

事 務 連 絡
平成 18 年 10 月 30 日

各地方運輸局自動車交通部旅客（第一・第二）課長 } 殿
沖縄総合事務局運輸部陸上交通課長 }

自動車交通局旅客課
新輸送サービス対策室長

道路運送法施行規則第 5 1 条の 1 6 第 5 項の規定に基づく認定の申請
に係る申請書類の記載例について

道路運送法施行規則第 5 1 条の 1 6 第 5 項の規定に基づく認定の申請様式については、「自家用有償旅客運送自動車の運転者に対して道路運送法施行規則第 5 1 条の 1 6 第 4 項の基準に適合すると認められる者が行う講習の認定要領等について」（平成 18 年 9 月 29 日付け国自旅第 186 号）により定めたところであるが、今般、その記載例について別紙のとおり作成したので、申請の受付にあたっての参考とされたい。

なお、各地方運輸局（沖縄総合事務局を含む。）においては、申請者より当該申請書類の提出があった場合には本記載例を参考にし、速やかに申請書類の形式審査を行った上で本省あて進達されたい。

また、申請者の負担軽減を図る観点から、当該申請書類の提出部数については原則として 3 部（正本 1 部、副本 2 部）とするので、申請者に対してはその旨あらかじめ示されたい。

記載例

第 1 号様式

平成 年 月 日

国土交通大臣 殿

氏名又は名称
住 所
代表者職・氏名


押印すること

道路運送法施行規則第 5 1 条の 1 6 第 5 項の規定に基づく
認定の申請

今般、自家用有償旅客運送に係る運転者等に対して行う講習の認定を受けたいので、道路運送法施行規則第 5 1 条の 1 6 第 5 項の規定に基づき、関係書類を添えて申請します。

記 載 事 項

1．名称及び主たる事務所の所在地

名 称	講習主体の名称
主たる事務所の所在地	主たる事務所の住所地を記載
担当者氏名	事務担当者
電 話 番 号	講習主体の電話番号

2．講習の対象及び名称

講習の対象

市町村運営有償運送等運転者講習、福祉有償運送運転者講習、セダン等運転者講習の中から、実施する講習を記載するものとする。

講習の名称

講習の名称を記載(講習主体の任意の名称とする)

3．講習の実施に関する計画

イ 講習を実施する組織

添付する資料の例

講習の責任体制

作成例1を参考に団体の役員名簿を作成すること

既存の組織図、役員名簿を用いても良いものとする。

いづれにしても、講習に係る責任者を明示する必要がある

認定要領1(1)、2(1)、3(1)関係

国土交通省への報告体制

上記と同様に作成

1(5)、2(5)、3(5)関係

団体等において作成しているパンフレット等

団体において作成している場合

代表、役員、団体の概要(会員数、沿革等、主な事業概要他)

講師一覧

作成例2を参考に作成すること。

講師を外部に委託する場合等、氏名が特定出来ない場合にあっては、外部講師の旨明示するとともに、委託先の組織、役職を記載するなど講師の概要が特定できる必要があるものとする

1(7)、2(7)、3(7)関係

(講師一覧 資格等の例)

○ 運行管理者資格を有する者

運行管理の責任者の資格を有する者

NPO等が行うインストラクター講習を修了した者

指定自動車教習所の教習指導員 等
介護福祉士、理学療法士 等

□ 講習の実施要領

添付する資料の例
講習実施計画

作成例3を参考に作成すること。

1年間における講習実施計画を作成すること。年度によって、実施箇所に変更がある場合は、直近次年度の計画により作成するものとする。

1(3)、2(3)、3(3)関係

講習実施内容

作成例4を参考に講習の内容を示す講習実施内容を作成すること。

実施内容は、第5 認定基準 1(6)、2(6)、3(6)を満たすものではない。

1(6)、2(6)、3(6)関係

講習実施要領

講習実施要領を添付すること。

- 講習実施の概要
 - ・講習の対象
 - ・主な講師の概要、確保状況
 - ・講習実施箇所(例 市町村名)
 - ・予定する講習会場
 - ・予定する講習の募集人員
 - ・予定する講習料金(支払い方法、キャンセル料を含む)
 - ・ホームページ等により情報提供を行う場合は、その内容(アドレス等)
- 申請の方法
 - ・講習受講希望者に対し広く周知する方法
 - ・申し込み窓口、連絡先
(受付を行う事務所全てについての住所、電話、受付時間他)
- 修了証
 - ・修了証の発行方法
 - ・修了試験の有無
 - ・修了証の見本(添付のこと)

1(8)、2(8)、3(8)関係

講習テキスト

講習に使用するテキストを添付すること。内容の確認が出来れば、製本されている必要は無い

4 . 経理に関する事項

添付する資料の例

講習を継続して実施する経理的基礎

事業計画書、終始予算書等講習にかかる年間の収支状況を示す書面

決算報告書

直近事業年度における決算報告書

1 (2)、2 (2)、3 (2)関係

5 . その他

添付する資料の例

個人情報に関する管理体制

1 (4)、2 (4)、3 (4)関係

作成例 1

組織の概要

	氏名 (ふりがな)	役 職	経歴、活動歴	資 格	備 考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

団体の組織図、役員名簿がある場合、それを用いても良い。

役員数に合わせ枠を増やして作成すること。

講習にかかる責任者、報告にかかる責任者はその旨、それぞれ備考に示すこと。

講 師 一 覧

【団体名】

No.	氏名	主な経歴	担当科目	資格等	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

外部講師を、予定する場合は備考欄に外部である旨とその所属等を記載すること

実施要領 例

講習実施要領（例）

- 講習実施の概要
 - ・ 講習の対象
 - 例 市町村運営有償運送等運転者講習
 - ・ 主な講師の概要、確保状況
 - 例 ○○ ○○（運行管理者資格取得）他○名在籍
○○自動車運転免許教習所に講師依頼
 - ・ 講習実施箇所（例 市町村名）
 - 例 東京都○○市、東京都内、東京都○○地区で開催
東京都、神奈川県、埼玉県で開催
全国各都道府県で開催
 - ・ 予定する講習会場
 - 例 ○○県○○市 ○○会館、○○指定自動車教習所より借り受け
 - ・ 予定する講習の募集人員
 - 例 100～300人
 - ・ 予定する講習料金、及びその取扱い
 - 例 ○○円～○○円
支払い方法、キャンセルの方法 など
 - ・ ホームページ等により情報提供を行う場合は、その内容（アドレス等）
 - 例 アドレスHTTP://...
- 申請の方法
 - ・ 講習受講希望者に対し広く周知する方法
 - 例 新聞折込広告の配布、広報誌に掲載、インターネットで募集
 - ・ 申し込み窓口、連絡先
 - 例 東京営業所 03-3333- 月～金 9：00～17：00
- 講習修了後
 - ・ 修了証の発行方法
 - ・ 修了試験の有無
 - ・ 修了証の見本（添付のこと）
 - 別添のとおり

【団体等の名称】

平成 年度 講習実施計画

No.	・講習を行う場所 ・依頼元の名称等	4月			5月			6月			7月			8月			9月		
		上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			

No.	・講習を行う場所 ・依頼元の名称等	10月			11月			12月			1月			2月			3月		
		上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			

年間の開催予定が未定の場合は、可能な範囲で予定を記載し、同一の仕様で過去1年間の講習の実施状況も添付すること

【○○移動サービス会】

平成

年度

講習実施計画

No.	・講習を行う場所 ・依頼元の名称等	4月			5月			6月			7月			8月			9月		
		上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
1	NPO法人 Aの会	←→																	
2	××公民館					←→													
3	B輸送サービス友の会										←→								
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			

No.	・講習を行う場所 ・依頼元の名称等	10月			11月			12月			1月			2月			3月		
		上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			

年間の開催予定が未定の場合は、可能な範囲で予定を記載し、同一の仕様で過去1年間の講習の実施状況も添付すること

作成例 4

講 習 実 施 内 容

1 講義

科目名	講習の内容	講師名等	時間数 (分単位)	備考
		(所属) (氏名)		
		(所属) (氏名)		
		(所属) (氏名)		
		(所属) (氏名)		
		(所属) (氏名)		
		(所属) (氏名)		
		(所属) (氏名)		
合 計				

2 実技講習

科目名	講習の内容	講師名等	時間数 (分単位)	備考
		(所属) (氏名)		
		(所属) (氏名)		
		(所属) (氏名)		
		(所属) (氏名)		
合 計				

科目数に合わせ枠を増やして作成すること。

作成例 5

個人情報に関する管理体制

1. 個人情報に関する管理責任者（氏名等）

--

2. 管理対象：受講者名簿

3. 管理の必要な情報：

受講者氏名、住所、生年月日、講習の種類及び修了日、特記事項（重大事故等）

4. 管理の実施方法

不正アクセス、改ざん、破壊への対応	☐ ファイルに暗号化、パスワード保護をかける。 ☐ バックアップをとる。
紛失、漏洩への対応	☐ 鍵の掛かる場所に保管し、鍵は、特定者（部門の管理者等）が管理する。 ☐ 鍵は、特定者（部門の管理者等）が管理する。 ☐ バックアップをとる。 ☐ 住所、氏名の記載された封筒、書類等はシュレッダーで廃棄する。
記録の削除	☐ 個人情報が不要であることを確認した時点で、個人情報をファイル等から削除する。

5. 個人情報の提供に関する同意を得るための方法

受講申込書に以下の内容を記載し、個人情報を利用する場合の同意を得ます。

（文案）

1. 受講者個人を識別できる（受講者氏名、住所、生年月日の情報を「個人情報」とします。

2. 個人情報は下記の目的に使用させていただきます。

当団体からの郵便物の発送

重大事故発生時における国土交通省からの受講内容の照会

3. ご提供いただいた個人情報は、個人情報が不要であることを確認した時点で、およびその後当団体が必要と判断する一定月数を含めた期間において、第三者がお客様の個人情報に触れないよう、適切な管理体制のもとに、当団体が保管いたします。受講者ご本人から、個人情報の開示、修正または削除のご依頼があったときは、すみやかに開示、修正、または削除いたします。