

(2009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 \* 49,089 ユーロ以上（30歳未満は \* 35,997 ユーロ以上）
- ・ 学生：オランダの大学等高等教育を卒業し卒業後1年以内にオランダ国内で就職、  
或いは事業を開始し、年間グロス収入が \* 25,800 ユーロ以上の場合。  
卒業後3年の期間内であればこの制度を利用できる。

（\* 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](http://www.ind.nl) からダウンロードし、Japan Desk へ 郵送する。

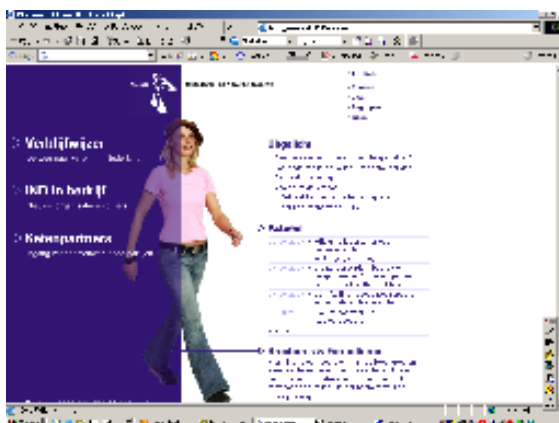
**Kennismigranten 制度を活用するには先ず会社が IND へ登録する必要があります。**

以下は登録手順とその記入方法

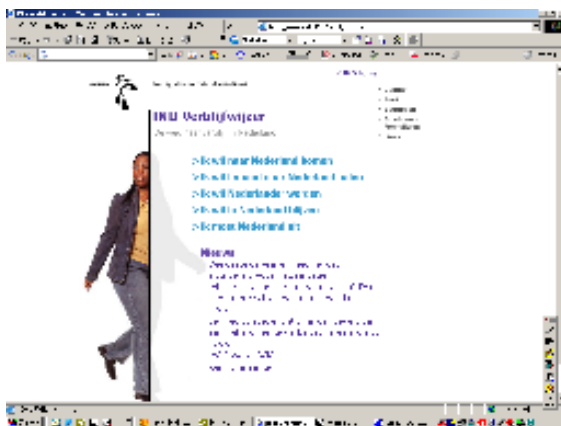
### ① Kennismigranten オンライン登録（宣言書）手順

(Verklaring met betrekking tot detoelating van kennismigranten)

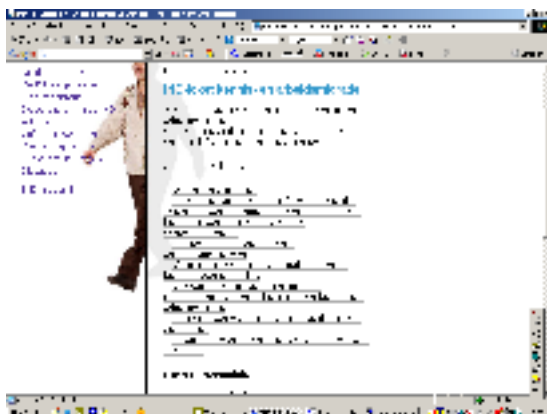
1. [www.ind.nl](http://www.ind.nl) (オランダ移民局のサイト) を開き、**Verblijfwijzer** をクリック



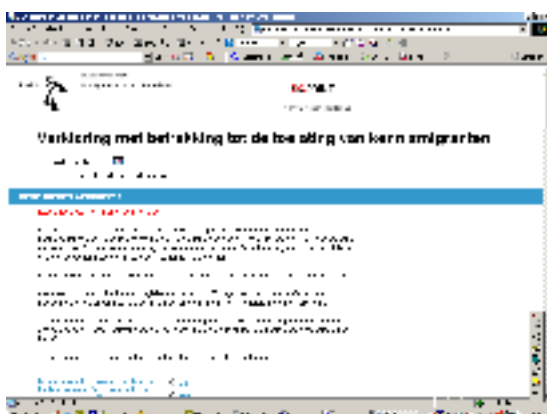
2. kennismigranten (ページの一番下) をクリック



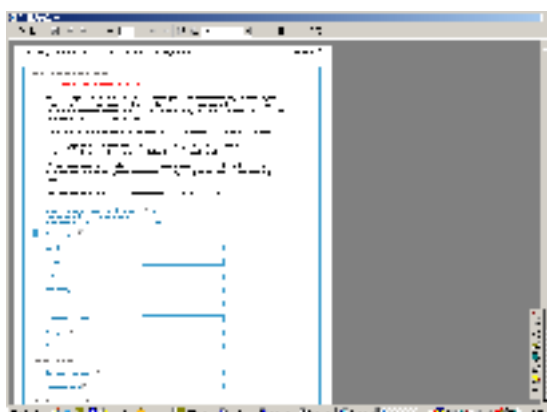
3. Aanmelden voor de kennismigrantenregeling をクリック (Formulierenmodule の一番上)



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. プリンタ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!





## 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  
hoofdonganisatie (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 Commissarissen/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 drankenverstrekking

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

Groot(>100 werknemers)

Middel(25-100 werknemers)

Klein(0-25 werknemers)

貴社の規模は?

大(100人以上の従業員)

中(25名から100名まで)

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の数

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  
**Organisatienr.**（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。

\*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](http://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)

## 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)

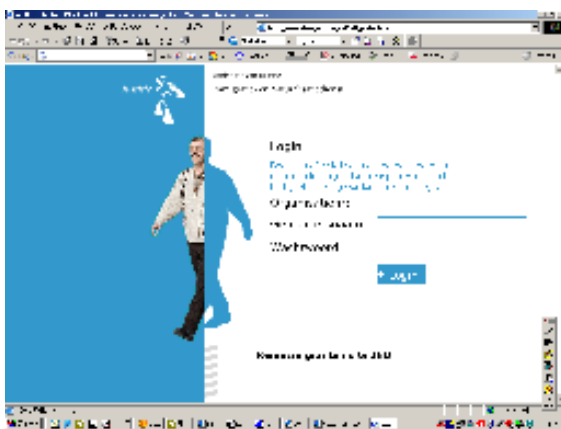
■MVVとは仮ビザ、日本人は不要(zonder)です。

■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](http://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)



|                |         |
|----------------|---------|
| Organisatienr  | 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

到着後、INDへ出頭して署名するとこととして、無署名でも申請書はINDへ郵送でき、審査を開始してもらえます。

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



IND Japan Deskでは受取後、短時間に申請書に漏れがないかチェックをし出頭の予約等について電話或いはメールで連絡を行います。

INDから連絡のない場合、送付4~5日後入国日をIND Japan Deskへメール [arbeid@ind.minjus.nl](mailto:arbeid@ind.minjus.nl) で伝え出頭の予約を取ることできる。

■ **INDへメールを打つ場合、件名を「Japan Desk : Haftka」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)

居住市役所に**住民登録 (Bevolkingsregister)** する。数日後、下記 BSN 番号取得可。

住民登録必要書類：

- ・ パスポート (全ページのコピー)
- ・ 戸籍謄本：日本大使館領事部により英訳され、オランダ外務省のアポステイユ認証印が付いたもの
- ・ 賃貸契約書

在オランダ日本大使館への「在留邦人届」

大使館ホームページ [www.nl.emb-japan.go.jp/ryojikankei](http://www.nl.emb-japan.go.jp/ryojikankei)

「領事関係のご案内」の項から各種用紙をダウンロードできます。



数週間後に IND から ID 交付通知の手紙がくる。出頭する住所・時間等が明記されている。



**9カ所**の IND-Loket にてこの手紙とパスポートを持参して ID カードを入手  
ライスウィク、デンハーグ、ロッテルダム、ホーフトルプ、アムステルダム、ズオレ、  
ユトレヒト、デンボス、エイントハーベン

2008 年 5 月から Amsterdam、Amstelveen 市に住居を構える駐在員 (家族) は  
WTC Amsterdam 内に設けられた ExpatCenter で ID の交付と住民届けが同時にできる。

ExpatCenter: WTC Amsterdam F-Tower 2<sup>nd</sup> Floor  
Strawinskylaan 39, 1077 XW Amsterdam  
Tel: 020-2547999  
E mail: [welcome@expatcenter.iamsterdam.com](mailto:welcome@expatcenter.iamsterdam.com)

2009 年 1 月から Rotterdam 市でも同様の ExpatCenter ができた。

Expatdesk: WTC Rotterdam Room 337/338  
Beursplein 37, 3011 AA Rotterdam  
Tel: 010-2052829  
E mail: [expatdesk@rotterdam.nl](mailto:expatdesk@rotterdam.nl)

\*ID カードの裏面には勤務先は記入されず、Kennismigrants と記載される。



**BSN (Burger Service Nummer) 番号の取得**

2007 年 11 月 26 日からオランダ全ての官公庁での個人識別する番号 (BSN) が導入されました。

これにより、SofI 番号の名称はなくなり、これまでの SofI 番号は全て BSN 番号に変更されます。

BSN 番号は居住市役所住民課 (Burgerzaken) で発行されます。

住民登録証明書 (Uittreksel basisadministratie) 取得。その証明書に BSN 番号が記載されています。(8 ユーロ、2008 年現在)

#### \* 必要書類

- ・ パスポートののコピー (有効期限が 13 ヶ月以上か、新しくすることを勧める)
- ・ 現地雇用契約書のコピー (雇用者、被雇用者の署名入り、雇用期間は限定せず Permanent とすると、**最長 5 年の滞在許可が下りる**。限定の場合はその期間のみ)
- ・ 本社 (雇用主) からの英文保証書 (Guarantee Letter from HQ with letter head)
- ・ オランダのパスポートサイズの写真
- ・ 医療保険証書 (現在加入している医療保険。但し英訳したもの。滞在許可取得後はオランダの医療保険加入が義務となる。保険開始日は、オランダの会社に雇用された日に遡って付保する必要がある。家族は滞在許可がおりた日からの付保となる。)
- ・ 戸籍謄本 (日本国外務省によるアポステイーユ認証を得た 6 カ月以内のものを在オランダ日本大使館で英訳し、オランダ外務省でアポステイーユ認証を得る)

■ 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イーユ (認証印) がもらえる (月~金 9 時 - 12 時半 電話 : 070-3485901)

■ 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イーユ認証印を取る、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 ファミリー・レジスター／婚姻証明／出生証明 住民登録証明書が必要。

1 . 本人赴任後 2 ヶ月以内に家族が到着する場合。

( 1 ) 本人赴任時に同時申請する。

居住市役所へファミリー・レジスター／婚姻届を提出

( 2 ) 家族は到着次第、市役所に住民登録。

※IND 申請済であることを証明するため、V-Nummer の入った IND からの手紙  
を見

せる。

または、到着後、IND へ出頭、申請中であるステッカーをパスポートへ貼ってもら  
う。

このステッカーがあると住民登録が出来る。

( 3 ) GBA を取得し、IND へ送付。申請時に署名していない場合は、Rijswijk へ出頭。

IND では家族が同じ住所に住んでいることを照合します。

## 2 . 本人赴任後 2 ヶ月以上経過

( 1 ) 申請書(Aanvraag verblijfsvergunning regulier zonder MVV, nareizend

gezinslid kennismigrant)を [www.ind.nl](http://www.ind.nl) からダウンロードし、本人署名、写真貼  
付、

居住市役所からのファミリー・レジスター / 婚姻証明 / 出生証明等を添えて

IND Japan Desk へ郵送。

( 2 ) IND から何らかの返信レターが届けば滞在許可申請中であることが証明できる

ため、これをもって、住民登録に出向く。

または、IND で申請中のステッカーを貼ってもらう。

( 3 ) 住民登録後 GBA を受領し、IND へ送付。

### 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 本人の署名

- ・ 署名はパスポートと同じ署名
- ・ 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](mailto:arbeid@ind.minjus.nl) 件名は **Japan Desk:Haftka** 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
- ・ 健康保険加入証明書 (日本国内で加入されたものでも可能)
- ・ 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 11 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。