

「一次有効の短期滞在」査証（ビザ）申請のための提出書類一覧表

（中国、ロシア、CIS諸国、ジョージア、フィリピン国籍以外の方）

➤ 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。

渡航目的	短期商用等	親族・知人訪問	観光
	会議出席、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	配偶者、血族・姻族3親等内の方の訪問、知人・友人訪問	
提出書類	ア 査証申請人が準備するもの		
	①旅券 ②査証申請書 1通 ③写真 1葉 ④利用予定の航空便又は船便が記載された書類（出入国予定日がわかるもの） ⑤商用であること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 ⑥在職証明書	①旅券 ②査証申請書 1通 ③写真 1葉 ④利用予定の航空便又は船便が記載された書類（出入国予定日がわかるもの） ⑤渡航費用支弁能力を証するいずれかの書類（申請人本人が渡航費用を負担する場合） ・公的機関が発給する所得証明書 ・預金残高証明書や銀行ステートメント 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（写しも可）等 ・知人・友人訪問の場合…写真、e-mail、通話記録、手紙等	①旅券 ②査証申請書 1通 ③写真 1葉 ④利用予定の航空便又は船便が記載された書類（出入国予定日がわかるもの） 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 ・預金残高証明書や銀行ステートメント ⑥滞在予定表（p.6）
	イ 日本側（招へい機関等）で準備するもの		
	⑦招へい理由書（p.4）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 等 ⑧申請人名簿（p.5）（2名以上の申請人が同時に査証申請を行う場合のみ） ⑨滞在予定表（p.6）	⑦招へい理由書（p.4） ⑧招へい理由に関する資料（例：卒業式や結婚式などの日程がわかる案内状、診断書等） ⑨申請人名簿（p.5）（2名以上の申請人が同時に査証申請を行う場合のみ） ⑩滞在予定表（p.6）	
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		
	⑩身元保証書（p.8） ⑪法人登記簿謄本又は会社／団体概要説明書（p.9） （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。	⑪身元保証書（p.8） ⑫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。 (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) 預金残高証明書 ⑬住民票：世帯全員の続柄が記載されているもの 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）、旅券コピー	

（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、査証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。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）査証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。査証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、査証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

- （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。また、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. 親族（知人、友人）関係を証する書類（戸籍謄本等）

親族訪問目的の場合には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や出生証明、婚姻証明等公的文書を提出してください。その他目的の場合は、写真、e-mail、通話記録、手紙等、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

- （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」とご記入いただいて差し支えありません。
- （4）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査証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。

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

- （1）身元保証項目は、一項目でも欠落していると書類不備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
 - 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
- （2）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

- （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）をご用意ください（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」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。

＜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。＞

【査証申請手続や審査状況のお問い合わせ先】
(査証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、査証申請に必要な書類についての案内、その他査証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

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) _____

査 証 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査証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、査証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。

査証申請人

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

査証申請人

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

査証申請人

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

査証申請人

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

査証申請人

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

査証申請人 _____ ほか _____ 名の滞在予定は次のとおりです。

[illegible]

(記入例)

滞 在 予 定 表

査証申請人 xxx 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	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 _____ 日本国 _____ 大使
総領事 殿

査証申請人

(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 〒 _____
_____ 業
職 _____
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			