

# 船員手帳作成要領

## 新規交付

1. 初めて船員手帳を作る者（新規交付）
2. 有効期間満了日より1ヶ月以上経過した者（期間経過）  
※ただし、航海中に有効期間を経過した場合は航海終了後1ヶ月未満まで有効（航海日誌により確認）

### ■必要書類

- ①船員手帳交付申請書（第12号様式）
- ②雇用証明書
- ③本籍及び生年月日が確認できる書類（戸籍謄（抄）本、住民票）
- ④写真 2枚（4.5cm×3.5cm）
- ⑤現金 1,950円
- ⑥未成年者の場合は、法定代理人（親）の承諾書（両親別々の印鑑を捺印）
- ⑦印鑑（署名の場合は不要）

## 再交付

1. 有効期間内に船員手帳を紛失または棄損した者（紛失、棄損）
2. 写真が本人であることを認め難くなった場合で、写真欄の右側に余白がないとき
3. 官庁記事欄（第5表）および私用欄（第17表）に余白のない者（棄損）

### ■必要書類

- ①船員手帳再交付（書換え）申請書（第14号様式）
- ②雇用証明書
- ③本籍及び生年月日が確認できる書類（戸籍謄（抄）本、住民票）
- ④もとの船員手帳（紛失した場合を除く）
- ⑤写真 2枚（4.5cm×3.5cm）
- ⑥現金 1,950円
- ⑦理由書
- ⑧印鑑（署名の場合は不要）

## 書換え

1. 有効期間満了日より1ヶ月以内の者（期間経過）
2. 有効期間満了日以前1年以内の者（継続更新）
3. 公認欄（第6、7表）および健康証明欄（第14、15表）等に余白のない者（無余白）

### ■必要書類

- ①船員手帳再交付（書換え）申請書（第14号様式）
- ②雇用証明書（雇入期間中は不要）
- ③もとの船員手帳（紛失した場合を除く）
- ④写真 2枚（4.5cm×3.5cm）
- ⑤現金 1,950円
- ⑥印鑑（署名の場合は不要）

## 訂正

1. 氏名または本籍に変更があったとき  
※書換えと同時に訂正のあるものは、もとの手帳に訂正してから書換する

### ■必要書類

- ①船員手帳訂正申請書（第13号様式）
- ②船員手帳
- ③訂正すべき事項を証する書類（戸籍謄（抄）本）
- ④現金 430円
- ⑤印鑑（署名の場合は不要）

## 写真はり換え

1. 写真が本人であることを認め難くなったとき  
※写真欄（第2表）の右横に新しい写真をはる余白がない場合は、再交付で処理する

### ■必要書類

- ①船員手帳写真はり換え申請書
- ②船員手帳
- ③写真 2枚（4.5cm×3.5cm）
- ④印鑑（署名の場合は不要）