

## 旅券作成関連業務の概要

### 1 旅券の種別ごとの業務

種別		説明	標準処理期間	※1
データ作成	数次旅券	有効期間が10年、5年の旅券のデータ作成	9日間	
	残存有効期間同一旅券	現有旅券と同じ有効期間の旅券データ作成	9日間	
	限定旅券	渡航先・有効期間を限定した旅券のデータ作成	9日間	※2
作成	非IC緊急旅券	人道的理由により、ICチップを搭載しない旅券の作成	1日間	
渡航先追加		限定旅券に渡航先を追加	3日間	※2

※1 標準処理期間:旅券の各種申請がされてから交付までの期間

・土曜日、日曜日及び祝日等の閉庁日を除き、申請日及び交付日を含める。

・総合振興局・振興局・市町村で申請、交付する場合は、郵送に要する日数が4～5日加算される。

※2 限定旅券・渡航先追加については、外務省による審査を終えてから交付までの期間

### 2 業務スケジュール

#### (1) 受理窓口ごとの業務スケジュール

区分		1日目	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目	9日目
データ作成	本庁受理分	○当日受付分申請書受取り ○申請書の確認及び分類	○前日最終受付分申請書取り(11:00まで) ○申請書の確認及び分類 ○データ作成	○国立印刷局へデータ送信			○確認及び報告	○仕分け及び納品		交付 (ハポートセンター)
	総合振興局・振興局、市町村(以下、振興局等という)受理分	○前日受付分受取り(13:00まで) ○申請書の確認及び分類	○データ作成	○国立印刷局へデータ送信			○確認及び報告	○仕分け及び納品	振興局等へ発送 (ハポートセンター)	
	電子申請分(本庁、振興局等)	○当日受付分申請データ受取り	○申請データの確認 ○データ作成	○国立印刷局へデータ送信			○確認及び報告	○仕分け及び納品	振興局等へ発送 (ハポートセンター)	交付 (ハポートセンター)
非IC緊急旅券作成	本庁受理分のみ ※振興局等での申請は不可	○当日受付分申請書受取り ○作成 ○納品								
渡航先追加	本庁受理分	○当日受付分申請書受取り(17:00まで)	○申請書の確認 ○渡航先追加 ○納品	交付 (ハポートセンター)						
	振興局等受理分	○前日受付分申請書受取り(13:00まで) ○申請書の確認	○渡航先追加 ○納品 ○振興局等へ発送 (ハポートセンター)							

(2) 日次別の業務スケジュール

日次	曜日	区分	1日目分	2日目分	3日目分	4日目分	5日目分	6日目分	7日目分	8日目分	9日目分
1	月	バスセンター	受付・審査								
		委託業者	受取・確認								
2	火	バスセンター	審査・検査	受付・審査							
		委託業者	受取・確認・データ作成	受取・確認							
3	水	バスセンター	確認	審査・検査	受付・審査						
		委託業者	データ送信	受取・確認・データ作成	受取・確認						
4	木	バスセンター		確認	審査・検査	受付・審査					
		委託業者		データ送信	受取・確認・データ作成	受取・確認					
5	金	バスセンター			確認	審査・検査	受付・審査				
		委託業者			データ送信	受取・確認・データ作成	受取・確認				
	土										
	日										
6	月	バスセンター	冊子受領			確認	審査・検査	受付・審査			
		委託業者	確認及び報告			データ送信	受取・確認・データ作成	受取・確認			
7	火	バスセンター		冊子受領			確認	審査・検査	受付・審査		
		委託業者	仕分け及び納品	確認及び報告			データ送信	受取・確認・データ作成	受取・確認		
8	水	バスセンター	振興局等発送		冊子受領			確認	審査・検査	受付・審査	
		委託業者		仕分け及び納品	確認及び報告			データ送信	受取・確認・データ作成	受取・確認	
9	木	バスセンター	交付	振興局等発送		冊子受領			確認	審査・検査	受付・審査
		委託業者			仕分け及び納品	確認及び報告			データ送信	受取・確認・データ作成	受取・確認
10	金	バスセンター		交付	振興局等発送		冊子受領			確認	審査・検査
		委託業者				仕分け及び納品	確認及び報告			データ送信	受取・確認・データ作成
	土										
	日										
11	月	バスセンター			交付	振興局等発送		冊子受領			確認
		委託業者						仕分け及び納品	確認及び報告		データ送信

(3) 業務タイムスケジュール

時間	北海道(委託者)	旅券作成関連業務受託者			国立印刷局
		申請書確認・データ作成	集計	検査・納品	
【1日目】 9:00～ ～17:00	二次審査 ・申請書、添付書類の審査	申請書確認及び分類 (書面申請)			
【2日目】 9:00～ ～11:00	二次審査 ・申請書、添付書類の審査	申請書確認及び分類 (書面申請)	旅券作成リストチェック ・前日入力件数チェック ・M/Lチェック報告 ・日報作成		
～12:00	二重申請リスト該当事案確認 未交付失効該当事案確認	申請書の記載内容入力 ・申請書内容入力及び修正 ・データ、画像等の確認及び修正			
～14:00	作成前検査 ・入力データの最終確認	作成前検査 ・作成データの確認 ・確認後、作成データの出力、提出	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     ※該当ある場合                      渡航先の追加                      非IC緊急旅券作成                 </div>		
～17:00	NG	データ再入力 ・誤入力データの修正、再提出			
【3日目】 9:00～ ～17:00	作成依頼済みデータ確認 ・依頼漏れの確認	データ確定・送信(国立印刷局へ) データ送信報告			データ受領
					【4日目】 印刷・梱包
					【5日目】 旅券発送
【6日目】 9:00～ ～12:00	受領			受取	
～16:00	再作成確認			確認及び報告 ・外観、IC確認	
～17:00				再作成入力	再作成データ受領
【7日目】 9:00～ ～17:00	受取 ・発送準備			仕分け ・受理番号順に整理 ・市町村別等に仕分け 納品 ・申請番号チェック ・納品分保管庫へ移動	再作成印刷・旅券発送
【8日目】 9:00～ ～17:00	再作成受領			再作成検査 再作成納品	

(4) 業務内容の説明

〈作成関連業務〉

業務区分	内 容		
申請書確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受理番号の確認 欠番、重複の有無</li> <li>・受理区分の確認 新規、訂正新規、切替新規、残存有効期間同一等</li> <li>・入力項目の確認 非ヘボン表記、別名表記、長音表記、該当事案</li> </ul> (電子申請では申請情報の区分、番号、件数の確認)		
申請書分類 (電子申請では不要)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書類を正本、副本に分割する</li> </ul> 正本…申請書原本 副本…戸籍謄本、住基ネット確認票、その他疎明資料		
データ作成  ・申請書の記載 内容入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外務省旅券発給管理システムで、申請書をスキャナ読み取り及び手入力</li> <li>・データの確認及び修正</li> </ul> (電子申請ではデータ画像等の確認及び修正)		
・重複所持確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外務省発給管理システムで、M/L保留の確認</li> </ul> <table border="1" data-bbox="432 936 1318 1111"> <tr> <td data-bbox="432 936 644 1111">M/L …</td> <td data-bbox="644 936 1318 1111"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・データ入力時に全国での氏名、生年月日が同一の申請者のリストが作成される。</li> <li>・委託者へ確認の上、旅券を作成</li> </ul> </td> </tr> </table>	M/L …	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データ入力時に全国での氏名、生年月日が同一の申請者のリストが作成される。</li> <li>・委託者へ確認の上、旅券を作成</li> </ul>
M/L …	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データ入力時に全国での氏名、生年月日が同一の申請者のリストが作成される。</li> <li>・委託者へ確認の上、旅券を作成</li> </ul>		
・作成前検査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外務省旅券発給管理システムで、作成前検査を実施</li> <li>・外務省旅券発給管理システムで、「集中作成データ入力リスト」を出力</li> </ul>		
・データ送信	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外務省旅券発給管理システムで、国立印刷局へ作成データを送信</li> </ul>		
確認及び報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・完成旅券の外観・IC等確認</li> <li>・検査結果の報告、再作成データ入力</li> </ul>		
仕分け及び納品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅券及び申請書類を窓口ごとに整理の上、納品分保管庫へ移動</li> <li>・委託者へ引き渡し</li> </ul>		
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・画像再入力(作成済みの旅券について、申請書の漢字表記の訂正等)</li> </ul>		
〈非IC緊急旅券〉			
申請書の記載 内容入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外務省旅券発給管理システムで、申請書をスキャナ読み取り及び手入力</li> <li>・データの確認及び修正</li> </ul>		
旅券作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身分事項、顔写真データをプリンタで印刷、冊子へ貼付、保護シールを貼付</li> </ul>		
完成検査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入力ミス、印字状態、冊子の破損等を確認</li> </ul>		
〈渡航先追加〉			
データ出力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・追記印字プリンタにより追加事項を記載、シールプレスを押捺</li> </ul>		
完成検査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入力ミス、印字状態、冊子の破損等を確認</li> </ul>		

### 3 新年度に委託業者が変更となる場合の扱い

区分		R8/3/31(火)	R8/4/1(水)	R8/4/2(木)	R8/4/3(金)	R8/4/6(月)	R8/4/7(火)	R8/4/8(水)	R8/4/9(木)
データ作成	旧業者A (R7.4.1～ R8.4.8)	受付  (パスポートセンター)	○業者引き渡し(11:00) (PC3/31受付分)  (パスポートセンター →委託業者)  ○申請書確認及び分類  ○データ作成	○国立印刷局へ データ送信			○確認及び報告	○仕分け及び納品  (委託業者 →パスポートセンター)	交付準備  振興局等へ送付 (パスポートセンター)
	新業者B (R8.4.1～ R9.4.8)		○業者引き渡し (振興局等3/31到着分)  (パスポートセンター →委託業者)  ○申請書確認及び分類	○業者引き渡し (11:00) (PC4/1受付分) ○データ作成	○国立印刷局へ データ送信			○確認及び報告	○仕分け及び納品  (委託業者 →パスポートセンター)
渡航先追加	旧業者A (R7.4.1～ R8.4.8)	○業者引き渡し (PC3/31受付分 振興局・市町村 3/31到着分)  (パスポートセンター →委託業者)	○申請書の確認 ○渡航先追加 ○納品(13:00) (委託業者 →パスポートセンター)  振興局等へ送付(パス ポートセンター)	交付(パスポートセン ター)					
	新業者B (R8.4.1～ R9.4.8)		○業者引き渡し (PC4/1受付分 振興局・市町村4/1到着 分)  (パスポートセンター →委託業者)	○申請書の確認 ○渡航先追加 ○納品(13:00) (委託業者 →パスポートセンター)  振興局等へ送付 (パスポートセンター)	交付(パスポート センター)				

※非IC緊急旅券については申請当日中に審査、作成、検査を実施し申請者へ交付する。