

(西暦) 年 月 日

公用旅券渡航に係る公用旅券・口上書発給に係る支援について(依頼)

独立行政法人国際協力機構 御中

(※本様式に記入後、案件担当部署へご提出ください。)

〇〇国への渡航に際して、下記の支援をお願いします。

記

1	派遣国名	
2	案件名 (英語表記)	
3	契約期間	年 月 日 ~ 年 月 日
4	機構案件担当	部署名 (担当者:)
5	依頼内容*1	<input type="checkbox"/> 公用旅券の発給 <input type="checkbox"/> 査証取得にかかる口上書の発給 <input type="checkbox"/> 招聘状の取付 <input type="checkbox"/> その他_____
6	発給希望日*2	年 月 日
7	会社名	
8	担当者氏名	(所属部署)
9	連絡先	TEL. FAX. E-mail
10	送付先住所	〒

*1 JICA HP「調達情報」中の「コンサルタント等にかかる渡航手続について(依頼)」をご確認の上、記述下さい。

*2 公用旅券と口上書の発給には、原則 8 営業日程度の期間を要します(当機構指定旅行会社利用時)が、招聘状の取付や査証取得等、派遣国によっては更に日数を要する場合があります。本依頼にあたっては、貴社の責任の下、出発日と手続に要する日数を十分勘案されるようお願いいたします。なお、当機構指定旅行会社を利用される際は、所定の手数料等がかかりますので、この点も予めご了解ください。

以上

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
- 要員計画
- 渡航日程表
- 戸籍抄本(写し)

以下、機構記入欄

案件担当部署 確認欄

※案件担当部署は、内容を確認の上、国際協力人材部派遣管理センターへ写しを回付のこと