

MODELO DE CARTA DA EMPRESA

(OBS: Utilizar papel timbrado da empresa com endereço e telefone)

São Paulo, ____ / ____ / ____

Consulado Geral do Japão em São Paulo
Av. Paulista, 854 1º andar
Capital, S.P.

Prezados Senhores

Para fins de obtenção de visto, informamos que o Sr. _____
de nacionalidade _____, portador do passaporte nº _____ é nosso
funcionário, exercendo a função de _____ em nossa empresa e que
este viajará ao Japão no período de 12 a 20 de abril de 2004 visitando a
empresa abaixo com a finalidade de _____.
(esclarecer a finalidade detalhadamente)

Empresa “XYZ”

Endereço:

Tel:

Nome da pessoa de contato:

Todas as despesas (passagem, estadia, etc.) serão custeadas pela nossa
empresa, que assume total responsabilidade pela viagem e permanência no
Japão até o retorno ao Brasil do Sr. acima mencionado.

Cordialmente,

Nome completo

Cargo:

Tel: