

令和4年度旅客自動車運送事業報告書・輸送実績報告書の作成要領

【一般乗合旅客自動車運送事業者、一般貸切旅客自動車運送事業者向け】

1. 背景・趣旨

自動車運送事業者の生産性の向上・経営効率化を推進するため、現在、政府全体として強力に推進している DX・デジタルガバメントの取組に合わせ、自動車局では自動車運送事業分野の申請手続等のオンライン化に向けた検討を進めております。

その一環として、毎年度報告義務となっている旅客自動車運送事業報告書・輸送実績報告書について、令和4年度報告分を電子データで提出する取組を試行することとなりました。なお、試行的な取り組みのため、今年度の電子データでの提出は、一般乗合旅客自動車運送事業者、一般貸切旅客自動車運送事業者のみを対象とします。

については、以下要領をご確認の上、報告書作成及び電子データでの提出をお願いします。

2. 様式の作成要領

(1) 作成するデータ

以下2つの報告書様式(Excel)を中国運輸局ホームページ掲載の様式データにより作成してください。

- ・「●●●●【A 様式】事業報告(乗合・貸切)」.xlsx
- ・「●●●●【B 様式】輸送実績報告(乗合・貸切)」.xlsx

<中国運輸局様式掲載ページ>

<https://www.tb.mlit.go.jp/chugoku/jidousha/ryokakuhoukokusho.html>

必要に応じて以下データを中国運輸局ホームページ掲載の様式又は任意様式データにより作成してください。

- ・●●●●【損益計算書・貸借対照表】(任意様式)
- ・●●●●【事業概況報告書(追加分)】(ホームページ掲載様式)
- ・●●●●【運行系統図】(任意様式。路線定期運行又は路線不定期運行を行う事業者のみ)
(当該年度に運行系統の新設、変更または廃止を行わなかった場合は不要)
- ・●●●●【追加様式】輸送実績報告(乗合・貸切)
(ホームページ掲載様式。3以上の区域における区域運行を行う事業者のみ)

(2) 作成要領

- ① 様式中で作成が必要なシートについては事業者の種類別に異なりますので、4 ページの「事業者別提出シート一覧表(乗合・貸切)(R4 年度 事業報告・輸送実績報告)」を参照下さい。

なお、複数の事業種を実施している事業者については、事業種ごとに提出が必要なシ

トにそれぞれ記入してください。(例えば、路線定期運行と一般貸切両方の事業を実施していたら、路線定期運行と一般貸切それぞれで提出が必要なシートを両方とも作成。)

【事業者別の記入シートの例】

<p>(例1) 一般乗合(路線定期運行)のみを実施する事業者が作成するシート</p> <p>→【A 様式】事業報告のうち A1,A2,A4,A6</p> <p>→【B 様式】輸送実績報告のうち B1,B3</p>
<p>(例2) 一般乗合(路線不定期運行)のみを実施する事業者が作成するシート</p> <p>→【A 様式】事業報告のうち A1,A2,A4,A6</p> <p>→【B 様式】輸送実績報告のうち B2,B3</p>
<p>(例3) 一般乗合(区域運行)のみを実施事業者が作成するシート</p> <p>→【A 様式】事業報告のうち A1,A2,A4,A6</p> <p>→【B 様式】輸送実績報告のうち B4,B5</p>
<p>(例4) 一般貸切のみを実施する事業者が作成するシート</p> <p>→【A 様式】事業報告のうち A1,A3,A5</p> <p>→【B 様式】輸送実績報告のうち B6</p>
<p>(例5) 一般乗合(路線定期運行)、一般貸切の両方を実施する事業者が作成するシート</p> <p>→【A 様式】事業報告のうち A1,A2,A3,A4,A5,A6</p> <p>→【B 様式】輸送実績報告のうち B1,B3,B6</p>

② 【A 様式】事業報告 第1号様式第1表(事業概況報告書)のうち、役員欄又は経営している事業欄が様式の行数では不足する場合にあっては、不足分を「●●●●【事業概況報告書(追加分)】」ファイルに記入してください。

③ 提出時は各ファイル名称の先頭の●●●●の箇所に、必ず「事業者名」を入力して記載下さい。

(例) 事業者名が「あいうえお株式会社」の場合

あいうえお株式会社【A 様式】事業報告(乗合・貸切)

あいうえお株式会社【B 様式】輸送実績報告(乗合・貸切)

あいうえお株式会社【損益計算書・貸借対照表】 ※損益計算書・貸借対照表を別様式で提出する場合のみ添付

- ④ 様式中で入力が必要なセルは黄色着色してありますので、必要箇所について入力をお願いします。年号については「令和4年」で統一をして下さい。なお、データ集計の都合上、様式上の行列の追加削除、シート名の追加削除はできない仕様になっています。

3. 提出・問い合わせ先

(1) 提出先・問い合わせ先

電子メールにて、管轄の運輸支局宛にご提出をお願いします。

また、報告書作成に係る問い合わせについても管轄の運輸支局宛ご連絡をお願いします。

支局名	提出先メールアドレス	問い合わせ電話番号
広島運輸支局	cgt-hiroshima-report@ki.mlit.go.jp	082-233-9167
鳥取運輸支局	cgt-tottori-report@ki.mlit.go.jp	0857-22-4120
島根運輸支局	cgt-shimane-report@ki.mlit.go.jp	0852-37-1311
岡山運輸支局	cgt-okayama-report@ki.mlit.go.jp	086-286-8122
山口運輸支局	cgt-yamaguchi-report@ki.mlit.go.jp	083-922-5336

(2) 提出ファイル、〆切

提出ファイル	〆切
☆事業報告書 ・●●●●【A様式】事業報告(乗合・貸切).xlsx ・●●●●【損益計算書・貸借対照表】 ・●●●●【事業概況報告書(追加分)】	事業年度の経過後 100日以内
☆輸送実績報告書 ・●●●●【B様式】輸送実績報告(乗合・貸切).xlsx ・●●●●【追加様式】輸送実績報告(乗合・貸切) ・●●●●【運行系統図】	令和5年5月31日 まで

※提出時はファイル名の先端(●●●●部分)に必ず事業者名を入力してください。

4. その他

- ・ 本年度の電子データでの提出は、試行的に一般乗合旅客自動車運送事業、一般貸切旅客自動車運送事業を実施する事業者のみを対象としております。
- ・ 事業報告書のうち、「損益計算書」、「貸借対照表」については、形式自由としますので、既存資料をPDFスキャンしたもので、「【A様式】事業報告(乗合・貸切)」の「【参考】損益計算書」シート、「【参考】貸借対照表」シートに記載していただいても提出は可能です。

- ・ なお、「損益計算書」、「貸借対照表」を PDF データ等で別に提出する際は、ファイル名の先端(●●●●部分)に**必ず事業者名**を付けて以下のようなファイル名にしてください。
「●●●●【損益計算書・貸借対照表】」

【参考】

事業者別提出シート一覧表【乗合・貸切】(R4 年度_事業報告・輸送実績報告)

報告	自動車運送事業者種別		一般乗合旅客自動車運送事業者			一般貸切旅客自動車運送事業者
	作成シート名	事業者別詳細	路線定期運行 (路線バス)	路線不定期運行 (不定期バス)	区域運行 (デマンドバス)	観光バス等
A 事業 報告 書	A1.第1号第1表(共通)			○		○
	A2.第1号第2表(乗合)			○		
	A3.第1号第2表(貸切)					○
	A4.第1号第3表(乗合)			○		
	A5.第1号第3表(貸切)					○
	A6.第1号第4表(乗合)			○		
	【参考】損益計算書			○ ※形式自由		○ ※形式自由
	【参考】貸借対照表			○ ※形式自由		○ ※形式自由
B 輸 送 実 績 報 告 書	B1.第2号第1表(乗合①(路線定期運行))		○			
	B2.第2号第1表(乗合②(路線不定期運行))			○		
	B3.第2号第2表(乗合(路線定期・不定期)共通)		○	○		
	B4.第2号第3表(乗合(区域運行))				○	
	B5.第2号第4表(乗合(区域運行))				○	
	B6.第3号(一般貸切)					○