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

Порядок подачи заявлений для оформления многократных краткосрочных (срок пребывания не более 90 дней) въездных виз в Японию для граждан России, Грузии и стран СНГ (Азербайджана, Армении, Беларуси, Казахстана, Кыргызстана, Молдовы, Таджикистана, Туркменистана, Узбекистана, Украины) с целью совершения краткосрочных поездок делового характера, а также для поездок, связанных с культурным обменом, обменом между органами местного самоуправления, спортивным обменом и др., следующий.

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

- Поездки делового характера (Лица, соответствующие требованиям, установленным в пункте 1. и 2.)

1. Лица, посещавшие Японию в занимаемой должности более одного раза
2. Сотрудники указанных ниже предприятий, занимающие должность начальника секции и выше или постоянные сотрудники (включая технических сотрудников и специалистов), проработавшие более одного года:
   (1) Государственные и муниципальные предприятия;
   (2) Предприятия, зарегистрированные на фондовом рынке;
   (3) Предприятия с участием японского капитала, являющиеся членами Японской Ассоциации представителей торгово-промышленных компаний в городах, где расположено Посольство или Генеральное консульство, и имеющие управленческие структуры или офисы (включая представительства) в Японии;
   (4) Совместные предприятия, а также дочерние компании, филиалы и т. д. предприятий, зарегистрированных на фондовом рынке Японии;
   (5) Предприятия, имеющие постоянные деловые связи с предприятиями, зарегистрированными на фондовом рынке Японии;

- Деятели культуры, интеллигенция и т. д.

Лица, статус которых соответствует одному из нижеуказанных (не обязательно посещавшие Японию):
   (1) Пользующиеся мировой известностью деятели искусств в области изобразительного искусства, литературы, музыки, театра, хореографии и т. д.;
   (2) Непрофессиональные спортсмены, имеющие значительные достижения;
   (3) Исследователи в области гуманитарных наук (филология, юриспруденция, экономика и т.п.) и естественных наук (физика, технические науки, медицина и т.п.);
   (4) Ректоры, профессора, доценты, лекторы университетов (только штатные сотрудники);
   (5) Лица, занимающие должность не ниже начальника секции в государственных и муниципальных научно-исследовательских институтах, а также в государственных и муниципальных художественных галереях и музеях

1. Приглашающая сторона или гарант должны подготовить «Документы, подготавливаемые японской стороной», указанные на стр. 5, 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 и заполнить анкету заявителя для оформления визы с фотографией. Кроме того, в зависимости от цели поездки и места подачи заявления, список необходимых документов может отличаться, поэтому перед подачей заявления рекомендуется обратиться в Посольство или Генеральное Консульство Японии, в ведении которого находится район проживания заявителя (контактный телефон смотрите стр 3).

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. По результатам рассмотрения заявления может быть принято решение о непроставлении визы или о выдаче однократной визы.

6. Срок действия многократной визы составляет три года (или один год). Срок действия визы не может быть продлён.

7. Многократная виза может также выдаваться супругу/-ге и детям обладателя многократной визы.

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)

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

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

Веб-сайт МИД Японии в Интернете: http://www.mofa.go.jp/mofaj/annai/zaigai/list/index.html

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

	Краткосрочная поездка делового характера	Деятель культуры и т. д.
Цель поездки	Деловая поездка (проведение рабочих встреч, деловых переговоров, подписание контрактов, послепродажное обслуживание, реклама, маркетинговые исследования)	◆Культурный обмен ◆Обмен между органами местного самоуправления ◆Спортивный обмен ◆Участие в совещании или конференции
Нужные документы	**Заявитель** (1) Визовая анкета 2 экз. (2) Фото 2 шт. (3) Заграничный паспорт (4) Справка с места работы и т.п. (5) Документы, свидетельствующие о том, что предприятие, к которому принадлежит заявитель, относится к одной из следующих категорий: ◆ государственные и муниципальные предприятия; ◆ предприятия, зарегистрированные на фондовом рынке; ◆ предприятия с участием японского капитала, являющиеся членами Японской Ассоциации представителей торгово-промышленных компаний в городах, где расположено Посольство или Генеральное консульство, и имеющие управленческие структуры или офисы (включая представительства) в Японии; ◆ совместные предприятия, а также дочерние компании, филиалы и т. д. предприятий, зарегистрированных на фондовом рынке Японии; ◆ предприятия, имеющие постоянные деловые связи с предприятиями, зарегистрированными на фондовом рынке Японии; (6) Для супруга/супруги и детей заявителя, оформляющего многократную визу — документы, подтверждающие семейные отношения. (Примечание) В случае оформления визы супругу/супруге и детям, лица, имеющего многократную визу, необходимо представить копию этой многократной визы **Приглашающая организация** (1) Письмо, объясняющее причины приглашения (2) Программа пребывания (3) Гарантийное письмо (4) Документы, касающиеся приглашающей стороны (одно из нижеуказнных): ● Справка о регистрации юридического лица(действительна в течении 3 месяцев со дня выдачи); ● Копия “Kaisha Shikiho” (квартального отчета компании) за последний отчетный период); ● Сведение о компании или организации (см. стр. 10); ● Буклеты о деятельности компании или организации	**Заявитель** (1) Визовая анкета 2 экз. (2) Фото 2 шт. (3) Заграничный паспорт (4) Справка с места работы и т.п. (5) Для супруга/супруги и детей заявителя, оформляющего многократную визу — документы, подтверждающие семейные отношения. (Примечание) В случае оформления визы супругу/супруге и детям, лица, имеющего многократную визу, необходимо представить копию этой многократной визы **Приглашающая организация** (1) Письмо, объясняющее причины приглашения (2) Программа пребывания (3) Гарантийное письмо (4) Документы, касающиеся приглашающей стороны (одно из нижеуказнных): ● Справка о регистрации юридического лица(действительна в течении 3 месяцев со дня выдачи); ● Копия “Kaisha Shikiho” (квартального отчета компании) за последний отчетный период); ● Сведение о компании или организации (см. стр. 10); ● Буклеты о деятельности компании или организации

※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 представления дополнительных документов (копия авиабилетов, справка или выписка из банка, и.т.д.).

Документы, подготавливаемые японской стороной

1. Письмо, объясняющее причины приглашения (Форму см. на стр. 6 «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 имеется ни печати, ни штампа, документ необходимо заверить подписью представителя или ответственного лица 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 XX человек, в соответствии с приложением», и приложить список всех заявителей с указанием гражданства, фамилии и имени, рода занятий, даты рождения, возраста, пола.
   (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 указать обстоятельства данного приглашения, причину необходимости получения многократной визы, планируемые в будущем поездки в Японию. В случае если необходимые сведения не помещаются в отведённую графу, их следует изложить на отдельном листе, указав при этом: «См. приложение».

2. Программа пребывания (Форму см. на стр. 7 «Программа пребывания (формат А4)».)
   (Примечание 1) Необходимо предоставить программу пребывания для первой поездки.
   (Примечание 2)Образец заполнения см. на стр. 8 «Программа пребывания (образец) — Для краткосрочных поездок делового характера или для деятеля культуры».
   (Примечание 3)Необходимо подробно описать деятельность, которой приглашаемый будет заниматься в Японии.

3. Гарантийное письмо (Форму см. на стр. 9 «Гарантийное письмо (формат А4)».)
   В случае если приглашающий занимает пост начальника отдела и выше в министерстве, ведомстве или управлении центрального правительства Японии, пост, соответствующий позиции начальника секции 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 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 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 нижеуказнных:
   (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. 10 «Сведения о компании или организации (формат А4)».)
   (4) Буклеты, описывающие деятельность компании или организации
   (Примечание) В случае если приглашение оформляет профессор или доцент университета, вместо перечисленных документов необходимо представить справку с места работы.

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

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

招 へ い 理 由 書(数次)

Письмо,объясняющее причины приглашения (для многократной визы)

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 ： 〒　　－

氏　　名 ： （注）　　㊞

電 話 番 号 ： （　　）　　－　　（内線）

ＦＡＸ 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）

ＦＡＸ 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

(4) 数次査証を必要とする理由・今後の訪日予定

(5) 過去における訪日歴（出来る限り年月日まで記載）

（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。

Документы, подготавливаемые 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　　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)

« »_____ 20 __ г.

(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».

Программа пребывания Заявителя следующая:

Для краткосрочных поездок делового характера

Дата	Программа	Как связаться	Место предполагаемого проживания
xxxx.xx.xx	Прибытие в xx из xx рейсом xx	Название приглашающей организации (Фамилия и имя ответственного лица) Тел.xx-xxx-xxxx	Гостиница xxx 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, город xx, район xx	Там же
xx.xx	Прибытие в xx из xx рейсом xx Отъезд		

Деятель культуры

Дата	Программа	Как связаться	Место предполагаемого проживания
xxxx.xx.xx	Прибытие в xx из xx рейсом xx	Название приглашающей организации (Фамилия и имя ответственного лица) Тел.xx-xxx-xxxx	Гостиница xxx Тел.xx-xxx-xxxx
xx.xx	Встреча в конференц-зале xx	Преф. xx, город xx, район xx Тел.xx-xxx-xxxx	Гостиница xxx Тел.xx-xxx-xxxx
xx.xx	Встреча в конференц-зале xx	Преф. xx, город xx, район xx Тел.xx-xxx-xxxx	Гостиница xxx Тел.xx-xxx-xxxx
xx.xx	Прибытие в xx из xx рейсом xx Отъезд		

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

身 元 保 証 書

Гарантийное письмо

平成　　年　　月　　日

大使

在 _____ 日本国　　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 ：　〒　　ー

職　　業 ：

氏　　名 ：（注）　　㊞

生　年　月　日 ：　西暦　　年　　月　　日生　　歳

電　話　番　号 ：（　　）　　ー　　（内線）

ＦＡＸ　番　号 ：（　　）　　ー

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 ：（　　）　　ー　　（内線）

ＦＡＸ　番　号 ：（　　）　　ー

（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。

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

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）	