**日本材料清单**

*在您批件获批后*，

请先确认您护照有效期，需留有6个月的有效期，若无因公护照或有效期不足，请先办理因公护照；持公务普通护照者须申办签证，领馆所需时间：6个工作日（不包含材料来回邮寄时间，如材料不齐领馆将退回，待补齐后重新计算工作日）。

因公签证材料包括：（其中，3中（1）、（2）、（3）、（4））项统称三书，都需要日方寄来的原件）

1、签证表（签证表正反面复印，中文填写，中文签名）；

2、近期白底照片一张（照片规格：3.5cm\*4.5cm）；

3、 邀请方提供（以下简称“三书”，均需原件）；

（1）身元保证书 邀请人若为日本国政府中央省厅，国家的独立法人的研究机构的课长，大学教授或准教授以上的人，并且为公务邀请时可省略（由企业作担保时，保证人应当具有部长，部门长，工厂长等管理职务以上的资格）

（2）招聘理由书（邀请人栏目中须写明该单位名称、地址及代表人姓名，并盖公司章和法人代表人印章）

（3）名簿（内容包括：申请人姓名，国籍，出生年月，性别，工作单位，职务；如一人出访，则无需此材料

（4）滞在日程表 内容包括：A.进入日本至出日本的具体日期；B.每日具体活动内容、担当姓名、部门、电话；C.住宿宾馆名称、地址及电话（须与签证申请表上相关项目一致）

4、在职证明；

5、组织机构代码证(国合部提供)；

6、法人登记簿滕本或会社四季报、团体概要说明书等

附：

1. 日本签证表（正反面打印）
2. [在职证明](http://ahfao.ah.gov.cn/wsbOldFiles/UpLoadFolder/因公韩国在职证明格式(1).doc)