

# 流通確認業務サービス 登録所有者用マニュアル

2025年6月26日 1.0版

マニュアルは登録所有者専用ページにて最新のものをご確認ください。



# もくじ

各URLのご案内	3
登録所有者専用ページの主な掲載資料	4
<b>1. システムの使用準備について</b> ・【対象権限：全員】	5
1.1 クライアント証明書の取得方法	5
1.2 クライアント証明書のインストール方法	6
<b>2. システムの使い方（前半）</b>	7
2.1 システム操作説明動画「共通編」・【対象権限：全員】	7
2.2 システム操作説明動画「組織・ユーザー管理編」・【対象権限：管理者】	8
2.3 申請に係るシステムの動きと承諾フラグの運用の流れについて・【対象権限：管理者・承認者・担当者】	9
2.4 流通確認対象について・【対象権限：管理者・承認者・担当者】	10
2.4 システム操作説明動画「承諾フラグ管理編」・【対象権限：承認者・担当者】	11
<b>3. 流通確認（全軽自協の窓口の動き）</b> ・【対象権限：承認者・担当者】	12
3.1 全軽自協窓口が行うこと	12
3.2 「所有者連絡依頼書」について	13
3.3 「緊急受付」について	14
<b>4. システムの使い方（後半）</b>	15
4.1 システム操作説明動画「流通確認履歴・車両管理編」・【対象権限：承認者・担当者】	15
4.2 システム操作説明動画「請求情報・通知・統計管理編」・【対象権限：全員】	17
<b>5. 顧客対応の承諾フラグ更新の操作の流れ</b> ・【対象権限：承認者・担当者】	18
5.1 顧客からの連絡時の対応	18
5.2 業務システムの操作	19
5.3 承諾フラグの使い方	20
5.4 「所有者変更承諾通知書」について	22

<b>6. デフォルト承諾フラグの活用及び変更方法</b> ・【対象権限：管理者・承認者・担当者】	23
6.1 デフォルト承諾フラグの効果	23
6.2 承諾フラグで使用する定型文「自社名義に限る」について	24
6. デフォルト承諾フラグの変更の流れ	26
<b>7. 流通確認業務サービスの利用時について</b> ・【対象権限：管理者・承認者・担当者】	27
7.1 承諾フラグの設定内容について	27
7.2 お問合せについて	27

改版履歴		
版数	改定日	変更内容
1.0版	2025.06.26	初版

# 各URLのご案内

対象権限 全員

## ◆ 登録所有者専用ページ（閲覧パスワードが必要です）

- 当サービスをご利用いただくうえで、必要な規約・説明資料等が掲載されています。
- 閲覧パスワードは、業務システムの「お知らせ」に随時掲載いたします。
- 登録所有者専用ページが更新された場合は、業務システムの「お知らせ」でご案内します。
- このページは流通確認業務サービスの業務を行う関係者のみアクセスをお願いいたします。



<https://www.zenkeijikyo.or.jp/rkgs002>

Click!

## ◆ 登録所有者ログインURL

- 登録所有者が業務を行う際にアクセスするURLとなります。
- 管理者が作成したログインID(及びパスワード)が必要です。
- 当会が配布しているクライアント証明書をインストールした端末「Microsoft Edge」から接続してください。
- クライアント証明書を複数インストールしている場合は、クライアント証明書(Shoyusha)を選択してください。
- 業務システム利用時間：年末年始(12/29～1/3)を除く、8:00～22:00

<https://ryutsukakunin-bizsys.jp/shoyusha/>

Click!

# 登録所有者専用ページの主な掲載資料

対象権限 全員

(最新は実際の登録所有者専用ページにてご確認ください。)

## ◆ マニュアル類

- PDF 流通確認業務システム\_操作マニュアル（登録所有者業務）
- PDF 流通確認業務サービス・登録所有者様向けシステム操作説明動画のご案内
- PDF 流通確認業務サービス・フラグ説明資料A～E
- Excel 流通確認業務サービス・承諾フラグ設定及び変更指定基本文の検索

## ◆ 承諾フラグ関連の専用Excel

- zipファイル 流通確認業務サービス・デフォルト承諾フラグ確認依頼（一括更新csv作成機能付き）
- zipファイル 流通確認業務サービス・所有権解除承諾フラグ一括更新csv作成

## ◆ 利用規約・個別規程など

- PDF 流通確認業務サービス利用規約
- PDF 流通確認業務サービスに係る個別規程
- PDF 軽自動車検査情報の取扱いに関するマニュアル
- PDF 軽自動車検査情報提供サービスの利用に関する規約
- リンク 軽自動車検査情報提供サービスのご案内

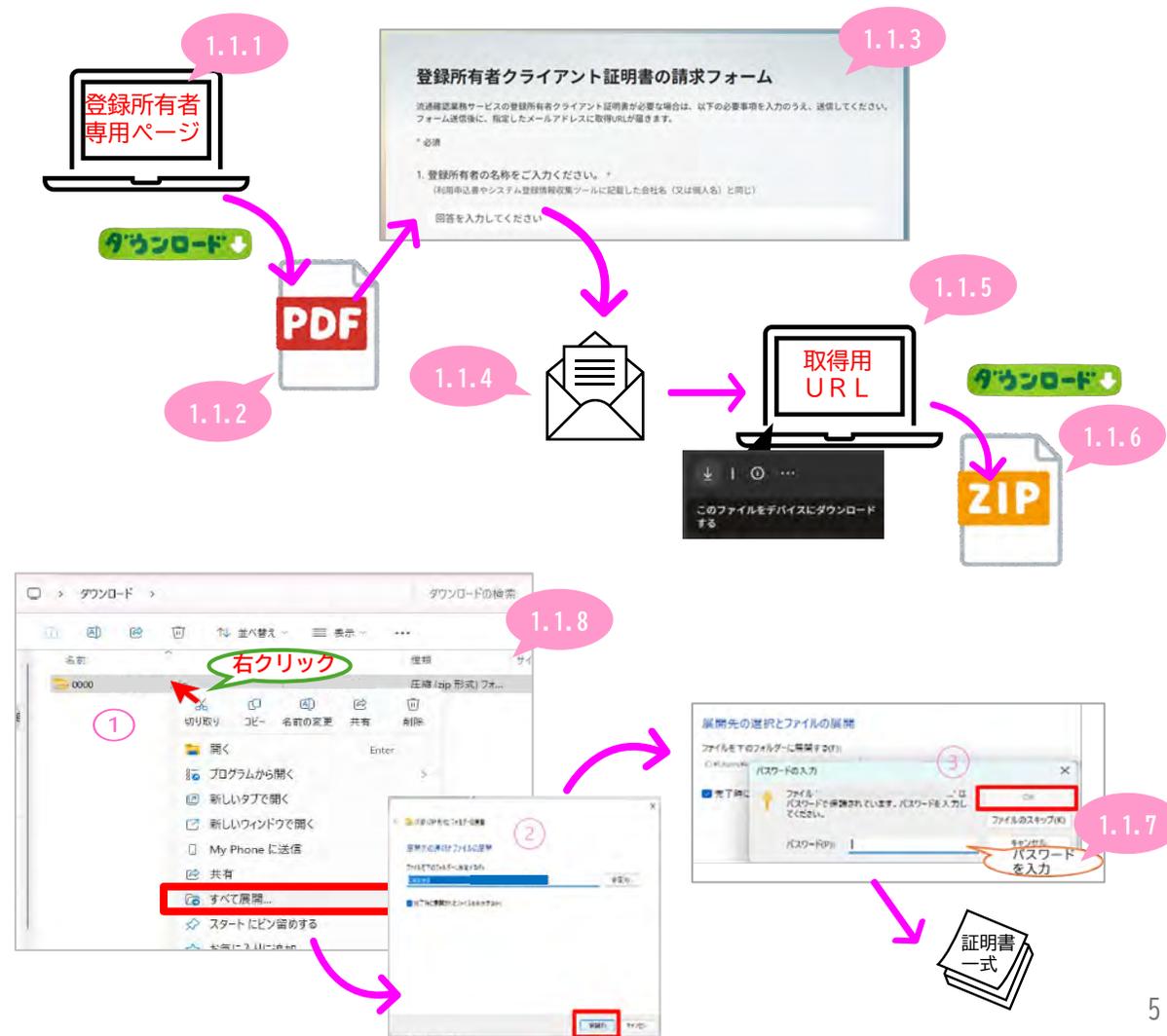
# 1. システムの使用準備について



## 1.1 クライアント証明書の取得方法

対象権限 全員

- 1.1.1 登録所有者専用ページからPDFをダウンロード  
PDF「クライアント証明書の取得及び初回ログインのご案内」
- 1.1.2 PDFのQRコードの読み取り又はクリックしアクセス  
アクセス先「登録所有者クライアント証明書の請求フォーム」
- 1.1.3 フォームにメールアドレス等必要事項を入力し送信  
送信後、すぐにメールが届きます。
- 1.1.4 入力したメールアドレスに取得用URLが掲載  
受信したメールアドレスの本文にURLがあります。
- 1.1.5 取得用URLにアクセス  
「業務サービス登録所有者証明書一式」zipファイルがあります。
- 1.1.6 アクセス先からzipファイルをPCにダウンロード  
左上の ↓ マークをクリックするとダウンロードされます。
- 1.1.7 zipファイルの解凍パスワードを確認  
自社の業務サービスの管理者に確認をお願いします。
- 1.1.8 zipファイルを解凍パスワードで展開
  - ① ダウンロードしたzipファイルを右クリック
  - ② 「すべて展開」を選択
  - ③ 1.1.7の解凍パスワードを入力しファイルを取り出し





# 1.2 クライアント証明書インストール方法

対象権限 全員

## 1.2.1 「業務サービス登録所有者証明書一式」 zipファイルの内容

- Ⓐ ファイル「Shoyusha.pfx」（登録所有者用クライアント証明書）
- Ⓑ インストール時に使用するパスワード(Ⓐと同じフォルダに保存)
- Ⓒ クライアント証明書のインストール、アンインストール手順書
- Ⓓ 登録所有者URLにアクセスした際のエラーについて

## 1.2.2 業務システムを使用するにはクライアント証明書が必要

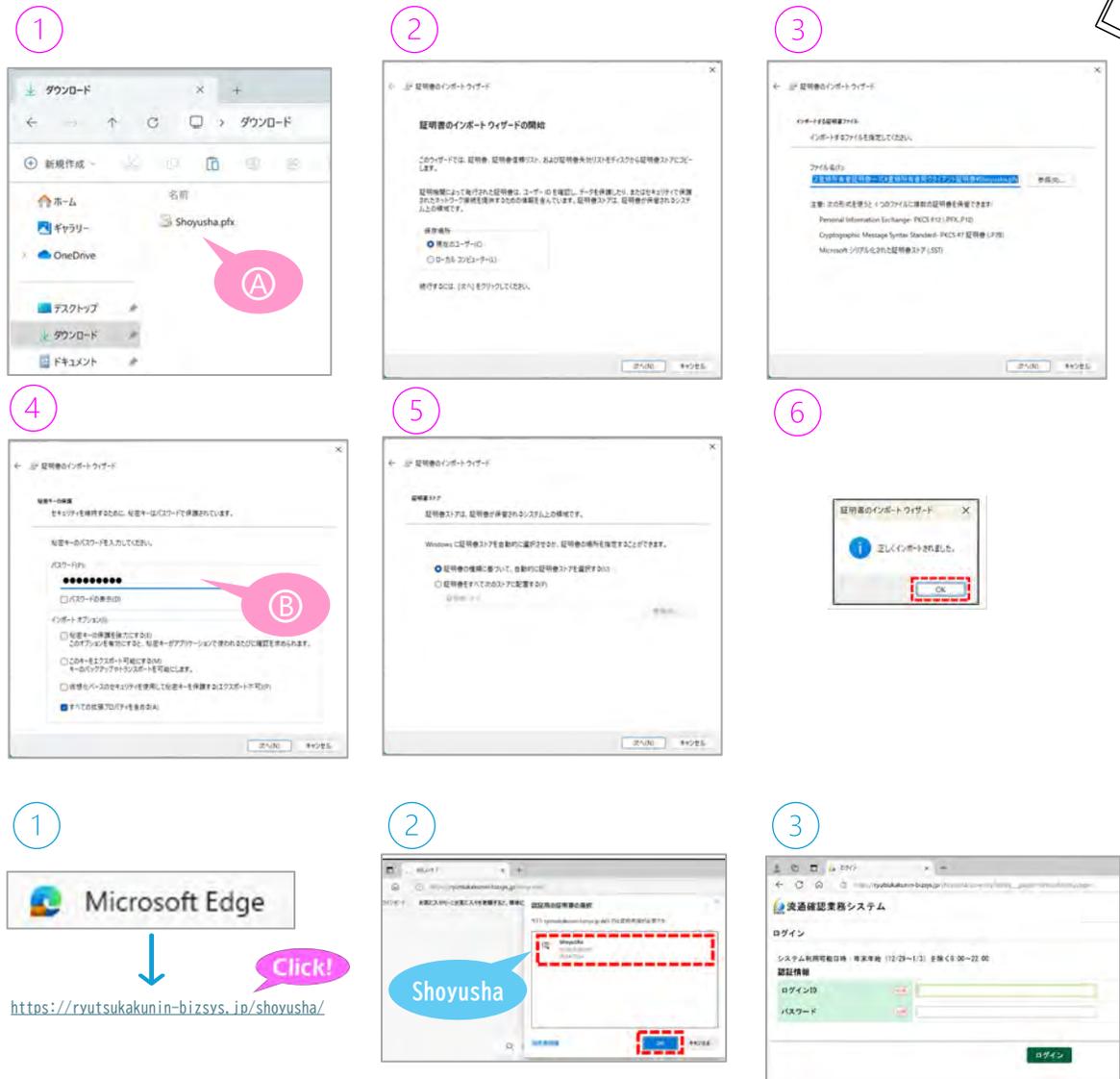
登録所有者URLは、クライアント証明書をインストールしたパソコンでないとアクセスできません。

## 1.2.3 クライアント証明書のインストール手順

- ① ダウンロードした1.2.1のⒶのファイルをダブルクリック
- ② 証明書のインポートウィザードが起動→「次へ」をクリック
- ③ ファイル名は変更せずにそのまま「次へ」をクリック
- ④ パスワードの入力は1.2.1のⒷを入力し「次へ」をクリック
- ⑤ 『証明書の種類に基づいて、自動的に証明書ストアを選択する』を選択し「次へ」をクリック
- ⑥ 「完了」をクリック→『正しくインポートされました』の「OK」をクリック

## 1.2.4 インストールの確認（ログインのしかた）

- ① Microsoft Edge(ブラウザ)で、登録所有者URLにアクセス
- ② 認証用の証明書として「Shoyusha」を選択→「OK」をクリック
- ③ 業務システムのログイン画面が表示されれば、インストール完了  
※ 1.2.1Ⓓのエラーが出る場合があります。



# 2. システムの使い方（前半）



## 2.1 システム操作説明動画「共通編」

対象権限 全員

QRコード（又はクリック）にて、動画をご覧ください。



	閲覧対象者	動画名
1	全員	共通編
内容	システムを利用される全ての方を対象とした操作説明動画です。システム概要、車両情報登録～流通確認までの流れ、システムのユーザー権限の種類、初回ログイン方法、パスワードの更新方法についてご説明いたします。	

項目	時間	項目	時間
1. システム概要	00分19秒	4. 初回ログイン方法	05分57秒
2. 車両情報登録～流通確認までの流れ	02分30秒	5. お知らせ、通知の機能	06分40秒
3. ユーザー権限	04分15秒	6. 各ユーザーの更新方法	08分00秒

### ■ 2.1.1 「共通編」は業務サービスを利用する全ての方への動画

システムを使用する場合は必ず閲覧をお願いいたします。

### ■ 2.1.2 ログインIDのユーザー権限

権限によって使用可能な機能が異なります。システムでは、管理者・承認者権限のユーザー（ログインID）を作成していれば業務は可能です。

権限	使用可能な主な機能	必須
管理者	組織を管理する権限。主に組織情報の更新、ユーザーの登録・更新・削除等を使用。	○
承認者	車両情報を管理する権限。主に車両の承諾フラグ一覧を更新する機能を使用。	○
担当者	車両情報を管理する権限。主に車両の承諾フラグ一覧を更新する機能を使用。（フラグ更新は承認者の承諾が必要）	△
参照者	車両情報、請求情報等を参照する権限。主に車両情報の照会、請求書の出力等を使用。	△

### ■ 2.1.3 全てのユーザー(ログインID)の初回ログイン

初回ログイン時には、管理者から伝達された「初期パスワード」でログインを行い、新パスワードの設定を求められます。

設定文字種	設定文字数	その他制限
英字、数字及び記号をそれぞれ1文字以上	10～20文字	過去パスワードに対する利用制限なし、無期限で使用可能

### ■ 2.1.4 お知らせ、通知機能

登録所有者専用ページの更新や、同ページ等への閲覧パスワードなどをお知らせいたしますので、随時ご確認ください。

## 2.2 システム操作説明動画「組織・ユーザー管理編」

対象権限 管理者

click



QRコード（又はクリック）にて、動画をご覧ください。



	閲覧対象者	動画名
2	管理者	組織・ユーザー管理編
内容	システムを利用する上で、組織の管理業務を行う方を対象とした操作説明動画です。システム利用開始時の初回ログイン方法、組織情報の更新・管理、デフォルト承諾フラグ、所有者判別条件表の確認方法、ユーザー登録方法についてご説明いたします。	

項目	時間	項目	時間
1. 初回ログイン方法	00分11秒	3.5 デフォルト承諾フラグ	03分05秒
2. お知らせ機能	00分54秒	3.6 所有者判別条件表	04分12秒
3. 組織情報の管理手順	01分08秒	4. ユーザー管理、登録	05分12秒
3.1 登録所有者情報	01分14秒	5. 作成ユーザーへの案内	06分07秒
3.2 初期パスワード	01分14秒	6. ユーザーの更新、パスワード初期化、削除	06分22秒
3.3 各連絡先情報の確認	02分31秒	7. 各ユーザーのパスワード更新	08分18秒
3.4 自由記入欄（2種類）	02分52秒		

- 2.2.1 「組織・ユーザー管理編」はシステムを初めて使用する際の説明動画  
業務サービスを利用開始した登録所有者の管理者が、初めてシステムにログインをする際の手順を動画にしておりますので、該当の方は必ずご覧ください。

- 2.2.2 業務サービスの利用開始時に初めてログインする際の情報

ログインID(管理者権限)	パスワード	ログイン後に行うこと
申込時に決定したID	全軽から初回用として別途通知	初期パスワードの設定、各情報の確認、他ユーザーの作成

- 2.2.3 「初期パスワード」の役割

- 全てのユーザーアカウントの初回ログインの際に使用するパスワード
- 業務従事者にログインIDを配布する際には一緒に通知
- 入力した初期パスワードは確認できないため、別途管理が必要
- 変更したい場合は、登録所有者情報の項目に新パスワードを上書き保存

- 2.2.4 自由記入欄は「所有者連絡依頼書」「所有者変更承諾通知書」用

- 様式例は「3.2 所有者連絡依頼書」「5.4 所有者変更承諾通知書」参照
- 会社名及び連絡用電話番号以外に伝達したい内容がある場合に使用可能（担当部署、連絡前の案内など）

- 2.2.5 デフォルト承諾フラグ

- 登録されているデフォルト承諾フラグに問題がないか必ず確認
- 変更が生じる場合は、事前に全軽の確認が必要

- 2.2.6 登録所有者情報の変更は、項目によって手続きが必要

会社名や住所、所有者判別条件表の変更等、時間がかかるものがありますので、ご注意ください。

## 2.3 申請に係るシステムの動きと承諾フラグの運用の流れについて

対象権限 管理者、承認者、担当者

### 2.3.1 所有者承諾フラグにより申請可能な手続きを判断

- 予め所有権留保車両の情報をシステムに登録させます。
- 車両ごとに申請可能な手続きをを表す承諾フラグを設定します。

### 2.3.2 承諾フラグは手続き種別ごとに種類がある

- 承諾フラグを設定する＝その申請手続きを承諾したことになります。
- 承諾フラグとセットで使用可能な「変更指定」を使用すると、その申請手続きを承諾するための条件が設定可能です。
- 承諾フラグの設定方法は、後の5.3で説明します。

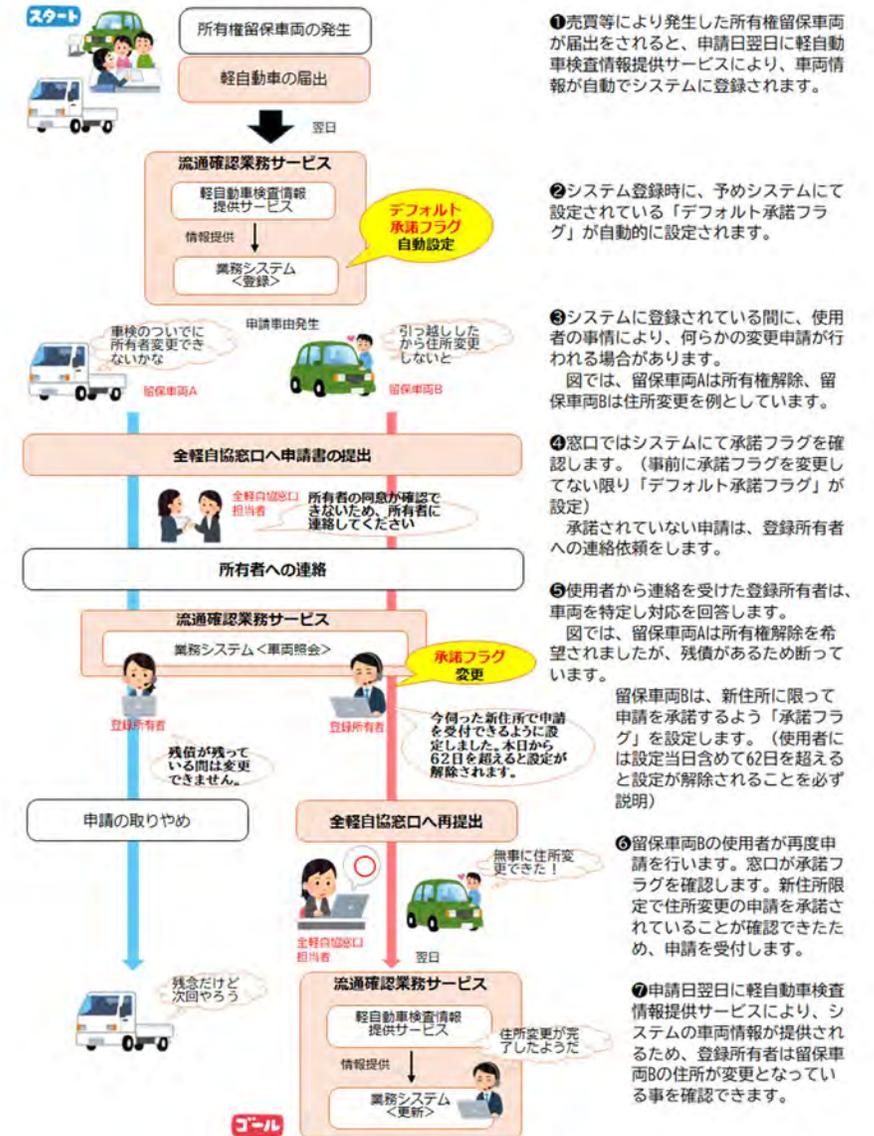
### 2.3.3 承諾フラグの種類及び設定期間

- 承諾フラグの設定タイミングは、右図のように2種類あります。
- 変更される承諾フラグの内容により、設定期間が62日間となる場合があります。

名称	設定タイミング	違い
① 所有者承諾フラグ	更新(変更)時	更新後の承諾フラグが <b>以下の設定ではない</b> 場合、設定してから62日間限定の承諾フラグとなり、62日経過後はデフォルト承諾フラグに戻ります。 ① 所有権解除の承諾フラグ ② デフォルト承諾フラグと同じ(変更指定含む)
② デフォルト承諾フラグ	システムへの初回登録時	業務システムに初めて登録するときに自動的に設定される承諾フラグことをいいます。

【フラグ説明資料A】申請に係るシステムの動きと承諾フラグの運用の流れについて

2025.04.14現在



## 2.4 流通確認対象について

対象権限 管理者、承認者、担当者

### ■ 2.4.1 流通確認対象外の申請について

- 新車新規、継続・臨時検査、再交付の申請
- 上記以外の申請であっても、全軽自協の窓口で申請書類の確認を行わない申請については、流通確認の実施は出来ませんのでご了承ください。

### ■ 2.4.2 流通確認対象外の車両になるタイミング

- 登録所有者の業務システムへの車両登録条件によってことなります。
- 車両登録条件は、業務システムのメニュー「登録所有者管理」→「登録所有者照会」内のボタン『所有者判別条件照会』→項目『所使同一提供種別』で確認が可能です。

業務システムへの車両登録条件	流通確認対象外となる条件
① 所使不同一車両のみ (使用者と所有者が異なる車両のみ)	・所有者が登録所有者ではなくなったとき ・使用者と所有者が同一となったとき (自社名義)
② 留保車両全て (所有者となっている車両全て)	・所有者が登録所有者ではなくなったとき
全ての登録所有者共通	・「解体・滅失・用途廃止・輸出」となった車両

### ■ 2.4.3 返納後の所有者変更手続き

- 「所有権留保車両全て (所有者となっている車両全て)」を選択している登録所有者は、使用者が自社であってもシステムで車両を管理し続けます。
- 上記の登録所有者で、返納時に自社名義にして売買を行う業務をおこなっている場合は、売り先が決定した時点で所有者変更を行うことをおすすめします。(検査証の所有者が変更されない限り、料金が発生するため)
- 申請手続きの方法は、軽自動車検査協会ホームページをご確認ください。

## 2.5 システム操作説明動画「承諾フラグ管理編」

click

対象権限

承認者、担当者



QRコード（又はクリック）にて、動画をご覧ください。



	閲覧対象者	動画名
3	承認者・担当者	承諾フラグ管理編
内容	システムを業務で利用する方(承認者・担当者)を対象とした操作説明動画です。各車両に対し、承諾する申請手続きを指定することができる「承諾フラグ」の更新、承諾フラグの承認・取り下げ、所有者変更承諾通知書機能についてご説明いたします。	

項目	時間	項目	時間
1. 承諾フラグの更新の流れ	00分12秒	2. 差し戻しされた場合	06分48秒
1.1 担当者ログイン	02分08秒	2.1 ログイン（担当者）	06分53秒
1.2 車両検索機能	02分22秒	2.2 車両検索（差し戻しされた車両）	07分00秒
1.3 所有者承諾フラグの更新	02分40秒	2.3 変更して再申請（更新）	07分37秒
1.4 デフォルト承諾フラグ以外の場合	04分18秒	2.4 更新を取り下げの場合	07分45秒
1.5 承認者ログイン	04分56秒	2.5 車両検索（確認）	08分17秒
1.6 承認依頼検索	05分01秒	3. 「所有者変更承諾通知書」発行	09分00秒
1.7 承認差し戻しする場合	05分54秒		

### ■ 2.5.1 「承諾フラグ管理編」は承諾フラグ更新に関する作業を動画化

- 基本的な作業順は、以下のとおり。途中で承認者が承認した場合は、その時点で承諾フラグの変更が完了します。
  - ① 担当者がフラグ更新・承認依頼
  - ② 承認者が承認依頼を確認し、差し戻し
  - ③ 担当者が結果を確認し、取り下げ（承認依頼の取り消し）
- 上記③のときにフラグを変更し、再度承認依頼をすることも可能です。
- 承認者が承諾フラグ変更を行った場合は、すぐに変更が完了します。

### ■ 2.5.2 承諾フラグの運用について

「2.3 申請に係るシステムの動きと承諾フラグの運用の流れについて」  
「5.3 承諾フラグの使い方」もご覧ください。

### ■ 2.5.3 承諾フラグの更新の履歴

- 各車両情報の画面の一番下で、フラグの申請履歴一覧の確認が可能です。
- 申請者や承認者、承認状態、差し戻し理由等が表示されます。

### ■ 2.5.4 所有者承諾フラグは、設定により期間限定となる場合がある

- 「所有権解除」承諾フラグ、デフォルト承諾フラグと同じ設定（変更指定の内容含む）以外の設定になっている承諾フラグは、更新後62日間限定の承諾フラグとなり、経過後はデフォルト承諾フラグに戻ります。
- 使用者の要望により、特別な設定した場合は、62日以内に申請するよう案内が必要です。

### ■ 2.5.5 「所有者変更承諾通知書」発行機能

内容については「5.4 「所有者変更承諾通知書」について」も参照

# 3. 流通確認（全軽自協の窓口の動き）

対象権限 承認者、担当者

## 3.1 全軽自協窓口が行うこと

### ■ 3.1.1 申請時の全軽自協による流通確認

全軽自協事務所の窓口は、申請書類の確認時に以下を実施します。

- ① 検査証のQRコードにより業務システムに照会
- ② 業務システムで流通確認対象か否かを確認
- ③ (該当した場合) 承諾されている手続き (承諾フラグ) を確認
- ④ 申請内容が、承認されている手続きに含まれているかを確認



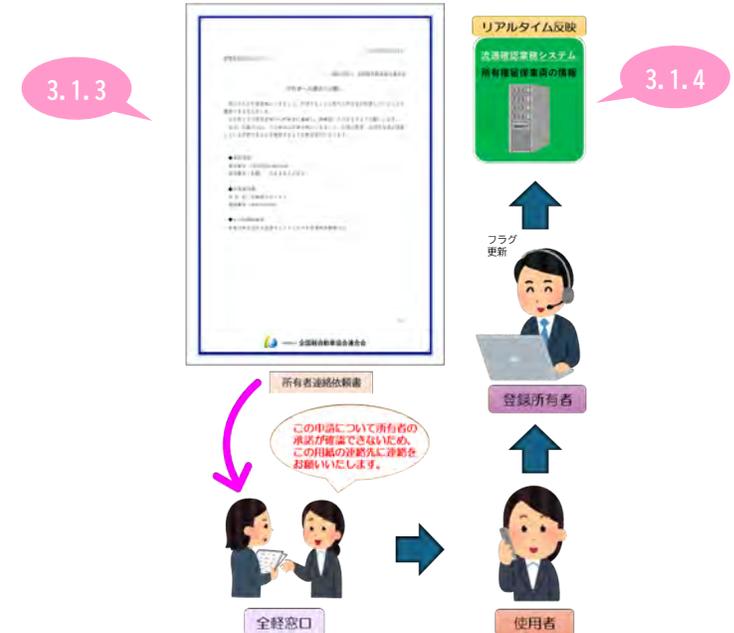
### ■ 3.1.2 「所有権解除」の承諾フラグが設定されている場合

- 申請の「新所有者」が登録所有者以外（所有権解除）となっているか確認
- 所有権解除とならない申請は、承諾されていない手続きとして扱う

### ■ 3.1.3 承諾されていない申請が窓口へ提出された場合

窓口担当者は、以下を実施します。（申請内容の変更ができない場合）

- ① 業務システムで「所有者連絡依頼書」を印刷
- ② 申請者に対し、提出された申請について、所有者の同意が確認できないため、連絡依頼書に記載されている所有者への連絡を依頼



### ■ 3.1.4 所有者に連絡した結果、再申請された場合

- 窓口担当者は、再度、上記3.1.1と同様の流通確認を行います。
- 承諾フラグが変わっていない場合は、再び申請不可となります。
- 連絡により申請を承諾する場合は、すぐに承諾フラグを変更してください。

## 3.2 「所有者連絡依頼書」について

対象権限

承認者、担当者

### ■ 3.2.1 スムーズに登録所有者へ連絡ができる書類

- 所有者の連絡先等を記載した「所有者連絡依頼書」を渡し、スムーズに申請の承諾連絡が行えるようにしました。
- 記載事項は車両情報のほか、「略名」「連絡依頼書用の電話番号」「その他連絡事項（自由記入欄）」
- 登録所有者情報に登録している情報が印字されます。
- 連絡依頼時に、書類提出者に対して承諾可能な手続を伝達することができます。

3.2.1

### ■ 3.2.2 申請の承諾に関する使用者への説明は登録所有者が実施

- 窓口では、登録所有者への連絡依頼のみを行います。
- 窓口担当者は連絡依頼以外のことは実施できません。



### ■ 3.2.3 所有者承諾フラグの内容によって発行

- 登録所有者と全軽自協の窓口は、所有者承諾フラグの設定で、申請可能な手続きの条件（承諾している申請）を共有します。
- 申請内容と承諾フラグの内容に照らして、承諾されている申請か否かを判断します。
- 承諾フラグ及び変更指定の使用方法は、全軽自協の資料に基づき、使用していただきますようお願いいたします。
- 登録している所有者承諾フラグの内容について、窓口から確認の連絡が入る場合があります。

書類を提出された方へ

2028年06月01日

一般社団法人 全国軽自動車協会連合会

所有者への連絡のお願い

提出された申請書類につきまして、申請することに現在の所有者が同意していることを確認できませんでした。  
お手数ですが使用者様から所有者に連絡し、御確認いただきますようお願いいたします。  
なお、当連合会は、この車両の申請手続につきまして、申請の都度、当該所有者が同意している手続であるかを確認するよう依頼を受けております。

◆車両情報  
車台番号：CHASSIS-001H000  
車両番号：札幌 581あ1000

◆所有者情報  
会社名：北海道モビリティ  
電話番号：000-003-001

◆その他連絡事項  
本書は株式会社北海道モビリティの所有者連絡依頼書です。

以上

一般社団法人 全国軽自動車協会連合会



# 4. システムの使い方（後半）

対象権限 承認者、担当者

## 4.1 システム操作説明動画「流通確認履歴・車両管理編」（1）

QRコード（又はクリック）にて、動画をご覧ください。



### ■ 4.1.1 流通確認履歴とは

- 全軽自協・窓口が、申請に対して「流通確認」を行った履歴情報
- 流通確認を実施した時点の「車両情報」「承諾フラグ」「流通確認の結果」「実施窓口（及び連絡先）」等の確認が可能です。
- 所有者連絡依頼書により連絡を受けた場合、発行した窓口も履歴検索を活用すれば、車両及び日時により特定が可能です。
- 流通確認の結果は以下の3種類となります。

流通確認結果	概要
受付	承諾されている手続を、窓口にて確認し、受付したことを示します。
緊急受付	承諾されていない手続が申請され、窓口にて所有者の承諾が必要であることを説明したにも関わらず、申請者が申請を取りやめず、受付を行うことになったことを示します。
受付未完了	承諾されていない手続が申請され、窓口にて所有者の承諾が必要であることを説明し、申請者が申請を取りやめたことを示します。

	閲覧対象者	動画名
4	承認者・担当者・参照者	流通確認履歴・車両管理編
内容	システムを業務で利用する方(承認者・担当者・参照者)を対象とした操作説明動画です。全軽自協窓口で実施された流通確認の履歴確認方法、検査情報提供ログの確認方法、手動での車両登録機能、車両一覧出力機能についてご説明いたします。	

項目	時間	項目	時間
1. 担当者ログイン	00分40秒	4. 情報提供サービスログ閲覧機能	03分18秒
2. 流通履歴検索機能	00分50秒	5. 車両登録（手動）	04分00秒
2.1 一覧出力	01分25秒	5.1 車両の登録状態	05分53秒
2.2 流通確認結果の種類	02分00秒	5.2 仮登録となった場合の対応	07分50秒
3. 車両管理メニュー	03分00秒	6. 車両一覧出力機能	11分19秒

### ■ 4.1.2 情報提供サービスログとは

- 業務システムの車両情報は「軽自動車検査情報提供サービス」を使用し、正確な情報を取得しています。
- 業務システムの車両情報の元となっている検査情報の確認が可能です。
- 所有者でなくなった場合は、使用者・所有者の欄は空欄で表示されます。
- 同日に複数の申請を行った場合は、車両検索には最新情報のみが表示されますが、サービスログには申請分の情報が確認可能です。

# 4.1 システム操作説明動画「流通確認履歴・車両管理編」(2)

click



対象権限 承認者、担当者

## 4.1.3 「車両登録」機能 (手動登録)

- 所有権留保車両は、システムの条件により自動登録されます。
- システムに登録された「所有者判別条件表」によって検索します。
- 条件漏れ等により登録されない場合の暫定的な登録に使用します。
- 登録時には、情報提供サービスに照会します。

登録種類	車両情報の内容
自動登録	軽自動車検査協会に申請※があった翌日に登録 ※継続検査、臨時検査、再交付、輸出入関連の一部は除く
手動登録	【本登録】 前日までの検査情報を照会し、更新
	【仮登録/「所使不同一」利用者の社用車】 本登録と同じ
	【仮登録/上記以外】 登録所有者が手動登録した内容のまま

4.1.3

## 4.1.4 車両の登録状態

- システムに車両が登録された場合には、車両の登録状態を記録します。
- 登録状態によって取扱いが異なります。
- 「仮登録」となった場合は「検査情報不整合車両」発生のお知らせ及びメールが登録メールアドレスに送信されます。
- 「検査情報不整合車両」の不整合種別を確認し、一致しない原因を把握します。
- 原因によって、車両情報の修正又は削除のどちらかを実施してください。

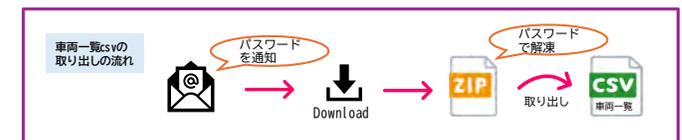
4.1.4

登録状態	自動登録	手動登録 <登録時に情報提供サービスに照会した結果>	登録後の扱い
本登録	全て本登録になる	車両が存在し、所有者が「所有者判別条件表」に該当した場合	(通常の運用)
仮登録	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 車両が存在しない場合</li> <li>・ 所有者が「所有者判別条件表」に該当しない場合</li> <li>・ 「所使不同一」車両のみ登録する登録所有者が「所使同一」車両を登録した場合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各料金が発生</li> <li>・ 当該車両の申請があった場合は窓口から連絡</li> <li>・ 仮登録から93日後に自動削除</li> </ul>
流通確認対象外	(登録方法関係なく) 2.4.2を参照		・ 各料金は発生しない

## 4.1.5 車両一覧出力機能

- システムに登録されている車両について、csvで出力可能です。
- 予約式ですが、混雑していなければすぐに処理が完了します。
- 出力完了後、登録メールアドレスにファイル解凍パスワードが送信されます。

4.1.5



## 4.2 システム操作説明動画「請求情報・通知・統計管理編」

対象権限 全員

click



QRコード（又はクリック）にて、動画をご覧ください。

【ユーザー権限】  
管理者  
承認者  
担当者  
参照者

流通確認業務システム  
登録所有者向け説明動画  
＜請求情報・通知・統計管理編＞



Click!



	閲覧対象者	動画名
5	全員	請求情報・通知・統計管理編
内容	システムを利用される全ての方を対象とした操作説明動画です。請求書の発行(ダウンロード)方法、通知機能、統計機能についてご説明いたします。	

項目	時間
2. 請求情報検索	00分26秒
2.1 請求明細、請求書出力	00分45秒
3. 通知機能	01分11秒
4. 統計機能	02分10秒

### ■ 4.2.1 「請求情報・通知・統計管理編」は主に請求書の発行の説明動画

- 業務サービスの料金支払担当の方は、特に動画の閲覧をお願いします。
- 支払のみを担当する場合は、ユーザー権限「参照者」で業務可能です。

### ■ 4.2.2 業務サービスの請求について

締め日	請求書発行方法	発行日	支払方法	口座振替日
月末	システムからのダウンロード(PDF)	毎月5日まで	口座振替	毎月23日

### ■ 4.2.3 業務サービスの利用料金について

- 申込専用ページの料金表をご確認ください。

<https://www.zenkeijikyo.or.jp/rkgs001>（閲覧パスワードが必要）



Click!



### ■ 4.2.4 通知機能では、請求関連の通知も含む

- 「請求書確認依頼」…請求書のダウンロード準備ができた場合に通知します。
- 「口座振替確認依頼」…口座振替ができなかった場合に通知します。

### ■ 4.2.5 統計機能

- 統計の数値により請求いたします。
- 統計は全てcsv形式で出力です。

### ■ 4.2.6 システム利用料の対象から除外できる「除外設定」機能

- 対象は、「所有権解除」承諾フラグ、かつ初度検査年月から10年経過した車両で、システムで除外設定をした車両です。
- 再び、所有権留保するために承諾フラグを変更する場合は、除外設定を解除してから、承諾フラグの変更をする必要があります。

# 5. 顧客対応の承諾フラグ更新の操作の流れ

対象権限 承認者、担当者

## 5.1 顧客からの連絡時の対応

### ■ 5.1.1 申請前の自主的な連絡

- 使用者が希望する申請手続きを確認します。
- 申請内容が、明らかに「デフォルト承諾フラグ」の範囲内の申請の場合は、所有者承諾フラグの変更作業を不要とすることが可能です。（申請結果は翌日にシステムに反映）

### ■ 5.1.2 「所有者連絡依頼書」による連絡

- 連絡依頼書が発行されている場合は、既に「承諾されていない申請」が行われているため、システムでの車両特定及び希望する申請手続きを確認する必要があります。
- 来所した窓口や日時を知りたい場合は「流通確認履歴検索」機能により確認可能です。（窓口への連絡先も記載）
- 承諾可能な申請手続きの場合は、業務システムで承諾フラグの変更を行えば、窓口はリアルタイムで確認が可能です。
- 承諾フラグの変更は、再申請に備えるため、速やかに変更してください。



## 5.2 業務システムの操作

click



対象権限 承認者、担当者

### ■ 5.2.1 登録所有者ログインURLにアクセスし、ログイン

- 担当者権限は、承諾フラグ更新後に承認者の承認が必要です。
- 承認者は、承諾フラグ更新はすぐに反映されます。

Click!

5.2.1



<https://ryutsukakunin-bizsys.jp/shoyusha/>

### ■ 5.2.2 メニュー「車両管理」→「車両検索」

- 上部にあるメニューから「車両検索」機能を選択します。



5.2.2

### ■ 5.2.3 検索条件の設定

- 車両番号の一部（4桁数字のみ）、検査証の使用者の姓（氏名の前方一致）等のあいまい検索や複数項目の組み合わせによる検索が可能です。

5.2.3

### ■ 5.2.4 該当車両の「照会」ボタン→「所有者承諾フラグ更新」ボタン

- 検索後、画面下部に表示された車両が対象車両かどうかを確認のうえ、ボタンを選択します。

5.2.4



### ■ 5.2.5 使用者が必要とする申請を承諾する内容に変更

- 申請内容が「デフォルト承諾フラグ」の範囲内で申請可能な場合は、承諾フラグの変更は不要です。
- 「所有権解除」又は「デフォルト承諾フラグ」と異なる設定は、62日間のみ有効です。（経過後はデフォルト承諾フラグの設定に戻る）
- 「使用者氏名変更（同一人物への変更）」の承諾フラグを使用する（変更指定が空欄）場合は、申請書類の住民票等に旧氏名の記載が必要です。
- 申請を承認する上で、条件がある場合は、承諾フラグの変更指定に「●●に限る」等の基本文等を使用し、変更先の範囲や指定が可能です。
- 変更指定に記載する文章は、各種資料を参照してご利用ください。

5.2.5

項目	手続種別	承諾状態	変更指定
1	所有権解除	<input type="checkbox"/>	
2	中古新規検査	<input type="checkbox"/>	
3		所有者氏名変更	<input type="checkbox"/>
4		所有者住所変更	<input type="checkbox"/>
5		使用者氏名変更	◎ 使用者本人への変更のみ許可
6	自動車検査証記入申請	使用者氏名変更（同一人物への変更）	◎ 書類が揃っている場合のみ許可
7		使用者住所変更	◎
8		所有者氏名変更	◎
9	所有権留保	使用手続中止	◎ 期間のみ許可
10		一時使用中止	<input type="checkbox"/>
11	自動車検査証印の届出	届出・滅失・再届出止・届出	<input type="checkbox"/>
12		届出・滅失・再届出止・届出	<input type="checkbox"/>
13	自動車検査証印の届出・届出	所有者変更記録（氏名変更）	<input type="checkbox"/>
14		所有者変更記録（住所変更）	<input type="checkbox"/>

## 5.3 承諾フラグの使い方（1）

対象権限 承認者、担当者

### ■ 5.3.1 承諾フラグは申請種類ごとに14種類

- 項番1「所有権解除」は申請時に所有権解除を案内します。（所有権解除とならない場合は、承諾していない申請として対応）
- 項番2～14 は所有権留保中に申請を可能にするものです。
- 承諾フラグを設定すると「変更指定」の使用が可能です。
- 「変更指定」を使用し、承諾する条件の指定が可能です。（空欄の場合は無条件と考えます。）

デフォルト承諾フラグ一覧

項番	手続種別	承諾状態	変更指定
1	所有権解除		
2	中古新規検査	<input type="checkbox"/>	
3		<input type="checkbox"/>	
4	自動車検査証記入申請	<input type="checkbox"/>	
5		<input type="checkbox"/>	
6		<input type="checkbox"/>	
7	所有権留保	<input type="checkbox"/>	
8		<input type="checkbox"/>	
9	自動車検査証返納届出	<input type="checkbox"/>	
10		<input type="checkbox"/>	
11	自動車検査証返納後の申請・届出	<input type="checkbox"/>	
12		<input type="checkbox"/>	
13		<input type="checkbox"/>	
14		<input type="checkbox"/>	

手続種別	承諾状態	承諾フラグの意味	変更指定
申請手続きの種類	<input checked="" type="checkbox"/>	その申請手続きを承諾している	「承諾する条件」（限定、指定）がある場合に使用します。入力にはルールがあります。
	<input type="checkbox"/>	その申請手続きは承諾していない	（使用できません）

### ■ 5.3.2 承諾フラグの説明資料について

- 登録所有者及び全軽自協窓口は、承諾フラグの運用について、共通認識が必要と考えています。
- 承諾フラグに関する以下のような資料を登録所有者専用ページに掲載しておりますのでご確認のうえ承諾フラグ及び変更指定をご利用ください。（不明点は事務所へお問合せください。）
  - ① (PDF) 流通確認業務サービス・フラグ説明資料A～E
  - ② (Excel) 流通確認業務サービス・承諾フラグ設定及び変更指定基本文の検索



Click!

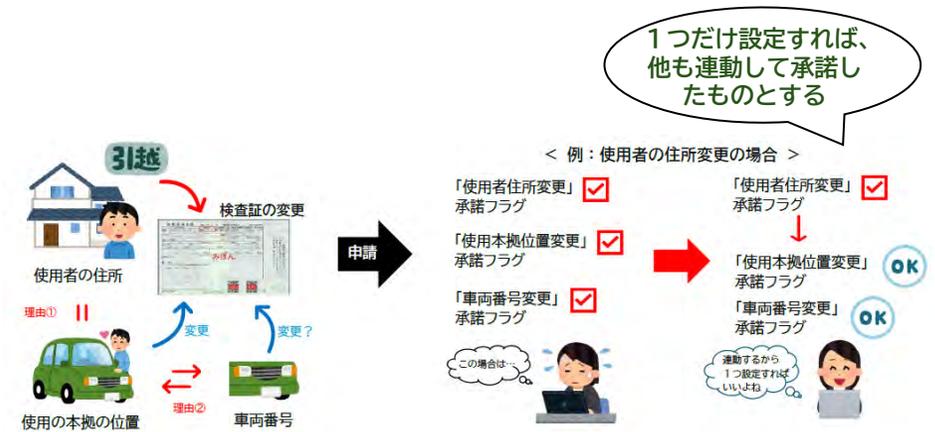


## 5.3 承諾フラグの使い方（2）

対象権限 承認者、担当者

### ■ 5.3.3 連動して承諾する承諾フラグがある

- 以下の表にある承諾フラグは、承諾することにより、連動して承諾される承諾フラグがあります。
- 申請では、使用の本拠の位置により車両番号の管轄が決定する等、申請項目によっては、他項目も変更が生じる場合があります。
- 複数の承諾フラグを設定するのは煩雑であるため、連動を取り入れました。
- 検査証の使用者を登録所有者にする（自社名義）申請が多くあることから、その申請をスムーズにするために、専用の連動する承諾フラグも準備しました。
- 自社名義にする場合の使用の本拠の位置が「所有者判別条件表」にない場合は、6.2.3を参考にして変更指定の工夫が必要です。



申請目的	連動(元)する承諾フラグ	連動(先)となる承諾フラグ	変更指定の使い方
検査証の変更	(項番7)使用者住所変更	(項番8)車両番号変更、(項番9)使用本拠位置変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・連動させたくない承諾フラグは「●●不可」と記載</li> <li>・連動先の承諾フラグの変更指定は、連動元の承諾フラグの変更指定に全て記載</li> <li>・「所有者判別条件表」に記載があれば、自社と判断</li> </ul>
	(項番9)使用本拠位置変更	(項番8)車両番号変更	
自社名義にする場合	(項番5)使用者氏名変更	(項番7)使用者住所変更、(項番8)車両番号変更、(項番9)使用本拠位置変更	
	(項番10)一時使用中止 (項番11)解体・滅失・用途廃止・輸入	(項番5)使用者氏名変更、(項番7)使用者住所変更、(項番8)車両番号変更、(項番9)使用本拠位置変更	

### ■ 5.3.4 申請内容に含まれない承諾フラグの取扱い

- 承諾フラグは、申請を促すものではないため、承諾フラグが設定されている手続きが申請に含まれていない場合は当該承諾フラグを判断対象外として取り扱います。

## 5.4 「所有者変更承諾通知書」について

対象権限

承認者、担当者

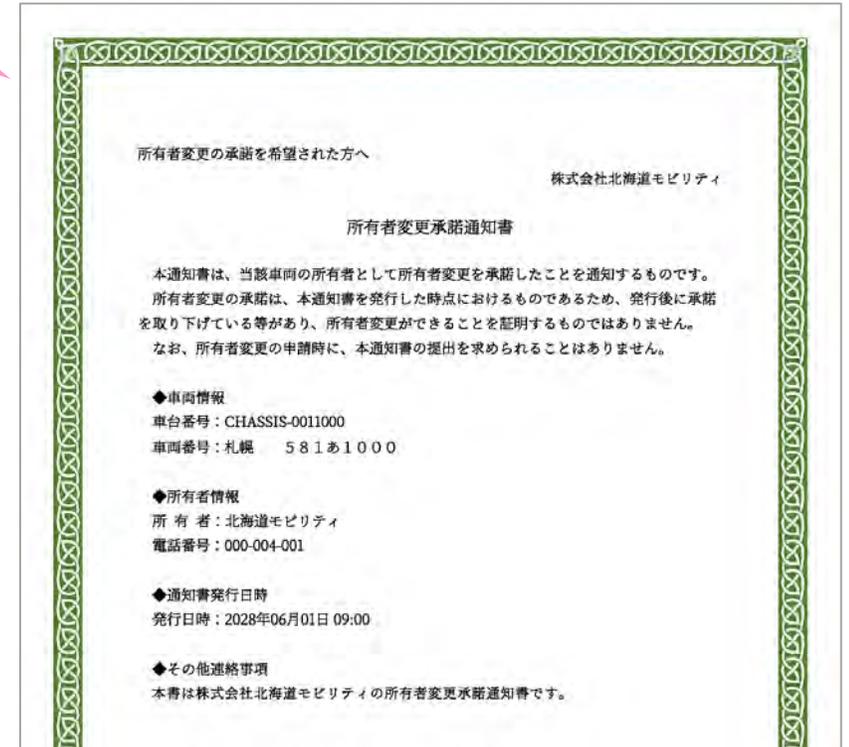
### ■ 5.4.1 「所有者変更承諾通知書」(PDF)の発行機能

5.4.1

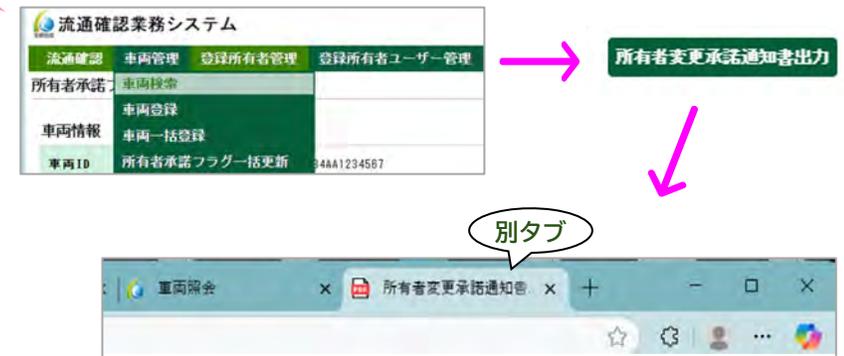
- 「所有権解除」の承諾フラグが設定されている車両のみ発行可能です。
- 所有者変更の申請時に必要(有効)な書面ではありません。
- 発行後にも承諾フラグの変更が可能のため、発行時点の承諾についての書面となります。
- 証明物として使用ができないため、用途が限られますが、使用者からの要望等により発行することが可能です。

### ■ 5.4.2 発行方法

- ① メニュー「車両検索」→該当車両を「照会」します。
- ② 下部にある「所有者変更承諾通知書出力」ボタンを選択
- ③ 別タブでPDFが表示されます。
- ④ PDFをダウンロードもしくは印刷してご利用ください。



5.4.2



# 6. デフォルト承諾フラグの活用及び変更方法

対象権限 管理者、承認者、担当者

## 6.1 デフォルト承諾フラグの効果

### ■ 6.1.1 デフォルト承諾フラグとは

- 車両が、業務システムに初めて登録される際に自動設定される所有者承諾フラグをいいます。
- 登録される全ての車両に対して自動設定されます。
- デフォルト承諾フラグの設定は、メニュー「登録所有者管理」→「登録所有者照会」内で更新可能です。
- デフォルト承諾フラグを変更した場合、変更後に登録される車両から適用され、既に登録された車両のデフォルト承諾フラグを揃えるには「所有者承諾フラグ更新」により変更作業をする必要があります。（6.2以降参照）

### ■ 6.1.2 業務の効率化

- 会社方針として、全車両に対して「所有権留保」中に申請可能とする手続きを、デフォルト承諾フラグの設定に反映させると、その範囲の申請については承諾フラグの変更作業は不要となります。
- 顧客に対しての承諾フラグだけではなく、自社名義に変更可能とする承諾フラグも同時に設定可能です。
- 登録所有者専用ページに掲載している承諾フラグの説明資料等にデフォルト承諾フラグの事例があります。
- 承諾フラグの使用においては、登録所有者専用ページの説明資料などを確認のうえでご利用ください。

#### <顧客向け例：「車両番号変更」（変更指定は空欄）を設定した場合>

- ・ 車両番号のみ変更（希望番号への変更等）であれば、承諾フラグの変更作業は不要
- ・ 申請結果（新車両番号）は、申請翌日に業務システムにて確認が可能

#### <社内業務向け例：「一時使用中止」で変更指定に『自社名義に限る』※を設定した場合> ※ 5.3.3 参照

- ・ 一時使用中止の申請は、使用者が自社名義であれば、承諾フラグの変更作業は不要
- ・ 他者名義であっても、承諾フラグの連動により、同時に自社名義に変更する場合は申請可能
- ・ 申請が行われた場合は、申請翌日に業務システムにて確認が可能

## 6.2 承諾フラグで使用する定型文「自社名義に限る」について（1）

対象権限

管理者、承認者、担当者

- 6.2.1 使用者を登録所有者に変更（指定）する申請を承認する場合に使用可能です。
  - 自社名義に限るについては、5.3.3 もご確認ください。
  - 使用者を登録所有者にする又は、使用者が登録所有者である場合の申請に限って、特定の承諾フラグの変更指定に「自社名義に限る」と記載した場合は、関係する承諾フラグを連動して承諾する扱いとします。
  - 「所有者判別条件表」に記載がある名称及び住所を「自社」と判断します。
  - 連動して承諾するフラグも、承諾可能な申請内容は、自社に該当する場合があります。（考え方は6.2.2参照）
  - 詳細は、登録所有者専用ページに掲載している各種資料をご確認ください。
  
- 6.2.2 連動して承諾したことになる承諾フラグの取扱い
  - 「自社名義に限る」を記載するのは、特定の承諾フラグの変更指定に入力して利用します。
  - どの承諾フラグで使用可能かは、各種資料又は、5.3.3の表をご確認ください。
  - 連動して承諾される各承諾フラグの申請内容への考え方は以下の表のとおりです。（例：使用者氏名変更）

【項番】連動する承諾フラグ		申請可否	変更指定	各フラグに関する申請の考え方
設定フラグ	<input checked="" type="checkbox"/> 【5】 使用者氏名変更	承諾	自社名義に限る	申請書の使用者氏名が自社（所有者判別条件表に記載がある）であれば、変更を承諾する。
連動して承諾したことになるフラグ	<input type="checkbox"/> 【7】 使用者住所変更	連動承諾	(フラグが立っていないため使用不可)	申請書の使用者住所が自社（所有者判別条件表に記載がある）であれば、変更を承諾する。
	<input type="checkbox"/> 【8】 車両番号変更	連動承諾		申請書の使用者が自社（所有者判別条件表に記載がある）であれば、車両番号変更を承諾する。
	<input type="checkbox"/> 【9】 使用本拠位置変更	連動承諾		申請書の使用の本拠の位置が自社（所有者判別条件表に記載がある）であれば、変更を承諾する。

## 6.2 承諾フラグで使用する定型文「自社名義に限る」について（2）

対象権限

管理者、承認者、担当者

### ■ 6.2.3 既に「自社名義に限る」を活用している場合の注意点

- 連動して承諾される『使用本拠位置変更』の申請内容も「自社」と判断できる住所が承諾可能な対象となります。
- 社内業務上、自社名義にする際の使用の本拠の位置が「所有者判別条件表」にない場合は、申請したい使用の本拠の位置について、変更指定に記載が必要です。
- 申請においては、使用の本拠の位置に伴う提出書類はありません。自社名義の申請書類の記載にはご注意ください。
- 申請された使用の本拠の位置は、申請翌日にシステムの車両情報で確認可能です。
- 変更指定の書き方は、以下を参考に実務に照らして、必要があれば承諾フラグの変更をお願いいたします。

設定するフラグ	変更指定の書き方例 4パターン		承諾内容
<input checked="" type="checkbox"/> 【項番5】 使用者氏名変更	1	自社名義に限る	申請書の「使用者氏名」「使用者住所」「使用使用本拠位置」が『所有者判別条件表』に記載されている内容（自社）であれば、承諾してもよい場合。（申請に車両番号変更が含まれる場合も承諾するのは全パターン共通）
	2	自社名義に限る、使用本拠位置は問わない	使用の本拠の位置に指定する住所が広範囲に複数あるため、使用者等が自社であれば、申請書に記載している使用の本拠の位置の住所で承諾してもよい場合。
	3	自社名義に限る、使用本拠位置=●●県に限る	使用者等が自社で、使用の本拠の位置が●●県内であれば、承諾してもよい場合。
	4	自社名義に限る、使用本拠位置=●●市〇〇に限る	使用者等が自社で、使用の本拠の位置が●●市〇〇であれば、承諾してもよい場合。（使用本拠位置を出来る限り絞る場合）



## 6.3 デフォルト承諾フラグの変更の流れ

対象権限

管理者、承認者、担当者

### ■ 6.3.1 デフォルト承諾フラグの変更前に全軽自協の確認が必要

- システムに初めて登録する車両全てに設定されるため、窓口の対応に大きく影響する可能性があります。
- デフォルト承諾フラグを変更する場合は、全軽自協にて確認をさせていただきます。
- 設定の内容によっては、修正をお願いする場合があります。



### ■ 6.3.2 確認依頼の専用Excelをダウンロード

- 登録所有者専用ページからダウンロード可能です。
- 掲載名称「流通確認業務サービス・デフォルト承諾フラグ確認依頼（一括更新csv作成機能付き）」
- ダウンロード時のファイル名「rkgs\_DefaultFlagCheckRequest\*\*\*\*」（\*は数字）
- ダウンロード時はzipファイルとなります。解凍し、中からExcelを取り出してください。  
（解凍方法は、1.1.8と同じになります。なお、パスワードは不要です。）
- 利用方法は、Excel内の説明シートをご覧ください。
- マクロを「有効」にしてご利用ください。（内部の説明シート参照）



Click!



### ■ 6.3.3 専用Excelに新デフォルト承諾フラグの設定を入力し、事務所へ提出

- デフォルト承諾フラグの設定案の入力後、管轄事務所へ送信してください。
- 全軽自協が案を確認し、同ファイルへ確認結果を入力して返信します。

### ■ 6.3.4 返信された専用Excelを使用し、デフォルト承諾フラグの更新作業を実施

- 確認結果のデフォルト承諾フラグの内容をシステムに設定します。
- 「車両一覧出力予約」機能で、最新の車両一覧csvを取得し、専用Excelにより一括更新用のcsvを作成します。
- 「所有者承諾フラグ一括更新」機能により、既に登録済の車両のデフォルト承諾フラグを更新します。

# 7. 流通確認業務サービスの利用時について

対象権限 管理者、承認者、担当者

## 7.1 承諾フラグの設定内容について

承諾フラグの内容について確認させていただく場合があります。

- 登録所有者と全軽自協の窓口は、所有者承諾フラグの設定で、申請可能な手続きの条件（承諾している申請）を共有します。
- 承諾フラグ及び変更指定の使用方法は、全軽自協の資料に基づき、使用していただきますようお願いいたします。
- 登録している所有者承諾フラグの内容について、窓口から確認の連絡が入る場合があります。
- 設定されている承諾フラグの記載について、訂正をお願いする場合があります。ご協力をお願いいたします。

## 7.2 お問い合わせについて

- 各種お問い合わせは、管轄事務所へお願いいたします。
- 内容によっては、管轄事務所が関係各所へ確認するため、お時間をいただく場合があります。ご了承ください。
- 送信専用のメールアドレス宛てのメールについては、回答はできませんのでご了承ください。



全軽自協

一般社団法人全国軽自動車協会連合会