

研修テキスト 査証申請実務 ガイドンス



神奈川県行政書士会

目 次

ページ

第1章 査証制度の概要

第1節 査証とは	1
第2節 査証と在留資格の違い	1
第3節 査証の原則的発給基準	1
第4節 査証の有効期間	2
第5節 ビザ取得までの必要日数	2
第6節 査証発給に係る手数料	2
第7節 査証免除	2
第8節 日本人の配偶者の短期査証申請（一時及び数次）	2
第9節 日本入国査証手続の概要（短期数次査証）	3

第2章 短期滞在査証申請手続の流れ

第3章 短期滞在査証申請の必要書類

第4章 在留資格認定証明書の交付による入国手続

第1節 在留資格認定証明書交付申請手続の概要	10
第2節 在留資格認定証明書交付申請手続	10
第3節 留意事項	10

第5章 業務報酬

第6章 参考書類

（本テキストは、2023.08.01 現在の法令に基づいて作成している。）

短期滞在査証申請業務

第1章 査証制度の概要

第1節 査証とは

査証（ビザ）とは、本邦に入国しようとする外国人の所持する旅券（パスポート）が真正かつ有効な旅券（パスポート）であり、入国目的からみて日本への入国に問題ないとする判断を示すもので、本邦の在外公館（大使館・領事館）で発給される。

査証（ビザ）そのものは、本邦入国（在留）を保証するものではなく、上陸申請のための要件の一つとされている。

査証は、外交査証・公用査証・就業査証・一般査証・通過査証・短期滞在査証・特定査証・医療滞在査証の8種類に区分されており、それぞれの査証には入国目的と在留予定期間が記載されている。

上記8種類の査証のうち短期滞在査証は、入国目的によって「短期商用等」、「親族・知人訪問」、「観光」の3つに区分される。

「短期商用等」とは、日本に短期間滞在して行う商用目的の業務連絡、会議、商談、契約調印、アフターサービス、宣伝、市場調査や、国際会議や学会への参加のほか、文化交流、自治体交流、スポーツ交流等を目的とする場合をいう。

「親族・知人訪問」とは、招へい人の親族や知人（友人を含む）の短期間の来日を目的（観光目的の訪日で親族・知人宅に宿泊する場合を含む。）とする場合をいう。なお、ここでいう「親族訪問」とは、査証申請人が、日本にいる配偶者及び三親等内の血族並びに姻族の方を訪問する場合を指す。

「観光」の申請とは、観光を目的とする場合をいう。

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ない。

第2節 査証と在留資格の違い

在留資格とは、本邦に在留する外国人について出入国管理及び難民認定法（以下「入管法」という。）で定めるその在留に関する一定の資格をいい、入管法は、別表第一及び別表第二で29種類の在留資格を定めている。

通常、上陸許可とともに入国審査官により決定され、旅券（パスポート）に明示される。

この在留資格のことを、一般には、「ビザ」と呼んだりしているが、査証（ビザ）と在留資格とは、本来、別のものである。

第3節 査証の原則的発給基準

原則として、査証申請者が以下の要件をすべて満たし、査証発給が適当と判断される場合に査証の発給が行われる。

- ① 申請人が有効な旅券を所持しており、本国への帰国又は在留国への再入国の権利・資格が確保されていること。
- ② 申請に係る提出書類が適正なものであること。
- ③ 申請人の日本において行おうとする活動又は申請人の身分若しくは地位及び在留期間が、入管法に定める在留資格及び在留期間に適合すること。
- ④ 申請人が入管法第5条第1項各号のいずれにも該当しないこと。

第4節 査証の有効期間

査証は、原則として、1回の入国に限り有効である。

また、査証の有効期間は、発給の翌日から起算して3か月間である。この有効期間内に日本での入国審査を受ける必要がある。

1回限りの査証は、入国審査を受けた場合又は有効期間が満了した場合のいずれか早いときに失効する。なお、査証の有効期間の延長はできない。

日本国内での滞在期間の延長については、出入国在留管理庁の所掌事務となっているため、最寄りの地方出入国在留管理局に相談する。

ビジネス旅行者等に対して、数次有効の短期滞在査証を発給することがある。この有効期間は1～5年間であり、有効期間中は何回でも日本での入国審査を受けることができる。

第5節 ビザ取得までの必要日数

ビザの申請から発給までに必要な期間は、申請内容に特に問題ない場合は、申請受理の翌日から起算して5業務日であるが、申請数が多数に及ぶ場合には、それ以上の日数を要することがある。

また、申請内容に疑義がある場合など外務本省（東京）での慎重な審査が必要と認められる場合、ビザ発給までに1か月以上かかる場合があるため、十分余裕をもって申請することが望ましい。

第6節 査証発給にかかる手数料

査証の発給には手数料が必要である。手数料額は、それぞれ邦貨換算で、一次有効ビザは約3,000円、数次有効ビザは約6,000円、通過ビザは約700円となっている。原則として、ビザの発給を受ける日本国大使館又は総領事館の所在地国（地域）の通貨で支払う。

また、渡航目的及び国籍によって、手数料を必要としない場合や、金額が異なる場合がある。

ビザが発給されない場合、ビザの手数料は必要ない。なお、日本国大使館又は総領事館が承認した代理申請機関を経由して申請する場合、ビザが発給された場合のビザの手数料のほか、代理申請機関の取次ぎに係る手数料がかかる。

第7節 査証免除

国家間の取り極めまたは日本政府が外国政府に対して行った通告により、一定の条件の下で査証を必要としないと決定された国の外国人は査証を所持する必要がある。これを査証免除（略して「査免」）と呼んでいる。

査証免除国・地域については、外務省のホームページで確認できる。

（URL：<https://www.mofa.go.jp>mofaj>toko>visa>）

第8節 日本人の配偶者の短期滞在査証（一次及び数次）

日本人の配偶者の短期滞在査証（一次及び数次）の対象者及び提出書類は以下のとおりである。

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）を提出する。

1. 対象者

- （1）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。

- (2) 婚姻期間が1年を経過していること（数次査証申請の場合）。
- (3) 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
- (4) 我が国への出入国歴が1回以上確認できること（数次査証申請の場合）

2. ビザ申請のための提出書類

- (1) 査証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。
 - 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（写しも可）（注）
 - 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）
- (3) ビザ申請人又は日本人が準備する提出書類（写しも可）（注）
 - 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

（注）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あるが、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る。

第9節 日本入国査証手続の概要（短期数次査証）

数次有効の短期滞在査証ビザを申請する際の手続の概要は以下のとおりである。

なお、中国籍、ロシア・CIS諸国・ジョージア国籍の方は手続が異なる。また、中東・アフリカ地域においては、アラブ首長国連邦、オマーン、カタール、クウェート、バーレーン、エジプト、南アフリカ国籍者のみ、この査証を申請できる。

日本における滞在期間は滞在1回につき90日以内である。

また、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ない。

査証の有効期間は「1年」、「3年」または「5年」である（申請人の国籍等により、査証の有効期間が異なる。）。

1. 申請人の条件

- (1) 商用目的 次のいずれかの要件を満たす企業で課長相当職以上の地位にある者、若しくは1年以上在職している常勤の者。
 - (イ) 国営企業・公営企業
 - (ロ) 株式上場企業
 - (ハ) 大使館／総領事館がある都市に置かれた日系企業商工会の会員（駐在員事務所を含む）であり、かつ、本邦に経営基盤若しくは連絡先を有する日系企業
 - (ニ) 本邦の株式上場企業が出資している合弁企業、子会社、支店等
 - (ホ) 本邦の株式上場企業と恒常的な取引実績がある企業
- (2) 文化人・知識人等
 - (イ) 国際的に著名な、又は相当程度の業績が認められる美術・文芸・音楽・舞踊等の芸術家及び人文科学（文学・法律・経済学部）・自然科学（理学・工学・医学等）の科学者
 - (ロ) 相当程度の業績が認められるアマチュア・スポーツ選手
 - (ハ) 大学の講師以上の職にある者（常勤の者）
 - (ニ) 国立・公立の研究所及び国・公立の美術館・博物館の課長職以上の者

(3) (1), (2) の方の配偶者及び子

2. 申請に必要な書類

(1) 商用目的

- ①ビザ申請書 (写真貼付)
- ②旅券
- ③申請人が勤務する企業が 1. (1) に該当することを証する資料
- ④数次ビザを必要とする理由書またはそれを記した招へい理由書

(2) 文化人・知識人等

- ①ビザ申請書 (写真貼付)
- ②旅券
- ③申請人が 1. (2) に該当することを証する資料
- ④数次ビザを必要とする理由書またはそれを記した招へい理由書

(3) 配偶者及び子

- ①ビザ申請書 (写真貼付)
- ②旅券
- ③ 1. (1), (2) との家族関係を示す資料

3. その他

申請は申請人が居住する最寄りの日本大使館または総領事館のみで受理される。(旅行等での第三国での申請は原則としてできない。)

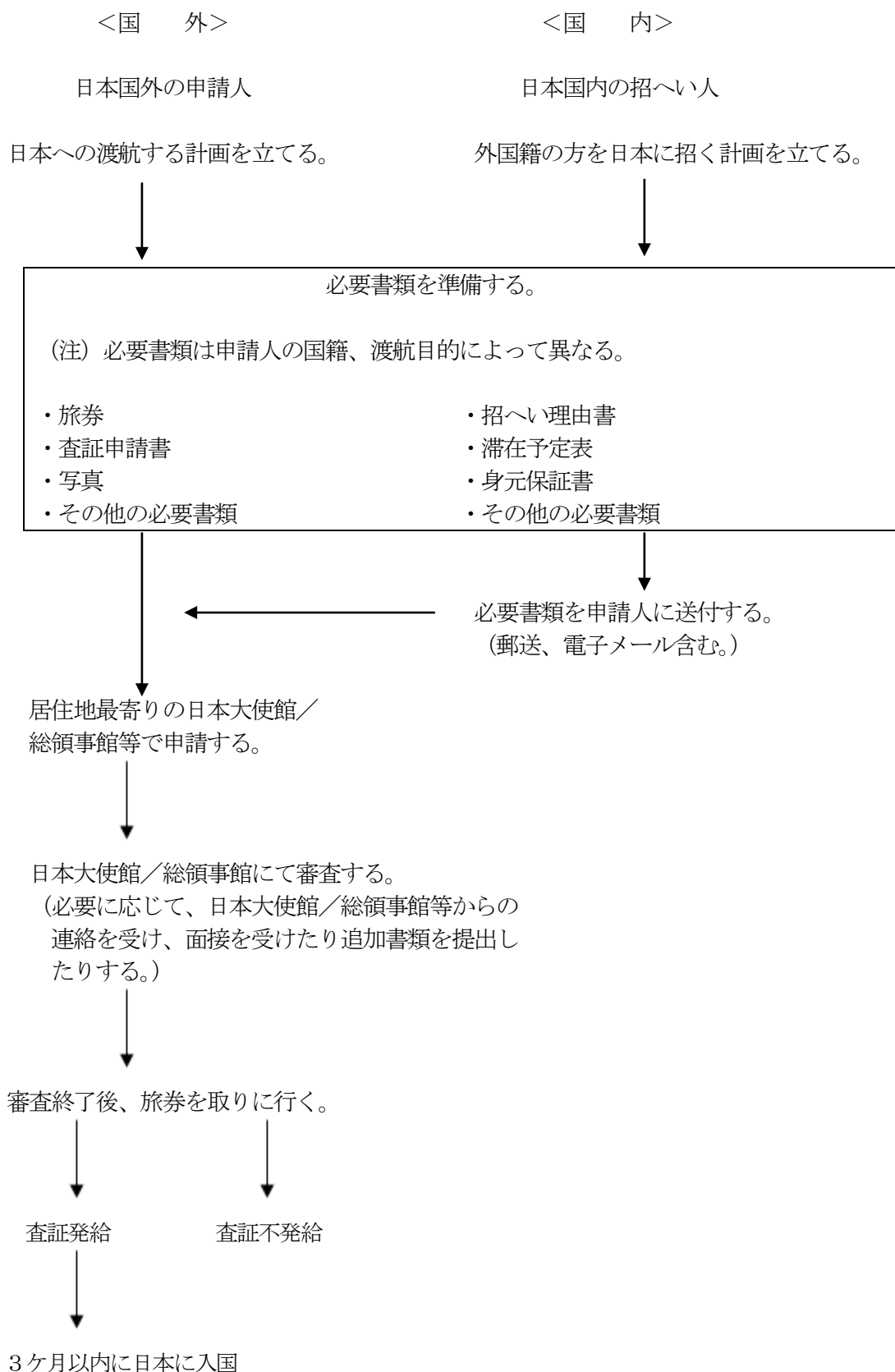
査証審査上必要な場合には、追加資料の提出を求めることがある。

また、審査の結果、一次有効の
査証が発給される場合がある。

第2章 短期滞在査証申請手続きの流れ

短期滞在査証の申請から査証が発給されるまでの手続きを図で示すと以下のとおりである。

短期滞在査証（ビザ）手続きチャート



【ビザ申請にあたっての一般的留意事項】

1. 招へい人（外国人の方を日本に招待する人）及び身元保証人の方は、査証申請に先立ち、日本国内において「日本側で用意する書類」を準備する。
2. 上記書類の準備が整ったら、その書類を査証申請人に送付する（外務省や日本大使館／総領事館（領事事務所を含む。以下同じ。）には送付しないこと。）。
3. 査証申請人は、「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る。
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
4. これらの書類が揃ったら、査証申請人は、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査証申請を行う（日本国内では申請できない。）。
5. 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）のものを提出する。
なお、申請時に提出した書類は、旅券を除き返却されない。
提出した資料は、「個人情報の保護に関する法律」に基づき適切に管理されることとなっている。
6. 申請が受理されると、日本大使館／総領事館において審査を行う。審査期間は、申請内容により異なるが、申請内容に問題がない場合は、おおむね1週間である。別途、代理申請機関と日本大使館／総領事館との書類の送達期間や代理申請機関での処理期間がかかる。申請内容や審査状況等により、審査が終わるまで1週間以上かかる場合がある。審査の過程において、必要に応じ、書類の追加提出を求められる場合がある。なお、必要書類を提出したから必ず査証が発給されるというものではない。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もある。審査結果が出るまでに時間を要する場合があるため、渡航日程に余裕をもって早めに申請するほうがよい。
7. 短期滞在査証の有効期間は3か月（延長不可）のため、その期限内に上陸（入国）審査を受ける必要がある。日本での在留期間（滞在期間）は、15日、30日又は90日のいずれかが入国時に決定される。
8. 査証発給拒否の理由については、問い合わせしても回答されない。

第3章 短期滞在査証申請の必要書類

短期滞在査証の申請にあたって準備する書類は、以下のとおりである。

なお、ビザ申請人の国籍が中国、ロシア、C I S諸国、ウクライナ、ジョージア、フィリピンの場合には書類が若干異なるため、外務省のホームページで確認すること。

(URL : <https://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/>)

短期滞在査証申請のための提出基本書類一覧表

(中国、ロシア、C I S諸国、ウクライナ、ジョージア、フィリピン以外の国籍の方)

1. 渡航目的が短期商用等の場合

ア. ビザ申請人が準備するもの

- ①旅券
- ②ビザ申請書 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
 - ・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

イ. 日本側 (招へい機関等) で準備するもの (写しも可) (注1)

- ⑦招へい理由書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
- ⑧申請人名簿 (2名以上の申人が同時にビザ申請を行う場合のみ)
- ⑨滞在予定表

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 (写しも可) (注1)

- ⑩身元保証書
- ⑪法人登記簿謄本又は会社／団体 概要説明書 (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。
 - ・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」を提出する。

2. 親族・知人訪問の場合

ア. ビザ申請人が準備するもの

- ①旅券
- ②ビザ申請書 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
- 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、手紙、e-mail、国際電話通話明細書等

イ. 日本側 (招へい機関等) で準備するもの (写しも可) (注1)

⑦招へい理由書

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は戸籍謄本）

⑨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のみ）

⑩滞在予定表

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（写しも可）（注1）

⑪身元保証書

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）「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（○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」

⑬住民票（注）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）

3. 観光の場合

ア．ビザ申請人が準備するもの

①旅券

②ビザ申請書 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

⑥滞在予定表又は日程表

・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）

（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あるが、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る。

（注2）ビザの審査は、基本的に提出された書類によるが、必要に応じ、書類の追加提出を求める場合がある。

【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）のものを提出する（写しも可）。

1. 招へい理由書

（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する。（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する。

（「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する。）

（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する。

（4）申請人の氏名はアルファベットで表記する。また、申請人が複数の場合は、別途「申請人名簿」を提出する。

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提出する。

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する。

3. 滞在予定表

（1）到着日、帰国日は必ず記入する。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、必ず記入する。

(2) 宿泊先の詳細（ホテルの場合は名称、所在地、電話番号）を記入する。

(3) 滞在日程は一日毎の作成を要するが、同様の行動が連日続く場合には、年月日欄に「○年○月○日～○年○月○日」と記入して差し支えない。

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する。

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るので注意する。

(2) その他の記載要領は、招へい理由書に準ずる。

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るが、年金受給者等で無職の方の場合、追加書類を求められることがある。

(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) 確定申告書控の写し 税務署受理印があるもの。但し、e-Tax の場合は「受信通知（○年の申告書等送付票(兼送付書)）」及び「確定申告書」を用意する。

(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

(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あるが、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る。

(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）を用意する（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ない。

(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する。

(4) 大学教授や個人による招へいの場合は、「在職証明書」を代わりに提出する。

第4章 在留資格認定証明書の交付による入国手続

第1節 在留資格認定証明書交付申請手続の概要

外国人本人（日本にいる場合）、または日本側の招へい人が、査証の申請に先立って日本国内の地方出入国在留管理局に対して在留資格認定証明書の交付申請を行った上で、交付された在留資格認定証明書を使って査証申請を行い入国する手続である。

許可となった場合は、在留資格認定証明書が交付され、海外にいる外国人に送り、外国人本人が当該在留資格認定証明書を使って日本国在外公館で査証の発給を受けて日本に入国し、入港港で上陸の申請を行い、上陸が許可されると、入国目的に合致した在留資格・在留期間が決定され、在留カードが交付される。

なお、在留資格認定証明書の有効期間は、原則として3か月であるため、この期間内に査証の発給を受け、日本に上陸する必要がある。

また、在留資格認定証明書を紛失した場合でも再発行されないため、その場合には、改めて一から申請をやり直す必要がある。

第2節 在留資格認定証明書交付申請手続

1. 日本で中・長期滞在を希望する外国人が申請人となり、日本にいる代理人に在留資格認定証明書交付申請の手続きを依頼する。なお、当該外国人が、例えば短期滞在の在留資格で在留しているときなど日本にいる場合には、当該外国人が自らに在留資格認定証明書の交付申請を行うことができることがある。

2. 申請人又は代理人は、在留資格認定証明書交付申請書に必要書類を添付して代理人の住所地等管轄の地方出入国在留管理局へ在留資格認定証明書交付申請を行う。

なお、必要書類については、出入国在留管理庁のホームページを参照

(URL : <https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/16-1.html>)

3. 地方出入国在留管理局は、提出された資料等に基づき審査を行い、在留資格認定証明書の交付・不交付の決定を行う。

なお、審査の過程で追加資料の提出を求められることがあり、その場合は、指定された提出期限までに追加資料を提出する。

4. 在留資格認定証明書の交付を受けたら、速やかに海外にいる申請人に送付する。

5. 申請人は、在留資格認定証明書を受取ったら、管轄する在外日本領事館等へビザ（査証）の発給を申請する。

6. 在外日本領事館等は、ビザ（査証）発給の審査を行い、問題がなければビザ（査証）を発給する。

7. 申請人は、パスポートにビザ（査証）の発給を受けるとともに、返却された在留資格認定証明書を持参の上、来日し、上陸港で上陸許可を受け、在留カードの交付を受ける。

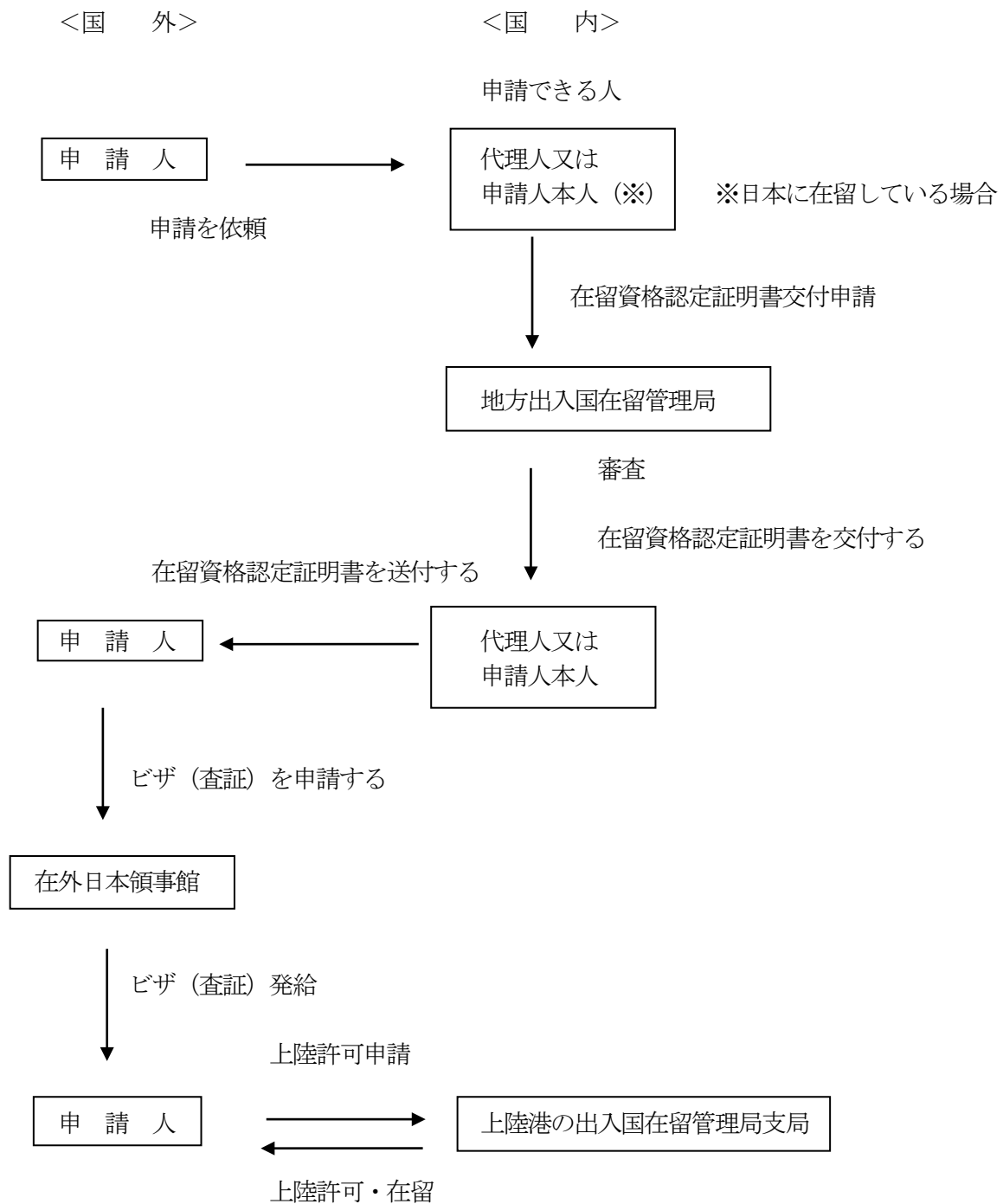
第3節 留意事項

1. 在留資格認定証明書の有効期間は交付日から3か月のため、この有効期間内にビザ（査証）の発給を受け、日本に入国する必要がある。

2. 在留資格認定証明書を紛失した場合であって、再交付されない。そのため、万が一紛失してしまった場合は、改めて一から申請をやり直す必要があるため取扱いには十分注意する。

3. 在留資格認定証明書の不交付の決定を受けた場合には、申請先の地方出入国在留管理局へ行き、不交付の理由を確認し、再申請が可能かどうか検討し、再申請が可能な場合は再度申請する。

在留資格認定証明書の交付による入国手続の流れ



第5章 業務報酬

日本国査証申請業務における業務報酬については、日本行政書士会連合会より業務報酬統計の結果が公表されている。

(URL : <https://www.gyosei.or.jp/about/disclosure/reward.thm/>)

<令和2年調査>

日本国査証申請

(単位：件、円)

回答者	2.5 万円 未満	2.5 万円 ～ 5 万円未 満	5 万円 ～ 7.5 万円 未満	7.5 万円 ～ 10 万円 未満	10 万円 以上	平均	最小値	最大値	最頻値
14 件 100.0%	4 件 28.6%	4 件 28.6%	6 件 42.9%	0 件 0.0%	0 円 0.0%	39,914 円	10,000 円	30,000 円	66,000 円 3 件

第6章 参考書類

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・団体等が招へいする場合に記入してください】

担当者所属先

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、経緯等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

申請人名簿

令和 年 月 日

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

（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。

身 元 保 証 書

令和 年 月 日

在 日本国 大使 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
生年月日 西暦 年 年 日生 歳
電 話 番 号 (内線)
FAX番号
申請人との関係：

【以下は、会社・団体等が招へいする場合に記入して下さい。】

担当者所属先名
担 当 者
担当者電 話 番 号 (内線)
FAX番号

令和 年 月 日

滞 在 予 定 表

ビザ申請人 ほかに 名の滞在予定は次のとおりです。

[illegible]

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	
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（会社・団体）との取引・交流関係及び経緯	