

証明書の作成例

※所属先のレターヘッドを使用してください。

Letter of Assignment

Date: 書簡作成日

To the UN Media Accreditation and Liaison Unit:

I hereby certify that the person mentioned hereunder has been officially assigned to cover the Third UN World Conference on Disaster Risk Reduction in Sendai, Japan

Name : Taro Naikaku (←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 ● March, 2015 (←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/
Editor-in-chief or
Assignment Editor
が国連により指定されています。

証明書発信者氏名 (発信者サイン (ローマ字表記))

証明書発信者肩書き (英文)

社名※ (英文)

(※社名はレターヘッドの英文と統一してください。)

住所 (英文)

電話番号 : +81-●●●●●●