

日行連自動車登録 OSS センター構想による看板設置について
(募集要領)

許認可業務部運輸交通部門では、行政書士業務を守るためには、個々の会員が紙申請でなく OSS 申請を選択する強い決意を持って結果を残し、他団体の参入がなくとも行政書士の力で OSS 普及に寄与できるということを国に示すことのほか、国民に対して OSS の手続を代理する行政書士の存在を PR する必要があるとの考えから、自動車登録業務及び車庫証明業務に精通している全国の行政書士事務所に「日行連自動車登録 OSS センター支所」の看板を設置することとします。

1. 「日行連自動車登録 OSS センター支所」の看板設置希望会員の募集と推薦について
以下の要領にて、各単位会においてご対応いただきますようお願いいたします。

申込締切：平成 30 年 11 月 30 日（金）日行連必着
提出先：gyoumul@staff.gyosei.or.jp（日行連業務課）

(1) 会員の募集

各単位会において「日行連自動車登録 OSS センター支所名称使用（支所看板設置）運用基準」（参考資料 1）（以下「運用基準」という。）に基づき、日行連 OSS センター支所の名称使用（支所看板の設置）を希望する会員を募集して下さい。
※研修の VOD への移行に伴い、運用基準第 4 条第二号の文言を変更しております。

(2) 研修

看板を掲げ業務を行うためには、自動車登録業務・車庫証明業務・出張封印業務・OSS 申請等に関する一定水準の業務知識が必要となります。昨年度までは研修用 DVD を使用いただいておりますが、今年度からは、中央研修所研修サイトにて公開されている VOD 研修「OSS 申請業務研修」をご利用いただき、応募会員全員に研修を実施してください。

【注意事項】

- ・「OSS 申請業務研修」はビデオ・オン・デマンド形式による研修となります。各会員の事務所のパソコンでも視聴が可能となっており、全ての講義を視聴した会員は研修サイト上で修了証を発行することができます。受講が完了しているか否かは、修了証でご確認ください。
- ・「OSS 申請業務研修」には効果測定は設定されておりません。
- ・VOD を利用して集合研修を実施しても構いません。

(3) 申請書及び推薦用紙の提出

会員には「日行連自動車登録 OSS センター支所登録申請書」（様式 1）に必要事項を記入して応募するようご指導ください。応募された申請書は、各単位会において記載内容を確認の上、PDF 化して、「日行連自動車登録 OSS センター支所登録会員推薦用紙」（様式 2）の Word データと一緒に添付して送付してください。

※原本は各単位会にて保管をお願いいたします。また、既に名簿に登録されている方が重複して申し込むことが無いようご注意ください。

(4) 支所看板の作成

作成した看板については業者から直接会員に納品します（請求書別送）。看板作成費用 7,800 円（送料込・消費税別）は、会員の自己負担になりますのでご注意ください。支所看板の作成には申込締切から約 2 ヶ月を要します。

(5) 支所登録の抹消

支所名称の利用を中止し、登録名簿からの抹消を希望する場合には、「日行連自動車登録 OSS センター支所登録抹消届」（様式 3）に必要事項を記入して、③と同様に各単位会で内容を確認のうえ、PDF 化して日行連宛に送付してください。なお、看板については各会員が責任を持って破棄するようお願いいたします（複数の社員が登録会員として登録されている法人の事務所の場合は、その事務所に所属する全ての社員が登録名簿から抹消された際に破棄をお願いいたします）。

(6) 登録名簿の報告

日行連に報告済みの会員については、運用基準に基づく登録名簿を単位会で作成し、管理すると共に日行連宛に申込締切までに報告してください。（様式 4）

※今年度の申込者を含むすべての登録会員を記載してください。

(7) OSS 申請の準備

登録いただく会員につきましては、速やかに OSS への対応措置（PC 環境整備、行政書士電子証明書取得、一括利用・納付利用者 ID の取得等）を講じ、OSS 申請に対応できる環境を構築するようお願いいたします。

(8) センター支所としての活動

登録会員は「日行連自動車登録 OSS センター支所」の看板を事務所に掲げることで、その名称を自己の業務のために使用して、自動車の登録（OSS）手続や証明物の收受・管理・送付業務を行うことができます。

2. 日行連自動車登録 OSS センター支所登録会員名簿の公開について

平成 29 年度より、OSS センター支所登録会員名簿を日行連会員サイト「連 con」にて公開しております。名簿の非公開を希望する会員につきましては、所定の様式（様式 5）に必要事項を記入し、上記（3）・（5）と同様に各単位会にて内容を確認のうえ、PDF 化して日行連宛に送付してください。

以上