Сентябрь 2025 г.

Порядок подачи заявлений для получения однократных краткосрочных виз для граждан Кыргызской Республики

Порядок подачи заявлений для получения краткосрочных (срок пребывания не более 90 дней) виз в Японию для граждан Кыргызской Республики с целью совершения краткосрочных поездок делового характера, посещения родственников или знакомых, туристических поездок нижеследующий.

Следует отметить, что по краткосрочной визе не допускается осуществление деятельности, связанной с ведением бизнеса и получением доходов в Японии, либо деятельности, подразумевающей получение вознаграждения.

- Под «краткосрочными поездками делового характера» подразумеваются следующие цели:
  - Культурный обмен, обмен между органами местного самоуправления, спортивный обмен и т.д.;
  - Краткосрочное пребывание в Японии с деловыми целями для проведения в Японии деловых встреч, участия в конференциях, переговорах, подписания контрактов, послепродажного обслуживания, рекламных кампаний, маркетинговых исследований и т. п.
- Под «посещением родственников или знакомых» подразумеваются визиты родственников приглашающего (кровных, а также некровных родственников до третьего колена) или знакомых (включая друзей), либо туристическая поездка.

(Порядок оформления и на что необходимо обратить внимание)
*Перечень предоставляемых документов отличается в зависимости от того, кто несет расходы, связанные с поездкой: сам заявитель или приглашающая японская сторона.

1. Приглашающая сторона и гарант перед подачей заявления для оформления визы должны в Японии подготовить «Документы, подготавливаемые японской стороной» («краткосрочных поездок делового характера», посещений родственников и знакомых», указанные на стр. 4-10, и отправить их заявителю (документы, отправленные в МИД, Посольство или Генеральное консульство Японии, не принимаются).
   (Примечание 1) В некоторых случаях процедура оформления визы может занять длительное время, поэтому рекомендуется составлять и отправлять документы заранее.
   (Примечание 2) Рекомендуется оставить себе копию предоставляемых документов на случай возникновения вопросов при рассмотрении документов.

2. Заявитель должен подготовить заграничный паспорт, визовые анкеты, фотографии и другие необходимые документы. Перечень необходимых документов может отличаться в зависимости от цели поездки или места подачи заявления, следовательно, перед подачей рекомендуется обратиться в Посольство или Генеральное консульство Японии, в ведении которого находится район проживания заявителя (номера телефонов и другие контакты указаны ниже).

3. После того, как все документы будут готовы, заявитель должен подать заявление для оформления визы в Посольство или Генеральное консульство Японии, в ведении которого находится район проживания заявителя (на территории Японии заявления не принимаются). Все документы должны быть поданы в трехмесячный срок после их выдачи (документы с оговоренным сроком действия должны быть поданы в течение этого срока). Подаваемые для оформления визы документы, кроме заграничного паспорта, не возвращаются.

4. Заявления принимаются и рассматриваются Посольством или Генеральным консульством Японии по месту подачи. Сроки рассмотрения зависят от содержания заявления и в случае отсутствия проблем в содержании заявления, оформление визы занимает примерно 1 (одну) неделю. Однако, при необходимости, могут быть запрошены дополнительные документы. А также существует вероятность рассмотрения документов МИДом Японии (Токио) в случае необходимости.

5. О результатах рассмотрения документов Посольство/Генеральное консульство Японии сообщит заявителю или доверенному лицу.

6. Срок действия визы составляет 3 месяца, который не может быть продлён.

Предоставленные документы будут обработаны в надлежащем порядке в соответствии с Законом «О защите персональной информации административными органами власти»

Контактная информация для справок о процедуре подачи заявлений и о процессе рассмотрения документов.

Информация о причинах отказа в выдаче визы не разглашается.

【В Японии】

◆ Министерство иностранных дел, визово-информационная служба: 03-5501-8431

- На этом телефоне установлена система автоответчика. Звонки распределяются по темам обращений: 1 – информация о документах, необходимых для подачи заявления, 2 – информация о делах, находящихся на рассмотрении в МИДе, 3 – общие визовые вопросы. После соединения следуйте указаниям автоответчика.
- Звонки по вопросам дел, находящихся на рассмотрении в МИДе, принимаются в будние дни с 10:00 до 12:00 и с 14:00 до 16:00.
- Для получения информации о процессе рассмотрения заявлений необходимо знать название Посольства или Генерального консульства Японии, в которое были поданы документы, а также номер, под которым документы были отправлены в МИД. Пожалуйста, заранее уточните эту информацию у заявителя, либо обратитесь в Посольство или Генеральное консульство Японии, в которое были поданы документы.

◆ Министерство иностранных дел, Центр консульской службы, отдел консультаций по визовым вопросам (Токио, район Тиёда, Касумигасэки 2 – 2 – 1)

- Данный отдел дает консультации относительно документов, необходимых для подачи заявления на визу, и по другим общим вопросам.
- Отдел открыт для приема посетителей в будние дни с 9:00 до 12:30 и с 13:30 до 17:00.

◆ Сайт Министерства иностранных дел (вопросы виз и пребывания в Японии): http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/index.html

【В Кыргызской Республике】

■ Посольство Японии в Кыргызской Республике (Подведомственная территория: Кыргызская Республика)
Тел: 996-312-375515/ 375516
время консультации и записи по визовым вопросам 13:30-17:00
http://www.japanembassy@be.mofa.go.jp

Информацию о других Посольствах и Генеральных консульствах Японии можно найти на сайте Министерства иностранных дел: http://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/zaigai/list/index.html

Список основных документов, необходимых для оформления краткосрочной визы
(в случае если заявитель самостоятельно несет расходы, связанные с поездкой)

<table>
<tr><th></th><th>Краткосрочная деловая</th><th>Посещение родственников или знакомых</th><th>Туризм</th></tr>
<tr><td>Цель поездки</td><td>◆ Культурный обмен, обмен между органами местного самоуправления, спортивный обмен и т. п.
◆ Участие в конференциях
◆ Деловая (деловые встречи, переговоры, подписание контрактов, послепродажное обслуживание, рекламные кампании, маркетинговые исследования и т. п.)</td><td>◆ Посещение родственников (посещение супругов, кровных, а также некровных родственников до третьего колена)
◆ Посещение знакомых (друзей)
◆ Туристическая поездка по приглашению частного лица</td><td>◆ Туристическая поездка</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Необходимые документы</td><td>Документы, которые готовит заявитель</td><td>Документы, которые готовит заявитель</td><td rowspan="4">Документы, которые готовит заявитель
(1) Визовая анкета 2 экз.
(2) Цветная фотография 2 шт. (4,5x3,5)
(3) Заграничный паспорт (копия)
(4) Документы, подтверждающие возможность оплатить поездку(Банковский счёт и выписку, сумму решает заявитель или Справку с работы, если месячный доход покрывает поездку в Японию)
(5) Программа пребывания
(6) Подтверждение бронирования авиабилетов в обе стороны и отелей</td></tr>
<tr><td>(1) Визовая анкета 2 экз.
(2) Цветная фотография 2 шт. (4,5x3,5)
(3) Заграничный паспорт (копия)
(4) Справка с места работы (с указанием стажа работы, зарплаты и должности)
(5) Приказ о направлении в командировку
(6) Подтверждение бронирования авиа билетов в обе стороны и отелей</td><td>(1) Визовая анкета 2 экз.
(2) Цветная фотография 2 шт. (4,5x3,5)
(3) Заграничный паспорт (копия)
(4) Документы, подтверждающие отношения с приглашающим лицом (в случае посещения родственников, документы подтверждающие родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и т. п.)
(5) Документы, подтверждающие возможность оплатить поездку
(6) Подтверждение бронирования авиабилетов в обе стороны и отелей</td></tr>
<tr><td>Документы, которые готовит японская приглашающая сторона</td><td>Документы, которые готовит гарант/ приглашающее лицо</td></tr>
<tr><td>(1) Письмо, объясняющее причины приглашения
(2) Программа пребывания</td><td>(1) Письмо, объясняющее причины приглашения
(2) Программа пребывания</td></tr>
</table>

※ Граждане, проживающие в США, Канаде, Австрии, Австралии, Новой Зеландии, Великобритании, Ирландии, Италии, Исландии, Нидерландах, Швейцарии, Швеции, Испании, Дании, Германии, Норвегии, Финляндии, Франции, Бельгии, Португалии, Люксембурге и Сингапуре, по вопросам подачи документов на оформление визы должны обратиться в ближайшее Посольство или Генеральное консульство Японии.
※В некоторых случаях может возникнуть необходимость предоставления дополнительных документов.

Список основных документов, необходимых для оформления краткосрочной визы (в случае если приглашающая сторона несет расходы, связанные с поездкой)

<table>
<tr><th></th><th>Краткосрочная деловая</th><th>Посещение родственников или знакомых</th></tr>
<tr><td>Цель поездки</td><td>◆ Культурный обмен, обмен между органами местного самоуправления, спортивный обмен и т.п.
◆ Участие в конференциях
◆ Деловая (деловые встречи, переговоры, подписание контрактов, послепродажное обслуживание, рекламные кампании, маркетинговые исследования и т. п.)</td><td>◆ Посещение родственников (посещение супругов, кровных, а также некровных родственников до третьего колена)
◆ Посещение знакомых (друзей)
◆ Туристическая поездка по приглашению частного лица</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Необходимые документы</td><td>Документы, которые готовит заявитель
(1) Визовая анкета 2 экз.
(2) Цветная фотография 2 шт. (4,5x3,5)
(3) Заграничный паспорт (копия)
(4) Справка с места работы (с указанием стажа работы, зарплаты и должности)
(5) Подтверждение бронирования авиабилетов в обе стороны и отелей</td><td>Документы, которые готовит заявитель
(1) Визовая анкета 2 экз.
(2) Цветная фотография 2 шт. (4,5x3,5)
(3) Заграничный паспорт (копия)
(4) Документы, подтверждающие отношения с приглашающим лицом. В случае посещения родственников (документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и т. п.)
(5) Подтверждение бронирования авиабилетов в обе стороны и отелей</td></tr>
<tr><td>Документы, которые готовит японская приглашающая организация
(1) Письмо, объясняющее причины приглашения
(2) Программа пребывания
(3) Гарантийное письмо
(4) Один из нижеуказанных документов, касающихся приглашающей организации
А. Справка о регистрации юридического лица
Б. Копия Kaisha Shikiho (квартального отчета компании) за последний отчетный период
В. Сведения о компании или организации
Г. Буклеты о деятельности компании или организации
(Примечание 1)
В случае если документы, указанные в п. (4) в текущем календарном году уже были поданы в дипломатическое представительство, занимающееся оформлением нынешнего заявления, допускается предоставление копий.
(Примечание 2)
В случае если приглашающий является лицом, указанным ниже, и приглашает заявителя в связи со сферой деятельности, документы в пунктах (3) и (4) не требуются
・Сотрудники, занимающие посты начальника отдела и выше в министерстве, ведомстве или управлении центрального правительства Японии
・Сотрудники, занимающие должности начальника отдела и выше в японской исследовательской организации, являющейся независимым административным юридическим лицом
・Сотрудники, занимающие должность профессора или доцента университета</td><td>Документы, которые готовит приглашающее лицо/гарант
(1) Письмо, объясняющее причины приглашения
(2) Программа пребывания
(3) Гарантийное письмо
(4) Документы, касающиеся гаранта
А. Juminhyo (Выписка из книги регистрации населения по месту жительства (с указанием всех проживающих)
Б. Справка с места работы, лицензия на осуществление коммерческой деятельности (возможна подача в виде копии) и т. п.
В. Один из следующих документов, подтверждающих возможность оплатить поездку гаранта:
а. Документ, удостоверяющий последнюю общую сумму налогов (или дохода),
б. Заверенная печатью копия уведомления налогового управления о приеме налоговой декларации. В случае подачи налоговой декларации через систему «e-Tax» (через интернет)-« уведомление о получении» и «налоговая декларация»),
в. Справка о состоянии банковского счета .
(Примечание: в любом из этих документов должна указываться общая сумма дохода.)
г. Копия обеих сторон действующей карточки «Residence Card» (либо карточки «Special Permanent Resident Certificate»)
(Примечание: только для иностранных граждан)
(5) Документы о приглашающем лице (В случае, если приглашающее лицо и гарант являются разными лицами): Документы А, Б, Г пункта (4)
(6) В случае посещения родственников
Документы, подтверждающие родственные отношения
◆ Выписка из книги посемейной записи и т. п.
(не требуется в случае предоставления подтверждающих документов заявителем.)
(7) В случае посещение знакомых
документы, подтверждающие знакомство
◆ письма, переписка по электронной почте
◆ Справки о международных телефонных переговорах
◆ Совместные фотографии и т. п.</td></tr>
</table>

※ Граждане, проживающие в США, Канаде, Австрии, Австралии, Новой Зеландии, Великобритании, Ирландии, Италии, Исландии, Нидерландах, Швейцарии,

Швеции, Испании, Дании, Германии, Норвегии, Финляндии, Франции, Бельгии, Португалии, Люксембурге и Сингапуре, по вопросам подачи документов на оформление визы должны обратиться в ближайшее Посольство или Генеральное консульство Японии.
※В некоторых случаях может возникнуть необходимость предоставления дополнительных документов.

【Документы, которые готовит японская сторона】

【Краткосрочная деловая поездка】

1.Письмо, объясняющее причины приглашения (форма письма размещена на 11 странице, размер документа A4)

(Примечание 1) Письмо должно быть составлено на имя Посла или Генерального консула Японии, в ведомстве которого находится район проживания заявителя.

(Примечание 2) Сведения о приглашающей стороне: необходимо указать название компании или организации, адрес, должность, фамилию и имя, номер телефона и факса, поставить печать представителя, официального лица либо печать компании или организации (личная печать не допускается). В случае если поставить печать невозможно, необходимо поставить подпись официального лица компании.

(Примечание 3) Сведения о заявителе: фамилию и имя заявителя необходимо указывать по-английски в соответствии с написанием в заграничном паспорте. В случае если заявителей несколько, необходимо указать «а также XX человек» и приложить список всех заявителей (форма списка размещена на 12 странице, размер документа A4) с указанием гражданства, рода деятельности, фамилии и имени, пола, даты рождения, возраста.

(Примечание 4) Сведения о цели приглашения: необходимо подробно описать деятельность, которой приглашаемый будет заниматься в Японии. Не следует давать общие описания, например «деловая поездка», необходимо конкретно описывать содержание деятельности, которой будет заниматься приглашенный.

(Примечание 5) Сведения об обстоятельствах приглашения: необходимо указать факты, касающиеся обстоятельств приглашения. В случае если необходимые сведения не помещаются в отведенную графу, их следует изложить на отдельном листе, указав при этом «в соответствии с приложением».

2. Программа пребывания (форма размещена на 13 странице, размер документа A4)

(Примечание 1) Образец заполнения программы пребывания для краткосрочной деловой цели поездки размещен на 14 странице.

3. Гарантийное письмо (форма размещена на 15 странице, размер документа A4).

*Необходимо только в случае, если поездку оплачивает приглашающая сторона.

(Примечание 1) Гарантийное письмо можно не предоставлять, если приглашающий занимает пост начальника отдела или выше в Министерстве, ведомстве или управлении центрального правительства Японии, пост начальника отдела и выше в японской исследовательской организации, являющейся независимым административным юридическим лицом, либо занимает должность профессора или доцента университета и выше, и приглашает заявителя в связи со своей профессиональной деятельностью.

(Примечание 2) Гарантийное письмо с пропущенными пунктами, в том числе с отсутствующей печатью, недействительно.

(Примечание 3) Прочие сведения необходимо указывать в соответствии с письмом, объясняющим причины приглашения.

4. Документы, касающиеся приглашающей организации (не требуются, если приглашающей стороной является государство или орган местного самоуправления).

*Необходимо только в случае, если поездку оплачивает приглашающая сторона.

Приглашающими организациями, как правило, являются юридические лица, организации, государство либо органы местного самоуправления, однако в случае если приглашение осуществляется от имени профессора или доцента университета, например для научного обмена между университетами, оно также может рассматриваться как исходящее от организации.

Необходимо предоставить один из следующих документов:

(1) Справка о регистрации юридического лица

(2) Копия *Kaisha Shikiho* (квартального отчета компании/организации) за последний отчетный

период
(3) Сведения о компании и организации (форма размещена на 16 странице, размер документа A4)
(4) Буклет, описывающий деятельность компании/организации
(Примечание 1) В случае если в текущем календарном году документы уже были поданы в дипломатическое представительство, занимающееся оформлением нынешнего заявления, допускается подача копий этих документов.
(Примечание 2) В случае если приглашение оформляет профессор или доцент университета, то необходимо предоставить справку с места работы.

【Для поездок с целью посещения родственников или знакомых】

1. Письмо, объясняющее причины приглашения (Форма письма размещена на 11 странице, размер документа A4)
(Примечание 1) Письмо должно быть составлено находящимися в Японии родственниками или знакомыми, приглашающими заявителя.
(Примечание 2) Письмо должно быть составлено на имя Посла или Генерального консула Японии, в ведомстве которого находится район проживания заявителя.
(Примечание 3) Сведения о приглашающей стороне: необходимо указать адрес, фамилию и имя, номер телефона и поставить личную печать или подпись, если приглашающее лицо – иностранный гражданин, который не имеет личной печати.
(Примечание 4) Сведения о заявителе: фамилию и имя заявителя необходимо указывать по-английски в соответствии с написанием в заграничном паспорте. В случае если заявителей несколько, необходимо указать «а также XX человек» и приложить список всех заявителей (форма списка размещена на 12 странице, размер документа A4) с указанием гражданства, рода деятельности, фамилии и имени, пола, даты рождения, возраста.
(Примечание 5) В случае если целью приглашения является уход за новорожденным, больным родственником, участие в свадебной церемонии и прочее, следует приложить подтверждающие документы, например, справку из больницы или бронирование места для проведения свадебной церемонии.

2. Программа пребывания (форма размещена на 13 странице, размер документа A4)
Образец заполнения программы пребывания для поездки с целью посещения родственников или знакомых размещен на 14 странице.

3. Гарантийное письмо (форма размещена на 15 странице, размер документа A4). *Необходимо только в случае если поездку оплачивает приглашающая сторона.
(Примечание 1) Гарантийное письмо с пропущенными пунктами, в том числе с отсутствующей печатью, недействительно.
(Примечание 2) Прочие сведения необходимо указывать в соответствии с письмом, объясняющим причины приглашения.

4. Документы, касающиеся гаранта.
*Необходимо только в случае, если поездку оплачивает приглашающая сторона.
(1) Если гарант – гражданин Японии
А. «*Juminhyo*» - выписка из книги регистрации населения по месту жительства с указанием всех проживающих. Указывать индивидуальный номер «my number» и код выписки не нужно. Выписка действительна в течение 3 месяцев со дня выдачи.
Б. Справка с места работы, лицензия на осуществление коммерческой деятельности (можно в копии) или иной документ, подтверждающий род деятельности (не требуется, если гарант – пенсионер или безработный)
В. Один из следующих документов, подтверждающих возможность оплатить поездку заявителя гарантом:
a. Один из следующих документов, подтверждающих последнюю общую сумму дохода; - документ, удостоверяющий общую сумму налогов (или дохода): оригинал документа, выдаваемого главой местной администрации по местожительству. Документ, удостоверяющий

уплату налогов (форма 2): оригинал документа, выдаваемого главой налогового управления по местожительству.

(2) Если гарант – иностранный гражданин

А. Копия обеих сторон карточки «Residence card» (или карточки «Special permanent resident certificate»).

Б. Справка с места работы, лицензия на осуществление коммерческой деятельности (можно в копии) или иной документ, подтверждающий род деятельности.

В. Один из следующих документов, подтверждающих возможность оплатить поездку заявителя гарантом:

а. Один из следующих документов, подтверждающих последнюю общую сумму дахода; - документ, удостоверяющий общую сумму налогов (или дохода): оригинал документа, выдаваемого главой местной администрации по местожительству. Документ, удостоверяющий уплату налогов (форма 2): оригинал документа, выдаваемого главой налогового управления по местожительству.

б. Заверенная печатью копия уведомления налогового управления о приеме налоговой декларации (в случае подачи налоговой декларации через систему «e-Tax» (через интернет) - распечатанные «уведомление о получении» и «налоговая декларация»).

в. Справка о состоянии банковского счета.

(Примечание 1) Если в качестве гаранта для приглашения родственников выступает профессор или доцент, являющийся штатным сотрудником учебного заведения, где обучается приглашающий с категорией проживания «as student», необходимо предоставить гарантийное письмо и справку с места работы.

(Примечание 2) Если родственников приглашает иностранный студент, обучающийся на средства японского государства, необходимо представить следующие документы. Предоставление гарантийного письма не требуется.

А. Копия обеих сторон действующей карточки «Residence card» (или карточки «Special permanent resident certificate»)

В. Один из ниже указанных документов, подтверждающий, что иностранный студент обучается на средства японского государства:

・Студенческий сертификат иностранного студента, обучающегося на средства японского государства;

・Справка о получении стипендии

・Разрешение на поступление в японский вуз (документ, где удостоверяется, что приглашающий является иностранным студентом, обучающимся на средства японского государства, указаны срок получения стипендии, сумма стипендии, название структурной единицы университета, в которой числится студент, статус обучения)

5. Документы, подтверждающие отношения заявителя и приглашающего лица

(1) В случае посещения родственников – выписка из книги посемейной записи и т.п. Не требуется в случае предоставления подтверждающих документов заявителем.

(2) В случае посещения знакомых – письма, переписка по электронной почте, справки о международных телефонных переговорах, совместные фотографии и т.п.

6. Документы, касающиеся приглашающего лица (подаются в случае если гарант и приглашающее лицо – разные лица)

(1) Если приглашающее лицо – гражданин Японии

А. «*Juminhyo*» - выписка из книги регистрации населения по месту жительства с указанием всех проживающих. Указывать индивидуальный номер «my number» и код выписки не нужно. Выписка действительна в течение 3 месяцев со дня выдачи.

Б. Справка с места работы, лицензия на осуществление коммерческой деятельности (можно в копии) или иной документ, подтверждающий род деятельности (Справка с места учебы, если приглашающее лицо – студент. Не требуется, если приглашающее лицо не работает).

(2) Если приглашающее лицо – иностранный гражданин

А. Копия обеих сторон карточки «Residence card» (или карточки «Special permanent resident

certificate»).

Б. Справка с места работы, лицензия на осуществление коммерческой деятельности (можно в копии) или иной документ, подтверждающий род деятельности (Справка с места учебы, если приглашающее лицо – студент. Не требуется, если приглашающее лицо не работает).

Визы (однократные или многократные) для краткосрочного пребывания супруга/супруги гражданина Японии

Ниже указаны необходимые документы, а также соответствующие категории заявителей на визу (однократную или многократную) для краткосрочного визита в Японию супруги/супруга гражданина Японии. Представленные документы должны быть поданы в трехмесячный срок после их выдачи (документы с оговоренным сроком действия должны быть поданы в течение этого срока).

【Категории заявителей】

- Супруг/супруга гражданина Японии, которые проживают совместно, при условии, что гражданин Японии имеет право законно жить или работать там, где подается заявление.
- После заключения брака прошло более одного года (только для подачи заявления на многократную визу).
- Во время предыдущих посещений Японии не было нарушений японских законов, включая Закон о контроле над иммиграцией и об установлении статуса беженцев.
- Подтверждение в паспорте хотя бы одного посещения Японии в прошлом (только для подачи заявления на многократную визу).

【Необходимые документы для подачи на визу】

(1) Документы, которые готовит заявитель:
  ① Визовая анкета (с наклеенной цветной фотографией) 2 экз. (4,5x3,5).
  ② Заграничный паспорт
  ③ Официальный документ, который свидетельствует о совместном проживании пары
  Примечание: необходимо уточнить в Посольстве или Генеральном консульстве Японии, в ведении которого находится район проживания
  ④ Письмо, объясняющее необходимость многократной визы (только для подачи заявления на мнонократную визу)

(2) Документы, которые готовит гражданин Японии:
  ① Копия паспорта
  ② Копия разрешения на работу, разрешения на временное проживание или вида на жительство
  ③ Свидетельство о заключении брака, либо выписка из книги посемейной записи (действительна в течение 3 месяцев с момента выдачи)
  Примечание: Для получения многократной визы предоставление копии книги посемейной записи обязательно

(3) Документы, которые готовит заявитель или гражданин Японии:
  ① Справка с места работы или иной заменяющий ее документ от лица, которое содержит семью
  ② Справка о доходах или иной заменяющий ее документ от лица, которое содержит семью

Предоставленные документы будут обработаны в надлежащем порядке в соответствии с Законом «О защите персональной информации административными органами власти»

《Посещение с целью работы или долгосрочного пребывания》

1. При оформлении визы для работы или проживания в Японии представитель заявителя в Японии должен предварительно получить сертификат «Certificate of Eligibility», оригинал которого заявитель должен предоставить в Посольство или Генеральное консульство Японии при подаче заявления для оформления визы. О порядке получения сертификата «Certificate of Eligibly» представитель заявителя может узнать в ближайшей местной иммиграционной службе Министерства юстиции Японии (Министерство иностранных дел Японии выдачей сертификатов не занимается).
2. При наличии сертификата “Certificate of Eligibility» для оформления визы необходимо предоставить 2 (два) экземпляра визовой анкеты (с наклеенной цветной фотографией 4,5x3,5), заграничный паспорт, копию сертификата «Certificate of Eligibility». Кроме того, в некоторых случаях могут потребовать предоставить дополнительные документы. Более подробную информацию можно получить в Посольстве или Генеральном консульстве Японии, в ведении которого находится район проживания заявителя.
3. В случае если получение сертификата «Certificate of Eligibility» невозможно в силу каких-либо причин, допускается обращение с заявлением для оформления визы непосредственно в Посольство или Генеральное Консульство Японии, однако следует иметь ввиду, что в этом случае потребуется значительное время до вынесения решения.

招へい理由書

平成　　年　　月　　日

大使
在 ＿＿＿＿＿＿＿＿ 日本国　　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 ： 〒　　ー ＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名 ： （注） ＿＿＿＿＿＿＿＿ ○,印

電 話 番 号 ： （　　） ー （内線）

ＦＡＸ番号 ： （　　） ー

【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 ： （　　） ー （内線）

ＦＡＸ番号 ： （　　） ー

ビ ザ 申 請 人

（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，申請人全員のリストを作成し，添付してください。）

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)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 ： 会社・団体名及び役職名を記入の上，代表者印，役職印又は社印を押印してください（私印不可）。押印が困難な場合は所属機関の然るべき役職の方が署名してください。

外国籍者等で印鑑がない場合 ： 署名してください。

平成　　年　　月　　日

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。

※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。

※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。

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：

5.　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：

滞在予定表

Программа пребывания

平成　　年　　月　　日

ビザ申請人　　ほか　　名の滞在予定は次のとおりです。

年 月 日 Дата	行 動 予 定 Программа	連 絡 先 Контакты	宿 泊 予 定 先 Проживание

滞在予定表(例)

- 到着日，帰国日は必ず御記入ください。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。
- 宿泊予定先の詳細(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。
- 滞在日程は一日毎、可能な限り詳細に作成してください。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」と御記入いただいて差し支えありません。

平成　年　月　日

ビザ申請人　〇〇〇〇　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	〇〇から xx 便で〇〇着	招へい人〇〇宅 TEL:xx-xxx-xxxx	招へい人〇〇宅 TEL:xx-xxx-xxxx
xx.xx	〇〇商事にて商談	〇〇商事(担当者〇〇) TEL:xx-xxx-xxxx	ホテル〇〇〇　所在地 TEL:xx-xxx-xxxx
xx.xx	〇〇工場視察 その後新幹線で移動	xx 県 xx 市 xx 町	同上
xx.xx	〇〇から xx 便で〇〇へ 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	〇〇から xx 便で〇〇着	招へい人〇〇宅 TEL:xx-xxx-xxxx	招へい人〇〇宅 TEL:xx-xxx-xxxx
xx.xx	〇〇会館にて 結婚披露宴出席	xx 県 xx 市 xx 町 TEL:xx-xxx-xxxx	同上
xx.xx	〇〇終日観光	招へい人〇〇宅 TEL:xx-xxx-xxxx	ホテル〇〇〇所在地 TEL:xx-xxx-xxxx
xx.xx	〇〇から xx 便で〇〇へ 帰国		

【旅行社保証観光】

年 月 日	行 動 予 定	連　絡　先	宿泊予定先
xxxx.xx.xx	〇〇から xx 便で〇〇着	(株)〇〇観光(担当者 xx) TEL:xx-xxx-xxxx	ホテル〇〇〇所在地 TEL:xx-xxx-xxxx
xx.xx	〇〇終日観光	(株)〇〇観光(担当者 xx) TEL:xx-xxx-xxxx	ホテル〇〇〇　所在地 TEL:xx-xxx-xxxx
xx.xx	〇〇終日観光	(株)〇〇観光(担当者 xx) TEL:xx-xxx-xxxx	ホテル〇〇〇所在地 TEL:xx-xxx-xxxx
xx.xx	〇〇終日観光	(株)〇〇観光(担当者 xx) 電話番号 xx-xxx-xxxx	ホテル〇〇〇所在地 TEL:xx-xxx-xxxx
xx.xx	〇〇から xx 便で〇〇へ 帰国	(株)〇〇観光(担当者 xx) TEL:xx-xxx-xxxx	

身元保証書

平成　　年　　月　　日

大使

在 ＿＿＿＿＿＿＿＿ 日本国　　殿

総領事

ビ ザ 申 請 人

（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，申請人全員のリストを作成し，添付してください。）

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**

上記のとおり相違ありません。

身 元 保 証 人

住　　所　：〒　　－＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職　　業　：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

氏　　名　：（注）　　○,印

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

生 年 月 日　：西暦　　年　　月　　日生　　歳

電 話 番 号　：（　　）　　－　　（内線）

ＦＡＸ 番 号　：（　　）　　－＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

申請人との関係　：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

【会社・団体が招へいする場合は以下も記入してください】

担当者所属先名　：

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

担 当 者 氏 名　：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

担当者電話番号　：（　　）　　－　　（内線）

ＦＡＸ 番 号　：（　　）　　－＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（注）会社・団体等が招へいする場合　：会社・団体名及び役職名を記入の上，代表者印，役職印又は社印を押印してください（私印不可）。押印が困難な場合は所属機関の然るべき役職の方が署名してください。

外国籍者等で印鑑がない場合　：署名してください。

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	