



記録事務代行

System of motor vehicle inspection certificate renewal by the agent

記録事務代行アプリ 操作説明書

- **1. はじめに** **p.03**
 - 1-1. 操作説明書の構成と使い方 p.04
 - 1-2. 事前知識 p.06
- **2. 準備編** **p.12**
 - 2-1. はじめに p.12
 - 2-2. 準備する p.13
 - 2-3. 古いアプリから新しいアプリにバージョンアップする p.46
- **3. 基本操作編** **p.51**
 - 3-1. はじめに p.52
 - 3-2. 電子車検証の書き換え、検査標章の印刷、各種帳票の印刷を行う p.53
 - 3-3. 検査標章、各種帳票の印刷状況を確認する p.79
 - 3-4. 検査標章、各種帳票を再印刷する p.85
 - 3-5. 困ったときは p.95
- **4. その他操作編** **p.99**
 - 4-1. はじめに p.100
 - 4-2. 代行管理作業員・代行作業員を管理する p.101
 - 4-3. アカウント情報を確認する p.131

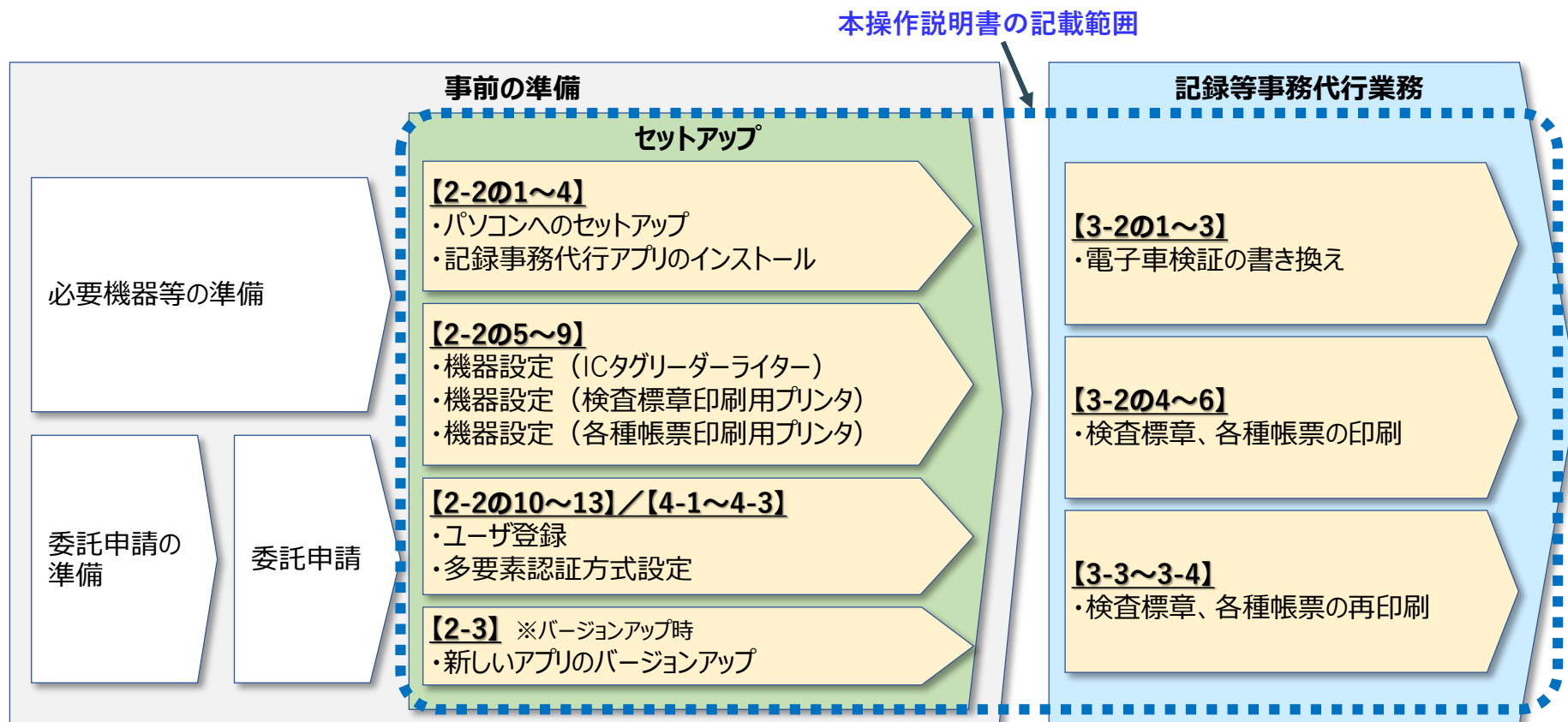
改版日付	バージョン	説明	適用日付
2023.01.04	Ver. 1.0	初版	2023.01.04
2023.09.07	Ver. 1.0.1	誤記の修正 ・ Adobe Acrobat Readerの追加 (P8) ・ GビズIDのURL誤りに対する修正 (P9、P15、P32、P39、P107、P115) ・ ホーム画面のステータス変更説明に対する修正 (P58、P64) ・ ユーザ管理機能の多要素認証方式初期化の説明・画面の誤りに対する修正 (P132)	2023.09.07
2023.11.25	Ver.2.0	新しいアプリのバージョンアップ手順の追加(P46～49)	2023.11.25
		検査標章の印刷位置設定に関する機能の追加(P22～27)	
		ホーム画面および書き換え履歴画面のソート、フィルタの全選択の追加 (P53、P79)	
		誤記修正(P16、P17、P128、P129)	
2024.2.22	Ver.2.1	・ ホーム画面におけるページ移動ボタンの追加 (操作説明はP55) ・ 書き換え履歴画面におけるページ移動ボタンの追加 (操作説明はP81)	2024.2.22

1. はじめに



本書の構成

本書では記録等事務代行業務を行う上で、記録事務代行アプリのセットアップから車検証の書き換えなどを行うアプリの機能の操作方を説明します。事前の準備を含めた流れを下図に示します。本書で機能を説明する章番号も図中に示します。



本書で使用している記号

2-2. 準備する

準備編

記録事務代行アプリ

8. アプリを立ち上げ、機器設定する-検査標章印刷用プリンター①

- 「機器設定」画面でリストの中から検査標章の印刷に利用するプリンターとトレイをそれぞれ選択してください①。
- 指定したプリンターのトレイにテスト印刷用紙をセットし、「印刷テスト」ボタンをクリックします②。

【注意】 検査標章印刷用プリンターの機器設定の際には、検査標章を印刷するにあたって台紙をどの向き（表裏、上下左右）でセットすればよいかという点についてもご利用のプリンターの操作説明書等でご確認ください。

【注意】 プリンターに「Microsoft Print to PDF」等、PDFを出力する仮想プリンターを設定した場合は印刷がでないため、正しくプリンターを設定してください。



文中の丸数字

図中の番号と対応しています。

赤枠（破線）

説明文中の該当エリアを破線で囲っています。破線は、入力や選択および参照するエリアを指しています。

赤枠（実線）

説明文中の該当エリアを実線で囲い、指のアイコンを示しています。実線は、クリックが必要な箇所を指しています。

灰色のエリア

注意書きや補足などを記載しています。

記録等事務委託制度について

OSS申請後の継続検査等に伴う電子自動車検査証（以下「電子車検証」）の情報書き換え業務を、OSS手続代行者や指定整備事業者にて実施することを可能とする制度です。これにより従来必要だった車検証受け取りのための運輸支局等への出頭が不要になります。電子車検証の書き換え業務を代行するには、記録事務代行ポータルから申請を行い運輸支局長・軽自動車検査協会から委託を受ける必要があります。

委託を受けることができるのは以下に該当する方です。（詳細は、国土交通省ホームページを参照ください。）

- 行政書士
- 行政書士法人
- 日本自動車整備振興会連合会（日整連）、日本自動車販売協会連合会（自販連）
- 全国軽自動車協会連合会（全軽自協）（軽自動車の継続検査に限る）
- 指定自動車整備事業者

記録事務代行ポータル/記録事務代行アプリについて-①

実施できること

記録事務代行ポータル

- 記録等事務委託制度について知る
- 記録等事務代行者として委託を受けるための申請
- (運輸支局等からの委託後) 電子車検証の記録の書き換えを実施するための「記録事務代行アプリ」のダウンロード
- 利用規約・お知らせ等の各種情報の閲覧

記録事務代行アプリ

- ログイン/機器初期設定
- 電子車検証の記録の書き換え
- 検査標章の印刷
- 各種帳票の印刷
- 記録事務代行アプリを利用し代行業務をおこなう者の情報管理

※ 各種帳票には、登録事項等通知書（移転登録、変更登録の場合）、警告短文、自動車検査証記録事項の3種類があります。

記録事務代行ポータル/記録事務代行アプリについて-②

利用可能時間

24時間365日

※ただし、システムメンテナンス等により、システムの稼働を休止している期間を除きます。

そのような場合は、原則、あらかじめポータルサイトのお知らせにて周知します。

動作環境

- ・ Microsoft Windows10／Microsoft Windows11
(.NET 5.0以降のインストールが必要)
- ・ Microsoft Edge
- ・ Adobe Acrobat Reader

準備機器

- ・ パソコン端末
- ・ モニター

※デスクトップパソコンの場合

※アプリの画面サイズは横1280px×縦800pxを最小解像度として表示します。モニタの解像度が小さい場合には画面全体は表示されませんが、スクロールバーを用いて操作を行うことができます。

- ・ ICタグリーダーライター
- ・ プリンター

※インクジェット/レーザーどちらでも可・はがきサイズとA4サイズが印刷できるもの。

※特定記録の場合、インクジェットは顔料インク対応のものに限る。

用語集-①

用語	説明
GビズID	デジタル庁が提供する法人・個人事業主向け共通認証システム。 取得すると、1つのID・パスワードで、行政サービス（※）にログインできます。 （※）具体的に利用可能な行政サービスをはじめ、GビズIDの取得等に関する詳細については、GビズIDのサイト（ https://gbiz-id.go.jp/ ）を参照ください。
特定記録等事務	継続検査に関する記録事務を指します。
特定変更記録事務	変更登録、移転登録及び記載事項変更に関する記録事務を指します。
委託申請	国土交通省（各運輸支局長）及び/又は軽自動車検査協会から記録事務代行業務の委託を受けるための申請です。
委託解除	法令違反を行った記録等事務代行者に対して委託を取り消す手続きです。
記録等事務代行者	記録事務代行業務の委託を受けた方を指します。
代行管理作業者	記録事務代行アプリを用いて各種代行業務や各種ユーザ管理を行う方を指します。
代行作業者	記録事務代行アプリを用いて各種代行業務を行う方を指します。

用語集-②

用語	説明
登録事項等通知書	自動車登録番号、車台番号、所有者の氏名等の登録事項が記載された帳票を指します。
警告短文	対象の自動車にリコール届出が出ている場合や電子車検証の自動車登録番号とナンバープレートに乖離がある際に出力される、警告が記載された帳票を指します。
自動車検査証記録事項	電子車検証に記録された情報が記載された帳票を指します。
記録事務代行ポータル	記録等事務代行業務を行うために委託申請をするサイトです。記録等事務代行制度や記録等事務代行者になるための条件や準備物などを掲載しています。本書の一部では略称「ポータル」と記載します。
記録事務代行アプリ	記録等事務代行業務を行うために必要なアプリケーションソフトウェアです。電子車検証の書き換えや検査標章・各種帳票の印刷を行います。本書の一部では略称「アプリ」と記載します。

2. 準備編



本編の位置付け

本編では運輸支局等からの委託後、電子車検証の記録の書き換えを実施するにあたり事前に必要な準備方法について説明します。

準備の流れは以下のとおりです。

1. 証明書を取得する	2. 本人確認ができるもの	3. アプリをダウンロード	4. アプリをインストール	5. 機器設定	6. リーダーライター	7. プリンター全般	8. 検査標章印刷用プリンター	9. 帳票 (A4 普通紙) 印刷用	10. 記録等事務代行者のユーザ設定	11. 代行管理作業業者・代行作業業者のユーザを追加	12. 代行管理作業業者・代行作業業者の多要素認証を設定	13. アプリにログイン
P14	P15	P16	P17	P18	P19	P21	P22	P32	P33	P40	P41	P42

1. 証明書を取得する①

記録事務代行アプリを利用するにあたって、接続先が記録事務代行アプリに間違いないことを確認し、記録等事務代行者と記録事務代行アプリで安全な通信を行うために必要となる証明書の設定が必要となります。

以下の各リンクより安全な通信を行うための証明書を取得し、手順に従って設定・確認を行ってください。

まずはこちらの案内に従い1つめの証明書（Security Communication Root CA2）を導入します。

■Windows OS ルート証明書の更新方法

<https://www.secomtrust.net/service/ninsyo/sr20evroot/rootupdexe/>

1. 証明書を取得する②

次にこのWebサイトから2つめの証明書（SECOM Passport for CodeSigning CA G2）をダウンロードし①、先ほどと同じやり方で導入します。

■セコムパスポート for PublicID Repository

<https://repo1.secomtrust.net/spcpp/pfm20pub/>

こちらの中間CA証明書をご利用ください				
SECOM Passport for Member PUB CA2 失効済み	2013/08/20 10:21:11 (JST) 2023/08/20 10:21:11 (JST)	PIM20PUBCA2-2013.cer AD2775B63C8F6C641DCFF86F183B0C16C7D0AF37	DER	DER
SECOM Passport for Member PUB CA2 2021年7月12日以降は、 こちらの中間CA証明書をご利用ください	2021/07/12 16:47:36 (JST) 2023/09/30 13:20:49 (JST)	PIM20PUBCA2-202107.cer C306D34FD36680BF4058E15F18BDC7A7701288D6	DER	DER
SECOM Passport for Member PUB CA3 失効済み	2013/08/20 10:29:56 (JST) 2023/08/20 10:29:56 (JST)	PIM20PUBCA3-2013.cer 53D43A0CEB59364C0DA76732CDB7520306DBA546	DER	DER
SECOM Passport for Member PUB CA3 失効済み	2021/07/12 16:31:35 (JST) 2023/09/30 13:20:49 (JST)	PIM20PUBCA3-202107.cer F56F88CD1CE0247C88D0E00B66B03723A3828B60	DER	DER
SECOM Passport for Member PUB CA4	2018/10/04 14:28:09 (JST) 2028/10/04 14:28:09 (JST)	PIM20PUBCA4.cer B3E9E7F3DBB012FEB638C429C077D1B6BE598D93	DER	DER
SECOM Passport for Member PUB CA5	2020/05/20 16:10:35 (JST) 2029/05/29 14:00:39 (JST)	PIM20PUBCA5.cer 943A5B799254CFC8E717E268D0EB22C3B36FAC6A	DER	DER
SECOM Passport for Member PUB CA7 失効済み	2017/03/24 15:30:31 (JST) 2027/03/24 15:30:31 (JST)	PIM20PUBCA7.cer 937CD648F1F6DB78B30DAD3A6BDF35FC51DCD21F	DER	DER
SECOM Passport for Member PUB CA7 2021年7月12日以降は、 こちらの中間CA証明書をご利用ください	2021/07/12 15:32:24 (JST) 2029/05/29 14:00:39 (JST)	PIM20PUBCA7-202107.cer BE3C7F056B05EB3A204F72E8F7B8AB4E7D7B53D8	DER	DER
SECOM Passport for Member PUB CA8	2018/01/09 15:01:29 (JST) 2028/01/09 15:01:29 (JST)	PIM20PUBCA8.cer AC1F41722180B671108D10A99C1835F79250E417	DER	DER
SECOM Passport for Member PUB CA10	2018/08/10 14:48:01 (JST) 2028/08/10 14:48:01 (JST)	PIM20PUBCA10.cer 5BD40D301D8699F4128E412A35CDC64DF6571D39	DER	DER
SECOM Passport for CodeSigning CA G2 2021年5月30日以前に 発行されたコードサイニング証明書が対象	2020/08/06 17:53:55 (JST) 2029/05/29 14:00:39 (JST)	CODECAG2.cer 6FAF4D9F165001823ED4EF973A2CFEC9F304951A	DER	DER
SECOM Passport for CodeSigning CA G2 2021年5月31日以降に 発行されたコードサイニング証明書が対象	2021/05/25 10:37:39 (JST) 2031/05/25 10:37:39 (JST)	CODECAG2SCROOTCA3.cer E5ED769F047FAF9CB75F82382E1F04988D633480	DER	DER

①



■ 関連リポジトリ (Related Repositories)

リポジトリ名	リンク
Security Communication RootCA1 Repository	HTML
Security Communication RootCA2 Repository	HTML
Security Communication RootCA3 Repository	HTML

通信データの安全を確保するため、本ページのアドレスが<https://repo1.secomtrust.net/>で始まっていることをご確認ください。
http://から始まっている場合は、[こちら](#)をクリックしてください。

© 2008 SECOM Trust Systems CO.,LTD.

2. 本人確認ができるもの

記録事務代行アプリで車検証の書き換え等の記録等事務代行業務を行うための準備として、記録等事務代行者がログインアカウントを作成します。ログインアカウントの作成にあたっては、アカウントを使用する本人が本人確認できる手段をあらかじめ用意しておく必要があります。

本人確認の手段は、記録事務代行アプリにログインし記録事務代行業務を行う作業者自身の「マイナンバーカード」または「G Biz ID」のどちらかを用意いただきます。

(1) マイナンバーカード

マイナンバーカードを用いて本人確認を行う際には、公的個人認証サービスが提供している「利用者クライアントソフト」が必要です。下記の公的個人認証サービスポータルサイトから同ソフトをダウンロードし、記録事務代行アプリの端末にインストールしておく必要があります。

<https://www.jpki.go.jp/download/win.html>

※インストール手順等の詳細は、公的個人認証サービスポータルサイトを参照ください。

(2) G Biz ID

G Biz IDは、法人・個人事業主向けの共通認証システムです。アカウントの取得には、法人・個人事業主の代表者による手続きが必要です。G Biz IDのアカウントは3種類ありますが、**記録事務代行アプリで使用するためには、「G Biz IDプライム」または「G Biz IDメンバー」が必要になります。「G Biz IDエントリー」は使用できませんので、アカウント取得の際にはご注意ください。**

<https://gbiz-id.go.jp/>

※手続きやアカウントの取得方法などの詳細は、G Biz IDのサイトを参照ください。

記録事務代行ポータル

3.ポータルサイトにて記録事務代行アプリをダウンロードする

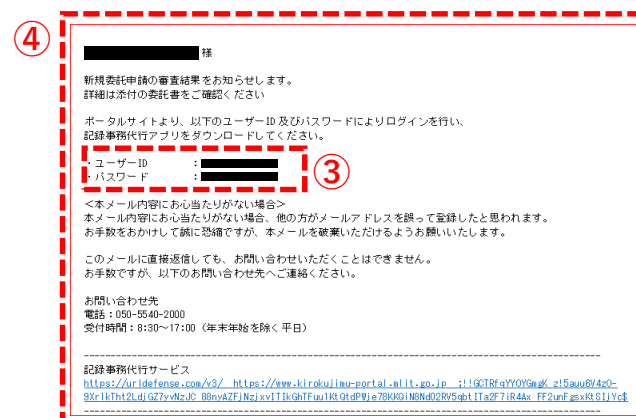
ポータルサイト上部にあるアプリダウンロードのボタン (①) をクリックすると、アプリダウンロードページに移動します。このページで記録事務代行アプリのダウンロード (②) をクリックすると、アプリのインストーラ (WinKjd.Installer_X.X.X.msi) をダウンロードすることができます。

なお、アプリダウンロードページへの移動の際には、運輸支局等から通知される委託申請承認通知メールに記載された「ユーザID」と「パスワード」が必要になります (③)。

メール (④) を受け取った記録等事務代行者は、この「ユーザID」と「パスワード」をメールとともに大切に保管してください。



記録事務代行ポータルのアプリダウンロードページ



委託申請承認通知メール

記録事務代行アプリ

4. アプリをインストールする

ダウンロードしたインストーラ

(WinKjd.Installer_X.X.X.msi) をダブルクリックすると、インストールが開始します①。

セットアップウィザードが表示されますので、「次へ」②をクリックします。

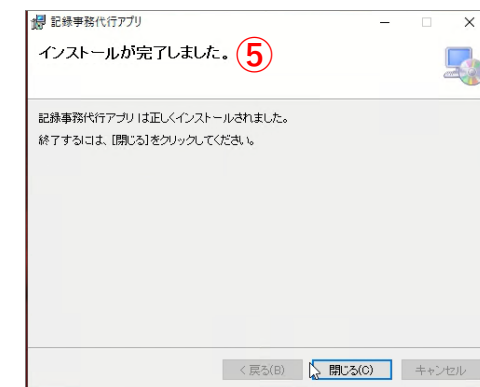
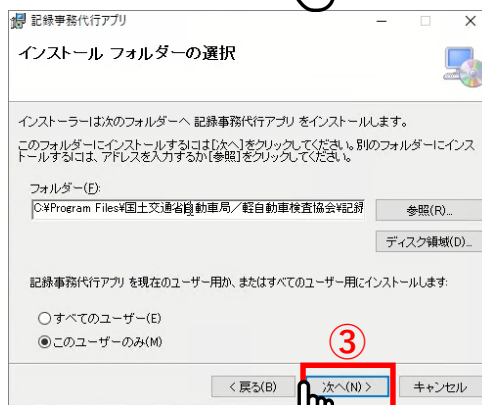
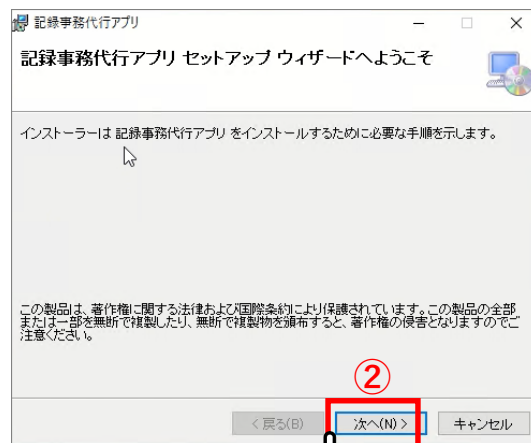
インストールフォルダの選択が表示されますので、そのまま「次へ」③をクリックします。

「このアプリが～許可しますか？」の画面が表示されますので、「はい」④をクリックします。

⑤の画面が表示されたら、インストールが完了です。

パソコンのデスクトップに記録事務代行アプリのショートカットアイコンが作成されます⑥。

このアイコンをダブルクリックすると、記録事務代行アプリが起動します。



記録事務代行アプリのアイコン (ショートカット)

記録事務代行アプリ

5. 機器設定をする

「ログイン」画面の左下の「**機器設定**」ボタン①をクリックして「**機器設定**」画面に遷移してください。

※ 利用対象の機器を事前にPCに接続し、プリンターは電源を入れておく必要があります。プリンターの設定や利用する用紙トレイについてはご利用のプリンターのマニュアルをご確認ください。



記録事務代行アプリ

6. 機器設定をする-リーダーライター①

- 「機器設定」画面でリストの中から利用するリーダーライターを選択してください①。
- リーダーライターが設定された状態で「⇄読取テスト」ボタン②をクリックします。



記録事務代行アプリ

6. 機器設定をする-リーダーライター②

- 電子車検証をリーダーライターにかざしてください。
- 読み取りが成功した場合は、画面左下に「読み取りが成功しました」①が表示され、機器設定画面に戻ります。これでリーダーライターの機器設定は完了します。

※画面が機器設定画面に戻るまでは、電子車検証はリーダーライターから外さないでください。

※電子車検証以外のICカード（交通系ICカード等）での読み取りテストも実施可能です。その場合、読み取り後に「自動車検査証以外のものがかざされました。書き換えを行う自動車検査証をリーダーライター上にかざしてください」というメッセージが表示されますのでメッセージ確認後に「読取をキャンセル」②ボタンをクリックしてください。

【注意】リーダーライターの機種によっては、ICカードをかざしたタイミングで「ピッ」と音が鳴ることがありますが、読取完了をアプリ画面で確認するまでカードは動かさないでください。



記録事務代行アプリ

7. 機器設定をする - プリンター全般

記録事務代行アプリからは、検査標章台紙（はがきサイズ）と各種帳票（A4普通紙）の2種類の用紙を使い分けて印刷を行います。このため、2種類の用紙をそれぞれセットするプリンタおよびトレイを設定しておく必要があります。お手持ちのプリンタの中から、使用するプリンタの数量やトレイ数に応じて、設定するプリンタおよびトレイをあらかじめ決めておいてください。

項番	設定例	検査標章用プリンター		A4帳票印刷用プリンター	
		プリンター	給紙トレイ	プリンター	給紙トレイ
1 (推奨)	プリンターを 2台 使用するケース 検査標章と各種帳票を、別のプリンターに出力する設定	プリンター A	トレイ1	プリンター B	トレイ1
2 (推奨)	プリンターを 1台 (給紙トレイを 2つ)使用するケース 検査標章と各種帳票を、同じプリンターで別給紙トレイから給紙する設定	プリンター	トレイ1	プリンター	トレイ2
3	プリンターを 1台 (給紙トレイを 1つ)使用するケース 検査標章と各種帳票を、同じプリンターで同じ給紙トレイから都度入れ替えて給紙する設定	プリンター	トレイ1	プリンター	トレイ1

【注意】 項番3（トレイが1つのみのプリンタ1台で使用するケース）については、検査標章台紙のはがきサイズと各種帳票用のA4普通紙の2種類の用紙を、それぞれの印刷の前にトレイの用紙を入れ替える必要があるため、項番1もしくは項番2を推奨します。

記録事務代行アプリ

8. 機器設定をする - 検査標章印刷用プリンター①

- 「機器設定」画面でリストの中から検査標章の印刷に利用するプリンターとトレイをそれぞれ選択してください①。
- 指定したプリンターのトレイにテスト印刷用紙をセットし、「**印刷テスト**」ボタン (②) をクリックします。

【注意】 プリンターに「Microsoft Print to PDF」等、PDFを出力する仮想プリンターを設定した場合は印刷ができないため、正しくプリンターを設定してください。

【注意】 検査標章の印刷位置がずれていた場合は、P26以降を参考に印刷位置の設定を行ってください。



記録事務代行アプリ

8. 機器設定をする - 検査標章印刷用プリンター②

- 「印刷機器確認」ダイアログが表示されますので、テスト印刷用紙の次ページで示す表面が印刷される面として、上下方向が正しく指定のプリンター・トレイにセットされていることを確認した後に、「印刷する」ボタン①をクリックします。
- プリンターやトレイの設定を見直すなどで印刷を中断する場合は「キャンセル」ボタン②をクリックします。

【注意】 検査標章のテスト印刷では、以下の観点で確認してください。

- 指定したプリンターやトレイから排出されているか
- 検査標章台紙の向きと印字の位置（表裏、上下左右）が
あっているか
- 印刷位置がずれていないか

【注意】 検査標章を印刷するにあたって台紙をどの向き（表裏、上下左右）でセットすればよいかという点についてはご利用のプリンターの操作説明書等でご確認ください。



【注意】 記録事務代行アプリによる検査標章印刷用プリンターの機器設定の他に、お手持ちのプリンタに対する設定も行っていく必要があります。詳しくは、電子車検証特設サイト (<https://www.denshishakensho-portal.mlit.go.jp/business/service/>) にある、検査標章印刷動作確認済みプリンターのページを参照ください。

記録事務代行アプリ

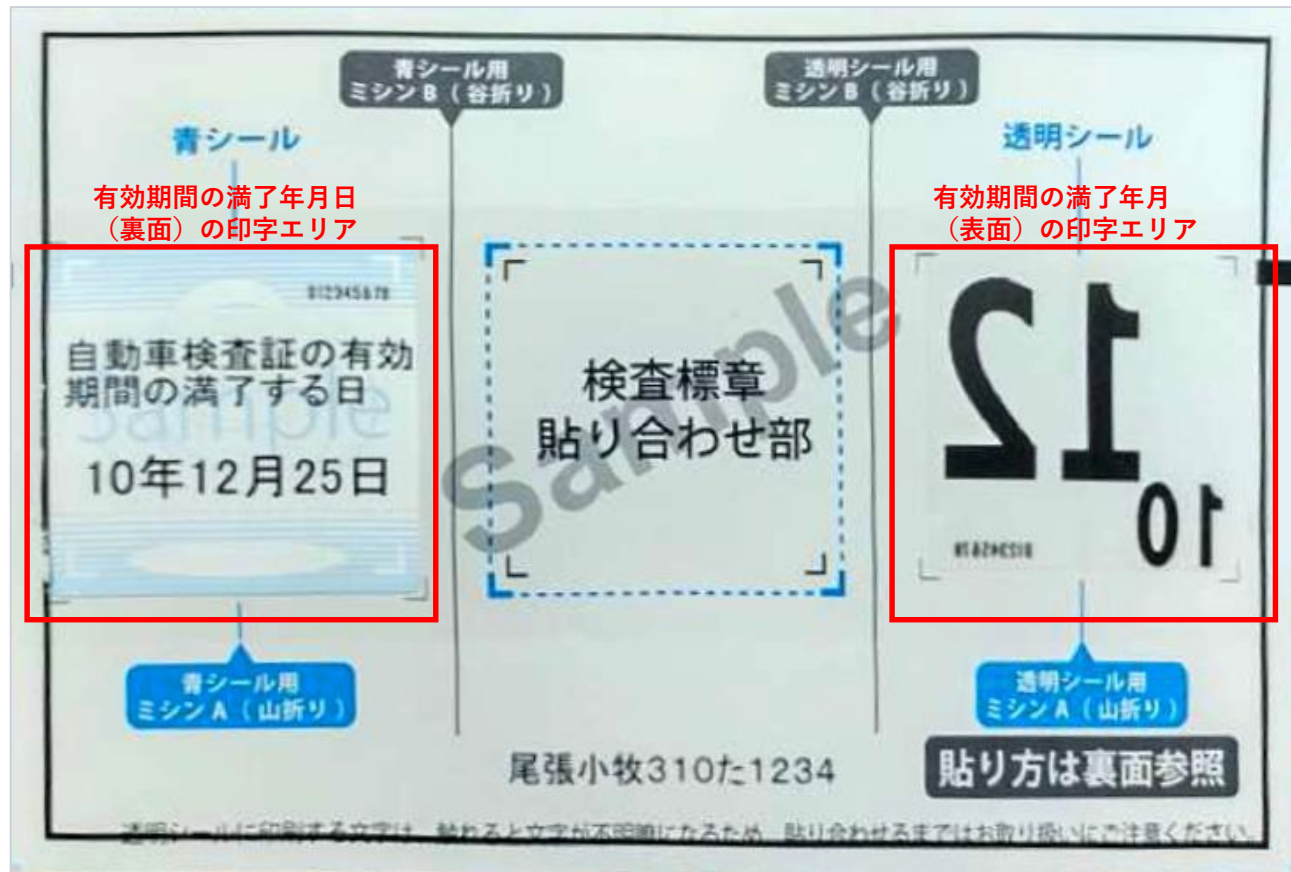
8. 機器設定をする - 検査標章印刷用プリンター③ (検査標章台紙の挿入方向と印字位置の確認)

テスト印刷用紙のイメージと有効期間の印字エリアを示します。下図のイメージに示した印字面を表面とし、左右の印字エリアにそれぞれの有効期間が印字されるように用紙をトレイにセットします。

【注意】トレイにセットする用紙の向きは、ご利用のプリンターにより異なります。セットする向きについては、プリンターの取扱説明書をご確認いただきながら、右のイメージのとおり印字されることを確認してください。

【注意】検査標章台紙に対して、印刷位置がずれていた場合は、「印刷位置設定」(P26)により調整を行ってください。

上側



下側

記録事務代行アプリ

8. 機器設定をする - 検査標章印刷用プリンター④ (検査標章台紙の挿入方向と印字位置の確認)

検査標章を印刷したイメージを以下に示します。赤枠で示す印字エリアに印刷されることを確認します。

左側 (青シール用 (前面ガラス用))

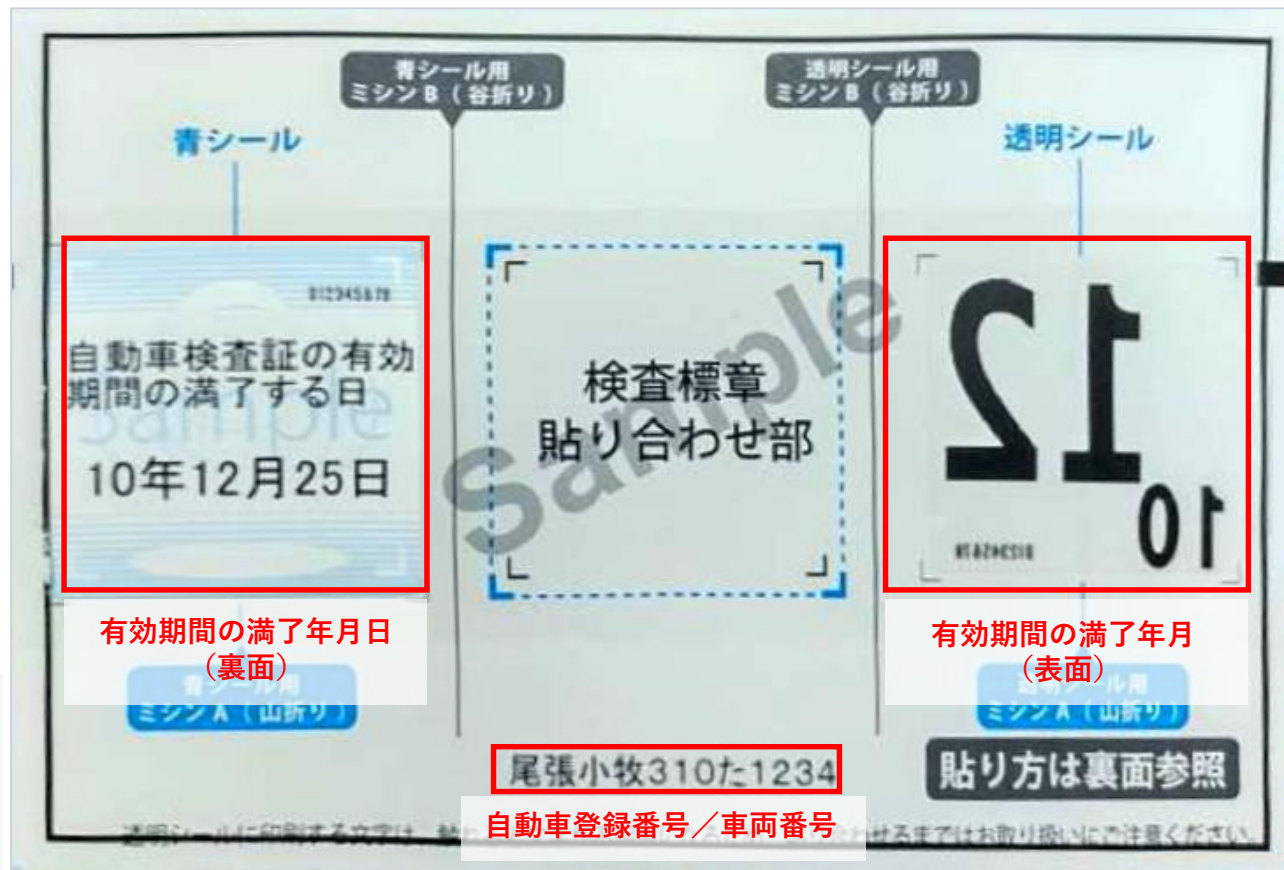
有効期間の満了年月日

右側 (透明シール用)

有効期間の満了年月

下部

自動車登録番号/車両番号



【注意】 検査標章台紙に対して、印刷位置がずれていた場合は、「印刷位置設定」(P26)により調整を行ってください。

※ナンバープレート用の検査標章 (非牽引車等) は印字イメージが異なります。

記録事務代行アプリ

8. 機器設定をする - 検査標章印刷用プリンター⑤（検査標章の印刷位置の調整）

- 検査標章の印刷位置がずれていた場合には、「機器設定」画面にある「印刷位置設定」①を押下することで、「印刷位置設定」画面が表示されます。



検査標章印刷用プリンター

プリンター
printer1

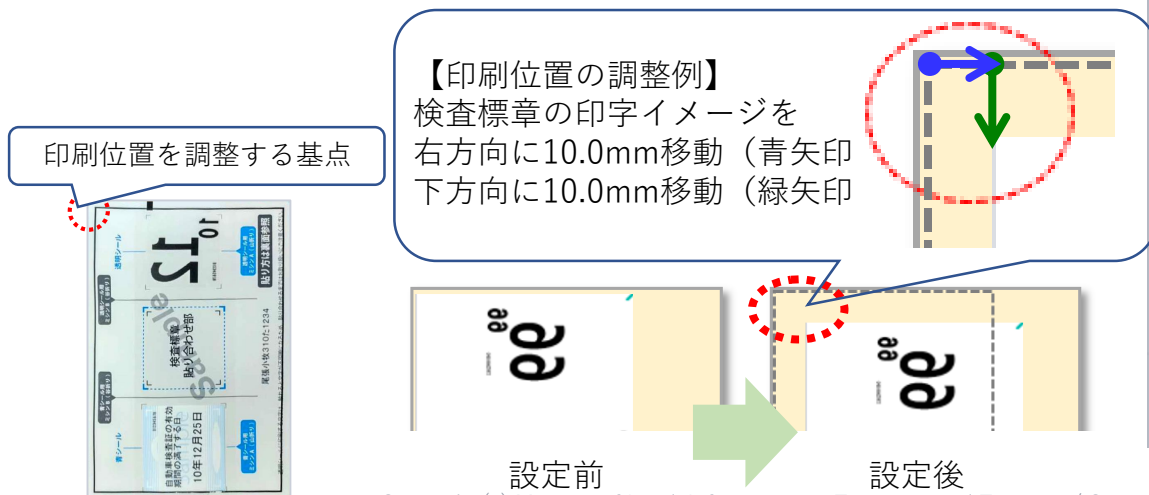
トレイ
trayoption2

オプション： **印刷位置設定** 印刷テスト

記録事務代行アプリ

8. 機器設定をする - 検査標章印刷用プリンター⑥（検査標章の印刷位置の調整）

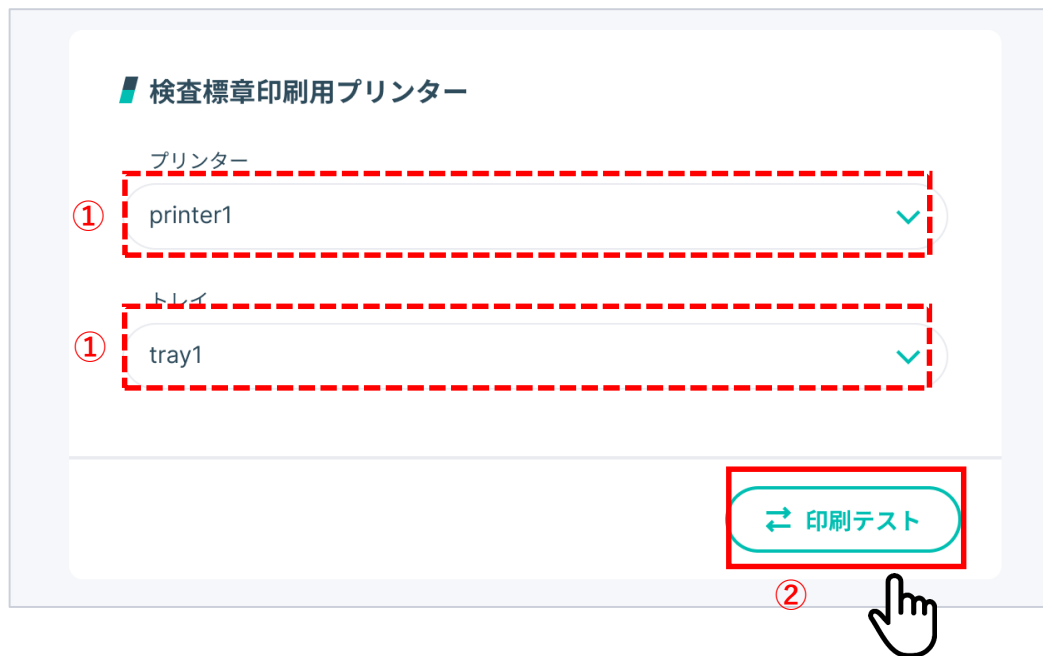
- 印字のイメージを移動する幅を、「印刷位置設定」画面にある右方向①と下方向②それぞれに数値（mm単位）で指定し、「設定する」ボタン③を押下すると、印刷位置の設定値が反映されます。（①②の入力欄は、カーソルを合わせることで数値を直接入力することができ、0.1mm単位で指定することができます。）
- 「設定する」ボタン押下後に、「機器設定」画面に戻りますので、検査標章の印刷テストを実行し、検査標章の印刷位置の調整結果を確認してください。（再度調整が必要な場合には、「印刷位置設定」（P26参照）からやり直してください。）



記録事務代行アプリ

8. 機器設定をする-検査標章印刷用プリンター①

- 「機器設定」画面でリストの中から検査標章の印刷に利用するプリンターとトレイをそれぞれ選択してください①。
- 指定したプリンターのトレイにテスト印刷用紙をセットし、「⇄印刷テスト」ボタンをクリックします②。



【注意】 検査標章印刷用プリンターの機器設定の際には、検査標章を印刷するにあたって台紙をどの向き（表裏、上下左右）でセットすればよいかという点についてもご利用のプリンターの操作説明書等でご確認ください。

【注意】 プリンターに「Microsoft Print to PDF」等、PDFを出力する仮想プリンターを設定した場合は印刷ができないため、正しくプリンターを設定してください。

記録事務代行アプリ

8. 機器設定をする-検査標章印刷用プリンター②

- 「印刷機器確認」ダイアログが表示されますので、テスト印刷用紙の次ページで示す表面が印刷される面として、上下方向が正しく指定のプリンター・トレイにセットされていることを確認した後に、「印刷する」ボタン①をクリックします。
- プリンターやトレイの設定を見直すなどで印刷を中断する場合は「キャンセル」ボタン②をクリックします。

【注意】 検査標章印刷用プリンターの機器設定の際には、検査標章を印刷するにあたって台紙をどの向き（表裏、上下左右）でセットすればよいかという点についても合わせてご確認ください。



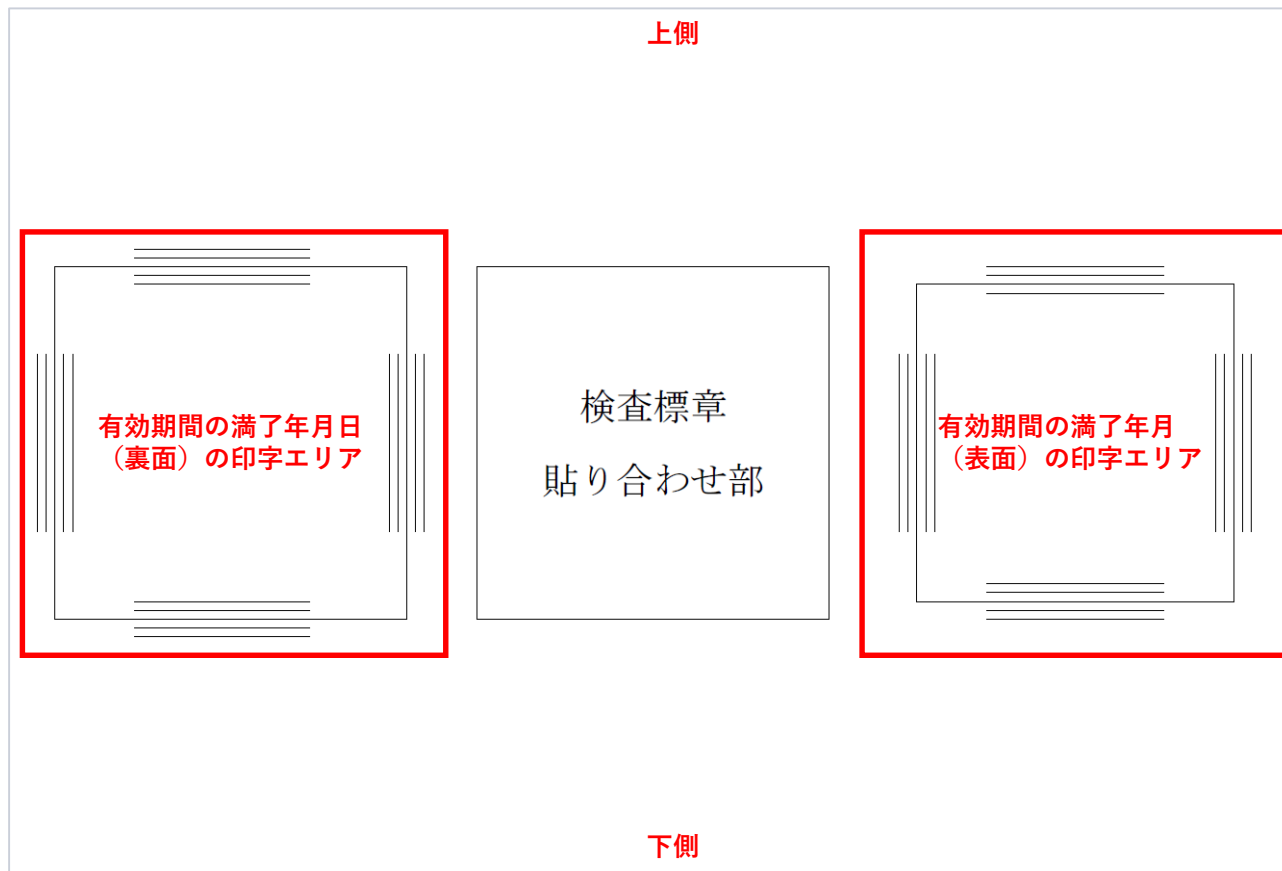
【注意】 記録事務代行アプリによる検査標章印刷用プリンターの機器設定の他に、お手持ちのプリンタに対する設定も行っていただく必要があります。詳しくは、電子車検証特設サイト (<https://www.denshishakensho-portal.mlit.go.jp/business/service/>)にある、検査標章印刷動作確認済みプリンターのページを参照ください。

記録事務代行アプリ

8. 機器設定をする-検査標章印刷用プリンター③

テスト印刷用紙のイメージと有効期間の印字エリアを示します。下図のイメージに示した印字面を表面とし、左右の印字エリアにそれぞれの有効期間が印字されるように用紙をトレイにセットします。

【注意】トレイにセットする用紙の向きは、ご利用のプリンターにより異なります。セットする向きについては、プリンターの取扱説明書をご確認いただきながら、右のイメージのとおり印字されることを確認してください。



記録事務代行アプリ

8. 機器設定をする-検査標章印刷用プリンター④

検査標章を印刷したイメージを以下に示します。赤枠で示す印字エリアに印刷されることを確認します。

左側（青シール用（前面ガラス用））

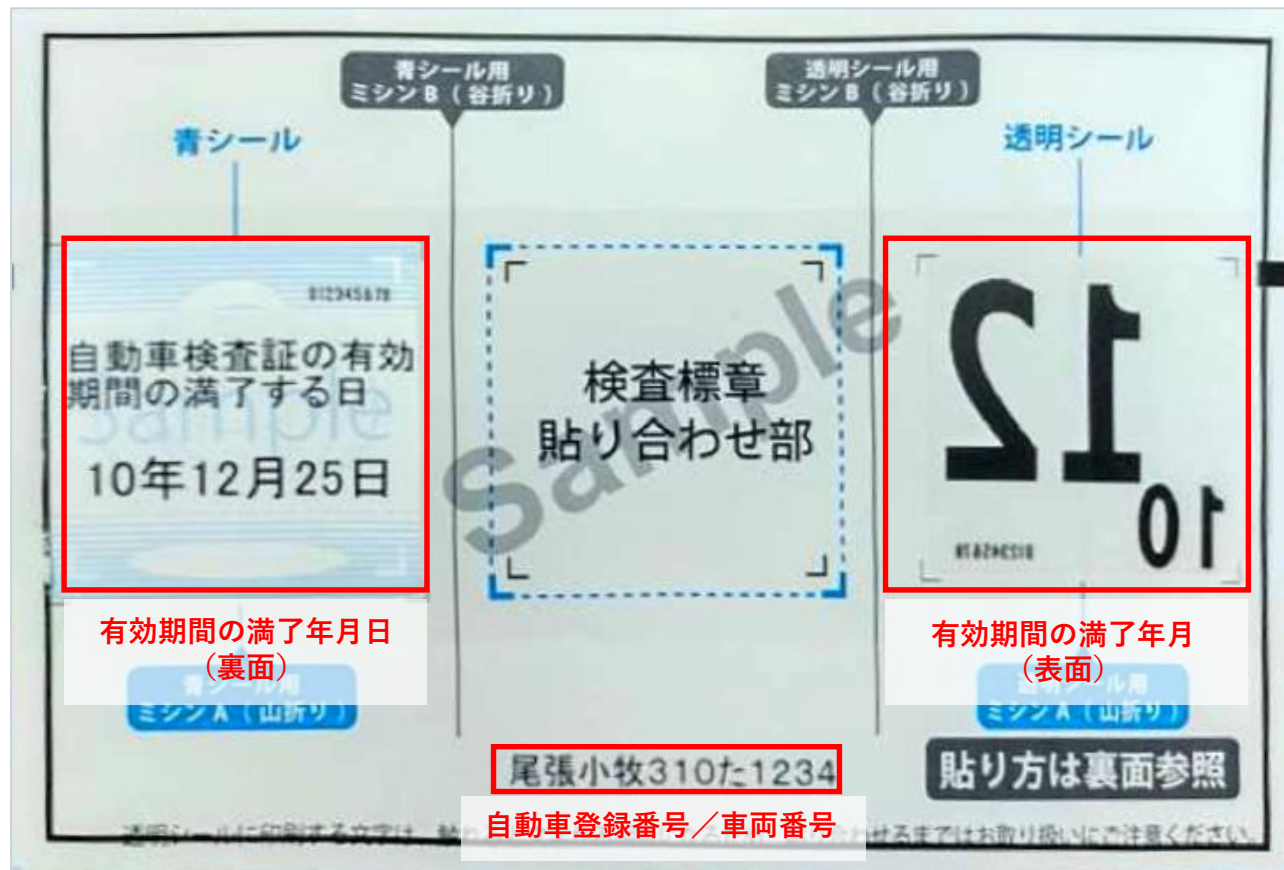
有効期間の満了年月日

右側（透明シール用）

有効期間の満了年月

下部

自動車登録番号／車両番号



※ナンバープレート用の検査標章（非牽引車等）は印字イメージが異なります。

記録事務代行アプリ

9. 機器設定をする-帳票（A4印刷用紙）印刷用プリンター

- 「機器設定」画面でリストの中から利用するプリンター、トレイをそれぞれ選択してください①。
- リーダーライター、プリンターの設定が完了したら「設定を保存」ボタン③をクリックしてください。機器設定を保存しない場合は「閉じる」ボタン④をクリックします。

※ 機器が設定された状態で「⇒印刷テスト」ボタン②をクリックすると印刷が実施できることの確認を行えます。印刷テストを行う場合にはA4用紙をあらかじめプリンターにセットしてください。印刷後は正しく印字されているかご確認ください。

帳票（A4普通紙）印刷用プリンター

プリンター
① printer2

トレイ
① tray2

② ⇒ 印刷テスト

④ 閉じる

③ 設定を保存

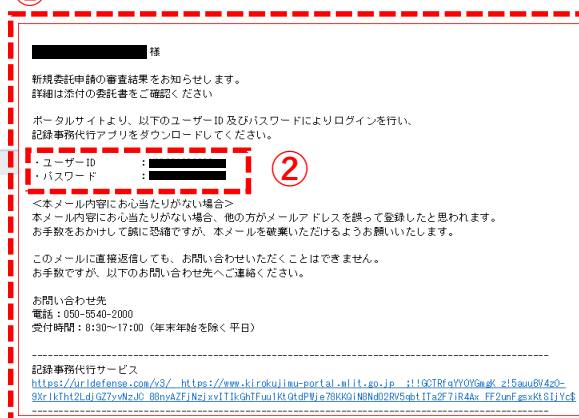
記録事務代行アプリ

10. 記録等事務代行者のユーザを設定する①

委託完了後に初めてログインする場合は、記録等事務代行者のアカウントでログインし、多要素認証方法の設定およびユーザー追加を実施する必要があります。

運輸支局等からの委託承認通知メール
 (①)に記載されている記録等事務代行者のユーザーIDとパスワード(②)をログイン画面にそれぞれ入力し
 (③)、「ログイン」ボタンをクリック(④)します。

① 委託申請承認通知メール



記録事務代行
 System of motor vehicle inspection certificate renewal by the agent

⚙️ 機器設定



記録事務代行アプリ

10. 記録等事務代行者のユーザを設定する②

記録等事務代行者のユーザとして使用する新しいパスワード①、②を入力し、「次へ」ボタン③をクリックします。



記録事務代行アプリ

10. 記録等事務代行者のユーザを設定する③ - マイナンバーカードと連携する場合

※このページは、マイナンバーカードによる多要素認証の設定を行う場合の操作方法になります。GビズIDによる多要素認証の設定を行う場合には、「10.記録等事務代行者のユーザを設定する④-GビズIDアカウントと連携する場合」を参照ください。

記録等事務代行者自身のマイナンバーカードをご用意してください。

「マイナンバーカードと連携」ボタン①をクリックします。



記録事務代行アプリ

10. 記録等事務代行者のユーザを設定する③ - マイナンバーカードと連携する場合

【注意】 始めにマイナンバーカードをリーダーライターの読み取り部に置いてから操作を開始してください。

マイナンバーカードの利用者証明用電子証明書の数字4桁のパスワードを入力し①、「マイナンバーカード読取」ボタン②をクリックしてください。

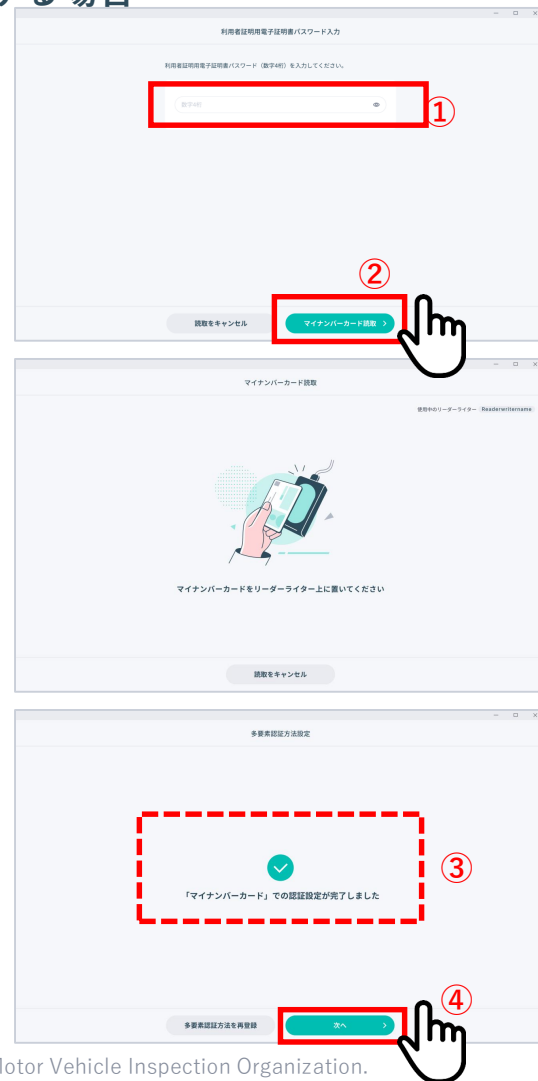
「「マイナンバーカード」での認証設定が完了しました」のメッセージが画面上に表示され③、記録等事務代行者のユーザ設定が完了します。

「次へ」ボタンをクリック④すると、「ユーザ追加」画面が表示されます。

「11. 代行管理作業員・代行作業員のユーザを追加する」を参照し、代行管理作業員・代行作業員のユーザ追加を行ってください。

【注意】 マイナンバーカードの読み取り中は、カードをリーダーライターから離さないでください。

リーダーライターが発する音（ピッ）は、読取完了の合図ではないため、ご注意ください。



記録事務代行アプリ

10. 記録等事務代行者のユーザを設定する④ - GビズIDアカウントと連携する場合

※このページは、GビズIDによる多要素認証の設定を行う場合の操作方法になります。マイナンバーカードによる多要素認証の設定を行う場合には、「10.記録等事務代行者のユーザを設定する③-マイナンバーカードと連携する場合」を参照ください。

「GビズIDアカウントと連携」ボタン①をクリックします。

(GビズIDサービスのログイン画面(次ページ参照)が表示されます。)



記録事務代行アプリ

10. 記録等事務代行者のユーザを設定する④ - G BizIDアカウントと連携する場合

「ログイン」画面で「G BizIDアカウントでログイン」ボタンをクリックすると、G BizIDの認証画面に遷移します。

G BizIDの**アカウントID**①、**パスワード**②を入力し、「**ログイン** / **Login**」ボタン③をクリックします。

続いて、ワンタイムパスワードの入力画面が表示されますので、G BizIDのアカウントで登録した携帯電話番号にSMSで送信された**ワンタイムパスワード**④を入力し、「**OK**」ボタン⑤をクリックします。

G BizIDによる本人確認の認証が成功すると、次ページに示す「**多要素認証方法設定**」画面上に「**「G BizID」での認証設定が完了しました**」のメッセージが表示され、記録等事務代行者のユーザ設定が完了します。

【注意】 ログインは「G BizIDプライム」または「G BizIDメンバー」のアカウントが必要になります。「G BizIDエントリー」ではログインできませんので、アカウント取得の際にはご注意ください。

手続きやアカウントの取得方法などの詳細は、G BizIDのサイト (<https://gbiz-id.go.jp>) を参照ください。

The image displays two screenshots of the gBizID login interface. The first screenshot is the 'ログイン / Login' page, featuring input fields for 'アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)' (1) and 'パスワード / Password' (2), and a 'ログイン / Login' button (3). Below the fields are links for 'パスワードを忘れた方はこちら / Forgot password?' and 'アカウントを持っていない方はこちら / Don't have an account? Sign up.'. The second screenshot is the 'ワンタイムパスワード入力 / Enter one-time password' page, showing a message about receiving an SMS and a field for the 'ワンタイムパスワード / One-time Password' (4), along with an 'OK' button (5).

※G BizIDの画面は2022年12月時点のものになります。

記録事務代行アプリ

10. 記録等事務代行者のユーザを設定する④

多要素認証方法の認証設定が完了すると、メッセージが表示され、記録等事務代行者のユーザ設定が完了します。

別の多要素認証方法に再設定したい場合には「多要素認証方法を再登録」ボタン②をクリックすると、「多要素認証方法設定」画面に戻り、再度登録作業を実施できます。

「次へ」ボタンをクリック①すると、「ユーザ追加」画面が表示されます。「11. 代行管理作業・代行作業者のユーザを追加する」を参照し、代行管理作業・代行作業者のユーザ追加を行ってください。



記録事務代行アプリ

11. 代行管理作業員・代行作業員のユーザを追加する

車検証の書き換え作業を行う者が記録事務代行アプリにログインするためのユーザを追加します。

追加するユーザは、3種類のある権限のうち、「代行管理作業員」「代行作業員」の2種類の中から選択します。

追加するユーザの「氏名」(1)を入力し、ユーザに付与する「権限」(2)をプルダウンリストから選択します。「完了」ボタン(3)をクリックするとユーザーの追加が完了し、「ホーム」画面に戻ります。

なお、ユーザーの追加等は、後からでも実施できます。（「4-2. 代行管理作業員・代行作業員を管理する」を参照ください）



ユーザー	権限	ホーム画面	書き換え履歴	ユーザ管理
主な機能		車検証の書き換え 検査標章の印刷 各種帳票の印刷	検査標章の印刷／再印刷 各種帳票の印刷／再印刷	ユーザの追加・削除 ユーザ情報の変更 多要素認証方法の変更
記録等事務代行者	・ユーザーの追加・削除等	×	×	○
代行管理作業員	・ユーザーの追加・削除等 ・車検証の書き換え等の作業	○	○	○
代行作業員	・車検証の書き換え等の作業	○	○	×

【凡例】

○：使用できる

×：使用できない

記録事務代行アプリ

12. 代行管理作業・代行作業のユーザの多要素認証を設定する

【注意】 多要素認証の設定は、追加するユーザIDの使用者本人の確認手段（マイナンバーカードまたはGビズIDアカウント）が必要になるため、使用者本人の立会いができるタイミングで行ってください。

「ホーム」画面の「**ユーザー管理**」ボタン (①) をクリックします。「**ユーザー管理**」画面に表示されるユーザー一覧の中から多要素認証の設定を行うユーザーに対して、「**連携**」ボタン (②) をクリックします。

以降の具体的な操作方法は、多要素認証の設定方法により異なります。以下のページを参照してください。

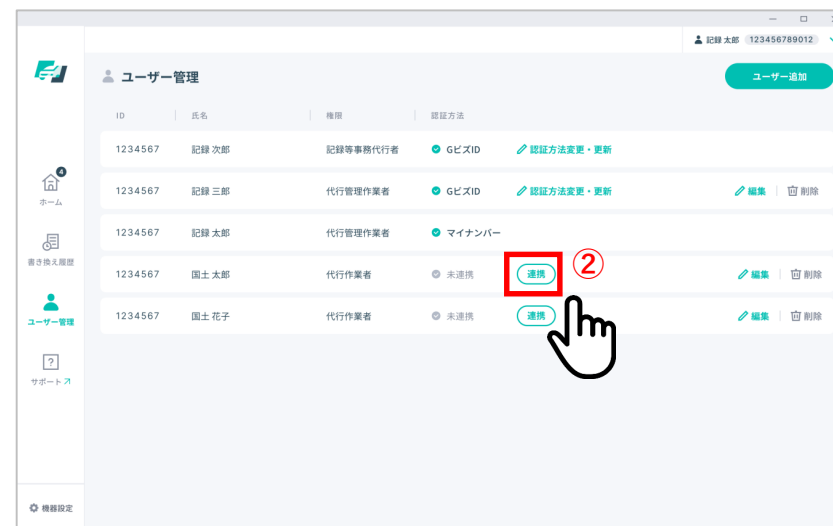
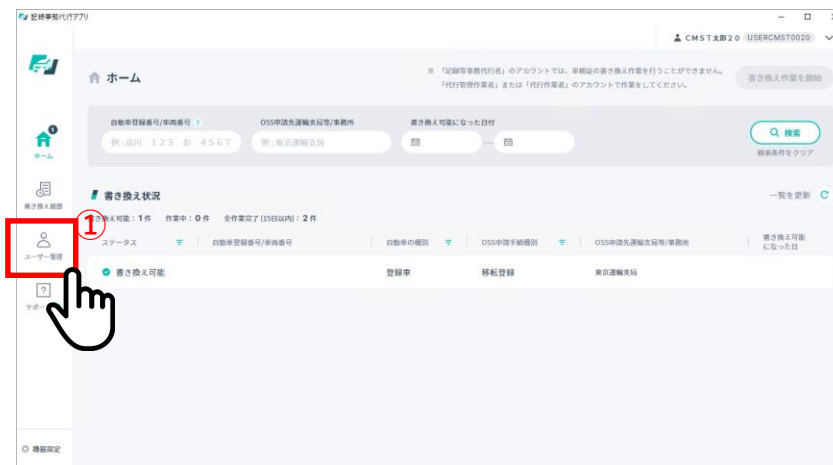
(記録等事務代行者のユーザにおける設定方法と同様の手順になります。)

■マイナンバーカードによる認証の設定方法

「10. 記録等事務代行者のユーザを設定する③ - マイナンバーカードと連携する場合」

■GビズIDによる認証の設定方法

「10. 記録等事務代行者のユーザを設定する④ - GビズIDアカウントと連携する場合」



記録事務代行アプリ

13. アプリにログインする – 多要素認証をマイナンバーカードで設定している場合①

「12. 代行管理作業員・代行作業員のユーザの多要素認証を設定する」で登録したユーザで、記録事務代行アプリにログインを行います。

多要素マイナンバーカードでログインする場合、ユーザ追加の際に払い出されたログインID①とパスワード②を入力し、「ログイン」ボタン③をクリックします。



記録事務代行アプリ

13. アプリにログインする – 多要素認証をマイナンバーカードで設定している場合②

【注意】 始めにマイナンバーカードをリーダーライターの読み取り部に置いてから操作を開始してください。

自身が持つマイナンバーカードの数字4桁のパスワード（利用者証明用電子証明書のパスワード）を入力し①、「マイナンバーカード読取」ボタン②をクリックしてください。

ログインが成功すると、「ホーム」画面が表示されます。

【注意】 「ホーム」画面が表示されるまでは、マイナンバーカードをリーダーライターから離さないでください。



「利用者証明用電子証明書パスワード入力」画面



マイナンバーカードの読み取り中画面

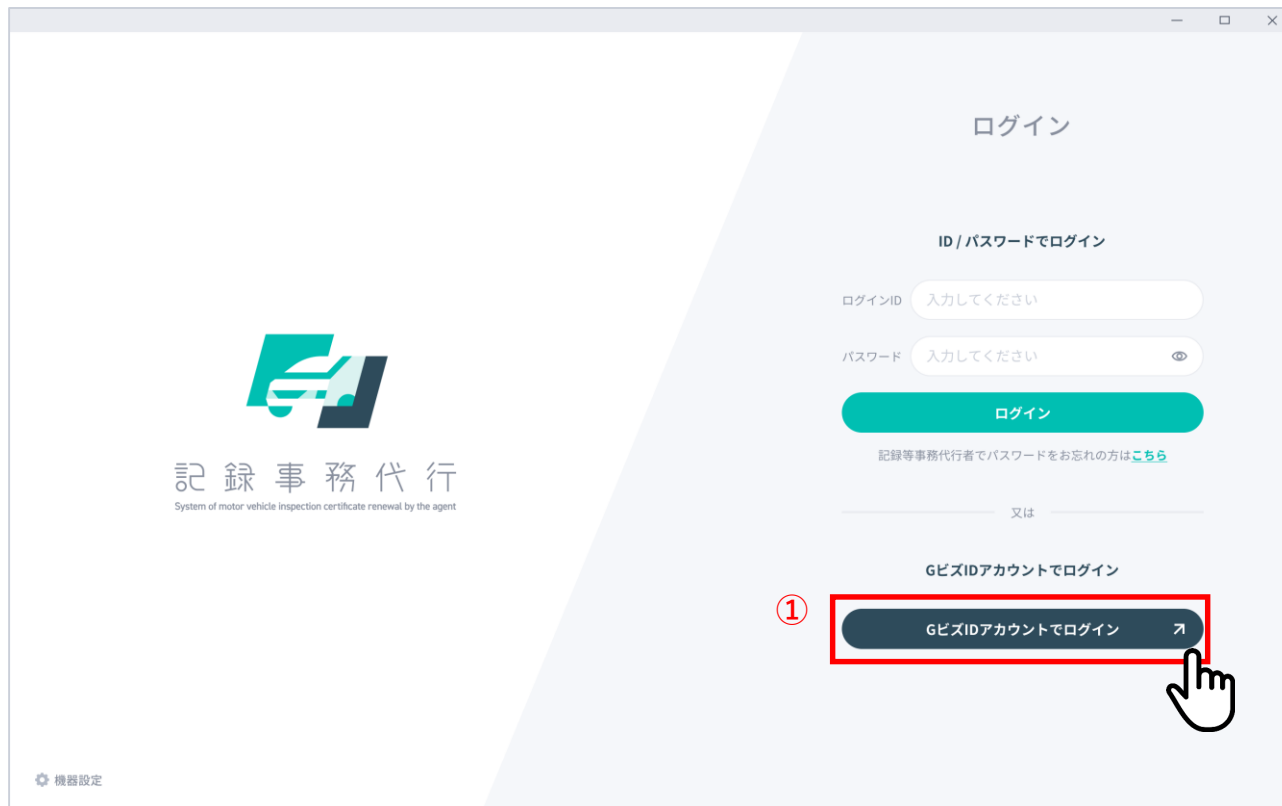


「ホーム」画面

記録事務代行アプリ

13. アプリにログインする – 多要素認証をGビズIDで設定している場合①

GビズIDアカウントでログインする場合、「**GビズIDアカウントでログイン**」ボタン①をクリックします。



記録事務代行アプリ

13. アプリにログインする – 多要素認証をG BizIDで設定している場合②

「ログイン」画面で「G BizIDアカウントでログイン」ボタンをクリックすると、G BizIDの認証画面に遷移します。

G BizIDのアカウントID①、パスワード②を入力し、「ログイン/Login」ボタン③をクリックします。

続いて、ワンタイムパスワードの入力画面が表示されますので、G BizIDのアカウントで登録した携帯電話番号にSMSで送信されたワンタイムパスワード④を入力し、

「OK」ボタン⑤をクリックします。

G BizIDによる本人確認の認証が成功すると、アプリのログインが完了し、「ホーム」画面が表示されます。

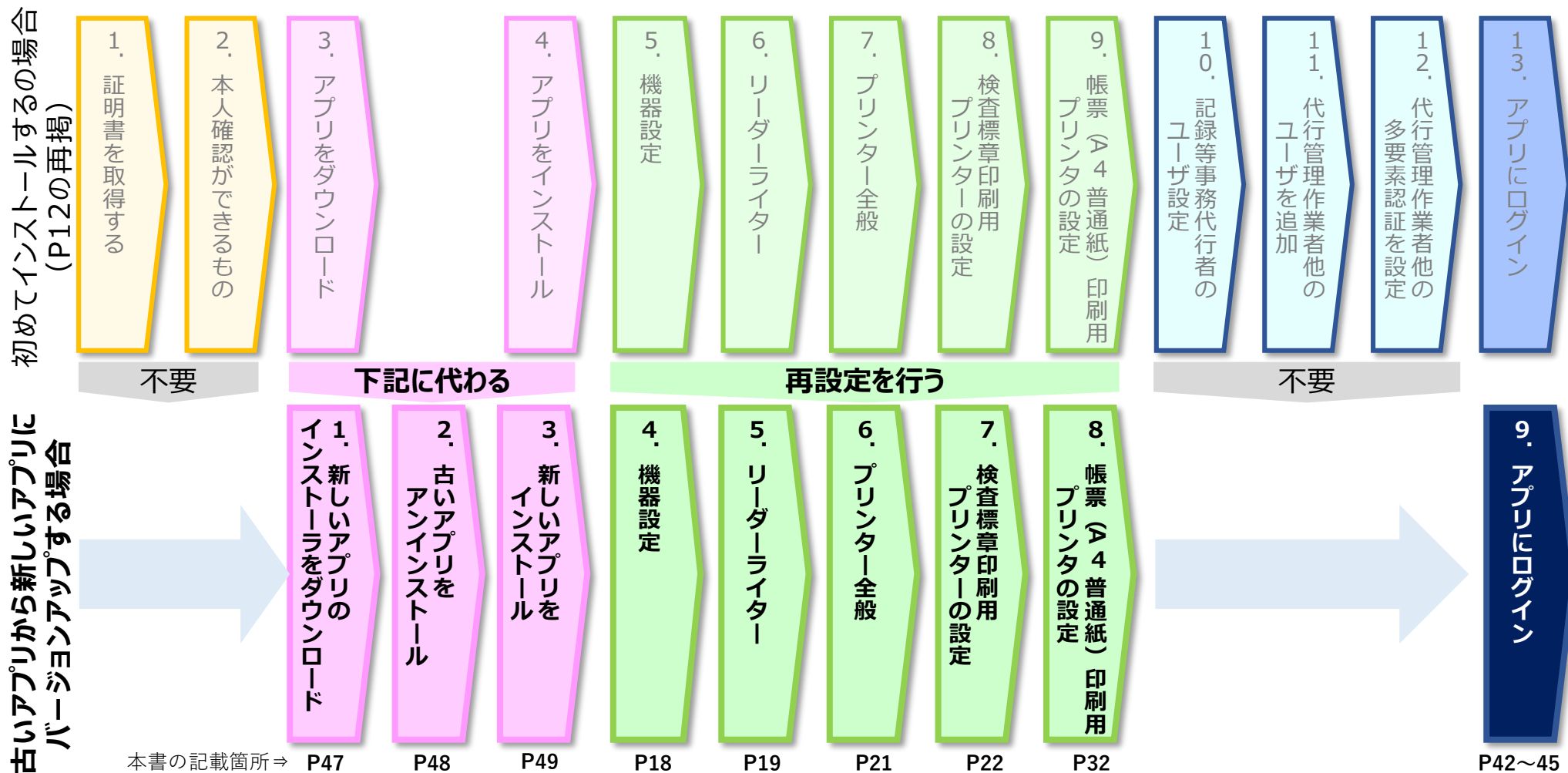
なお、G BizIDはワンタイムパスワード認証の他にスマホのアプリを用いたアプリ認証による方法も提供されており、アプリ認証を用いて記録事務代行アプリにログインすることもできます。アプリ認証のための準備などについては、G BizIDのサイトを参照ください。

【注意】 ログインは「G BizIDプライム」または「G BizIDメンバー」のアカウントが必要になります。「G BizIDエントリー」ではログインできませんので、アカウント取得の際にはご注意ください。手続きやアカウントの取得方法などの詳細は、G BizIDのサイト (<https://gbiz-id.go.jp>) を参照ください。

※上記の画面は、ワンタイムパスワード認証方法になります。

古いアプリから新しいアプリにバージョンアップする流れ

古いバージョンのアプリをインストールしている端末に対して、新しいバージョンのアプリをインストールする流れを以下に示します。
 端末に初めてインストールする場合の流れ（上段）と対比し、バージョンアップの流れを下段に表します。



本書の記載箇所⇒

記録事務代行ポータル

1.新しい記録事務代行アプリのインストーラをダウンロードする

ポータルサイト上部にあるアプリダウンロードのボタン (①) をクリックし、**これまでアプリに記録等事務代行者のユーザでログインする際に用いていた「ユーザID」と「パスワード」**を入力しログイン認証が成功するとアプリダウンロードページに移動します。

記録事務代行アプリのダウンロード (②) をクリックすると、アプリのインストーラ (WinKjd.Installer_X.X.X.msi) をダウンロードすることができます。

同じ画面上にアプリのバージョン番号が表示されます (④) ので番号をメモとして残しておいてください。(インストーラのファイル名称にも「X.X.X」という同じバージョン番号が表記されます。)

また、操作説明書のダウンロードボタン (③) をクリックすると、操作説明書のPDFファイルをダウンロードすることができます。

(操作説明書は、ポータルサイトトップページの一番下にあるリンクからもダウンロードができます。)

【注意】 記録事務代行アプリのダウンロードは、記録等事務代行者のユーザである必要があります。代行管理作業や代行作業者のユーザではログインできず、ダウンロードができません。



記録事務代行ポータルのアプリダウンロードページ

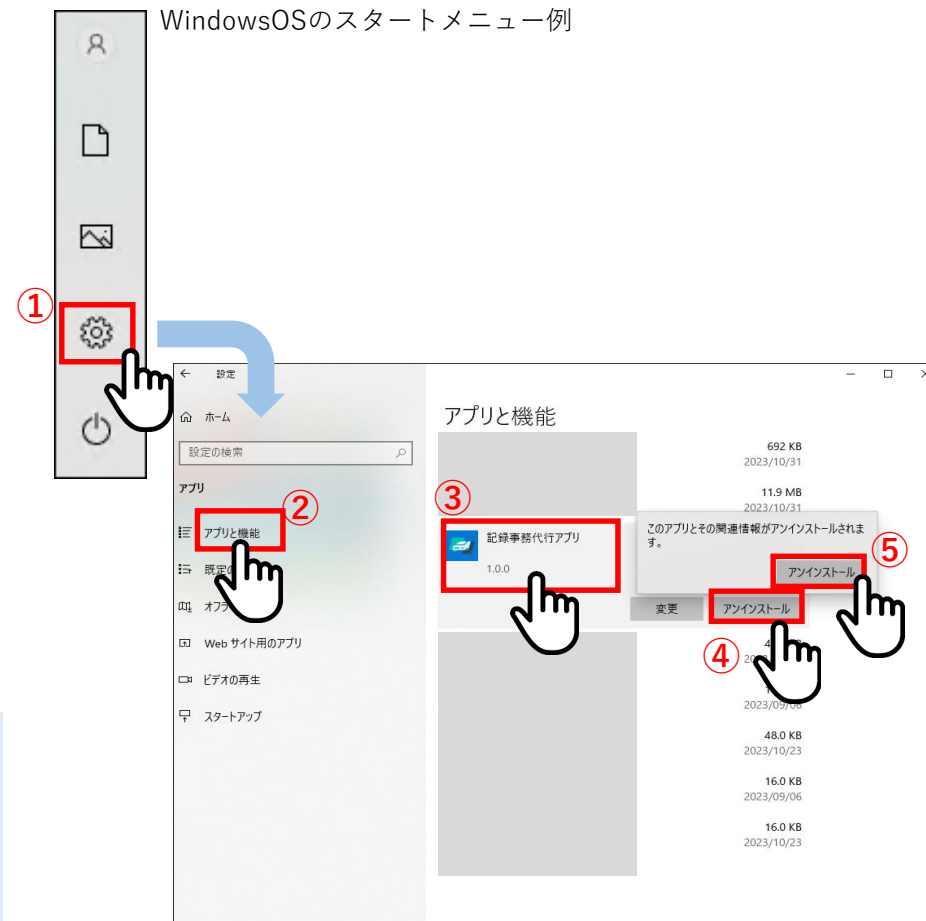
記録事務代行ポータル

2.古いアプリをアンインストールする

WindowsOSの「設定」 (①) から「アプリと機能」 (②) を選択すると、インストールされているアプリの一覧が表示されます。その中から「記録事務代行アプリ」を選択し (③)、「アンインストール」ボタン (④と⑤) をクリックすると、アンインストールが実行されます。

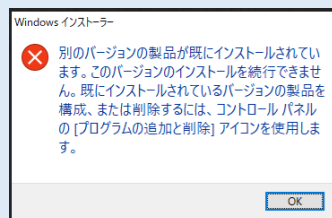
アンインストールが完了すると、アプリと機能の一覧から「記録事務代行アプリ」の表示が消えますので、表示されていないことを確認してください。

(合わせて、デスクトップ上のアイコンとWindowsスタートメニューからも、「記録事務代行アプリ」が消去されます。)



WindowsOSの「設定」と「アプリと機能」の画面

【注意】 古いアプリのアンインストールをせずに、新しいアプリのインストールはできませんので、アンインストールを確実に行ってください。



古いアプリをアンインストールしなかった場合に表示されるエラー画面の例

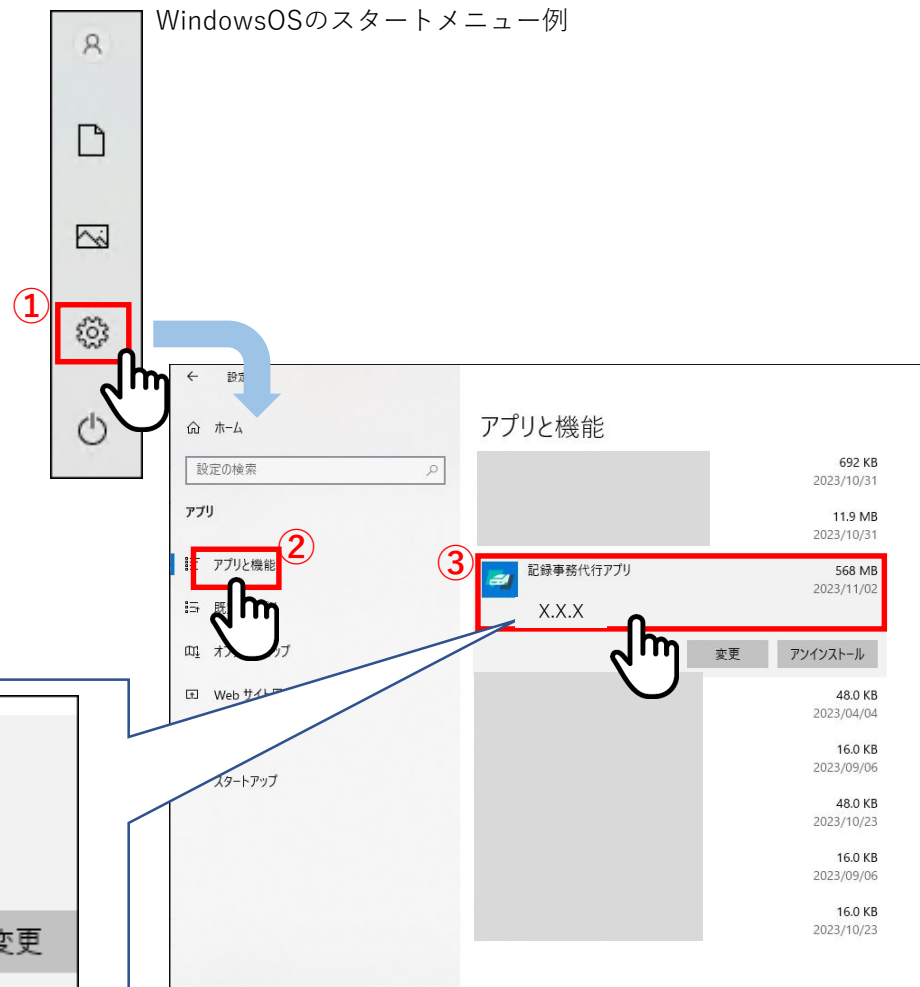
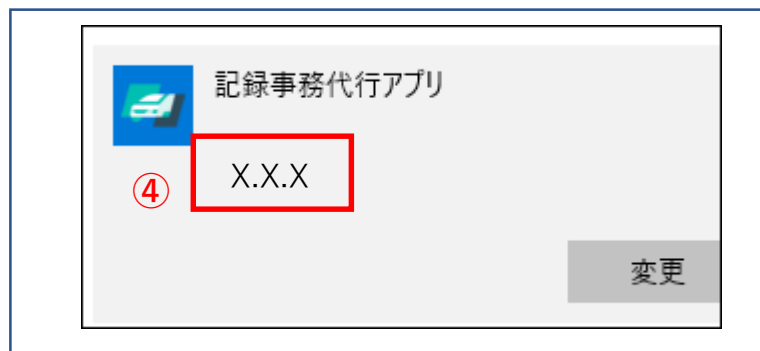
記録事務代行ポータル

3.新しいアプリをインストールする

P17に記載の「4. アプリをインストールする」と同じ手順で新しいアプリをインストールします。

新しいアプリのバージョン番号は、記録事務代行ポータルのダウンロードページとインストーラのファイル名に表記しております。

インストール完了後に、WindowsOSの「設定」(①)から「アプリと機能」(②)を表示し、「記録事務代行アプリ」(③)をクリックにより表示されたバージョン番号(④)が新しい番号になっていることをご確認ください。



WindowsOSの「設定」と「アプリと機能」の画面

記録事務代行ポータル

4. 機器設定

P18に記載の「**5. 機器設定をする**」と同じ手順で機器の設定を行います。

5. リーダーライター

P19～20に記載の「**6. 機器設定をする - リーダーライター**」と同じ手順で機器の設定を行います。

6. プリンター全般

P21に記載の「**7. 機器設定をする - プリンター全般**」と同じ手順で機器の設定を行います。

7. 検査標章印刷用プリンターの設定

P22～31に記載の「**8. 機器設定をする - 検査標章印刷用プリンター**」と同じ手順で機器の設定を行います。

8. 帳票（A4普通紙）印刷用プリンターの設定

P32に記載の「**9. 機器設定をする - 帳票（A4印刷用紙）印刷用プリンター**」と同じ手順で機器の設定を行います。

以上で、新しいアプリのバージョンアップが完了します。

アプリにログインするために登録したユーザは、バージョンアップしたアプリのログインに対しても引き続き使用できます。

9. アプリにログイン

P42～45に記載の「**13. アプリにログインする**」と同じ手順でログインできることを確認してください。

3. 基本操作編



本編の位置付け

本編では記録等事務代行作業で実施する主な作業について説明します。



記録事務代行アプリ

機能概要

- 電子車検証の書き換え、検査標章の印刷および法定帳票などの帳票の印刷を行います。

事前準備

- 検査標章の印刷には検査標章台紙が必要です。

検査標章の印刷の際にはあらかじめ設定したプリンターとそのトレイに検査標章台紙をセットしてください。

また、検査標章台紙の入手方法及び保管方法等については、国土交通省ホームページまたは記録事務代行ポータルをご確認ください。

- 法定帳票などの各種帳票の印刷には、A4サイズの印刷用紙が必要です。

印刷の際にはあらかじめ設定したプリンターとそのトレイに、A4サイズの印刷用紙をセットしてください。

【注意】 記録等事務代行者のユーザでは電子車検証の書き換え、検査標章の印刷、各種帳票の印刷は行うことができないため、代行管理作業者または代行作業者のユーザでログインしてください。

ホーム画面 - 各画面項目について-①

書き換え可能件数

書き換え可能な件数がメニューの横に表示されます。
(この例の場合は4件)

検索エリア

自動車登録番号／車両番号、OSS申請先運輸支局／事務所、書き換え可能になった日付の項目から該当の電子車検証を検索できます。

一覧を更新

クリックで一覧を最新化できます。

書き換え可能になった日

書き換え可能になった日の並び順について、「↑」（上から古い順）、「↓」（上から新しい順）をクリックすることで交互に切り替えることができます。

項目のフィルタ

「ステータス」「自動車の種別」「OSS申請手続種別」のそれぞれの項目を用いて、表示範囲を絞ることができます。フィルタの項目は左図（チェック状態は初期状態を指します。）になります。すべて選択された状態で「すべて選択」を押下すると、すべてのチェックが外れます。

The screenshot shows the home screen of the system. At the top, there is a navigation bar with a home icon and a '書き換え作業を開始' button. Below this is a search area with input fields for '自動車登録番号/車両番号', 'OSS申請先運輸支局等/事務所', and '書き換え可能になった日付'. A '検索' button is on the right. Below the search area is a table with columns for 'ステータス', '自動車登録番号/車両番号', '自動車の種別', 'OSS申請手続種別', 'OSS申請先運輸支局等/事務所', and '書き換え可能になった日'. The table contains four rows of data. Three filter panels are shown at the bottom, each with a list of items and checkboxes. The first panel is for 'ステータス' (Status) with options: 'すべて選択', '書き換え可能', '作業中', '全作業完了', '窓口対応'. The second panel is for '自動車の種別' (Vehicle Type) with options: 'すべて選択', '登録車', '軽自動車'. The third panel is for 'OSS申請手続種別' (OSS Application Procedure Type) with options: 'すべて選択', '継続検査', '移転登録', '変更登録', '記載事項変更'.

ホーム画面 - 各画面項目について-②



件数表示

書き換え可能、作業中、全作業完了のそれぞれの電子車検証件数を表示します。

表タイトル

各行の記載内容を書いています。「▼」アイコンがついている箇所はクリックで表示情報の絞り込みを行えます。

書き換え状況一覧

書き換え可能な電子車検証、書き換え済みの電子車検証が一覧で表示されます。OSS申請が完了し、電子車検証の更新が可能になったものから昇順で表示されます。件数が多い場合、スクロールすると全件確認ができます。

ページ移動ボタン








書き換え状況一覧のページが複数に渡る場合にページの移動を行います。また、1ページに表示する件数を50件、100件、300件の中から選択することができます。



ホーム画面 -表タイトルの見方

表タイトル	説明
ステータス	書き換え状況のステータスが書き換え可能、作業中、全作業完了、窓口対応のいずれかで表示されます。
自動車登録番号/車両番号	自動車登録番号、もしくは車両番号が表示されます。
自動車の種別	自動車の種別が登録車、軽自動車のいずれかで表示されます。
OSS申請手続種別	OSS申請時に選択した手続き種別が継続検査、移転登録、変更登録のいずれかで表示されます。
OSS申請先運輸支局/事務所	OSSの申請先とした運輸支局もしくは事務所が表示されます。
書き換え可能になった日	書き換え可能となった日付が表示されます。

ホーム画面 - ステータスの見方

アイコン	説明
 書き換え可能	対象の申請が書き換え可能である場合に表示されます。
 書き換え可能 	対象の申請が書き換え可能である状態となり1週間以上経過している場合に表示されます。 ?マークをクリックすると以下の吹き出しが表示されます。 <div data-bbox="578 604 1011 776" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> 書き換え可能になってから1週間以上経過しています。早めに書き換え作業を行ってください。 </div>
 作業中	書き換え処理は完了しているものの、印刷処理が未完了の場合に表示されます。 書き換え履歴から印刷処理を行う必要がありますので、印刷の操作については基本操作編「検査標章・各種帳票を再印刷する」を参照してください。 この表示がある場合、以下のようなアラートが「ホーム」画面上部に表示されます。 <div data-bbox="578 993 1653 1072" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;">  帳票未印刷のものが1件あります。書き換え履歴から印刷状況を確認してください。 </div>
 全作業完了	対象の申請に対して書き換え、印刷処理が全て完了している場合に表示されます。
 窓口対応	対象の申請に対して、何らかの理由により運輸支局等に出頭し、運輸支局等窓口にて書き換え、印刷処理を行った場合に表示されます。

1. 電子車検証の書き換えの対象を確認する

手元の電子車検証の自動車登録番号又は車両番号とホーム画面の自動車登録番号又は車両番号に同じものがあること (①)、「ステータス欄」が「書き換え可能」 (②)であることを確認してください。

「ホーム」画面上に電子車検証の更新可能なデータが、ステータス「書き換え可能」として表示されますので、更新を行う電子車検証を手元に用意して、「書き換え作業を開始」ボタン③をクリックし、「電子車検証書き換え」画面を表示します。



記録等事務代行者のユーザでログインし、「ホーム」画面を表示した場合

「OSS申請手続種別」のフィルタ



※記録等事務代行者のユーザでログインし、「ホーム」画面を表示した場合

【注意】 記録等事務代行者のアカウントでは書き換え作業できないため、代行管理作業者または代行作業者のアカウントでログインしてください。

2. 電子車検証の書き換えを行う-①

「自動車検査証書き換え」画面が、待機中（右図）となった状態を確認し、書き換えを行う電子車検証をリーダーライターにかざします。

下図のように電子車検証のICタグが埋め込まれている部分をリーダーライターの読み取り部にかざしてください。



ICタグの埋め込み箇所

【注意】 書き換えが正常に完了するまでは電子車検証をリーダーライターから離さないでください。リーダーライターが発する音（ピッ）は、車検証の更新完了の合図ではないためご注意ください。



2. 電子車検証の書き換えを行う-②

- 電子車検証の書き換えが完了すると、「自動車検査証書き換え」画面が右図のとおり「更新完了」①の表示に自動的に変わります。
- 「更新完了」①を確認した後に、電子車検証をリーダーライターから外します。②で表示される自動車登録番号又は車両番号が手元の電子車検証に記載してある自動車登録番号又は車両番号と同じことを確認してください。
- 複数の電子車検証を書き換える場合には、次の電子車検証をリーダーライターにかざします。



※ ICタグの書き換えができなかった場合は「更新不可理由」の帳票が印刷されますので、内容を確認して、その後の処置方法については、運輸支局等に問合せください。


3. 電子車検証の書き換え完了を確認する

すべての電子車検証の書き換えが完了した後に、「検査標章・帳票印刷に進む」ボタン①をクリックします。

※ 複数枚の電子車検証を更新した場合は、「更新完了件数」②でその総数が確認できます。



4. 検査標章を印刷する（継続検査の場合のみ）-①

印刷を行う対象の申請（更新した自動車検査証）にチェックが入っていることを確認し、「印刷する」ボタン①をクリックします。

※ 検査標章の印刷の際にはあらかじめ設定したプリンターとそのトレイに正しい向きで検査標章台紙をセットしてください。

※ 一定回数を超えて再印刷した場合（合計3回以上の印刷）は警告メッセージが出ます。5回までしか印刷は実行できません。



記録事務代行作業

- 1 自動車検査証書き換え
- 2 検査標章印刷(継続検査)
- 3 帳票印刷
- 4 作業実績の確認

検査標章印刷(継続検査)

検査標章を印刷します。専用台紙をセットし、印刷が必要な項目にチェックが入っていることを確認の上、「印刷する」を押してください。
※検査標章印刷は継続検査の更新のみ対象です

全件：13件 印刷対象：10件

更新した自動車検査証				検査標章
尾張小牧	555 お	1255	継続検査	<input checked="" type="checkbox"/>
尾張小牧	555 お	1266	継続検査	<input checked="" type="checkbox"/>
尾張小牧	555 お	1277	移転登録	-
尾張小牧	555 お	1288	継続検査	<input checked="" type="checkbox"/>
尾張小牧	555 お	1299	継続検査	<input checked="" type="checkbox"/>
尾張小牧	555 お	1300	継続検査	<input checked="" type="checkbox"/>
尾張小牧	555 お	1311	継続検査	<input checked="" type="checkbox"/>

検査標章：10部

印刷する

帳票印刷に進む >

4. 検査標章を印刷する（継続検査の場合のみ）-②

- 「**検査標章印刷確認**」ダイアログが表示されますので、検査標章台紙が指定のプリンタ・トレイに機器設定の際に確認した正しい向き（「**2-2. 準する 8. 記録事務代行アプリを立ち上げ、機器設定する-検査標章印刷用プリンター④**」参照）でセットされていることを確認した後に、「**印刷する**」ボタンをクリックします①。
- 印刷を中断する場合は「**戻る**」ボタン②をクリックします。



4. 検査標章を印刷する（継続検査の場合のみ）-③

- 1枚印刷するごとに必ず印字状態（印字のかすれ、印字のずれ、検査標章台紙の破れがないなど）を確認してください。
- 複数の検査標章を印刷する場合は、「印刷する」ボタン①をクリックして次の検査標章を印刷してください。

【注意】 検査標章台紙の向きや印刷状態に問題がある状態で連続し印刷した場合、使用不可となる検査標章が複数枚出力されることになるため、必ず1枚印刷するごとに確認してください。



4. 検査標章を印刷する（継続検査の場合のみ）-④

検査標章を印刷したイメージを以下に示します。赤枠で示す印字エリアに印刷されることを確認します。

左側（青シール用（前面ガラス用））

有効期間の満了年月日

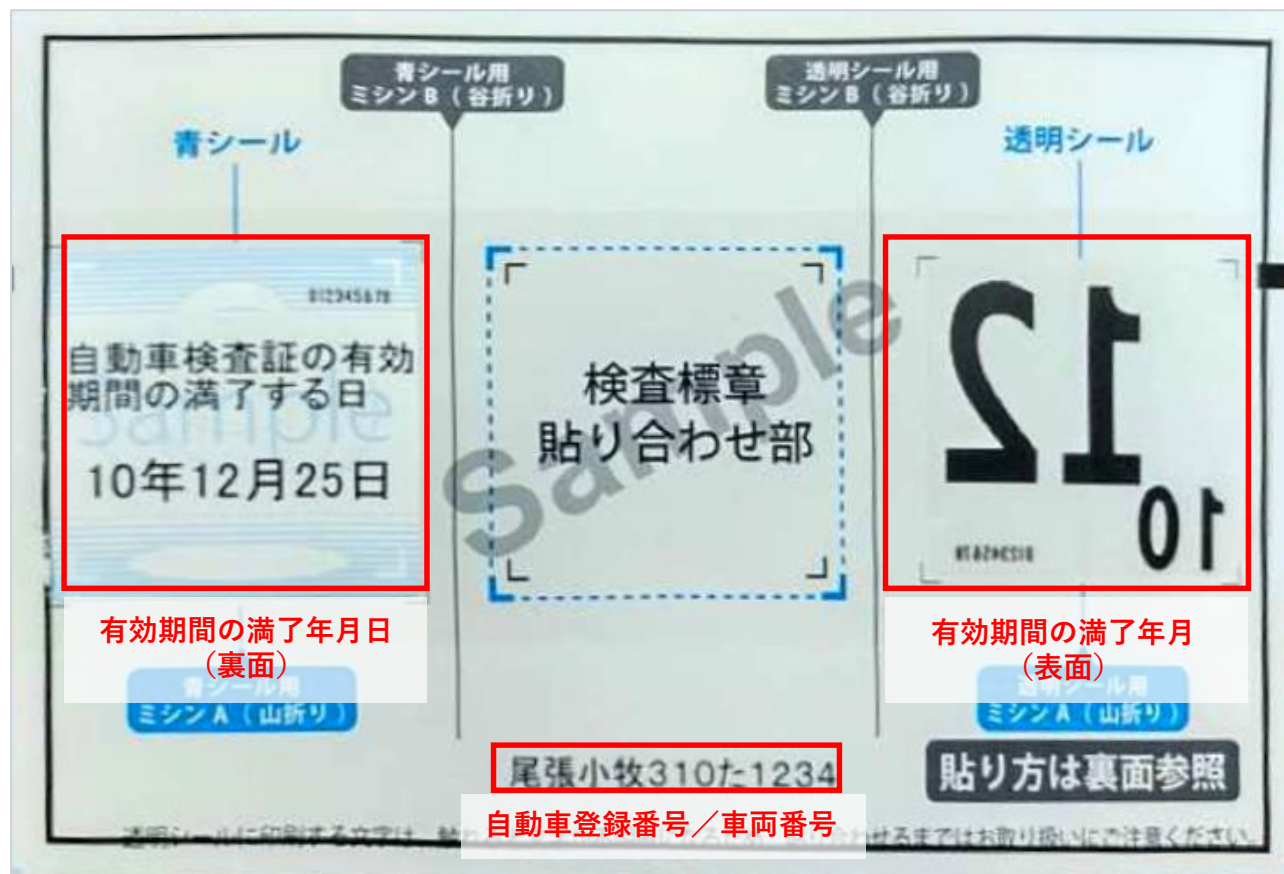
右側（透明シール用）

有効期間の満了年月

下部

自動車登録番号／車両番号

【注意】 裏表や上下方向で誤った印刷がされた場合、「2-2.準備する 8. アプリを立ち上げ、機器設定する-検査標章印刷用プリンター①」に戻り再度、検査標章印刷台紙のトレイへのセット向きの確認を実施してください。



※ナンバープレート用の検査標章（非牽引車等）は印字イメージが異なります。

4. 検査標章を印刷する（継続検査の場合のみ）-⑤

- 印刷した検査標章を確認し、すべての検査標章で問題がなければ「**帳票印刷に進む**」ボタン①をクリックします。
- 前ページの検査標章印刷イメージどおりに印刷できなかった場合、対象の申請にのみチェックを入れ②、「**印刷する**」ボタン③をクリックし、再度「**4. 検査標章を印刷する（継続検査の場合のみ）-①**」より印刷してください。

検査標章印刷(継続検査)

検査標章を印刷します。専用台紙をセットし、印刷が必要な項目にチェックが入っていることを確認の上、「印刷する」を押してください。指定したプリンタに印刷されますので、印刷結果が問題なければ、画面下部の「帳票印刷に進む」を押してください。

※ 検査標章印刷は継続検査の更新のみ対象です

全件：13件 印刷対象：2件

更新した自動車検査証				検査標章
尾張小牧	555 お	1255	継続検査	<input checked="" type="checkbox"/>
尾張小牧	555 お	1255	移転登録	-
尾張小牧	555 お	1255	変更登録	-
尾張小牧	555 お	1255	継続検査	<input type="checkbox"/>
尾張小牧	555 お	1255	継続検査	<input type="checkbox"/>
尾張小牧	555 お	1255	継続検査	<input type="checkbox"/>
尾張小牧	555 お	1255	継続検査	<input type="checkbox"/>

検査標章：10部

① 帳票印刷に進む >

③ 印刷する

【注意】 検査標章の取り違えがないよう、印字された自動車登録番号/車両番号をご確認ください。

5. 各種帳票を印刷する-①

- 印刷を行う対象の申請（更新した自動車検査証）にチェックが入っていることを確認し、「印刷する」ボタン①をクリックします（この画面の初期表示として必要書類には必ずチェックが入ります）。

【注意】 申請ごとに存在する帳票は異なりますが、「5.各種帳票を印刷する-①から⑦」に記載の各種帳票が存在する場合は、必ず印刷を行い自動車ユーザーに交付してください。電子車検証の書き換え、検査標章の印刷、各種帳票の印刷を全て実施しなければ、本アプリ上で「作業完了」とはなりません。

記録事務代行作業

- ✓ 自動車検査証書き換え
- ✓ 検査標章印刷(継続検査)
- 3 帳票印刷
- 4 作業実績の確認

← 戻る
帳票印刷
×

帳票を印刷します。A4普通紙をセットし、印刷が必要な項目にチェックが入っていることを確認の上、「印刷する」を押してください。指定したプリンタに印刷されますので、印刷結果が問題なければ、画面下部の「作業実績の確認に進む」を押してください。

全件：1件

更新した自動車検査証	登録事項等 通知書	自動車検査証 記録事項	警告短文
尾張小牧 555 お 1255 継続検査	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

登録事項等通知書：0部 自動車検査証記録事項：1部 警告短文：1部

印刷する

作業実績の確認に進む >

5. 各種帳票を印刷する-②

- 「印刷機器確認」ダイアログが表示されますので、A4印刷用紙が指定のプリンタ・トレイにセットされていることを確認した後に、「印刷する」ボタン①をクリックします。
- 印刷を中断する場合は「キャンセル」ボタン②をクリックします。



5. 各種帳票を印刷する-③

- 印刷した帳票を確認し、問題がなければ「作業実績の確認に進む」ボタンをクリックします①。
- 印刷後の各種帳票を確認し、印刷に失敗した場合など再度印刷を行う場合には、対象の帳票にチェックを入れ②、「印刷する」ボタン③をクリックし、再度「5. 各種帳票を印刷する-①」より印刷してください。

※ チェック②は画面表示時、入った状態になっています。一度印刷するとチェックは解除されます。

※ 「自動車検査証書き換え」から「帳票印刷」まで完了すると、ホームページのステータスが「全作業完了」となります。

帳票印刷

帳票を印刷します。A4普通紙をセットし、印刷が必要な項目にチェックが入っていることを確認の上、「印刷する」を押してください。指定したプリンタに印刷されますので、印刷結果が問題なければ、画面下部の「作業実績の確認に進む」を押してください。

全件：1件

更新した自動車検査証	登録事項等通知書	自動車検査証記録事項	警告短文
尾張小牧 555 お 1255 継続検査	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

登録事項等通知書：0部 自動車検査証記録事項：1部 警告短文：1部

印刷する

作業実績の確認に進む

5. 各種帳票を印刷する-④

- 警告短文の印刷イメージは右図のとおりです。



※上記はリコール届出がなされている車両に対する警告短文のイメージです。

5. 各種帳票を印刷する-⑤

- 警告短文（軽自動車）の印刷イメージは右図のとおりです。



5. 各種帳票を印刷する-⑥

- 自動車検査証記録事項の印刷イメージは右図のとおりです。

B		記録年月日 令和 5 年 1 月 4 日	
41123000001			
1.基本情報			
自動車登録番号又は車両番号 品川 3 1 1 車 1 0 2 2			
車台番号 NHW20-SNO001			
登録年月日/交付年月日	令和 5 年 1 月 4 日	初度登録年月	令和 5 年 1 月
		有効期間の満了する日	令和 8 年 1 月 3 日
2.使用者情報			
使用者の氏名又は名称 使用 二郎			
使用者の住所 東京都中央区築地1丁目12 [13002 0112]			
使用の本拠の位置 東京都中央区築地1丁目753 [13002 0112]			
3.車両詳細情報			
車名 トヨタ [194]			
型式 DAA-NHW20		原動機の型式 1NZ-3CM	
自動車の種別	普通	用途	乗用
自動車種別		自家用・事業用の別	自家用
車体の形状	箱型 [001]	乗車定員	5人
最大積載量		-kg	
車両重量	1260kg	車両総重量	1525kg
長さ	444mm	幅	172mm
高さ	149mm		
前軸重	760kg	前軸軸重	-kg
後軸軸重	-kg	後軸軸重	500kg
総排気量又は定格出力		1.49ℓ	
燃料の種類	ガソリン	型式指定番号	12100
類別区分番号		0025	
4.備考			
【本自動車検査証発行時における所定事項】 所有者の氏名又は名称 所有者の住所 大阪府大阪市淀川区西中島AAA [08110] [品川]、新規登録 OS 自動車重量税 免除 【21年度税制】平成22年9月1日 新規登録 免税措置済み 平成22年度燃費税率2.5%向上達成車 平成27年度燃費率達成車 ハイブリッド車 平成10年騒音規制車、近接騒音規制値 96dB マフラー加速騒音規制適用車 以下余白			
【注意事項】			
記録事項はシステム登録時点の情報となります			
車両ID	T202301AA00001		
12345678901234567890			



5. 各種帳票を印刷する-⑦

- 登録事項等通知書の印刷イメージは右図のとおりです。

自動車登録番号又は車両番号		登録年月日/交付年月日	初度登録年月	車台番号	
品川 3 1 1 ま 1 0 2 2		令和 5年 1月 4日	令和 5年 1月	NHW20-SNO001	
車名		型式		原動機の型式	
トヨタ		[194]	DAA-NHW20	1NZ-3CM	
所有者の氏名又は名称	所有 太郎				
所有者の住所	大阪府大阪市淀川区西中島1丁目753				[08110]
使用の本拠の位置	東京都中央区築地1丁目753				[13002 0112]
備考	[OSS]				
[注意事項]		旧自動車登録番号又は車両番号		自動車登録番号標 交付印	
1. 申請された登録事項等と相違していないことを確認してください。もし相違しているときには、直ちに申し出てください。後日申し出られたときには更正の登録の手続きが必要となります。 2. 登録年月日の欄には、新規登録の年月日又は最新の移転登録の年月日が表示されています。 3. 自動車登録番号標の交付を受けられる方は、この通知書を自動車登録番号標交付代行者に提示してください。				 	
12345678901234567890					

6. 作業実績（検査標章、各種帳票の印刷状況）を確認する-①

「作業実績の確認」画面に電子車検証の書き換えが完了した申請（電子車検証）の検査標章の印刷及び各種帳票印刷の状況が表示されます。

赤字で「未印刷」①とある箇所を確認し、印刷を行う場合には、画面左上の「戻る」②ボタンをクリックし、「帳票印刷」画面、もしくは「検査標章印刷」画面まで戻って再度印刷作業を行ってください。

※ 検査標章、各種帳票の印刷作業を中断し、一部の印刷を行わなかった場合に、「未印刷」が表示されます。

作業実績の確認


自動車検査証の書き換えが完了しました。「作業実績一覧を印刷する」から下記の実績を印刷できます。

書き換えが完了した自動車検査証	検査標章	登録事項等通知書	自動車検査証記録事項	警告短文
尾張小牧 555 お 1255 継続検査	印刷済み	-	印刷済み ①	未印刷
尾張小牧 555 お 1266 継続検査	印刷済み	-	印刷済み ①	未印刷
尾張小牧 555 お 1277 移転登録	-	印刷済み	印刷済み	印刷済み
尾張小牧 555 お 1288 継続検査	印刷済み	-	印刷済み	-
尾張小牧 555 お 1299 継続検査	印刷済み	-	印刷済み	-
尾張小牧 555 お 1300 継続検査	印刷済み	-	印刷済み	-
尾張小牧 555 お 1311 継続検査	印刷済み	-	印刷済み	-
尾張小牧 555 お 1322 移転登録	印刷済み	印刷済み	印刷済み	-

作業実績一覧を印刷する

完了

6. 作業実績（検査標章、各種帳票の印刷状況）を確認する-②

- 帳票の印刷完了後に、作業実績の結果を印刷したい場合には、「 **作業実績一覧を印刷する**」ボタン①をクリックすると、電子車検証の書き換え作業を行った該当の申請における作業実績一覧が印刷されます。

※ 作業実績一覧の印刷の有無にかかわらずホーム画面のステータスは「全作業完了」のままとなります。


記録事務代行作業

- ✓ 自動車検査証書き換え
- ✓ 検査標章印刷(継続検査)
- ✓ 帳票印刷
- 4 **作業実績の確認**

← 戻る
作業実績の確認 ✕

以下の自動車検査証の書き換えが完了しました。「作業実績一覧を印刷する」から下記の実績を印刷できます。

書き換えが完了した自動車検査証	検査標章	登録事項等通知書	自動車検査証記録事項	警告短文
尾張小牧 555 お 1255 継続検査	印刷済み	-	印刷済み	印刷済み
尾張小牧 555 お 1266 継続検査	印刷済み	-	印刷済み	印刷済み
尾張小牧 555 お 1277 移転登録	-	印刷済み	印刷済み	印刷済み
尾張小牧 555 お 1288 継続検査	印刷済み	-	印刷済み	-
尾張小牧 555 お 1299 継続検査	印刷済み	-	印刷済み	-
尾張小牧 555 お 1300 継続検査	印刷済み	-	印刷済み	-
尾張小牧 555 お 1311 継続検査	印刷済み	-	印刷済み	-
尾張小牧 555 お 1322 移転登録	印刷済み	印刷済み	印刷済み	-

①  作業実績一覧を印刷する

完了

6. 作業実績（検査標章、各種帳票の印刷状況）を確認する-③

- 「印刷機器確認」ダイアログが表示されますので、印刷するプリンタ・トレイにA4印刷用紙がセットされていることを確認し、「印刷する」ボタン①をクリックしてください。
- 印刷しない場合は「キャンセル」ボタン②をクリックします。

作業実績の確認

以下の自動車検査証の書き換えが完了しました。「作業実績一覧を印刷する」から下記の実績を印刷できます。

書き換えが完了した自動車検査証	検査標章	登録事項等通知書	自動車検査証記録事項	警告短文
尾張小牧 555 お 1255	継続検査	-	印刷済み	未印刷
			印刷済み	未印刷
			印刷済み	印刷済み
			印刷済み	-
			印刷済み	-
			印刷済み	-
			印刷済み	-
			印刷済み	-
尾張小牧 555 お 131	検査	-	印刷済み	-
尾張小牧 555 お 1322	移転登録	-	印刷済み	-

印刷機器確認

以下の機器設定で印刷を実施します。
 プリンタ: printer2
 トレイ: tray2

② キャンセル ① 印刷する

作業実績一覧を印刷する

完了

6. 作業実績（検査標章、各種帳票の印刷状況）を確認する-④

- 「完了」ボタン①をクリックすると作業が完了し、「ホーム」画面に移動します。
- 印刷後の作業実績の印字状態が悪かった場合「 作業実績一覧を印刷する」ボタン②をクリックし、再度「6. 作業実績（検査標章、各種帳票の印刷状況）を確認する-①」より印刷してください。

記録事務代行作業

- ✓ 自動車検査証書き換え
- ✓ 検査標章印刷(継続検査)
- ✓ 帳票印刷
- 4 作業実績の確認

作業実績の確認

以下の自動車検査証の書き換えが完了しました。「作業実績一覧を印刷する」から下記の実績を印刷できます。

書き換えが完了した自動車検査証	検査標章	登録事項等通知書	自動車検査証登録事項	警告短文
尾張小牧 555 お 1255 継続検査	印刷済み	-	印刷済み	印刷済み
尾張小牧 555 お 1266 継続検査	印刷済み	-	印刷済み	印刷済み
尾張小牧 555 お 1277 移転登録	-	印刷済み	印刷済み	印刷済み
尾張小牧 555 お 1288 継続検査	印刷済み	-	印刷済み	-
尾張小牧 555 お 1299 継続検査	印刷済み	-	印刷済み	-
尾張小牧 555 お 1300 継続検査	印刷済み	-	印刷済み	-
尾張小牧 555 お 1311 継続検査	印刷済み	-	印刷済み	-
尾張小牧 555 お 1322 移転登録	印刷済み	印刷済み	印刷済み	-

② 作業実績一覧を印刷する

① 完了

6. 作業実績（検査標章、各種帳票の印刷状況）を確認する-⑤

- 作業実績一覧の印刷イメージは下図のとおりです。

作業実績一覧

印刷日時: 2022/11/1 16:30

書き換えが完了した自動車検査証	検査標章	登録事項等通知書	自動車検査証 記載事項	警告短文
尾張小牧 555 お 1234 移転登録	—	✓	✓	—
尾張小牧 555 お 5678 継続検査	✓	—	✓	✓

記録事務代行アプリ

機能概要

- 代行業務を実施した申請に対して、電子車検証の書き換え、検査標章の印刷（継続検査の場合のみ）、各種帳票の印刷状況・印刷回数等を確認することができます。

書き換え履歴画面 - 各画面項目について-①



検索エリア

自動車登録番号／車両番号、OSS申請先運輸支局／事務所、更新日の項目から該当の電子車検証を検索できます。「未印刷を含むもののみ表示」にチェックを入れると、未印刷のもののみ絞り込みを行います。

一覧を更新

クリックで一覧を最新化できます

表タイトル

各行の記載内容を書いています。「▼」アイコンがついている箇所はクリックで表示情報の絞り込みを行います。

作業完了日時

作業完了日時の並び順について、「↑」（上から古い順）、「↓」（上から新しい順）をクリックすることで交互に切り替えることができます。

「自動車の種別」のフィルタ

- すべて選択
- 登録車
- 軽自動車

「OSS申請手続種別」のフィルタ

- すべて選択
- 継続検査
- 移転登録
- 変更登録
- 記載事項変更

書き換え履歴画面 - 各画面項目について-②

作業完了日時	自動車登録番号/車両番号	自動車の種類	OSS申請 手続種別	OSS申請先運輸支局等/ 事務所	検査標章	登録事項等 通知書	警告短文	自動車検査 証記録事項
<input checked="" type="checkbox"/> 2021/07/07 13:50	尾張小牧 5 5 5 お 1 2 5 5	登録車	継続検査	東京運輸支局 足立自動車 検査登録事務所	未印刷	-	1	未印刷
<input type="checkbox"/> 2021/07/07 13:50	三重 4 4 4 お 1 2 4 4	軽自動車	継続検査	東京主管事務所 足立支 所	2	-	2	未印刷
<input type="checkbox"/> 2021/07/07 13:50	三重 3 3 3 お 1 2 3 3	軽自動車	継続検査	東京主管事務所 足立支 所	-	-	-	-
<input type="checkbox"/> 2021/07/07 13:50	三重 2 2 2 お 1 2 2 2	軽自動車	継続検査	東京主管事務所 足立支 所	-	-	3	-
<input checked="" type="checkbox"/> 2021/07/07 13:50	尾張小牧 1 1 1 お 1 2 1 1	登録車	移転登録	東京運輸支局 足立自動車 検査登録事務所	1	-	1	未印刷

書き換え履歴一覧

書き換え済みの電子車検証が一覧で表示されます。最近の書き換えから昇順で表示されます。帳票名の行（表右4列）は過去印刷回数が表示されます。未印刷のものがあれば「未印刷」と赤字で表示されます。

ページ移動ボタン

書き換え状況一覧のページが複数に渡る場合にページの移動を行います。また、1ページに表示する件数を50件、100件、300件の中から選択することができます。

選択中件数

選択している電子車検証情報の件数が表示されます。

選択チェックボックス

検査標章および各種帳票の印刷を行うにあたり、複数の車両をまとめて行う際に対象の車両を選択できます（チェックを入れる）。

書き換え履歴画面 -表タイトルの見方

表タイトル	説明
作業完了日時	車検証の更新作業が完了した日時が表示されます。
自動車登録番号/車両番号	自動車登録番号、もしくは車両番号が表示されます。
自動車の種別	自動車の種別が登録車、軽自動車のいずれかで表示されます。
OSS申請手続種別	OSS申請時に選択した手続き種別が継続検査、移転登録、変更登録のいずれかで表示されます。
OSS申請先運輸支局/事務所	OSSの申請先とした運輸支局もしくは事務所が表示されます。
検査標章	OSS申請手続種別が継続検査の場合はこれまで印刷した枚数、もしくは未印刷の場合は以下のアラートが表示されます。 ❗未印刷
登録事項等通知書	OSS申請手続種別が移転登録または変更登録の場合はこれまで印刷した枚数、もしくは未印刷の場合は検査標章と同様にアラートが表示されます。
警告短文	OSS申請手続種別が継続検査、かつ警告短文がある場合はこれまで印刷した枚数、もしくは未印刷の場合は検査標章と同様にアラートが表示されます。
自動車検査証記録事項	OSS申請手続種別が継続検査の場合はこれまで印刷した枚数、もしくは未印刷の場合は検査標章と同様にアラートが表示されます。

1. 「ホーム」画面で確認する

- 書き換え状況の一覧において、ステータスが「書き換え可能」①になっている電子車検証が残っていないければ、全て書き換えが完了しています。
- 「ホーム」画面左側のメニューにある「書き換え履歴」②をクリックすると「書き換え履歴」画面が表示されます。

ホーム

書き換え作業を開始

自動車登録番号/車両番号 ? OSS申請先運輸支局等/事務所 書き換え可能になった日付

例:品川 1 2 3 お 4 5 6 7 例:東京運輸支局

検索 検索条件をクリア

書き換え状況 ① 作業中のものが1件あります。書き換え履歴から印刷状況を確認してください。 一覧を更新

書き換え可能: 4件 作業中: 1件 全作業完了(15日以内): 3件

①ステータス	自動車登録番号/車両番号	自動車の種別	OSS申請手続種別	OSS申請先運輸支局等/事務所	書き換え可能になった日
書き換え可能	三重 555 お 1255	軽自動車	継続検査	東京運輸支局	2025/07/10
書き換え可能	尾張小牧 555 お 1255	軽自動車	継続検査	東京運輸支局	2025/07/09
書き換え可能	品川 555 お 1255	軽自動車	継続検査	東京運輸支局	2025/07/03
書き換え可能 ?	三重 555 お 1255	軽自動車	継続検査	東京運輸支局	2025/06/30
作業中	三重 555 お 1255	軽自動車	継続検査	東京運輸支局	2025/06/30

機器設定

Items per page: 50 1901 - 1950 of 2000 < >

2. 「書き換え履歴」画面から確認する

- 一覧の中に該当電子車検証があれば、書き換え処理は完了しています。
- 検査標章、登録事項等通知書、警告短文、自動車検査証記録事項の欄①に「未印刷」とある場合は、該当の帳票の印刷作業が必要です。基本操作編「3-4. 検査標章・各種帳票を再印刷する」を参照して再印刷を行ってください。

書き換え履歴

自動車登録番号/車両番号 ? OSS申請先運輸支局等/事務所 更新日

例:品川 1 2 3 お 4 5 6 7 例:東京運輸支局

未印刷を含むもののみ表示 検索条件をクリア

一覧を更新

作業完了日時	自動車登録番号/車両番号	自動車の種別	OSS申請 手続種別	OSS申請先運輸支局等/ 事務所	検査標章	登録事項等 通知書	警告短文	自動車検査 証記録事項
<input checked="" type="checkbox"/> 2021/07/07 13:50	尾張小牧 5 5 5 お 1 2 5 5	登録車	継続検査	東京運輸支局 足立自動車 検査登録事務所	①未印刷	-	1	●未印刷
<input type="checkbox"/> 2021/07/07 13:50	三重 4 4 4 お 1 2 4 4	軽自動車	継続検査	東京主管事務所 足立支 所	2	-	2	●未印刷
<input type="checkbox"/> 2021/07/07 13:50	三重 3 3 3 お 1 2 3 3	軽自動車	継続検査	東京主管事務所 足立支 所	①未印刷	-	-	-
<input type="checkbox"/> 2021/07/07 13:50	三重 2 2 2 お 1 2 2 2	軽自動車	継続検査	東京主管事務所 足立支 所	1	-	3	-
<input checked="" type="checkbox"/> 2021/07/07 13:50	尾張小牧 1 1 1 お 1 2 1 1	登録車	移転登録	東京運輸支局 足立自動車 検査登録事務所	-	1	①未印刷	●未印刷

Items per page: 50 1901 - 1950 of 2000 |< < > >|

機器設定 選択中 6件

記録事務代行アプリ

機能概要

- 検査標章、各種帳票を再印刷ができます。

事前準備

- 検査標章の印刷には検査標章台紙が必要です。

検査標章の印刷の際にはあらかじめ設定したプリンターとそのトレイに検査標章台紙をセットしてください。

また、検査標章台紙の入手方法及び保管方法等については、国土交通省ホームページまたは記録事務代行ポータルをご確認ください。

- 法定帳票などの各種帳票の印刷には、A4サイズの印刷用紙が必要です。

印刷の際にはあらかじめ設定したプリンターとそのトレイに、A4サイズの印刷用紙をセットしてください。

【注意】 検査標章の再印刷は、記録事務代行業務の過程で印刷した検査標章に印字のかすれ、印字ずれおよび検査標章台紙の破れといった問題があった場合となります。検査標章交付後に自動車のユーザーが当該検査標章をき損した場合等、検査標章再交付に該当する場合は運輸支局等での検査標章再交付申請が必要です。問題があった検査標章（再印刷機能により再印刷する前の、印刷に失敗した検査標章）は、運輸支局等からの指示に従い管理を行ってください。

1. 再印刷の対象を選択する

- ホーム画面左の「書き換え履歴」ボタン①をクリックします。
- 書き換え履歴の情報から、再印刷の対象となる申請に対してチェックボックス②にチェックを入れます。
- 検査標章を再印刷する場合は、「検査標章印刷」ボタン③をクリックします。
- 「3. 検査標章を印刷する場合-①」へ進みます。
- 各種帳票を再印刷またはPDFファイルに出力する場合は、「帳票印刷・PDF保存」④をクリックします。
- 「4. 各種帳票を印刷する場合-①」もしくは「5. 各種帳票をPDFで保存する場合-①」へ進みます。

書き換え履歴

自動車登録番号/車両番号 ? OSS申請先運輸支局等/事務所 更新日

例: 品川 1 2 3 お 4 5 6 7 例: 東京運輸支局 白 白

未印刷を含むもののみ表示 検索 検索条件をクリア

一覧を更新

作業完了日時	自動車登録番号/車両番号	自動車の種別	OSS申請 手続種別	OSS申請先運輸支局等/ 事務所	検査標章	登録事項等 通知書	警告短文	自動車検査 証記録事項
<input checked="" type="checkbox"/>	021/07/07 13:50 尾張小牧 5 5 5 お 1 2 5 5	登録車	継続検査	東京運輸支局 足立自動車 検査登録事務所	●未印刷	-	1	●未印刷
<input type="checkbox"/>	021/07/07 13:50 三重 4 4 4 お 1 2 4 4	軽自動車	継続検査	東京主管事務所 足立支 所	2	-	2	●未印刷
<input type="checkbox"/>	021/07/07 13:50 三重 3 3 3 お 1 2 3 3	軽自動車	継続検査	東京主管事務所 足立支 所	●未印刷	-	-	-
<input type="checkbox"/>	021/07/07 13:50 三重 2 2 2 お 1 2 2 2	軽自動車	継続検査	東京主管事務所 足立支 所	1	-	3	-
<input checked="" type="checkbox"/>	021/07/07 13:50 尾張小牧 1 1 1 お 1 2 1 1	登録車	移転登録	東京運輸支局 足立自動車 検査登録事務所	-	1	●未印刷	●未印刷

Items per page: 50 1901 - 1950 of 2000 < > >|

機器設定 選択中 6 件 検査標章印刷 帳票印刷・PDF保存

2. 検査標章を再印刷する場合-①

- 再印刷したい申請にチェックをいれ
①、「印刷する」ボタン②をクリックします。

※以降の操作は、「3-2.電子車検証の書き換え、検査標章の印刷、各種帳票の印刷を行う 4.検査標章を印刷する（継続検査の場合のみ）」と同様になります。

※「検査標章」ラベル横チェックボックス③をクリックすると一括でチェックを入れることができます。
※件数が多い場合、スクロールすると全件確認ができます。




2. 検査標章を再印刷する場合-②

- 印刷が完了したら「閉じる」ボタン①を押して画面を閉じてください。
- P54に示した検査標章の印刷イメージどおりに印刷されなかった場合、対象の申請にのみチェックを入れ②、「印刷する」ボタン③をクリックし、再度「3. 検査標章を印刷する場合-①」より印刷してください。



3. 各種帳票を再印刷する場合-①

- 再印刷したい帳票にチェックをいれ
①、印刷する場合は「印刷する」
ボタン②をクリックしてください。

※ 各種帳票名ラベル横チェックボックス③をクリックすると一括でチェックを入れることができます。

※ 件数が多い場合、スクロールすると全件確認ができます。

帳票印刷

帳票を印刷します。A4普通紙をセットし、印刷が必要な項目にチェックが入っていることを確認の上「印刷する」を押してください。

全件：1件

更新した自動車検査証	登録事項等 通知書	③	自動車検査証 記録事項	警告短文
品川580お1000	継続検査	-	① <input checked="" type="checkbox"/>	-

登録事項等通知書：0部 自動車検査証記録事項：1部 警告短文：0部 印刷物一覧：0部

PDFで保存  ②

閉じる

3. 各種帳票を再印刷する場合-②

- 「印刷する」をクリックした場合、「印刷機器確認」ダイアログが開きますので、A4印刷用紙が指定のプリンタ・トレイにセットされていることを確認した後に、「印刷する」ボタン①をクリックします。
- 印刷を中断する場合は「キャンセル」ボタン②をクリックします。



3. 各種帳票を再印刷する場合-③

- 操作が完了したら「閉じる」ボタン
①を押して画面を閉じてください。

帳票印刷

帳票を印刷します。A4普通紙をセットし、印刷が必要な項目にチェックが入っていることを確認の上「印刷する」を押してください。

全件：1件

更新した自動車検査証	<input checked="" type="checkbox"/> 登録事項等 通知書	<input type="checkbox"/> 自動車検査証 記録事項	<input checked="" type="checkbox"/> 警告短文
品川580お1000	継続検査	-	-

登録事項等通知書：0部 自動車検査証記録事項：0部 警告短文：0部

PDFで保存 印刷する

① 閉じる

4. 各種帳票をPDFで保存する場合-①

- 印刷後の帳票はPDFで保存が可能になります。印刷後の証跡等、必要に応じてご利用ください。
- PDFで保存したい帳票にチェックをいれ①、PDFで保存する場合は「↓PDFで保存」ボタン②をクリックしてください。

※ 各種帳票名ラベル横チェックボックス③をクリックすると一括でチェックを入れることができます。

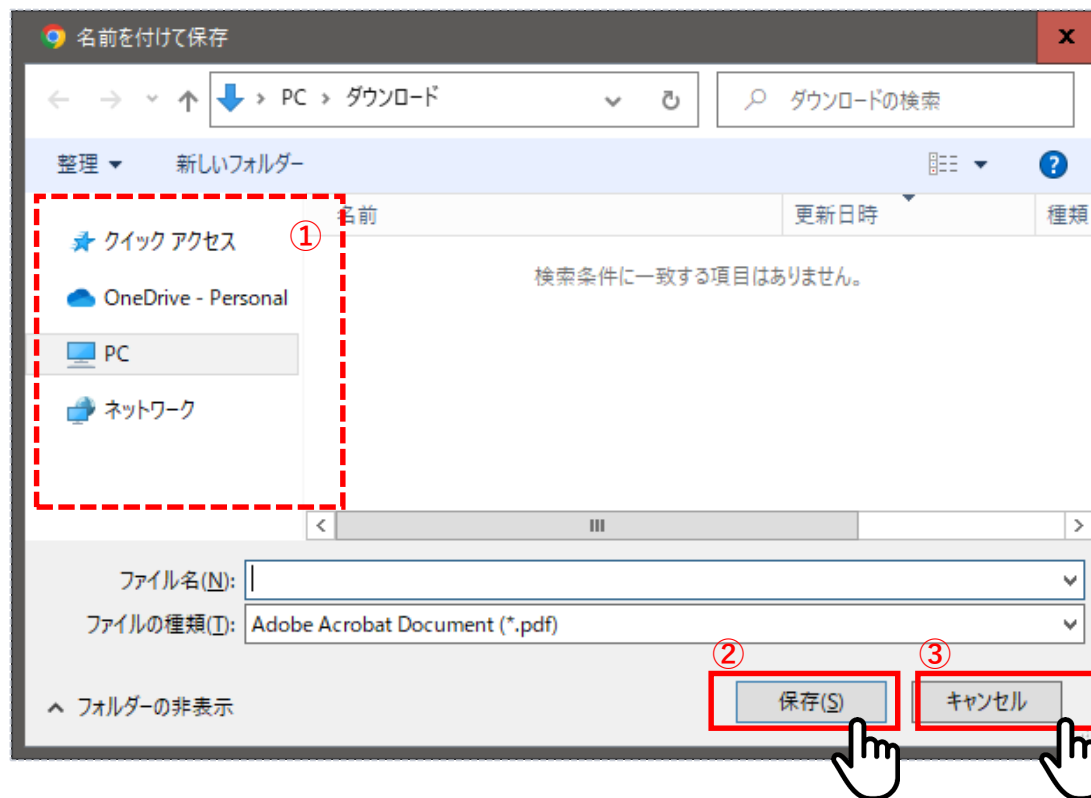
※ 件数が多い場合、スクロールすると全件確認ができます。



4. 各種帳票をPDFで保存する場合-②

- Windows標準のフォルダ選択ダイアログが表示されますので、端末内の保存場所を選択し①、「保存」ボタン②をクリックします。
- PDFでの保存を実施しない場合は「キャンセル」ボタン③をクリックします。

※ ダイアログはイメージです。ご利用の端末により見た目が異なる可能性があります。



※ PDFファイルのファイル名は以下の記載になります。
「自動車登録番号/車両番号」_ (帳票名) _保存日時.pdf

(例) 八王子301ぬ7059_ (自動車検査証記録事項) _20221222084941.pdf

4. 各種帳票をPDFで保存する場合-③

操作が完了したら「閉じる」ボタン①を押して画面を閉じてください。

PDFで保存できなかった等で再度PDFファイルで保存したい場合には、対象の帳票にのみチェックを入れ②、「↓PDFで保存」ボタン③をクリックし、再度「5. 各種帳票をPDFで保存する場合-①」よりPDFで保存してください。



困ったときは-ログイン

状況	対応策
ログインIDを忘れた。	記録等事務代行者、もしくは代行管理作業者にログインID照会を依頼してください。 なお、代行管理作業者を設定していない場合は委託通知書（委託番号）と身分証明書を持って窓口へ出頭し、ID照会を依頼してください。
ログインパスワードを忘れた。	記録等事務代行者、もしくは代行管理作業者にパスワードの初期化を依頼してください。 なお、代行管理作業者を設定していない場合はログイン画面にて「記録等事務代行者でパスワードをお忘れの方はこちら」からパスワードの初期化を行ってください。
マイナンバーカードを紛失/失効した。	マイナンバーカードの紛失/失効時は、発行元の自治体等にご相談ください。紛失/失効時においても記録事務代行アプリを使用する場合は、GビズIDをお持ちの方に限り、記録等事務代行者または代行管理作業者にGビズIDへの多要素認証方式の変更依頼を行い、変更された後に同アプリをお使いいただくことが可能です。 なお、GビズIDへの変更に伴い代行管理作業者を設定していない等の理由により、記録等事務代行者側にて多要素認証方式の変更ができない場合は、委託通知書（委託番号）と身分証明書を持って運輸支局等窓口へ出頭し、多要素認証方式の初期化を依頼してください。
GビズIDのログインID・パスワードを忘れた。	GビズIDのHPを参照してください。 もしくは、記録等事務代行者、代行管理作業者にマイナンバーカードを利用したログインへの変更を依頼してください。

困ったときは-書き換え開始

状況	対応策
書き換えしたい電子車検証の「自動車登録番号」または「車両番号」が書き換え状況一覧に表示されていない。	OSS申請代理人様にて、電子車検証に表示されている自動車登録番号/車両番号を基にOSS申請状況を確認し、「自動車検査証交付待ち」になっていることを確認してください。確認が取れたら、「一覧を更新」ボタンをクリックしてください。
書き換えしたい電子車検証のステータスが「帳票未印刷」になっている。	車検証閲覧アプリにて、電子車検証の読取を行い、最新の情報に更新されていることを確認してください。その後、「書き換え履歴」画面で対象の電子車検証を選択し、印刷していない帳票を印刷してください。 車検証閲覧アプリについては以下Webサイトをご確認ください。 https://www.denshishakensho-portal.mlit.go.jp/user/application/
書き換えしたい電子車検証のステータスが「書き換え完了」になっている。	車検証閲覧アプリにて、電子車検証の読取を行い、最新の情報に更新されていることを確認してください。その後、「書き換え履歴」画面でステータスを確認してください。
「書き換え作業を開始」ボタンをクリックしても「自動車検査証書き換え」画面に遷移しない。	機器設定にて設定したICタグリーダーライター、プリンタがPCに接続されていることを確認してください。

困ったときは-電子車検証の書き換え

状況	対応策
<p>電子車検証をかざしたが、リーダーライターが反応しない。</p>	<p>「機器設定」画面で更新対象の電子車検証、他の電子車検証が読み取れるか確認してください。他の電子車検証のみが読み取れた場合、更新対象の電子車検証のICタグが破損している可能性があります。ICタグが破損している場合は、窓口にて電子車検証の再交付を受けて頂く必要があります。</p> <p>他の電子車検証も読み取れなかった場合はリーダーライターの故障の可能性があるため、別のリーダーライターにて読取を行ってください。</p>
<p>電子車検証をかざした後、「書き換えエラー」ダイアログが出る。</p>	<p>電子車検証の情報が最新かつ有効ではない、もしくはICタグが破損している可能性があるため、以下を持って運輸支局等の窓口へ出頭し、電子車検証が有効であるか確認を行ってください。その際、ダイアログから更新不可理由のPDFが開けるのでそちらを印刷してお持ちください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 更新不可理由のPDFを印刷したもの 対象の電子車検証
<p>電子車検証ではないものを読み取った旨のエラー画面が表示される。</p>	<p>記録等事務代行アプリに設定したICタグリーダーライターにて読み取ったものが、電子車検証であるか確認を行ってください。</p>
<p>手持ちの車検証の「自動車登録番号」または「車両番号」に該当する情報が存在しない旨のエラーが表示される。</p>	<p>更新対象ではない電子車検証がかざされているか、記録等事務代行情報に存在していない電子車検証がかざされている可能性があります。</p> <p>ホーム画面の「書き換え状況」の一覧に対象となる車両の申請が「書き換え可能」と表示されていないければ、更新対象ではありません。</p>

困ったときは-検査標章、各種帳票の印刷

状況	対応策
<p>エラーが表示されていて、印刷がされない。</p>	<p>以下をお試しください。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 機器設定で設定したプリンタがPCに接続されているか確認を行う • PCのプリンタ設定を修正する（ドライバの再インストールなど） • 「機器設定」画面で、設定したプリンタの印刷確認を行う • 正常動作するプリンタへ設定を変更する <p>上記をお試しいただき印刷されないようでしたら、「書き換え履歴」画面より再印刷をお願いします。</p>
<p>エラーが表示されていないが、印刷がされない。</p>	<p>以下をお試しください。</p> <ul style="list-style-type: none"> • PCにプリンタの印刷キューがあるかどうかを確認する • PC側にプリンタから印刷エラーが返却されていないか確認する • プリンタ側のエラーの可能性が高いため、プリンタ側の設定確認や、PCへ接続されているかの確認を行う • 正常動作するプリンタへ設定を変更する。 <p>上記を実施しても印刷されない場合は、「書き換え履歴」画面で再印刷を試みてください。「書き換え履歴」画面で再印刷をしてもエラーとなる場合は、お使いのプリンターメーカーにお問い合わせください。</p> <p>なお、支局等へ出頭し、窓口対応に切替える場合は、対象となる電子車検証、委託通知書（委託番号）、身分証明書、記録事務代行アプリから出力した不良となった検査標章・帳票等（作業の実施状況よる）を持ってOSS申請先の運輸支局等窓口へ出頭してください。</p>

4. その他操作編



本編の位置付け

本編では、ユーザー追加や削除等を行うユーザ管理の機能について説明します。

ユーザ管理の機能は、記録等事務代行者または代行管理作業者のユーザが使用できる機能になります。

メニュー		ホーム画面	書き換え履歴	ユーザ管理
主な機能		車検証の書き換え 検査標章の印刷 各種帳票の印刷	検査標章の印刷／再印刷 各種帳票の印刷／再印刷	ユーザの追加 ユーザの削除 ユーザ情報の変更 認証方法の変更
ユーザ	記録等事務代行者	×	×	○
	代行管理作業者	○	○	○
	代行作業者	○	○	×

【凡例】 ○：使用できる、×：使用できない



記録事務代行アプリ

機能概要

記録等事務代行者および代行管理作業者のアカウントで、代行管理作業者・代行作業者のアカウント情報の閲覧、編集、ユーザー追加を行えます。

事前準備

ユーザー設定を閲覧・操作するためには、操作者の権限が記録等事務代行者もしくは代行管理作業者となっている必要があります。

ユーザー管理画面 - 各画面項目について

ID	氏名	権限	認証方法	操作
1234567	記録 次郎	記録等事務代行者	GビズID	認証方法変更・更新
1234567	記録 三部	代行管理作業者	GビズID	認証方法変更・更新 編集 削除
1234567	記録 太郎	代行管理作業者	マイナンバー	
1234567	国土 太郎	代行作業者	未連携	連携 編集 削除
1234567	国土 花子	代行作業者	未連携	連携 編集 削除

ユーザー追加

クリックでユーザー追加の操作を行えます

認証方法の変更・更新

クリックで認証方法の再設定の操作を行えます

編集/削除ボタン

クリックで編集・削除操作を行えます

連携ボタン

ユーザーの認証方法が未連携の場合のみ連携ボタンが表示されます。このボタン押下でユーザーの認証情報を設定できます。

ユーザー一覧

登録されたユーザーの情報が一覧で表示されます。

ユーザーを追加する場合は

1. 「ユーザー管理」画面を表示する

「ホーム」画面左側のメニューにある「ユーザー管理」①をクリックし、「ユーザー管理」画面を表示させます。

ホーム

書き換え作業を開始

自動車登録番号/車両番号 ? OSS申請先運輸支局等/事務所 書き換え可能になった日付

例: 品川 1 2 3 お 4 5 6 7 例: 東京運輸支局 日 日

検索 検索条件をクリア

書き換え状況 ① 作業中のものが1件あります。書き換え履歴から印刷状況を確認してください。 一覧を更新

書き換え可能: 4件 作業中: 1 全作業完了(15日以内): 3件

ステータス	自動車登録番号/車両番号	自動車の種別	OSS申請手続種別	OSS申請先運輸支局等/事務所	書き換え可能になった日
書き換え可能	三重 555 お 1255	軽自動車	継続検査	東京運輸支局	2025/07/10
書き換え可能	尾張小牧 555 お 1255	軽自動車	継続検査	東京運輸支局	2025/07/09
書き換え可能	品川 555 お 1255	軽自動車	継続検査	東京運輸支局	2025/07/03
書き換え可能 ?	三重 555 お 1255	軽自動車	継続検査	東京運輸支局	2025/06/30
作業中	三重 555 お 1255	軽自動車	継続検査	東京運輸支局	2025/06/30

機器設定 Items per page: 50 1901 - 1950 of 2000 < > >>

ユーザーを追加する場合は

2. 「ユーザー追加」画面を表示する

「ユーザー管理」画面で「ユーザー追加」ボタン①をクリックします。

【注意】 代行作業者のアカウントではユーザー管理を行えないため、代行管理作業者または記録等事務代行者のアカウントでログインしてください。

ID	氏名	権限	認証方法	操作
1234567	記録 次郎	記録等事務代行者	GビズID 認証方法変更・更新	
1234567	記録 三部	代行管理作業者	GビズID 認証方法変更・更新	編集 削除
1234567	記録 太郎	代行管理作業者	マイナンバー	
1234567	国土 太郎	代行作業者	未連携 連携	編集 削除
1234567	国土 花子	代行作業者	未連携 連携	編集 削除

ユーザーを追加する場合は

3. ユーザーを追加する - 手入力で追加する場合①

手入力でユーザーを追加する場合、氏名を入力①し、権限を選択②します。氏名は全角で120文字まで入力可能です。（半角英数字、記号は登録できません。）

「追加」ボタン③をクリックしてユーザーを追加します。

記録事務代行アプリ

ユーザー追加

代行管理作業者、代行作業者の情報を登録してください。この設定はあとでも行えます。

手入力で登録する

氏名 権限

記録 五郎 代行管理作業者

+ 入力項目を追加する

ファイルアップロードで一括登録する

キャンセル 追加

ユーザーを追加する場合は

3. ユーザーを追加する - 手入力で追加する場合②

ユーザーを複数人追加する場合は「+ 入力項目を追加する」①をクリックすると、1行ずつ入力項目を追加することができます。

ユーザー追加

代行管理作業者、代行作業者の情報を登録してください。この設定はあとでも行えます。

手入力で登録する

氏名	権限	
<input type="text" value="入力してください"/>	代行管理作業者	×
氏名	権限	
<input type="text" value="入力してください"/>	代行管理作業者	×

ファイルアップロードで一括登録する

+ 入力項目を追加する

キャンセル 追加

ユーザーを追加する場合は

4. ユーザーを追加する - csvファイルで一括登録する場合①

CSVファイルにユーザー情報を記載してアップロードし、登録する場合、「↓ファイルアップロードで一括登録する」①を選択して追加方法を切り替えます。

「CSVのテンプレートをダウンロードする」②をクリックしてファイルをダウンロードします。

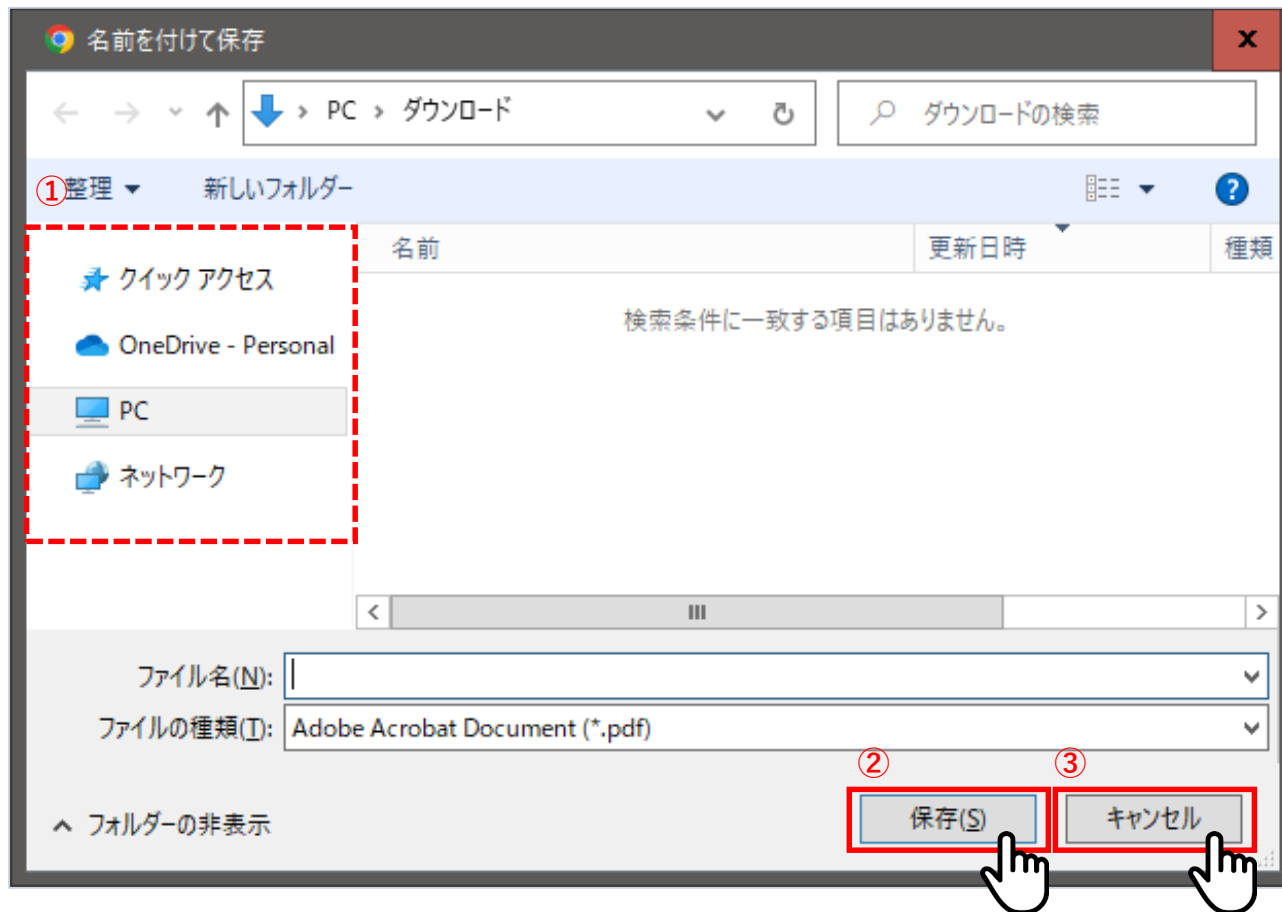
ユーザーを追加する場合は

4. ユーザーを追加する - csvファイルで一括登録する場合②

Windows標準のフォルダ選択ダイアログが表示されますので、端末内の保存場所を選択し①、「保存」ボタン②をクリックします。

保存を実施しない場合は「キャンセル」ボタン③をクリックします。

※ ダイアログはイメージです。ご利用の端末により見た目が異なる可能性があります。



ユーザーを追加する場合は

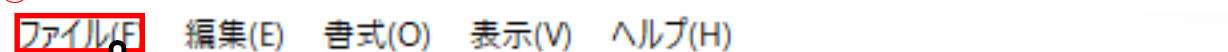
4. ユーザーを追加する- csvファイルで一括登録する場合③

テンプレートに追加するユーザー情報を記入します。

ダウンロードしたファイルをメモ帳で開き、左から「**項番**」、「**ユーザー氏名**」、「**ユーザー種別**」を1行ずつ記載し半角のコンマ (,) で区切るようにしてください。

編集が完了したら「**ファイル**」①から保存してください。

①



「**項番**から連番で入力してください」、「ユーザー名を入力してください」、「ユーザー種別を1桁で入力してください(2:代行管理作業者、3:代行作業者)」

```
no,name,user_kd
1,記録 太郎,2
2,記録 二郎,3
```

ユーザー種別：代行管理作業者の場合は2（半角文字）、代行作業者の場合は3（半角文字）を入力する

氏名：120文字（全角文字）まで入力可能

項番：1から始まる連番（半角文字）で入力する

ユーザーを追加する場合は

4. ユーザーを追加する - csvファイルで一括登録する場合④

「ファイルをアップロードする」ボタン①をクリックして先ほど編集・保存したファイルを選択し、アップロードします。

「追加」ボタン②をクリックしてユーザーを追加します。



認証方法を設定する場合は

5. 「多要素認証方法設定」画面を表示する

ユーザーがログインする際の多要素認証方法について、マイナンバーカードもしくはGビズIDを登録できます。

「ユーザー管理」画面で「連携」ボタン①をクリックします。

ID	氏名	権限	認証方法	
1234567	記録 次郎	記録等事務代行	● GビズID	🔗 認証方法変更・更新
1234567	記録 三郎	代行管理作業	● GビズID	🔗 認証方法変更・更新 📄 編集 🗑️ 削除
1234567	記録 太郎	代行管理作業	● マイナンバー	
1234567	国土 太郎	代行作業	○ 未連携 ①	🔗 連携 📄 編集 🗑️ 削除
1234567	国土 花子	代行作業	○ 未連携	🔗 連携 📄 編集 🗑️ 削除

認証方法を設定する場合は

6. 認証情報を連携する- マイナンバーカードと連携する場合①

お手元に認証情報を登録するユーザーのマイナンバーカードをご用意し、ご本人様が同席するようにしてください。

「**マイナンバーカードと連携**」ボタン①をクリックします。



認証方法を設定する場合は

6. 認証情報を連携する- マイナンバーカードと連携する場合②

マイナンバーカードの利用者証明用電子証明書の数字4桁のパスワードを入力し①、「マイナンバーカード読取」ボタン②をクリックしてください。



認証方法を設定する場合は

6. 認証情報を連携する- マイナンバーカードと連携する場合③

マイナンバーカードをリーダーライターにかざしてください。
連携が完了し「多要素認証登録完了」画面に変わるまで、マイナンバーカードをリーダーライターにかざしてください。

【注意】 連携が正常に完了しませんので、連携が完了するまではマイナンバーカードをリーダーライターから離さないでください。



認証方法を設定する場合は

6. 認証情報を連携する- マイナンバーカードと連携する場合④

多要素認証方法の登録が完了すると、メッセージが表示されます。「次へ」ボタン②をクリックします。

別の多要素認証方法を設定したいは「多要素認証方法を再登録」ボタン①をクリックすると再度、「多要素認証方法設定」画面から登録作業を実施できます。

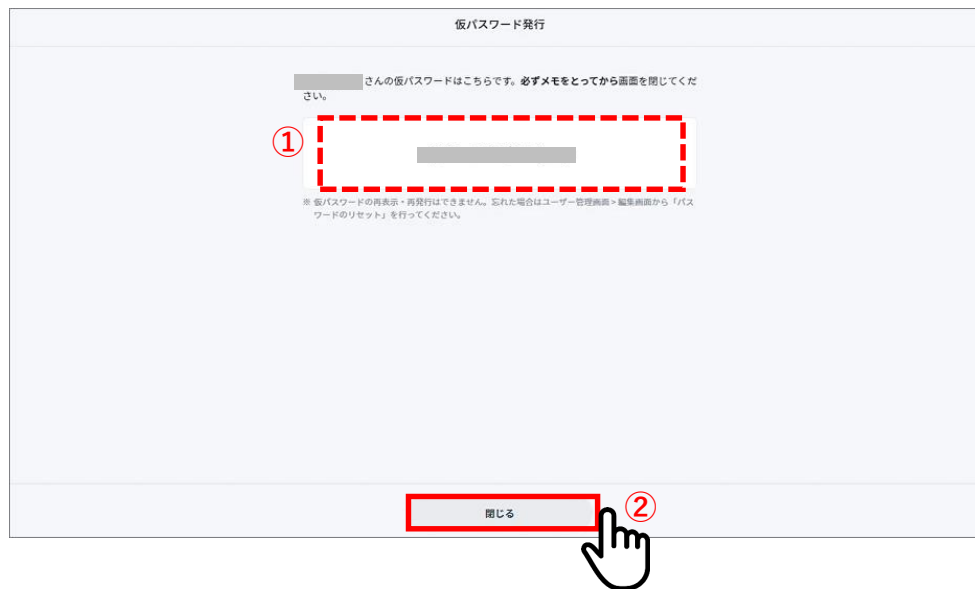


認証方法を設定する場合は

6. 認証情報を連携する- マイナンバーカードと連携する場合⑤

記録事務代行アプリにログインするための仮パスワードが発行されます (①)。

【注意】記録事務代行アプリにログインするためのパスワードになるため、忘れないように必ずメモを取ってから「閉じる」ボタン (②) をクリックして閉じてください。



認証方法を設定する場合は

7. 認証情報を連携する - GビズIDと連携する場合①

「GビズIDアカウントと連携」①ボタンをクリックします。



認証方法を設定する場合は

7. 認証情報を連携する - G BizIDと連携する場合②

「ログイン」画面で「G BizIDアカウントでログイン」ボタンをクリックすると、G BizIDの認証画面に遷移します。

G BizIDのアカウントID①、パスワード②を入力し、「ログイン / Login」ボタン③をクリックします。

続いて、ワンタイムパスワードの入力画面が表示されますので、G BizIDのアカウントで登録した携帯電話番号にSMSで送信されたワンタイムパスワード④を入力し、「OK」ボタン⑤をクリックします。

G BizIDによる本人確認の認証が成功すると、アプリのログインが完了し、「ホーム」画面が表示されます。

【注意】 ログインは「G BizIDプライム」または「G BizIDメンバー」のアカウントが必要になります。「G BizIDエントリー」ではログインできませんので、アカウント取得の際にはご注意ください。手続きやアカウントの取得方法などの詳細は、G BizIDのサイト (<https://gbiz-id.go.jp>) を参照ください。

※G BizIDの画面は2022年12月時点のものになります。

認証方法を設定する場合は

7. 認証情報を連携する- GビズIDと連携する場合③

多要素認証方法の登録が完了すると、メッセージが表示されます。登録した多要素認証方法に誤りがなければ「次へ」ボタン①をクリックします。

別の多要素認証方法を設定したい場合は「多要素認証方法を再登録」ボタン②をクリックすると再度、「多要素認証方法設定」画面から登録作業を実施できます。



認証情報を変更・更新する場合は

8. 「多要素認証方法設定」画面を表示する

「認証方法変更・更新」ボタン①をクリックします。

【注意】 代行作業者のアカウントではユーザー管理を行えないため、代行管理作業者または記録等事務代行者のアカウントでログインしてください。

The screenshot shows the 'ユーザー管理' (User Management) page. At the top right, the user '記録 太郎' (123456789012) is logged in. A 'ユーザー追加' (Add User) button is visible. The main content is a table with columns for ID, Name, Role, and Authentication Method. The second row, for user '記録 三郎', has a red box around the '認証方法変更・更新' (Change/Update Authentication Method) link, with a circled '1' and a hand cursor pointing to it.

ID	氏名	権限	認証方法	操作
1234567	記録 次郎	記録等事務代行者	● GビジネスID 認証方法変更・更新	
1234567	記録 三郎	代行管理作業者	● GビジネスID 認証方法変更・更新	編集 削除
1234567	記録 太郎	代行管理作業者	● マイナンバー	
1234567	国土 太郎	代行作業者	● 未連携 連携	編集 削除
1234567	国土 花子	代行作業者	● 未連携 連携	編集 削除

認証情報を変更・更新する場合は

9. 認証情報を連携する- マイナンバーカードと連携する場合①

「マイナンバーカードと連携」ボタン

①をクリックします。



認証情報を変更・更新する場合は

9. 認証情報を連携する- マイナンバーカードと連携する場合②

マイナンバーカードの数字4桁のパスワード（利用者証明用電子証明書のパスワード）を入力し①、「**マイナンバーカード読取**」ボタン②をクリックしてください。

利用者証明用電子証明書パスワード入力

利用者証明用電子証明書パスワード（数字4桁）を入力してください。

① 数字4桁

読取をキャンセル ② マイナンバーカード読取 >

認証情報を変更・更新する場合は

9. 認証情報を連携する- マイナンバーカードと連携する場合③

マイナンバーカードをリーダーライターにかざしてください。
ログインが完了し「**多要素認証登録完了**」画面に変わるまで、マイナンバーカードをリーダーライターから外さないでください。

【注意】 連携が正常に完了しませんので、連携が完了するまではマイナンバーカードをリーダーライターから離さないでください。



認証情報を変更・更新する場合は

9. 認証情報を連携する- マイナンバーカードと連携する場合④

記録事務代行アプリにログインするための仮パスワードが発行されます (①)。

【注意】 記録事務代行アプリにログインするためのパスワードになるため、忘れないように必ずメモを取ってから「閉じる」ボタン (②) をクリックして閉じてください。



認証情報を変更・更新する場合は

10. 認証情報を連携する- GビズIDと連携する場合①

「GビズIDと連携」①ボタンをクリックします。



認証情報を変更・更新する場合は

10. 認証情報を連携する- G BizIDと連携する場合②

「ログイン」画面で「G BizIDアカウントでログイン」ボタンをクリックすると、G BizIDの認証画面に遷移します。

G BizIDのアカウントID①、パスワード②を入力し、「ログイン / Login」ボタン③をクリックします。

続いて、ワンタイムパスワードの入力画面が表示されますので、G BizIDのアカウントで登録した携帯電話番号にSMSで送信されたワンタイムパスワード④を入力し、「OK」ボタン⑤をクリックします。

G BizIDによる本人確認の認証が成功すると、アプリのログインが完了し、「ホーム」画面が表示されます。

【注意】 ログインは「G BizIDプライム」または「G BizIDメンバー」のアカウントが必要になります。「G BizIDエントリー」ではログインできませんので、アカウント取得の際にはご注意ください。手続きやアカウントの取得方法などの詳細は、G BizIDのサイト (<https://gbiz-id.go.jp>) を参照ください。

※G BizIDの画面は2022年12月時点のものになります。

ユーザー情報を編集する場合は

11. 「ユーザー情報編集」画面を表示する

「編集」ボタン①をクリックすると
「ユーザー情報編集」画面が表示されます。

【注意】 代行作業者のアカウントではユーザー管理を行えないため、代行管理作業者または記録等事務代行者のアカウントでログインしてください。

ID	氏名	権限	認証方法	
1234567	記録 次郎	記録等事務代行者	● GビズID	認証方法変更・更新
1234567	記録 三郎	代行管理作業者	● GビズID	① 編集 削除
1234567	記録 太郎	代行管理作業者	● マイナンバー	
1234567	国土 太郎	代行作業者	● 未連携	連携 編集 削除
1234567	国土 花子	代行作業者	● 未連携	連携 編集 削除

ユーザー情報を編集する場合は

11. 「ユーザー情報編集」画面を表示する

「ユーザー情報編集」画面で必要に応じて氏名①、権限②を編集、またはユーザーのパスワードをリセットします③。（リセットを行うと、仮パスワード発行画面が表示され、仮パスワードが発行されます）

「保存」ボタン④をクリックして編集内容を保存します。

編集を中断する場合は「キャンセル」ボタン⑤をクリックします。

【注意】 こちらのパスワードはマイナンバーカードを使ったログインの際に利用するパスワードです。多要素認証方法をGビズIDに設定している場合は、GビズIDのWebサイトからパスワードをリセットしてください。



ユーザーを削除する場合は

12. ユーザー削除確認ダイアログを表示する

「ユーザー管理」画面で削除したいユーザーの行に表示されている「削除」ボタン①をクリックします。

【注意】 代行作業者のアカウントではユーザー管理を行えないため、代行管理作業者または記録等事務代行者のアカウントでログインしてください。

The screenshot shows the 'ユーザー管理' (User Management) page. It features a table with columns for ID, Name, Role, and Authentication Method. The second row, for user '記録 三郎' (Record Sanjiro), has a '削除' (Delete) button highlighted with a red box and a hand cursor. A circled '1' is placed above the button. The interface also includes a sidebar with navigation icons for Home, Renew License, User Management, Support, and Device Settings, and a top right area with a user profile and a 'ユーザー追加' (Add User) button.

ID	氏名	権限	認証方法	操作
1234567	記録 次郎	記録等事務代行者	GビジネスID 認証方法変更・更新	
1234567	記録 三郎	代行管理作業者	GビジネスID 認証方法変更・更新	編集 ① 削除
1234567	記録 太郎	代行管理作業者	マイナンバー	
1234567	国土 太郎	代行作業者	未連携 連携	編集 削除
1234567	国土 花子	代行作業者	未連携 連携	編集 削除

ユーザーを削除する場合は

13. ユーザーを削除する

確認ダイアログが表示されるので、
「OK」①をクリックするとユーザーが
削除されます。

ユーザーの削除をしない場合は「**キャンセル**」②をクリックします。

【注意】 代行作業者のアカウントでは
ユーザー管理を行えないため、代行管
理作業者または記録等事務代行者のア
カウントでログインしてください。



記録事務代行アプリ

機能概要

ご自身のアカウント情報を確認し、必要に応じて登録情報の編集ができます。また、記録等事務代行者の情報が編集・確認できます。

事前準備

記録等事務代行者の情報を操作編集するためには、操作者の権限が記録等事務代行者もしくは代行管理作業者となっている必要があります。

自分のアカウントを確認・編集する場合は

1. 「アカウント情報」画面を表示する

画面右上のアカウント情報①をクリックしてメニューを開きます。
表示されたメニューから「アカウント情報」②をクリックします。

①

記録太郎 123456789012

②

アカウント情報

記録等事務代行者情報

検索条件をクリア

ホーム

書き換え状況

❗ 帳票未印刷のもの1件あります。書き換え履歴から印刷状況を確認してください。

書き換え可能: 4件 帳票未印刷: 1件 全作業完了 (15日以内): 1件

ステータス	自動車登録番号/車両番号	自動車の種別	OSS申請手続種別	OSS申請先運輸支局等/事務所	書き換え可能になった日
書き換え可能	三重 555 お 1255	軽自動車	継続検査	東京運輸支局	2025/07/10
書き換え可能	尾張小牧 555 お 1255	軽自動車	継続検査	東京運輸支局	2025/07/09
書き換え可能	品川 555 お 1255	登録車	移転登録	東京運輸支局	2025/07/03
書き換え可能 ?	三重 555 お 1255	登録車	継続検査	東京運輸支局	2025/06/30
帳票未印刷	三重 555 お 1255	軽自動車	継続検査	東京運輸支局	2025/06/30

一覧を更新

サポート

ユーザー管理

機器設定

Items per page: 50 1901 - 1950 of 2000

自分のアカウントを確認・編集する場合は

2. 自分のアカウント情報を確認・編集する

アカウント情報画面で情報を確認します。ログインしているユーザーの権限によって、編集できる項目は異なります。

アカウント情報	
ログインID	1212121212121212
ユーザー名	記録 太郎 編集
パスワード	***** 編集
権限	代行管理作業者 管理権限を解除
多要素認証方法	マイナンバーカード 認証を初期化

▼編集ボタンが表示されるユーザー種別

- 全てのアカウント
- 代行管理作業者
- 記録等事務代行者

閉じる

※画面は説明のためのイメージです

自分のアカウントを確認・編集する場合は

3. アカウント情報を編集する - ユーザー名を編集する場合①

「アカウント情報」画面でユーザー名の右の「編集」①ボタンをクリックします。

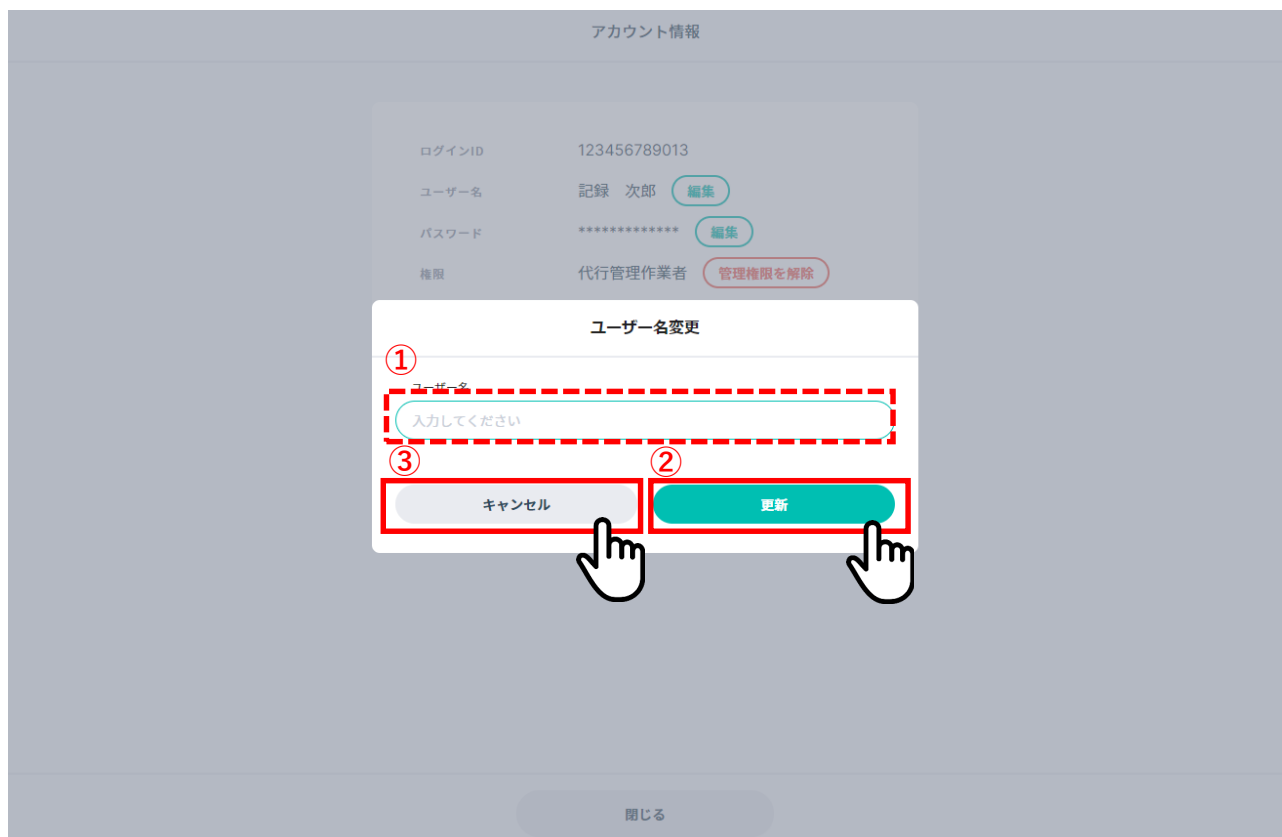


自分のアカウントを確認・編集する場合は

3. アカウント情報を編集する - ユーザー名を編集する場合②

変更後の氏名を入力し①、「更新」ボタン②をクリックします。

更新しない場合は「キャンセル」ボタン③をクリックします。



自分のアカウントを確認・編集する場合は

3. アカウント情報を編集する - ユーザー名を編集する場合③

「アカウント情報」画面で氏名が変更されたこと①を確認してください。

アカウント情報	
ログインID	① 212121212121212
ユーザー名	記録 タロウ 編集
パスワード	***** 編集
権限	記録等事務代行者 管理権限を解除
多要素認証方法	マイナンバーカード

閉じる

自分のアカウントを確認・編集する場合は

4. アカウント情報を編集する – パスワードを編集する場合①

「アカウント情報」画面でパスワードの右の「編集」①ボタンをクリックします。

【注意】 こちらのパスワードはマイナンバーカードを使ったログインの際に利用するパスワードです。多要素認証方法をGビズIDに設定している場合は、GビズIDのWebサイトからパスワードを設定してください。



自分のアカウントを確認・編集する場合は

4. アカウント情報を編集する – パスワードを編集する場合②

現在のパスワード①、変更後のパスワード②を入力し、「更新」ボタン③をクリックします。

更新しない場合は「キャンセル」ボタン④をクリックします。

The screenshot shows the 'アカウント情報' (Account Information) page. At the top, it displays the 'ログインID' (Login ID) as 123456789013 and the 'ユーザー名' (Username) as '記録 次郎' (記録 次郎) with an '編集' (Edit) button. A 'パスワード変更' (Change Password) dialog box is open in the center. The dialog has four main sections: 1. '現在のパスワード' (Current Password) with an input field labeled '入力してください' (Please enter). 2. '新しいパスワード' (New Password) with an input field labeled '入力してください' (Please enter). 3. '新しいパスワード (確認)' (New Password (Confirmation)) with an input field labeled '入力してください' (Please enter). 4. Two buttons at the bottom: 'キャンセル' (Cancel) and '更新' (Update). Red dashed boxes and circled numbers 1 through 4 highlight these sections. Hand icons point to the 'キャンセル' and '更新' buttons. At the bottom of the dialog, there is a '閉じる' (Close) button.

自分のアカウントを確認・編集する場合は

5. アカウント情報を編集する - 管理者権限を解除する場合①

「アカウント情報」画面で権限の右の
「管理者権限を解除」①ボタンをクリックします。



自分のアカウントを確認・編集する場合は

5. アカウント情報を編集する - 管理者権限を解除する場合②

確認ダイアログが表示されるので、

「OK」①をクリックすると管理者権限が解除されます。

管理者権限を解除しない場合は「キャンセル」②をクリックします。



自分のアカウントを確認・編集する場合は

5. アカウント情報を編集する - 管理者権限を解除する場合③

「アカウント情報」画面で権限が「代行作業者」に変更されたこと①を確認してください。

アカウント情報	
ログインID	1212121212121212
ユーザー名	記録 太郎 編集
パスワード	***** 編集
権限	① 代行作業者
多要素認証方法	マイナンバーカード

閉じる

自分のアカウントを確認・編集する場合は

6. アカウント情報を編集する - 認証を初期化する場合①

「アカウント情報」画面で多要素認証方法の右の「認証を初期化」①ボタンをクリックします。



自分のアカウントを確認・編集する場合は

6. アカウント情報を編集する - 認証を初期化する場合②

確認ダイアログが表示されるので、

「OK」①をクリックすると多要素認証方法が初期化されます。

初期化後に多要素認証方法を再設定する場合には、記録等事務代行者によりログインし、ユーザ管理機能から行ってください。

認証を初期化しない場合は「キャンセル」②をクリックします。



記録等事務代行者情報を確認・編集する場合は

7. 記録等事務代行者情報画面を表示する

画面右上のアカウント情報①をクリックしてメニューを表示します。

表示されたメニューから「記録等事務代行者情報」②をクリックします。

The screenshot shows a web application interface. On the right side, a user profile dropdown menu is open, with '記録等事務代行者情報' (Record and Agency Information) highlighted. Below it, a table displays the '書き換え状況' (Exchange Status) for various vehicles. The table has columns for status, license plate, vehicle type, application type, agency, and date.

ステータス	自動車登録番号/車両番号	自動車の種別	OSS申請手続種別	OSS申請先運輸支局等/事務所	書き換え可能になった日
書き換え可能	三重 555 お 1255	軽自動車	継続検査	東京運輸支局	2025/07/10
書き換え可能	尾張小牧 555 お 1255	軽自動車	継続検査	東京運輸支局	2025/07/09
書き換え可能	品川 555 お 1255	登録車	移転登録	東京運輸支局	2025/07/03
書き換え可能 ?	三重 555 お 1255	登録車	継続検査	東京運輸支局	2025/06/30
帳票未印刷	三重 555 お 1255	軽自動車	継続検査	東京運輸支局	2025/06/30

記録等事務代行者情報を確認・編集する場合は

8. 記録等事務代行者情報を確認する

記録等事務代行者情報が確認できます。

【注意】 記録等事務代行者権限のユーザーがログインした場合にのみ、電話番号とメールアドレスの編集ボタンを利用できます。

記録等事務代行者情報	
委託内容	
委託番号	[Redacted]
代行種別 (特定記録)	申請対象: 登録車/軽自動車 申請先支局: 東京
代行種別 (特定変更)	申請先支局: 東京、千葉、埼玉、神奈川
申請者情報	
申請者種別	指定整備事業者
氏名又は名称	[Redacted]
住所	東京都 [Redacted]
代表者氏名	[Redacted]
担当者氏名	[Redacted]
電話番号	0314362343 編集
メールアドレス	[Redacted] 編集
整備工場コード又は行政書士証票に記載される登録番号	[Redacted]
事業場の名称	[Redacted]
事業場の所在地	東京都 [Redacted]
特定記録等事務責任者氏名	[Redacted]
事業場の電話番号	[Redacted]

記録等事務代行者情報を確認・編集する場合は

9. 記録等事務代行者情報を編集する - 電話番号を編集する場合①

電話番号の行の「編集」ボタン①をクリックします。

【注意】 記録等事務代行者のユーザーがログインした場合にのみ、電話番号とメールアドレスの編集ボタンを利用できます。

The screenshot shows a form titled '申請者情報' (Applicant Information) for a '指定整備事業者' (Designated Maintenance Business Operator). The form contains the following fields:

- 申請者種別 (Applicant Type): 指定整備事業者
- 氏名又は名称 (Name or Name): [Redacted]
- 住所 (Address): [Redacted]
- 代表者氏名 (Representative Name): [Redacted]
- 担当者氏名 (Responsible Person Name): [Redacted]
- 電話番号 (Phone Number): 0314362343 [編集]
- メールアドレス (Email Address): [Redacted] [編集]
- 整備工場コード又は行政書士証票に記載される登録番号 (Registration Number): [Redacted]
- 事業場の名称 (Business Name): [Redacted]

記録等事務代行者情報を確認・編集する場合は

9. 記録等事務代行者情報を編集する - 電話番号を編集する場合②

変更後の電話番号を入力し①、「更新」ボタン②をクリックします。

更新しない場合は「キャンセル」ボタン③をクリックします。

【注意】 電話番号は、「- (ハイフン)」を含めず、半角数字のみを入力してください。

The screenshot shows the '記録等事務代行者情報' (Record and Business Agent Information) page. A modal titled '電話番号変更' (Change Phone Number) is open. The modal contains a text input field for the phone number, labeled with a red circle 1 and containing the placeholder text '入力してください'. Below the input field are two buttons: 'キャンセル' (Cancel), labeled with a red circle 3, and '更新' (Update), labeled with a red circle 2. Hand icons are shown clicking on the 'キャンセル' and '更新' buttons. The background page shows fields for '委託番号', '代行種別 (特定記録)', '申請対象: 登録車/軽自動車', '委託支局: 東京', '代行種別 (特定変更)', and '委託支局: 東京、千葉、埼玉、神奈川'. Below the modal, there are fields for 'メールアドレス', '法人番号', '事業場の名称', '事業場の電話番号', and '事業場の所在地'. A '閉じる' (Close) button is at the bottom of the modal.

記録等事務代行者情報を確認・編集する場合は

9. 記録等事務代行者情報を編集する - 電話番号を編集する場合③

「記録等事務代行者情報」画面で電話番号が変更されたこと①を確認してください。

【注意】 記録等事務代行者権限のユーザーがログインした場合にのみ、電話番号とメールアドレスの編集ボタンを利用できます。

申請者情報	
申請者種別	指定整備事業者
氏名又は名称	[Redacted]
住所	[Redacted]
代表者氏名	[Redacted]
担当者氏名	[Redacted]
電話番号	0312345678 編集
メールアドレス	[Redacted] Center
整備工場コード又は行政書士証票に記載される登録番号	[Redacted]
事業場の名称	[Redacted]

記録等事務代行者情報を確認・編集する場合は

10. 記録等事務代行者情報を編集する – メールアドレスを編集する場合①

メールアドレスの行の「編集」ボタン

①をクリックします。

【注意】 記録等事務代行者権限のユーザーがログインした場合にのみ、電話番号とメールアドレスの編集ボタンを利用できます。

The screenshot shows a form titled '申請者情報' (Applicant Information). The form contains the following fields and values:

申請者情報	
申請者種別	指定整備事業者
氏名又は名称	[Redacted]
住所	[Redacted]
代表者氏名	[Redacted]
担当者氏名	[Redacted]
電話番号	0314362343 編集
メールアドレス	[Redacted] enter 編集
整備工場コード又は行政書士証票に記載される登録番号	[Redacted]
事業場の名称	[Redacted]

A red box highlights the '編集' (Edit) button next to the email address field, with a circled '1' and a hand cursor pointing to it.

記録等事務代行者情報を確認・編集する場合は

10. 記録等事務代行者情報を編集する – メールアドレスを編集する場合②

変更後のメールアドレスを入力し①、
「更新」ボタン②をクリックします。
更新しない場合は「キャンセル」ボタン③をクリックします。

【注意】 記録等事務代行者権限のユーザーがログインした場合にのみ、電話番号とメールアドレスの編集ボタンを利用できます。

記録等事務代行者情報

委託番号	KDK00000002
代行種別 (特定記録)	申請対象: 登録車/軽自動車 委託支局: 東京
代行種別 (特定変更)	委託支局: 東京、千葉、埼玉、神奈川

申請者情報

メールアドレス変更

メールアドレス
入力してください

キャンセル 更新

メールアドレス oyamada@gyouseishoshi.jp

法人番号 22-14362343

事業場の名称 記録太郎行政書士法人

事業場の電話番号 0325362552

事業場の所在地 東京都調布市菊野台1-34-1

閉じる

記録等事務代行者情報を確認・編集する場合は

10. 記録等事務代行者情報を編集する – メールアドレスを編集する場合③

変更後のメールアドレスに、メールアドレス変更確認のメールが送信されます。

メールに記載されたURL①をクリックし、Webサイトを開いてください。

【注意】 記録等事務代行者権限のユーザーがログインした場合にのみ、電話番号とメールアドレスの編集ボタンを利用できます。



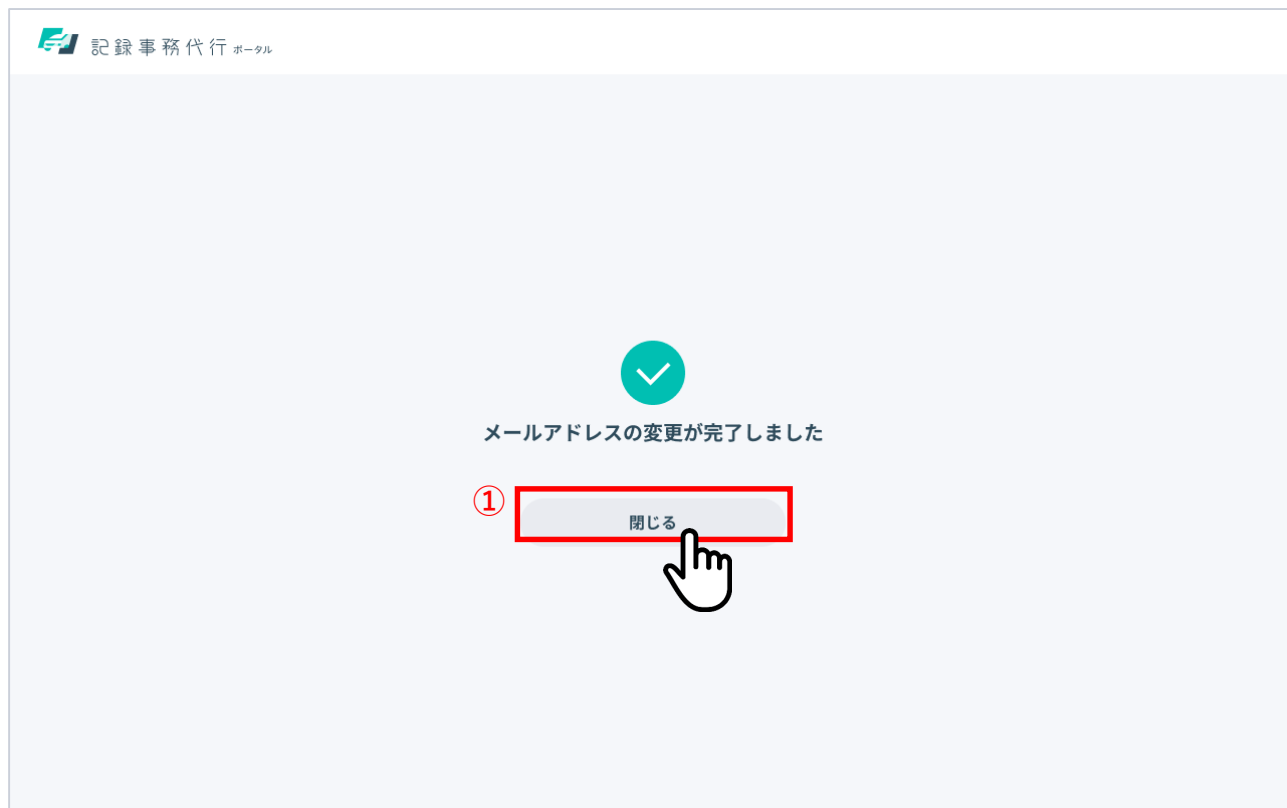
記録等事務代行者情報を確認・編集する場合は

10. 記録等事務代行者情報を編集する – メールアドレスを編集する場合④

Webブラウザが開き、右のような画面が表示されます。

「閉じる」①をクリックして画面を閉じます。

【注意】 記録等事務代行者権限のユーザーがログインした場合にのみ、電話番号とメールアドレスの編集ボタンを利用できます。



記録等事務代行者情報を確認・編集する場合は

10. 記録等事務代行者情報を編集する – メールアドレスを編集する場合⑤

アプリに戻り、「記録等事務代行者情報」画面でメールアドレスが変更されたこと①を確認してください。

【注意】 記録等事務代行者権限のユーザーがログインした場合にのみ、電話番号とメールアドレスの編集ボタンを利用できます。

申請者情報

申請者種別	指定整備事業者
氏名又は名称	_____
住所	_____
代表者氏名	_____
担当者氏名	_____
電話番号	_____ 編集
メールアドレス	① _____
整備工場コード又は行政書士証票に記載される登録番号	_____
事業場の名称	_____