公用旅券査証欄増補請求書

増　補

厳（折り曲げ禁）

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かい書体により記入してください。
二、※印のある欄では、該当箇所を数字とともに丸印で囲んでください。
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。

受理年月日	年　月　日	受理番号	
在外公館コード			
増補年月日		交付年月日	旅券番号

増補を受けようとす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
（ヨミカタ） 名義人氏名			
※性別	男　女 0　1	※生年月日	明治　大正　昭和　平成 2　3　4　5　年　月　日
現住所	〒 電話　（　）		
増補請求事務担当者所属・氏名	電話　（　）		

外務大臣　殿
在　大使　総領事　殿

平成　年　月　日

請求者　印

旅券法第12条の規定により、公用旅券の査証欄の増補を請求します。

外務省記載欄	

（別記第13号様式）　用紙の大きさはA4

（平成二十六年一月改正）