

新規 公用旅券発給請求書

折り曲げ
 厳禁

受理年月日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	受理番号	<input type="text"/> — <input type="text"/>
在外公館コード	<input type="text"/>	区分	1 <input type="checkbox"/> A 2 <input type="checkbox"/> 該当なし 3 <input type="checkbox"/> 訂正新規 4 <input type="checkbox"/> 許可確認 5 <input type="checkbox"/> 入力あり 6 <input type="checkbox"/> 裏面あり 7 <input type="checkbox"/> 返納確認 (氏名、本籍訂正の場合のみ)
発行年月日	<input type="text"/>	交付年月日	<input type="text"/>
		旅券番号	<input type="text"/>
注意 1. 各義人本人のみ 2. 6ヶ月以内に撮影したもの 3. 正面、無帽、無背景 4. 縦45mm×横35mm (ふちなし。頭は頭頂から顎までが34mm±2mm) *提出された写真が旅券に転写されます。 *裏面の氏名を記載してください。		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。) <input type="text"/>	
所持人自署 (この署名は旅券にそのまま転写されます) <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>		性別 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>	
官職コード 請求元コード <input type="text"/> — 部門コード <input type="text"/> — 官職コード <input type="text"/> — 続柄 <input type="text"/>		生年月日 ※ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ※ <input type="checkbox"/> 明 <input type="checkbox"/> 大 <input type="checkbox"/> 職 <input type="checkbox"/> 軍 <input type="checkbox"/> 令 <input type="checkbox"/> 官 (該当する枠内にし印を記入してください) (年月日が一桁の場合は十の位に0を記入)	
官職の英訳 <input type="text"/>		本籍 <input type="text"/> (市区郡以下を記入してください) <input type="text"/> (都道府県名を左詰めで記入してください)	
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 名の間に一棒あけてください。 Mr. Mrs. Miss <input type="text"/>			
二重に公用旅券の発給を受けようとする理由 <input type="text"/>		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 <input type="text"/> 発行年月日 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 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は、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。		<input type="text"/>	
外務省 渡航先コード記入欄 (裏面の渡航先コード表により記入してください)	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
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	1 0 別名併記 1 3 渡航先限定 1 5 暦外表示 0 G 再作成 1 1 非ヘボン 1 4 暦外確認	期間限定	年 月

注意
 一、太枠内の所定の欄に黒又は青の濃いインクで枠からはみ出さないよう記入してください。
 二、※のある欄では「」枠内に「し」印を、その他この用紙は機械で読み取りますので折らないでください。
 三、この用紙は機械で読み取りますので折らないでください。折つた場合は「請求書に改めず折らないでください」と記入する場合があります。



裏面も記入してください

用紙の大きさはA4

