

(西暦)

独立行政法人国際協力機構 御中

(※本様式に記入後、案件担当部へご提出ください)

査証取得支援申請書(一般旅券)

下記の支援をお願いします。

1	派遣国名				
2	案件名(和文)				
	案件名(英語表記)				
	英文指導科目名*1 (専門家のみ)				
3	機構案件担当	部署名:	担当者:		
4	依頼内容*2	<input type="checkbox"/> 招聘状の取付			
		<input type="checkbox"/> JICAによる会社推薦状の発給			
		対象国:			
		査証の種類:	<input type="checkbox"/> シングル <input type="checkbox"/> マルチ		
		※在京大使館等の判断により、希望通りに発給されない場合もあります			
<input type="checkbox"/> その他()					
6	発給希望日	※案件担当部署への依頼日より8営業日後を記入してください。(案件担当部署から調達・派遣業務部が依頼を受けて発給までに5営業日程度要します)			
7	会社情報	会社名:			
		担当者:		所属部署:	
		連絡先(TEL.):			
		E-mail:			
8	送付先住所	<input type="checkbox"/> 会社担当者宛 <input type="checkbox"/> 担当旅行社宛	〒		
9	担当旅行会社情報	会社名:		担当者:	
		連絡先(TEL.):			
		E-mail:			

*1 業務従事者名簿に記載がない場合はこの欄に記載ください。複数名の場合でこの欄に記載できない場合は別紙を添付してください。

*2 JICA HP「調達情報」の中の「コンサルタント等にかかる渡航手続きについて(依頼)」をご確認の上、記述ください。

別添 (該当する渡航者分のみ添付願います。)

- 業務従事者名簿 (担当業務名(英文)、氏名(ローマ字))
- 渡航日程表
- 一般旅券の写し(旅券番号等記載の頁)

* 案件担当部署は上記内容を確認後、下記担当部署へ依頼してください。
「専門家」の場合⇒調達・派遣業務部派遣業務第一課専門家班国担当
「調査団」の場合⇒調達・派遣業務部派遣業務第二課調査団班案件部署担当
* 招聘状の取付は案件担当部でご対応ください。

. (以下、機構記入欄) -----