

# 特定記録等事務代行業務の流れ(許可通知後)

## 準備編

### 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-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「代行管理作業員」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



## 委託番号を設定(初回のみ実施)

AINASへ事前に委託番号を登録してください。  
またスマートOSSをお使いの事業場はスマートOSSへ事前登録を行ってください。なお、スマートOSSへの登録方法は自検協へお問合せください。

### 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	10J0000000

**確定** 戻る

※店舗が複数ある場合は3～5を繰り返す

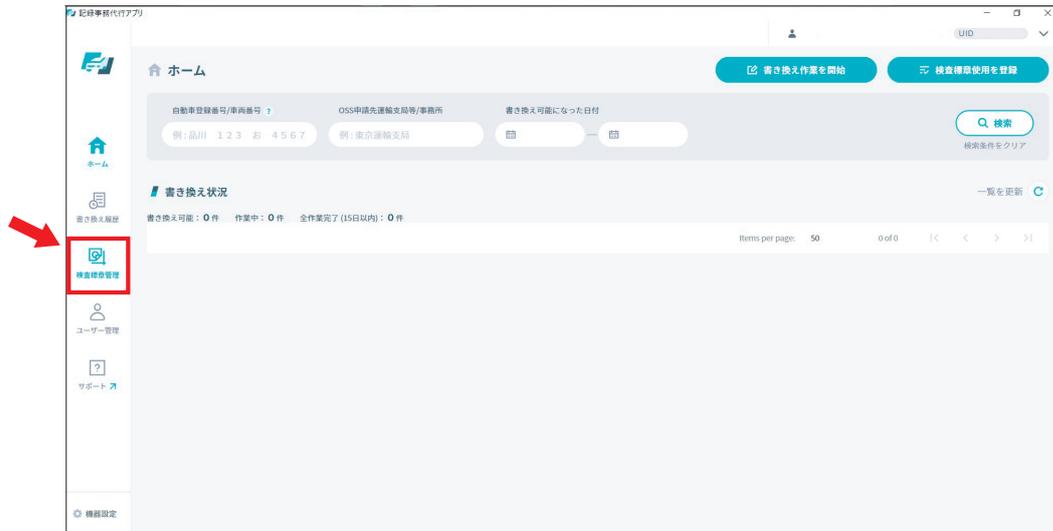
注意 委託書番号を事前に登録していなくても記録事務代行はご利用いただけますが、OSS申請する度に、委託書番号を入力する必要があります。

## ○検査標章用紙の受け取り方

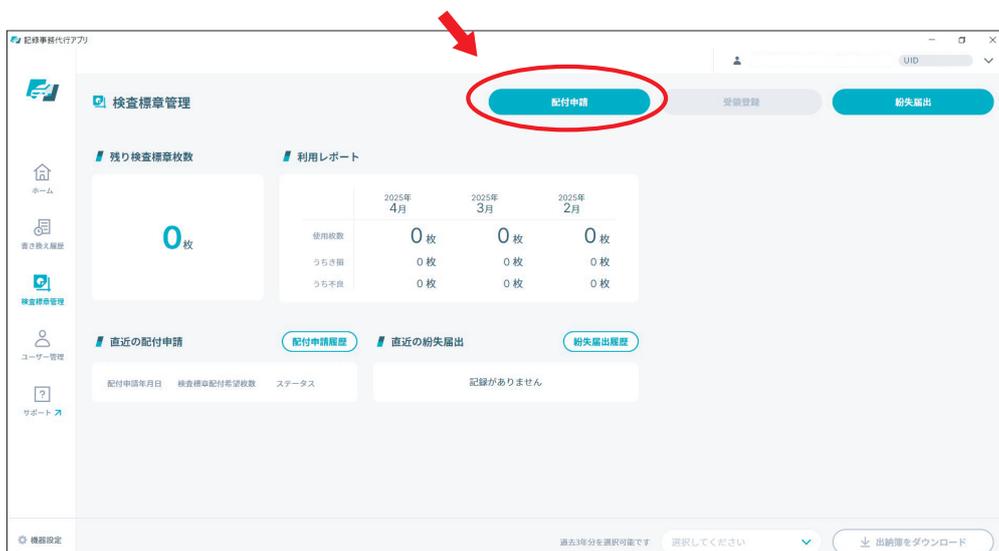
検査標章用紙の受け取りは事前申請が必要になります。

### 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。



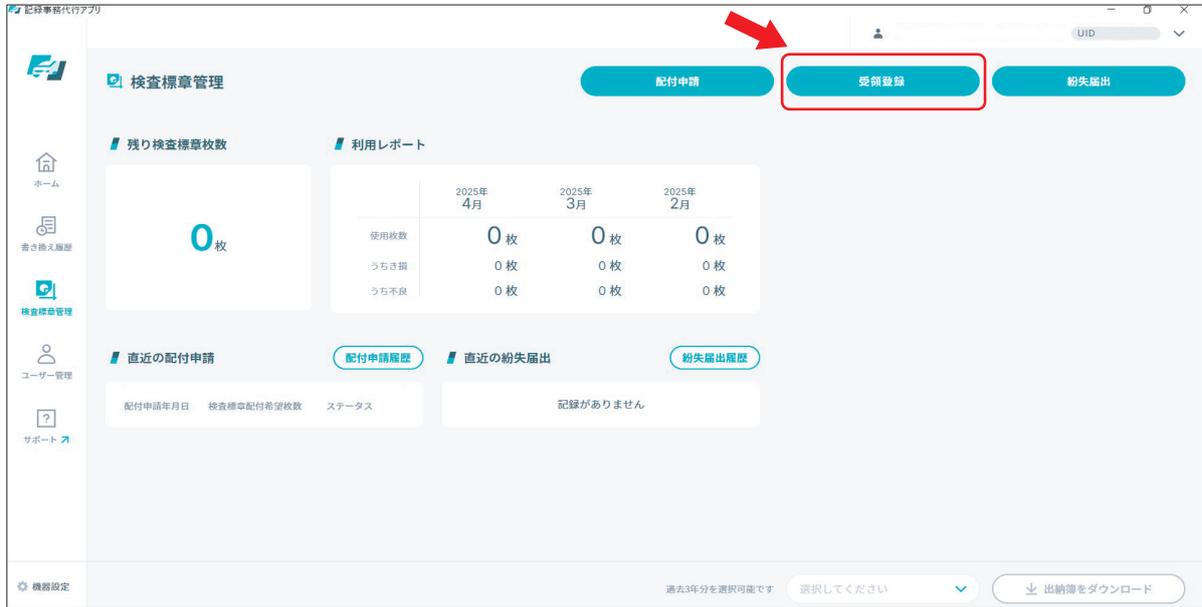


## ○受け取った検査標章台紙の管理

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



## 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



## ○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)

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	TX000001					〇〇		
2023/1/4			1	XX0000001	XX0000001	99	〇〇		
2023/1/5			9	XX0000002	XX0000010	90	XX0000002 XX0000003 の2枚兼損 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

## 変更手続き

○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UIDから始まるIDでログインする



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



下のボタンから申請を行ってください。



## OSS申請手順

1. OSS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
  2. OSS申請が手続き完了を確認(OSS申請後概ね30~40分程度かかります。)
- ※手続き完了はAINASで確認出来ます。整備業務システムでの確認は多少タイムラグがありますので、AINASで確認出来ない方は記録事務代行アプリで直接ご確認ください。

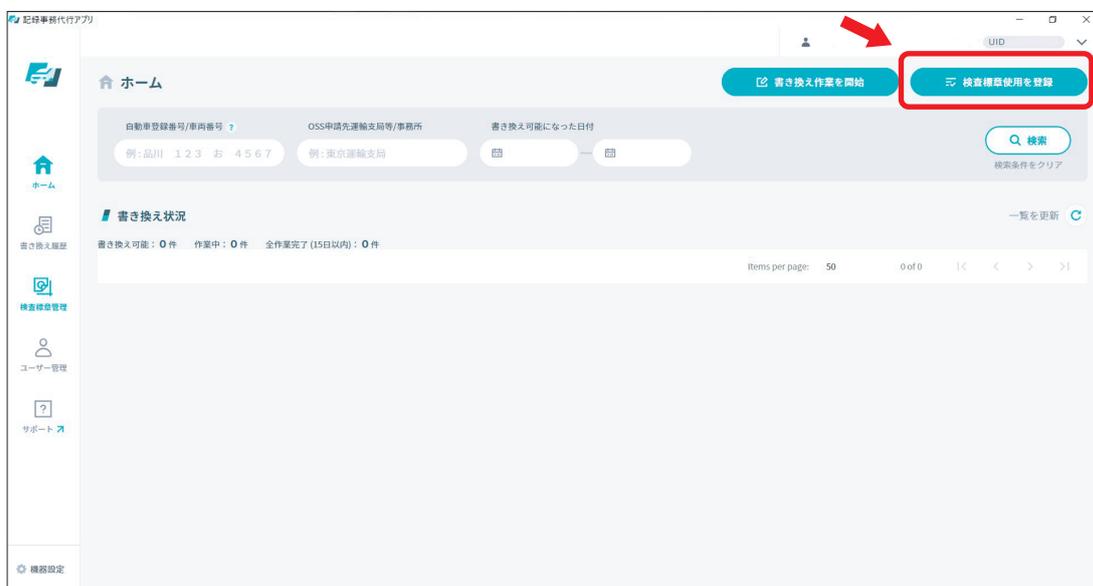
※記録事務代行アプリの操作方法は操作マニュアルでご確認ください。

## 記録事務代行アプリ手順

1. 検査標章の台紙をあらかじめ設定したプリンターのトレイにセットする
2. 書き換え可能であることを確認し、書き換え作業を開始する
3. 書き換え終了後、指示に従って検査標章、各種帳票の印刷を行う
3. 検査標章用紙の使用日報の入力

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。



## 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。
- 記録事務代行業務を行い、自社で検査標章が直ぐに交付できる場合は、適合標章を交付する必要はありません。逆に何らかの問題が起き(OSS申請が進まない等)場合は適合標章を交付する等の対応をしてください。
- 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ようになります。(軽自動車は初期設定の事務所で審査が行われます。)

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