

一般乗用旅客自動車運送事業（福祉輸送事業限定） 経営許可申請書作成の手引き

1. はじめに

一般乗用旅客自動車運送事業の許可には、道路運送法第6条の許可基準並びに同許可基準を具体化した各地方運輸局にて公示している「一般乗用旅客自動車運送事業（1人1車制個人タクシー事業を除く。）の許可申請の審査基準について」（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、「道路運送法第5条」、「道路運送法施行規則第4条第8項及び第6条」に規定されています。

この手引きは中部運輸局管内において、一般乗用旅客自動車運送事業（1人1車制個人タクシー事業を除く。）のうち福祉輸送サービスに限定して、許可申請書を様式例により作成する場合の記載要領としてまとめたものです。

2. 申請から運輸開始までの流れ

（1）申請書の提出

- ・提出先は、営業所所在地を管轄する運輸支局輸送担当です。
- ・申請書はA4版縦、横書き、左綴じにして、本通1部控え2部の合計3部作成して下さい。
- ・書類に不備が見受けられる場合、添付書類に不足が見受けられる場合は補正指示があります。

（2）法令試験および事情聴取の実施

- ・法令試験と事情聴取に関しては、申請書を受理した日以降、中部運輸局にて適宜実施します。ただし、法令試験については毎月1日より15日までに申請のあったものは翌月中旬に、16日より末日までに申請のあったものは翌月下旬に実施します。

参考：一般旅客自動車運送事業（1人1車制個人タクシーを除く。）の申請等に係る法令試験の実施要領について
【平成14年2月18日中運局公示第298号】

（3）審査基準および標準処理期間

- ・審査は公示基準に基づいて行われます。従って、基準に適合しない場合は却下の対象になります。
- ・標準処理期間は2ヶ月と定められていますが、各運輸支局にて申請書類が受理されてから申請書類に不備のない場合であるため、補正の必要な場合はその処理する期間により標準処理期間を超えることがあります。

参考：福祉輸送サービスを行うことを条件とした一般乗用旅客自動車運送事業の申請に関する審査基準について
【平成16年3月31日中運局公示第168号】

（4）許可書の交付

- ・許可書の交付は申請書を提出した運輸支局にて行います。
- ・許可後、直ちに事業を開始することは出来ません。
- ・その他にも運賃の認可等、種々の手続きが必要になります。
- ・これらの手続きは、許可後に運輸支局にて説明します。

参考：一般乗用旅客自動車運送事業の運賃及び料金に関する制度について
【平成14年1月18日中運局公示第248号】

参考：一般乗用旅客自動車運送事業の運賃料金認可申請の審査基準について
【平成14年1月18日中運局公示第249号】

3. 申請書作成にあたっての留意点、添付書類

申請書様式例 申請書

(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住所を、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。

【添付書類】 道路運送法施行規則第6条第1項第6号～第9号に掲げる書類

既存法人の場合：定款又は寄附行為（定款にあっては、目的に「一般乗用旅客自動車運送事業」が必要）

登記簿の謄本（目的に「一般乗用旅客自動車運送事業」が必要）

直近の事業年度における貸借対照表、役員名簿（常勤、非常勤を記入したもの）

役員全員の履歴書、会社経歴書（沿革）

個人の場合：財産目録、戸籍抄本、履歴書

その他の場合：道路運送法施行規則第6条第1項第7号～第8号に掲げる書類

別紙様式例 別紙「事業計画」

(1) 営業区域

- ・営業所所在地が含まれる都道府県名を記入して下さい。

(2) 主たる事務所及び営業所の名称及び位置

- ・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）を同一である必要はありません。通常営業所が1カ所の場合は、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。
- ・営業所は営業区域内に設置する必要があります。

【添付書類】 主たる事務所及び営業所に関するもの

施設付近地図、平面図（求積図）、施設内部写真、施設の使用権限を証する書類

※自己所有の場合は登記簿謄本、借入の場合は3年以上の使用権限を有する賃貸借契約書等の写しを添付して下さい。

(3) 営業所別配置車両数及びその種別ごとの数

- ・特殊な装備を持つ自動車については、福祉車両の項目にその車両数を記入して下さい。

(4) 自動車車庫の位置及び収容能力

- ・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、営業所から直線で2キロメートル以内に設置しなければなりません。なお、その場合は施設付近地図に営業所と車庫の直線距離が分かるように記載して下さい。
- ・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。
- ・車庫の前面道路について、道路幅員証明書等をもとに記載して下さい。

【添付書類】 自動車車庫及び収容能力に関するもの

施設付近地図、平面図(求積図)、車庫の写真、施設の使用権限を証する書類

※自己所有の場合は登記簿謄本、借入の場合は賃貸借契約書等の写しを添付して下さい。

道路幅員証明書もしくは車庫前面道路が車両制限令に抵触しない旨の証明書

※車庫前面道路を管理する道路管理者発行のものを添付して下さい。

(5) 休憩仮眠施設の名称及び位置

- ・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、営業所から直線で2キロメートル以内に設置しなければなりません。

【添付書類】 休憩仮眠施設に関するもの

施設付近地図、平面図(求積図)、施設内部写真、施設の使用権限を証する書類

※自己所有の場合は登記簿謄本、借入の場合は賃貸借契約書等の写しを添付して下さい。

※上記添付書類のうち、他項目と内容が同一のものであれば、添付の省略ができます。

(6) 事業用自動車の明細

- ・申請される事業用自動車の諸元表をもとに記入して下さい。
- ・種別の欄は、営業所別配置車両の種別と合わせて下さい。
- ・現有の自家用自動車を事業用自動車に充てる場合は、道路運送車両の保安基準に適合しない場合がありますので、あらかじめ最寄りの自動車販売店にご確認下さい。

【添付書類】 事業用自動車に関するもの

事業用自動車の使用権限を証する書類

※自己所有の場合は自動車検査証の写し、購入の場合は売買契約書又は見積書、リース契約の場合は契約書の写しを添付して下さい。

事業用自動車の諸元、装備等に関する資料(パンフレット類、現有の場合は車両の写真)

様式例 1 自動車の運行管理等の体制

(1) 事業計画を遂行するに足る有資格者の運転者を確保する計画

- ・普通自動車二種免許又は大型自動車二種免許を有する人員を記入して下さい。

(2) 適切な運行管理者及び整備管理者の選任計画並びに指揮命令系統

- ・指揮命令系統図は、標準的なケースを示していますので、申請者の事業運営に見合うように変更して下さい。

(3) 点呼等が確実に実施できる体制

- ・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」、併設されていない場合は、常時密接な連絡が取れる具体的な方法を記入して下さい。(携帯電話等)

(4) 事故防止及び指導教育及び事故処理の体制

- ・研修、講習会等の開催予定回数を記入して下さい。
- ・指導主任者氏名及び指導補助者氏名を記入して下さい。

(5) 苦情処理体制

- ・苦情処理責任者氏名及び苦情処理担当者氏名を記入して下さい。

【添付書類】 事業の管理運営に関するもの

運行管理規定(平成16年3月31日中運局公示第168号(7)②~⑤の事項を明記したもの)
運転者に対して行う指導要領(平成16年3月31日中運局公示第168号(7)⑦,⑧の基準に適合すること)
苦情処理に関する規定、苦情処理簿、就業規則、賃金規定、
勤務交番表(管理職員及び運転者の勤務日、休日、労働時間、休憩時間を明らかにしたもの)

様式例2 所要資金及び事業開始に要する資金の内訳、資金の調達方法

(1) 車両費

- ・車両を購入される場合は、取得価格(割賦未払い金を含む。)を記入して下さい。ただし、既に所有されている場合は、0円と記入して下さい。
- ・リース契約の場合はリース料を計上して下さい。リース車両、リース料に保険料及び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。

(2) 土地費

- ・車庫等の事業用施設に係る土地の取得費又は賃貸料については、取得の場合は取得価格、賃貸の場合は賃貸料及び敷金等を計上して下さい。
- ・当該土地費が建物等の賃貸料に含まれる場合は、0円と記入し、備考欄に「建物費に含む」と記入して下さい。

(3) 建物費

- ・営業所、休憩仮眠施設等の取得費又は賃貸料については、取得の場合は取得価格、賃貸の場合は賃貸料及び敷金等を計上して下さい。

(4) 機械器具及び什器備品

- ・日常点検に必要な工具や、タクシメーターが必要な場合は計上して下さい。

(5) 運転資金

- ・項目ごとに2ヶ月分を計上して下さい。

(6) 保険料等

- ・計画車両にかかる保険料等を確認の上、1年分の保険料を計上して下さい。

【添付書類】 損害賠償能力に関するもの

任意保険加入の見積書(対人8,000万円以上、対物200万円以上)
※事業用自動車であり、かつ、患者タクシーを行う旨を保険代理店に伝えて下さい。

(7) その他創業費等

- ・広告宣伝費、看板代、車両購入雑費、車体ペイント費、各種台帳等の整備など許可後必要となる費用を計上して下さい。

(8) 資金の調達方法

- ・ 法人の場合は、直近の貸借対照表を参考に資本金、剰余金等を記載して下さい。
- ・ 個人の場合は、資産目録の預貯金等に係るものを記載して下さい。

(9) 自己資金額について

- ・ 現金預金については、申請日直近の金融機関発行による残高証明書の額を記載して下さい。
- ・ 法人の「調達資金合計」(C)、個人の「合計」(C)の金額を様式例 2- i の「自己資金額」(C)に記入して下さい。
- ・ 「自己資金額」(C)は、事業開始当初に要する資金の項目欄「合計」(B)以上、かつ、所要資金額の項目欄「50%相当額」(A)以上の資金を、申請期間中常に満たしている必要があります。
- ・ 申請期間中、任意の日を指定して当局より残高証明書の提出を求めます。

【添付書類】 自己資金金額に関するもの

申請日直近の金融機関発行残高証明書

※資金確保条件:「自己資金額」(C)≥「合計」(B) かつ 「自己資金額」(C)≥「50%相当額」(A)

※申請期間中は上記条件を常に満たしている必要があります。

様式例 3 宣誓書

- ・ 申請者が法人である場合は、法人として1通作成して下さい。
- ・ 申請者が個人である場合は、申請者本人として1通作成して下さい。

様式例 4 宣誓書

- ・ 申請者が法人である場合は法人として1通作成し、法人の役員全員（監査役を含む。）の宣誓書も作成して下さい。なおその場合は役員全員の氏名を1枚に列記し、押印していただいても結構です。
- ・ 申請者が個人である場合は、申請者本人として1通作成して下さい。

様式例 5 運行管理者就任承諾書

- ・ 運行管理者、補助者ともに同様の書式で作成していただいで結構です。

【添付書類】 運行管理者に関するもの

運行管理者資格者証の写し(配置する車両が5両以上の場合のみ)

様式例 6 整備管理者就任承諾書

- ・ 整備管理者、補助者ともに同様の書式で作成していただいで結構です。

【添付書類】 整備管理者に関するもの

整備士資格を証する書面等の写し(配置する車両が5両以上の場合のみ)

様式例7 運転者就任承諾書

- ・複数の運転者を雇用する場合は全員の氏名を1枚に列記し、押印していただいても結構です。

【添付書類】 運転者に関するもの

普通自動車二種免許証及び大型自動車二種免許証の写し、運転者名簿、
訪問介護員等の資格を証する書面の写し(セダン型等の一般車両を使用する場合のみ)

4. 申請書提出にあたっての留意点

申請書は下記の順に綴り、2穴ファイル及びクリップ止めにして提出して下さい。

チェック	提出書類
	申請書様式例
	別紙様式例
	様式例1
	様式例2
	申請日直近(申請日より2週間以内)の金融機関発行残高証明書
法人	定款又は寄附行為(定款にあつては、目的に「一般乗用旅客自動車運送事業」が必要)
	登記簿の謄本(目的に「一般乗用旅客自動車運送事業」が必要)
	直近の事業年度における貸借対照表
	役員名簿(常勤、非常勤を記入したもの)
	役員全員の履歴書
	会社経歴書(沿革)
個人	財産目録
	戸籍抄本
	履歴書
	様式例3
	様式例4
	施設付近地図(営業所と車庫が離れている場合は直線距離を記入)
	平面図(求積図)
	施設の使用権限を証する書類
	道路幅員証明書もしくは車庫前面道路が車両制限令に抵触しない旨の証明書
	事業用自動車の使用権限を証する書類
	任意保険加入の見積書(対人 8,000 万円以上、対物 200 万円以上)
	事業用自動車の諸元、装備等に関する資料(パンフレット類、現有の場合は車両の写真)
	写真(営業所内部、休憩仮眠施設内部、車庫、前面道路等)
	様式例5
	運行管理者資格者証の写し(配置する車両が5両以上の場合のみ)
	様式例6
	整備士資格を証する書面等の写し(配置する車両が5両以上の場合のみ)
	様式例7
	普通自動車二種免許証及び大型自動車二種免許証の写し
	運転者名簿
	訪問介護員等の資格を証する書面の写し(セダン型等の一般車両を使用する場合のみ)
	勤務交番表(管理職員及び運転者の勤務日、休日、労働時間、休憩時間を明らかにしたもの)
	苦情処理に関する規定
	苦情処理簿
法人	就業規則
	賃金規定
	運行管理規定(平成 16 年 3 月 31 日中運局公示第 168 号(7)②~⑤の事項を明記したもの)
	運転者に対して行う指導要領(平成 16 年 3 月 31 日中運局公示第 168 号(7)⑦、⑧の基準に適合すること)

提出日を記入 平成〇〇年〇〇月〇〇日

中部運輸局長 殿

法人登記簿謄本及び
戸籍抄本を基に記入。

住 所 〒460-8528
愛知県名古屋市中区三の丸二丁目二番一号
氏名又は名称 ○〇サービス株式会社
代表者名 代表取締役 運輸 太郎
連絡先 TEL (052) 952-XXXX

代表
者印

一般乗用旅客自動車運送事業（福祉輸送事業限定）の経営許可申請書

このたび、下記のとおり一般乗用旅客自動車運送事業（福祉輸送事業限定）を行いた
いので、道路運送法第5条及び同法施行規則第4条第8項により、関係書類を添えて申
請致します。

記

1. 氏名又は名称及び住所、並びに法人にあっては代表者の氏名

住 所 〒460-8528
愛知県名古屋市中区三の丸二丁目二番一号
氏名又は名称 ○〇サービス株式会社
代表者名 代表取締役 運輸 太郎

2. 経営しようとする一般乗用旅客自動車運送事業

一般乗用旅客自動車運送事業（福祉輸送事業限定）

3. 業務の範囲（福祉限定許可の対象となる福祉輸送サービスの範囲）

福祉輸送サービスの対象となる旅客の範囲は、以下の①～⑤に掲げる者及びその付添
人とする。

- ① 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第4条に規定する身体障害者手
帳の交付を受けている者
- ② 介護保険法（平成9年法律第123号）第19条第1項に規定する要介護認定を
受けている者
- ③ 介護保険法第19条第2項に規定する要支援認定を受けている者
- ④ 上記①～③に該当する者のほか、肢体不自由、内部障害、知的障害及び精神障害
その他の障害を有する等により単独での移動が困難な者であって、単独でタクシ
ーその他の公共交通機関を利用することが困難な者。
- ⑤ 消防機関又は消防機関と連携するコールセンターを介して、患者等搬送事業者に
よる搬送サービスの提供を受ける患者

4. 事業計画

別紙の通り

作成例

別紙様式例

別紙「事業計画」

1. 営業区域

〇〇県

2. 主たる事務所及び営業所の名称及び位置

(1) 主たる事務所

名 称 〇〇サービス株式会社

位 置 愛知県名古屋市中区三の丸二丁目二番一号

(2) 営業所

名 称	位 置
〇〇営業所	愛知県名古屋市中区三の丸二丁目二番一号

3. 営業所別配置車両数及びその種別ごとの数

位置は、施設の使用権限を証する書類を基に記入。

営業所名	一 般 車 両					福 祉 車 両				計
	特大	大型	中型	小型	軽	寝台	兼用	車椅子	回転椅子等	
〇〇営業所					1	【 】	【 】	【 】	1 【1】	2 【2】

注1) 福祉車両のうち兼用は、寝台・車椅子の兼用車、回転椅子等は回転シート・リフトアップ装着車等

注2) 【 】内は軽自動車の数以内数で記入

8ナンバーに限らず、特殊な装備を持つ車両については、「福祉車両」の欄に記入。

4. 自動車車庫の位置及び収容能力

営業所名	位 置	収 容 能 力
〇〇営業所	愛知県名古屋市中区三の丸二丁目二番一号	25.3 m ²

5. 休憩仮眠施設の名称及び位置

位置は、施設の使用権限を証する書類を基に記入。

収容能力は、車庫平面図(求積図)を基に記入。

名 称	位 置
〇〇営業所	愛知県名古屋市中区三の丸二丁目二番一号

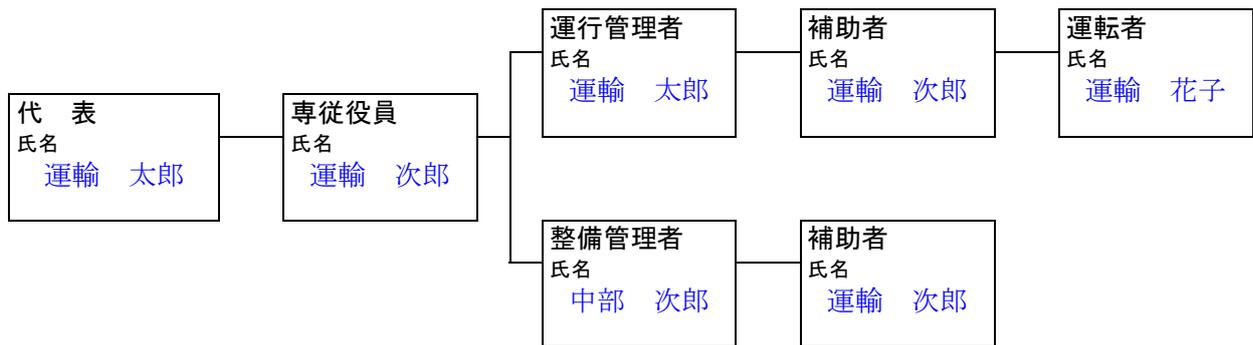
6. 事業用自動車の明細

種 別	年 式	乗車定員	長 さ	幅	高 さ	車 両 数
一般(軽)	平成18年	4名	3.395m	1.475m	1.865m	1両
回転椅子等(軽)	平成18年	3名	3.395m	1.475m	1.865m	1両

作成例

自動車の運行管理等の体制

1. 事業計画を遂行するに足りる有資格の運転者を確保する計画 ○ 名
2. 適切な運行管理者及び整備管理者の選任計画並びに指揮命令系統



指揮命令系統図は、各事業者に見合うように、書式を変更して下さい。

3. 点呼等が確実に実施できる体制

点呼場所	点呼実施者	日常点検の実施場所	日常点検の実施者	営業所と車庫間の連絡方法
営業所	運輸 太郎	車庫	運輸 次郎	併設

離れている場合は、連絡方法(携帯電話等)を記入。

4. 事故防止及び指導教育及び事故処理の体制

(1) 事故防止に関する指導教育方法及び計画
 研修・講習会等の開催予定 ○ 年間 ○ 回

(2) 指導教育
 指導主任者 氏名 運輸 太郎 指導補助者 氏名 運輸 次郎

- (3) 事故処理連絡体制



運行管理者、指導教育指導主任者、苦情処理責任者は、運転者以外の者で、かつ営業所に常駐出来る者を選任すること。

5. 苦情処理体制
 苦情処理責任者 氏名 運輸 太郎 苦情処理担当者 氏名 運輸 次郎

作成例

1. 所要資金及び事業開始に要する資金の内訳

項目	所要資金額	事業開始当初に要する資金	備考																						
(イ) 車両費	取得価格（含む未払金）及び1年分のリース料	割賦の場合頭金及び2ヶ月分の分割支払金。ただし、一括払いの場合は左欄と同額。リースの場合は2ヶ月分。	算出根拠を記入して下さい。（別添資料参照等）																						
(ロ) 土地費	取得価格（含む未払金）及び1年分の賃借料	割賦の場合頭金及び2ヶ月分の分割支払金。ただし、一括払いの場合は左欄と同額。賃借の場合は2ヶ月分賃借料。	算出根拠を記入して下さい。（別添資料参照等）																						
(ハ) 建物費	取得価格（含む未払金）及び1年分の賃借料	割賦の場合頭金及び2ヶ月分の分割支払金。ただし、一括払いの場合は左欄と同額。賃借の場合は2ヶ月分賃借料。	算出根拠を記入して下さい。（別添資料参照等）																						
(ニ) 機械器具及び什器備品	取得価格（含む未払金）	左欄と同額	算出根拠を記入して下さい。																						
<table border="1"> <tr> <td rowspan="4">運送費</td> <td>人件費</td> <td>2ヶ月分</td> <td rowspan="6" style="text-align: center;">/</td> <td>算出根拠を記入して下さい。</td> </tr> <tr> <td>燃料油脂費</td> <td>2ヶ月分</td> <td>算出根拠を記入して下さい。</td> </tr> <tr> <td>修繕費</td> <td>2ヶ月分</td> <td>算出根拠を記入して下さい。</td> </tr> <tr> <td>その他経費</td> <td>2ヶ月分</td> <td>算出根拠を記入して下さい。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">管理 経費</td> <td>人件費</td> <td>2ヶ月分</td> <td>算出根拠を記入して下さい。</td> </tr> <tr> <td>その他経費</td> <td>2ヶ月分</td> <td>算出根拠を記入して下さい。</td> </tr> </table>	運送費	人件費	2ヶ月分	/	算出根拠を記入して下さい。	燃料油脂費	2ヶ月分	算出根拠を記入して下さい。	修繕費	2ヶ月分	算出根拠を記入して下さい。	その他経費	2ヶ月分	算出根拠を記入して下さい。	管理 経費	人件費	2ヶ月分	算出根拠を記入して下さい。	その他経費	2ヶ月分	算出根拠を記入して下さい。				
		運送費	人件費		2ヶ月分	/	算出根拠を記入して下さい。																		
			燃料油脂費		2ヶ月分		算出根拠を記入して下さい。																		
			修繕費		2ヶ月分		算出根拠を記入して下さい。																		
	その他経費		2ヶ月分		算出根拠を記入して下さい。																				
	管理 経費	人件費	2ヶ月分		算出根拠を記入して下さい。																				
その他経費		2ヶ月分	算出根拠を記入して下さい。																						
(ホ) 運転資金計	上記運転資金の合計	左欄と同額																							
<table border="1"> <tr> <td>自賠償保険料</td> <td>1年分</td> <td rowspan="6" style="text-align: center;">/</td> <td>算出根拠を記入して下さい。</td> </tr> <tr> <td>任意保険料</td> <td>1年分</td> <td>算出根拠を記入して下さい。</td> </tr> <tr> <td>自動車重量税</td> <td>1年分</td> <td>算出根拠を記入して下さい。</td> </tr> <tr> <td>自動車税</td> <td>1年分</td> <td>算出根拠を記入して下さい。</td> </tr> <tr> <td>自動車取得税</td> <td>全額</td> <td>算出根拠を記入して下さい。</td> </tr> <tr> <td>登録免許税</td> <td>全額</td> <td></td> </tr> </table>	自賠償保険料	1年分	/	算出根拠を記入して下さい。	任意保険料	1年分	算出根拠を記入して下さい。	自動車重量税	1年分	算出根拠を記入して下さい。	自動車税	1年分	算出根拠を記入して下さい。	自動車取得税	全額	算出根拠を記入して下さい。	登録免許税	全額							
自賠償保険料	1年分	/		算出根拠を記入して下さい。																					
任意保険料	1年分			算出根拠を記入して下さい。																					
自動車重量税	1年分			算出根拠を記入して下さい。																					
自動車税	1年分			算出根拠を記入して下さい。																					
自動車取得税	全額			算出根拠を記入して下さい。																					
登録免許税	全額																								
(ヘ) 保険料等計	上記保険料等の合計	左欄と同額																							
(ト) その他創業費等	全額	左欄と同額	算出根拠を記入して下さい。																						
合計	上記全額の合計	(B)	(イ)～(ト)の合計																						
合計の50%相当額	(A)																								
自己資金額	(C)																								

※ 備考欄には、内訳等を適宜記載する。

資金確保条件: 「自己資金額」(C) ≥ 「合計」(B) かつ 「自己資金額」(C) ≥ 「50%相当額」(A)
申請期間中は上記条件を常に満たしている必要があります。

2. 資金の調達方法

(1) 法人の場合

項目	既存法人	設立法人	出資者名	出資金額
資本金				
剰余金等				
増資資本金				
合計				

項目	申請事業充当額
現金預金	添付の残高証明の金額を記入
その他流動資産	
調達資金合計(自己資金額)	(C)

(2) 個人の場合

金融機関名額	預貯金等の種類	預貯金等の発行番号	申請日現在預貯金額
			添付の残高証明の金額を記入
①合計(自己資金額)			(C)

資金確保条件:「自己資金額」(C)≥「合計」(B) かつ 「自己資金額」(C)≥「50%相当額」(A)
申請期間中は上記条件を常に満たしている必要があります。

【残高証明書貼付欄】

※B5サイズ以上及び複数枚にわたるものは、次ページ以降に別紙添付して下さい。