

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

一般貨物自動車運送事業の許可の申請は、貨物自動車運送事業法第6条の許可基準並びに各地方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・第3条」に規定されています。

この手引は、関東運輸局管内で標記の許可申請を別途用意した様式を利用して作成する場合の一般的な記載要領をまとめたものです。

霊きゅう自動車に係る運送及び一般廃棄物に係る運送については、担当窓口まで直接お問い合わせ下さい。

以下、公示基準等をご理解のうえ、申請書作成にあたっての注意事項を参考に作成して下さい。

提出先及び提出部数

提出先は、営業所の所在地を管轄する運輸支局です。

提出部数は、関東運輸局及び運輸支局提出用に各一部、申請者控として一部の計三部です。

申請書様式

申請書は、A4判縦、横書、左とじ（袋とじ不可）として下さい。

関東運輸局 自動車交通部 貨物課

以下の手引きは、作成にあたっての一部留意事項を記載してあります。

あくまでも公示基準が基本となりますのでご承知おき下さい。

- 申請書の表紙 -

1. 申請者の概要欄の記載について

(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

既存法人の場合は商業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2枚目）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（法人にあっては登記上の本店所在地、個人にあっ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そって、霊きゅう運送を行う場合は「霊きゅう」に、一般廃棄物の運送を行う場合は「一般廃棄物」に、それ以外は「一般」に 印を付けてください。

事業種別を「一般廃棄物」とした場合には、一般廃棄物の収集運搬に関する市町村からの許可証又は業務委託契約書の写し等、参考となる資料を添付して下さい。

(3) 資本金・決算期日

申請者が法人の場合のみ記入して下さい。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 自動車車庫

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、営業所と車庫の距離は運輸省告示第340号（平成3年6月25日）に適合しなければなりません。

<参考>

- ・ 営業所を東京都特別区、横浜市及び川崎市に設置する場合は2.0km以内
- ・ 営業所をその他の地域に設置する場合には1.0km以内

車両と車庫の境界及び車両相互間の間隔が5.0cm以上確保され、かつ、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。

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。

(7) 事業用自動車の種別及び種類ごとの数

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両一対を1両と算定します。

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。

(8) 貨物自動車利用運送

「する・しない」のいずれかに 印を付けたうえ、「する」場合には次の事項も記入してください。

営業所の名称及び位置（上記の営業所と同一場所でも可。）

保管施設の概要（保管施設を必要とする場合のみ記入してください。）

利用する事業者の概要（運送を委託する一般貨物自動車運送事業者の名称及び住所を記入してください。）

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

- 事業用自動車の運行管理の体制 -

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. 運行管理者及び整備管理者が選任されている場合は「確保済」に、選任予定の場合は「選任予定」の欄にレ印を記入し、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変更して下さい。
3. 勤務割及び乗務割の拘束時間等については、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、始業時刻から終業時刻までの時間で、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。
「休憩時間」とは、勤務と次の勤務の間の時間で、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。
4. 点呼等の体制については、点呼・点検の実施者及び場所をそれぞれの欄に記入して下さい。営業所と車庫間の連絡方法は、営業所と車庫が併設されている場合は「併設」と、併設されていない場合は、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：自動車電話・携帯電話・公衆電話等）
5. 事故防止等の体制については、次により記入して下さい。
 - (1) 研修・講習会等の開催予定回数を記入して下さい。
 - (2) 積載量確認方法は、該当する欄にレ印を記入して下さい。
6. 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。
7. 標準運送約款を適用する場合には、該当する欄にレ印を記入して下さい。
なお、標準運送約款以外の運送約款を設定する場合には、許可後に運送約款の認可を受けて下さい。

- 事業開始に要する資金及び調達方法（様式1） -

1. 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) 人件費の算出にあたって、運転手、運行管理者及び整備管理者は計画車両に見合った数で算出して下さい。

(2) 法定福利費は適正な事業主負担率により、確実に見込額を計上して下さい。

(3) 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。

購入の場合は取得価格（割賦未払金を含みます）。ただし、既に所有している車両については、取得価格から除くことができます。

リース契約の場合はリース料の1ヶ年分を計上して下さい。リース車両で、リース料に保険料・賦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。

消費税は、購入・リースに係わらず自動車の保有に必要な額の合計を計上して下さい。

(4) 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、建物の取得費又は賃借料については、取得の場合は取得価格、賃借の場合は1カ年分の賃借料及び敷金等を計上して下さい。

(5) 施設賦課税については別掲の内訳の重量税、自動車税、取得税の合計金額を、保険料については別掲の内訳の自賠償保険及び任意保険の合計金額を計上して下さい。（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の対人賠償額は、被害者1名につき5,000万円以上に加入することが必要です。

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ヶ年分の保険料を任意保険料に加算して計上して下さい。

自動車重量税、自動車税、自賠償保険及び任意保険は、全車両の1カ年分を計上して下さい。

(6) 自己資金比率（(B) ÷ (A) × 100）は、50%以上必要です。

2. 資金の調達方法欄は次により記入して下さい。

(1) 法人の場合

既存法人の場合は、「既存法人」の欄に最近の事業年度の貸借対照表に基づき、記入して下さい。

既存法人で増資により資金調達する場合には、株主総会等で増資する旨の決議をした議事録と、その出資に係る引受書等を提出して下さい。

設立法人の場合は、「設立法人」の欄に資本金額を記入するとともに、その出資者名と出資金額を記入して下さい。

(2) 個人の場合

個人申請の場合は、「個人」の表に資産目録の預貯金等に係るものを記入して下さい。