

일반상용 (C-3-4)
BUSINESS VISITOR GENERAL (C-3-4)

신청요건 / ELIGIBILITY:

장조사, 업무연락, 상담, 계약, 소규모 무역활동 등 상용활동을 목적으로 입국하는 자.

A person who is visiting Korea for commercial activities such as market research, liaison works, consulting, signature of contract, or for other similar activities.

일반상용 비자로 대한민국 입국을 희망하는 모든 신청인은 비자신청센터를 통해 신청해야 합니다.

사증심사를 위해 필요한 경우 재외공관에서 추가 서류를 요구할 수 있습니다.

단수비자(최대 체류기간 90일)에 신청할 수 있으며, 6개월 안에 재입국의 필요성을 증빙할 수 있는 경우에 한해 더블비자(유효기간 6개월, 최대 체류기간 90일)를 신청할 수 있으며, 주 독일 대한민국 대사관이 지정한 요건 중 하나에 해당하는 경우 복수비자를 신청할 수 있습니다.

Every applicants who requests a visa to enter the Republic of Korea with a Business Visitor General Visa must apply through the **Korea Visa Application Center**.

Note that the Embassy may request for additional documents if it is deemed necessary for the evaluation of the visa.

Note that you can apply for a single-entry visa (maximum duration of stay 90 days), for a double entry visa if you can prove the need of a second entry to Korea within 6 months (valid for 6 months with the maximum duration of stay of 90 days), for a multiple entry visa if you meet one of the requirements specified by the ROK Embassy in Berlin.

담당자 작성 / FOR THE STAFF TO FILL:

신청인 성명 / Applicant's Full Name

여권번호 / Passport Number

전화번호 / Telephone Number

이메일주소 / Email Address

예약고유번호 / Appointment Unique Reference Number

신청일자 / Date

공통서류 / COMMON DOCUMENTS	예/Y	아니오/N	비고 / REMARKS
사증발급신청서 (별지 제17호 서식) Visa Application Form (Form no. 17)			
신청할 사증 만료기간까지 유효한 여권 및 여권 개인정보 페이지 사본 Passport with validity at least till the expiry of the requested visa and one copy of the bio- page			
최근 6개월 이내에 촬영한 3.5x4.5 cm 사진 One 3.5X4.5 cm picture taken in the past 6 months			
상용목적 입증서류: 구매계약서; 또는 사업추진의향서; 또는 선하증권(B/L); 또는 수출입면장; 또는 세금계산서; 또는 외국환반입증 등 Documents proving the specific purpose of the business trip: Purchase order contract; OR Letter of intent for a project; OR Bill of lading; OR Customs clearance; OR Tax invoice; OR Currency exchange statement etc.			
사업자등록증 Business registration certificate			
계약서/구매계약서 Contract/Purchase order			
초청장 Invitation			
일정 Itinerary			

.....
 담당자 서명 / Signature of the Officer

.....
 신청인 서명 / Signature of the Applicant