

# 浜松市旅券事務処理要領

## 1 目的

この要領は、(静岡県旅券事務処理要領(以下「県要領」という。))に基づき、)浜松市における一般旅券の発給申請等に係る必要な事務処理方法について定め、円滑な旅券事務の推進を図ることを目的とする。

## 2 用語の定義

この要領において使用する用語の意義は、次のとおりとする。

### (1) 県

旅券事務を取り扱う静岡県の担当部署をいう。

### (2) 申請

旅券法(昭和26年法律第267号。以下「法」という。)第3条、第10条第1項及び第12条第1項の規定に基づく申請をいう。

### (3) 紛失等の届出

法第17条第1項の規定に基づく届出をいう。

### (4) 交付

法第8条第1項(第10条第4項及び第12条第3項において準用する場合を含む。)及び第3項の規定に基づく交付をいう。

### (5) 申請書等

旅券法施行規則(平成元年外務省令第11号)別記様式に定める申請書及び届出書をいう。

### (6) 審査

旅券の適正な交付のために行う関係書類の確認行為をいう。なお、審査した者は、必ず所定の欄にサインをしなければならない。

### (7) 旅券窓口

中区役所、北区役所及び浜北区役所の区民生活課をいう。

## 3 申請の受付と取扱い

申請又は紛失等の届出(以下「申請等」という。)を受け付ける場合は、次の取扱いによるものとする。

(1) 申請は、旅券交付予定日及び交付場所について申請者に通知した上で受け付ける。

(2) 申請等を受け付ける場合は、申請書等の記載事項に誤記又は脱漏がないことを審査する(以下「1次審査」という。)。また、法第3条に規定する申請を受け付ける場合は、審査と併せ「一般旅券発給申請審査整理票(県要領様式1)。以下「整理票」という。)」に必要事項を記載する。

(3) 申請等を受け付けた場合は、「一般旅券受領証(県要領様式2-1、2-2、2-3又は2-4)」又は「紛失一般旅券等届出受理票(県要領様式7)」に必要事項を記載し、申請者又は届出者に交付する。

- (4) 申請書等及び整理票は、受理番号順にとりまとめ、2回目の審査をする（以下「2次審査」という。）。
- (5) 2次審査を行った後、関係書類（申請書等及び添付書類）に必要事項を記載した「送付票〔市町 県〕（県要領様式3）」を添えて、第4項第1号により県へ送付する。
- (6) 法第3条に規定する申請のうち、緊急発給及び早期発給に係るものは、県において手続きすることを案内する。

#### 4 申請書等の県への送付、審査等

- (1) 第3項第5号の関係書類を、申請受付日の翌日（翌日が旅券業務を行う日でない場合は、次の旅券業務を行う日）に県へ送付する。関係書類は、県へ送付するまでは耐火金庫等において厳重に保管するものとする。
- (2) 県から補正の指示のあった申請者に対しては、今後の手続きを説明し申請書を補正させる。また、県から二重発給申請リスト（以下「M/L」という。）該当者及びスペシャルリスト（以下「S/L」という。）該当者である旨の連絡があった場合は、当該申請者に対して今後の手続きを説明する。

#### 5 旅券の取扱いと交付

- (1) 旅券交付予定日の前日に、旅券及び関係書類を受け取り、送付票に記載された総旅券冊数と申請種類ごとの旅券冊数について、確認及び旅券審査（冊子外観等の点検及び記載事項の審査等）を行う。旅券は、申請者又はその代理人へ交付するまでは耐火金庫等において厳重に保管するものとする。
- (2) 旅券の交付は、申請を受け付けた旅券窓口において、交付予定日以降に申請者本人に対して行う。ただし、法第10条第4項及び第12条第3項において法第8条第1項の規定を準用する場合においては、申請者の指定した者に対して交付することができる。また、法第8条第3項に定める事由に該当する場合は、申請者が確実に受領できると認められる最も適切な方法により交付することができる。
- (3) 日曜日（年末年始を除く。）における旅券の交付は旅券窓口で行う。
- (4) 申請受付後に、申請者から交付予定日の変更を求められた場合、区長（中区、北区及び浜北区に限る。）が特に必要であると認めたときは、交付予定日を変更することができる。
- (5) 旅券の交付完了後は、一般旅券受領証に「交付済関係書類送付票（県要領様式5）」を添付し、交付日の翌日（翌日が旅券業務を行う日でない場合は、次の旅券業務を行う日）に県へ送付する。

#### 6 旅券交付予定日

旅券交付予定日は、次のとおりとする。

	申請の種類	交付予定日
1	・一般旅券発給申請 (緊急・早期発給、法第13条	申請日から起算して8日目（土曜日、日曜日、祝日等休日及び年末年始を除く。）以降

	該当事案を除く)	
2	・一般旅券査証欄増補申請	申請日から起算して6日目(土曜日、日曜日、祝日等休日及び年末年始を除く。)以降

7 一般旅券の返納及び未交付失効処理後の取扱い

死亡等による旅券の返納及び旅券の未交付失効があったときは、「未交付失効・返納旅券一覧表(県要領様式6)」に關係書類を添えて速やかに県に報告するものとする。

8 受付時間

旅券窓口の開設時間は、以下のとおりとする。

- ・平日：午前8時30分から午後5時15分
- ・日曜日(旅券交付のみ)：午前9時から正午

9 諸帳票の備付け及び保存期間

主要帳票の保存期間は次の表のとおりとする。

帳票の種類	保存期間
1 一般旅券発給審査整理票(添付書類を含む。)	1年
2 送付票〔市町 県〕	
3 送付票〔県 市町〕	
4 交付済關係書類送付票	

附 則

この要領は、平成21年9月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要領は平成26年3月20日から施行する。ただし、8の規定は平成26年4月1日から施行する。
- 2 この改正の施行前に受け付けた申請に係る事務にあつては、なお従前の例による。
- 3 当分の間は改正後の様式にかかわらず、改正前の様式によることができる。