

邀请函（招聘状）発給のための必要書類の一例

No.	提出書類（中国語）	提出書類（和訳）	記載内容（中国語）	記載内容（和訳）／諸注意
①	邀请外国人来华申请表	外国人訪中申請書	与受邀单位业务往来情况	招待される企業との商取引状況
			具体访问是由	具体的な訪問理由
			护照扫描件	パスポートのデータページ(顔写真ページ)をスキャンしたもの
			拟入境日期	入国予定日
			停留天数	滞在日数
			在华期间日程安排	中国滞在中の日程（予定）表
			签证地点	ビザ申請手続き予定地
②	邀请函	招聘状	邀请目的	招聘目的
			来访内容	来訪内容
			日期	日程
			来访人员基本信息	来訪者の基本情報
③	营业执照复印件盖章	営業許可証コピー（要社印押印）		営業許可証をコピーしたものの余白に社印を押印
④	企业情况简介盖章	企業状況説明書（要社印押印）		企業状況書の余白に社印を押印
⑤	工商登记证明复印件	工商登録証明書のコピー		日本側企業のもの場合は「履歴事項全部証明書」 （翻訳が必要な場合もあり）
⑥	与受邀人存在业务关系的证明材料	招聘される人とのビジネス関係の証明書類		取引関係の説明、補足資料
⑦	受邀人护照复印件	招聘人パスポートコピー		顔写真ページ、ビザページ、中国渡航履歴のわかるページ等
⑧	受邀人的工作证明	招聘される方の在籍証明		在籍証明書
⑨	专办员身份证复印件盖章	申請担当者の身分証明書コピー（要社印押印）		担当者の身分証明書の両面のコピーの余白に社印を押印
⑩	邀请人员名单	招聘者リスト		記載内容は氏名、生年月日、パスポート番号等