

一般乗用旅客自動車運送事業の新規許可後の手続きについて

(福祉限定)

近畿運輸局自動車交通部旅客第二課

近畿運輸局大阪運輸支局輸送部門

令和3年2月現在

1. はじめに

- ・許可書及び認可書は再発行できませんので、大切に保管してください。

2. 運輸開始までの手続き

(1) 登録免許税の納付

- ・登録免許税(3万円)を納付書により、期限内に納付して下さい。
納付後、領収書(本通)を届出書に添付のうえ、簡易書留で次のところまで郵送してください。(参考:登録免許税法24条)

【郵送先】

〒540-8558

大阪府中央区大手前四丁目1番76号 大阪合同庁舎第4号館

近畿運輸局自動車交通部旅客第二課 宛

(2) 適性診断及び健康診断の受診

- ・運輸開始までに、選任運転者に対し、各府県の自動車事故対策機構等(NASVA及びNASVAパートナー)において適性診断(初任診断または適齢診断)を受診させて下さい(事業者自らが予約をして受診させてください)。

※適性診断実施機関は下記URL下部の一覧をご参考ください。

<https://www.mlit.go.jp/jidosha/anzen/03safety/instruction.html>

(自動車事故対策機構及びヤマト・スタッフ・サプライ(株)の大阪事務所の住所は各法人のHP等でお調べください)

※65歳以上の運転者については、適齢診断を受診させてください。

- ・健康診断については民間の医療機関で受診させて下さい。
 なお、健康診断受診根拠については、旅客自動車運送事業運輸規則第21条第5項、労働安全衛生法第66条及び労働安全衛生規則第43条～45条を参照ください。
 旅客自動車運送事業運輸規則

<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=331M50000800044>

労働安全衛生規則

<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=347AC0000000057>

(3) 事業用自動車の登録

- ・事業用自動車の登録に必要な事業用自動車等連絡書を作成し、営業所のある運輸支局・陸運部（以下 運輸支局等）の輸送部門において確認を受けて下さい。なお、連絡書の発行は、原則として許可を受けた車両台数分をまとめて行います。
 その際、登録しようとする自動車の車検証（写）等、車両の諸元が確認できる書類が必要となりますので、事前にご準備ください。
 ※事業用自動車等連絡書の様式は下記のURLよりダウンロード可能です。

https://www.tb.mlit.go.jp/kinki/osaka/yusou/5.sonota/05.sonota_15.02.pdf

- ・輸送部門にて確認後、使用の本拠地を管轄する運輸支局等の登録部門又は検査登録事務所において事業用プレート発行の手続きをお願いします。登録部門で必要な書類等については下記番号にお問い合わせ下さい。
 なお、車両の登録についても、原則として同日に全台分まとめて登録して下さい。

【問い合わせ先】

- ・車両が**普通車**の場合

大阪ナンバー（大阪運輸支局登録部門） 050-5540-2058

なにわナンバー（なにわ自動車検査登録事務所） 050-5540-2059

和泉・堺ナンバー（和泉自動車検査登録事務所） 050-5540-2060

※いずれの番号においても自動音声ガイダンスが流れますので、流れ始めましたら「037」と押しいただくと、担当者に繋がります。

- ・車両が**軽自動車**の場合

大阪ナンバー（軽自動車検査協会高槻支所） 050-3816-1841

なにわナンバー（軽自動車検査協会大阪主管支所） 050-3816-1840

和泉・堺ナンバー（軽自動車検査協会和泉支所） 050-3816-1842

(4) タクシーメーターの検査（距離制運賃の設定事業者のみ）

- ・事業用自動車の登録後、車両にタクシーメーターを装着し、各府県の計量検定所においてタクシーメーター検査を受けてください。

【問い合わせ先】

- ・大阪府計量検定所 072-872-7801
<http://www.pref.osaka.lg.jp/keiryo/tizu/index.html>

(5) 車内及び車外表示について、乗務員証について

- ・下記URLの基準「ハイヤー・タクシー車両の表示等に関する取扱いについて」を必ず確認の上、車内及び車外に必要な表示をしてください。

<https://www.tb.mlit.go.jp/kinki/content/000227664.pdf>

- ・旅客自動車運送事業運輸規則第37条第3項に基づく乗務員証を作成し、車内に表示してください。

※下記URLの13. 新規許可後の手続きについての【乗務員証】の様式を使用ください。

<https://www.tb.mlit.go.jp/kinki/osaka/yusou/bt2.html>

(6) 運行管理者及び整備管理者の選任

※5両以上の事業用自動車を使用する事業者のみ

- ・運輸開始までに、運行管理規程及び整備管理規程を策定し、運輸支局等の検査・整備・保安部門へ選任届（支局＋控え）を提出してください。その際、整備管理規程をお持ちいただき、提示してください。

【問い合わせ先】

- ・大阪運輸支局検査・整備・保安部門 072-822-4374

(7) 指導主任者の選任

- ・運輸支局等の輸送部門へ運輸開始届提出時に合わせて選任届を提出してください。
※下記URLの1. の12. 運輸開始届出のファイル内の様式を使用ください。

<https://www.tb.mlit.go.jp/kinki/osaka/yusou/bt2.html>

(8) その他

- ・労働保険等への加入など、起業時の実施すべき事項をしてください。
- ・旅客自動車運送事業運輸規則第36条に基づく「10日間の指導、監督及び特別な指導」を実施し、同規則第38条に基づく記録をしてください。

指導監督については、「自動車運送事業者が事業用自動車の運転者に対して行う一般的な指導及び監督の実施マニュアル」（概要編）（本編）を参考にしてください。特に本編に掲載されている「旅客自動車運送事後湯者が事業用自動車の運転者に対して行う指導及び監督の指針」は必ずご確認ください。

（概要編）

https://www.mlit.go.jp/jidosha/anzen/03safety/resource/data/taxi_gaiyohen.pdf

（本編）

https://www.mlit.go.jp/jidosha/anzen/03safety/resource/data/taxi_gaiyohen.pdf

- ・ 運送約款及び運送・料金表を営業所内に掲示してください（道路運送法第12条）。
※標準運送約款をお使いの場合は下記URLをご活用ください

<https://www.wtb.mlit.go.jp/kinki/content/1127hyojununsouyakkan.pdf>

3. 運輸開始届の提出

- ・ 提出部数は運輸局＋運輸支局等＋控えの3部です。
- ・ 運輸開始後、遅滞なく運輸開始届を提出して下さい。運輸開始届の提出がない場合、事業計画の変更はできません。

なお、運輸開始は許可日から6ヶ月以内となっておりますので、十分ご注意ください。

※下記URLの1. の12. 運輸開始届出の様式を使用ください。

<https://www.wtb.mlit.go.jp/kinki/osaka/yusou/bt2.html>

4. 事業開始後の変更手続き

- ・ 事業開始後、事業計画等の変更をするときは、法的手続きが必要です。詳しくは、運輸支局等の輸送部門にお尋ね下さい。

① 認可

- ・ 車庫の新設、廃止、位置・収容能力の変更

② 事前届

- ・ 営業所ごとに配置する事業用自動車の数（増車、減車、営配、区分変更）
- ・ 事業の休止、廃止（30日前）

③ 事後届

- ・ 氏名、名称又は住所（遅滞なく）
- ・ 代表権を有する法人事業者の役員又は社員（遅滞なく）
 ※代表権を有しない役員又は社員の変更については1年分を一括して届出を行うことも可能です。その場合は、前年7月1日から6月30日までの期間に代表権を有しない役員又は社員に変更があった場合は、毎年7月31日までに届出を行うことができます。
- ・ 事故の報告
- ・ 運行管理者の選任、又は解任（15日以内）
 ※5両以上の事業用自動車を使用する事業者のみ
- ・ 整備管理者の選任、又は変更（15日以内）
- ・ 指導主任者の選任、又は変更（15日以内）

5. 旅客自動車運送事業等報告規則に基づく報告について

- ・ 輸送実績報告書、移動等円滑化実績等報告書
 前年4月1日から3月31日までの期間について、毎年5月31日までに運輸支局等へ3部（運輸局＋運輸支局等＋控え）提出。
 ※様式は以下よりダウンロードして下さい
 輸送実績→下記URLの「1. 輸送実績報告書」の内、「福祉限定」のシート
 移動等円滑化実績等報告書→下記URLの「4. 移動等円滑化実績等報告書」
<https://www.tb.mlit.go.jp/kinki/tetsuzuki/2015-0112-1640-8.html>

6. 新規事業者講習について

- ・ 添付案内をご確認の上、必ず受講してください。

7. 書類の適切な管理について

- ・ 旅客自動車運送事業運輸規則第69条で書類の適切な管理が求められています。
 下記、項目を参考に帳票類等の準備をしていただき、管理をしてください。
 （記載している書類は一部であるので、法令等を確認の上で対応してください）
 （保存期間は法令等に記載されています）
 ※一部参考様式がございますので下記URLをご参考下さい
<https://www.tb.mlit.go.jp/kinki/osaka/yusou/sankouyoushiki.pdf>

（1）規程類

- ・ 就業規則（パートタイマー等を含め常時10人以上の従業員を使用する事業場）
- ・ 36協定
- ・ 運行管理規程
- ・ 整備管理規程

- ・乗務員服務規程
- ・指導要領

(2) 帳票類

- ・点呼記録簿
- ・乗務等の記録（日報）
- ・運行記録計（運行記録計の装着が義務づけられている車両に限る）
- ・乗務員台帳
- ・指導教育記録簿
- ・自動車事故報告書（自動車事故報告規則に基づく）
- ・遺失物台帳
- ・苦情処理簿
- ・事故記録簿
- ・点検整備記録簿
- ・車両台帳（車検証の写）及び損害賠償保険（任意保険）証書

(3) 届出類

- ・運輸開始届（控）
- ・運行管理者選任届（控）
- ・整備管理者選任届（控）
- ・指導主任者選任届（控）

(4) その他

- ・健康診断の結果の記録
- ・労働者台帳（労働基準法に基づく）
- ・適性診断の結果の記録
- ・乗務員証
- ・運行管理補助者一覧表及び要件確認書類