

出張証明書の作成例

所属先のレターヘッドを使用して下さい。

Letter of Assignment

Date : 書簡作成日

To Whom It May Concern:

I hereby certify that the person mentioned hereunder has been officially assigned to cover the 10th meeting of the Conference of the Parties to the Convention on Biological Diversity/ the 5th meeting of the Conference of the Parties serving as the Meeting of the Parties to the Cartagena Protocol on Biosafety in Nagoya, Japan

Name : Taro Gaimu (登録申請者氏名 : ローマ字表記)

Position : Staff Writer (登録申請者肩書き : 英文)

Company name : Kasumi Press (登録申請者会社名 : 英文)

Period of stay : ● to ● October, 2010 (取材希望期間)

Thank you in advance for your cooperation and assistance.

Sincerely yours,

発信者については
Publisher/Assignment Editor,
Editor-in-chief or Bureau Chief
が条約事務局
<http://www.cbd.int/cop10/meeting/media/>
により指定されています。

出張証明書発信者名を英文で⇒ (発信者サイン)

出張証明書発信者英文肩書き⇒ (発信者肩書き)

(英文社名)

↑
社名は、レターヘッドの英文と統一してください。