

申請書類印刷・セット手順 (Eビザグリーンプログラム企業/HIS)

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

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)

面接時提出不要

Greenfield Overseas Assistance

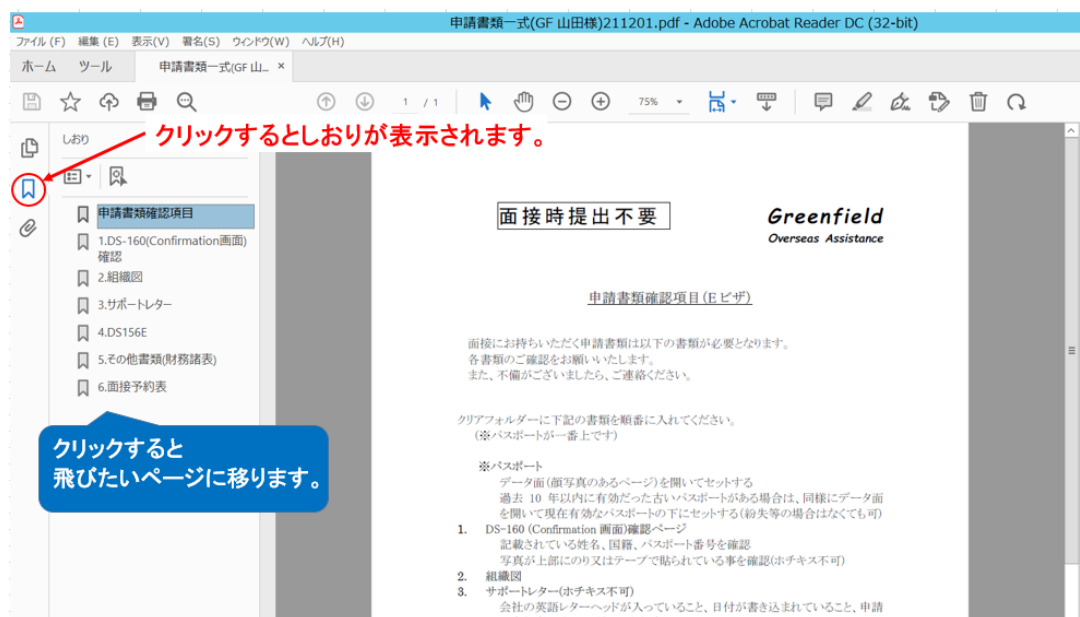
申請書類確認項目 (Eビザ)

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)

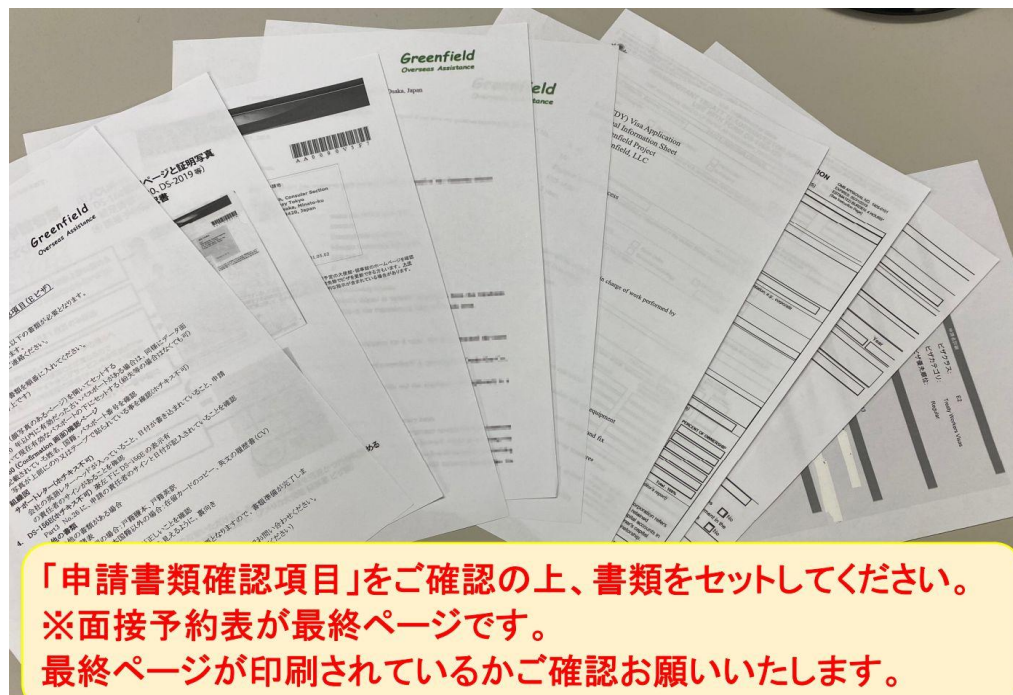
**面接にお持ちいただく必要書類を
1ファイルにまとめておりますので、
全ページを片面印刷してください。
(カラー印刷推奨ですが、白黒印刷で問題ございません)
※印刷の設定にはお気を付けください。**

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。

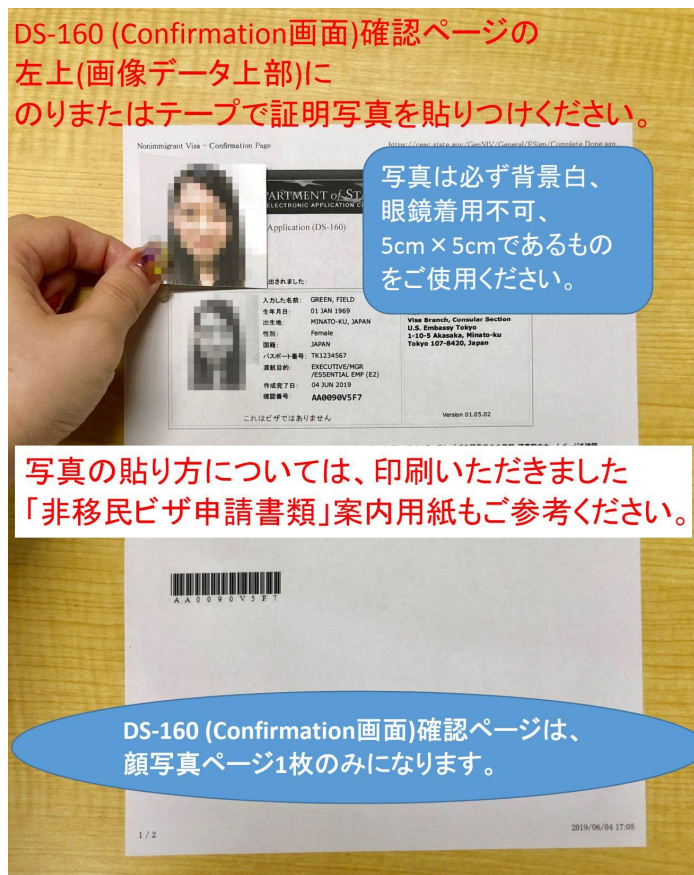
※家族も同時に申請する場合

(単身申請の方は 2. マスターレターへお進みください)

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/CompleteDone.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しました:

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: HONOLULU, HAWAII

性別: Female

国籍: JAPAN

パスポート番号: 781234567

渡航目的: EXECUTIVE/NGR / 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. マスターレター(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

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]

(ホチキス不可のためクリップ留め推奨)

E-2 (TDY) Visa Application,⁴
Individual Information Sheet,⁴
Greenfield Project,⁴
Greenfield, LLC,⁴

Applicant No. : # 30₄
 Name : Mr.₄
 Title: Engineer for *** Process₄
 Salary : US\$ 48,000₄
 Term : 2 years ₄

4. DS-156E(ホチキス不可のためクリップ^o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います

DS-156E(1枚目) Part I No.1~9



U.S. Department of State

NONIMMIGRANT TREASY TRADER/INVESTOR APPLICATION

USE WITH FORM DS-156I-129

(USE ADDITIONAL SHEETS OF PAPER, AS NECESSARY, TO COMPLETE RESPONSES)

OMB APPROVAL NO.: 1425-0101
 EXPIRATION DATE: 03/31/2009
 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
☐ Privately owned

☐ Branch/Liaison Office
☐ Joint Venture

☐ Partnership
☐ 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
☐ Imports to U.S.

☐ Exports from U.S.
☐ Manufacturing

☐ Retail Sales
☐ Services/Technology

☐ Other (Describe) _____

6. Describe fully the services, production, or other activity in Item 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	# INDIVIDUAL INVESTOR/IMMIGRATION STATUS	PERCENT OF OWNERSHIP

Total: 100%

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

Total Assets of U.S. Business: _____

Total Liabilities: _____

Owner's Equity* _____

Total Annual Operating Income: _____

☐ Current Cash ☐ Historical Cost

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
4-1-06-13

PREVIOUS EDITIONS OBSOLETE

Page 1 of 3

[illegible]

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 _____
 Allowances/Benefits _____
 TOTAL _____

Type of Visa _____
 Date issued (mm-dd-yyyy) _____

If NOT a replacement, is this:
 a. An increase in staff? ☐ Yes ☐ No

26. I do solemnly swear or affirm that all information furnished is true and correct.
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。

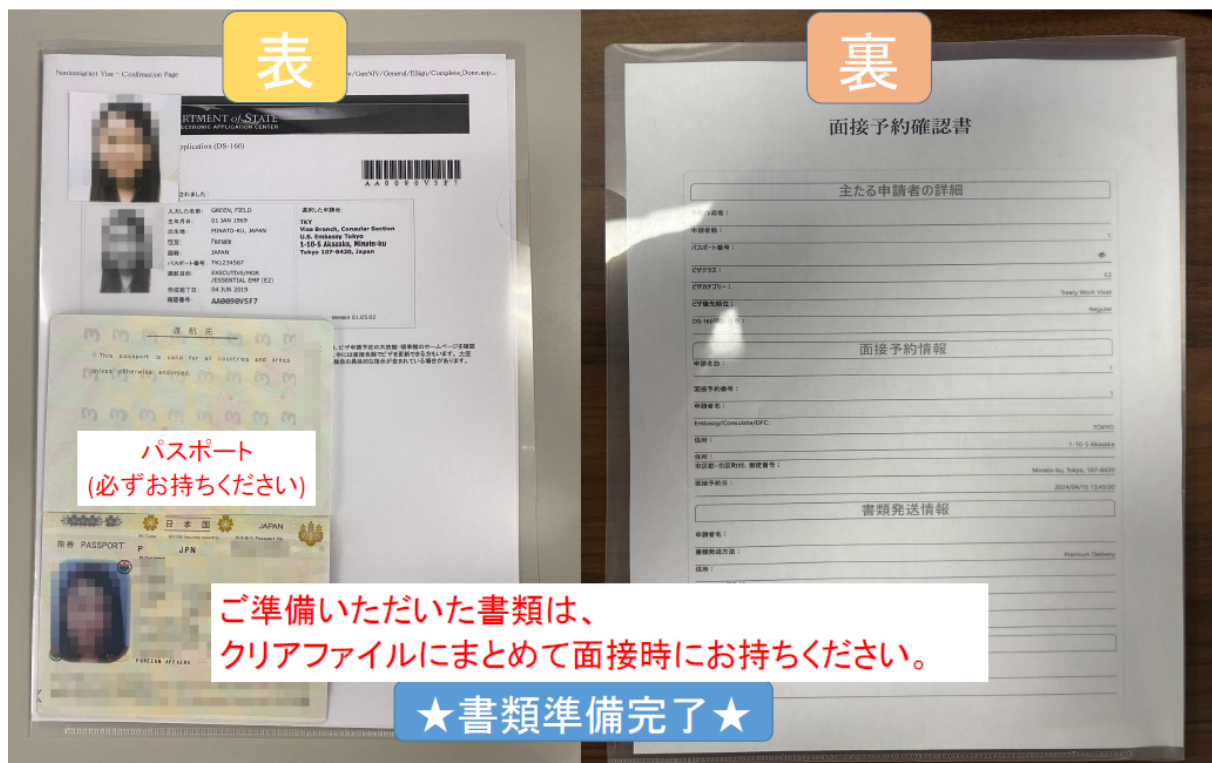
申請者が日本国籍以外の場合: 在留カードのコピー、英文の履歴書(CV)はここに 入れ
 てください。

6. 面接予約確認書(ホチキス可)

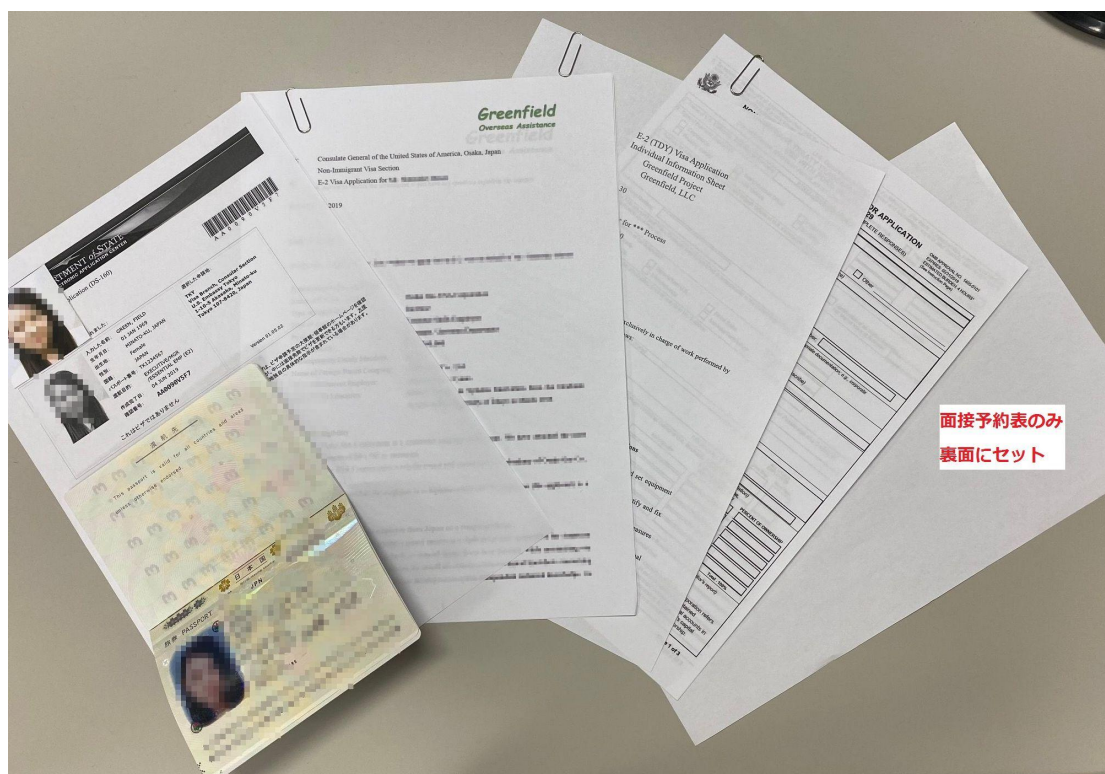
面接予約確認書は裏面から確認できるように、
裏返して1番後ろにセットしてください。

面接予約確認書

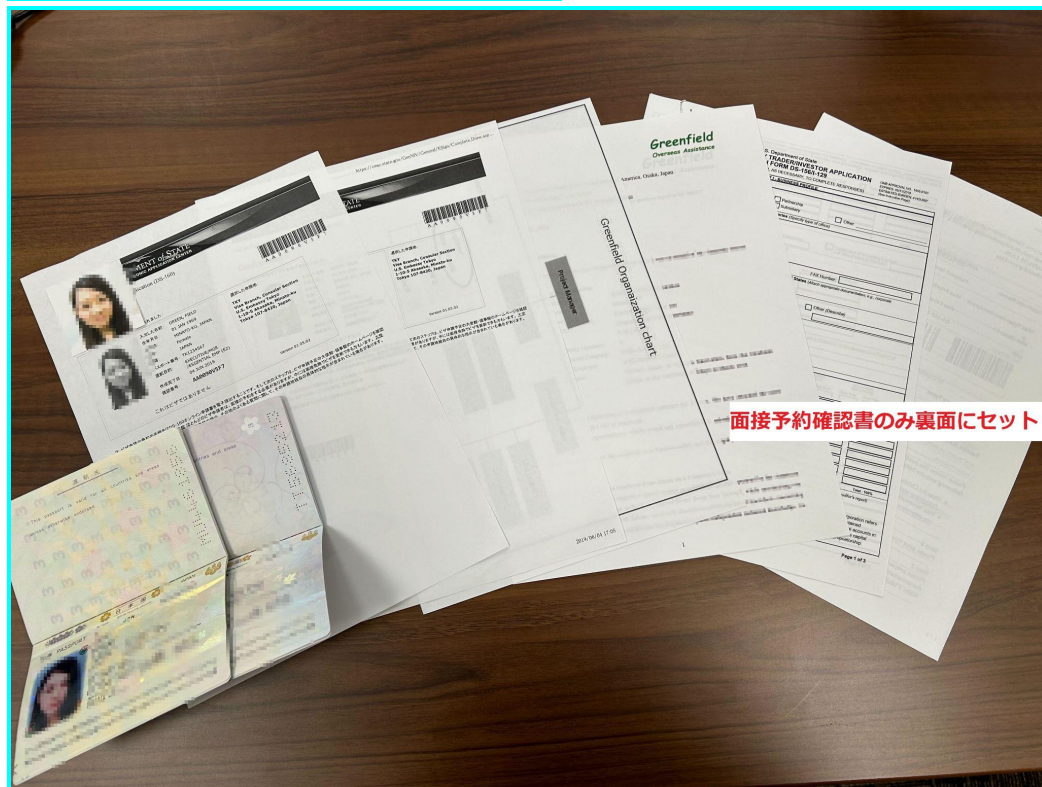
主たる申請者の詳細	
予約作成者:	
申請者数:	1
パスポート番号:	
ビザクラス:	E2
ビザカテゴリ:	E visas sponsored by an approved company
ビザ優先順位:	Regular
DS-160確認番号:	AA00
面接予約情報	
申請者数:	1
面接予約番号:	1
申請者名:	
Embassy/Consulate/OFC:	



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。