

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	※2
	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	
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	※2
渡航先追加		限定旅券に渡航先を追加	3日間	

※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)受理窓口ごとの主な業務スケジュール

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	書面申請分									
	本庁受理分 (パスポートセンター)	○当日審査完了分 申請書受取り ○申請書の確認及び分類	○前日最終受付審査完了分申請書受取り(11:00まで) ○申請書の確認及び分類 ○データ作成 ○業務日報の作成	○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 (パスポートセンター)
	総合振興局・振興局、市町村受理分 (道内旅券事務所)	○当日審査完了分申請書受取り(11:00まで) ○申請書の確認及び分類	○データ作成 ○業務日報の作成	○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 (パスポートセンター)	
	電子申請分 (全道分)	○当日審査完了分申請データ受取り	○申請データの確認 ○データ作成 ○業務日報の作成	○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 (パスポートセンター)	交付 (パスポートセンター)
非IC緊急旅券作成	本庁受理分のみ (パスポートセンター)	○当日審査完了分申請書受取り ○作成 ○納品								
渡航先追加	本庁受理分 (パスポートセンター)	○当日審査完了分申請書受取り(17:00まで)	○申請書の確認 ○渡航先追加 ○納品	交付 (パスポートセンター)						
	総合振興局・振興局受理分 ※市町村は対象外	○当日審査完了分申請書受取り(17:00まで)	○申請書の確認 ○渡航先追加 ○納品 ○振興局等へ発送(パスポートセンター)							

(2) 日次別の主な業務スケジュール

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	ハーストセンター	受付・審査								
		委託業者	受取・確認								
2	火	ハーストセンター	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	ハーストセンター	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	ハーストセンター		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	ハーストセンター			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	ハーストセンター	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	ハーストセンター		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	ハーストセンター	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	ハーストセンター	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	ハーストセンター		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	ハーストセンター			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	<div>二次審査 ・申請書、添付書類の審査</div>	<div>申請書確認及び分類 (書面申請)</div>			
【2日目】 9:00～ ～11:00	<div>二次審査(本庁ラスト分) ・申請書、添付書類の審査 ・集計日計表の引渡し</div>	<div>申請書確認及び分類 (書面申請) ・再調整を要するものは返戻</div>	<div>集計日計表確認 ・申請件数の確認 業務日報の作成</div>		
～12:00	<div>二重申請リスト該当事案確認 未交付失効該当事案確認</div>	<div>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</div>			
～14:00	<div>作成前検査 ・入力データの最終確認</div>	<div>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>	<div>※該当ある場合 渡航先の追加 非IC緊急旅券作成</div>		
～17:00		<div>データ再入力 ・誤入力データの修正、再提出</div>			
【3日目】 9:00～ ～17:00	<div>作成依頼済みデータ確認 ・依頼漏れの確認</div>	<div>データ確定・送信(国立印刷局へ) データ送信報告 ・送信データの出力、提出</div>			<div>データ受領</div>
					<div>【4日目】 印刷・梱包</div> <div>【5日目】 旅券発送</div>
【6日目】 9:00～ ～12:00	<div>受領確認</div>			<div>受取</div>	
～16:00	<div>再作成確認</div>			<div>確認及び報告 ・外観、IC確認</div>	
～17:00				<div>再作成入力</div>	<div>再作成データ受領</div>
【7日目】 9:00～ ～17:00	<div>受取 ・発送準備</div>			<div>仕分け ・旅券事務所別 受理番号順に整理 納品 ・保管庫へ</div>	<div>再作成印刷・旅券発送</div>
【8日目】 9:00～ ～12:00	<div>再作成受領 ・再作成検査 ・発送準備</div>				

(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> <p>(電子申請では申請情報の区分、番号、件数の確認)</p>		
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> <p>正本…申請書原本</p> <p>副本…戸籍謄本、住基ネット確認票、その他疎明資料</p>		
集計日計表確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集計日計表の申請件数、受理番号を確認</li> </ul>		
業務日報の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集計日計表及び冊子受領リストにより業務日報を作成、委託者へ提出</li> </ul>		
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> <p>(電子申請ではデータ画像等の確認及び修正)</p>		
・二重申請リスト該 当事案確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外務省発給管理システムで、M/L(二重申請リスト該当事案)保留の確認</li> </ul> <table border="1"> <tr> <td>M/L・・・ (二重申請リスト該 当事案)</td><td> <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・・・ (二重申請リスト該 当事案)	<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・・・ (二重申請リスト該 当事案)	<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、委託者へ提出</li> </ul>		
・データ再入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託者からの指示により誤入力データを修正し、</li> <li>修正分の「集中作成データ入力リスト」を出力、委託者へ提出</li> </ul>		
・データ確定・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>		
・データ送信報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データ送信後、送信リストを出力し委託者へ提出及び件数を報告</li> </ul>		
確認及び報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託者から引き渡された完成旅券の梱包を解き、1冊ずつ外観・IC等確認、委託者へ結果報告</li> </ul>		
再作成入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託者の指示により、再作成データを入力</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旅券事務所別、受理番号順に整理の上、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		R9/3/31(水)	R9/4/1(木)	R9/4/2(金)	R9/4/5(月)	R9/4/6(火)	R9/4/7(水)	R9/4/8(木)	R9/4/9(金)
データ 作成	旧業者A (R8.4.1～ R9.4.8)	○当日審査完了分申請書 受取り (全道分) ○申請書確認及び分類	○前日最終受付審査完了 分申請書受取り(11:00まで) ○申請書の確認及び分類 ○データ作成 ○業務日報の作成	○国立印刷局へ データ送信			○確認及び報告	○仕分け及び納品	振興局等へ送付 (パスポートセンター)
	新業者B (R9.4.1～ R10.4.10)		○当日審査完了分申請書 受取り(全道分) ○申請書確認及び分類	○前日最終受付審査完了 分申請書受取り(11:00まで) ○申請書の確認及び分類 ○データ作成 ○業務日報の作成	○国立印刷局へ データ送信			○確認及び報告	○仕分け及び納品
渡航先 追加	旧業者A (R8.4.1～ R9.4.8)	○当日審査完了分申請書 受取り(17:00まで) (パスポートセンター・総合 振興局・振興局分)	○申請書の確認 ○渡航先追加 ○納品 ○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 (R9.4.1～ R10.4.10)		○当日審査完了分申請書 受取り(17:00まで) (パスポートセンター・総合 振興局・振興局分)	○申請書の確認 ○渡航先追加 ○納品 ○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。  
※3月31日申請分まで旧業者が対応する。