

無事故・無違反
運 転 記 録

証明書交付申請書

(5 年間 ・ 3 年間 ・ 1 年間)

- ※ 「無事故・無違反」、「運転記録」の別を○印で囲んで下さい。
また、「運転記録」の場合は、「5年間」、「3年間」、「1年間」の別についても同様に表示して下さい。
(表示のない場合は、「5年間」として取り扱わせていただきます。)
- ※ 「無事故・無違反証明書」の場合は、統計分析資料を提供することが出来ません。

自動車安全運転センター

福 島 県 事 務 所 長 殿

私は、別紙の者より貴センターが発行する上記証明書の「交付申請」及び「証明書受領」
についての委任を受けましたので委任状（申請者一覧）の「原本」を添えて証明書の交付
を申請します。

なお、申請者総数は、 名です。

平成 年 月 日

(別紙委任状記載者代理人)

住 所 (所在地) : 〒

法人名 (事業所名) :

役 職 ・ 氏 名 等 :

印

連 絡 先 担 当 者 :

連 絡 先 電 話 番 号 :

(注) ※印は、記載上の注意事項でありますので、よく読んでから記載して下さい。

委任状 (申請者一覧)

(代理人)

法人名
(事業所名)

役職・氏名

私は、在職している間、上記の者に運転経歴（運転記録、無事故・無違反）証明書の交付申請手続き及び証明書受領にかかる一切の事務を委任しました。

また、自動車安全運転センターが証明書の内容を交通事故防止上の統計分析資料の作成に使用し提供すること、並びに代理人が証明書の内容を確認の上で交通事故防止のための資料として活用することについても同意いたします。

No	整理番号 (記入しないで下さい)	免許証番号				ふりがな 申請者氏名	印	生年月日	委任年月日
									委任解除年月日
1							大・昭・平 ・ ・	・ ・	
2							大・昭・平 ・ ・	・ ・	
3							大・昭・平 ・ ・	・ ・	
4							大・昭・平 ・ ・	・ ・	
5							大・昭・平 ・ ・	・ ・	
6							大・昭・平 ・ ・	・ ・	
7							大・昭・平 ・ ・	・ ・	
8							大・昭・平 ・ ・	・ ・	
9							大・昭・平 ・ ・	・ ・	
10							大・昭・平 ・ ・	・ ・	
11							大・昭・平 ・ ・	・ ・	
12							大・昭・平 ・ ・	・ ・	
13							大・昭・平 ・ ・	・ ・	
14							大・昭・平 ・ ・	・ ・	
15							大・昭・平 ・ ・	・ ・	

※「無事故・無違反証明書」の場合は、統計分析資料を提供することができません。

※必ず押印して下さい (サインは不可)

委任状 (申請者一覧)

(代理人)

法人名
(事業所名)

役職・氏名

私は、上記の者を代理人と定め、運転経歴（運転記録、無事故・無違反）証明書の交付申請手続き及び証明書受領にかかる一切の事務を委任しました。

また、自動車安全運転センターが証明書の内容を交通事故防止上の統計分析資料の作成に使用し提供すること、並びに代理人が証明書の内容を確認の上で交通事故防止のための資料として活用することについても同意いたします。

No	整理番号 (記入しないで下さい)	免 許 証 番 号	ふりがな 申請者氏名	印	生年月日	委任年月日
1					大・昭・平 ・ ・	・ ・
2					大・昭・平 ・ ・	・ ・
3					大・昭・平 ・ ・	・ ・
4					大・昭・平 ・ ・	・ ・
5					大・昭・平 ・ ・	・ ・
6					大・昭・平 ・ ・	・ ・
7					大・昭・平 ・ ・	・ ・
8					大・昭・平 ・ ・	・ ・
9					大・昭・平 ・ ・	・ ・
10					大・昭・平 ・ ・	・ ・
11					大・昭・平 ・ ・	・ ・
12					大・昭・平 ・ ・	・ ・
13					大・昭・平 ・ ・	・ ・
14					大・昭・平 ・ ・	・ ・
15					大・昭・平 ・ ・	・ ・

※「無事故・無違反証明書」の場合は、統計分析資料を提供することができません。

※必ず押印して下さい (サインは不可)

一括代理申請（記載）要領

（平成16年改正様式用）

1 申請の仕方

申請の仕方に、次の二つの方法があります。

委任者の「認め印」が必要です。

(1) 委任等が在職中継続する申請方法

様式1 + 様式2

（証明書交付申請書） （継続年度用の委任状（申請者一覧））

委任者の委任等が在職中継続する方式であります。

各人からの署（記）名・押印を得て委任等を明確にする必要があります。

様式2は、センターで内容を確認後、申請者に戻しますので保管して下さい。次回に使用できます。

例 ・毎年申請する事業所など。

(2) 委任等が申請一回ごとの申請方法

様式1 + 様式3

（証明書交付申請書） （単年度用の委任状（申請者一覧））

申請の都度、委任等を受ける方式であります。

各人からの署（記）名・押印を得て委任等を明確にする必要があります。

例 ・交通安全協会、安全運転管理者協会など。

・異動の多い職場などで、この申請方法を選定するとき。

2 様式の説明

(1) 様式1（申請書）

無事故・無違反、運転記録証明書の交付申請をする書面であります。

○代理人が記載します。

○運転記録証明申請に、「1年間」が新たに設けられました。

通常は、「5年間」か「3年間」です。

※「無事故・無違反証明」は、統計分析ができません。

(2) 様式2（継続年度用委任状（申請者一覧））

企業等において、「在職期間中の継続委任」を一括して受ける書面であります。

- 代理人欄は、代理人本人が記載します。
 - ・代理人は、雇用者か安全管理担当者等が適任と思います。
 - ・代理人は、役職指定が多いので、職名のみでもよいこととしております。
- 委任者氏名押印欄は
 - ・委任者本人に、署名・押印を求めて下さい。
 - ・「記名」でも支障ありませんが、委任者本人の「押印」を得て下さい。
 - ・押印は、絶対的な要件です。
- 委任年月日・解除年月日欄
新様式には、委任年月日・解除年月日欄が新たに設けられました。
 - ・署名・押印時の年月日が委任年月日になります。
 - ・記載者により、月日が異なることが多くなります。
- 委任状の確認
 - ・一括申請時に、作成した委任状をセンターに送り、確認を受けたうえで、原本を申請者が保管することになります。（証明書と一緒に戻します。）
- 委任者に異動があった場合の取り扱い
 - ・委任者に追加が生じた場合は、追記ができます。（委任年月日を記載）
 - ・委任者が退職等したときは、二線引で委任状から削除し、解除年月日を該当欄に記載して下さい。

(3) 様式3（単年度用の委任状（申請者一覧））

企業・団体等において、「申請の都度委任」を受ける書面であります。

- 代理人欄は、代理人本人が記載してください。
 - ・代理人は、雇用者か安全管理担当者又は協会の役員が適任と思います。
 - ・氏名を記載して下さい。
- 委任者氏名押印欄は
 - ・様式2に同じ。
- 委任年月日
 - ・様式2に同じ。

(4) 継続用紙（共用）

様式2、様式3に共通の継続用紙です。

「委任解除年月日欄」は、様式2の継続用紙として使用する場合にだけ必要とします。

疑問があるときは、自動車安全運転センターに確認して下さい。

(TEL 024-591-4111 FAX 024-591-4113)