ge.emb-japan.go.jp/japan/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」ビザ申請のための提出基本書類一覧表(申請人が渡航費を負担する場合)

	短期商用等	親族・知人訪問	観光
渡航目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 文化交流, 自治体交流, スポーツ交流など</li> <li>◆ 会議出席</li> <li>◆ 商用(業務連絡, 商談, 契約調印, アフターサービス, 宣伝, 市場調査など)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 親族訪問(配偶者, 血族・姻族 3 親等内の方の訪問)</li> <li>◆ 知人(友人)訪問</li> <li>◆ 個人招待の観光</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 観光</li> </ul>
提出書類	ビザ申請人が準備するもの	ビザ申請人が準備するもの	ビザ申請人が準備するもの
	(1) ビザ申請書 2通 (2) 写真 2葉 (3) 旅券 (4) 在職証明書 (在職期間, 給与, 役職を明記したもの) (5) 所属先からの出張命令書 (6) 航空便の予約確認書	(1) ビザ申請書 2通 (2) 写真 2葉 (3) 旅券 (4) 招へい人との関係性がわかる資料(親族訪問の場合, 親族関係を証明する書類(出生証明書, 婚姻証明書など)) (5) 渡航費用を証明する書類 (6) 航空便の予約確認書	(1) ビザ申請書 2通 (2) 写真 2葉 (3) 旅券 (4) 渡航費用を証明する書類 (5) 滞在予定表 (6) 航空便の予約確認書
	日本側招へい機関が準備する書類	日本側招へい人・身元保証人が準備する書類	
	(1) 招へい理由書 (2) 滞在予定表	(1) 招へい理由書 (2) 滞在予定表	

※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。

※ビザの審査は, 基本的に提出された書類により行われますが, 必要に応じ書類の追加提出を求める場合があります。

「短期滞在」ビザ申請のための提出基本書類一覧表(招へい人が渡航費を負担する場合)

	短期商用等	親族・知人訪問
渡航目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 文化交流, 自治体交流, スポーツ交流など</li> <li>◆ 会議出席</li> <li>◆ 商用(業務連絡, 商談, 契約調印, アフターサービス, 宣伝, 市場調査など)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 親族訪問(配偶者, 血族・姻族 3 親等内の方の訪問)</li> <li>◆ 知人(友人)訪問</li> <li>◆ 個人招待の観光</li> </ul>
提出書類	<p><b>ビザ申請人が準備するもの</b></p> <ul 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) 航空便の予約確認書</li> </ul>	<p><b>ビザ申請人が準備するもの</b></p> <ul 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) 招へい人との関係性がわかる資料 親族訪問の場合(親族関係を証明する書類(出生証明書, 婚姻証明書など))</li> <li>(5) 航空便の予約確認書</li> </ul>
	<p><b>日本側招へい機関が準備する書類</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 招へい理由書</li> <li>(2) 滞在予定表</li> <li>(3) 身元保証書</li> <li>(4) 招へい機関に関する資料 次のうちいずれか一つ <ul style="list-style-type: none"> <li>① 法人登記簿謄本</li> <li>② 会社四季報(最新版)の写し</li> <li>③ 「会社・団体概要説明書」</li> <li>④ 会社・団体パンフレット</li> </ul> </li> </ul> <p>(注1) (4)については, 同一年内に同一公館に提出済の場合は, 写しでの提出が可能。</p> <p>(注2) 次のいずれかの者が業務上招へいする場合には, (3)及び(4)を省略可 ・我が国中央省庁の課長職以上 ・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・准教授以上</p>	<p><b>日本側招へい人・身元保証人が準備する書類</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 招へい理由書</li> <li>(2) 滞在予定表</li> <li>(3) 身元保証書</li> <li>(4) 身元保証人関係資料 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 住民票(世帯全員)</li> <li>② 在職証明書, 営業許可証(写しで可)など</li> <li>③ 身元保証人による渡航費用支弁能力の証明に係わる次の3種類の書類のいずれか1点以上。なお, 源泉徴収票は不可。</li> </ul> </li> </ul> <p>(ア)直近の総所得が記載されている「課税(所得)証明書」(市区町村役場発行)又は「納税証明書(様式その2)」(税務署発行)</p> <p>(イ)「確定申告書控の写し」(税務署受理印のあるもの。e-Taxの場合は「受信通知(平成〇年の申告書等送付票(兼送付書))」及び「確定申告書」を印刷したもの)</p> <p>(ウ)「預金残高証明書」</p> <li>④有効な在留カード(又は特別永住者証明書)の表裏の写し <u>注:外国人の方のみ</u></li> <li>(5) 招へい人関係資料(招へい人と身元保証人が別人の場合) 上記(4)①②④</li> <li>(6) 親族訪問の場合 親族関係を証明する書類 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 戸籍謄本など(ビザ申請人が提出する資料で確認できる場合は不要。)</li> </ul> </li> <li>(7) 知人訪問の場合 知人関係を証明する書類 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ やりとりした手紙, e-mail</li> <li>◆ 国際電話通話明細書</li> <li>◆ 一緒に写っている写真 など</li> </ul> </li>

※米国, カナダ, オーストラリア, ニューージーランド, 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。

※ビザの審査は, 基本的に提出された書類により行われますが, 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】

### 【短期商用等】

1. 招へい理由書(様式は 8 ページの「招へい理由書」(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 9 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記入してください。「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詳細に記入してください。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 10 ページの「滞在予定表」(A4 サイズ))
  - (注) 作成例は 11 ページの「滞在予定表(例)【短期商用等】」です。
3. 身元保証書(様式は 12 ページの「身元保証書」(A4 サイズ))※招へい人が渡航費を負担する場合のみ。
  - (注1) 招へい人が, 我が国中央府省庁の課長相当職以上又は国の独立行政法人の研究機関で課長相当職以上, もしくは大学の教授・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2) 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御注意ください。
  - (注3) 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)※招へい人が渡航費を負担する場合のみ。  
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。  
次のうちいずれか一つを提出してください。
  - (1) 法人登記簿謄本
  - (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 13 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1) 同一年(暦年)中に今回の申請と同一公館に既に提出済の場合は写しでの提出が可能です。
  - (注2) 大学の教授・准教授以上が招へいする場合は, 在職証明書を提出してください。

### 【親族・知人訪問】

1. 招へい理由書(様式は 8 ページの「招へい理由書」(A4 サイズ))
  - (注1) ビザ申請人を招へいする日本国内の親族・知人が作成してください。
  - (注2) 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3) 招へい人の欄:住所, 氏名, 電話番号を必ず明記し, 必ず押印してください。外国籍の方で印鑑がない場合は署名してください。
  - (注4) 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, 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 9 ページの「申請人名簿」(A4 サイズ))を添付してください。
  - (注5) 招へい理由が親族・知人訪問の場合で, 例えば, 在日親族の出産介護, 病気介護, 結婚式参加など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など, 招へい理由を裏付ける資料を添付してください。

2. 滞在予定表(様式は 10 ページの「滞在予定表(A4 サイズ)」)  
作成例は、11 ページの「滞在予定表(例)【親族・知人訪問】」です。
  3. 身元保証書(様式は 12 ページの「身元保証書」(A4 サイズ))※招へい人が渡航費を負担する場合のみ。  
(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御注意ください。  
(注2) その他の記載要領は、招へい理由書に準じます。
  4. 身元保証人に関する資料 ※招へい人が渡航費を負担する場合のみ。
    - (1) 日本人の場合
      - ① 住民票(発行後 3 か月以内で世帯全員(含む続柄)の記載がある(マイナンバー(個人番号)及び住民票コードを除く)もの)
      - ② 在職証明書又は営業許可証(写しで可)など、職業を証する文書(年金受給者など、無職の場合は不要)
      - ③ 身元保証人による申請人の渡航費用支弁能力の証明に係わる次の3種類の書類のいずれか1点以上(審査は提出された書類により行われますが、年金受給者等で無職の方の場合、追加書類をお願いすることがあります。)。なお、源泉徴収票は不可。
        - ア 直近(前年、未発行の場合は前々年)の総所得が確認できる次の書類のいずれか1点
          - (ア)課税(所得)証明書: 居住地の市区町村長が発行したものの原本を御用意ください
          - (イ)納税証明書(様式その2): 居住地を管轄する税務署長が発行したものの原本を御用意ください
        - イ 確定申告書控の写し  
税務署受理印があるものを御用意ください。但し、e-Tax の場合は「受信通知(平成〇年の申告書等送付票(兼送付書))」及び「確定申告書」を御用意ください
        - ウ 預金残高証明書
    - (2) 外国人の場合
      - ① 有効な在留カード(又は特別永住者証明書)の表裏の写し
      - ② 在職証明書又は営業許可証(写しで可)などの職業を証する文書
      - ③ 身元保証人による申請人の渡航費用支弁能力の証明に係わる次の3種類の書類のいずれか1点以上(審査は提出された書類により行われますが、年金受給者等で無職の方の場合、追加書類をお願いすることがあります。)。なお、源泉徴収票は不可。
        - ア 直近(前年、未発行の場合は前々年)の総所得が確認できる次の書類のいずれか1点
          - (ア)課税(所得)証明書: 居住地の市区町村長が発行したものの原本を御用意ください
          - (イ)納税証明書(様式その2): 居住地を管轄する税務署長が発行したものの原本を御用意ください
        - イ 確定申告書控の写し  
税務署受理印があるものを御用意ください。但し、e-Tax の場合は「受信通知(平成〇年の申告書等送付票(兼送付書))」及び「確定申告書」を御用意ください
        - ウ 預金残高証明書
  - (注1) 在留資格「留学」で日本に在留中の留学生在が親族を招へいするに当たって、留学先の常勤の教授又は准教授が身元保証人となる場合には、身元保証書及び在職証明書を提出してください。
  - (注2) 日本国の「国費留学生」が親族を招へいする場合には、以下の書類を提出してください。  
「身元保証書」は必要ありません。
    - ① 有効な在留カード(又は特別永住者証明書)の表裏の写し
    - ② 国費留学生であることを証明する書類として次のいずれか一つ
      - ◆ 国費外国人留学生証明書
      - ◆ 奨学金受給証明書
      - ◆ 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)
  5. 申請人と招へい人との関係を示す親族関係証明書・知人関係証明資料
    - (1) 親族訪問の場合: 戸籍謄本など。ただし、ビザ申請人が提出できる場合は不要。
    - (2) 知人訪問の場合: 手紙/e-mail, 国際電話通話明細書, 一緒に写っている写真など
  6. 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
    - ① 住民票(発行後 3 か月以内で世帯全員(含む続柄)の記載がある(マイナンバー(個人番号)及び住民票コードを除く)もの)
    - ② 在職証明書又は営業許可証(写しで可)など職業を証する文書(学生の場合は在学証明書。無職

の場合は不要)

(2) 外国人の場合

- ① 有効な在留カード(又は特別永住者証明書)の表裏の写し
- ② 在職証明書又は営業許可証(写しで可)など職業を証する文書(学生の場合は在学証明書。無職の場合は不要)

日本人の配偶者の短期滞在ビザ(一次及び数次)について

日本人の配偶者の短期滞在ビザ(一次及び数次)の対象者及び提出書類は以下のとおりです。各提出書類は、発行後3か月以内のもの(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。

【対象者】

- ◆ 申請国(地)に合法的に居住あるいは職を有し、長期滞在している日本人と現在同居している配偶者であること
- ◆ 婚姻期間が1年を経過していること(数次ビザ申請の場合)
- ◆ 本邦在留中、出入国管理及び難民認定法をはじめとする我が国法令について違反がないこと
- ◆ 我が国への出入国歴が1回以上確認できること(数次ビザ申請の場合)

【ビザ申請のための提出書類】

(1) ビザ申請人が準備する提出書類

- ① ビザ申請書(写真貼付) 2部
- ② 旅券
- ③ 同居していることを証する書類(注)  
(注)居住地を管轄する日本大使館／総領事館に確認してください。
- ④ 数次ビザ(マルチビザ)を必要とする理由書(数次ビザ申請の場合)

(2) 日本人が準備する提出書類

- ① 旅券の写し
- ② 就労許可証又は滞在許可証
- ③ 婚姻証明書又は戸籍謄本(発行後3か月以内のもの)  
(注)ただし、数次ビザを希望する場合は、戸籍謄本を提出してください。

(3) ビザ申請人又は日本人が準備する提出書類

- ① 主たる生計維持者の在職証明書又はこれに代わるもの
- ② 主たる生計維持者の所得証明書又はこれに代わるもの

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。

《就労或いは、長期滞在を目的とする場合》

1. 日本における就労、居住などを目的にビザを申請する場合は、事前に日本国内の代理人が「在留資格認定証明書」を取得し、ビザ申請人が日本大使館／総領事館で同証明書の原本を提出してビザ申請を行う必要があります。「在留資格認定証明書」の取得方法などについては、代理人の居住地(会社・団体の場合は所在地)を管轄する法務省地方入国管理局に照会してください(外務省には申請できません)。
2. 「在留資格認定証明書」を提示してビザ申請を行う場合の提出書類は、ビザ申請書(写真添付)2部、旅券、在留資格認定証明書原本、及びその写し1通です。また、補足資料の提出を求める場合があります。詳細については、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。
3. 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／総領事館にビザ申請することもできますが、この場合、ビザ審査の結果が出るまでに相当期間を要することもあります。

# 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 \_\_\_\_\_ (印) (注)

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、申請人名簿を添付してください。

国 籍 \_\_\_\_\_

職 業 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ 性別 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には、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、所属機関のしかるべき役職(部長、部門長、工場長等)の方が署名してください。

外国籍者等で印鑑がない場合には、署名してください。



# 申請人名簿

平成 年 月 日

※本用紙は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

平成 年 月 日

ビザ（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(例)

- 到着日, 帰国日は必ず御記入ください。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。
- 宿泊予定先の詳細(ホテルの場合は名称, 所在地, 電話番号)を記入してください。
- 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」と御記入いただいて差し支えありません。

平成 年 月 日

ビザ申請人 ○○○○ 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	○○から xx 便で○○着	招へい人○○宅 TEL: XX-XXX-XXXX	招へい人○○宅 TEL: XX-XXX-XXXX
XX.XX	○○商事にて商談	○○商事(担当者○○) 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		

### 【親族・知人訪問】

年月日	行動予定	連絡先	宿泊予定先
XXXX.XX.XX	○○から xx 便で○○着	招へい人○○宅 TEL: XX-XXX-XXXX	招へい人○○宅 TEL: XX-XXX-XXXX
XX.XX	○○会館にて 結婚披露宴出席	xx 県 xx 市 xx 町 TEL: XX-XXX-XXXX	同上
XX.XX	○○終日観光	招へい人○○宅 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 \_\_\_\_\_ 大 使  
日本国 殿  
総領事

## 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以下に記入の上、申請人名簿を添付してください。

国 籍 \_\_\_\_\_  
職 業 \_\_\_\_\_  
氏 名 \_\_\_\_\_ 性別 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、以下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 \_\_\_\_\_ (印) (注)

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には会社・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しかるべき役職(部長、部門長、工場長等)の方が署名してください。

外国籍者等で印鑑がない場合には、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	