# 4　管理責任者の業務

本章では、管理責任者が本システムを利用して日常的に行う業務について説明します。

**ご注意**

グループに所属している事業場の管理責任者は、利用者の登録や変更などの管理権限を付与されている場合のみ利用者の登録や変更ができます。管理権限の詳細については、「■本システムを利用して行う作業」（P. 14）を参照してください。

## ■事業場の管理

事業場情報の確認・変更や本システムの利用停止を行います。

**事業場の住所が変わったため、変更したい**

「4.1 事業場情報を確認・変更する」

**事業場の管理責任者を追加・変更したい**

「4.1 事業場情報を確認・変更する」

**事業を廃止するのでシステムの利用を停止したい**

「4.2 システムの利用を停止する」

## ■利用者の管理

利用者を登録した後、利用者情報を確認し、必要に応じて利用者の追加や利用者情報の変更、利用の停止を行います。

**利用者の登録状況を確認したい**

「4.3 登録されている利用者を確認する」

**工員・検査員を追加登録したい**

「4.5 利用者を個別に追加する」

**複数の利用者情報をまとめて変更したい**

「4.7 複数の利用者情報を一括更新する」

**工員の氏名を変更したい、<br>利用者区分を工員から検査員に変更したい**

「4.4 利用者情報を個別に変更する」

**退職した工員を、利用者から削除したい**

「4.6 利用者を個別に削除する」

**本システム、特定 DTC 照会アプリおよび<br>OBD 検査結果参照システムを使用する端末を増やしたい**

「6.5 使用する機器を増やしたいとき」

# 4.1　事業場情報を確認・変更する

事業場情報を確認・変更します。

メールアドレスや事業場の名称などの情報に変更があった場合や、管理責任者を追加・変更したい場合に、情報を変更します。事業場情報の変更内容が承認されると、変更完了となります。事業場情報の変更申請中も各システムを利用することができます

**ご注意**

- 以下の項目を変更する場合は、指定書/認証書の写しの添付が必要です。また、グループに所属している事業場の管理責任者にあっては管理権限が必要です。
  - ・事業場種別
  - ・管轄運輸支局
  - ・指定番号／認証番号
- これらの項目の変更については、運用管理センターで確認が行われるため、反映に時間を要します。

## 1.　メニューの「事業場管理」を押し、表示された「事業場情報」を押す

《事業場情報詳細》画面が表示されます。

## 2. 事業場情報を確認する

**メモ**

事業場種別（指定工場（OBD 検査実施可）、指定工場（OBD 検査実施不可）、認証工場）によって、表示される情報が異なります。

## 3. 事業場情報を修正する場合は「修正」を押す

《事業場情報修正》画面が表示されます。

# 4. 事業場情報を修正する

事業場情報を変更し、「確認」を押します。

ユーザーID1 からユーザーID3 まで表示され、それぞれの ID に紐付ける形で管理責任者の追加・削除が行えます。管理責任者は最大 3 名まで登録できます。

《事業場情報修正確認》画面が表示されます。

**事業場種別**　「*」が付いた項目は、反映に時間を要する項目です。

| 項目 | 内容 |
|---|---|
| 事業場種別* | 変更しようとする事業場種別を選択します。 |

**事業場情報**　「*」が付いた項目は、反映に時間を要する項目です。

| 項目 | 内容 |
|---|---|
| ユーザーID 1～3 | 管理責任者のユーザーID が表示されます。<br>**ご注意**<br>• ユーザーID 1 だけに管理責任者を設定している場合は削除できません。<br>• ユーザーID を削除すると、その ID の管理責任者はログインできなくなります。 |
| メールアドレス 1～3／<br>メールアドレス 1～3<br>（再） | • 管理責任者のメールアドレス、または事業場内の各種申請状況の通知等が受け取れるメールアドレスを入力します。<br>• メールアドレス 1～3 は管理責任者名 1～3 に紐付きます。<br>• メールアドレス 1～3 を同じアドレスにすることはできません。<br>• 統括管理責任者が管理責任者を兼任する場合は、統括管理責任者のメールアドレスを入力してください。 |

| 項目 | 内容 |
|---|---|
| 管理責任者名 1～3 | 利用者（工員、検査員）などを管理する方の氏名を入力してください。必ずしも法令上の管理者（事業場管理責任者や整備主任者等）である必要はありません。なお、空白（スペース）を入力した場合は、空白を除いた氏名でシステムに登録されます。この項目は、事業場 ID 申請の登録完了後に変更申請が行えます。 |
| 事業場の名称 | 所属する事業場の名称を入力します。 |
| 事業場の略称 | 事業場の略称を任意に設定できます。入力した場合は略称の表示がされますが、不要な場合は入力しないでください。<br>設定した略称は、以下で使用されます。<br>・各システムログイン後のメニューのユーザー表示<br>・特定 DTC 照会アプリログイン後のメニューのユーザー表示<br>・実績集計や検査結果参照時の検索欄 |
| 事業場の所在地 | 運輸支局等に届け出ている事業場の所在地を入力します。 |
| 事業場の電話番号 | 複数ある場合は代表番号（管理責任者に繋がるまたは取り次ぐことが可能な番号）を１つ入力してください。 |
| 管轄運輸局* | 管轄運輸局・支局を選択します。 |
| 指定番号または認証番号* | 継続検査用 OCR シートに記載する整備工場コードの一連番号と同じものを入力してください。（基本的にはハイフン以降の数字（アルファベットを除く））<br>例）<br>実際の指定番号：関運指第 1-XXXXX 号<br>入力する内容：XXXXX<br>例）<br>実際の認証番号：近運整認大第 XXXXA 号<br>入力する内容：XXXX<br><br>メモ<br>北陸信越運輸局管内、中国運輸局管内は変換が必要となる場合があります。詳細は、「6.13 指定番号または認証番号の入力ルールを確認したいとき」を参照ください。 |

| 項目 | 内容 |
|---|---|
| 指定書または認証書の写し<br>* | 事業場種別を指定工場から認証工場、または認証工場から指定工場に変更した場合に、その変更内容に応じて指定書または認証書の写しが必要になります。なお、指定工場で変更がない場合（指定工場（OBD 検査実施可）と指定工場（OBD 検査実施不可）間の変更）については、書面は不要です。<br>**「指定工場（OBD 検査実施可）」／「指定工場（OBD 検査実施不可）」を選択した場合：**<br>指定書の写しは、スキャナ等で PC（パソコン）に取り込んだうえで「PDF 形式」、「JPEG 形式」、「PNG 形式」のいずれかのファイルを選択します。「参照」を押すとファイルを選択できます。紛失等により指定書がない場合は、管轄の運輸支局等で再発行*し、その写しを選択してください。指定書が手元にない場合は、国土交通省発行の証明書(証明願)等でも代用可能です。<br>* 紛失等により指定書がない場合は、管轄の運輸支局等にて指定工場の証明願または再交付の手続きをしてください。手続きの詳細は管轄の運輸支局等に確認してください。<br>**「認証工場」を選択した場合：**<br>認証書の写しは、スキャナ等で PC（パソコン）に取り込んだうえで「PDF 形式」、「JPEG 形式」、「PNG 形式」のいずれかのファイルを選択します。「参照」を押すとファイルを選択できます。紛失等により認証書がない場合は、管轄の運輸支局等で再発行*し、その写しを選択してください。認証書が手元にない場合は、国土交通省発行の証明書(証明願)等でも代用可能です。<br>* 紛失等により認証書がない場合は、管轄の運輸支局等にて認証工場の証明願または再交付の手続きをしてください。手続きの詳細は管轄の運輸支局等に確認してください。 |
| 同意書の写し | 事業場がグループに所属している場合に、この項目が表示されます。<br>同意書の写しは、スキャナ等で PC（パソコン）に取り込んだうえで「PDF 形式」、「JPEG 形式」、「PNG 形式」のいずれかのファイルを選択します。「参照」を押すとファイルを選択できます。書面の様式は、OBD 検査ポータルに掲載されています。 |
| グループ管理を希望する場合はこちら | 複数の事業場をグループ管理したい場合に使用します。現在の事業場がグループの統括管理拠点となり、グループ管理を行えます。グループの名称、統括管理責任者については新たに設定することができます。詳細については、「6.4 個別の事業場からグループの管理者になるとき」を参照してください。 |

**メモ**

管理責任者の異動等により管理責任者を入れ替える場合、以下の例のような手順で行います。

例）ユーザーID 1 に退任する管理責任者の情報が入っていて、ユーザーID 2、3 には情報が入っていない場合

①ユーザーID 2 に、新任の管理責任者の情報を入力し、登録します。

②新任の管理責任者（ユーザーID 2）がシステムにログインし、ユーザーID 1 を削除します。

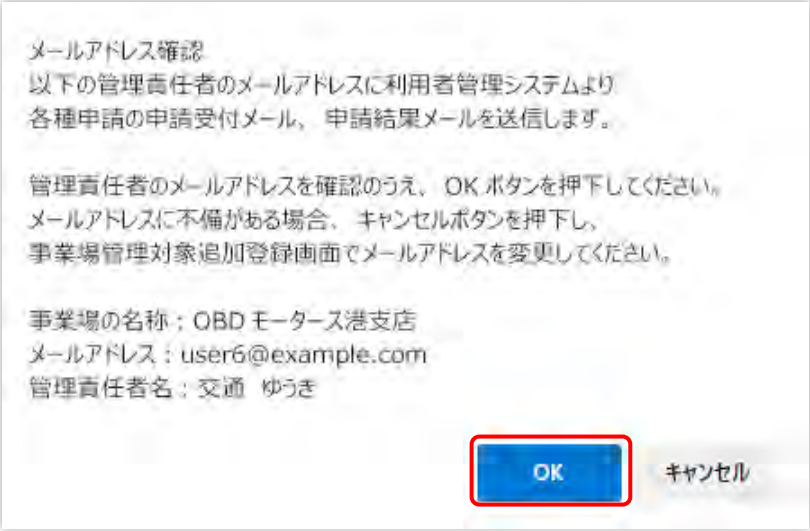
**管理責任者を追加した場合や、管理責任者のメールアドレスを追加・変更した場合**

《メールアドレス確認》画面が表示されます。手順 **5.** へ進んでください。

**管理責任者の追加や、管理責任者のメールアドレスの追加・変更をしなかった場合**

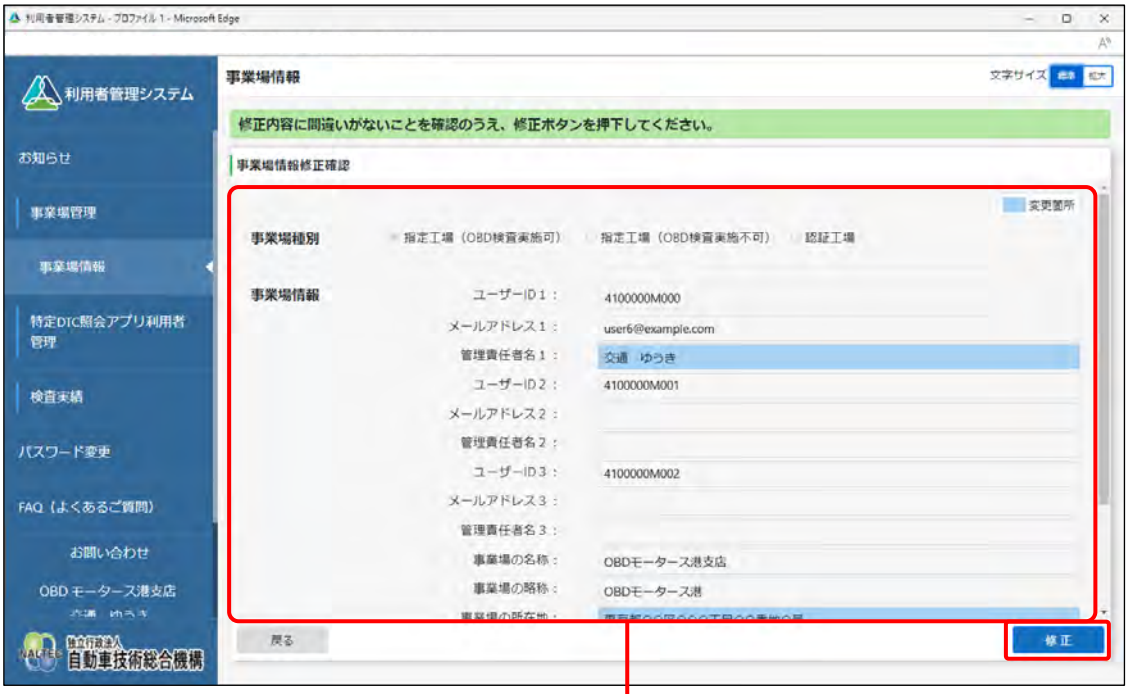
《事業場情報修正確認》画面が表示されます。手順 **6.** へ進んでください。

## 5. メールアドレスを確認し、「OK」を押す




追加・変更した管理責任者のメールアドレス宛てに、メールが送信されます。

# 6. 修正内容を確認し、「修正」を押す




変更した箇所は青色で表示されています。

## すぐに反映される項目を変更した場合

《事業場情報修正完了》画面が表示され、管理責任者に事業場利用変更申請結果メールが送信されます。

- 新たに端末を増やす場合は、「6.5 使用する機器を増やしたいとき」を参照してください。
- 新たに管理責任者を追加した場合は、「■本システムにログインする」（P. 79）を参照して、本節の手順 **5.** で届いたメールをもとに初回ログインを行ってください。

### 反映に時間を要する項目（運用管理センターの確認を要する項目）を変更した場合

反映に時間を要する項目を変更した場合は、管理責任者宛に運用管理センターから変更申請受付メールが送信されます。

運用管理センターでの確認終了後、申請結果メールが送信されます。

**ご注意**

確認には、数日程度かかる場合があります。

以上で、事業場情報の確認・変更の操作は完了です。

# 4.2　システムの利用を停止する

事業場を廃止するときなどに、本システムの利用停止を申請します。利用停止されると管理責任者及び利用者の ID は削除され、ログイン等ができなくなります。

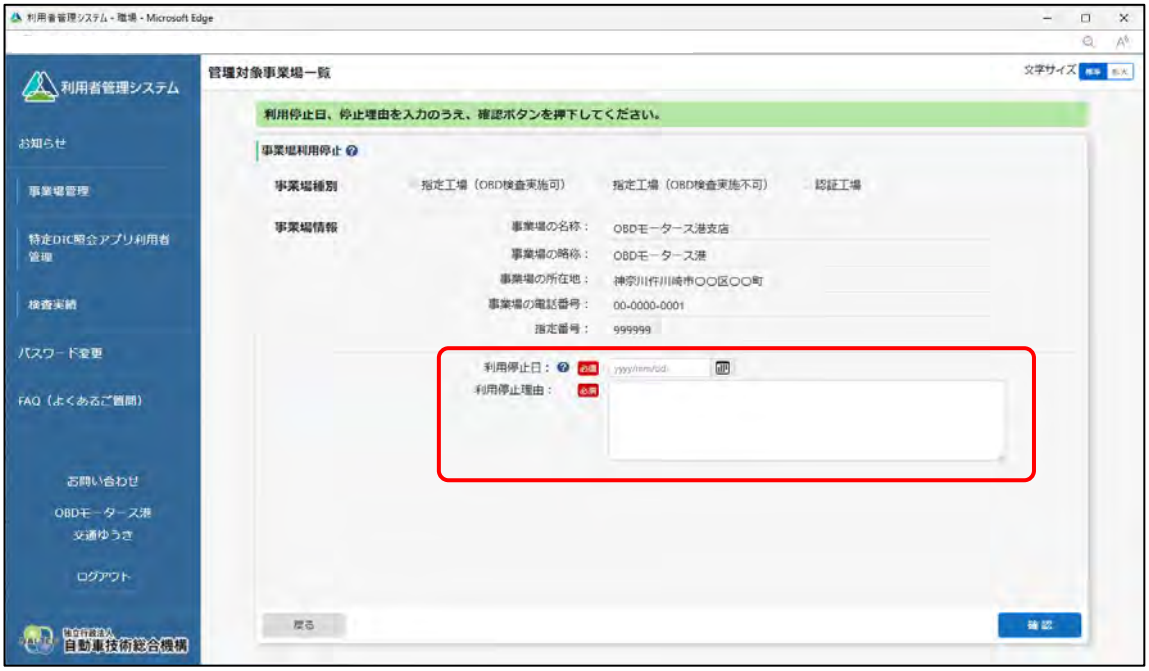
## 1.　メニューの「事業場管理」を押し、表示された「事業場情報」を押す

《事業場情報詳細》画面が表示されます。

## 2.　「利用停止」を押す

《事業場利用停止》画面が表示されます。

## 3. 「利用停止日」、「利用停止理由」を入力する




| 項目 | 内容 |
|---|---|
| 利用停止日 | 利用停止日をカレンダーから選択します。この日付からシステムが利用できなくなります。 |
| 利用停止理由 | 例えば「事業場の廃止のため」などの停止理由を入力します。 |

## 4. 「確認」を押す

《事業場利用停止確認》画面が表示されます。

## 5. 入力した内容を確認し、「停止」を押す

**メモ**

誤っている場合は、左下の「戻る」を押し、手順 **3.** に戻って申請内容を修正してください。

《事業場利用停止完了》画面が表示され、事業場利用停止申請結果メールが管理責任者に送信されます。

以上で、事業場の利用停止の操作は完了です。

# 4.3　登録されている利用者を確認する

システムに登録されている利用者（工員または検査員）を確認します。また、条件を設定して検索することもできます。

## 1.　メニューの「特定 DTC 照会アプリ利用者管理」を押し、表示された「特定 DTC 照会アプリ利用者情報」を押す

《特定 DTC 照会アプリ利用者情報》画面に、登録されている利用者がすべて一覧で表示されます。

## 2. 検索条件を入力し、「検索」を押す

| 項目 | 内容 |
|---|---|
| ユーザーID | ユーザーID を特定して検索する場合に入力します。ユーザーID は、英数字で構成される 11 桁の文字列です。 |
| 氏名 | 利用者の氏名を特定して検索する場合に入力します。なお、氏名の一部の文字でも検索可能です。 |
| 利用者区分 | 利用者の利用者区分を選択します。 |

検索結果が表示されます。

## 3. 確認する利用者情報の「詳細」を押す

《利用者情報詳細》画面が表示されます。

# 4. 利用者情報を確認する

| 項目 | 内容 |
|---|---|
| 事業場の名称 | 利用者が所属する事業場の名称が表示されます。 |
| 氏名 | 利用者の氏名が表示されます。 |
| メールアドレス | 利用者のメールアドレスが表示されます。 |
| 利用者区分 | 利用者区分の設定が表示されます。 |
| ユーザーID | 利用者のユーザーID が表示されます。 |
| 初期パスワード | 初期パスワードが変更されていない場合は、初期パスワードの文字が表示されます。<br>初期パスワードが変更されている場合は、「**********（利用者により変更済み）」と表示され、管理責任者ではパスワードの確認はできません。 |
| パスワード初期化 | パスワードを初期化するかしないかの設定が表示されます。<br>初回ログインを実施せずに、初期パスワードの有効期限が切れてしまった場合はこのボタンは押下できません。 |
| 利用開始日 | 特定 DTC 照会アプリおよび OBD 検査結果参照システムの利用開始日が表示されます。 |
| 利用停止日 | 利用停止日が設定されている場合に、利用停止日が表示されます。 |

**メモ**

パスワードの初期化については、「6.3 利用者がパスワードを忘れたとき」を参照してください。

必要に応じて、手順 3.～4.を繰り返して、利用者情報を確認します。

# 4.4　利用者情報を個別に変更する

システムに登録されている工員または検査員を検索して、利用者情報を変更します。

利用者の変更、利用区分の変更（工員から検査員、検査員から工員）などの操作が行えます。

**メモ**

利用者の情報を変更しても、過去の検査結果における工員または検査員の氏名および利用者区分（工員、検査員の別）は変更されません。

## 1.　メニューの「特定 DTC 照会アプリ利用者管理」を押し、表示された「特定 DTC 照会アプリ利用者情報」を押す

《特定 DTC 照会アプリ利用者情報》画面に、登録されている利用者がすべて一覧で表示されます。

## 2. 検索条件を入力し、「検索」を押す

| 項目 | 内容 |
|---|---|
| ユーザーID | ユーザーID を特定して検索する場合に入力します。ユーザーID は、英数字で構成される 11 桁の文字列です |
| 氏名 | 利用者の氏名を特定して検索する場合に入力します。なお、氏名の一部の文字でも検索可能です。 |
| 利用者区分 | 利用者の利用者区分を選択します。 |

検索結果が表示されます。

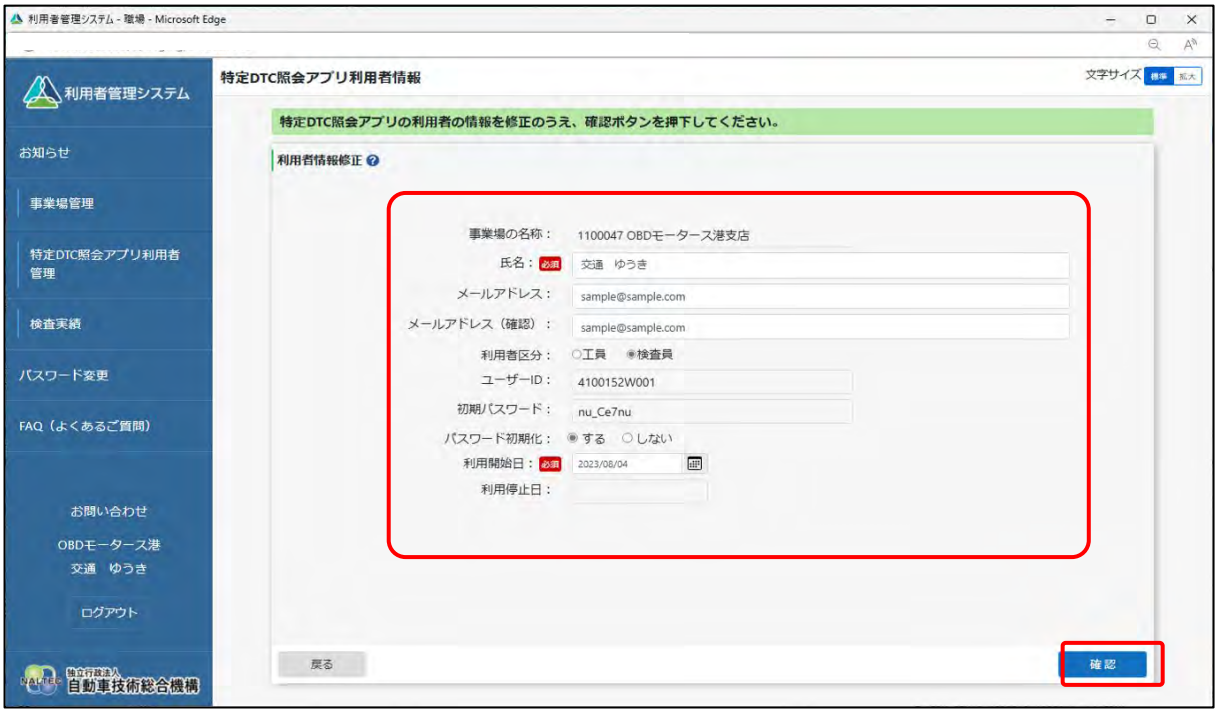
## 3. 修正する利用者情報の「詳細」を押す

《利用者情報詳細》画面が表示されます。

## 4.　「修正」を押す

《利用者情報修正》画面が表示されます。

## 5.　利用者情報を変更し、「確認」を押す




変更できる項目は以下のとおりです。

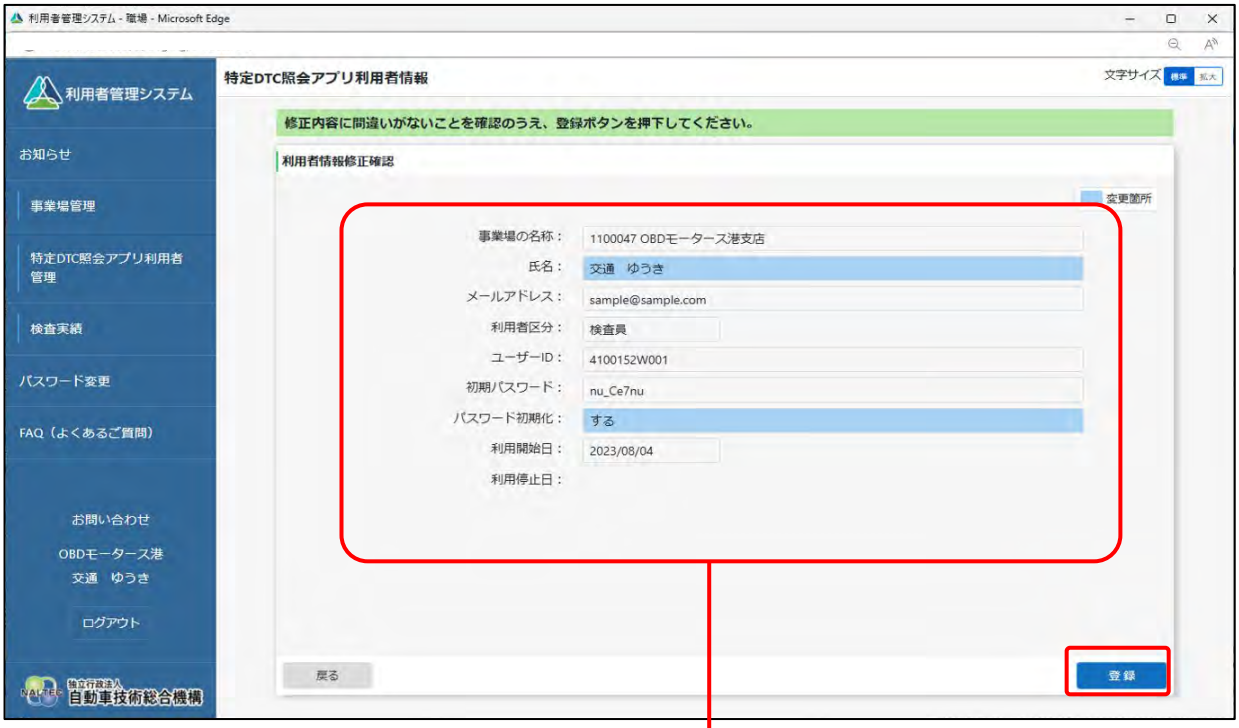
| 項目 | 内容 |
|---|---|
| 氏名 | 利用者の氏名を入力します。 |
| メールアドレス | 利用者のメールアドレスを入力します。 |
| メールアドレス（確認） | 「メールアドレス」に入力したメールアドレスと同じメールアドレスを入力します。 |
| 利用者区分 | 利用者の区分に応じて、工員または検査員を選択します。 |

| 項目 | 内容 |
|---|---|
| パスワード初期化 | パスワードを初期化するかしないかを選択します。「する」を選択した場合は、パスワードが初期化され、初期パスワードに変更されます。 |
| 利用開始日 | 利用開始日をカレンダーから選択します。選択した日から特定 DTC 照会アプリおよび OBD 検査結果参照システムの利用が可能になります。 |
| 利用停止日 | 利用停止日が設定されている場合に表示されます。利用停止日を入力します。 |

**ご注意**

利用者の入れ替わりがあった場合は、不在になった利用者のユーザーID は利用停止を行い、新たに利用者の登録を行ってください。

## 6. 変更内容を確認し、「登録」を押す




変更した箇所は青色で表示されています。

《利用者情報修正確認》画面が表示されます。

以上で、利用者情報の変更の操作は完了です。

必要に応じて、「一覧へ戻る」を押して他の利用者情報を変更します。

# 4.5　利用者を個別に追加する

利用者を追加で登録したい場合は、特定 DTC 照会アプリおよび OBD 検査結果参照システムを利用する工員または検査員を登録します。

操作方法については、「利用者を登録する」（P. 82）または「■利用者を一括登録する」（P. 86）を参照してください。

# 4.6　利用者を個別に削除する

利用者の異動・退社などの際には、利用者情報を削除することで、特定 DTC 照会アプリおよび OBD 検査結果参照システムの利用を停止します。不要になった利用者は速やかに削除してください。

**メモ**

- 利用者を削除すると利用者情報一覧から削除されますが、過去に実施した OBD 検査結果に紐付く利用者（工員または検査員）の情報は残ります。
- 利用者が異動する際は、現在所属している事業場にて利用者情報の削除を行ったのち、異動先の事業場で新たに利用者登録をしてください。利用者登録についての詳細は、「3.4 利用者を登録する」を参照してください。

## 1.　メニューの「特定 DTC 照会アプリ利用者管理」を押し、表示された「特定 DTC 照会アプリ利用者情報」を押す

《特定 DTC 照会アプリ利用者情報》画面に、登録されている利用者がすべて一覧で表示されます。

## 2.　削除する利用者の情報を入力し、「検索」を押す

| 項目 | 内容 |
|---|---|
| ユーザーID | ユーザーID を特定して検索する場合に入力します。ユーザーID は、英数字で構成される 11 桁の文字列です |
| 氏名 | 利用者の氏名を特定して検索する場合に入力します。なお、氏名の一部の文字でも検索可能です。 |
| 利用者区分 | 削除したい利用者の利用者区分を選択します。 |

検索結果が表示されます。

## 3. 削除する利用者情報の「詳細」を押す

《利用者情報詳細》画面が表示されます。

### 「利用停止日が設定されていない場合」

手順 **4-1.** に進みます。

### 「利用停止日が設定されている場合」

手順 **4-2.** に進みます。

# 4-1. 利用停止日が設定されていない場合

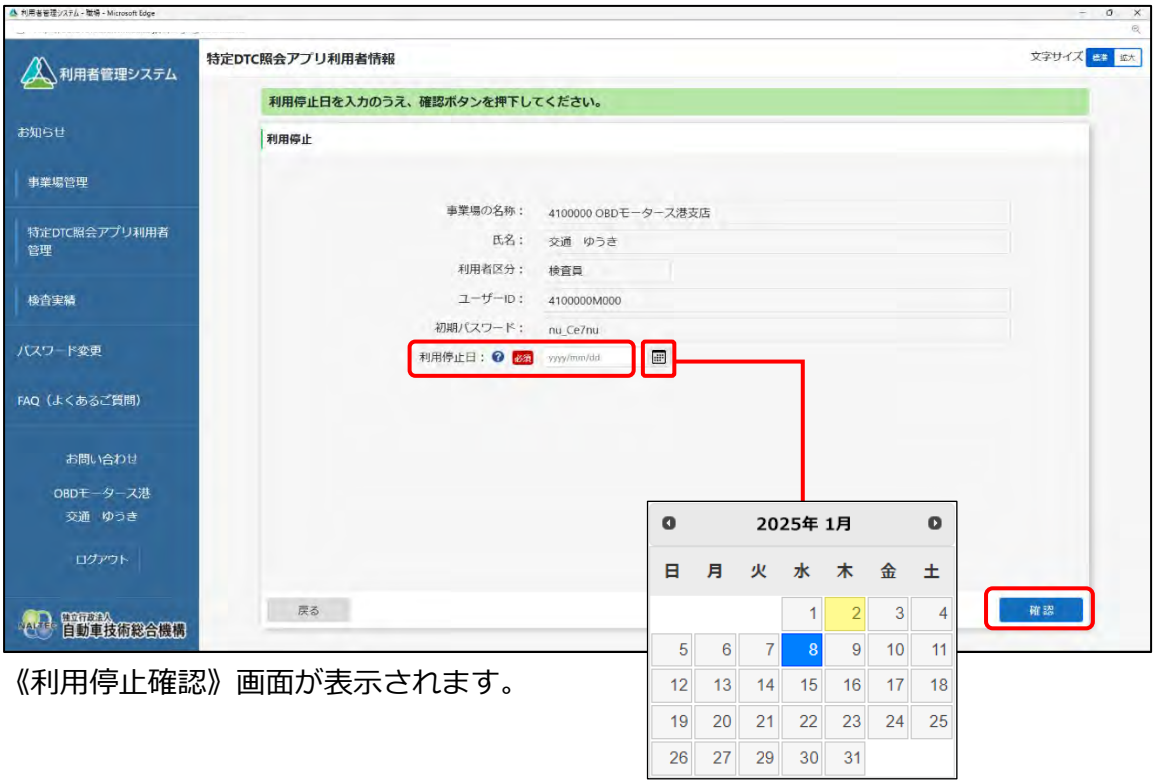
① 「利用停止」を押します。

《利用停止》画面が表示されます。

② 利用停止日を指定し、「確認」を押します。

利用停止日に本日の日付を設定した場合は、即時利用者情報が削除されます。利用停止日を明日以降にした場合は、当該日の 0 時を起点に利用者情報が削除されます。

（カレンダーボタン）を押して、カレンダー表示から利用停止日を指定します。




《利用停止確認》画面が表示されます。

③ 利用停止日が正しいことを確認し、「利用停止」を押します。

《利用停止完了》画面が表示されます。

# 4-2. 利用停止日が設定されている場合

① 「修正」を押します。

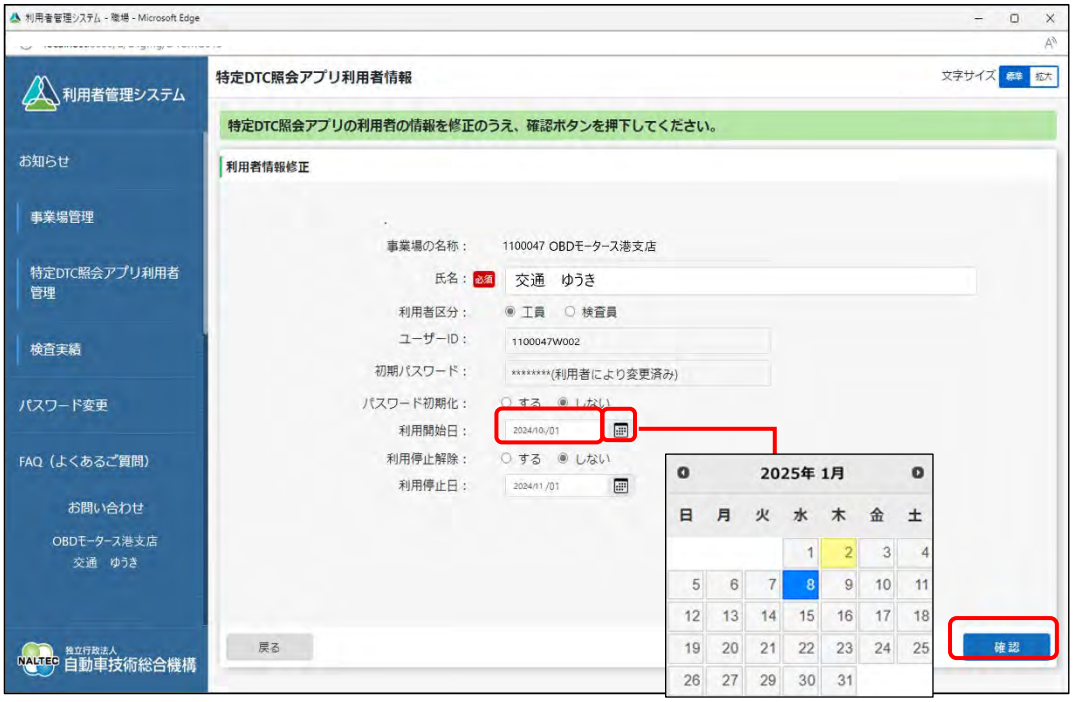
《利用停止》画面が表示されます。

② 利用停止日を指定し、「確認」を押します。

利用停止日に本日の日付を設定した場合は、即時利用者情報が削除されます。利用停止日を明日以降にした場合は、当該日の 0 時を起点に利用者情報が削除されます。

（カレンダーボタン）を押して、カレンダー表示から利用停止日を指定します。

利用停止日を設定している場合、「利用停止解除」の項目が表示されます。必要に乗じて利用停止解除の有無を選択してください。




《利用者情報修正確認》画面が表示されます。

③ 利用停止日が正しいことを確認し、「登録」を押します。

《利用者情報修正完了》画面が表示されます。

**メモ**

利用者の情報を削除した後も、過去の OBD 検査結果の利用者情報は残ります。

以上で、特定 DTC 照会アプリおよび OBD 検査結果参照システムの利用停止の操作は完了です。

# 4.7　複数の利用者情報を一括更新する

複数の特定 DTC 照会アプリおよび OBD 検査結果参照システムの利用者情報の登録、更新、削除などの操作を一括で行います。

**ご注意**

利用者の入れ替わりがあった場合は、不在になった利用者のユーザーID は利用停止を行い、新たに利用者の登録を行ってください。

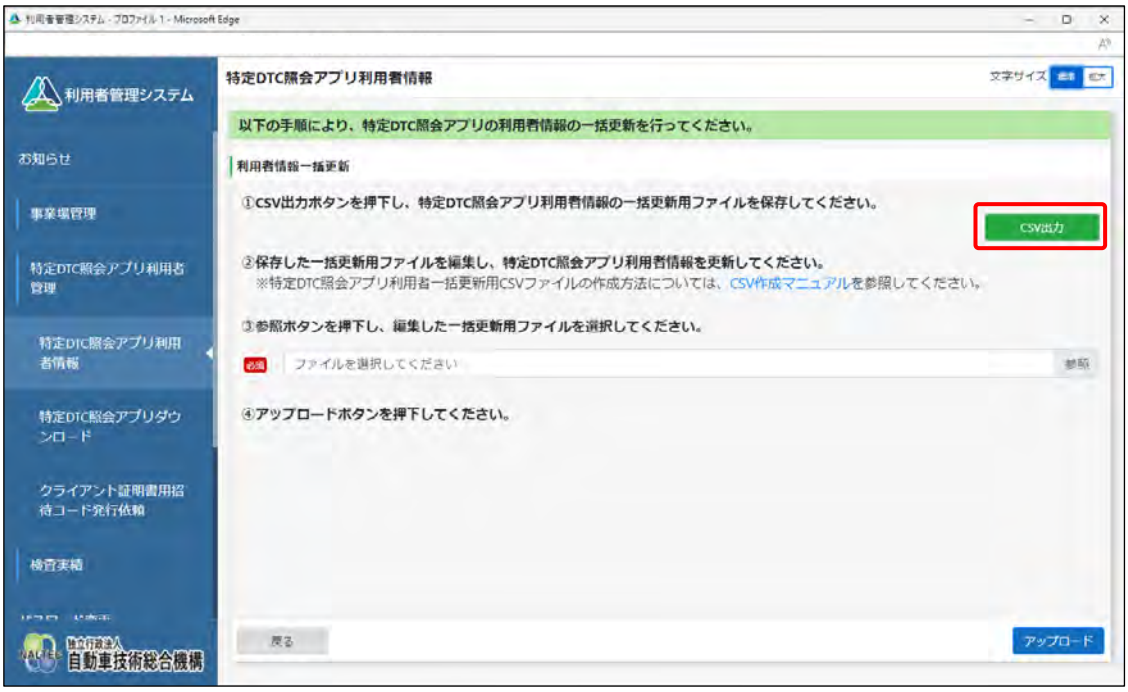
## 1.　メニューの「特定 DTC 照会アプリ利用者管理」を押し、表示された「特定 DTC 照会アプリ利用者情報」を押す

《特定 DTC 照会アプリ利用者情報》画面に、登録されている利用者がすべて一覧で表示されます。

## 2.　「利用者一括更新」を押す

《利用者情報一括更新》画面が表示されます。

## 3.　「CSV 出力」を押す




CSV ファイルが出力されます。CSV ファイルには、事業場に登録されているすべての特定 DTC 照会アプリおよび OBD 検査結果参照システムの利用者情報が記載されています。

**ご注意**

利用者情報には個人情報が含まれている場合があるため、取り扱いには十分注意してください。

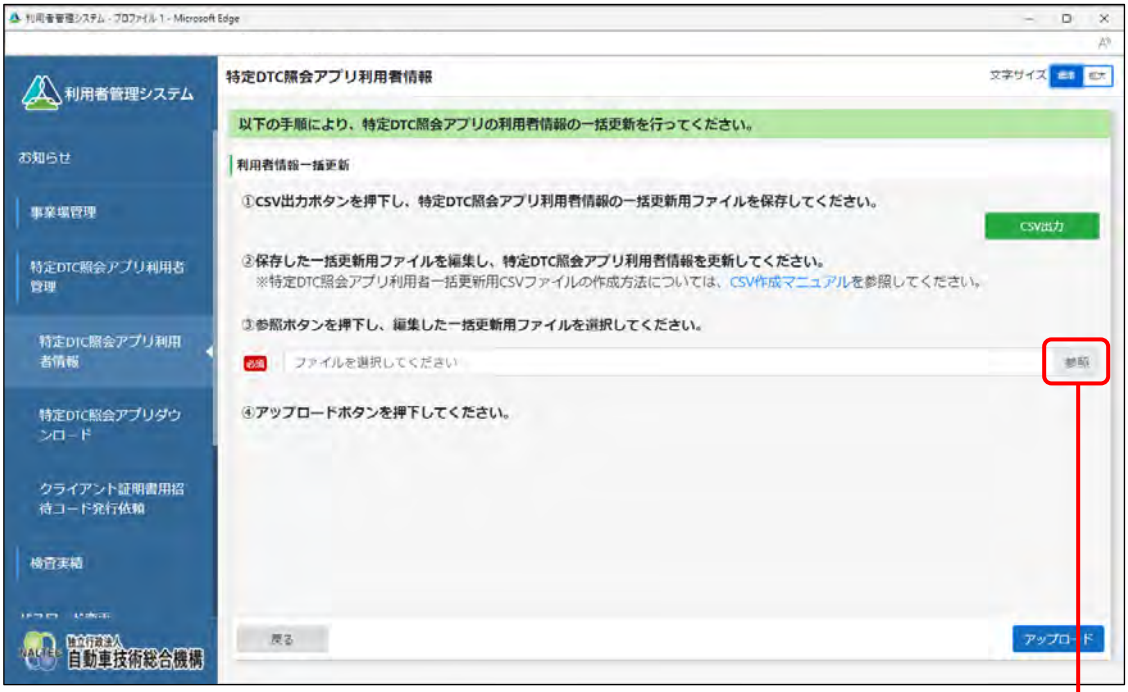
**メモ**

「CSV 作成マニュアル」を押すと、利用者一括更新用 CSV ファイルの作成方法が説明されているマニュアルをダウンロードできます。

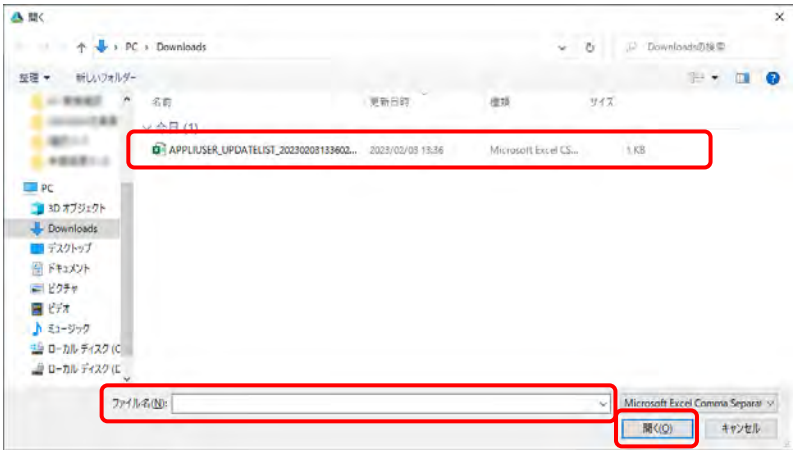
## 4. 出力した CSV ファイルの利用者情報を変更する

CSV ファイルの変更方法については、『CSV ファイル作成方法マニュアル』を参照してください。

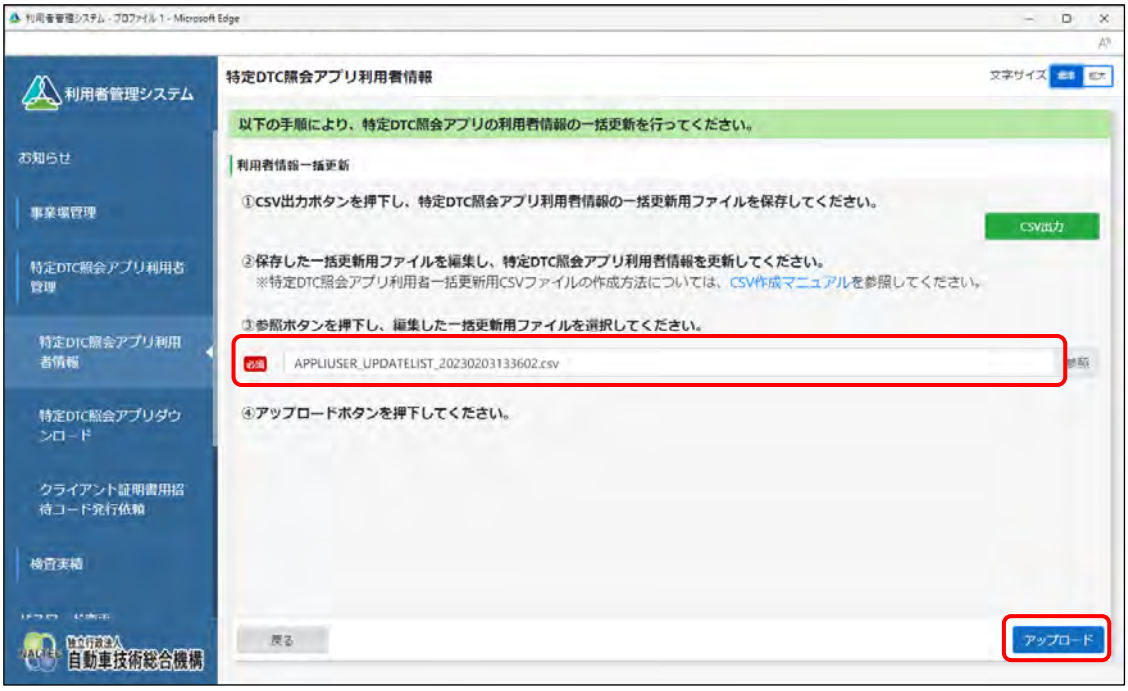
## 5. 「参照」を押し、利用者一括更新用 CSV ファイルを選択する




エクスプローラーが表示されます。

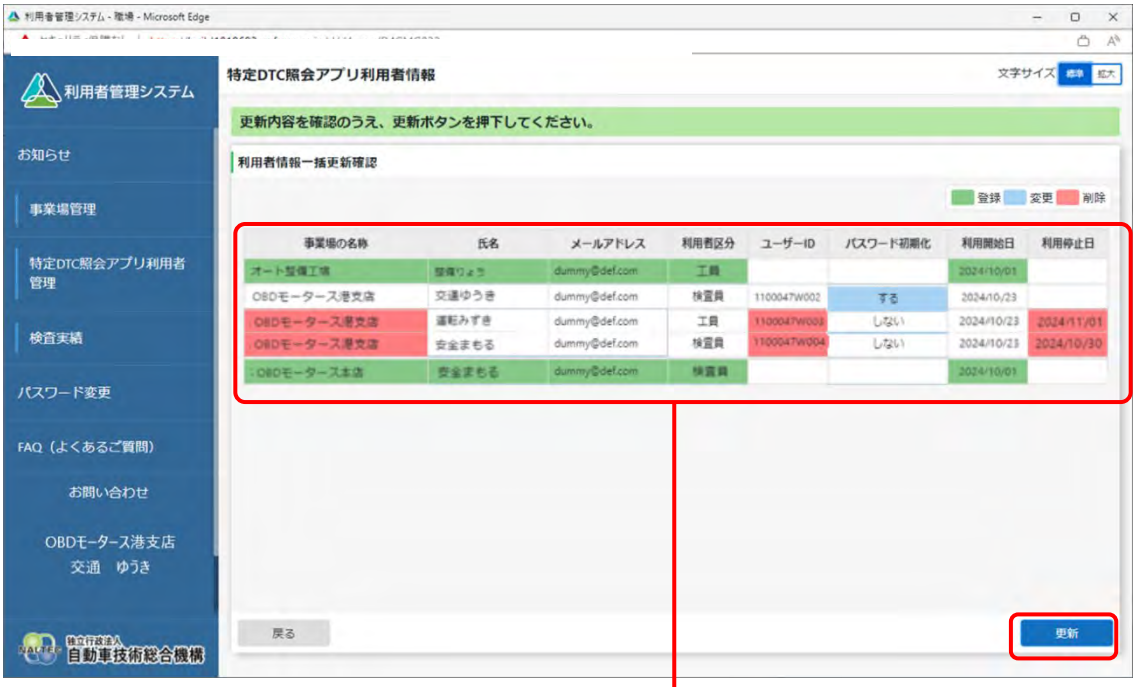


## 6. 選択した事業場一括更新用 CSV ファイルのファイル名が表示されていることを確認し、「アップロード」を押す




《事業場一括更新確認》画面が表示されます。

## 7. 内容を確認し、「更新」を押す




一覧表では、更新によって変更される情報のセルが以下の色で示されます。

緑色：追加
水色：変更
赤色：削除

《利用者情報一括更新完了》画面が表示されます。

新たに利用者を追加した場合は、利用者にユーザーID と初期パスワードを通知してください。

以上で、利用者情報の一括更新の操作は完了です。

# 4.8　OBD 検査の実績を確認する

事業場で特定 DTC 照会アプリを用いて実施した OBD 検査や OBD 確認の実績（実施件数）を、検索条件を指定して確認できます。

- 月ごとの実施件数（適合または不適合の情報含む）
- 日ごとの実施件数（適合または不適合の情報含む）
- 事業場ごとの実施件数
- 工員または検査員ごとの実施件数

この機能により、OBD 検査や OBD 確認の実施件数がどのように増減しているかを把握できます。

**メモ**

- 検索条件として設定できる集計範囲は最大で 1 年間です。
- 車両ごとの検査結果については、OBD 検査結果参照システムで確認できます。

## ■OBD 検査実績集計数を確認する

OBD 検査実績を集計し、月ごとまたは日ごとの OBD 検査実績件数を確認します。

**ご注意**

検索に時間がかかることがあります。できるだけ検索条件（集計範囲の期間）を絞り込んで検索してください。

### 1.　メニューの「OBD 検査実績集計」を押す

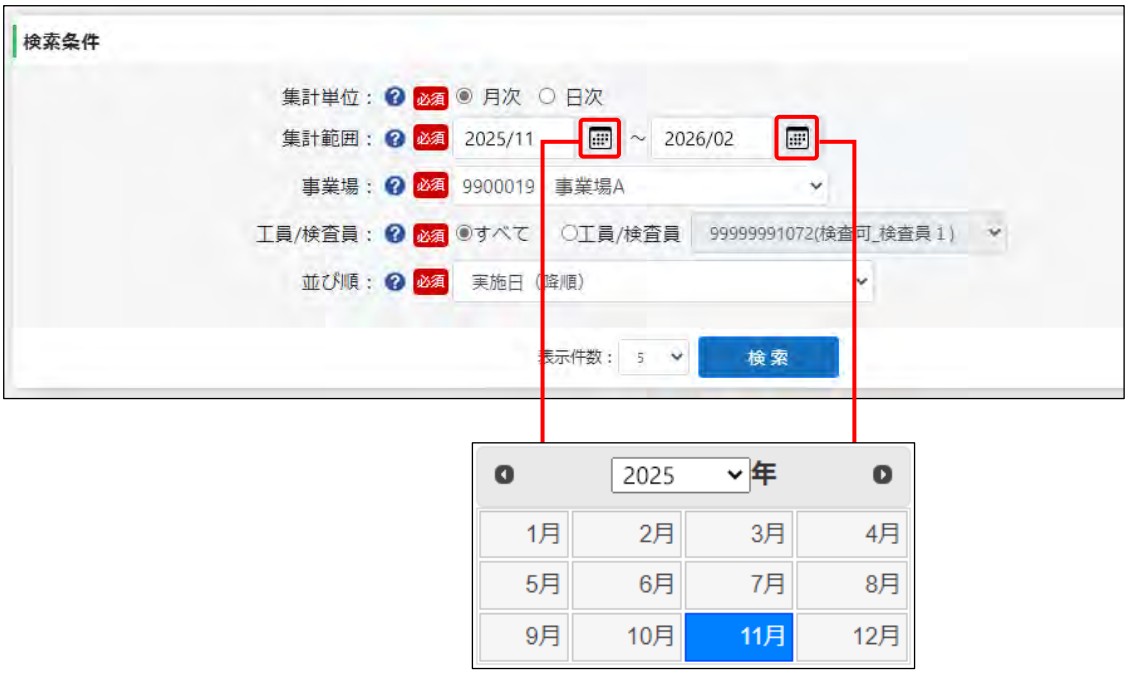
検索条件を入力する画面が表示されます。

## 2.　「集計単位」で「月次」または「日次」を選択する

## 3.　「集計範囲」で、実績を確認したい年月または年月日の範囲を指定する

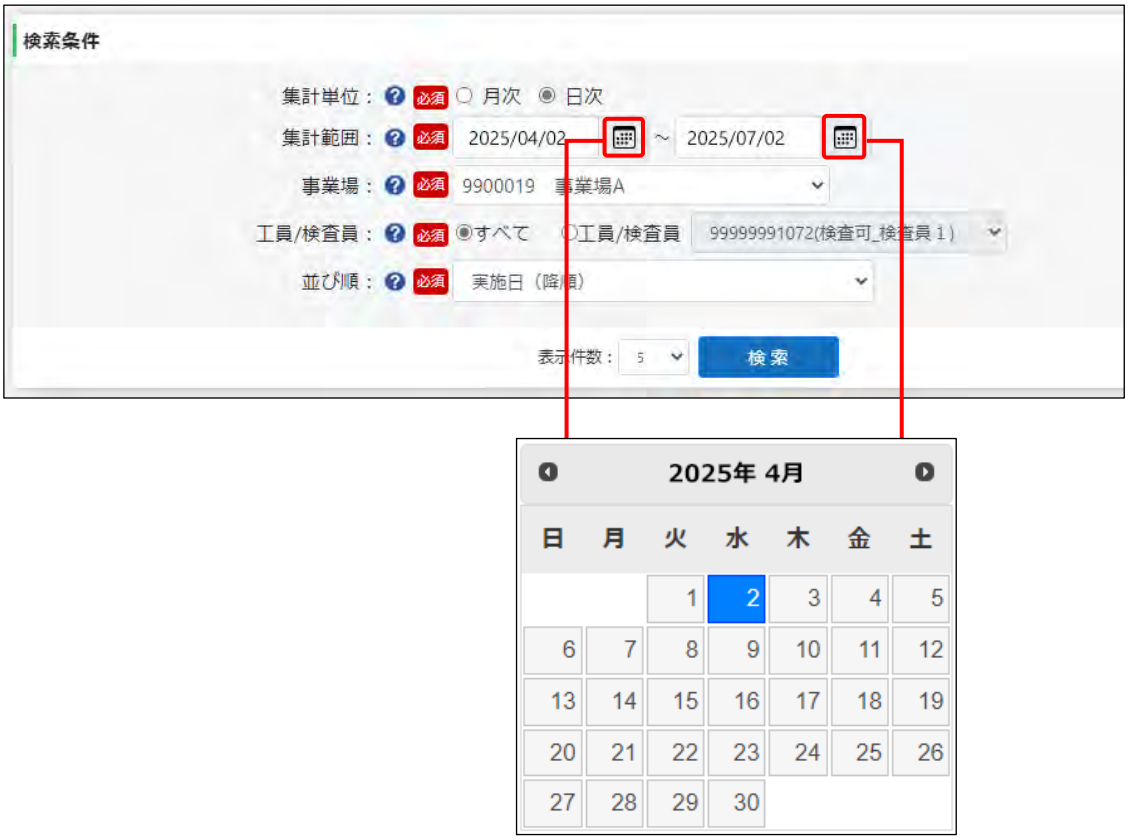
### 手順 2.で「月次」を選択した場合

（カレンダーボタン）を押して、カレンダー表示から開始と終了の年月を指定します。



### 手順 2.で「日次」を選択した場合

（カレンダーボタン）を押して、カレンダー表示から開始と終了の年月日を指定します。




## 4. 事業場を選択する

を押して、プルダウンリストから事業場を選択します。

管理責任者は、所属する事業場が自動的に選択されています。

統括管理責任者は、グループに所属する事業場から事業場を選択します。

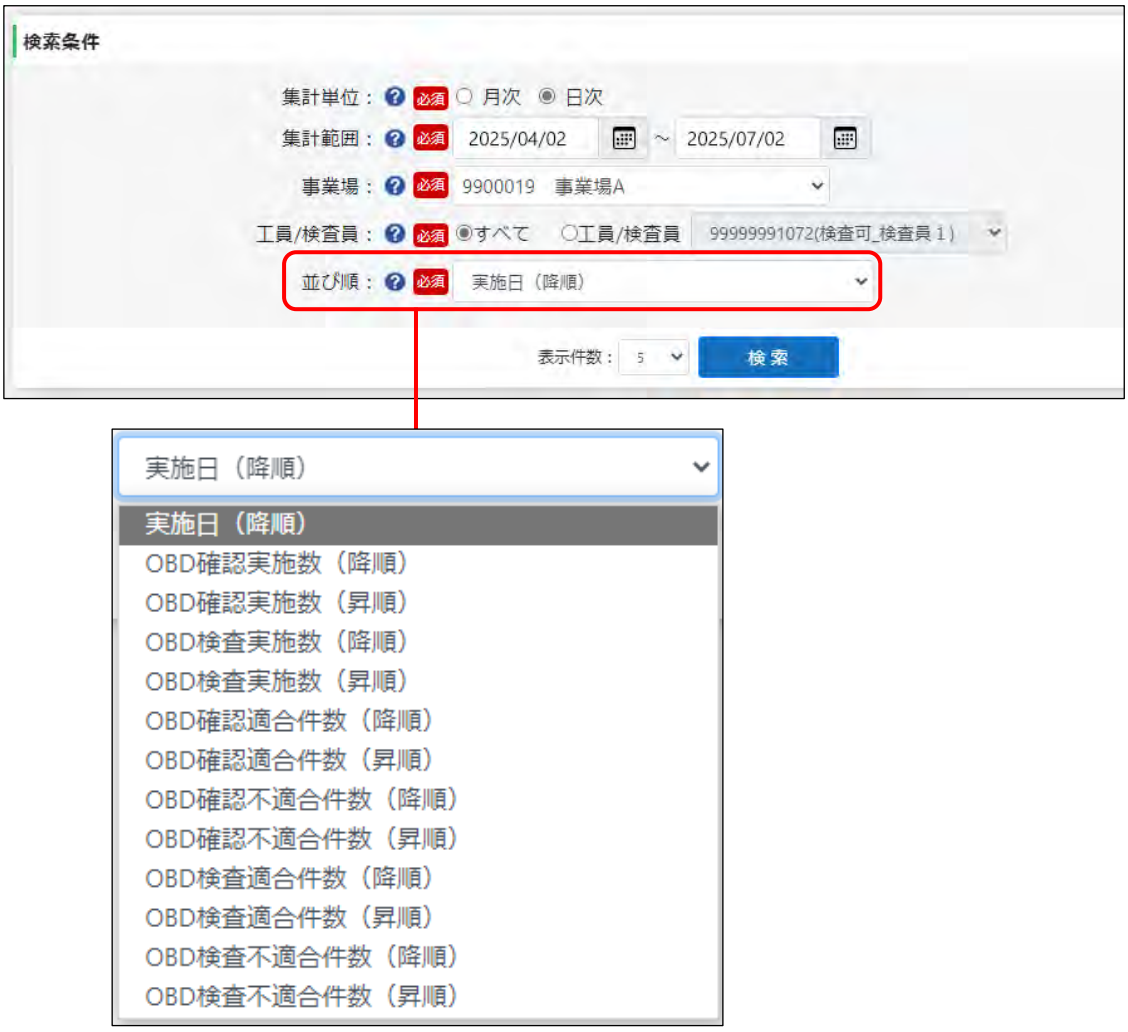
## 5. 工員または検査員の氏名を選択する

- 事業場全体の実績を確認する場合は、「すべて」を押します。
- 工員または検査員を指定して実績集計を確認する場合は、「工員/検査員」を押し、

  を押して、プルダウンリストから事業場に所属する工員または検査員の氏名を選択します。

## 6. 並び順を選択する

「並び順」の を押して、プルダウンリストから OBD 確認または OBD 検査における実施数などの並び順を選択します。



**メモ**

（降順）を選ぶと、新しい日付や大きい件数のデータから順に表示されます。
（昇順）を選ぶと、古い日付や小さい件数のデータから順に表示されます。

## 7.　「検索」を押す

表示件数（5, 10, 20, 50 件）は、 を押してプルダウンリストから選択できます。

検索結果が一覧で表示されます。

# 8. 表示された内容を確認する

特定 DTC 照会アプリで実施した OBD 検査の件数や OBD 確認の件数を確認します。

「詳細」を押すと、工員または検査員別に実績集計結果が表示されます。

以下は、実績日（月次集計）列「2021/11」行の「詳細」を選択した場合の表示です。

選択した月の 1 か月分が表示されます。

| No. | 項目 | 説明 |
|---|---|---|
| ① | ページ | 検索結果が複数ページある場合、「<」／「>」または数字を押して、表示情報のページを切り替えます。 |
| ② | 実績日（月次集計） | 実績が 1 か月単位で表示されます。<br>日次集計の場合、1 日単位で表示されます。 |
| ③ | OBD 検査（件数）／OBD 確認（件数） | 実施／適合／不適合それぞれの件数が表示されます。<br>• 実施：OBD 検査または OBD 確認を実施した件数<br>• 適合：OBD 検査または OBD 確認の結果が適合であった件数<br>• 不適合：OBD 検査または OBD 確認の結果が不適合であった件数<br>メモ<br>OBD 確認の結果は、確認時の車両状態が保安基準と照らし合わせて適合か否かを判断したものであり、自動車検査の 1 項目である OBD 検査の合否を表したものではありません。 |
| ④ | 詳細 | 工員または検査員別に実績集計結果を表示するための「詳細」が表示されます。 |

| No. | 項目 | 説明 |
|---|---|---|
| ⑤ | 「CSV 出力」 | 「CSV 出力」を押すと、OBD 検査実績集計の結果を CSV ファイルに出力します。 |
| ⑥ | OBD 検査（件数）／OBD 確認（件数） | 工員または検査員ごとの OBD 検査（件数）／OBD 確認（件数）に、実施／適合／不適合それぞれの件数が表示されます。 |

**メモ**

事業場の名称または工員／検査員の氏名を変更した場合においても、OBD 検査実績集計結果については、実績日における変更前の事業場の名称または工員／検査員の氏名が表示されます。

以上で、OBD 検査実績集計数を確認する操作は完了です。

必要に応じて実績集計結果を CSV ファイルに出力します。操作方法は「■実績集計結果を CSV ファイルに出力する」（P. 135）を参照してください。

## ■実績集計結果を CSV ファイルに出力する

検索結果の一覧で「CSV 出力」を押すと、月ごとまたは日ごとの OBD 検査実績集計の結果が CSV ファイルに出力されます。CSV ファイルは、外部システムに OBD 検査結果を実績集計データとして連携して使用できます。

CSV 出力には、以下の 2 種類があります。

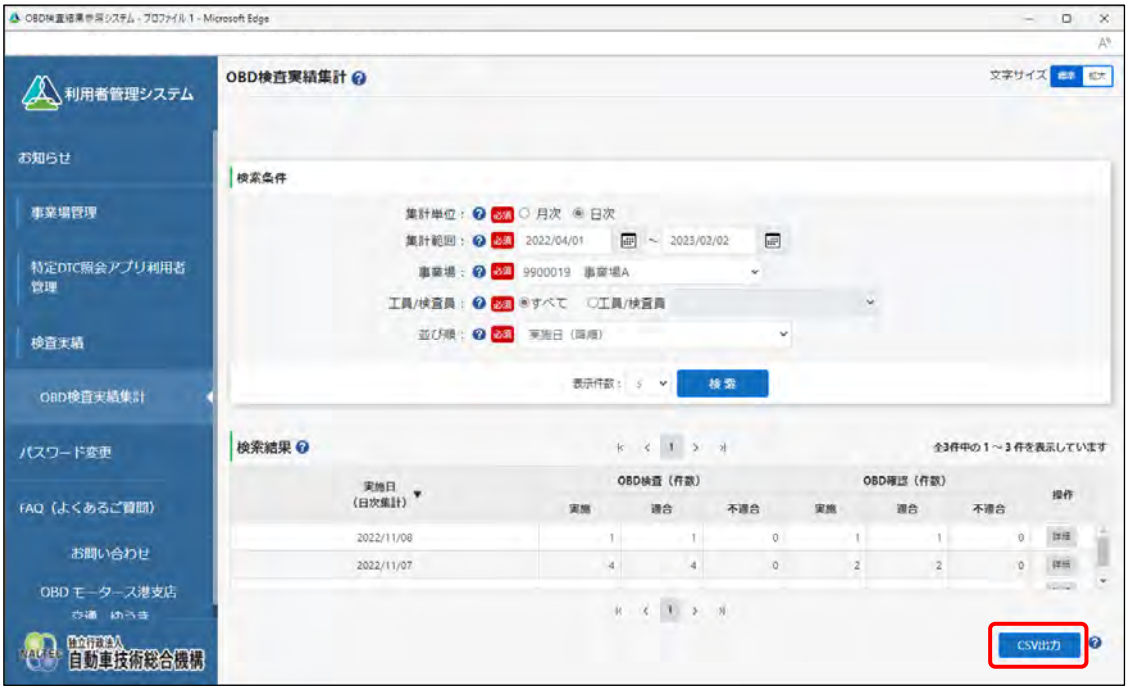
| 種類 | 出力ファイル名 | 出力内容 |
|---|---|---|
| 事業場別検査結果 | OBDRESULT_SHUKEI_JIGYOJO_yyyymmddhhmmss_[事業場 ID].csv | OBD 検査実績集計の検索結果（集計結果）一覧での検索結果が出力されます。 |
| 検査員別検査結果 | OBDRESULT_SHUKEI_KENSAIN_yyyymmddhhmmss_[事業場 ID].csv | 《検査員別実績集計結果》画面での検索結果が出力されます。 |

**メモ**

上記の種類の CSV 出力に関しては、いずれも同様の操作方法で行えます。

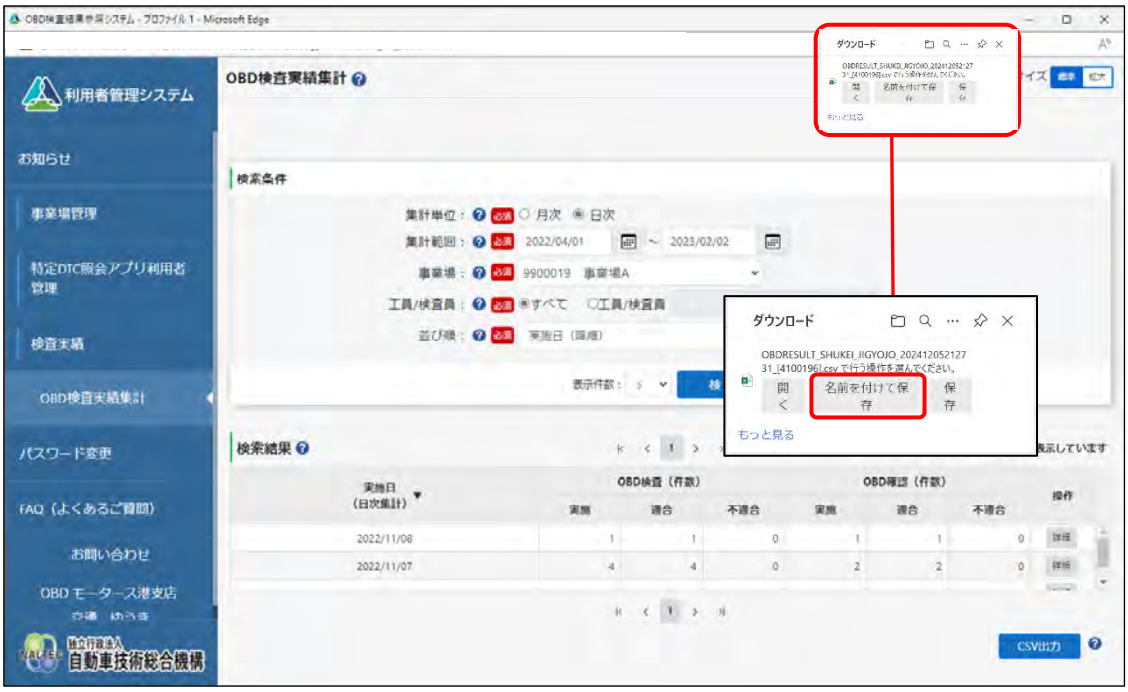
ここでは、「事業場別検査結果」の操作を例に説明します。

## 1.　《OBD 検査実績集計》画面で「CSV 出力」を押す

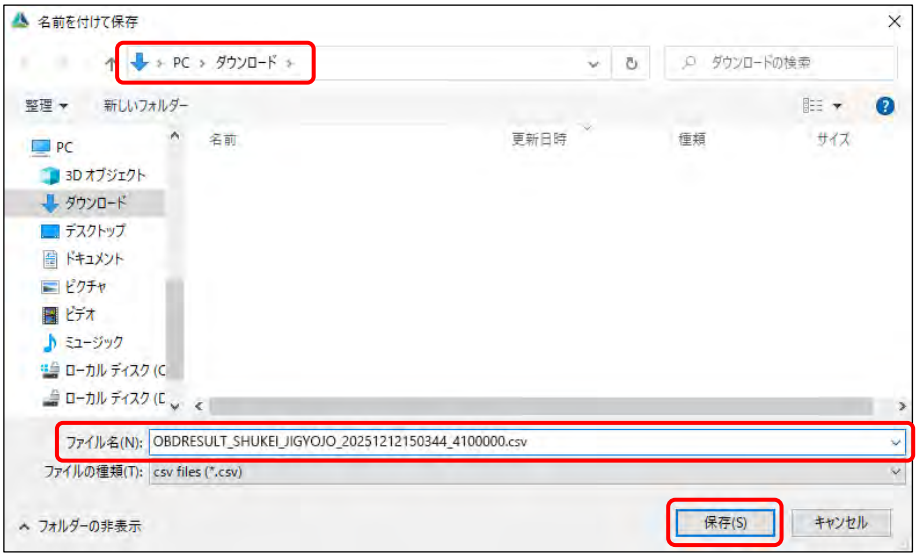



「ダウンロード」ダイアログが表示されます。

## 2.　「名前を付けて保存」を選択する



## 3. 保存先のフォルダーを選択し、ファイル名を入力して、「保存」を押す




「OBDRESULT_SHUKEI_JIGYOJO_yyyymmddhhmmss_[事業場 ID].csv」というファイル名で事業場別検査結果実績の CSV ファイルが保存されます。

**メモ**

ファイル名の「yyyymmdd」は年月日、「hhmmss」は時間を示しています。

CSV ファイルには、検査実施日、検査結果など各情報の文字列が、カンマで区切られた状態で出力されます。

以上で、OBD 検査実績集計結果の出力（CSV）の操作は完了です。