

旅券審査業務工程表

I 定期作業

1 新規発給

市町の受付日以降の日数に応じて、次のとおり処理する。日々の作業は、常に、受付日の異なる申請に関する作業が同時進行しており、原則として、当日処理すべき各作業は午後5時までに終了させること。

【市町受付後3日目】

1 入力すべき申請書等の準備

ア 広島市受付分の申請件数表、申請書及び返納旅券を機械室の金庫から取り出し、申請書の写真及び所持人自署欄に汚れ、ごみ、傷等がないかどうか確認する。

イ 三次審査を通った広島市以外の市町受付分の申請件数表及び申請書並びに返納旅券を受け取り、申請書の写真及び所持人自署欄に汚れ、ごみ、傷等がないかどうか確認する。

2 申請書の読み取り、申請書情報のデータ入力

旅券システム端末（以下「端末」という。）の操作については、「旅券発給管理システム取扱説明書（旅券事務所編）」による。

データ入力については、「一般旅券作成業務処理要領」（平成28年外務省旅券課）による。

（1）入力端末に申請書をセットして読み込ませ、確定したものから市町ごと、旅券番号順に15枚程度ごとに束にする。

（2）全ての申請書のデータを入力する。（特殊な漢字は俗字表から入力。）

（3）全ての入力が終了したら、入力したデータの中に審査エラーがないかどうかを端末で確認し、重複申請や前回未交付失効に該当するもの等には付箋を付け分別し、申請書と合わせて県に提出する。

（4）審査エラーになったものは、外務省データと照合し、原因となっている箇所を訂正した後に、再度、入力する。申請書の内容が違っている場合は、市町に問い合わせ、申請者に確認のうえ、再度、入力する。

（5）当日分以外の申請書（重複申請解除分、作成保留解除分、紛焼失事案分（県受理分以外は1日遅れ）、完成旅券の検査で不具合が見つかり修正したもの等）を入力する。この場合、件数を控えておく。

3 旅券作成前検査

（1）申請内容確認画面で表示される申請者の切り出し画像と申請入力内容を比較し、入力内容に誤りがないか全ての項目を確認する。

（2）完成旅券イメージ確認画面で表示の顔画像、自署画像及び入力内容を確認する。

4 旅券作成前検査後の処理

（1）申請書を機械室の金庫に収める。

作成時に束にした15枚程度ごとの申請書と、それに対応する旅券は、セットにしてまとめておく。

- (2) 「委託業務処理報告書」を作成する。
- (3) 「委託業務処理報告書」について県の確認を受け、金庫等の鍵を県に引き継ぐ。

【市町受付後 6 日目】

- 1 完成旅券の受領登録

国立印刷局で作成された完成旅券の到着後、到着した箱に貼付された箱ラベルのバーコードを旅券用一次元バーコードリーダーで読み取る等し、受領登録を行う。
- 2 完成旅券の確認
 - (1) 冊子受領リストと冊子を照合する。
 - (2) 冊子外観及び IC 稼働等について、「再作成基準」をもとに確認する。
 - (3) 「再作成基準」中の「品質不良冊子基準」に該当した場合、旅券システム入力端末にて再作成依頼を行う。
 - (4) 申請内容と異なる人定事項が入力ミス等により印字・印画されたことが判明した場合、過誤冊子となるため、旅券システム入力端末にて再作成入力（依頼）を行う。
- 3 完成旅券とそれに対応する申請書、「冊子受領リスト」を準備する。
- 4 冊子受領リストの発行年月日を確認し、リストと申請書の漢字を照合する。リストの漢字に誤りがあった場合は、端末機の補正データ画面で修正するとともに旅券システムから再作成依頼を行う。
- 5 作成旅券一次検査（申請書と冊子の検査）
 - (1) 申請書と旅券面のデータの照合を行い、再度旅券面に文字欠け、色ポツ、ごみ等がないかを確認する。
 - (2) 入力誤りや冊子の不具合があれば旅券及当該申請書を抜き出し、所定の場所に分別して置く。
 - (3) 入力誤りの場合は、再作成の入力画面で正しいデータを入力し直し、旅券システムから再作成依頼を行う。
 - (4) 入力誤り以外の場合は、旅券システム入力端末にてから再作成依頼を行う。
 - (5) 検査終了後、束ごとに日付、受理番号、検査担当者を明記した紙でくるみ、機械室の金庫に保管する。

【市町受付後 8 日目】

- 1 作成旅券二次検査（申請書と旅券面データの読み合わせによる照合）

二人一組となり、申請書と作成した旅券との読み合わせによる照合を行う（1日前倒して行うことも可能。）。
- 2 作成旅券三次検査（申請書と旅券面データの目視による照合）

作成旅券二次検査後の旅券と申請書を目視により照合する。（1日前倒して行うことも可能。）
- 3 作成旅券二次検査、作成旅券三次検査で、誤・脱箇所等が発見された場合は、直ちに当該旅券の誤・脱データ等を訂正・追加等し、旅券システムから再作成の入力画面で正しいデータを入力し直し、再作成依頼を行う。
- 4 申請書は、市町ごとに仕分けして旅券番号順に並べ、保管する。

5 作成旅券三次検査で不備のなかった旅券を受理番号順に並べ、申請件数表と受理番号を照合し、一致しない場合は、その理由を特定する。

(1) 作成保留中の申請書又は紛焼失に伴う申請書ではないか確認する。

(2) 重複申請、一時発給制限の該当者ではないか端末で確認する。

(3) 上記以外で理由が判明しないものは、端末の「交付管理マスタ照会」によって作成の有無を調べ、作成されていれば旅券番号で作成旅券を探し、作成されていなければ直ちデータ入力及び作成前検査を行う。

【市町受付後9日目】

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、新旅券の作成後に行う。

【注】広島市分については、作業内容は同様であるが、一部前倒しして行う業務がある。

II 隨時作業

1 早期発給業務

(1) 申請書を、申請日含めて2日目に作成機に読みませ、データ入力し、作成前検査を申請日含めて2日目午後5時までに行う。

なお、通常の申請と区別するため、申請書左肩にK-1と朱書してあるとともにK-1交付票が付されている。

(2) 申請日含め5日目の午前に完成旅券の受領登録及び完成旅券の確認（冊子外観及びIC稼働）を行い、同日午後に作成旅券の検査を行う。

同日16時までに当該申請書、K-1交付票及び完成旅券を県に引き継ぐ。

2 緊急発給業務

(1) 申請書を、他の申請書に優先して、作成機に読みませ、データ入力し、冊子に印刷する。

人道上の緊急発給は概ね即日交付するが、申請後2日目、3日目交付扱いの場合は、交付予定日に間に合うように作成する。また、業務時間外に県から旅券作成の指示があった場合は、業務場所へ出向き、旅券を作成する。

(2) 作成旅券の検査を行う。

(3) 当該申請書と作成旅券を県に手渡す。

3 重複申請

(1) 重複した申請のうち、作成すべきものについて、県から「一般旅券発給申請書」が提出される。

(2) 端末から、別人登録をする。

(3) 作成機に「一般旅券発給申請書」を読みませ、当初の交付予定日に交付できるよう旅券を作成する。

(4) 「I定期作業」「1新規発給」の申請と合わせて、【市町受付後6～8日目】の処理を行う。

4 一時発給制限（前回未交付失効）

(1) 前回未交付失効とされた申請のうち、一時発給制限が解除されたものについて、県から「一般旅券発給申請書」が提出される。

(2) 端末の前回未交付失効審査の画面から、発給制限を解除する。

(3) 「I定期作業」「1新規発給」の一時発給制限非該当のものと合わせて、【市町受付後6～8日目】の処理を行う。

5 紛失・焼失に伴う旅券の失効及び新規発給

(1) 県から提出された「紛失一般旅券等届出書」を遅滞なく入力端末に読みませる。

(2) 入力したデータを端末で確認する。

(3) 「紛失一般旅券等届出書」を、所定の箱に収める。

(4) 該当する「一般旅券発給申請書」を入力端末に読みませ、データ入力し、旅券作成前検

査を行う。

- (5) 完成旅券の受領登録及び完成旅券の確認を行う。
- (6) 完成旅券の検査を行う。
- (7) 当該申請書と旅券を県に引き継ぐ。

6 職権発給

- (1) 県が訂正又は作成した「一般旅券発給申請書」を入力端末に読み込ませ、再作成の入力画面からデータ入力し、旅券作成前検査を行う。
- (2) 完成旅券の受領登録及び完成旅券の確認を行う。
- (3) 完成旅券の検査を行う。
- (4) 当該申請書と旅券を県に引き継ぐ。

7 旅券受領証の消し込み

- (1) 県の收受が終了した受領証のバーコードを端末に読み込ませ、交付日を登録する。
- (2) 「一般旅券交付料金表」を出力し、交付集計表と件数を照合する。
- (3) 窓口ごとに「一般旅券交付料金表」と「交付集計表」及び「旅券受領証」をクリップ留めし、県に引き継ぐ。

8 旅券受領証のバーコード印刷

- (1) 入力端末によって、「旅券受領証印刷管理簿」によって要求される受領証の受理番号及びバーコード印刷を行う。
- (2) 印刷された受領証に欠番等不良のものがないか確認する。
- (3) 市町分は作業室内の該当する市町の籠に収める。県分は県に引き継ぐ。

【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。