公用旅券渡航先追加請求書

追加

厳（折り曲げ禁）

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　4 許可確認　5 入力あり
追加年月日		交付年月日	旅券番号

渡航先の追加を受けようとする旅券について記入してください。

名義人氏名	旅券番号（記号　数字）	発行年月日（西暦で記入）	年　月　日
フリガナ（カタカナで記入） 姓名	この旅券に記載の姓をローマ字で記入してください。		
性別（※ 0 男　1 女）（該当する枠内にレ印を記入）	生年月日　西暦　年　月　日（月・日が一桁の場合は十の位に0を記入）	旅券の種類（※ 0 一冊　1 数次）	

追加を受けようとする渡航先コード記入欄（裏面のコード表を見て記入してください）

上記に書ききれないときは、本欄に記入してください。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。

渡航先追加請求理由	
官職	旅券請求事務担当者所属・氏名　電話　（　） メールアドレス
現住所	電話　（　）

令和　年　月　日

外務大臣　殿

在　大使　総領事　殿

請求者

旅券法第9条の規定により、公用旅券の渡航先の追加を請求します。

外務省	外務省コード欄	15　暦外表示	外務省記載欄	

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「レ」印を、その他の欄はかい書体により記入してください。
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。
四、追加を受けようとする渡航先コード表（裏面）の渡航先コード記入欄に書いてください。

（令和七年五月改正）

（別記第11号様式）　請求に必要な書類　国外において請求するときは、渡航先の追加を必要とする理由が新たに生じたことを立証する書類　１通　用紙の大きさはＡ４