

事務連絡  
平成16年4月15日

各部署事務（部）長  
事務局各課（室）長 殿

九州大学国際交流部国際交流課長  
西山和徳

### 公用旅券発給請求に関する留意事項について

標記の件については、「公用旅券発給請求に関する留意事項について（平成14年1月24日付け事務連絡）」にてお知らせしているとおりにありますが、国立大学等の法人化に伴い、一部記入方法が下記のとおり変更になりますのでお知らせします。

#### 記

#### 1. 公用旅券発給依頼書の記入上の注意

##### ・「官職」

外務省旅券課長通知（別添1）3. 公用旅券上の官職及び同英訳のとおりとする。

（例） 大学長、 大学理事、 大学教授、 大学職員 等

##### ・「公用旅券を必要とする理由」

外務省旅券課長通知（別添1）1. 公用旅券発給の用務（渡航目的）のどれに該当するかを明記する。

（例）渡航目的が平成16年3月15日付け外務省旅券課長通知（別添1）1.（4）に該当するため

#### 2. 公用旅券発給請求書の記入上の注意

##### 「官職」、「官職の英訳」

外務省旅券課長通知（別添1）3. 公用旅券上の官職及び同英訳のとおりとする。

#### 3. 査証取得のための公文書発出依頼書の記入上の注意

##### 表 面

官職は公用旅券発給請求書に記入したものと全く同じものを記入する。

##### 裏 面

「国名」欄の表記は公用旅券発給請求書（平成15年6月改正）の「渡航先コード表」欄による。

#### 4. 添付書類について

- ・戸籍謄（抄）本

外務省大臣官房領事移住部旅券課に提出される時点で発行年月日から6ヶ月以内であること

- ・どの渡航目的に該当するかを証明する書類

(1) の場合 各府省の会計課長の証明書

(2) の場合 政府間機関より旅費の全額を支払われる旨の証明書類

(3) の場合 特に必要なし

(4) の場合 政府間機関からの国際会議への出席依頼文等

(5) の場合 各府省からの依頼文等

(6) の場合 中期目標のどの部分に該当するかわかる書類及び公用旅券でなければ用務の遂行が困難である理由