

(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)

公用旅券・口上書発給支援申請書

下記の支援をお願いします。

1	派遣国名	<input type="checkbox"/> 派遣国及び経由国含めて安全対策措置を確認済			
	査証取得国名				
2	案件名(和文)				
	指導科目(和文)* ¹ (専門家のみ)				
3	契約履行期間	～			
4	機構案件担当	部署名:	担当者:		
5	依頼内容* ²	<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	発給等希望日* ³	※公用旅券及び口上書の発給には機構内や旅行会社の書類作成含めて20～23営業日程度要します。発給希望日以降の査証取得所要期間も旅行会社に確認の上、希望日を記載ください。			
7	会社情報	会社名:			
		担当者:		所属部署:	
		連絡先(TEL.):			
		E-mail			
8	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ある場合は記載省略可。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について(依頼)」をご確認の上、記述ください。口上書のみ依頼と旅券のみ依頼が混在する場合は、誤りを防ぐためにそれぞれ依頼書を作成してください。

*3 公用旅券と口上書の発給には、提出いただいた書類に不備がない場合、外務省に申請後**原則7営業日**の期間を要します(当機構指定旅行会社利用時)。このほか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。

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)、公用旅券所持の有無及び公用旅券情報も記載願います)
- 要員計画
- 誓約書
- 渡航日程表

* 案件担当部署は、上記内容を確認の上、専門家・調査団員公用旅券/口上書申請依頼書(コンサルタント等用)とともに、調達・派遣業務部担当者(派遣業務第一課専門家班又は派遣業務第二課調査団班)に依頼してください。

* 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)