

仕 様 書

1. 件 名
札幌運輸支局登録事項等証明書交付業務等の委託業務
2. 業務場所
北海道札幌市東区北28条東1丁目 札幌運輸支局 登録担当内
3. 委託期間
令和3年4月1日から令和4年3月31日までとする。
ただし、行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）に規定する休日を除く。
4. 委託業務を実施する時間
午前8時30分から午後5時15分までとする。
5. 委託業務の内容
委託業務については、以下のとおりとする。
 - (1) 登録事項等証明書関連業務
別紙1「登録事項等証明書関連業務 作業手順書」による。
 - (2) 自動車検査証等手渡し関連業務
別紙2「自動車検査証等交付関連業務 作業手順書」による。
 - (3) 編綴関連業務
別紙3「編綴関連業務 作業手順書」による。
6. 委託に係る職務代行者等の指定
監督職員は自らの職務を代行する職員及び補助する職員を指定することができる。
なお、指定した場合には委託業務を実施するもの（以下「受託者」という。）に「通知書（別紙4）」により通知するものとする。
7. 受託に係る業務責任者等の届出
受託者は、あらかじめ委託業務に必要な知識・能力を有すると認められる者で、札幌運輸支局において委託業務に従事する「業務従事者」を選任し、かつ、業務従事者の中から少なくとも一人は、委託業務の全般を統括し、業務従事者の指揮・監督を行うとともに、委託者との確認及び協議を行う「業務責任者」を選任し、監督職員に届出なければならない。
なお、委託業務に従事する業務従事者を補助する者（以下「業務補助者」という。）を必要とする場合には、監督職員の承諾を得た場合に限り、委託業務に従事することができる。
8. 委託業務に係る基本事項
受託者は、本仕様書で定められた事項に逸脱することなく、細心の注意を払って業務に当たること。
また、日々の業務状況の把握に努め、窓口において申請者が滞留することなく、適正かつ円滑に委託業務を実施することを基本とし、以下の体制について常時整備しておくこと。
 - (1) 管理体制
ア 法令遵守・セキュリティ管理（秘密の保持及び個人情報の保護に関するものを含む）
イ 業務従事者の管理
ウ 品質の管理（接遇、速度、正確性、知識力等公共サービスを維持向上するための措置等）
 - (2) 研修体制
業務従事者等に対して、次の研修を実施すること。
ア 接遇・クレーム処理研修
イ マネジメント研修
ウ 自動車登録ファイルに保存されている情報の取り扱いに係る研修
9. 受託者が使用する施設等
 - (1) 委託者は、委託業務を実施するために必要な施設、設備及び物品（以下「施設等」という。）について、受託者に無償で使用させるものとする。
 - (2) 受託者は、施設等について損害（破損、故障、紛失等）が生じないよう十分注意の上、使用するとともに、これを目的外に使用しないこと。

また、受託者の責に帰すべき事由により、損害が生じた場合においては、受託者がこれを賠償するものとする。

10. 受託者が届出（報告）すべき事項

- (1) 受託者は、あらかじめ業務責任者及びその代務者、並びに業務従事者を選任し、「業務責任者等届出書（別紙5）」及び「業務従事者届出書（別紙6）」により、監督職員に提出すること。
- (2) 一週間毎に、受託業務の実施状況を記載した「業務報告書（別紙7）」を作成し、監督職員に提出すること。

なお、緊急性のある報告についてはその都度、口頭にて報告する事とし、併せて業務報告書にも記載する事とする。

11. 受託者が行うべき必要な措置

受託者は、委託業務に従事した際に知り得た個人又は法人の情報（以下「個人情報等」という。）を適正に管理するために、以下に掲げる必要な措置を講じなければならない。

(1) 実施要領の策定等

ア 組織的、人的、物理的及び技術的安全措置を具体的に定めた実施要領を策定すること。

イ 個人情報等の適正な取扱方法についての研修計画を策定し、これに基づいて業務従事者等に対し研修を実施すること。

(2) 秘密の保持

受託者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他委託業務に従事する職員（以下「受託者等」という。）又は受託者等であった者は、委託業務に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。

また、知り得た秘密や情報を委託業務の用に供する目的以外に利用してはならない。

(3) 個人情報等の複製等の制限

受託者等は、個人情報等を含む文書をみだりに複写してはならない。

(4) 個人情報等の漏洩発生時における対応

受託者は、委託業務に関して知り得た個人情報等を漏洩したときは、速やかに次に掲げる措置を講じなければならない。

ア 札幌運輸支局へ報告を行うこと。

イ 被害拡大の防止を図ること。

ウ 原因の究明を行うこと。

エ 再発防止の対策を講じること。

(5) 委託業務終了時の個人情報等を含む資料等の返却

受託者は、個人情報等を含む資料等を保持している場合は、委託業務終了時に札幌運輸支局へ返却しなければならない。

12. 受託者が講ずべき措置

(1) 契約に基づき受託者が講ずべき措置

ア 委託業務開始前の研修

受託者は、委託業務の開始前に業務従事者に対して、委託業務の実施に必要な研修を実施しなければならない。

なお、当該研修を実施するにあたり、書面により札幌運輸支局に講師依頼を求めることをできるものとする。

イ 委託業務実施中における注意すべき事項等

(ア) 信用失墜行為の禁止

受託者は、札幌運輸支局の信用を失墜する行為を行ってはならない。

(イ) 公正な取扱い

受託者は、サービスの提供について、利用者を区別することなく公正に取り扱わなければならない。

(ウ) 利用者への勧誘等の禁止

受託者は、委託業務を実施するに当たって、利用者に対し、委託業務の内容を構成しない有償サービス等の利用を勧誘し、又は金品若しくは役務の提供を要求してはならない。

(エ) 制服・名札の着用

受託者は、自らの負担において業務従事者に対して制服及び名札を着用させなければならない。

(オ) 業務量変動への対応

受託者は、監督職員等からの連絡により業務量の変動が予測される場合には、あらかじめ業務従事者を増員する等必要な措置を講じなければならない。

(カ) 業務資料等の適正な管理

受託者は、札幌運輸支局から提供を受けた業務に関する資料及びこの仕様書に基づく帳票については、所定の保管場所に保管する等、適正に管理しなければならない。

(キ) 業務従事者の安全確保等

受託者は、業務従事者の安全を確保するとともに、事故防止に関して十分指導し業務に万全を期すること。

(ク) 庁舎内設備の保全の配慮等

受託者は、札幌運輸支局庁舎内外における設備、その他工作物の保全に配慮し、業務の範囲を超える事故等の発生又は事故等の箇所を発見したときは、直ちに監督職員等に連絡すること。

(ケ) 実施状況の公表

受託者は、委託業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、委託者の承認を受けなければならない。

(コ) 権利の譲渡の禁止

受託者は、委託契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

(サ) 再委託

受託者は、業務を第三者に委託してはならない。

1.3. その他委託業務の実施に関し必要な事項

(1) 札幌運輸支局の監督体制

ア 監督職員等は監督業務の他、業務責任者との連絡・調整を行うものとする。

イ 監督職員が不在となる場合に職務を代行する職員及び監督職員を補助する職員を指定することができる。

ウ 委託業務の適正かつ確実な実施を確保するため必要があると認めるときは、受託者に対し、委託業務の実施に関し必要な報告を求め、又は札幌運輸支局職員に事務所その他の施設に立ち入り、委託業務の実施状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査させ、若しくは質問させることができる。

なお、立入検査を実施する職員は、北海道運輸局が発行した身分証明書（職員証）を携帯し、提示すること。

(2) 札幌運輸支局と受託者の連絡・調整

ア 業務従事者は、委託業務の実施中に業務内容に疑義等が生じたときは、業務責任者等を通じて監督職員等に連絡・調整を図ること。

イ 情報共有や課題の検討を行うため、必要に応じて随時打合せを行うこととする。

ウ 監督職員等は、委託業務に関する業務量の増加が予測される場合又は予期せぬ業務量の増加があった場合には、業務責任者等にその旨を連絡する。

エ 委託業務の実施中に設備若しくは運用体制に障害等が発生した場合、又はその発生が十分に予想され、業務の実施に重大な影響を及ぼす恐れがある時には、相互間で速やかに状況を連絡し、その後の業務処理について監督職員等と協議することとする。

(3) 受託者の責務

受託者は次の事項について責務を負う。

ア 委託業務に係る窓口での苦情、トラブル等の一切の責任は、受託者の責に帰すことのできない場合を除き、受託者が負うものとする。

イ 受託者は、委託業務を実施するに当たり、受託者等の責に帰すべき事由により、損害を及ぼしたときは、損害賠償の責に任ずるものとし、その額について委託者と受託者の間で協議するものとする。

ウ 受託者は、自らの責任において損害を生じた場合には、これを保証するものとし、委託者は一切の責任を負わないものとする。

14. 仕様の変更

委託業務に係る関係法令及び通達等の改正等のため、又はやむを得ない事由がある場合により委託業務に関する仕様の変更をしようとする場合は、あらかじめ相手方の承認を得なければならない。

15. 契約の解除

委託者は、受託者が次のいずれかに該当すると認めるときは、受託者に対し、委託契約を解除することができる。

- (1) 本仕様書に従って委託業務を実施できなかったとき、又はこれを実施できないことが明らかになったとき。
- (2) 本仕様書に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に回答せず、若しくは虚偽の回答をしたとき。
- (3) 受託者が、本仕様書に違反して、委託業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。
- (4) 受託者が、本仕様書に違反して、委託業務の実施に関して知り得た情報を目的外に利用したとき。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年5月15日法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）を代表する者若しくはその運営を支配する地位にある者又は同条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）が業務を総括する者又は業務従事者としていることが明らかになったとき。
- (6) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。
- (7) その他本契約で定める要件に適合しなくなったとき。

16. その他

受託者は、本仕様書に定めのない事項については監督職員と協議の上、その結果に基づき適切に対処すること。

なお、協議の際は、「協議書（別紙8）」を作成するものとする。

○行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成十五年五月三十日法律第五十八号）（抄）

（安全確保の措置）

第六条 行政機関の長は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 前項の規定は、行政機関から個人情報（行政機関非識別加工情報及び削除情報に該当するものを除く。次条、第三十八条、第四十八条、第五十条及び第五十一条において同じ。）の取扱いの委託を受けた者が受託した業務を行う場合について準用する。

（従事者の義務）

第七条 個人情報の取扱いに従事する行政機関の職員若しくは職員であった者又は前条第二項の受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

（参考）

第五十三条 行政機関の職員若しくは職員であった者又は第六条第二項若しくは第四十四条の十五第二項の受託業務に従事している者若しくは従事していた者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された第二条第六項第一号に係る個人情報ファイル（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したときは、二年以下の懲役又は百万円以下の罰金に処する。

第五十四条 前条に規定する者が、その業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、一年以下の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。

通 知 書

令和 年 月 日

(受託者)
氏名又は名称
代 表 者

北海道運輸局札幌運輸支局
監督職員

札幌運輸支局登録事項等証明書交付業務等の委託業務に関して、監督職員の職務を代行する職員及び監督職員を補助する職員を指定したので、通知します。

記

1. 職務代行者

官 職

氏 名

官 職

氏 名

2. 補助職員

官 職

氏 名

官 職

氏 名

受領印

業 務 報 告 書

報告作成者（受託者名及び記入担当者名）

--

従事年月日	令和 年 月 日()～令和 年 月 日()
実施状況	
特 記 事 項	苦情対応 (事案の概要及 び対応結果)
	意見・要望対応 (事案の概要及 び対応結果)
	過誤処理等対応 (事案の概要及 び対応結果)
	その他
受託者から 業務責任者 への指示事項	

協 議 書

令和 年 月 日

札幌運輸支局

監督職員

殿

(受 託 者)
住 所
氏 名 又 は 名 称
代 表 者

札幌運輸支局登録事項等証明書交付業務等の委託業務に関して、下記のとおり協議したので、協議結果に基づき適切に対処いたします。

記

協議年月日	令和 年 月 日 () : ~ : (於 :)
協議項目	
協議内容	
協議結果	
対処年月日	

登録事項等証明書関連業務 作業手順書

(作業概要)

- ・登録事項等証明書の交付請求に係る受付及び交付並びに整理・保管業務

1. 登録事項等証明書の交付請求の窓口受付時間

午前 8時45分より11時45分まで

午後 1時00分より 4時00分まで

2. 登録事項等証明書の交付業務に係る作業手順

- (1) 窓口開始準備
- (2) 受付
- (3) MOTAS操作
- (4) 出力した登録事項等証明書等の内容確認
- (5) 手数料納付書への自動車検査登録印紙(以下「印紙」という。)の貼付確認及び消印
- (6) 請求者への登録事項等証明書交付及びエラーメッセージの説明
- (7) 登録事項等証明書交付請求書(以下「請求書」という。)一式の整理及び保管
- (8) MOTAS認証カードの返却

3. (1)～(8)に係る処理手順

(1)窓口開始準備(別紙2に係る準備業務を含む)

業務従事者は業務開始までに監督職員等から、「タブレット」を受け取り、起動する。また、「MOTAS認証カード」を借り受け、「業務委託用(認証カード貸し出し簿)」に押印する。

業務を円滑に行うために、以下の項目について確認及び準備(不足分の補充・配置・保管)を行う。

- ・筆記用具
- ・工具類(ドライバー等貸出票含む。)
- ・配布用案内図
- ・クリアファイル及びレターケース
- ・未交付書類等整理箱及び不備・却下書類等整理箱並びに整理棚

(2) 受付

① 処理手順

- イ 請求者から提出された手数料納付書及び請求書の請求内容確認
 - ・請求内容確認事項を確認し、記入漏れ等がある場合は請求者に補正させる。
 - 補正が出来ない場合は返却する。
- ロ 請求内容が現在登録証明であった場合は、請求書の「①業務種別」欄「⑬証明書」欄にそれぞれ「5(証明書交付)」「1(現在)」を、詳細登録証明であった場合は「5(証明書交付)」「2(詳細)」を鉛筆で記入を行う。
- ハ 請求者の本人確認
 - ・「請求者(登録事項等証明書)」欄に記載されている氏名又は名称及び住所が請求者から提示された身分証明書(自動車運転免許証等)と一致していることを確認する。
 - 一致していない場合は返却する。

② 請求内容確認事項

イ 手数料納付書

○「自動車登録番号又は車台番号」欄

請求する自動車登録番号又は車台番号が記入されていること。
複数台数の請求により満欄となった場合においては、「登録事項等証明書、検査記録事項等証明書」欄を使用し、当該欄も満欄の場合は、裏面に記入されていること。

○「申請人(請求者)又は申請代理人の氏名」欄

請求者の個人名(フリガナ含む)が記入されていること。

ロ 請求書(第3号様式)

○「㉑自動車登録番号」欄

請求する自動車登録番号が鉛筆で記入されていること。
ただし、車台番号全桁での請求の場合は空欄となっていること。

○「㉒車台番号」欄

請求する車台番号が鉛筆で記入されていること。
自動車登録番号と車台番号による請求の場合は、下7桁以上が記入されていること。車台番号のみでの請求の場合は、全桁の記入がされていること。

○「請求者(登録事項等証明書)」欄

氏名又は名称及び住所がボールペンで記入されていること。

○「申請又は請求の事由」欄

登録事項等証明書を請求する理由がボールペンで記入されていること。

請求理由については、監督職員等に具体的かつ適切な理由であるか確認を受ける。

③注意事項

イ 二輪の小型自動車に係る請求について

請求者から提出のあった請求書に、二輪の小型自動車に係る請求（検査記録事項等証明書の交付請求）が含まれていた場合は、登録担当職員へ取り次ぐ。

ロ 「登録事項等証明書の交付及び情報の提供に係る取扱い実施対象リスト」に係る取扱い

請求者から提出のあった請求書に記載されている自動車登録番号若しくは車台番号が監督職員等から配布される当該リストに掲載されている場合は監督職員等に報告する。

当該リストについては、個人情報保護・機密の保持に充分留意し、請求者の目に触れることのないよう、適切に保管する。

なお、当該リストは業務終了時に監督職員等に返却する。

ハ 放置車両に係る請求について

請求者から提出のあった車両が放置車両の場合においては、放置車両の状況を確認するため、当該車両の放置状況が判る図面、車両の写真及び放置日数等を記載した書類の提出を求める。

ニ 裁判手続きに係る請求について

請求者から提出のあった車両が裁判手続きに使用する目的であった場合については、監督職員等の確認を受ける。

(3) MOTAS操作

①処理手順

イ OCR端末より、MOTASに認証カードを用いてログインし、受付した請求書をOCRスキャナに投入する。

ロ MOTASのモニター画面に表示された確認項目について、請求書の記載内容と一致しているか確認を行う。

確認した結果、相違無い場合は送信ボタンを押下し、登録事項等証明書を出力する。

押下後、MOTASのモニター画面にエラーメッセージが表示された場合は、送信キャンセルボタンを押下し、エラー短文を出力する。

ハ MOTAS操作終了後は、確実にログアウトする。

②確認項目

○「①業務種別」欄

○「⑬証明書」欄

○「⑳自動車登録番号」欄

○「⑫車台番号」欄

(4) 出力した登録事項等証明書等の内容確認

① 処理手順

- イ 出力した登録事項等証明書の自動車登録番号又は車台番号が手数料納付書に記載されている内容と一致しているか確認を行う。
一致していなかった場合は、(4)②の作業により復元処理を行う。
- ロ (3)①ロによりエラー短文を出力した場合は、エラーメッセージを確認し、請求者へ返却する請求書一式を準備する。

② 復元処理

- イ 出力した登録事項等証明書を廃棄する。
- ロ OCR端末よりMOTASに認証カードを用いてログインし、当該車両の請求書をOCRスキャナに投入する。
- ハ MOTASのモニター画面に表示された内容が復元を行う車両であることを(3)②により確認を行う。
- ニ MOTASのモニター画面において、「⑪処理」欄に「2(復元)」を入力し、復元処理及び復元短文の出力を行う。
- ホ 出力した復元短文と登録事項等証明書(支局控)をホッチキス止めし、復元短文に復元理由を朱書きした上で、復元短文を保管する所定の箱に備え置く。

(5) 手数料納付書への印紙の貼付確認及び消印

① 処理手順

- イ 出力した登録事項等証明書の件数の確認を行う。
交付手数料は(5)②により算出を行い、手数料納付書に金額を朱書きする。
- ロ 正規な金額の印紙が貼付されている場合は、印紙と手数料納付書を割るよう、確実に消印する。
不足金額がある場合は、請求者に対してその内容を説明するとともに、不足分の印紙を貼付させ、確実に消印する。

② 交付手数料の算出

- イ 現在登録証明書 300円/台
- ロ 詳細登録証明書 1枚目 1,000円/台
1枚を超える場合は増枚されるごとに300円加算

(6) 請求者への登録事項等証明書交付及びエラーメッセージの説明

① 処理手順

- イ 請求者を呼び出し、請求件数及び請求車両に誤りが無いかの確認を

行うとともに出力された登録事項等証明書¹の交付を行う。

なお、一般社団法人札幌地区自家用自動車協会・一般社団法人日本自動車販売協会連合会札幌支部・一般財団法人北海道陸運協会・一般社団法人札幌地方自動車整備振興会及び行政書士運輸協力会・登録関係協議会への交付については、運輸支局登録担当内に設置してある所定の箱へ交付する。

- エラー短文が出力された場合においては請求者に対してその内容の説明を行うとともに当該車両に係る請求書一式を返却する。

(7) 請求書一式の整理及び保管

① 整理

交付した登録事項等証明書に係る請求書一式は1～4の順番により、ホッチキス止めを行う。

- 1 手数料納付書
- 2 登録事項等証明書(支局控)
- 3 エラー短文(出力された場合のみ)
- 4 請求書

② 保管

業務終了前に整理内容について、監督職員等の確認を受け、運輸支局書庫内の所定の保管場所に保管する。

(8) MOTAS認証カードの返却

毎日の業務終了後、監督職員等に確実に返却し、確認を受ける。

4. その他注意事項

- ・当該業務遂行に当たって、不明な点については、都度、監督職員等²に確認を行うこと。
- ・登録事項等証明書の内容について、請求者等から説明を求められた場合については、速やかに監督職員等に取次ぐ。

自動車検査証等交付関連業務 作業手順書

(作業概要)

- ・自動車検査証等の交付及び整理・保管業務
- ・工具貸出業務

1. 作業時間

午前 8時30分より午後 5時15分まで

2. 自動車検査証等交付関連業務に係る作業

- (1) 窓口開始準備
- (2) 交付業務①(自動車検査証等に係る交付業務)
- (3) 交付業務②(自動車検査証等の差替えに係る交付業務)
- (4) 交付業務③(業務日以前の自動車検査証等に係る交付業務)
- (5) 整理番号票の整理・保管業務
- (6) 交付業務終了時の作業

3. (1)～(6)に係る処理手順

(1)窓口開始準備業務

別紙1に同じ。

(2)交付業務①(自動車検査証等に係る交付業務)

①処理手順

- イ 登録担当職員から交付書類を受け取り、書類に添付されている整理番号票により、整理番号順に整理する。
- ロ 申請者から整理番号票が提示された場合は、申請日及び整理番号を確認の上、支局で保管している整理番号票(支局用)と整理番号を照合した上で交付書類を交付する。なお、提示された整理番号票は回収するものとする。
- ハ 整理番号票を紛失している場合は、申請者に交付簿の必要事項を記入させ、自動車運転免許証等の身分証明書により氏名及び住所を確認の上、交付書類を交付する。
- ニ 交付時、申請者当人のものであるか、申請件数、交付書類の内容に誤りがないか確認を求める。
- ホ 交付完了済みの整理番号票の整理番号をタブレットに入力する。
- ヘ 申請者から、交付書類の訂正の申し出があった場合は、登録担当職員に取次ぐ。

②補正書類の対応について

- イ 「プレートあと」となっている交付書類について、申請者から整理番号票が提示された場合は、申請者に自動車登録番号標をプレート返納口に返納させ、返納した際に交付される回収書と整理番号票を交付窓口に提示するよう案内する。回収書と整理番号票が提示された場合は、(2)①口により交付書類を交付する。
- ロ 自動車検査登録印紙の過不足に係る補正について、過不足を修正する補正作業を行う。
- ハ 上記以外の補正書類については、補正内容が軽微なものであれば、補正作業を行い、軽微でないものであれば、登録担当職員に取次ぐ。

③問い合わせの対応について

- イ 申請者から問い合わせがあった場合は、交付業務に係るものについては対応し、必要に応じて登録担当職員への取次ぎ、又は運輸支局各窓口、及び関係団体並びに関係機関の窓口を案内する。
- ロ 登録担当職員から申請書類の審査不備等の連絡があった場合は、整理番号及び担当者を記録し、申請者より当該番号の整理番号票が提示された場合は、担当者へ取次ぐ。

④未交付書類及び翌日交付書類の整理・保管について

- イ 未交付書類は整理棚に整理番号順に整理・保管する。
- ロ 翌日交付書類は、未交付書類整理箱に保管する。

(3) 交付業務②(自動車検査証等の差替えに係る交付業務)

①処理手順

- イ 申請者からの申し出に応じて、訂正処理済み自動車検査証等を専用保管引き出しより取り出し、交付を行う。
- ロ 差替えにより回収した自動車検査証等はシュレッダー横に設置されている廃棄箱に入れて廃棄する。

②登録担当職員への取次ぎ

申請者から自動車検査証等の訂正依頼又は問い合わせが等があった場合は、登録担当職員に取次ぐ。

(4) 交付業務③(業務日以前の自動車検査証等に係る交付業務)

①処理手順

- イ 当該申請者から整理番号票の提示を受けたときは、申請日及び整理番号を確認の上、支局で保管している整理番号票(支局用)と整理番号を照合した上で交付書類を交付する。なお、提示された整理番号票は回収する。
- ロ 整理番号票を紛失している場合は、申請者に交付簿の記載事項を記入させ、自動車運転免許証等の身分証明書により氏名及び住所を確認の上、交付書類を交付する。

- ハ 交付時、申請者当人のものであるか、申請件数、交付書類の内容に誤りがないか確認を求める。
- ニ 申請者から、交付書類の訂正の申し出があった場合は、登録担当職員に取次ぐ。

(5) 整理番号票の整理・保管

- (2) ①口で回収した整理番号票は20枚毎にホッチキスで綴じて保管し、整理番号票(支局用)は、シュレツダー横に設置されている廃棄箱に入れて廃棄する。
- (4) ①イで回収した整理番号票はシュレツダー横に設置されている廃棄箱に入れて廃棄する。

(6) 交付業務終了時の作業

①未交付書類の整理

整理棚に保管している未交付書類を未交付書類整理箱に保管する。

②交付書類件数の集計

回収した整理番号票と未交付書類の件数を合算し、登録担当職員に報告する。

③交付窓口の整理、及び筆記用具等の補充

交付用机を整理するとともに、以下の消耗品について状態確認、及び不足分の補充・配置・保管を行う。

- ・筆記用具等
- ・ドライバー等貸出票
- ・配布用案内図

④登録担当職員への引き継ぎ

作業時間終了時において、交付業務が終了していない場合は、登録担当職員へ対応状況について報告し、引き継ぎを行う。

4. 工具貸出業務に係る作業

(1) ドライバー等の貸し出し

申請者にドライバー等貸出票の必要事項(日付、氏名、住所、電話番号)を記入させ、自動車運転免許証等により、身分確認を行った上で、貸し出しを行う。

貸し出し後は、支局使用欄の貸出工具番号欄に工具番号を記入する。

(2) ドライバー等の回収

申請者よりドライバー等の返却があった際は、工具番号を確認し、ドライバー等貸出票の返納時間、返納確認欄を記入する。

(3) 貸出業務終了時の作業

ドライバー等貸出票を整理し、返却済みのものはシュレツダー横に設置されている廃棄箱に入れて廃棄する。

未返却のドライバー等がある場合は、ドライバー等貸出票とともに登録担当職員

に報告する。

5. その他業務

申請者から担当業務以外の問合せがあった場合は、登録担当職員へ取次ぐ。

編綴関連業務 作業手順書

(作業概要)

- ・自動車重量税還付申請書類の編綴関連業務
- ・申請書編綴業務

1. 作業時間

午後 4時00分より午後 5時15分まで

2. 自動車重量税還付申請書類の編綴関連業務に係る作業

(1)申請書類の整理・保管

自動車重量税還付申請箱から申請書類を取り出し、付票2、3の添付の有無ごとに分け、番号順に整理する。

申請日ごとに編綴し、運輸支局書庫内の専用棚に保管する。

(2)業務量報告

(1)にて整理した件数を登録担当職員へ報告する。

3. 申請書編綴業務

専用保管棚に収納している申請書を一つに纏め、結束機で綴じた上で、運輸支局書庫内の保管場所へ移動する。