ビザ取得支援

査証(ビザ)取得支援が必要な方は、必要書類をユーザーズオフィスへお送りください。
ビザ申請人の出身国・地域・滞在日数・活動内容・就労の有無により、次のようにビザの申請に必要な書類が異なります。ユーザーズオフィスでは、受入機関が発行する書類の取得支援を行います。

- ◆ 長期滞在の方(90 日以上の滞在)、報酬を得る(就労等)活動の場合
  - ➢ A-1: 在留資格許可証明書を取得する場合　就労を伴う「教授」(KEK 滞在研究員・短期招聘研究員)
  - ➢ A-2: 在留資格許可証明書を取得する場合　就労を伴わない文化活動
- ◆ 短期滞在の方(90 日以内の滞在)(報酬を得る活動をしない場合)
  - ➢ ビザ免除国ではない方 / ビザ免除国の方

A: 長期滞在の方(90 日以上の滞在)・就労を伴う活動の場合

目安として 3 か月前を目安に、余裕をもって提出してください。

A-1: 在留資格許可証明書を取得する場合　就労を伴う「教授」(職員等)

■ 対　象: 長期滞在　就労を伴う (例. KEK 滞在研究員・短期招聘研究員)

■ 必要書類:

1. 在留資格許可申請書

様式:在留資格認定証明書交付申請書 | 出入国在留管理庁 (moj.go.jp)

2. 写真(縦4cm×横3cm)

※データ形式も可(4:3 比率、50kbyte 以内、200dpi 推奨))
※申請前3か月以内に正面から撮影された無帽，無背景で鮮明なもの。
※写真の裏面に申請人の氏名を記載し，申請書の写真欄に貼付して下さい。

3. 返信用封筒

※定形封筒に宛先を明記の上，404円分の切手(簡易書留用)を貼付したもの)または
レターパックプラスに宛先を明記(520 円、郵便局)　1通

4. 日本での具体的な活動の内容を明らかにする書類

教授　|　出入国管理庁(moj.go.jp)

(1) 大学等において常勤職員として勤務する場合は、上記 1～3 のみ(追加無し)
(2) 大学等において非常勤職員として勤務する場合は、「大学等又は大学等以外の機関が作成する，
申請人の大学等における活動の内容，期間，地位及び報酬を証明する文書」 1通
・・・雇用(予定)証明書等

5. 手数料は無料

A-2: 在留資格許可証明書を取得する場合　就労を伴わない「文化活動」

■　対　象：　長期滞在　　就労を伴わない文化活動、 KEK 共同利用研究員、MLF 課題利用者等

■　必要書類：

1.　在留資格許可申請書

様式：在留資格認定証明書交付申請書 | 出入国在留管理庁（moj.go.jp）

文化活動 （就労を伴いません）

2.　写真（縦4cm×横3cm）

※データ形式も可（4：3 比率、50kbyte 以内、200dpi 推奨））

※申請前3か月以内に正面から撮影された無帽，無背景で鮮明なもの。

※写真の裏面に申請人の氏名を記載し，申請書の写真欄に貼付して下さい。

3.　返信用封筒

※定形封筒に宛先を明記の上，404円分の切手（簡易書留用）を貼付したもの）または

レターパックプラスに宛先を明記（520 円、郵便局）　1通

4.　日本での具体的な活動の内容を明らかにする書類

文化活動1 | 出入国在留管理庁（moj.go.jp）

（1）申請人又は受入れ機関が作成した日本での活動内容及びその期間を明らかにする文書　1通

（2）申請人が当該活動を行おうとする機関の概要を明らかにする資料（パンフレット等）　適宜

・・・Invitation letter（招聘状）　英・日　各 1 通　（受入れ職員のサイン）

受入証明書（日）　1 通　（受入れ機関・施設で発行する受け入れに係る証明書）

（KEK 受け入れ研究員の場合は「証明書交付願」にて発行申請してください）

5.　学術上又は芸術上の業績を明らかにする資料

・・・CV　等

6.　申請人が日本に在留した場合の経費支弁能力を証する文書

（1）申請人本人が経費を支弁する場合は，次のいずれかの資料

a.　給付金額及び給付期間を明示した奨学金給付に関する証明書　1通

b.　申請人本人名義の銀行等における預金残高証明書　適宜

c.　上記 a～b に準ずる文書　適宜

（2）申請人以外の者が経費を支弁する場合は，経費負担者に係る次の資料

a. 住民税の課税（又は非課税）証明書及び納税証明書（1年間の総所得及び納税状況が記載されたもの）　各1通

※　1月1日現在お住まいの市区町村の区役所・市役所・役場から発行されます。

※　1年間の総所得及び納税状況（税金を納めているかどうか）の両方が記載されている証明書であれば，いずれか一方でかまいません。

※　転居等により，お住まいの区役所・市役所・役場から発行されない場合は，最寄りの地方出入国在留管理官署にお問い合わせ下さい。

b. 経費支弁者が外国にいる場合は，経費支弁者名義の銀行等における預金残高証明書　適宜

c. 上記 a～b に準ずる文書　適宜

・・・経費支出者（本人・所属機関等）名義で発行した[費用負担証明（経費支弁）書]（渡航・滞在に係る財政・費用負担に関するレター）1 通（日本語に翻訳したものを 1 通）（英文の場合は和訳 1 通添付のこと）

7.　手数料は無料

手続きの流れは次のページ

手続きの流れ

① 国内の招へい人は上記の必要書類を用意。

② J-PARC ユーザーズオフィスへ提出。

③ 高エネルギー加速器研究機構（KEK）受け入れユーザー（共同利用研究員等）は、証明書交付願（KEK）を提出。

※KEK の発行する受入予定証明書発行希望の際は別途お知らせ下さい。

④ 発行完了後、招へい人は CoE (Certificate of Eligibility) を受領。

⑤ 招へい人は申請人へ送付して下さい。

⑥ 申請人は居住地最寄りの日本大使館/総領事館等の在外公館でビザ発給の申請をしてください。

⑦ ビザ発給の可否は、日本大使館/総領事館等の在外公館の判断となります。

参考

外務省ホームページ【ビザ短期滞在】

https://www.mofa.go.jp/mofaj/toko/visa/chouki/index.html

出入国管理及び難民認定法関係手続（法務省）

http://www.moj.go.jp/tetsuduki_shutsunyukoku.html

各種手続案内(出入国在留管理庁)

http://www.immi-moj.go.jp/tetuduki/index.html#sec_02

在留カードとは？(出入国在留管理庁)

http://www.immi-moj.go.jp/tetuduki/zairyukanri/whatzairyu.html

B: 短期滞在の方（90 日以内の滞在）（報酬を得る活動をしない場合）

ビザ申請人の出身国・地域によって申請方法が異なります。
詳細については外務省ホームページ【ビザ短期滞在】を確認してください。

＜ ビザ免除国の方（ビザを必要としない国・地域）＞

ビザは不要です。

■ ビザ免除国についてはこちらをご参照ください。

＜ ビザ免除国ではない方 ＞

■ 中国、ロシア、ジョージア、ベトナム、インド など

ビザ｜外務省（mofa.go.jp） から必要書類を確認

ビザ申請書： 詳細は各国別に異なりますので在外公館の WEB サイト当をご確認ください。

- 様式（英語）： パソコン入力用様式（QR コード化対応）（PDF 000124525.pdf (mofa.go.jp)）

招聘状（Invitation letter）について

招聘状（Invitation letter）を必要とする方は、実験・研究現場の受入れ担当者へ発行を依頼して下さい。
ユーザーズオフィスでは発行しておりません。

手続きの流れ

①受け入れ担当者（装置責任者等）へビザ申請が必要なことをご相談ください。
②承認が得られたら 1 か月前までに下記をユーザーズオフィスへ提出してください。

- [身元保証書発行依頼書(WORD)]

添付書類：

- パスポートの写し 1 通
- 高エネルギー加速器研究機構（KEK）受け入れユーザー（共同利用研究員等）は、証明書交付願（KEK）を提出。

③ 申請内容に不備がない場合、J-PARC センターより[身元保証書、招へい理由書、滞在予定表]を発行し、受入れ担当者へ送付します。
受付済証、ビザ申請書と合わせて、居住地最寄りの日本大使館/総領事館等の在外公館へ提出して下さい。

最終更新日：2023 年 7 月 1 日