

申請書類印刷・セット手順(Eビザ)

①GFビザ申請支援システム「ファイル管理」にアップロードされている申請書類一式をダウンロードしてください。

GFビザ申請支援システム ユーザー画面

Greenfield [Greenfield Overseas Assistance, Ltd.] Greenfield USA Inc.	申請場所: 面接日: 東京/札幌 0000/00/00	面接時刻: 00:00	進捗状況について: * ユーザー画面あり
山田 太郎 taro.yamada1@green-f.biz	家族人数: 1名	ビザ種別: 投資駐在員(役員・管理職・必須従業員(E2)交替)	

トップ 情報入力 進捗状況 **ファイル管理** パスワード変更 ログアウト

ファイル管理

①「ファイル管理」ボタンをクリック

ファイル名	説明	日付
申請書類一式(GF 山田様)211201-2.zip	ダウンロード後、印刷をお願いします	2021-12-07

②「DL」ボタンをクリックしてフォルダをダウンロード

アップロード: ファイルを選択 選択されていません ※10485760 byteまで

説明: アップロード

③フォルダを開く、もしくはご自身のパソコンに保存

申請書類一式(GF...zip) すべて表示

②ダウンロードしたフォルダを開いて、PDFを全ページ片面印刷してください。

(サイズ: A4サイズ又はレターサイズ 原稿の向き: 縦)

申請書類一式(GF 山田様)211201.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 署名(S) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

ホーム ツール 申請書類一式(GF 山...

1 / 1 75%

面接時提出不要

Greenfield
Overseas Assistance

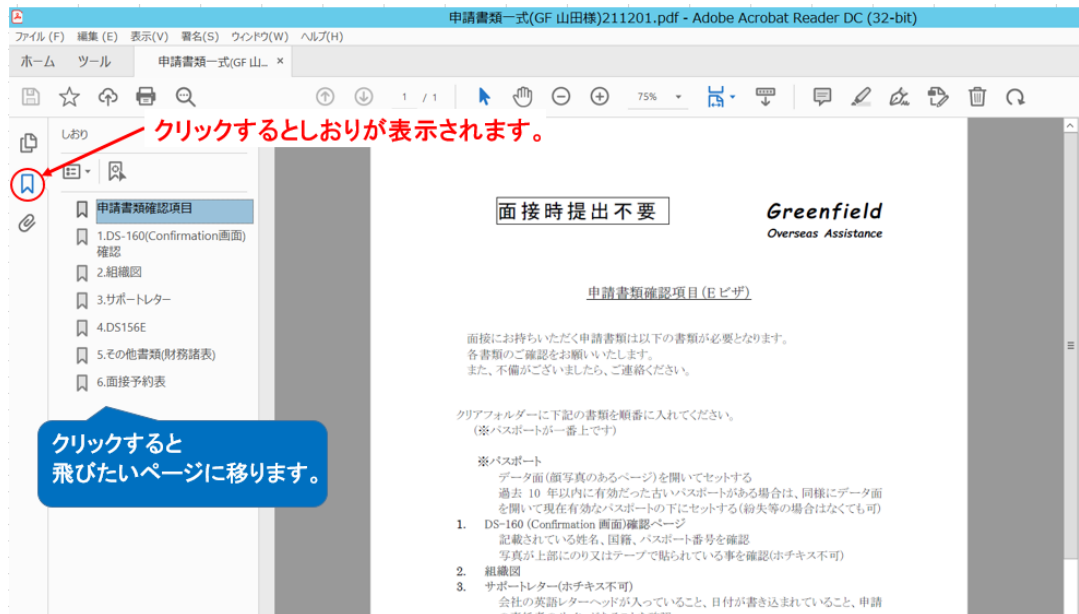
申請書類確認項目(Eビザ)

面接にお持ちいただく申請書類は以下の書類が必要となります。
各書類のご確認をお願いします。
また、不備がございましたら、ご連絡ください。

クリアフォルダーに下記の書類を順番に入れてください。
(※パスポートが一番上です)

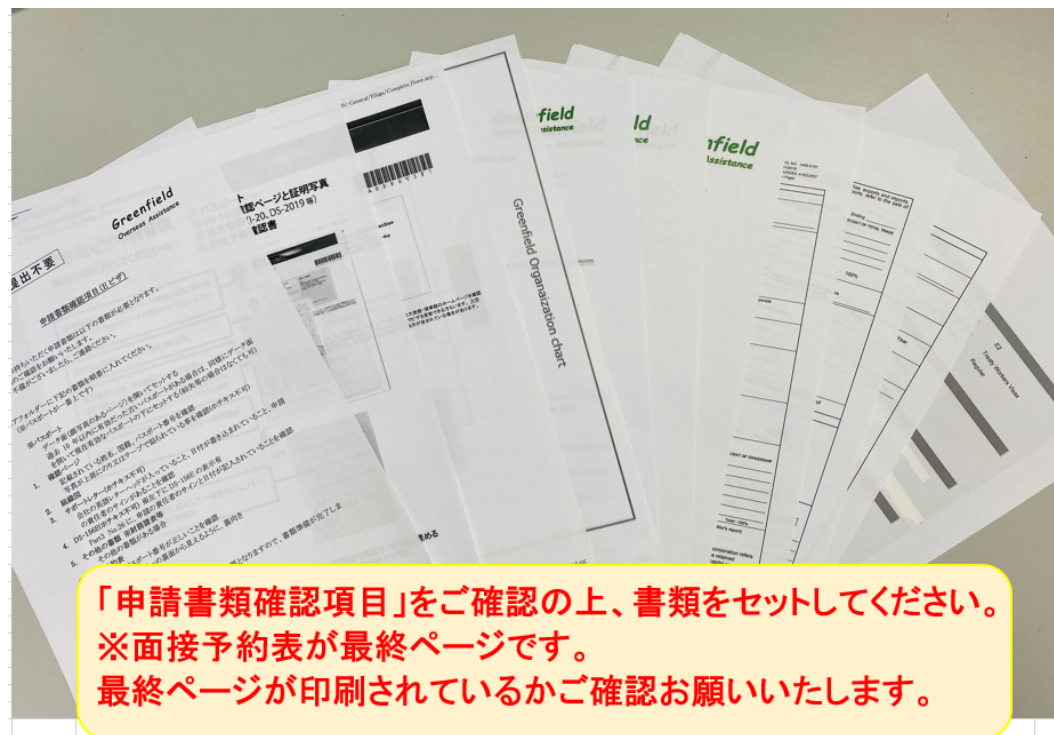
面接にお持ちいただく必要書類を
1ファイルにまとめておりますので、
全ページを片面印刷してください。
(カラー印刷推奨ですが、白黒印刷で問題ございません)
※印刷の設定にはお気を付けください。

補足:PDF上、各申請書類毎にしおりを設定しています。セットをする際にご参考にしてください。
 ※環境によってはしおりが表示されない場合があります。しおりが表示されなくても書類のセットに支障はございません。



③「申請書類確認項目」と「非移民ビザ申請書類」案内用紙はセット方法のご案内です。「申請書類確認項目」をご参照し書類を準備してください。

DS-160(Confirmation画面)確認ページ以降が申請書類です。



1. DS-160 (Confirmation画面)確認ページ

DS-160 (Confirmation画面)確認ページの
左上(画像データ上部)に
のりまたはテープで証明写真を貼りつけください。

写真は必ず背景白、
眼鏡着用不可、
5cm × 5cmであるもの
をご使用ください。

写真の貼り方については、印刷いただきました
「非移民ビザ申請書類」案内用紙もご参考ください。

DS-160 (Confirmation画面)確認ページは、
顔写真ページ1枚のみになります。

* 写真の貼り方について補足 *

Nonimmigrant Visa - Confirmation Page

https://ceac.state.gov/GenNIV/General/ESign/Complete_Done.asp

U.S. DEPARTMENT of STATE
CONSULAR ELECTRONIC APPLICATION CENTER

Online Nonimmigrant Visa Application (DS-160)

Confirmation

下記の方の非移民ビザ申請書が完了されました:

入力した名前: GREEN, FIELD 選択した申請地:

生年月日: 01 JAN 1969

出生地: MINATO-KU, JAPAN

性別: Female

国籍: JAPAN

パスポート番号: TK1234567

渡航目的: EXECUTIVE/MGR / ESSENTIAL EMP (E2)

作成完了日: 04 JUN 2019

確認番号: AA0090V5F7

これはビザではありません

Version 01.05.02

点線赤枠の所に写真を貼りつけください。
文字の上から貼りつけていただいて問題ございません。
規定に沿った写真であれば、
確認ページに載っている写真とは別の物でもかまいません。

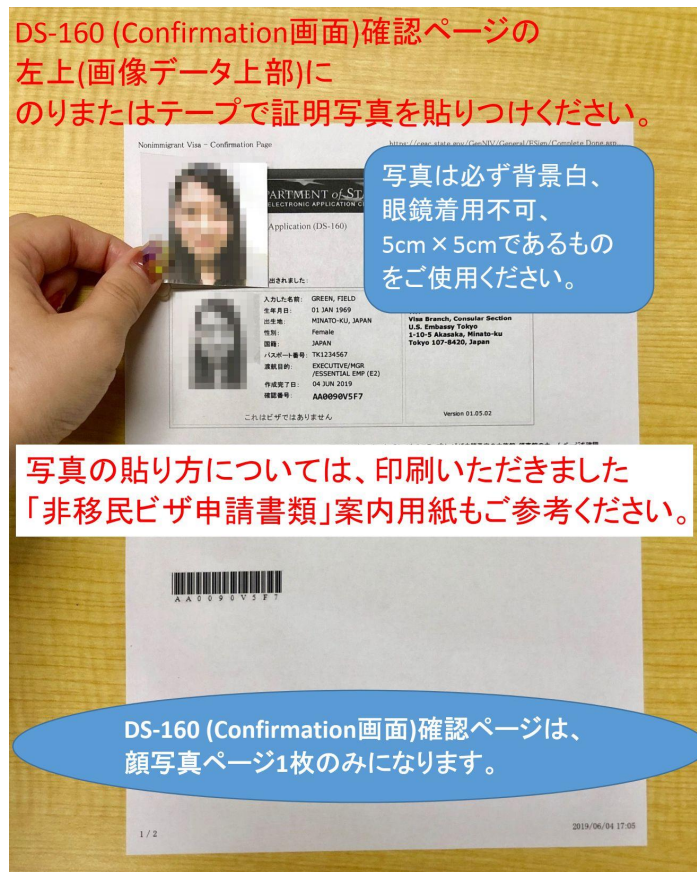
※家族も同時に申請する場合

(単身申請の方は 2.組織図へお進みください)

主たる申請者と同様に、ご家族のDS-160(Confirmation画面)確認ページも写真を貼り付け、主たる申請者確認ページの真後ろにセットしてください。

複数人いる場合は全員分重ねてセットください。

例:主たる申請者確認ページ⇒配偶者確認ページ⇒お子様確認ページ



Nonimmigrant Visa - Confirmation Page

https://ceac.state.gov/GenNIV/General/ESign/Complete_Done.asp

U.S. DEPARTMENT of STATE
CONSULAR ELECTRONIC APPLICATION CENTER

Online Nonimmigrant Visa Application (DS-160)

Confirmation

下記の方の非移民ビザ申請書が作成されました:

入力した名前: GREEN, FIELD 選択した申請地:

生年月日: 01 JAN 1969

出生地: MINATO-KU, JAPAN

性別: Female

国籍: JAPAN

パスポート番号: TK1234567

渡航目的: EXECUTIVE MGR / ESSENTIAL EMP (E2)

作成完了日: 04 JUN 2019

確認番号: AA0090V5F7

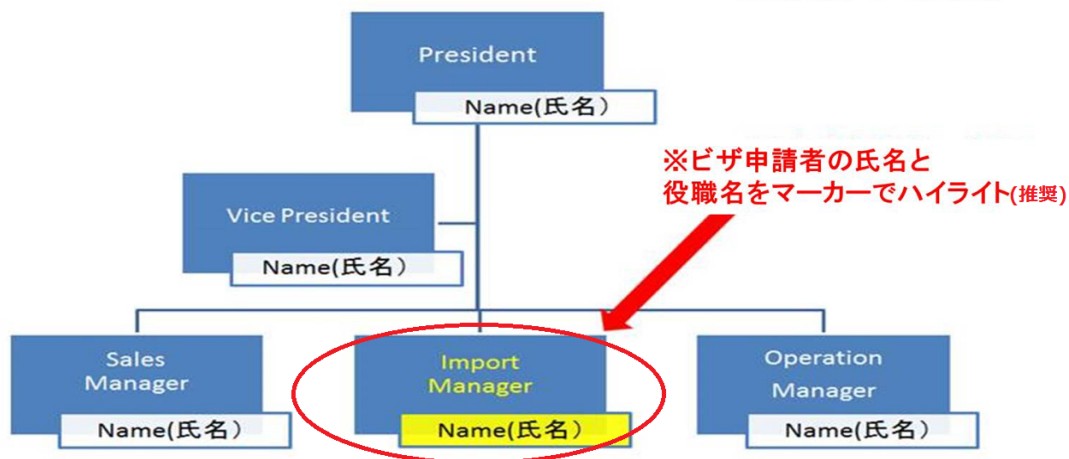
これはビザではありません

Version 01.05.02

点線赤枠の所に写真を貼りつけください。
文字の上から貼りつけていただいて問題ございません。
規定に沿った写真であれば、
確認ページに載っている写真とは別の物でもかまいません。

2. 組織図

Company Organization Chart (組織図)



3. サポートレター(ホチキス不可のためクリップ留め推奨)

貴社のレターヘッドが入っていることを
ご確認ください。



To: Consulate General of the United States of America, Osaka, Japan
Non-Immigrant Visa Section

Re: [Redacted] Visa Application for [Redacted]

February 21, 2019

Dear Sir or Madam,

[Redacted]

1. Summary of the application

Please do not hesitate to contact the undersigned if you have any questions regarding application.

Sincerely,

サインがあることをご確認ください

Michael T. Brown
General Manager
General Affairs Team, Planning Department
Energy Resources International Network Ltd.
1000 Avenue of the Americas, New York, NY 10020-1097, USA

4. DS-156E(ホチキス不可のためクリップ留め推奨)

Part1、2、3がセットです。

別添がある場合は後ろにセットしてください。

※左下に「DS-156E」とフォーム名が記載されてます

DS-156E(1枚目)Part I No.1~9

U.S. Department of State
NONIMMIGRANT TREATY TRADER/INVESTOR APPLICATION
USE WITH FORM DS-156I-129
(USE ADDITIONAL SHEETS OF PAPER, AS NECESSARY, TO COMPLETE RESPONSES)

ONE APPROVAL NO. 1455-0101
EXPIRES 06/30/2015
ESTIMATED BURDEN: 4 HOURS*
(See Instruction Page)

PART I - BUSINESS PROFILE

1. Name of U.S. Enterprise, Business, or Company _____

2. Type of Business Enterprise:
☐ Corporation ☐ Branch/Liaison Office ☐ Partnership ☐ Joint Venture ☐ Subsidiary ☐ Other _____

3. Address of Headquarters, Subsidiaries and Branch Offices of U.S. Enterprise (Specify type of office) _____

Telephone Number: _____ FAX Number: _____

4. Date (mm-dd-yyyy) and Place Business Was Established or Incorporated in the United States (Attach appropriate documentation, e.g., corporate papers, partnership agreement, etc.) _____

5. What is the nature of the business?
☐ General Trade ☐ Exports from U.S. ☐ Retail Sales ☐ Other (Describe) _____
☐ Imports to U.S. ☐ Manufacturing ☐ Services/Technology _____

6. Describe fully the services, production, or other activity in No. 5 above. _____

7. Name and Address of Foreign Parent Business (if any) _____

Telephone Number: _____ FAX Number: _____

8. Nationality of Foreign Entity (Corporation, Partnership, etc.) or Foreign Individual Owner of U.S. Business (Attach documentation)

NAME	NATIONALITY	IF INDIVIDUAL, INVESTOR, IMMIGRATION STATUS	PERCENT OF OWNERSHIP

9. Financial Statement for year _____
☐ Calendar Year ☐ Fiscal Year (Attach most recent financial statement or auditor's report)

	Current Cash	Historical Cost
Total Assets of U.S. Business:		
Total Liabilities:		
Owner's Equity *		
Total Annual Operating Income:	Before Taxes:	After Taxes:

* Owner's equity of a corporation refers to paid-in capital plus retained earnings; partner's capital accounts in a partnership; and owner's capital account in a sole proprietorship.

DS-156E(2枚目)No.10~15(Part IIはNo.14,15)

10. To measure the amount of international trade with the United States, please complete the following. (For trade in merchandise, exports and imports, refer to shipment and sale of goods across international boundaries. For trade in services and technology, exports and imports, refer to the sale of services by treaty-country nationals to nationals of the United States and other countries.)

Gross International Trade of the U.S. Enterprise in _____ (year)	DOLLAR VALUE	Calendar Year	Fiscal Year	Ending _____
Imports from treaty country to U.S. business				
Exports from U.S. business to treaty country				
Imports from third countries to U.S. business				
Exports from United States to third countries				
Domestic U.S. production/manufacturing				
Total:				100%

11. Type of Investment (Check one)
☐ Creation of a new business ☐ Purchase of an existing business ☐ Continuation of an existing business
 Total Start-up Costs: _____ Purchase Price: _____ Fair Market Value of Business: _____

12. Total Investment from Abroad Made in the United States (Attach documentation)
 FOR YEAR _____
☐ Calendar ☐ Fiscal

	INITIAL INVESTMENT	TOTAL CUMULATIVE INVESTMENT
Cash		
Inventory		
Equipment		
Premises		
Other (describe)		
TOTAL		

13. Source of Investment Capital (personal funds, corporate funds, loans, stocks, debentures, bonds, etc.): Evidence of Possession and Control of funds in the United States (Attach documentation)

PART II - STAFF

14. Type of Personnel in the United States (Attach staffing chart)
 Specify: ☐ Calendar Year ☐ Fiscal Year

NATIONALS OF TREATY COUNTRY ON E, H, & L VISAS: U.S. Citizens and Legal Permanent Residents: Other (Third-Country Nationals):	MANAGERIAL/EXECUTIVE		SPECIALIZED/ESSENTIAL		ALL OTHER EMPLOYEES	
	This Year	Next Year	This Year	Next Year	This Year	Next Year

15. List all personnel of U.S. business holding executive, managerial and/or specialist positions by subsidiary/branch office. If all are, indicate nonimmigrant visa status or lawful permanent resident (LPR) status.

NAME AND POSITION/TITLE/DIVISION	NATIONALITY	TYPE	DATE (mm-dd-yyyy)	PLACE OF ISSUANCE

PART III - APPLICANT

DS156E(3枚目)PartⅢ No.16~27 (Middle Name)

17. Type of Applicant:
☐ Principal owner/investor/trader ☐ Supervisor ☐ Specialist
☐ Manager ☐ Executive ☐ Other _____

18. Present Position and Duties (Describe in detail)

19. Name and Address of Employer

20. Years with Present Employer 21. Highest Level of Education
 _____ School _____ Major/Subject _____ Degree _____ Year _____

22. Other Relevant Experience and Education (Attach Curriculum Vitae - Optional)

23. Position in the United States
 Title _____
 Description of duties (include names and titles of all immediate subordinates)

24. Annual U.S. Salary and Benefit Package 25. Name of Person in the United States Being Replaced _____

_____ Salary Type of Visa _____ If NOT a replacement, is this:
 _____ Allowances/Benefits Date issued (mm-dd-yyyy) _____ a. An increase in staff? ☐ Yes ☐ No
 _____ TOTAL

26. I do solemnly swear or affirm that I _____
 and shall _____ **サインがあることをご確認ください**

 Signature of Responsible Officer Printed Name and Position or Office Date (mm-dd-yyyy)

27. Name and Address of Person who may be Contacted About This Application Telephone: _____
 _____ FAX: _____

DS-156E Page 3 of 3

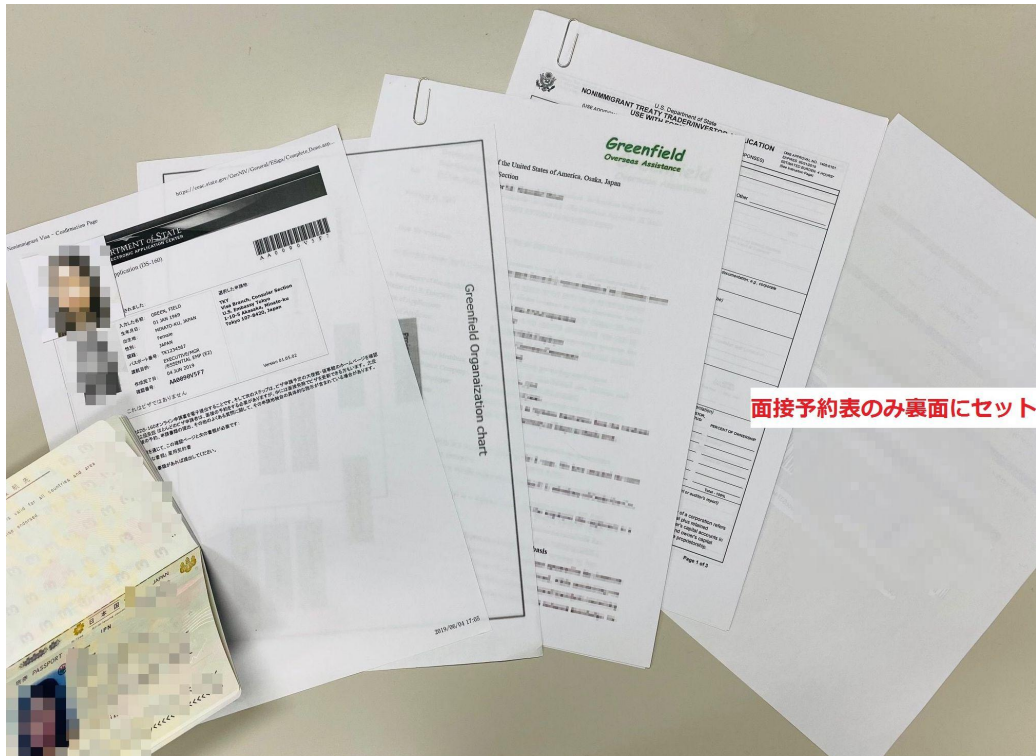
5. その他の書類

※印刷物の中に財務諸表が入っている場合はここに入れてください。

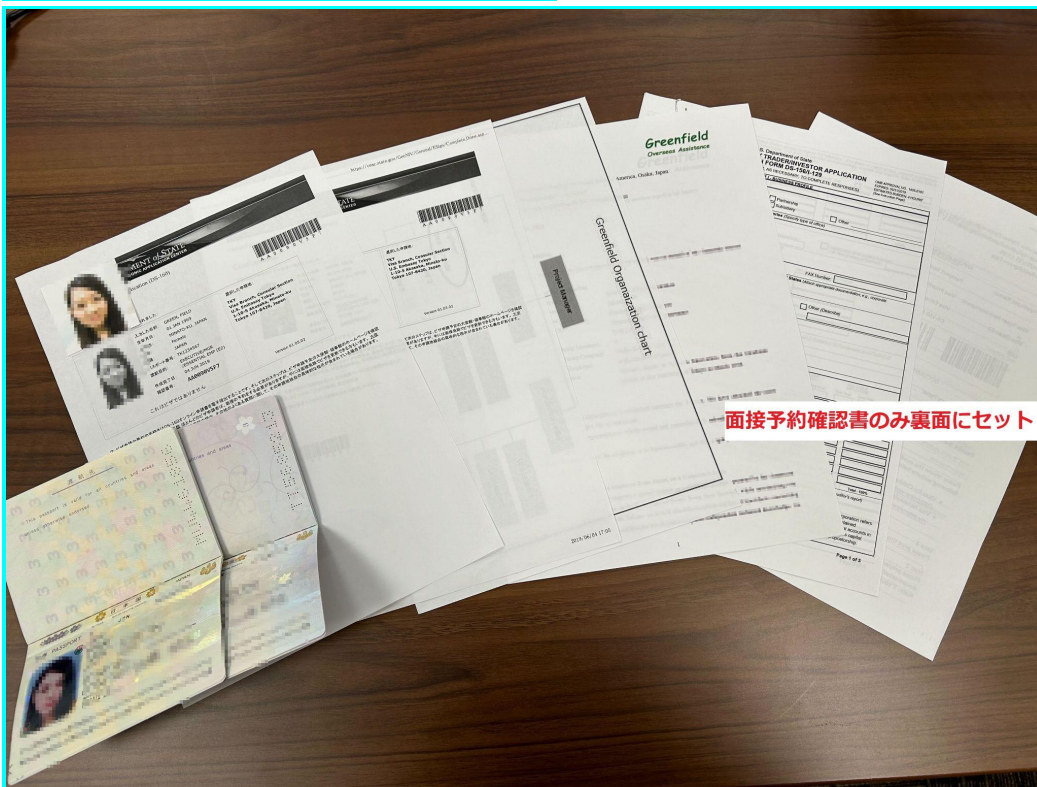
家族帯同の場合: 戸籍謄本、戸籍英訳はここに入れてください。

申請者が日本国籍以外の場合: 在留カードのコピー、英文の履歴書(CV)はここに 入れ
てください。

例)書類セット完成図 単身申請の場合



例)書類セット完成図 家族帯同申請の場合



印刷いただいた申請書類とパスポートが面接に必要となります。
以上で準備は完了となります。ご協力ありがとうございました。