

訪問特定整備メール送信にかかる注意事項

①記載例及び記載方法について、HPに掲載しておりますのでご確認ください。

②メールの送信は、届出に記載の「当該事業者の電子メールアドレス」または「当該事業場の電子メールアドレス」のいずれかから送信して下さい。

(ただし、届出書記載のメールアドレスが受信専用のものである場合等、届出書記載のメールアドレスからの送信が困難な場合は、その旨メール本文で補足頂くとともに、当該メールアドレスについても、宛先またはCCに加えてメールを送信して下さい。)

③メール件名には、「認証番号」「事業場名」の記載をお願いします。

④届出様式エクセル(訪問特定整備等リスト) は、「認証番号」「事業場名」「届出日」を含めたファイル名としてください。また、ファイル形式は変更せずに必ず「.xlsx」のまま送信してください。

例) 1-999999_国土交通株式会社本社工場_20250630.xlsx

⑤送信が完了したことを送信者自身で容易に確認していただくため、CC又はBCCに「自社メールアドレス」や「関係者のメールアドレス」も追加して送信していただくことを推奨します。

届出内容の確認が必要な場合等、運輸支局等から返信を行うことがあります。「送信元メールアドレス」及び「CCのメールアドレス」宛てに返信しますので、運輸支局等からの返信を希望しないメールアドレスはBCCに設定するようにお願いします。

届出様式エクセル(訪問特定整備等リスト) について

入力の簡易化及び誤記を防止するため、入力補助機能やチェック機能を追加しました。

R7.7.8の施行規則の改正を盛り込みました。