

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。

○提出先及び提出部数

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

○申請書様式

申請書は、A4判縦、横書、左とじ(袋とじ不要)として下さい。

【作成にあたっての留意点】

※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。

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。

関東運輸局 自動車交通部 貨物課

〒231-8433 神奈川県横浜市中区北仲通5丁目57番地
横浜第2合同庁舎 18階
TEL 045-211-7248

1. 申請者の概要欄（申請書 1 枚目）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。

(3) 代理人

申請書の作成、提出を申請代理人が担当している場合、代理人の名前、住所を記入してください。

(4) 連絡先

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、電話番号等を記入してください。

2. 「事業計画」欄（申請書 2 枚目以降）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、霊きゆう運送を行う場合は「霊きゆう」に、一般廃棄物の運送を行う場合は「一般廃棄物」に、島しょ地域で事業を行う場合は「島しょ」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。

(2) 貨物自動車利用運送

- ①「する・しない」のいずれかに○印を付けたうえ、「する」場合には申請書 3 枚目めの次の事項も記入してください。
- ②営業所の名称及び位置（上記の営業所と同一場所でも可。）
- ③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。）
- ④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。）

(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。

（例：営業所が 1ヶ所の場合は、主たる事務所と営業所は同一。運送事業を行う営業所が複数の場合は、統括経営管理を行う営業所（場所）となります。

(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することが必要です。備考欄に「休憩室」とするのか、「睡眠室」とするのか、「休憩睡眠室」とするのか、いずれかに○印を付けてください。

(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20km以内

・営業所をその他の地域に設置する場合には10km以内

②車両と車庫の境界及び車両相互間の間隔が50cm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。

③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。

④収容能力

有蓋車庫、無蓋車庫の面積を記載の上、合計面積を記載して下さい。

(7) 事業用自動車の種別及び種類ごとの数

①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。

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。

(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下さい。

3. 事業用自動車の運行管理等の体制（様式1-1、様式1-2）について

(1) ①指揮命令系統について

指揮命令系統図に氏名を記入して下さい。

②選任計画について

運行管理者、同補助者及び整備管理者、同補助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」の口欄にレ印を記入し、確保予定の場合にあつては、具体的な日付けを記載してください。

運行管理者の欄にあつては、確保済み、予定ともに「勤務時間」、「休日」を記載してください。

(2) 車庫が営業所に併設されていない場合には、車庫、営業所間の連絡方法を具体的に記入し、点呼実施にあつては点呼を実施する場所の口欄にレ印を記入し該当する項目を記入してください。

なお、車庫が営業所に併設されている場合にはこの欄の記入は不要です。

(3) 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・講習会等の初回の実施時期を記入して下さい。

②積載量確認方法は、該当する口欄にレ印を記入して下さい。

(4) 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。

(5) 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つては確保予定年月日の具体的な日付けをそれぞれ記入し、勤務割、乗務計画を併せて記入して下さい。

(6) 労使協定の締結予定の有無を口欄にレ印を記入して下さい。

(7) 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。

※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。）の合計時間を言います。

※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言います。

4. 所要資金及び調達方法 (様式2) 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、項目ごとに計上して下さい。

ア：購入の場合

- a. 分割の場合にあつては、頭金及び1年分の割賦金。
 - b. 一括払いの場合は取得金額。
- ※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。

イ：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。

- 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、分割にあつては、頭金及び1年分の割賦金。一括払いの場合は取得価格。賃借の場合は1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責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。)

※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200万円以上となります。

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年分の保険料を「様式2」2枚目の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、自賠責保険及び任意保険は、全車両の1年分を計上して下さい。

- ⑥ 調達資金合計にあつては、所要資金の合計と同額もしくは、それ以上の額が必要です。

(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」の欄にあつては、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とし、困難な場合は証明日が申請日前1ヶ月以内のもの。)等の額を記入して下さい。

※残高証明書の場合は原本提出、預貯金通帳は写しの添付となりますが、運輸支局等の受付窓口において原本照合が必要です。

- ② 預貯金の他、その他流動資産を自己資金に含める場合には、残高証明書取得日同日付け「見込み貸借対照表」の添付が必要です。

(3) 標準運送約款を適用する場合には、該当する適用約款の口欄にレ印を記入して下さい。

※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。

自己資金額の考え方について

自己資金額については、「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」I. 8. (3)により所要資金の全額以上の自己資金が、申請日以降許可日(又は認可日)までの間、常時確保されていることが必要です。

■「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」の細部取扱について I. 8. ②

- ・自己資金は、当該申請事業に係る『預貯金』を基本とします。
- ・自己資金は、預貯金で足りない場合、預貯金以外の『流動資産(売掛金等)』も含めることができます。
- ・預貯金額は、申請日時点及び許可等までの適宜の時点の『残高証明書』等の提出をもって確認します。
- ・流動資産額は、申請日時点及び許可等までの適宜の時点の『見込み貸借対照表』等をもって確認します。

■基本的な考え方

- ・2回目は、1回目の資金確保の確認であるため、1回目を超える金額は認められません。

※流動資産についても同じ考え方です。

次の内容の残高証明書等が提出された場合の自己資金(例)

金融機関名 口座種別 口座番号	1回目 (申請日時点)	2回目 (処分までの適宜の時点)	自己資金と 認められる金額 (1回目と2回目の計で 低い金額)
A銀行 普通 111	500万円	1000万円	/
B銀行 普通 222	300万円	300万円	
B銀行 定期 333	1000万円	100万円	
C銀行 普通 444	提出なし	500万円	
計	1800万円	1900万円	

上記の場合、所要資金が自己資金である1800万円以下である必要がある

【注意点等】

- ・複数口座の場合、1回目と2回目ともに各口座の残高の証明日を合わせてください。
※残高証明書の発行日ではありません。
- ・流動資産の場合、1回目と2回目ともに同じ科目が自己資金となります。
※原則、現金は、残高証明書等により挙証してください。
- ・2回目の提出を預貯金通帳の写しで行う場合、申請時点からの全ての時点の金額を確認します。→
また、通帳の原本を関東運輸局貨物課又は申請を提出した運輸支局輸送担当まで直接ご提示いただき確認いたします。

【その他】

不明な点等ある場合は、関東運輸局貨物課へご相談ください。