

Порядок подачи заявлений для оформления въездных виз в Японию для граждан России, Грузии и стран СНГ

Порядок подачи заявлений для оформления краткосрочных (срок пребывания не более 90 дней) виз в Японию для граждан России, Грузии и стран СНГ (Армении, Азербайджана, Украины, Узбекистана, Казахстана, Кыргызстана, Таджикистана, Туркменистана, Беларуси, Молдовы,) с целью совершения краткосрочных поездок делового характера, а также для посещения родственников или знакомых, либо для туристических поездок следующий.

В любом из вышеперечисленных случаев не допускается осуществление в Японии деятельности, связанной с получением дохода, либо деятельности, подразумевающей получение вознаграждения.

- Под «краткосрочными поездками делового характера» подразумеваются:
 - Поездки для осуществления культурного обмена, обмена между органами местного самоуправления, спортивного обмена и т. п.
 - Краткосрочные деловые поездки для проведения в Японии рабочих встреч, участия в конференциях и совещаниях, проведения деловых переговоров, подписания контрактов, послепродажного обслуживания, рекламы, маркетинговых исследований и т. п.
- Под «посещением родственников или знакомых» подразумеваются визиты родственников приглашающего (как правило, супругов, кровных родственников либо родственников по браку до третьего колена) и знакомых приглашающего (включая друзей), либо туристическая поездка.
- Под «туристической поездкой по гарантии туристической фирмы» подразумевается туристическая поездка, при которой гарантом выступает туристическая фирма в Японии.

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», «туристических поездок по гарантии туристической фирмы»), указанные на стр. 4-7, и необходимо отправить их заявителю. (Документы, отправленные непосредственно 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 этих документов на случай возникновения вопросов при рассмотрении документов.

2. Заявитель должен подготовить заграничный паспорт, визовую анкету с фотографиями и другие необходимые документы. Кроме того, в зависимости от цели поездки и места подачи заявления необходимые документы могут отличаться, поэтому перед подачей заявления рекомендуется обратиться в Посольство или Генеральное консульство Японии, в ведении которого находится район проживания заявителя (контактный телефон см. на стр. 2).
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 трёхмесячный 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. Рассмотрением принятых документов занимается Посольство или Генеральное Консульство, в котором была произведена подача заявления на оформление визы. Время оформления визы зависит от содержания заявления, однако при отсутствии проблем в содержании заявления, оформление визы занимает примерно одну неделю. Для оформления визы могут потребоваться дополнительные документы. При необходимости рассмотрение документов может осуществляться Министерством Иностранных Дел Японии (Токио). В этом случае процедура оформления визы может занять длительное время.
5. Срок действия визы составляет три месяца. Срок действия визы не может быть продлён.
6. О результатах рассмотрения документов Посольство/Генеральное консульство Японии сообщит заявителю или доверенному лицу.

Контактная информация для справок о процедуре подачи заявлений на оформление визы и о процессе рассмотрения документов

Справки о причинах отказа в выдаче визы не предоставляются.



В Японии:

справочный телефон Министерства Иностранных Дел Японии: 03-5501-8431

- На этом телефоне установлена система автоответчика. После соединения следуйте указаниям автоответчика.
- Для получения справок о процессе рассмотрения документов необходимо знать название Посольства или Генерального Консульства Японии, в котором была произведена подача документов для получения визы, а также номер, под которым документы были отправлены в Министерство Иностранных Дел. Пожалуйста, заранее уточните эту информацию у заявителя. Информацию о делах, находящихся на рассмотрении в Посольствах или Генеральных Консульствах, запрашивайте в Посольстве/Генеральном Консульстве, в котором была произведена подача заявления.
- Вопросы о делах, находящихся на рассмотрении в Министерстве Иностранных Дел Японии, принимаются в будние дни с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00.
- Время работы консультационного центра и справочного телефона по визовым вопросам - в будние дни с 9.00 до 12.15 и с 13.15 до 17.00.

Сайт МИДа Японии : <http://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/index.html>

■ **Посольство Японии в Казахстане** (Подведомственная территория: Казахстан)

 **7-7172-97-78-43**  http://www.kz.emb-japan.go.jp/jp/index_r.htm

Проживающие в других странах могут найти информации о ближайших Посольствах и Генеральных Консульствах Японии на веб-сайте МИД Японии:

<http://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/zaigai/list/index.html>

Список основных документов, необходимых для оформления визы с целью «краткосрочного пребывания» (для граждан России, Грузии и стран СНГ)

	Краткосрочная поездка делового характера и т. п.	Поездка с целью посещения родственников или знакомых	Туристическая поездка по гарантии турфирмы
Цель поездки	<ul style="list-style-type: none"> • Культурный обмен, обмен между органами местного самоуправления, спортивный обмен • Участие в конференции • Деловая поездка (проведение рабочих встреч, деловых переговоров, подписание контрактов, послепродажное обслуживание, реклама, маркетинговые исследования) 	<ul style="list-style-type: none"> • Посещение родственников (посещение кровных родственников либо родственников по браку до третьего колена) • Посещение знакомых (друзей) • Туристическая поездка по приглашению частного лица 	<ul style="list-style-type: none"> • Туристическая поездка
Нужные документы	<p>Документы, которые готовит заявитель</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Визовая анкета 2 экз. (2) Фото 2 шт. (3) Заграничный паспорт (4) Справка с места работы <p>Документы, которые готовит приглашающая организация в Японии</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Письмо, объясняющее причины приглашения (2) Программа пребывания (3) Гарантийное письмо (4) Сведение о приглашающей организации (один из нижеуказанных документов компании): <ol style="list-style-type: none"> ① Справка о регистрации юридического лица (действительна в течение 3 месяцев со дня выдачи) ② Копия <i>Kaisha Shikiho</i> (квартального отчета компании) за последний отчетный период) ③ Сведение о компании или организации (см. стр.13) ④ Буклеты о деятельности компании или организации <p>(Прим.) В случае если документы, указанные в п. (4) в текущем календарном году уже были поданы в учреждение, занимающееся оформлением нынешнего заявления, допускается предоставление копий.</p>	<p>Документы, которые готовит заявитель</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Визовая анкета 2 экз. (2) Фото 2 шт. (3) Заграничный паспорт (4) Документы, подтверждающие родство (в случае посещения родственников) <ul style="list-style-type: none"> • Свидетельство о рождении • Свидетельство о браке и т.п. <p>Документы, которые готовит приглашающее лицо или гарант в Японии</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Письмо, объясняющее причины приглашения (2) Программа пребывания (3) Гарантийное письмо (4) Документы, касающиеся гаранта <ol style="list-style-type: none"> ① «<i>Juminhyo</i>» - Выписка из книги регистрации населения по месту жительства (с указанием всех проживающих) (Прим.) <u>Если гарант-иностранец, выписка требуется полная, а не сокращенная</u> ② Справка с места работы, лицензия на осуществление коммерческой деятельности (подача лицензии возможна в виде копии) и т.п. ③ Один из следующих документов: Документ, удостоверяющий общую сумму налогов (или дохода), заверенная печатью копия уведомления налогового управления о приеме налоговой декларации через систему «e-Tax» (через интернет) - «уведомление о получении» и «налоговая декларация». (Прим.) С указанием общей суммы дохода ④ Копия обеих сторон действующей карточки «<i>Residence Card</i>» (или «<i>Certificate of Alien Registration</i>») (Прим.) <u>Если гарант-иностранец, гражданин.</u> <p>(5) Документы, касающиеся приглашающего лица (<u>подаются в том случае, если приглашающее лицо и гарант — разные лица</u>) Также же, как в п. (4). ①②④</p> <p>(6) в случае посещения родственников Документы, подтверждающие родство • Копия книги посемейной записи и т. п. (Не требуются в случае предоставления подтверждающих документов заявителем.)</p> <p>(7) в случае посещения знакомых Документы, подтверждающие знакомство • Письма, письма электронной почты • Справка о международных телефонных переговорах • Совместные фотографии и т.п.</p>	<p>Документы, которые готовит заявитель</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Визовая анкета 2 экз. (2) Фото 2 шт. (3) Заграничный паспорт <p>Документы, которые готовит японская сторона (турфирма, выступающая гарантом)</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Программа пребывания (2) Гарантийное письмо (3) Документы, касающиеся турфирмы, выступающей гарантом (одно из нижеуказанных): <ol style="list-style-type: none"> ① Справка о регистрации юридического лица (действительна в течение 3 месяцев со дня выдачи) ② Копия <i>Kaisha Shikiho</i> (квартального отчета компании) за последний отчетный период ③ Сведение о компании или организации (см. стр.13) ④ Буклеты о деятельности компании или организации (4) Документы, объясняющие цель приезда в Японию <ol style="list-style-type: none"> ① Подтверждение брони гостиницы ② Подтверждение брони авиабилетов и т. п. <p>(Прим.) В случае если в текущем календарном году документы, указанные в п. (3), уже были поданы в учреждение, занимающееся оформлением нынешнего заявления, допускается предоставление копий.</p> <p>(Прим.) Необходимо указать регистрационный номер в реестре турфирм Японии, присвоенный начальником Департамента туризма или губернатором префектуры по месту регистрации туроператора.</p>

※Граждане России, Грузии и стран СНГ, проживающие в США, Канаде, Австралии, Новой Зеландии, Австрии, Бельгии, Великобритании, Германии, Дании, Ирландии, Исландии, Испании, Италии, Люксембурге, Нидерландах, Норвегии, Португалии, Финляндии, Франции, Швейцарии, Швеции и Сингапуре, по вопросам подачи документов на оформление визы должны обратиться в ближайшее Посольство или Генеральное Консульство Японии.

※Граждане России, проживающие на территории РФ, помимо загранпаспорта должны представить копию внутреннего паспорта гражданина РФ: копию страницы с фотографией и копию страницы с регистрацией по месту жительства.

※В некоторых случаях может возникнуть необходимость предоставления дополнительных документов (пример: копия авиабилетов, справка или выписка из банка и т.д.).

Документы, подготавливаемые японской стороной

Для краткосрочных поездок делового характера

1. Письмо, объясняющее причины приглашения (Форму см. на стр. 8 «Письмо, объясняющее причины приглашения (формат А4)».)
(Примечание 1) Письмо должно быть составлено на имя посла или генерального консула, в ведении которого находится район проживания заявителя.
(Примечание 2) Сведения о приглашающей стороне: необходимо подробно указать название компании или организации, адрес, должность, фамилию и имя, номер телефона и факса, а также поставить печать представителя компании(организации) или штамп компании(организации). Если не имеет печати и штампа, должно подписано представителем или ответственным лицом компании(организации).
(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 ХХ человек, в соответствии с приложением», и приложить список всех заявителей с указанием гражданства, фамилии и имени, рода занятий, даты рождения, возраста, пола (образец списка заявителей см. на стр. 9).
(Примечание 4) Цель приезда в Японию: необходимо подробно описать деятельность, которой приглашаемый будет заниматься в Японии (не следует давать общие описания, например, «деловая поездка», необходимо конкретно описывать деятельность, которой будет заниматься приглашаемый).
(Примечание 5) Обстоятельства приглашения: необходимо подробно указать все факты, касающиеся обстоятельств данного приглашения и отношений между приглашающей и приглашаемой стороной. В случае если необходимые сведения не помещаются в отведенную графу, их следует изложить на отдельном листе, указав при этом: «См. приложение».
2. Программа пребывания (Форму см. на стр. 10 «Программа пребывания (формат А4)».)
(Примечание) Образец заполнения см. на стр. 11 «Программа пребывания (образец) — для краткосрочных поездок делового характера».
3. Гарантийное письмо (Форму см. на стр.12 «Гарантийное письмо (формат А4)».)
(Примечание 1) В случае если приглашающий занимает пост начальника отдела и выше в министерстве, ведомстве или управлении центрального правительства Японии, пост, соответствующий позиции 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 сферой своей деятельности, гарантийное письмо не требуется.
(Примечание 2) Гарантийное письмо необходимо заполнять внимательно, не пропуская ни одного гарантийного пункта. Гарантийное письмо с пропущенными пунктами (в том числе с отсутствием печати) недействительно.
(Примечание 3) Прочие сведения следует указывать в соответствии с «Письмом, объясняющим причины приглашения».
4. Документы, касающиеся приглашающей организации (В случае, если приглашение оформляет государственный орган или орган местного самоуправления не требуются.)
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 в целях обмена между университетами, оно также может рассматриваться как исходящее от организации.
Одно из нижеуказанных:
(1) Справка о регистрации юридического лица (действительна в течение 3 месяцев со дня выдачи)
(2) Копия «*Kaisha Shikiho*» (квартального отчета компании) за последний отчетный период
(3) Информационное письмо об основных видах деятельности организации (Форму см. на стр. 13 «Сведения о компании или организации (формат А4)».)
(4) Буклеты, описывающие деятельность компании или организации
(Примечание 1) В случае если в текущем календарном году документы уже были поданы в учреждение, занимающееся оформлением нынешнего заявления, допускается подача копий этих документов.
(Примечание 2) В случае если приглашающий занимает пост, соответствующий позиции начальника отдела и выше в японской исследовательской организации, являющейся независимым административным юридическим лицом, либо занимает должность профессора или доцента университета и выше, вместо перечисленных документов необходимо представить справку с места работы.

Для поездок с целью посещения родственников или знакомых:

1. Письмо, объясняющее причины приглашения (Форму см. на стр. 8 «Письмо, объясняющее причины приглашения (формат А4)».)
(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, в ведении которого находится район проживания заявителя.

(Примечание 3) Сведения о приглашающей стороне: необходимо подробно указать адрес, фамилию и имя, телефон, а также поставить личную печать (подпись для иностранных граждан, не имеющих 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, в соответствии с приложением», и приложить список всех заявителей с указанием гражданства, фамилии и имени, рода занятий, даты рождения, возраста, пола (образец списка см. на стр. 9).

(Примечание 5) В случае посещения родственников, и если заявителя приглашают с целью, например, оказания помощи родственнику в Японии в связи с рождением ребенка, болезнью, или участием в свадебной церемонии, потребуются медицинское свидетельство, справка о подтверждении брони банкетного зала и т.п., которые свидетельствуют о причине приглашения.

2. Программа пребывания (Форму см. на стр. 10 «Программа пребывания (формат А4)».)
Образец заполнения см. на стр. 11 «Программа пребывания (образец) — для посещения родственников или знакомых».

3. Гарантийное письмо (Форму см. на стр. 12 «Гарантийное письмо (формат А4)».)

(Примечание 1) Гарантийное письмо необходимо заполнять внимательно, не пропуская ни одного гарантийного пункта. Гарантийное письмо с пропущенными пунктами (в том числе с отсутствием печати) недействительно.

(Примечание 2) Прочие сведения следует указывать в соответствии с «Письмом, объясняющим причины приглашения».

4. Документы, касающиеся гаранта

(Примечание 1) В случае если приглашающий находится в Японии по студенческой визе (статус пребывания — «Иностраннный студент»), и в качестве гаранта для приглашения родственников выступает профессор или доцент, являющийся штатным сотрудником учебного заведения, где обучается приглашающий, необходимо представить гарантийное письмо и справку с места работы.

(Примечание 2) В случае если родственников приглашает иностраннный студент, обучающийся на средства японского государства, необходимо представить нижеуказанные документы. В этом случае «Гарантийное письмо» не является обязательным.

① «*Juminhyo*» - Выписка из книги регистрации населения по месту жительства (Необходимо представить выписку, содержащую полную информацию, с указанием всех пунктов, и выданную не позднее чем за 3 месяца до дня подачи заявления)

② Копия обеих сторон действующей карточки «*Residence Card*» (или «*Certificate of Alien Registration*»)

③ Один из нижеуказанных трех в качестве документа, подтверждающего статус иностранного студента, обучающегося на средства японского государства:

- Студенческий билет 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)

(1) Если гарант — гражданин Японии

① «*Juminhyo*» - Выписка из книги регистрации населения по месту жительства (с указанием всех проживающих, действительна в течение 3 месяцев со дня выдачи)

② Справка с места работы или лицензия на осуществление коммерческой деятельности (можно копию) и другие документы, подтверждающие занятость (Для получающих пенсию и других неработающих граждан не требуется.)

③ Один из следующих документов: документ, удостоверяющий общую сумму налогов (или дохода) за последний отчетный период, выдаваемый главой местной администрации; 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 любом из этих документов должна указываться общая сумма дохода. Справка об удерживаемом налоге с дохода не принимается.

(2) Если гарант — иностранный гражданин

В качестве гаранта может выступать гражданин иностранного государства, проживающий в настоящий момент в Японии и, как правило, имеющий один из следующих статусов пребывания:

- «Постоянное проживание в Японии (включая особый статус постоянного проживания)»
- «Преподавательская деятельность», «Деятельность, связанная с искусством», «Религиозная деятельность», «Журналистика», «Инвестиции/экономическая деятельность», «Юридическая/финансовая деятельность», «Лечение», «Научные исследования», «Образование», «Инженерное дело», «Гуманитарная, интеллектуальная/международная деятельность», «Перевод на новое место работы в пределах одного предприятия», «Специалист», «Особые виды деятельности», «Супруг(-а) и т. п. гражданина Японии», «Супруг(-а) и т. п. постоянно проживающего в Японии», «Проживание в Японии»

(Примечание) За исключением иждивенцев, имеющих статус «Постоянное проживание в Японии», «Супруг(-а) и т. п. гражданина Японии», «Супруг(-а) и т. п. постоянно проживающего в Японии», «Проживание в Японии».

① «*Juminhyo*» - Выписка из книги регистрации населения по месту жительства (Необходимо представить выписку, содержащую полную информацию, с указанием всех пунктов, и выданную не позднее чем за 3 месяца до дня подачи заявления)

② Копия обеих сторон действующей карточки «*Residence Card*» (или «*Certificate of Alien Registration*»)

③ Справка с места работы или лицензия на осуществление коммерческой деятельности (можно копию) и другие документы, подтверждающие занятость

④ Один из следующих документов: документ, удостоверяющий общую сумму налогов (или дохода) за последний

отчетный период, выдаваемый главой местной администрации; 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 любом из этих документов должна указываться общая сумма дохода. Справка об удерживаемом налоге с дохода не принимается.

5. Материалы, удостоверяющие родственные отношения/знакомство заявителя с приглашающим лицом
 - (1) В случае посещения родственников: копия книги посемейной записи и т.п. (Не требуются в случае предоставления подтверждающих документов заявителем.)
 - (2) В случае посещения знакомых: письма, e-mail, справки о международных телефонных переговорах, совместные фотографии и т.п.
6. Документы о приглашающем лице (Необходимо представить только в том случае, если приглашающее лицо и гарант являются разными лицами.)
 - (1) Если приглашающее лицо — гражданин Японии
 - ① «*Juminhyo*» - Выписка из книги регистрации населения по месту жительства (с указанием всех проживающих, действительна в течение 3 месяцев со дня выдачи)
 - ② Справка с места работы или лицензия на осуществление коммерческой деятельности (можно копию) или другие документы, подтверждающие занятость (Для студентов — справка с места учебы, для неработающих граждан не требуется.)
 - (2) Если приглашающее лицо — иностранный гражданин
 - ① «*Juminhyo*» - Выписка из книги регистрации населения по месту жительства (Необходимо представить выписку, содержащую полную информацию, с указанием всех пунктов, и выданную не позднее чем за 3 месяца до дня подачи заявления)
 - ② Копия обеих сторон действующей карточки «*Residence Card*» (или «*Certificate of Alien Registration*»)
 - ③ Справка с места работы или лицензия на осуществление коммерческой деятельности (можно копию) или другие документы, подтверждающие занятость (для студентов — справка с места учебы; для неработающих граждан не требуется)

Оформление краткосрочной (однократной/многократной) визы для супруги/-га гражданина/-данки Японии

Порядок подачи заявления для оформления краткосрочной (однократной/многократной) визы следующий. Все документы должны быть поданы в течение трёх месяцев после их выдачи (документы с оговоренным сроком действия должны быть поданы в течение этого срока).

【Кто может обратиться с заявлением?】

- Супруга/-г гражданина/-данки Японии, которая/-ый сейчас живет вместе с ним/ней, при условии того, что гражданин/-данка Японии имеет право законно жить или работать там, где подает заявление
- Лицо, у которого прошло больше одного года после заключения брака
- Лицо, никогда во время пребывания в Японии не нарушавшее японские законы, включая Закон о Контроле над Эмиграцией и Иммиграцией, об установлении статуса беженцев
- Лицо, посещавшее Японию более одного раза (только для подачи заявления на многократную визу)

【Документы для заявления】

***В случае, если заявитель не может представить следующие документы, готовьте вышеуказанные документы для «посещения родственников или знакомых».

(1) Документы, которые готовит заявитель

- ① Визовая анкета 2 экз (с наклеенными фотографиями).
- ② Заграничный паспорт, копия страницы загранпаспорта с фотографией
- ③ Официальный документ, который свидетельствует о совместном проживании пары. Например, Внутренний паспорт гражданина РФ, Временная регистрация или Выписка из домовой книги и т.д.
- ④ Письмо, объясняющее необходимость многократной визы (только для подачи заявления на многократную визу)

(2) Документы, которые готовит гражданин/-данка Японии

- ① Копия паспорта
- ② «Разрешение на работу» или «разрешение на временное проживание»
- ③ «Свидетельство о заключении брака» или копия книги посемейной записи (действительна в течение 3 месяцев с момента выдачи)

*** Для подачи заявления на многократную визу нужна копия книги посемейной записи

(3) Документы, которые готовит либо заявитель, либо гражданин/-данка Японии

- ① Справка с места работы содержащего семью лица или документ, заменяющий справку с места работы
- ② Справка о доходах содержащего семью лица или документ, заменяющий справку о доходах

Для туристической поездки по гарантии туристической фирмы

1. Программа пребывания (Форму см. на стр. 10 «Программа пребывания (формат А4)».)
Образец заполнения см. на стр. 11 «Программа пребывания (образец) – для туристической поездки по гарантии туристической фирмы».
2. Гарантийное письмо (Форму см. на стр. 12 «Гарантийное письмо (формат А4)».)
(Примечание 1) Гарантийное письмо необходимо заполнять внимательно, не пропуская ни одного гарантийного пункта. Гарантийное письмо с пропущенными пунктами (в том числе с отсутствием печати) недействительно.
(Примечание 2) Письмо должно быть составлено на имя Посла или Генерального Консула, в ведении которого находится район проживания заявителя.
(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 ХХ человек, в соответствии с приложением», и приложить список всех заявителей с указанием гражданства, фамилии и имени, рода занятий, даты рождения, возраста, пола (образец списка см. на стр. 9).
(Примечание 4) Сведения о гаранте: необходимо подробно указать название компании или организации, адрес, должность, фамилию и имя, номер телефона, а также поставить печать представителя этой организации и штамп компании.
3. Документы, касающиеся приглашающей организации
Одно из нижеуказанных:
(Примечание) Необходимо указать регистрационный номер в реестре турфирм Японии, присвоенный начальником Департамента туризма или губернатором префектуры по месту регистрации туроператора.
(1) Справка о регистрации юридического лица (действительна в течение 3 месяцев со дня выдачи)
(2) Копия «*Kaisha Shikiho*» (квартального отчета компании) за последний отчетный период
(3) Информационное письмо об основных видах деятельности организации (Форму см. на стр. 13 «Сведения о компании или организации (формат А4)».)
(4) Буклеты, описывающие деятельность компании или организации
(Примечание) В случае если в текущем календарном году документы уже были поданы в учреждение, занимающееся оформлением нынешнего заявления, допускается подача копий этих документов.
4. Документы, объясняющие цель приезда в Японию (Документы, подтверждающие бронь гостиницы, бронь авиабилетов и т.п.)

Принятые документы и материалы будут обработаны согласно закону «О защите частной информации административными органами»

Для оформления рабочей или долгосрочной визы в Японию:

1. При оформлении визы для работы или для проживания в Японии представитель заявителя в Японии должен предварительно получить «Сертификат, определяющий статус заявителя в Японии» («Certificate of Eligibility for Resident Status»), оригинал которого заявитель должен представить в Посольство или Генеральное консульство Японии при подаче заявления для оформления визы. О порядке получения «Сертификата, определяющего статус заявителя в Японии» представитель заявителя может узнать в местном иммиграционном отделе Министерства Юстиции Японии, в ведении которого находится район проживания представителя заявителя (местонахождения компании). (Министерство иностранных дел выдачей сертификатов не занимается.)
2. При наличии «Сертификата, определяющего статус заявителя в Японии» для оформления визы необходимо сдать 2 экземпляра анкеты заявителя (с фотографиями), заграничный паспорт, копию той страницы загранпаспорта, на которой размещена фотография «Сертификат, определяющий статус заявителя в Японии», копию лицевой стороны сертификата. Для граждан Украины также необходимо свидетельство о рождении. Кроме того, в некоторых случаях могут потребоваться 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, определяющего статус заявителя в Японии» в силу каких-либо причин невозможно, допускается обращение с заявлением для оформления визы непосредственно в Посольство или Генеральное консульство Японии, однако следует иметь в виду, что в этом случае рассмотрение документов может занять очень длительное время.

Документы,подготавливаемые японской стороной

(Заполните либо на японском,либо на английском языке.)

招へい理由書

Письмо,объясняющее причины приглашения

平成 年 月 日

在 _____ 日本国 _____ 大使
_____ 総領事 殿

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 : (注) _____ (印)

電 話 番 号 : () _____ (内線)

F A X 番 号 : () _____

【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 : () _____ (内線)

F A X 番 号 : () _____

査証申請人

(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。

申請人名簿(記載例)
Список заявителей (образец заполнения)

* 氏名は必ず旅券上の英語表記で記載して下さい。

【短期商用等】

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

【親族訪問・知人訪問】

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
在日親族・知人との関係:
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
在日親族・知人との関係:

【旅行社保証観光】

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

Документы, подготовливаемые японской стороной
(Заполните либо на японском, либо на английском языке.)

**滞在予定表
Программа пребывания**

平成 年 月 日

査証申請人 ほか 名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

Документы, подготавливаемые японской стороной
(Заполните либо на японском, либо на английском языке.)

Программа пребывания (образец)

(Примечание 1) Необходимо указать дату прибытия и дату отъезда. В случае если известен рейс и порт (аэропорт) прибытия и отправления, они обязательно должны быть указаны.

(Примечание 2) Необходимо подробно указать место предполагаемого проживания (для гостиниц — название, адрес, номер телефона).

(Примечание 3) Программу пребывания необходимо составить подробно для каждого дня. В случае если одно и то же событие/мероприятие занимает несколько дней, в графе «Дата» можно указать: «С ... года ... месяца дня по ... год месяц ... день».

« » _____ 20__ г.

Программа пребывания Заявителя _____ в сопровождении _____ чел. следующая
Краткосрочная поездка делового характера и т. п.

Дата	Планируемая программа	Как связаться	Место предполагаемого проживания
xxxx.xx.xx	Прибытие в xx из xx рейсом xx	В доме приглашающего xx Тел.xx-xxx-xxxx	В доме приглашающего xx Тел.xx-xxx-xxxx
xx.xx	Деловые переговоры в компании xx	Компания xx (ответственный xx) Тел.xx-xxx-xxxx	Гостиница xxx Тел.xx-xxx-xxxx
xx.xx	Посещение завода xx Затем переезд на Синкансэне	Преф. xx г. xx район xx	Там же
xx.xx	Отъезд в xx из xx рейсом xx		

Посещение родственников или знакомых

Дата	Программа	Как связаться	Место предполагаемого проживания
xxxx.xx.xx	Прибытие в xx из xx рейсом xx	В доме приглашающего xx Тел.xx-xxx-xxxx	В доме приглашающего xx Тел.xx-xxx-xxxx
xx.xx	Свадебный банкет в банкетном зале xx	Преф. xx, город xx, район xx Тел.xx-xxx-xxxx	Там же
xx.xx	Осмотр достопримечательностей в течение дня	В доме приглашающего xx Тел.xx-xxx-xxxx	Гостиница xxx Тел.xx-xxx-xxxx
xx.xx	Отъезд в xx из xx рейсом xx		

Туристическая поездка по гарантии туристической фирмы

Дата	Программа	Как связаться	Место предполагаемого проживания
xxxx.xx.xx	Прибытие в xx из xx рейсом xx	Туристическая компания xx (отв. xx) Тел.xx-xxx-xxxx	Гостиница xxx Тел.xx-xxx-xxxx
xx.xx	Осмотр достопримечательностей в течение дня	Туристическая компания xx (отв. xx) Тел.xx-xxx-xxxx	Гостиница xxx Тел.xx-xxx-xxxx
xx.xx	Осмотр достопримечательностей в течение дня	Туристическая компания xx (отв. xx) Тел.xx-xxx-xxxx	Гостиница xxx Тел.xx-xxx-xxxx
xx.xx	Осмотр достопримечательностей в течение дня	Туристическая компания xx (отв. xx) Тел.xx-xxx-xxxx	Гостиница xxx Тел.xx-xxx-xxxx
xx.xx	Отъезд в xx из xx рейсом xx	Туристическая компания xx (отв. xx) Тел.xx-xxx-xxxx	

Документы, подготавливаемые японской стороной

(Заполните либо на японском, либо на английском языке.)

身元保証書

Гарантийное письмо

平成 年 月 日

在 _____ 日本国 _____ 大使 _____ 殿
総領事

査証申請人

(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)
F A X 番 号 : () _____
申請人との関係 : _____

【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 : () _____ (内線)
F A X 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 Сведения о компании или организации		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		