

九運旅一第977号
平成29年3月10日
九運旅一第166号
平成29年6月12日
九運旅一第424号
令和元年9月18日
九運旅一第583号
一部改正 令和3年12月27日

各運輸支局長 殿

九州運輸局 自動車交通部長

「一般貸切旅客自動車運送事業の許可及び認可等の申請に関する審査基準」
の細部取扱いについて

標記について、平成29年2月28日付け国自旅第364号により自動車局旅客課長から通達があったので、今般、九州運輸局長及び管内運輸支局長の権限に係る許可及び事業計画変更認可申請等事案の審査事務について、さらなる迅速化、透明化を図るため、下記のとおり細部取扱いを定めたので了知されるとともに、関係者対して周知を図り、また、貴運輸支局の窓口において申請者等の求めに応じて配布出来るよう、事務処理上遺漏のないよう取り計らわたい。

なお、九州バス協会長、一般社団法人福岡県貸切バス協会長、一般社団法人福岡県第一貸切バス協会長、一般社団法人奄美自動車連合会長、一般社団法人九州貸切バス適正化センター代表理事に対しては、別添のとおり通知したので申し添える。

記

1. 許可

(2) 営業所

- ・ 営業所、事務所、出張所等いかなる名称によるかを問わず、当該施設において恒常的に運行管理等を行う施設を営業所とする。

②について

- ・ 自己保有の場合は登記簿謄本、借用の場合は契約期間が概ね3年以上の賃貸借契約書の提示又は写しの提出をもって、使用権原を有するものとする。
- ・ ただし、賃貸借契約期間が3年未満であっても、契約期間満了時に自動的に当該契約が更新されるものと認められる場合に限っては、使用権原を有するものとみなす。

- ・ その他の書類（借用の場合の登記簿謄本及び建物所有者の印鑑証明書等）については、提示又は写しの提出は求めないこととする。

③について

- ・ 関係法令に抵触しない旨の宣誓書の添付を求めることとし、その他関係書類については、提示又は写しの提出は求めないこととする。

(3) 事業用自動車

②について

- (イ) リース車両については、リース契約期間が概ね1年以上であることとし、当該契約に係る契約書の提示又は写しの添付をもって、使用権原を有するものとする。
- (ロ) 運輸開始までに道路運送車両法第48条に基づく定期点検整備を実施する計画があることについては、定期点検整備に係る概算見積書の写し、宣誓書などの添付をもって確認することとする。

(5) 自動車車庫

④について

- ・ (2) ②に同じ。

⑤について

- ・ (2) ③に同じ

⑥について

- ・ 整備とは、自動車点検基準（昭和26年運輸省令第70号）第6条に規定されている調整を意味する。

⑦について

- ・ 道路幅員証明書を求め確認するものとする。ただし、前面道路が出入りに支障がないことが明らかな場合は、この限りでない。

(6) 休憩、仮眠又は睡眠のための施設

③について

- ・ (2) ②に同じ。

④について

- ・ (2) ③に同じ。

(7) 管理運営体制

②について

- ・ 安全統括管理者として就任することを証する就任承諾書の提出を求める。

③について

- ・ 旅客自動車運送事業運輸規則（昭和31年運輸省令第44号）第47条の9に規定される要件を満たす計画を有するものとする。
- ・ 運行管理者の資格要件を証する運行管理者資格者証の写し及び運行管理者として就任することを証する就任承諾書の提出を求める。

④について

- ・ 複数の運行管理者を選任する営業所において運行管理者の業務を統括する運行管理者が運行管理規定により明確化されていることを含め、運行管理責任が分散しないような指揮命令系統を有するものとする。

⑤について

- ・ 常時密接な連絡をとれる体制とは、連絡網が規定されている等の趣旨であり、個別に判断するものとする。
- ・ 原則として、乗務員の点呼は対面により実施することとする。なお、対面して行うことが困難であると認められる場合にあっては、電話等の方法により行うこと。

⑥について

- ・ 事故防止等についての教育及び指導体制には、旅客又は公衆に対する公平かつ懇切な取扱いに関するものも含むものとする。

⑧について

- ・ グループ企業に整備管理者を外部委託する場合は、「道路運送車両法の一部を改正する法律等の施行に伴う整備管理者制度の運用について」（平成15年3月18日、国自整第216号）5-3②に規定される要件を満たす計画を有するものとする。

⑨について

- ・ 旅客自動車運送事業運輸規則第3条に規定するところにより苦情を処理することが可能な体制を有するものとする。

(8) 運転者

①について

- ・ 運転者の資格を証する運転免許証の写し及び運転者として就任することを証する就任承諾書の提出を求める。

(9) 安全投資計画

①について

- ・ (ロ) については、対応する計画、事業収支見積書の関連箇所を記載するものとする。
- ・ (ハ) については、事業年度毎の運転者、運行管理者及び整備管理者の人数（非正規を含む）を記載するものとし、適切な数の運転者（他の自動車運送事業の用に供する車両に乗務する者も含む。）、運行管理者及び整備管理者が選任されているかどうかを確認するものとする。
- ・ (ホ) については、貸切バス予防整備ガイドラインの別紙2及び別紙3を添付するものとし、別途定める基準を満たしているかを確認するものとする。なお、平成29年3月31日までに許可を受けていた者及び平成29年3月31日までに受理された申請であって平成29年4月1日以降に許可を受けた者に限り、事業許可の初回更新時には別紙3の添付は求めないものとする。

(10) 事業収支見積書

①について

- ・ (イ) の営業収益の内訳は次のとおりとする。
 - 運送収入……………運賃、料金及び利用料
 - ・ 旅客運賃……………旅客に係る運賃
 - ・ その他……………旅客運賃以外の運送収入 (例：道路利用料)
 - 運送雑収……………運送収入以外の営業収益 (例：物品管理料、広告料、諸手数料、諸貸付料、雑収入)

このうち、営業収益については、車両一台ごとの収入を記載した書類を添付させるものとする。この場合において、運転者数及び車両数に対応した収入となっていないなければならない。
- ・ (ロ) のうち運転者等に係る費用の内訳は次のとおりとする。また、給与については、運転者の労働時間を併せて記載させるものとする。
 - 給与・手当……………賃金として毎月従業員に支払われるもの
 - 賞与……………給与とは別に特別に支払われるもの
 - 法定福利費……………健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労働者災害補償保険等社会保険の保険料の事業主負担分
 - 厚生福利費……………医療・医薬品代、健康診断、食事補助金、運動・娯楽用品代、慰安旅行費用、従業員に対する慶弔見舞金、厚生施設・備品の維持運営にかかる費用
 - その他……………役員報酬、退職金等のその他の人件費の合計額

なお、法定福利費及び厚生福利費のうち、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労働者災害補償保険及び健康診断にかかる費用については別途明記することとする。
- ・ (ロ) のうち、1. (9) ① (ニ) については、事業年度毎の事業用自動車の取得予定台数及び保有車両台数を記載するものとし、それぞれについて車種区分、初度登録年月、ドライブレコーダーの搭載の有無等を記載した事業用自動車一覧表を添付するものとする。
- ・ (ロ) のうち1. (9) ① (ホ) に係る費用については貸切バス予防整備ガイドラインに基づいて別途定める費用が計上されているかを確認するものとする。
- ・ (ハ) の適正化機関に納入する負担金の額については、更新する年に納入する負担金の額を目安として計画年度中の各年度に計上することとする。なお、地方バス協会が適正化機関から巡回指導業務を受託し、当該協会員からは負担金を徴収しない場合は、その協会員となっている事業者においては「0円」と記載するものとする。
- ・ (ロ) のうち、1. (9) ① (へ) ～ (ヌ) に係る費用については、その他運送費の内訳として別途明記することとする。
- ・ 事業収支見積書には、許可を申請する年の直近1事業年度の貸借対照表及び損益計算書を添付するものとする (新たに法人等を設立する場合を除く。) なお、ここでいう「直近1事業年度」とは、許可を申請する事業者における事業年度終了後100日を経過している場合は前事業年度、経過していない場合は前々事業年度とする。

(11) 資金計画

①～②について

- ・ 道路運送法施行規則（昭和26年運輸省令第75号）第6条第1項第2号に規定する添付書類は、別添様式1を例とする。
- ・ 自己資金には、当該申請事業に係る預貯金のほか、処分権者の判断により預貯金以外の流動資産も含めることができることとする。
- ・ 預貯金額は、申請日時点及び処分までの適宜の時点の残高証明書等の提示又は写しの提出をもって確認するものとする。
- ・ 預貯金以外の流動資産額については、申請日時点の見込み貸借対照表等をもって確認するものとする。
- ・ その他道路運送法施行規則第6条第1項第6号から第9号に規定する添付書類を基本とし審査すること。

(12) 法令遵守

①について

- ・ 必要な法令の知識については、代表権を有する常勤の役員1名が管轄の地方運輸局等が行う法令試験に合格していることをもって、これを有するものとする。ただし、平成25年10月31日までに受理した申請であって平成29年3月31日までに許可を受けていた者のうち常勤の役員が存在しない場合においては、「代表権を有する常勤の役員」を「代表権を有する非常勤の役員」と読み替えるものとする。
- ・ 取締役会非設置会社など代表取締役を選定していない申請者である場合は取締役を代表者とみなして試験を実施する。
- ・ 公営事業者に関する役員の範囲は、組織規程、所掌事務規定、決裁権限規定、会計機関規定、内部会議規定、地方議会規定等の規定類や、実態としても、事業計画、職員の任免、事業資産の調達等一般貸切旅客自動車運送事業の運営に関する重要事項の決定に関して権限を有するか否かにより判断するものとする。
- ・ 申請時に法令試験を受験する役員が代表権を有していない又は非常勤である場合は、法令試験実施日までに代表権を有する常勤役員であることを証するに足る書面（登記事項証明書、常勤・非常勤の別を記載する欄を設けた役員名簿）の提出を求める。

②について

- ・ 「（健康保険・厚生年金保険）新規適用届（事業主控）」及び「労働保険／保険関係成立届（事業主控）」等の確認書類、宣誓書など、社会保険等加入義務者が社会保険等に加入する計画があることを証する書面の添付を求め、確認することとする。

ただし、更新時においては上記によらず、申請日の直近2年分の「社会保険料納入証明（申請）書」、「社会保険料納入確認（申請）書」又は「（健康保険・厚生年金保険）納入告知書（事業主控）」及び「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書（事業主控）」の添付を求め、確認することとする。なお、社会保険等の加入が確認できない場合には、是正を指導し、2か月以内に上記確認書面の提出を求め、是正したことを確認することとする。

③について

- ・ 本規定は、これらの処分を受けた者は事業を適切に運営しない蓋然性が極めて高いことから、道路運送法（昭和26年法律第183号。以下「法」という。）第7条の欠格事由の規定に準じて事業の適切な運営を確保する観点から設けたものであり、この他法令遵守の要件を付加することを妨げない。
- ・ 本規定を適用する役員範囲については、名目上の役員として経営を行わなくとも、相談役、顧問等として事業の経営に関与し、実質的に影響力を及ぼすおそれが否定できないことから、これらの者についても本規定の対象とすることとしたものであり、法第7条の趣旨を維持するものであるので留意すること。
- ・ 「すべてに該当する等法令遵守の点で問題のないこと」には、自動車運転代行業の業務の適正化に関する法律（平成13年法律第57号）に基づき申請日前2年間及び申請日以降に営業の停止命令、認定の取消し又は営業の廃止命令の処分を受けた者（当該処分を受けた者が法人である場合における当該処分を受けた法人の処分を受ける原因となった事項が発生した当時現にその法人の業務を執行する常勤の役員として在任した者を含む。）でないことを含むものとする。
- ・ 「処分を受けた者ではないこと」の判断については、処分権者が違反行為を行った事業者に対して、法、貨物自動車運送事業法（平成元年法律第83号）、タクシー業務適正化特別措置法（昭和45年法律第75号）及び自動車運転代行業の業務の適正化に関する法律等に基づき行政処分を行った日（行政処分の命令書に記載された当該命令を発出した日）をもって判断するものとする。

(13) 損害賠償能力

契約申込書の写し、見積書の写し、宣誓書など、計画車両の全てが任意保険又は共済に加入する計画があることを証する書類の添付を求め、確認することとする。

2. 事業許可の更新

(2) (イ) について

- ・ 安全投資実績については、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間の実績を記載することとする。ただし、平成29年3月31日までに許可を受けていた者及び平成29年3月31日までに受理された申請であって平成29年4月1日以降に許可を受けた者に限り、事業許可の初回更新時には、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することとする。

(2) (ロ) について

- ・ 「専門的な知見を有する者から見て、適切なものであること。」については、公認会計士又は税理士が署名・押印した書面（別添様式2-1又は2-2）の提出を求め、これをもって「適切なものである」と判断することとする。
- ・ 事業収支実績報告書については、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間の実績を記載するものとする。ただし、平成29年3月31日までに許可を受けていた者及び平成29年3月31日までに受理された申請であって平成29年4月1日以降に許可を受けた者に限り、事業

許可の初回更新時には、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することとする。

- ・ 事業収支実績報告書には、許可を受けようとする日の直近1事業年度の貸借対照表及び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するものとする。ただし、平成29年3月31日までに許可を受けていた者及び平成29年3月31日までに受理された申請であって平成29年4月1日以降に許可を受けた者に限り、事業許可の初回更新時には、許可を受けようとする日の直近事業年度を含む過去5事業年度の損益計算書を添付することとする。
- ・ 申請日時点において、直近事業年度の会計処理が終了しておらず、許可を受けようとする日の直近1事業年度の貸借対照表及び損益計算書を提出できない場合においては、会計処理終了後速やかに直近事業年度の貸借対照表及び損益計算書を提出するものとする。
- ・ なお、ここでいう「許可を受けようとする日」とは、当該許可の有効期間満了日の翌日とする。

(3) (ロ) について

- ・ 申請日の直近1年間において、事業者の中で最も1か月の給与が低い運転者の当該期間の賃金支払内容を記載した書面（別添様式3）及び「賃金台帳」等の確認書類の添付を求め、確認することとする。ただし、当該運転者を雇用している期間が1年間に満たない場合は、雇用している期間の書類の添付を求めることとする。
なお、法令に抵触するおそれがあると判断された場合には、是正を指導し、2か月以内に「賃金台帳」等の確認書類の提出を求め、是正したことを確認することとする。

3. 事業計画の変更の認可等

(1) ~ (2) について

- ・ 1. (1) ~ (11)、(13) ~ (15) の定めるところに準じる審査は、以下のとおり行うものとする。
 - (a) 営業区域の拡大に係る申請については、事業の許可申請と同等の申請とみなし、1. (1) ~ (11)、(13)、(14) について十分な審査を行う。
 - (b) 自動車車庫の新設、位置の変更に係る申請においては1. (2) ④、(4)、(5)、(6) ①について、収容能力の拡大に係る申請においては、1. (2) ④、(4)、(5) について、また、収容能力の縮小に係る申請においては1. (4)、(5) について、それぞれ十分な審査を行う。
 - (c) 自動車車庫の収容能力の増加を要する事業用自動車の数の変更に係る申請においては、1. (2) ④・(4)・(5)・(6) ①について十分な審査を行う。
 - (d) 営業所の廃止に係る申請においては、1. (2) ①・(5) ①・(6) ①について十分な審査を行う。
 - (e) 営業区域の廃止に係る申請については、廃止しようとする営業区域内のすべての営業所及び自動車車庫の廃止の手続き並びに当該営業所に配置する事業用自動車の数の変更（すべての減車）の手続きを伴うものであることを確認す

ることとする。

- ・ 事業規模の拡大となる申請は、営業区域の拡大、営業所の新設並びに自動車車庫の新設、位置の変更（収容能力の拡大を伴うものに限る。）及び収容能力の拡大並びに自動車車庫の収容能力の増加を要する事業用自動車の数の変更に係るものとする。
- ・ 経過措置として、平成14年1月31日現在で一般貸切旅客自動車運送事業を行っている者に係る1.（13）については、同日現在で基準を満たしていなかった者（その後基準を満たした者を除く。）の拡大前の営業区域内の車両に限り、当分の間は適用しない。
- ・ 「すべてに該当するものであること等法令遵守の点で問題のないこと」には、自動車運転代行業の業務の適正化に関する法律に基づき申請日前2年間及び申請日以降に営業の停止命令、認定の取消し又は営業の廃止命令の処分を受けた者（当該処分を受けた者が法人である場合における当該処分を受けた法人の処分を受ける原因となった事項が発生した当時現にその法人の業務を執行する常勤の役員として存在した者を含む。）でないことを含むものとする。
- ・ 「処分を受けた者でないこと」の判断については、処分権者が違反行為を行った事業者に対して、法、貨物自動車運送事業法、タクシー業務適正化特別措置法及び自動車運転代行業の業務の適正化に関する法律等に基づき行政処分を行った日（行政処分の命令書に記載された当該命令を発出した日）をもって判断するものとする。
- ・ このほか、地域の実情に応じて法令遵守の要件を付加することができることとする。

4. 事業の譲渡譲受の認可

(1) について

- ・ 譲受人が既存事業者の場合には、当該譲受人に対して実施する法令試験を省略する。
- ・ 譲渡譲受事案の資金計画にあつては、譲渡譲受契約により取得する事業用資産を所要資金項目の対象外とし、流動資産額については、譲渡譲受時点の見込み貸借対照表の提出をもって確認するものとする。

5. 合併、分割又は相続の認可

(1) について

- ・ 合併又は分割後において存続する事業者若しくは相続人が既存事業者の場合には、当該既存事業者たる法人の役員若しくは相続人に対して実施する法令試験を省略する。

(3) について

- ・ 労働契約の承継等については、当該法律に基づく客観的な資料の提出を求めることとする。

9. 挙証等

- ・ 上記のほか、挙証等のため必要最小限の範囲で図面その他の資料の提出を求め

ることとする。

附 則（平成29年3月10日 九運旅一第977号）

本取扱いは、平成29年4月1日から処分を行うものから適用するものとする。

附 則（平成29年6月12日 九運旅一第166号）

本取扱いは、平成29年4月1日から処分を行うものから適用するものとする。

附 則（令和元年9月18日 九運旅一第424号）

本取扱いは、令和元年10月1日から処分を行うものから適用するものとする。

附 則（令和3年12月27日 九運旅一第583号）

本取扱いは、令和3年12月27日以降に申請を受け付けるものから適用するものとする。

1. 所要資金及び事業開始に要する資金の内訳

(単位：円)

項目	所要資金額	事業開始当初に要する資金	備考
(イ) 車両費	(取得価額(含未払金)) ----- (1年分のリース料)	(分割の場合頭金及び6月分の賃借料。 ただし、一括払いの場合左欄と同額) (6月分のリース料)	
(ロ) 土地費	(取得価額(含未払金)) ----- (1年分の賃借料)	(分割の場合頭金及び6月分の賃借料。 ただし、一括払いの場合左欄と同額) (6月分の賃借料)	
(ハ) 建物費	(取得価額(含未払金)) ----- (1年分の賃借料)	(分割の場合頭金及び6月分の賃借料。 ただし、一括払いの場合左欄と同額) (6月分の賃借料)	
(ニ) 機械器具及び 什器備品	(取得価額(含未払金))	(左欄と同額)	
(ホ) 運転資金			
・ 運送費			
人件費	(2月分)		
燃料油脂費	(2月分)		
修繕費	(2月分)		
その他経費	(2月分)		
・ 管理経費			
人件費	(2月分)		
その他経費	(2月分)		
計		(左欄と同額)	
(ヘ) 保険料等			
自賠責保険料	(1年分)		
任意保険料	(1年分)		
自動車重量税	(1年分)		
自動車税	(1年分)		
環境性能割	(全額)		
登録免許税	(全額)		
計		(左欄と同額)	
(ト) その他創業 費等	(全額)	(左欄と同額)	
合 計			
50%相当額			
自己資金額			

注1) 譲渡譲受事案の場合、譲渡譲受契約で取得する事業用資産等については、備考欄にその旨を記入する。

注2) その他、備考欄には、内訳等を適宜記載する。

2. 資金の調達方法

(単位：円)

項目	申請事業充当額
預 貯 金 額	
その他流動資産額 (内現金額)	()
そ の 他	
調達資金合計(自己資金額)	

注) 「その他」の欄には、事業の継続性が認められる事案の場合の収入見込額を記入。

2021年12月31日以前に公認会計士等と合意された
手続業務の実施に係る契約を締結した場合
別添様式 2-1 (公認会計士用)

(※) 文中の [] は、申請者の実情等に応じて適宜改変すべきもの。

手続実施結果報告書 (注1)

申請者宛ての報告であることに注意

令和 [] 年 [] 月 [] 日

A 観光バス株式会社

取締役会御中 (注2)

確認作業を行った公認会計士の氏名を記載

確認者の名称

印

私は、A 観光バス株式会社 (以下「会社」という。) からの依頼に基づき、会社の作成した令和〇〇年の一般貸切旅客自動車運送事業の許可申請書 (以下「申請書」という。) における、許可申請のために必要な平成〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日までの事業年度に関連する事項について、以下の手続を実施した。なお、当該手続は、「道路運送法第6条」及び「同法施行規則第6条」の規定に基づき、申請書に記載された次の記載内容のみを対象として確認することを目的とするものであり、全体としての申請書を対象とするものではない。

- (1) 事業収支実績報告書
- (2) 事業収支実績報告書に添付された別紙1～別紙3
- (3) 事業収支実績報告書に添付された貸借対照表及び損益計算書

なお、上記の記載内容は、「道路運送法第6条」及び「同法施行規則第6条」の規定により一般貸切旅客自動車運送事業の許可申請を行うために、申請書様式上の記載に基づいて会社によって作成され、申請書に記載されたものである。

(注1) 公認会計士又は監査法人 (公認会計士等) は、日本公認会計士協会専門業務実務指針4400「合意された手続業務に関する実務指針」に準拠して本業務を実施することができる。この場合、「その他の実施結果の利用者」に関しては、同実務指針A9項及びA10項を参照する。また、表題を「合意された手続実施結果報告書」とする他、本文例の実施者の肩書、見出し、業務依頼者及び業務実施者の責任、職業倫理及び品質管理等について、同実務指針の文例を参照して、適宜改変することができる。

(注2) または、「代表取締役 [] 殿」とする。

実施した手続の範囲及び内容 (注³)

私は、申請書に記載されている一般貸切旅客自動車運送事業に係る事業収支実績報告書(別紙1～3を含む)並びに貸借対照表及び損益計算書の記載内容について以下の手続を実施した。

(事業収支実績報告書)

1. 別紙1の所定内賃金、時間外割増賃金、休日割増賃金及び深夜割増賃金について、各年度の金額を賃金台帳等と突合した。
2. 別紙1の健康保険、厚生年金保険、雇用保険及び労災保険の事業主負担額について、各年度の金額を領収済通知書等と突合した。
3. 別紙1の健康診断に係る費用について、各年度の金額を健康診断の受診費用の請求書又は領収書と突合した。
4. 別紙2の事業用自動車一覧表に記載された修繕費、ドライブレコーダー導入費及び後付ASV導入費について、各年度の金額を整備事業者等から受領した請求書又は領収書等と突合した。
5. 別紙3のその他運送費のうち安全確保のために必要な事項に係る費用について、各年度の金額を請求書又は領収書と突合した。

(貸借対照表及び損益計算書)

6. 貸借対照表及び損益計算書について、最終年度の確定決算に係る税務申告書に添付された貸借対照表及び損益計算書と突合した。

(突合した書類)

上記1.～6.について、突合した書類は以下のとおり。

1.	(例) 総勘定元帳、賃金台帳
2.	(例) 総勘定元帳、賃金台帳
3.	(例) 医療機関が発行する領収書
4.	(例) 固定資産台帳、整備会社が発行する領収書
5.	(例) 自動車事故対策機構(NASVA)が発行する手数料を記載

(注³) 各手続において示されている書類は例示に過ぎず、必ずしもこれらの名称の書類を使用することを求めるものではない。許可申請を行う事業者の作成・保存している記録の実情の応じた書類を使用することができる。

なお、別紙1から別紙3について、原則として、総勘定元帳等の会社が作成する帳簿と突合すれば足りる。会社が作成する帳簿により確認できないものについては、上記1.～5.のとおり、各種領収書等と突合することとする。

	した領収書
--	-------

手続の実施結果

(貸借対照表及び損益計算書)

1. 上記手続6. について、貸借対照表及び損益計算書と確定決算に係る税務申告に添付された貸借対照表及び損益計算書と一致していることが確認された。

(事業収支実績報告書) (注⁴)

2. 上記の手続1. について、別紙1の所定内賃金、時間外割増賃金、休日割増賃金及び深夜割増賃金それぞれの合計額は、賃金台帳等に記載された額の合計と合致した。
3. 上記手続2. について、別紙1の健康保険、厚生年金保険、雇用保険及び労災保険の事業主負担分の金額は、領収済通知書等に記載された支払額の合計と合致した。
4. 上記手続3. について、別紙1の健康診断に係る費用は、請求書又は領収書に記載された支払額の合計と合致した。
5. 上記の手続4. について、別紙2の修繕費、ドライブレコーダー導入費及び後付A S V導入費のそれぞれの金額は、整備事業者等から受領した請求書又は領収書等に記載された支払額の合計と合致した。
6. 上記の手続5. について、別紙3のその他運送費のうち安全確保のために必要な事項に係る費用それぞれの金額は、請求書又は領収書に記載された額の合計と合致した。

業務の特質

上記の手続は、「道路運送法第6条」及び「同法施行規則第6条」に基づき実施したものであり、全体としての申請書並びに申請書上の所定内賃金、時間外割増賃金、休日割増賃金及び深夜割増賃金それぞれの合計額その他の各記載事項に対する監査意見又はレビューの結論の報告を目的とした一般に公正妥当と認められる監査の基準又はレビューの基準に準拠するものではない。

したがって、私は、これらの申請書及び各記載事項について、いかなる結論

(注⁴) 会社が記載する台帳と突合した場合においては、そこに記載された額と合致したことを確認する。

の報告も、また保証を提供することもしない。また、実施した手続が十分であるかどうかについての結論の報告もしていない(注⁵)。

配布及び利用制限

本報告書は、会社の令和〇〇年の一般貸切旅客自動車運送事業の許可申請書に関連して作成されたものであり、許可申請以外の目的で使用されてはならず、配布及び利用されるべきものではない。

(注⁵) 公認会計士等が業務を行う場合には、〔日本公認会計士協会専門業務実務指針 4400〕を参考として、例えば、次のような表現を「業務の特質」に追加することができる。

「当監査法人が一般に公正妥当と認められる監査の基準若しくはレビューの基準に準拠してこれらの金額の監査若しくはレビューを実施した場合、手続を追加して実施した場合又は手続の範囲を拡大した場合、報告すべき事項が新たに発見される可能性がある」

(※) 文中の [] は、申請者の実情等に応じて適宜改変すべきもの。

手 続 実 施 結 果 報 告 書

申請者宛ての報告であることに注意

令和 [] 年 [] 月 [] 日

A 観光バス株式会社

取締役会御中 (注1)

確認作業を行った税理士の氏名を記載

確認者の名称

印

私は、A 観光バス株式会社 (以下「会社」という。) からの依頼に基づき、会社の作成した令和〇〇年の一般貸切旅客自動車運送事業の許可申請書 (以下「申請書」という。) における、許可申請のために必要な平成〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日までの事業年度に関連する事項について、以下の手続を実施した。なお、当該手続は、「道路運送法第6条」及び「同法施行規則第6条」の規定に基づき、申請書に記載された次の記載内容のみを対象として確認することを目的とするものであり、全体としての申請書を対象とするものではない。

- (1) 事業収支実績報告書
- (2) 事業収支実績報告書に添付された別紙1～別紙3
- (3) 事業収支実績報告書に添付された貸借対照表及び損益計算書

なお、上記の記載内容は、「道路運送法第6条」及び「同法施行規則第6条」の規定により一般貸切旅客自動車運送事業の許可申請を行うために、申請書様式上の記載に基づいて会社によって作成され、申請書に記載されたものである。

実施した手続の範囲及び内容 (注2)

(注1) または、「代表取締役 [] 殿」とする。

(注2) 各手続において示されている書類は例示に過ぎず、必ずしもこれらの名称の書類を使用することを求めるものではない。許可申請を行う事業者の作成・保存している記録の実情の応じた書類を使用することができる。

私は、申請書に記載されている一般貸切旅客自動車運送事業に係る事業収支実績報告書（別紙 1～3 を含む）並びに貸借対照表及び損益計算書の記載内容について以下の手続を実施した。

（事業収支実績報告書）

1. 別紙 1 の所定内賃金、時間外割増賃金、休日割増賃金及び深夜割増賃金について、各年度の金額を賃金台帳等と突合した。
2. 別紙 1 の健康保険、厚生年金保険、雇用保険及び労災保険の事業主負担額について、各年度の金額を領収済通知書等と突合した。
3. 別紙 1 の健康診断に係る費用について、各年度の金額を健康診断の受診費用の請求書又は領収書と突合した。
4. 別紙 2 の事業用自動車一覧表に記載された修繕費、ドライブレコーダー導入費及び後付 A S V 導入費について、各年度の金額を整備事業者等から受領した請求書又は領収書等と突合した。
5. 別紙 3 のその他運送費のうち安全確保のために必要な事項に係る費用について、各年度の金額を請求書又は領収書と突合した。
6. 別紙 1 から別紙 3 について、原則として、総勘定元帳等の会社が作成する帳簿と突合すれば足りる。会社が作成する帳簿により確認できないものについては、上記 1. ～5. のとおり、各種領収書等と突合することとする。

（貸借対照表及び損益計算書）

7. 貸借対照表及び損益計算書について、最終年度の確定決算に係る税務申告書に添付された貸借対照表及び損益計算書と突合した。

（突合した書類）

上記 1. ～6. について、突合した書類は以下のとおり。

1.	(例) 総勘定元帳、賃金台帳
2.	(例) 総勘定元帳、賃金台帳
3.	(例) 医療機関が発行する領収書
4.	(例) 固定資産台帳、整備会社が発行する領収書
5.	(例) 自動車事故対策機構 (NASVA) が発行する手数料を記載した領収書

手続の実施結果

(貸借対照表及び損益計算書)

1. 上記手続 7. について、貸借対照表及び損益計算書と確定決算に係る税務申告に添付された貸借対照表及び損益計算書と一致していることが確認された。

(事業収支実績報告書) (注³)

2. 上記の手続 1. について、別紙 1 の所定内賃金、時間外割増賃金、休日割増賃金及び深夜割増賃金それぞれの合計額は、賃金台帳等に記載された額の合計と合致した。
3. 上記手続 2. について、別紙 1 の健康保険、厚生年金保険、雇用保険及び労災保険の事業主負担分の金額は、領収済通知書等に記載された支払額の合計と合致した。
4. 上記手続 3. について、別紙 1 の健康診断に係る費用は、請求書又は領収書に記載された支払額の合計と合致した。
5. 上記の手続 4. について、別紙 2 の修繕費、ドライブレコーダー導入費及び後付 A S V 導入費のそれぞれの金額は、整備事業者等から受領した請求書又は領収書等に記載された支払額の合計と合致した。
6. 上記の手続 5. について、別紙 3 のその他運送費のうち安全確保のために必要な事項に係る費用それぞれの金額は、請求書又は領収書に記載された額の合計と合致した。

業務の特質

上記の手続は、「道路運送法第 6 条」及び「同法施行規則第 6 条」に基づき実施したものであり、全体としての申請書並びに申請書上の所定内賃金、時間外割増賃金、休日割増賃金及び深夜割増賃金それぞれの合計額その他の各記載事項に対する監査意見又はレビューの結論の報告を目的とした一般に公正妥当と認められる監査の基準又はレビューの基準に準拠するものではない。

したがって、私は、これらの申請書及び各記載事項について、いかなる結論の報告も、また保証を提供することもしない。また、実施した手続が十分であるかどうかについての結論の報告もしていない。

配布及び利用制限

(注³) 会社が記載する台帳と突合した場合においては、そこに記載された額と合致したことを確認する。

本報告書は、会社の令和〇〇年の一般貸切旅客自動車運送事業の許可申請書に関連して作成されたものであり、許可申請以外の目的で使用されてはならず、配布及び利用されるべきものではない。

2022年1月1日以降に公認会計士等と合意された
手続業務の実施に係る契約を締結した場合

別添様式 2-2 (公認会計士用)

(※) 文中の [] は、申請者の実情等に応じて適宜改変すべきもの。

手続実施結果報告書 (注1)

申請者宛ての報告であることに注意

令和 [] 年 [] 月 [] 日

A 観光バス株式会社

取締役会御中 (注2)

確認作業を行った公認会計士の氏名を記載

確認者の名称

印

手続実施結果報告書の目的並びに配布及び利用制限

本報告書は、A観光バス株式会社（以下「会社」という。）の作成した令和〇〇年の一般貸切旅客自動車運送事業の許可申請書（以下「申請書」という。）における、許可申請のために必要な平成〇〇年〇〇月〇〇日から令和〇〇年〇〇月〇〇日までの事業年度に関連する事項に関して、「道路運送法第6条」及び「同法施行規則第6条」の規定に基づき、申請書に記載された次の記載内容のみを対象として実施された手続及び手続実施結果を報告する目的で作成されている。したがって、本報告書は他の目的に適さない可能性がある。本報告書は会社と規制当局のみを利用者として想定しており、会社と規制当局以外に配布及び利用されるべきものではない。

- (1) 事業収支実績報告書
- (2) 事業収支実績報告書に添付された別紙1～別紙3
- (3) 事業収支実績報告書に添付された貸借対照表及び損益計算書

なお、上記の記載内容は、「道路運送法第6条」及び「同法施行規則第6条」

(注1) 公認会計士又は監査法人（公認会計士等）は、日本公認会計士協会専門業務実務指針4400「合意された手続業務に関する実務指針」に準拠して本業務を実施することができる。この場合、「業務依頼者以外の実施結果の利用者」に関しては、同実務指針A10項及びA11項を参照する。また、表題を「合意された手続実施結果報告書」とする他、本文例の実施者の肩書、見出し、業務依頼者及び業務実施者の責任、職業倫理及び品質管理等について、同実務指針の文例を参照して、適宜改変することができる。

(注2) または、「代表取締役 [] 殿」とする。

の規定により一般貸切旅客自動車運送事業の許可申請を行うために、申請書様式上の記載に基づいて会社によって作成され、申請書に記載されたものである。

当該手続業務は、監査又はレビュー等の保証業務ではない。したがって、私は意見又は保証の結論を表明するものではない(注³)

実施した手続の範囲及び内容 (注⁴)

私は、申請書に記載されている一般貸切旅客自動車運送事業に係る事業収支実績報告書(別紙1~3を含む)並びに貸借対照表及び損益計算書の記載内容について以下の手続を実施した。

(事業収支実績報告書)

1. 別紙1の所定内賃金、時間外割増賃金、休日割増賃金及び深夜割増賃金について、各年度の金額を賃金台帳等と突合した。
2. 別紙1の健康保険、厚生年金保険、雇用保険及び労災保険の事業主負担額について、各年度の金額を領収済通知書等と突合した。
3. 別紙1の健康診断に係る費用について、各年度の金額を健康診断の受診費用の請求書又は領収書と突合した。
4. 別紙2の事業用自動車一覧表に記載された修繕費、ドライブレコーダー導入費及び後付ASV導入費について、各年度の金額を整備事業者等から受領した請求書又は領収書等と突合した。
5. 別紙3のその他運送費のうち安全確保のために必要な事項に係る費用について、各年度の金額を請求書又は領収書と突合した。

(貸借対照表及び損益計算書)

6. 貸借対照表及び損益計算書について、最終年度の確定決算に係る税務申告書に添付された貸借対照表及び損益計算書と突合した。

(注³) 公認会計士等が業務を行う場合には、〔日本公認会計士協会専門業務実務指針4400〕を参考として、例えば、次のような表現を追加することができる。

「なお、手続を追加して実施した場合、又は手続の範囲を拡大した場合には、報告すべき事項が新たに発見される可能性がある。」

(注⁴) 各手続において示されている書類は例示に過ぎず、必ずしもこれらの名称の書類を使用することを求めるものではない。許可申請を行う事業者の作成・保存している記録の実情の応じた書類を使用することができる。

なお、別紙1から別紙3について、原則として、総勘定元帳等の会社が作成する帳簿と突合すれば足りる。会社が作成する帳簿により確認できないものについては、上記1.~5.のとおり、各種領収書等と突合することとする。

(突合した書類)

上記1. ~6. について、突合した書類は以下のとおり。

1.	(例) 総勘定元帳、貸金台帳
2.	(例) 総勘定元帳、貸金台帳
3.	(例) 医療機関が発行する領収書
4.	(例) 固定資産台帳、整備会社が発行する領収書
5.	(例) 自動車事故対策機構 (NASVA) が発行する手数料を記載した領収書

手続の実施結果

(貸借対照表及び損益計算書)

1. 上記手続6. について、貸借対照表及び損益計算書と確定決算に係る税務申告に添付された貸借対照表及び損益計算書と一致していることが確認された。

(事業収支実績報告書) (注⁵)

2. 上記の手続1. について、別紙1の所定内賃金、時間外割増賃金、休日割増賃金及び深夜割増賃金それぞれの合計額は、貸金台帳等に記載された額の合計と合致した。
3. 上記手続2. について、別紙1の健康保険、厚生年金保険、雇用保険及び労災保険の事業主負担分の金額は、領収済通知書等に記載された支払額の合計と合致した。
4. 上記手続3. について、別紙1の健康診断に係る費用は、請求書又は領収書に記載された支払額の合計と合致した。
5. 上記の手続4. について、別紙2の修繕費、ドライブレコーダー導入費及び後付ASV導入費のそれぞれの金額は、整備事業者等から受領した請求書又は領収書等に記載された支払額の合計と合致した。
6. 上記の手続5. について、別紙3のその他運送費のうち安全確保のために必要な事項に係る費用それぞれの金額は、請求書又は領収書に記載された額の合計と合致した。

(注⁵) 会社が記載する台帳と突合した場合においては、そこに記載された額と合致したことを確認する。

事業者の中で給与が最も低い運転者の賃金支払内容

運転者氏名:		所属営業所所在地:	
--------	--	-----------	--

1 賃金について

抽出年月	
------	--

○賃金の種類及びその金額を記載ください。

- ①時間給の場合

	円
--	---
- ②日給の場合

	円
--	---
- ③月給の場合

	円
--	---

 (基本給を記載ください)

④その他の手当を支給している場合は記載ください。

- a 家族手当

	円
--	---
- b 通勤手当

	円
--	---
- c 別居手当

	円
--	---
- d 子女教育手当

	円
--	---
- e 住宅手当

	円
--	---
- f 精皆勤手当

	円
--	---
- g その他の手当

	円
--	---

※注

- 1 aの手当は、扶養家族の人数またはこれを基礎とする家族手当額を基準として算出されるものです。
- 2 bの手当は、通勤距離または通勤に要する実際費用に応じて算定されるものです。
- 3 eの手当は、住宅に要する費用に応じて算出されるものです。
- 4 gの手当からは、以下の手当は除外します。
 - ①臨時に支払われる賃金(結婚手当、私傷病手当、加療見舞金、退職金等)
 - ②1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など)
 - ③所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金(時間外割増賃金など)
 - ④所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金(休日割増賃金など)
 - ⑤午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分(深夜割増賃金など)

抽出年月	
------	--

○賃金の種類及びその金額を記載ください。

①時間給の場合

	円
--	---

②日給の場合

	円
--	---

③月給の場合

	円
--	---

(基本給を記載ください)

④その他の手当を支給している場合は記載ください。

a 家族手当

	円
--	---

b 通勤手当

	円
--	---

c 別居手当

	円
--	---

d 子女教育手当

	円
--	---

e 住宅手当

	円
--	---

f 精皆勤手当

	円
--	---

g その他の手当

	円
--	---

抽出年月	
------	--

○賃金の種類及びその金額を記載ください。

①時間給の場合

	円
--	---

②日給の場合

	円
--	---

③月給の場合

	円
--	---

(基本給を記載ください)

④その他の手当を支給している場合は記載ください。

a 家族手当

	円
--	---

b 通勤手当

	円
--	---

c 別居手当

	円
--	---

d 子女教育手当

	円
--	---

e 住宅手当

	円
--	---

f 精皆勤手当

	円
--	---

g その他の手当

	円
--	---

抽出年月	
------	--

○賃金の種類及びその金額を記載ください。

①時間給の場合

	円
--	---

②日給の場合

	円
--	---

③月給の場合

	円
--	---

 (基本給を記載ください)

④その他の手当を支給している場合は記載ください。

a 家族手当

	円
--	---

b 通勤手当

	円
--	---

c 別居手当

	円
--	---

d 子女教育手当

	円
--	---

e 住宅手当

	円
--	---

f 精皆勤手当

	円
--	---

g その他の手当

	円
--	---

抽出年月	
------	--

○賃金の種類及びその金額を記載ください。

①時間給の場合

	円
--	---

②日給の場合

	円
--	---

③月給の場合

	円
--	---

 (基本給を記載ください)

④その他の手当を支給している場合は記載ください。

a 家族手当

	円
--	---

b 通勤手当

	円
--	---

c 別居手当

	円
--	---

d 子女教育手当

	円
--	---

e 住宅手当

	円
--	---

f 精皆勤手当

	円
--	---

g その他の手当

	円
--	---

抽出年月	
------	--

○賃金の種類及びその金額を記載ください。

①時間給の場合

	円
--	---

②日給の場合

	円
--	---

③月給の場合

	円
--	---

(基本給を記載ください)

④その他の手当を支給している場合は記載ください。

a 家族手当

	円
--	---

b 通勤手当

	円
--	---

c 別居手当

	円
--	---

d 子女教育手当

	円
--	---

e 住宅手当

	円
--	---

f 精皆勤手当

	円
--	---

g その他の手当

	円
--	---

抽出年月	
------	--

○賃金の種類及びその金額を記載ください。

①時間給の場合

	円
--	---

②日給の場合

	円
--	---

③月給の場合

	円
--	---

(基本給を記載ください)

④その他の手当を支給している場合は記載ください。

a 家族手当

	円
--	---

b 通勤手当

	円
--	---

c 別居手当

	円
--	---

d 子女教育手当

	円
--	---

e 住宅手当

	円
--	---

f 精皆勤手当

	円
--	---

g その他の手当

	円
--	---

抽出年月	
------	--

○賃金の種類及びその金額を記載ください。

①時間給の場合

	円
--	---

②日給の場合

	円
--	---

③月給の場合

	円
--	---

(基本給を記載ください)

④その他の手当を支給している場合は記載ください。

a 家族手当

	円
--	---

b 通勤手当

	円
--	---

c 別居手当

	円
--	---

d 子女教育手当

	円
--	---

e 住宅手当

	円
--	---

f 精皆勤手当

	円
--	---

g その他の手当

	円
--	---

抽出年月	
------	--

○賃金の種類及びその金額を記載ください。

①時間給の場合

	円
--	---

②日給の場合

	円
--	---

③月給の場合

	円
--	---

(基本給を記載ください)

④その他の手当を支給している場合は記載ください。

a 家族手当

	円
--	---

b 通勤手当

	円
--	---

c 別居手当

	円
--	---

d 子女教育手当

	円
--	---

e 住宅手当

	円
--	---

f 精皆勤手当

	円
--	---

g その他の手当

	円
--	---

抽出年月	
------	--

○賃金の種類及びその金額を記載ください。

①時間給の場合		円
---------	--	---

②日給の場合		円
--------	--	---

③月給の場合		円
--------	--	---

(基本給を記載ください)

④その他の手当を支給している場合は記載ください。

a 家族手当		円
--------	--	---

b 通勤手当		円
--------	--	---

c 別居手当		円
--------	--	---

d 子女教育手当		円
----------	--	---

e 住宅手当		円
--------	--	---

f 精皆勤手当		円
---------	--	---

g その他の手当		円
----------	--	---

抽出年月	
------	--

○賃金の種類及びその金額を記載ください。

①時間給の場合		円
---------	--	---

②日給の場合		円
--------	--	---

③月給の場合		円
--------	--	---

(基本給を記載ください)

④その他の手当を支給している場合は記載ください。

a 家族手当		円
--------	--	---

b 通勤手当		円
--------	--	---

c 別居手当		円
--------	--	---

d 子女教育手当		円
----------	--	---

e 住宅手当		円
--------	--	---

f 精皆勤手当		円
---------	--	---

g その他の手当		円
----------	--	---

抽出年月	
------	--

○賃金の種類及びその金額を記載ください。

①時間給の場合

	円
--	---

②日給の場合

	円
--	---

③月給の場合

	円
--	---

 (基本給を記載ください)

④その他の手当を支給している場合は記載ください。

a 家族手当

	円
--	---

b 通勤手当

	円
--	---

c 別居手当

	円
--	---

d 子女教育手当

	円
--	---

e 住宅手当

	円
--	---

f 精皆勤手当

	円
--	---

g その他の手当

	円
--	---

2 労働時間・労働日について

①1日の所定労働時間

	時間
--	----

 (7時間30分であれば、7.5時間と記載)

②年間の所定休日日数

	日
--	---

③年間の所定労働日数

暦日数			②			
	日	-	0	=	0	日

④1ヶ月の平均所定労働時間

①×③			12ヶ月		
0	÷	12	=	0	

※注
 1 所定労働時間とは、就業規則等で定められた始業時刻から終業時刻までの時間から、休憩時間を差し引いた労働時間をいいます。
 2 年間の所定労働日数とは、1年間の暦日から年間休日総数を除いた日数をいいます。なお、年間の所定休日日数とは、企業1年間分の休日の合計日数をいいます。休日とは、就業規則、労働協約又は労働契約等において、労働義務がないとされた週休日(日曜日、土曜日などの会社指定の休日)及び週休日以外の休日(国民の祝日・休日、年末年始、夏季休暇、会社記念日などで会社の休日とされている日)をいいます。ただし、年次有給休暇分や雇用調整、生産調整のための休業分は含まれません。