

★業務用招聘状作成時の注意事項★

(この資料の下部に明記された「*重要なポイント」も必ず確認してください)

邀 請 函

(注意)
このひな形はあくまで説明用の見本です。
形式が異なっても、必要情報が含まれていれば問題はありません

年 月 日

中華人民共和国

駐日本国大使館領事部

←宛名は大使館の名称を正確に明記

【被邀请人个人信息】(査証申請人情報)

姓名	名前はパスポートの表記通り (パスポート表記のアルファベット)	性別	
国籍		生年月日	
护照番号 (旅券番号)	申請するパスポート番号の表記も必須です		

★日本語と中国語が混ざっても問題ありません★

【被邀请人访问信息】(渡航内容)

来华事由 (渡航目的)	<ul style="list-style-type: none"> ある程度具体的な渡航目的を明記して下さい(商務、会議などは不可)。 意味が通じない中国語は受理されません。 例：商品開発のための業務会議 展示会参加のための会議		
抵离日期 (入出国日)	ダブル希望は2回分、マルチ希望は3回分日程を明記 「中国への入国日」と「中国からの出国日」の両方を明記(記載した日付に入出国が必要という意味ではありませんので予定を記載してください)	逗留日数 (滞在日数)	希望するビザの滞在期間(30日・90日等)を明記
访问地点 (訪問都市)	下記「招聘機関情報」に記載の会社と同じ場所/地域であること	访问次数 (入国回数)	希望するビザの入国回数(一次、二次、多次)を明記
费用来源 (費用負担者)	「日本側の会社が負担」である旨を明記(「中国側企業が負担」にすると就労と判断され申請できません)	关系 (現地企業との関係)	「関連会社」「グループ会社」等 明記

【邀请单位信息】(招聘機関情報)

邀请单位名称 (招聘機関名称)			
联系电话 (電話番号)			
地 址 (住所)			
单位印章 (社判)	社判は印影をはっきりさせること。 現地会社名の中国語名部分が判読できないと申請できません	邀请人签字 (招聘人署名)	<ul style="list-style-type: none"> 現地責任者または担当者の判読可能な、漢字署名が必須です(印鑑ではなく必ず署名してください)。 判読不可の場合、署名横に漢字の付記が必要です。 日本人・中国人以外が署名者となる場合は、パスポートデータ面コピーを提出してください

以上先生/女士前往签证贵馆亦理来华签证、请予批准。我方保证本人彻底遵守以下各事项。

- 中国停留期间、遵守中国一切法律
- 不进行访问目的以外的任何活动

記

*重要なポイント

- 「招聘人署名」以外はタイプ必須
- 手書き修正不可
- 日本語または中国語で作成(それ以外の言語は不可)
- 日本語と中国語が混ざっても問題ありません
- PDFを印刷したもので申請可能
- 印刷は白黒/カラーいずれも可
- 但し、文字や社判の判読が可能なこと