

「短期滞在」査証申請のための提出書類一覧表(スリランカ国籍者)

2011年4月1日

	親族訪問	知人訪問・観光	短期商用等
目的	・親族・姻族3親等以内の訪問	・知人(友人)訪問 ・観光	・会議出席 ・商用(収入を伴わない活動)
提出書類	<p>【査証申請人が準備するもの】</p> <p>①旅券(過去発給された全てのもの) ②査証申請書:1通 ③写真(5cm×5cm):1葉 ④航空便又は船便の予約確認書 ※航空券そのものである必要はない。 ⑤出生証明書:原本及び写し1枚 ⑥婚姻証明書(既婚者のみ):原本及び写し1枚 ⑦IDカード:原本及び写し1枚 ⑧渡航費用支弁能力を証する資料 ・銀行ステートメント(過去6ヶ月分) ・銀行通帳等(過去6ヶ月の出入金を確認出来るもの)</p> <p>【日本側で準備するもの】</p>	<p>【査証申請人が準備するもの】</p> <p>①旅券(過去発給された全てのもの) ②査証申請書:1通 ③写真(5cm×5cm):1葉 ④航空便又は船便の予約確認書 ※航空券そのものである必要はない。 ⑤出生証明書:原本及び写し1枚 ⑥婚姻証明書(既婚者のみ):原本及び写し1枚 ⑦IDカード:原本及び写し1枚 ⑧渡航費用支弁能力を証する資料 ・銀行ステートメント(過去6ヶ月分) ・銀行通帳等(過去6ヶ月の出入金を確認出来るもの) ⑨知人関係証明資料(観光を除く) ・写真 ・手紙、e-mail等</p> <p>【日本側で準備するもの】</p>	<p>【査証申請人が準備するもの】</p> <p>①旅券(過去発給された全てのもの) ②査証申請書:1通 ③写真(5cm×5cm):1葉 ④航空便又は船便の予約確認書 ※航空券そのものである必要はない。 ⑤出生証明書:原本及び写し1枚 ⑥婚姻証明書(既婚者のみ):原本及び写し1枚 ⑦IDカード:原本及び写し1枚 ⑧在職証明書:1通 ⑨渡航費用支弁能力を証する資料 ・銀行ステートメント(会社名:過去6ヶ月分) ・銀行通帳等(会社名:過去6ヶ月の出入金を確認出来るもの)</p> <p>【日本側で準備するもの】</p>
	<p>※下記書類は、偽造防止のため原義提出が必要(コピー、FAX、e-mail不可)。また、同じ理由により各作成書類(招へい理由書等)は日本語手書きが望ましい。</p>		
	<p>①招へい理由書:1通 ②親族関係を証明する資料 ・戸籍謄本(発行日が3ヶ月以内のもの)等</p> <p>※上記⑧の渡航費用を身元保証人が負担する場合には、下記③～⑤の資料を提出してください。</p> <p>③身元保証書:1通 ④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 ・預金残高証明書 ・確定申告書控(写) ・納税証明書(様式その2)</p> <p>⑤住民票(家族全員の続柄が記載されており、発行日が3ヶ月以内のもの) (注)招へい人が外国籍の場合は⑥の代わりに下記書類を全て提出してください</p> <p>①登録原票記載事項証明書:1部 ②外国人登録証明書写し(両面必要):1枚 ③旅券写し(記載事項面及び現在有効な在留許可のページ):1枚</p>	<p>①招へい理由書:1通 ②滞在日程表:1通</p> <p>※知人訪問の場合、上記⑧の渡航費用を身元保証人が負担する場合には、下記③～⑤の資料を提出してください。</p> <p>③身元保証書:1通 ④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 ・預金残高証明書 ・確定申告書控(写) ・納税証明書(様式その2)</p> <p>⑤住民票(家族全員の続柄が記載されており、発行日が3ヶ月以内のもの) (注)招へい人が外国籍の場合は⑥の代わりに下記書類を全て提出してください</p> <p>①登録原票記載事項証明書:1部 ②外国人登録証明書写し(両面必要):1枚 ③旅券写し(記載事項面及び現在有効な在留許可のページ):1枚</p>	<p>①招へい理由書:1通 ②滞在日程表:1通</p> <p>※上記⑧の渡航費用を招へい元が負担する場合には、下記③～⑤の資料を提出してください。</p> <p>③身元保証書:1通 ④法人登記簿謄本(発行日が3ヶ月以内のもの)又は会社/団体概要説明書:1通 (注) ・上場企業は、会社四季報の写しを提出することで④の提出を省略できる。</p>

(注1)2011年4月1日以前の提出必要書類から一部変更しております。

(注2)発給審査の過程で必要となれば、本一覧に記載されていない資料を追加的に提出していただくこともあります。

## 日本入国査証手続の概要（中国、ロシア人、NIS諸国、フィリピン以外の国籍の方）

中国、ロシア、NIS諸国、フィリピン以外の国籍の方が、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査証（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。
    - 文化交流、自治体交流、スポーツ交流等
    - 日本に短期間滞在して行う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・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）の来日を目的、また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。

### 【査証申請にあたっての一般的留意事項】 必ずお読み下さい

1. 招へい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10ページ目の一覧表に掲げる【日本側で準備するもの】を準備して下さい。
  
2. 上記書類の準備が整いましたら、その書類を査証申請人に送付して下さい（外務省や日本大使館／総領事館には送付しないで下さい）。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. 査証申請人は、10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、運転免許証の写し等

②補足資料の例：居住証明書、婚姻証明書、履歴書等

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、事前に査証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下さい。

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公館のホームページ（在外公館 Web Page）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、査証申請人の方は、居住地を管轄する日本大使館／総領事館へ全ての書類を提出して査証申請を行って下さい（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）のものを提出して下さい。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求められる場合があります。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があります。
6. 査証の有効期間は3か月です。査証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／総領事館から査証申請人に通知されます。
8. 日本側で書類を作成・準備する際の注意事項について
- (1) 招へい理由書について (注) 様式は5ページ目の「招へい理由書 (A4サイズ)」です。
- (イ) 大使又は総領事宛に作成して下さい。
- (ロ) 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下さい。(「観光」、「知人訪問」、「親族訪問」等の漠然とした記載ではなく、内容を具体的に記載願います。)
- (ハ) 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、氏名の後には必ず押印(外国籍の方で印鑑のない場合には署名)して下さい。
- \* 印鑑については、企業や団体の場合は、同団体の登記簿に代表権を設定されている代表者の印を押印して下さい。
- (二) 申請人の氏名はアルファベットで表記して下さい。また、申請人が複数の場合は、申請人代表者氏名の後に「他〇〇名、別添名簿の通り」と記入し、申請人全員分の国籍、氏名、職業、生年月日を列記した名簿を添付して下さい。
- (2) 滞在予定表について (注) 様式は6ページ目の「滞在予定表 (A4サイズ)」です。
- (イ) 到着日、帰国日は必ず御記入下さい。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、必ず御記入下さい。
- (ロ) 宿泊先の詳細(ホテルの場合は名称、所在地、電話番号)を御記入下さい。
- (ハ) 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。
- (3) 身元保証書について (注) 様式は8ページ目の「身元保証書 (A4サイズ)」です。
- (イ) 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)となりますので御注意下さい。
- (ロ) その他の記載要領は、招へい理由書に準じます。
- (4) 戸籍謄本について
- 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で、発行後3か月以内のものを御用意下さい。
- (5) 所得証明書について
- 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下さい。
- (6) 納税証明書について
- 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)を御用意下さい。

(7) 確定申告書控の写しについて

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。

(8) 「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

(イ) 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を含みますが、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。

(ロ) 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下さい（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。

(ハ) 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下さい。様式は9ページ目の「会社・団体概要説明書（A4サイズ）」です。

(ニ) 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下さい。

9. 査証申請手続きや審査状況のお問い合わせ先

【日本大使館・総領事館】

次の在外公館 web page でアクセスすることが可能です。

【 <http://www.mofa.go.jp/mofaj/link/zaigai/index.html> 】

【日本国内】

外務省ビザインフォメーションサービス

03-5501-8431

\*この電話は、自動電話応答システムです。つながりましたら、音声ガイダンスにしたがって電話機を操作して下さい。

\*審査状況のお問い合わせ時間は、平日午前10時～12時、午後2時～4時です。

\*審査状況のお問い合わせには、申請を行った在外公館名及び申請書類を外務省に送付した「文書番号」が必要ですので、事前に申請人に確認の上でお問い合わせ下さい。

\*査証相談センターの受付時間は、電話の場合も、午前9時～12時15分、午後1時15分～5時です。

\*査証発給拒否の理由については、お問い合わせがあっても回答できません。

《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、居住等を目的に査証を申請する場合は、事前に日本国内の代理人が「在留資格認定証明書」を取得し、査証申請人が日本大使館／総領事館で同証明書の原本を提出して査証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下さい（外務省には申請できません）。

なお、何らかの理由で在留資格認定証明書を取得できない場合は、直接日本大使館／総領事館に査証申請することもできますが、この場合、査証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、御承知おき下さい。

# 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 (会社・団体等が招へいする場合には、会社・団体名及び役職名も御記入下さい)

： 印

電話番号： ( ) - (内線 )

担当者所属先名・氏名：

担当者電話番号： ( ) - (内線 )

## 査証申請人

(申請人が複数の場合には代表者の身分事項を下記に御記入の上、申請人全員のリストを作成し、添付して下さい。)

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) 招へい目的 (書ききれない場合は、別紙にて御説明下さい。)

(2) 招へい経緯 (今回、招へいするに至った経緯を詳しく記載して下さい。書ききれない場合には、別紙にて御説明下さい。)

(3) 申請人との関係

## 申請人名簿(記載例)

[親族訪問・知人訪問]

### 1. 査証申請人

国 籍：〇〇〇〇  
職 業：〇〇〇  
氏 名：〇〇〇 (男・女)  
生 年 月 日：西暦 xxxx 年 xx 月 xx 日生 xx 歳  
在日親族・知人との関係：

### 2. 査証申請人

国 籍：〇〇〇〇  
職 業：〇〇〇  
氏 名：〇〇〇 (男・女)  
生 年 月 日：西暦 xxxx 年 xx 月 xx 日生 xx 歳  
在日親族・知人との関係：

[短期商用等]

### 1. 査証申請人

国 籍：〇〇〇〇  
職 業：〇〇〇社 営業部長  
氏 名：〇〇〇 (男・女)  
生 年 月 日：西暦 xxxx 年 xx 月 xx 日生 xx 歳

### 2. 査証申請人

国 籍：〇〇〇〇  
職 業：〇〇〇社 経理担当  
氏 名：〇〇〇 (男・女)  
生 年 月 日：西暦 xxxx 年 xx 月 xx 日生 xx 歳



## 滞在予定表 (記入例)

査証申請人 ××× ほか ×× 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 Telxx-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 殿  
総領事

## 査証申請人

(申請人が複数の場合には、代表者の身分事項を下記に御記入の上申請人全員のリストを作成し添付して下さい。)

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

上記の通り相違ありません。

## 身元保証人

住 所：〒 ー

職 業：

氏 名 (会社・団体等が招へいする場合には、会社・団体名及び役職名も御記入下さい)

： 印

生年月日：西暦 年 月 日生 歳

電話番号：( ) ー (内線 )

申請人との関係：

[以下は、会社・団体等が招へいする場合に御記入下さい。]

担当者所属先名：

担 当 者：

電 話 番 号：( ) ー (内線 )

# 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

(※) 会社・団体が未登記で、既存の概要案内（パンフレット等）がない場合に作成して下さい。