公用旅券発給請求書

厳折り曲げ禁げ

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、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
17±2

注意
1．名義人本人のみ
2．6か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）
＊提出された写真は旅券に転写されます。
＊裏面に氏名を記載してください。

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)
	フリガナ		
	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	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　名の間に一枠あけてください。

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）	年　月　日
	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。		

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、２枚目コード表にない渡航先名は、本欄に記入してください。

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５号の２様式）　　用紙の大きさはA4又はレターサイズ