（使用する紙は、会社名、連絡先等が記載されたレターヘッドを使用してください。）

在モンゴル日本国大使殿

（件名）**派 遣 状**

（兼在職証明書）

（出張目的の書き方によっては、「在職証明」を兼ねても結構です。下記出張目的の例を参照。）

１．査証申請人

氏名・国籍：

生年月日：

旅券番号：

２．出張目的等

（１）査証申請人○○○は、弊社△△△会社の社員であることを証明します。

所属・役職名：

雇用年月日：××年×月

月収：○○○○ｔｕｇ

（２）この度、弊社社員○○○を（理由・目的等をできるだけ詳しく明記してください。例：□□□会社との商談、契約、商品購入、事務打合せ、国際会議等出席（会議名を明記）、アフターサービス、市場調査、商品共同開発・研究など）の理由により、日本へ出張させます。なお、（社員氏名）○○○の出張にかかる渡航費用、本邦滞在費は、全て弊社が負担します。（日本側の訪問先が負担する場合は、その旨記入してください。）

（３）（商用目的による数次入国査証を希望する場合には、その旨記入してください。記入例：今回の出張により、今後も同様の目的で複数回日本へ訪問することを予定しているので、数次入国査証の発給をお願いします。）

３．出張期間

　　　○○年○○月○○日～××月××日（滞在日数：○○日間）

４．本邦出張先・訪問先

　　　会 社 名：

　　　住　　所：

　　　電話番号：

　　　担当者名：

○○年○○月○○日

会社名

署名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　社印

　　　　　（役職名、氏名を明記）

（注意：署名は、代表取締役などの役員または人事担当部署長でお願いします。）