

取 扱 注 意

事 務 連 絡
平成 23 年 3 月 4 日

都道府県旅券事務主管課長 殿

外務省領事局旅券課首席事務官
福島 正則

担 当 : 管理班 (佐々木)
代表番号 : 03-3580-3311
(内線 3175)
F A X : 03-5501-8166

旅券発給制限事由該当者からの旅券申請の取扱いの変更 (実務処理参考資料)

- 1 平成 22 年 11 月 22 日付け事務連絡において、旅券発給制限事由該当者又は該当が疑われる者からの申請についても、通常の申請と同様、一律「一般旅券発給申請書等すべての必要書類を渡航事情説明書等とともに提出せしめ、もって申請を受理する」取扱いに変更する旨連絡いたしました。本件につき各都道府県旅券事務所から当省に対し、本変更に伴う実務処理に係る照会等が複数寄せられています。

このため、本件事務にかかる当省の見解を別添のとおりとりまとめましたので、執務参考用資料として送付します。

2



- 3 各旅券事務所におかれては、本件該当者の申請方法等に係るホームページ等での案内が上記 1 に即したものになっているかどうかご確認いただきたく、要すれば改定措置等をお願いします。

(了)

(別添)

13 条申請の取扱い変更に伴う実務処理参考資料

1 旅券発給制限事由該当者等からの申請受理にあたっての留意事項

(1) 提出書類

旅券法 13 条該当(疑義)者であるか否かに係わらず、すべての申請者は、一般旅券発給申請にあたっては、旅券法(以下「法」という。)第 3 条第 1 項の規定に基づき、申請書をはじめとする写真、戸籍等の必要書類を提出して申請を行わなければならない。また、申請書の刑罰欄等に該当(疑義)がある者には、渡航事情説明書や判決謄本等(法第 3 条第 1 項第 6 号)、旅券発給可否審査に必要な書類の提出を求めることとなる。

(2) 旅券申請書の取扱い

(3) 申請書の受理年月日等

一般旅券発給申請書及び渡航事情説明書等の必要書類が旅券事務所に提出された日が受理日となるので受理番号を採番するとともに、該当事案としての登録作業(官庁コード取得)についても従来どおり必ず行う。

(4) 有効期間内の申請受理

ア 現有旅券の取扱い

通常・限定を問わず有効旅券を所持する本件該当者からの申請にあたっては、現有旅券の残存有効期間が 1 年未満の場合は同旅券を返納せしめ(法第 11 条)、

[REDACTED]

(イ)申請者が、例えば、新たな旅券の発給申請の審査期間中に、現有旅券 [REDACTED] [REDACTED] を使用したいため現有旅券の返納に応じられないとする場合は、

まず右にかかる事情説明書とその疎明資料等の提出を求め、その取扱い振りにつき外務省に照会の上、その結果に従い処理する。 [REDACTED]

[REDACTED]

(5) 審査期間等

本件該当者からの申請にあたっては、個別に所要の調査等を行い、発給の可否につき慎重な審査をする必要があるところ、非該当(疑義)者からの申請に関する標準処理期間では処理ができない上、その内容はケースバイケースで様々であり、調査・審査に要する時間にバラツキがあるため、その期間を一律に定めることは困難である。 [REDACTED]

[REDACTED]

なお、審査の結果、①発給拒否、②(期間、渡航先が制限された)限定旅券発給、又は事案によっては③通常の一般旅券の発給と判断されるケースもある。

(6) 受理票の取扱い

本件申請を受理したことを示すものとして、各都道府県において通常いわゆる受理票(引換証)の類を申請者に渡しているのであれば、本件該当者に対しても出すことは問題ない。

[Redacted]

[Redacted]

(8) 発給拒否通知書の交付

審査の結果、旅券を発給しない場合には、外務省は一般旅券発給拒否通知書を作成、旅券事務所へ送付するので、原則、申請者に直接手交し交付する。

[Redacted]

なお、本件書面交付は、都道府県の法定受託事務である(旅券法施行令第4条第1項6号)。

(9) 申請書類の保存期間等

提出された書類一式については、各都道府県の文書管理規程に従い保存する。

なお、官側は、必要申請書類一式を受理した上で、所要の審査を行い、その結果、処分(発給・発給拒否)決定したものであるもので、提出された申請書類は返却できない [Redacted]

[Redacted]

2 審査結果後の旅券事務所での処理(申請者への連絡・確認と旅券発給・通知等)



(1) 限定旅券の発給「可」

申請者に連絡する。その結果、

(なお、この許可は、そのたび毎に個別に審査した結果であることから、申請者の都合により渡航時期等が大幅に変更される場合は、改めての再申請・審査が必要となる。)

(7) 申請者が当初申請どおりの旅券作成を希望する場合



② 限定旅券を作成(※)、交付する。



③ 発給通知書面の作成・手交する。

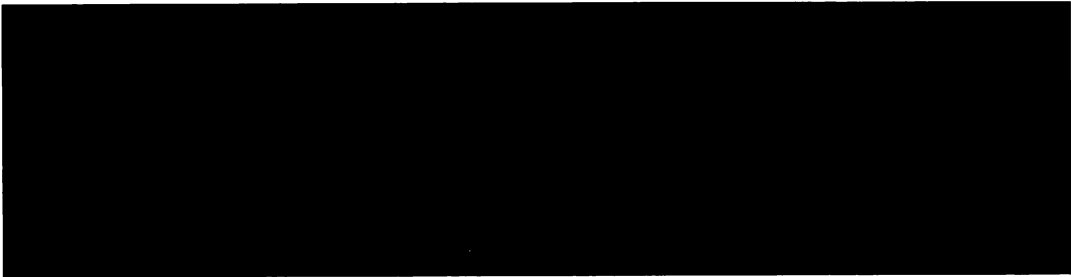


(イ) 申請者が旅券作成を希望しない場合 (※処分通知なし)

本件該当事案審査結果のタイミングとの関係から、申請者が旅券の作成を希望しない(申請取下げ願いを申し出た)場合、右事情説明書(申請取下げ願い書)等を申請者に提出させ、外務省へFAX送信した上で、同省からの回答に従い処理する。



(2) 発給「不可」



⑤発給拒否通知書(外務省作成)を申請者に交付し、交付日等を外務省へ報告する。

(3) 通常旅券の発給「可」

申請者に連絡する。その結果、

(ア) 旅券作成を希望する場合



③通常旅券を作成・交付する。

(イ) 旅券作成を希望しない場合

本件該当事案審査結果のタイミングとの関係から、申請者が旅券の作成を希望しない(申請取下げ願いを申し出た)場合、右事情説明書(申請取下げ願い書)等を申請者に提出させ、外務省へFAX送信した上で、同省からの回答に従い処理する。



(了)