

HNS 資機材要員配備証明書 発行システム 取扱説明書

第 1.10 版

2023 年 9 月

一般財団法人海上災害防止センター

目 次

1. はじめに	4
1.1 システムについて	4
1.2 本マニュアルについて	4
1.3 本マニュアルの記述について	4
2. システムについて	5
2.1 システム概要	5
2.2 システムの機能	5
2.3 証明書発行手続の流れ	6
2.4 PC 環境について	7
2.5 初期設定について	7
2.6 本システム使用上の注意	7
3. 会員登録手続	8
3.1 会員登録ページを開く手続	8
3.2 会員登録手続	10
4. システム起動・ログイン手続	14
4.1 システム起動・ログイン手続	14
5. 会員登録情報変更とログイン情報の追加登録	16
5.1 「会員情報の変更」機能の起動	16
5.2 会員登録情報の変更手続	18
5.3 社内利用者のログイン情報登録手続	19
5.3.1 ログイン ID の追加	19
5.3.2 ログイン ID の修正	21
5.3.3 ログイン ID の削除	22
5.4 退会手続	22
6. 証明書の発行依頼手続	23
6.1 新規発行依頼手続	23
6.2 証明書発行依頼履歴の検索手続	34
6.3 過去の発行依頼履歴を利用した新規発行依頼手続	37
6.4 発行依頼の取消申請手続	39
7. 年間証明書更新依頼の操作	40
7.1 更新専用ページを開く手続	40
7.2 過去の年間証明書の更新申請手続	42
7.3 年間証明書の新規発行依頼手続	44
7.4 年間証明書の発行依頼の取消申請手続	46

問合せ先について	47
----------------	----

目 次

図 2.1-1 システム概要図.....	5
図 2.3-1 証明書発行手続の流れ概念図	6
図 3.1-1 会員登録ページ.....	9
図 3.2-1 会員登録ページ／利用規約の確認・同意.....	10
図 3.2-2 会員登録ページ／会員情報の入力.....	11
図 3.2-3 会員登録ページ／登録情報の確認.....	13
図 3.2-4 会員登録ページ／確認メール送信.....	13
図 4.1-1 ログイン画面	14
図 4.1-2 システムへのログイン	14
図 4.1-3 システムメイン画面	15
図 5.1-1 「会員情報の変更」機能の選択.....	16
図 5.1-2 「会員情報の変更」画面.....	17
図 5.2-1 会員登録情報の変更	18
図 5.3-1-1 ログイン ID の追加	19
図 5.3-2-1 ログイン ID の修正	21
図 5.3-3-1 ログイン ID の削除	22
図 5.4-1 退会手続.....	22
図 6.1-1 証明書発行依頼画面の起動	23
図 6.1-2 証明書発行依頼画面①	24
図 6.1-3 証明書発行依頼画面②	25
図 6.1-4 依頼内容確認画面	32
図 6.1-5 申込受付完了画面	33
図 6.2-1 証明書発行依頼履歴の検索	34
図 6.2-2 過去の発行依頼履歴の詳細表示.....	36
図 6.3-1 過去の発行依頼履歴を利用した新規発行依頼手続.....	37
図 6.3-2 過去の発行依頼履歴を利用した新規発行依頼の入力	38
図 6.4-1 発行依頼の取消申請手続	39
図 7.1-1 更新専用システム／ログイン画面.....	40
図 7.1-2 更新システムへのログイン	41
図 7.1-3 更新システム／メイン画面	41
図 7.2-1 過去の年間証明書の更新申請	42
図 7.2-2 過去の発行依頼履歴を利用した年間証明書発行依頼の入力.....	43
図 7.3-1 年間証明書の新規発行依頼手続.....	44
図 7.3-2 年間証明書の新規発行依頼画面.....	45
図 7.4-1 年間証明書発行依頼の取消申請手続	46

1. はじめに

1.1 システムについて

今般、有害危険物質（以下、「HNS」とします）による汚染事故に起因する海洋環境への影響を最小限に抑える事を目的とした「油以外の危険／有害物質による海洋汚染に関する国際条約（OPRC-HNS 議定書）」が締結され、2007 年 6 月に発効されることとなりました。我が国は先進海運国であり、その経済及び国民生活を諸外国との間における多種・大量の HNS の海上輸送に依存している国であります。近年、HNS による海洋汚染防止等の機運は国際的な高まりを見せており、我が国のおかれた立場および日本周辺海域で恒常的に発生するケミカルタンカー汚染事故の実体を鑑みても、その内容に即した国内体制の整備が必要であるとの事から、先般「海洋汚染等及び海上災害防止に関する法律（以下、「海防法」とします）」が改正され、2006 年 6 月 14 日に公布されたところです。

この海防法改正を受け、2008 年 4 月 1 日から、HNS タンカーが特定海域（東京湾、伊勢湾、大阪湾を含む瀬戸内海）をばら積み航行する際、当該船舶の所在する場所へ速やかに到着できる場所に HNS 防除に必要な資機材と要員を確保しておく事が義務付けされることになりました。

一般財団法人海上災害防止センター（以下、「センター」）は、特定海域において保有する HNS 防除資機材・要員を提供するとともに、仮に特定海域内で HNS 排出事故が発生した際に、直ちに事故現場に急行し緊急の防除措置を実施するサービスを運用しています。

本システムは、当該船舶所有者に代わり HNS 資機材と要員を特定海域において確保している事を証明する「HNS 資機材要員配備証明書」（以下、「証明書」とします）の発行手続をオンラインで行うものです。

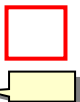



1.2 本マニュアルについて

本マニュアルは、「HNS 資機材要員配備証明書」の発行システム（以下、「システム」）の操作方法について記載しています。

1.3 本マニュアルの記述について

メニューやコマンド、ボタン、タブ、ダイアログボックス内などの画面に表示される文字は、すべて[]で囲んで表記しています。省略記号（…）やアクセスキーなどは表記していません。

表 1-1 本マニュアルの記述

マーク	名称	内容
	操作／結果／説明箇所	操作を行う場所、操作結果が反映される場所、説明する場所を示します。
	操作／説明手順	操作手順および説明を示します。
	ポイント	操作方法とは別の手順や、便利なポイントについて記載します。
	注意	操作上注意しなければいけないことを記載します。

2. システムについて

2.1 システム概要

システムの概要図を以下に示します。
インターネットを介しサーバーシステムへアクセス、ブラウザ上で操作を行います。

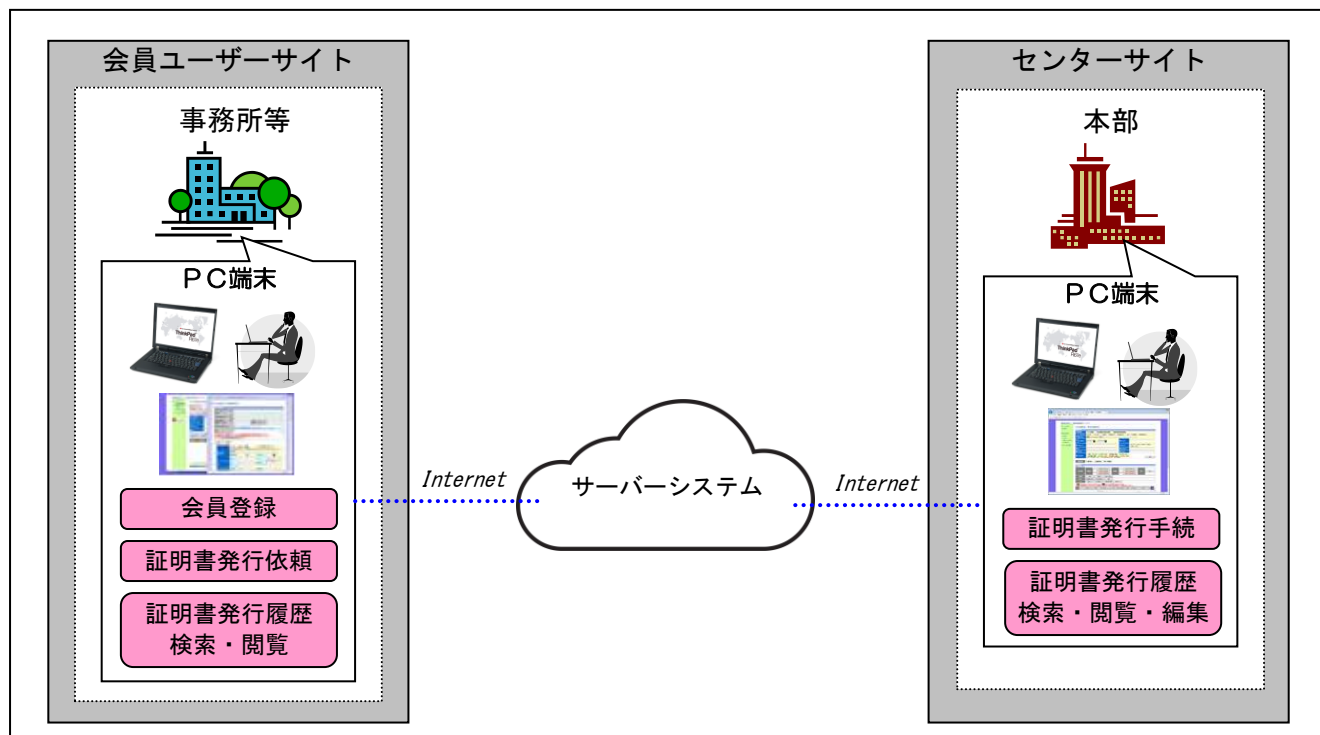


図 2.1-1 システム概要図

2.2 システムの機能

システムの機能一覧を示します。

表 2-2 システム機能一覧

No.	機能名	利用場面、概要	Page
1	会員登録	会員登録ページを開き、利用規約を確認の上、会員登録を行います。会員登録を行うと、システム用ユーザーIDとパスワードが取得出来ます。	7
2	システムログイン	システムURLにアクセスし、ログインします。	14
3	会員登録情報変更とログイン情報の追加登録	会員登録情報の変更と、法人等、例えば、同一会社で部署毎に利用者がある場合に当該会社の他ユーザー（ユーザーID、パスワード）の追加が行えます。	16
4	新規発行依頼	証明書の新規発行依頼を行います。	23
5	履歴検索	証明書の発行依頼履歴の検索・閲覧を行います。	34
6	参照発行依頼	過去の発行依頼情報をもとに新規発行依頼を行います。	37
7	申請取消	発行依頼済の証明書申請について、申請取消依頼を行います。	39

2.3 証明書発行手続の流れ

本システムを利用した証明書発行手続の概念図を以下に示します。

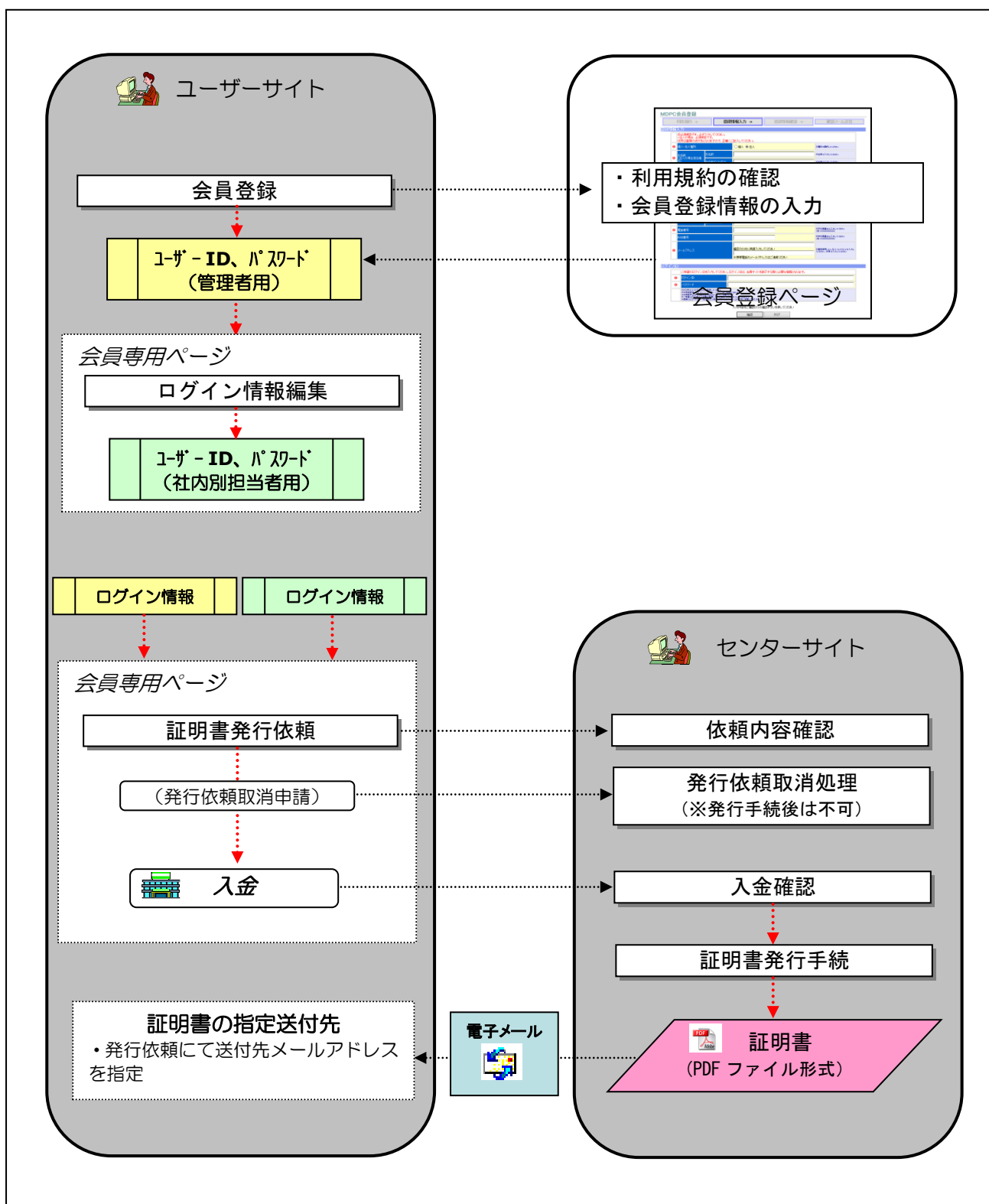


図 2.3-1 証明書発行手続の流れ概念図

2.4 PC 環境について

本システムにアクセスする為のハードウェア及びソフトウェア環境を示します。

表 2-4 ハードウェア及びソフトウェア環境

ハードウェア (PC 本体)	
項目	詳 細
CPU	Intel Celeron プロセッサ 540 (1.86GHz)相当以上を推奨
メモリ	512(MB)、1(GB)以上を推奨
ハードディスク	1(GB)程度の空き容量、40(GB)以上の空き容量を推奨
ディスプレイ	1280×800(Pixel)以上の解像度、フルカラー表示
OS	Windows Vista / Windows7 / Windows8.1 / Windows10 ※最新のサービスパックが導入されている事
ソフトウェア	
項目	詳 細
ブラウザ	Microsoft Internet Explorer 11 以上のバージョン
ツール	Adobe Acrobat 5.0 以上のバージョン ※Reader も可



注意

■各種申請時の申請内容通知メール、および証明書電子ファイルを添付したメールを受信するためには、外部と電子メールをやりとりするための電子メール送受信ツール※1 の導入と利用環境を用意頂く必要があります。

※1) Microsoft Outlook、Mozilla Thunderbird、Gmail 等の電子メールクライアント

■証明書の電子ファイル (PDF ファイル) は、指定した送付先メールアドレスへ電子メール (添付ファイル) で送信されます。添付ファイル付き電子メールを受信できるよう、利用者側でセキュリティ環境を調整頂く必要があります。

2.5 初期設定について

本システムにアクセスする為には、以下の設定が必要になります。
詳しくは、「付録」の章を参照して下さい。

- 「ブラウザの設定」：本システム用に Internet Explorer の設定を行う必要があります。

2.6 本システム使用上の注意

本システムの操作を行う際は、以下の事項に注意して下さい。

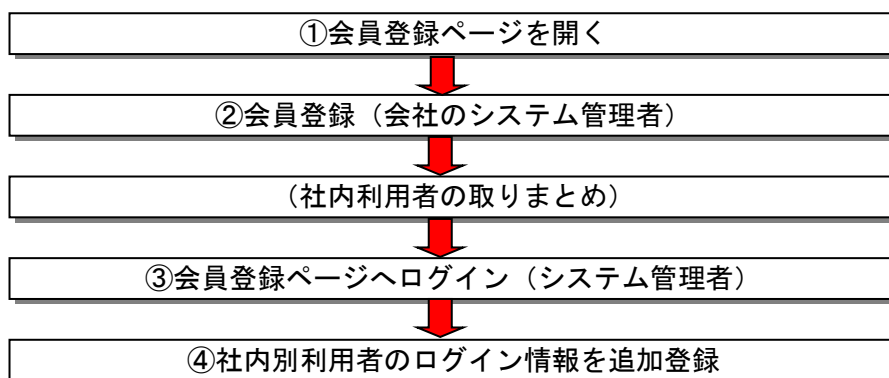
- 処理ボタン (編集操作等) を 連続で押さず、各処理が完了するまでお待ち下さい。

3. 会員登録手順

本システムのサービスを利用するには、事前に会員登録を行い、システムアクセス用 ID／パスワードを入手する必要があります。会員登録の手続きは、会員登録ページにて行います。

法人のように、同一会社で複数ユーザーを登録し各部門の担当者毎にシステムアクセスを行いたい場合があります。この時の登録手順は、以下の流れになります。まず、利用者のシステム管理者を決定頂き、システム管理者が会員登録を行います。次にシステム管理者が会員ページにログインし、同一会社の他利用者用ログイン情報を作成します。

(※システム管理者以外のユーザーはログイン情報は編集出来ません)



3.1 会員登録ページを開く手順

- ① ブラウザ（Internet Explorer）を起動し、以下の URL にアクセスします。

https://svc.mdpc.or.jp/cert/cert_memberentry.aspx

会員登録ページが開きます。

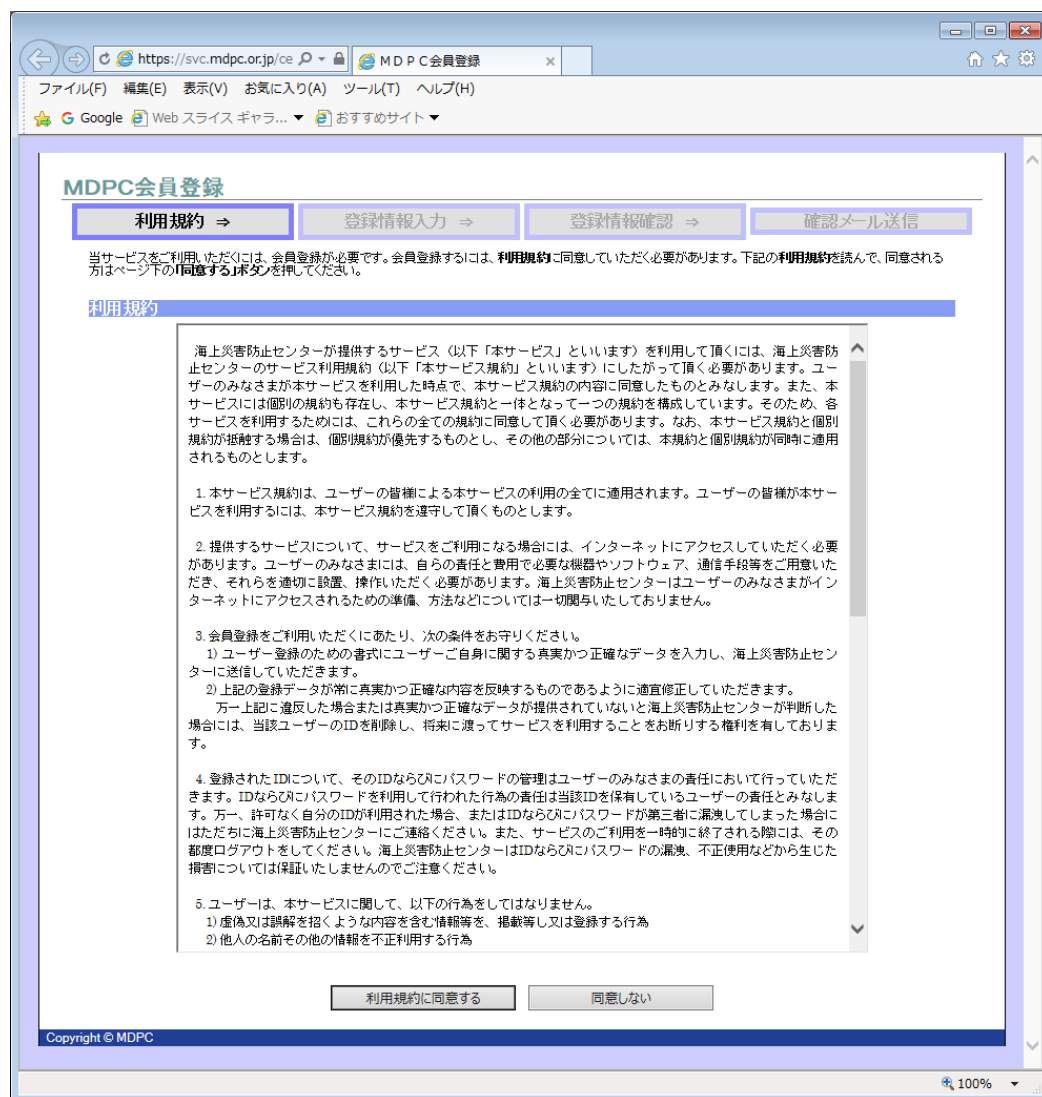


図 3.1-1 会員登録ページ

3.2 会員登録手順

- ① 会員登録ページにて、利用規約を確認し、「利用規約に同意する」ボタンを押します。

MDPC会員登録

利用規約 →

登録情報入力 →

登録情報確認 →

確認メール送信

当サービスをご利用いただくには、会員登録が必要です。会員登録するには、**利用規約**に同意していただく必要があります。下記の**利用規約**を読んで、同意される方はページ下の「**同意する**」ボタンを押してください。

利用規約

海上災害防止センターが提供するサービス（以下「本サービス」といいます）を利用して頂くには、海上災害防止センターのサービス利用規約（以下「本サービス規約」といいます）にしたがって頂く必要があります。ユーザーのみなさるが本サービスを利用した時点で、本サービス規約の内容に同意したものとみなします。また、本サービスには個別の規約も存在し、本サービス規約と一体となって一つの規約を構成しています。そのため、各サービスを利用するためには、これらの全ての規約に同意して頂く必要があります。なお、本サービス規約と個別規約が抵触する場合は、個別規約が優先するものとし、その他の部分については、本規約と個別規約が同時に適用されるものとします。

1. 本サービス規約は、ユーザーの皆様による本サービスの利用の全てに適用されます。ユーザーの皆様が本サービスを利用するには、本サービス規約を遵守して頂くものとします。
2. 提供するサービスについて、サービスをご利用になる場合には、インターネットにアクセスしていただく必要があります。ユーザーのみなさるがには、自らの責任と責任において、インターネットにアクセスするための準備、方法などについて、ユーザーのみなさるがが責任を負います。ユーザーのみなさるががインターネットにアクセスするための準備、方法などについて、ユーザーのみなさるがが責任を負います。
3. 会員登録をご利用いただくにあたり、次の条件をお守りください。
 - 1) ユーザー登録のための書式にユーザーご自身に関する真実かつ正確なデータを入力し、海上災害防止センターに送信していただきます。
 - 2) 上記の登録データが常に真実かつ正確な内容を反映するものであるように適宜修正していただきます。
 万一上記に違反した場合または真実かつ正確なデータが提供されていないと海上災害防止センターが判断した場合には、当該ユーザーのIDを削除し、将来に渡ってサービスを利用することをお断りする権利を有しております。
4. 登録されたIDについて、そのIDならびにパスワードの管理はユーザーのみなさるがの責任において行っていただきます。IDならびにパスワードを利用して行われた行為の責任は当該IDを保有しているユーザーの責任とみなします。万一、許可なく自分のIDが利用された場合、またはIDならびにパスワードが第三者に漏洩してしまった場合にはただちに海上災害防止センターにご連絡ください。また、サービスのご利用を一時的に終了される際には、その都度ログアウトをしてください。海上災害防止センターはIDならびにパスワードの漏洩、不正使用などから生じた損害については保証いたしませんのでご注意ください。
5. ユーザーは、本サービスに関して、以下の行為をしてはなりません。
 - ・ 掲載等し又は登録する行為

「利用規約に同意する」ボタンを押す

利用規約に同意する

同意しない

Copyright © MDPC

図 3.2-1 会員登録ページ／利用規約の確認・同意

「登録情報入力」に進みます。

- ② 会員情報の項目入力を行います。入力必須項目は、' ㊟ ' で示されています。
項目入力後、「確認」ボタンを押します。

㊟ ポイント

- 法人の場合、ここで入力した担当者が**システム管理者**として登録されます。
システム管理者は、当該会社のログイン情報を管理し、システム利用に関する窓口となる担当者を登録して下さい。

MDPC会員登録

利用規約 →
登録情報入力 →
登録情報確認 →

各項目を入力

登録情報入力

㊟ 必須項目です。必ず入力してください。
㊟ 法人の場合、必須項目です。
住所は書類の送付先となりますので、正確にご記入してください。

㊟	個人・法人種別	<input type="radio"/> 個人 <input checked="" type="radio"/> 法人	※種別を選択してください
㊟	お名前 (法人の場合担当者名)	お名前	※全角で入力してください
		お名前のフリガナ	※全角で入力してください
㊟	会社名 (法人の場合、必須)	会社名	※全角で入力してください
		会社名のフリガナ	※全角で入力してください
㊟	部署名 (法人の場合、必須)	部署名	※全角で入力してください
		部署名のフリガナ	※全角で入力してください
	役職		※全角で入力してください
㊟	郵便番号		※郵便番号が不明な場合、『郵便番号検索』をご利用ください
㊟	住所 (書類等の郵送先)	住所	※全角で入力してください
		住所のフリガナ	※全角で入力してください
㊟	電話番号		※市外局番から入力してください (例: 03XXXXXX)
	FAX番号		※市外局番から入力してください (例: 03XXXXXX)
㊟	メールアドレス	確認のために再度入力してください ※携帯電話のメールアドレスはご遠慮ください	※普段使用しているメールアドレスを入力してください。半角で入力してください

ログインID

㊟ ご希望のログインIDを入力してください。ログインIDは、会員サイトを表示する際に必要な情報となります。

㊟	ログインID	
㊟	パスワード	

※6文字以上32文字以内で設定してください
 ※半角英数字、ハイフン(-)、アンダーバー(_) がご利用になれます
 ※半角数字のみでの設定はできませんのでご注意ください
 ※ご希望のIDは他の人が既に取得していた場合、取得することができません。
 ※登録したID/パスワードは忘れたり他人に知られたりしないよう大切に保管してください

「確認」ボタンを押す

確認

クリア

入力内容をご確認のうえ確認ボタンを押してください

Copyright © MDPC

図 3.2-2 会員登録ページ／会員情報の入力

表 3-2-1 会員登録ページ／会員情報入力の入力項目説明

No.	項目名	入力 必須	内容	書式、記載例
1	個人・法人種別	○	個人／法人の選択	「個人」または「法人」を選択します。
2	お名前／お名前	○	名前	<ul style="list-style-type: none"> ・「法人」の場合は担当者名を入力します。 ・カタカナは全角で入力します。 ・「姓」と「名」の間に全角スペースを入れて下さい。 例) 依頼 太郎
3	お名前／フリガナ	○	名前（ふりがな）	<ul style="list-style-type: none"> ・カタカナは全角で入力します。 ・「姓」と「名」の間に全角スペースを入れて下さい。 例) イライ タロウ
4	会社名／会社名	△	会社名	<ul style="list-style-type: none"> ・カタカナ／英数字は全角で入力します。 例) 株式会社〇〇〇
5	会社名／フリガナ	△	会社名（ふりがな）	<ul style="list-style-type: none"> ・全角で入力します。 例) カブシキガイシャマルマルマル
6	部署名／部署名	△	担当者の部署名	<ul style="list-style-type: none"> ・カタカナ／英数字は全角で入力します。 例) 運航管理2課
7	部署名／フリガナ	△	担当者の部署名（ふりがな）	<ul style="list-style-type: none"> ・全角で入力します。 例) ウンコウカンリニカ
8	役職		担当者の役職	<ul style="list-style-type: none"> ・全角で入力します。 例) 課長
9	郵便番号	○	郵便番号	<ul style="list-style-type: none"> ・半角数字でハイフン（'-'）をいれた'000-0000'形式で入力します。 例) 999-9999
10	住所／住所	○	住所	<ul style="list-style-type: none"> ・カタカナ／英数字は全角で入力します。 例) 神奈川県横浜市西区みなとみらい4丁目4番5号
11	住所／フリガナ	○	住所（ふりがな）	<ul style="list-style-type: none"> ・全角で入力します。地番の入力は必要ありません。 例) カナガワケンヨコハマシニシク
12	電話番号	○	電話番号	<ul style="list-style-type: none"> ・半角数字、ハイフン（'-'）抜きで市外局番から入力します。 例) 0012223333
13	FAX 番号		FAX 番号	<ul style="list-style-type: none"> ・半角数字、ハイフン（'-'）抜きで市外局番から入力します。 例) 0012223333
14	メールアドレス	○	メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> ・半角英数字、アットマーク('@')、ハイフン('-')、アンダースコア('_')、ピリオド('.')で入力します。 例) aaaaaa@bbb.com
15	ログイン ID	○	ログイン ID	<ul style="list-style-type: none"> ・半角英数字、ハイフン('-')、アンダースコア('_')で入力します。
16	パスワード	○	パスワード	<ul style="list-style-type: none"> ・半角英数字、ハイフン('-')、アンダースコア('_')の組み合わせで 6 文字以上 32 文字以内で入力します。半角数字のみの設定は出来ません。

※項目「入力必須」は、○：入力必須、 △：種別が「法人」の場合は入力必須

入力項目に問題が無い場合は「登録情報確認」に進みます。

- ③ 登録内容を確認し、「登録」ボタンを押します。入力項目の訂正を行う場合は、「戻る」ボタンを押し、前画面に戻って下さい。

MDPC会員登録

利用規約 → 登録情報入力 → **登録情報確認 →** 確認メール送信

登録情報確認

① 個人・法人種別	法人
① お名前(法人の場合担当者) お名前のフリガナ	担当 太郎 タクトウ タロウ
○ 会社名(法人の場合、必須) 会社名のフリガナ	●●海運株式会社 マルマルカイウンカボシキガイシャ
○ 部署名(法人の場合、必須) 部署名のフリガナ	運輸管理部 ウンコウカンリブ
役職	管理課長補佐
① 郵便番号	220-0012
① 住所 住所のフリガナ	神奈川県横浜市西区みなとみらい4丁目4番5号 カナガワケンヨコハマシニシク
① 電話番号	0459999999
FAX番号	
① メールアドレス	test@aaa.com
① ログインID	marumarukaiun
① パスワード	marumaru2000

内容をご確認のうえ登録ボタンを押してください
訂正をしたい場合は戻るボタンを押してください

登録情報で問題なければ「登録」ボタンを押す

登録 戻る

入力項目を訂正する場合は「戻る」ボタンを押す

Copyright © MDPC

図 3.2-3 会員登録ページ／登録情報の確認

- ④ 登録内容の確認メールが入力したメールアドレスへ自動送信されますので、内容確認を行って下さい。

MDPC会員登録

利用規約 → 登録情報入力 → 登録情報確認 → **確認メール送信**

会員登録確認メール送信

確認メールを送信しました

・ご登録ありがとうございました。
・ご登録されたログインID・パスワードのいずれを忘れたり、他人に知られたりしないよう大切に保管しておいてください。

証明書発行／消防船関連サービスログイン トップページ

図 3.2-4 会員登録ページ／確認メール送信

4. システム起動・ログイン手順

4.1 システム起動・ログイン手順

- ① ブラウザ（Internet Explorer）を起動し、以下の URL にアクセスします。
（「お気に入り」またはショートカットを作成している場合、そこからアクセスします）

https://svc.mdpc.or.jp/cert/CERT_hnscLogin.aspx

下記のログイン画面が開きます。

図 4.1-1 ログイン画面

- ② 本システム用 ID を「ID」に、パスワードを「パスワード」に入力し、「ログイン」ボタンを押します。

図 4.1-2 システムへのログイン

正常にログイン出来た場合、システムメイン画面が表示されます。

証明書発行／消防船関連サービス

◆サービス依頼

特定消防船要員配備／
消防船整備・直達連絡

HNS証明書

消防船整備・直達連絡

会員情報の変更

HNS資機材要員配備証明書

依頼会社名

依頼者名

※証明書発行サービスは『有料サービス』です。証明書の発行料金は [こちら](#) で参照してください。
「限定年間証明書」が必要な場合、又は、証明書発行後の変更・取消等に関する手続きを行う場合は、別途お問合せ下さい。

※本ページの表示・動作が異常の場合: [対処方法](#) [ブラウザ設定手順書](#) [システム取扱説明書](#)

過去の履歴の参照

●月単位

前年 2020年(令和2年) 次年

月: ☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5 ☐6 ☐7 ☐8 ☐9 ☐10 ☐11 ☐12

■申込日

●範囲指定

~

■申込番号

■証明書番号

■書類状態

☒未振込 ☒振込済 ☒発行済 ☒発送済

☐取消 ☐失効

証明書発行依頼履歴

新規発行依頼

参照発行依頼

申請取消

詳細表示

【件数: 0】

申込日	申込No	船名	証明書種類	状態	有効期間	発行日	証明書No

当センターは、セキュリティ確保のため、個人情報の入力時にはSSL暗号を使用しています。

Copyright © MDPC

図 4.1-3 システムメイン画面

✔ ポイント

・ID、パスワードを忘れた場合は、ログイン画面の「ID とパスワードが分からない方」ボタンを選択します。「ユーザーID・パスワードの確認」画面で「E-mail アドレス」及び「電話番号」及び「ご担当者氏名」に会員登録情報のメールアドレス、電話番号、ご担当者氏名を入力、また、会員登録情報が不明な場合、または、会員登録情報と現状の連絡先が異なっている場合等、補足情報として、会社名、部署名、氏名、電話番号、受信可能なメールアドレスを入力、「送信」ボタンを押します。

その後、通知を受けたシステム管理者よりご本人様確認の連絡を差し上げます。

ご本人様確認の後、指定したメールアドレスにログイン情報を記載したメールが届きますので、内容確認し再ログインを行って下さい。

HNS資機材要員配備証明書発行 ログイン

IDとパスワードを入力してログインボタンをクリックしてください。

ID

パスワード

IDとパスワードが分からない方

➡

ユーザーID・パスワードの確認

※ユーザーID、パスワードをお忘れの方は、会員登録情報に照合したうえでE-mailアドレス及び電話番号（携帯電話不可）及びご担当者氏名を入力して送信ボタンをクリックしてください。再ログインシステム管理者からの本人確認のためのご連絡をさせていただきます。本人確認がとれた後、メールでユーザーID、パスワードをお知らせします。

※市外局番から入力してください(例: 03XXXXXXX0000)

E-mailアドレス

電話番号

ご担当者氏名

会社名

部署名

氏名

電話番号

受信E-mailアドレス

※お申し込み後、システム管理者からの連絡が来ることがございます。もしも、連絡が来ず、下記までご連絡をお願いします。

「ID とパスワードが分からない方」ボタンを押す

必要事項を入力

「送信」ボタンを押す

5. 会員登録情報変更とログイン情報の追加登録

本章では、会員登録情報の変更、及びログイン情報の追加登録手順について説明します。

5.1 「会員情報の変更」機能の起動

- ① メイン画面の左側メニュー「会員情報の変更」を選択します。

証明書発行／消防船関連サービス

HNS資機材要員配備証明書

依頼会社名 保坂 タマキビ 依頼者名 保坂 タマキビ

※証明書発行サービスは『有料サービス』です。証明書の発行料金は [こちら](#) で参照してください。
「隔定年間証明書」が必要な場合、又は、証明書発行後の変更・取消等に関する手続きを行う場合は、別途お問合せ下さい。
※本ページの表示・動作が異常の場合: [対処方法](#) [ブラウザ設定手順書](#) [システム取扱説明書](#)

過去の履歴の参照

月単位 前年 2020年(令和2年) 次年 月: ☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5 ☐6 ☐7 ☐8 ☐9 ☐10 ☐11 ☐12

2020/01/01 ~ 2020/12/31

■ 申込番号

■ 証明書番号

■ 書類状態 ☒未振込 ☒振込済 ☒発行済 ☒発送済
☐取消 ☐失効

■ 船名

検索

証明書発行依頼履歴

新規発行依頼 参照発行依頼 申請取消 詳細表示 【件数:0】

申込日	申込No	船名	証明書種類	状態	有効期間	発行日	証明書No
-----	------	----	-------	----	------	-----	-------

当センターは、セキュリティ確保のため、個人情報入力時にはSSL暗号を使用しています。

Copyright © MDPC

図 5.1-1 「会員情報の変更」機能の選択

「会員情報の変更」画面が開きます。

証明書発行／消防船関連サービス

◆サービス依頼
特定消防隊資機材備付／
消防設備等配備証明書
HNS証明書
消防船設備・直轄依頼
会員情報の変更

会員情報の変更

会員登録情報の変更

会員登録情報の変更

会員登録情報の保存 退会

※必須項目です。必ず入力してください。○法人の場合、必須項目です。
住所は書類の送付先となりますので、正確にご記入してください。

個人・法人種別	個人	※種別を選択してください
○お名前(法人の場合担当者名) お名前のフリガナ	保坂 正文 ホサカ マサフミ	※全角で入力してください
○会社名(法人の場合、必須) 会社名のフリガナ	保坂 タマキビ	※全角で入力してください
○部署名(法人の場合、必須) 部署名のフリガナ		※全角で入力してください
役職		※全角で入力してください
○郵便番号	100-6080	※郵便番号が不明な場合、『郵便番号検索』をご利用ください
○住所 住所のフリガナ	東京都千代田区霞が関 3-2-5 トウキョウトチヨダクカスミガセキ	※全角で入力してください
○電話番号	0362037540	※市外番号から入力してください (例: 03XXXXXXXX)
FAX番号		※市外番号から入力してください (例: 03XXXXXXXX)
○メールアドレス	masafumi.hosaka@ctc-g.co.jp ※携帯電話のメールアドレスはご遠慮ください	※普段使用しているメールアドレスを入力してください。半角で入力してください
○ログインID(管理者用)	hosaka95	※6文字以上32文字以内の半角で入力してください
○パスワード(管理者用)	hosaka95	※6文字以上32文字以内の半角で入力してください

ログインID情報

※10個までのログインIDが登録できます

追加 修正 削除

名前	部署名	電話	FAX	メールアドレス	ログインID	パスワード

Copyright © MDPC

図 5.1-2 「会員情報の変更」画面

ログイン ID の追加登録

5.2 会員登録情報の変更手順

会員登録情報の変更を行います。連絡先等、変更が発生した場合は本手順で速やかに内容更新を行って下さい。

- ① 「会員情報の変更」画面にて、「会員情報」の項目修正を行い、「会員情報の保存」ボタンを押します。

証明書発行／消防船関連サービス

◆サービス依頼

特定消防隊資機材備付／消防設備等配備証明書

HNS証明書

消防船設備・直轄依頼

会員情報の変更

会員情報の変更

「会員情報の保存」ボタンを押す

◆必須項目です。必ず入力してください。○法人の場合、必須項目です。
住所は書類の送付先となりますので、正確にご記入してください。

会員登録の保存 退会

個人・法人種別	個人	※種別を選択してください
○ お名前(法人の場合担当者名) お名前のフリガナ	保坂 正文	※全角で入力してください
	ホサカ マサフミ	
○ 会社名(法人の場合、必須) 会社名のフリガナ	保坂 タマキビ	※全角で入力してください
○ 部署名(法人の場合、必須) 部署名のフリガナ		※全角で入力してください
役職		※全角で入力してください
○ 郵便番号	100-6080	※郵便番号が不明な場合、〒郵便番号検索ページご利用ください
○ 住所	東京都千代田区霞が関 3-2-5	※全角で入力してください
	トウキョウトチヨダクスミガセキ	
○ 電話番号	0362037540	※市外番号から入力してください (例: 03XXXXXXXX)
FAX番号		※市外番号から入力してください (例: 03XXXXXXXX)
○ メールアドレス	masafumi.hosaka@ctc-g.co.jp	※普段使用しているメールアドレスを入力してください。半角で入力してください
○ ログインID(管理者用)	hosaka95	※6文字以上32文字以内の半角で入力してください
○ パスワード(管理者用)	hosaka95	※6文字以上32文字以内の半角で入力してください

ログインID情報

※10個までのログインIDが登録できます

追加 修正 削除

名前	部署名	電話	FAX	メールアドレス	ログインID	パスワード

項目の修正

図 5.2-1 会員登録情報の変更

Copyright(C) 2017 Maritime Disaster Prevention Center

18

5.3 社内利用者のログイン情報登録手順

同一会社で複数ユーザーを登録し、各部門の担当者毎にシステムアクセスを行いたい場合は、本手順により社内利用者用のログイン情報を追加登録します。

本機能は、会員情報の種別が「個人」の場合は利用できません。

同一会社の管理者、他ユーザーは会社全体の発行履歴を閲覧できます。ただし、ログイン情報の登録・編集に関しては、システム管理者以外は行えません。

✓ ポイント

- ・ログイン ID は最大 **10** 個まで追加登録が可能です。

5.3.1 ログイン ID の追加

- ① 「会員情報の変更」画面の下端「ログイン ID 情報」の「追加」ボタンを押します。
- ② 「会員情報の変更」の各項目を入力し、「保存」ボタンを押します。

「追加」ボタンを押す

ログインID情報

※10個までのログインIDが登録できます

追加 修正 削除

名前	部署名	電話	FAX	メールアドレス	ログインID



「保存」ボタンを押す

ログインID情報

保存 取消

Ⓢ 氏名前	<input type="text"/>	※全角で入力してください
Ⓢ 部署名	<input type="text"/>	※全角で入力してください
Ⓢ 電話番号	<input type="text"/>	※市外局番から入力してください (例: 03XXXXXXX)
FAX番号	<input type="text"/>	※市外局番から入力してください (例: 03XXXXXXX)
Ⓢ メールアドレス	<input type="text"/>	※普段使用しているメールアドレスを入力してください。半角で入力してください
Ⓢ ログインID	<input type="text"/>	※ご希望のログインIDを半角で入力してください
Ⓢ パスワード	<input type="password"/>	※ご希望のパスワードを半角で入力してください

各項目を入力

ログインIDとパスワードについて
 ※6文字以上32文字以内で設定してください
 ※半角英数字、ハイフン(-)、アンダーバー(_)がご利用になれます
 ※半角数字のみでの設定はできませんのでご注意ください
 ※ご希望のIDは他の人が既に取得していた場合、取得することができません
 ※登録したID/パスワードは忘れたり他人に知られたりしないよう大切に保管してください

図 5.3-1-1 ログイン ID の追加

表 5-3-1-1 ログイン ID 情報の入力項目説明

No.	項目名	入力 必須	内容	書式、記載例
1	お名前	○	名前	<ul style="list-style-type: none"> ・カタカナは全角で入力します。 ・「姓」と「名」の間に全角スペースを入れて下さい。 例) 依頼 太郎
2	部署名	○	部署名	<ul style="list-style-type: none"> ・カタカナ／英数字は全角で入力します。 例) 運航管理2課
3	電話番号	○	電話番号	<ul style="list-style-type: none"> ・半角数字、ハイフン（'-'）抜きで市外局番から入力します。 例) 0012223333
4	FAX 番号		FAX 番号	<ul style="list-style-type: none"> ・半角数字、ハイフン（'-'）抜きで市外局番から入力します。 例) 0012223333
5	メールアドレス	○	メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> ・半角英数字、アットマーク('@')、ハイフン('-')、アンダースコア('_')、ピリオド('.')で入力します。 例) aaaaa@bbb.com
6	ログイン ID	○	ログイン ID	<ul style="list-style-type: none"> ・半角英数字、ハイフン('-')、アンダースコア('_')で入力します。
7	パスワード	○	パスワード	<ul style="list-style-type: none"> ・半角英数字、ハイフン('-')、アンダースコア('_')の組み合わせで 6 文字以上 32 文字以内で入力します。半角数字のみの設定は出来ません。

※項目「入力必須」は、○：入力必須

5.3.2 ログイン ID の修正

- ① 「会員情報の変更」画面の下段「ログイン ID 情報」で修正対象行を選択し、「修正」ボタンを押します。
- ② 各項目の内容修正を行い、「保存」ボタンを押します。

ログインID情報

※10個までのログインIDが登録できます

追加 修正 削除

名前	部署名	電話	FAX	メールアドレス	ログインID
白物 三郎	船舶・安全課	9999999999	9999999999	test2@aaa.com	marumaru2

修正対象行を選択

「修正」ボタンを押す

ログインID情報

「保存」ボタンを押す

保存 取消

① お名前	白物 三郎	※全角で入力してください
② 部署名	船舶・安全課	※全角で入力してください
③ 電話番号	9999999999	※市外局番から入力してください (例: 03XXXXXXXX)
FAX番号	9999999999	※市外局番から入力してください (例: 03XXXXXXXX)
④ メールアドレス	test2@aaa.com ※携帯電話のメールアドレスはご遠慮ください	※普段使用しているメールアドレスを入力してください。半角で入力してください
⑤ ログインID	marumaru2	※ご希望のログインIDを半角で入力してください
⑥ パスワード	marumaru2	※ご希望のパスワードを半角で入力してください

各項目を入力

ログインIDとパスワードについて。
※6文字以上32文字以内で設定してください
※半角英数字、ハイフン(-)、アンダーバー(_)がご利用になれます
※半角数字のみでの設定はできませんのでご注意ください
※ご希望のIDは他の人が既に取得していた場合、取得することができません
※登録したID/パスワードは忘れたり他人に知られたりしないよう大切に保管してください

図 5.3-2-1 ログイン ID の修正

5.3.3 ログイン ID の削除

- ① 「会員情報の変更」画面の下段「ログイン ID 情報」で削除対象行を選択し、「削除」ボタンを押します。
- ② 削除確認画面で「OK」ボタンを押します。



図 5.3-3-1 ログイン ID の削除

5.4 退会手続

退会手続を行うと、システムへのログインが不可となり、会員情報に基づく全ての申込情報が参照不可となります。（法人の場合、追加登録しているログイン情報も全て同様にログイン不可となります）

特に処理途中の申込がある場合、申込の取消等が出来なくなりますので、良く確認の上、実施して下さい。

- ① 「会員情報の変更」画面の「退会」ボタンを押します。
- ② 「退会」画面で注意事項を確認の上、「上記に同意します。」をチェックし、「はい」ボタンを押します。

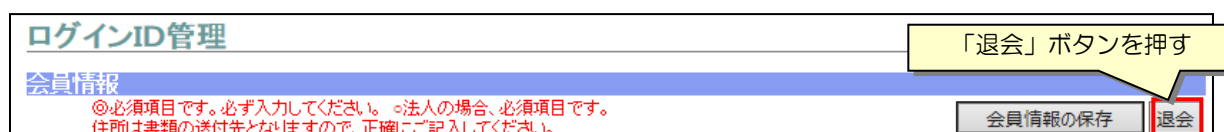


図 5.4-1 退会手続

6. 証明書の発行依頼手順

本章では、証明書の発行依頼、過去の発行依頼履歴の検索操作、申請取消依頼の手順について説明します。

6.1 新規発行依頼手順

- ① メイン画面にて、「新規発行依頼」ボタンを押します。

証明書発行依頼画面が開きます。

◆サービス依頼

特定消防機材貸付／
消火設備等設置・取替工事

HNS証明書

消防船待機・直達依頼

会員情報の変更

Get
ADOBE® READER®

「新規発行依頼」ボタンを押す

HNS資機材要員配備証明書

依頼会社名

保坂 タマキビ

依頼者名

保坂 タマキビ

※証明書発行サービスは『有料サービス』です。証明書の発行料金金は [こちら](#) で参照してください。
「指定年間証明書」が必要な場合、又は、証明書発行後の変更・取消等に関する手続きを行う場合は、別途お問合せ下さい。
※本ページの表示・動作が異常の場合: [対処方法](#) [ブラウザ設定手順書](#) [システム取扱説明書](#)

過去の履歴の参照

● 月単位

前年

2020年(令和2年)

次年

月: ☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5 ☐6 ☐7 ☐8 ☐9 ☐10 ☐11 ☐12

■ 申込日

● 範囲指定

2020/01/01

～

2020/12/31

■ 申込番号

■ 証明書番号

☑ 書類状態

☒ 未振込

☒ 振込済

☒ 発行済

☒ 発送済

☐ 取消

☐ 失効

検索

証明書の履歴

新規発行依頼

参照発行依頼

申請取消

詳細表示

【件数: 0】

申込日

https://svc.mdpc.or.jp/ - HNS資機材要員配備証明書発行依頼 - Internet Explorer

発行日

証明書No

HNS資機材要員配備証明書

会員登録情報

依頼者(会社名又は個人名)

(個人)

依頼 太郎

郵便番号

100-6080

住所(証明書の郵送先)

フリガナ トウキョウトチヨダクサミガセキ

住所 東京都千代田区霞が関

担当者／部署
(法人の場合は必須)

担当者

部署

電話番号(※03XXXXXXXXXX)

0399999999

FAX番号(※03XXXXXXXXXX)

証明書の受信希望アドレス

test@aaa.com

※必ずご記入下さい。証明書の発行依頼者の連絡メールアドレスです。
複数のアドレスを登録する場合は、間にカンマ「,」を挟んで記載下さい。(例: aaa@abc.com, bbb@abc.com)

備考欄

※会員登録情報より初期表示しています。会員登録情報は常に最新情報に更新して下さい。
※長期アクセスの確認ができない会員登録情報は削除処理を行わせて頂く場合がございます。
入力内容を会員登録情報に反映する

確認

記載例

◎は必須カテゴリー、○は条件付き必須カテゴリー

入力必須項目

選択必須項目

任意項目

◎ 証明書の権限
振込予定日
送金者・フリガナ

◎ 船舶

※ご希望の期間をお選びください。
「指定年間証明書」が必要な場合、又は、証明書発行後の変更・取消等に関する手続きを行う場合は、別途お問合せ下さい。

指定期間

☒ 年間

☐ 指定期間

料金表

2週間

4週間

6週間

8週間

10週間

12週間

開始希望日

振込予定日

送金者

フリガナ

(全角)カタ、英数字、スペース、記号、
「/」「_」「-」が入力できます。

船名

船舶の長さ

約 m

メールアドレス

図 6.1-1 証明書発行依頼画面の起動

■「依頼者に関する情報」の入力項目

会員登録情報			
依頼者(会社名又は個人名)	(個人)	担当 三郎	
郵便番号	999-999		
住所(証明書の郵送先)	フリガナ	トウキョウトチヨダカスミガセキ	
	住所	東京都千代田区森が関	
担当者/部署 (法人の場合は必須)	担当者		部署
電話番号(例: 03XXXXXX-XXXX)	0399999999	FAX番号(例: 03XXXXXX-XXXX)	
証明書の受信希望アドレス	test@aaa.com <small>※必ずご記入下さい。証明書の発行依頼者の確認メールアドレスです。 複数のアドレスを登録する場合は、間にカンマ「,」を挟んで記載下さい。(例: aaa@abc.com, bbb@abc.com)</small>		
備考欄			

※会員登録情報より初期表示しています。会員登録情報は常に最新情報に更新して下さい。
※長期間アクセスの確認ができない会員登録情報は削除処理を行わせて頂く場合がございます。

入力内容を会員登録情報に反映する

■「証明書種類・対象船舶に関する情報」の入力項目

確認		記載例	
<input checked="" type="checkbox"/> ※は必須カテゴリ、-は条件付き必須カテゴリ <input type="checkbox"/> 入力必須項目 <input type="checkbox"/> 選択必須項目 <input type="checkbox"/> 任意項目 			
① 証明書の種類 振込予定日 送金者・フリガナ	<input type="radio"/> 年間 <input checked="" type="radio"/> 指定期間 料金表 ※ご希望の期間をお選びください	<small>「隔年年間証明書」が必要な場合、又は、証明書発行後の変更・取消等に関する手続きを行う場合は、別途お問合せ下さい。</small>	
	指定期間	<input checked="" type="radio"/> 2週間 <input type="radio"/> 4週間 <input type="radio"/> 6週間 <input type="radio"/> 8週間 <input type="radio"/> 10週間 <input type="radio"/> 12週間	
	開始希望日	<input type="text"/>	
	送金者	<input type="text"/> フリガナ <small>(全角)カナ、英数字、スペース、記号(「」/「/」/「-」)が入力できます。</small>	
② 船舶	船名	<input type="text"/>	
	メールアドレス	<input type="text"/>	
③ IMO番号/船舶番号	IMO番号	<input type="text"/> ※7桁 船舶番号 <input type="text"/> ※8桁(内航)	
④ 呼出符号/信号符号 (コールサイン)	信号符号	<input type="text"/>	
⑤ AIS	AIS搭載の有無	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無 MMSI番号 <input type="text"/>	
⑥ 船種	船種	<input checked="" type="radio"/> 船種一覧 <input type="radio"/> 一覧以外の船種	
	<input type="text"/> 【選択してください】		
⑦ 総トン数/船舶電話	総トン数	<input type="text"/> ton 船舶電話 <input type="text"/> (例: 03XXXXXX-XXXX)	
	船籍	<input checked="" type="radio"/> 日本 <input type="radio"/> 日本以外の船籍	
⑧ 船籍/航海種類	航海種類	<input checked="" type="radio"/> 内航船 <input type="radio"/> 外航船	
	航行区域	<input type="checkbox"/> 平水 <input type="checkbox"/> 沿海 <input type="checkbox"/> 近海 <input type="checkbox"/> 遠洋	
⑨ 船舶所有者等 (法律上の義務者)	<input type="text"/>		
⑩ PII保険	保険金額¥	<input type="text"/> 億円(内航のみ必須)	
	PII保険名	<input checked="" type="radio"/> 保険一覧 <input type="radio"/> 一覧以外の保険	
⑪ PII保険を付保している	船舶所有者	<input type="text"/>	
	電話番号	<input type="text"/> (例: 03XXXXXX-XXXX)	
⑫ 船体保険 (内航船のみ必須)	保険会社名	<input type="text"/>	
	被保険者	<input type="text"/>	
⑬ 本邦内における事故時の 緊急連絡先	会社	<input type="text"/>	
	電話番号(昼)	<input type="text"/>	
	担当者	<input type="text"/>	
	電話番号(夜)	<input type="text"/> (例: 03XXXXXX-XXXX)	

図 6.1-2 証明書発行依頼画面①

■「証明書種類：年間の場合」の追加入力項目

年間証明 積荷／入港地 (可能な限りご記入)	主な積荷 (主に取扱う物質)	
	主な入港地 (主な航行海域)	

■「証明書種類：指定期間の場合」の追加入力項目

指定期間証明 船舶動静 (可能な限りご記入)	第1港(必須)		
	港名		着日時 E.T.A
	積荷／数量 (主に取扱う物質)		kl
			kl
			kl
	第2港		
	港名		着日時 E.T.A
	積荷／数量 (主に取扱う物質)		kl
			kl
			kl
	第3港		
	港名		着日時 E.T.A
積荷／数量 (主に取扱う物質)		kl	
		kl	
		kl	
第4港			
港名		着日時 E.T.A	
積荷／数量 (主に取扱う物質)		kl	
		kl	
		kl	

図 6.1-3 証明書発行依頼画面②



ポイント

- ・「記載例」ボタンを押すと、各入力項目の説明及び記載例が表示されます。
- ・「料金表」ボタンを押すと、証明書種類毎の料金表が表示されます。

表 6-1-1 証明書発行依頼画面の入力項目（「依頼者に関する情報」）

No.	項目名	入力 必須	内容	書式、記載例
1	依頼者（会社名又は個人名）	○	依頼者が「法人」の場合は会社名を、「個人」の場合は、個人名を入力します	<ul style="list-style-type: none"> ・カタカナ／英数字は全角で入力します。 ・「姓」と「名」の間に全角スペースを入れて下さい。 例）〇〇〇株式会社 例）依頼 太郎
2	郵便番号	○	郵便番号	<ul style="list-style-type: none"> ・半角数字でハイフン（'-'）をいた'000-0000'形式で入力します。 例）999-9999
3	住所（証明書の郵送先）／フリガナ	○	住所（ふりがな）	<ul style="list-style-type: none"> ・全角で入力します。地番の入力はありません。 例）カナガワケンヨコハマシニシク
4	住所（証明書の郵送先）／住所	○	住所	<ul style="list-style-type: none"> ・カタカナ／英数字は全角で入力します。 例）神奈川県横浜市西区みなとみらい4丁目4番5号
5	担当者／部署（法人の場合は必須）／担当者	△	担当者名	<ul style="list-style-type: none"> ・カタカナ／英数字は全角で入力します。 ・「姓」と「名」の間に全角スペースを入れて下さい。 例）担当 太郎
6	担当者／部署（法人の場合は必須）／部署	△	部署名	<ul style="list-style-type: none"> ・カタカナ／英数字は全角で入力します。 例）運航管理2課
7	電話番号	○	電話番号	<ul style="list-style-type: none"> ・半角数字、ハイフン（'-'）抜きで市外局番から入力します。 例）0012223333
8	FAX 番号	○	FAX 番号	<ul style="list-style-type: none"> ・半角数字、ハイフン（'-'）抜きで市外局番から入力します。 ・FAX が無い場合は、「0」を入力して下さい。 例）0012223333
9	証明書の受信希望アドレス	○	証明書の受信希望メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> ・半角英数字、アットマーク('@')、ハイフン('-')、アンダースコア('_')、ピリオド('.')で入力します。 ・ここで入力したメールアドレスが依頼内容等の確認メールや証明書の送付メール先になります。 例）aaaaa@bbb.com <ul style="list-style-type: none"> ・メール送信先を複数指定したい場合は、各メールアドレスの間にコロン「,」を挟んで記載して下さい。 例）aaa@aaa.co.jp,bbb@bbb.co.jp
10	備考欄		備考欄	<ul style="list-style-type: none"> ・書式は自由です。通信事項等、必要に応じて記載して下さい。

※項目「入力必須」は、○：入力必須、△：種別が「法人」の場合は入力必須

表 6-1-2 証明書発行依頼画面の入力項目（「証明書種類・対象船舶に関する情報」①）

No.	項目名	入力 必須	内容	書式、記載例
1	証明書の種類	○	証明書の種類	・「年間」または「指定期間」を選択します。
2	指定期間	△	指定期間	・証明書の種類が「指定期間」の場合、証明書の期間を「2/4/6/8/10/12 週間」から選択します。
3	開始希望日	△	証明書の開始希望日	・証明書の種類が「指定期間」の場合、証明書の開始希望日を入力します。 ・書式は(yyyy/mm/dd : yyyy=西暦年、mm=月、dd=日の形式)で半角で入力します。 例) 2017/08/10
4	振込予定日	○	振込予定日	・振込予定日を入力します。 ・書式は(yyyy/mm/dd : yyyy=西暦年、mm=月、dd=日の形式)で半角で入力します。 例) 2017/08/10
5	送金者	○	送金者	・送金者の名前又は会社名を入力します。 ・カタカナ／英数字は全角で入力します。 ・名前の場合は「姓」と「名」の間に全角スペースを入れて下さい。 例) 依頼 太郎
6	送金者／フリガナ	○	送金者（ふりがな）	・送金者のフリガナを全角カタカナで入力します。 ・名前の場合は「姓」と「名」の間に全角スペースを入れて下さい。 例) イライ タロウ
7	船名	○	船舶の名称	・カタカナは全角で入力します。 例) ●●丸
8	船舶の長さ	○	船舶の長さ	・対象船舶の長さ（約）をm単位で、半角数字で入力します。 例) 40
9	船舶のメールアドレス	○	船舶のメールアドレス	・半角英数字、アットマーク('@')、ハイフン('-')、アンダースコア('_')、ピリオド('.')で入力します。 例) aaaaa@bbb.com
10	IMO 番号	△	IMO 番号 (IMO 番号、船舶番号のいずれかの入力が必要)	・半角数字で入力します。 例) 0000000
11	船舶番号	△	船舶番号 (IMO 番号、船舶番号のいずれかの入力が必要)	・半角数字で入力します。 例) 000000
12	信号符字	○	信号符字	・半角英数字で入力します。 例) ABC0123

※項目「入力必須」は、○：入力必須、△：他項目の選択条件により必須

表 6-1-3 証明書発行依頼画面の入力項目（「証明書種類・対象船舶に関する情報」②）

No.	項目名	入力 必須	内容	書式、記載例
13	AIS 搭載の有無	○	AIS 搭載の有無	<ul style="list-style-type: none"> ・「有」または「無」を選択します。 ・内航船は 500 トン以上、外航船は 300 トン以上の船舶は必ず「有」を選択し、MMSI 番号の入力が必要になります。
14	MMSI 番号	△	MMSI 番号	<ul style="list-style-type: none"> ・「AIS 搭載の有無」で「有」を選択した場合に入力が必要です。 ・半角数字で入力します。 例) 0123456789
15	船種	○	船種	<ul style="list-style-type: none"> ・一覧から選択します。一覧に存在しない船種の場合は、「一覧以外の船種」を選択し、船種を直接入力します。 ・直接入力する場合は、カタカナは全角で入力します。 例) バルクキャリア
16	総トン数	○	総トン数	<ul style="list-style-type: none"> ・対象船舶の総トン数をトン単位で、半角数字で入力します。 例) 266
17	船舶電話	○	船舶電話	<ul style="list-style-type: none"> ・対象船舶の船舶電話番号を入力します。 ・半角数字、ハイフン（'-'）抜きで入力します。 例) 09099999999
18	船籍	○	船籍	<ul style="list-style-type: none"> ・「日本」または「日本以外の船籍」を選択します。「日本以外の船籍」を選択した場合は、船籍を直接入力します。 ・直接入力する場合は、船籍を全角で入力します。 例) パナマ
19	航海種類	○	航海種類	<ul style="list-style-type: none"> ・「内航船」または「外航船」を選択します。
20	航行区域	○	航行区域	<ul style="list-style-type: none"> ・対象船舶の航行区域について、「平水」／「沿海」／「近海」／「遠洋」から該当するものを選択します。（複数選択可）
21	船舶所有者等（法律上の義務者）	○	船舶所有者等	<ul style="list-style-type: none"> ・海洋汚染等及び海上災害の防止に関する法律上、資機材・要員の備付が義務づけられている船舶所有者（当該船舶が共有されているときは船舶管理人、当該船舶が貸し渡されているときは船舶借入人）を入力します。 ・カタカナ／英数字は全角で入力します。 ・「姓」と「名」の間に全角スペースを入れて下さい。 例) 所有 太郎

※項目「入力必須」は、○：入力必須、△：他項目の選択条件により必須

表 6-1-4 証明書発行依頼画面の入力項目（「証明書種類・対象船舶に関する情報」③）

No.	項目名	入力 必須	内容	書式、記載例
22	PI 保険	保険金額	○	PI 保険の保険金額 ・ 億円単位で半角数字で入力します。 例) 20
23		PI 保険名	○	PI 保険名 ・ 一覧から選択します。一覧に存在しない保険の場合は、「一覧以外の保険」を選択し、保険名を直接入力します。 ・ 直接入力する場合は、カタカナ／英数字は全角で入力します。 例) ●●船主責任相互保険組合
24	PI 保険を 付保して いる	船舶所有者	○	PI 保険を付保している船舶所有者 ・ 実際に保険を掛けている保険契約者を入力します。 ・ カタカナ／英数字は全角で入力します。 ・ 「姓」と「名」の間に全角スペースを入れて下さい。 例) 所有 太郎
25		電話番号	○	PI 保険を付保している船舶所有者の電話番号 ・ PI 保険を付保している船舶所有者の電話番号を入力します。 ・ 半角数字、ハイフン（'-'）抜きで市外局番から入力します。 例) 0012223333
26	船体保険 ※内航船 のみ必須	保険会社名	△	船体保険の保険会社名 ・ 船体保険の保険会社名を入力します。 ・ カタカナ／英数字は全角で入力します。 例) ●●保険株式会社
27		被保険者	△	船体保険の被保険者 ・ 船体保険の被保険者名を入力します。 ・ カタカナ／英数字は全角で入力します。 ・ 「姓」と「名」の間に全角スペースを入れて下さい。 例) 保険 太郎
28		連絡先（日本）	△	船体保険の被保険者の日本での連絡先 ・ 船体保険の被保険者の日本での連絡先電話番号を入力します。 ・ 半角数字、ハイフン（'-'）抜きで市外局番から入力します。 例) 0012223333
29	本邦内における事故時の緊急連絡先	会社	○	本邦内における事故時の緊急連絡先／会社名 ・ 緊急連絡先会社名を入力します。 ・ カタカナ／英数字は全角で入力します。 例) ●●海運株式会社
30		担当者	○	本邦内における事故時の緊急連絡先／担当者名 ・ 緊急連絡先担当者名を入力します。 ・ カタカナ／英数字は全角で入力します。 ・ 「姓」と「名」の間に全角スペースを入れて下さい。 例) 保険 太郎
31		電話番号（昼）	○	本邦内における事故時の緊急連絡先／昼間の電話番号 ・ 緊急時連絡先電話番号を入力します。 ・ 半角数字、ハイフン（'-'）抜きで市外局番から入力します。
32		電話番号（夜）	○	本邦内における事故時の緊急連絡先／夜間の電話番号 例) 0012223333

※項目「入力必須」は、○：入力必須、△：他項目の選択条件により必須

表 6-1-5 証明書発行依頼画面の入力項目（「証明書種類が「年間」の場合の入力項目」）

No.	項目名		入力 必須	内容	書式、記載例
1	年間証明 積荷／入 港地	主な積荷	○	主な積荷	<ul style="list-style-type: none"> ・主な積荷（主に取扱う物質）を可能な限り記載します。 ・カタカナ／英数字は全角で入力します。 ・積荷が複数存在する場合は、全角カンマ（、）で区切り入力して下さい。 例）キシレン、フェノール
2		主な入港地	○	主な入港地	<ul style="list-style-type: none"> ・主な入港地（主な航行海域）を可能な限り記載します。 ・カタカナ／英数字は全角で入力します。 ・入港地が複数存在する場合は、全角カンマ（、）で区切り入力して下さい。 例）横浜、千葉

※項目「入力必須」は、○：入力必須

表 6-1-6 証明書発行依頼画面の入力項目（「証明書種類が「指定期間」の場合の入力項目」）

No.	項目名		入力 必須	内容	書式、記載例
1	指定期間 証明 船舶動静	第一港～第四 港／港名	△	第一港～第四港／港 名	<ul style="list-style-type: none"> ・入港予定地を入力します。 ・カタカナ／英数字は全角で入力します。 例）千葉
2		第一港～第四 港／着日時 E.T.A	△	第一港～第四港／着 日時 E.T.A	<ul style="list-style-type: none"> ・予定着日時を日本時間で入力します。 ・書式は(yyyy/mm/dd hh：yyyy=西暦年、mm=月、dd=日、hh=時の形式)で半角で入力します。 例）2017/08/10 17
3		第一港～第四 港／積荷	△	第一港～第四港／積 荷	<ul style="list-style-type: none"> ・積荷（主に取扱う物質）を記載します。 ・カタカナ／英数字は全角で入力します。 例）キシレン
4		第一港～第四 港／数量	△	第一港～第四港／数 量	<ul style="list-style-type: none"> ・積荷の数量を kl 単位で半角数字で入力します。 例）40

※「第一港」に関する各項目は入力必須です。

✓ ポイント

・会員登録情報（「依頼者に関する情報」）の各項目には、会員登録情報の内容が初期表示されます。

本画面で連絡先等の変更を行い、その変更内容を会員登録情報に反映させたい場合は、「入力内容を会員登録情報に反映する」ボタンを押します。

会員登録情報更新後、表示されるメッセージに従って再ログインを行ってください。

会員登録情報	
依頼者(会社名又は個人名)	(個人) 担当 三郎
郵便番号	999-999
住所(証明書の郵送先)	フリガナ トウキョウトチヨダカスミガセキ 住所 東京都千代田区麹が関
担当者/部署 (法人の場合は必須)	担当者 <input type="text"/> 部署 <input type="text"/>
電話番号(例: 03XXXXXXXXXX)	0399999999 FAX番号(例: 03XXXXXXXXXX) <input type="text"/>
証明書の受信希望アドレス	test@aaa.com <small>※必ずご記入下さい。証明書の発行依頼者の確認メールアドレスです。 複数のアドレスを登録する場合は、間にカンマ「,」を挟んで記載下さい。(例: aaa@abc.com, bbb@abc.com)</small>
備考欄	<input type="text"/>

※会員登録情報より初期表示しています。会員登録情報は常に最新情報に更新して下さい。
※長期間アクセスの確認ができない会員登録情報は削除処理を行わせて頂く場合がございます。

入力内容を会員登録情報に反映する

変更点を会員登録情報に反映する場合は「入力内容を会員登録情報に反映する」ボタンを押す

✓ ポイント

・各入力項目で「◎」（または「○」＝条件付き入力必須項目）がついている項目は、入力必須項目です。項目入力をしないとエラーが発生し次の操作へ進めません。

・日付の入力項目では、右端の「▲」または「▼」をマウスクリックすると、現在日付が表示されます。

「▲」、「▼」のいずれかをクリック
すると現在日付を表示

日付をマウス選択し、キーボードで日付を直接入力できます。

(※2017/08/18 の場合は 20170818 のように区切り文字 '/' の入力は必要ありません)

修正箇所の先頭をマウス選択し、
キーボードで直接数値入力

→

クリアする場合は、マウス選択し、「Delete」キーを押します。

クリアする場合は、マウス選択し
「Delete」キーを押す

→

- ② 証明書発行依頼画面で項目入力を行い、「確認」ボタンを押します。

入力項目にエラーが無い場合は、依頼内容確認画面が開きます。

- ③ 依頼内容確認画面にて、申込内容の最終確認を行います。
内容修正をしたい場合は、「戻る」ボタンを押して下さい。

- ④ 確認が完了したら、画面を下スクロールし、「業務約款」を確認、「業務約款に同意する」をチェックします。
併せて、その下にある「重要事項（必ずお読みください）」も内容確認して下さい。

- ⑤ 「申込」ボタンを押します。

https://svc.mdpc.or.jp/ - HNS 資機材要員配備証明書発行依頼 - Internet Explorer

HNS資機材要員配備証明書

会員登録情報

依頼者(会社名又は個人名) (個人) 依頼 太郎
郵便番号 999-9999
住所(証明書の郵送先) フリガナ トウキョウトチヨウカシマシキ
住所 東京都千代田区霞が関
担当者 担当者 部署
電話番号(※) 0399999999 FAX番号(※) 9999999999
証明書の受信希望アドレス test@aaa.com
備考欄

※会員登録情報より初期表示しています。会員登録情報は常に最新情報に更新して下さい。
※長期アクセスの確認ができない会員登録情報は削除処理を行って頂く場合がございます。

入力内容を会員登録情報に反映する

申込 戻る 印刷

入力必須項目 選択必須項目 任意項目 申込ボタンをクリック後は、画面が切り変わるまでしばらくお待ちください。 画面でボタンを選択されますと、2重に申込がされてしまうことがあります。 その場合には、センターにお問合せ下さい。

証明書の種類/期間	指定期間証明書 (4週間)	開始希望日	2017年10月16日	期間	2017年10月16日～2017年11月12日
送金者/振込額・振込予定日	送金者 送金 太郎	振込額	¥91,000	振込予定日	2017年08月29日
メールアドレス	amaru@aaa.com	船名	CD丸	IMC番号/船荷番号	IMO9999992/999992
		船主/搭載の有無	有	船荷番号	999999999
		船種	ケミカルタンカー		

「業務約款」を確認

「業務約款に同意する」をチェック

「申込」ボタンを押す

「重要事項」を確認

「申込」ボタンを押す

下にスクロール

図 6.1-4 依頼内容確認画面

申込受付完了画面が開きます。

「証明書の受信希望アドレス」に指定のメールアドレスに申込内容がメール送信されます。

引き続き別な発行依頼入力を行う場合は、「発行依頼入力へ戻る」ボタンを押します。

会員登録情報

依頼者(会社名又は個人名)	(個人)	依頼 太郎
郵便番号	999-9999	
住所(証明書の郵送先)	フリガナ	トウキョウトチヨダクカスミガセキ
	住所	東京都千代田区森が関
担当者/部署 (法人の場合は必須)	担当者	部署
電話番号 (例: 03XXXXXXXXXX)	0399999999	FAX番号 (例: 03XXXXXXXXXX) 9999999999
証明書の受信希望アドレス	test@aaa.com <small>※必ずご記入下さい。証明書の発行依頼者の確認メールアドレスです。 複数のアドレスを登録する場合は、「間」にカンマ「,」を挟んで記載下さい。(例: aaa@abc.com, bbb@abc.com)</small>	
備考欄		

※会員登録情報より初期表示しています。会員登録情報は常に最新情報に更新して下さい。
※長期間アクセスの確認ができない会員登録情報は削除処理を行わせて頂く場合がございます。

入力内容を会員登録情報に反映する

申込を受け付けました

申込受付番号: 002320000004H

発行依頼入力へ戻る 閉じる

重要事項(必ずお読みください)

※1: 法律により証明書の備付義務がありますので、船舶所有者又は発行依頼者はその責任において船舶へ備え付けて下さい。
※2: 「指定期間証明書」の申込期限については、遅くとも証明書希望開始日の銀行営業日2日前15:00までに本様式をセンターに送達と規定料金の銀行振込をして下さい。
※3: 「年間証明書」の申込期限については、平成30年2月1日から平成30年3月20日

図 6.1-5 申込受付完了画面

6.2 証明書発行依頼履歴の検索手順

- ① メイン画面にて、「過去の履歴の参照」で条件設定を行い、「検索」ボタンを押します。

検索結果が下段の「証明書発行依頼履歴」一覧に表示されます。

証明書発行／消防船関連サービス

HNS資機材要員配備証明書

依頼会社名: 保坂 タマキド 依頼者名: 保坂 タマキド

※証明書発行サービスは有料サービスです。証明書の発行料金表は [こちら](#) で参照してください。
「限定年間証明書」が必要な場合、又は、証明書発行後の変更・取消等に関する手続きを行う場合は、別途お問合せ下さい。
※本ページの表示・動作が異常の場合: 対処方法 プラウザ設定手順書 システム取扱説明書

過去の履歴の参照

検索条件を設定

申請日: 月単位 前年 2020年(令和2年) 次年 月: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
範囲指定: 2020/01/01 ~ 2020/12/31

申請番号:

証明書番号:

書類状態: ☒ 未振込 ☒ 振込済 ☒ 発行済 ☒ 発送済
☐ 取消 ☐ 失効

検索

証明書発行依頼履歴

新規発行依頼 参照発行依頼 申請取消 詳細表示 【件数: 0】

「検索」ボタンを押す

申込日	申込No	船名	証明書種類	状態	有効期間	発行日	証明書No
検索結果が一覧表示される							

当センターは、セキュリティ確保のため、個人情報入力時にはSSL番号を使用しています。

Copyright © MDPC

図 6.2-1 証明書発行依頼履歴の検索

表 6-2-1 証明書発行依頼履歴の検索条件項目

No.	項目名	内 容
1	申込日	チェックをすると、申込日で検索を行います。 ・「月単位」での指定では、検索対象月をチェックします。(複数選択可) ・「範囲指定」での指定では、検索対象の開始日／終了日を直接指定します。
2	申込番号	チェックをすると、入力した申込番号で検索を行います。
3	証明書番号	チェックをすると、証明書番号で検索を行います。
4	書類状態	チェックすると、証明書の手続状況で検索を行います。 ・検索対象とする手続状況をチェックします。(複数選択可)
5	船名	チェックすると、船名で検索を行います。

✔ ポイント

・「申込番号」、「証明書番号」、「船名」については、入力した文字列を含むものを検索します。
半角／全角を区別しますので、正確に文字入力をして下さい。

・チェックボックスで詳細を指定する検索条件（「申込日／月単位」、「書類状態」）の場合、少なくとも 1 つ以上の項目をチェックする必要があります。

少なくとも 1 つ以上の項目をチェックする必要あり

☒ 申込日
☒ 月単位
 前年 2017年(平成29年) 次年 月: ☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5 ☐6 ☐7 ☐8 ☐9 ☐10 ☐11 ☐12
☐ 範囲指定
 2017/01/01 ~ 2017/12/31
☐ 申込番号

☒ 書類状態
☐ 未振込 ☐ 振込済 ☐ 発行済 ☐ 発送済
☐ 取消 ☐ 失効

少なくとも 1 つ以上の項目をチェックする必要あり

詳細を複数チェックした場合は、チェックした項目に応じ、全て検索されます。

例)

☒ 書類状態
☒ 未振込 ☐ 振込済 ☐ 発行済 ☒ 発送済
☒ 取消 ☐ 失効

申込日	申込No	船名	証明書種類	状態	有効期間	発行日	証明書
2017/08/28	002320000005H	C丸	指定期間(4週間)	未振込	2017/10/16~2017/11/12		
2017/08/18	002320000004H	C丸	指定期間(6週間)	取消	2017/10/13~2017/11/23		
2017/08/15	002320000003H	B丸	指定期間(4週間)	発送済	2017/10/16~2017/11/12	2017/08/16	2017-2
2017/08/15	002320000002H	A丸	指定期間(6週間)	発送済	2017/10/13~2017/11/23	2017/08/16	2017-2
2014/03/30	0023200000001	CTC丸	指定期間(2週間)	取消	2014/04/05~2014/04/18		

・検索条件を複数指定した場合は、全ての検索条件を満たす結果が表示されます。

例)

☒ 書類状態
☒ 未振込 ☐ 振込済 ☐ 発行済 ☒ 発送済
☒ 取消 ☐ 失効

「書類状態」が「未振込」または「発送済」または「取消」

☒ 船名
 C丸

「船名」に「C丸」という文字列を含む

申込日	申込No	船名	証明書種類	状態	有効期間	発行日	証明書
2017/08/28	002320000005H	C丸	指定期間(4週間)	未振込	2017/10/16~2017/11/12		
2017/08/18	002320000004H	C丸	指定期間(6週間)	取消	2017/10/13~2017/11/23		
2014/03/30	0023200000001	CTC丸	指定期間(2週間)	取消	2014/04/05~2014/04/18		

「船名」に「C丸」という文字列を含む

両方の検索条件を満たす結果を表示

「書類状態」が「未振込」または「発送済」または「取消」

一覧で行選択し、「詳細表示」ボタンを押すと、選択したデータの詳細が表示されます。

証明書発行／消防船関連サービス

◆サービス依頼

特定消防船要員配備／
消防船要員配備 証明書

HNS証明書

消防船情報・直接依頼

会員情報の変更

HNS資機材要員配備証明書

依頼会社名

依頼者名

※証明書発行サービスは『有料サービス』です。証明書の発行料金は [こちら](#) で参照してください。
「指定年間証明書」が必要な場合、又は、証明書発行後の変更・取消等に関する手続きを行う場合は、別途お問合せ下さい。

※本ページの表示・動作が異常の場合: [対処方法](#) [ブラウザ設定手順書](#) [システム取扱説明書](#)

過去の履歴の参照

● 月単位

前年 2020年(令和2年) 次年 月: ☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5 ☐6 ☐7 ☐8 ☐9 ☐10 ☐11 ☐12

■ 申込日

■ 範囲指定

2015/01/01 ~ 2020/12/31

■ 証明書番号

■ 船名

■ 申込番号

■ 書類状態

☒未振込 ☒振込済 ☒発行済 ☒発送済
☒取消 ☒失効

検索

「詳細表示」ボタンを押す

証明書発行依頼履歴

新規発行依頼

参照発行依頼

申請取消

詳細表示

【件数: 1】

申込日	申込No	船名	証明書種類	状態	有効期間	発行日	証明書
2014/03/30	0023200000001	C T C丸	指定期間(2週間)	取消	2014/04/05~2014/04/18		

詳細表示するデータを一覧選択

当センターは、セキュリティ確保のため、個人情報入力時にはSSL暗号を使用しています。

Copyright © MDPC

https://svc.mdpc.or.jp/ - HNS 資機材要員配備証明書詳細表示 - Internet Explorer

HNS資機材要員配備証明書

閉じる

申込	申込番号	0023200000002H	申込日	2017年08月15日
依頼者(会社名又は個人名)	個人	依頼 太郎		
郵便番号	郵便番号	999-9999		
住所(証明書の郵送先)	フリガナ	トウキョウトチヨダクスミガセキ		
	住所	東京都千代田区霞が関		
担当者/部署	担当者		部署	
電話番号/FAX番号	電話番号	0399999999	FAX番号	9999999999
メールアドレス	メールアドレス	masafumi.hosaka@ctc-g.co.jp		
備考欄	備考欄			
証明書の種類	証明書の種類	指定期間(6週間)	開始希望日	2017年10月13日
送金者/振込予定日・振込額	送金者	送金 太郎	フリガナ	ソウキン タロウ
	振込予定日	2017年08月16日		
	振込額	¥145,800	証明書料金	¥132,000
	手数料	¥3,000	消費税	¥10,800
証明書発行情報	状態	発済済		
	入金確認日	2017年08月16日	入金日	
	有効期限	開始日 2017年10月13日	有効期限	終了日 2017年11月23日
	証明書番号	2017-20-1124H	効力発生日	
	発行日	2017年08月16日	発送日	2017年08月17日
	失効日		失効日入力者	
	取消日		取消者	

図 6.2-2 過去の発行依頼履歴の詳細表示

6.3 過去の発行依頼履歴を利用した新規発行依頼手順

過去に証明書発行を行ったことがある船舶等、既存データを利用した新規発行依頼手順を説明します。本操作を行うことにより、申請入力の手間が軽減します。

- ① 過去の発行依頼履歴を表示します。メイン画面にて「過去の履歴の参照」で検索条件設定を行い、「検索」ボタンを押します。下段の一覧に検索結果が表示されます。

✓ ポイント

・一覧のヘッダー行（タイトル行）について、各列の境界をドラッグすることにより表示幅を変更することが出来ます。

申込日	申込No	船名	指定期間(6)	発送済	2017/10/16~2017/11/12	2017/08/
2017/08/18	002320000004H	C丸	指定期間(4週間)	発送済	2017/10/16~2017/11/12	2017/08/
2017/08/15	002320000003H	B丸	指定期間(6週間)	発送済	2017/10/13~2017/11/23	2017/08/
2017/08/15	002320000002H	A丸				

・一覧のヘッダー行の各項目をクリックすると、その項目で並び替えを行います。
(クリックすることにより、降順／昇順の並び替えが切り替わります)

ヘッダー行の項目をクリックすると、その項目で並び替えを行う

申込日	申込No	船名
2017/08/15	002320000003H	B丸
2017/08/15	002320000002H	A丸

- ② 参照するデータを一覧で選択し、「参照発行依頼」ボタンを押します。

証明書発行／消防船関連サービス

◆サービス依頼

特定消防船資機材貸付／
巡回救済等配備 証明書

HNS証明書

消防船借機・直達依頼

会員情報の変更

HNS資機材要員配備証明書

依頼会社名 保坂 タマキド 依頼者名 保坂 タマキド

※証明書発行サービスは『有料サービス』です。証明書の発行料金は [こちら](#) で参照してください。
「限定年間証明書」が必要な場合、又は、証明書発行後の変更・取消等に関する手続きを行う場合は、別途お問合せ下さい。
※本ページの表示・動作が異常の場合: 対処方法 プラウザ設定手順書 システム取扱説明書

検索条件を設定

過去の履歴の参照

●月単位 前年 2020年(令和2年) 次年 月: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

■申込日 範囲指定 2015/01/01 ~ 2020/12/31

■証明番号

■船名

■申込番号

■書類状態

未振込 振込済 発行済 発送済 取消 失効

検索

証明書発行依頼履歴

新規発行依頼 参照発行依頼 申請取消 詳細表示 【件数: 1】

「参照発行依頼」ボタンを押す

「検索」ボタンを押す

参照するデータを一覧選択

申込日	証明書種類	状態	有効期間	発行日	証明日
2014/03/30	002320000001	C T C丸	指定期間 (2 週間)	取消	2014/04/05~2014/04/18

当センターは、セキュリティ確保のため、個人情報入力時にはSSL番号を使用しています。

図 6.3-1 過去の発行依頼履歴を利用した新規発行依頼手順

- ③ 証明書発行依頼画面が開きます。一部項目を除き、一覧選択したデータで各項目が埋められていますので、必要な内容修正を行い、「確認」ボタンを押します。

図 6.3-2 過去の発行依頼履歴を利用した新規発行依頼の入力

- ④ 依頼内容確認画面にて、申込内容の最終確認を行います。
内容修正をしたい場合は、「戻る」ボタンを押して下さい。
- ⑤ 確認が完了したら、画面を下スクロールし、「業務約款」を確認、「業務約款に同意する」をチェックします。併せて、その下にある「重要事項（必ずお読みください）」も内容確認します。
- ⑥ 「申込」ボタンを押します。
- ⑦ 申込受付完了画面が開き、「証明書の受信希望アドレス」に指定のメールアドレスに申込内容がメール送信されます。
引き続き別な発行依頼入力を行う場合は、「発行依頼入力へ戻る」ボタンを押します。

6.4 発行依頼の取消申請手順

発行依頼の取消申請を行います。この手続は、証明書発行前（入金前）しか行えません。また、状況により取消が行えない場合があります。

- ① 取消申請対象とする発行依頼履歴の検索を行います。メイン画面にて「過去の履歴の参照」で検索条件設定を行い、「検索」ボタンを押します。下段の一覧に検索結果が表示されます。
- ② 取消申請を行うデータを一覧で選択し、「申請取消」ボタンを押します。
- ③ 取消申請確認画面が開きますので、「OK」ボタンを押します。

申請取消したデータの「状態」が、「取消」になります。本操作実行後、センター担当者へ取消申請メールが送信されます。

証明書発行／消防船関連サービス

◆サービス依頼
特定消防船出動費／
消防船出動費等証明書
HNS証明書
消防船出動・直捷依頼
会員情報の変更

Get Adobe Reader

HNS資機材要員配備証明書

依頼会社名 保坂 タマキ 依頼者名 保坂 タマキ

※証明書発行サービスは「有料サービス」です。証明書の発行料金は「こちら」で参照してください。
「指定年間証明書」が必要な場合、又は、証明書発行後の変更・取消等に関する手続きを行う場合は、別途お問合せ下さい。
※本ページの表示・動作が異常の場合： 対処方法 ブラウザ設定手順書 システム取扱説明書

検索条件を設定

過去の履歴の参照

●月単位 前年 2020年(令和2年) 次年 月: ☐1 ☐2 ☐3 ☐4 ☐5 ☐6 ☐7 ☐8 ☐9 ☐10 ☐11 ☐12

■申請日 範囲指定 2015/01/01 ~ 2020/12/31

■申請番号

■証明番号

■船名

書類状態 ☒未振込 ☒振込済 ☒発行済 ☒発送済
☒取消 ☒失効

検索

「検索」ボタンを押す

証明書発行依頼履歴

新規発行依頼 参照発行依頼 申請取消 詳細表示 【件数:1】

「申請取消」ボタンを押す

申込日	申込No	船名	種類	状態	有効期間	発行日	証明書
2014/03/30	002320000001	C T C丸	指定期間(2週間)	取消	2014/04/05~2014/04/18		

取消申請するデータを一覧選択

Web ページからのメッセージ

指定された申込内容を取消します。
よろしいですか？

「OK」ボタンを押す

OK キャンセル

申込日	申込No	船名	証明書種類	状態	有効期間	発行日
2017/08/18	002320000004H	C丸	指定期間(6週間)	取消	2017/10/13~2017/11/23	
2017/08/15	002320000003H	B丸	指定期間(6週間)	発送済	2017/10/16~2017/11/12	2017/08/15
2017/08/15	002320000002H	A丸	指定期間(6週間)	発送済	2017/10/13~2017/11/23	2017/08/15

取消申請したデータの「状態」が「取消」になる

図 6.4-1 発行依頼の取消申請手順

7. 年間証明書更新依頼の操作

年間証明書の年度更新については、**更新専用システム**が別途用意されており、そこへアクセスし年間証明書の更新依頼操作をする必要があります。

更新専用システムでのログイン ID は通常システムと同様にお使い頂けます。

年間証明書の更新受付期間は限定されており、受付期間を過ぎますと更新専用システムへのログインは行えません。

※年間証明書の更新受付期間が過ぎた場合、通常システムで受付は可能ですが、割増料が発生します

7.1 更新専用ページを開く手順

- ① ブラウザ（Internet Explorer）を起動し、以下の URL にアクセスします。

https://svc.mdpc.or.jp/cert/CERT_HNSUpdateLogin.aspx

更新専用システムのログイン画面が開きます。

The screenshot shows the login page for the HNS equipment staff certificate issuance service. The page has a blue header with the text "HNS資機材要員配備証明書発行 サービス (年間証明書の年度更新専用)ログイン". Below the header, there is a yellow box with the text "IDとパスワードを入力してログインボタンをクリックしてください。". The login form consists of two input fields: "ID" and "パスワード". Below the input fields are three buttons: "ログイン", "クリア", and "ログイン (ライセンスキーをお持ちの方)". Below the buttons is a link "IDとパスワードが分からない方". At the bottom of the page, there is a section titled "[会員登録情報に関する注意]" with red text. Below this section is a link "2010/01/25 ◆入力必須項目のお願い". At the very bottom, there is a footer "Copyright ? MDPC".

HNS資機材要員配備証明書発行
サービス
(年間証明書の年度更新専用)ログイン

IDとパスワードを入力してログインボタンをクリックしてください。

ID

パスワード

ログイン クリア

ログイン (ライセンスキーをお持ちの方)

IDとパスワードが分からない方

[会員登録情報に関する注意]
本システムに登録されているE-mailアドレスに変更はありませんか？
申込確認メール等は登録されているE-mailアドレスに送信されますので、変更があった場合は、
ログイン後、[ログインIDの管理]ボタンをクリックし、お手数ですが最新の情報に更新をお願い致します。

2010/01/25 ◆入力必須項目のお願い

■システムの取扱がご不明な方は、お手数ですがこちらをご一読頂けますようお願い申し上げます。[入力に関する詳細はこちら\(取扱マニュアル\)](#)
■当サービスは、Microsoft Internet Explorerのバージョン11.0以上のブラウザでご利用ください。
■Microsoft Internet Explorerのバージョン11.0以上のブラウザをご利用の方は必ず初期設定をしてください。
また、使用するブラウザの設定で「ポップアップブロック」を解除してください。[詳細はこちら](#)
■なお、パソコンの使用環境によっては表示または動作しない場合があります。
■このページは、会員ID等を取得した方の専用ページです。 [新規会員登録ページへ](#)

Copyright ? MDPC

図 7.1-1 更新専用システム／ログイン画面

- ② 本システム用 ID を「ID」に、パスワードを「パスワード」に入力し、「ログイン」ボタンを押します。

HNS資機材要員配備証明書発行
サービス
(年間証明書の年度更新専用)ログイン

IDとパスワードを入力してログインボタンをクリックしてください。

システムID、パスワードを入力

ID

パスワード

ログイン

クリア

ログイン (ライセンスキーをお持ちの方)

IDとパスワードが分からない方

「ログイン」ボタンを押す

図 7.1-2 更新システムへのログイン

更新システムのメイン画面が開きます。

HNS資機材要員配備証明書発行サービス(年間証明書の年度更新専用)

依頼会社名

担当者

※証明書発行サービスは『有料サービス』です。証明書の発行料金は、こちらで参照してください。
『既定年間証明書』が必要な場合、又は、証明書発行後の変更・取消等に関する手続きを行う場合は、別途お問合せ下さい。

※本ページの表示・動作が異常の場合:

対処方法

ブラウザ設定手順書

システム取扱説明書

ログインIDの管理

過去の履歴の参照

☒ 年度

前年度

2016年(平成28年)度

次年度

船名

2016年(平成28年)度の年間証明書

参照発行依頼

検索

※「28年度年間証明」⇒「29年度年間証明」への更新になります。

申込日	申込No	船名	証明書種類	状態	有効期間	発行
2016/02/15	002320000006H	B丸	年間	発送済	2016/04/01～2017/03/31	2016
2016/02/15	002320000005H	A丸	年間	発送済	2016/04/01～2017/03/31	2016

次年度の証明書発行依頼

次年度: 2017年(平成29年)度の年間証明書

新規発行依頼

再表示

申請取消

申込日	申込No	船名	証明書種類	状態	有効期間	発行日
-----	------	----	-------	----	------	-----

当センターは、セキュリティ確保のため、個人情報を入力時にはSSL暗号を使用しています。

Copyright © MDPC

図 7.1-3 更新システム／メイン画面

7.2 過去の年間証明書の更新申請手順

過去、年間証明書を発行した事のある船舶について、更新申請を行います。

- ① 「過去の履歴の参照」の一覧には、前年度の年間証明書発行履歴が初期表示されています。
過去の年度履歴を表示したい場合は、「前年度」ボタンを押して表示対象年度を変更を行い、「検索」ボタンを押します。船名で絞り込みを行いたい時は、「船名」をチェックし、船名を入力、「検索」ボタンを押します。
- ② 「過去の履歴の参照」一覧で更新対象データを選択し、「参照発行依頼」ボタンを押します。

HNS資機材要員配備証明書発行サービス(年間証明書の年度更新専用)

依頼会社名 担当者

※証明書発行サービスは『有料サービス』です。証明書の発行料金は [こちら](#) で確認してください。
「限定年間証明書」が必要な場合、又は、証明書発行後の変更・取消等に関する手続きを行う場合は、別途お問合せ下さい。

※本ページの表示・動作が異常の場合: [対処方法](#) [ブラウザ設定手順書](#) [検索条件を設定](#) [ログインIDの管理](#)

過去の履歴の参照

☒ 年度 2016年(平成28年)度 ☐ 船名

2016年(平成28年)度の年間証明書 [参照発行依頼](#) [検索](#) 「検索」ボタンを押す

※「28年度年間証明」⇒「29年度年間証明」への更新を行います。

申込日	申込No	船名	期間	有効期間	発行
2016/02/15	002320000006H	B丸	年間	2016/04/01～2017/03/31	2016
2016/02/15	002320000005H	A丸		2016/04/01～2017/03/31	2016

「参照発行依頼」ボタンを押す

参照するデータを一覧選択

次年度の証明書発行依頼

次年度: 2017年(平成29年)度の年間証明書 [新規発行依頼](#) [再表示](#) [申請取消](#)

申込日	申込No	船名	証明書種類	状態	有効期間	発行日
-----	------	----	-------	----	------	-----

当センターは、セキュリティ確保のため、個人情報入力時にはSSL暗号を使用しています。

Copyright © MDPC

図 7.2-1 過去の年間証明書の更新申請



ポイント

・「過去の履歴の参照」一覧では、現在年度の年間証明が次年度に依頼されたデータは、行の背景色が濃いグレー表示となります。発行依頼漏れのないように上下の一覧を比較し、参照発行依頼処理を行って下さい。

- ③ 証明書発行依頼画面が開きます。一部項目を除き、一覧選択したデータで各項目が埋められていますので、必要な内容修正を行い、「確認」ボタンを押します。

図 7.2-2 過去の発行依頼履歴を利用した年間証明書発行依頼の入力

- ④ 依頼内容確認画面にて、申込内容の最終確認を行います。
内容修正をしたい場合は、「戻る」ボタンを押して下さい。
- ⑤ 確認が完了したら、画面を下スクロールし、「業務約款」を確認、「業務約款に同意する」をチェックします。併せて、その下にある「重要事項（必ずお読みください）」も内容確認します。
- ⑥ 「申込」ボタンを押します。
- ⑦ 申込受付完了画面が開き、「証明書の受信希望アドレス」に指定のメールアドレスに申込内容がメール送信されます。

7.3 年間証明書の新規発行依頼手順

- ① 「次年度の証明書発行依頼」で、「新規発行依頼」ボタンを押します。

HNS資機材要員配備証明書発行サービス(年間証明書の年度更新専用)

依頼会社名 担当者

※証明書発行サービスは『有料サービス』です。証明書の発行料金は [こちら](#) で参照してください。
「限定年間証明書」が必要な場合、又は、証明書発行後の変更・取消等に関する手続きを行う場合は、別途お問合せ下さい。

※本ページの表示・動作が異常の場合: [対処方法](#) [ブラウザ設定手順書](#) [システム取扱説明書](#) [ログインIDの管理](#)

過去の履歴の参照

☒ 年度 2016年(平成28年)度 ☐ 船名

2016年(平成28年)度の年間証明書 [参照発行依頼](#) [検索](#)

※「28年度年間証明」⇒「29年度年間証明」への更新になります。

申込日	申込No	船名	証明書種類	状態	有効期間	発行日
2016/02/15	002320000006H	B丸	年間	発送済	2016/04/01～2017/03/31	2016/04/01
2016/02/15	002320000005H	A丸	年間	発送済	2016/04/01～2017/03/31	2016/04/01

次年度の証明書発行依頼

次年度: 2017年(平成29年)度の年間証明書 [新規発行依頼](#) [再表示](#) [申請取消](#)

「新規発行依頼」ボタンを押す

申込日	申込No	船名	状態	有効期間	発行日
-----	------	----	----	------	-----

当センターは、セキュリティ確保のため、個人情報入力時にはSSL暗号を使用しています。

Copyright © MDPC

図 7.3-1 年間証明書の新規発行依頼手順

- ② 証明書発行依頼画面が開きます。内容入力を行い、「確認」ボタンを押します。

https://svc.mdpc.or.jp/ - HNS 資機材要員配備証明書発行依頼 - Internet Explorer

HNS資機材要員配備証明書

項目入力

会員登録情報

依頼者(会社名又は個人名)	(個人)	依頼 太郎
郵便番号	100-6080	
住所(証明書の郵送先)	フリガナ	トウキョウトチヨダカスミガセキ
	住所	東京都千代田区轟が関
担当者/部署 (法人の場合は必須)	担当者	部署
電話番号(例:03XXXXXX)	0399999999	FAX番号(例:03XXXXXX)
証明書の受信希望アドレス	test@aaa.com <small>※必ずご記入下さい。証明書の発行依頼者の確認メールアドレスです。 複数のアドレスを登録する場合は、間にカンマ「,」を挟んで記載下さい。(例:aaa@abc.com,bbb@abc.com)</small>	
備考欄		

※会員登録情報より初期表示しています。会員登録情報は常に最新情報に更新して下さい。
※長期間アクセスの確認ができない会員登録情報は削除処理を行わせて頂く場合がございます。

入力内容を会員登録情報に反映する

確認 記載例

①は 入力必須項目、②は条件付き必須入力項目、③は入力必須項目、④は選択必須項目、⑤は任意項目

「確認」ボタンを押す

期間 ☐ 指定期間 **料金表** 年度更新専用

「限定年間証明書」が必要な場合、又は、証明書発行後の変更・取消等には関係する場合は、別途お問合せ下さい。

① 証明書の種類 振込予定日 送金者・フリガナ	指定期間	<input checked="" type="radio"/> 2週間 <input type="radio"/> 4週間 <input type="radio"/> 6週間 <input type="radio"/> 8週間 <input type="radio"/> 10週間 <input type="radio"/> 12週間			
	開始希望日		振込予定日		
② 船舶	送金者	送金 太郎	フリガナ	ソウキン タロウ <small>(全角)カナ、英数字、スペース、記号(「」/「/」/「-」)が入力できます。</small>	
	船名	A丸	船舶の長さ	約81	m
③ IMO番号/船舶番号	メールアドレス				
	IMO番号	IMO 9999999	※7桁	船舶番号	※8桁(内航)
④ 呼出符号/信号符号 (コールサイン)	信号符号	ABCDEF			
⑤ AIS	AIS搭載の有無	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無		MMSI番号	9999999 x
	船種	<input checked="" type="radio"/> 船種一覧 <input type="radio"/> 一覧以外の船種			

図 7.3-2 年間証明書の新規発行依頼画面

- ③ 依頼内容確認画面にて、申込内容の最終確認を行います。
内容修正をしたい場合は、「戻る」ボタンを押して下さい。
- ④ 確認が完了したら、画面を下スクロールし、「業務約款」を確認、「業務約款に同意する」をチェックします。併せて、その下にある「重要事項(必ずお読みください)」も内容確認します。
- ⑤ 「申込」ボタンを押します。
- ⑥ 申込受付完了画面が開き、「証明書の受信希望アドレス」に指定のメールアドレスに申込内容がメール送信されます。

7.4 年間証明書の発行依頼の取消申請手順

年間証明書発行依頼の取消申請を行います。この手続は、証明書発行前（入金前）しか行えません。また、状況により取消が行えない場合があります。

- ① 「次年度の証明書発行依頼」で取消申請を行うデータを一覧で選択し、「申請取消」ボタンを押します。
- ② 取消申請確認画面が開きますので、「OK」ボタンを押します。

申請取消したデータの「状態」が、「取消」になります。本操作実行後、センター担当者へ取消申請メールが送信されます。

HNS資機材要員配備証明書発行サービス(年間証明書の年度更新専用)

依頼会社名 担当者

※証明書発行サービスは『有料サービス』です。証明書の発行料金は [こちら](#) で参照してください。
「限定年間証明書」が必要な場合、又は、証明書発行後の変更・取消等に関する手続を行う場合は、別途お問合せ下さい。

※本ページの表示・動作が異常の場合: [対処方法](#) [ブラウザ設定手順書](#) [システム取扱説明書](#) [ログインIDの管理](#)

過去の履歴の参照

☒ 年度 前年度 2016年(平成28年)度 次年度 船名

2016年(平成28年)度の年間証明書 [参照発行依頼](#) [検索](#)

※「28年度年間証明」⇒「29年度年間証明」への更新になります。

申込日	申込No	船名	証明書種類	状態	有効期間	発行

次年度の証明書発行依頼

次年度: 2017年(平成29年)度の年間証明書 [新規発行依頼](#) [再表示](#) [申請取消](#)

「申請取消」ボタンを押す

申込日	申込No	船名	証明書種類	状態	有効期間	発行
2016/02/15	002320000006H		年間	発送済	2016/04/01~2017/03/31	2016
2016/02/15	002320000005H	A丸		発送済	2016/04/01~2017/03/31	2016

取消申請するデータを一覧選択

Web ページからのメッセージ

指定された申込内容を取消します。
よろしいですか?

「OK」ボタンを押す

OK キャンセル

図 7.4-1 年間証明書発行依頼の取消申請手順

問合せ先について

本システムに関する問合せは以下までご連絡下さい。
また、連絡時には以下の点をご報告願います。

- 問合せ内容（不具合、要望点のいずれか）
- 不具合の場合は、故障状況の詳細
- 要望点の場合は、対象サービス内容と要望点詳細

一般財団法人海上災害防止センター
業務部
TEL 046 (874) 9966