

兵庫県旅券事務所旅券発給等業務委託仕様書

1 件 名

兵庫県旅券事務所旅券発給等業務委託

2 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 目 的

本件委託業務は、兵庫県旅券事務所における旅券発給等業務の実施にあたり、業務量に応じた効率的な執行体制をとることにより、業務運営の円滑化と県民サービスの向上に資することを目的とする。

4 委託業務内容

- (1) 旅券申請受付業務【整理券発行（以下「発券」という。本所のみ）及び申請受付（＝1次審査）】（別紙1）
- (2) 旅券申請3次審査業務（別紙2）
- (3) 申請書入力、旅券作成前検査及び作成依頼業務（本所のみ）及び検査業務（別紙3）
- (4) 旅券交付業務【延長交付は、但馬空港窓口を除く】（別紙4）
- (5) 電話案内業務（FAX対応含む）（別紙5）
- (6) 相談窓口の設置（本所のみ）及び相談業務（別紙6）
- (7) その他付随業務（別紙7）

※審査の定義

- 1次審査：申請受付窓口において、「旅券事務処理の手引き」（以下「手引き」という。）に基づき、申請書記入内容の審査、提出書類の確認を行うこと。
（電子申請の場合は、領事業務情報システム上で審査後、「一次審査済み」とすること）
- 2次審査：1次審査が終了した申請書類を県職員が再審査すること。
（電子申請の場合は、領事業務情報システム上で審査後、「検査中」とすること）
- 3次審査：2次審査が終了した申請書類を再度審査した後、申請書と添付資料を分離し、申請受付件数の集計・整理を行うこと。
（電子申請の場合は、工程なし）

5 履行場所及び業務内容

	本 所	尼崎出張所	姫路出張所	但馬空港窓口
住 所	神戸市中央区 御幸通 8-1-6 神戸国際会館 3 階	尼崎市南塚口 町 2-1-2-316 塚 口 さん さん タ ウン 2 番館 3 階	姫 路 市 本 町 68 番 290 イーグレひめ じ 2 階	豊岡市岩井字 河谷 1598-34 但馬空港ター ミナルビル前
業務内容	4 (1)～(7)	4 (1)～(7)	4 (1)～(7)	4 (1)～(7)

※各所の業務内容、窓口数、電話回線数は別紙①を参照

6 旅券発給等業務の処理方法

旅券発給等業務については、県が貸与する「手引き」をはじめ、関係法令等に従って的確に処理を行うこと。

申請受付から交付までの日数（標準処理期間）は 10 営業日（土・日曜、祝日、年末年始を除く）とすること。

7 業務日及び時間

（本所、尼崎出張所、姫路出張所）

業務内容	業務時間	窓口受付時間（通常勤務時間）
相 談 ・ 申請受付	〈月曜日～金曜日〉 午前 9 時から業務終了まで ※日曜日は電子申請の一次審査に 可能な限り努めること（補正依頼等 申請者への連絡は除く）。	〈月曜日～金曜日〉 午前 9 時から午後 4 時 30 分まで
申 請 書 入 力 ・ 旅券作 成前検査 ・ 作成依頼	（本所のみ） 〈月曜日～金曜日〉 午前 9 時から業務終了まで ＜随時（事務所閉庁日含む）＞ 午前 9 時から業務終了まで ※県が人道上の優先発給・緊急発給 が必要と判断した場合、県職員の指 示に従い、閉庁日や業務時間外であ っても旅券作成前検査、作成依頼業 務、非 IC 旅券作成を行う。	—
旅券交付	〈月曜日～金曜日、日曜日〉 午前 9 時から業務終了まで	〈月、火、水、金曜日〉 午前 9 時から午後 4 時 30 分まで 〈木曜日、日曜日〉 午前 9 時から午後 6 時 30 分まで
電話案内 ・ その他付随 業務	〈月曜日～金曜日、日曜日〉 午前 9 時から業務終了まで	〈月曜日～金曜日、日曜日〉 午前 9 時から午後 5 時 30 分まで

業務を要しない日	土曜、祝休日、年末年始（12月29日～1月3日） 但し、日曜と祝日が重なった場合は開庁とする
----------	---

（但馬空港窓口）

業務内容	業務時間	窓口受付時間（通常勤務時間）
相談・申請受付	〈月曜日～金曜日〉 午前9時15分から業務終了まで （午後0時から午後1時までは閉所） ※日曜日は電子申請の一次審査に可能な限り努めること（補正依頼等申請者への連絡は除く）。	〈月曜日～金曜日〉 午前9時15分から午後0時まで 午後1時から午後3時まで
旅券交付	〈月曜日～金曜日、日曜日〉 午前9時15分から業務終了まで （午後0時から午後1時までは閉所）	〈月曜日～金曜日、日曜日〉 午前9時15分から午後0時まで 午後1時から午後3時まで
電話案内・その他付随業務	〈月曜日～金曜日、日曜日〉 午前9時15分から業務終了まで （午後0時から午後1時までは閉所）	〈月曜日～金曜日、日曜日〉 午前9時15分から午後0時まで 午後1時から午後3時まで
業務を要しない日	土曜、祝休日、年末年始（12月29日～1月3日） 但し、日曜と祝日が重なった場合は開庁とする	

※「業務終了まで」とは、

- ① 相談・申請受付：受付時間終了までに入場した者の相談・申請受付業務を終了させ、受付カウンターの整理等その他業務を完了するまで。

電子申請については、前日（前日が閉所日の場合は直近開所日）の12時00分から当日の12時00分までに電子申請を行った申請者の申請受付・審査を完了するまで。

- ② 旅券交付：受付時間終了までに入場した者への交付業務を終了させ、ロータリーの整理等その他業務を完了するまで。
- ③ 電話案内・その他付随業務：受付時間終了までに対応していた業務を終了させるまで。

※ 業務開始時間までに、事前の準備業務は済ませておくこと。

※ 年間を通じて申請件数の多い月、一日あたりの件数が多くなる時期（年末年始・GW・夏休み（特にお盆の時期））はこれによらない場合がある。

※ 申請書入力・旅券作成前検査・作成依頼業務については、時間外、業務を要しない日等に、人道上の優先発給に係る旅券受付、旅券作成前検査及び作成依頼、非IC旅券作成を行う場合があるので、これに直ちに対応できる体制をとっておくこと。

※ 「なりすましによる旅券不正取得防止のための審査強化期間」の時期は、県の取り組みに協力すること。

※ 旅券申請者への周知やお願い等、県から指示があった場合は協力すること。

8 業務の執行体制

(1) 業務従事者

- ① 業務従事者は、県の信用を失墜させるような行為を行わない者であること。
- ② 業務従事者は、申請受付、旅券作成、旅券交付、電話案内、相談など業務全般にわたり習熟し実践できること。非 IC 旅券の作成業務のため、1 年以上の旅券作成機操作経験を有する者を 1 名以上配置すること。
- ③ 受託者は、兵庫県旅券事務所で業務に従事している者が、引き続き、県旅券事務所で旅券業務に従事することを希望する場合には、できる限り雇用に努めるなど、業務の円滑な継続、遂行を図ること。

(2) 責任者、副責任者及び統括責任者

- ① 業務を適正かつ円滑に実施するため、各履行場所に責任者を配置すること。
- ② 責任者は、下記の年数以上の旅券発給業務の実務経験を有する常勤の者とし、本業務を統括し、業務従事者を管理・監督するものとする。なお窓口等でトラブルが発生した場合は、責任者が責任をもって対応すること。
本所：3 年、尼崎出張所：2 年、姫路出張所：2 年、但馬空港窓口：1 年
- ③ 各履行場所における責任者及び全体の業務を統括する職として、旅券発給業務の実務経験を有する統括責任者を置くこと。統括責任者は原則 1 ヶ月の勤務日のうちの過半数は本所または各出張所のどちらかに出勤し、特定の業務には原則従事しない。
- ④ 統括責任者は、常に県と連絡がとれるようにし、業務管理、人事管理など管理者としての豊富な知識・経験を備えるとともに、本件受託業務にも精通し、責任者・業務従事者を指揮・命令できる正規社員であること。
- ⑤ 責任者不在に備え、各履行場所に旅券発給業務の実務経験を有する副責任者を置き、責任者が不在又は事故があるときは、副責任者がその職務を代行する。
- ⑥ 副責任者は、責任者の職務を代行できる知識・能力を備えた者であること。

(3) 作成前検査グループ及び作成前検査グループリーダー

- ① 集中作成体制で重要な作成前検査業務を適正かつ円滑に実施するため、本所に作成前検査グループ及び作成前検査グループリーダーを配置すること。
- ② 作成前検査グループは、業務日毎に編成するものとし、申請書入力及び旅券作成に係る実務ができる業務従事者から編成され、同経験について原則 1 年以上を有する者が過半数を占める必要がある。
- ③ 作成前検査グループリーダーは、業務日毎に設置し、原則 2 年以上の申請書入力及び旅券作成に係る実務経験を有する者とし、本業務を統括し、作成前検査グループを管理・監督するものとする。
- ④ 作成前検査の最終検査は、作成前検査グループリーダーが行わなければならない。
- ⑤ 適正で迅速な事務処理が行われるように、作成前検査グループリーダーは、③の条件を満たす者により複数人設置することが可能である。

9 サービス基準

季節、曜日や時間で変化する申請・交付状況に応じた窓口等要員の配置に努め、旅券申請者及び交付申請者を長時間待たせることなく処理できる体制を構築すること。

(1) 旅券申請受付業務

- ① 旅券申請の手続き（１次審査）に要する時間は、申請書１件あたり概ね６分以内とする。電子申請についても、補正時間も含めて、申請書１件あたり概ね６分以内とする。なお、申請の手続きに要する時間とは、申請内容によって異なるが、申請窓口において申請書の審査を行い、旅券交付についての説明が終わるまでの時間とする。

また、旅券申請者が番号札を受け取った後（本所・尼崎出張所・姫路出張所のみ）、旅券申請者の申請受付までの待ち時間は、通常時は概ね 20 分以内を目安とする。

- ② 本所のみ、申請受付の前に整理券発行窓口を設けること。この発券には、申請者の整理誘導等の業務を含める。発券は、待ち人数が申請者整列用ポールパーテーションの長さ（延長約 25m）を超えることがないように、発券作業を行う人数を適宜調整すること。
- ③ 申請受付窓口において、待ち人数が、各所であらかじめ決めている基準を超えた場合（本所 50 人、尼崎 20 人、姫路 15 人）には、受託者は申請受付窓口を増やすなど必要な対応を講じること。また、事前に基準を超えることが見込まれる場合は、窓口数の増加に対応できるよう準備すること。

(2) 旅券交付業務

ロータリー保管庫等からの旅券の取り出しや旅券の補充の業務を含む窓口における交付業務の他に、受理票再発行の手続きや交付時の書類確認・申請書補正等も処理すること。

この場合、受託者は申請履歴確認の為の外務省管理端末機の取扱いを別途定めること。

交付については、待合スペースが限られていることから、交付申請者の最大待ち時間は概ね 10 分以内になるよう、受託者は交付窓口を増やすなど必要な対応を講じること。また、事前に交付申請者が通常以上に見込まれる場合は、窓口数の増加に対応できるよう準備すること。

(3) 電話案内業務（FAX による問合せ対応を含む）

その他付随業務等と一体的に対処することができる。

なお、旅券制度、法制度そのものに対する事項については、県職員に引き継ぐものとし、旅券申請一般に関する案内については、受託者が責任をもって対応すること。

(4) 相談窓口の設置（本所のみ）及び相談業務

- ① 本所に相談窓口を設け（尼崎・姫路・但馬は申請・交付窓口で対応）、申請方法

及び申請書記入方法等に関する問い合わせ、相談及び苦情に対して、その内容を的確に把握し、冷静かつ適切な対応を行うこと。なお、旅券制度、法制度そのものに対する事項、人道上の緊急発給（本所のみ）、13 条対応（但馬除く）の申請および親の不同意については、県職員に引き継ぐこと。

- ② 整理券の番号が過ぎた申請者への対応を行うこと。（本所のみ）
- ③ 旅券の返納、取り下げ申請者への対応を行うこと。
- ④ 相談窓口等では親切、丁寧、冷静な対応を常に心がけるとともに、旅券事務関係法令、「手引き」に沿った説明を行い、窓口におけるトラブルにならないよう対応すること。

10 業務従事者の適切な配置

過去 5 カ年及び本年度 4～12 月の旅券申請及び交付実績件数
別紙②のとおり

(1) 適正配置

業務時間内に各業務が終了するよう、日々の申請・交付状況に応じた窓口要員等を配置し、旅券申請者・交付申請者を長時間待たせないよう適切な要員を配置すること。電子申請の審査については、原則として概ね 16 時を審査完了目途とし、業務開始後から継続して滞りなく審査を進める体制をとること。

(2) 業務従事者への研修

新たに業務に従事する者に対しては、業務開始時期までに事務処理に必要な実務研修を行うこと。途中で採用される者についても同様とする。

また、外務省が毎年実施している「都道府県旅券事務担当者研修」等の研修に必要に応じて業務従事者を参加させることもできる。（受講費用は受託者負担。人数等は県との別途協議による。）

接遇及び個人情報保護に関する研修を定期的実施し（それぞれ年 4 回以上）、個人情報保護のための業務手順についても研修の際に再確認を行うこと。

11 経費の負担区分

本業務に要する経費のうち、業務履行場所に係る経費（室料、光熱水費、机、椅子、ロッカーなど）、業務で使用する備品・消耗品など（文房具、コピー代、電話、FAX 代など）については県が負担し、それ以外の経費（受託者が雇用する業務従事者等に係る経費：給与、手当、制服、名札、業務担当者の受付印、研修経費等）については受託者の負担とする。

また、業務に付随して必要となる更衣室、休憩室等は、各履行場所の範囲内で受託者に無償で利用させ、これにかかる光熱水費は県の負担とする。

12 業務報告等

(1) 報告書の提出

各履行場所の責任者又は副責任者は、毎日の業務終了後、所定の報告書（申請受付、旅券作成前検査、完成旅券検査、旅券交付の各業務）及び日計表に必要事項を記入の上、県に提出すること。また、件数の確認を県職員と共に行うこと。

(2) 業務従事者名簿の提出

受託者は、令和 8 年 3 月 26 日（木）までに、業務従事者名簿（様式任意：名簿に掲載する範囲については別途定める。）を県に提出すること。また、異動があった場合は、その都度すみやかに県に提出すること。

(3) 勤務シフトの提出

業務従事者等の勤務シフト表を毎月作成し、その月分を前月の 28 日までに県に提出すること。令和 8 年 4 月シフトについても令和 8 年 3 月 26 日（木）までに県に提出すること。

(4) 研修計画及び研修実績の報告

受託者は、年度当初に研修実施計画を旅券事務所に提出すること。また、研修の実施の都度、実施報告を請求書とともに提出すること。

(5) 受託者は、毎月終了後に統括責任者の旅券事務所出勤状況の報告書を提出すること。

13 受託者の責務

(1) 受託者は、本業務を遂行するに当たっては、旅券の不正取得の未然防止とともに、効率的な旅券の申請受付と円滑な旅券の交付のため、迅速かつ的確に事務処理することが求められていることを十分に認識し、本業務を円滑に処理できるよう万全を期すこと。

また業務全般にわたり県の指導に従い、県の担当者と円滑に意思疎通を図ること。

(2) 信用失墜行為の禁止

受託者は、県の信用を失墜させる行為をし、また従事者にさせてはならない。

(3) 適正な業務遂行のための留意点

- ① 受託者は、本業務を遂行するにあたっては、委託業務内容、仕様書、「手引き」等を逸脱することなく、常に細心の注意を払って業務にあたるよう徹底すること。
- ② 業務従事者等の身だしなみ、言葉遣い、マナー等については、来所者に不快な印象を与えないよう注意すること。
- ③ 本業務のサービス基準を達成するため、申請及び交付予定件数、電話着信状況等を勘案し、適切な要員を配置すること。なお、業務従事者等の休憩時間、休暇の取

得等を勘案して交代要員を確保しておくこと。

(4) 業務従事者等の身分の明確化

- ① 業務従事者等は、業務遂行及び品位の保持に適した統一の上着、名札等を着用すること。
- ② 各業務での事務処理に際しては、担当した者の印を押印すること。
- ③ これらの方法・内容については、事前に県の承認を得ること。またこれらにかかる費用は、受託者の負担とする。

(5) 関係書類の取り扱い

- ① 申請者等から提出された申請書類等については、業務履行場所以外に持ち出したり、複写・複製してはならない。
- ② 県が貸与する「手引き」等も同様の取り扱いとする。(県の許可がある場合を除く。)

(6) 執務環境の整理・整頓

窓口、電話等の業務を行うために必要な執務場所の整理・整頓・清掃を行い常時良好な環境を維持するよう努めること。また、机周りの紙ゴミ等の廃棄や空気清浄機・加湿器の維持・メンテナンス等についても、各履行場所のやり方に従って行うこと。

(7) 業務の引き継ぎ

受託者に変更があった場合は、次期受託者に対して責任と誠意をもって業務の引継を行うこと。引継にかかる費用は委託料に含むものとする。

14 業務上知り得た情報の秘密保持

- (1) 業務従事者等は、業務上知り得た情報を第三者に漏えいしたり、開示してはならない。また、県の指示がある場合を除き、業務上知り得た情報を契約の目的以外の目的のために利用してはならず、履行場所以外に持ち出したり、複写や複製をしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後、並びに受託者との雇用関係が終了した後においても同様とする。

なお、この契約による事務を処理するために県から貸与を受け、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、受託者の責任で厳重に管理し、この契約終了後直ちに県に返還すること。

- (2) 業務上知り得た情報には、申請関係書類のほか、媒体を問わず、申請者の個人情報、手引等を含むものとする。個人情報の取扱いについては、「個人情報保護条例」の規定によるものとする。

- (3) 個人情報の記載された書類を廃棄する場合は、必ず県職員による内容確認を受けて確実に引き継ぐこと。

15 住民基本台帳ネットワークシステム端末機（以下「住基ネット端末機」という。）使用上の留意点

「兵庫県住民基本台帳ネットワークシステム運用管理規程」のとおり。

16 外務省旅券管理端末機（以下「管理端末機」という。）使用上の留意点

管理端末機の使用にあたっては、下記の内容を遵守するとともに、個人情報の保護に万全を期すこと。

(1) 目的外使用の禁止

業務従事者等は、本件受託業務以外の目的のために管理端末機を使用してはならない。

(2) 情報の秘密保持

業務従事者等は、管理端末機を使用し業務上知り得た情報を第三者に漏えいしたり、開示してはならない。この契約が終了し、又は解除された後、並びに受託者との雇用関係が終了した後においても同様とする。

(3) 情報が記載された資料の業務目的以外での複製、複写の禁止

業務従事者等は、管理端末機を使用して得た情報が記録された資料を業務目的以外で複製、複写してはならない。

(4) 情報が記載された資料の取り扱い

業務従事者等は、管理端末機を使用して得た情報が記録された資料を本件業務遂行以外の目的に使用してはならない。

(5) 事故等の報告

業務従事者等による管理端末機の取り扱いにおいて事故が発生したときは、直ちに県に報告し、適切な処置を行うこと。

17 緊急時の対応

- (1) 県又は受託者は、本業務の遂行中に自己の設備又はその運用体制に障害等が発生した場合、若しくはその発生が十分に予見され、本業務の遂行に重大な影響を及ぼすおそれがある場合には、相手方に対して速やかに状況を連絡し、その対応について協議するものとする。

- (2) 受託者は、火災、地震等の災害が発生した場合、来所者の安全確保を第一に被害を最小限にとどめ、早期に業務再開・継続が可能となるよう県との連携を図ること。

18 その他

旅券法に係る法令改正、県の行財政計画の変更による事務所の統廃合、業務体制の変更等（年度途中における業務日（業務を要しない日）、業務時間の変更を含む）により、仕様書の内容に大きな変更が生じる場合は、県と受託者が協議の上、仕様書もしくは契約書を変更するなど適切な措置をとるとともに円滑な移行に全面的に協力することとする。

本仕様書に記載の無い事項又は本仕様書に対する疑義が生じた場合は、県と受託者が協議し、業務の円滑な遂行に努めるものとする。

旅券申請受付業務（整理券発行（本所のみ）及び申請受付（1次審査））

1 受付準備

- (1) 一般旅券受理票（以下「受理票」という。）を受付当日に見込まれる必要な枚数を確保し、あらかじめ「受取予定日」をスタンプで明記しておく。
- (2) 業務開始までに窓口の受付準備を行う。（受理票、受付番号印、日付印、写真貼付用両面テープ、筆記用具等の配置及び整理。なお受付カウンターは常時整理整頓に努めること。）
- (3) 住基ネット業務端末利用簿の配置及び管理を行う。また外務省管理端末機と繋がるプリンタの立ち上げを行う。なお、外務省旅券管理端末機本体および住基ネット業務端末機及びプリンタの立ち上げは県職員が行う。
- (4) ボイスコールシステムの立ち上げ、モニターオンを行い、動作確認を行う。金庫所定の場所からの呼出端末の配置・管理を含む。必要な場合は、ロール紙の補充を行う。（本所のみ）
- (5) 申請受付窓口のテレビの電源のオン・オフを行う。
- (6) 申請受付窓口、申請記載台、発券窓口の申請者整列用ポールパーテーション等を点検、整理する。
- (7) VOID機、写真カッター機を維持管理する。
- (8) 受付カウンタースペース内に設置してある加湿器の水の補充やフィルター清掃などのメンテナンスを行う。
※履行場所によっては、配備されていないものがあるため、各所の実態に合わせた管理等を行う。

2 発券業務（本所のみ）

- (1) 申請に必要な書類（申請書、写真、戸籍謄本及び本人確認書類など）が揃っていることを確認し、確認出来たら申請書の左下（都道府県欄）の最下段に担当者印を押し整理券を発行する。
 - ① 申請書は、記入すべき事項が記入されていることを確認し、記入漏れや不備のある箇所は、待ち時間で加筆・修正するよう指導する。
 - ② 戸籍謄本は、本人のもので、除籍簿や附票でなく、申請日から遡り6ヶ月以内の原本であることを確認する。

- ③ 写真は、「旅券用提出写真についてのお知らせ」等に照らして判断する。
 - ④ 本人確認書類は、有効な原本で1点又は2点を確認する。
 - ⑤ 住民票の登録が兵庫県内であること、又は居所申請対象者であることを確認する。
- (2) 書類一式をクリアファイルに入れて申請者に手渡し、整理券の番号が呼ばれるまで待ってもらうよう案内する。
- (3) 待ち人数が、申請者整列用ポールパーテーションの長さを超えることが無いよう、申請窓口配置人数を適宜増減する。
- (4) 状況に応じ、ロビーでの窓口案内、整理誘導等を行う。

3 申請受付

(1) 申請書の種類

- ① 一般旅券発給申請書（10年、5年、子供、残存有効期間同一）
- ② 紛失一般旅券等届出書

(2) 申請書類の確認

- ① 申請書の記入内容の不備や記入漏れの確認
- ② 戸籍謄本の確認
- ③ 本人確認書類の確認
- ④ 写真の規格の確認
- ⑤ 現住所は住基ネット端末機又は住民票により確認。住基ネット端末機で確認する場合は必ず申請者に検索する旨の了解を得ること。
- ⑥ 必要に応じて領事業務情報システムまたはLGWAN端末システムで過去の旅券発給状況を検索する。
- ⑦ 「刑罰等関係」の該当者（但馬除く）、人道上のIC旅券による優先発給及び非IC旅券による緊急発給（本所のみ）、渡航先追加、対立国への渡航申請、親の不同意、学校の教員による代理申請など、通常の事務処理とは異なる処理となる申請等の対応は、県職員に引き継ぐ。
- ⑧ 居所申請を希望する場合は、居所に関する資料を確認する。
- ⑨ 受理した場合は、申請書の左下（都道府県欄）の中段に担当者印を押す。
- ⑩ 申請内容や添付書類に不備があるため受理できない場合は、各所のやり方に従い「連絡票処理」、条件を付して受理する場合の「付箋処理」を必要に応じて行うこと。

（注記：「付箋処理」とは、交付時に補正等が必要な申請について、補正内容を記入した付箋を添付するなどの処理である。）

- ⑪ 旅券の受取の説明をし、受理票を手渡す。

（未交付失効後、5年以内に申請した加算対象者には通常受理表の受理番号を転記（複数人で

確認)した加算受理表を手渡し、当該通常受理表は業務終了時、職員に渡す。)

(3) 保留案件の処理

申請書類に不備があり保留となっている案件の申請者への連絡及び補正処理を行う。県職員が行う2次審査で不備が見つかった場合も、同様とする。

(4) 申請窓口の終了

受付準備の際の各項目について確認し、翌業務日の朝から業務が円滑に行える準備を終えた段階で窓口を終了する。

①ボイスコールシステムは、当日の集計結果を打ち出した後シャットダウン、②翌日の受取日表示の更新、③日付ゴム印の更新、④住基ネット業務端末機及びプリンタの電源オフ、⑤テレビ、モニター類の電源オフ、⑥加湿器、空気清浄機(カウンター内のみ)の電源オフ。

(5) 窓口終了後

当日受付した申請書を取りまとめたうえ日計表等を作成し、責任者又は副責任者が確認のうえ速やかに県職員に提出する。

(6) 住基ネット端末機及び旅券システム(旅券申請入力機(本所のみ)、管理端末機)のメンテナンスについて

メンテナンスの日は、各システムを使用することができないため、当日の確認作業及び作成前検査等の業務は、県職員と相談の上、後日に行う。

住基ネット端末機のメンテナンス日は、その1~2ヶ月前に地方公共団体情報システム機構(J-LIS)から連絡がある。メンテナンスの頻度は毎月1回連続する土日に予定されている。(通常は、第3土曜日及びその翌日の日曜日のため業務に影響しない)

旅券システムのメンテナンス日は、四半期に1回程度予定されているが、具体的な時期等については、外務省より連絡がある。

旅券システムのメンテナンス時には、申請・交付(特に電子申請に係る申請・交付)に大きな影響を及ぼすため、長時間にわたりメンテナンスが行われる場合などは、県職員からの事前準備依頼に対応する。

(7) マイナポータルのメンテナンスについて

マイナポータルメンテナンスは不定期で行われるが、外務省から事前に通知される。メンテナンスの日は、電子申請及び電子申請に係る交付が行えなくなるため、県職員からの事前準備依頼に対応する。

(8) LGWANのメンテナンスについて

LGWANのメンテナンスは不定期で行われるが、県職員が専用サイトで事前確認する。メンテナンスの日は、各所において、発給照会や電子申請の交付対応等が

行えなくなる。

発給照会については、LGWAN復旧後、各所で確認の上、本所に送付する。

旅券交付については、メンテナンス終了後に受け取りにきてもらう。長時間にわたりメンテナンスが行われる場合などは、県職員からの事前準備依頼に対応する。

(9) 戸籍連携システムのメンテナンスについて

戸籍連携システムのメンテナンスは不定期で行われるが、法務省から事前に通知される。メンテナンスの日は、電子申請における戸籍連携が行えなくなるため、県職員からの事前準備依頼に対応する。

4 電子申請受付

(1) 電子申請の種類

戸籍電子証明書が使用可能になり、申請全般受理が可能となった。

(2) 申請内容の確認

- ① 申請データの記入内容の不備や記入漏れの確認
- ② 現有旅券データと申請データの整合性の確認
- ③ 写真（マイナンバーカードデータの写真と同一人物か否かの確認含む）とサインの規格の確認
- ④ 本籍地については、マイナポータルで申請者により、自動もしくは手動で入力される。
- ⑤ 住所については、申請者により、マイナポータルにより自動入力される。
（兵庫県内に住所があることが基本となるが、居所申請も電子申請受理可能となった。）
- ⑥ 必要に応じて領事業務情報システムまたはLGWAN端末システムで過去の旅券発給状況を検索する。
- ⑦ 「刑罰等関係」の該当者、渡航先追加、対立国への渡航申請など、通常の事務処理とは異なる処理となる申請等の対応は、県職員に引き継ぐ。
- ⑧ 受理した場合は、「一次審査済み」をチェックして確認済とする。
- ⑨ 受理できない場合は、申請者にマイナポータル上で補正箇所を伝え、「補正待ち」としておく（必要に応じて電話連絡）。
- ⑩ 補正等のための連絡がつかない場合などは、適宜電話等をかけ直し、申請日から3ヶ月以内に補正が完了するように努めること。
- ⑪ 3ヶ月経過すれば電子申請を取下げのため来所して取下げ願を提出してもらう旨をマイナポータル上で通知すること。

(3) 保留案件の処理

- ① 申請データに不備があり、「補正待ち」「保留」となっている案件の申請者への連絡及び補正処理を行う。

- ② 電子申請の多重申請や未成年者の申請での法定代理人マイナンバーカードデータ誤入力など、職権取下げが必要な補正についても、他の補正箇所もある場合があり、委託業者において申請者への連絡及び補正処理を行う。

ただし、取下げ了解がとれれば、了解を得た旨を県職員に伝え、取下げ処理は県職員が行う。

(※自動的に取下げ処理されるシステム改訂が予定されているが、正常に稼働するか不明)

- ③ 二次審査後における紙申請と電子申請の ML 解消作業など、領事業務情報システムでの県職員作業が必要な場合は、県職員が申請者への連絡及び補正処理を行う。

(4) 申請受付の終了

- ① 申請日時が、前日の 12:00 から当日の 12:00 までの申請を当日分の申請件数として扱う（前日が閉所日の場合は、直近の開所日の 12:00 から当日の 12:00 までの申請を当日分の申請件数とする）。

(戸籍連携作業に長時間を要するため、申請受付時間を前倒しにした。)

また申請日以前の申請について補正が完了した場合は、二次審査を終えたものは当日分の申請件数として扱う

- ② 当日分の一次審査が終了した場合、責任者又は副責任者が確認のうえ、県職員に連絡する。

電子申請について、県職員は二次審査後、「検査中」ステータスとなった申請一覧（全県分）を印刷して業者に渡し、翌日入力及び作成前検査すべき旅券一覧（電子申請分）とする。

- ③ 電子申請について、県職員は「検査中」ステータスとなった申請一覧（本所分）を印刷して委託業者に渡し、委託業者は電子申請については「検査中」件数をもとに日計表等を作成し、責任者又は副責任者が確認のうえ速やかに県職員に提出する。

旅券申請 3 次審査業務

1 審査内容

県職員が行う 2 次審査が終了していることを審査済印で確認した後、以下の項目を特に審査する。集中作成方式になることから、分散作成方式時より、審査もれのないよう留意すること。

顔写真、漢字表記、ヘボン式ローマ字表記、所持人自署、性別、生年月日、本籍、裏面の旅券面の氏名表記

2 3 次審査完了後の処理

10 年、5 年、子供、残存有効期間同一の区分ごとに束ね、件数確認を行った後、定められた書式に件数等を記入の上、県職員に提出する。

なお、申請書と添付書類は分離し、それぞれ番号順に整理した上で、申請日ごとに所内金庫等に収納・保管する。

尼崎出張所、姫路出張所及び但馬空港窓口においては、確認作業が終わり次第、本所への郵送業務を行う。(郵送する書類：当日受付した申請書類等、当日交付した受理票、ほか連絡文書等。)

なお日本郵便(株)が集配に来る時間帯は履行場所により異なっているため、その時間までにトランク詰めを完了させておくこと。(当日の集配に間にあわない申請書は、保留分とあわせ、翌日の集配対応とする。)

申請書入力、旅券作成前検査及び作成依頼業務（本所のみ）及び検査業務

1 申請書入力・旅券作成前検査及び作成依頼業務

IC 旅券作成の事前準備として、本所の IC 旅券入力・検査機（以下「入力・検査機」という。）を使用して申請書入力、旅券作成前検査及び作成依頼する。

2 機械維持管理

入力・検査機を正常に使用するため日常的なスキャナーの清掃、入力・検査機の消耗品の交換等を行うとともに、入力・検査機で使用する消耗品の整理、管理を行う。

3 申請書入力業務

紙申請の場合は、申請書入力作業を行う。電子申請の場合は、「検査中」状態になっていることを確認し、「検査中」状態になっていない申請については、補正や県職員への相談等を行う。

4 旅券作成前検査

作成前検査画面で、申請書に基づき旅券が適正に作成されるかどうかを、外務省基準に基づき、紙申請の場合は、申請内容確認画面と申請書・添付資料（戸籍謄本等）を照合し（電子申請の場合はデータがそのまま使用されるため照合不要）、補正が必要であれば補正する。

申請内容確認画面との照合内容が適正であれば、完成旅券イメージ確認画面に遷移のうえ、旅券面の記載内容及び写真、サインが適正であるかどうかを確認し、補正が必要であれば補正する。

※検査内容

氏名の表記、性別、生年月日、本籍地、顔写真、所持人自署、旅券番号が適切であるか。

5 作成依頼業務

申請内容確認画面と完成旅券イメージ確認画面を最終的に見直し、問題がなければ最終検査を押下し、作成依頼する。作成依頼後は一切修正できないことに注意すること。

作成依頼については、旅券作成前検査を行った担当者とは別の担当者が、行わなければならない。また重要な作業であるので、作成前検査グループリーダーが行うこととする。

6 特別な旅券作成前検査及び作成依頼業務、旅券作成業務

紛失届、ML 申請や限定旅券及び渡航先追加など県及び外務省との連携が必要となる旅券作成については、必要な場合は県職員の指示に従いデータ処理並びに旅券作成前検査及び作成依頼業務を行う。

渡航先追加等で旅券事務所において作成作業を行う場合は、作成作業を行う。

7 優先発給・緊急発給における旅券作成前検査及び作成依頼業務、旅券作成業務

優先発給・緊急発給に関する旅券の作成については、必要な場合は県職員の指示に従い業務時間外及び旅券事務所の閉庁日であっても旅券作成前検査及び作成依頼業務を行う。

また、非 IC 旅券による緊急発給については、必要な場合は県職員の指示に従い業務時間外及び旅券事務所の閉庁日であっても旅券作成前検査及び作成依頼業務並びに旅券作成を行う。

8 完成旅券到着後の検査

印刷局から到着した完成旅券の部数を確認し、部数が合致すれば完成旅券受領登録作業を行い、不着冊子があるなど問題があれば、県職員に報告する。受領登録に問題がなければ、本所において完成旅券の検査を行う。

完成旅券は全所分まとめて送られてくるため、各所別、申請日別に振り分けて以下の作業を行う。

- (1) IC 作動が正常に作動するかどうかを確認するため、全冊子を IC 読み取り機により 1 冊ずつ動作確認を行う。
- (2) 問題がなければ、申請書に基づき旅券が適正に作成されているかどうかを確認する。

確認の方法は、外務省基準に基づき、紙申請については申請書及び添付資料（戸籍謄本等）、電子申請については領事業務情報システム上の電子申請データと照合する

○検査内容

氏名の表記、性別、生年月日、本籍地、旅券番号の確認。写真に傷・汚れ等が無いかの確認。旅券面読み取り箇所（MRZ）の印刷状態確認。

- (3) 検査の結果、問題があれば職員と相談し、再作成の必要があると判断すれば、外務省に連絡し、再作成依頼を行う。問題のあった旅券は再作成旅券到着後、県職員において廃冊子処理を行う。

- (4) その後、各所別に完成旅券を振り分けて、トランク便で送付する。その際に、付箋処理が必要な旅券分の申請書は、各所に送付する。

各所に到着次第、必要があれば上記(2)を再度確認の後、所定の場所に保管する。

その際に、問題があれば各所県職員と相談し、各所県職員は本所県職員と協議のうえ、再作成の必要があると判断すれば、本所に送付した上で、入力・検査機で再作成依頼を行う。

本所分については、検査を終えた旅券は交付曜日に合わせた保管ケース等に受理番号順に並べ金庫に保管する。付箋処理を行った申請で、旅券に付箋を添付すべきものには、申請書に添付した付箋を旅券に添付し直す。各所において、それぞれの保管場所に収納する。

9 業務終了後の報告

様式で定める業務報告書を県職員に提出する。

10 リストの整理

旅券作成依頼リストの整理・確認・保管を行う。

旅券交付業務内容

1 交付準備

- ① ローラーダンパー（印紙・証紙ぬらし）を、ロビー内の記載台上に配置する。回収・配置方法については、各所に合った方法で行う。
- ② 受付印、受理票投函箱、その他業務に必要な道具類を準備、確認する。
- ③ 交付時に手渡すパンフレット類の必要部数を用意し、揃えて確認しておく。
- ④ 交付窓口にある I C 旅券読取機を立ち上げる。
- ⑤ 交付窓口にある電子申請に係る交付対応発券機（以下「発券機」という。）を立ち上げる。（操作方法は別途配布するマニュアルによる。）

2 旅券交付

- ① なりすましによる不正取得防止のため、受領に訪れた人物が本人かどうかを旅券と照らし合わせながら、氏名、生年月日、本籍等を尋ねて確認を行う。
- ② 電子申請に係る交付については、申請者に発券機から発券番号券（2 枚組）を引いてもらい、2 枚のうち QR コードを記載した方の発券番号券を提出してもらう。発券番号券に基づき発券番号順に申請者を呼び出し、スマートフォンによる本人操作により QR コードを表示してもらい、納付方法により以下のとおりとする。
 - ・収入印紙・証紙による納付：専用端末により受理票を印刷し、申請者に渡す。
 - ・キャッシュレス決済による納付：専用端末によりキャッシュレス決済が可能であることを確認のうえ、受理票を印刷する。なお、受理票印刷後は、発券番号券に基づき原則発券番号順に交付を行うが、クレジットカード登録等に時間がかかる場合は、順番が到来した申請者に断ったうえで、順番を先後させる。
- ③ 一般旅券受理票の記載内容及び印紙・証紙の金額の確認（又はキャッシュレス決済確認）の確認を行う。
- ④ 未交付失効加算対象者については、受理票が通常と異なっている加算受理票であることを確認のうえ、交付作業を行う。
- ⑤ 旅券 I C の動作確認を交付端末（ディスプレイ）で本人にわかるように行う。
- ⑥ 申請者本人と共に旅券の記載内容（氏名、生年月日、性別、本籍、写真等）を確認する。
- ⑦ 旅券を交付した後、申請者の面前で一般旅券受理票の印紙・証紙の消印を行い、申請区分毎に整理・収納する。

3 交付業務終了後の確認作業

- ① 交付窓口にある I C 旅券読取機、発券機の電源を落とす。
- ② 消印スタンプの日付を変更する等翌日の業務のための業務整理を行う。
- ③ ローラーダンパーを記載台上から収納し、清掃、保管する。
- ④ 翌業務日に交付予定の旅券を種別・番号順にロータリー式保管庫等の保管場所に

保管する。

4 一般旅券受理票の整理

署名、印紙・証紙の金額、消印（黒インク）、交付担当者印の漏れがないかを確認した後に一般旅券受理票の集計を行い、その後保管する。

5 交付済旅券の消し込み

前日に交付した一般旅券受理票のバーコードを旅券発給管理システムで読み取り、交付済旅券の消し込み入力を行う。（作業は本所のみ）

6 プルーフリストと受理票の照合

プルーフリストと受理票を照合し、その後保管する。

7 未交付により失効した旅券の取り出し

ロータリー式保管庫（姫路出張所及び但馬空港窓口は保管庫（金庫））に保管している旅券のうち、発行日から6ヶ月を経過した旅券を取り出し、担当する県職員に引き継ぐ。

8 その他

例年、冬季（2月下旬から3月上旬頃）に、外務省が「なりすましによる旅券不正取得防止のための審査強化期間」を設定するので、その際には、県職員の指示により本人確認をする際の確認事項を増やす。

9 業務終了後の報告

様式で定める報告書を県職員に提出する。

電話案内業務 (FAX 対応含む)

1 留意事項

申請者等からの問い合わせ・相談に対して、丁寧かつ的確な説明を行う。

旅券制度、法制度そのものに対する事項については、県職員に引き継ぐものとする。

電話案内業務については、待たせることなく万全の体制で業務に従事すること。

言葉づかいには細心の注意をはらうとともに、聞き取りやすい言葉で話すこと。

内容を正確に聞き取り、丁寧に対応すること。

苦情対応等トラブルになる可能性がある案件に対しては、冷静かつ的確に対応すること。

相談窓口の設置（本所のみ）及び相談業務

1 相談窓口の設置（本所のみ）及び相談業務

本所の旅券申請窓口の一角に相談窓口を設け、申請者からの問い合わせ・相談・苦情等に対して、丁寧かつ的確な説明を行う。（尼崎・姫路・但馬は申請・交付窓口で対応）

整理券の番号が過ぎた申請者への対応（本所のみ）や、旅券の返納、取り下げ申請者への対応を行う。

旅券制度、法制度そのものに対する事項、人道上の緊急発給、13条対応の申請等については、県職員に引き継ぐものとする。

相談人数が複数人いる場合は番号札を出すとともに、応援要員をすみやかに配置すること。（本所のみ）

2 留意事項

言葉づかいには細心の注意をはらうとともに、聞き取りやすい言葉で話すこと。

内容を正確に聞き取り、親切、丁寧に対応すること。

苦情対応等トラブルになる可能性がある案件に対しては、冷静かつ的確に対応すること。

その他付随業務

1 申請書の郵送（尼崎出張所・姫路出張所・但馬空港窓口→本所）

各履行場所において、当日受付し、3次審査を終えた申請書を、10年、5年等の区分毎に番号順に並べる。

当日受付したが、一部記載に不備等がある申請書については、各所で保留し、その保留番号（飛び番）がわかるようにしておく。

修正を要する申請書については、本所担当者が見てわかるようにメモ書きを添えておく。

申請書は、本所が定めるトランクに収納し、施錠のうえ、日本郵便(株)が集荷にくる時間までに整えておく。

2 申請書の受取（本所）

尼崎出張所・姫路出張所・但馬空港窓口から届いた申請書は、内容を確認した後、入力・作成前検査にまわす。

3 旅券の保管（本所）

完成後検査（別紙3の8）を終えた旅券は、番号順に保管ケースに並べ金庫に保管する。発行年月日の前日に、金庫に保管してある旅券をロータリー式保管庫に入れる。

4 旅券の郵送（本所→尼崎出張所・姫路出張所・但馬空港窓口）

完成旅券については、事務所毎の束のまま各事務所に送付する。

その日に送るべき旅券の漏れがないよう、よく確認の上トランク収納の業務を行う。

完成旅券を送付する際は、申請書も併せて返送する。

完成旅券等は、県職員が示す方法によりトランクに収納し、トランク内で完成旅券等が動かないよう隙間を埋めるように整え、日本郵便(株)が集荷にくる時間までに整えておく。

5 旅券の受領（尼崎出張所・姫路出張所・但馬空港窓口）

尼崎出張所・姫路出張所・但馬空港窓口は、受領した完成旅券の件数及び内容を確認し、完成後検査（別紙3の8）後、指定の場所に保管する。

6 ロビーでの窓口案内・申請書記載指導等

来所状況に応じて、業務従事者はロビーでの窓口案内、申請者整理・誘導や申請書の記載指導等を行う。

7 各種申請用紙等の管理

必要に応じて、ロビー等に設置してある申請書及びごあんない等旅券申請に必要な

各種の用紙の管理及び補充を行う。なお、申請書には各所の事務所コード番号を印刷（押印）しておく。

8 旅券の未交付者に対する管理業務

未交付失効期限の2ヶ月前の時点で、県職員がピックアップした未交付失効対象者リストに基づき、督促葉書の宛名書きを行い県職員に引き継ぐ。（葉書は県から支給）

未交付失効1ヶ月前の時点で、未交付失効対象者リストに基づき、電話にて受領督促を行う。

なお、電話及び督促葉書について、各所で上記と時期等が違ふ場合は、各所のやり方で対処することができる。

9 その他

旅券申請者への周知やお願い等、県から指示があった場合は協力すること。

各所の業務内容、窓口数等

別紙 ①

	窓口区分	本 所(神戸)	尼崎出張所	姫路出張所	但馬空港窓口
	所在地 最寄駅	神戸市中央区 三ノ宮駅	尼崎市南塚口町 阪急塚口駅	姫路市本町 姫路駅	豊岡市岩井 豊岡駅
委託業務	申請受付及び 電子申請審査 (1次審査)	○	○	○	○
	2次審査	県職員	県職員	県職員	県職員
	3次審査	○	○	○	○
	旅券作成	○	—	—	—
	作成後検査	○	○	○	○
	旅券交付(電子 申請・オンライン 納付対応含む)	○	○	○	○
	窓口間の 申請書・旅券郵 送	○	○	○	○
	相談・案内・ 電話対応※	○	○	○	○

※ 電話対応数は、概算で下表のとおり。

	回線数※	件数(1日あたり)	業務曜日	業務時間
本 所	3	150	月～金、日	9時～17時30分
尼 崎	2	100	月～金、日	9時～17時30分
姫 路	1	80	月～金、日	9時～17時30分
但 馬	1	20	月～金、日	9時15分～12時、13時～15時

※日曜の回線数は、戸籍システムメンテナンス日(月2回)は各所1回線、
それ以外の日は本所2回線、他3所各1回線とする。

各事務所の窓口数

窓口数※1	申請受付	交付	前捌き(整理券発行)	相談窓口
本所	4～9	1～3	2～3	1
尼崎	3～8	1～2	× ※2	×
姫路	2～5	1～2	× ※2	×
但馬	1～2		×	×

※1 来所申請者数・受取者数に応じて対応窓口数を増減。

※2 申請者が番号札を取る発券機がロビー内に1台あり。

過去5ヵ年及び本年度4～12月の旅券申請及び交付実績件数

1 事務所別申請状況 (件)

(年度)	R2	R3	R4	R5	R6	R07(4-12月)
本 所	7,233	13,298	45,652	94,775	90,455	67,052
尼崎出張所	4,010	7,079	23,374	51,392	51,644	36,066
姫路出張所	2,289	3,640	12,651	31,730	30,854	22,353
但馬空港窓口	213	379	1,113	2,666	2,888	1,964
合 計	13,745	24,396	82,790	180,563	175,841	127,435
うち電子申請			87	8,926	8,840	53,174

2 事務所別交付状況 (件)

(年度)	R2	R3	R4	R5	R6	R07(4-12月)
本 所	8,835	12,927	43,340	93,599	90,305	65,799
尼崎出張所	5,060	6,987	21,917	50,771	51,145	35,849
姫路出張所	2,946	3,600	11,857	31,319	30,668	22,277
但馬空港窓口	272	368	1,043	2,657	2,838	1,995
合 計	17,113	23,882	78,157	178,346	174,956	125,920
うち電子申請証紙				7,901	4,044	19,885
うち電子申請クレカ				437	3,417	30,103

3 月別申請状況(R7.4～12月) (件)

(年度)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
本 所	7,244	8,328	8,139	9,394	8,239	6,583	7,517	5,771	5,837
尼崎出張所	3,897	4,334	4,186	5,217	4,450	3,609	4,077	3,047	3,249
姫路出張所	2,584	3,005	2,732	3,003	2,841	2,349	2,226	1,811	1,802
但馬空港窓口	236	319	269	238	244	176	195	163	124
合 計	13,961	15,986	15,326	17,852	15,774	12,717	14,015	10,792	11,012
うち電子申請	5,872	6,476	5,833	6,942	6,120	5,503	6,363	5,110	4,955

4 月別交付状況(R7.4～12月) (件)

(年度)	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
本 所	4,999	7,143	8,099	8,749	9,420	6,876	7,499	6,582	6,432
尼崎出張所	3,155	3,942	4,200	4,516	5,211	3,680	4,257	3,419	3,469
姫路出張所	1,820	2,729	2,911	2,846	3,073	2,433	2,405	2,024	2,036
但馬空港窓口	201	233	317	234	274	225	199	176	136
合 計	10,175	14,047	15,527	16,345	17,978	13,214	14,360	12,201	12,073
うち電子申請/証紙	1,182	2,335	2,499	2,571	2,670	2,178	2,211	2,114	2,125
うち電子申請/クレカ	1,735	3,149	3,373	3,681	4,026	3,336	3,889	3,614	3,300

5 旅券手数料(国)改定の影響

- ・外務大臣は、国際観光旅客税の税率引上げ(令和8年7月1日以後に適用する方向で調整中)を前提に、旅券手数料の大幅な引下げに向けて調整を行う考えを令和7年12月23日に表明した。今後外務省において改定に必要な法令改正に向けた手続きが進められる予定。改正案は別添「改訂(案)」を参照のこと。
- ・手数料改定前は申請及び交付件数の減少が、手数料改定以降暫くの期間は申請及び交付件数の大幅な増加が見込まれる。
- ・旅券手数料改定後約6か月間は、改訂前後の金額の収入印紙を貼付した一般旅券受理票を取扱うこととなるので従事者研修等を行って準備を行うこと(仕様書(別紙4)関係)。

旅券手数料の改定(案)

令和7年(2025年)12月
外務省

令和7年12月23日、外務大臣は、国際観光旅客税の税率引上げ(令和8年7月1日以後に適用する方向で調整中)を前提に、旅券手数料の引下げに向けて調整を行う考えを表明しました。改定後の手数料の案は次のとおりです。今後、改定に必要な法令改正に向けた手続きに取り組み、改定が決定されれば改めてお知らせいたします。

年齢	旅券種別	現行手数料	改定後手数料 (案)	備考
18歳以上	10年	電子申請 15,900円 窓口申請 16,300円	電子申請 8,900円 窓口申請 9,300円	7,000円 減額
	5年	電子申請 10,900円 窓口申請 11,300円	×	18歳以上 5年旅券 廃止
18歳未満 (12歳以上)	5年	同上	電子申請 4,400円 窓口申請 4,800円	6,500円 減額
(12歳未満)	5年	電子申請 5,900円 窓口申請 6,300円	電子申請 4,400円 窓口申請 4,800円	1,500円 減額

※電子申請とは、マイナンバーカードとスマートフォンを利用し、マイナポータルから行うオンライン申請のことです。
日本国外からは、オンライン在留届(ORRネット)に登録して、オンラインで申請を行うことができます。