

(2008年7月現在)

外国人知的労働者 (Kennismigranten) 滞在許可申請手続き

条件：

- ・ 赴任：年間グロス給与所得額が* 47,565 ユーロ以上（30歳未満は* 34,881 ユーロ以上）
- ・ 学生：オランダの大学等を卒業し、卒業後1年以内にオランダ国内で就職
年間グロス収入が* 25,000 ユーロ以上の場合
（* 給与所得額は毎年更新される）

注意事項：

- ・ Kennismigranten滞在許可は5年を上限とし、雇用期間並びにパスポートの有効期限に照合し発行されるため雇用をPermanentとし、パスポートの有効期限が十分であることが望ましい。
- ・ 婚姻関係にあるパートナーには1年間有効の滞在許可が発行されるが、子供は知的労働者と同じ有効期間が発行される。家族のパスポートの有効期限も十分であること。
- ・ オンラインアクセスに必要な事項を事前に準備すること。
- ・ 家族が2ヶ月以内に入国する赴任者には家族と同時申請ができます。（料金割引）
2ヶ月後に入国される場合は別途申請。申請書(Aanvraag verblijfsvergunning regulier zonder MVV, nareizend gezinslid kennismigrant)をwww.ind.nlからダウンロードし、Japan Deskへ 郵送する。

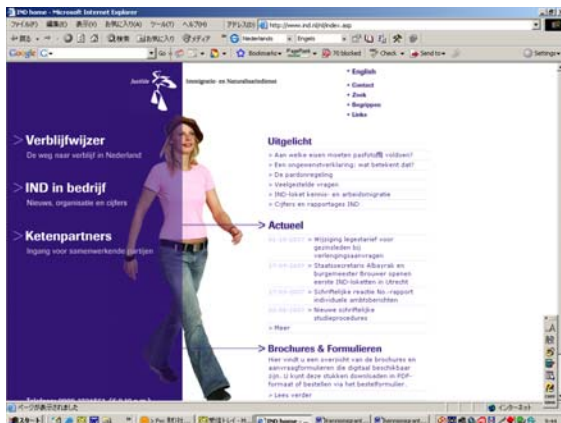
Kennismigranten 制度を活用するには先ず会社がINDへ登録する必要があります。

以下は登録手順とその記入方法

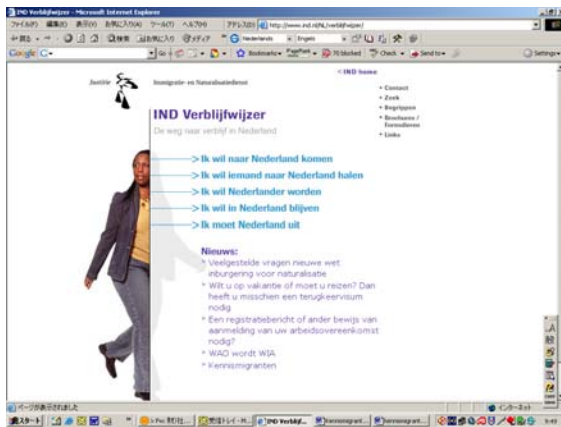
① Kennismigranten オンライン登録（宣言書）手順

(Verklaring met betrekking tot detoelating van kennismigranten)

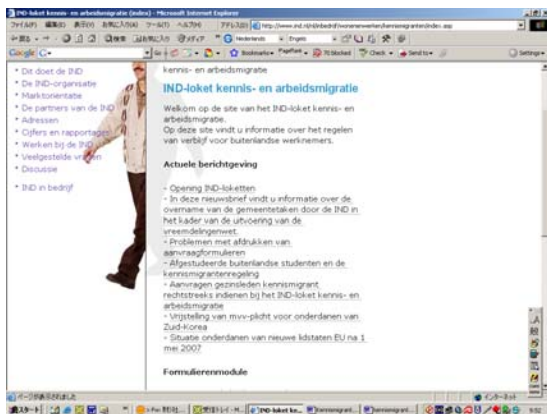
1. www.ind.nl（オランダ移民局のサイト）を開き、**Verblijfwijzer**をクリック



2. kennismigranten (ページの一番下) をクリック



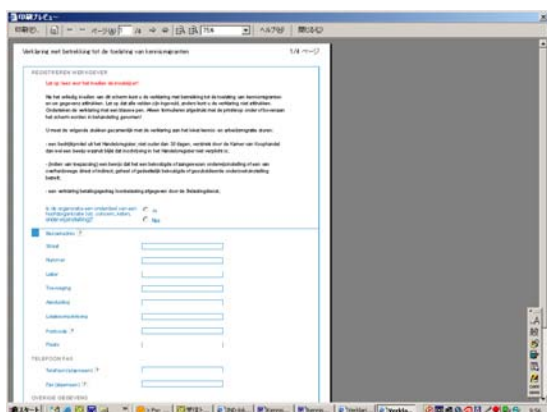
3. Aanmelden voor de kennismigrantenregeling をクリック (Formuliermodule の一番上)



4. Verklaring met betrekking tot de toelating van kennismigranten (オランダ語ページのみ、質問事項全て記入、記入方法後述)



5. プリントボタンをクリックして印刷。記入漏れがあるとプリントされない！



宣言書 3 ページ目に雇用主（会社代表者）が署名（代行者の署名ではない）



■添付書類とともに郵送する（封筒と宣言書に■グリーンのステッカーを貼る）

■グリーンステッカー：INDで日系企業からの申請を識別するもの。市販の緑色のステッカーにIND Japan Desk の住所が打たれた物。（JCCでも入手可能ですが、緑色であれば個々準備されたもので可。）

IND Japan Desk 住所： [IND-loket kennis-en arbeidsmigratie](#)
[JAPAN DESK](#)
[Postbus 3022](#)
[2280 GA Rijswijk](#)

添付書類： ■会社の納税証明書（Belastingdienstの[Verklaring belastingsgedrag](#)）

納税証明書は税務署（Belastingdienst）が発行します。
税務署へは書面で Kennismigranten 手続きのため INDへ提出する納税証明書が必要であると説明し会社名、住所、会社の納税番号（sofi-nummer）を記して作成を依頼。（無料）

■会社登記証明書（発行日から 30 日以内のオランダ商工会議所登記証明書）
（[Inschrijving in het Handelsregister niet ouder dan 30 dagen](#)）

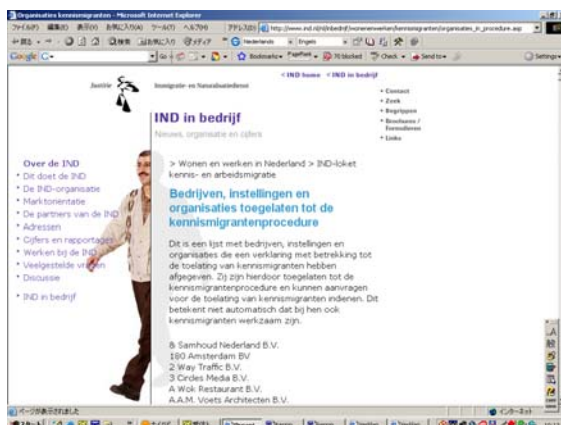


約数週間後、IND から承認企業番号（[organisatienr.](#)）、ユーザー名（[gebruikersnaam](#)）及びパスワード（[Wachtwoord](#)）が送られてくる。

*登録料は無料。

*オンライン登録済み企業リスト一覧は以下の手順で見ることができます。

www.ind.nl ⇒[Verblijfwijzer](#)⇒[kennismigranten](#)（前述 1. ～ 2. を参照）
[bedrijven, instellingen en organisaties](#)（ページの一番下をクリック）



記入方法 [Invulwijzer](#)

(記入フォーム等は変更の可能性があります。あくまでも指針として参考にして下さい。)

オンラインで [Verklaring met betrekking tot de toelating van kennismigranten](#) (宣言書) をスムーズに記入していくためには事前に必要書類を揃えて置く。

要旨

記入画面に疑問符？が出ています。？にマウスをクリックすると記入方法が記載される。記入するごとに画面が現れ、次の質問事項に移る。質問事項全てに記入すると、下にプリントボタンが現れる。プリントボタンが表れない場合は、記入漏れがあるということです。

プリントボタンをクリックすると宣言書が印刷されるので、記入事項に間違いがないかどうか再確認する。

間違いを訂正するため記入画面に戻る場合は、画面の上にある“Verder met invullen”をクリックする。他の方法で印刷画面から出る場合には記入事項は保存されません。

宣言書にある質問事項および記入方法

- ・日付を記入する場合には、数字2つを使用する。(例えば 02 - 02 - 2002)
記入欄の後ろにあるカレンダーをクリックして記入すると簡単です。
- ・？のある記入欄では？にマウスを当てると記入方法の具体例が出てくるので指示に従い記入。
- ・手数料 (LEGES) は常に自動引き落とし (Automatische incasso) にすることを勧める。
(IND では支払い方法が自動引き落としの場合、入金確認を待たずに審査を進めるため、迅速な対応が出来る)

[Is de organisatie een onderdeel van een hoofdorganisatie \(vb. concern, keten, onderwijsinstelling\)?](#)

会社(組織)は企業グループ、チェーン、教育機関の下部組織ですか? [Ja](#) (はい)

[Naam \(hoofd\) organisatie](#) 親会社(あるいは機関)の名前

[Naam organisatie \(onderdeel\)](#) 子会社(あるいは機関)の名前

[Bezoekadres](#) 企業(あるいは機関の)住所

[Straat](#) 通りの名前

[Nummer](#) 番地

[Postcode](#) 郵便番号

[Plaats](#) 都市名

[Telefoon](#) 電話番号

Fax ファックス番号

Bankgegevens 銀行の情報

Bank/Gironummer 口座番号

Straat 銀行のある通りの名前

Nummer 銀行の番地

Postcode 郵便番号

Plaats 都市名

Overige gegevens その他の情報

Internetsite 企業のインターネットサイト

Is de organisatie(onderdeel) in het bezit van een belastingdienstnummer?

貴社は納税者番号を有していますか？ Ja (はい)

Is de organisatie(onderdeel) geregistreerd bij de Kamer van Koophandel?

貴社はオランダ商工会議所に登録していますか？ Ja (はい)

Welke rechtsvorm heeft uw organisatie(onderdeel)?

貴社の事業形態は？

N. V. /Stichting/(semi)Overheid (公開株式会社/財団/ (半) 政府機関)

B. V. /Rechtspersoon naar buitenlands recht (非公開株式会社/ 外国法での法人)

Vennootschap onder firma(Vof)/Eenmanszaak/Maatschap (ジェネラルパートナーシップ/個人企業/組合)

Is de organisatie(onderdeel) verplicht een jaarrekening te publiceren?

貴社は年次決算公開の義務はありますか？

Ja, met goedkeuring registeraccountant

はい、公認会計士が行っています。

Ja, zonder goedkeuring registeraccountant

はい、公認会計士ではありませんが、行っています。

nee

いいえ。

De bestuurder (s) van uw organisatie(onderdeel) is/zijn?

貴社の経営責任者は？

Raad van Commissarisen/Directeuren/Natuurlijk Persoon

監査役会/取締役/自然人
B. V. / Holding B. V. / Buitenlands bedrijf
非公開株式会社/持株会社/外国企業
Beheer B. V. / Eigenaar
B. V. 管理下/オーナー

Alle verschuldigde loonbelasting en premies van uw organisatie (onderdeel) zijn betaald
貴社は給与所得税および保険料を支払っていますか。
Ja (はい) Nee (いいえ)

Uw organisatie (onderdeel) behoort tot de arbeidsmarktsector
貴社はどの事業部門に属していますか

Agrarisch	農業関係
Delftstoffen	鉱物関係
Voedingsmiddelen; vervaardiging van voedingsmiddelen en dranken	食品、食品加工、飲料関係
Textiel	繊維関係
Papier	製紙
Industrie	工業
Bouwnijverheid	建築関係
Handel	貿易、通商
Horeca Logies-, maaltijden- en drankenverstreking	食堂、レストランなど
Vervoer/toerisme/Post en telecommunicatie	運送/旅行/郵便およびテレコミュニケーション
Financiële instellingen	金融機関
Zakelijke Dienstverlening	ビジネスサービス
Onderwijs	教育関係
Gezondheids- en welzijnszorg	健康、保健
Millieudienstverlening	環境サービス
Werkgevers-, werknemers- en beroepsorganisaties; levensbeschouwelijke en politieke organisaties; overige ideële organisaties e. d.	雇用者、労働者、職業組織、政治・イデオロギー組織、その他の理想主義者の組織など。
Cultuur, sport en recreatie (w. o. radio en televisie)	文化、スポーツ、娯楽 (ラジオ・テレビ関係)
Overige dienstverlening	その他のサービス業

Omvang 規模

Uw organisatie (onderdeel) is	貴社の規模は？
Groot (>100 werknemers)	大 (100 人以上の従業員)
Middel (25-100 werknemers)	中 (25 名から 100 名まで)
Klein (0-25 werknemers)	小 (0 から 25 名まで)

LEGES 手数料

Gaat u akkoord met automatische incasso als bij artikel 5 van deze verklaring?
自動引き落としに同意しますか？

Ja (はい) (手続きをスピードアップさせるため、自動引き落としを選択することを勧めます)

UWV-aansluitnummer UWV加盟番号

Belastingdienstnummer van de werkgever 会社の納税番号 (…………L01)

Registratienummer Kamer van Koophandel オランダ商工会議所登記番号

Contactpersoon bij werkgever 企業の連絡担当者

Naam contactpersoon 連絡担当者名

Telefoon 電話番号

Fax ファックス番号

E-mail 担当者のEメールアドレス

Correspondentieadres contactpersoon 連絡担当者の住所
例えば straat (通り) と huisnummer (番地) あるいは postbus (私書箱 + 番号)

Postcode 郵便番号

Plaats 都市名

Aantal contactpersonen bij de werkgever 会社の連絡担当者数

Hoeveel contactpersonen wilt U bij de werkgever invullen?
何名の連絡担当者を記入しますか？

Gegevens werkgever contactpersoon 会社の連絡担当者

Naam contactpersoon 会社の連絡担当者名

Telefoon 電話番号

Fax ファックス番号

E-mail Eメールアドレス

Correspondentieadres contactpersoon 連絡担当者の住所
例えば straat (通り) と huisnummer (番地) あるいは postbus (私書箱 + 番号)

Postcode 郵便番号

Plaats 都市名

Advocatenkantoor of bemiddelende instantie 法律事務所あるいは代行会社

Wordt er gebruik gemaakt van een advocatenkantoor of bemiddelende instantie?

法律事務所あるいは代行機関に依頼していますか？

Vul hier in of er gebruik wordt gemaakt van een advocatenkantoor of bemiddelende instantie door Ja of Nee aan te kruisen.

Ja (はい) あるいは Nee (いいえ) にX印を。

Registreren advocatenkantoor/bemiddelende instantie

法律事務所あるいは代行会社の登録

Naam bedrijf 法律事務所あるいは代行会社の名前

Internetsite 法律事務所あるいは代行会社のインターネットサイト

Correspondentieadres 法律事務所あるいは代行会社の住所
例えば straat (通り) と huisnummer (番地) あるいは postbus (私書箱 + 番号)

Postcode 郵便番号

Plaats 都市名

Gegevens contactpersoon advocatenkantoor/bemiddelende instantie

法律事務所あるいは代行会社の連絡担当者の情報

Naam contactpersoon 連絡担当者の名前

Telefoon 電話番号

Fax ファックス番号

E-mail Eメールアドレス

Aantal overige contactpersonen その他の連絡担当者数

Hoeveel contactpersonen wilt U bij het advocatenkantoor of de bemiddelende instantie invullen?

法律事務所あるいは代行会社の連絡担当者は何人いますか？ (数を記入)

Gegevens contactpersoon 連絡担当者の情報

Naam contactpersoon 二人目の連絡担当者の名前

Telefoon 電話番号

Fax ファックス番号

E-mail Eメールアドレス

Ondertekening 署名

Naam 宣言書に署名する人の名前

Functie 宣言書に署名する人の役職

Datum ondertekening 署名の日付

Plaats ondertekening 署名する都市

宣言書の印刷、署名、送付

オンラインで質問事項をすべて記入した後、プリントボタンを押して印刷します。この印刷されたものが宣言書です（オンラインの記入画面が印刷される訳ではありません）。宣言書の3ページ目に大文字で都市名と日付を記入、雇用主が署名して（代行者の署名ではありません！）添付書類と共に

IND-loket kennis- en arbeidsmigratie,
JAPAN Desk
Postbus 3022,
2280 GA Rijswijk

に送付する。

登録者は代行者でも可能です。INDに郵送後、3~4週間くらいで承認を受け
Organisatiernr.（会社登録番号）、**Gebruikersnaam**（ユーザーネーム）
Wachtwoord（パスワード）が送られてくる。

② 外国人知的労働者 (Kennismigranten) オンライン滞在許可申請の手順 (Aanvraag verblijfsvergunning zonder ■MVV kennismigrant)

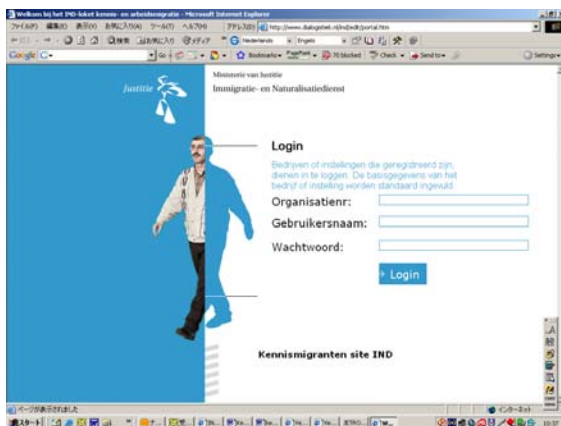
■MVV とは仮ビザ、日本人は不要 (zonder) です。

■ INDから送られたログインキーを使いインターネット上でオンライン滞在許可申請書に記入する。

www.ind.nl ⇒ [Verblijfwijzer](#) ⇒ [kennismigranten](#) (前述 1. ~ 2. を参照)

⇒ [Aanvraagformulieren kennismigrantenregeling](#) (Formulierenmodule の二番目) をクリック

ログインの画面で以下を記入。(次の画面があらわれるまでに2、3分かかるので注意)



Organisatiernr.	会社登録番号
Gebruikersnaam	ユーザーネーム
Wachtwoord	パスワード

Kennismigranten formulieren



[Aanvraag verblijfsvergunning zonder MVV kennismigrant](#) を記入していく

- ・ 手数料 (Leges) は自動引き落とし (Automatische incasso) にされることを勧めます。
- ・ **本人の署名が必要** (記入後、プリントした書類を日本に送り、本人が署名、送り返してもらう)

入国予定日 3週間前に全ページを IND Japan Desk に添付書類と共に郵送



送付 4 ~ 5 日後、入国日を、IND Japan Desk へメール arbeid@ind.minj.us.nl で伝え出頭の予約を取る。

■ **IND へメールを打つ場合、件名を「Japan Desk : Fliers & Khabazi」とする。**
(メールは Japan Desk 担当者へ配信される。)



入国。IND (Rijswijk) に本人が出頭 (パスポート持参)



出頭時に審査が終了している場合は **滞在許可通知 (Beschikkingen)** が手渡される。
出頭時に住所がまだ決まっていない場合は仮の住所として会社の住所にする。



← (家を探す。賃貸契約書作成)

■日本国外務省領事移住政策課証明班 : ㊟100-8919 東京都千代田区霞ヶ関 2-2-1
↓
電話番号 : 03-3580-3311

■在オランダ日本大使館領事部 : Tobias Asserlaan 2, 2517 KC The Hague
↓
電話番号 : 070-3469544

■オランダ外務省 : Ministerie van Buitenlandse Zaken (Afdeling DPC/CJ-Legalisatie)
Bezuidenhoutseweg 67, 2594 AC The Hague
■急ぎの場合、Legalisatie afdeling は 11 時半までに行くと当日アポステューユ
(認証印) がもらえる (月~金 9 時 - 12 時半 電話 : 070-3485901)

注 : 家族の滞在許可には ■婚姻証明および出生証明が必要です

■**婚姻証明書**は在オランダ日本大使館で英文証明書を作成し、オランダ外務省
でアポステューユ認証印を取る、それを持って居住市役所に婚姻届をする。
約 2 週間後、**婚姻登録証明書 (Uittreksel)** が貰える。
家族の滞在許可申請にはこの居住市役所からの**婚姻証明書並びに住民登録証明書が
必要。**

注意事項 :

オンラインでフォームに記入していくと最終的には申請書がプリントアウトされます。

- ・ 記入漏れがないようにする
- ・ 大文字活字体で記入する
- ・ **Ondertekening door Kennismigrant**の欄は雇用者ではなく**本人が署名**する
- ・ 署名はパスポートと同じ署名とする
- ・ オランダの居住住所が決まっていない場合は会社の住所にしておく
- ・ **グロス給与額 (Brutosalaris)** については住宅・個人用に会社から提供された車・家族手当等各種の手当てを含めた額面を記入 (知的労働者の条件、参照)

一般更新 (Verlenging) 手続きに関して

更新手続きは Zwolle 支局で行われます。通常 3 ヶ月程前になると Zwolle 支局からその旨の通知があります。支局には Japan Desk が設置されていないので、更新手続きを迅速にさせる場合、支局へ書類送付と同時に Rijswijk 本局の Japan Desk へメール

(arbeid@ind.minjus.nl 件名は**Japan Desk:Fliers & Khabazi**とする) で 1) 書類送付日
2) 氏名・生年月日 3) V 番号を伝えることにより Zwolle 支局の対応を促すことができる。

必要書類

- ・ IND への申請書
- ・ 現地雇用契約書
- ・ **オランダの過去 3 ヶ月の給料明細書**
- ・ 住民登録証明書

- ・ オランダのパスポートサイズの写真
- ・ パスポートのコピー
- ・ オランダの健康保険加入証明書
- ・ IDカードのコピー
- ・ 30%ルーリング（個人所得軽減措置）適用している場合はその証明書

以上、2008年1月現在の手続きの流れです。法や申請の方法が絶え間なく変更するオランダですので、あくまでも参考資料としてお役立てください。