第十六号書式(第三十八条関係)

(一)

(地方運輸局等略号)第　　号

船　　員　　手　　帳

Mariner's Pocket Ledger

Ministry of Land, Infrastructure, Transport and Tourism　(地方運輸局長等名印)

Japan

(二)

写

真

欄

(三)

ふりがな 氏名及び性別 (旧姓) Name (Former surname)	男　女 male female
本　籍	
Nationality	
生　年　月　日 Date of birth	年　月　日

(四)

年　月　日交付(　年　月　日まで有効)

Issued on:　(Valid until:　)

この船員手帳は、交付したときから10年間有効とする。
ただし、航海中にその期間が経過した場合には、その航海が終了するまで、なお有効とする。

This Pocket Ledger shall cease to be valid at the expiration of the term of 10 years from its issues, or when the bearer remains abroad, upon the bearer's return to Japan after the lapse of the said term.

日本の国内法令に基づき、(三)に旧姓を記載することが認められている。

The former surname of the bearer may be stated in Table 3 under the national legislation of Japan.

(五)

官庁記事　Note by Japanese government

(六)

雇 入 契 約 関 係　The particulars for articles of agreement			
船　　名 Name of Ship		総トン数　Gross tonnage	G/T
		主機の種類 Type of main propulsion machinery	
職　　務 Position			
		主機の出力 Power of main propulsion machinery	kW
船舶所有者の住所及び氏名又は名称 Address and name of shipowner		航行区域又は従業制限及び従業区域 Navigation area or fishing restriction and fishing area	
船長氏名(旧姓)　Name (Former surname) of master		船舶の用途　Type of ship	
		年齢18年に達する日 Date when the age will reach 18 years old	

雇 入 期 間 Period of the articles of agreement		(官庁受理印) (Official seal)
雇入年月日及び雇入港 Date when and port where the articles of agreement was entered into		
備　　考 Remarks		

(七)

更新・変更(船名、総トン数、主機の種類若しくは出力、航行区域若しくは従業制限若しくは従業区域、船舶の用途、職務又は雇入期間) Renewal or change of the articles of agreement (name of ship, gross tonnage, type or power of main propulsion machinery, navigation area, fishing restriction, fishing area, type of ship, position, period of the articles of agreement)	
年月日及び新旧事項 Date and the particulars for renewal or change of the articles of agreement	(官庁受理印) (Official seal)

雇止年月日及び雇止港 Date when and port where the articles of agreement was terminated		(官庁受理印) (Official seal)
備　　考 Remarks		

(八)

休　日　関　係　　The particulars for holiday						
基準労働時間 Basic working period		船舶所有者の氏名又は名称 Name of shipowner	船舶に乗り組んでいる期間内の休日数 Number of holidays aboard	陸上休日数 Number of holidays ashore	補償休日手当を支払うべき日数及び支払金額 Number of days and amount of allowance for compensatory holiday	付与を延期された補償休日の日数及び延期の理由 Number of deferred componsatory holidays and the reason for deferment
期間 Period	年月日 Date					
	自 From 至 To					
	自 From 至 To					
	自 From 至 To					
	自 From 至 To					
	自 From 至 To					

	自 From 至 To					
	自 From 至 To					

(九)

有 給 休 暇 関 係 The particulars for annual leave with pay			
付 与 期 間 Period of granted annual leave with pay			船舶所有者の氏名又は名称 Name of shipowner
自年月日 From(Date)	至年月日 To(Date)	日数 Number of days	

(十)

予 備 船 員 勤 務 関 係 The particulars for working as reserved mariner			
予備船員編入 又は解除の別 Beginning or end of working as reserved mariner	年 月 日 Date	記事(勤務内容、解除事由) Articles(Duty, reason of end)	船舶所有者の氏名又は名称 Name of shipowner

(十一)

船 員 保 険 関 係 The particulars for seafarers insurance						
船員保険記号番号 Seafarers insurance No.			第 号			
標準報酬 Consolidated wages		資格取得 Insured	変更Changed	資格喪失 Forfeited	船舶所有者の氏名又は名称 Name of shipowner	備 考 Remarks
月額 Amount per month	等級 Class	年月日 Date	年月日 Date	年月日 Date		
円 Yen						

(十二)

労 働 者 災 害 補 償 保 険 関 係 The particulars for industrial accident compensation insurance		
労働保険番号 Insurance No.	船舶所有者の氏名又は名称 Name of shipowner	備　考 Remarks

(十三)

雇 用 保 険 関 係　The particulars for employment insurance			
被保険者番号 The insured No.		第　　号	
資格取得　Insured 年月日　Date	資格喪失　Forfeited 年月日　Date	船舶所有者の氏名又は名称 Name of shipowner	備　考 Remarks

(十四)

健　康　証　明　書　Medical Certificate

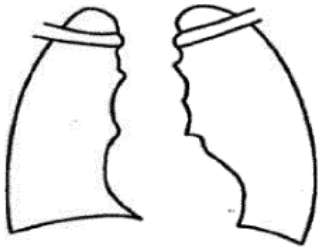
This certificate is issued under the provision of regulation I/9 of STCW convention, 1978, as amended.

既往症 Medical history		喫煙の有無 Smoking	有 Yes 無 No
		身長 Height	cm
服薬状況 Medication status		体重 Weight	kg
		腹囲 Abdominal circumference	cm
業務歴 Work history		BMI Body Mass lndex	

自覚症状 Subjective symptoms		他覚所見 Objective Findings	
運動機能 Physical ability		色覚 Color vision (最近の検査日及び有効期限) (Date of last exam. and expiry date)	(検 査 日　　) (有効期限　　)
裸眼視力(矯正視力) Distance vision unaided (Distance vision aided)	右 Right　(　　) 左 Left　(　　) 両 Combined　(　　)	聴力　Unaided hearing (補聴器により補われた聴力) (Aided hearing)	右 Right　(　　) 左 Left　(　　)
握力 Grip	右 Right　　左 Left	血液型 Blood type	

(十五)

血糖 Blood glucose	血糖値 Blood glucose level	食事後　　時間 after meals hour	貧血 anemia	赤血球数 RBC	
	ヘモグロビン A1c HbA1c			血色素量 Hb	

血中脂質検査 Blood lipid exam.	LDLコレステロール LDL cholesterol		血圧 Blood pressure	／
	中性脂肪 Triglyceride		心電図検査 Electrocardiagram exam.	
	HDLコレステロール HDL cholesterol		胸部X線検査 Chest X-ray exam.	撮影年月日 Date of photgraphing
肝機能検査 Hepatic function exam.	GOT Glutamic oxaloacetic transaminase			フィルム番号　Film No.
	GPT Glutamic pyruvic transaminase			
	γ－GTP γ－glutamyl transpeptidase			
検便 Stool exam.	虫卵 Parasite egg			
	ヘモグロビン Hemoglobin			
検尿 Urinalysis exam.	蛋白 Albumin		かくたん検査 Sputum exam.	
	糖 Sugar		肺活量 Breathing capacity	cc

(十六)

腹部画像検査 Abdominalimaging exam.		尿酸値 Uric acid level	
		B型肝炎抗体検査 Hepatitis B antibody exam.	
医師の指示及び就業上の注意事項(見張り業務の適・不適、就業上の制約等) Instruction(Fit or unfit for look-out duties, limitations for service at sea, etc.) by doctor			
備考　Remarks			
判定 Diagnosis		判定年月日 Date of diagnosis	
		有効期限　Expiry date (1 year from diagnosis)	
船員の署名　Signature of holder of this certificate			
医師の署名並びに所属機関の住所及び印 Signature of doctor, address and stamp of the hospital			

(十七)

履　歴　関　係　　The particulars for certificate of competency etc.		
海技免状又は小型船舶操縦免許証の種類及び番号 Type and number of certificate of competency or permit of boat's operator	種類　Type	番号　No.
その他の資格証明書の種類及び番号 Type and number of other certificate	種類　Type	番号　No.
教育を受けた学校、講習会、養成所等の名称及び修了年月日 Name and completion date of college, training course or school, etc. for education of seafarer	名称　Name	年月日　Date

私用　Note by holder of this pocket ledger

備考

1　船員手帳の大きさは、縦10.5cm、横15cmとする。

2　表紙は、紺色(外国人に交付する船員手帳にあつては、橙色)とし、「船員手帳」の文字を金色で表示する。

3　第三表は、淡緑色紋彩刷とする。

4　外国人に交付する船員手帳にあつては、第四表中「10年間」を「5年間」と、「10years」を「5years」とする。

5　第十七表の後に船員手帳記載心得及び船員手帳受有者の心得を付する。

記載心得

第六表及び第七表(雇入契約関係)

1　雇入契約の成立、終了、更新又は変更があつたときに、遅滞なく、船長が記載すること。

2　職務欄には、「一等航海士」、「操機手」等と記載し、同一職名の船舶職員が2名以上乗り組むときは、その順位(「首席」、「次席」等)を付記すること。また、通信士については、無線電信又は無線電話の別を付記すること。

　なお、衛生管理者、救命艇手、安全担当者、消火作業指揮者若しくは衛生担当者に選任された者、船舶料理士、航海当直部員又は危険物等取扱責任者については、その旨(救命艇手のうち限定救命艇手である者については、その旨)を記載すること。

3　本邦外の地域へ赴く航海に従事する船舶に乗り組む船員については、船名及び職務(衛生管理者、救命艇手、安全担当者、消火作業指揮者、衛生担当者、船舶料理士、航海当直部員及び危険物等取扱責任者を除く。)に英訳を付すること。

4　国際トン数証書又は国際トン数確認書の交付を受けている日本船舶にあつては、総トン数に国際総トン数を付記すること。

5　年齢18年以上の船員については、年齢18年に達する日欄に斜線を引くこと。

6　船舶所有者又は船長に関する事項について変更があつたときは、変更前の記載事項を読み得るように抹消して訂正し、その箇所に変更年月日を付記すること。

7　更新・変更欄には、船名、総トン数、主機の種類若しくは出力、航行区域若しくは従業制限若しくは従業区域、船舶の用途、職務又は雇入期間の変更又は雇入契約の更新があつたときに記載すること。

8　妊産婦の船員については、その旨(「妊娠中、何年何月何日申出」、「産後、何年何月何日出産」等)を備考欄に記載すること。

9　届出をする以前において船員が下船するため、届出に際して船員手帳を提示できなくなる場合には、その事由を備考欄に記載すること。

10　備考欄には、上記のほか、船員が希望したときは、給料その他の労働条件、雇止事由等を記載すること。

第八表(休日関係)

1　休日を与えるときに船舶所有者が記載すること。

2　船員は、基準労働期間について、休日の付与又は補償休日手当の支払が終了したときは、記載内容を確認すること。

第九表(有給休暇関係)

1　有給休暇を与えるときに船舶所有者が記載すること。

2　船員は、有給休暇が終了したときは、記載内容を確認すること。

3　付与日数は、付与期間中の労働協約、就業規則等によつて定められた休日を除いた日数を記載すること。

4　船員が解雇され、又は退職した場合に有給休暇の付与にかえて、給料、手当及び食費を支払つたときは、付与期間欄に付与すべき日数及び支払つた金額を記載すること。

第十表(予備船員勤務関係)

1　予備船員へ編入し、又は予備船員から解除するときに、船舶所有者が記載すること。

2　記事欄には、編入のときは勤務の種類又は内容(「自宅待機」、「出勤待機」、「ぎ装員」等)を、解除のときはその事由(「何丸へ乗船」、「退職」、「解雇」等)を記載すること。

第十一表(船員保険関係)

1　船舶所有者が記載すること。

2　被保険者資格の取得のときは、船員保険記号番号欄、標準報酬欄及び資格取得年月日欄に記載すること。

3　標準報酬の変更があつたときは、標準報酬欄及び変更年月日欄に記載すること。

4　被保険者資格の喪失があつたときは、資格喪失年月日欄に記入すること。

第十二表(労働者災害補償保険関係)

船舶所有者が記載すること。

第十三表(雇用保険関係)

1　船舶所有者が記載すること。

2　被保険者資格の取得のときは、被保険者番号欄及び資格取得年月日欄に記載すること。

3　被保険者資格の喪失があつたときは、資格喪失年月日欄に記載すること。

第十四表、第十五表及び第十六表(健康証明書)

船員法施行規則第57条に規定する医師が記載すること。

第十七表(履歴関係)及び第十八表(私用)

船員手帳受有者が適宜記載すること。

船員手帳受有者の心得

1　船員は、必ず船員手帳をもたなければなりません。

2　船員手帳は、雇入、雇止などの届出をするとき、求職の申込みをするときに必要であり、また、履歴や身分の証明になるものですから、大切にして下さい。

3　船員手帳に書いてある氏名、本籍(外国人のときは、国籍)、生年月日が変わつたとき、又はまちがつているときには、すぐ、「地方運輸局等の事務所」へ行つて、訂正してもらわなければなりません。

4　船員手帳がなくなつたとき、破れたり余白がなくなつたりして使えなくなつたとき、写真がだめになつたときには、すぐ、「地方運輸局等の事務所」へ行つて、新しい船員手帳を交付してもらうか、写真をはりかえてもらわなければなりません。

5　有効期間を過ぎた船員手帳でも、求職の申込みをするときには、使えます。また、履歴の証明にもなりますから、大切に保存して下さい。

6　他人の船員手帳を使つた者、船員手帳を勝手に書きかえた者、船員手帳を破棄した者、船員手帳に関する必要な手続をしなかつた者は、相当の罰をうけます。

7　船員手帳は、船に乗つている間は船長に保管してもらい、船から下りるときに返してもらつて下さい。

8　雇入契約の成立等の届出、船員保険などについてわからないことがあれば、「地方運輸局等の事務所」できいて下さい。

9　「地方運輸局等の事務所」というのは、地方運輸局、運輸監理部、運輸支局、海事事務所、船員に関する事務を扱うこととされている市町村役場のことです。

How to enter

Table 6 and Table 7 (The particulars for articles of agreement)

1 When the articles of agreement is entered into, terminated, renewed or changed, the master shall enter each column in table 6 and 7 as soon as possible.

2 In the column of "Position", "Chief mate" or "Oiler", etc., shall be entered, and when two or more officers are aboard in the same position, the order ("The head", "The next", etc.) shall be added in front of their position. In case of a radio operator, the difference between radiotelegraph and radiotelephony shall be added. In case of a health supervisor, lifeboatman (or person with designated inflatable liferaft), safety manager, fire-fighting leader, health manager, ship's cook, rating forming part of a navigational watch/an engine-room watch or person assigned with responsibilities for handling dangerous and other substances, such position shall be entered.

3 For the seafarer boarding a ship engaged on international voyage, if the language is not English, the "Name of ship" and "Position" (excluding health supervisor, lifeboatman, safety manager, fire-fighting leader, health manager, ship's cook, rating forming part of a navigational watch/an engine-room watch or person assigned with responsibilities for handling dangerous and other substances) shall include a translation into English.

4 In case of Japanese ship which has an international tonnage certificate or a tonnage certificate, international gross tonnage shall be added in the column of "Gross tonnage".

5 For the seafarer of 18 or more years of age, a slash shall be drawn in the column of "Date when the age will reach 18 years old".

6 When there is a change on an entry item in the column of "Address and name of shipowner" or "Name of master", it shall be crossed out and the change shall be entered, together with the date of the change.

7 In the column of "Renewal or change of the articles of agreement", when there is a change on an entry item for the name of ship, gross tonnage, type or power of main propulsion machinery, navigation area, fishing restriction, fishing area, type of ship, position, period of the articles of agreement or renewal of the articles of agreement, it shall be crossed out and the change shall be entered, together with the date of the change.

8 For the pregnant seafarer, the event (ex. "Being pregnant, notice on dd/mm/yyyy","After childbirth, childbirth on dd/mm/yyyy", etc.) shall be entered in the column of "Remarks".

9 In case this pocket ledger cannot be presented because the seafarer disembarks before the notification, the reason shall be entered in the column of "Remarks".

10 In the column of "Remarks", when the holder of this pocket ledger wants, wages and other labor conditions or reasons for the termination of the articles of

agreement, etc., can be entered.

Table 8 (The particulars for holiday)

1 When the holder of this pocket ledger is granted holiday, this table shall be entered by the shipowner.

2 When the holiday has been granted or the allowance for compensatory holiday has been paid within the basic working period, the holder of this pocket ledger shall confirm the contents entered.

Table 9 (The particulars for annual leave with pay)

1 If the holder of this pocket ledger is granted annual leave with pay, this table shall be entered by the shipowner.

2 When the annual leave with pay is over, the holder of this pocket ledger shall confirm the contents entered.

3 In the column of "Number of days", the number of days except holidays in accordance with a collective agreement or working regulations, etc., during the period of granted annual leave with pay shall be entered.

4 In case the holder of this pocket ledger is discharged or retires, when wages, allowance and food allowance are paid instead of annual leave with pay being granted, in the column of "Period of granted annual leave with pay", the amount of annual leave with pay to be granted and the amount of the payment shall be entered.

Table 10 (The particulars for working as reserved mariner)

1 When the holder of this pocket ledger begins or ends working as reserved mariner, this table shall be entered by the shipowner.

2 In the column of "Articles", in case of beginning, the details of duty (ex. "Waiting at home", "Waiting orders", "Equipping a ship", etc.) shall be entered, and in case of end, the reason (ex. "Embarkation on (name of ship)", "Retired", "Discharged", etc.) shall be entered.

Table 11 (The particulars for seafarers insurance)

1 This table shall be entered by the shipowner.

2 When the holder of this pocket ledger insures for seafarers insurance, "Seafarers insurance No.", "Amount per month" and "Class" for "Consolidated wages", and "Insured date" shall be entered.

3 When the consolidated wages changes, "Consolidated wages" and "Changed date" shall be entered.

4 When the holder of this pocket ledger forfeits seafarers insurance, "Forfeited date" shall be entered.

Table 12 (The particulars for industrial accident compensation insurance)

This table shall be entered by the shipowner.

Table 13 (The particulars for employment insurance)

1 This table shall be entered by the shipowner.

2 When the holder of this pocket ledger insures employment insurance, "The insured No." and "Insured date" shall be entered.

3 When the holder of this pocket ledger forfeits employment insurance, "Forfeited date" shall be entered.

Table 14, Table 15 and Table 16 (Medical Certificate)

Table 14 and 15 shall be entered by the doctor to be listed in Article 57 of the Regulations for the Enforcement of Mariners Law.

Table 17 (The particulars for certificate of competency etc.) and Table 18 (Note by holder of this pocket ledger)

As applicable, table 17 and 18 are entered by the holder of this pocket ledger.

Notice to the holder of this pocket ledger

1 You shall hold this pocket ledger.

2 You need this pocket ledger to record notification of entrance into or the termination of the articles of agreement, etc., and to apply for a job. Additionally, it is evidence of your experience of seagoing service and your identification. Therefore, keep this pocket ledger carefully.

3 When your name, nationality or date of birth specified in this pocket ledger is changed or found mistaken, you shall go to "the office of District Transport Bureau etc." as soon as possible and apply for correction.

4 If you lose this pocket ledger, or you cannot use it because of wear, no white space, and other reasons, or your photograph in table 2 proved not to be recognizable, you shall go to "the office of District Transport Bureau etc." as soon as possible, and apply to have a new mariner's pocket ledger issued or have a new photograph be reapplied in table 2.

5 Regardless of the expiry date, this pocket ledger is effective when you apply for a job. Additionally, it is the evidence of your experience of seagoing service. Therefore, keep this pocket ledger carefully.

6 If you use the mariner's pocket ledger of others, rewrite it for your own convenience, destroy it, or do not carry out legal procedures, you may be subject to applicable legal punishment.

7 While you are on board, the master shall keep this pocket ledger, and when you disembark, you shall receive this pocket ledger from the master.

8 Whenever you have a question about the notification of entering into the articles of agreement or seafarers insurance, etc., you can ask "the office of District Transport Bureau etc.".

9 "The office of District Transport Bureau etc." means the District Transport Bureau, the Transport Branch of the District Transport Bureau, or the maritime office of the District Transport Bureau of Japanese central government, or the city, town or village office in charge of legal procedures prescribed in Mariners Law.