

تأشيرة قصيرة الأمد (دخول واحد) للأعمال / المؤتمرات / التدريب / التبادل الثقافي / التبادل الرياضي

تشرين الثاني 2024

- يرجى من المتقدمين للحصول على التأشيرة تسليم جميع الوثائق التالية مطبوعة باللغة الإنجليزية أو اليابانية وإرفاق ترجمة باللغة الإنجليزية أو اليابانية إذا كانت الوثيقة الأصلية مكتوبة باللغة العربية. يرجى العلم بأنه لا يمكننا قبول طلب التأشيرة إذا لم تكن جميع الوثائق كاملة.

الوثائق المطلوبة

● من صاحب طلب التأشيرة:

1	نموذج طلب التأشيرة (* متوفر أيضاً في السفارة). (* يجب تسليم النسخة الأصلية)
2	- جواز سفر ساري المفعول (* يجب أن يكون صالحاً لفترة الإقامة في اليابان ويحتوي على الأقل على صفحة غير مستخدمة للتأشيرة) - ونسخة من جواز السفر (* صفحة البيانات الشخصية)
3	صورة شخصية (حجم جواز السفر) تم التقاطها خلال الأشهر الستة الماضية.
4	حجز طيران مبدي مع تاريخ الدخول و المغادرة من/إلى اليابان. (مثال، ورقة الحجز أو التذكرة الإلكترونية أو نسخة من معلومات الرحلة على الموقع الإلكتروني لشركة الطيران). (* يجب تطابق تواريخ الوصول والمغادرة مع "برنامج الإقامة في اليابان").
5	نسخة من سجل تجاري صادر في نفس العام الذي يتم فيه تقديم الطلب. (* يجب إرفاق الترجمة باللغة الإنجليزية). (* غير مطلوب إذا كان مقدم الطلب يعمل في مؤسسة حكومية).
6	كتاب تغطية من صاحب العمل (شهادة عمل) (* يجب تسليم النسخة الأصلية) (* غير مطلوب إذا كان اسم مقدم الطلب مذكور في السجل التجاري كمالك / شريك للشركة).
7	إثبات وجود أموال كافية لتحمل جميع النفقات أثناء التواجد في اليابان (مثال، كشف حساب بنك لآخر ثلاثة أشهر / طلب السفر من قبل صاحب العمل / خطاب بعثة). (* يجب تسليم النسخة الأصلية) (* غير مطلوب إذا كان اسم مقدم الطلب مذكور في السجل التجاري كمالك / شريك للشركة). (* غير مطلوب إذا تم توضيح في الوثيقة المذكورة أعلاه (رقم 6) أن الشركة ستقوم بتغطية نفقات السفر). (* يجب إصدار كشف الحساب البنكي قبل أسبوعين كحد أعلى من تاريخ تقديم الطلب).
8	(* فقط للمواطنين غير الأردنيين باستثناء مواطني دول منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية وأعضاء دول مجلس التعاون الخليجي وبروناي وسنغافوري وهونغ كونغ وتايوان وماكاو) وثيقة تثبت الإقامة القانونية في الأردن (مثال، تصريح الإقامة وتصريح العمل، إلخ).

● من الشخص الداعي/الكفيل في اليابان:

1	رسالة دعوة أو أي من المستندات التالية لشرح الأنشطة في اليابان (مثال، عقد المعاملات بين الشركات أو بوالص شحن ، إلخ). (* يجب استخدام النموذج المرفق).
2	قائمة المتقدمين للتأشيرات (* فقط عندما يكون هناك عدة متقدمين).
3	برنامج الإقامة في اليابان (* يجب استخدام النموذج المرفق) (يرجى الاطلاع على هذه العينة). <ul style="list-style-type: none"> • صفتين كحد أقصى بحجم A4 أو Letter. • يجب تحديد تاريخ الوصول ورقم الرحلة ومطار الوصول في السطر الأول. • يجب تحديد تاريخ المغادرة ورقم الرحلة ومطار المغادرة في السطر الأخير. • تحت خانة "Date"، يجب تحديد تاريخ الأنشطة لكل يوم (بصيغة يوم/شهر). إذا استمر نشاط معين في أيام متتالية، فإن صيغة "التاريخ) – (التاريخ)" مقبولة. • تحت خانة "Activity Plan"، يجب تحديد الأنشطة التي سيتم القيام بها وأسماء الأماكن والمدن لكل يوم في سطر منفصل. • تحت خانة "Contact"، حدد رقم الهاتف الأرضي/المحمول الخاص بمكان السكن أو جهة الاتصال. • تحت خانة "Accommodation"، تحديد عنوان واسم مكان السكن.

● من الشخص الداعي/الكفيل في اليابان اذا سيتكفل بدفع مصاريف السفر المذكورة أعلاه:

1	خطاب كفالة (*يجب استخدام النموذج المرفق).
2	الأصل أو نسخة من سجل الشركة أو لمحة عامة عن الشركة / المنظمة: (* في حالة تقديم نظرة عامة على الشركة/المؤسسة، يجب استخدام النموذج المرفق). • (ملاحظة 1) لا تحتاج الشركة المدرجة في البورصة إلى تقديم نسخة من سجل التأسيس أو تفاصيل عن الشركة / المنظمة إذا كانت تقدم تقريرها ربع السنوي عن الشركة. • (ملاحظة 2) عندما يقوم الفرد بتوجيه دعوة، يرجى تقديم "شهادة توظيف" بدلاً من نسخة من سجل الشركة أو نظرة عامة على الشركة / المنظمة.

ملاحظات هامة

يرجى التأكد من قراءة "**ملاحظات هامة**" قبل تقديم الوثائق المطلوبة لطلب التأشيرة. يمكنك العثور على نقاط يجب مراعاتها عند تقديم الطلب.