

《申請指針に基づく書類作成に係る留意事項》

第1 運営協議会に協議を申請するために必要な書類関係

以下の書類は、運営協議会における協議の際には必要であるが、長野運輸支局に提出する許可申請書に添付する必要はない。

1. 上田市福祉有償運送運営協議会協議申請書

- (1) 平成 年度（表題） ← 運営協議会が開催される年度すなわち平成18年度
- (2) 日付 ← 運営協議会において申請指針が決定された日以降であること。
- (3) 申請者
 - ① 法人の住所 ← 登記された住所であること。
 - ② 法人の名称 ← 登記された名称（略称は不可）であること。
 - ③ 法人の職印 ← 運営協議会に提出する場合は省略できるが、許可申請時は必ず押印のこと。

2. 個人情報閲覧同意書

- (1) 日付 ← 運営協議会において申請指針が決定された日以降であること。
- (2) 会員氏名 ← 自署であれば押印不要（代筆又は記名の場合は押印が必要）。
- (3) 同意の期限 ← 運営協議会の協議が終われば同意書は不要なので、必要以上に長くする（2年後の更新時まで見越す）ことは適当でない。
- (4) 同意する人 ← 許可申請書に添付された「予め登録した会員名簿」に記載された人と一致すること。ただし、増減は許可に関係ないので、確実な範囲で同意書を得て、その範囲で会員名簿を作成することは可。また、上記のとおり、運営協議会における協議後に会員となる人であって会員とすることについて運営協議会の協議を要しない人（要する人とは、移動困難者であることが客観的に明らかでない人）については、この同意書は不要。

以下の書類は、長野運輸支局に提出する許可申請書の添付書類ではないが、運営協議会における協議及び許可申請に必要である。

3. 市からの依頼書 ← 上田市福祉有償運送サービス事業実施要領に基づくものなので、日付は実施要領の施行日以降であること。また、実施要領が添付されていること。その他は特になし。

4. 運行規約（名称は問わない。）（見本1）

- (1) 目的 ← 上田市福祉有償運送サービス事業実施要領と一致する（又は食い違わない）こと。
- (2) 利用対象者 ← 実施要領と一致する（又は食い違わない）こと。ただし、複数の市町村にまたがって事業を実施している法人にあっては、複数の市町村の住民を対象とすることが可。
- (3) 使用車両 ← 上田市福祉有償運送サービス事業実施要領と一致する（又は食い違

わない) こと。ただし、複数の市町村にまたがって事業を実施している法人であって、複数市町村の中にセダン特区の認定を受けた市町村が混在している場合には、正確に記載することが必要。

- (4) 運転者 ← 実施要領と一致する(又は食い違わない) こと。
- (5) 運行管理体制 ← 実施要領と一致する(又は食い違わない) こと。なお、見本1と同じく「別表のとおり定める。」とした場合には、別表を定めることが必要。
- (6) 運行範囲 ← 上田市福祉有償運送サービス事業実施要領に記載されたものと一致する又はそれより狭いもの(例えば、「〇〇地区(又は地域)内に限る。」も可)であること。
- (7) 運行時間 ← 見本1のとおりでなくても可。ただし、予約制との関係(及びタクシー事業者との棲み分け)から、時間を限定することが通常であること。
- (8) 運行予約
 - ① 予約×切 ← ×切は実態に応じて設定することが必要であり、また運営協議会で修正を求められることも想定されることから、何日前が適当かを一般的に示すことはできない(ただし、最も早くても7日、最も遅くても前日)。
 - ② 運行の予約 ← 運転者の引き受けを禁止している趣旨は、予約情報を一元化して、もれや重複を避けることにあるため、運行の際に運転者が利用者の希望を聞いて帰って運行管理責任者(又は予約担当者)にその旨を伝え、運行管理責任者(又は予約担当者)が利用者本人に予約確認の電話をする—という方法は、ここにいう「運転者個人が……運行の際に次回の予約を引き受けること」には該当しないので、問題ない。
- (9) 利用料金
 - ① 設定方法 ← 見本1は一例であり、このとおりでなくても可。また、実態に合わせて定めることが必要であり、時間制で定めることも利用料金に加えて待機料金を定めることも可。

第2 道路運送法第80条第1項による運送許可に係る書類関係

1. 自家用自動車有償運送許可申請書（別紙「様式1」）

- (1) 日付 ← 運営協議会において申請指針が決定された日以降であること。
- (2) 申請者
 - ① 法人の住所 ← 登記された住所であること。
 - ② 法人の名称 ← 登記された名称（略称は不可）であること。
 - ③ 法人の職印 ← 運営協議会に提出する場合は省略できるが、許可申請時は必ず押印のこと。
- (3) 運送需要者 ← 運行規約に記載された「利用対象者」に係る記載を転記すること。ただし、上田市福祉有償運送サービス事業実施要領は必ず添付するので、「実施要領第3条のとおり。」と記載することも可。
- (4) 運送しようとする人の数 ← 予め登録した会員名簿に記載された人数と一致すること。
- (5) 運送しようとする区間又は区域 ← 上田市福祉有償運送サービス事業実施要領及び運行規約に記載されたものと一致する又はそれより狭いもの（例えば、「〇〇地区（又は地域）内に限る。」も可）であること。ただし、この区間又は区域が許可条件になるので、「〇〇地区（又は地域）内に限る。」を「上田市内を発地又は着地とするものに限る。」に拡大（監督指針第2（3）に該当）する場合には、同第2第3項にあるとおり、運営協議会の推薦を得て許可を取り直す必要があるので注意が必要。
- (6) 有償運送を必要とする理由 ← 運行規約に記載された事業の目的を転記することでも可。

2. 業務計画書等（別紙「様式2」）

- (1) 主たる事務所 ← 位置は、法人の住所と一致すること。
- (2) 事業所 ← 主たる事務所を含む事業所（例えばヘルパーステーション）を記載すること。ここが使用車両を保管する場所との距離を測る起点となる。「所有・借入」の別は、建物の所有関係を記載し、借入の場合は、賃貸借契約書等の使用権限を証明する書類を添付すること。
- (3) 事業所ごとに配置する自動車の数及びその種類ごとの数
 - ① 所有車両 ← リース車両を含むこと。
 - ② 持込車両 ← 運転者の自家用車等の場合、使用貸借契約書など使用権限を証明する書類を添付すること。
 - ③ 車両数 ← 運転者の人数より車両数が多い場合には、利用計画（曜日別、用途別等）を示して台数の必要性を説明することが必要。
- (4) 主な自動車の明細
 - ① 主な ← 使用車両すべてを記載することが必要（別紙にしても可）。
 - ② 両数 ← この代わりに自動車登録番号を記載することが適当（一列挿入しても可）。
 - ③ 添付書類 ← 使用車両すべてに係る車検証の写しが必要。

- (5) 自動車車庫の位置及び収容能力
- ① 事業所名 ← 主たる事務所以外に事業所がない場合には、主たる事務所のみを記載すること。
 - ② 位置 ← 車庫の所在地を記載すること。
 - ③ 収容能力 ← 車庫証明が取れる広さであれば、建物である必要はない。また、車庫証明を添付する必要はない。
 - ④ 所有・借入の別 ← 駐車場を借りている場合には、賃貸借契約書等の使用権限を証明する書類を添付すること。
3. 自動車の運行管理等の体制（別紙「様式3」）
- (1) 事業計画を遂行するに足りる運転者を確保する計画 ← 車両数より多く運転者がいることが通常であり、そうでなければ説明が必要。
 - (2) 適切な運行管理者及び整備管理者の選任計画並びに指揮命令系統 ← 専従する役員等、運行管理責任者、整備管理責任者の3者がすべて同一人物であっても可。また、運転者が複数いる場合には「別紙のとおり」でも「誰々以下〇名」でも可。また、整備工場との委託契約については添付不要。
 - (3) 点呼等が確実に実施できる体制 ← 点呼実施者は、運行管理責任者であることが通常（点呼要領のとおり）。また、日常点検の実施者は、運転者（整備管理責任者はそれを監督する。）であることが通常（整備管理要領のとおり）。
 - (4) 事故防止及び旅客サービス等に対する指導教育及び事故処理の体制 ← 研修・講習会等は、1回以上開催すること（予定で可）。
 - (5) 苦情処理体制 ← 責任者と担当者は別の人物であること。ただし、責任者は運行管理責任者であることが通常。
 - (6) 損害賠償能力 ← 使用車両すべてに係る任意保険証書の写しを添付し、その内容を転記すること。ただし、内容が異なる場合には、2段（3段）書きとすることも可。責任者は運行管理責任者であることが通常。
4. 運行管理責任者就任承諾書（別紙「様式4」） ← 自署であれば押印不要（代筆又は記名の場合は押印が必要）。
5. 整備管理責任者就任承諾書（別紙「様式5」） ← 自署であれば押印不要（代筆又は記名の場合は押印が必要）。
6. 運転者就任承諾書（別紙「様式6」）
- (1) 人数 ← 別紙「様式3」の運転者の人数と一致すること。
 - (2) 氏名 ← 自署であれば押印不要（代筆又は記名の場合は押印が必要）。
 - (3) 添付書類 ← 運転者全員に係る運転免許証（及び研修の修了証書。ただし、二種免許保有者については不要）の写しが必要。ただし、研修が修了していない場合には、研修の受講決定通知の写しがあれば運営協議会の協議に付すことは可。この場合には、研修の修了を待って、修了証書の写しを添付して許可申請を行うことになるが、もし運転者の中に二種免許保有者又は既に研修を修了した者がいれば、その運転者だけで許可を取得し、研修が修了した運転者を随時追加するという方法も可能である。

7. 道路運送法第7条各号の規定に該当しない書面（宣誓書）（別紙「様式7」）
- (1) 役員 ← 理事及び監事の全員について必要。（評議員は不要。）また、別に添付される役員名簿と一致すること。
 - (2) 氏名 ← 自署であれば押印不要（代筆又は記名の場合は押印が必要）。
8. 予め登録した会員名簿（別紙「様式8」） ← 単独で公共交通機関が利用できない旨の理由が必要。
9. 既存の法人にあっては、次に掲げる書類
- (1) 定款又は寄付行為及び登記簿の謄本 ← 定款又は寄付行為については代表者による原本証明、登記簿謄本については法務局登記官の原本証明が必要。なお、定款に記載された「事業」の中でどの部分が福祉有償運送に該当するか（又はどの部分に福祉有償運送が含まれるか）については、何らかの方法（例えば蛍光ペンでマークする）で示すことが必要。
 - (2) 役員の名簿 ← 評議員を含むものであっても可（ただし、役員と評議員が明確に区別されていることが必要）。代表者による原本証明が必要。
10. 運送の対価として收受する金額を記載した書面
- (1) 記載した書面 ← 別紙として添付しなくても、運行規約に記載されていれば、それで足りる。ただし、これまで無償であった場合などは、運送の対価を算出した根拠を別に示して説明することが必要。
 - (2) 前年度の事業報告書、収支決算書（又は事業計画書、収支予算書） ← 運送の対価が適正であるか（というより不当でないか）を確認するためのものであり、既存の法人であれば事業報告書、収支決算書の添付が必要。ただし、福祉有償運送がいくつかの事業にまたがっていて特定できない場合又はこれまで無償であって収入がない場合などは、該当する（含まれる）部分を示してその旨を説明する以外に方法はない。
11. 運送主体と自家用車を提供し、当該輸送に携わる者との間に当該車両の使用に係る契約の内容を証する書面 ← 運転者の自家用車等、その法人が所有していない車両すべてについて、使用権限を有する旨を証明する書面の添付が必要。
- また、「当該車両の使用に係る契約」に、必ず規定しなければならない事項として、
- ① 輸送主体及び使用車両提供者に係る住所・氏名
 - ② 使用する自動車の情報（型式、登録番号、初度登録年、損害賠償措置、関係する設備又は措置、定員等）
 - ③ 利用する方法
 - ④ 利用する期間（契約更新の方法）
 - ⑤ 有償運送の管理及び運営、特に事故発生、苦情等への対応について運送主体が責任を負うこと。
- が、記載してあることが必要。
12. 運送しようとする区域及び周辺の市町村を表示した地図に、公共交通機関の位置及

び主な路線、官公署の位置、申請主体の事務所の位置を記したもの ← 土地院発行の地図（市町村全図）に、公共交通機関（JRの路線と駅、私鉄の路線と駅、バス路線、タクシー事業所の位置）、市役所の位置、法人の主たる事務所又は事業所（及び車庫が離れていれば車庫の位置）を記したものであれば足り、必ずしもカラーである必要はないが、分かりやすく表示することが望ましい。

13. また、運行指針に定める内容（別添1～4、様式1～7を含む）については、法人としてそれらを盛り込んだ規定を整備し、それらに基づいて事業を実施する体制を整えれば足り、許可申請書の添付書類とする必要はない。