

# 仕 様 書

## 1. 件 名

愛知運輸支局の登録事項等証明書交付業務等の委託業務

## 2. 委託業務を実施する場所

愛知県名古屋市中川区北江町1丁目1番地の2 愛知運輸支局 登録担当内

## 3. 委託業務を実施する期間

令和5年4月1日から令和6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

原則、午前8時30分から午後5時00分までとする。

ただし、本仕様書に定める委託業務（以下「委託業務」という。）に関し当日分の業務が終了しない場合には、その業務が終了する時刻までとする。

休憩時間については、委託業務に支障がでないよう担当者と事前に調整すること。

## 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）二輪の小型自動車の検査記録事項等証明書交付業務

別紙2「二輪の小型自動車の検査記録事項等証明書交付業務 作業手順書」による。

### （3）自動車検査証再交付業務

別紙3「自動車検査証再交付業務 作業手順書」による。

### （4）自動車検査証等手渡し関連業務

別紙4「自動車検査証等交付関連業務 作業手順書」による。

### （5）申請書類等編綴業務

別紙5「編綴関連業務 作業手順書」による。

### （6）申請書類等紙付け業務

別紙5の2「申請書類等紙付け業務 作業手順書」による。

## 6. 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。

## 7. 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 委託業務を掌握し、国と連絡・調整を行う業務管理者を置く。

イ 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。

ウ 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。

エ 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・協議を行う責任者（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。

また、業務責任者が不在の場合における職務を代行させるため、あらかじめ代務者を選任すること。

### (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

## 8. 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。

## 9. 受託者が委託業務を実施するにあ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

ア 受託者は、あらかじめ業務管理者を選任し、「愛知運輸支局受託業務管理者届出書」(別紙6)により国に提出すること。また、業務責任者及びその代務者(以

下「業務責任者等」という。)並びに業務従事者を選任し、「愛知運輸支局受託業務責任者等及び受託業務従事者届出書」(別紙7)により国に提出すること。

届け出た業務管理者、業務責任者等又は業務従事者を変更するときも同様とする。

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8)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) 個人情報等の取扱い等

### 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(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。

### イ 秘密の保持

(ア) 受託者(その者が法人である場合にあつては、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。

### 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。

### オ 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、受託者は、あらかじ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、受託者は委託業務の終了に伴い受託者が変更になる場合は、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になる場合は、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、90日前までに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を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、愛知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、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9(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。

## 10. 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、愛知運輸支局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9）により通知する。

また、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。

イ 監督職員又は代行する職員（以下「監督職員等」という。）は、業務管理者との連絡・調整（受託者からの業務処理上の質問に対する対応を含む。）を行うものとする。

ウ 国は、委託業務の適正かつ円滑な実施を確保するために必要があると認めるときは、受託者に対し必要な措置をとるべきことを指示することができる。

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、中部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と調整を図り、適切に処理すること。

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 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

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、国は、一切の責任を負わないものとする。

エ 受託者は、「労働基準法・最低賃金法」等労働者を雇用する上で必要な法令に抵触しないものとする。

### (4) 受託者の情報管理体制

ア 受託者は、当該事業で知り得た保護すべき情報（契約を履行する一環として国が収集、整理、作成等した情報であって、国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、国に対し「情報取扱者名簿及び情報管理体制図」（別紙10）を提出し、中部運輸局自動車技術安全部管理課長（以下担当課長）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、予め担当課長の同意を得ること。

（確保すべき履行体制）

- ・当該事業で知り得た保護すべき情報の取扱者は、当該事業の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。
- ・当該事業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。
- ・担当課長が同意した場合を除き、受託者に係る親会社、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受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の受託者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。

イ 当該事業で知り得た保護すべき情報について、業務の履行中・履行後を問わず、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、担当課長が

同意した場合はこの限りではない。

ウ 当該事業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、担当課長の指示に従うこと。

エ 当該事業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課長へ報告すること。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。

## 11. 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。

## 12. 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つたとき、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) 本仕様書に基づく指示に違反したとき。
- (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秘密を漏らし、又は盗用したとき。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) その他本契約で定める要件に適合しなくなったとき。

## 13. 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11）を作成するものとする。

## 別紙1 登録事項等証明書交付業務 作業手順書

### 1. 登録事項等証明書交付業務に係る委託業務の範囲

道路運送車両法（以下「車両法」という。）第22条第1項に規定される登録事項等証明書の交付に係る委託業務については、次のとおりとする。

- (1) 登録事項等証明書交付請求書等の受け取り
- (2) 登録事項等証明書交付請求書等を国に引継ぐ場合
- (3) 登録事項等証明書交付請求書の電子情報処理組織への入力
- (4) 登録事項等証明書の内容確認等
- (5) 登録事項等証明書の交付

### 2. 登録事項等証明書交付請求書等の受け取り

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。）と手数料納付書の記載内容を次の区分により確認し、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たいえ手数料納付書に受付印を押印して受け取る。

#### (1) 手数料納付書

##### ア 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を記入する。

##### イ 申請人（請求者）の氏名欄

請求者の氏名、住所、電話番号を記入する。

#### (2) OCRシート第3号様式（鉛筆で記入）

##### ア 業務種別欄

「5」を記入する。

##### イ 証明書欄

現在証明書の場合は「1」、詳細証明書（所有者変更等の履歴を確認する証明書）の場合は「2」を記入する。

##### ウ 自動車登録番号欄

原則として自動車登録番号及び車台番号の双方の記入が必要となる。この場合の車台番号は下7桁を記入する。

ただし、以下の場合、自動車登録番号又は車台番号のいずれか一方のみの記入でよいが、車台番号のみの記入の場合は全桁を記入する。

#### ① 車台番号が記入できない場合

- i 私有地における放置車両の所有者を確認する場合で、自動車登録番号の記入はできるが、車台番号の記入ができない場合
- ii 裁判手続きの書類として登録事項等証明書が必要不可欠な場合で、車台番号の記入ができない場合

#### ② 自動車登録番号が記入できない場合

- i 抹消された車両である等の理由により自動車登録番号の記入はできないが、車台番号の全桁が記入できる場合

なお、「登録事項等証明書の交付請求に係る配偶者からの暴力、ストーカー行為等、

児童虐待及びこれらに準ずる行為の被害者の保護のための取扱いについて」（平成26年7月11日付け国自情第52号の1）に基づき国から引渡された「対象リスト」（別添）の車台番号に該当するか確認をする。

また上記①の請求があった場合は、申立書等の内容を確認して、iについては放置車両であることの確認、iiについては裁判手続きが必要であることの確認を行う。

エ 請求者欄

① 請求者の氏名及び住所を記入する。

※請求者の本人確認（登録規則第25条第1項）

①運転免許証 ②健康保険の被保険者証 ③行政書士証票（補助者証）④住民基本台帳カード⑤在留カード⑥特別永住者証明書⑦その他法令の規定により交付された身分証明書の提示を求め、本人であることを確認し、請求者確認欄に確認書面のチェック等を記載する。

なお、確認した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ようえ、証明書の番号を記入しておく。

オ 請求の事由欄

① 登録事項等証明書を請求する理由を具体的に記入する。

② 請求事由の明示について（車両法第22条第5項及び登録規則第27条）

「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。

また、請求の事由につき首席運輸企画専門官（登録担当）、又は上席登録官（以下「首席等」という。）に確認を受ける。

カ 官公庁等からの請求

① 国又は地方公共団体が、法令に定める事務又は業務の遂行の目的のために登録事項等証明書の交付請求を行う場合は、以下のとおりとする。

- i 請求者の本人確認は、当該請求官公庁発行の身分証明書とする。  
請求者欄の記載は、請求者の氏名、所属官署名及び所属部局等名、並びに所属官署の所在地とする。
  - ii 請求事由は、上記オと同様に具体的な記入を求める。
  - iii 自動車登録番号又は車台番号のいずれか一方のみの記入でよいものとする。
- ② 国又は地方公共団体以外の者が、国又は地方公共団体からの許認可又は委託等を受けて、法令に定める事務又は業務の遂行の目的のために登録事項等証明書の交付請求を行う場合は、以下のとおりとする。
- i 請求者の本人確認は当該請求法人等が発行する身分証明書の他、一般の交付請求と同様に運転免許証等の提示をそれぞれ求める。  
請求者欄の記載は、請求者の氏名及び住所、請求者の勤務先名及び所属部署名、並びに勤務先の所在地とする。
  - ii 請求事由は上記オと同様に具体的な記入を求める。
  - iii 自動車登録番号又は車台番号のいずれか一方のみの記入もよいものとする。  
なお、請求の事由につき首席等に確認を受ける。

### 3. 登録事項等証明書交付請求書等を国に引継ぐ場合（車両法第22条第6項に該当する場合他）

次に掲げる場合は、OCRシート及び手数料納付書を受け取らず、国に引継ぐものとする。

- (1) 本人確認ができない場合
- (2) 請求事由が記載されていない、もしくは記載内容が不十分であるため請求事由の内容を確認しようとしたところ、明確な回答が得られない場合
- (3) 上記2. (2) オ及びカによる首席等による請求事由の確認において、疑義がある場合
- (4) 「登録事項等証明書の交付請求に係る配偶者からの暴力、ストーカー行為等、児童虐待及びこれらに準ずる行為の被害者の保護のための取扱いについて」（平成26年7月11日付け国自情第52号の1）に基づき国から引渡された「対象リスト」（別添）の自動車登録番号又は車台番号に該当する場合

### 4. 登録事項等証明書交付請求書の電子情報処理組織への入力

- (1) OCRシートの電子情報処理組織の端末機器への入力

受け取った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。）の光学的文字読取装置（以下「OCR」という。）により、「手動モード」で入力する。

なお、以下(2)～(3)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。

- (2) OCR画面による確認並びに送信

OCRシートの記載内容が表示されたOCR画面と、請求書に記載されている自動車登録番号及び車台番号を照合して、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、キーボードにより補正入力を行い、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、送信キャンセルボタンを押下し、エラー短文を出力する。

- (3) エラー短文等出力された場合の請求者への内容説明

OCRシートの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。

交付請求のあった自動車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。

なお、自動車登録番号が変更されている場合、必要であれば詳細証明にて再請求させる。（変更後の自動車登録番号は教示しない。）

### 5. 登録事項等証明書の内容確認等

- (1) 出力された登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）から出力された登録事項等証明書と登録事項等証明書（控）が、手数料納付書に記載された自動車登録番号又は車台番号のものと相違がないか確認する。

- (2) 手数料の確認

出力された登録事項等証明書について、定められた手数料分の自動車検査登録印紙（以下

「印紙」という。)が貼付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 枚目 1,000 円/両、2 枚目以降 300 円/枚
- ・ 一括証明 400 円/枚

## 6. 登録事項等証明書の交付

### (1) 請求者への登録事項等証明書の交付

上記5.において確認が終了した請求については、登録事項等証明書（控）、手数料納付書、OCRシート（以下「請求書類一式」という。）と登録事項等証明書とに分類し、請求者を呼び出して登録事項等証明書を交付する。

ただし、交付する登録事項等証明書に相当する印紙が貼付されていない場合は、不足分の印紙を貼付させ、手数料額を確認後に登録事項等証明書を交付する。

なお、請求者が不在の場合、登録事項等証明書に請求者の氏名を記入した付箋を貼付のうえ一時保管し、請求者の申し出があった場合に交付する。

### (2) 印紙の消印

登録事項等証明書の交付が終了した手数料納付書に貼付された印紙は、再使用が出来ないように手数料納付書の紙面と印紙の彩紋にかけて消印を行い、OCRシート、証明書（控）と共に編綴する。

### (3) 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つては、国の職員に引き継ぐ。

## 7. 注意事項

### (1) 誤って出力した登録事項等証明書の取扱い

出力された登録事項等証明書の自動車登録番号又は車台番号が、請求のあったものと相違していた場合は、下記により処理すること。

- ① OCRにより復元の作業を行う。
- ② 証明書(控)、証明書と復元処理した短文を綴込み、復元した理由を朱書きし、国に引継ぐものとする。
- ③ 国は②で確認をした書類を保管する。

### (2) 端末機器の取扱い等

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8.(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) その他

業務責任者は、上記2.～7.(2)の業務遂行にあたって不明な点は、監督職員等に確認又は協議を行っておくこと。

## 別紙2 二輪の小型自動車の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交付業務に係る委託業務の範囲

道路運送車両法（以下「車両法」という。）第72条の3に規定される検査記録事項等証明書の交付に係る委託業務については、次のとおりとする。

- (1) 検査記録事項等証明書交付請求書等の受け取り
- (2) 検査記録事項等証明書交付請求書等を国に引継ぐ場合
- (3) 検査記録事項等証明書交付請求書の電子情報処理組織への入力
- (4) 検査記録事項等証明書の内容確認等
- (5) 検査記録事項等証明書の交付

### 2. 検査記録事項等証明書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交付請求書（以下「OCRシート」という。）と手数料納付書及び委任状（代理人請求の場合のみ）の記載、委任内容を次の区分により確認し、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たい手数料納付書に受付印を押印して受け取る。

#### (1) 手数料納付書

- ア 自動車登録番号又は車台番号欄  
請求する車両番号又は車台番号を記入する。
- イ 申請人（請求者）の氏名欄  
請求者又は申請代理人の氏名、住所を記入する。

#### (2) OCRシート第3号様式（鉛筆で記入）

- ア 業務種別欄  
「5」を記入する。
- イ 証明書欄  
現在証明書の場合は「1」、詳細証明書（所有者変更等の履歴を確認する証明書）の場合は「2」を記入する。
- ウ 自動車登録番号欄及び車台番号欄  
請求する自動車の完全な形の車両番号又は車台番号を記入する。
- エ 請求者欄  
① 請求者の氏名又は名称及び住所の記入が必要。
- オ 申請代理人欄  
① 代理人請求する場合、氏名及び住所を記入。この場合所有者の氏名又は名称及び住所、車両番号、受任者名を記載した委任状必要。

※請求者等の本人確認

①運転免許証 ②健康保険の被保険者証 ③行政書士証票（補助者証）④住民基本台帳カード⑤在留カード⑥特別永住者証明書⑦その他法令の規定により交付された身分証明書の提示を求め、本人であることを確認し、請求者確認欄に確認書面のチェック等を記載する。

なお、確認した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

させたい。証明書の番号を記入しておく。

カ 請求の事由欄

検査記録事項等証明書を請求する理由を具体的に記入する。

### 3. 検査記録事項等証明書交付請求書等を国に引継ぐ場合

次に掲げる場合は、OCRシートと手数料納付書及び委任状（代理人請求の場合のみ）を受け取らず、国に引継ぐものとする。

- (1) 本人確認ができない場合
- (2) 請求事由が記載されていない、もしくは記載内容が不十分であるため請求事由の内容を確認しようとしたところ、明確な回答が得られない場合

### 4. 検査記録事項等証明書交付請求書の電子情報処理組織への入力

- (1) OCRシートの電子情報処理組織の端末機器への入力

受け取った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。）の光学的文字読取装置（以下「OCR」という。）により、「手動モード」で入力する。

なお、以下（2）～（3）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。

- (2) OCR画面による確認並びに送信

OCRシートの記載内容が表示されたOCR画面と、請求書に記載されている車両番号又は車台番号を照合して、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、キーボードにより補正入力を行い、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、送信キャンセルボタンを押下し、エラー短文を出力する。

- (3) エラー短文等出力された場合の請求者への内容説明

OCRシートの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。

交付請求のあった車両番号又は車台番号が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。

### 5. 検査記録事項等証明書の内容確認等

- (1) 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）から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）が、手数料納付書に記載された車両番号又は車台番号のものと相違がないか確認する。

- (2) 所有者の確認

証明書の所有者欄と請求書請求者欄（代理人請求の場合は委任状記載の委任者）の氏名又は名称及び住所が一致しているか確認する。

- (3) 手数料の確認

出力された検査記録事項等証明書について、定められた手数料分の自動車検査登録印紙（以下「印紙」という。）が貼付されているかを十分に確認する。

※ 手数料額

- ・ 検査記録事項等証明書（現在） 300 円/両
- ・ 検査記録事項等証明書（詳細） 1 枚目 1,000 円/両、2 枚目以降 300 円/枚

## 6. 検査記録事項等証明書の交付

### (1) 請求者への検査記録事項等証明書の交付

上記 5. において確認が終了した請求については、検査記録事項等証明書（控）、手数料納付書、委任状及びOCRシート（以下「請求書類一式」という。）と検査記録事項等証明書とに分類し、請求者を呼び出して検査記録事項等証明書を交付する。

ただし、交付する検査記録事項等証明書に相当する印紙が貼付されていない場合は、不足分の印紙を貼付させ、手数料額を確認後に検査記録事項等証明書を交付する。

なお、請求者が不在の場合、検査記録事項等証明書に請求者の氏名を記入した付箋を貼付のうえ一時保管し、請求者の申し出があった場合に交付する。

### (2) 印紙の消印

検査記録事項等証明書の交付が終了した手数料納付書に貼付された印紙は、再使用が出来ないように手数料納付書の紙面と印紙の彩紋にかけて消印を行い、OCRシート、委任状及び証明書（控）と共に編綴する。

### (3) 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、問い合わせが請求以外の相談となる事例にあつては、国の職員に引き継ぐ。

## 7. 注意事項

### (1) 誤って出力した検査記録事項等証明書の取扱い

出力された検査記録事項等証明書の車両番号又は車台番号が、請求のあったものと相違していた場合は、下記により処理すること。

- ① OCRにより復元の作業を行う。
- ② 証明書(控)、証明書と復元処理した短文を綴込み、復元した理由を朱書きし国に引継ぐものとする。
- ③ 国は②で確認をした書類を保管する。

### (2) 端末機器の取扱い等

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 8. (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) その他

上記 2. ～ 7. (2) の業務遂行に当たって不明な点は、監督職員等に確認又は協議を行っておくこと。

## 別紙3 自動車検査証再交付業務 作業手順書

### 1. 自動車検査証再交付業務に係る委託業務の範囲

道路運送車両法（以下「車両法」という。）第70条に規定される自動車検査証の再交付に係る委託業務については、次のとおりとする。

- (1) 自動車検査証再交付申請書等の受け取り
- (2) 自動車検査証再交付申請書等を国に引継ぐ場合
- (3) 自動車検査証再交付申請書の電子情報処理組織への入力
- (4) 自動車検査証の内容確認等
- (5) 自動車検査証再交付申請書等の国の確認及び自動車検査証の交付

### 2. 自動車検査証再交付申請書等の受け取り

申請者から提出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。）と手数料納付書、委任状（代理人請求の場合のみ）及び理由書の記載、委任内容を次の区分により確認し、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たい手数料納付書に受付印を押印して受け取る。

#### (1) 手数料納付書

##### ア 自動車登録番号欄

申請する自動車登録番号を記入する。

##### イ 申請人の氏名欄

申請者又は申請代理人の氏名、住所を記入する。

#### (2) OCRシート第3号様式（鉛筆で記入）

##### ア 業務種別欄

「3」を記入する。

##### イ 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を記入する。

##### ウ 申請人（使用者）欄

①申請人（使用者）の氏名又は名称及び住所の記入が必要。

※申請人等の本人確認

①運転免許証 ②健康保険の被保険者証 ③行政書士証票（補助者証）④住民基本台帳カード⑤在留カード⑥特別永住者証明書⑦その他法令の規定により交付された身分証明書の提示を求め、本人であることを確認し、申請者確認欄に確認書面のチェック等を記載する。

なお、確認した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いうえ、証明書の番号を記入しておく。

##### エ 申請の事由欄

返納できない旨の理由を具体的に記入する。（発見した場合は返却する旨の記載を含む）

#### (3) 委任状、遺失等理由書及び棄損した自動車検査証

ア 使用者からの委任状に記名が必要（申請書に記名があれば不要）

イ 代理人が申請する委任状の提出がある場合において自動車検査証が盗難又は遺失等に

より返納できない場合は、返納できない旨の理由を具体的に記入した使用者の記名のある理由書が必要（発見した場合は返却する旨の記載含む）  
ウ 棄損した自動車検査証（存在する場合のみ）

### 3. 自動車検査証再交付申請書等を国に引継ぐ場合

次に掲げる場合は、OCRシートと手数料納付書及び委任状（代理人申請の場合のみ）、理由書を受け取らず、国に引継ぐものとする。

- (1) 本人確認ができない場合
- (2) 申請事由が記載されていない、もしくは記載内容が不十分であるため申請事由の内容を確認しようとしたところ、明確な回答が得られない場合

### 4. 自動車検査証再交付申請書の電子情報処理組織への入力

- (1) OCRシートの電子情報処理組織の端末機器への入力

受け取った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。）の光学的文字読取装置（以下「OCR」という。）により、「手動モード」で入力する。

なお、以下（2）～（3）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。

- (2) OCR画面による確認並びに送信

OCRシートの記載内容が表示されたOCR画面と、申請書に記載されている登録番号又は車両番号を照合して、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、キーボードにより補正入力を行い、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、送信キャンセルボタンを押下し、エラー短文を出力する。

- (3) エラー短文等出力された場合の申請者への内容説明

OCRシートの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。

交付申請のあった自動車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、その旨申請者に通知する。（ただし、変更後の自動車登録番号は教示しない。）

### 5. 自動車検査証の内容確認等

- (1) 出力された自動車検査証の内容確認

端末機器のレーザープリンタ（LPR）から出力された自動車検査証と自動車検査証（控）が、手数料納付書に記載された自動車登録番号と相違がないか確認する。

- (2) 使用者の確認

自動車検査証の使用者欄と申請人（使用者）欄（代理人申請の場合は委任状記載の委任者）の氏名又は名称及び住所が一致しているか確認する。

- (3) 手数料の確認

出力された自動車検査証について、定められた手数料分の自動車検査登録印紙（以下「印紙」という。）が貼付されているかを十分に確認する。

※ 手数料額…350 円/両

## 6. 自動車検査証再交付申請書等の国の確認及び自動車検査証の交付

### (1) 申請者への自動車検査証等の交付

上記5. において確認が終了した申請については、自動車検査証（控）、手数料納付書、委任状、理由書及びOCRシート（以下「申請書類一式」という。）と自動車検査証とに分け、国による交付申請の審査確認を受け、その後分類し申請者を呼び出して自動車検査証を交付する。

ただし、交付する自動車検査証再交付申請に相当する印紙が貼付されていない場合は、不足分の印紙を貼付させ、手数料額を確認後に自動車検査証を交付する。

なお、申請者が不在の場合、自動車検査証に申請者の氏名を記入した付箋を貼付のうえ一時保管し申請者の申し出があった場合に交付する。

### (2) 印紙の消印等

自動車検査証の交付が終了した手数料納付書に貼付された印紙は、再使用が出来ないように手数料納付書の紙面と印紙の彩紋にかけて消印を行い、OCRシート、委任状、理由書及び自動車検査証（控）と共に編綴する。

## 7. 注意事項

### (1) 誤って出力した自動車検査証の取扱い

出力された自動車検査証の登録番号が、申請のあったものと相違していた場合は、下記により処理すること。

- ① OCRにより復元の作業を行う。
- ② 自動車検査証(控)、自動車検査証と復元処理した短文を綴込み、復元した理由を朱書きし国に引継ぐものとする。
- ③ 国は②で確認をした書類を保管する。

### (2) 端末機器の取扱い等

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8. (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) その他

上記2. ～7. (2)の業務遂行に当たって不明な点は、監督職員等に確認又は協議を行っておくこと。

## 別紙4 自動車検査証等交付関連業務 作業手順書

### 1. 自動車検査証等交付関連業務に係る委託業務の範囲

登録・検査手続きが終了し、申請者に自動車検査証、登録事項等通知書、登録識別情報等通知書、輸出抹消仮登録証明書、輸出予定届出書、自動車検査証返納証明書、軽自動車届出済証、軽自動車届出済証返納証明書（以下「自動車検査証等」という。）交付業務に係る委託業務については、次のとおりとする。

### 2. 自動車検査証等の交付

- (1) 登録自動車、小型二輪の抹消申請（4番窓口で受付を行ったもの。交付は2番窓口。）  
審査を終えた登録識別情報等通知書、輸出抹消仮登録証明書、輸出予定届出書、自動車検査証返納証明書を支局職員から受取り、交付書類をチェックする。その上で、交付窓口にて番号札により申請者を呼び出し、受領書を受け取った上で交付する。
- (2) 登録自動車、小型二輪の中間・転入・新規申請（6・7番窓口で受付を行ったもの。交付は8番窓口。）
  - ① 審査を終えた自動車検査証、登録事項等通知書を支局職員から受取り、交付書類をチェックする。その上で、重量税の徴収を伴わないものについては、交付窓口にて番号札により申請者を呼び出して交付する。
  - ② 審査を終えた自動車検査証、登録事項等通知書を支局職員から受取り、交付書類をチェックする。その上で、重量税の徴収を行ったものについては、交付窓口にて番号札により申請者を呼び出して交付する。
- (3) 軽二輪の届出（3番窓口で受付を行ったもの。交付は2番窓口。）  
審査を終えた軽自動車届出済証、軽自動車届出済証返納証明書を支局職員から受け取り、交付書類をチェックする。その上で、交付窓口にて番号札により届出者を呼び出して交付する。
- (4) 申請者が不在の場合は、窓口後方の交付台に備置き、申請者から申し出があった際に交付台から自動車検査証等を選別し（1）、（2）、（3）いずれかの手順により申請者に交付する。
- (5) 自動車検査証等の内容の説明  
申請者から自動車検査証等の内容の問合わせがあった場合は、支局職員に引継ぐ。

### 3. 工具類貸出し

ドライバー等工具類の借受けの申し出があった場合は、8-2番窓口にて貸出し表に記入させた上で貸与するとともに、保守管理する。

### 4. その他

上記1.～3.の業務遂行に当たって不明な点は、監督職員等に確認又は協議を行っておくこと。

## 別紙5 編綴関連業務 作業手順書

### 1. 編綴関連業務に係る委託業務の範囲

申請者に自動車検査証等の手渡しを行った申請書類一式及び登録事項等証明書等の交付を行った請求書類一式の編綴関連業務に係る委託業務については、次のとおりとする。

- (1) 申請書類一式及び請求書類一式の整理
- (2) 申請書類一式及び請求書類一式の編綴
- (3) 申請書類一式及び請求書類一式の搬入及び保管

### 2. 申請書類一式及び請求書類一式の整理

- (1) 申請書類一式及び請求書類一式の一時保管

自動車検査証等の手渡しを行った申請書類一式及び登録事項等証明書の交付を行った請求書類一式（以下「書類」という。）については、次の区分に従い国の指定した場所に一時保管する。

〔整理区分〕

- ①重量税納付申請（新規、構造変更）
- ②上記①を除く申請（中間）
- ③一時抹消登録申請等
- ④永久抹消登録申請等、重量税還付申請
- ⑤自動車検査証再交付申請、

登録事項等証明書交付請求及び検査記録事項等証明書交付請求

- (2) 書類整理

(1) により区分された書類は、それぞれ出力帳票に記載される受理番号順に並べて整理する。

### 3. 申請書類一式及び請求書類一式の編綴

2. により整理された書類は、国の指定する板目紙により背表紙を作成し、梱包機等により編綴する。編綴にあたっては、書類の移動、倉庫搬入時等に書類が散逸しないようしっかり結束すること。

なお、背表紙には書類の整理区分、日付、受理番号の範囲（始期と終期）を記入する。

### 4. 申請書類一式及び請求書類一式の搬入及び保管

3. により編綴された書類は、国の指定した書庫等保管場所に搬入、保管する。

### 5. その他

上記2. ～4. の業務遂行に当たって不明な点は、監督職員等に確認又は協議を行っておくこと。

## 別紙5の2 申請書類等紙付け業務 作業手順書

### 1. 申請書類等紙付け業務に係る委託業務の範囲

窓口申請受付及び端末機器作業（以下「オペ作業」という。）後、L P R（プリンター）から出力される用紙と申請書類等をホチキス止めする「申請書類等紙付け業務」に係る委託業務については、次のとおりとする。

- (1) 申請書類等とL P R出力用紙の確認
- (2) 申請書類等紙付け作業
- (3) その他の対応

### 2. 申請書類等とL P R出力用紙の確認

オペ作業から申請書類等とL P R出力用紙の登録番号（車両番号）又は車台番号が同一であることを確認する。確認方法としては、次のとおりである。

- (1) 申請書類等  
手数料納付書の左上にある登録番号（車両番号）又は車台番号を確認する。
- (2) L P R出力用紙（控）  
（控）にある登録番号（車両番号）〔左上〕、車台番号〔上〕、旧登録番号〔右下〕のいずれかを確認する。
- (3) (1) と (2) が一致することを確認する。

### 3. 申請書類等紙付け作業

#### (1) 申請書類等紙付け作業

申請書類等にL P R出力用紙の一部の（控）をホチキス止めする。残りのL P R出力用紙をクリップ止めして、ホチキス止めした書類（以下、「審査書類」という。）に挟み込む。

#### (2) 付随作業

以下の場合には付随作業を行う。

- ①新規  
・ステッカーの添付等。
- ②転入、番号変更（番号変更あり）  
・番号標返納確認処理。  
・「管轄変更入」等のスタンプ処理。

#### (3) 審査官（登録官）への引継ぎ

番号札に記載されている件数と申請書類等の件数が一致することを確認後、審査官（登録官）へ審査書類を引き継ぐ。

### 4. その他の対応

#### (1) 審査書類の訂正・復元

審査官（登録官）が審査書類に対して訂正・復元が必要と判断した場合は、紙付け作業を行う。

#### (2) 後日審査書類の訂正

過去の日付の審査書類の訂正（いわゆる「後日訂正」）が必要な場合、紙付け作業に前後して、該当日の審査書類探し、後日訂正完了後の審査書類戻しの作業を行う。

## 愛知運輸支局受託業務管理者届出書

令和 年 月 日

中部運輸局長 殿  
(監督職員 経由)

(受託者)  
住 所  
氏名又は名称  
代 表 者

愛知運輸支局の受託業務について、業務管理者を下記のとおり届出します。

### 記

1. 業務名 : 愛知運輸支局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. 業務管理者名簿

氏 名	役 職	選 任 日
	業務管理者	

愛知運輸支局受託業務責任者等及び受託業務従事者届出書

令和 年 月 日

中部運輸局長 殿  
(監督職員 経由)

(受託者)  
住 所  
氏名又は名称  
代 表 者

愛知運輸支局の受託業務について、業務責任者及び代務者並びに業務従事者を下記のとおり届出します。

記

1. 業務名 : 愛知運輸支局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

氏 名	役 職	従事開始日

役職欄に、業務責任者・業務責任者代務者・業務従事者の別を表示すること。

# 業 務 報 告 書

報告作成者 (受託者名及び記入担当者名)

従 事 日	令 和 年 月 日 ( )
業 務 内 容	
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	

# 通 知 書

令和 年 月 日

(受託者)  
氏名又は名称  
代 表 者

愛知運輸支局長  
(監督職員 経由)

愛知運輸支局の登録事項等証明書交付業務等の委託業務に関して、愛知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 \_\_\_\_\_

## 別紙 10

### 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				

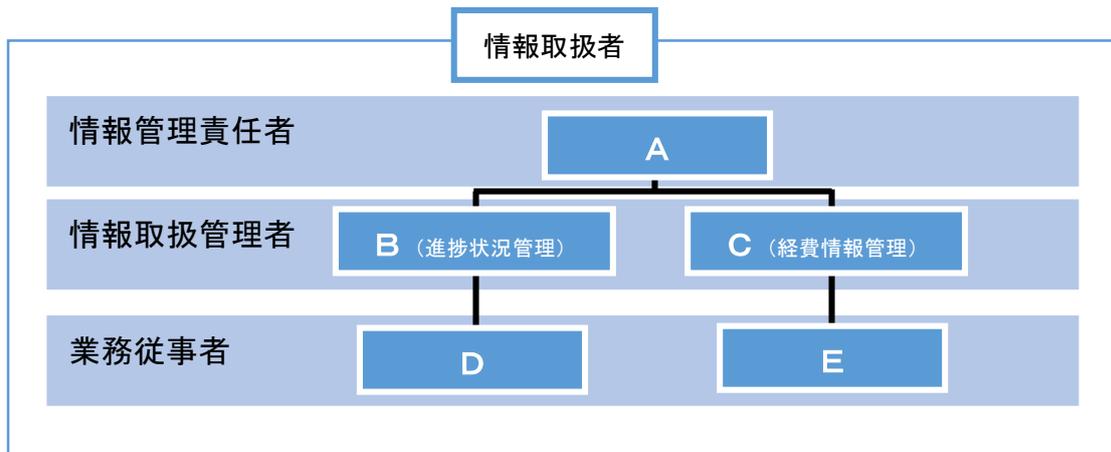
(※1) 本業務における情報取扱のすべてに責任を有する者。

(※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、国籍や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



※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（再委託先も含む）。

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。

# 協 議 書

令和 年 月 日

愛知運輸支局の  
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)

愛知運輸支局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	



## 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				

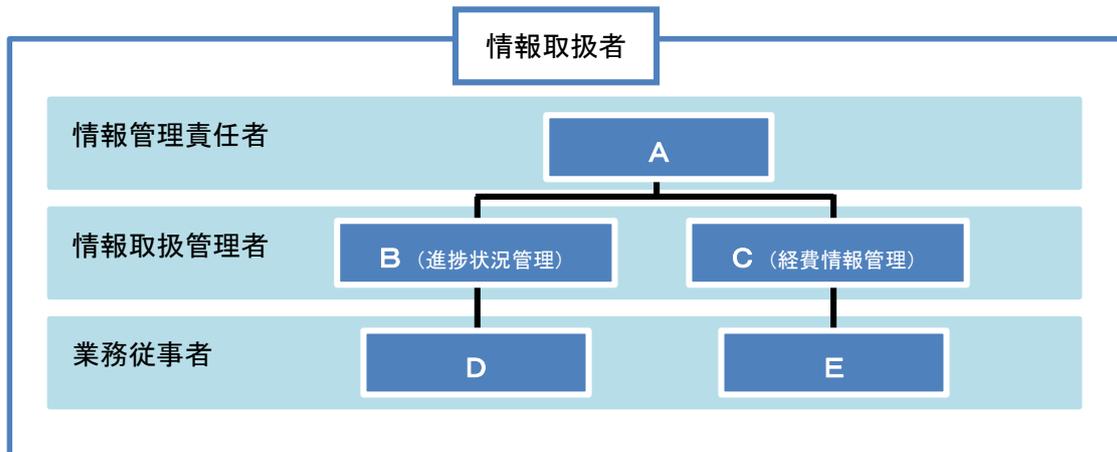
(※1) 本業務における情報取扱のすべてに責任を有する者。

(※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、国籍や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



※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（再委託先も含む）。

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。