

一次有効の短期滞在ビザを申請する手続の概要 (フィリピン国籍の方)

フィリピン国籍の方が、短期商用あるいは親族・知人訪問、観光等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次のとおりです。

- 「短期商用等」の申請とは、次の目的による申請をいいます。
 - 会議出席、文化交流、自治体交流、スポーツ交流等
 - 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、市場調査等
- 「親族訪問」の申請とは、招へい人の親族（原則として、配偶者、血族及び姻族3親等内の方）を訪問する目的の申請をいいます。
- 「知人訪問」「観光」の申請とは、知人（友人）を訪問する目的、又は観光を目的とする申請をいいます。

(注) いずれの場合においても、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。

【ビザ申請にあたっての一般的留意事項】 必ずお読みください

1. 招へい人及び身元保証人の方は、ビザ申請に先立ち、日本国内において2ページ目の一覧表に掲げる【日本側で準備するもの】を準備してください。
2. 上記書類の準備が整いましたら、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／領事事務所には送付しないでください）。なお、別途書類のコピーを取っておくことをお勧めします。
3. 日本国内およびフィリピン国内で用意するすべての書類が揃いましたら、ビザ申請人の方は、**原則として申請先の日本大使館／総領事館／領事事務所が指定している「代理申請機関」**でビザの申請を行ってください。代理申請機関の住所、電話番号は各日本大使館／総領事館／領事事務所へお問い合わせいただくか、各館ホームページをご参照ください。なお、例外として、外交・公用目的の渡航、日本の国の機関又は独立行政法人が直接招へいする案件、国費留学生等については、直接のビザ申請が可能です。
また、各提出書類は、発行後3ヶ月以内（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。申請時に提出した書類は、旅券を除き返却できません。
4. 申請書類に漏れ等がなければ、日本大使館／総領事館／領事事務所において申請を受理し審査を行います。審査期間は、申請内容により異なりますが、受理後概ね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、**審査の必要に応じ書類の追加提出を求められる場合があります（代理申請機関より、直接招へい人、身元保証人へ追加資料のお知らせをすることがあります）**。また、必要に応じ、書類を外務省（東京）へ送付して審査する場合もあります。
追加資料の書類の例：在職証明書、旅券の写し、運転免許証の写し、洗礼証明書、居住証明書、学校成績表（小学校又は高校）、卒業アルバム、無婚姻証明書、履歴書、診断書、母子手帳写し等
本人確認書類や補足資料は、現地事情や渡航目的により異なりますので、事前にビザ申請人の居住地を管轄する日本大使館／総領事館へ直接お問い合わせください。なお、これらの必要書類については[在フィリピン日本国大使館のホームページ](#)から確認することができます。
5. 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。
6. 審査結果は、日本大使館／総領事館（または、ビザ代理申請機関）からビザ申請人に通知されます。

<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。>

「短期滞在」ビザ申請のための提出基本書類一覧表（フィリピン国籍の方）

	親族訪問	知人訪問・観光	短期商用等
渡航目的	・配偶者、血族及び・姻族（3親等以内）の訪問	・知人（友人）訪問 ・観光	・会議出席 ・商用（業務連絡・商談・宣伝・アフターサービス・市場調査等） ・文化交流、スポーツ交流等
提出書類	<p>【ビザ申請人が準備するもの】</p> <p>①旅券 ②ビザ申請書 1通 ③写真 1葉 ④出生証明書（注1） 申請者と日本の親族との関係が三親等以内であることを証明することができる関係者の出生証明書も含まれます。 例：本邦在留中のフィリピン国籍である妻がその弟を招聘する場合、弟（申請人）の出生証明書及び妻の出生証明書の2通が必要です。 ⑤婚姻証明書（既婚者のみ、注2） ⑥公的機関が発給する申請人又はその扶養者の所得証明書又は預金通帳及び納税証明書</p> <p>【日本側で準備するもの】（写しも可）（注1）</p> <p>⑦招へい理由書 ⑧招へい理由に関する資料（診断書、母子手帳写し等） ⑨戸籍謄本（招へい人又は配偶者が日本人の場合） ⑩滞在予定表 ⑪住民票（注）世帯全員の続柄が記載されているもの ⑫（招へい人又は身元保証人が外国人の場合のみ）有効な在留カード表裏のコピー、住民票（マイナンバー（個人番号）、住民票コード以外の記載事項が省略されていないもの）を提出してください</p> <p>【日本側（招へい人）が渡航費用の一部又は全部を負担する場合に準備するもの】（写しも可）（注1）</p> <p>⑫身元保証書 ⑬身元保証人による渡航費用支弁能力の証明に係る次の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。 (1)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） (2)「確定申告書控の写し」（税務署受理印のあるもの。但し、e-Taxの場合は「受信通知（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） (3)「預金残高証明書」</p>	<p>【ビザ申請人が準備するもの】</p> <p>①旅券 ②ビザ申請書 1通 ③写真 1葉 ④出生証明書（注1） ⑤婚姻証明書（既婚者のみ、注2） ⑥知人関係証明資料（観光を除く） 例：写真・手紙、e-Mail、国際電話通話明細書、送金（品）控等 ⑦公的機関が発給する申請人又はその扶養者の所得証明書又は預金通帳及び納税証明書</p> <p>【日本側で準備するもの】（観光除く）（写しも可）（注1）</p> <p>⑧招へい理由書 ⑨招へい理由に関する資料（知人関係説明書、戸籍謄本等） ⑩滞在予定表 ⑪住民票（注）世帯全員の続柄が記載されているもの ⑫（招へい人又は身元保証人が外国人の場合のみ）有効な在留カード（又は特別永住者証明書）の表裏コピー、住民票（マイナンバー（個人番号）、住民票コード以外の記載事項が省略されていないもの）を提出してください。</p> <p>【日本側（招へい人）が渡航費用の一部又は全部を負担する場合に準備するもの】（観光除く）（写しも可）（注1）</p> <p>⑫身元保証書 ⑬身元保証人による渡航費用支弁能力の証明に係る次の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。 (1)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） (2)「確定申告書控の写し」（税務署受理印のあるもの。但し、e-Taxの場合は「受信通知（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） (3)「預金残高証明書」</p>	<p>【ビザ申請人が準備するもの】</p> <p>①旅券 ②ビザ申請書 1通 ③写真 1葉 ④在職証明書 ⑤渡航費用支弁能力を証する資料 ・所属先からの出張命令書 ・派遣状 ・これらに準ずる文書</p> <p>【日本側招へい機関で準備するもの】（写しも可）（注1）</p> <p>⑥招へい理由書（必ず作成してください） ⑦在留活動を明らかにする次のいずれかの資料 ・会社間の取引契約書 ・会議資料 ・取引品資料等 ・これらに準じる文書</p> <p>⑧滞在予定表 ⑨法人登記簿謄本又は会社／団体概要説明書（株式上場企業や公的団体以外は必ず必要です。）（注） ・上場企業は会社四季報写しを提出することで、法人登記簿謄本又は会社／団体概要説明書は提出不要です。 ・個人招へいの場合には、法人登記簿謄本又は会社／団体概要説明書の代わりに「営業許可書」等又は「在職証明書」を提出してください。</p> <p>【招へい元が渡航費用の一部又は全部を負担する場合に準備するもの】（写しも可）（注1）</p> <p>⑩身元保証書</p>

（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) 出生証明書はPSA（国家統計局本部）発行のSecurity paperを使用した謄本を提出願います。文字がつぶれて読めない。又は端が切れて情報が確認できない場合は、市町村役場発行の出生証明書を一緒に提出してください。また、出生届が遅延登録の方は別途「洗礼証明書」、「学校成績表（小学校又は高校）」、「卒業アルバム」を一緒に提出してください。
- (注3) 婚姻証明書はPSA（国家統計局本部）発行のSecurity paperを使用した謄本を提出願います。
- (注4) 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。詳細は各在外公館のホームページを御参照ください。

【日本側で準備する書類の注意事項】（写しも可）

（各提出書類は、発行後3ヶ月以内（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。）

1 招へい理由書（様式：6ページ）

- （1） 宛名は申請先となる日本大使館／総領事館の公館長を記入してください。（例：在フィリピン日本国大使殿）
- （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御記入ください。（「観光」、「知人訪問」、「親族訪問」等の漠然とした記載ではなく、招へいの経緯や目的の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。また、申請人が複数の場合は、別途「申請人名簿（様式：7ページ）」を提出してください。

2 親族（知人、友人）関係を証する書類（戸籍謄本等）

親族訪問目的で招へい人又は配偶者が日本人の場合のみ、本籍地の市区町村長が発行した戸籍謄本又は全部事項証明書を御用意ください。その他目的の場合は、写真、手紙、e-mail、国際電話通話明細書等、申請者と招へい人の関係が分かる書類を提出してください。

3 滞在予定表（様式：8ページ）

- （1） 到着日、帰国日は必ず記入してください。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。
- （2） 宿泊先の詳細（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。
- （3） 滞在日程は一日毎の作成を要しますが、同様の行動が連日続く場合には、年月日欄に「〇年〇月〇日～〇年〇月〇日」と御記入いただいて差し支えありません。

4 住民票

居住する市区町村が発行した住民票（世帯全員分で続柄記載があるもの）で、外国人住人の方の場合は、記載事項（マイナンバー（個人番号）、住民票コードを除く）に省略がないものを提出してください。

5 身元保証書（様式：10ページ）

身元保証項目については、一項目でも欠落していると書類不備となりますので御注意ください。その他の記載要領は、招へい理由書に準じます。

6 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

（なお、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。）

- （1）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を御用意ください。

（2）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（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。

（3）預金残高証明書

7 「短期商用等」の目的の場合の招へい機関に関する資料について

- （1） 招へい機関とは、原則として法人、団体、国又は地方公共団体等ですが、例えば、大学が交流を目的として「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られます。
- （2） 法人登記済機関の場合には法人登記簿謄本（発行後3か月以内のもの）を提出してください。（国又は

地方公共団体の場合は不要)。なお、我が国株式市場上場企業の場合は、最新版の会社四季報の写しに代えて差し支えありません。

- (3) 法人未登記機関の場合は、「会社・団体概要説明書」を作成の上、登記簿謄本に代えて提出してください。(様式：11ページ)
- (4) 大学教授や個人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。

【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。)

【フィリピン国内】

- ・在フィリピン日本国大使館
英語・フィリピン語 (+63-2) 8834-7514
日本語 (+63-2) 8834-7508
- ・在セブ領事事務所 (+63-32) 231-7321/7322
- ・在ダバオ総領事館 (+63-82) 221-3100

【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・南北線四ツ谷駅より徒歩約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

【その他の国・地域】

外務省ホームページで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 \(在外公館リスト\)](#)

《就労あるいは長期滞在を目的とする場合》

日本における就労、居住等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(招へい人や身元保証人)がビザ申請人に代わって「在留資格認定証明書」を取得した上で同証明書をビザ申請人に送付する必要があります。ビザ申請人は日本大使館／総領事館／領事事務所で同証明書の原本又は写し(電子在留資格認定証明書の場合は同証明書の提示又は写しの提出)、その他の必要書類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等については、代理人が最寄りの出入国在留管理庁地方出入国在留管理局に相談してください(外務省には申請できません)。

なお、在留資格認定証明書を取得できない特別の事情のある場合は、直接日本大使館／総領事館又は領事事務所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相当期間を要する場合がありますので、御承知おきください。

招へい理由書

令和 年 月 日

在 _____ 日本国 大使 殿
総領事

招へい人

(注) 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 〒 _____

氏 名 _____

電 話 番 号 _____ (内線)

【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)

ビザ申請人

(注) 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。

(注) 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。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。

(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/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

(記入例)

滞在予定表

ビザ申請人 xxx ほかに 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xxxx xx市xx町 xx番地 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xx着 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		

(注) 入国希望日、出国予定日を明記し、滞在期間中の行動予定等を可能な限り具体的に記入してください。

身元保証書

令和 年 月 日

在 _____ 大使
日本国 殿
総領事

ビザ申請人

(注) 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 _____

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してください。

会社・団体概要説明書

令和 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	