別記第四号様式の次に次の様式を加える。

公用旅券発給請求書

新規

厳折り曲禁げ

受理年月日		受理番号		—	
在外公館コード		区分	A / 該当なし / 訂正新規 / 許可確認 / 入力あり / 裏面あり	返納確認（氏名、本籍訂正の場合のみ）	
発行年月日	交付年月日	旅券番号			

注意
一、太枠内の所定の欄に黒インク（黒ボールペンでも可）で枠からはみ出さないよう記入してください。
二、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。折った場合は、請求書に改めて記入をお願いする場合もあります。

写真（4±2 / 34±2 / 35±2）

注意
1. 名義人本人のみ
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）

*貼付した写真は旅券に転写されます

所持人自署

この署名は旅券にそのまま転写されます。白い部分からはみ出さないように署名してください。

氏名	(姓)	(名)
ヨミカタ		
姓名		
ヘボン式ローマ字	(姓)	
	(名)	

性別	□男 □女	生年月日	年　月　日		旅券の種類 □一回 □数次
本籍	（都道府県名）	市区郡以下			

官職コード	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。

敬称	□Mr. □Mrs. □Miss	赴任者名	名　姓の順に、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、名　姓の間に一枠あけてください。

二重に旅券の発給を受けようとする理由	現在所持している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） 年　月　日
	氏名の変更に基づく新規発給を請求する場合は、その旅券に記載の姓（旧姓等）をローマ字、左詰めで記入してください。

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　□3ヶ月未満 □3ヶ月以上

出発予定日　年　月　日

外務省

外務省コード欄	10 別名併記　13 渡航先限定　15 暦外表示　0G 再作成 11 非ヘボン　14 暦外確認	期間限定　年　月

（別記第４号の２様式）