

申請書類印刷・セット手順(家族後日申請)

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 山田様) x

1 / 1 75%

面接時提出不要

Greenfield
Overseas Assistance

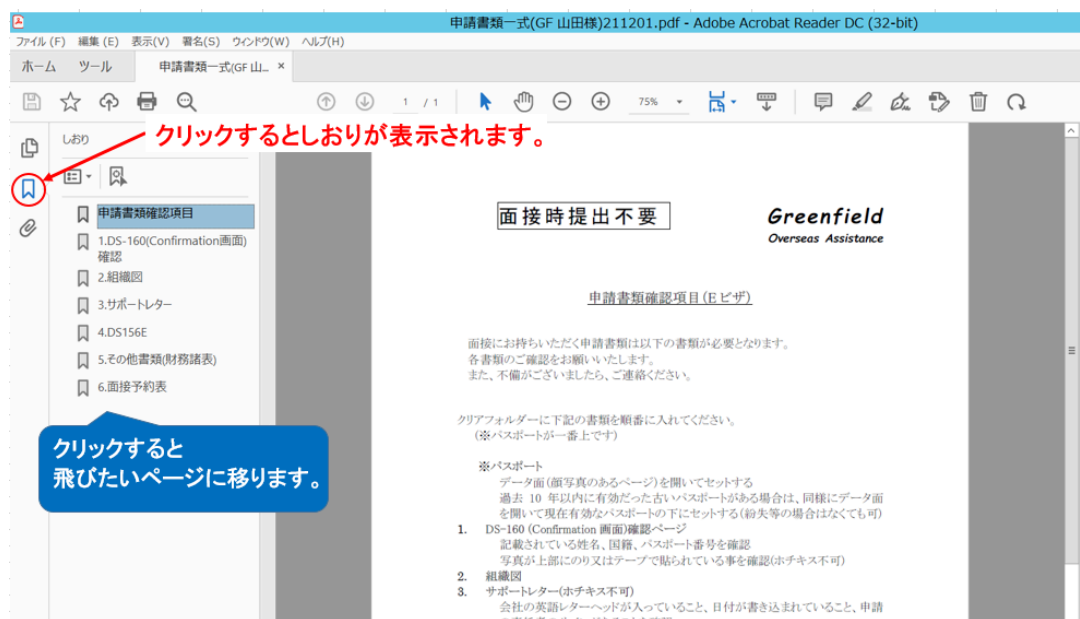
申請書類確認項目(Eビザ)

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)

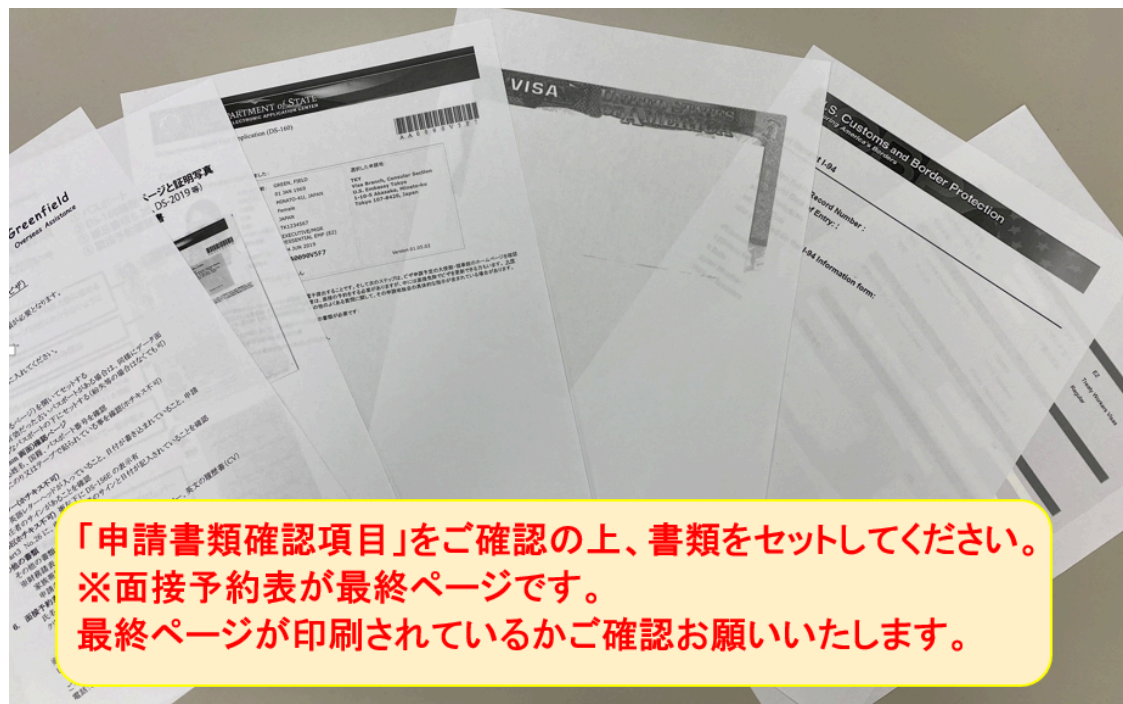
面接にお持ちいただく必要書類を
1ファイルにまとめておりますので、
全ページを片面印刷してください。
(カラー印刷推奨ですが、白黒印刷で問題ございません)
※印刷の設定にはお気を付けください。

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。



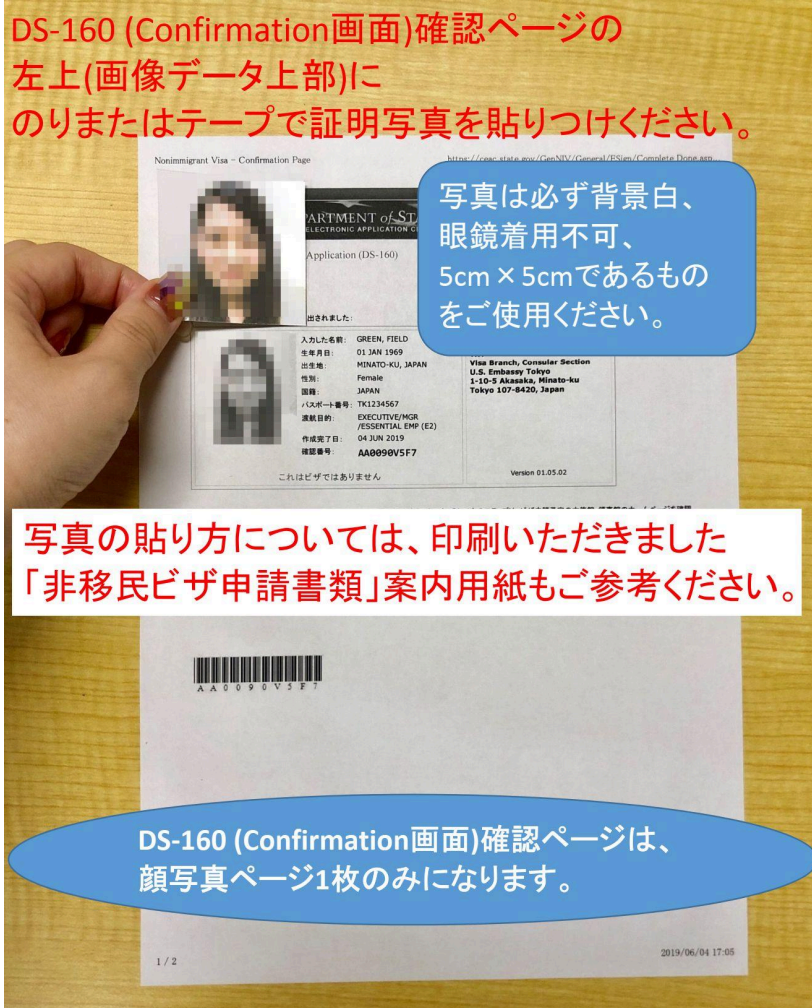
1. DS-160 (Confirmation画面)確認ページ

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: 出生地: 性別: 国籍: パスポート: 渡航目的:

作成完了: 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。



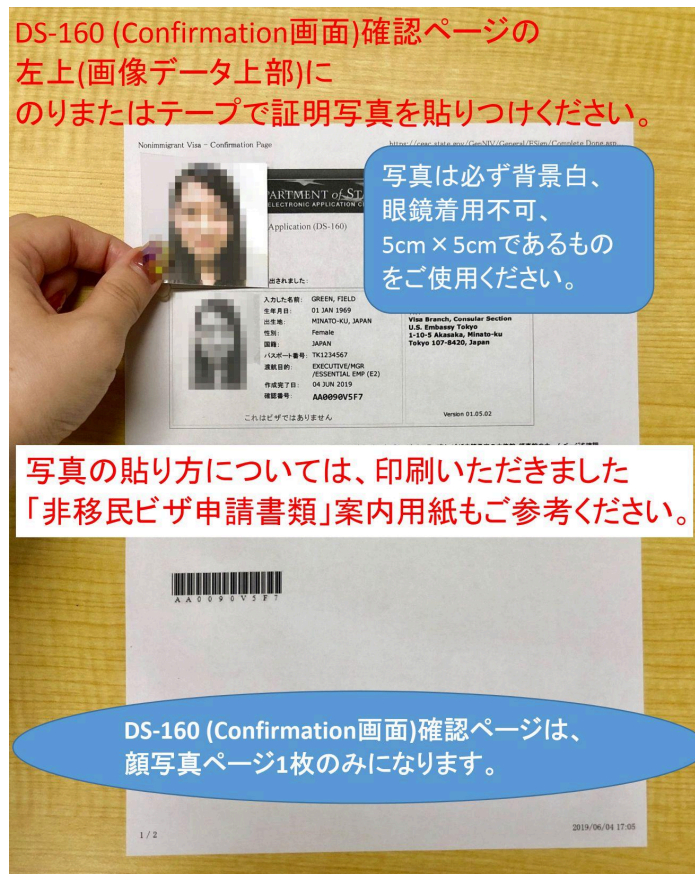
※複数人同時に申請する場合

(1名のみ申請の方は 2.戸籍謄本原本&戸籍英訳へお進みください)

同様に、2名様以降のご家族のDS-160(Confirmation画面)確認ページも写真を貼り付け、お一人目のご家族の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: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完了しました:

入力した名前: GREEN, FIELD
生年月日:
出生地:
性別:
国籍:
パスポート番号:
渡航目的:
作成完了日:
確認番号: AA0090V5F7

選択した申請地:

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。

これはビザではありません

Version 01.05.02

2. 戸籍謄本原本&戸籍英訳

戸籍謄本原本と戸籍英訳はここに入れてください

3. 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

4. 主たる申請者のビザ面コピー



5. 主たる申請者のI-94



Most Recent I-94

Admission (I-94) Record Number *

6. I-797、I-129S: Blanket-Lビザの場合

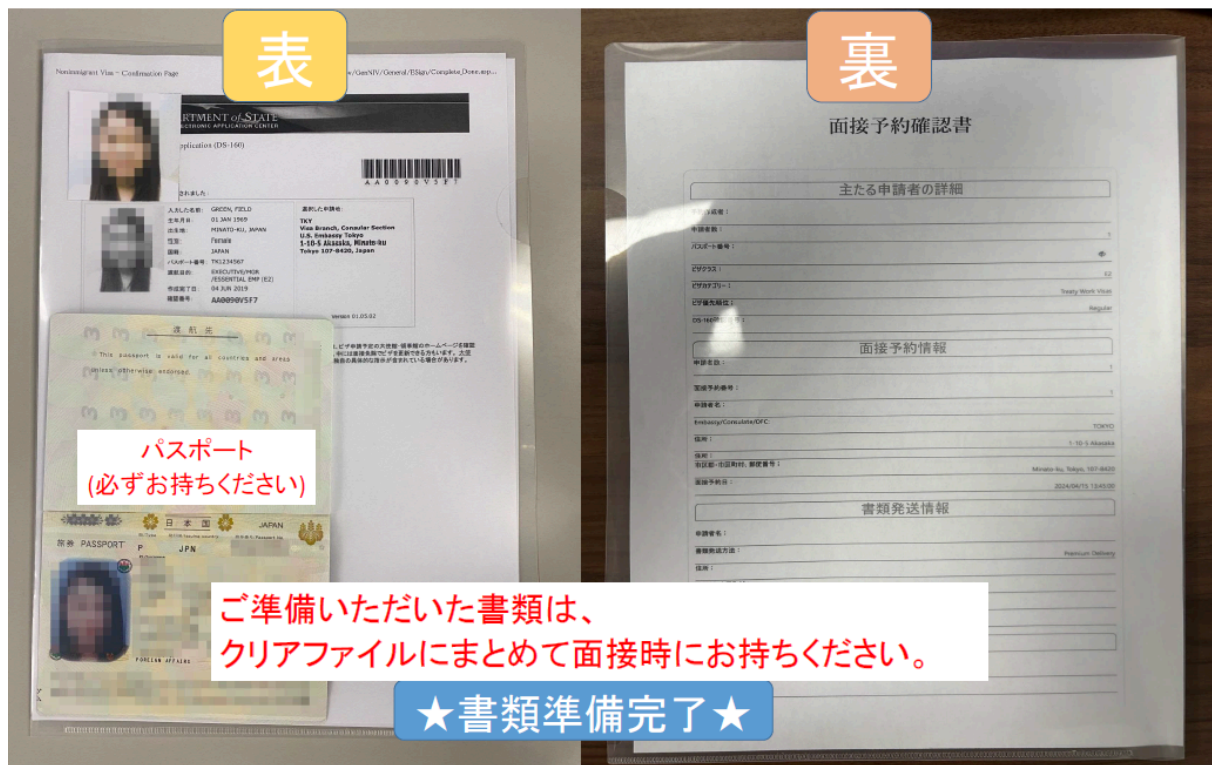
※印刷物の中にI-797、I-129Sが入っている場合はここに入れてください。

7. 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。

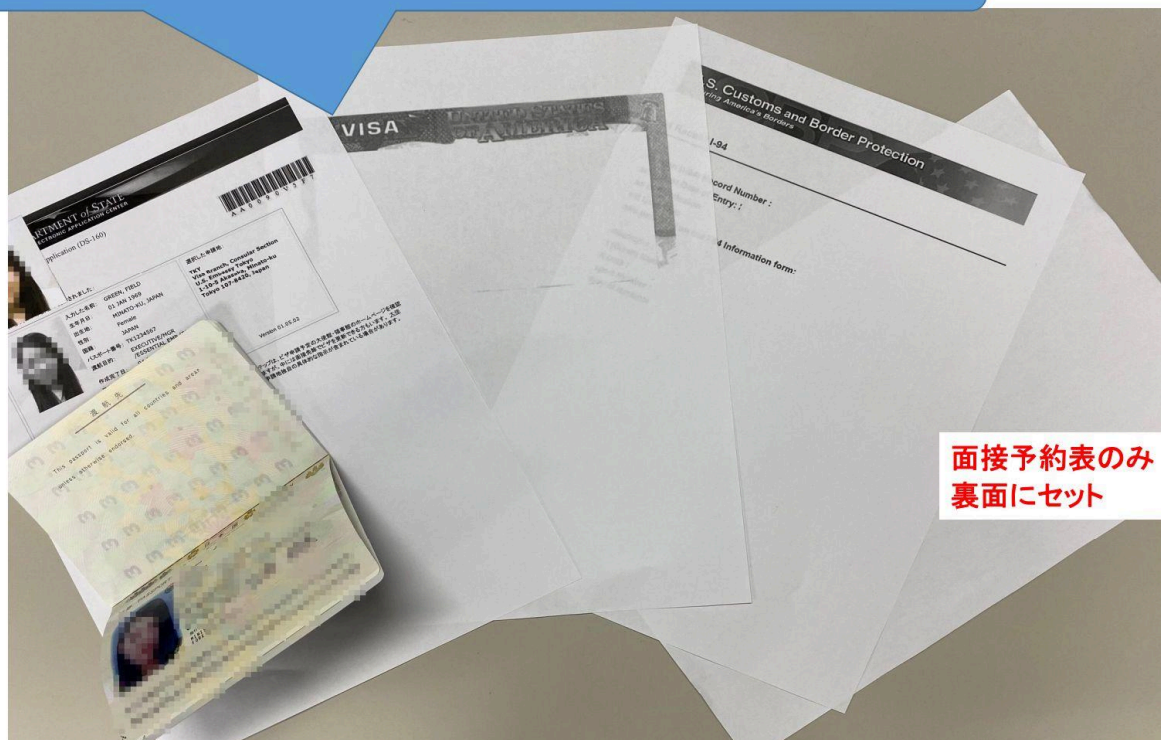
面接予約確認書

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:	
ビザクラス:	K2
ビザカテゴリ:	E visa 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	



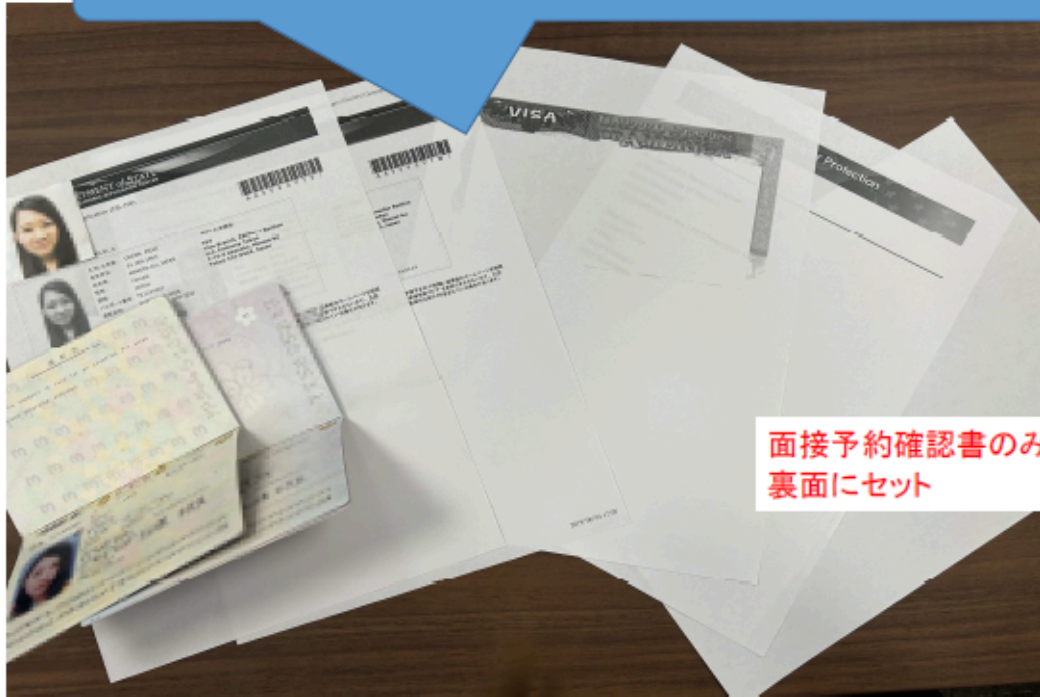
例)書類セット完成図

戸籍謄本原本、戸籍英訳はここに入れてください。



例)書類セット完成図 家族複数人同時申請の場合

戸籍謄本原本、戸籍英訳はここに入れてください。



面接予約確認書のみ
裏面にセット

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。