

新規 公用旅券発給請求書

折り曲げ
厳禁

受理年月日	年 月 日	受理番号												
在外公館コード		区分	1 A	2 該当なし	3 訂正新規	4 許可確認	5 入力あり	6 裏面あり	返納確認 (氏名、本籍訂正の場合のみ)	1				
発行年月日	交付年月日	旅券番号												
<p>注意</p> <p>写 真</p> <p>1. 各義人本人のみ</p> <p>2. 6ヶ月以内に撮影したもの</p> <p>3. 正面、無帽、無背景</p> <p>4. 縦45mm×横35mm (ふちなし。頭は頭頂から額までが34mm±2mm)</p> <p>*提出された写真は旅券に転写されます。</p> <p>*裏面の氏名を記載してください。</p> <p>7-3</p>	氏名 (左詰めで記入)		ヨミカタ (カタカナで記入。濁点及び半濁点は同一マス内に「ワ」「ハ」等と記入してください。)											
	<p>ヘボン式ローマ字活字体大文字で記入してください。(枠が足りない場合は意図に申し出てください)</p>		姓 (戸籍に記載のとおり、かゝり書体で記入してください) 名											
所持人自署 (この署名は旅券にそのまま転写されます)			性別	生年月日						旅券の種類	※0 1 旅券の種別			
			本籍	年 月 日										
(枠からはみ出さないように署名してください)			本籍			(市区都以下を記入してください)								
			官 職 代 表	請求元コード 部局コード 官職コード 続柄						官 職				
官職の英訳														
赴任する者の配偶者、子等に係る請求の場合には、赴任する者(呼び寄せを含む)の氏名を記入してください。														
※ 姓 名の順に、旅券面に記載のとおりローマ字(活字体大文字)で記入してください。また、姓 名の間に一掃あけてください。														
二重に公用旅券の発給を受けようとする理由														
				現在所持している公用旅券について記入してください。										
				旅券番号		発行年月日 西暦で記入								
				氏名の変更に基づく訂正新規発給を請求する場合、その公用旅券に記載の姓(旧姓等)をローマ字、左詰めで記入してください。										
外務省 渡航先コード記入欄														
上記に書ききれないときは、本欄に渡航先コードを記入してください。また、裏面コード表にない渡航先名は、本欄に記入してください。							主要渡航先での滞在期間 (いずれかを○印で囲んでください)		3 か月未 満 3 か月以 上					
							出発予定日		令和 年 月 日					
外務省コード欄		10 別名併記 13 渡航先限定 15 暦外表示 OG 再作成		期間限定		年 月								
		11 非ヘボン 14 暦外確認												

(別記第5号様式)

用紙の大きさはA4

裏面も記入してください

