

# 令和7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、物流・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取組を進めております。

これに伴い、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、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については令和7年度報告分についても電子データで提出していただくよう呼びかけ等ご協力願います。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) 提出様式

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)\_R7 年度」(国土交通省令に準拠した指定様式)
- ・「●●●●【B 様式】輸送実績報告(乗合・貸切)\_ R7 年度」(国土交通省令に準拠した指定様式)

〈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任意様式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)
- ・●●●●【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)

※B 様式において欄が足りない場合は、追加部分だけを記載したデータのファイル名を

「●●●●②【B 様式】輸送実績報告(乗合・貸切)\_ R7 年度」として報告してください。

#### (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違いますので、4ページの「事業者別提出シート一覧表【乗合・貸切】(R7 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ー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る場合、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】

(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 →【A 様式】事業報告のうち A1,A2,A4,A6 →【B 様式】輸送実績報告のうち B1,B3
(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 →【A 様式】事業報告のうち A1,A2,A4,A6 →【B 様式】輸送実績報告のうち B2,B3
(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 →【A 様式】事業報告のうち A1,A2,A4,A6 →【B 様式】輸送実績報告のうち B4,B5
(例4) 一般貸切のみを実施する事業者が作成するシート →【A 様式】事業報告のうち A1,A3,A5 →【B 様式】輸送実績報告のうち B6
(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 →【A 様式】事業報告のうち A1,A2,A3,A4,A5,A6 →【B 様式】輸送実績報告のうち B1,B3,B6

② 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)\_R7 年度

あいうえお株式会社【B 様式】輸送実績報告(乗合・貸切)\_R7 年度

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

(3) 作成にあたっての注意事項

- ① 様式中で記入が必要なセルは薄い黄色で着色してありますので、必要箇所について記入をお願いします(該当の無い箇所(④)の場合、及び「事業者番号」は例外です)。年号については「令和 7 年」で統一をしてください。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原則できない仕様になっています(個別で記載のある場合を除く)。
- ② 「【必ずご記入ください】共通項目」シートにつきましては、全シートに共通的に記入される必須項目となるため、必ず記入をお願いします。また、「報告事業種別」列については、該当する場合は必ず「○」を選択、該当しない場合は必ず空白のまま対応をお願いします。

- ③ 項目を記入する際は、記載の省略や略称の使用をせず、正式名称を記入してください。  
(例:「住所」にて都道府県名を省略、「事業者名」の経営形態を(株)にて表記、等)
- ④ 該当の無い箇所については、数値の項目に対しては「0」の記入又は記入無しで、数値以外の項目については記入無しで対応をお願いします(スペースや「-(ハイフン)」の記入をしないようお願いします)。
- ⑤ 数値の項目を記入する際は、単位は様式中で指定していますので、指定された単位に従って、数値のみ記入をお願いします。

※例年、営業収入について「千円単位」ではなく「一円単位」での入力となっている例が散見されますので、各単位に沿って入力いただきますようお願いいたします。

- ⑥ (事業報告のみ)損益計算書及び貸借対照表を A 様式に包含しない形で添付した場合は、別途提出をお願いします。
- ⑦ (輸送実績報告のみ)乗合事業者におかれましては、従来通り「運行系統図」(運行系統の番号、起点、終点及び主な経過地を明示し、かつ、運行系統を色分けして記載したもの)の添付が必要です(前年四月一日から三月三十一日までの間に運行系統の新設、変更又は廃止を行わなかったときを除く)。

### 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) 提出〆切

データファイルは、Excel 形式にてメールに添付をして送付ください。

提出様式	〆切
☆事業報告書 ・●●●●【A 様式】事業報告(乗合・貸切)_R7 年度 ・●●●●【損益計算書・貸借対照表】	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)_R7 年度 ・●●●●【運行系統図】	

※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、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。
- ・ そのため、それ以外の一般乗用(ハイヤー、法人タクシー等)などを実施している事業者におかれましては、従来の様式による報告提出をお願いしております。
- ・ 輸送実績報告のうち、省令で提出が求められている「運行系統図」を PDF データ等で提出する際は、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。  
「●●【運行系統図】」

【参考】

事業者別提出シート一覧表【乗合・貸切】(R7 年度\_事業報告・輸送実績報告)

報告書	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)					○