

業務用招聘状の注意事項

(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)

(注意)

邀 請 函

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すること
正確に表記できないのであれば宛名は無くても問題ありません

【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	性別	
国籍		生年月日	

【被邀请人访问信息】(渡航内容)

来华事由 (渡航目的)	・トレーニングを受ける/トレーニングを施す。先生や教授などが学校で教える ⇒ 業務査証の申請不可 ・90日滞在のビザ ⇒ 目的が「業務会議」だけは不可(会議に90日も滞在するはずがないと判断されます) 「業務会議及び検品」など、具体的内容を簡潔に明記してください		
抵离日期 (入出国日)	ダブル希望の場合は2回分 マルチ希望の場合は3回分を明記 1年マルチは3回目の予定を半年以上先、 2年マルチは3回目の予定を1年以上先とすること	逗留日数 (滞在日数)	30日滞在のビザ⇒16日以上明記 90日滞在のビザ⇒31日以上明記
访问地点 (訪問都市)		访问次数 (入国回数)	希望するタイプを正確に明記 (例) 1年マルチ (30日)
费用来源 (費用負担者)	この項目はなくても申請できますが、明記する場合は必ず「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ます)		

【邀请单位或邀请人个人信息】(招聘機関情報)

邀请单位名称 或邀请人姓名 (招聘機関名称)	
联系电话 (電話番号)	
地 址 (住所)	
单位印章 法定代表人签字	(責任者または担当者署名及び会社印) ① 現地責任者/担当者のサインは必須(責任者/担当者の印鑑ではなく、必ずサイン) ② 社判は印影をはっきりとさせること。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

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。

記

★重要なポイント

- 中国停留期間、遵守中国一切法律
 - 署名以外は必ずタイプすること
 - 手書きでの修正は不可
 - 日本語、または中国語で作成(それ以外の言語は不可)
 - pdfでの提出可
 - 印刷は白黒またはカラー。但し文字や社判が判読可能な綺麗な状態であること
- 不进行访问目的以外的人何活动