

招へい理由書の書き方

* 招へい人が自ら作成して下さい。

用紙	「招へい理由書（様式）」を参照に作成して下さい。 手書き、ワードプロセッサを問いません。但し、A4版として下さい。（コピーを取って利用することも可能です。）
日付	作成日として、必ず記入して下さい。
招へい人欄	氏名は、会社・団体等が招へいする場合には、会社・団体名及び役職も記入して下さい。
印鑑	実印（印鑑登録されている印鑑）を押印して下さい。会社の場合は社印及び代表者印を押印して下さい。
査証申請人欄	申請人が複数の場合には、代表者の身分事項を空欄に記入した上申請人全員のリストを作成して、添付して下さい。
招へい経緯欄	今回、招へいするに至った経緯、関係の詳細について記入して下さい。本欄に記入しきれない場合は、別紙を作成し、「別紙のとおり」と記入して下さい。