

# 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)

<b>特定記録等事務代行者</b>		↑ 10cm
氏名又は名称	○○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)	○○運輸支局長 軽自動車検査協会	
← 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、「記録事務代行者」用(初回ログイン)と「代行管理作業者」用  
が必要です。

## ○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。



## ○検査標章用紙の受け取り方

1. 運輸支局継続3番窓口にて以下の書類を提出

- ① 検査標章配付申請書兼受領書 (別記1)
- ② 委託書の写し (委託書はメールで届いています)
- ③ 検査標章授受出納簿 (別記様式2) (初回のみ不要)

受領書は振興会HP各種ダウンロードから入手してください。

<p>(別記様式1)</p> <p>年月日</p> <p>検査標章配付申請書兼受領書</p> <p>運輸支局長 殿</p> <p>申請者名 (事業場名) 事業場所在地</p> <p>特定記録等事務代行等委託要領 (令和4年5月20日付け国自情第44号・国自整第50号) 第11条の規定に基づき、以下の通り申請します。</p> <table border="1"><tr><td>特定記録等事務委託番号</td><td></td></tr><tr><td>特定記録等事務責任者氏名</td><td></td></tr><tr><td>OS S申請及事務担当者名</td><td></td></tr><tr><td>検査標章配付希望枚数 (希望枚数算出根拠)</td><td>枚 (100枚単位で記入)</td></tr></table> <p>全自動車検査登録事務所へ申請書を提出する場合のみ記載すること。</p> <p>提示書面 (該当するものを選択)</p> <p><input type="checkbox"/> 委託書写し</p> <p><input type="checkbox"/> 検査標章授受出納簿写し (初回は不要)</p> <p>私は、以下の通り検査標章を受領しました。</p> <table border="1"><tr><td>検査標章</td><td>枚</td><td>(番号)</td><td>～</td><td>( )</td></tr><tr><td></td><td></td><td>(電話番号 T)</td><td>～T</td><td>( )</td></tr><tr><td></td><td></td><td>(小遣番号 S)</td><td>～S</td><td>( )</td></tr><tr><td></td><td></td><td>(大預番号 L)</td><td>～L</td><td>( )</td></tr></table> <p>受領年月日: 年 月 日</p> <p>受領者氏名: _____</p> <p>連絡先: _____</p>	特定記録等事務委託番号		特定記録等事務責任者氏名		OS S申請及事務担当者名		検査標章配付希望枚数 (希望枚数算出根拠)	枚 (100枚単位で記入)	検査標章	枚	(番号)	～	( )			(電話番号 T)	～T	( )			(小遣番号 S)	～S	( )			(大預番号 L)	～L	( )	<p>令和 年 月 日</p> <p>委託書</p> <p>道路運送車両法第74条の3第1項及び道路運送車両法施行規則第99条の3に基づき、下記のとおり委託します。</p> <p>記</p> <ol style="list-style-type: none"><li>委託する事務 道路運送車両法第62条第2項の規定による自動車検査証への記録及び自動車検査証の返付並びに第66条第2項の規定による検査標章の交付に関する事務 (特定記録等事務) ただし、本委託書に記載された運輸支局長又は検査自動車検査協会から委託を受けたものに限る。</li><li>委託番号 R100000000</li><li>委託を受ける者の名称及び住所 株式会社〇〇自動車 山口県山口市〇〇町〇丁目〇-〇</li><li>事業場の名称及び所在地 株式会社〇〇自動車 山口県山口市〇〇町〇丁目〇-〇</li></ol> <p>(1/2)</p>	<p>(別紙)</p> <p>山 口 運 送 第 〇 〇 〇 号 2 0 2 4 年 検 査 標 章 〇 〇 号</p> <p>山 口 運 送 支 局 長 軽 自 動 車 検 査 協 会 (公印位置)</p> <p>(2/2)</p>
特定記録等事務委託番号																														
特定記録等事務責任者氏名																														
OS S申請及事務担当者名																														
検査標章配付希望枚数 (希望枚数算出根拠)	枚 (100枚単位で記入)																													
検査標章	枚	(番号)	～	( )																										
		(電話番号 T)	～T	( )																										
		(小遣番号 S)	～S	( )																										
		(大預番号 L)	～L	( )																										

予め記入をする

2. 用紙を受け取り(初回は100枚)をする

授受出納簿をダウンロードする

当会HPの「各種ダウンロード」からダウンロード出来ます。

### 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:〇〇

日付	受 入		払 出		残枚数	備 考	取扱者
	枚数	番 号 自 至	枚数	番 号 自 至			
(記載例)							
2022/12/20	100	TXX000001					〇〇
2023/1/4			1	XX00000001 XX00000001	99		〇〇
2023/1/5			9	XX00000002 XX00000010	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入し保管する

### 検査標章授受出納簿及びミスプリントした用紙の保存期間

1.ミスプリントした用紙は授受出納簿に必ず記載し、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)  
運輸支局継続3番窓口以下の書類を提出

## 検査標章用紙の紛失

1. 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

1. 受け取った運輸支局に返納する

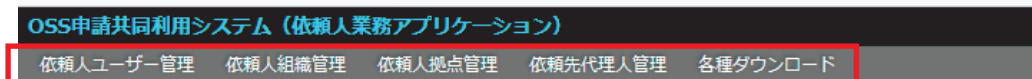
## 運用編

### AINASに委託番号を設定(初回のみ実施)

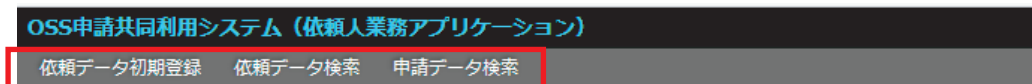
1. AINASに「管理者ID」でログイン



#### 「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



依頼人拠点コード	依頼人拠点名	依頼人拠点名(略称)	記録等事務代行委託番号
001	本社	本社	
002	第一営業所	第一営業所	

## 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	110J0000000

**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

※提示が必要な場合は記録事務代行が行えません

## 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検査標章を受け取ることとなります。
  - 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