

特定記録等事務代行業務の流れ(許可通知後)

業務開始前に

- 特定記録等事務代行標識の掲示
- GビズID(Gビズプライム)もしくはマイナンバーカードの取得
- 取扱説明書のダウンロード
- 記録事務代行アプリのダウンロード
- 検査標章の受領(山口運輸支局継続窓口)

○特定記録等事務代行標識の掲示 (標識サイズは規定通りに作成する)

支局名は申請した支局を記入してください。

※振興会でも販売中 1,100円(税込)

特定記録等事務代行者	
氏名又は名称	〇〇自動車株式会社 営業所の場合は営業所名も入れる
委託をした運輸支局長 又は運輸監理部長 (法第七十四条の四の規定 の適用があるときは、 軽自動車検査協会)	〇〇運輸支局長 軽自動車検査協会

↑ 10cm

← 40cm →

○GビズIDもしくはマイナンバーカードの取得

GビズIDはGビズプライムを取得し、Gビズメンバーを作成
取得方法は「GビズIDーデジタル庁」で検索してください。

※GビズIDの場合は1つの事業場に対して「記録事務代行者」用(初回ログイン)と
「代行管理作業用」で2つ以上が必要となります。

○取扱説明書のダウンロード

「記録事務代行制度ポータル
サイト」の一番下の欄からダウンロード出来ます。

アプリの初期設定手順や
操作方法が掲載されてお
ります。



○記録事務代行アプリのダウンロード

「記録事務代行制度ポータルサイト」の右上からダウンロード出来ます。



○取扱説明書を参照しアプリの初期設定を行う

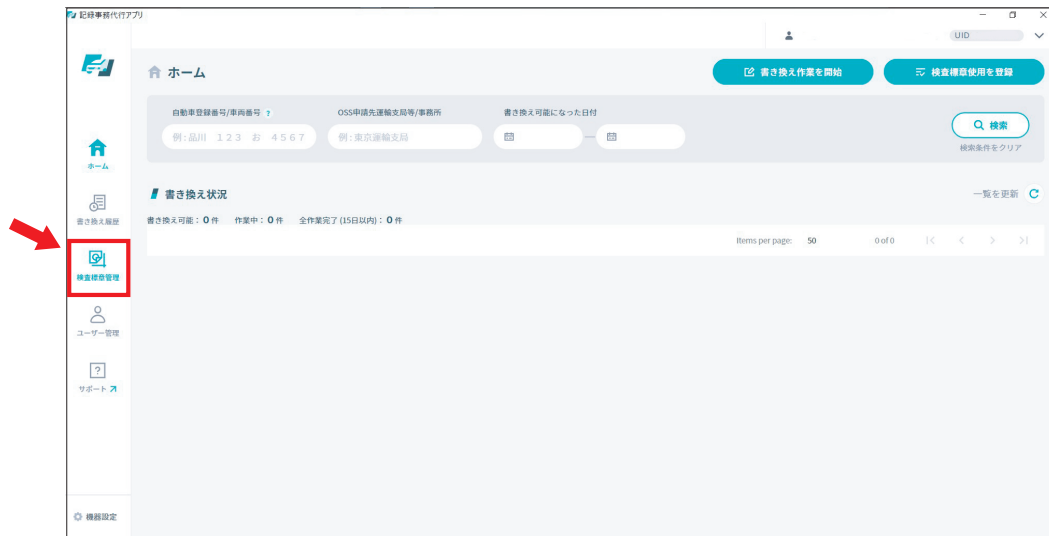


○検査標章用紙の受け取り方

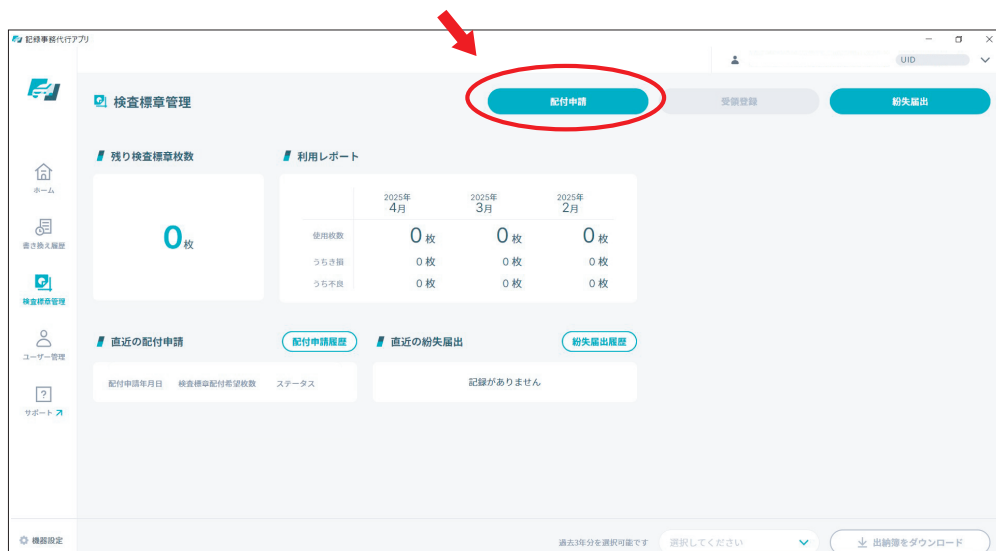
検査標章用紙の受け取りは事前申請が必要になります。

1.記録事務代行アプリの「検査標章管理」をクリックする

※詳細は記録事務代行アプリ操作説明書のP113以降を参照



2.配付申請から実施する



初回は100枚になります。



3.申請が承認されると運輸支局からメールが届きますので、それをプリントして継続窓口に提出し検査標章の台紙を受け取ってください。
※受領を急がれる方は支局整備課に連絡をしてください。

株式会社〇〇〇〇〇 様

以下の配付申請について、承認されました。

■ 配付申請受付番号

配付申請受付番号 : ○○○○○

■配付申請の内容

- ・申請者名 : ○○○○○
- ・事業場の名称 : ○○○○○
- ・事業場の所在地 : ○○○○○
- ・申請先 : 山口運輸支局
- ・受け取り方法 : 窓口受け取り
- ・検査標章配付希望枚数 : 100 枚
- ・希望枚数算出根拠 : 初めての配付申請 もしくは その他

受け取り方法が窓口受け取りの場合、本メールを印刷し申請先の運輸支局等又は自動車検査登録事務所等までお越しになり、検査標章の受け取りをお願いいたします。

窓口受け取り時記載欄

受領年月日：

受領者氏名：

連絡先 :

検査標章番号： 枚
(番号)
(束番号 T)

<本メール内容にお心当たりがない場合>

本メール内容にお心当たりがない場合、他の方がメールアドレスを誤って登録したと思われる。

お手数をおかけして誠に恐縮ですが、本メールを破棄いただけるようお願いいたします。

このメールに直接返信しても、お問い合わせいただくことはできません。

お手数ですが、以下のお問い合わせ先へご連絡ください。

お問い合わせ先

電話：050-5540-2000

受付時間：8:30～17:00（年末年始を除く平日）

記録事務代行サービス

<https://www.kirokujimu-portal.mlit.go.jp>

○令和7年3月31日までに受け取った検査標章台紙の管理

振興会HPの「各種ダウンロード」から授受出納簿をダウンロードし、以下の管理を行ってください。

検査標章用紙を持ち帰った後

1. 枚数を確認し、検査標章授受出納簿の受入欄を記入（①②いずれかの方法）

①検査標章用紙の通番を書く

【自2300000001 至2300000100】 等

②箱又は束ごとに付された番号を書く

【束番号 T23000001】

検査標章用紙を使った日の締め

1. その日に使用した枚数、通番等を「検査標章授受出納簿」に記録する
2. 検査標章用紙の紛失等がないことを確認し、厳重に保管する

（別記様式2）

委託番号: KJD000000

事業場名: QQ

日 付	受 入		払 出		残枚数	備 考	取扱者
	枚数	番 号	枚数	番 号			
		自 至		自 至			
（記載例）							
2022/12/20	100	TX0000001					〇〇
2023/1/4			1	XX0000001	99		〇〇
2023/1/5			9	XX0000002	90	XX00000002 XX00000003 の2枚棄損	〇〇

検査標章用紙の保管方法

1. 事業場において紛失・盗難等が無いように鍵が付いたロッカー等に保管する
2. ミスプリント（破れた等）した検査標章用紙は検査標章授受出納簿に記載し
3年が過ぎた年度末まで保管する
 （プリントは5回まで可能、それ以降は運輸支局にて印刷）保管する

検査標章用紙の紛失

標章用紙を紛失した場合は授受出納簿に記載し、「検査標章紛失届出書」を速やかに提出する

検査標章用紙の不良品

受け取った運輸支局に返納する

○令和7年4月1日以降に受け取った検査標章台紙の管理

検査標章は記録事務代行アプリで管理を行います。

検査標章用紙を持ち帰った後

記録事務代行アプリ記載にしてある番号と持ち帰った番号の同一のものを確認し、受領登録を行う

記録事務代行アプリ

検査標章管理

配付申請 受領登録 紛失届出

残り検査標章枚数

0枚

利用レポート

	2025年 4月	2025年 3月	2025年 2月
使用枚数	0枚	0枚	0枚
うちき損	0枚	0枚	0枚
うち不良	0枚	0枚	0枚

直近の配付申請

配付申請履歴

直近の紛失届出

紛失届出履歴

配付申請年月日 検査標章配付希望枚数 ステータス

記録がありません

機器設定 過去3年分を選択可能です 選択してください 出納簿をダウンロード

記録事務代行アプリ

受領登録

登録を行ってください。

検査標章番号確認

受領登録する検査標章番号

(自) 2500000001 - (至) 2500000100

配付確認情報

所持している検査標章の検査標章番号に誤りがないかを確認したうえで、以下のチェックを入れて「登録」を押してください。

※ 検査標章番号に誤りがあった場合に関してもチェックを入れて登録をしていただく必要があります。登録後、配付申請先の運輸支局または自動車検査登録事務所の窓口に対象の検査標章を持参していただき職員に現在登録されている検査標章情報の修正を依頼してください。

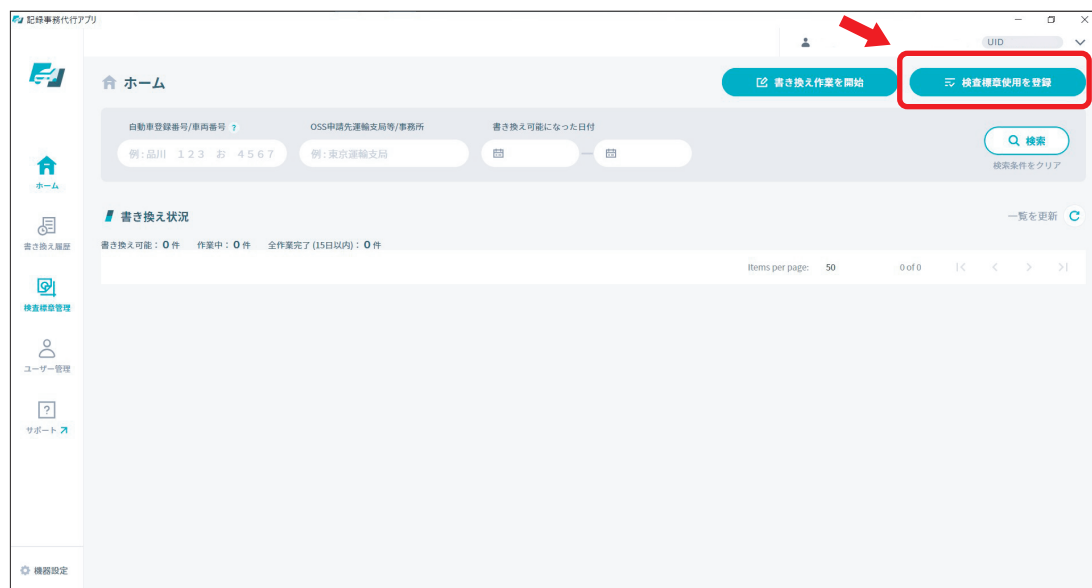
☒ 検査標章番号を確認した

キャンセル 登録

検査標章用紙を使った日の締め

その日に使用した枚数、通番等(ミスプリント・不良を含む)を記録事務代行アプリのTOP「検査標章使用を登録」において実施する

※登録方法は取扱説明書の検査標章管理編をご覧ください。



検査標章用紙の保管方法

事業場において紛失・盗難等が無いように鍵が付いたロッカー等に保管する

ミスプリントした用紙・不良品の取扱い

ミスプリントした用紙・不良品は次回検査標章を受領する際、支局へ返却する

(同一車両のプリントは5回まで可能、それ以降は運輸支局・軽検協にて印刷)

検査標章用紙の紛失

標章用紙を紛失した場合は記録事務代行アプリ内「検査標章管理」の「紛失届出」から速やかに報告する



AINASに委託番号を設定(初回のみ実施)

ご利用されている整備システムによってはAINASへの登録が不要な場合がありますので、整備システム会社、または当会へご相談ください

1. AINASに「管理者ID」でログイン

「管理者ID」でログインの項目

注意:「依頼人担当者ユーザーID」でログインすると設定が出来ませんので、ログイン後項目を確認してください。

2. 依頼人拠点管理をクリック
3. 変更したい拠点の拠点コードをクリック

AINASに委託番号を設定(初回のみ実施)

4. 依頼人拠点更新をクリック

OSS申請共同利用システム (依頼人業務アプリケーション) ログアウト

依頼人ユーザー管理 依頼人組織管理 依頼人拠点管理 依頼先代理人管理 各種ダウンロード

依頼人拠点照会

依頼人拠点コード	001
依頼人拠点名	本社
依頼人拠点名 (略称)	本社
記録等事務代行者委託番号	

↑ 一覧に戻る **依頼人拠点更新** × 依頼人拠点削除

5. 記録事務代行者委託番号を入力し確定する

OSS申請共同利用システム (依頼人業務アプリケーション) ログアウト

依頼人ユーザー管理 依頼人組織管理 依頼人拠点管理 依頼先代理人管理 各種ダウンロード

依頼人拠点更新

依頼人拠点コード	001
依頼人拠点名	本社
依頼人拠点名 (略称)	本社
記録等事務代行者委託番号	140J00000000

✓ 確定 戻る

※店舗が複数ある場合は3と4を繰り返す

継続検査受付時の対応(電子車検証であることが前提)

1. 電子車検証のICタグが読み取れることを確認
2. 納税証明書・放置違反金の領収書の提示がいないことを確認

※納税証明書・放置違反金の領収書の提示が必要な場合は記録事務代行は行えません

OSS申請手順

1. 検査標章用紙の在庫確認
2. 申請データ作成時に「電子車検証更新区分」を「依頼人」に設定

※整備業務システムによっては、その都度委託者番号の入力が必要な場合があります。その際は「依頼人(申請個別指定)」を設定し、委託者番号を入力してください。

その他の注意

- 継続検査OSS申請の手続きが完了するまでは車検証のデータ更新は行えません。またOSS申請の支局、軽検協による検査審査も9時～16時まで、それ以降の審査は翌平日となります。
 - 自動車税の納付が確認出来ない場合（納税証明書の提示が必要な場合）は記録事務代行業務は行えませんので、運輸支局、軽検協窓口で更新を行ってください。
 - 山口運輸支局で記録事務代行業務の申請をされた場合、北九州、広島で用紙受け取ることは出来ません。またOSS申請の審査も山口運輸支局で行われます。そのため標章の印刷を5回以上失敗した車両の検査標章は山口運輸支局で受け取ることになります。（軽自動車は初期設定の事務所で審査が行われます。）
 - 次の変更等があった場合は「記録事務代行ポータル」から手続きを行ってください。（手順は操作説明書をご覧ください。）
- ・委託の申請（運輸支局の追加など、委託事務の範囲の追加）
 - ・変更の申請（事業場の位置の変更）
 - ・変更の届出（代表者氏名、特定記録等事務責任者の氏名等の変更）
 - ・廃止の届出



申請が下りた際にメールで案内されたIDでログインする

記録事務代行 ポータル

トップ / 代行業務について / 申請の準備 / Q&A / お問い合わせ

代行者になる申請をする

ログイン

ログインID(記録等事務代行者)

UID0000000000

パスワード

ログイン

画面右上のIDをクリックし、プルダウンのマイページをクリックする

記録事務代行 ポータル

トップ / 代行業務について / 申請の準備 / Q&A / お問い合わせ

代行

UID0000000000

マイページ

ログアウト

簡 な 記 こ

下のボタンから申請を行ってください。

記録事務代行 ポータル

トップ / 代行業務について / 申請の準備 / Q&A / お問い合わせ

代行

UID0000000000

マイページ

ログアウト

マイページ

登録内容

登録内容の変更・廃止

登録内容

代行業務の情報

特定記録

申請対象

登録車及び軽自動車

委託支店等

山口運輸支局 軽自動車検査協会

記録事務ポータルやアプリに関するお問合せ

050-5540-2000

受付時間/8:30-17:00 年末年始を除く平日