# 商用、学術交流、文化交流等を目的としたビザ申請に係る提出書類について

| | | 書　類 | 備　考 |
|---|---|---|---|
| **ビザ申請人が準備するもの** | | | |
| ① | □ | 有効な旅券（原本） | ・著しい汚れや破損がないこと<br>・ビザを貼り付けるページが 2 ページ以上あること |
| ② | □ | 査証申請書（原本） | ・6 か月以内に撮影した縦 4.5cm×横 3.5cm の鮮明な規格に沿った申請者の顔写真を貼り付けたもの（背景は白、白黒・カラー可）<br>・申請人に該当しない欄には「N/A」と記入 |
| ③ | □ | 渡航費用負担に関する資料 | ・所属元からの出張命令書、派遣状、これらに準ずる文書で費用負担が明記されたもの<br>・所属元が負担する場合は、租税総局へのパテント税証書（PATENT TAX）の写しを提出<br>・渡航者個人が負担する場合は、直近 3 か月分の銀行残高明細等を提出 |
| ④ | □ | 在職証明書 | ・役職、在職期間、給与額等が書かれたもの（書式自由） |
| ⑤ | □ | 出張命令書（派遣状） | ・書式自由 |
| **日本側（招へい機関等）で準備するもの（写しも可）** | | | |
| ⑥ | □ | 招へい理由書 | ・社印等の押印は不要<br>・「招へい目的」及び「招へい経緯」欄は、本邦での活動や招へい経緯等を具体的に記入（「商談のため」、「会議（研修）に参加させるため」等のあいまいな記載は不可）<br>・申請人が複数の場合は、代表者の氏名の後に「他●名、別添名簿のとおり」と記入し、「申請人名簿」を提出 |
| ⑦ | □ | 滞在予定表 | ・日本の入国・出国予定日、出入国時の航空便や空港名を記入<br>・「宿泊予定先」欄に宿泊先の詳細（名称、所在地、電話番号）を記入<br>・滞在予定は一日ごとに記入<br>・実務を伴わない研修の場合は、研修計画書（※）<br>※研修の必要性、研修方法・内容、実施場所、日程（フライト情報含む）・期間、滞在場所、責任者及び使用言語等が書かれたもの |
| **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）** | | | |
| ⑧ | □ | 招へい機関に関する資料 | ・国又は地方公共団体、独立行政法人の場合は不要<br>・法人登記簿謄本、会社案内書、パンフレット又は会社/団体概要説明書（株式上場企業の場合は、四季報（最新版）の該当ページ写しで代替可） |
| ⑨ | □ | 身元保証書 | ・社印等の押印は不要<br>・申請人が複数の場合は、代表者の氏名の後に「他●名、別添名簿のとおり」と記入し、「申請人名簿」を提出 |