

各種提出書類の補足説明

1. 提出書類の全般的な留意事項について

- (1) 渡航目的によって提出書類が異なります。
提出書類に不備がある場合には、申請が受理されません。
申請が受理されても追加書類が必要となる場合があります。
- (2) 提出書類は全てA4サイズに揃えて提出願います。なお、A4サイズ以外の書類につきましては、A4サイズに拡大又は縮小コピーの上、原本とともに提出願います。
また、各提出書類は、ホッチキスで留めずに提出願います。
- (3) 提出書類は全て、「コピー」、「写し」などと記載がない限り、原則として原本が求められます。
- (4) 親族訪問ケースであっても、当該親族との関係が三親等を越える場合には、「知人訪問を目的とする短期滞在査証」でご案内している提出書類をご用意下さい。
- (5) 提出書類が整っていれば、必ず査証が発給されるということではありません。
- (6) 偽・変造書類を提出された場合は、査証は発給されません。
- (7) 提出された書類は原則として返却できません。
返却が必要な書類については申請時に写しを添えて返却が必要である旨申し出て下さい。
- (8) 申請内容によっては、追加の書類を求めることがあります。この場合、当館が提出を求めてから3か月を経過しても提出がないときは、審査を終止させていただきます。

2. フィリピン共和国パスポートについて

査証欄の余白が2頁以上あるものを提出してください。
なお、写真部分がはがれている等パスポートが破損している場合には申請を受理できません。

3. 査証申請書について

用紙は、当館備え付けのもの、当館ホームページからダウンロードしたもの、外務省FAXサービスにより取得したもの又は代理申請機関から取得したものをご利用下さい。

記載事項の各欄は、正確に英語で記載して下さい。記載事項に該当がない場合は、「なし」や「N/A」と記入して下さい。

記載事項の各欄に未記入がある場合、特に署名や日付がない場合、申請を受理しない場合があります。

誤記がある場合は審査に支障が生じ、査証が発給されないことがあります。

なお、事実と異なる記載がある場合には、虚偽申請として査証は発給されませんのでご注意願います。

(注) 申請年月日については、申請書を提出した年月日又は作成年月日を記入して下さい。

4. 申請用写真について

- (1) 写真のサイズは、申請前6か月以内に撮影された縦4.5cm×横4.5cmの大きさです。
- (2) 白黒、カラーのいずれでも構いませんが、無修正、背景は白で鮮明な写真1枚を申請書の所定の位置に剥がれないように糊付けして提出願います。

また、写真の裏面に申請人の氏名(フルネーム)及び生年月日を記載して下さい。

なお、デジタルカメラで撮影した写真など規格に合わない場合は、申請が受理されませんので
ご注意願います。

5. 出生証明書について

- (1) P S A (国家統計局本部) 発行のセキュリティ・ペーパー (Security paper) を使用した謄本を提出願います。
- (2) P S Aに出生記録がない場合には、P S A 発行の出生記録不存在証明書 (Non Record certificate)に加えて市町村発行の出生証明書謄本が必要になります。
- (3) 日本に在住する親族を訪問する目的の短期滞在査証を申請される方は、自身の出生証明書に加え、日本に在住する親族の出生証明書や親族関係を証明するために父親又は母親の出生証明書が必要となります。
- (4) 出生証明書謄本は申請時より1年以内に発行された謄本に限ります。

6. 婚姻証明書について

- (1) P S A (国家統計局本部) 発行のセキュリティ・ペーパー (Security paper) を使用した謄本を提出願います。
- (2) 婚姻直後の申請等により、婚姻を届け出た市町村より P S Aに婚姻の記録が転送されていない場合には、市町村発行の婚姻証明書に加え、P S A発行の無婚姻証明書をご用意願います。
- (3) 婚姻証明書謄本は申請時より1年以内に発行された謄本に限ります。

7. 滞在予定表について

- (1) 出発・入国予定日を含む日程、滞在先名、住所、電話番号等を明記して下さい。
- (2) 手書き、ワープロ打ちにより上記(1)の内容を網羅していれば、いずれの様式でも結構です。
また、当館備え付けのものや当館ホームページからダウンロードしたものもご利用できます。
- (3) 滞在日程は一日ごとの作成を要しますが、同様の行動が連日続く場合には、年月日欄に「◆年●月▲日～◇年○月△日」とご記入していただいても差し支えありません。

8. 身元保証書について

①査証申請人の身分事項として、国籍、氏名(アルファベットで記載)、生年月日、性別。②身元保証する事項として、滞在中の費用、出国の費用、日本国法令の遵守。③身元保証人に関する事項として、国籍、住所、氏名(手書き、押印:外国籍の方で印鑑のない場合は署名をしてください)、電話番号、申請人との関係。これら①～③全てを記載していれば、いずれの様式でも結構です。また、当館備え付けのもの、当館ホームページからダウンロードしたもの又はFAXサービスにより取得したものもご利用できます。

(注)印鑑については、企業や団体の場合は、同団体の登記簿に代表権を設定されている代表者の印(又は役職印)を押印して下さい。

9. 所得証明書・納税証明書・確定申告書について

上記証明書は、いずれも申請時における直近年のものをご用意下さい。

納税証明書は、総所得金額の記載のあるものを提出してください。

確定申告書控えは、受付印のあるものの写しを提出してください。

源泉徴収票を上記証明書に代えることはできません。

なお、上記証明書のいずれも提出できず、下記10の預金残高証明書も提出できない場合は、他の親族等を身元保証人とすることも可能です。

(注)他の親族等に身元保証人を依頼する場合は、身元保証人との関係を証明する資料及び身元保証人を依頼した理由を記載した書面を添付してください。

10. 預金残高証明書について

申請時より3か月以内に発行されたものに限りです。

11. 戸籍謄本について

申請時より3か月以内に発行されたものを提出してください。

12. 住民票について

申請時より3か月以内に発行されたもので、世帯全員分かつ記載事項の省略のないものを提出してください。

13. 招へい理由書について

(1) 宛て先

在フィリピン日本国大使宛てとして下さい。

(2) 招へい目的及び経緯

本邦においてどのような活動を行おうとしているのか、どのような経緯で招へいするのかを詳細にご記入ください。（「観光」、「知人訪問」、「親族訪問」等の漠然とした記載ではなく、内容を具体的に記載願います。）

(3) 招へい人の欄

住所、氏名、電話番号を必ず明記し、氏名の後には必ず押印（外国籍の方で印鑑のない場合には署名）してください。

(注)印鑑については、企業や団体の場合は、同団体の登記簿に代表権を設定されている代表者の印（又は役職印）を押印してください。

(4) 申請人の氏名

アルファベットで表記してください。

申請人が複数の場合は、申請人の代表者氏名の後に「他●名、別添名簿の通り」と記入し、申請人全員分の国籍、氏名、役職、生年月日を列記した名簿を添付して下さい。

(5) 用紙

手書き、ワープロ打ちにより上記（1）から（4）の内容を網羅していれば、いずれの様式でも結構です。また、当館備え付けのもの、当館ホームページからダウンロードしたもの又はFAXサービス取得したものもご利用できます。

(6) その他

招へい理由の内容によっては、診断書、母子手帳コピー、在職証明書等を追加で求めることが

ありますので、提出可能な場合は、これら理由に関する資料を申請時に添付してください。

1 4. 洗礼証明書について

教会の固定電話番号がわかる場合は、その番号を付記してください。

1 5. 学校成績表について

小学校又は高校の成績表（フォーム 1 3 7）を提出ください。

1 6. 卒業アルバムについて

卒業アルバムがあれば、その原本及びコピーを提出してください。

1 7. 米軍在職証明書について

証明者の電子メールアドレスが付記されたものをご用意ください。

1 8. 在職証明書について

企業・団体における申請者の職位、所属期間、月収（又は年収）、証明者の氏名及び連絡先を明記願います。

1 9. 会社／団体名登録票について

DTI=Department of Trade and Industry（貿易・産業省）又は SEC=Security Exchange Commission（証券取引委員会）発行の登録票写しをご用意下さい。

2 0. 社会保障カードについて

SSS=Social Security System（社会保障機構）発行の社会保障番号が記載された身分証のことです。

2 1. 所属先からの出張命令書、派遣状ないし右に準ずる文書について

派遣する目的・滞在期間を明記願います。