

# 一般貨物自動車運送事業

(特別積合せ貨物運送を除く)

## 経営許可申請書作成の手引(様式例)

一般貨物自動車運送事業の許可は、貨物自動車運送事業法第6条の許可基準並びに北海道運輸局において示している「一般貨物自動車運送事業及び特定貨物自動車運送事業の許可申請の処理方針について」(公示基準)の要件に適合していることが必要です。

許可申請書の記載事項及び添付書類は、「貨物自動車運送事業法第4条」「貨物自動車運送事業法施行規則第2条及び第3条」に規定されています。

この手引きは、北海道運輸局管内において一般貨物自動車運送事業(特別積合せ貨物運送を除く)の許可申請を行う場合に参考例として作成したものです。

平成 9年10月 1日 (平成 9年10月20日 平成25年12月 1日  
平成10年 8月 1日 一部改正  
平成15年 3月 4日  
平成19年 2月 1日  
平成25年 5月 1日)

### ○提出先及び提出部数

- ① 提出先は、本社(本店)営業所の所在地を管轄する運輸支局です。
- ② 提出部数は、北海道運輸局長あてに1部と管轄する運輸支局用として申請書の写を1部、合計2部提出してください。(申請者は、申請者用として1部)

### ○申請様式

申請様式は、A4版縦、横書、左とじ(袋とじ不可)として下さい。

※ 許可申請書及び運輸開始届出書に記載された事業者の名称、所在地、代表者の氏名、連絡先、営業所の位置、営業所別配置車両数、運輸開始の日等の情報については、貨物自動車運送事業法の目的の範囲内で、社会保険等関係機関に提供する場合があります。

北海道運輸局自動車交通部貨物課

〒060-0042

札幌市中央区大通西10丁目 札幌第2合同庁舎 6階

TEL 011-290-2743

## 〈作成にあたっての留意点〉

### 【申請書について】

1. 申請者の概要欄（申請者上段）の記載について
  - (1) 申請者名・代表者名  
法人の場合は商号（法人名）及びその代表者名（設立法人の場合は設立発起人等の氏名）を個人の場合は氏名のみを記入して下さい。
  - (2) 申請者住所  
既存法人の場合は登記簿謄本上の本店所在地を、設立法人の場合は定款上の本店所在地を個人の場合は住民票上の住所を記入して下さい。
2. 事業計画欄（申請書中段）の記載について
  - (1) 主たる事務所  
主たる事務所の位置は、住所（法人にあつては登記上の本店所在地、個人にあつては住民票上の住所）と同一である必要はありません。通常営業所が1ヶ所の場合は、主たる事務所と営業所は同一ですが、営業所とは別に運送事業の経営管理を行う場所がある場合は、その場所が主たる事務所の位置となります。
  - (2) 事業種別  
計画している事業内容に沿って、霊きゆう運送を行う場合は「霊きゆう」に、一般廃棄物の運送のみを行う場合は「一般廃棄物」に、その他は「一般」に○印をして下さい。
  - (3) 資本金・決算期日  
申請人が法人の場合のみ記入して下さい。
  - (4) 条件  
霊きゆうの申請又は一般廃棄物の申請の場合には、運送する貨物及び運送する区域の条件を付すこととなります。該当する運送に○印をし、運送する区域について記入願います。  
霊きゆう運送の場合は、運輸支局単位とし、一般廃棄物の場合は、市町村単位で記入願います。
  - (5) 営業所  
名称は、一般的に営業所が1ヶ所であれば本社（個人の場合は本店）営業所と記入することとなります。
  - (6) 休憩・睡眠施設  
原則として、営業所又は車庫に併設することが必要です。
  - (7) 自動車車庫
    - ① 原則として、営業所に併設することが必要ですが、併設できない場合は、当該車両の属する営業所からの距離が、半径5キロメートル（札幌市に営業所を設置する場合は、半径10キロメートル）以内に設置しなければなりません。
    - ② 計画する事業用自動車の全てが収容できなければなりません。  
※ 計画車両の最大積載量に基づく、必要面積は下記の値を目安にして下さい。  
イ) 7.5 t超・38㎡      ロ) 7.5 t迄・28㎡      ハ) 2 tロング・20㎡  
ニ) 2 t迄・15㎡
    - ③ 道路幅員  
車庫前面道路について、道路幅員証明書を基に記入して下さい。  
なお、道路図面等により明らかに計画車両が通行可能の場合は、道路幅員証明の添付は必要ありません。

(8) 事業用自動車の種別及び種別ごとの数

- ① 種別とは普通自動車又は霊きゆう自動車の別をいい、霊きゆうの申請は霊きゆう自動車の欄にその他（一般廃棄物の申請を含む）は普通自動車の欄に記入して下さい。
- ② 普通自動車で、計画車両にけん引車、被けん引車を含む場合の最低車両台数の算定方法は、けん引車1両と被けん引車1両一对を1両と算定します。
- ③ 車両の大きさ、構造等は輸送する貨物に対して適切なものであることが必要です。

(9) 貨物自動車利用運送を行うかどうか

- 行う場合は、申請書下段の「利用運送を行う場合の概要」欄各項目について、3.に基づき記入して下さい。  
行わない場合については、「利用運送を行う場合の概要」欄の記載は必要ありません。

3. 利用運送を行う場合の概要（申請書下段）の記載について

(1) 営業所

名称は、一般的に営業所が1ヶ所であれば本社（個人の場合は本店）営業所と記入することとなります。

(2) 業務の範囲

原則として「一般事業」に○を付けることとなります。但し、貨物自動車運送事業者が行う宅配便事業を利用して行う貨物自動車運送に係る宅配便事業にあつては、「宅配便事業」に○を付けて下さい。

(3) 保管施設の有無

貨物利用運送事業を行うにあたり保管施設を設置する場合には「設置する」に○を付け、申請書の「保管施設の概要」欄各項目について下記（4）に基づき記入が必要となります。  
保管施設を設置しない場合については「設置しない」に○を付け、申請書の「保管施設の概要」欄の記入は必要ありません。

(4) 保管施設の概要

保管施設の名称、位置及び、面積を各欄に記入して下さい。「構造」欄には建物の構造（鉄筋二階建て等）を記入して下さい。また、「付属設備」欄には盗難防止に対する設備等を記入して下さい。

(5) 利用する運送を行う一般貨物自動車運送事業者の概要

契約書を取り交わし実際に貨物を運送する事となる一般貨物自動車運送事業者について記入して下さい。

※ 営業所2ヶ所以上で申請する等、この様式では書ききれない場合には、用紙を追加して下さい。

## 【様式1-1、1-2、別紙について】

### 1. 運行管理等の体制について

- (1) 指揮命令系統図に氏名を記入して下さい。なお、指揮命令系統図は、標準的なケースを示していますので、申請者の事業運営の実状に見合うように適宜変更して下さい。
- (2) 貨物自動車運送事業を担当する常勤役員等の人数を記入し、うち貨物法令試験を受験予定の常勤役員の氏名を記入して下さい。
- (3) 「運行管理者」・「運行管理補助者」・「整備管理者」・「整備管理補助者」について
  - ①選任人数を記載し、確保されている場合は「確保済み」に、確保予定の場合は「確保予定」の口欄に✓印を記入して下さい。
  - ②「確保済み」の場合は、様式1の注意書きにならって資格内容（整備管理補助者を除く）を記入して下さい。
  - ③「確保予定」の場合は、確保できる予定年月日を記入して下さい。
  - ④運行管理者については、「確保済み」「確保予定」いずれの場合も、勤務時間（主となる時間帯）及び一月当たりの休日数を記入して下さい。
  - ⑤運行管理補助者及び整備管理補助者については、それぞれ選任する場合に記入して下さい。
- (4) 常時選任運転者の選任人数を記載し、別紙（後述）を記入して下さい。
- (5) アルコール検知器の配備計画は、点呼実施場所にて常時使用するものは「設置型」に、携帯するものは「携帯型」にそれぞれ台数を記入して下さい。
- (6) 日常点検場所及び実施者を記入して下さい。
- (7) 営業所と車庫間の距離について、車庫が営業所に併設されている場合は「併設」の口欄に✓印を、併設されていない場合はその距離を記入して下さい。
- (8) 車庫が営業所に併設されていない場合の連絡方法は、常時密接な連絡がとれる具体的方法を記入して下さい。（例：携帯電話・車載無線等）  
対面点呼の実施方法については、点呼実施場所が車庫又は営業所のどちらか該当する口欄に✓印を記入し、実施場所が車庫の場合は、運行管理者（補助者）の移動手段及び所要時分、車庫における駐在時間を記入して下さい。実施場所が営業所の場合は、運転者の移動手段及び所要時分を記入して下さい。

### 2. 事故防止及び過積載の防止等に対する指導教育及び事故処理等の体制について

- (1) 事故防止・過積載の体制については、次により記入して下さい。
  - ①事故及び過積載の防止に関する研修・講習会等の開催予定回数を記入して下さい。
  - ②特定の運転者（事故惹起、初任、高齢）がいる場合は、特別な指導及び適性診断の受診の予定の有無について該当する口欄に✓印を記入して下さい。
  - ③積載量確認方法は、該当する口欄に✓印を記入して下さい。
- (2) 事故処理連絡体制は、カッコ内に連絡先の電話番号を記入して下さい。
- (3) 苦情処理については、苦情処理責任者・担当者名を記入して下さい。
- (4) 標準運送約款を適用する場合には、該当する口欄に✓印を記入して下さい。  
なお、運送約款を独自に設定する場合には、許可後に運送約款の認可を受けて下さい。

### 3. 別紙について

- (1) 運転者数は、既に雇用している場合は確保人員欄に、採用予定の場合は確保予定人員欄にそれぞれ記入して下さい。
- (2) 労使協定（労働基準法第36条の規定に係る協定）の締結予定の有無について、該当する□欄に✓印を記入して下さい。
- (3) 勤務割及び乗務割の計画については、予定する運送に基づきそれぞれの計画している時間数を記入して下さい。  
「拘束時間」とは、始業時間から終業時間までの時間で、労働時間と休憩時間（仮眠時間を含む。）の合計時間を言います。  
「休息期間」とは、勤務と次の勤務との間の時間で、睡眠時間を含む勤労者の生活時間として、労働者にとって全く自由な時間を言います。

## 【様式2について】

### 1. 所要資金について

所要資金の見積りが適切なものであることが必要です。

- (1) 人件費、燃料油脂費及び車両修繕費（タイヤチューブ費を含む）及びその他費用の2ヶ月分を、それぞれの項目ごとに計上して下さい。
- (2) 車両費については、車両購入の場合と自動車リースの場合の、2種類のケースがありますから、それぞれ項目を分けて計上して下さい。  
購入の場合・・・分割の場合頭金及び6ヶ月分の割賦金。ただし、一括払いの場合は取得価格。既に所有している車両（残債が無い場合）については、取得価格から除くことができます。  
リースの場合・・・リース料6ヶ月分を計上して下さい。リース車両で、リース料に保険料、課税等が含まれている場合には、別途計上する必要はありません。  
なお、1台ごとの詳細について別掲の内訳の欄に記入して下さい。
- (3) 施設購入・使用料については、営業所・車庫及び休憩・睡眠施設等の事業用施設に係る土地、建物に関して購入費（分割の場合頭金及び6ヶ月分の割賦金。ただし、一括払いの場合は取得価格。）又は賃借料の6ヶ月分及び敷金等を計上して下さい。
- (4) 什器備品の取得価格については、事業開始に当たり必要となる机、椅子、電話加入料、書庫金庫、ジャッキ等の修理工具の購入費用等を計上して下さい。
- (5) 施設賦課税については自動車重量税、自動車税及び自動車取得税の合計額を、保険料については自賠責保険及び任意保険の合計額をそれぞれ別表の「別掲の内訳」を基に計上して下さい。（取得税は購入車両にかかるものです。）  
なお、加入すべき任意保険は、被害者1名につき無制限のものにして下さい。  
また、危険物の輸送に使用する事業用自動車については、当該輸送に対応する保険の1ヶ年分の保険料に「任意保険料」を加算して計上して下さい。  
自動車重量税、自動車税、自賠責保険及び任意保険は、全車両の1ヶ年分を計上して下さい。
- (6) 登録免許税については登録免許税法（昭和42年6月12日法律第35号）に定められた金額を計上して下さい。
- (7) 金額は、消費税を含めて計上して下さい。

### 2. 資金の調達方法及び調達資金の挙証について

- (1) 資金の調達方法については、次により記入して下さい。
  - ① 預貯金額  
預貯金のうち運送事業の資金とする金額を記載して下さい。  
預貯金額については、申請日時点及び許可までの適宜の時点での残高証明書等の（提示又は）写しをご提出いただきます。（提出時期は別途ご連絡いたします。）
  - ② その他流動資産  
預貯金以外のその他流動資産により資金を調達する場合は、その他流動資産のうち運送事業の資金とする金額を記載して下さい。  
この場合、申請日時点での見込み貸借対照表等の提出が必要となります。
- (2) 調達資金合計額（自己資金額）が所要資金総額以上となっており、かつ、申請日から許可日までの間、常時、調達資金合計額以上の資金が確保されている必要があります。