

検査標章用紙の申請・受理方法

- 1 標章管理機能により検査標章の配布申請を行う
- 2 配付申請が承認されたら5番窓口以下に以下のいずれかを提出
 - ① 配付申請受付番号を通知する電子メールの写し
 - ② ①のメール内容を記載した検査標章受領書
- 3 検査標章を受取り

各種様式は振興会
HP『OASPA』に
掲載しています



検査標章用紙を受領後

- 1 速やかに標章管理機能により受領登録を行い、検査標章授受出納簿に記録
 - ① 受領登録の際は、画面に表示された標章番号と配付を受けた標章番号を合わせる

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
- 2 き損(印刷ミスや破れた等)した検査標章用紙は、検査標章の受領等の機会に運輸支局へ返納する

厳重に管理
印刷ミスも
捨てちゃダメ!



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)、事業場名称、 特定記録事務責任者氏名	7日前に申請

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

すぐに標章管理機能で紛失届出を行う。
また、検査標章授受出納簿に記録する



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 記録事務代行者委託番号を入力し確定する



※複数店舗がある場合は
③④を繰り返す

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不要を確認
※納税証明書等が必要な車は、記録事務代行が行えません。

記録事務が行えない車は
運輸支局等で書き換えます



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場合

- 1 標章管理機能により、使用結果登録を行い、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

💡 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。