

旅券作成業務の概要

パスポートセンター

1 旅券の種別

種別	説明	標準処理期間	手数料(円)			
			収入印紙	道収入証紙	合計	
旅券作成	10年旅券	新規:新規作成、有効期間満了後の新規作成 訂正新規:氏名、本籍地都道府県の変更による新規作成 切替新規:有効期間内の新規作成	6日間	14,000	2,000	16,000
	5年旅券					
	5年旅券(12歳未満)	6日間	4,000	2,000	6,000	
	記載事項変更旅券	有効旅券の記載事項(姓名・本籍・性別・生年月日)に変更があった場合の新規作成	6日間	4,000	2,000	6,000
	限定旅券	渡航先・有効期間を限定した旅券	6日間	4,000	2,000	6,000
渡航先追加	追加する渡航先を限定旅券の追記頁に記載する。	3日間	1,300	300	1,600	
査証欄増補	旅券の査証欄を増頁する。	3日間	2,000	500	2,500	

* 1 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。

* 2 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 業務スケジュール

(1) 種別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
旅券作成	本庁受理分 受付 (パスポートセンター)	○前日受付分受取り(11:00) (パスポートセンター→委託業者) ○確認 ・申請番号チェック ・正副セハレート	○作成 ・入力、出力	○検査・組み立て	○納品(13:00) (委託業者→パスポートセンター)	交付 (パスポートセンター)
	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) (パスポートセンター→委託業者) ○確認 ・申請番号チェック ・正副セハレート	○作成 ・入力、出力	○検査・組み立て	(○検査・組み立て)	○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)	
渡航先追加	本庁受理分 ○当日受付分受取り(17:00) (パスポートセンター→委託業者)	○作成 ○納品(13:00) (委託業者→パスポートセンター)	交付(パスポートセンター)			
	振興局等受理分 ○前日受付分受取り(13:00) (パスポートセンター→委託業者)	○作成 ○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)				
査証欄増補	本庁受理分 ○当日受付分受取り(17:00) (パスポートセンター→委託業者)	○作成 ○納品(13:00) (委託業者→パスポートセンター)	交付(パスポートセンター)			
	振興局等受理分 ○前日受付分受取り(13:00) (パスポートセンター→委託業者)	○作成 ○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)				

(2) 日次別業務スケジュール

〈旅券作成（10年旅券、5年旅券、記載事項変更旅券、限定旅券）〉

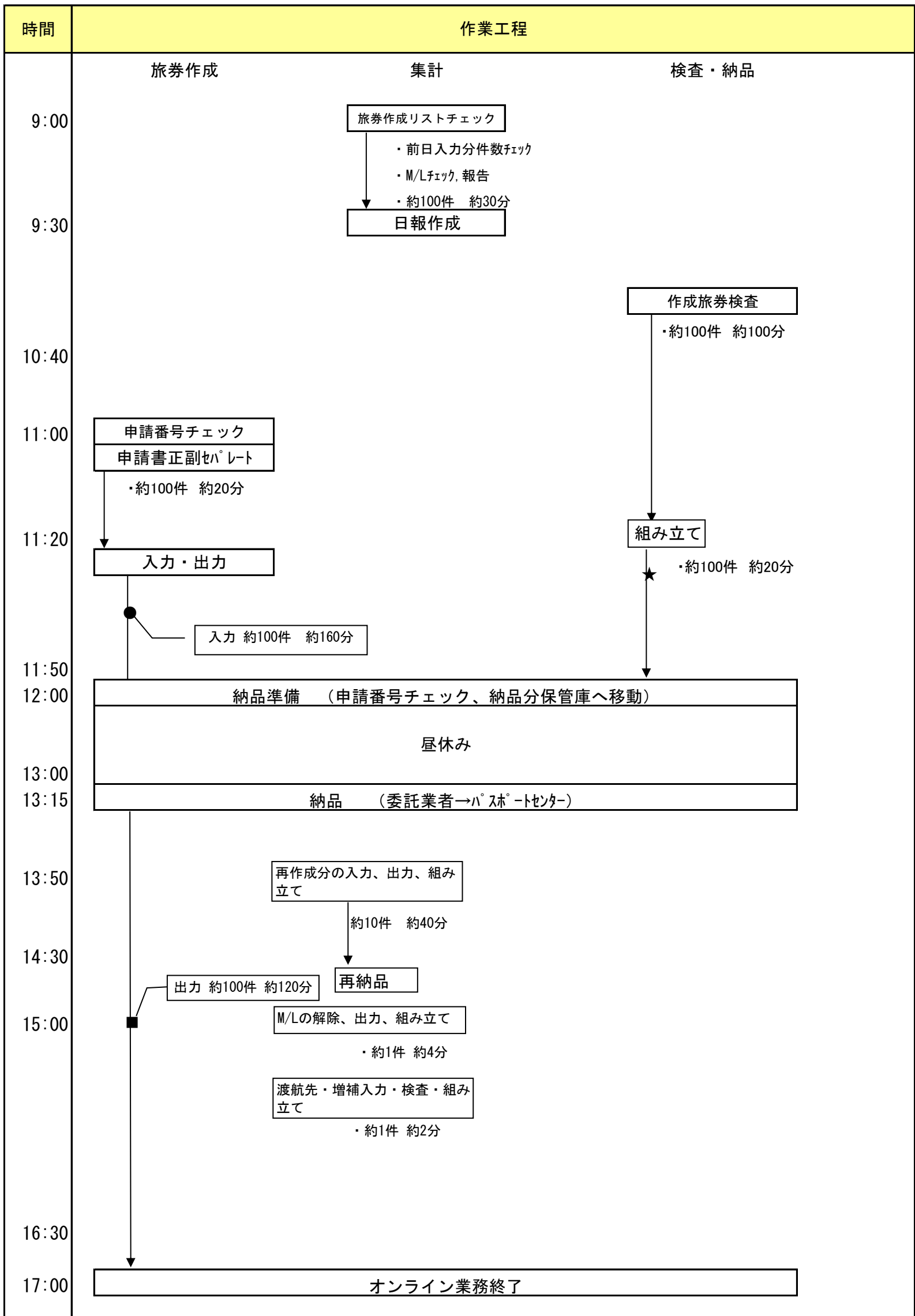
日次	曜日	区分	1日目分	2日目分	3日目分	4日目分	5日目分	6日目分
1	月	パ ^ス ト ^セ ン ^タ ー	受付・審査					
		委託業者	受取・確認					
2	火	パ ^ス ト ^セ ン ^タ ー	審査	受付・審査				
		委託業者	受取・確認・作成	受取・確認				
3	水	パ ^ス ト ^セ ン ^タ ー		審査	受付・審査			
		委託業者	作成・検査	受取・確認・作成	受取・確認			
4	木	パ ^ス ト ^セ ン ^タ ー			審査	受付・審査		
		委託業者	検査	作成・検査	受取・確認・作成	受取・確認		
5	金	パ ^ス ト ^セ ン ^タ ー	完成検査・振興局等送付			審査	受付・審査	
		委託業者	納品	検査	作成・検査	受取・確認・作成	受取・確認	
	土							
	日							
6	月	パ ^ス ト ^セ ン ^タ ー	交付	完成検査・振興局等送付			審査	受付・審査
		委託業者		納品	検査	作成・検査	受取・確認・作成	受取・確認
7	火	パ ^ス ト ^セ ン ^タ ー		交付	完成検査・振興局等送付			審査
		委託業者			納品	検査	作成・検査	受取・確認・作成
8	水	パ ^ス ト ^セ ン ^タ ー			交付	完成検査・振興局等送付		
		委託業者				納品	検査	作成・検査
9	木	パ ^ス ト ^セ ン ^タ ー		(省略)		交付	完成検査・振興局等送付	
		委託業者					納品	検査
10	金	パ ^ス ト ^セ ン ^タ ー					交付	完成検査・振興局等送付
		委託業者						納品
	土							
	日							
11	月	パ ^ス ト ^セ ン ^タ ー		(省略)				交付
		委託業者						

* 委託業者の「検査」は組み立てを含む。

〈査証欄増補・渡航先追加〉

日次	曜日	区分	1日目分	2日目分	3日目分
1	月	パ ^ス ト ^セ ン ^タ ー	受付・審査		
		委託業者	受取		
2	火	パ ^ス ト ^セ ン ^タ ー	振興局等送付	受付・審査	
		委託業者	作成・納品	受取	
3	水	パ ^ス ト ^セ ン ^タ ー	交付	振興局等送付	受付・審査
		委託業者		作成・納品	受取
4	木	パ ^ス ト ^セ ン ^タ ー		交付	振興局等送付
		委託業者			作成・納品
5	金	パ ^ス ト ^セ ン ^タ ー	(省略)		交付
		委託業者			
	土				
	日				

(3) 旅券作成のタイムスケジュール



(4) 業務内容の説明

〈旅券作成〉

業務区分		内容															
確認 作成	申請書チェック	<ul style="list-style-type: none"> ・受理区分 新規、訂正新規、切替新規、記載事項変更等 ・受理番号 欠番、重複の有無 ・別途入力項目 非へボン表記、別名表記、長音表記、該当事案 															
	正副セパレート	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書類を正本、副本に分割する 正本…申請書原本 副本…添付書、戸籍謄(抄)本、住基ネット確認票、その他疎明資料 															
	データ入力	<ul style="list-style-type: none"> ・旅券作成機で申請データを入力(スキャナ読み取り及び手入力):処理単位50件 ・外務省旅券発給管理システムより、外務省へ申請データを送信 															
	旅券発給状況一覧	<ul style="list-style-type: none"> ・発給管理システムでのM/L保留の表示 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">M/L</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・センターから表示に基づき、本人に照会、確認の上旅券を作成 </td> </tr> </table>	M/L	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・センターから表示に基づき、本人に照会、確認の上旅券を作成 													
M/L	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・センターから表示に基づき、本人に照会、確認の上旅券を作成 																
旅券作成		<ul style="list-style-type: none"> ・旅券作成機により旅券を作成 ・旅券番号等の整理 <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>項目</th> <th>記載内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">申請書</td> <td>発行年月日</td> <td rowspan="2">8桁</td> </tr> <tr> <td>旅券番号</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">旅券冊子</td> <td>交付官庁</td> <td>01000(=北海道パスポートセンター)等</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">受理番号</td> <td>8桁(西暦2桁+効力別1桁+番号5桁)</td> </tr> <tr> <td>西暦:下2桁を記入</td> </tr> <tr> <td>効力別:10年…4、5年…0を記入</td> </tr> <tr> <td>番号:暦年で00001~を記入</td> </tr> </tbody> </table>	区分	項目	記載内容	申請書	発行年月日	8桁	旅券番号	旅券冊子	交付官庁	01000(=北海道パスポートセンター)等	受理番号	8桁(西暦2桁+効力別1桁+番号5桁)	西暦:下2桁を記入	効力別:10年…4、5年…0を記入	番号:暦年で00001~を記入
	区分	項目	記載内容														
	申請書	発行年月日	8桁														
		旅券番号															
旅券冊子	交付官庁	01000(=北海道パスポートセンター)等															
	受理番号	8桁(西暦2桁+効力別1桁+番号5桁)															
		西暦:下2桁を記入															
		効力別:10年…4、5年…0を記入															
番号:暦年で00001~を記入																	
検査 納品	検査	<ul style="list-style-type: none"> ・旅券の作成、不良冊子の再作成 															
	組み立て 納品準備	<ul style="list-style-type: none"> ・作成旅券を申請書(正本、副本)とセットにする。 ・申請番号チェック、納品分保管庫へ移動。 ・センターへ引き渡し ・不良冊子の再作成(センターによる完成検査後) 															
その他	冊子の確認・保管	<ul style="list-style-type: none"> ・外務省から送付される旅券冊子の確認と保管 梱包ラベル記載の番号と冊子番号の確認及び保管 															
	画像再入力	<ul style="list-style-type: none"> ・作成済みの旅券について、申請書のローマ字表記の訂正印等 															

〈渡航先追加・増補〉

業務区分		内容
渡航先追加	入力	<ul style="list-style-type: none"> ・データ入力及び外務省へ送信
	出力	<ul style="list-style-type: none"> ・追記印字プリンタにより追加事項を記載
	組み立て	<ul style="list-style-type: none"> ・旅券と申請書をセットにする。
査証欄増補	入力	<ul style="list-style-type: none"> ・データ入力及び外務省へ送信
	増補	<ul style="list-style-type: none"> ・増補用冊子により増頁する
	組み立て	<ul style="list-style-type: none"> ・旅券と申請書をセットにする。

3 旅券作成業務の年度末における動き

区分		R5/3/30(木)	R5/3/31(金)	R5/4/3(月)	R5/4/4(火)	R5/4/5(水)	R5/4/6(木)	R5/4/7(金)
旅券作成	旧業者A (R4.4.1～ R5.4.6)	受付 (ハースポトセンター)	○業者引き渡し (PC3/30受付分・ 振興局・市町村 3/31到着分) (ハースポトセンター →委託業者)	○業者引き渡し (11:00) (PC3/31受付分) ○申請書確認	○作成 ・入力、出力	○検査・組み立て	○納品(13:00) (委託業者 →ハースポトセンター) 振興局等へ送付 (ハースポトセンター)	交付 (ハースポトセンター)
	新業者B (R5.4.1～ R6.4.6)			○業者引き渡し (振興局・市町村 4/3到着分) (ハースポトセンター →委託業者)	○業者引き渡し (11:00) (PC4/3受付分) ○作成(振興局・市 町村分) ・入力、出力 ○申請書確認	○作成(PC分) ・入力、出力	○検査・組み立て	○納品(13:00) (委託業者 →ハースポトセン ター) 振興局等へ送付 (ハースポトセンター)
渡航先 追加 増補	旧業者A (R4.4.1～ R5.4.6)		○業者引き渡し (PC3/31受付分 振興局・市町村 3/31到着分) (ハースポトセンター →委託業者)	○準備・作成 ○納品(13:00) (委託業者 →ハースポトセン ター) 振興局等へ送付 (ハースポトセンター)	交付(ハースポトセン ター)			
	新業者B (R5.4.1～ R6.4.6)			○業者引き渡し (PC4/3受付分 振興局・市町村4/3 到着分) (ハースポトセンター →委託業者)	○準備・作成 ○納品(13:00) (委託業者 →ハースポトセン ター) 振興局等へ送付 (ハースポトセンター)	交付(ハースポトセン ター)		