

防府市旅券事務取扱要領

平成21年8月14日制定

平成28年1月 1日改定

第1 目的

この要領は、防府市における旅券発給に関する事務について、必要な事項を定めることを目的とする。

第2 事務処理

1 事務処理

旅券事務は、外務省旅券課長が定めた「一般旅券事務処理について」に定めるものほか、この要領により行うものとする。

2 取扱窓口等

旅券事務の取扱窓口及び取扱日時は、次に掲げるとおりとする。

(1) 取扱窓口 防府市役所市民課

(2) 取 扱 日 月曜日から金曜日まで。ただし、防府市の休日に関する条例(平成元年防府市条例第29号)に規定する休日を除く。

(3) 取扱時間 申請 午前9時から午後5時

交付 月曜日～水曜日・金曜日 午前9時から午後5時

木曜日 午前9時から午後7時

第3 申請

(1) 申請時の身元確認書類等

ア 身元確認書類

申請時の身元確認のため、別表第1に掲げる書類の提示を求めるものとする。

イ 身元確認書類の省略

学校教育法第1条に規定する学校(各種学校、専修学校等は除く。)に在学している者が学校が主催する教育旅行等の行事に参加する場合で、校長が「修学旅行に係る身元確認書」(別記第1号様式)及び「修学旅行団体名簿」(別記第2号様式)を提出する場合は、申請者の個々の身元確認書類の提示を省略できるものとする。

(2) 代理申請及び代理提出

ア 代理申請及び代理提出の制限

次に掲げる場合は、原則として代理申請及び代理提出として受理しないものとする。

(ア) 紛失一般旅券等届出書

(イ) 非ヘボン式表記、長音表記又は別名併記を希望する場合

(ウ) その他代理申請及び代理提出が適当でないと認められる場合

イ 代理人の身元確認書類

代理人の身元確認のため、次の書類の提出を求めるものとする。

- (ア) 旅行業者 外務員証
- (イ) 行政書士 行政書士会員証
- (ウ) その他の者 身元を確認する書類(別表第1)のうちいずれか1点

ウ 複数の申請者の代理と事前予約

代理人1人で複数の申請者の代理をする場合は、次のとおり取り扱うものとする。

- (ア) 5件以下 予約不要
- (イ) 6件以上10件以下 1週間前までに予約が必要
- (ウ) 11件以上 1か月前までに予約したうえで1回が10件以内となるよう2回以上に分けて申請するよう協力を求める。

エ 旅行業者による代理提出の取扱時間

午前10時15分から12時00分まで及び午後2時00分から3時30分まで

(3) 居所申請

ア 出張者、季節労働者又はその他の者

居所を証明する会社又は雇用主の書類として、「居所証明書(会社員等)」(別記第3号様式)を提出するものとする。

イ 船員

居所(停泊地)を証明する船長等の証明書として、「居所証明書(船員等)」(別記第4号様式)を提出するものとする。

(4) 受理できない申請

次に掲げる申請等は、防府市では受理することができない。

ア 旅券法第13条第1項に該当する場合

イ 早期に旅券発給を希望する場合

ウ 緊急発給を必要とする場合

第4 交付

(1) 交付場所

旅券は、申請を受理した窓口で申請者本人に直接交付する。

(2) 交付期日

旅券の交付日は、別表第2に掲げる日以降とする。

第5 その他

この要領に定めるもののほか、旅券事務について必要な事項は、別に定める。

第6 実施日

この要領は、平成21年10月1日から実施する。