

一般貨物自動車運送事業

(特別積み合わせ貨物運送を除く)

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は、貨物自動車運送事業法第6条の許可基準及び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条並びに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。

この手引は、北海道運輸局管内において許可申請される方用に作成したものととなります。

申請書作成にあたっての注意事項

○申請書の作成部数及び提出先

- ①作成部数は3部となります。(運輸局、運輸支局、申請者控えの合計3部)
- ②提出先は、営業所の所在地を管轄する運輸支局です。

○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。

○代理申請

代理申請をされる場合は、必ず委任状を添付して下さい。

なお、申請書には代理申請者の連絡先(電話番号及びメールアドレス)を記入して下さい。

※営業所を2カ所以上で申請する場合等、この様式で書き切れない場合には、適宜様式を追加して下さい。

※許可申請書及び許可後に提出する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ことがあります。

北海道運輸局 自動車交通部 貨物課

〒060-0042

北海道札幌市中央区大通西10丁目 札幌第2合同庁舎

電話 011-290-2743

【申請書の概要欄（申請書1枚目）の記載について】

(1) 申請日

運輸支局に提出する日を記入してください。郵送の場合は発送日を記入してください。

(2) 申請者名・代表者名

法人の場合は商号（法人名）及び代表者名（設立法人の場合は設立発起人の氏名）を、個人の場合は氏名のみを記入してください。フリガナを必ず記入してください。

(3) 申請者住所

既存法人の場合は登記事項証明書上の本店所在地を、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ください。

(4) 連絡先欄

申請書の補正、申請の許可等の連絡を行うにあたり、連絡担当者の名前、電話番号、メールアドレス等を記入してください。

【「事業計画」欄（申請書2枚目）の記載について】

(1) 事業種別

計画している事業内容にそって、壺きゅう運送を行う場合は「壺きゅう」に、一般廃棄物の運送を行う場合は「一般廃棄物」に、営業所を島しょ（橋の架かっていない島）のみに設置する場合は「島しょ」に、それ以外には「一般」に○印をしてください。

(2) 貨物自動車利用運送

「する」・「しない」のどちらかに○印をしてください。「する」の場合は下記【「事業計画（利用）欄（申請書3枚目）の記載について】を記入・提出してください。

(3) 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。

(4) 営業所

営業活動、輸送の安全を確保するための運行管理の拠点となります。

(5) 休憩・睡眠施設

原則として、営業所又は車庫に併設させることがする必要があります。

収容能力は小数点以下第2位（第3位以下切捨）まで記入してください。

「休憩」「睡眠」「休憩睡眠」は、用途に応じていずれかに○印をしてください。

乗務員に営業所で睡眠を与える必要が無ければ「休憩」に○をしてください。

※睡眠を与える必要がある乗務員1人当たり2.5㎡以上の広さが必要です。

(6) 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、営業所と車庫の距離は直線距離で札幌市に営業所を設置する場合にあっては10km以内、札幌市以外に営業所を設置する場合にあっては5km以内に設置しなければいけません。

※施設案内図で施設間の距離を明示してください。

- ② 計画する事業用自動車の全てが収容出来なければいけません。

収容能力は区画ごとに分けて、小数点以下第2位（第3位以下切捨）まで記入してください。

い。

※計画車両1両あたりの必要面積数は下記の値を目安にしてください（あくまで参考値です。）普通：38㎡、小型：11㎡、牽引：27㎡、被牽引：36㎡

※車両と車庫の境界及び車両相互の間隔が50cm以上確保される必要があります。

③道路幅員（車両制限令に適合する必要があります）

車庫前面道路の道路幅員を測った上で「道路幅員」を記入してください。

④収容能力

有蓋車庫、無蓋車庫の面積を記載の上、合計の面積を記載してください。

(7) 事業用自動車の種別及び種別ごとの数

① 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両一体を1両とします。

② 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。

③ 計画車両の自動車検査証（写）及び自動車検査証記録事項（写）を提出してください。
なお、車両の使用権限については、自動車検査証記録事項に記載されている使用者であること、または所有者から使用が認められることが確認出来る書類を提出してください。

(8) その他申請者情報（資本金・決算期日）

申請者が法人の場合のみ記入してください。

【「事業計画（利用）欄（申請書3枚目）の記載について】

- ① 事業計画で「する」に○印を付けた方が記入してください。
- ② 業務の範囲に○印をしてください。
- ③ 営業所の名称及び位置（上記の営業所と同一場所でも問題ありません）
- ④ 保管施設の概要（必要とする場合のみ記入してください。）
- ⑤ 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。）

【添付書類（目次）（申請書4枚目）の記載について】

申請時に提出する書類に関しては☑にして申請書に添付してください。

【様式1-1 事業用自動車の運行管理等の体制（申請書5枚目）の記載について】

(1) 指揮系統図について（上段図）

指揮系統図に氏名を記入してください。確保予定であれば確保予定と記入してください。

(2) 中段の表

担当常勤役員等、運行管理者、運行管理補助者、整備管理者、整備管理補助者、常時選任運転者及びその他従業員の人数を記載するとともに、確保状況を記入してください。
担当常勤役員数は役員名簿で常勤とする役員の数を入力してください。

法令試験受験予定者の氏名に関しては、受験資格者については公示（「一般貨物自動車運送事業の許可等の申請に係る法令試験の実施について」）を確認してください。

運行管理者欄には、確保状況に加え、勤務時間、休日を記入してください。

確保状況については、表下の※を参照して記入してください。

- (3) アルコール検知器の配備計画は、自社の運行形態を下に必要な数の配備計画とし、その機器のタイプ別に配備数を記入してください。
- (4) 日常点検の実施計画（場所及び実施者）を記入してください。通常、場所は「車庫」、実施者「運転者」又は「整備管理者」です。
- (5) 営業所と車庫が併設していない場合は、その間の距離を記載するとともに、連絡方法（例：携帯電話等）及び対面点呼の実施方法について具体的に記入してください。

【様式1-1 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（申請書6枚目）の記載について】

- (1) 事故防止に関する指導教育方法及び計画
 - ① 定期的研修・講習会等の開催計画について□欄に☑印をし、有の場合、新設認可等の許可後何ヶ月以内に実施するか記入してください。
 - ② 特定の運転者に対する特別な指導及び適性診断の受診の予定の有無の該当する□欄に☑印を記入してください。（対象となる運転者がいない場合は「該当無し」に☑印）新規許可の場合、初任運転者に該当する者があるため、有の□欄に☑印を記入することになります。
- (2) 過積載の防止に関する指導教育方法及び計画
 - ① 定期的研修・講習会等の開催計画について□欄に☑印をし、有の場合、新設許可等の許可後何ヶ月以内に実施するか記入してください。
 - ② 積載量確認方法について、□欄に☑印を記入してください。
- (3) 事故処理連絡体制について、運行管理者及び社長欄には事故発生時にすぐに連絡が取れる連絡先（電話番号）等を記入してください。
- (4) 苦情処理体制については、苦情処理責任者・担当者名及び各役職等を記入してください。
- (5) 適用する運送約款の□に☑印を記入してください。
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が必要となります。

【様式1-2 事業計画を遂行するに足りる有資格者の運転者を確保する計画（申請書6枚目）の記載について】

- (1) 運転者数は、既に雇用している場合は確保人員欄に、採用予定の場合は採用予定人員欄にそれぞれ記入するとともに、既に雇用している場合は、運転者の氏名、採用予定の場合にあっては確保予定年月日の具体的な日付をそれぞれ記入し、勤務割、乗務計画を併せて記入してください。
- (2) 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

ください。

※注①「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）の合計時間をいいます。

※注②「休息期間」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いいます。

【様式2 事業開始に要する資金及び調達方法（申請書7枚目）の記載について】

※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）所要資金について

①人件費の算出にあたって、運転者、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ください。

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ください。

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、項目ごとに計上してください。

○購入の場合

ア：分割の場合にあっては、頭金及び1年分の割賦金

イ：一括払いの場合は取得金額

※既に取得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。

○リースの場合

リース契約の場合はリース料の1年分を計上してください。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。

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、分割にあっては、頭金及び1年分の割賦金、一括払いにあっては、取得価格。賃貸の場合、1年分の賃貸料及び敷金等を計上してください。

⑤施設賦課税については別添の内訳の自動車重量税、自動車税、環境性能割の合計金額を、保険料については、別添の内訳の自賠責保険及び任意保険の合計金額を計上してください。

（環境性能割は購入車両に係るものです。）

※加入すべき任意保険の対人賠償額は、被害者1名につき無制限となります。

対物賠償額については、一事故につき200万以上となります。

※任意保険に関しては一般貨物自動車運送事業を行う業務用で見積りした金額で記入してください。

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年分の保険料を任意保険料に加算して計上してください。

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年分を計上してください。

⑥調達資金合計にあっては所要資金以上の金額が必要となります。

（2）資金の調達方法及び調達資金の挙証の欄について

①「預貯金額」の欄にあっては、金融機関等が証明する「残高証明書」（証明日は原則申請日現在のもの。）等の額を記入してください。

※残高証明書は原本を提出頂く必要があります。

※残高証明書は、許可までの任意のタイミングで2回目の残高証明書のお願い文書を送付します。指定の日付に自己資金が確保されていない場合、許可となりませんのでご注意ください。

②残高証明書は申請者が法人の場合は当該法人名義、個人の場合は当該個人名義口座での取得が必要です。