

別紙1 登録事項等証明書交付業務 作業手順書

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、

法22条第6項に該当する場合は認めない。

「登録事項等証明書の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

- ①OCR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により認証されること。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に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 自動車検査証等手渡し関連業務 作業手順書

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又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3 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2】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、国に指定する「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自動車重量税の還付を伴う永久抹消登録申請書及び解体届出書
- ③新規登録申請・構造変更検査等
- 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、国に指定する「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、国に指定した書庫に、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。

別紙4

兵庫陸運部受託業務責任者等届出書

令和 年 月 日

神戸運輸監理部長 殿
(監督職員 経由)

(受託者)

住 所

氏名又は名称

代 表 者

兵庫陸運部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：兵庫陸運部の登録事項等証明書交付業務等の委託業務
 2. 届出理由：_____
 3. 業務責任者等名簿

別紙5

兵庫陸運部受託業務従事者届出書

令和 年 月 日

神戸運輸監理部長 殿
(監督職員 経由)

(受託者)

住 所

氏名又は名称

代 表 者

兵庫陸運部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：兵庫陸運部の登録事項等証明書交付業務等の委託業務

2. 届出理由：_____

3. 業務従事者名簿

別紙6

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

兵 庫 陸 運 部 長
(監督職員 経由)

兵庫陸運部の登録事項等証明書交付業務等の委託業務について、兵庫陸運部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 _____

別紙8

協議書

令和 年 月 日

兵庫陸運部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)

兵庫陸運部の登録事項等証明書交付業務等の委託業務について、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 () : ~ :
協議項目	
協議内容	
協議結果	
対処年月日	