

旅券審査等業務要領

1 書類受付（毎日：執務室担当）

- (1) 市町で受理した一般旅券発給申請書（以下「発給申請書」という。）等が封入されたトランクケースを旅券等配送業務受託者から收受する。
- (2) トランクケースを開錠し、内容物を取り出す。
- (3) 「送付票」（様式4）、「申請件数表」（様式24）と発給申請書等の件数及び受理番号を照合する。疑義がある場合は市町に照会し、適正な内容に補正する。

2 申請書三次審査（毎日：執務室担当） ※一次審査、二次審査は市町で実施

[発給申請書関係]

- (1) 収受した発給申請書の三次審査を、別紙2「三次審査工程表」のとおり実施する。
- (2) 三次審査終了後、発給申請書等は機械室担当に引き継ぎ、「受付票」（様式1）等はキャビネットに保管する。
- (3) 三次審査によって不備が発見された場合は、速やかに受理した市町に連絡し、補正を指示する。その際、「作成保留連絡簿」（様式28-2）に内容を記載し、管理する。なお、申請書を補正する必要がある場合は、申請書を受理した市町に返送する。
- (4) 三次審査中に疑義のあった案件については、市町に問い合わせるとともに、必要に応じて県と協議のうえ、適切に対応する。

※ 電子申請分についても、旅券発給管理システム管理端末において同様の審査を行う。

3 申請書データ入力及び旅券作成前検査等（毎日：機械室担当）

入力端末にて発給申請書のデータ入力等を行う。詳細は別紙3「旅券審査業務工程表」のとおり。

- (1) 入力端末に発給申請書を読み込ませる。前回未交付失効者、重複申請者、エラー該当者等の申請書は、県に引き渡す。
- (2) 審査エラーとなったものは、外務省データと照合し、原因箇所を訂正し再入力する。
- (3) 旅券作成の依頼前に入力内容の確認を行う。
- (4) 出力される帳票類をファイリングし、管理する。

4 完成旅券の受領等（毎日：機械室担当）

- (1) 国立印刷局から送付された完成旅券について受領登録を行う。
- (2) 完成旅券について、冊子受領リストと照合したうえで、冊子外観、IC稼働の確認を行い、過誤がある場合は再作成入力（依頼）を行う。
- (3) 完成旅券の検査を三次検査まで実施する。（一次検査：機械室担当、二次・三次検査：執務室担当）

5 旅券等配送準備（毎日：機械室担当（1）（2）（4）、執務室担当（3）（5）～（7））

完成旅券等を市町に送付するための準備を行う。広島市分は15時、その他の市町分は16時

頃（旅券等配達業務受託者が受け取りに来るまで）に引き渡せるように準備する。当日発送しない旅券は、金庫に保管する。

- (1) 三次審査終了後の旅券を申請件数表と照合しながら、市町ごとに種類別、受理番号順に並べ替え、冊子種別ごとに所定の紙でくるむ。
なお、作成されていない旅券については、原因を調査する。
- (2) 切替・訂正新規申請及び残存有効期間同一旅券申請に伴う返納旅券は消印（V O I D）処理し、新旅券に添付する。返納旅券の消印（V O I D）処理は、必ず、完成旅券の受領後に行う。
- (3) 「旅券作成リスト」の受理番号と、市町に送付する旅券に記載された受理番号を照合する。
照合が困難な場合は県に照会し、原因を究明する。
- (4) 「送り状〔県→市町〕」（様式5）を市町ごとに作成し、送付する内容を記入する。「送り状〔県→市町〕」は、送付する旅券がない場合も、冊数「0（ゼロ）」として作成する。
- (5) 作成保留が解除された旅券は、1件ごとに「旅券作成リスト」に必要事項を記入する。
- (6) 送付する旅券、旅券発給申請書等各種様式及び事務用品等を、各市町用のトランクケースに収め、施錠する。
- (7) 配送伝票を作成し、トランクケースを旅券等配達業務受託者に引き渡す。

6 文書整理（隨時：機械室担当（1）、執務室担当（2）～（5））

- (1) 上記5まで処理後の発給申請書を5年用・10年用・残存有効期間同一旅券申請用ごとに旅券番号順に、抜け番がないように必要に応じて「廃冊子処理カード」を差し込んで並べる。旅券番号の上4桁が同じものを100枚1束として輪ゴムでまとめ、文書整理ケースに収納する。
- (2) 上記5まで処理後の受付票、交付集計表、受領証を日付順、窓口順に並べて文書整理ケースに収納する。
- (3) 旅券等の配達に必要な配送伝票を管理する。控は日付順、窓口順にまとめて紐で綴じておく。
- (4) 外務省から送付される発給申請書等各種様式、パンフレット等を管理し、市町から送付依頼があれば送付する。在庫数については、不足が生じないよう管理することとするが、不足が生じた場合は県と協議する。
- (5) 県で印刷する様式を複写して管理し、市町から送付依頼があれば送付する。在庫数については、不足が生じないよう管理することとするが、不足が生じた場合は県と協議する。

7 有効旅券照会回答（隨時：執務室担当）

- (1) 旅券発給管理システム管理端末を使用して、市町からFAXで受け付けた有効旅券照会に対する回答書を作成し、FAXで回答する。
- (2) 回答後の書類は専用のファイルに編てつする。

8 電話対応（隨時：執務室担当）

旅券グループにかかる電話を受け、次のとおり対応する。

- (1) 県民からの旅券全般に関する電話相談に適切に対応する。

- (2) 市町からの簡易な電話相談に適切に対応する。
- (3) 外務省及び関係機関からの連絡、法制度の疑義、解釈に関する事項、刑罰等関係該当者に関する事項、早期・緊急発給に関する事項等は、県へ引き継ぐ。

9 旅券発給管理システム管理端末等の管理（隨時：機械室担当）

旅券作成に必要な物品管理、旅券発給管理システム管理端末、入力端末及び附属機器等の保守を実施する。

- (1) 旅券発給管理システム管理端末から廃冊子報告を行う。
- (2) リボン等「取扱消耗品一覧表」に掲載されている消耗品の在庫を管理し、補充が必要な場合はその旨を県へ報告する。
- (3) 外務省が実施する機器の保守点検への立会を行う。
- (4) 機器が故障した場合等、必要に応じて機器の保守管理業者に連絡し、作業を依頼する。併せて、状況を県に報告する。

【注1】文中の様式番号は県作成の『旅券事務処理マニュアル』（マニュアルを改訂した場合は、番号が変わる場合がある。）参照のこと。

【注2】上記「旅券審査等業務要領」によることができない場合は、県と協議のうえ対応すること。