

申請書類印刷・セット手順(BlanketL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: 東京/札幌 | 面接日: 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@greenf.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

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)211203-2.zip | ダウンロード後、印刷をお願いします | 2021-12-07 | DL |

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 説明: アップロード

※10485760 byteまで

③フォルダを開く、もしくはご自身のパソコンに保存

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)

面接時提出不要

Greenfield
Overseas Assistance

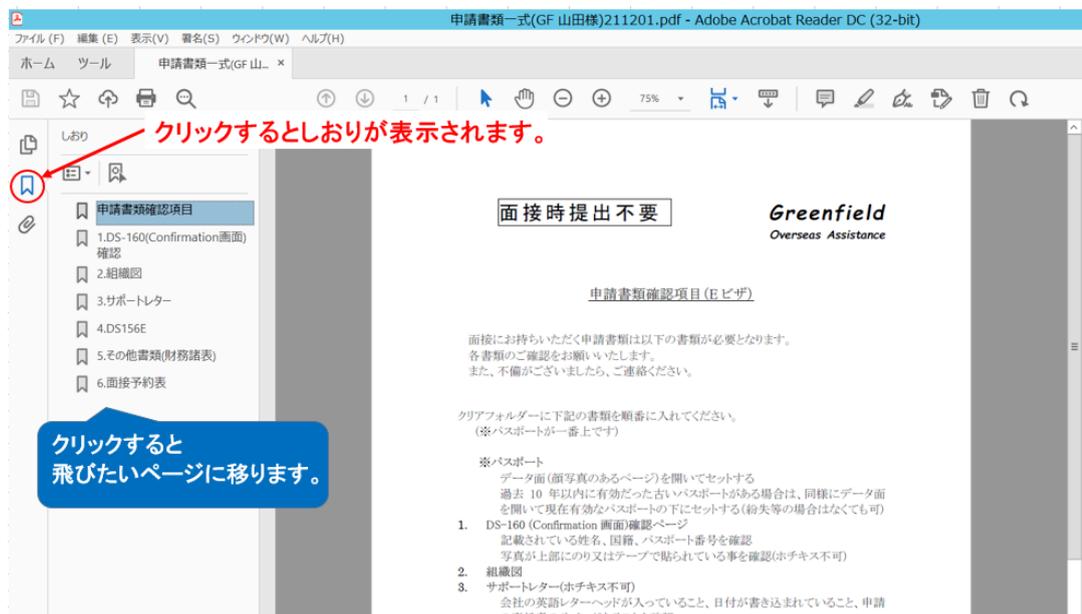
申請書類確認項目 (Eビザ)

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)

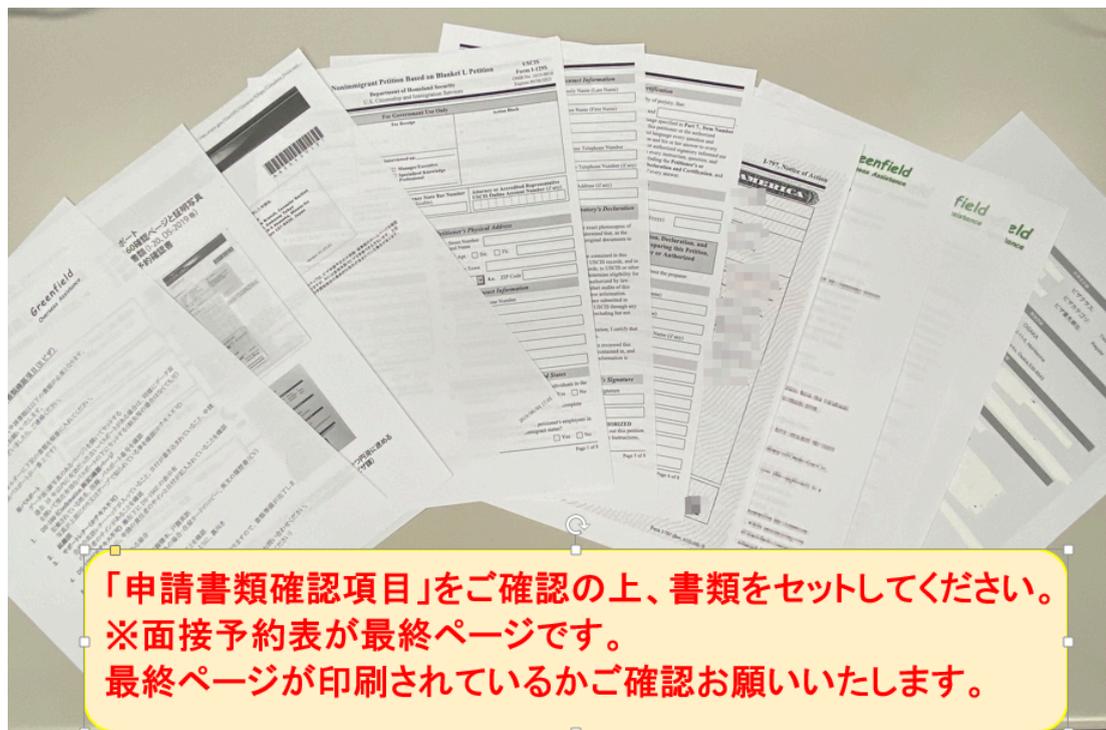
**面接にお持ちいただく必要書類を
1ファイルにまとめておりますので、
全ページを片面印刷してください。
(カラー印刷推奨ですが、白黒印刷で問題ございません)
※印刷の設定にはお気を付けください。**

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。

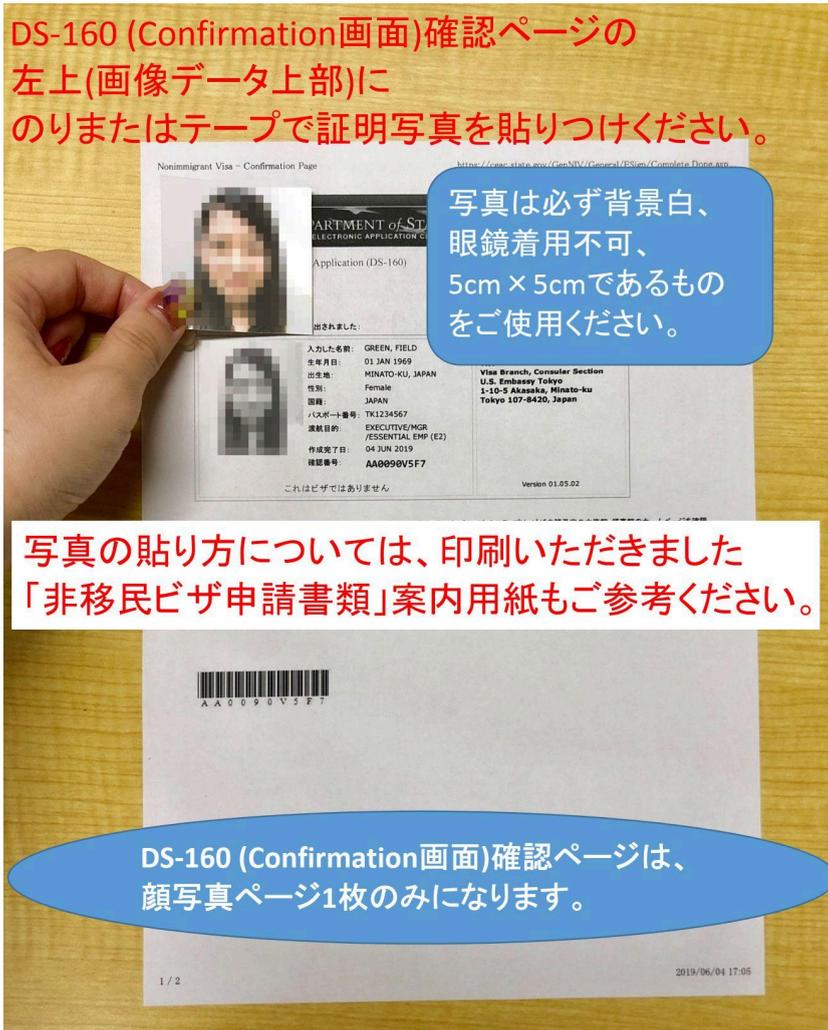


③「申請書類確認項目」と「非移民ビザ申請書類」案内用紙はセット方法のご案内です。「申請書類確認項目」をご参照し書類を準備してください。

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



* 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



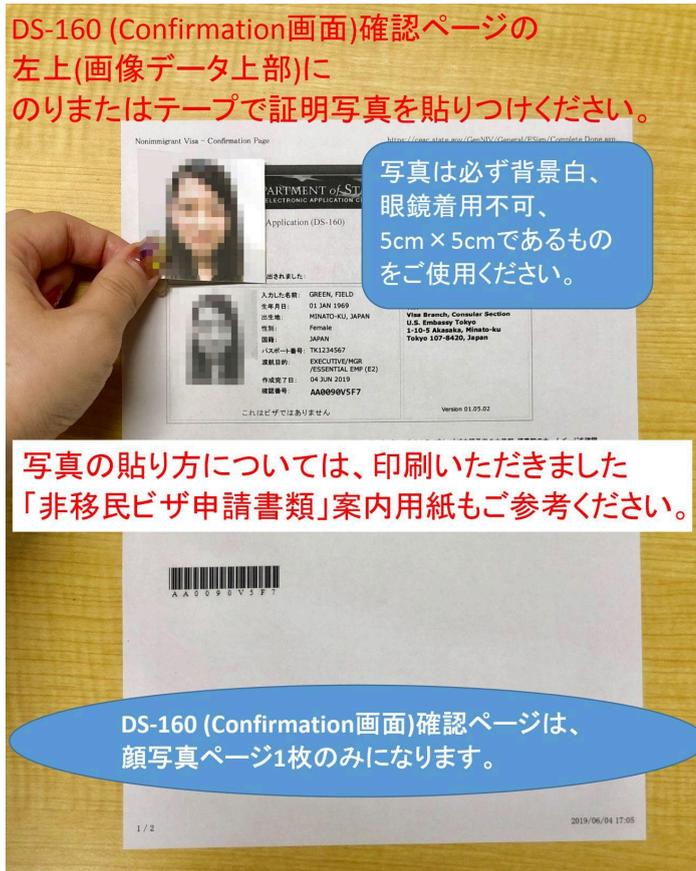
※家族も同時に申請する場合

(単身申請の方は 2.I-129S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



2. I-129S(※ホチキス留め)

I-129Sは全部で8ページあります(長い方だと9ページあります)

6ページ目にサインと日付があるかご確認ください。

Part 7. Contact Information, Certification, and Signature of the Petitioner or Authorized Signatory (continued)

Petitioner's or Authorized Signatory's Certification and Signature
 If filing this petition on behalf of an organization, I certify that I am authorized to do so by the organization:

- I reviewed and provided or authorized all of the responses and information in my petition;
- I understood all of the responses and information contained in, and submitted with, my petition; and
- All of the responses and information were complete, true, and correct at the time of filing.

Furthermore, I authorize the release of any information from any and all of my records as authorized signatory and the petitioner's records that USCIS may need to determine the petitioner's eligibility for an immigration request and to other entities and persons where necessary for the administration and enforcement of U.S. immigration law.

6. Petitioner's or Authorized Signatory's Signature
 →
 Date of Signature (mm/dd/yyyy)

Part 8. Interpreter's Contact Information, Certification, and Signature

Interpreter's Full Name

- Interpreter's Family Name (Last Name)
- Interpreter's Given Name (First Name)
- Interpreter's Business or Organization Name

Interpreter's Contact Information

- Interpreter's Daytime Telephone Number
- Interpreter's Mobile Telephone Number (if any)
- Interpreter's Email Address (if any)

Interpreter's Certification and Signature
 I certify, under penalty of perjury, that I am fluent in English and I have interpreted every question on the petition and instructions and interpreted the petitioner's or authorized signatory's answers to the questions in that language, and the petitioner or authorized signatory informed me that they understood every instruction, question, and answer on the petition.

4. Interpreter's Signature

Date of Signature (mm/dd/yyyy)

Part 9. Contact Information, Declaration, and Signature of the Person Preparing this Petition, if Other Than the Petitioner or Authorized Signatory

Preparer's Full Name

- Preparer's Family Name (Last Name)
- Preparer's Given Name (First Name)
- Preparer's Business or Organization Name

Preparer's Contact Information

- Preparer's Daytime Telephone Number
- Preparer's Mobile Telephone Number (if any)
- Preparer's Email Address (if any)

Form I-129S, Edition: 04/01/24 Page 6 of 8

3. I-797(※ホチキス留め)

※I-797は米国内の系列会社・子会社リストです

I-797は企業様によってページ数が異なります。

全ページをホチキス留めして、

可能でしたらI-129SとI-797をクリップでまとめてください。

Department of Homeland Security
 U.S. Citizenship and Immigration Services

I-797, Notice of Action

THE UNITED STATES OF AMERICA

| | | |
|----------------|----------------|--|
| Receipt Number | | Case Type I129 - PETITION FOR A NONIMMIGRANT WORKER |
| Received Date | Priority Date | Petitioner |
| Notice Date | Page 1 of 1 | Blanket Petition |

4. サポートレター(※ホチキス留め)

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

Greenfield
Overseas Assistance

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

Sincerely,

サインがあることをご確認ください

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

5. その他の書類

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。

※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。

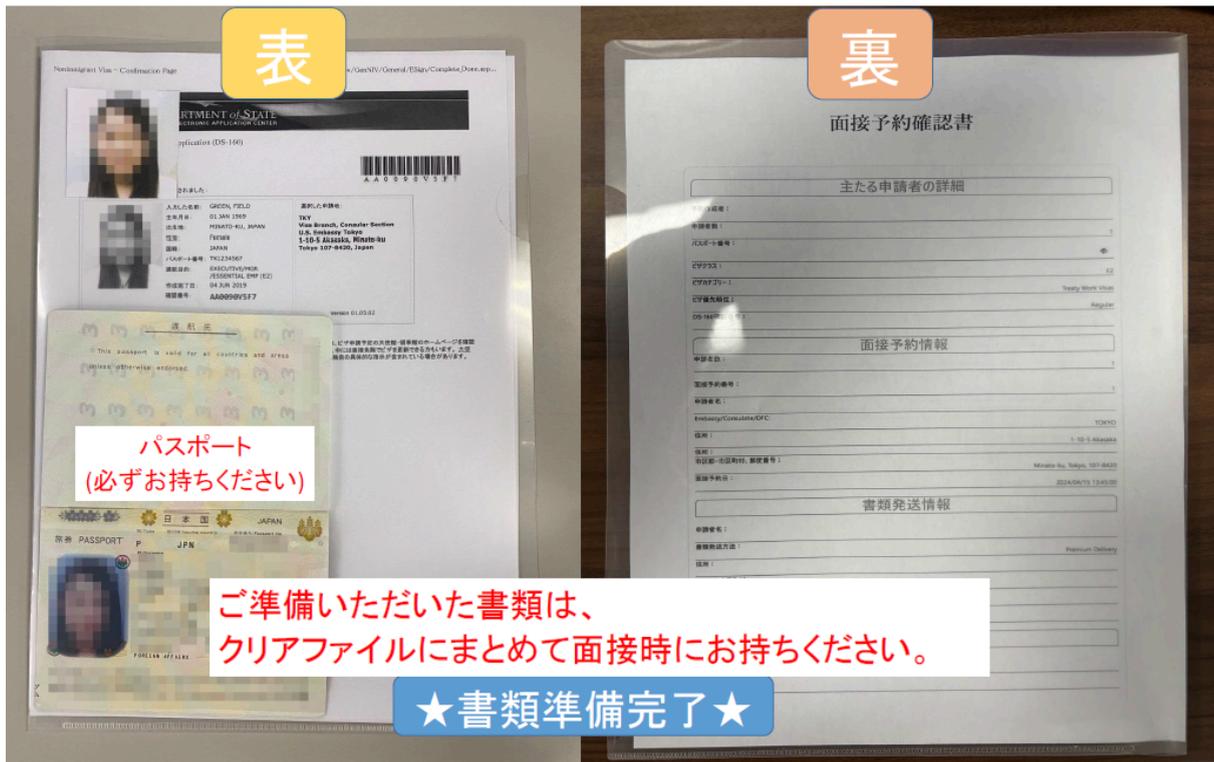
6. 面接予約確認書

面接予約確認書は裏面から確認できるように、裏返して1番後ろにセットしてください。

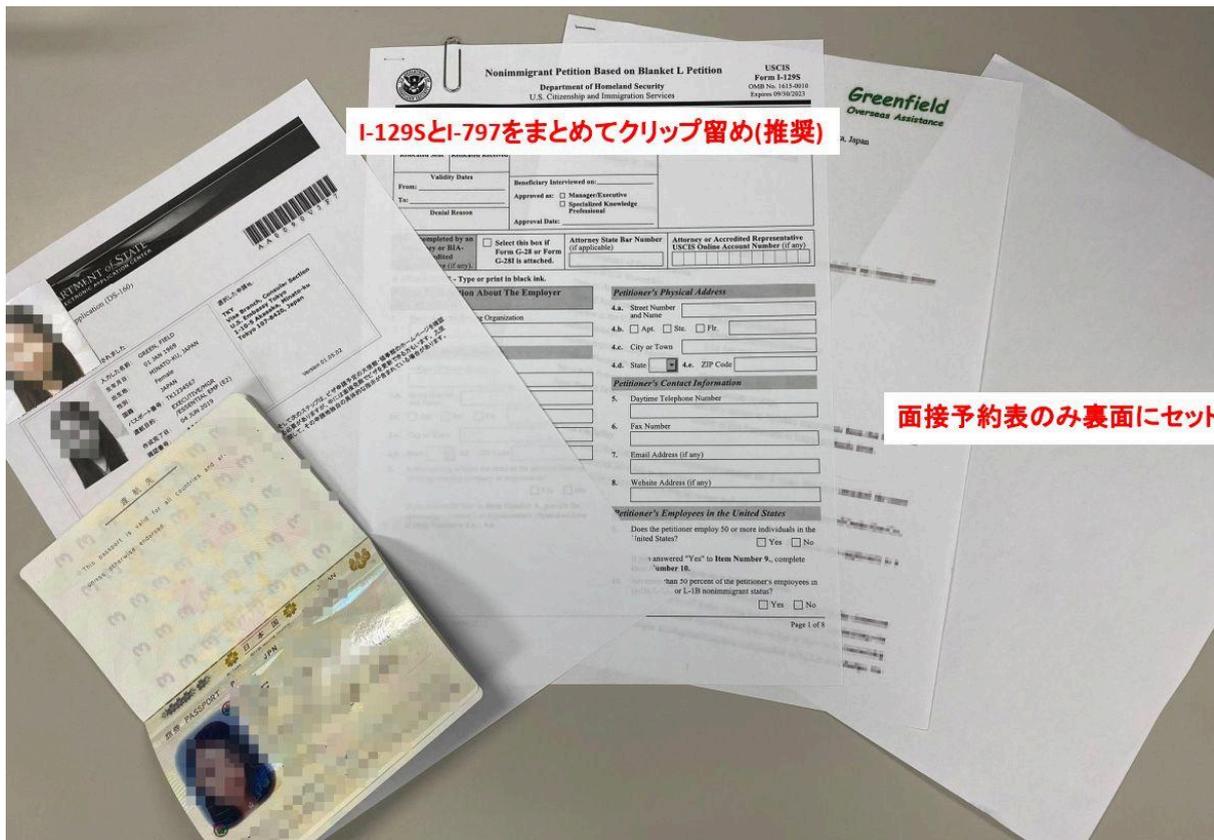
面接予約確認書

| 主たる申請者の詳細 | |
|-------------|--|
| 予約作成者: | |
| 申請者数: | 1 |
| パスポート番号: | <input type="text"/> |
| ビザクラス: | E2 |
| ビザカテゴリー: | E visas sponsored by an approved company |
| ビザ優先順位: | Regular |
| DS-160確認番号: | AA00 |

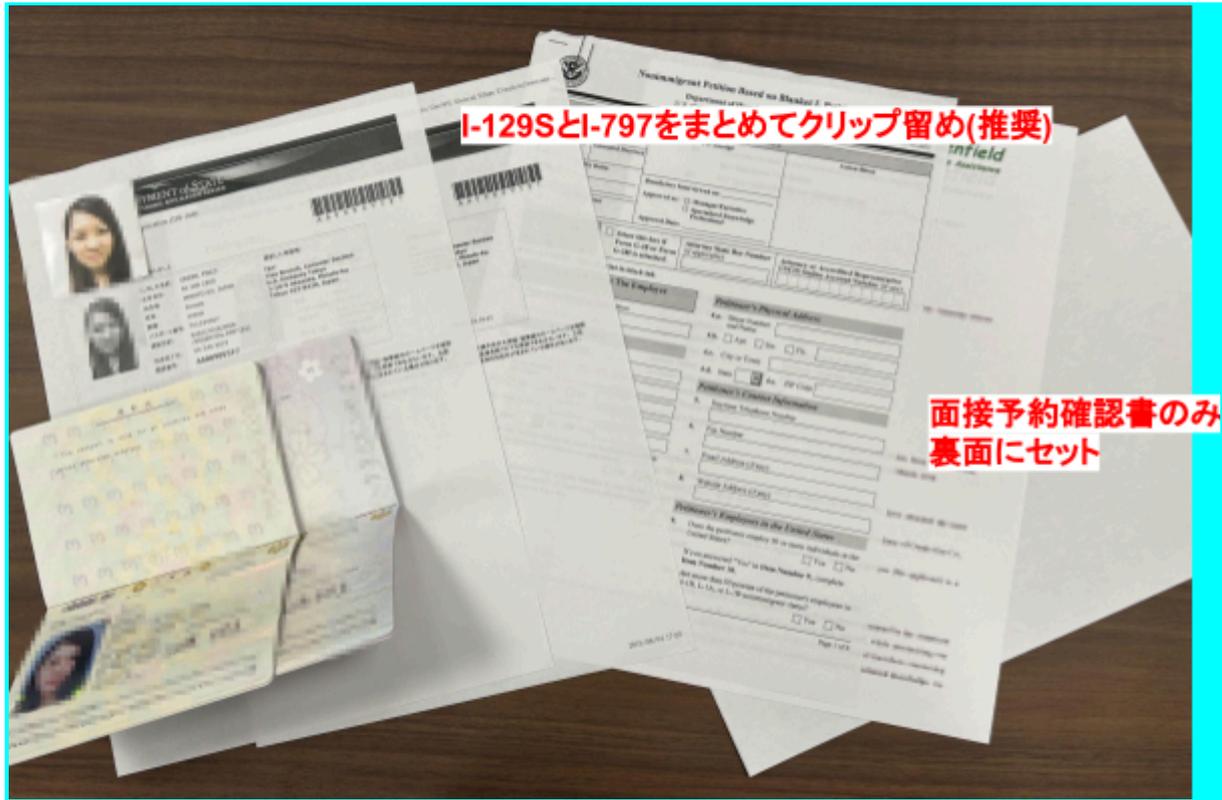
| 面接予約情報 | |
|------------------------|---|
| 申請者数: | 1 |
| 面接予約番号: | 1 |
| 申請者名: | |
| Embassy/Consulate/OFC: | |



例) 書類セット完成図



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。