

三次審査工程表

発給申請（切替・訂正新規申請及び有効期間同一旅券申請を含む。）の場合

1 書類の審査を行う。

申請書の記載項目	審査事項
受理年月日、受理番号、 チェックデジット、窓口記入欄	■正しく記載されているか。
有効期間、区分、確認	■申請内容に合っているか。 ※年齢が12歳未満の場合は子供の手数料額が適用されるため、“有効期間”欄の“子供”にチェック漏れがないか。
写真	■基準に合っているか。合っていない場合は官公庁記載欄に指導した旨記載があるか。 ※「旅券用提出写真についてのお知らせ」（資料5）及び「写真の審査について」（資料6）参照。
所持人自署	■黒インクや黒ボールペンで記載されているか。 ■“枠内に自署されていない”、“二度書きしている”、“ブロック体等容易に真似されやすい”等の場合、官公庁記載欄に指導した旨記載があるか。 ※代筆の場合、「代理記名について」（資料14）に従って処理しているか確認する。
申請書に記載の“氏名”、“性別”、“生年月日”及び“本籍”	■戸籍謄本どおりとなっているか。 ※【年齢について】 ①申請書を提出する日の年齢となっているか確認する。 ②18歳未満の場合は、10年旅券は申請できない。
氏名のヨミカタ	■カタカナで記載されているか、また、濁点・半濁点は同一マス内に記載されているか。
氏名のローマ字	■氏名のヨミカタどおりの“ヘボン式ローマ字”となっているか。 ※OH等長音表記、非ヘボン式表記、別名併記を希望する場合、申請書裏面の「旅券面の氏名表記」欄が正しく記載されているか確認する。 ※表音・表記の例外を希望している場合は、「表音・表記の例外について」（資料3）に従って処理しているか確認する。 ※文字を訂正するときは部分的な修正は行わず、記載されたローマ字全てに二重線を引き、余白に全てのローマ字を記入する。
未交付失効の有無	■“ある”、“ない”のいずれかにV印があるか。 ■官公庁記載欄に「未交付失効該当者」のゴム印が押印されているか。 2段目の「指導及び届出書提出済」は二重線で消してあるか。
今までの旅券発給の有無	■“ある”、“ない”のいずれかにV印があるか。 ■旧姓での有効旅券を所持していないか。 【確認方法】 戸籍謄本で姓の変更があるか否かを確認し、変更があれば姓の変更後10年以上経過しているか否かを確認する。 ①10年以上の場合→旧姓での取得歴があったとしてもその旅券は期限切れとなっていることが確実なため、取得歴を調べなくてよい。 ②10年以内の場合→市町が県へ“有効旅券照会”し、旧姓での取得歴がないことを確認した場合は戸籍謄本に“旧姓確認済”と記載しているため、その確認を行う。その記載がない場合は、旅券発給管理システム管理端末で発給事実照会を行い戸籍謄本に“旧姓確認済”と記載する。

申請書の記載項目	審 査 事 項
旅券番号、発行年月日及び最後に発給を受けた旅券に記載の姓	<p>■旅券の取得歴がある場合は記載されているか。</p> <p>※記載がない場合は、失効旅券を市町窓口へ持参しなかったものとみなし、“旅券失効本人確認済”のゴム印押印を確認する。</p> <p>※切替・訂正新規申請及び残存有効期間同一旅券申請の場合、“返納旅券の記載事項”と“申請書への記載事項”が一致しているか、返納旅券に損傷はないか、旅券最終ページに“今回申請の受理番号”のゴム印が押印されているか確認する。</p>
現住所	<p>■記載されているか。</p> <p>※居所申請の場合は下段に居所が記載されているか。</p>
国内緊急連絡先	<p>■住所が記載され、個人を指定し、電話番号が記載されているか。</p> <p>※申請者との関係が知人や友人等であいまいな場合で、本人確認書類が写真付きでない場合は、県に報告する。</p>
刑罰等関係	<p>■チェック漏れがないか。</p> <p>※“はい”にV印がある場合は、直ちに県に引き継ぐ。</p>
外国籍の有無	<p>■チェック漏れがないか。</p> <p>■“はい”の場合は、国籍、取得年月日、取得方法が記載されているか。</p>
出発予定日	<p>■記載がある場合“主要渡航先での滞在期間”欄にチェック漏れがないか。</p>
法定代理人署名	<p>■申請者が未成年や成年被後見人の場合は法定代理人を戸籍謄本や登記事項証明書で確認できるか。</p> <p>※外国人で通称の場合、通称の確認物が官公庁記載欄に記載されているか確認する。</p>
本人確認	<p>■チェックや記載が適正になされているか。</p>
本人申請、代理申請	<p>■チェック漏れがないか。</p> <p>※代理申請の場合、「申請書類等提出委任申出書」に正しく記載されているか。</p>
非ヘボン、別名併記、長音表記、当該綴り、疎明資料名、理由	<p>■当該表記を希望する者の場合、正しく記載されているか。</p> <p>※「表音・表記の例外について」（資料3）に従って処理しているか確認する。</p>

- 審査後、申請書及び受付票の該当箇所に当該担当者のサインを記入する。
 - 申請書と「受付票」を切り離す。
 - 「申請件数表」（様式24）を1部複写し、写しは所定の棚に入れる。
 - 「申請件数表」（原本）、申請書、返納旅券（切替・訂正新規申請及び残存有効期間同一旅券申請の場合）をあわせて旅券作成に回す。
 - 申請書類に不備があれば、補正を市町に指示する。旅券作成処理を保留とすべきものについては、申請書等を市町へ返送し、指示した内容を「作成保留連絡簿」（様式28-2）に記載する。
- 【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】申請書様式の変更等により、上記「三次審査工程表」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。