

日本入国ビザ手続の概要 (中国, ロシア・CIS諸国, ジョージア, フィリピン以外の国籍の方)

中国, ロシア, CIS諸国, ジョージア, フィリピン以外の国籍の方が, 短期商用等, 親族・知人訪問又は観光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, 商談, 契約調印, アフターサービス, 宣伝, 市場調査等
- 「親族・知人訪問等」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)や知人(友人を含む)を訪問する目的の申請をいいます。
- 「観光」の申請とは, 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また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. ビザ申請人は, 2ページ目の一覧表に掲げる「基本書類」に加え, ①旅券以外の本人を確認できる書類, 及び②補足資料を準備する必要があります。
 - ①本人確認書類の例: 出生証明書, 身分証明書(ID)の写し, 運転免許証の写し
 - ②補足資料の例: 居住証明書, 婚姻証明書, 履歴書

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/総領事館へ直接にお問い合わせください。なお, 一部の日本大使館/総領事館では, これらの必要書類について各在外公館のホームページから確認することができます。
4. これらの書類が揃いましたら, ビザ申請人の方は, 居住地を管轄する日本大使館/総領事館(または, 最寄りのビザ代理申請機関)へ全ての書類を提出し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。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。
5. 日本大使館/総領事館は, 申請内容により異なりますが, 受理後概ね1週間で審査を行います。なお, 審査の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時間を要する場合があります。
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。
7. 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, 「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。>

「短期滞在」ビザ申請のための提出基本書類一覧表
 (中国、ロシア・CIS諸国・ジョージア、フィリピン以外の国籍の方)

渡航目的	短期商用等 (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)	親族・知人訪問 (配偶者, 血族・姻族3親等内の方の訪問, 知人・友人訪問)	観光
提出書類	ア ビザ申請人が準備するもの		
	<input type="checkbox"/> ①旅券 <input type="checkbox"/> ②ビザ申請書 1通 <input type="checkbox"/> ③写真 1葉 <input type="checkbox"/> ④航空便又は船便の予約確認書／証明書等 <input type="checkbox"/> ⑤渡航費用支弁能力を証するいずれかの書類 ・所属先からの出張命令書 ・派遣状 ・これらに準ずる文書 <input type="checkbox"/> ⑥在職証明書	<input type="checkbox"/> ①旅券 <input type="checkbox"/> ②ビザ申請書 1通 <input type="checkbox"/> ③写真 1葉 <input type="checkbox"/> ④航空便又は船便の予約確認書／証明書等 <input type="checkbox"/> ⑤渡航費用支弁能力を証するいずれかの書類 ・公的機関が発給する所得証明書 ・預金残高証明書 <input type="checkbox"/> ⑥親族(知人・友人)関係を証する書類 ・親族訪問の場合…出生証明書, 婚姻証明書, 戸籍謄本等 ・知人・友人訪問の場合…写真, 手紙, e-mail, 国際電話通話明細書等	<input type="checkbox"/> ①旅券 <input type="checkbox"/> ②ビザ申請書 1通 <input type="checkbox"/> ③写真 1葉 <input type="checkbox"/> ④航空便又は船便の予約確認書／証明書等 <input type="checkbox"/> ⑤渡航費用支弁能力を証するいずれかの書類 ・公的機関が発給する所得証明書 ・預金残高証明書 <input type="checkbox"/> ⑥滞在予定表(p.7)又は日程表 ・行動予定, 宿泊先(含む連絡先)が明記されているもの(チラシ, パンフレットでも可能)
提出書類	イ 日本側(招へい機関等)で準備するもの		
	<input type="checkbox"/> ⑦招へい理由書(p.5)又は在留活動を明らかにするいずれかの書類 ・会社間の取引契約書 ・会議資料 ・取引品資料等 <input type="checkbox"/> ⑧(2名以上の申請人が同時にビザ申請を行う場合のみ)申請人名簿(p.6) <input type="checkbox"/> ⑨滞在予定表(p.7)	<input type="checkbox"/> ⑦招へい理由書(p.5) <input type="checkbox"/> ⑧招へい理由に関する資料(親族訪問目的で招へい人又は配偶者が日本人の場合には戸籍謄本) <input type="checkbox"/> ⑨(2名以上の申請人が同時にビザ申請を行う場合のみ)申請人名簿(p.6) <input type="checkbox"/> ⑩滞在予定表(p.7)	
提出書類	ウ 日本側(招へい機関等)が申請人の渡航費用を負担する場合に準備するもの		
	<input type="checkbox"/> ⑩身元保証書(p.9) <input type="checkbox"/> ⑪法人登記簿謄本又は会社／団体概要説明書(p.10) (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。 ・個人招へいの場合は, 法人登記簿謄本又は会社／団体概要説明書の代わりに「在職証明書」を提出してください。	<input type="checkbox"/> ⑪身元保証書(p.9) <input type="checkbox"/> ⑫身元保証人に係わる次の書類のいずれか1点 ・所得証明書又は課税証明書(市区町村役場発行) ・預金残高証明書 ・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」及び「確定申告書」) ・納税証明書(様式その2) (注)総所得の記載のあるもの <input type="checkbox"/> ⑬住民票(注)世帯全員の続柄が記載されているもの <input type="checkbox"/> ⑭(外国人の方のみ)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)及び旅券のコピー(身分事項及び出入国・在留許可関係のページ)	

※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】

(※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:5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、氏名の後には必ず代表者印、役職者印若しくは社印のうちいずれか1つを押印してください(私印は不可)。外国籍者等で印鑑を保有していない場合は、所属機関の然るべき役職の方が署名をしてください。
- (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:6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の原本を提出してください。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:7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:9ページ)

- (1) 身元保証項目は、一項目でも欠落していると書類不備(印もれも同様)となりますのでご注意ください。
- (2) その他の記載要領は、招へい理由書に準じます。

6. 身元保証人に係わる次の書類のいずれか1点

(1) 所得証明書

居住地の市区町村長が発行したものの原本で、前年(未発行の場合は前々年)の総所得が記載されているものを御用意ください。

(2) 納税証明書

居住地を管轄する税務署長が発行したものの原本で、前年(未発行の場合は前々年)の総所得が記載されているもの(様式その2)を御用意ください。

(3) 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」及び「確定申告書」を御用意ください。

7. 「短期商用等」の目的の場合の招へい機関に関する資料

- (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の原本で、発行後3か月以内のものを御用意ください(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」(様式:10ページ)を作成の上、登記簿謄本に代えて提出してください。
- (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。)

【日本国外（日本大使館・総領事館）】

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）：<http://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/zaigai/list/index.html>

【日本国内】

1 領事サービスセンター（査証相談班） ※外務省への入構の際に身分証明書の提示が必要です。

ビザ（査証）申請に必要な書類についての案内、その他ビザに関する各種相談などを行っています。

- ・場所：東京都千代田区霞が関2丁目2-1 外務省
- ・最寄り駅：東京メトロ 霞ヶ関駅（丸ノ内線、千代田線又は日比谷線）A4又はA8出口
- ・受付時間：午前9時～午後12時30分、午後1時30分～午後5時（土日・休日を除く）

2 電話サービス（自動応答電話システム）

外務省・ビザ・インフォメーション・サービス：03-5501-8431

(1) 資料請求方法など一般的な事項は、自動電話応答システム（24時間）で御案内しています。

(2) 以下の照会につきましては、直接職員とお話できます。

(ア) ビザ申請手続等に関する照会

受付時間：午前9時～午後12時30分、午後1時30分～午後5時（土日・休日を除く）

(イ) ビザ審査状況の照会（外務省（東京）で審査を行っている申請分）

受付時間：午前10時～午後12時、午後2時～午後4時（土日・休日を除く）

※お問い合わせの際には、ビザ申請人の氏名（アルファベット）、性別、生年月日のほか、申請した日本大使館／総領事館名及び「申請受理番号」（数字8桁）又は外務省の「文書番号」が必要ですので、事前に申請人を通じて申請先の日本大使館／総領事館に確認してください。

※外務省（東京）では、日本大使館／総領事館にて審査中の案件（外務省（東京）で審査を行っていない案件）についての照会には応じられませんので、申請先に直接照会してください。

《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、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、代理人が最寄りの法務省地方入国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長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

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 : 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：

(記入例)

滞在予定表

ビザ申請人 ××× ほかに××名の滞在予定は次の通りです。

[短期商用等]

年 月 日	行 動 予 定	連 絡 先	宿 泊 先
XXXX. XX. XX	xxからxxx便でxx着	携帯(出迎え者xx) 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xx xx市xx町 xx番地 Tel xx-xxxx-xxxx
XX. XX	xx工場視察 その後新幹線で帰社	携帯(同行者xx) Tel. xxx-xxxx-xxxx	同上
XX. XX	xx終日観光後帰国準備	携帯(同行者xx) Tel. xx-xxxx-xxxx	同上
XX. XX	xxからxxx便にてxxへ 帰国		

[知人訪問]

年 月 日	行 動 予 定	連 絡 先	宿 泊 先
XXXX. XX. XX	xxからxxx便で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	携帯(同行者xx) Tel. xxx-xxxx-xxxx	同上
XX. XX	xx病院にてxxの見舞い	xx県立 xx病院 Tel. xxx-xxx-xxxx	同上
XX. XX	xxからxxx便にてxxへ 帰国		

身元保証書

平成 年 月 日

在 _____ 日本国 _____ 大使
_____ 総領事 殿

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)
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

国内外支店等一覧（名称、所在地、電話番号）

今回の招へいにおける相手方との取引・交流関係及び経緯