

「医療滞在ビザ」に係る身元保証機関の 登録申請マニュアル (申請書記入上の注意事項)

令和6年6月

経済産業省

商務・サービスグループ

ヘルスケア産業課

はじめに

- 医療滞在ビザとは、日本の医療機関の指示による全ての行為（人間ドック、健康診断、検診、歯科治療、療養（温泉湯治を含む）等）について、これを受けることを目的として訪日する外国人患者・受診者等（以下、「外国人患者等」）及び同伴者に対し、発給されるものです。外国人患者等及び同伴者がビザ申請を行うに際しては、日本の国際医療交流コーディネーターもしくは旅行会社等の身元保証を受ける必要があります。
- 外国人患者等からの依頼を受け、日本の医療機関における外国人患者等の受入れをアレンジする国際医療交流コーディネーター及び旅行会社等は、身元保証機関としての登録を行う必要があります。

登録の申請先

- 旅行業の登録を受けていない法人は、経済産業省で審査・登録を行います。経済産業省「医療滞在ビザに係る身元保証機関となる医療コーディネーターの登録基準」に従い、必要書類を提出してください。
医療滞在ビザに係る身元保証機関となる医療コーディネーターの登録基準（経済産業省ホームページ）
https://www.meti.go.jp/policy/mono_info_service/healthcare/iryou/downloadfiles/pdf/220629_tourokukijyun.pdf
- 旅行業の登録を受けている法人は、観光庁で審査・登録を行いますので、観光庁へお問い合わせください。
医療滞在ビザに係る身元保証機関の登録基準（観光庁ホームページ）
http://www.mlit.go.jp/kankocho/shisaku/kokusai/iryoutaizai_touroku.html

医療滞在ビザの身元保証機関登録申請書

- 下記に留意しながら漏れなく記載してください。

提出書類（様式あり）

- 医療滞在ビザの身元保証機関登録申請書

作成上の留意点

- 「③主たる事業所の所在地及び連絡先」について、主たる事業所以外にも事業所がある場合は別紙（様式は指定無し）に記載してください。
- 「⑤過去２年間の外国人患者・受診者等の国内医療機関への受入業務実績」が本登録申請書右下の日付の月を含む２年間になるように記載してください。（右図の赤印の日付が一致するようにしてください。）
- 「⑮所属・担当者氏名・連絡先」には、本申請に関して、経済産業省からの問合せや質問に回答できる担当者の情報を記載してください。（外国人患者の受入業務に従事している方である必要はありません。）

① 法人名	
② 代表者名	
③ 主たる事業所の所在地 （〒 〇〇〇 〇〇〇 〇〇）	TEL: 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 FAX: 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 E-mail: 〇〇〇〇@〇〇〇〇.〇〇 （その他の事業所については別紙のとおり）
④ 商号	
⑤ 過去2年間の外国人受入・ 受給者等の国内滞在期間への 受入業務実績	平成 〇 月 ～ 平成 〇 月 人（別紙のとおり）
⑥ 国内滞在期間との関係	
⑦ 国内滞在期間受入業務部 門別受入数	実効 〇 市 受入数 〇 市（帰国日は別紙のとおり）
⑧ 対応可能国語数（対市 人数）	（ ） 語：（ ） 市 （ ） 語：（ ） 市 （ ） 語：（ ） 市
⑨ 財政状況等	
⑩ 緊急時支援体制の概要	
⑪ 緊急時給付確約書	
⑫ 申請書	
⑬ 定額支給等特例実施及び全 民事業証明書	
⑭ 国際医療コーディネータ ー業務に係る事業の計画	
⑮ 所長・担当役員・連絡先	所 長 (所 長) (TEL) (FAX) (E-mail)

外務省領事局外国人部長 殿
 経済産業省商務・サービスグループヘルスケア産業部長

国内滞在ビザに係る費用保証機関となる国際医療コーディネーターの登録基準に基づき、費用保
 証機関として登録するための申請します。

この申請書及び添付書類の記載事項は、事実と相違ありません。

平成 〇 月 〇 日
 代表者名

各登録要件に対応する申請書類一覧

- 登録の申請にあたっては、登録申請書の他、以下の書類を提出してください。

(登録要件) 第二条	提出必要書類 (医療滞在ビザに係る身元保証機関となる医療コーディネーターの登録基準 別紙に記載)	本書 参照頁	登録申請書の項目
※ 一	登録申請月を含む前二年間における海外在住の外国人患者・受診者の国内医療機関への受入業務の実績（別紙 1）	4 頁	⑤過去 2 年間の外国人患者・受診者等の国内医療機関への受入業務実績
※ 二	外国人患者等の国内医療機関への受入業務に係る提携を示す提携契約書等	5 頁	⑥国内医療機関との提携
三	外国人患者等の受入業務部門の組織図	6 頁	⑦国内医療機関受入業務部門従事者数
四	外国人患者等の受入業務部門従事者の役職を併記した名簿	7 頁	⑧対応可能外国語及び対応人数
※ 五	最近の事業年度における貸借対照表及び損益計算書	8 頁	⑨別添
六	事故処理マニュアル	9 頁	
七	緊急時支援体制の概要等（別紙 2）	10 頁	⑩別紙 2
八	登録基準第二条第 1 項第六号及び第八号の内容を確約する旨の文書（別紙 3）	11 頁	⑪別紙 3
九	登録基準第二条第 1 項第九号のいずれにも該当しないことを申告する文書（別紙 4）	12 頁	⑫別紙 4
※	定款又は寄附行為及び登記事項証明書	13 頁	⑬別添
	国際医療交流コーディネーター業務に係る事業の計画	14 頁	⑭別添

提出必要書類と登録申請書の内容が一致するように記載してください。

※部分の書類は、JIIHの医療機関が申請主体の場合、簡素化等の措置がございますので、別途ご相談下さい。

(登録要件) 第二条 一

- 海外在住の外国人患者・受診者（以下、「外国人患者等」という。）の国内医療機関への受入業務の実績があること。なお、実績とは、登録申請の月を含む前二年間で合計10名以上、かつ、半年ごとに1名以上の受入れ業務を行った場合とする。

提出書類（様式は別紙 1）

- 登録申請の月を含む前二年間における海外在住の外国人患者・受診者の国内医療機関への受入業務の実績
 - ※ 1 実績とは、短期滞在ビザでの受け入れ又は身元保証機関の監督の下、適切に委託を受けて実施した医療滞在ビザでの受け入れ若しくはこれに準じるものを指します。身元保証機関から適切に委託を受けて実施したことの証跡として、身元保証機関との業務委託契約書等の写しや身元保証機関からの確約書等の提出が必要となりますので、事前にご相談ください。
 - ※ 2 登録前2年間及び登録前後で、組織として医療機関及び患者に対して同一の品質のサービスが提供できることが前提になります。このため、実績換算期間の途中で社名変更や体制変更等をする場合は、審査に影響が出る可能性があるため事前相談などご注意ください。

作成上の留意点

- 前二年間の実績として認められる期間の具体例

（例）平成30年3月に申請する場合

- ①平成28年 4月～平成28年9月
- ②平成28年10月～平成28年3月
- ③平成29年 4月～平成29年9月
- ④平成29年10月～平成30年3月

申請月から2年間遡り、4つの半年の区分に分けたときに、以下を満たすことが必要です。

1. ①～④の合計が10名以上であること。
2. ①～④それぞれの区間に1名以上の受入実績があること。

(登録要件) 第二条 二

- 国内医療機関と、外国人患者等の国内医療機関への受入業務に係る提携を有するか、それと同等の機能を有すると認められること。

提出書類（様式は指定無し）

- ・ 外国人患者等の国内医療機関への受入業務に係る提携を示す提携契約書等の写し

作成上の留意点

- ・ 提携契約書等には、提携内容、医療機関と申請者の責任分界、費用の支払方法、個人情報に関する取扱い等を含めてください。
- ・ 申請時に本契約が有効であること。
- ・ 受入実績のある医療機関との提携契約書であること。
- ・ 申請法人が医療法人・学校法人の場合は、本提携契約書等は提出不要です。

(登録要件) 第二条 三

- 外国人患者等及び同伴者の国内医療機関への受入業務を取り扱う専管部署がある、又は専任者を置いていること。

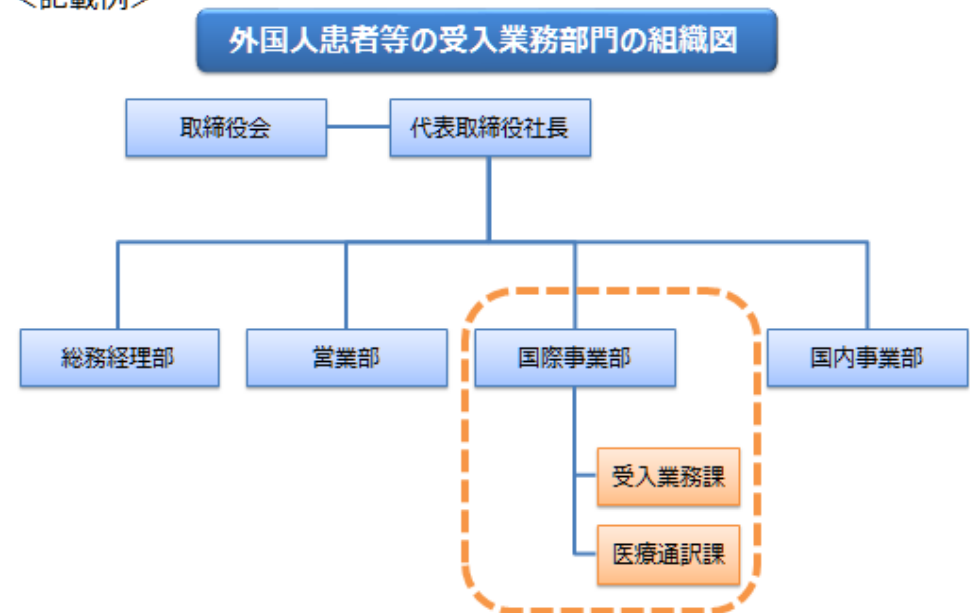
提出書類（様式は指定無し）

- 外国人患者等の受入業務部門の組織図

作成上の留意点

- 「外国人患者等の受入業務部門の組織図」には、具体的な部門名を記載するとともに、別途法人組織全体の中での位置付けが分かるよう記載してください。

<記載例>



(登録要件) 第二条 四

- 外国人患者等の国内医療機関への受入業務の円滑な遂行のため、当該業務に必要な言語の使用能力を有する要員を配置できる体制を整えていること。

提出書類（様式は指定無し）

- 外国人患者等の受入業務部門従事者の役職を併記した名簿

作成上の留意点

- 「外国人患者等の受入業務部門従事者の役職を併記した名簿」には、該当する従事者の氏名、所属部門、役職、常勤／非常勤／派遣、対応可能言語が分かるように記載してください。

<記載例>

外国人患者等の受入業務部門従事者名簿

氏名	所属部門	役職	常勤/非常勤/派遣	対応可能言語
〇〇 〇〇		代表取締役社長	常勤	英語
〇〇 〇〇	国際事業部	部長	常勤	英語/中国語
〇〇 〇〇	国際事業部 (受入業務課)	課長	常勤	英語/中国語
〇〇 〇〇	国際事業部 (受入業務課)	主任	常勤	英語
〇〇 〇〇	国際事業部 (医療通訳課)	課長	常勤	ロシア語
〇〇 〇〇	国際事業部 (医療通訳課)	主任	非常勤	英語/中国語
〇〇 〇〇	国際事業部 (医療通訳課)	医療通訳	派遣	英語/中国語

(登録要件) 第二条 五

- 経営するために必要な経済的基礎として、別紙⑤に掲げる貸借対照表に記載された資産の総額から同表に記載された負債の総額を控除した額が500 万円以上であること。

提出書類（様式は指定無し）

- 最近の事業年度における貸借対照表及び損益計算書

作成上の留意点

- 「貸借対照表」の純資産または正味財産が500万円以上であることを確認してください。
※資産の部ではありませんのでご注意ください。

(登録要件) 第二条 六

- 本邦内のいかなる場所で本件業務に係る緊急事態が発生した場合でも、迅速に対応することが可能な体制を確保し、関係機関への協力を行う等の支援体制を取ることが可能であること。

提出書類（様式は指定無し）

- 事故処理マニュアル

作成上の留意点

- 患者及び同伴者について、以下への対処方法を記載してください。（具体的に、いつ誰が誰に連絡を取る等）
 - ① 院外で患者の容態が急変した場合
 - ② 院外で患者及び同伴者が事故やトラブルに巻き込まれた場合
 - ③ 患者及び同伴者と連絡が取れなくなった場合、失踪した場合
 - ④ 患者及び同伴者の失踪を防ぐための対策方法

※③、④に関しては、医療滞在ビザ取扱概要（身元保証機関用）
7. 失踪者等の発生を参考にして記載してください。

(登録要件) 第二条 七

- 外国人患者等の国内滞在、診療等に関する問い合わせ等に対応するために必要な事業所を日本国内に有すること。

提出書類（様式は別紙 2）

- 緊急時支援体制の概要等

作成上の留意点

- 以下について記載してください。
 - ① 申請法人内での連絡系統（部門名、担当者名、連絡先）
 - ② 緊急時に支援を求めることができる医療機関や事業者（機関名、連絡先）
 - ③ 緊急時に連絡しなければならない行政機関等（機関名、連絡先）

（登録要件） 第二条 八

- 医療滞在ビザの適正な運用に必要な限度において、その業務に関し、関係省庁との連絡・調整を真摯に行うことを約すること。

提出書類（様式は別紙 3）

- 登録基準第二条第 1 項第六号及び第八号の内容を確約する旨の文書（確約書）

作成上の留意点

- 署名、押印がされていることを確認してください。

(登録要件) 第二条 九

- 登録の申請を行おうとする法人の役員が次の各号のいずれにも該当しないこと。
- 申請時において、過去二年以内に外国人旅行者の不法入国、不法残留に関与した者
- 成年被後見人又は被保佐人
- 禁固以上の刑に処せられた者
- 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

提出書類（様式は別紙 4）

- 登録基準第二条第 1 項第九号のいずれにも該当しないことを申告する文書（申告書）

作成上の留意点

- 署名、押印がされていることを確認してください。

その他の提出書類

- 定款又は寄附行為及び登記事項証明書

作成上の留意点

- 「定款又は寄附行為及び登記事項証明書」は、以下を提出してください。
 - ①定款または寄附行為の写し
 - ②登記事項証明書の原本
- 事業内容に、外国人患者受入業務を事業として行っていることが含まれていることを確認してください。
- その他、既存のパンフレット等、事業内容がわかる書類も提出してください。

その他の提出書類

- 国際医療交流コーディネーター業務に係る事業の計画

作成上の留意点

- 「国際医療交流コーディネーター業務に係る事業の計画」には、以下の内容について、申請月の属する事業年度を含む、3年間の事業計画（年単位で構いません）を記載してください。
 - ①どのようなコーディネート業務を行うのか、集患方法から帰国後のフォローまでコーディネート業務の内容及び体制を具体的に記載してください。
 - ②収支（収入、支出、収益）、受入人数（このうち医療滞在ビザの身元保証件数）

新規登録申請書の提出先や各種相談窓口など

- 新規登録を希望する法人（旅行業の登録を受けていない法人に限る）は、申請書類一式の電子媒体をお送りいただき、原本は貴組織内にて保存してください。（※参照）
- 提出先や各種相談窓口は、2019年度より外部に委託して実施しています。委託先は毎年度変更が想定されるため、お問い合わせや申請書類の提出などの際は、経済産業省のホームページで最新の宛先情報をご確認ください。（審査は外務省、経済産業省にて実施しています。）
- なお、委託先窓口では、皆様からの各種相談対応に加え、新規登録申請時には、本マニュアルに記載の内容など新規登録申請書類に明白な過不足がある場合、審査のための経済産業省審査担当者への申請書類の転送前に、その旨の指摘をさせていただく場合があります。審査の効率化の観点から、ご理解ご協力をお願い致します。
- 新規登録の審査にあたっては、経済産業省の担当者から、必要に応じ、個別面談やメールでの照会など個別にご連絡させて頂いております。

※申請書類送付時の留意点

- （１）申請書及びP.3に記載の書類が、全て揃っているか確認してください。
- （２）上記（１）で確認頂いた書類を、申請書＋P.3記載の順番に並べ、添付ファイルをひとつにして送信してください（ファイル名は「（貴組織名）＋身元保証機関新規申請書類」）。
- （３）登録申請書類は頂いた添付ファイルを正本として当省規定に則り保管後、破棄します。