

申請責任者の皆様へ

～運転経歴に係る証明書交付申請時のお願い～

1 事業所による一括申請について

事業所が一括して証明書を申請する場合は、交付申請書のほかに、従業員が代理人に証明書の申請、受領を委任することを記載し、押印した書面（委任状）が必要となります。毎年繰り返し申請されている事業所が、前回の委任状を使用する場合にも交付申請書が必要となります。交付申請書と委任状はセットで提出いただくこととなりますのでご注意ください。

2 委任状の押印について

証明書の代理申請を委任される方は、委任状の氏名欄に署名又は記名し、押印欄に必ず押印してください。サイン等では受理出来ませんのでご注意ください。この場合、委任内容について説明し、十分確認させた上で押印させて下さい。

3 委任状の内容について

(1) 委任状原本の取扱いについて

毎年繰り返し申請している事業所で、委任内容に「私が在職している間、運転記録証明書の交付申請手続き及び受領に係る一切の事務を委任しました。」とされている場合、次回の一括申請時にも、その委任状を添付していただくことが出来ますので必要があれば原本はお返ししますでお申し出ください。また、委任状記載の委任日から次回の申請まで、概ね1年以上の空白が生じる場合には当センターまでご相談ください。

(2) 委任者の一部に変更が生じた場合の措置

前回申請に添付した委任状を今回再度使用する場合において、連記した委任者の一部に退職や新規採用などにより変更が生じた場合には、次により措置した上で添付してください。

ア 退職者の取扱いについて

退職などにより申請者から除外する場合には、その方の氏名等の内容が判読できない程度に二重線等で削除してください。

イ 新規採用者の取扱いについて

新規に採用された方などで、今回新たに委任者に加える場合には、委任内容について説明し、十部理解させた上で委任状に署名又は記名と押印を得てください。

(3) 運転免許証の番号について

運転免許証の番号は、紛失などにより再交付を受けた都度、末尾番号（再交付記号）が変更されますので、委任状にこの番号を記載される場合には十分確認の上記載してください。特に委任状を再使用する場合には、委任者全員の番号について、再確認の上添付されますようお願いいたします。委任者の一部でも番号違いがありますと再度確認作業が必要となり、証明書の送付が遅れることとなります。正確な番号を記載されますようお願いいたします。

※ ①交付申請書の作成は、各証明書ごとに作成願います。

②申請手続きや記載要領等について、ご不明な点がございましたら、下記のところにお問い合わせください。

自動車安全運転センター	電話 022-373-7171
宮城県事務所	FAX 022-372-9322