

# レンタカー事業新規許可申請の流れ

## 申請方法

### 【申請書の作成（添付書類一覧※レンタカー型カーシェアリングを行わない場合）】

- ① 必要事項を記載した申請書
- ② 会社登記簿謄本（個人で申請する場合は住民票）
- ③ 貸渡料金表（事業者様にて作成ください。なお、参考様式もご用意しております。）
- ④ 貸渡約款（事業者様にて作成ください。なお、参考様式もご用意しております。）

### 【申請書の提出】

①～④をまとめたものを、合計2部作成（うち1部（事業者控え）はすべてコピー可）し、運輸支局（企画）輸送・監査担当窓口へ提出してください。

## 許可後

審査

標準処理期間 1ヶ月

### 【許可書及びレンタカー事業者証明書の交付、新規説明】

支局より許可の連絡をします。再度窓口にお越しください。

その際に、レンタカー事業を始めるにあたっての説明をさせていただきます。

### 【登録免許税の納付（許可日から30日以内）】

登録免許税 **9万円**を金融機関等で納付し、30日以内に「登録免許税領収書届出書」に領収書を貼付して運輸支局へ提出してください。

### 【レンタカー事業者証明書交付】

登録免許税の納付確認後、レンタカー登録をする際に必要となる「レンタカー事業者証明書」を交付します。

### 【レンタカーの登録】

- 普通車（白ナンバー）の場合、運輸支局登録担当窓口で手続きとなります。
- 軽自動車（黄色ナンバー）の場合、軽自動車検査協会で行います。

※いずれの場合も、手続きの際はレンタカー事業者証明書の写し・その他書類が必要です。

具体的な手続きの内容により必要書類が異なりますので、必ず事前に登録担当又は軽自動車検査協会に確認して下さい。

全て完了したら・・・

レンタカー事業の開始

## レンタカー事業開始後の手続き

### 【事業内容に変更があった場合】

以下の変更があった場合には、変更届を該当事務所を管轄する運輸支局へ提出して下さい。

- ①貸渡人の氏名又は名称 ②貸渡人の住所 ③法人の役員 ④事務所の名称（事前届）
- ⑤事務所の所在地（事前届） ⑥事務所の新設・廃止（事前届） ⑦貸渡料金 ⑧貸渡約款
- ⑨※マイクロバスの増車 ⑩マイクロバスの代替

※マイクロバスを増車できるのは、レンタカー事業について2年以上の貸渡実績を有する事業者です。事前に貸渡簿の写しの提出が必要となります。詳しくは運輸支局（企画）輸送・監査担当までお問い合わせください。

### 【報告書の提出】

毎年5月31日までにメール（宛先：[hqt-rentacar.report@ki.mlit.go.jp](mailto:hqt-rentacar.report@ki.mlit.go.jp)）にて以下の報告書を提出して下さい。

- 前年の4月1日から3月31日までの期間にかかる「貸渡実績報告書（様式1）」
- 3月31日における「事務所別車種別配置車両数一覧表（様式2）」

※報告書様式は以下URLよりダウンロードできます。

<https://www.tb.mlit.go.jp/hokkaido/content/000237554.xlsx>

## 問い合わせ先

連絡先	所在地	電話
札幌運輸支局（輸送・監査担当）	札幌市東区北28条東1丁目1番1号	011-731-7167
函館運輸支局（輸送・監査担当）	函館市西桔梗町555番地24	0138-49-8863
旭川運輸支局（輸送・監査担当）	旭川市春光町10番地1	0166-51-5272
室蘭運輸支局（輸送・監査担当）	室蘭市日の出町3丁目4番9号	0143-44-3012
釧路運輸支局（輸送・監査担当）	釧路市鳥取大通6丁目2番13	0154-51-2514
帯広運輸支局（企画輸送・監査担当）	帯広市西19条北1丁目8番4	0155-33-3286
北見運輸支局（企画輸送・監査担当）	北見市東三輪3丁目23番地2	0157-24-7631