

Краткосрочная деловая поездка (многократное посещение)

1. **Заявление могут подавать только лица, соответствующие данным условиям, а также супруги и дети, сопровождающие их в поездке.**
 - В случае бизнес-поездки (деловые встречи, переговоры, подписание контрактов, совещания, постпродажное обслуживание, реклама товара, маркетинг и т.п.) необходимо соответствовать обоим условиям:
 - Отметки о посещении Японии можно проследить по Вашему паспорту
 - Вы являетесь постоянным сотрудником (включая технических сотрудников и специалистов), проработавшим больше года, либо занимаете должность начальника отдела и выше в одной из нижеисследующих компаний:
 1. Государственные/муниципальные предприятия;
 2. Предприятия, зарегистрированные на фондовом рынке;
 3. Предприятия, входящие в Moscow Japan Club (JC);
 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
Если Ваш статус соответствует одному из нижеуказанных (предыдущее посещение Японии не обязательно):
 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.
2. **Необходимые документы**, которые готовит приглашающая сторона. (Дополнительно к основному пакету документов)

	Документы	Требования
1	Письмо, объясняющее причины приглашения (Заполняется форма на многократную визу)	<ul style="list-style-type: none"> • Сведения о приглашающей стороне: необходимо указать название компании или организации, адрес, фамилию и имя президента или уполномоченного директора, номер телефона, а также поставить печать. Если приглашающее лицо – иностранный гражданин, не имеющий печати, то заверить приглашение необходимо подписью. • Если заявителей несколько – составьте список заявителей. • Сведения о заявителе: фамилию и имя необходимо указывать латинскими буквами в соответствии с написанием в заграничном паспорте. Если заявителей несколько, необходимо указать «а также XX человек, в соответствии с приложением», и приложить список всех заявителей, указав гражданство, фамилию и имя, род занятий, дату рождения, возраст, пол каждого заявителя. • Необходимо подробно указать цель поездки, обстоятельства приглашения, отношение с заявителем, а также необходимость получения многократной визы. Не следует давать общие описания, например, «деловая поездка» и т.п. В случае если необходимые сведения не помещаются в отведенную графу, их следует изложить на отдельном листе, указав при этом: «См. приложение».
2	Гарантийное письмо (В случае, если приглашающий занимает пост начальника отдела и выше в министерстве, ведомстве или	<ul style="list-style-type: none"> • Гарантийное письмо необходимо заполнять внимательно, не пропуская ни одного пункта. Гарантийное письмо с пропущенными пунктами (в том числе с отсутствием печати) недействительно. • Сведения о гаранте: необходимо подробно указать название компании или организации, адрес, должность, фамилию и имя, номер телефона и факса, а

	<p>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)</p>	<p>также поставить печать представителя компании/организации или штамп компании/организации (личная печать не допускается).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Кроме вышеуказанных данных необходимо обязательно указать имя и контакты лица, курирующего визит с японской стороны.
3	<p>Документы, касающиеся приглашающей организации (В случае, если приглашение оформляет государственный орган или орган местного самоуправления не требуются)</p>	<p>В качестве материала, описывающего деятельность организации, необходимо представить один из нижеследующих документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Буклеты, описывающие деятельность компании или организации.
4	<p>Программа пребывания</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Предоставьте программу пребывания на первый визит. • Обязательно указывается дата первого въезда в Японию и дата первого выезда из Японии. • План пребывания необходимо описать как можно подробнее.

Дополнительная информация:

Если помимо вышеуказанных документов у Вас имеются рекламные или информационные листовки, брошюры о мероприятии, в котором вы будете принимать участие, и другие документы, описывающие вашу деятельность в Японии, они могут быть полезны в рассмотрении Вашего визового заявления.

2. Обратите внимание

1. Заявление не будет принято к рассмотрению, если не собраны все необходимые документы.
2. В случае, если в визовой анкете или представленных документах будет указана информация, несоответствующая действительности, в выдаче визы будет отказано и нельзя будет подать заявление повторно в течение 6 месяцев с даты проставления отказа.
3. Как правило, документы подаются в оригинале, за исключением определенных указаний.
4. Перечисленные в данных пунктах документы просьба предоставлять в соответствующем порядке.
5. Предоставляйте документы в формате А4.
6. Не скрепляйте документы степлером или скрепками.
7. Как правило, каждый документ подается в одном экземпляре за исключением определенных указаний.
8. В ходе рассмотрения заявления могут потребоваться дополнительные документы, отличные от вышеперечисленных.