

★渡航 VISA 取得の為の会社推薦状（英文ヒナ型）★

会社の Letterhead

Date: （作成日）

The Embassy of （仕向国）

Dear Sirs,

We are pleased to inform you that we, （会社） are sending Mr. （氏名）, （役職名） of our company to （相手会社名）, （所在地） in your country for the purpose of （渡航の目的）.

He is scheduled to leave Japan on （日付） and to stay in your country for （滞在日数） days.

As we approve of his being well-qualified person to visit your country we shall highly appreciate it if you would kindly grant the necessary endorsement on his passport at your earliest convenience, so that he may be able to accomplish the purpose of his trip.

We are responsible for any expenses necessary for his travel to and from and staying your country.

Expecting your favorable consideration for the above, we are,

Very truly yours,

（会社名／英文字で）

（登録のある肉筆サイン）

静岡商工会議所認証印
署名
このスペースは開けて
下さい

（縦 7cm×横 10cm 以上）

（氏名／英文字で）

（役職名／英文字で）

- ※ 役職名は登録がある場合記載必須
- ※ 社印等押印は原則認められません

<作成上の注意>

- ① 上部緑字は削除し、下部緑字(囲いも含む)の箇所は会議所の認証欄なので、空白にして下さい。
- ② 赤字の箇所を英文字で入力し、完成させて下さい。

会社の Letterhead → 会社のレターヘッドを作成して下さい。

- ③ 会社の(Letterhead)を作成しない場合や住所記載がないレターヘッドの場合は、肉筆サインスペースの上に会社住所を入れてください。

(会社名／英文字で) (会社住所／英文字で) (登録のある肉筆サイン) <hr/> (氏 名／英文字で) (役職名／英文字で)
--

- ④ 日付(書類作成日・船積日など)は、「July 16, 2014」のように“月”を英文字にしてください。
- ⑤ 署名者(サイナー)によるサインを除き、タイプ打ちまたはプリンターによる片面印刷にて作成してください。手書きの書類は受理できません。
- ⑥ 日付(書類作成日・船積日など)は、「July 16, 2014」のように“月”を英文字にしてください。
- ⑦ 本資料はサンプルです。当該書類上に求められる具体的な記述文言につきましては、事前に海外取引先・輸入者等へご確認ください。
- ⑧ 渡航予定日が書類作成日より後であることが必要です。渡航時期が未記入の場合には証明できません。
- ⑨ 申請内容によっては発給をお断りすることがあります。

お問い合わせ

静岡商工会議所清水事務所 産業振興課
〒424-0821 静岡市清水区相生町 6-17
TEL : 054-353-3401