

オンライン申請マニュアル

(訂正・追加書類依頼)

本マニュアルは、オンラインでパスポートを申請された方の、追加書類の提出及び補正・訂正方法の手順になります。

・ オンライン申請受付後、追加書類や書類内容(入力情報や顔写真等)に**補正・訂正が必要な場合は、登録しているメールアドレスにメール(件名「旅券申請に関するお知らせ」)**が届きますので、ご確認ください。

※オンライン在留届(ORR ネット)にログインし、該当パスポートの申請ページに進むと、この時点で申請状況は「**要訂正**」になっています。

メール通知内容の例

【書類提出依頼】 ①戸籍謄本の提出方法

【申請内容修正の依頼】 ②顔写真の撮り直し等

【不足書類の登録依頼】 ③追加書類及び入力情報の訂正依頼等

(例:「通信欄」に本籍入力と追加書類のアップロードの同時依頼)

※本情報は、2026 年 6 月 30 日時点のものです。

操作手順や画面については今後変更があり得ます。

①戸籍謄本の提出方法

戸籍謄本の提出は、以下のいずれかの方法からお選びください。

・電子戸籍パス（戸籍電子証明書提供用識別符号）の提出（3か月以内に取得したもの）

電子戸籍パス（詳しくは[こちら](#)）を取得し、オンライン在留届（ORR ネット）から「**通信欄**」にご記入をお願いします。

※「電子戸籍パス」とは、行政機関が戸籍電子証明書の内容を確認するためのパスワード（16桁の数字、有効期間3か月）です。

マイナポータル上（詳しくは[こちら](#)）（無料）又は市区町村役所窓口（有料）で取得できます。

・戸籍謄本原本の提出（6か月以内に発行のもの）

<来館にて提出する場合>

平日（休館日を除く）10:00-11:30, 13:00-15:30

21階のエレベーター前に「**DROP Off BOX**」を設置しておりますので、申請者名、受理番号を明記した封筒に入れ、提出をお願いします。

<郵送の場合>

郵送で提出される場合は、申請者名、受理番号を明記した封筒に入れ、郵送をお願いします。

戸籍謄本の送付先→

Consulate General of Japan in San Francisco
Passport Section
275 Battery Street, Suite 2100,
San Francisco, CA 94111

その他書類の提出、申請書内容の補正・訂正（オンライン在留届（ORR ネット）から）

オンライン申請受付後、追加書類や書類内容（入力情報や顔写真等）に補正・訂正が必要な場合は、システムを通じてこちらから個別に書類提出や補正・訂正依頼をEメールにてお送りいたします。

※オンライン在留届（ORR ネット）にログインし、該当パスポートの申請ページにいくと、この時点で申請状況は「**要訂正**」になっています。

以下は、オンライン在留届（ORR ネット）からの追加書類の提出（アップロード）と書類内容の補正方法です。

②顔写真の撮り直しの依頼があった場合

システム上、申請状況が「**要訂正**」の場合、「訂正」ボタンが表示されます。

訂正ボタンを押し、訂正が必要な内容を確認し、「アプリを起動して登録」ボタンを押します。

「顔写真 撮影・登録」項目を選び、質問項目にチェックを入れ、「撮影をはじめる」ボタンから、写真撮影を開始します。

撮影後、「アプリを終了する」ボタンを押し、オンライン在留届（ORR ネット）に戻ります。



→次のページへ



本人確認、顔写真・所持人自署の登録の項目が「登録済み」となったことを確認し、「申請内容の確認」ボタンを押し、すべての入力情報を再度確認の上、「申請する」のチェックボックスにチェックを入れます。

「申請内容を確認」ボタンを押し、申請状況が「訂正済み」となれば完了です。

なお、この時点で「申請を受付しました」とのメッセージが改めて自動的に送信されますので、ご確認ください。

→次のページへ

③ 追加書類及び入力情報の訂正依頼があった場合(例「通信欄」に本籍の入力と追加書類のアップロードの依頼)

システム上、申請状況が「**要訂正**」の場合、「訂正」ボタンが表示されます。

訂正ボタンを押し、訂正が必要な内容を確認し、「**情報を入力**」ボタンを押します。

こちらから訂正依頼があった箇所(項目)のみ、訂正・情報入力可能になります。

例の画像は、切替申請の場合で、本籍欄が都道府県のみ自動入力され、自身では都道府県以下の入力ができない場合に、本籍(番地まで)を「通信欄」へ記入いただくよう依頼した場合は、

該当箇所に依頼のとおり補正を加えた後、「登録内容を確定」ボタンを押し、状況が「登録済み」となったことを確認します。

(例) 本籍を「通信欄」へ記入の依頼があった場合



続いて、追加書類をアップロードする場合、パスポート手続きメニューに戻り、「添付書類を登録」ボタンを押します。添付書類の書類を選択（米国滞在資格の場合は「滞在資格を確認する書類」）し、「ファイルを選択」ボタンを押し、予め保存しているファイルを選択ください（形式は JPEG か PDF のみ、サイズは 3MB までです）。
「アップロード」を押し、申請に必要な情報を入力する項目が「登録済み」になったことを確認の上、「申請内容の確認」ボタンを押します。

（例）追加書類の依頼があった場合



すべての入力情報を再度確認の上、「申請する」のチェックボックスにチェックを入れ、「申請内容を確定」ボタンを押します。申請状況が「訂正済み」となれば完了です。なお、この時点で「申請を受付しました」とのメッセージが改めて自動的に送信されますのでご確認ください。

