

ロシア・NIS 諸国人が数次有効の短期滞在査証を申請する手続きの概要

ロシア・NIS 諸国(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、グルジア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ)の国籍を有する方が、以下の条件に該当する場合に数次有効の短期滞在査証(90 日以内の滞在)を申請する際の手続きの概要は次のとおりです。

なお、短期滞在査証では、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。

- 商用目的(以下の 1.及び 2.の条件を満たす方)
 1. 現在の地位についてから 1 回以上の訪日歴がある方
 2. 以下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方、もしくは 1 年以上在職している常勤の方(技術者、専門家を含む)
 - (1) 国営企業・公営企業
 - (2) 株式上場企業
 - (3) 各都市に所在する日系企業商工会の会員である日系企業で、かつ、日本に経営基盤若しくは連絡先(駐在員事務所を含む)を有する企業
 - (4) 日本の株式上場企業が出資している合併企業、子会社、支店等
 - (5) 日本の株式上場企業と恒常的な取引実績がある企業
- 文化人
次のいずれかに該当する方(訪日歴は問いません)
 - (1) 国際的に著名な美術・文芸・音楽・演劇・舞踊等の芸術家
 - (2) 相当程度の業績が認められるアマチュア・スポーツ選手
 - (3) 人文科学(文学・法律・経済学等)、自然科学(理学・工学・医学等)の研究者
 - (4) 大学の講師以上の職にある方(常勤に限る)
 - (5) 国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方

1. 招へい人及び身元保証人の方は、3 ページの「日本側で準備する書類」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／総領事館に直接送付しても受理されません。なお、審査時の問い合わせ等に備えて、別途書類のコピーを取っておくことをおすすめします。
(注)査証手続きに長期間を要する場合がありますので、書類の作成、送付はできるだけ早めに行ってください。
3. 査証申請人の方は、上記書類と共に旅券、写真、査証申請書及びそのほか申請に必要な書類を準備する必要があります。詳細については事前に居住地を管轄する日本大使館／総領事館にお問い合わせ下さい(電話番号は次ページに記載)。
4. 上記のすべての書類が揃いましたら、申請人の方は、居住地を管轄する日本大使館／総領事館において査証申請を行ってください(日本国内では申請できません)。提出書類は、発行後 3 ヶ月以内(有効期間の記載の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. 申請が受理されると、受理した日本大使館／総領事館において審査を行います。審査期間は、申請内容により異なりますが、申請内容に問題がない場合、概ね 1 週間です。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、必要に応じ外務省(東京)において審査する場合があります。
6. 審査の結果、不発給又は一次有効の査証を発給する場合がありますので、ご了承ください。
7. 数次査証の有効期間は 3 年(又は 1 年)です。査証の有効期間の延長はできません。
8. 数次査証発給対象者の配偶者及び子も数次査証の審査対象となります。

【査証申請手続き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、お問い合わせがあっても回答できません。

【日本国内】

外務省照会先 : 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、申請を行った日本大使館／総領事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お問い合わせ下さい。また、在外公館にて審査中の案件につきましては回答できません。
- 査証相談窓口及び電話の受付時間は、平日午前 9 時～12 時 15 分、午後 1 時 15 分～5 時です。

外務省ホームページ: http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/kokuseki/pdfs/kokuseki_17.pdf

【ロシア国内】

- 在ロシア日本大使館: 7-495-229-2520
(管轄: ロシア(下記の総領事館の管轄に属する地域を除く)及びアルメニア)
- 在ウラジオストク日本総領事館: 7-4232-267481
(管轄: 沿海地方、カムチャッカ地方及びマガダン州)
- 在サンクトペテルブルク日本総領事館: 7-812-314-1434
(管轄: レニングラード州)
- 在ハバロフスク日本総領事館: 7-4212-413048
(管轄: ブリヤート共和国、サハ共和国(ヤクーチヤ)、ハバロフスク地方、アムール州、イルクーツク州、チタ州、ユダヤ自治州及びアギン・ブリヤート自治管区)
- 在ユジノサハリンスク日本総領事館: 7-4242-726055
(管轄: サハリン州)

【NIS諸国内】

- 在アゼルバイジャン日本大使館: 994-12-490-7818
(管轄: アゼルバイジャン)
- 在ウクライナ日本大使館: 380-44-490-5500
(管轄: ウクライナ及びモルドバ)
- 在ウズベキスタン日本大使館: 998-71-120-8060
(管轄: ウズベキスタン)
- 在カザフスタン日本大使館: 7-717-297-7843
(管轄: カザフスタン)
- 在アルマティ出張駐在官事務所: 7-727-298-0600
(管轄: カザフスタン)
- 在グルジア大使館: 995-32-75-2114
(管轄: グルジア)
- 在ベラルーシ日本大使館: 375-17-203-6233
(管轄: ベラルーシ)
- 在タジキスタン日本大使館: 992-372-213724
(管轄: タジキスタン)
- 在キルギス日本大使館: 996-312-325387
(管轄: キルギス)
- 在トルクメニスタン日本大使館: 993-12-477081
(管轄: トルクメニスタン)

その他の国については、外務省ホームページより最寄りの大使館／総領事館を確認の上、お問い合わせ下さい。

外務省ホームページ: <http://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/zaigai/list/index.html>

【日本側で準備する書類】

1. 招へい理由書(様式は4ページの「招へい理由書(数次)(A4サイズ)」)

- (注1) 居住地を管轄する大使又は総領事宛に作成して下さい。
- (注2) 招へい人の欄:会社・団体名、住所、役職名、氏名、電話番号を必ず明記し、必ず代表者印及び社印(又は団体印)を押印して下さい。招聘人は代表取締役又は登記簿謄本記載の会社役員の方となります。
- (注3) 査証申請人の欄:氏名は必ず旅券上の英語表記で記載して下さい。査証申請人が複数の場合は、「他XX名、別紙のとおり」と記入し、査証申請人全員分の国籍、職業、氏名、性別、生年月日、年齢を列記した名簿(5ページの「申請人名簿(例)」ご参照)を添付して下さい。
- (注4) 招へい目的の欄:日本において行う活動を詳細にご記入下さい。「商用」など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。
- (注5) 招へい経緯の欄:今回招へいするに至った経緯、数次査証を必要とする理由、今後の来日予定について記入して下さい。本欄に記入しきれない場合は、「別紙のとおり」と記入し、別紙を作成して下さい。

2. 滞在予定表(様式は6ページの「滞在予定表(A4サイズ)」)

- (注1) 一回目の滞在予定表を提出して下さい。
- (注2) 作成例は、7ページの「滞在予定表(例)【商用目的】又は【文化人】」です。
- (注3) 可能な限り詳細に作成して下さい。

3. 身元保証書(様式は8ページの「身元保証書(A4サイズ)」)

招へい人が、我が国中央府省庁・国の独立行政法人の研究機関で課長相当職以上、大学の教授又は准教授以上の方で業務上招へいする場合には省略して差し支えありません。

- (注1) 身元保証項目が一項目でも欠落していたり、押印漏れがあると書類不備となりますのでご注意下さい。
- (注2) その他の記載要領は、招へい理由書に準じます。

4. 招へい機関に関する資料(国または地方自治体の場合は不要)

招へい機関は、原則として法人、団体、国、地方自治体などですが、例えば、大学が交流を目的として教授又は准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ます。

次のいずれかひとつを提出してください。

- (1) 法人登記簿謄本(発行後3ヶ月以内のもの)
- (2) 会社四季報(最新版)の写し
- (3) 「会社・団体概要説明書」(様式は9ページの「会社・団体概要説明書(A4サイズ)」)
- (4) 会社・団体パンフレット

(注)大学の教授又は准教授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。

◇ 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。

招 へ い 理 由 書(数次)

平成 年 月 日

在 大使 殿
日本国 総領事

招へい人

(招へい人と身元保証人が同一人の場合は、「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:〒

会社・団体名:

代表者氏名:

(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記入の上、代表者印及び社印を押印して下さい。外国籍の方で印鑑のない場合は署名して下さい。)

印

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下さい。

担当者所属先:

担当者氏名:

担当者電話番号:() — (内線)

査証申請人

(氏名は必ず旅券上の英語表記で記載して下さい。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、添付して下さい。)

国 籍:

職 業:

氏名(英語表記): (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

2. 招へい経緯

(今回招へいするに至った経緯、数次査証を必要とする理由について具体的に記入して下さい。本欄に記入しきれない場合は、「別紙のとおり」と記入し、別紙を作成して下さい。)

3. 申請人との関係

4. 過去における訪日歴

(できる限り、訪日時期を月日まで記入して下さい。本欄に記入しきれない場合は、「別紙のとおり」と記入し、別紙を作成して下さい。)

5. 今後の訪日予定(本欄に記入しきれない場合は、「別紙のとおり」と記入し、別紙を作成して下さい。)

申請人名簿(例)

* 氏名は必ず旅券上の英語表記で記載して下さい。

【短期商用】

1. 査証申請人

国 籍: ○○○○

職 業: ○○社営業部長

氏 名: ○○○○ (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: ○○○○

職 業: ○○社経理担当

氏 名: ○○○○ (男・女)

生年月日: 西暦 xxxx 年 xx 月 xx 日生 xx 歳

【文化人等】

1. 査証申請人

国 籍: ○○○○

職 業: ○○○○

氏 名: ○○○○ (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: ○○○○

職 業: ○○○○

氏 名: ○○○○ (男・女)

生年月日: 西暦 xxxx 年 xx 月 xx 日生 xx 歳

滞在予定表

平成 年 月 日

査証申請人

の滞在予定は次のとおりです。

年 月 日	行 動 予 定	連 絡 先	宿 泊 予 定 先

滞在予定表(例)

平成 年 月 日

- (注1) 到着日、帰国日は必ずご記入下さい。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、必ずご記入下さい。
- (注2) 宿泊先の詳細(ホテルの場合は名称、所在地、電話番号)をご記入下さい。
- (注3) 滞在日程は一日毎、可能な限り詳細に作成して下さい。同様の行動が連日続く場合は、年月日欄に「XX年XX月XX日～XX年XX月XX日」とご記入いただいて差し支えありません。

査証申請人 XXXXX の滞在予定は次のとおりです。

【商用目的】

年月日	行動予定	連絡先	宿泊予定先
XXXX.XX.XX	xx から xx 便で xx 着	招へい機関名称 (担当者名) tel.xx-xxx-xxxx	ホテル xxx 所在地 tel.xx-xxx-xxxx
XX.XX	xx 商事にて商談	xx 商事(担当者 xx) tel.xx-xxx-xxxx	ホテル xxx 所在地 tel.xx-xxx-xxxx
XX.XX	xx 工場視察 その後新幹線で移動	xx 県 xx 市 xx 町	同上
XX.XX	xx から xx 便で xx へ 帰国		

【文化人】

年月日	行動予定	連絡先	宿泊予定先
XXXX.XX.XX	xx から xx 便で xx 着	招へい機関名称 (担当者名) tel.xx-xxx-xxxx	ホテル xxx 所在地 tel.xx-xxx-xxxx
XX.XX	xx 会館にて会議	xx 県 xx 市 xx 町 tel.xx-xxx-xxxx	ホテル xxx 所在地 tel.xx-xxx-xxxx
XX.XX	xx 会館にて会議	xx 県 xx 市 xx 町 tel.xx-xxx-xxxx	ホテル xxx 所在地 tel.xx-xxx-xxxx
XX.XX	xx から xx 便で xx へ 帰国		

身元保証書

平成 年 月 日

在 大使
日本国 殿
総領事

査証申請人

(氏名は必ず旅券上の英語表記で記載して下さい。申請人が複数の場合には、代表者の身分事項を下記空欄に記入の上、申請人全員のリストを作成して、添付して下さい。)

国 籍:

職 業:

氏名(英語表記): (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. 日本国法令の遵守

上記の通り相違ありません。

身元保証人

住 所:〒

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記入の上、代表者印及び社印を押印して下さい。外国籍の方で印鑑のない場合は署名して下さい。)

印

生年月日:西暦 年 月 日生 歳

電話番号:() - (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記入して下さい。

担当者所属先名:

担当者氏名:

電話番号:() - (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	
国内外支店等の一覧(名称、所在地、電話番号)	
今回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	

「短期滞在」数次査証申請のための提出基本書類一覧表(ロシア・NIS 諸国国籍の方)

	商用目的	文化人
渡航目的	商用(業務連絡、商談、契約調印、アフターサービス、宣伝、市場調査)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 文化交流 ◆ 自治体交流 ◆ スポーツ交流 ◆ 会議・学会出席
提出書類	<p>【申請人】</p> <p>(1) 査証申請書 2通</p> <p>(2) 写真 2葉</p> <p>(3) 旅券</p> <p>(4) 在職証明書等</p> <p>(5) 所属企業が下記の要件に該当することを証する資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 国営企業・公営企業 ◆ 株式上場企業 ◆ 各都市に所在する日系企業商工会の会員たる日系企業で、かつ、本邦に経営基盤若しくは連絡先(駐在員事務所を含む)を有する企業 ◆ 本邦の株式上場企業が出資している合併企業、子会社、支店等 ◆ 本邦の株式上場企業と恒常的な取引実績がある企業 <p>(6) 配偶者及び子については、数次査証発給対象者との家族関係を示す資料 (注)後刻申請する場合は、数次発給対象者が既に発給を受けた数次査証の写し</p> <p>【招へい機関】</p> <p>(1) 招へい理由書</p> <p>(2) 滞在予定表</p> <p>(3) 身元保証書</p> <p>(4) 招へい機関に関する資料 次のうちいずれかひとつ</p> <p>①法人登記簿謄本(発行後3ヶ月以内のもの)</p> <p>②会社四季報の写し</p> <p>③「会社・団体概要説明書」</p> <p>④会社・団体パンフレット</p>	<p>【申請人】</p> <p>(1) 査証申請書 2通</p> <p>(2) 写真 2葉</p> <p>(3) 旅券</p> <p>(4) 在職証明書等</p> <p>(5) 配偶者及び子については、数次査証発給対象者との家族関係を示す資料 (注)後刻申請する場合は、数次発給対象者が既に発給を受けた数次査証の写し</p> <p>【招へい機関】</p> <p>(1) 招へい理由書</p> <p>(2) 滞在予定表</p> <p>(3) 身元保証書</p> <p>(4) 招へい機関に関する資料 次のうちいずれかひとつ</p> <p>①法人登記簿謄本(発行後3ヶ月以内のもの)</p> <p>②会社四季報の写し</p> <p>③「会社・団体概要説明書」</p> <p>④会社・団体パンフレット</p>

※米国、カナダ、オーストラリア、ニュージーランド、英国、アイスランド、アイルランド、イタリア、オーストリア、オランダ、スイス、スウェーデン、スペイン、デンマーク、ドイツ、ノルウェー、フィンランド、フランス、ベルギー、ポルトガル、ルクセンブルグに在住のロシア・NIS 諸国国籍の方は、提出書類について最寄りの日本大使館／総領事館にご確認下さい。

※必要に応じ書類の追加提出を求める場合があります。