

---

# e-Gov 申請手順書（日本語版）

---

～ 第 1.00 版 2026 年 4 月 1 日 ～



## 目次

1. はじめに	4
1.1 本書について	4
1.2 手順書の構成	4
1.3 推奨環境	4
2. 申請方法	5
2.1 申請の手順	6
2.1.1 資格手続きの場合	7
2.1.2 受験手続きの場合	10
2.2 基本情報を設定する	12
2.2.1 本人申請の場合	13
2.2.2 代理申請の場合	14
2.3 申請者情報を作成する	15
2.4 申請情報を作成する（交付手続き）	18
2.4.1 【適任証書交付】船舶料理士 #船員	20
2.4.2 【証明書交付】調理教育修了等 #船員	24
2.4.3 【適任証書交付】衛生管理者 #船員	28
2.4.4 【適任証書交付】衛生担当者 #船員	32
2.4.5 【適任証書交付】航海当直部員 #船員	35
2.4.6 【適任証書交付】危険物等取扱責任者 #船員	38
2.4.7 【適任証書交付】特定海域運航責任者 #船員	42
2.4.8 【適任証書交付】救命艇手 #船員	46
2.4.9 【適任証書交付】消火作業指揮者 #船員	50

2.5 申請情報を作成する（再交付手続き）	53
2.5.1 【適任証書再交付】船舶料理士 #船員	54
2.5.2 【証明書再交付】調理教育修了等 #船員	56
2.5.3 【適任証書再交付】衛生管理者 #船員	56
2.5.4 【適任証書再交付】衛生担当者 #船員	56
2.5.5 【適任証書再交付】航海当直部員 #船員	56
2.5.6 【適任証書再交付】危険物等取扱責任者 #船員	56
2.5.7 【適任証書再交付】特定海域運航責任者 #船員	56
2.5.8 【適任証書再交付】救命艇手 #船員	56
2.5.9 【適任証書再交付】消火作業指揮者 #船員	56
2.6 申請情報を作成する（限定解除手続き）	57
2.6.1 【限定解除】船舶料理士 #船員	58
2.7 申請情報を作成する（更新手続き）	60
2.7.1 【適任証書更新】危険物等取扱責任者 #船員	61
2.7.2 【適任証書更新】特定海域運航責任者 #船員	64
2.8 申請情報を作成する（受験手続き）	65
2.8.1 【受験】衛生管理者 #船員	66
2.8.2 【受験】救命艇手 #船員	68
2.9 添付書類を追加する	70
2.9.1 添付書類概要	70
2.9.2 書類の添付枠を追加する	72
2.10 提出先を選択する	80
2.11 納付方法を設定する	81
3. 補正について	82

4. 取り下げについて .....	83
5. 付録 .....	84
5.1 e-Gov 電子申請：電子申請の手順 .....	84
5.2 本籍地のローマ字表記一覧 .....	85
5.3 国籍コード一覧 .....	86
5.4 手数料がかかる手続き .....	87

# 1. はじめに

---

## 1.1 本書について

本書は、行政手続についてオンラインにて申請・届出を行うことができるサービス（e-Gov）で、船員や代理人が船員行政手続を行うための手順を説明した手順書となります。なお、基本的な e-Gov の操作については付録の [5.1e-Gov 電子申請：電子申請の手順](#) をご参照ください。

## 1.2 手順書の構成

手順書は以下の構成となっております。

### ■「2. 申請方法」

申請のパターンと申請の手順、および申請において作成することになる情報について説明します。

### ■「3. 補正について」

申請の補正機能について説明します。

### ■「4. 取り下げについて」

申請の取り下げ機能について説明します。

### ■「5. 付録」

本手順書で必要な補足の内容を説明します。

## 1.3 推奨環境

システムを快適にご利用いただくための推奨環境については [5.1e-Gov 電子申請：電子申請の手順](#) をご参照ください。

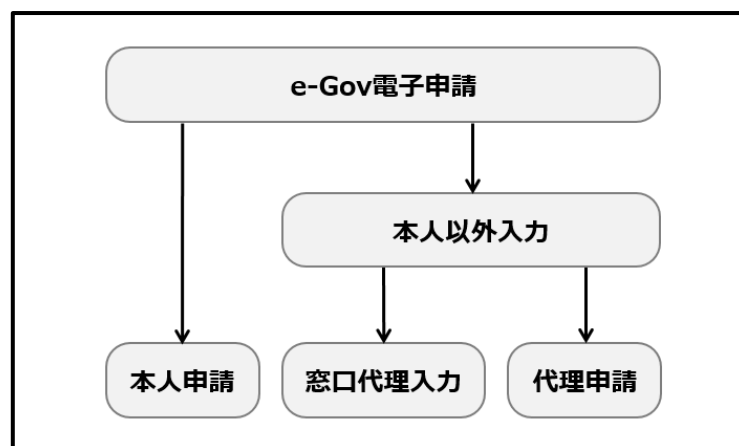
## 2. 申請方法

---

e-Gov 利用者は資格証発行や受験の申請をインターネットからいつでも行うことができます。

本章では申請パターンと申請手順、加えて申請書の作成方法について説明します。

e-Gov を用いた申請では、主に 3 種類の**申請のパターン**があります。申請の各パターンを以下の図に示します。



### ●本人申請

申請者（資格証を取得する、または受験を行う本人）が申請を行う。

### ●窓口代理入力

申請者が運輸局窓口へ赴き、運輸局職員が代理で入力を行う。

### ●代理申請

申請者が運輸局職員以外の者に依頼し、依頼された代理申請者が代理で申請を行う。

## 2.1 申請の手順

本節では申請の手順を説明します。e-Gov では大きく分けて以下の 2 種類の手続きが行えます。希望する手続きによって申請の手順が異なります。

### ●資格手続き

資格の交付、再交付、限定解除、更新の手続きを指します。

資格手続きの申請手順を確認したい場合

→ [2.1.1 資格手続きの場合](#)へ

### ●受験手続き

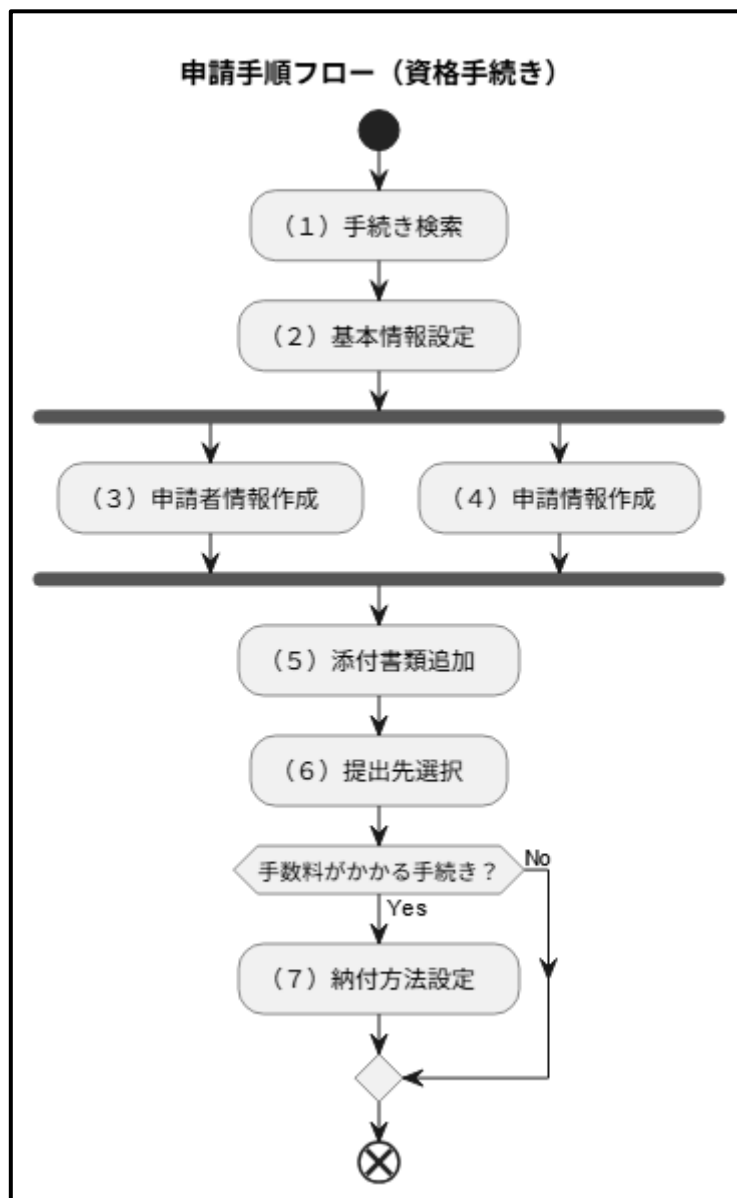
試験の受験申請を行う手続きを指します。

受験手続きの申請手順を確認したい場合

→ [2.1.2 受験手続きの場合](#)へ

### 2.1.1 資格手続きの場合

本項では資格手続きの場合の申請手順について説明します。以下の図は資格手続きの場合の申請手順フローです。



## (1) 手続検索

e-Gov アプリケーション内で手続検索を行い、申請を行いたい手続を探します。本書で紹介する手続に絞り込む場合、以下の2通りの方法があります。

- 手続検索の検索ボックスに「#**船員**」と入力して検索を行う。

- 以下の3つの要素を用いて絞り込む。

大分類（手続分野分類）：**国土交通**

中分類：**海事**

小分類：**船員法**

## (2) 基本情報設定

基本情報（申請者情報および連絡先情報）を設定します。

詳細を確認する場合

→ [2.2 基本情報を設定する](#)へ

## (3) 申請者情報作成

申請様式の申請者情報を作成します。

詳細を確認する場合

→ [2.3 申請者情報を作成する](#)へ

#### (4) 申請情報作成

申請様式の申請情報を作成します。

詳細を確認する場合

→ [2.4 申請情報を作成する（交付手続き）](#) ^

→ [2.5 申請情報を作成する（再交付手続き）](#) ^

→ [2.6 申請情報を作成する（限定解除手続き）](#) ^

→ [2.7 申請情報を作成する（更新手続き）](#) ^

#### (5) 添付書類追加

申請に必要な添付書類を追加します。

詳細を確認する場合

→ [2.9 添付書類を追加する](#) ^

#### (6) 提出先選択

申請の提出先運輸局を選択します。

詳細を確認する場合

→ [2.10 提出先を選択する](#) ^

#### (7) 納付方法設定

手数料がかかる手続き<sup>1</sup>の場合、納付方法の設定を行います。

詳細を確認する場合

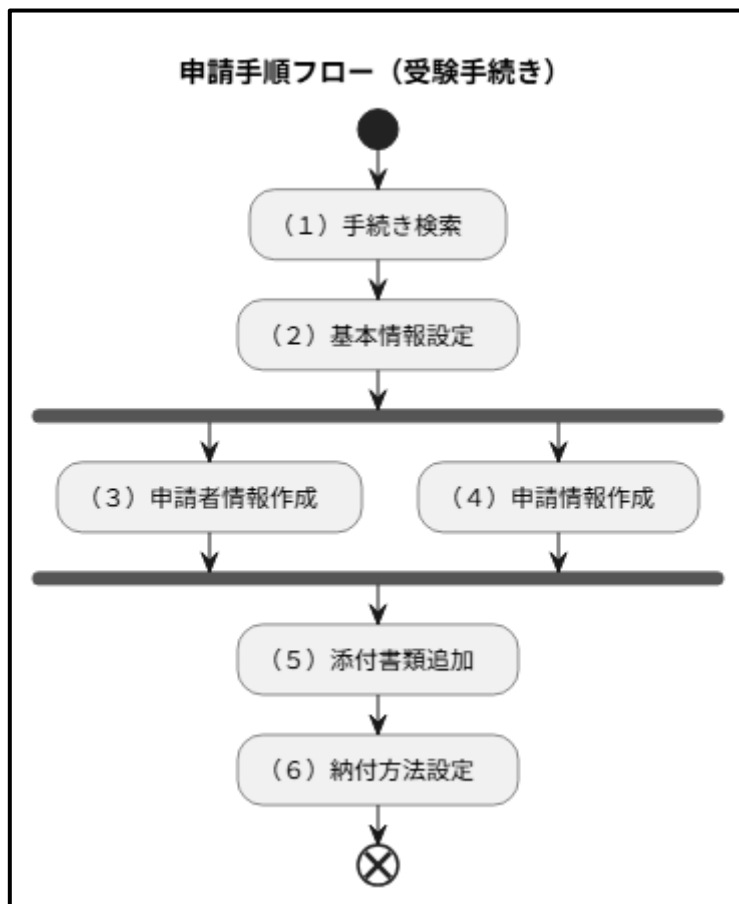
→ [2.11 納付方法を設定する](#) ^

---

<sup>1</sup> 手数料がかかる手続きについては [5.4 手数料がかかる手続き](#)を参照

## 2.1.2 受験手続きの場合

本項では受験手続きの場合の申請手順について説明します。以下の図は受験手続きの場合の申請手順フローです。



## (1) 手続検索

詳細を確認する場合

→ [2.1.1\(1\)手続検索](#)へ

## (2) 基本情報設定

基本情報（申請者情報および連絡先情報）を設定します。

詳細を確認する場合

→ [2.2 基本情報を設定する](#)へ

## (3) 申請者情報作成

申請様式の申請者情報を作成します。

詳細を確認する場合

→ [2.3 申請者情報を作成する](#)へ

## (4) 申請情報作成

申請様式の申請情報を作成します。

詳細を確認する場合

→ [2.8 申請情報を作成する（受験手続き）](#)へ

## (5) 添付書類追加

申請に必要な添付書類を追加します。

詳細を確認する場合

→ [2.9 添付書類を追加する](#)へ

## (6) 納付方法設定

受験手続きでは手数料がかかるため、納付方法の設定を行います。

詳細を確認する場合

→ [2.11 納付方法を設定する](#)へ

## 2.2 基本情報を設定する

e-Gov を用いた申請では、**基本情報**を設定する<sup>2</sup>必要があります。

基本情報には**申請者情報**と**連絡先情報**の 2 種類があり、この 2 つを合わせて基本情報となります。

基本情報として設定すべき内容は**申請のパターン**<sup>3</sup>によって異なります。

本節では本人申請と代理申請の場合について、それぞれ基本情報に設定すべき内容を説明します。

- 申請者が申請を行う場合

- [2.2.1 本人申請の場合](#)へ

- 申請者が運輸局職員以外の者に依頼し、依頼された代理申請者が代理で申請を行う場合

- [2.2.2 代理申請の場合](#)へ

---

<sup>2</sup> 基本情報の設定方法についての詳細は [5.1e-Gov 電子申請：電子申請の手順](#)を参照

<sup>3</sup> 申請のパターンについての詳細は [2 申請方法](#)を参照

### 2.2.1 本人申請の場合

申請者が申請を行う場合、基本情報に設定すべき内容はそれぞれ以下のようになります。

- **申請者情報**：申請者個人の情報
- **連絡先情報**：申請者個人の情報

#### Tips

**申請者情報のメールアドレス欄は入力を推奨します**

申請者情報にメールアドレスを入力して有効期限のある資格を申請した場合、その資格の有効期限が近づいた際に更新を促すお知らせを受け取ることができます。

### 2.2.2 代理申請の場合

申請者から依頼された代理申請者が申請を行う場合、基本情報に設定すべき内容はそれぞれ以下のようになります。

- **申請者情報**：申請者個人の情報
- **連絡先情報**：代理申請者（海事代理士など）の情報

#### Tips

##### 申請者情報のメールアドレス欄は入力を推奨します

- 申請者情報にメールアドレスを入力して有効期限のある資格を申請した場合、その資格の有効期限が近づいた際に、更新を促すお知らせを申請者が受け取ることができます。
- 申請者情報にメールアドレスを入力して受験手続きを行った場合、申請者も試験の合格通知メールを受け取ることができます。

※合格通知メールには電子の合格通知書が添付されています。

※合格通知メールは連絡先情報（代理申請者）のメールアドレスにも送信されます。

## 2.3 申請者情報を作成する

申請を行うためには、申請様式「申請者情報」に申請者の情報を入力する必要があります。申請者情報を入力するための申請様式の内容は、全ての資格手続き・受験手続きにおいて手続きの種類によらず同一であるため、本節でまとめて説明を行います。

以下は資格手続きの場合の申請様式「申請者情報」の画面です。

The screenshot shows the 'Applicant Information' form with the following fields and callouts:

- 任意** 申請者姓 (ローマ字)  **受験手続きの場合、受験者姓 (ローマ字) と表示される**
- 必須** 申請者名 (ローマ字)  **受験手続きの場合、受験者名 (ローマ字) と表示される**
- 任意** 旧姓併記を希望する
- 任意** 旧姓 (ローマ字)
- 必須** 生年月日  年  月  日
- 必須** 国籍選択
- 任意** 本籍地 (ローマ字)
- ※国籍選択にて「日本 : JPN」を選択した場合、「本籍地」を入力
- 任意** その他国籍
- ※国籍選択にて「その他 : Other」を選択した場合、3桁の「国籍コード」を入力  
※国籍コードの一覧はこちらを参照 : JIS X 0304:2011
- 必須** 性別  男性  女性

The dropdown menu for '国籍選択' is open, showing the following options:

- 日本 : JPN
- フィリピン : PHL
- インド : IND
- ミャンマー : MMR
- ベトナム : VNM
- インドネシア : IDN
- 中国 : CHN
- バングラデシュ : BGD
- 韓国 : KOR
- ロシア : RUS
- クロアチア : HRV
- ルーマニア : ROU
- ウクライナ : UKR
- ブルガリア : BGR
- モンテネグロ : MNE
- スリランカ : LKA
- タイ : THA
- 英国 : GBR
- ナイジェリア : NGA
- その他 : Other

表 2.2.2.1 で申請様式「申請者情報」に入力できる各項目についての説明を行います。

表 2.2.2.1 申請様式「申請者情報」入力項目

項目	説明	入力要否	入力制限
申請者姓（ローマ字）	申請者の姓をローマ字で入力します。 受験手続きの場合、項目名が「受験者姓（ローマ字）」となります。	—	半角英字 30 字以内 <sup>4</sup> 半角スペース許可
申請者名（ローマ字）	申請者の名をローマ字で入力します。 ミドルネームがある場合は半角スペースで区切って入力します。 受験手続きの場合、項目名が「受験者名（ローマ字）」となります。	○	半角英字 30 字以内 <sup>4</sup> 半角スペース許可
旧姓併記を希望する	申請者の旧姓併記の希望をチェックボックスで選択します。	—	—
旧姓（ローマ字）	<b>■旧姓併記を希望する場合、必須入力項目になります。</b> 申請者の旧姓をローマ字で入力します。	△	半角英字 30 字以内 半角スペース許可
生年月日	申請者の生年月日を入力します。	○	年：半角数字 4 桁 月：半角数字 2 桁以内 日：半角数字 2 桁以内
国籍選択	申請者の国籍をプルダウンから選択します。 <sup>5</sup> プルダウンに対象の国籍コードがない場合は「その他：Other」を選択します。	○	—

<sup>4</sup> 申請者の氏名は姓、名それぞれ 30 文字の入力制限があります。そのため、30 字を超える場合は、本人特定に支障が生じない範囲で、30 字以内に省略して、入力を行ってください。

<sup>5</sup> プルダウンの選択肢の詳細は図を参照

項目	説明	入力要否	入力制限
本籍地（ローマ字）	<p>■ 国籍選択で「日本：JPN」を選択した場合、必須入力項目になります。</p> <p>申請者の本籍地をローマ字<sup>6</sup>で入力します。</p>	△	半角英字 9 字以内
その他国籍	<p>■ 国籍選択で「その他：Other」を選択した場合、必須入力項目になります。</p> <p>申請者の国籍の国籍コード<sup>7</sup>を入力します。</p>	△	半角英字 3 字
性別	申請者の性別を選択します。	○	—

【入力要否凡例】○：必須、△：条件付き必須、—：任意

<sup>6</sup> 本籍地のローマ字表記は [5.2 本籍地のローマ字表記一覧](#)を参照

<sup>7</sup> 国籍コードは [5.3 国籍コード一覧](#)を参照

## 2.4 申請情報を作成する（交付手続き）

交付手続きは各資格の**電子証書（電子の資格証）**を初めて取得する場合に利用する手続きです。まだお持ちでない資格証の新規交付申請をご希望の場合、または旧証書から電子証書への変更をご希望の場合は交付手続きをご利用ください。

電子証書の交付申請を行うためには、申請様式「**申請情報**」に申請の内容を入力し、申請内容に応じた書類を添付する必要があります。以下は本節で説明を行う手続きの名称とその概要です。

### ●【適任証書交付】船舶料理士 #船員

船舶料理士または限定船舶料理士の資格における電子証書を初めて取得する場合に利用する手続きです。

→ [2.4.1【適任証書交付】船舶料理士 #船員](#)へ

### ●【証明書交付】調理教育修了等 #船員

調理教育修了等の資格における電子証書を初めて取得する場合に利用する手続きです。

→ [2.4.2【証明書交付】調理教育修了等 #船員](#)へ

### ●【適任証書交付】衛生管理者 #船員

衛生管理者の資格における電子証書を初めて取得する場合に利用する手続きです。

→ [2.4.3【適任証書交付】衛生管理者 #船員](#)へ

### ●【適任証書交付】衛生担当者 #船員

衛生担当者の資格における電子証書を初めて取得する場合に利用する手続きです。

→ [2.4.4【適任証書交付】衛生担当者 #船員](#)へ

### ●【適任証書交付】航海当直部員 #船員

甲板部航海当直部員や機関部航海当直部員などの資格における電子証書を初めて取得する場合に利用する手続きです。

→ [2.4.5【適任証書交付】航海当直部員 #船員](#)へ

●【適任証書交付】危険物等取扱責任者 #船員

甲種危険物等取扱責任者(石油)・(甲板部)や甲種危険物等取扱責任者(液体化学薬品)・(機関部)などの資格における電子証書を初めて取得する場合に利用する手続きです。

→ [2.4.6【適任証書交付】危険物等取扱責任者 #船員](#)へ

●【適任証書交付】特定海域運航責任者 #船員

甲種特定海域運航責任者または乙種特定海域運航責任者の資格における電子証書を初めて取得する場合に利用する手続きです。

→ [2.4.7【適任証書交付】特定海域運航責任者 #船員](#)へ

●【適任証書交付】救命艇手 #船員

救命艇手または限定救命艇手の資格における電子証書を初めて取得する場合に利用する手続きです。

→ [2.4.8【適任証書交付】救命艇手 #船員](#)へ

●【適任証書交付】消火作業指揮者 #船員

消火作業指揮者の資格における電子証書を初めて取得する場合に利用する手続きです。

→ [2.4.9【適任証書交付】消火作業指揮者 #船員](#)へ

## 2.4.1 【適任証書交付】船舶料理士 #船員

本項では【適任証書交付】船舶料理士 #船員の手続きにおける申請様式「申請情報」の画面を元に、各入力項目についての詳細と必要な添付書類を説明します。

以下は本手続きの申請様式「申請情報」の画面です。

申請情報

※旧証書をお持ちでない方は、「新規」にチェックを付けてお手続きください。

※旧証書をお持ちの方で、再交付または電子証書に切り替える場合は、「再交付」にチェックを付けてお手続きください。

※旧証書（限定）をお持ちの方で、限定解除を行う場合は、「限定解除」にチェックを付けてお手続きください。

**申請情報**

**必須** 申請の種類  新規  再交付  限定解除

**必須** 申請年月日 2026 年 2 月 24 日

**任意** 申請資格（限定の有無） 船舶料理士

**任意** 能力証明書の区分

**任意** 専ら調理に関する業務乗船履歴

**任意** 現有資格証書番号

船舶料理士

限定船舶料理士

試験合格

調理師免許、栄養士、管理栄養士免許

海上保安学校主計コース卒業

同等認定講習

指定国資格証明書

その他

本手続きの申請情報入力では、初めに**申請の種類**を「**新規、再交付、限定解除**」の3つの中から選択します。

**申請の種類**で何を選択したかによって、申請に必要な**入力項目と添付書類が異なります**のでご注意ください。

どのような場合にどの申請の種類を選択すれば良いかは以下をご確認ください。

- まだお持ちでない資格（電子証書、旧証書のいずれも保有していない資格）について、電子証書の新規交付申請をご希望の場合  
→ **新規**を選択のうえ、手続きを行ってください。

 **注意**

**再交付、限定解除を行う際、電子証書をお持ちでない場合（※）は、交付手続きをご利用ください。**

※旧証書（2026年3月末日までに発行された紙の資格証）で資格をお持ちの場合

- すでにお持ちの資格（旧証書で保有している資格）について、再交付を希望する場合、電子証書での交付を希望する場合、又はその両方を希望する場合  
→ **再交付**を選択のうえ、手続きを行ってください。
- すでにお持ちの**限定船舶料理士資格**（旧証書で保有している資格）について、限定解除を行うタイミングでの電子証書交付をご希望の場合  
→ **限定解除**を選択のうえ、手続きを行ってください。

表 2.4.1.1 で申請様式「申請情報」に入力できる各項目についての説明を行います。

表 2.4.1.1 申請様式「申請情報」入力項目（交付・船舶料理士）

項目	説明	入力要否			入力制限
		新規	再交付	限定解除	
申請の種類	上記説明参照。	○	○	○	—
申請年月日	申請を行う日付を入力します。 なお、デフォルトで申請日当日の日付が入力されています。	○	○	○	年：半角数字 4 桁 月：半角数字 2 桁以内 日：半角数字 2 桁以内
申請資格（限定の有無）	申請を行う資格の詳細をプルダウンから選択します。 <sup>8</sup>	○	○		—
能力証明書の区分	「能力証明書」として添付する書類の種類 <sup>9</sup> をプルダウンから選択します。	○			—
専ら調理に関する業務乗船履歴	調理に関する業務に絞って乗船履歴を入力します。	○			—
現有資格証書番号	旧証書の資格証書番号を入力します。		○	○	半角英数 100 字以内

【入力要否凡例】○：必須、グレーアウト：不要

表 2.4.1.2 で申請内容に応じて添付が必要になる書類についてまとめます。なお、各添付書類の添付の仕方については [2.9 添付書類を追加する](#) をご確認ください。

<sup>8</sup> プルダウンの選択肢の詳細は図を参照

<sup>9</sup> 添付する書類の種類についての詳細は [表 2.4.1.2](#) を参照

表 2.4.1.2 必要添付書類一覧（交付・船舶料理士）

項目	添付要否			備考
	新規	再交付	限定解除	
乗船履歴証明書	△			■入力項目「能力証明書の区分」で「その他」以外を選択した場合、必須添付書類になります。
写真	○	○	○	—
手書き署名	○	○	○	—
現有資格証明書		○	○	—
能力証明書 1	○		○	本手続きでは以下の書類を能力証明書として扱います。申請内容に応じて、以下のいずれかまたは複数添付してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・登録試験合格証（写し）</li> <li>・調理師免許（写し）</li> <li>・栄養士免許（写し）</li> <li>・管理栄養士免許（写し）</li> <li>・海上保安学校主計コース卒業証明書（写し）</li> <li>・海上保安学校主計コース卒業証書（写し）</li> <li>・同等認定講習修了証（写し）</li> <li>・指定国資格証明書（写し）</li> <li>・その他<sup>10</sup></li> </ul>
能力証明書 2	—		—	能力証明書に 2 ファイル目がある場合、添付してください。
身分証明書 1	○	△		■再交付において氏名や本籍地などの変更を行う場合、必須添付書類になります。 本手続きでは以下の書類を身分証明書として扱います。申請内容に応じて、以下のいずれかを添付してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・船員手帳（第 1～4 表）の写し</li> <li>・本籍地記載の住民票、記載事項証明書</li> <li>・戸籍謄本、戸籍抄本</li> <li>・旅券（写し）</li> </ul>
身分証明書 2	—	—		身分証明書に 2 ファイル目がある場合、添付してください。
身分証明書 3	—	—		身分証明書に 3 ファイル目がある場合、添付してください。

【添付要否凡例】○：必須、△：条件付き必須、—：任意、グレイアウト：不要

<sup>10</sup> 通達等に定める基準により職員が判断します。

## 2.4.2【証明書交付】調理教育修了等 #船員

本項では【証明書交付】調理教育修了等 #船員の手続きにおける申請様式「申請情報」の画面を元に、各入力項目についての詳細と必要な添付書類を説明します。

以下は本手続きの申請様式「申請情報」の画面です。

申請情報

※旧証書をお持ちでない方は、「新規」にチェックを付けてお手続きください。

※旧証書をお持ちの方で、再交付または電子証書に切り替える場合は、「再交付」にチェックを付けてお手続きください。

**申請情報**

**必須** 申請の種類  新規  再交付

**必須** 申請年月日 2026 年 2 月 24 日

**任意** 教育の種類

**任意** 現有資格証書番号

- 試験合格
- 調理師免許、栄養士、管理栄養士免許
- 海上保安学校主計コース卒業
- 同等認定講習
- 指定国資格証明書
- 社内講習
- 社外講習
- その他

本手続きの申請情報入力では、初めに**申請の種類**を「**新規**、**再交付**」の2つの中から選択します。**申請の種類**で何を選択したかによって、申請に必要な**入力項目**と**添付書類**が**異なります**のでご注意ください。

どのような場合にどの申請の種類を選択すれば良いかは以下をご確認ください。

- まだお持ちでない資格（電子証書、旧証書のいずれも保有していない資格）について、電子証書の新規交付申請をご希望の場合  
→ **新規**を選択のうえ、手続きを行ってください。

 **注意**

**再交付を行う際、電子証書をお持ちでない場合（※）は、交付手続きをご利用ください。**

※旧証書（2026年3月末日までに発行された紙の資格証）で資格をお持ちの場合

- すでにお持ちの資格（旧証書で保有している資格）について、再交付を希望する場合、電子証書での交付を希望する場合、又はその両方を希望する場合  
→ **再交付**を選択のうえ、手続きを行ってください。

[表 2.4.2.1](#) で申請様式「申請情報」に入力できる各項目についての説明を行います。

表 2.4.2.1 申請様式「申請情報」入力項目（交付・調理教育修了等）

項目	説明	入力要否		入力制限
		新規	再交付	
申請の種類	上記説明参照。	○	○	—
申請年月日	申請を行う日付を入力します。 なお、デフォルトで申請日当日の日付が入力されています。	○	○	年：半角数字 4 桁 月：半角数字 2 桁以内 日：半角数字 2 桁以内
教育の種類	資格取得のために修了した教育をプルダウンから選択します。 <sup>11</sup> 選択した教育の種類によって「能力証明書」として添付する書類の種類 <sup>12</sup> が異なります。	○		—
現有資格証書番号	旧証書の資格証書番号を入力します。		○	半角英数 100 字以内

【入力要否凡例】○：必須、グレーアウト：不要

[表 2.4.2.2](#) で申請内容に応じて添付が必要になる書類についてまとめます。なお、各添付書類の添付の仕方については [2.9 添付書類を追加する](#) をご確認ください。

<sup>11</sup> プルダウンの選択肢の詳細は図を参照

<sup>12</sup> 添付する書類の種類についての詳細は[表 2.4.2.2](#)を参照

表 2.4.2.2 必要添付書類一覧（交付・調理教育修了等）

項目	添付要否		備考
	新規	再交付	
写真	○	○	—
手書き署名	○	○	—
現有資格証明書		○	—
能力証明書 1	○		<p>本手続きでは以下の書類を能力証明書として扱います。申請内容に応じて、以下のいずれかまたは複数添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・登録試験合格証（写し）</li> <li>・調理師免許（写し）</li> <li>・栄養士免許（写し）</li> <li>・管理栄養士免許（写し）</li> <li>・海上保安学校主計コース卒業証明書（写し）</li> <li>・海上保安学校主計コース卒業証書（写し）</li> <li>・同等認定講習修了証（写し）</li> <li>・その他<sup>13</sup></li> </ul>
能力証明書 2	—		能力証明書に 2 ファイル目がある場合、添付してください。
身分証明書 1	○	△	<p><b>■再交付において氏名や本籍地などの変更を行う場合、必須添付書類になります。</b></p> <p>本手続きでは以下の書類を身分証明書として扱います。申請内容に応じて、以下のいずれかを添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・船員手帳（第 1～4 表）の写し</li> <li>・本籍地記載の住民票、記載事項証明書</li> <li>・戸籍謄本、戸籍抄本</li> <li>・旅券（写し）</li> </ul>
身分証明書 2	—	—	身分証明書に 2 ファイル目がある場合、添付してください。
身分証明書 3	—	—	身分証明書に 3 ファイル目がある場合、添付してください。

【添付要否凡例】○：必須、△：条件付き必須、—：任意、グレイアウト：不要

<sup>13</sup> 通達等に定める基準により職員が判断します。

### 2.4.3 【適任証書交付】衛生管理者 #船員

本項では【適任証書交付】衛生管理者 #船員の手続きにおける申請様式「申請情報」の画面を元に、各入力項目についての詳細と必要な添付書類を説明します。

以下は本手続きの申請様式「申請情報」の画面です。

申請情報

※旧証書をお持ちでない方は、「新規」にチェックを付けてお手続きください。

※旧証書をお持ちの方で、再交付または電子証書に切り替える場合は、「再交付」にチェックを付けてお手続きください。

**申請情報**

**必須** 申請の種類  新規  再交付

**必須** 申請年月日 2026 年 2 月 24 日

**任意** 能力証明書の区分

**任意** 受験番号

※試験合格者は受験番号を入力

**任意** 現有資格証書番号

衛生管理者試験合格  
登録講習修了  
同等認定講習修了  
水産系学校卒業で衛生管理の科目修了  
海上保安学校主計コース修了  
STCW条約に基づくMedical Care資格受有者を対象とする講習修了  
医師  
歯科医師、薬剤師、獣医師  
保健師、助産師、看護師、准看護師  
医学士、歯学士、薬学士、衛生看護学士  
医学、歯学その他の保健衛生に関する旧専門学校卒業  
外国の医師免許  
安衛法衛生管理者資格取得後、2年以上の船内衛生管理業務経験  
その他

本手続きの申請情報入力では、初めに**申請の種類**を「**新規**、**再交付**」の2つの中から選択します。**申請の種類**で何を選択したかによって、申請に必要な**入力項目**と**添付書類**が**異なります**のでご注意ください。

どのような場合にどの申請の種類を選択すれば良いかは以下をご確認ください。

- まだお持ちでない資格（電子証書、旧証書のいずれも保有していない資格）について、電子証書の新規交付申請をご希望の場合  
→ **新規**を選択のうえ、手続きを行ってください。

 **注意**

**再交付を行う際、電子証書をお持ちでない場合（※）は、交付手続きをご利用ください。**

※旧証書（2026年3月末日までに発行された紙の資格証）で資格をお持ちの場合

- すでにお持ちの資格（旧証書で保有している資格）について、再交付を希望する場合、電子証書での交付を希望する場合、又はその両方を希望する場合  
→ **再交付**を選択のうえ、手続きを行ってください。

表 2.4.3.1 で申請様式「申請情報」に入力できる各項目についての説明を行います。

表 2.4.3.1 申請様式「申請情報」入力項目（交付・衛生管理者）

項目	説明	入力可否		入力制限
		新規	再交付	
申請の種類	上記説明参照。	○	○	—
申請年月日	申請を行う日付を入力します。 なお、デフォルトで申請日当日の日付が入力されています。	○	○	年：半角数字 4 桁 月：半角数字 2 桁以内 日：半角数字 2 桁以内
能力証明書の区分	「能力証明書」として添付する書類の種類 <sup>14</sup> をプルダウンから選択します。	○		—
受験番号	■「能力証明書の区分」で「衛生管理者試験合格」を選択した場合、必須入力項目になります。  【受験】衛生管理者 #船員手続き <sup>15</sup> から受験申請を行って試験に合格した場合、その受験番号を入力します。		△	半角英数 11 字以内
現有資格証書番号	旧証書の資格証書番号を入力します。		○	半角英数 100 字以内

【入力可否凡例】○：必須、△：条件付き必須、グレーアウト：不要

<sup>14</sup> 添付する書類の種類についての詳細は表 2.4.3.2 を参照

<sup>15</sup> 【受験】衛生管理者 #船員手続きについての詳細は 2.8.1【受験】衛生管理者 #船員を参照

表 2.4.3.2 で申請内容に応じて添付が必要になる書類についてまとめます。なお、各添付書類の添付の仕方については [2.9 添付書類を追加する](#) をご確認ください。

表 2.4.3.2 必要添付書類一覧（交付・衛生管理者）

項目	添付要否		備考
	新規	再交付	
乗船履歴証明書	○	—	—
写真	○	○	—
手書き署名	○	○	—
現有資格証明書	—	○	—
能力証明書 1	△	—	<p>■ 入力項目「能力証明書の区分」で「衛生管理者試験合格」以外を選択した場合、必須添付書類になります。</p> <p>本手続きでは以下の書類を能力証明書として扱います。申請内容に応じて、以下のいずれかを添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・省令 12 条各号に定める能力を証明する証明書</li> <li>・合格通知書</li> </ul>
能力証明書 2	—	—	能力証明書に 2 ファイル目がある場合、添付してください。
身分証明書 1	△	△	<p>■ 新規において入力項目「能力証明書の区分」で「衛生管理者試験合格」以外を選択した場合、必須添付書類になります。</p> <p>■ 再交付において氏名や本籍地などの変更を行う場合、必須添付書類になります。</p> <p>本手続きでは以下の書類を身分証明書として扱います。申請内容に応じて、以下のいずれかを添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・船員手帳（第 1～4 表）の写し</li> <li>・本籍地記載の住民票、記載事項証明書</li> <li>・戸籍謄本、戸籍抄本</li> <li>・旅券（写し）</li> </ul>
身分証明書 2	—	—	身分証明書に 2 ファイル目がある場合、添付してください。
身分証明書 3	—	—	身分証明書に 3 ファイル目がある場合、添付してください。

【添付要否凡例】○：必須、△：条件付き必須、—：任意、グレイアウト：不要

#### 2.4.4 【適任証書交付】衛生担当者 #船員

本項では【適任証書交付】衛生担当者 #船員の手続きにおける申請様式「申請情報」の画面を元に、各入力項目についての詳細と必要な添付書類を説明します。

以下は本手続きの申請様式「申請情報」の画面です。

申請情報

※旧証書をお持ちでない方は、「新規」にチェックを付けてお手続きください。

※旧証書をお持ちの方で、再交付または電子証書に切り替える場合は、「再交付」にチェックを付けてお手続きください。

**申請情報**

---

**必須** 申請の種類       新規       再交付

**必須** 申請年月日      2026 年 2 月 24 日

**任意** 現有資格証書番号

本手続きの申請情報入力では、初めに**申請の種類**を「**新規、再交付**」の2つの中から選択します。**申請の種類**で何を**選択したかによって、申請に必要な入力項目と添付書類が異なります**のでご注意ください。

どのような場合にどの申請の種類を選択すれば良いかは以下をご確認ください。

- まだお持ちでない資格（電子証書、旧証書のいずれも保有していない資格）について、電子証書の新規交付申請をご希望の場合  
→ **新規**を選択のうえ、手続きを行ってください。

 **注意**

**再交付を行う際、電子証書をお持ちでない場合（※）は、交付手続きをご利用ください。**

※旧証書（2026年3月末日までに発行された紙の資格証）で資格をお持ちの場合

- すでにお持ちの資格（旧証書で保有している資格）について、再交付を希望する場合、電子証書での交付を希望する場合、又はその両方を希望する場合  
→ **再交付**を選択のうえ、手続きを行ってください。

[表 2.4.4.1](#) で申請様式「申請情報」に入力できる各項目についての説明を行います。

表 2.4.4.1 申請様式「申請情報」入力項目（交付・衛生担当者）

項目	説明	入力可否		入力制限
		新規	再交付	
申請の種類	上記説明参照。	○	○	—
申請年月日	申請を行う日付を入力します。 なお、デフォルトで申請日当日の日付が入力されています。	○	○	年：半角数字 4 桁 月：半角数字 2 桁以内 日：半角数字 2 桁以内
現有資格証書番号	旧証書の資格証書番号を入力します。		○	半角英数 100 字以内

【入力可否凡例】○：必須、グレーアウト：不要

表 2.4.4.2 で申請内容に応じて添付が必要になる書類についてまとめます。なお、各添付書類の添付の仕方については [2.9 添付書類を追加する](#) をご確認ください。

表 2.4.4.2 必要添付書類一覧（交付・衛生担当者）

項目	添付要否		備考
	新規	再交付	
写真	○	○	—
手書き署名	○	○	—
現有資格証明書		○	—
能力証明書 1	○		本手続きでは以下の書類を能力証明書として扱います。手続きの際には以下を添付してください。 ・救命講習等修了証明書
能力証明書 2	—		能力証明書に 2 ファイル目がある場合、添付してください。
身分証明書 1	○	△	<p>■再交付において氏名や本籍地などの変更を行う場合、必須添付書類になります。</p> <p>本手続きでは以下の書類を身分証明書として扱います。申請内容に応じて、以下のいずれかを添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・船員手帳（第 1～4 表）の写し</li> <li>・本籍地記載の住民票、記載事項証明書</li> <li>・戸籍謄本、戸籍抄本</li> </ul>
身分証明書 2	—	—	身分証明書に 2 ファイル目がある場合、添付してください。
身分証明書 3	—	—	身分証明書に 3 ファイル目がある場合、添付してください。

【添付要否凡例】○：必須、△：条件付き必須、—：任意、グレイアウト：不要

## 2.4.5 【適任証書交付】航海当直部員 #船員

本項では【適任証書交付】航海当直部員 #船員の手続きにおける申請様式「申請情報」の画面を元に、各入力項目についての詳細と必要な添付書類を説明します。

以下は本手続きの申請様式「申請情報」の画面です。

申請情報

※証印を有していない方は、「新規」にチェックを付けてお手続きください。

※証印を有している方で、適任証書に切り替える場合は、「再交付」にチェックを付けてお手続きください。

**申請情報**

**必須** 申請の種類  新規  再交付

**必須** 申請年月日 2026 年 2 月 24 日

**必須** 資格の区分 甲板部航海当直部員

**任意** 現有資格証書番号

甲板部航海当直部員

機関部航海当直部員

甲種甲板・機関部航海当直部員

乙種甲板・機関部航海当直部員

本手続きの申請情報入力では、初めに**申請の種類**を「**新規**、**再交付**」の2つの中から選択します。**申請の種類**で何を選択したかによって、申請に必要な**入力項目**と**添付書類**が**異なります**のでご注意ください。

どのような場合にどの申請の種類を選択すれば良いかは以下をご確認ください。

- まだお持ちでない資格（電子証書、船員手帳への証印のいずれも保有していない資格）について、電子証書の新規交付申請をご希望の場合  
→ **新規**を選択のうえ、手続きを行ってください。
- すでにお持ちの資格（船員手帳への証印で保有している資格）について、電子証書での交付を希望する場合  
→ **再交付**を選択のうえ、手続きを行ってください。

[表 2.4.5.1](#) で申請様式「申請情報」に入力できる各項目についての説明を行います。

表 2.4.5.1 申請様式「申請情報」入力項目（交付・航海当直部員）

項目	説明	入力要否		入力制限
		新規	再交付	
申請の種類	上記説明参照。	○	○	—
申請年月日	申請を行う日付を入力します。 なお、デフォルトで申請日当日の日付が入力されています。	○	○	年：半角数字 4 桁 月：半角数字 2 桁以内 日：半角数字 2 桁以内
資格の区分	申請を行う資格の詳細をプルダウンから選択します。 <sup>16</sup>	○	○	—
現有資格証書番号	旧証書の資格証書番号を入力します。		○	半角英数 100 字以内

【入力要否凡例】○：必須、グレイアウト：不要

<sup>16</sup> プルダウンの選択肢の詳細は図を参照

表 2.4.5.2 で申請内容に応じて添付が必要になる書類についてまとめます。なお、各添付書類の添付の仕方については [2.9 添付書類を追加する](#) をご確認ください。

表 2.4.5.2 必要添付書類一覧（交付・航海当直部員）

項目	添付要否		備考
	新規	再交付	
健康証明書	○		船員手帳第 16 表の写し
写真	○	○	—
手書き署名	○	○	—
現有資格証明書		○	船員手帳第 5 表の写し
能力証明書 1	○		本手続きでは以下の書類を能力証明書として扱います。以下のいずれかを添付してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・乗船履歴証明書</li> <li>・船員手帳（第 1～4、6・7 表）の写し</li> <li>・船舶職員養成施設修了証</li> <li>・海技士（航海・機関）免状</li> </ul>
能力証明書 2	—		能力証明書に 2 ファイル目がある場合、添付してください。
身分証明書 1	○	△	<b>■再交付</b> において氏名や本籍地などの変更を行う場合、必須添付書類になります。 本手続きでは以下の書類を身分証明書として扱います。手続きの際には以下を添付してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・船員手帳（第 1～4 表）の写し</li> </ul>
身分証明書 2	—	—	身分証明書に 2 ファイル目がある場合、添付してください。
身分証明書 3	—	—	身分証明書に 3 ファイル目がある場合、添付してください。

【添付要否凡例】○：必須、△：条件付き必須、—：任意、グレイアウト：不要

## 2.4.6 【適任証書交付】危険物等取扱責任者 #船員

本項では【適任証書交付】危険物等取扱責任者 #船員の手続きにおける申請様式「申請情報」の画面を元に、各入力項目についての詳細と必要な添付書類を説明します。

以下は本手続きの申請様式「申請情報」の画面です。

**申請情報**

※締約国資格証明書受有者が、適任証書の初回申請をされる場合は、「再交付」にチェックをつけてお手続きください。

※船員手帳への証印を有している方で、適任証書に切り替える場合は、「再交付」にチェックを付けてお手続きください。

※船員手帳への証印を有している方で、更新および適任証書に切り替える場合は、「更新」にチェックを付けてお手続きください。

**申請情報**

**必須** 申請の種類  新規  再交付  更新

**必須** 申請年月日 2026 年 3 月 18 日

**必須** 資格の区分 甲種（石油）・甲板部

**任意** 講習修了証番号

※講習修了証番号を入力するか、講習修了証明書を添付すること

**任意** 現有資格証書番号

※既に有効な資格を有する場合は記載すること  
 ※締約国資格証明書受有者の申請の場合は、「0000」を記載すること

**任意** 現有資格の有効期限年月日 年 月 日

※締約国資格証明書受有者の申請の場合は、締約国資格証明書の交付日から5年経過した日、又は、締約国資格証明書の有効期限のいずれか早い日を入力すること

甲種（石油）・甲板部
甲種（石油）・甲板部・国内限定
甲種（石油）・機関部
甲種（石油）・機関部・国内限定
甲種（液体化学薬品）・甲板部
甲種（液体化学薬品）・甲板部・国内限定
甲種（液体化学薬品）・機関部
甲種（液体化学薬品）・機関部・国内限定
乙種（石油・液体化学薬品）
甲種（液化ガス）・甲板部
甲種（液化ガス）・甲板部・国内限定
甲種（液化ガス）・機関部
甲種（液化ガス）・機関部・国内限定
乙種（液化ガス）
甲種（低引火点燃料）メタノール・エタノール
甲種（低引火点燃料）メタノール・エタノール 内航
甲種（低引火点燃料）
甲種（低引火点燃料）内航
乙種（低引火点燃料）メタノール・エタノール
乙種（低引火点燃料）

本手続きの申請情報入力では、初めに**申請の種類**を「**新規**、**再交付**、**更新**」の3つの中から選択します。**申請の種類**で何を選択したかによって、申請に必要な**入力項目**と**添付書類**が**異なります**のでご注意ください。

どのような場合にどの申請の種類を選択すれば良いかは以下をご確認ください。

- まだお持ちでない資格（電子証書または船員手帳への証印のいずれも保有していない資格）について、電子証書の新規交付申請をご希望の場合  
→ **新規**を選択のうえ、手続きを行ってください。
- すでにお持ちの資格（船員手帳への証印で保有している資格）について、電子証書での交付を希望する場合  
→ **再交付**を選択のうえ、手続きを行ってください。
- 締約国資格証明書をお持ちで、電子証書の初回交付をご希望の場合  
→ **再交付**を選択のうえ、手続きを行ってください。
- すでにお持ちの資格（船員手帳への証印で保有している資格）について、更新を行うタイミングでの電子証書交付をご希望の場合  
→ **更新**を選択のうえ、手続きを行ってください。

 **注意**

資格の有効期限まで **1年以上**ある場合、**更新はできません**。

[表 2.4.6.1](#) で申請様式「申請情報」に入力できる各項目についての説明を行います。

表 2.4.6.1 申請様式「申請情報」入力項目（交付・危険物等取扱責任者）

項目	説明	入力要否			入力制限
		新規	再交付	更新	
申請の種類	上記説明参照。	○	○	○	—
申請年月日	申請を行う日付を入力します。 なお、デフォルトで申請日当日の日付が入力されています。	○	○	○	年：半角数字 4 桁 月：半角数字 2 桁以内 日：半角数字 2 桁以内
資格の区分	申請を行う資格の詳細をプルダウンから選択します。 <sup>17</sup>	○	○	○	—
講習修了証番号	■ <b>新規または更新</b> において講習修了証明書を添付しない場合、必須入力項目になります。  資格に必要な講習を修了した際に取得した、講習修了証明書に記載されている修了証番号を入力します。 <sup>18</sup>	△		△	半角英数 15 字以内
現有資格証書番号	■ <b>新規</b> において現在保有している資格の上位の資格を申請する場合、入力します。  旧証書の資格証書番号を入力します。	—	○ <sup>19</sup>	○	半角英数 100 字以内
現有資格の有効期限年月日	■ <b>新規</b> において現在保有している資格の上位の資格を申請する場合、入力します。  旧証書の有効期限を入力します。	—	○ <sup>20</sup>	○	年：半角数字 4 桁 月：半角数字 2 桁以内 日：半角数字 2 桁以内

【入力要否凡例】○：必須、△：条件付き必須、グレーアウト：不要

<sup>17</sup> プルダウンの選択肢の詳細は図を参照

<sup>18</sup> 講習修了から数日以内に手続きを行う場合、有効な修了証番号を入力してもエラーとなることがございます。その場合は入力した修了証番号を削除し、添付書類として講習修了証明書を添付のうえ手続きを行ってください。

<sup>19</sup> 再交付において締約国資格証明書を用いて申請する場合、「現有資格証書番号」に「0000」を入力します。

<sup>20</sup> 再交付において締約国資格証明書を用いて申請する場合、「現有資格の有効期限年月日」に締約国資格証明書の交付日から 5 年経過した日、または、締約国資格証明書の有効期限のいずれか早い日を入力します。

表 2.4.6.2 で申請内容に応じて添付が必要になる書類についてまとめます。なお、各添付書類の添付の仕方については [2.9 添付書類を追加する](#) をご確認ください。

表 2.4.6.2 必要添付書類一覧（交付・危険物等取扱責任者）

項目	添付要否			備考
	新規	再交付	更新	
写真	○	○	○	—
手書き署名	○	○	○	—
現有資格証明書	△	○ <sup>21</sup>	○	<p>■ <b>新規</b>において既に有効な資格を保有している場合、添付しません。</p> <p>船員手帳第 5 表の写し</p>
能力証明書 1	○		○	<p>本手続きでは以下の書類を能力証明書として扱います。申請内容に応じて、以下のいずれかまたは複数添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・乗船履歴証明書</li> <li>・船員手帳（第 1～4、6・7 表）の写し</li> <li>・液化ガス資格の写し</li> <li>・締約国資格証明書の写し</li> <li>・国内海事法令講習修了証写し</li> <li>・その他</li> </ul>
能力証明書 2	—		—	能力証明書に 2 ファイル目がある場合、添付してください。
講習修了証明書	△		△	<p>■ <b>新規</b>または<b>更新</b>において講習修了証番号を入力しない場合、必須添付書類になります。</p>
身分証明書 1	○	△	△	<p>■ <b>再交付</b>または<b>更新</b>において氏名や本籍地などの変更を行う場合、必須添付書類になります。</p> <p>本手続きでは以下の書類を身分証明書として扱います。手続きの際には以下を添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・船員手帳（第 1～4 表）の写し</li> </ul>
身分証明書 2	—	—	—	身分証明書に 2 ファイル目がある場合、添付してください。
身分証明書 3	—	—	—	身分証明書に 3 ファイル目がある場合、添付してください。

【添付要否凡例】○：必須、△：条件付き必須、—：任意、グレイアウト：不要

<sup>21</sup> 再交付において締約国資格証明書をを用いて申請する場合、「現有資格証明書」に「締約国資格証明書」を添付します。

## 2.4.7 【適任証書交付】特定海域運航責任者 #船員

本項では【適任証書交付】特定海域運航責任者 #船員の手続きにおける申請様式「申請情報」の画面を元に、各入力項目についての詳細と必要な添付書類を説明します。

以下は本手続きの申請様式「申請情報」の画面です。

申請情報

※締約国資格証明書受有者が、適任証書の初回申請をされる場合は、「再交付」にチェックをつけてお手続きください。

※船員手帳への証印を有している方で、適任証書に切り替える場合は、「再交付」にチェックを付けてお手続きください。

※船員手帳への証印を有している方で、更新および適任証書に切り替える場合は、「更新」にチェックを付けてお手続きください。

申請情報

**必須** 申請の種類  新規  再交付  更新

**必須** 申請年月日 2026 年 3 月 18 日

**必須** 資格の区分  甲種  乙種

**任意** 講習修了証番号

※講習修了証番号を入力するか、講習修了証明書を添付すること

**任意** 現有資格証書番号

※締約国資格証明書受有者の申請の場合は、「0000」を記載すること

**任意** 現有資格の有効期限年月日  年  月  日

※締約国資格証明書受有者の申請の場合は、締約国資格証明書の交付日から5年経過した日、又は、締約国資格証明書の有効期限のいずれか早い日を入力すること

本手続きの申請情報入力では、初めに**申請の種類**を「新規、再交付、更新」の3つの中から選択します。**申請の種類**で何を選択したかによって、申請に必要な**入力項目**と**添付書類**が**異なります**のでご注意ください。

どのような場合にどの申請の種類を選択すれば良いかは以下をご確認ください。

- まだお持ちでない資格（電子証書または船員手帳への証印のいずれも保有していない資格）について、電子証書の新規交付申請をご希望の場合  
→ **新規**を選択のうえ、手続きを行ってください。
- すでにお持ちの資格（船員手帳への証印で保有している資格）について、電子証書での交付を希望する場合  
→ **再交付**を選択のうえ、手続きを行ってください。
- 締約国資格証明書をお持ちで、電子証書の初回交付をご希望の場合  
→ **再交付**を選択のうえ、手続きを行ってください。
- すでにお持ちの資格（船員手帳への証印で保有している資格）について、更新を行うタイミングでの電子証書交付をご希望の場合  
→ **更新**を選択のうえ、手続きを行ってください。

 **注意**

資格の有効期限まで **1年以上**ある場合、**更新はできません**。

[表 2.4.7.1](#) で申請様式「申請情報」に入力できる各項目についての説明を行います。

表 2.4.7.1 申請様式「申請情報」入力項目（交付・特定海域運航責任者）

項目	説明	入力要否			入力制限
		新規	再交付	更新	
申請の種類	上記説明参照。	○	○	○	—
申請年月日	申請を行う日付を入力します。 なお、デフォルトで申請日当日の日付が入力されています。	○	○	○	年：半角数字 4 桁 月：半角数字 2 桁以内 日：半角数字 2 桁以内
資格の区分	申請を行う資格の詳細を「甲種、乙種」から 1 つ選択します。	○	○	○	—
講習修了証番号	■ <b>新規または更新</b> において講習修了証明書を添付しない場合、必須入力項目になります。  資格に必要な講習を修了した際に取り得た、講習修了証明書に記載されている修了証番号を入力します。 <sup>22</sup>	△		△	半角英数 15 字以内
現有資格証書番号	旧証書の資格証書番号を入力します。		○ <sup>23</sup>	○	半角英数 100 字以内
現有資格の有効期限年月日	旧証書の有効期限を入力します。		○ <sup>24</sup>	○	年：半角数字 4 桁 月：半角数字 2 桁以内 日：半角数字 2 桁以内

【入力要否凡例】○：必須、△：条件付き必須、グレーアウト：不要

<sup>22</sup> 講習修了から数日以内に手続きを行う場合、有効な修了証番号を入力してもエラーとなることがございます。その場合は入力した修了証番号を削除し、添付書類として講習修了証明書を添付のうえ手続きを行ってください。

<sup>23</sup> 再交付において締約国資格証明書を用いて申請する場合、「現有資格証書番号」に「0000」を入力します。

<sup>24</sup> 再交付において締約国資格証明書を用いて申請する場合、「現有資格の有効期限年月日」に締約国資格証明書の交付日から 5 年経過した日、または、締約国資格証明書の有効期限のいずれか早い日を入力します。

表 2.4.7.2 で申請内容に応じて添付が必要になる書類についてまとめます。なお、各添付書類の添付の仕方については [2.9 添付書類を追加する](#) をご確認ください。

表 2.4.7.2 必要添付書類一覧（交付・特定海域運航責任者）

項目	添付要否			備考
	新規	再交付	更新	
写真	○	○	○	—
手書き署名	○	○	○	—
現有資格証明書		○ <sup>25</sup>	○	船員手帳第 5 表の写し
能力証明書 1	○		○	本手続きでは以下の書類を能力証明書として扱います。申請内容に応じて、以下のいずれかまたは複数添付してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・乗船履歴証明書</li> <li>・船員手帳（第 1～4、6・7 表）の写し</li> <li>・締約国資格証明書の写し</li> <li>・国内海事法令講習修了証写し</li> <li>・航海日誌の写し</li> </ul>
能力証明書 2	—		—	能力証明書に 2 ファイル目がある場合、添付してください。
講習修了証明書	△		△	■ <b>新規</b> または <b>更新</b> において講習修了証番号を入力しない場合、必須添付書類になります。
身分証明書 1	○	△	△	■ <b>再交付</b> または <b>更新</b> において氏名や本籍地などの変更を行う場合、必須添付書類になります。 本手続きでは以下の書類を身分証明書として扱います。手続きの際には以下を添付してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・船員手帳（第 1～4 表）の写し</li> </ul>
身分証明書 2	—	—	—	身分証明書に 2 ファイル目がある場合、添付してください。
身分証明書 3	—	—	—	身分証明書に 3 ファイル目がある場合、添付してください。

【添付要否凡例】○：必須、△：条件付き必須、—：任意、グレイアウト：不要

<sup>25</sup> 再交付において締約国資格証明書をを用いて申請する場合、「現有資格証明書」に「締約国資格証明書」を添付します。

## 2.4.8 【適任証書交付】救命艇手 #船員

本項では【適任証書交付】救命艇手 #船員の手続きにおける申請様式「申請情報」の画面を元に、各入力項目についての詳細と必要な添付書類を説明します。

以下は本手続きの申請様式「申請情報」の画面です。

申請情報

※旧証書をお持ちでない方は、「新規」にチェックを付けてお手続きください。

※旧証書をお持ちの方で、再交付または電子証書に切り替える場合は、「再交付」にチェックを付けてお手続きください。

**申請情報**

---

**必須** 申請の種類  新規  再交付

**必須** 申請年月日 2026 年 2 月 24 日

**必須** 申請資格（限定の有無）  救命艇手  限定救命艇手

**任意** 受験番号


※試験合格者は受験番号を入力すること

**任意** 現有資格証書番号

本手続きの申請情報入力では、初めに**申請の種類**を「**新規、再交付**」の2つの中から選択します。**申請の種類**で何を選択したかによって、申請に必要な**入力項目**と**添付書類**が**異なります**のでご注意ください。

どのような場合にどの申請の種類を選択すれば良いかは以下をご確認ください。

- まだお持ちでない資格（電子証書、旧証書のいずれも保有していない資格）について、電子証書の新規交付申請をご希望の場合  
→ **新規**を選択のうえ、手続きを行ってください。

 **注意**

**再交付を行う際、電子証書をお持ちでない場合（※）は、交付手続きをご利用ください。**

※旧証書（2026年3月末日までに発行された紙の資格証）で資格をお持ちの場合

- すでにお持ちの資格（旧証書で保有している資格）について、再交付を希望する場合、電子証書での交付を希望する場合、又はその両方を希望する場合  
→ **再交付**を選択のうえ、手続きを行ってください。

[表 2.4.8.1](#) で申請様式「申請情報」に入力できる各項目についての説明を行います。

表 2.4.8.1 申請様式「申請情報」入力項目（交付・救命艇手）

項目	説明	入力要否		入力制限
		新規	再交付	
申請の種類	上記説明参照。	○	○	—
申請年月日	申請を行う日付を入力します。 なお、デフォルトで申請日当日の日付が入力されています。	○	○	年：半角数字 4 桁 月：半角数字 2 桁以内 日：半角数字 2 桁以内
申請資格（限定の有無）	申請を行う資格の詳細を「救命艇手、限定救命艇手」から 1 つ選択します。	○	○	—
受験番号	■【受験】救命艇手 #船員手続き <sup>26</sup> から受験申請を行って試験に合格した場合、入力します。	—		半角英数 11 字以内
現有資格証書番号	旧証書の資格証書番号を入力します。		○	半角英数 100 字以内

【入力要否凡例】○：必須、△：条件付き必須、グレーアウト：不要

[表 2.4.8.2](#) で申請内容に応じて添付が必要になる書類についてまとめます。なお、各添付書類の添付の仕方については [2.9 添付書類を追加する](#) をご確認ください。

<sup>26</sup> 【受験】救命艇手 #船員手続きについての詳細は [2.8.2【受験】救命艇手 #船員](#) を参照

表 2.4.8.2 必要添付書類一覧（交付・救命艇手）

項目	添付要否		備考
	新規	再交付	
健康証明書	△		■入力項目「受験番号」を入力しない場合、必須添付書類になります。 船員手帳第 16 表の写し
写真	○	○	—
手書き署名	○	○	—
現有資格証明書		○	—
能力証明書 1	△		■入力項目「受験番号」を入力しない場合、必須添付書類になります。 本手続きでは以下の書類を能力証明書として扱います。以下のいずれかを添付してください。 ・同等認定講習修了証等（写し） ・海技士（航海・機関）免状 ・養成機関等の卒業証明（写し） ・限定救命艇手登録講習修了証の写し ・合格通知書 ・乗船履歴証明書 ・船員手帳（第 1～4、6・7 表）の写し
能力証明書 2	—		能力証明書に 2 ファイル目がある場合、添付してください。
身分証明書 1	△	△	■新規において入力項目「受験番号」を入力しない場合、必須添付書類になります。 ■再交付において氏名や本籍地などの変更を行う場合、必須添付書類になります。 本手続きでは以下の書類を身分証明書として扱います。申請内容に応じて、以下のいずれかを添付してください。 ・船員手帳（第 1～4 表）の写し ・本籍地記載の住民票、記載事項証明書 ・戸籍謄本、戸籍抄本 ・旅券（写し）
身分証明書 2	—	—	身分証明書に 2 ファイル目がある場合、添付してください。
身分証明書 3	—	—	身分証明書に 3 ファイル目がある場合、添付してください。

【添付要否凡例】○：必須、△：条件付き必須、—：任意、グレイアウト：不要

## 2.4.9 【適任証書交付】消火作業指揮者 #船員

本項では【適任証書交付】消火作業指揮者 #船員の手続きにおける申請様式「申請情報」の画面を元に、各入力項目についての詳細と必要な添付書類を説明します。

以下は本手続きの申請様式「申請情報」の画面です。

申請情報

※旧証書をお持ちでない方は、「新規」にチェックを付けてお手続きください。

※旧証書をお持ちの方で、再交付または電子証書に切り替える場合は、「再交付」にチェックを付けてお手続きください。

申請情報

---

**必須** 申請の種類       新規       再交付

**必須** 申請年月日      2026 年 2 月 24 日

**任意** 現有資格証書番号

本手続きの申請情報入力では、初めに**申請の種類**を「新規、再交付」の2つの中から選択します。**申請の種類**で何を選択したかによって、申請に必要な**入力項目**と**添付書類**が**異なります**のでご注意ください。

どのような場合にどの申請の種類を選択すれば良いかは以下をご確認ください。

- まだお持ちでない資格（電子証書、旧証書のいずれも保有していない資格）について、電子証書の新規交付申請をご希望の場合  
→ **新規**を選択のうえ、手続きを行ってください。

 **注意**

**再交付を行う際、電子証書をお持ちでない場合（※）は、交付手続きをご利用ください。**

※旧証書（2026年3月末日までに発行された紙の資格証）のみで資格をお持ちの場合

- すでにお持ちの資格（旧証書で保有している資格）について、再交付を希望する場合、電子証書での交付を希望する場合、又はその両方を希望する場合  
→ **再交付**を選択のうえ、手続きを行ってください。

[表 2.4.9.1](#) で申請様式「申請情報」に入力できる各項目についての説明を行います。

表 2.4.9.1 申請様式「申請情報」入力項目（交付・消火作業指揮者）

項目	説明	入力要否		入力制限
		新規	再交付	
申請の種類	上記説明参照。	○	○	—
申請年月日	申請を行う日付を入力します。 なお、デフォルトで申請日当日の日付が入力されています。	○	○	年：半角数字 4 桁 月：半角数字 2 桁以内 日：半角数字 2 桁以内
現有資格証書番号	旧証書の資格証書番号を入力します。		○	半角英数 100 字以内

【入力要否凡例】○：必須、グレーアウト：不要

表 2.4.9.2 で申請内容に応じて添付が必要になる書類についてまとめます。なお、各添付書類の添付の仕方については [2.9 添付書類を追加する](#) をご確認ください。

表 2.4.9.2 必要添付書類一覧（交付・消火作業指揮者）

項目	添付要否		備考
	新規	再交付	
写真	○	○	—
手書き署名	○	○	—
現有資格証明書		○	—
能力証明書 1	○		本手続きでは以下の書類を能力証明書として扱います。手続きの際には以下を添付してください。 ・消火講習等修了証明書
能力証明書 2	—		能力証明書に 2 ファイル目がある場合、添付してください。
身分証明書 1	○	△	<p>■再交付において氏名や本籍地などの変更を行う場合、必須添付書類になります。</p> <p>本手続きでは以下の書類を身分証明書として扱います。申請内容に応じて、以下のいずれかを添付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・船員手帳（第 1～4 表）の写し</li> <li>・本籍地記載の住民票、記載事項証明書</li> <li>・戸籍謄本、戸籍抄本</li> </ul>
身分証明書 2	—	—	身分証明書に 2 ファイル目がある場合、添付してください。
身分証明書 3	—	—	身分証明書に 3 ファイル目がある場合、添付してください。

【添付要否凡例】○：必須、△：条件付き必須、—：任意、グレーアウト：不要

## 2.5 申請情報を作成する（再交付手続き）

再交付手続きは交付が完了している電子証書（電子の資格証）の再交付を行う場合に利用する手続きです。以下の事例にあてはまる場合は再交付手続きをご利用ください。

- 電子証書に添付している写真を変更したい。
  - 電子証書に記載されている内容を変更したい。
- など

### 注意

再交付を行う際、電子証書をお持ちでない場合（※）は、交付手続きをご利用ください。

※船員手帳への証印または旧証書（2026年3月末日までに発行された紙の資格証）のみで資格をお持ちの場合

電子証書の再交付申請を行うためには、申請様式「申請情報」に申請の内容を入力する必要があります。再交付手続きにおける申請様式「申請情報」の内容は資格によらず同一であるため、[2.5.1【適任証書再交付】船舶料理士 #船員](#)でまとめて説明を行います。その他の電子証書の再交付手続きを行う場合でも、[2.5.1【適任証書再交付】船舶料理士 #船員](#)で説明の手順をご覧ください。

→ [2.5.1【適任証書再交付】船舶料理士 #船員](#)へ

以下は本節で説明を行う手続きの名称です。

- 【適任証書再交付】船舶料理士 #船員
- 【証明書再交付】調理教育修了等 #船員
- 【適任証書再交付】衛生管理者 #船員
- 【適任証書再交付】衛生担当者 #船員
- 【適任証書再交付】航海当直部員 #船員
- 【適任証書再交付】危険物等取扱責任者 #船員
- 【適任証書再交付】特定海域運航責任者 #船員
- 【適任証書再交付】救命艇手 #船員
- 【適任証書再交付】消火作業指揮者 #船員

## 2.5.1 【適任証書再交付】船舶料理士 #船員

本項では【適任証書再交付】船舶料理士 #船員の手続きにおける申請様式「申請情報」の画面を元に、各入力項目についての詳細と必要な添付書類を説明します。

以下は本手続きの申請様式「申請情報」の画面です。

**申請情報**

※お持ちの電子証書を再交付される方はこちらのお手続きをご利用ください。

**申請情報**

---

**必須** 申請年月日    2026 年 1 月 22 日

**必須** 現証書番号   

**任意** 再交付を必要とする理由

表 2.5.1.1 で申請様式「申請情報」に入力できる各項目についての説明を行います。

表 2.5.1.1 申請様式「申請情報」入力項目（再交付・船舶料理士）

項目	説明	入力要否	入力制限
申請年月日	申請を行う日付を入力します。 なお、デフォルトで申請日当日の日付が入力されています。	○	年：半角数字 4 桁 月：半角数字 2 桁以内 日：半角数字 2 桁以内
現証書番号	再交付を希望する資格の電子証書に記載されている証書番号を入力します。	○	半角英数 13 字以内
再交付を必要とする理由	再交付を必要とする理由を入力します。 <sup>27</sup>	—	100 字以内

【入力要否凡例】○：必須、—：任意

<sup>27</sup> 電子証書に添付している写真の変更を行う場合、必ずその旨を入力してください。

表 2.5.1.2 で申請内容に応じて添付が必要になる書類についてまとめます。なお、各添付書類の添付の仕方については [2.9 添付書類を追加する](#) をご確認ください。

表 2.5.1.2 必要添付書類一覧（再交付・船舶料理工士）

項目	添付要否	備考
写真	○	—
手書き署名	○	—
身分証明書 1	○	本手続きでは以下の書類を身分証明書として扱います。申請内容に応じて、以下のいずれかを添付してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・船員手帳（第 1～4 表）の写し</li> <li>・本籍地記載の住民票、記載事項証明書</li> <li>・戸籍謄本、戸籍抄本</li> <li>・旅券（写し）</li> </ul>
身分証明書 2	—	身分証明書に 2 ファイル目がある場合、添付してください。
身分証明書 3	—	身分証明書に 3 ファイル目がある場合、添付してください。

【添付要否凡例】○：必須、△：条件付き必須、—：任意

 **Tips**

再交付手続きにおける申請様式「申請情報」の内容は資格によらず同一です

再交付手続きを行う場合、申請情報の作成方法は [2.5.1【適任証書再交付】船舶料理士 #船員](#) をご参照ください。

→ [2.5.1【適任証書再交付】船舶料理士 #船員](#) へ

**2.5.2 【証明書再交付】調理教育修了等 #船員**

**2.5.3 【適任証書再交付】衛生管理者 #船員**

**2.5.4 【適任証書再交付】衛生担当者 #船員**

**2.5.5 【適任証書再交付】航海当直部員 #船員**

**2.5.6 【適任証書再交付】危険物等取扱責任者 #船員**

**2.5.7 【適任証書再交付】特定海域運航責任者 #船員**

**2.5.8 【適任証書再交付】救命艇手 #船員**

**2.5.9 【適任証書再交付】消火作業指揮者 #船員**

## 2.6 申請情報を作成する（限定解除手続き）

限定解除手続きは取得が完了している電子証書（電子の資格証）の限定解除を行う場合に利用する手続きです。

### 注意

限定解除を行う際、電子証書をお持ちでない場合（※）は、交付手続きをご利用ください。

※旧証書（2026年3月末日までに発行された紙の資格証）のみで資格をお持ちの場合

電子証書の限定解除申請を行うためには、申請様式「申請情報」に申請の内容を入力する必要があります。

以下は本節で説明を行う手続きの名称です。

- 【限定解除】船舶料理士 #船員

## 2.6.1 【限定解除】船舶料理士 #船員

本項では【限定解除】船舶料理士 #船員の手続きにおける申請様式「申請情報」の画面を元に、各入力項目についての詳細と必要な添付書類を説明します。

以下は本手続きの申請様式「申請情報」の画面です。

**申請情報**

※お持ちの電子証書を限定解除される方はこちらのお手続きをご利用ください。

**申請情報**

---

**必須** 申請年月日    2026 年 1 月 22 日

**必須** 現証書番号

[表 2.6.1.1](#) で申請様式「申請情報」に入力できる各項目についての説明を行います。

表 2.6.1.1 申請様式「申請情報」入力項目（限定解除・船舶料理士）

項目	説明	入力要否	入力制限
申請年月日	申請を行う日付を入力します。 なお、デフォルトで申請日当日の日付が入力されています。	○	年：半角数字 4 桁 月：半角数字 2 桁以内 日：半角数字 2 桁以内
現証書番号	限定解除を希望する資格の電子証書に記載されている証書番号を入力します。	○	半角英数 13 字以内

【入力要否凡例】○：必須

表 2.6.1.2 で申請内容に応じて添付が必要になる書類についてまとめます。なお、各添付書類の添付の仕方については [2.9 添付書類を追加する](#) をご確認ください。

表 2.6.1.2 必要添付書類一覧（限定解除・船舶料理士）

項目	添付要否	備考
写真	○	—
手書き署名	○	—
能力証明書 1	○	本手続きでは以下の書類を能力証明書として扱います。手続きの際には以下の書類を添付してください。 ・同等認定講習修了証（写し）
能力証明書 2	—	能力証明書に 2 ファイル目がある場合、添付してください。

【添付要否凡例】○：必須、—：任意

## 2.7 申請情報を作成する（更新手続き）

更新手続きは取得している電子証書（電子の資格証）の有効期限を更新する場合に利用する手続きです。

### 注意

更新を行う際、電子証書をお持ちでない場合（※）は、交付手続きをご利用ください。

※船員手帳への証印（2026年3月末日までに発行された紙の資格証）のみで資格をお持ちの場合

電子証書の更新申請を行うためには、申請様式「申請情報」に申請の内容を入力する必要があります。更新手続きにおける申請様式「申請情報」の内容は資格によらず同一であるため、[2.7.1【適任証書更新】危険物等取扱責任者 #船員](#)でまとめて説明を行います。特定海域運航責任者の電子証書の更新手続きを行う場合でも、[2.7.1【適任証書更新】危険物等取扱責任者 #船員](#)で説明の手順をご覧ください。

→ [2.7.1【適任証書更新】危険物等取扱責任者 #船員](#)へ

以下は本節で説明を行う手続きの名称です。

- 【適任証書更新】危険物等取扱責任者 #船員
- 【適任証書更新】特定海域運航責任者 #船員

### 注意

資格の有効期限まで **1年以上**ある場合、更新手続きはできません。

### 2.7.1 【適任証書更新】危険物等取扱責任者 #船員

本項では【適任証書更新】危険物等取扱責任者 #船員 の手続きにおける申請様式「申請情報」の画面を元に、各入力項目についての詳細と必要な添付書類を説明します。

以下は本手続きの申請様式「申請情報」の画面です。

申請情報

※お持ちの電子証書を更新される方はこちらのお手続きをご利用ください。

**申請情報**

---

**必須** 申請年月日    2026 年 1 月 22 日

**任意** 講習修了証番号   

※講習修了証番号を入力するか、講習修了証明書を添付すること

**必須** 現証書番号

表 2.7.1.1 で申請様式「申請情報」に入力できる各項目についての説明を行います。

表 2.7.1.1 申請様式「申請情報」入力項目（更新・危険物等取扱責任者）

項目	説明	入力要否	入力制限
申請年月日	申請を行う日付を入力します。 なお、デフォルトで申請日当日の日付が入力されています。	○	年：半角数字 4 桁 月：半角数字 2 桁以内 日：半角数字 2 桁以内
講習修了証番号	■講習修了証明書を添付しない場合、 必須入力項目になります。 資格に必要な講習を修了した際に取得した、講習修了証明書に記載されている修了証番号を入力します。 <sup>28</sup>	△	半角英数 15 字以内
現証書番号	更新を希望する資格の電子証書に記載されている証書番号を入力します。	○	半角英数 13 字以内

【入力要否凡例】○：必須、△：条件付き必須

<sup>28</sup> 講習修了から数日以内に手続きを行う場合、有効な修了証番号を入力してもエラーとなる場合がございます。その場合は入力した修了証番号を削除し、添付書類として講習修了証明書を添付のうえ手続きを行ってください。

表 2.7.1.2 で申請内容に応じて添付が必要になる書類についてまとめます。なお、各添付書類の添付の仕方については [2.9 添付書類を追加する](#) をご確認ください。

表 2.7.1.2 必要添付書類一覧（更新・危険物等取扱責任者）

項目	添付要否	備考
写真	○	—
手書き署名	○	—
能力証明書 1	○	本手続きでは以下の書類を能力証明書として扱います。申請内容に応じて、以下のいずれかまたは複数添付してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・乗船履歴証明書</li> <li>・船員手帳（第 1～4、6・7 表）の写し</li> <li>・液化ガス資格の写し</li> <li>・締約国資格証明書の写し</li> <li>・国内海事法令講習等修了証写し</li> <li>・その他</li> </ul>
能力証明書 2	—	能力証明書に 2 ファイル目がある場合、添付してください。
講習修了証明書	△	■講習修了証番号を入力しない場合、必須添付書類になります。
身分証明書 1	△	■氏名や本籍地などの変更を行う場合、必須添付書類になります。 本手続きでは以下の書類を身分証明書として扱います。手続きの際には以下を添付してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・船員手帳（第 1～4 表）の写し</li> </ul>
身分証明書 2	—	身分証明書に 2 ファイル目がある場合、添付してください。
身分証明書 3	—	身分証明書に 3 ファイル目がある場合、添付してください。

【添付要否凡例】○：必須、△：条件付き必須、—：任意

 **Tips**

**更新手続きにおける申請様式「申請情報」の内容は資格によらず同一です**

更新手続きを行う場合、申請情報の作成方法は [2.7.1【適任証書更新】危険物等取扱責任者 #船員](#) をご参照ください。

→ [2.7.1【適任証書更新】危険物等取扱責任者 #船員](#) へ

## **2.7.2【適任証書更新】特定海域運航責任者 #船員**

## 2.8 申請情報を作成する（受験手続き）

受験手続きは[受験申込みを行う](#)場合に利用する手続きです。

試験の受験手続き申請を行うためには、申請様式「**申請情報**」に申請の内容を入力する必要があります。以下は本節で説明を行う手続きの名称とその概要です。

### ●【受験】衛生管理者 #船員

衛生管理者試験の受験申請を行う場合に利用する手続きです。

→ [2.8.1【受験】衛生管理者 #船員](#)へ

### ●【受験】救命艇手 #船員

救命艇手試験または限定救命艇手試験の受験申請を行う場合に利用する手続きです。

→ [2.8.2【受験】救命艇手 #船員](#)へ

## 2.8.1 【受験】衛生管理者 #船員

本項では【受験】衛生管理者 #船員の手続きにおける申請様式「申請情報」の画面を元に、各入力項目についての詳細と必要な添付書類を説明します。

以下は本手続きの申請様式「申請情報」の画面です。

申請情報

申請情報

**必須** 申請年月日 2026 年 1 月 22 日

**必須** 試験コード

[表 2.8.1.1](#)で申請様式「申請情報」に入力できる各項目についての説明を行います。

表 2.8.1.1 申請様式「申請情報」入力項目（受験・衛生管理者）

項目	説明	入力要否	入力制限
申請年月日	申請を行う日付を入力します。 なお、デフォルトで申請日当日の日付が入力されています。	○	年：半角数字 4 桁 月：半角数字 2 桁以内 日：半角数字 2 桁以内
試験コード	受験を希望する試験の試験コード <sup>29</sup> を入力します。	○	半角英数 8 字以内

【入力要否凡例】○：必須

<sup>29</sup> 試験コードの確認方法は、公示されている内容から確認してください。

表 2.8.1.2 で申請内容に応じて添付が必要になる書類についてまとめます。なお、各添付書類の添付の仕方については [2.9 添付書類を追加する](#) をご確認ください。

表 2.8.1.2 必要添付書類一覧（受験・衛生管理者）

項目	添付要否	備考
写真	○	—
身分証明書 1	○	本手続きでは以下の書類を身分証明書として扱います。申請内容に応じて、以下のいずれかを添付してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・船員手帳（第 1～4 表）の写し</li> <li>・本籍地記載の住民票、記載事項証明書</li> <li>・戸籍謄本、戸籍抄本</li> <li>・旅券（写し）</li> </ul>
身分証明書 2	—	身分証明書に 2 ファイル目がある場合、添付してください。
身分証明書 3	—	身分証明書に 3 ファイル目がある場合、添付してください。

【添付要否凡例】○：必須、—：任意

## 2.8.2 【受験】救命艇手 #船員

本項では【受験】救命艇手 #船員の手続きにおける申請様式「申請情報」の画面を元に、各入力項目についての詳細と必要な添付書類を説明します。

以下は本手続きの申請様式「申請情報」の画面です。

申請情報

申請情報

必須 申請年月日 2026 年 1 月 22 日

必須 試験コード

表 2.8.2.1 で申請様式「申請情報」に入力できる各項目についての説明を行います。

表 2.8.2.1 申請様式「申請情報」入力項目（受験・救命艇手）

項目	説明	入力要否	入力制限
申請年月日	申請を行う日付を入力します。 なお、デフォルトで申請日当日の日付が入力されています。	○	年：半角数字 4 桁 月：半角数字 2 桁以内 日：半角数字 2 桁以内
試験コード	受験を希望する試験の試験コード <sup>30</sup> を入力します。	○	半角英数 8 字以内

【入力要否凡例】○：必須

<sup>30</sup> 試験コードの確認方法は、公示されている内容から確認してください。

表 2.8.2.2 で申請内容に応じて添付が必要になる書類についてまとめます。なお、各添付書類の添付の仕方については [2.9 添付書類を追加する](#) をご確認ください。

表 2.8.2.2 必要添付書類一覧（受験・救命艇手）

項目	添付要否	備考
健康証明書	○	船員手帳第 16 表の写し
写真	○	—
能力証明書 1	○	本手続きでは以下の書類を能力証明書として扱います。手続きの際には以下のいずれかを添付してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・乗船履歴証明書</li> <li>・船員手帳（第 1～4、6・7 表）の写し</li> </ul>
能力証明書 2	—	能力証明書に 2 ファイル目がある場合、添付してください。
身分証明書 1	○	本手続きでは以下の書類を身分証明書として扱います。申請内容に応じて、以下のいずれかを添付してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・船員手帳（第 1～4 表）の写し</li> <li>・本籍地記載の住民票、記載事項証明書</li> <li>・戸籍謄本、戸籍抄本</li> <li>・旅券（写し）</li> </ul>
身分証明書 2	—	身分証明書に 2 ファイル目がある場合、添付してください。
身分証明書 3	—	身分証明書に 3 ファイル目がある場合、添付してください。

【添付要否凡例】○：必須、—：任意

## 2.9 添付書類を追加する

全ての手続きにおいて、それぞれ指定された書類を添付する<sup>31</sup>必要があります。本節では手続きごとに指定される各書類の概要と、添付書類のファイル数が既定の枠数に収まらない場合の対応方法について説明します。

### 注意

一度の申請で送信することができるファイルの総サイズは最大 4MB です

### 2.9.1 添付書類概要

[2.4 節](#)、[2.5 節](#)、[2.6 節](#)、[2.7 節](#)、[2.8 節](#)の各項において、各手続きの申請内容に応じてどの添付書類が必要になるかを表で示しています。本節では上記各節で表に示した添付書類の概要を説明します。

表 2.9.1.1 添付書類概要

項目	説明	ファイル形式	添付枠の追加可否
乗船履歴証明書	申請者の乗船履歴を入力した乗船履歴証明書を電子ファイル化して添付します。	pdf または画像 <sup>32</sup>	●
健康証明書	国土交通大臣の指定する医師が証明した健康証明書を電子ファイル化して添付します。	pdf または画像	●
写真	申請者の証明写真を電子ファイル化して添付します。 写真は以下の要件を満たす必要があります。 ①申請の日前 6 月以内に撮影した本人のみの写真であること ②正面を向いて撮影されたものであること ③無帽であること ④背景は透明でない無地（白推奨）であること	画像	×

<sup>31</sup> 書類の添付方法についての詳細は [5.1e-Gov 電子申請：電子申請の手順](#)を参照

<sup>32</sup> 画像ファイルとして扱うものは次に示す通りです。→ jpg、png、gif、svg、tiff、tif、heic、heif

項目	説明	ファイル形式	添付枠の追加可否
手書き署名	申請者の自筆署名を電子ファイル化して添付します。 署名は以下の要件を満たす必要があります。 ①本人の自筆であること ②背景が無地の白であること ③黒のボールペンまたは万年筆で記入すること	画像	×
現有資格証明書	申請を行う手続きにおいて、既に該当資格の旧証明書を保有している場合、その旧証明書を電子ファイル化して添付します。	pdf または画像	●
能力証明書	手続きにおいて資格取得のための能力証明に必要となる書類を電子ファイル化して添付します。各手続きで能力証明書として扱われる書類については、 <a href="#">2.4 節</a> 、 <a href="#">2.5 節</a> 、 <a href="#">2.6 節</a> 、 <a href="#">2.7 節</a> 、 <a href="#">2.8 節</a> の各項をご参照ください。	pdf または画像	●
講習修了証明書	手続きにおいて資格取得のために必要となる講習を修了し、講習を受けた機関から発行された講習修了証明書を電子ファイル化して添付します。	pdf または画像	●
身分証明書	手続きにおいて身分証明書として扱われる書類を電子ファイル化して添付します。各手続きで身分証明書として扱われる書類については、 <a href="#">2.4 節</a> 、 <a href="#">2.5 節</a> 、 <a href="#">2.6 節</a> 、 <a href="#">2.7 節</a> 、 <a href="#">2.8 節</a> の各項をご参照ください。	pdf または画像	●

【添付枠の追加可否凡例】●：添付枠を追加できる、×：添付枠を追加できない

## 2.9.2 書類の添付枠を追加する

書類を添付する際、用意した電子ファイルが既定の枠に収まらない場合は、申請者がファイル添付枠を追加することができます。ここでは乗船履歴証明書が 2 ファイルになった場合についての例を示します。

- ① 申請書入力画面の「**書類を添付**」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web interface for document attachment. At the top left, there is a section header '添付書類' (Attach Documents). Below it, a message reads '提出する書類がある場合、添付してください。' (If you have documents to submit, please attach them.). In the top right corner, a blue button labeled '書類を添付' (Attach Documents) is highlighted with a red rectangular box. Below the message, there are two rows of required information, each with a red '必須' (Required) label in a small box on the left. The first row is for '写真' (Photo) with the following requirements: '申請の日前 6 月以内に撮影した本人のみの写真であること' (Photo of only the applicant taken within 6 months of the application date), '正面を向いて撮影されたものであること' (Photo taken facing forward), '無帽であること' (Photo without a hat), and '背景がないものであること' (Photo with no background). The second row is for '手書き署名' (Handwritten Signature).

- ② 添付書類追加モーダルの「追加」ボタンをクリックします。

申請書入力 | e-Gov電子申請

### 添付書類追加

申請に必要な書類を添付してください。

添付可能ファイル拡張子 : [gif, heic, heif, jpg, pdf, png, svg, tif, tiff]

任意  この書類を提出

書類名 : 乗船履歴証明書 ● 「新規」で能力証明書の区分が「その他以外」の場合は添付すること

提出形式 :  添付

こちらにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名/URL : C:/Users/Public/Pictures/写真 1 .png

ファイルサイズ : 2.2KB/10240KB

中略

ファイル名/URL :

ファイルサイズ : KB/10240KB

任意  この書類を提出

書類名 : 身分証明書 3 ● 身分証明書が 2 ファイルに収まらない場合はこちらを利用すること

提出形式 :  添付

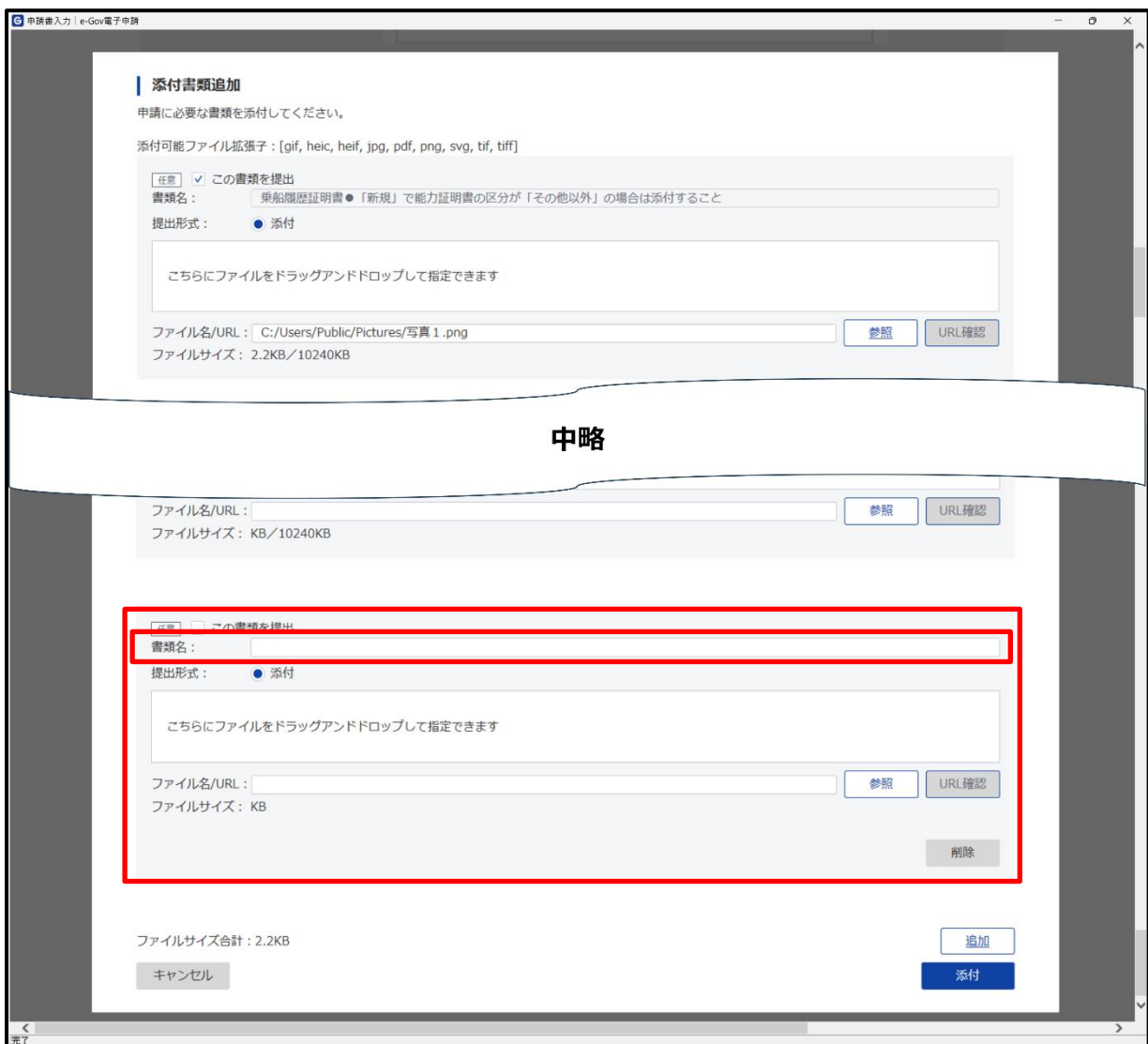
こちらにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名/URL :

ファイルサイズ : KB/10240KB

ファイルサイズ合計 : 2.2KB

- ③ モーダル下部に「書類名」が空欄のファイル添付枠が追加されます。



- ④ 書類名には追加添付する書類に応じて指定された文字を入力する必要があります。指定された文字は、[表 2.9.1.1](#) の各書類の「項目」欄の文字となります。ここでは、「乗船履歴証明書 2」と入力します。

添付書類追加

申請に必要な書類を添付してください。

添付可能ファイル拡張子: [gif, heic, heif, jpg, pdf, png, svg, tif, tiff]

任意  この書類を提出

書類名: 乗船履歴証明書 ● 「新規」で能力証明書の区分が「その他以外」の場合は添付すること

提出形式:  添付

こちらにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名/URL: C:/Users/Public/Pictures/写真1.png 参照 URL確認

ファイルサイズ: 2.2KB/10240KB

中略

ファイル名/URL: 参照 URL確認

ファイルサイズ: KB/10240KB

任意  この書類を提出

書類名: 乗船履歴証明書 2

提出形式:  添付

こちらにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名/URL: 参照 URL確認

ファイルサイズ: KB

削除

ファイルサイズ合計: 6.6KB

キャンセル 追加 添付

**注意**

添付枠の追加が可能な書類は限定されており、書類名の先頭は指定された文字を入力する必要があります

各書類の添付枠が追加可能かどうかは[表 2.9.1.1](#)の「添付枠の追加可否」欄をご確認ください。また、書類名に  
入力すべき文字は同表の各書類の「項目」欄の文字になります。

- ⑤ ファイル添付枠「乗船履歴証明書 2」に 2 ファイル目の乗船履歴証明書を添付して、「添付」ボタンをクリックします。

申請書入力 | e-Gov電子申請

### 添付書類追加

申請に必要な書類を添付してください。

添付可能ファイル拡張子 : [gif, heic, heif, jpg, pdf, png, svg, tif, tiff]

任意  この書類を提出

書類名 : 乗船履歴証明書 ● 「新規」で能力証明書の区分が「その他以外」の場合は添付すること

提出形式 :  添付

こちらにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名/URL : C:/Users/Public/Pictures/写真1.png

ファイルサイズ : 2.2KB/10240KB

**中略**

ファイル名/URL :

ファイルサイズ : KB/10240KB

任意  この書類を提出

書類名 : 乗船履歴証明書 2

提出形式 :  添付

こちらにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名/URL : C:/Users/Public/Pictures/写真2.png

ファイルサイズ : 2.2KB

ファイルサイズ合計 : 8.8KB

⑥ 申請書入力画面でファイルが添付されていることを確認します。

**添付書類**

提出する書類がある場合、添付してください。 書類を添付

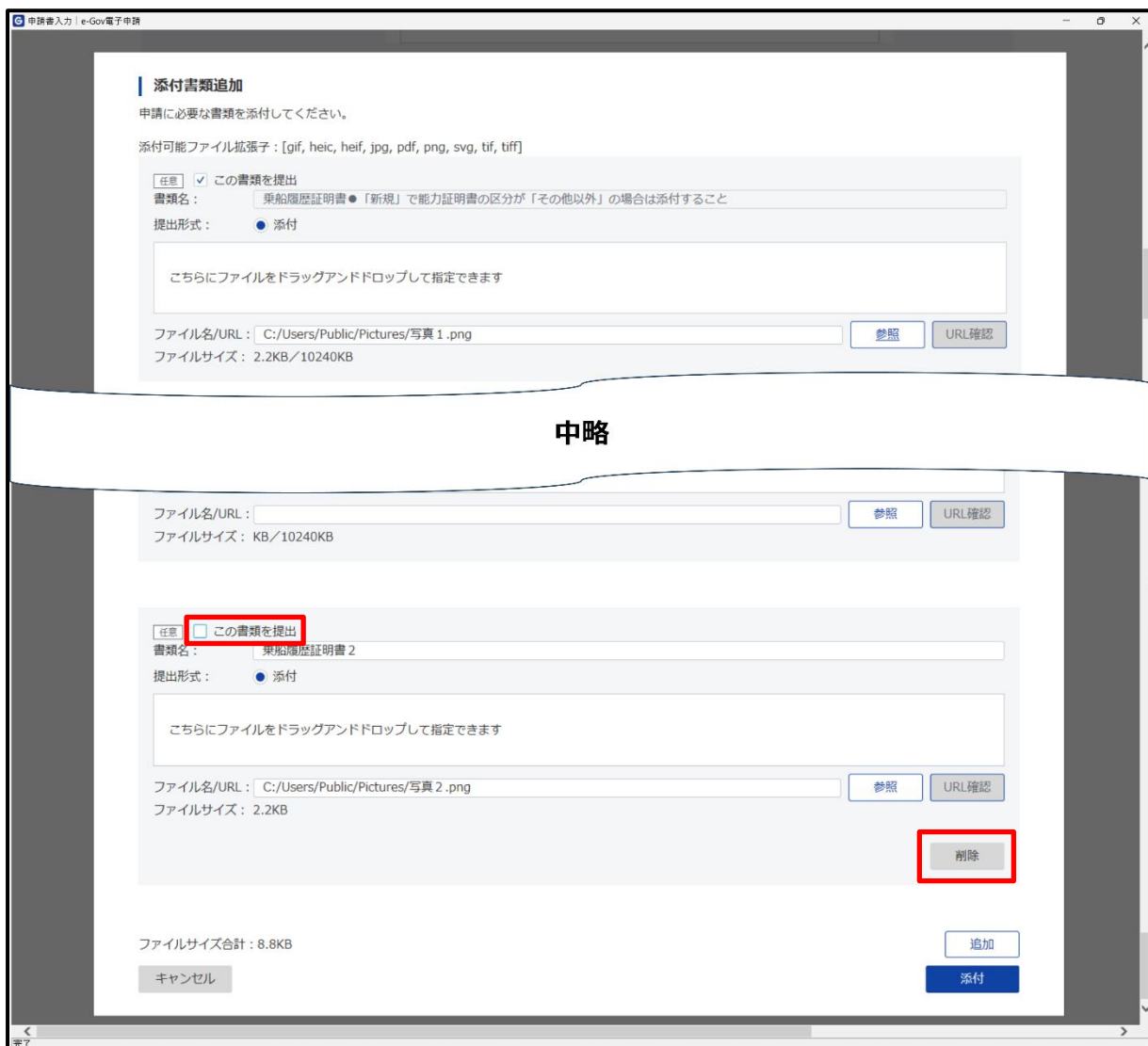
<span>任意</span>	乗船履歴証明書●「新規」で能力証明書の区分が「その他以外」の場合は添付すること	写真1.png
<span>必須</span>	写真●申請の日前6月以内に撮影した本人のみの写真であること●正面を向いて撮影されたものであること●無帽であること●背景がないものであること	写真3.png
<span>必須</span>	手書き署名	写真4.png
<span>任意</span>	乗船履歴証明書2	写真2.png

※以下は追加した添付書類を取り消す場合の手順になります

⑦ 「この書類を提出」のチェックを外すか、「削除」ボタンをクリックします。

※「この書類を提出」のチェックを外した場合は追加した書類添付枠と設定した書類は残るため、改めて添付を行いたい場合はチェックを付け直すだけで添付できます。

※「削除」ボタンをクリックした場合は書類添付枠ごと削除されるため、改めて添付を行いたい場合は再度手順①からやり直す必要があります。



⑧ 申請書入力画面で追加した添付書類が消えていることを確認します。

### 添付書類

提出する書類がある場合、添付してください。

[書類を添付](#)

任意	乗船履歴証明書●「新規」で能力証明書の区分が「その他以外」の場合は添付すること	写真1.png
必須	写真●申請の日前6月以内に撮影した本人のみの写真であること●正面を向いて撮影されたものであること●無帽であること●背景がないものであること	写真3.png
必須	手書き署名	写真4.png

## 2.10 提出先を選択する

資格手続きの場合、申請者が申請の提出先を選択する必要があります。提出先としたい運輸局を**大分類**から選択<sup>33</sup>して申請を行ってください。なお中分類・小分類は選択できません。

受験手続きの場合、申請の提出先は選択できません。試験を実施する運輸局が自動的に申請の提出先となります。

**提出先選択**

検索条件

提出先名称

中分類、小分類を含めて検索する

検索

選択してください

- 北海道運輸局
- 東北運輸局
- 北陸信越運輸局
- 関東運輸局
- 中部運輸局

■ 初期表示

- 近畿運輸局
- 神戸運輸監理部
- 中国運輸局
- 四国運輸局
- 九州運輸局
- 沖縄総合事務局

■ 下までスクロールした画面

大分類

選択してください

中分類

小分類

中分類・小分類は選択できません

キャンセル

設定

<sup>33</sup> 運輸局の選択肢は図を参照

## 2.11 納付方法を設定する

本節では納付方法の設定について説明します。一部の手続きでは行政手数料が必要<sup>34</sup>になり、手数料の納付方法は以下の2種類から選択できます。

### ●電子納付

電子で手数料を納付します。申請時に**電子納付**を選択し、**振込者氏名を全角カタカナで入力**します。提出した申請の審査が完了すると、**e-Gov アプリケーション内から対象の手続きを選択し、その場で手数料納付を行うことができます**。<sup>35</sup>

### ●電子納付以外

購入した収入印紙を紙などに貼り付けて、[2.10 提出先を選択する](#)で選択した提出先の運輸局へ郵送することで手数料を納付します。申請時に**電子納付以外**を選択します。

<sup>34</sup> 手数料がかかる手続きについては [5.4 手数料がかかる手続きを参照](#)

<sup>35</sup> 詳しい納付方法については [5.1e-Gov 電子申請：電子申請の手順を参照](#)

### 3. 補正について

---

提出した申請内容に不備があった場合、**補正要求**されます。

補正要求された場合、e-Gov アプリケーション内で確認・補正を行い、再度申請してください。

なお、補正についての詳細は [5.1e-Gov 電子申請：電子申請の手順](#) からご確認ください。

#### 注意

● **補正時に設定した基本情報は使用されません。**

※補正を行って再度申請する場合でも基本情報を設定する必要がありますが、**補正後の審査で使用される基本情報は初回申請時に設定していた内容**になります。

● **補正時の添付書類は書類の追加のみ可能です。**

※補正で要求された書類のみを添付して再度申請してください。

(添付済みの書類を取り消すことはできません。)

ただし「**写真**」「**手書き署名**」に限り、補正後の審査で使用される画像が**補正時に添付したものに差し替え**られます。

## 4. 取り下げについて

---

申請を取り下げたい場合、資格証・受験票が交付される前であれば、e-Gov アプリケーション内から申請の取り下げを行うことができます。

なお、取り下げについての詳細は [5.1e-Gov 電子申請：電子申請の手順](#)からご確認ください。

### 注意

- 申請の取り下げを**キャンセルすることは出来ない**ため、取り下げする際は十分ご注意ください。
- 手数料を納付した後に申請を取り下げた場合、**納付した手数料は払い戻されません**。

## 5. 付録

---

本章では本手順書で必要な補足の内容を説明します。

### 5.1 e-Gov 電子申請：電子申請の手順

e-Gov の基本的な機能については e-Gov の公式サイト **e-Gov 電子申請**をご確認ください。

以下のリンクをクリックすると外部サイトへ遷移します。

- 公式サイト **e-Gov 電子申請**

<https://shinsei.e-gov.go.jp>

## 5.2 本籍地のローマ字表記一覧

項目「**本籍地（ローマ字）**」をご入力される際には以下の表をご確認のうえ、都道府県名に対応した**ローマ字表記**をご入力ください。

表 2.9.2.1 本籍地のローマ字表記一覧

No.	都道府県名	ローマ字表記	No.	都道府県名	ローマ字表記
1	北海道	HOKKAIDO	25	滋賀県	SHIGA
2	青森県	AOMORI	26	京都府	KYOTO
3	岩手県	IWATE	27	大阪府	OSAKA
4	宮城県	MIYAGI	28	兵庫県	HYOGO
5	秋田県	AKITA	29	奈良県	NARA
6	山形県	YAMAGATA	30	和歌山県	WAKAYAMA
7	福島県	FUKUSHIMA	31	鳥取県	TOTTORI
8	茨城県	IBARAKI	32	島根県	SHIMANE
9	栃木県	TOCHIGI	33	岡山県	OKAYAMA
10	群馬県	GUMMA	34	広島県	HIROSHIMA
11	埼玉県	SAITAMA	35	山口県	YAMAGUCHI
12	千葉県	CHIBA	36	徳島県	TOKUSHIMA
13	東京都	TOKYO	37	香川県	KAGAWA
14	神奈川県	KANAGAWA	38	愛媛県	EHIME
15	新潟県	NIIGATA	39	高知県	KOCHI
16	富山県	TOYAMA	40	福岡県	FUKUOKA
17	石川県	ISHIKAWA	41	佐賀県	SAGA
18	福井県	FUKUI	42	長崎県	NAGASAKI
19	山梨県	YAMANASHI	43	熊本県	KUMAMOTO
20	長野県	NAGANO	44	大分県	OITA
21	岐阜県	GIFU	45	宮崎県	MIYAZAKI
22	静岡県	SHIZUOKA	46	鹿児島県	KAGOSHIMA
23	愛知県	AICHI	47	沖縄県	OKINAWA
24	三重県	MIE			

### 5.3 国籍コード一覧

項目「**その他国籍**」をご入力される際には、日本産業規格の **JIS X 0304:2011** で定義されている国名コード表をご確認のうえ、国名に対応した **3文字国名コード要素**をご入力ください。

以下のリンクをクリックすると **3文字国名コード要素**を確認できる外部サイトへ遷移します。

● [kikakurui.com](https://kikakurui.com)

<https://kikakurui.com/x0/X0304-2011-01.html>

## 5.4 手数料がかかる手続き

本書で紹介する手続きのうち、手数料がかかる手続きは以下の8つです。

- [【適任証書交付】船舶料理士 #船員](#)
- [【適任証書交付】衛生管理者 #船員](#)
- [【適任証書交付】救命艇手 #船員](#)
- [【適任証書再交付】船舶料理士 #船員](#)
- [【適任証書再交付】衛生管理者 #船員](#)
- [【適任証書再交付】救命艇手 #船員](#)
- [【受験】衛生管理者 #船員](#)
- [【受験】救命艇手 #船員](#)