

【担当区分】

パスポート前捌き業務

項番	担当	処理名	処理内容説明
1	委託	受付・前捌き準備	各種申請書等（ 1 ）を整理し、補充する。 番号札、受付票、ボールペン、鉛筆、定規、附箋、クリップ等、受付カウンターの用品を準備する。
2	委託	受付・前捌き	申請・交付・相談等、来庁者の用件を確認する。 【申請】 申請については、申請書の記載事項、添付書類、本人確認書類等をチェックし、内容に不備がないかを確認する。 当日の受付が可能である場合は申請書の記載漏れの項目等を示した上で、申請書類一式をクリアファイルに入れて、受付番号札とともに来庁者に返し、受付番号を受付票に記載し、待合に案内する。 受付票を申請窓口に戻す。 既に発給を受けているパスポートがある場合で、直近のパスポートを持参していない場合は、旅券発給履歴照会票を来庁者に記載してもらい、ファックス送付担当者に依頼する。 申請について、提出書類等に不備があり、当日の受付ができない場合は、不備内容を説明をしたうえで、申請書類一式に「不足書類等のご案内」を添付して、来庁者に返し、再度の来庁を案内する。 なお、この場合、次回来庁時の受付時間の短縮をはかるため、来庁者の承諾を得た上で、持参している申請書類の内容を事前に申請受付で確認しておく対応をする。 【交付】 交付の場合は、来庁者が交付日きた一般旅券（パスポート）引換書（以下、「引換書」という。）を持参していることを確認のうえ、引換書及び購入する収入印紙・大阪府証紙の代金を預かる。レジに入金し、レシート及び受付番号札を来庁者に渡す。 受付番号等を受付票に記載し、引換書、収入印紙・大阪府証紙、交付するパスポート等をファイルに入れて交付窓口に戻す。 【相談等】 相談等で、着座での窓口対応が必要と判断される場合は、受付番号札を渡し、待合に案内する。相談事項等を受付票に記載し、申請窓口に戻す。
3	委託	申請書等の整理・補充	各種申請書、配布物、事務用品を整理し、補充する。 庁内印刷物の印刷をする。
4	委託	後処理	各種申請書、事務用品等を整理し、収納する。

- 1 1 . 各種申請書等とは、旅券法施行規則に定められた「一般旅券発給申請書」、「一般旅券訂正申請書」、「一般旅券査証欄増補申請書」、「紛失一般旅券等届出書」及び大阪府旅券事務取扱基準「旅券事務の手引」で定めた様式をいう。

パスポート申請窓口業務

項番	担当	処理名	処理内容説明
1	委託	受付準備	一般旅券（パスポート）引換書（以下、「引換書」という。）を準備する。
			引換書の準備は、10年、5年、子ども、訂正、増補とし、受付当日に必要な枚数を確保する。
			申請の種類ごとに「受取予定日」に押印するゴム印を準備し、日付を確認しておく。
			受理番号印、日付印、定規、附箋、クリップ等、受付テーブルの用品を準備する。
			写真裁断機、VOID処理機、IC旅券交付窓口端末機、住基端末を準備する。
2	委託	申請受付	来庁者を番号札順に呼び出し、一般旅券発給申請書等（ 1 ）（以下、「申請書等」という。）を確認する。 受付に際しては、申請者及び来庁者の本人確認をする。
3	委託	申請書等のチェック（一次）	来庁者から提出された添付書類及び申請書等の記載内容を点検し、書き漏れ、記入不足については来庁者に記入させる。
			期限切れのパスポートを持参している場合は、VOID処理をして来庁者に返却する。
			訂正申請及び査証欄増補申請の受付の際、パスポートのICチップが正常に作動していることをIC旅券交付窓口端末機を使用して確認し、来庁者に伝えた上で預かる。
			パスポートを持参していない場合（初めての申請の場合を除く。）は、大阪府パスポートセンターからの回答データによりパスポートの発給履歴を確認する。
			現住所を住基端末で検索することについて来庁者の承諾を得てから、住民登録の内容を確認する。
4	委託	引換書の作成	申請書等のチェックが完了したら、申請書及び副本に受付印を押し、引換書に申請者の氏名を記載し、受取日の日付印を押し、 引換書の番号を申請書の受付番号欄に押印する。 来庁者にパスポート受け取りの説明を行ったあと、引換書を手渡す。 申請書類一式をファイルに入れ、二次チェックに回す。
5	委託	申請書等のチェック（二次）	官公庁記載欄等に記載漏れや押印漏れがないか、申請書を再度チェックし、必要な補正を行う。 申請書類一式をファイルに入れ、審査に回す。
6	市職員	審査	申請書類一式を審査する。審査終了後、審査印を押し、書類一式を後処理に回す。
7	委託	申請書等の後処理	申請書を両面コピーする。申請の種類ごとに申請書等を分類し、受付番号順に整理する。 管理台帳(エクセルファイル)に申請書の内容を入力し、当日申請分を印刷する。 申請書受付件数一覧表を作成し、2部印刷する。 申請書原本を申請の種類ごとに受付番号順にファイルに入れる。 申請書原本及び預かった有効旅券を保管庫に収納する。
8	委託	記載台、受付テーブルの整理	記載台、受付テーブルの用品を整理し、補充する。
9	委託	申請書等の整理、補充	各種申請書、様式、配布物、事務用品を整理し、補充する。庁内印刷物の印刷をする。
10	委託	後処理	IC旅券交付窓口端末機をシャットダウンし、保管庫に収納する。 住基端末をシャットダウンする。 写真裁断機、VOID処理機にカバーを掛ける。
			各種申請書、事務用品等を整理し、収納する。

パスポートの申請窓口業務は、大阪府旅券事務取扱基準に基づいて事務処理する。

パスポート交付窓口業務

項番	担当	処理名	処理内容説明
1	委託	受付準備	IC旅券交付窓口端末機2台を保管庫から取り出し、交付窓口と事務室内に1台ずつ設置し、起動し、テスト操作を行う。
			引換書は、再発行できるように準備、補充する。
			受付印、日付印、消印印、ボールペン、印紙・証紙ぬらし器等を準備する。
			当日販売する収入印紙及び証紙を金庫から取り出し、一時保管場所の保管庫に搬入する。
			当日交付分までのパスポートを金庫から取り出し、一時保管庫に搬入する。
2	委託	交付 チェック (一次)	前捌きから回ってきたファイルの中の引換書、印紙・証紙、交付するパスポートを確認し、印紙・証紙を引換書に貼る。
			来庁者を番号札順に呼び出し、番号札を回収する。
			来庁者に氏名、生年月日、本籍地を尋ね、申請者本人であることを確認する。パスポートの記載内容を本人に示し、誤りがないか確認を行う。
			ICチップの説明をし、正常に作動しているかをIC旅券交付窓口端末機を使用して本人に確認してもらう。
			引換書の署名に不備がないか確認する。
			引換書に貼った印紙・証紙を示し、領収した金額を確認し、消印する。引換書に受付印を押す。
			ICチップの入っているページを説明し、パスポートを交付する。
			引換書をファイルに入れ、二次チェックに回す。
3	委託	交付 チェック (二次)	引換書に記載漏れや押印漏れがないか二次チェックをする。
4	委託	後処理	引換書を申請の種類ごとに受理番号順に並べ、通し番号を記載後、コピーする。原本とコピーを申請の種類ごとに番号順に並べ、整理する。 当日分の引換書集計表を作成し、3枚印刷する。 引換書の旅券受領日付を管理台帳(エクセルファイル及び紙台帳)の交付日及び府への送付日(翌々営業日)に入力及び記載する。 引換書の原本、コピー、引換書集計表を市職員に引き継ぐ。
5	市職員	審査	引換書等を審査し、引換書集計表に受付印を押す。
6	委託	受付テーブルの整理	事務用品を整理し、補充する。
7	委託	後処理	IC旅券交付窓口端末機をシャットダウンし、保管庫に収納する。
			事務用品等を整理し、収納する。

パスポートの交付窓口業務は、大阪府旅券事務取扱基準に基づいて事務処理する。

パスポートその他業務

項番	担当	処理名	処理内容説明
1	委託	申請書の送付	申請日の翌日、保管庫からファイルに入れられた申請書の原本とパスポート（訂正・査証欄増補の場合のみ）を取り出し、専用ボックス及び専用バッグに入れ、書留便通送票を2枚を作成し、市職員（文書主任）の押印を受けた後、施錠し、市総務部総務課経由で書留通送便により大阪府パスポートセンターに送付する。なお、大阪府の通送便が休業となるノーマイカーデー（毎月20日）については、市職員から送料を預かり、送付状を作成し、郵便局から大阪府パスポートセンターに送付する。
2	委託	引換書の送付	引換書は、交付した翌々営業日に、前日の申請書とともに大阪府パスポートセンターに送付する。
3	委託	完成旅券の受け取り	大阪府パスポートセンターから書留通送便等で届いた完成旅券を総務部総務課に印鑑を持参の上、取りに行く。 専用バッグを開錠し、専用ボックスから完成旅券等を取り出す。 完成旅券と申請書（コピー）を照合する。 完成旅券と管理台帳を照合する。 完成旅券のICチップが正常に作動するかIC旅券交付窓口端末機を使用して確認する。 有効旅券を預かっている場合は、完成旅券にセットする。 完成旅券及び預かっている有効旅券を受理番号順に整理して保管庫に収納する。
4	委託	ファックス送・受信	受付・前捌きで、パスポートを持参していない来庁者が記載した旅券発給履歴照会票をもとにファックス送付状を作成し、大阪府パスポートセンターに送信する。 氏名が非ヘボン式表記の申請の場合、旅券発給履歴照会のファックス送付状を作成し、大阪府パスポートセンターに送信する。 大阪府パスポートセンターから旅券発給履歴照会の回答受信を確認し、申請窓口に戻す。 大阪府パスポートセンターに必要に応じて送信済みの確認、回答内容の確認、再送信の依頼を行う。
5	市職員	印紙・証紙の購入及び管理	収入印紙及び大阪府証紙の売り払い実績及び見込みにより、必要数を定期的に購入する。 収入印紙及び大阪府証紙を定期的に在庫確認を行う。
6	市職員	印紙・証紙の購入及び管理	収入印紙及び大阪府証紙の売り払い実績及び見込みにより、必要数を定期的に購入する。 収入印紙及び大阪府証紙を定期的に在庫確認を行う。
7	委託	印紙・証紙セットの作成	市職員の指示に基づき、パスポート交付の事務を円滑にするため、申請ごとに色分けしたパウチ袋に、各申請の手数料の金額の印紙・証紙を入れたセットを一定量作成セットしておく。
8	市職員	レジ締め処理	受付時間終了後、レジの入金及び現金の最終点検・精算処理をする。 現金を会計室の金庫に収納する。
9	市職員	歳入処理	定時に前日のレジの日計精算票とレジの現金をもって歳入処理をする。（日時処理）
10	委託	申請件数の報告	申請受付終了後、直ちに当日の申請件数及び大阪府パスポートセンターへの発給履歴照会件数を市職員に報告する。
11	委託	受け取りの督促	市職員の指示に基づき、完成旅券を受け取りに来ない申請者に督促ハガキの郵送、電話連絡、督促記録の作成、未交付失効旅券の管理を行う。
12	市職員	簿冊の整理・保管	申請書及び引換書のコピー、副本等の簿冊を作成し、整理・保管する。
13	委託	申請書等の整理・補充	各種申請書、配布物、事務用品を整理し、補充する。 庁内印刷物の印刷をする。
14	委託	不要な申請書等の廃棄	各種申請書等、個人情報を含んだ書類で不要なものは、内容を再度確認した上で、シュレッダーで確実に廃棄する。