2023年4月

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。

1　商用目的の方　（注）滞在期間 90 日、有効期間最長5年

次のいずれかの要件を満たす方（技術者、専門家を含む。）

（1）国公営企業の常勤者

（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

（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

（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

（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

（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

2　文化人・知識人等の方　（注）滞在期間 90 日、有効期間最長5年

次のいずれかに該当する方

（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

（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

（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

（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

（5）大学の講師以上の方（常勤に限る）

（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

（7）国会議員、国家公務員、地方議会議員、地方公務員

3　上記1及び2の配偶者及び／又は子

（注１）日本側で準備する書類については、写しでの提出も可能ですが、ビザ申請先の在外公館が、より詳しい確認が必要と判断する場合は、原本の提出を求められる可能性があります。

（注２）各提出書類は、発行後３か月以内（有効期間の記載がある書類は有効期間内）のものを提出してください。**旅券を除き、申請時に提出した書類は返却できません。**

（注３）ビザの審査にかかる時間は申請内容に特に問題がなければ概ね１週間です。ビザの審査は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ことがあります。また、ビザ申請先の在外公館から外務省（東京）に照会して審査することもあります。その場合は審査結果が出るまでに時間を要します。

提出いただいた資料は、「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は、お問い合わせいただいても回答できません。）

【日本国外在外公館】
外務省ホームページで居住地を管轄する在外公館を確認の上、お問い合わせください。
外務省ホームページ（在外公館リスト） https://www.mofa.go.jp/mofaj/link/zaigai/index.html

【日本国内】
外国人在留支援センター（FRESC／フレスク）外務省ビザ・インフォメーション
外務省ビザ・インフォメーションでは、ビザ申請に必要な書類についての案内、その他ビザの申請に関する各種相談を窓口及び電話で受け付けています。

所在地
〒160-0004
東京都新宿区四谷一丁目6番1号　四谷タワー13階　外国人在留支援センター
（JR、東京メトロ丸ノ内線・南北線　四ッ谷駅より徒歩約2分）
受付時間
平日09時00分～17時00分
（土日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）は除く）
電話番号
0570-011000（ナビダイヤル）案内に従い日本語の「1」を選んだ後、「5」を押してください。
（注）一部のIP電話からは03－5369－6577
海外からは、（＋81）3－5369－6577

「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	◆ 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）	◆ 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	**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 下記の要件に該当することを証明する資料 （1）国公営企業 （2）株式上場（本国又はその他の国・地域を含む。）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（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 （5）日本の株式上場企業と恒常的な取引実績がある企業 （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 7 数次の渡航目的を説明する資料 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	**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 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 （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 （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 （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 （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 （5）大学の講師以上の方（常勤の方に限る） （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 （7）国会議員、国家公務員、地方議会議員、地方公務員 5 数次の渡航目的を説明する資料 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
	日本側招へい機関が準備する書類（写しも可） (1) 招へい理由書 (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）	**日本側招へい機関が準備する書類（写しも可）** (1)招へい理由書 (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）

（注１） 日本側で準備する書類については、写しでの提出も可能ですが、ビザ申請先の在外公館が、より詳しい確認が必要と判断する場合は、原本の提出を求められる可能性があります。

（注２） 各提出書類は、発行後３か月以内（有効期間の記載がある書類は有効期間内）のものを提出してください。**旅券を除き、申請時に提出した書類は返却できません。**

（注３） ビザの審査にかかる時間は申請内容に特に問題がなければ概ね１週間です。ビザの審査は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ことがあります。また、ビザ申請先の在外公館から外務省（東京）に照会して審査することもあります。その場合は審査結果が出るまでに時間を要します。

【日本側が準備する書類】

１．招へい理由書

（１）宛名は申請先となる在外公館の公館長を記入してください。（例：在インド日本国大使殿）

（２）**入国目的については、本邦においてどのような活動を行おうとしているのかを詳細に記入してください。（「親族訪問」、「知人訪問」等の漠然とした記載ではなく、内容を具体的に記載願います。）**

（３）招へい人の欄については、住所、氏名、電話番号を必ず明記してください。

（４）申請人の氏名はアルファベットで表記してください。申請人が複数の場合は、別途「申請人名簿」を提出してください。

２．滞在予定表

（1） 1回目の滞在予定表を提出してください。

（2） 航空券や宿泊先、移動手段などの予約や支払い等についてはビザ申請に際して求められるものではありません。キャンセル料などが発生した場合も責任は負いません。

招へい理由書（数次）

令和　　年　　月　　日

大　使
在 ＿＿＿＿＿＿ 日本国　　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、本欄への記入を省略して差し支えありません。）

住　　所　：〒　　ー

氏　　名　：（注）

電　話　番　号　：　　（内線）

ＦＡＸ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）

ＦＡＸ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　：　　ほか　　名

男・女

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には、会社・団体名及び役職名を記入してください。

申　請　人　名　簿

令和　　年　　月　　日

（注）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。また、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。
（注）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。
（注）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。

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：

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：

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：

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：

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

令和　　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）

令和　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。

ビザ申請人　〇〇〇〇　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 便で〇〇着	招へい機関名称 （担当者：xx） TEL：xx-xxx-xxxx	ホテル〇〇〇所在地 TEL：xx-xxx-xxxx
xx.xx	〇〇商事にて商談	〇〇商事（担当者：xx） TEL：xx-xxx-xxxx	ホテル〇〇〇所在地 TEL：xx-xxx-xxxx
xx.xx	〇〇工場視察 その後新幹線で移動	xx 県 xx 市 xx 町	同上
xx.xx	〇〇から xx 便で〇〇へ 帰国		

【文化人】

年　月　日	行　動　予　定	連　絡　先	宿泊予定先
xxxx.xx.xx	〇〇から xx 便で〇〇着	招へい機関名称 （担当者：xx） TEL：xx-xxx-xxxx	ホテル〇〇〇　所在地 TEL：xx-xxx-xxxx
xx.xx	〇〇会館にて会議	xx 県 xx 市 xx 町 TEL：xx-xxx-xxxx	ホテル〇〇〇所在地 TEL：xx-xxx-xxxx
xx.xx	〇〇会館にて会議	xx 県 xx 市 xx 町 TEL：xx-xxx-xxxx	ホテル〇〇〇所在地 TEL：xx-xxx-xxxx
xx.xx	〇〇から xx 便で〇〇へ 帰国		