

## 一般貸切旅客自動車運送事業の更新許可申請に関するよくあるお問い合わせ

(R7. 5. 13更新)

本書は、更新許可申請に関していただいたご質問をQ&A形式にまとめたものですので、更新許可申請書作成の際のご参考にしてください。また、近畿運輸局ホームページには、関係公示等も掲載していますので、申請する際にはそちらも併せてご確認ください。なお、公示等の改正により本書と公示等の内容が異なる内容があったなどの場合は、本書よりも法令、公示等が優先しますのでご承知おきください。

★更新申請書作成の際には近畿運輸局ホームページに掲載している最新の様式を使用してください。

### 法令試験について

Q. 法令試験（以下、「試験」という。）はいつ実施していますか。

A. 月に1度、10日前後に実施しています。

Q. 試験は誰でも受験することができますか。

A. 試験の受験資格者は申請者本人か、申請者が法人である場合は代表権を有する常勤役員に限られますので、それ以外の方は受験できません。

Q. 試験はいつ受験できますか。

A. 更新許可申請書を提出した翌月に受験していただきます。申請日前に受験することはできません。

（申請書を受け付けた際に、試験のご案内と受験者名簿をお渡しします。受験者名簿は試験実施日の7日前までに近畿運輸局旅客第一課にFAXで提出してください。）

【FAX番号：06-6949-6531】

Q. 試験の実施日にどうしても外せない用事があるのですがどうすればよいですか。

A. 原則として試験実施日に受験していただきますが、やむを得ない事由がある場合はその旨を近畿運輸局旅客第一課に申し出てください。

なお、期日までに受験者名簿を提出しなかったり、無断で欠席した場合等は不合格として取り扱いますのでご注意ください。

Q. 試験には資料を持ち込むことはできますか。

A. 試験に持ち込むことができるのは以下の書籍等に限ります。近畿運輸局ホームページ(<http://www.tb.mlit.go.jp/kinki/tetsuzuki/20170522.html>)に資料等も掲載していますのでご確認ください。

「自動車六法」

「旅客自動車運送事業等通達集」

「自動車運転者の労働時間等の改善のための基準」

「運輸事業者における安全管理の進め方に関するガイドライン」  
「旅客自動車運送事業者が公表すべき輸送の安全にかかわる事項等」

Q. 最初の試験に不合格となった場合はどうなりますか。

A. その翌月に再試験を受験していただきます。

Q. 再試験にも不合格となった場合はどうなりますか。

A. 再試験不合格の通知の日から1年以内に、新たに「旅客自動車運送事業運輸規則第47条の9第3項、第48条の4第1項、第48条の5第1項及び第48条の12第2項の運行の管理に関する講習の種類等を定める告示」（平成24年4月13日国土交通省告示第454号）第2条第1号に規定する基礎講習を修了するごとに、追加の試験の機会が1回与えられます。詳しくは近畿運輸局旅客第一課までお問い合わせください。

Q. 再試験不合格の通知の日から1年以内に法令試験に合格することができませんでした。その場合はどうなりますか。

A. 申請を取り下げいただくか、又は、更新許可申請は不許可処分となります。

Q. 試験実施日までの間に代表者が変更となった場合はどうすればよいですか。

A. 速やかに管轄運輸支局又は陸運部（以下、「支局等」という。）に役員変更届を提出し、新しい代表者で受験者名簿を近畿運輸局旅客第一課に提出してください。また、その際には新しい代表者が代表権を有することを証する書類の提出を求めることがあります。  
なお、旧代表者の不合格の記録は、新代表者が引き継ぐこととなります。

Q. 最初の試験に不合格後に「貸切バス事業者安全性評価認定制度」のツ星を取得しましたが、試験は免除されますか。

A. 法令試験は、「初回の法令試験実施日」においてツ星以上を取得している場合においてのみ免除となります。

Q. 所用のため初回の試験を欠席し、翌月の試験を受験するまでにツ星を取得した場合、法令試験は免除されますか。

A. 「初回の法令試験実施日」とは実際に最初に受けた法令試験の日ではなく、申請書を提出した際にお渡しする「試験の案内」に記載された試験の実施日が「初回の法令試験実施日」となりますので、試験は免除されません。

## 更新許可申請書（全般）

Q. 更新許可申請書はどこに提出するのですか。

A. 「主たる事務所」を管轄する支局等に提出してください。（例えば、京都府と兵庫県に営業所があり、大阪府に主たる事務所がある場合の提出先は大阪運輸支局になります。）

Q. 更新許可申請書はいつ提出するのですか。

A. 許可年月日に応じて提出時期は異なります。詳しくは「一般貸切旅客自動車運送事業の

許可等に関する審査基準について」(以下、「審査基準」という。)の2.(4)②と「一般貸切旅客自動車運送事業者の初回事業許可更新期限について」をご確認ください。

Q. 更新許可申請を提出後に更新期限を経過した場合はどうなりますか。

A. 期日までに更新申請書を提出していれば更新期限を経過した後でも、更新の許可又は不許可の通知の日まではそのまま事業を継続できます。

Q. 現在、事業を休止していますが更新許可の申請をする必要はありますか。

A. 休止中であっても期日までに更新許可申請をしなければ許可は失効となります。

Q. 乗合事業と貸切事業を兼業しており、それぞれの事業ごとに費用等の配分をすることが困難です。

A. 費用等の配分に当たっては、「自動車運送事業に係る収益及び費用並びに固定資産の配分基準について」に準じて記載してください。詳しくは、近畿運輸局旅客第一課にお問い合わせください。<http://www.tb.mlit.go.jp/kinki/tetsuzuki/kousin2.html>

### 更新許可申請書（鑑・事業計画・宣誓書）

Q. 別紙（事業計画）について、営業所が複数ある場合はどこまで記載するのですか。

A. 更新許可申請日時点の全営業所について記載してください。枠が足りない場合は、適宜追加してください。

Q. 別紙（事業計画）について、「1. 営業区域」には臨時の営業区域も記載するのですか。

A. 現在認可を受けている全ての区域を記載してください。

Q. 別紙（事業計画）について、「8. ②指揮命令系統」の「専従役員」は代表者と同一でもよいですか。

A. 同一人物でも問題ありません。

Q. 別紙（事業計画）について、「8. ③点呼等の実施体制」の「点呼実施者」「日常点検実施者」の別記欄には個人名を記載するのですか。

A. 複数の運行管理者、整備管理者等が選任されている場合は個人名ではなく、単に「運行管理者」、「整備管理者」、「運転者」と記載するだけで結構です。

Q. 別紙（事業計画）について、「8. ③点呼等の実施体制」の営業所と車庫間の連絡方法の記載方法がわかりません。

A. 営業所と車庫が併設されている場合は「口頭」、離れている場合は「携帯電話」など、実際の連絡方法を記載してください。

Q. 別紙（事業計画）について、「8. ⑤苦情処理体制」の苦情処理の責任者と担当者は別人でないといけませんか。

A. 同一人物でも問題ありません。

Q. 別紙（宣誓書②）について、代表者だけでもよいですか。

A. 役員が複数登記されている場合は、代表者を含めて全員分が必要です。

### 更新許可申請書（安全投資計画）

Q. 例えば、許可の有効期間満了日が平成30年10月10日で、決算期間が9月1日から8月31日の場合、計画期間の具体的な書き方を教えてください。

【許可の有効期間満了日の月日が決算期間の始期の月日より遅いパターン】

A. その場合、「許可を受けようとする日」が平成30年10月11日となり、計画期間の始期はその日（＝平成30年10月11日）を含む事業年度の開始日である平成30年9月1となります。また、「当該許可の有効期間満了日」は平成35年10月10日ですので、計画期間の終期はその日（＝平成35年10月10日）を含む事業年度の終了日である平成36年8月31日となります。なお、この場合の計画年度は平成30年度から平成35年度までの6年度となります。

Q. 例えば、許可の有効期間満了日が平成30年10月10日で、決算期間が11月1日から10月31日の場合、計画期間の具体的な書き方を教えてください。

【許可の有効期間満了日の月日が決算期間の始期の月日より早いパターン】

A. その場合、「許可を受けようとする日」が平成30年10月11日となり、計画期間の始期はその日（＝平成30年10月11日）を含む事業年度の開始日である平成29年11月1となります。また、「当該許可の有効期間満了日」は平成35年10月10日ですので、計画期間の終期はその日（＝平成35年10月10日）を含む事業年度の終了日である平成35年10月31日となります。なお、この場合の計画年度は平成29年度から平成34年度までの6年度となります。

Q. 「2. 計画期間における事業の展望及び安全投資の概要」には何を書けばよいですか。

A. 2. には、次回の更新までの期間における事業の経営方針を記載し、それに沿った内容で3. に各年度で実施する予定の事業計画や安全投資の計画を記載してください。

なお、2. の内容は、次回更新時の安全投資実績において、計画に対する実績の評価を行うこととなりますので、実現可能な範囲で記載してください。

Q. 別紙1について、必ず増車をする計画をたてる必要がありますか。

A. 増減車の予定がなければ「0」でも結構です。ただし、実際に計画にない事業計画の変更を行う場合は、安全投資計画を見直す必要がある場合があります。

Q. 別紙2の貸切バス事業者安全性評価認定について、必ず認定を受ける必要がありますか。

A. 認定を受けることは義務ではありませんが、認定を受けると更新申請ごとに行う法令試験が免除されます。

Q. 別紙2の運輸安全マネジメント評価について、国の評価がいつ行われるかわからないので計画が立てられません。

Q. 本欄については、第三者認定機関による評価を対象としますので、認定セミナーの受講や国が行う評価は対象外です。

Q. 別紙1について、増車予定車両の登録番号がわからないので記載できません。

A. 記載方法は自由です（例えば「増車車両①」など）ので、計画期間を通して同一車両であることがわかるようにしてください。

Q. 別紙1「購入費」には、当該年度に車両を購入した場合にその総額を記載するのですか。

A. 当該年度に購入したか否かにかかわらず、当該車両の購入に要した総額を毎年度記載してください。

Q. 別紙1「車両整備の自社他社の別」について、整備サイクル表の点検項目を自社で行い、同表の交換項目や法定点検は外注する場合はどのように記載しますか。

A. 「自社・他社」と記載してください。

Q. グループ会社で整備をする場合は、自社整備と外注のどちらに該当しますか。

A. グループ会社は「自社」の扱いとなります。

Q. 保有しているバスに、ASV以外の装置等を後付けする場合の費用は、別紙3（収支）のどこに記載すればよいですか。

A. 会計処理上、当該後付けした装置を費用として処理する場合は「修繕費」に、資産として処理する場合は「減価償却費」に記載してください。

Q. 別紙2の貸切バス事業者安全性評価認定について、将来的に認定を申請しようと思いますが、将来の時点での費用がわかりません。

A. 申請日時点で公表されている申請料を記載してください。なお、申請料については公益社団法人日本バス協会のホームページ等でご確認ください。

New

Q. 別紙2について、バス協会から適性診断費用の助成を受けている場合の金額はどう記入すればよいですか。

A. 自社が負担している金額のみを記載し、欄外に「協会等からの補助金等を利用」と記載してください。なお、全額が補助される場合は金額の記載は不要です。

### 更新許可申請書（事業収支見積書）

Q. 貸切事業の収支見積りが黒字であれば、「2. 一般貸切旅客自動車運送事業以外の事業の経営状況」の記載は省略できますか。

A. 省略可能です。

Q. 別紙3の実働日車営収と期中平均実働率の計算方法を教えてください。

A. 『実働日車営収＝営業収入÷延実働車両数』、

『期中平均実働率＝延実働車両数÷延実在車両数×100』

でそれぞれ計算してください。計算に用いる数値は申請日の直近年度の輸送実績報告書の数値を使用していただければ結構です。また、この計算式を示した書面を添付してください。（輸送実績報告書の余白部分に上記計算式を記載した書面でも結構です。）

Q. 別紙3の実働日車営収と期中平均実働率は実績値でなくてもよいですか。

A. 実績値以外の数値を使用することもできますが、その場合は、その数値の根拠となる書面を提出する必要があります。

Q. 別紙3について、1未満の端数の取扱について教えてください。

A. 小数点第2位を四捨五入してください。

Q. 今後5年間のこのような詳細な貸借対照表と損益計算書を作成するのは困難です。

A. 事業収支見積書に添付するのは、直近1事業年度の貸借対照表と損益計算書ですので、将来（見込み）の貸借対照表と損益計算書を作成する必要はありません。

（損益計算書については、事業収支実績報告書の添付書類として過去5事業年度分を添付する必要があります。）

Q. 「社会保険料納入証明書」などは5年分を添付する必要がありますか。

A. 申請日の直近1年分を添付してください。

Q. 「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書」は5年分を添付する必要がありますか。

A. 申請日の直近1年分を添付してください。

### 更新許可申請書（安全投資実績）

（※安全投資計画のQ & Aも併せてご覧ください）

Q. 安全投資実績の期間はいつからいつまでを記載すればよいですか。

A. 「前回許可日」が属する事業年度から「許可を受けようとする日」の直近事業年度までです。

ただし、初回更新時は「許可を受けようとする日」の直近事業年度を含む過去5事業年度の実績を記載してください。（事業収支実績報告書も同様です。）

Q. 「1. 前回許可時の計画に対する実績の評価」の「計画」欄には何を記載すればよいですか。

A. 前回更新許可時の「安全投資計画2.」の内容を記載してください。

Q. 申請日時時点で、「許可を受けようとする日の直近事業年度」の決算が終了していない場合はどのように記載すればよいですか。

A. 申請時点では「許可を受けようとする日の直近事業年度」の欄は空白のまま提出してください。

New

Q. 別紙4について、年度途中で抹消や廃車した車両については記載不要ですか。

A. 年度途中で抹消や廃車した車両についても、省略せず記載してください。また、「車両増減」に「減車」と記載してください。

### 更新許可申請書（事業収支実績報告書）

（※事業収支見積書のQ & Aも併せてご覧ください）

Q. 「貸借対照表」は5年分を添付する必要がありますか。

A. 「許可を受けようとする日」の直近事業年度分（1年分）のみで結構です。なお、申請日時点において「許可を受けようとする日」の直近事業年度の会計処理が終了していない場合は、その前年度の貸借対照表を提出してください。

Q. 「損益計算書」も1年分でよいですか。

A. 前回許可日が属する事業年度から「許可を受けようとする日」の直近事業年度までの各事業年度の損益計算書を添付してください。申請日時点において「許可を受けようとする日」の直近事業年度の会計処理が終了していない場合は、その前年度の損益計算書を提出してください。

なお、初回更新時には「許可を受けようとする日」の直近5事業年度分を添付してください。

### 更新許可申請書（給与が最も低い運転者の賃金支払内容）

Q. 各月ごとに最も給与が低い運転者の賃金支払内容を書けばよいのですか。

A. 例えば、下記の例で言うと、会社全体の中ではAさんの2月の給与が最も低いことになりますので、対象運転者はAさんとなり、Aさんの1年間（暦年）の給与について記載することになります。また、1年間のAさんの賃金台帳等の賃金の支払い内容が確認できる書類を添付してください。その際、Aさんの雇用期間が1年間に満たない場合は、雇用している期間のみで結構です。

なお、運転者の抽出にあたっては、月の途中で採用・退職した場合や月の途中で病気等により休職した場合などの当該月の給与などは除外してください。

|     | 1月   | 2月   | 3月   | 4月～11月 | 12月  |
|-----|------|------|------|--------|------|
| Aさん | 23万円 | 20万円 | 23万円 | 各月23万円 | 24万円 |
| Bさん | 21万円 | 21万円 | 24万円 | 各月23万円 | 25万円 |
| Cさん | 22万円 | 22万円 | 22万円 | 各月23万円 | 26万円 |

### 更新許可申請書（整備サイクル表・整備実施記録簿）

Q. 整備サイクル表は車両ごとに作成する必要がありますか。

A. 保有する車両について、どのサイクル表を使うのかわかるようにしていれば、1両ごとに作成する必要はありませんが、基本的には車種ごとに作成してください。（異なる車種であっても内容がまったく同じであれば1つにまとめていただいても結構です。）

Q. 整備サイクル表の各項目について、「点検時確認」とするのか「交換基準」を設定する

のかは自由ですか。

A. 「一般貸切旅客自動車運送事業の許可等における車両の点検及び整備に関する基準について」(<http://www.tb.mlit.go.jp/kinki/tetsuzuki/2015-0129-1901-8.html>) に定める項目（エアードライヤー、ブレーキチャンバー、エアスプリングダイヤフラム、トランスミッションオイル、デファレンシャルオイル、クラッチブースター、エンジンオイル、燃料フィルター、セルモータ、尿素水フィルター）については、必ず「交換基準」を設定してください。それ以外の項目については「点検時確認」と「交換基準」のいずれを選んでも結構ですが、今後は、作成したサイクル表を基に車両の整備を行う必要がありますので注意してください。

Q. 車両によっては、整備サイクル表に記載されている項目の部品がない車両がありますが、その場合の記載はどうすればよいですか。

A. 空欄のままだと項目の部品がないのか書き忘れか判断できませんので、項目の部品がない場合は斜線や横線で該当する部品がないことを明示してください。

Q. 整備実施記録簿は車両ごとに作成する必要がありますか。

A. 車両1両ごとに作成してください。

Q. 整備サイクル表と整備実施記録簿の書き方を教えてください。

A. 貸切バス予防整備ガイドラインの最終ページに記載要領がありますので、そちらをご確認ください。(<http://www.tb.mlit.go.jp/kinki/tetsuzuki/kousin2.html>)

## 更新許可申請書（手続実施結果報告書）

Q. 公認会計士（税理士）から、将来の見積りに関してこのような報告書は作成できないと言われました。

A. 手続実施結果報告書は事業収支実績報告書（別紙及び添付書類を含む）について、各種台帳等と突合した結果、記載内容に誤りがないことを会社に報告するものですので、事業収支見積について公認会計士（税理士）に見てもらう必要はありません。

Q. 手続実施結果報告書は必ず添付する必要があるのでしょうか。公認会計士（税理士）と付き合いがないのですがどこかで紹介してもらえますか。

A. 公認会計士又は税理士の手続実施結果報告書は必ず添付して下さい。なお、公認会計士（税理士）の紹介は行っていないので各自で探していただくことになります。