

(西暦) 年 月 日

一般旅券渡航に係る査証取得支援について(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	機構案件担当	部署名 (担当者:)
4	依頼内容*1	<input type="checkbox"/> 招聘状の取付 <input type="checkbox"/> 会社推薦状の発給(対象国 _____) <input type="checkbox"/> その他 _____
5	発給希望日	年 月 日
6	会社名	
7	担当者氏名	(所属部署)
8	連絡先	TEL. FAX. E-mail
9	送付先住所	〒

*1 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、記述下さい。

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
- 渡航日程表
- 一般旅券の写し(旅券番号等記載の頁)

以下、機構記入欄

案件担当部署 確認欄

※「専門家」の身分の場合は、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