外務省宛の依頼方法

①取り次ぎ依頼書を自身用に完成させる。

（名前や連絡先など修正・入力、日付は提出日に修正、黄色のハイライトを消す）

②「外務省宛のメール文」のWordの内容に沿って作成（名前などは修正）

③添付書類一式（\_名字とついている書類全て）を添付し、メール送付