

提出書類一覧

種類	備考
事業計画書	車両の明細内訳は、間違いの無いように購入先で書いてもらうのがいいと思います。 また、カタログのコピーと一緒に添付しておくと思います。
宣誓書①	
事業用自動車の運行管理等の体制	運行管理責任者、整備管理責任者は車両が5台以内の場合は必要ないので自分の名前を書いておけばいいと思います。
事故処理連絡体制	保険会社、整備工場など必要なものを記入する。
所要資金および事業開始当初に要する資金の内訳	大体の資金を記入、事業開始当初に要する資金と所要資金の50%になるように計算しましょう。
資金の調達方法	
宣誓書②	
自動車車庫、営業所・休憩施設の平面図	簡略して平面図を書き、その横・縦の長さを記入する
不動産登記簿謄本または施設の使用権限を証明する書類	不動産登記簿謄本は、法務局に確認し、発行してもらってください。
車両の見積書または契約書	見積書または契約書のどちらでも構いません。
残高証明書	書類を提出する直近のものを発行してください。
戸籍抄本	
履歴書	簡単でいいので、100円ショップなどで購入して記入してください。
運転免許証のコピー	2種免許を取得している運転免許証のコピー。
自動車保険契約の見積書	対人8000万円以上、対物200万円以上の任意保険または共済のもの。 基本的に無制限にしておけば大丈夫です。
(介護関連の資格)	運輸局に確認し、必要なら介護福祉士、訪問介護士などの介護関連の資格のコピー。