

## 徳之島町旅券事務取扱要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、旅券事務の適正かつ円滑な運用を図るため、必要な事項について定める。

### (取扱窓口)

第2条 旅券事務は、企画課において取り扱う。

### (取扱時間等)

第3条 旅券事務の取扱日は、徳之島町の休日を定める条例（平成2年徳之島町条例第16号）第1条第1項に規定する休日（以下「閉庁日」という。）を除く月曜日から金曜日までとし、取扱時間は、午前8時30分から午後4時までとする。

### (事務内容)

第4条 旅券事務の内容は次のとおりとする。

- (1) 一般旅券発給申請の受理に関する事。
- (2) 旅券の交付に関する事。
- (3) 渡航先の追加に関する事。
- (4) 一般旅券訂正申請の受理に関する事。
- (5) 一般旅券査証欄増補申請の受理に関する事。
- (6) 旅券の紛失又は消失による届出の受理に関する事。
- (7) 返納旅券の消印後の名義人への還付に関する事。

### (管轄)

第5条 旅券を申請することができる者は、徳之島町に住所又は居所のある者とする。

### (標準処理期間)

第6条 旅券事務は、原則として申請を受理した日から起算して次の表に掲げる期間（以下「標準処理期間」という。）内に処理するものとする。ただし、閉庁日は、標準処理期間に算入しないものとする。

区分	標準処理期間
新規発給	10日
紛失一般旅券等届け出書の提出を伴う新規発給	10日
記載事項の訂正	8日
査証欄の増補	8日
渡航先の追加	20日

- (2) 刑罰等関係該当者に係る申請の場合の標準処理期間は、国及び県から連絡を待って定めるものとし、前項の規定は適用しない。

( 3 ) 申請を受理した後に、申請内容に補正を要した場合は、補正のために要した日数を標準処理期間に加算するものとする。

( 旅券の交付日 )

第 7 条 旅券は、標準処理期間の最終日以降に交付するものとする。

附 則

この要綱は、平成 2 2 年 4 月 1 日から施行する。