

仕 様 書

1. 件 名

大阪運輸支局なにわ自動車検査登録事務所の登録事項等証明書交付業務等の委託業務

2. 業務場所

大阪府大阪市住之江区南港東3丁目1番14号

大阪運輸支局なにわ自動車検査登録事務所 登録担務内

3. 委託期間

令和8年4月1日から令和9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）登録事項等証明書交付業務

別紙1「登録事項等証明書交付業務 作業手順書」による。

（2）検査記録事項等証明書交付業務

別紙2「検査記録事項等証明書交付業務 作業手順書」による。

（3）自動車検査証等手渡し関連業務

別紙3「自動車検査証等手渡し関連業務 作業手順書」による。

（4）編綴関連業務

別紙4「編綴関連業務 作業手順書」による。

（5）自動車検査証再交付業務

別紙5「自動車検査証再交付業務 作業手順書」による。

（6）検査標章再交付業務

別紙6「検査標章再交付業務 作業手順書」による。

（7）軽自動車届出済証再交付業務

別紙12「軽自動車届出済証再交付業務 作業手順書」による。

5. 委託業務を実施する者の要件

委託業務を実施する者（以下「受託者」という。）は、委託業務に必要な知識・能力を有すると認められる者を業務場所に置くことができること。

6. 委託業務を実施するための基本事項

受託者は、本仕様書で定められた事項を逸脱することなく、細心の注意を払って業務に当たるほか、日々の業務量を把握することなどにより、窓口で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、これに基づいた業務を確保するため、以下の体制について常時整備しておくこと。

(1) 管理体制

次に掲げる事項についての管理体制が整っていること。

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。）についての社内体制。

イ 業務従事者（委託業務に必要な知識・能力を有すると認められる者で、上記２．の業務場所において委託業務に従事する者をいう。以下同じ。）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) 業務処理体制

委託業務の全般を総括し、業務従事者の指揮・監督を行うとともに、国の職員との連絡・調整を行う責任者（以下「業務責任者」という。）を業務従事者の中から選任すること。

(3) 研修体制

業務従事者に対し、次の内容を含む研修を実施すること。

ア 接遇・クレーム処理研修（全業務従事者に対する研修）

イ マネジメント研修（業務責任者に対する研修）

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

7. 受託者に使用させることができる施設等

(1) 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。）については、これを無償で使用させるものとする。

(2) 使用が認められた施設等については、十分な注意をもって使用するとともに、これを目的外に使用してはならない。

また、受託者の責めに帰すべき事由により、破損、故障、紛失等による損害が生じた場合においては、これを賠償するものとする。

8. 受託者が委託業務を実施するに当たり国に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他委託業務の適正かつ確実な実施確保のために契約により受託事業者が講ずべき措置に関する事項等

(1) 報告事項等

ア 報告事項

(ア) 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、「大阪運輸支局なにわ自動車検査登録事務所受託業務責任者等届出書」（別紙 7）及び「大阪運輸支局なにわ自動車検査登録事務所受託業務従事者届出書」（別紙 8）により国に提出すること。

(イ) 受託者は、毎日の業務終了後、当日の受託業務の実施状況を記載した業務報告書（別紙 9）を作成し、翌開庁日に国に提出しなければならない。なお、報告すべき事項については、国と受託者との協議により追加することができる。

(2) 個人情報及び特定個人情報の取扱い

ア 実施要領の策定等

受託者は、委託業務に関して知り得た個人又は法人の情報及び個人の特定個人情報（以下「個人情報等」という。）を適正に管理するために必要な以下に掲げる措置を講じなければならない。

- (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に対する研修を実施すること。
- (ウ) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用に関する法律（番号法）に基づき国土交通省自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置を講じること。

イ 秘密の保持

- (ア) 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。
- (イ) 受託者等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、又は盗用することとならない場合であっても、委託業務に関して知り得た秘密を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。

ウ 個人情報等の複製等の制限

受託者は、個人情報等を含む文書をみだりに複写してはならない。

エ 個人情報等の持ち出しの禁止

受託者は、個人情報等を含む文書を業務場所より持ち出してはならない。

オ 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) 国へ報告をおこなうこと。
- (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。

カ 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、委託業務終了時に国へ返却しなければならない。

(3) 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及び引継ぎの実施

- (ア) 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、国は、必要に応じて研修に協力するので、その場合には、あらかじめ

め国に対して要望内容を記載した書面を提出すること。また、委託業務の終了に伴い受託者が変更する場合は、次期受託者が実施する研修の実施に協力しなければならない。

- (イ) 受託者は、委託業務の開始前に、現に当該業務を実施している国又は受託者から、委託業務の実施に必要な引継ぎを受けなければならない。

また、受託者は、委託業務の終了に伴い受託者が変更する場合は、次期受託者に委託業務の実施に必要な引継ぎをしなければならない。

イ 委託業務の開始、中止及び終了

- (ア) 受託者は、締結された契約に定められた契約期間開始日に、確実に委託業務を開始しなければならない。

- (イ) 受託者は、やむを得ない事情により委託業務を中止しようとするときは、あらかじめ国の承認を受けなければならない。

ウ 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

受託者等は、国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

受託者等は、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

受託者等は、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) 業務量増加への対応

受託者は、業務量の増加が予測される場合には、あらかじめ業務従事者の増員する等必要な措置を講じなければならない。また、受託者は、予期せぬ業務量の増加があった場合には、その都度、適切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

受託者等は、国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、国が指定した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

受託者等は、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

受託者等は、大阪運輸支局なにわ自動車検査登録事務所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、国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

a 受託者は、委託契約業務の全部を他の民間事業者に再委託してはならない。

b 受託者は、委託業務の一部について再委託しようとする場合には、再委託先に委託する業務の範囲、再委託をすることの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収その他の運営管理の方法について記載した書面を国に提出し、国の承認を得なければならない。

c 受託者は、再委託をする場合には、再委託先から必要な報告を徴収しなければならない。

d 再委託先は、上記 8 (2)、(3)イ並びに (3)ウ(ア)から(エ)及び(カ)から(コ)に掲げる事項については、受託者と同様の義務を負うものとする。

9. その他委託業務の実施に関し必要な事項

(1) 国の監督体制

ア 国は、大阪運輸支局ならわ自動車検査登録事務所職員の中から委託業務に関する監督を行う職員（以下「監督職員」という。）を指定し、受託者に通知書（別紙 10）により通知する。

イ 監督職員は、上記アによる監督のほか業務責任者との連絡・調整を行うものとする。

ウ 国は、必要に応じて、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。

エ 国は、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、又は国の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。

立入検査をする国の職員は、検査を行う際には、近畿運輸局が発行した身分証明書（職員証）を携帯し、提示する。

(2) 国と受託者の連絡・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、国と受託者の間で、必要に応じて打合せを

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 国又は受託者は、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場合には、相手方に対して速やかに状況を連絡し、その後の業務処理について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、国及び大阪運輸支局なにわ自動車検査登録事務所職員並びに第三者に損害を及ぼしたときは、損害賠償の責に任ずるものとし、その額については国と受託者の間で協議して定めるものとする。

ウ 受託者は、業務従事者が国又は大阪運輸支局なにわ自動車検査登録事務所職員の責に帰すべき事由によらず、業務を行うにつき被った損害については、これを保証するものとし、国又は大阪運輸支局なにわ自動車検査登録事務所職員は、一切の責任を負わないものとする。

10. 仕様の変更

国及び受託者は、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。なお、国が仕様の変更をしようとする場合において、受託者は国に対してできる限り協力すること。

11. 契約の解除

国は、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) 受託者等が、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) 受託者等が、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。

12. その他

（1）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11）を作成するものとする。

（2）受託者は、本業務で知り得た保護すべき情報（契約を履行する一環として契約相手方が収集、整理、作成等した情報であって、自動車技術安全部管理課（以下担当部局という）が保護を要さないことを同意していない一切の情報をいう。以下同様。）を適切に管理するため、次の履行体制を確保するとともに、発注者に対し「情報管理体制図」及び「情報取扱者名簿」（別紙様式）を提出し、担当部局の同意を得ること。また、これらに記載した情報に変更がある場合は、予め担当部局の同意を得ること。

ア 確保すべき履行体制

（ア） 本業務で知り得た保護すべき情報の取扱者は、当該業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。

（イ） 本業務で知り得た保護すべき情報は、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏洩されないことを保証する履行体制を有していること。

（ウ） 担当部局が同意した場合を除き、契約相手方に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の契約相手方に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の契約相手方以外の者に対して伝達又は漏洩されないことを保証する履行体制を有していること。

（3）本業務で知り得た保護すべき情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏洩してはならない。ただし、担当部局が同意した場合はこの限りではない。

（4）本業務で知り得た保護すべき情報を記録した資料に関する業務履行完了後における取扱い（返却・削除等）については、担当部局の指示に従うこと。

（5）本業務で知り得た保護すべき情報について、報道等での指摘も含め、漏洩等の事故や恐れが判明した場合については、業務の履行中・履行後を問わず、事実関係等について直ちに担当部局へ報告すること。なお、報告がない場合でも、情報の漏洩等の懸念や事故等がある場合には、国土交通省が行う報告徴収や調査に応じること。

情報取扱者名簿及び情報管理体制図

①情報取扱者名簿 ※情報取扱者は本業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。

		氏名	住所	生年月日	所属部署	役職
情報管理責任者(※1)	A					
情報取扱管理者(※2)	B					
	C					
業務従事者(※3)	D					
	E					

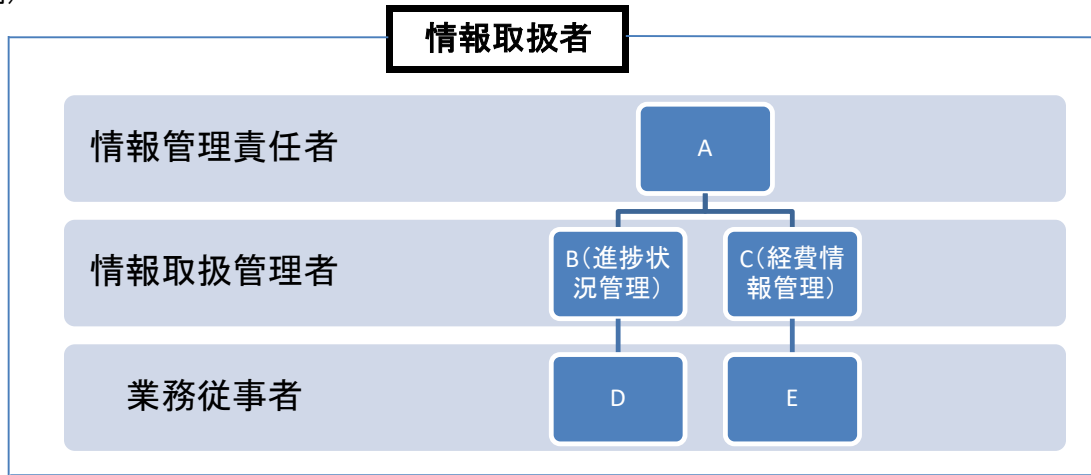
(※1) 本業務における情報取扱のすべてに責任を有する者。

(※2) 本業務の進捗状況などの管理を行う者で、本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

(※3) 本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。

※このほか、日本国籍以外の国籍を有する者については、パスポート番号等を別途報告するものとする。

②情報管理体制図
(例)



※本業務の遂行にあたって、保護すべき情報を取り扱うすべての者を記載すること。

③その他

- ・別途提出している資料により必要な情報を確認できることを担当部局が認める場合には、当該資料で代用することができる。
- ・情報管理規則等の内規を別途添付すること。
- ・必要に応じ、本別紙様式記載の内容を確認するため追加で提出を求める場合がある。

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 13時より16時まで

2. 登録事項等証明書の交付業務の処理

(1) 請求者からの交付請求書等の受け取り

「登録証明・車検証再交付・検査標章再交付専用受付箱」に請求者から提出のあった「登録事項等証明書交付請求書（以下「OCRシート」という。）と手数料納付書」（以上を併せて以下、「請求書類一式」という。）をそれぞれ【3. 請求書記入必要事項】に基づき確認し、記入漏れがあった場合は請求者に説明するとともに、修正させて受け取る。

道路運送車両法第22条第5項に規定する事項が明示されていない請求又は同条第6項に相当すると認められる請求及び請求の要件を満たしていないものについては、請求者へ説明を行い請求書類一式は受け取らない。なお、請求者が説明に応じない場合は請求書類一式を受け取らずに国に引き継ぐものとする。

請求の番号に軽自動車が含まれている場合は、請求できない旨説明する。

なお、登録事項等証明書交付請求以外の申請書が「登録証明・車検証再交付・検査標章再交付専用受付箱」に提出された場合、速やかに国に引き継ぐものとする。

(2) 請求者の本人確認

受け取った請求書は、①運転免許証 ②行政書士証票（補助者証） ③マイナンバーカードもしくは住民基本台帳カード ④在留カード ⑤特別永住者証明書 ⑥その他法令の規定により交付された身分証明書により、請求書に記載された本人であることを確認する。

確認後、手数料納付書の請求者確認欄にチェックし、受付印を押印する。

なお、上記（1）の事項確認はできるが、請求者本人が不在で、本人確認ができない場合は、以下（6）、（7）の手順の際に本人確認を実施する事でも差し支えない。また、その際、手数料納付書に本人確認未了の記録を行い、確認に齟齬が無いようにする。

(3) OCRシートの電子情報処理組織の端末機器への入力

受理したOCRシートのみを電子情報処理組織の端末機器（以下「端末機器」という。）の光学式文字読取装置（OCR）より入力するが、以下（3）～（6）の作業手順においては、本手順書に記載する他、「国土交通省自動車局自動車情報課発行 電子情報処理組織による自動車登録検査機械処理要領」（以下「機械処理要領」という。）に従い入力作業を行う。

なお、入力の際は、手動モードにより入力する。

（４）OCR画面による確認並びに送信

OCR画面にOCRシートの内容が表示されるため、請求書に記載されている登録番号及び車台番号を確認し、OCRによる読み取りに誤りがないか確認し、誤りが有る場合は、キーボードによって補正入力を行い、入力内容に相違が無いことを確認し、送信ボタン（F12）を押下する。

画面下部にエラーメッセージが表示された場合は、操作画面の送信キャンセルボタンをタップし、エラー短文を出力する。

（５）出力された証明書の内容確認

①出力された証明書と印紙額の確認

端末機器のレーザープリンタ（LPR）より出力された証明書と証明書（控）及び手数料納付書に記載された登録番号又は車台番号に相違がないか及び定められた検査登録印紙が貼付されているか（キャッシュレスの場合はその旨が記載されているか）を十分に確認する。

※ 手数料額

- ・ 登録事項等証明書（現在） 300 円/両
- ・ 登録事項等証明書（詳細） 1,000 円/両、
保存記録事項部分の2枚目以降 300 円/枚
- ・ 一括証明 400 円/枚

②「取扱い実施対象リスト」の確認

「取扱い実施対象リスト」を国から、引き渡された場合、個人情報保護・秘密の保持に充分留意し、申請者の目に触れる事の無いように適切に運用管理を実施する。

当該リストにより、受託者で取り扱う全ての登録事項等証明書交付請求に該当車両がないか確認し、該当が有った場合は、請求書類一式を国に引き継ぐものとする。

なお、当該対象リストは、業務終了時に国に返却する。

（６）端末機器入力時にエラー短文又はメッセージが出力された場合の請求者への内容説明

①誤記入又は記入漏れについては、請求者へ説明を行い修正させて再入力する。

②交付請求のあった登録番号が変更されているもの又はファイル上にないものについては、その旨請求者に通知する。

③登録番号が変更されているものについては、変更後の登録番号の通知は行わず、請求事由を確認の上、車台番号の全桁による（現在）請求、若しくは、（詳細）請求を案内し、請求書及び手数料納付書を修正させ、引き続いて（５）の手順を行う。

なお、案内の結果、請求しない場合は、申請書類一式の返付を行い、OCRによる復元処理が必要な場合はその処理を行い、エラー短文も含め、理由を朱書きしたうえで、復元処理綴りに保管する。

④取扱い実施対象車両についてのエラー（上記③の場合を含む。）は申請者への説明は行わず、申請書類一式をエラー短文等と併せて国へ引き継ぐものとする。

(7) 国への引き継ぎ

(5) において確認が終了した分については、国に引き継ぐ。

(8) 証明内容の説明

請求者から証明内容の問い合わせがあった場合は、速やかに対応する。

また、問い合わせが登録関係の相談となる事例にあっては、国に引き継ぐ。

(9) その他

郵送請求の場合については、国に引き継ぐものとする。

3. 請求書記入必要事項（上記2. (1) 関連）

(1) 手数料納付書

① 自動車登録番号又は車台番号又は車両番号欄・・・請求する登録番号又は車台番号を記入。

② 申請人又は申請代理人の氏名欄・・・請求者の氏名を記入。

(2) OCRシート第3号様式（鉛筆で記入）

① 業務種別欄・・・「5」を記入。

但し、記入がない場合は、受付時に受託者が内容を確認し追記すること。

② 証明書欄・・・現在証明書の場合は「1」、詳細証明書の場合は「2」を記入。

但し、記入がない場合は、受付時に受託者が内容を確認し追記すること。

③ 自動車登録番号欄・・・請求する自動車の完全な形の登録番号を記入

（但し、抹消登録された車両である等の理由により自動車登録番号の明示はできないが、車台番号の全桁の明示ができる場合は、下記④の車台番号全桁の記入があることにより、未記入でも可）。

④ 車台番号欄・・・請求する自動車の車台番号の下7桁を記入。

（但し、抹消登録された車両である等の理由により自動車登録番号の明示はできないが、車台番号の全桁の明示ができる場合では、全桁を記入）。

⑤ 請求者欄

氏名又は名称・・・請求者（窓口請求の場合、窓口出頭者本人）の氏名を記入。

住所・・・・・・・・請求者（窓口請求の場合、窓口出頭者本人）の住所を記入。身分証明書の住所を変更していない場合は、身分証明書の住所を併記させた上で証明書の発行番号を受託者が確認し追記記録しておくこと。

（個人番号カードの場合は、発行番号（個人番号）は記録しないこと。）

⑥ 請求の事由欄・・・証明書を請求する理由を具体的に記入。

単なる「所有者確認」や犯罪行為・公序良俗に反する理由等、道

路運送車両法 22 条第 6 項に該当する場合は認めない。

「登録事項等証明書 of 交付請求にあたっての具体的な事務処理についての一部改正について」（平成 26 年 11 月 28 日付け国自情第 166 号）の 3. に例示される請求事由を参考とし、具体的な請求事由を確認する。

なお、疑義がある場合・判断出来ない事案の場合は、国に引き継ぐこと。

4. 注意事項

（1）誤出力帳票の取扱い

- ① OCR 入力を行った端末機器により復元の作業を行う。
- ② 誤出力帳票の内、地紋用紙による印刷書面はシュレッダーにより破棄する。
- ③ 復元状況を保存する為、上記②以外の誤出力帳票と復元処理した短文を綴込み、復元した理由を朱書きしたうえで、復元処理綴に保管する。

（2）連絡短文等、配信電文の取扱い

LPR より登録事項等証明以外の連絡短文等、配信電文が出力された場合は、速やかに国に引き継ぐものとする。

（3）端末機器の取扱い等

- ① 使用する端末機器については国から指定を受けた機器を使用すること。
- ② 端末機器を使用するにあたっては、使用者を特定するため、国から認証カードの貸与を受け、必ずセキュリティチェックを受け、使用する端末機器の認証カードリーダーにより認証させること。なお、貸与を受けた認証カードについては、仕様書本文 7. (2) に規定する事項を遵守するほか他人に貸与してはならない。
- ③ 出力帳票等は、入力業務開始前に所定の位置にセットし、入力業務終了後には国の指示した保管場所に保管すること。
- ④ 出力帳票等の補充及びカートリッジ交換を必要に応じて行い記録すること。
- ⑤ OCR シートは、折り曲げたり、汚損したりしないようにすること。
- ⑥ 端末機器の異常等が発生した場合は、機械処理要領に従い通常の対応をした上で、復旧しない場合は、国に報告し、引き継ぐものとする。
- ⑦ 端末機器のメンテナンスに必要な状況報告は、国に対し適宜行うこと。

別紙2 検査記録事項等証明書交付業務 作業手順書

1. 検査記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 13時より16時まで

2. 検査記録事項等証明書の交付請求書等の受け取り等

(1) 請求者からの検査記録事項等証明書の交付請求書等の受け取り

請求者から提出のあった検査記録事項等証明書の交付請求書（以下「OCRシート」という。）、手数料納付書、委任状（代理人申請の場合のみ）、理由書（OCRシートに理由の記載のない場合のみ）をそれぞれ【3. 請求書記入必要事項】に基づき確認し、記入漏れがあった場合は請求者に説明するとともに、修正させて受け取る。

小型二輪自動車でない場合には、請求できない旨説明する。

(2) 請求者の本人確認

①運転免許証 ②行政書士証票（補助者証） ③マイナンバーカードもしくは住民基本台帳カード ④在留カード ⑤特別永住者証明書 ⑥その他法令の規定により交付された身分証明書により、申請書に記載された本人であることを確認する。

確認後、OCRシートの本人確認書類欄にチェックし、手数料納付書の受付印欄に押印をする。

なお、上記（1）の事項確認はできるが、請求者本人が不在で、本人確認ができない場合は、以下（6）、（7）の手順の際に本人確認を実施する事でも差し支えない。また、その際、手数料納付書に本人確認未了の記録を行い、確認に齟齬が無いようにする。

(3) OCRシートの電子情報処理組織の端末機器への入力

受理したOCRシートを電子情報処理組織の端末機器（以下「端末機器」という。）の光学式文字読取装置（OCR）より入力するが、以下（3）～（6）の作業手順においては、本手順書に記載する他、「国土交通省自動車局自動車情報課発行 電子情報処理組織による自動車登録検査機械処理要領」（以下「機械処理要領」という。）に従い入力作業を行う。

なお、入力の際は、手動モードにより入力する。

(4) OCR画面による確認並びに送信

OCR画面にOCRシートの内容が表示されるため、申請書に記載されている業務種別、車両番号若しくは車台番号のOCRによる読み取りに誤りがないかを確認し、誤りがある場合は、キーボードによって補正入力を行い、入力内容に相違が無いことを確認し、送信ボタン（F12）を押下する。

画面下部にエラーメッセージが表示された場合は、操作画面の送信キャンセルボタンを

タップし、エラー短文を出力する。

(5) 出力された検査記録事項等証明書の内容確認

端末機器のレーザープリンタ（LPR）より出力された検査記録事項等証明書と検査記録事項等証明書（控）及び手数料納付書に記載された車両番号に相違がないかを十分に確認する。

(6) 端末機器入力時にエラー短文又はメッセージが出力された場合の請求者への内容説明

誤記入又は記入漏れについては、申請者へ説明を行い修正させて再入力する。

申請のあった車両番号が変更されているもの（ただし、変更された車両番号の通知は行わない）又はファイル上にないものについては、その旨申請者に通知する。

(7) 国への引き継ぎ

（5）において確認が終了した分については、国に引き継ぐ。

(8) 申請内容の説明

申請者から内容の問い合わせがあった場合は、国に引き継ぐ。

3. 請求書記入必要事項（上記2.（1）関連）

(1) 手数料納付書

①所有者又は使用者の氏名又は名称欄

所有者の氏名又は名称を記入。

②自動車登録番号又は車台番号又は車両番号欄

車両番号又は車台番号を記入。

③申請人又は申請代理人の氏名欄

請求者（代理人請求の場合は、代理人）の氏名を記入。

④印紙貼付欄に定められた検査登録印紙を貼付。※手数料額 300円

（キャッシュレスの場合はその旨記載）

(2) OCRシート第3号様式（鉛筆で記入）

①業務種別欄

「5」を記入。（但し、記入がない場合は受付時に受託者が内容を確認し追記すること。）

②車両番号欄又は車台番号欄

請求する自動車の完全な形の車両番号、又は車台番号の全桁を記入。

③申請人（所有者）欄

代理人請求で委任状のない場合に、所有者がこの欄に記載。

・氏名又は名称

申請人（自動車検査証の所有者）の氏名又は名称を記入。

法人等にあつては、名称と代表者の役職名と氏名を記入。

・住 所

申請人（自動車検査証の所有者）の住所を記入。

④請求の事由欄

理由書の添付がない場合、この欄に記載。

なお、疑義がある場合・判断出来ない事案の場合は、国に引き継ぐこと。

⑤請求者欄（検査記録事項等証明書）

・氏名又は名称・・・請求者（窓口請求の場合、窓口出頭者本人）の氏名を記入。

・住所・・・・・・・・請求者（窓口請求の場合、窓口出頭者本人）の住所を記入。身分証明書の住所を変更していない場合は、身分証明書の住所を併記させた上で証明書の発行番号を受託者が確認し追記記録しておくこと。
（個人番号カードの場合は、発行番号（個人番号）は記録しないこと。）

4. 注意事項

（１）誤出力帳票の取扱い

①OCRにより復元の作業を行い、国に引き継ぐ。

②誤出力帳票の内、地紋用紙による印刷書面はシュレッダーにより破棄する。

（２）連絡短文等、配信電文の取扱い

LPRより自動車検査証以外の連絡短文等、配信電文が出力された場合は、速やかに国に引き継ぐものとする。

（３）端末機器の取扱い等

①使用する端末機器については国から指定を受けた機器を使用すること。

②端末機器を使用するにあたっては、使用者を特定するため、国から認証カードの貸与を受け、必ずセキリュティチェックを受け、使用する端末機器の認証カードリーダーにより認証させること。なお、貸与を受けた認証カードについては、仕様書本文7.（2）に規定する事項を遵守するほか他人に貸与してはならない。

③出力帳票等は、入力業務開始前に所定の位置にセットし、入力業務終了後には国の指示した保管場所に保管すること。

④出力帳票等の補充及びカートリッジ交換を必要に応じて行い記録すること。

⑤OCRシートは、折り曲げたり、汚損しないようにすること。

⑥端末機器の異常等が発生した場合は、機械処理要領に従い通常の対応をした上で、復旧しない場合は、国に報告し、引き継ぐものとする。

⑦端末機器のメンテナンスに必要な状況報告は、国に対し適宜行うこと。

1. 申請者への自動車検査証等手渡し等

審査が終了し交付窓口に回付された書類を自動車検査証等（自動車検査証、登録事項等通知書、自動車検査証記録事項、キャッシュレス決済利用伝票、登録識別情報等通知書、自動車検査証返納証明書、自動車予備検査証、輸出抹消仮登録証明書、輸出予定届出証明書、永久抹消登録/解体届出手続完了のお知らせ、自動車重量税還付申請書付表1、検査記録事項等証明書、登録事項等証明書）と申請書類一式若しくは請求書類一式（支局控、手数料納付書、OCRシート及び添付書類）及び軽自動車届出済証等（軽自動車届出済書、軽自動車届出済証返納証明書）とに分類し、申請者若しくは請求者を呼び出し自動車検査証等または軽自動車届出済証等を手渡しする。

ただし、手数料納付書にキャッシュレス決済利用申請である旨の記載がない場合で、定められた手数料印紙を貼付していないときは、不足分の検査登録印紙若しくは自動車審査証紙を申請者若しくは請求者に貼付させた上で、手渡しを行うこと。

また、手渡しが終了した手数料納付書の印紙で、消印がされていないものがある場合は、再使用が出来ないように手数料納付書の紙面と検査登録印紙若しくは自動車審査証紙の彩紋にかけて消印を行う。

なお、申請書類及び請求書類の記載事項に追記、及び、身分証明書の確認等が必要なものについては、申請者若しくは請求者に説明の上、追記および確認を行うこと。

申請者若しくは請求者が不在の場合、氏名を記入した付箋を貼り一時保管し、申請者若しくは請求者の申し出があった場合に手渡しする。

2. 自動車検査標章の手渡し

手渡する自動車検査証が新規登録申請、構造等変更検査申請、自動車検査標章の再交付申請等である場合は、有効期間を確認のうえ自動車検査標章を同時に手渡しする。

別紙4 編綴関連業務 作業手順書

1. 交付済みの申請書類一式及び請求書類一式の整理及び編綴保管作業

日毎に、国により、交付された後の「申請書類一式」及び「請求書類一式」を国より引き継ぐとともに、【別紙3】により手渡しを行い交付済みとなった「申請書類一式」及び「請求書類一式」を併せて以下の通り、編綴整理する。

(1) 整理作業

引継ぎ及び保管していた各書類について、以下の整理区分・順序に従い、国の指定する「書類整理置場」において整理作業を行う。

整理区分

- ① 請求書（登録事項等証明書交付請求書・検査記録事項等証明書交付請求書）
- ② 小型二輪
- ③ 軽二輪
- ④ その他（上記①、②、③以外）

整理順序

上記の各整理区分の中で、それぞれ、出力帳票の受理番号順に並べ整理する。

(2) 編綴梱包作業

受理番号順に整理されている各書類について、「保存書類箱」を組み立て、その中に順番に格納し、国に備え付けの結束機により、編綴し、国の指定する「書類整理置場」に一時保管する。

なお、「保存書類箱」の背表紙には、梱包されている書類の日付、整理区分（箱が複数に及ぶ場合は通番を付与すること）及び、受理番号の範囲（始期と終期）を記載し、国から引き渡された「文書廃棄年度表示シール」を貼付する。

また、一時保管中の各書類について、内容確認等で国からの要求があれば、適宜、国へ引き継ぐものとする。

(3) 保管作業

「保存書類箱」に編綴され、一時保管している書類について、国の指定した書庫に、移動させ、背表紙の記載順に収納保管して、国に引き継ぐものとする。

2. 注意事項

- ①使用する「保存書類箱」及び「文書廃棄年度表示シール」については国から指定を受けた部材を使用すること。
- ②整理作業は書類が錯綜しない様に適宜、速やかに行うこと。
- ③梱包編綴作業にあたり、各書類はできるかぎり厚み等の圧縮を行い、書類収納場所の適正化

を実施すると共に、汚損しないようにすること。

1. 自動車検査証再交付申請の窓口受付時間

午前 8時45分より11時45分まで

午後 13時より16時まで

2. 自動車検査証再交付申請書等の受け取り等

(1) 申請者からの再交付申請書等の受け取り

申請者から申請のあった自動車検査証再交付申請書（以下「OCRシート」という。）、手数料納付書、委任状（代理人申請の場合のみ）、紛失等の理由書（OCRシートに理由の記載のない場合のみ）及び棄損した検査証（存在する場合のみ）をそれぞれ【3. 申請書記入必要事項】に基づき確認し、記入漏れがあった場合は申請者に説明するとともに、修正させて受け取る。

再交付申請に管轄外及び軽自動車が含まれている場合は、申請できない旨説明する。

(2) 申請者の本人確認

①運転免許証 ②行政書士証票（補助者証） ③マイナンバーカードもしくは住民基本台帳カード ④在留カード ⑤特別永住者証明書 ⑥その他法令の規定により交付された身分証明書により、申請書に記載された本人であることを確認する。

確認後、OCRシートの本人確認書類欄にチェックし、手数料納付書の受付印欄に押印をする。

なお、上記（1）の事項確認はできるが、申請者本人が不在で、本人確認ができない場合は、以下（6）、（7）の手順の際に本人確認を実施する事でも差し支えない。なお、その際、手数料納付書に本人確認未了の記録を行い、確認に齟齬が無いようにする。

(3) OCRシートの電子情報処理組織の端末機器への入力

受理したOCRシートを電子情報処理組織の端末機器（以下「端末機器」という。）の光学式文字読取装置（OCR）より入力するが、以下（3）～（6）の作業手順においては、本手順書に記載する他、「国土交通省自動車局自動車情報課発行 電子情報処理組織による自動車登録検査機械処理要領」（以下「機械処理要領」という。）に従い入力作業を行う。

なお、入力の際は、手動モードにより入力する。

(4) OCR画面による確認並びに送信

OCR画面にOCRシートの内容が表示されるため、申請書に記載されている業務種別、自動車登録番号（小型二輪自動車の場合は車両番号）のOCRによる読み取りに誤りがないかを確認し、誤りが有る場合は、キーボードによって補正入力を行い、入力内容に相違が無いことを確認し、送信ボタン（F12）を押下する。

画面下部にエラーメッセージが表示された場合は、操作画面の送信キャンセルボタンを

タップし、エラー短文を出力する。

(5) 出力された自動車検査証（控）の内容確認

端末機器のレーザープリンタ（LPR）より出力された自動車検査証（控）と自動車検査証記録事項及び手数料納付書に記載された自動車登録番号（小型二輪自動車の場合は、車両番号）に相違がないかを十分に確認する。

(6) 端末機器入力時にエラー短文又はメッセージが出力された場合の請求者への内容説明

誤記入又は記入漏れについては、申請者へ説明を行い修正させて再入力する。

申請のあった自動車登録番号（小型二輪自動車の場合は、車両番号）が変更されているもの（ただし、変更された自動車登録番号・車両番号の通知は行わない）又はファイル上にないものについては、その旨申請者に通知する。

(7) 国への引き継ぎ

（5）において確認が終了した分については、国に引き継ぐ。

(8) 申請内容の説明

申請者から内容の問い合わせがあった場合は、国に引き継ぐ。

3. 申請書記入必要事項（上記2.（1）関連）

(1) 手数料納付書

①所有者又は使用者の氏名又は名称欄

使用者の氏名又は名称を記入。

②自動車登録番号又は車台番号又は車両番号欄

申請する自動車登録番号（小型二輪自動車の場合は、車両番号）を記入。

③申請人又は申請代理人の氏名欄

申請者（代理人申請の場合は、代理人）の氏名を記入。

④印紙貼付欄に定められた検査登録印紙を貼付。※手数料額 350円

（キャッシュレスの場合はその旨記載）

(2) OCRシート第3号様式（鉛筆で記入）

①業務種別欄

「3」を記入。（但し、記入がない場合は受付時に受託者が内容を確認し追記すること。）

②自動車登録番号欄

申請する自動車の完全な形の自動車登録番号（小型二輪自動車の場合は、車両番号）を記入。

③申請人（使用者）欄

・氏名又は名称

申請人（自動車検査証の使用者）の氏名又は名称を記入。

法人等にあつては、名称を記入。

・住 所

申請人（自動車検査証の使用者）の住所を記入。

④再交付を受ける理由欄

理由書の添付がない場合、この欄に記載。「発見した場合、速やかに返納する」旨の記載もする事。なお、疑義がある場合は国の監督職員又は国の補助職員に確認することとし、判断出来ない事案の場合は、国に引き継ぐこと。

⑤申請代理人欄

・氏 名

代理人（受任者）の氏名を記入。

・住 所

代理人（受任者）の住所を記入。（委任状受任者の氏名及び住所と相違ないか確認する。）

4. 注意事項

（１）誤出力帳票の取扱い

OCRにより復元の作業を行い、国に引き継ぐ。

（２）連絡短文等、配信電文の取扱い

LPRより自動車検査証以外の連絡短文等、配信電文が出力された場合は、速やかに国に引き継ぐものとする。

（３）端末機器の取扱い等

①使用する端末機器については国から指定を受けた機器を使用すること。

②端末機器を使用するにあたっては、使用者を特定するため、国から認証カードの貸与を受け、必ずセキュリティチェックを受け、使用する端末機器の認証カードリーダーにより認証させること。なお、貸与を受けた認証カードについては、仕様書本文7.（2）に規定する事項を遵守するほか他人に貸与してはならない。

③出力帳票等は、入力業務開始前に所定の位置にセットし、入力業務終了後には国の指示した保管場所に保管すること。

④出力帳票等の補充及びカートリッジ交換を必要に応じて行い記録すること。

⑤OCRシートは、折り曲げたり、汚損しないようにすること。

⑥端末機器の異常等が発生した場合は、機械処理要領に従い通常の対応をした上で、復旧しない場合は、国に報告し、引き継ぐものとする。

⑦端末機器のメンテナンスに必要な状況報告は、国に対し適宜行うこと。

1. 検査標章再交付申請の窓口受付時間

午前 8時45分より11時45分まで

午後 13時より16時まで

2. 検査標章再交付申請書等の受け取り等

(1) 申請者からの検査標章再交付申請書等の受け取り

申請者から申請のあった検査標章再交付申請書（以下「OCRシート」という。）、自動車検査証（有効期間のあるもの）、手数料納付書、委任状（代理人申請の場合のみ）、及び棄損した検査標章（存在する場合のみ）をそれぞれ【3. 申請書記入必要事項】に基づき確認し、記入漏れがあった場合は申請者に説明するとともに、修正させて受け取る。

検査標章再交付申請に軽自動車が含まれている場合は、申請できない旨説明する。

(2) OCRシートの電子情報処理組織の端末機器への入力

受理したOCRシートを電子情報処理組織の端末機器（以下「端末機器」という。）の光学式文字読取装置（OCR）より入力するが、以下（2）～（5）の作業手順においては、本手順書に記載する他、「国土交通省自動車局自動車情報課発行 電子情報処理組織による自動車登録検査機械処理要領」（以下「機械処理要領」という。）に従い入力作業を行う。

なお、入力の際は、手動モードにより入力する。

(3) OCR画面による確認並びに送信

OCR画面にOCRシートの内容が表示されるため、申請書に記載されている業務種別、自動車登録番号（小型二輪自動車の場合は車両番号）のOCRによる読み取りに誤りがないかを確認し、誤りが有る場合は、キーボードによって補正入力を行い、入力内容に相違がないことを確認し、送信ボタン（F12）を押下する。

画面下部にエラーメッセージが表示された場合は、操作画面の送信キャンセルボタンをタップし、エラー短文を出力する。

(4) 出力された自動車検査証（控）及び検査標章の内容確認

端末機器のレーザープリンタ（LPR）より出力された自動車検査証（控）及び検査標章と手数料納付書に記載された自動車登録番号（小型二輪自動車の場合は、車両番号）に相違がないかを十分に確認する。

(5) 端末機器入力時にエラー短文又はメッセージが出力された場合の申請者への内容説明

誤記入又は記入漏れについては、申請者へ説明を行い修正させて再入力する。

(6) 国への引き継ぎ

（4）において確認が終了した分については、国に引き継ぐ。

(7) 申請内容の説明

申請者から内容の問い合わせがあった場合は、国に引き継ぐ。

3. 申請書記入必要事項（上記2.（1）関連）

（1）手数料納付書

①所有者又は使用者の氏名又は名称欄

使用者の氏名又は名称を記入。

②自動車登録番号又は車台番号又は車両番号欄

申請する自動車登録番号（小型二輪自動車の場合は、車両番号）を記入。

③申請人又は申請代理人の氏名欄

申請者（代理人申請の場合は、代理人）の氏名を記入。

④印紙貼付欄に定められた検査登録印紙を貼付。※手数料額 300円

（キャッシュレスの場合はその旨記載）

（2）OCRシート第3号様式（鉛筆で記入）

①業務種別欄

「4」を記入。（但し、記入がない場合は受付時に受託者が内容を確認し追記すること。）

②自動車登録番号欄

申請する自動車の完全な形の自動車登録番号（小型二輪自動車の場合は、車両番号）を記入。

③申請人（使用者）欄

・氏名又は名称

申請人（自動車検査証の使用者）の氏名又は名称を記入。

法人等にあつては、名称を記入。

・住 所

申請人（自動車検査証の使用者）の住所を記入。

④再交付を受ける理由欄

理由を記載。「発見した場合、速やかに返納する」旨の記載もする事。なお、疑義がある場合は国の監督職員又は国の補助職員に確認することとし、判断出来ない事案の場合は、国に引き継ぐこと。

⑤申請代理人欄

・氏 名

代理人（受任者）の氏名を記入。

・住 所

代理人（受任者）の住所を記入。（委任状受任者の氏名及び住所と相違ないか確認する。）

4. 注意事項

(1) 誤出力帳票の取扱い

OCRにより復元の作業を行い、国に引き継ぐ。

(2) 連絡短文等、配信電文の取扱い

LPRより自動車検査証以外の連絡短文等、配信電文が出力された場合は、速やかに国に引き継ぐものとする。

(3) 端末機器の取扱い等

- ①使用する端末機器については国から指定を受けた機器を使用すること。
- ②端末機器を使用するにあたっては、使用者を特定するため、国から認証カードの貸与を受け、必ずセキュリティチェックを受け、使用する端末機器の認証カードリーダーにより認証させること。なお、貸与を受けた認証カードについては、仕様書本文7.(2)に規定する事項を遵守するほか他人に貸与してはならない。
- ③出力帳票等は、入力業務開始前に所定の位置にセットし、入力業務終了後には国の指示した保管場所に保管すること。
- ④出力帳票等の補充及びカートリッジ交換を必要に応じて行い記録すること。
- ⑤OCRシートは、折り曲げたり、汚損しないようにすること。
- ⑥端末機器の異常等が発生した場合は、機械処理要領に従い通常の対応をした上で、復旧しない場合は、国に報告し、引き継ぐものとする。
- ⑦端末機器のメンテナンスに必要な状況報告は、国に対し適宜行うこと。

大阪運輸支局なにわ自動車検査登録事務所

受託業務責任者等届出書

令和 年 月 日

近畿運輸局長 殿
(監督職員 経由)

(受託者)

住所

氏名又は名称

代表者

大阪運輸支局なにわ自動車検査登録事務所の登録事項等証明書交付業務等の受託業務について、業務責任者等を下記のとおり届出します。

記

1. 業 務 名 : 大阪運輸支局なにわ自動車検査登録事務所の登録事項等証明書交付業務等の委託業務

2. 屢 出 理 由 :

- ### 3. 業務責任者等名簿

[illegible]

大阪運輸支局なにわ自動車検査登録事務所

受託業務従事者届出書

令和 年 月 日

近畿運輸局長 殿
(監督職員 経由)

(受託者)

住所

氏名又は名称

代表者

大阪運輸支局なにわ自動車検査登録事務所の登録事項等証明書交付業務等の受託業務について、業務従事者を下記のとおり届出します。

記

1. 業 務 名 : 大阪運輸支局なにわ自動車検査登録事務所の登録事項等証明書交付業務等の委託業務

2. 屢 出 理 由 :

- ### 3. 業務従事者名簿

[illegible]

業 務 報 告 書

報告作成者 （受託者名）

従 事 日	令和 年 月 日 （ ）	
業 務 内 容		
特 記 事 項	苦情対応 （事業の概要 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		

通 知 書

令和 年 月 日

(受託者)
氏名又は名称
代 表 者

大阪運輸支局
なにわ自動車検査登録事務所長
(監督職員 経由)

大阪運輸支局なにわ自動車検査登録事務所の登録事項等証明書交付業務等の委託業務に
関して、大阪運輸支局の監督職員等について下記のとおり定めたので通知します。

記

1. 監督職員

官 職 _____

氏 名 _____

※なお、監督職員が不在となる場合、次の者を監督職員の職務代行者とする。

官 職 _____

氏 名 _____

2. 補助職員

官 職 _____

氏 名 _____

※なお、補助職員が不在となる場合、次の者を補助職員とする。

官 職 _____

氏 名 _____

協 議 書

令和 年 月 日

大阪運輸支局なにわ自動車検査登録事務所
の登録事項等証明書交付業務等の委託業務
監督職員 殿

(受 託 者)

大阪運輸支局なにわ自動車検査登録事務所の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 日	令和 年 月 日 () : ~ : (於 :)
協 議 項 目	
協 議 内 容	
協 議 結 果	
対 処 年 月 日	

別紙 12 軽自動車届出済証再交付業務 作業手順書

1. 軽自動車届出済証再交付申請の窓口受付時間

午前 8時45分より11時45分まで

午後 13時より16時まで

2. 軽自動車届出済証再交付申請書等の受け取り等

(1) 申請者からの再交付申請書等の受け取り

申請者から申請のあった軽自動車届出済証再交付申請書(以下「OCRシート」という。)、手数料納付書、委任状(代理人申請の場合のみ)、紛失等の理由書(OCRシートに理由の記載のない場合のみ)及び棄損した軽自動車届出済証(存在する場合のみ)をそれぞれ【3. 申請書記入必要事項】に基づき確認し、記入漏れがあった場合は申請者に説明するとともに、修正させて受け取る。

再交付申請で管轄外の場合は、申請できない旨説明する。

(2) 申請者の本人確認

①運転免許証 ②行政書士証票(補助者証) ③マイナンバーカードもしくは住民基本台帳カード ④在留カード ⑤特別永住者証明書 ⑥その他法令の規定により交付された身分証明書により、申請書に記載された本人であることを確認する。

確認後、OCRシートの本人確認書類欄にチェックし、手数料納付書の受付印欄に押印をする。

なお、上記(1)の事項確認はできるが、申請者本人が不在で、本人確認ができない場合は、以下(6)、(7)の手順の際に本人確認を実施する事でも差し支えない。なお、その際、手数料納付書に本人確認未了の記録を行い、確認に齟齬が無いようにする。

(3) OCRシートの電子情報処理組織の端末機器への入力

受理したOCRシートを電子情報処理組織の端末機器(以下「端末機器」という。)の光学式文字読取装置(OCR)より入力するが、以下(3)～(6)の作業手順においては、本手順書に記載する他、「国土交通省自動車局自動車情報課発行 電子情報処理組織による自動車登録検査機械処理要領」(以下「機械処理要領」という。)に従い入力作業を行う。

なお、入力の際は、手動モードにより入力する。

(4) OCR画面による確認並びに送信

OCR画面にOCRシートの内容が表示されるため、申請書に記載されている業務種別、車両番号のOCRによる読み取りに誤りがないかを確認し、誤りがある場合は、キーボードによって補正入力を行い、入力内容に相違が無いことを確認し、送信ボタン(F12)を押下する。

画面下部にエラーメッセージが表示された場合は、操作画面の送信キャンセルボタンをタップし、エラー短文を出力する。

(5) 出力された軽自動車届出済証の内容確認

端末機器のレーザープリンタ (LPR) より出力された軽自動車届出済証と届出済証 (控) に記載された車両番号に相違がないかを十分に確認する。

(6) 端末機器入力時にエラー短文又はメッセージが出力された場合の請求者への内容説明

誤記入又は記入漏れについては、申請者へ説明を行い修正させて再入力する。

申請のあった車両番号が変更されているもの (ただし、変更された車両番号の通知は行わない) 又はファイル上にないものについては、その旨申請者に通知する。

(7) 国への引き継ぎ

(5) において確認が終了した分については、国に引き継ぐ。

(8) 申請内容の説明

申請者から内容の問い合わせがあった場合は、国に引き継ぐ。

3. 申請書記入必要事項 (上記2. (1) 関連)

(1) 手数料納付書

①所有者又は使用者の氏名又は名称欄

使用者の氏名又は名称を記入。

②自動車登録番号又は車台番号又は車両番号欄

申請する車両番号を記入。

③申請人又は申請代理人の氏名欄

申請者 (持参人が申請の場合は、持参人) の氏名を記入。

(2) OCRシート軽二輪第四号様式 (鉛筆で記入)

①業務種別欄

「3」を記入。(但し、記入がない場合は受付時に受託者が内容を確認し追記すること。)

②車両番号欄

申請する自動車の完全な形の車両番号を記入。

③申請者 (使用者・所有者) 欄

・氏名又は名称

申請人 (軽自動車届出済証の使用者) の氏名又は名称を記入。

法人等にあつては、名称と代表者の役職名と氏名を記入。

・住 所

申請人 (届出済証の使用者) の住所を記入。

④申請の事由欄

理由書の添付がない場合、この欄に記載。

「発見した場合、速やかに返納する」旨の記載もする事。

なお、疑義がある場合は国の監督職員又は国の補助職員に確認することとし、判断出来ない事案の場合は、国に引き継ぐこと。

⑤持参人欄

・氏 名

持参人の氏名を記入。

・電話番号

持参人の電話番号を記入。

4. 注意事項

（１）誤出力帳票の取扱い

①OCRにより復元の作業を行い、国に引き継ぐ。

②誤出力帳票の内、地紋用紙による印刷書面はシュレッダーにより破棄する。

（２）連絡短文等、配信電文の取扱い

L P Rより自動車検査証以外の連絡短文等、配信電文が出力された場合は、速やかに国に引き継ぐものとする。

（３）端末機器の取扱い等

①使用する端末機器については国から指定を受けた機器を使用すること。

②端末機器を使用するにあたっては、使用者を特定するため、国から認証カードの貸与を受け、必ずセキュリティチェックを受け、使用する端末機器の認証カードリーダーにより認証させること。なお、貸与を受けた認証カードについては、仕様書本文7.（2）に規定する事項を遵守するほか他人に貸与してはならない。

③出力帳票等は、入力業務開始前に所定の位置にセットし、入力業務終了後には国の指示した保管場所に保管すること。

④出力帳票等の補充及びカートリッジ交換を必要に応じて行い記録すること。

⑤OCRシートは、折り曲げたり、汚損しないようにすること。

⑥端末機器の異常等が発生した場合は、機械処理要領に従い通常の対応をした上で、復旧しない場合は、国に報告し、引き継ぐものとする。

⑦端末機器のメンテナンスに必要な状況報告は、国に対し適宜行うこと。

自動車登録関係申請件数

《なにわ自動車検査登録事務所》

	登録事項等証明関係	自動車検査証再交付	自動車検査標章再交付	軽自動車届出済証再交付	その他登録(届出含む)	合計
令和6年12月	2,348	339	146	13	57,399	60,245
令和7年1月	2,714	390	143	22	55,499	58,768
2月	2,928	372	114	20	58,852	62,286
3月	3,154	507	160	29	84,370	88,220
4月	2,654	450	157	14	67,270	70,545
5月	2,595	436	144	29	59,278	62,482
6月	3,480	451	141	27	62,655	66,754
7月	2,841	474	147	27	64,144	67,633
8月	2,197	380	161	20	46,698	49,456
9月	2,236	446	174	16	62,085	64,957
10月	2,581	475	143	21	63,184	66,404
11月	2,528	415	128	22	52,041	55,134
計					733,475	772,884