

検査標章用紙の受け取り方

- 1 検査標章配布申請書兼受領書（別記様式1）を作成
- 2 運輸支局5番窓口以下に書類を提出
 - ①検査標章配布申請書兼受領書（別記様式1）
 - ②委託書の写し（委託書はメールで届いています）
 - ③検査標章授受出納簿（別記様式2）の写し ※初回不要
- 3 用紙を受け取り、受領書の受領者氏名欄に記名する

各種様式は振興会HP『OASPA』に掲載しています



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 等

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厳重に保管する
- 2 き損（印刷ミスや破れた等）した検査標章用紙は、検査標章授受出納簿とともに保管する

厳重に管理
印刷ミスも
捨てちゃダメ！



検査標章授受出納簿の保存期間

- 1 過去3年度分を保管（き損した検査標章用紙も同様）

各種変更申請・届出

事業場の位置	30日前に申請
氏名又は名称、住所、代表者氏名（法人のみ）、事業場の名称、特定記録等事務責任者の氏名	7日前に届出

変更前が
ポイント



こんなときは・・・



検査標章用紙を紛失してしまった

すぐに検査標章紛失届出書を作成し、運輸支局に提出しましょう



検査標章用紙に不良品があった

受け取った運輸支局に返納しましょう



AINAS に委託番号を設定 (許可後に一回のみ実施)

- ① AINAS に『管理者 ID』でログイン
 - 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
 - ④ 記録等事務代行者委託番号を入力し確定する
- ※店舗が複数ある場合は ③④を繰り返す

記録事務が行えない車は
運輸支局等で書き換えます

継続検査受付時の対応

- 1 電子車検証の IC タグが読み取れることを確認
- 2 納税証明書・放置違反金の領収書の提示がいないことを確認
※納税証明書等が必要な車は、記録事務代行が行えません。



OSS 申請手順の変更点

- 1 検査標章用紙の在庫を確認
- 2 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
※整備業務システムによっては『依頼人(申請個別指定)』を設定し、委託番号の入力が必要な場合があります。
- 3 OSS 手続完了後、『記録事務代行アプリ』に書き換え通知が届く
- 4 記録事務代行アプリで書き換え及び印刷を行う
※記録事務代行アプリの使い方は、アプリのマニュアルをご参照ください。

電子適合証の交付
は変わりません



検査標章用紙を使った日の締め

- 1 その日に使った枚数・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

今日は
3台分!



💡 ヒント

プリンターは手差し給紙がおすすめ

検査標章用紙を印刷する際、手差し給紙ができる機種であれば手差し給紙を使いましょう。

印刷ミスした場合、き損した用紙の保管等、手間が増えてしまいます。
可能な限り、**用紙が曲がりにくい手差し給紙を使い**、き損を減らしましょう。