

A. 該当するケース

(1) 商用（日本に所在する親会社や取引先等との商談、業務連絡、宣伝、アフターサービス、市場調査、非実務研修等）

☞ 活動内容に実務研修が含まれる場合、滞在期間にかかわらず「在留資格認定証明書」が必要

(2) セミナー・国際会議への出席、自治体交流、文化・スポーツ交流等

B. 提出書類（各書類の詳細は、https://www.ph.emb-japan.go.jp/itpr_ja/11_000001_00898.html）

※は当館 HP でダウンロード可

【申請人が用意する書類】

- ① パスポート（要署名）
- ② 査証申請書※（4.5×3.5cm の顔写真貼付）
- ③ 在職証明書（又は在籍証明書）
 - ・自営業者の方→会社名登録票写し
- ④ 所属先からの出張命令書、派遣状等

【申請人が費用を負担する場合】 ※ 所属先が負担する場合は不要

- ⑤ 預金残高証明書
- ⑥ 納税証明書（フィリピン内国歳入局：指定様式 2316。写し可）

【日本側で用意する書類】（作成・発行から3月以内のもの）

- ⑦ 招へい理由書※
- ⑧ 滞在予定表※
- ⑨ 法人登記簿謄本、会社案内書、パンフレット又は会社/団体概要説明書※
 - ・株式上場企業→四季報（最新版）の該当ページ写しで代替可
 - ・個人が招へいする場合→営業許可書又は在職証明書

- ⑩ 日本での活動内容を明らかにする資料
 - ・商用の場合→会社間の取引契約書、取引品資料、会議資料等
 - ・会議出席等の場合→国際会議・セミナー等に関するパンフレット等
 - ・非実務研修の場合→受入会社/団体からの研修受入承諾書及び研修計画書

【研修計画書に記載されるべき事項】

日本における研修の必要性、研修方法・内容、実施場所、日程・期間、責任者及び使用言語

【招へい元が費用を一部又は全部負担する場合】

- ⑪ 身元保証書※