

所有権解除書類の集配便利用の取扱い要領

1. 目的

会員サービスの一環として、会員会社間における自動車の所有権解除手続きを当支部登録代行センターの集配便を活用し実施することにより、営業部門等の業務の効率化を図る。

2. 対象会社

当支部の会員会社(本社)

3. 取扱い要領

(1) 依頼会社の取扱い方法

- ① 依頼会社は事前に所有権解除照会並びに書類発行を依頼する会員会社(所有名義会社)に電話等で連絡を行う。
- ② 依頼会社は所有権解除専用封筒(各社で準備)に会社名・担当部署担当者・依頼件数等の必要事項を記入し、必要書類を専用封筒に入れ、登録代行センターの集配便経由で所有名義会社に依頼する。

(2) 所有名義会社の取扱い方法

- ① 所有名義会社は登録代行センターの集配便経由で受領した書類を確認し受領の連絡(電話等)を依頼会社に行う。
- ② 所有名義会社は所有権解除に必要な書類一式を専用封筒(各社で準備)に入れ登録代行センターの集配便経由で依頼会社に送付する。
- ③ 所有名義会社は残債等の問題があり所有権解除が行えない場合には依頼会社に電話等で連絡する。

(3) 登録代行センターの取扱い

- ① 登録代行センターは集配便で送付された専用封筒の受付を受付簿に記録し速やかに集配便で所有名義会社(依頼会社)に送付する。
- ② 登録代行センターでは所有権解除の書類確認は行わない。

(4) 所有権解除書類のフロー図及び専用封筒について

- ① フロー図 (別添 1)
- ② 専用封筒の仕様 (各社で準備して下さい。)
 - 1) 封筒の体裁 【A4版】 配送事故防止の為、封筒の口はのりづけし封緘して下さい。
 - 2) 送付票を封筒の表に添付し必要事項等を記入して下さい。 (別添 2)
※送付票は支部のHPよりダウンロードしてご利用下さい。

(5) 取扱い留意事項

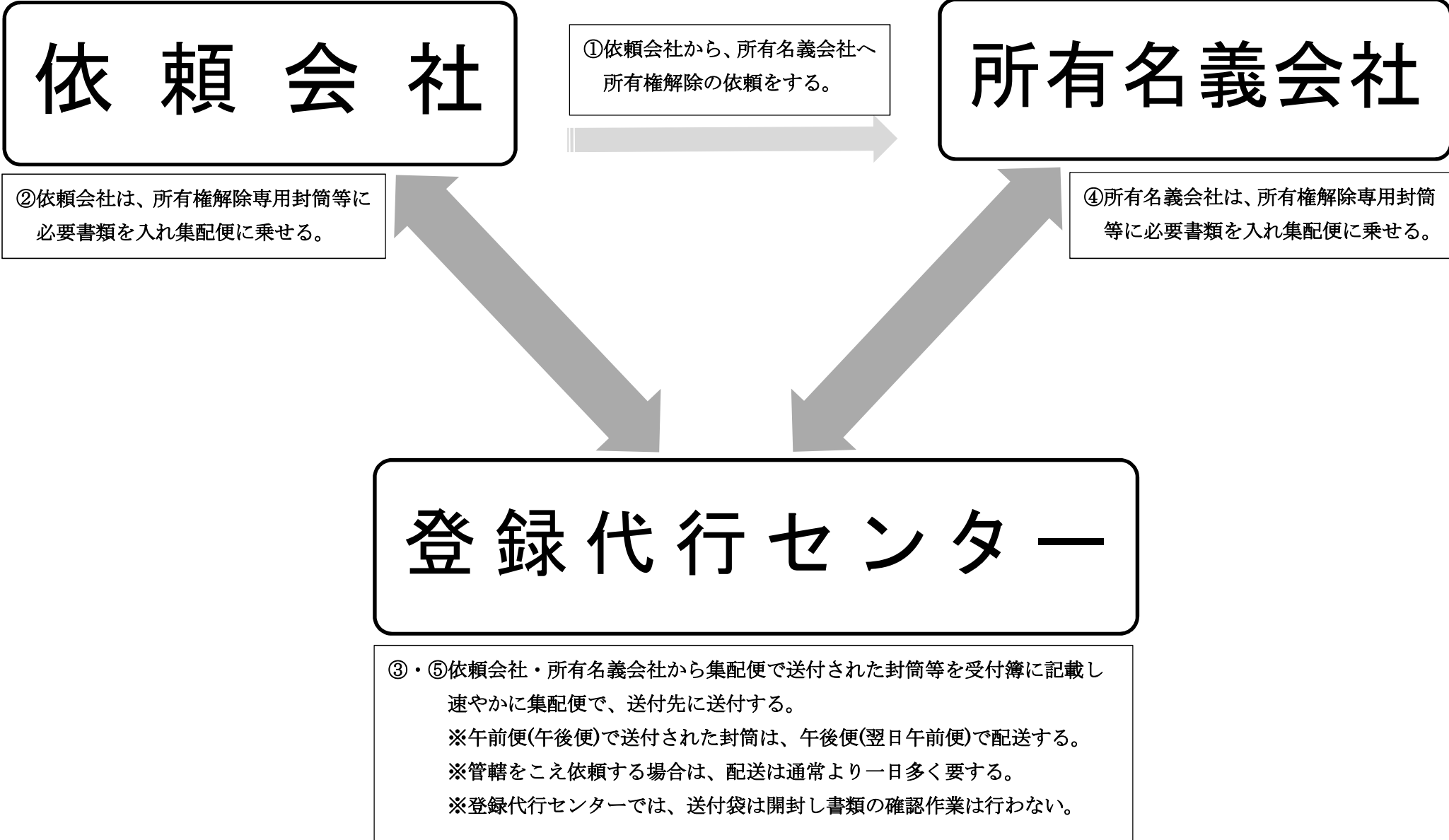
- ① 本社からの依頼のみとし拠点等からの受付・配送は行わない。
- ② 重要書類のため取扱いについて紛失、事故等にご留意願います。
- ③ 書類等の受取り後は迅速な対応をお願い致します。

(6) 取扱い実施日

2016年(平成28年)6月1日(水) 受付分より

以上

所有権解除書類フロー図



年 月 日

重要

所有権解除書類在中

送付先

会社名及び部署名

担当者名

様

依頼会社

担当者名

件数

件

※先方には、送付前にご連絡をお願いします。

キリリ

年 月 日

重要

所有権解除書類在中

送付先

会社名及び部署名

担当者名

様

依頼会社

担当者名

件数

件

※先方には、送付前にご連絡をお願いします。