

MODELO DE CARTA DA EMPRESA

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

Data: ____/____/____

Embaixada do Japão no Brasil
Avenida das Nações, lote 39
Brasilia, DF

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 2007 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 :