

貨物自動車運送事業安全性評価事業

Web申請システム 入力マニュアル

《更新申請(更新6回目以降)用》

【目次】

1. 貨物自動車運送事業安全性評価事業「Web申請システム」とは.....	1
2. 「Web申請システム」から出力される申請書類の枚数について.....	3
3. 「Web申請システム」への入力が必要となる情報について.....	4
4. 「Web申請システム」へのアクセス方法について.....	5
5. 申請書登録の全体の流れについて.....	5
6. Web申請システム「メインメニュー」について.....	6
7. 更新申請書の作成について.....	6
8. 「安全性に対する取組状況についての自認書」の作成について.....	21
9. 申請登録完了後に登録内容の修正を行う場合について.....	26
10. 「安全性評価申請書等の印刷」について.....	26
11. 安全性評価申請書の提出について.....	28
12. 申請受付の完了について.....	28

全国貨物自動車運送適正化事業実施機関



〒160-0004 東京都新宿区四谷3-2-5 全日本トラック総合会館
TEL: 03-3354-1067 FAX: 03-3354-1019

ご利用の前に必ずご確認ください

- ・本システムを利用するには、「インターネットを利用できる環境」が必要となります。
- ・本システムはWebブラウザの「Microsoft Edge」または「Chrome」にてご利用ください。
- ・本システムは申請書を作成するシステムです。Web上で申請書を作成されましたら、地方実施機関で受付をしていただく必要がありますので、十分ご注意ください。

1. 貨物自動車運送事業安全性評価事業「Web申請システム」とは

(1) 安全性評価事業の申請に必要な以下の書類を、Web上で作成することができるシステムです。

① 安全性評価申請書 更新申請（第6号様式）



② 安全性に対する取組状況についての自認書（第2号様式）



(2) 「Web申請システム」による申請の「申請料は無料」です。

(3) システムの稼働期間

入力・申請：2026年6月1日（月）～同年7月14日（火）まで

申請書控ダウンロード：2026年7月1日（水）～同年8月31日（月）まで

(4) 申請受付期間

2026年7月1日（水）～同年7月14日（火）

※Web申請受付期間前に申請情報を入力し、一時保存した場合でも、申請受付期間内にあらためて「申請ボタン」を押下する必要があります。

2026年度 申請スケジュールと注意点

1. Web 申請システムの稼働期間

6月1日（月）～7月14日（火）

- Web 申請システムは、6月1日（月）から稼働開始予定です。
- 事前に申請書を作成し、一時保存することができます。
- 申請は、**2. 申請受付期間内に「申請」ボタンをクリックする必要があります。**

2. 申請受付期間

7月1日（水）～7月14日（火）

- Web 申請システムで事前に作成し一時保存した申請書は、申請期間中に改めて「申請」ボタンをクリックする必要があります。（申請ボタンは7月1日以降に押せるようになります。）申請受付期間中に申請ボタンが押下されていない場合は、申請お知らせメールを送ります。（Web 申請システムに登録したメールアドレスは必ず受信できる状態にしておいて下さい。）
- **新規申請、更新 A・C 方式は、従来通り評価項目Ⅲ、「安全性に対する取組の積極性」を挙証する書類の提出が必要です。3. 窓口受付期間内に、窓口へ提出をお願いします。**
- **更新 B・E 方式の申請は、Web 申請システムのみで完了します。**
- Web 申請システムの「申請」ボタンを押下すると「申請登録完了メール」が自動送信されます。地方実施機関が申請を確認し受付すると「申請受付完了メール」を送信します。メールは2通届きますので、必ず2通とも確認して下さい。

3. 窓口受付期間（新規申請、更新 A・C 方式のみ）

7月1日（水）～7月14日（火）（土・日を除く）

- **評価項目Ⅲ、「安全性に対する取組の積極性」を挙証する書類は、地方実施機関に提出して下さい。（P.6～7を参照）**
- **郵送を希望する場合は、地方実施機関に7月14日（火）必着とします。**
 - ※ Web 申請システムは7月14日24時まで稼働していますが、**新規申請・更新 A・C 方式は、窓口受付期間内に「安全性に対する取組の積極性」の挙証書類を提出しなければ、申請が無効となりますので、十分ご注意下さい。**
 - ※また、**挙証書類は提出する前に必ず控え（写し）を取り、お手元に保管して下さい。**

2. 「Web申請システム」から出力される申請書類の枚数について

(1) Web上で作成した申請書類は、PDFデータにて作成・出力されます。出力される書類の種類及び枚数は申請方法によって異なるため、下記の表をご確認ください。

※申請方法に関わらず、書類の提出は不要となります。

① 更新申請A方式の場合

出力される書類		部数
1	安全性評価申請書 更新申請（第6号様式）	1部
2	安全性に対する取組状況についての自認書（2号様式）	1部

※**通常申請**となります。

② 更新申請B方式の場合

出力される書類		部数
1	安全性評価申請書 更新申請（第6号様式）	1部

※**特例申請**となります。

③ 更新申請C方式の場合

出力される書類		部数
1	安全性評価申請書 更新申請（第6号様式）	1部
2	安全性に対する取組状況についての自認書（2号様式）	1部

※**特例申請**となります。

④ 更新申請E方式の場合。

出力される書類		部数
1	安全性評価申請書 更新申請（第6号様式）	1部

※**特例申請**となります。

3. 「Web申請システム」への入力が必要となる情報について

(1)「申請書」を作成するにあたり、以下の内容を入力する必要があります。事前にご確認の上、下表の記入欄にメモを残してください。

項目名		記入欄
●申請事業所(営業所)		
1	事業者名	★
2	事業所(営業所)名	★
3	事業所(営業所)の代表者役職	()
4	事業所(営業所)の代表者氏名	()
5	電話番号	— —
6	FAX番号	— —
7	郵便番号	★〒 —
8	事業所(営業所)所在地	★
9	連絡担当者の役職	()
10	連絡担当者の氏名	()
11	全従業員数	★ 名
12	選任運転者数	★ 名
13	連絡先メールアドレス	
14	連絡先メールアドレス(予備)	
●申請資格要件		
1	事業開始年月日	年 月 日
2	配置事業用自動車数	★ 両【うち被けん引車 両】
3	過去の認定取消等の有無	無・有【年 月 日】
●自動車事故報告書の提出		
1	自動車事故報告書の提出の有無	無・有
●貨物自動車運送事業者(本社)		
1	事業者名	★
2	事業者の代表者氏名	★
3	本申請に係る本社担当部署名	()
4	本申請に係る本社担当の電話番号	— —
5	本社所在地	★

※ ★印の項目は、行政データに登録されているデータが反映されます。

※ 行政データより反映される項目において変更等がある場合や、ご不明な点がある場合には全国実施機関又は管轄の地方実施機関へお問合せください。

※自動車事故報告書をWeb申請システムからアップロードする場合は、PDFファイルをご準備ください。

(2) 自認書を作成するにあたり、以下の内容を入力する必要があります。

① 安全性に対する取組の積極性

申請案内P33～に記載されている自認項目に係る情報を入力します。

入 力 項 目		入 力 例
1	自認項目	・取組まれている自認項目にチェック <input checked="" type="checkbox"/> を入れる。
2	自認項目ごとの必須事項	・表示された入力エリアの必須項目を入力する。

4. 「Web申請システム」へのアクセス方法について

専用ページのURL（ <https://gmark.jta.or.jp/gmark/> ）よりアクセスできます。

5. 申請書登録の全体の流れについて

(1) 「安全性評価申請書」を入力し、次に「安全性に対する取組状況についての自認書」を入力し、最後に「登録・印刷」となります。



- ① 「メールアドレス入力・認証」では、今後地方実施機関からのお知らせなどの連絡に使用するメールアドレスを登録します。
- ② 「安全性評価申請書」を入力して、次の画面へ進みます。
- ③ 選択方式でB方式またはE方式を選択した場合は、「安全性評価申請書」の入力後、「申請ボタン」を押下し、申請登録完了となります。
- ④ 選択方式でA方式またはC方式を選択した場合は、「安全性に対する取組状況についての自認書」を入力して、申請を行います。
- ⑤ 申請書印刷において、PDFデータが表示されない場合、「設定確認・Q&A」の入力マニュアルに記載されている作業を行ってください。
- ⑥ 自動保存機能はありませんので、途中で終了した場合は始めからやり直しとなります。なお「一時保存ボタン」を押下すると、現在の入力内容を保存することができます（申請は完了しません）。

6. Web申請システム「メインメニュー」について

(1) メインメニュー

以下のメニューが表示されますので、「更新申請用 Gマーク申請書 登録」ボタンを押下してください。

貨物自動車運送事業 安全性評価事業 Web申請システム

申請事業所向けメインメニュー

- 入力マニュアル(新規申請用)
- 入力マニュアル(初回~5回目更新用)
- 入力マニュアル(6回目更新用)
- 入力マニュアル(設定確認・Q&A)
- 全日本トラック協会 Gマークページ

●申請書登録

安全性評価事業に初めて申請される場合はこちら

「新規申請用」Gマーク申請書 登録

安全性評価事業の認定を取得しており、更新を希望される場合はこちら

「更新申請用」Gマーク申請書 登録

7. 更新申請書の作成について

(1) 更新申請の入力を行います。(「更新申請用Gマーク申請書登録」ボタン押下)

貨物自動車運送事業 安全性評価事業 Web申請システム

申請事業所向けメインメニュー

- 入力マニュアル(新規申請用)
- 入力マニュアル(初回~5回目更新用)
- 入力マニュアル(6回目更新用)
- 入力マニュアル(設定確認・Q&A)
- 全日本トラック協会 Gマークページ

●申請書登録

安全性評価事業に初めて申請される場合はこちら

「新規申請用」Gマーク申請書 登録

安全性評価事業の認定を取得しており、更新を希望される場合はこちら

「更新申請用」Gマーク申請書 登録

(2) Web申請システムへログインします。

- ① 更新申請の場合、「更新のご案内」のハガキに記載されている、「ログイン ID」と「パスワード」を入力し、「認証」ボタンを押下してください。

<p>認定の更新を希望される場合の手続き</p> <p>今回利用できる申請方法は、前回認定時の申請方式及び評価点数により異なります。下記の内容及び、2026年度申請案内をご確認の上、更新手続きを行ってください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 貴事業所の認定番号は <input type="text" value="*****(*)"/> ● 今回の更新は <input type="radio"/> 回目です。 ● 今回利用できる申請方法 <ul style="list-style-type: none"> 更新 A 方式（前回特別申請を使用しているため、A 方式以外での申請はできません。） ● 「Web 申請システム」へのログイン ID 及びパスワード <table border="1"> <tr> <td>ログイン ID</td> <td>00000000</td> </tr> <tr> <td>パスワード</td> <td>ABC1DEFG1H</td> </tr> </table> <p><前回の評価状況（参考）></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>評価点数</th> <th>点</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. 安全性に対する法令の遵守状況 (配点 40 点)</td> <td></td> <td>点</td> </tr> <tr> <td>II. 事故や違反の状況 (配点 40 点)</td> <td></td> <td>点</td> </tr> <tr> <td>III. 安全性に対する取組の積極性 (配点 20 点)</td> <td></td> <td>点</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td>点</td> </tr> </tbody> </table>	ログイン ID	00000000	パスワード	ABC1DEFG1H		評価点数	点	I. 安全性に対する法令の遵守状況 (配点 40 点)		点	II. 事故や違反の状況 (配点 40 点)		点	III. 安全性に対する取組の積極性 (配点 20 点)		点	合計		点	<p>安全性優良事業所（G マーク）認定更新のご案内</p> <p>貴事業所は、2026 年 12 月 31 日をもって認定中の安全性優良事業所の有効期間が満了となります。認定の更新を希望される場合は、更新手続きを行う必要がありますのでご注意ください。</p> <table border="1"> <tr> <td>申請方法</td> <td>種類、Web による申請となります。全日本トラック協会ホームページ内、「Web 申請システム」にログインしてください。 <small>※必ず「申請案内」をご確認ください。</small></td> </tr> <tr> <td>Web 申請の受付期間</td> <td>2026 年 7 月 1 日 (水) ～ 7 月 14 日 (火) 24 時まで <small>※上記期間より前に申請情報を入力した場合は、申請受付期間にあらためて申請ボタンを押下する必要があります。</small></td> </tr> <tr> <td>更新 1～5 回目</td> <td>更新 1 回目～5 回目までの更新 A 方式または更新 C 方式による申請は、「安全性に対する取組の積極性」に関する資料の提出が必要です。下記の申請受付窓口に特参、または郵送してください。 提出期間：7 月 1 日 (水) ～ 7 月 14 日 (火) <small>(土・日を除く、各窓口の受付時間)</small></td> </tr> <tr> <td>資料提出について</td> <td>更新回数と方式については必ずご確認ください。 受付時間については、各窓口にお問い合わせください。 ●更新の届出の事業所は、「申請案内」をご確認のうえ、Web 申請システムに申請してください。 ●Web 申請（7 月 14 日 24 時まで受付）に加えて、更新 A 方式又は更新 C 方式は、上記の窓口受付時間に関わらずに資料を提出してください。</td> </tr> <tr> <td>問い合わせ窓口</td> <td>〇〇貨物自動車運送適正化事業実施機関 〇〇社団法人 〇〇県トラック協会 (郵便番号・住所) (電話番号)</td> </tr> </table> <p>※土・日を除く、受付時間は、各窓口にご確認ください。</p> <p style="text-align: right;">000001</p>	申請方法	種類、Web による申請となります。全日本トラック協会ホームページ内、「Web 申請システム」にログインしてください。 <small>※必ず「申請案内」をご確認ください。</small>	Web 申請の受付期間	2026 年 7 月 1 日 (水) ～ 7 月 14 日 (火) 24 時まで <small>※上記期間より前に申請情報を入力した場合は、申請受付期間にあらためて申請ボタンを押下する必要があります。</small>	更新 1～5 回目	更新 1 回目～5 回目までの更新 A 方式または更新 C 方式による申請は、「安全性に対する取組の積極性」に関する資料の提出が必要です。下記の申請受付窓口に特参、または郵送してください。 提出期間：7 月 1 日 (水) ～ 7 月 14 日 (火) <small>(土・日を除く、各窓口の受付時間)</small>	資料提出について	更新回数と方式については必ずご確認ください。 受付時間については、各窓口にお問い合わせください。 ●更新の届出の事業所は、「申請案内」をご確認のうえ、Web 申請システムに申請してください。 ●Web 申請（7 月 14 日 24 時まで受付）に加えて、更新 A 方式又は更新 C 方式は、上記の窓口受付時間に関わらずに資料を提出してください。	問い合わせ窓口	〇〇貨物自動車運送適正化事業実施機関 〇〇社団法人 〇〇県トラック協会 (郵便番号・住所) (電話番号)
ログイン ID	00000000																													
パスワード	ABC1DEFG1H																													
	評価点数	点																												
I. 安全性に対する法令の遵守状況 (配点 40 点)		点																												
II. 事故や違反の状況 (配点 40 点)		点																												
III. 安全性に対する取組の積極性 (配点 20 点)		点																												
合計		点																												
申請方法	種類、Web による申請となります。全日本トラック協会ホームページ内、「Web 申請システム」にログインしてください。 <small>※必ず「申請案内」をご確認ください。</small>																													
Web 申請の受付期間	2026 年 7 月 1 日 (水) ～ 7 月 14 日 (火) 24 時まで <small>※上記期間より前に申請情報を入力した場合は、申請受付期間にあらためて申請ボタンを押下する必要があります。</small>																													
更新 1～5 回目	更新 1 回目～5 回目までの更新 A 方式または更新 C 方式による申請は、「安全性に対する取組の積極性」に関する資料の提出が必要です。下記の申請受付窓口に特参、または郵送してください。 提出期間：7 月 1 日 (水) ～ 7 月 14 日 (火) <small>(土・日を除く、各窓口の受付時間)</small>																													
資料提出について	更新回数と方式については必ずご確認ください。 受付時間については、各窓口にお問い合わせください。 ●更新の届出の事業所は、「申請案内」をご確認のうえ、Web 申請システムに申請してください。 ●Web 申請（7 月 14 日 24 時まで受付）に加えて、更新 A 方式又は更新 C 方式は、上記の窓口受付時間に関わらずに資料を提出してください。																													
問い合わせ窓口	〇〇貨物自動車運送適正化事業実施機関 〇〇社団法人 〇〇県トラック協会 (郵便番号・住所) (電話番号)																													

ログイン ID	00000000
パスワード	ABC1DEFG1H

※パスワードには、英文字の「I（アイ）」
「O（オー）」は使用していません。

- ② 下図のエラーメッセージが表示される場合の対応について
 ※エラーメッセージが表示されない場合は、次の③へ進んでください。

項目名	入力内容・備考
・ログインID	・半角で8桁の数字を入力します。 ※英文字は使用していません。
・パスワード	・半角で10桁の英数字を入力します。 ※パスワードには、英数字の「I（アイ）」「O（オー）」は使用していません。また、英文字においては全て大文字で入力してください。 ※大文字の入力方法 「Shift キー」を押しながら文字を入力してください。

- ③ ログインが成功すると、「更新申請用 メールアドレス入力」画面が表示されます。
 ※今年度申請でメールアドレスの登録が既に済んでいる場合は「更新申請用 安全性評価申請書 入力」画面が表示されます。(5)へ進んでください。

(3) メールアドレスを登録します。

貨物自動車運送事業 安全性評価事業 Web申請システム

更新申請用 安全性評価申請書 入力

1. **メールアドレス入力** ⇒ 2. メールアドレス認証 ⇒ 3. 安全性評価申請書 ⇒ 4. 安全性に対する取組状況 ⇒ 5. 登録完了・印刷

【メールアドレス入力】

①申請に関する各種通知を受け取る際に使用するメールアドレスを入力してください。
②入力が完了しましたら「メールアドレスの登録を開始する」ボタンを押下してください。

- ・メールアドレス認証画面へ遷移します。
- ・入力したメールアドレスを確認するため「認証番号」を記載したメールが送信されます。
メールに記載された「認証番号」を遷移先画面の「認証番号」欄に入力し「入力」ボタンを押下してください。

※ドメイン名が「jta.or.jp」のメールアドレス受信拒否設定に含まれていないかご確認ください。
※登録可能なメールアドレスがない場合は「メールアドレスを登録しない」ボタンを押下してください。
※「メインメニューに戻る」を押下すると入力した内容は破棄され、メニュー画面に戻ります。

メールアドレス (半角英数字)

メールアドレスの登録を開始する

- ① メールアドレスを入力し、「メールアドレスの登録を開始する」ボタンを押下してください。
- ② Web申請システムより「メールアドレス認証メール」が送信され、「更新申請用 メールアドレス 認証」画面が表示されます。(4)へ進みます。

※ドメイン名が「jta.or.jp」のメールアドレスが受信拒否設定に含まれていないか、ご確認ください。

なお、メールアドレスを登録せず申請を行うこともできます。

その場合は、画面の【注意事項】を一読いただき、「上記注意事項を確認し、了承します。」にチェックを付けたうえで「メールアドレスを登録しない」ボタンを押下してください。

(5)へ進みます。

メールアドレスを登録しない場合について【注意事項】

- ・メールアドレスは今後、地方実施機関からのお知らせなど、連絡に使用します。
- ・また、地方実施機関が受付を完了した際には「受付完了のお知らせ」をメールでお送りし「受付済 控」がダウンロードできるようになりますので、原則、メールアドレスの登録をお願い致します。
- ・メールアドレスの登録はスマートフォンでのメールアドレスも可能です。
- ・もし、どうしてもメールアドレスを登録できない場合は、連絡に時間がかかりますことをご了承下さい。

上記を了承される場合は、以下チェックボックスにチェックをつけた上で「メールアドレスを登録しない」ボタンを押下してください。

上記注意事項を確認し、了承します。

メールアドレスを登録しない

(4) メールアドレスを認証します。

- ① (3) で入力したメールアドレス宛に「メールアドレス認証メール」が届きます。記載されている認証番号を確認してください。
- ② 「更新申請用 メールアドレス 認証」画面の認証番号へ、メール記載の認証番号を入力して、「次へ」ボタンを押下します。
- ③ 認証が成功すると、「更新申請用 安全性評価申請書 入力」画面が表示されます。

※「メールアドレス認証メール」が届いてから1時間以内に入力を行ってください。

※「認証番号を再送する」ボタンをクリックすると再度「メールアドレス認証メール」が送信されます。再送後は前のメールで届いた認証番号は使用できなくなります。

(5) 「更新申請用 安全性評価申請書 入力」について

注意事項

※P 4で記録した必要情報を基に、各項目に情報を入力します。

※本システムで入力する文字は、指定のある場合を除き全て「全角」で入力してください。

例) あいう、アイウ、1 2 3、A B C、「-」（ハイフン）、「」（スペース）等

※本システムでは、ブラウザの「戻るボタン」を使用しないでください。

※画面の移動は画面の中にあるボタンで行ってください。

◆ 入力説明 〈1〉「申請方式の選択」

① 4月1日現在の認定番号	*****
② 前回の申請方式	通常申請(A)
③ 評価の希望の有無	法令の遵守状況 <input checked="" type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない
	安全性に対する取組の積極性 <input checked="" type="radio"/> 希望する <input type="radio"/> 希望しない
④ 選択方式	<input checked="" type="radio"/> 通常申請(A) <input type="radio"/> 選択方式(B) <input type="radio"/> 選択方式(C) <input type="radio"/> 選択方式(E)

項目名	入力内容・備考
① 4月1日現在の認定番号	・申請営業所の認定番号が表示されます。
② 前回の申請方式	・前回の申請方式が表示されます。
③ 評価の希望の有無	・「法令の遵守状況」「安全性に対する取組の積極性」について評価の希望の有無を選択します。
④ 選択方式	・今回の申請方式を選択します。

申請方式	法令の順守状況	安全性に対する取組の積極性
・ A方式を選択する場合（通常申請）	希望する	希望する
・ B方式を選択する場合（特例申請）	希望する	希望しない
・ C方式を選択する場合（特例申請）	希望しない	希望する
・ E方式を選択する場合（特例申請）	希望しない	希望しない

※前回の申請方式が特例申請（B～E方式）であった場合は、必ず通常申請（A方式）となります。

また、前回の申請方式が通常申請（A方式）で、なおかつ前回申請の「安全性に対する法令の遵守状況」の評価結果が39点以下だった場合は、特例申請（E方式）を選択することができません。ご注意ください。

※選択できる申請方式は、ハガキに記載しています。

◆ 入力説明 〈2〉「事業者名」「事業所（営業所）名」

<p>⑤ 事業者名 (全角)※</p>	<p>届出されている事業者名が表示されています。 既に国交省へ変更を届け出ているにもかかわらず、データ反映がされていない場合は、訂正ありのチェックボックスにチェックをつけ、訂正内容欄に正しい内容を入力してください。</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">全日本トラック協会 株式会社</p> <p><input type="checkbox"/> 訂正あり</p> <p>訂正内容: <input style="width: 100%;" type="text" value="全日本トラック協会 株式会社"/></p>
<p>⑥ 事業者名フリガナ (全角カナ)※</p>	<p>届出に登録がある場合は、事業者名フリガナが表示されています。フリガナがない場合、もしくは誤りがある場合は、訂正ありのチェックボックスにチェックをつけ、訂正内容欄に正しい内容を入力してください。</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">ゼンニホントラックキョウカイ カブシキガイシャ</p> <p><input type="checkbox"/> 訂正あり</p> <p>訂正内容: <input style="width: 100%;" type="text" value="ゼンニホントラックキョウカイ カブシキガイシャ"/></p>
<p>⑦ 事業所(営業所)名 (全角)※</p>	<p>届出されている事業所(営業所)名が表示されています。 既に国交省へ変更を届け出ているにもかかわらず、データ反映がされていない場合は、訂正ありのチェックボックスにチェックをつけ、訂正内容欄に正しい内容を入力してください。</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">営業支店</p> <p><input type="checkbox"/> 訂正あり</p> <p>訂正内容: <input style="width: 100%;" type="text" value="営業支店"/></p>
<p>⑧ 事業所(営業所)名フリガナ (全角カナ)※</p>	<p>届出に登録がある場合は、事業所(営業所)名フリガナが表示されています。フリガナがない場合、もしくは誤りがある場合は、訂正ありのチェックボックスにチェックをつけ、訂正内容欄に正しい内容を入力してください。</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">エイギョウシテン</p> <p><input type="checkbox"/> 訂正あり</p> <p>訂正内容: <input style="width: 100%;" type="text" value="エイギョウシテン"/></p>

項目名	入力内容・備考
⑤事業者名	<ul style="list-style-type: none"> ・行政で登録されているデータが自動表示されます。 ※表示内容に誤りがある場合、下記の(1)ならびに(2)の両対応をお願いします。 (1)「訂正あり」にチェックを付けます。 (2)「訂正内容」欄に訂正したい内容を入力します。 ・フリガナは「全角カタカナ」で入力してください。
⑥事業者名フリガナ	
⑦事業所(営業所)名	
⑧事業所(営業所)フリガナ	

◆ 入力説明 〈3〉「事業所（営業所）の代表者 役職」「事業所（営業所）の代表者 氏名」

⑨ 事業所(営業所)の代表者 役職※	代表取締役
⑩ 事業所(営業所)の代表者 役職 フリガナ (全角カナ)	ダイヒョウトリシマリヤク
⑪ 事業所(営業所)の代表者 氏名※	全ト協 太郎
⑫ 事業所(営業所)の代表者 氏名 フリガナ (全角カナ)	ゼントキョウ タロウ

項目名	入力内容・備考
⑨事業所（営業所）の代表者 役職	・ 事業所（営業所）の代表者 役職を入力してください。
⑩事業所（営業所）の代表者 役職 フリガナ	・ フリガナは「全角カタカナ」で入力してください。
⑪事業所（営業所）の代表者 氏名	・ 事業所（営業所）の代表者 氏名を入力してください。
⑫事業所（営業所）の代表者 氏名 フリガナ	・ フリガナは「全角カタカナ」で入力してください。

◆ 入力説明 〈4〉「電話番号」「FAX」「郵便番号」「申請提出先実施機関名」

⑬ 電話(半角数字)※	03 - 3354 - 1067
⑭ FAX(半角数字)	03 - 3354 - 1019
⑮ 郵便番号 (半角数字)※	160 - 0004 郵便番号検索ページへ
⑯ 申請提出先実施機関名	東京都貨物自動車運送適正化事業実施機関
⑰ 事業所(営業所)所在地 (全角)※	<p>届出されている事業所(営業所)所在地が表示されています。 既に国交省へ変更を届け出ているにもかかわらず、データ反映がされていない場合は、訂正ありのチェックボックスにチェックをつけ、訂正内容欄に正しい内容を入力してください。</p> <p>東京都新宿区四谷三丁目2-5</p> <p><input type="checkbox"/> 訂正あり</p> <p>訂正内容: 東京都新宿区四谷三丁目2-5</p>
⑱ 事業所(営業所)所在地フリガナ (全角カナ)	トウキョウトシンジュククヨツヤ3-2-5

項目名	入力内容・備考
⑬電話	・ 確実に連絡が取れる番号を「半角数字」で入力してください。
⑭ F A X	・ F A X 番号を「半角数字」で入力してください。
⑮郵便番号	・ 郵便番号を「半角数字」で入力してください。
⑯申請提出先実施機関名	・ 申請書を提出する実施機関名が表示されます。 ※修正はできません。
⑰事業所(営業所)所在地	<p>・ 行政で登録されているデータが自動表示されます。 ※表示内容に誤りがある場合、下記の(1)ならびに(2)の両対応をお願いします。</p> <p>(1) 「訂正あり」にチェックを付けます。</p> <p>(2) 「訂正内容」欄に訂正したい内容を入力します。</p>
⑱事業所(営業所)所在地フリガナ	・ フリガナは「全角カタカナ」で入力してください。

◆ 入力説明 〈5〉「連絡担当者」、「従業員数」、「運転者数」

⑱ 連絡先担当者の役職	<input type="text" value="運行管理者"/>
⑳ 連絡先担当者の役職フリガナ (全角カナ)	<input type="text" value="ウンコウカンリシャ"/>
㉑ 連絡先担当者の氏名※	<input type="text" value="全ト協 次郎"/>
㉒ 連絡先担当者の氏名 フリガナ(全角カナ)	<input type="text" value="ゼントキョウ ジロウ"/>
㉓ 全従業員数(人)(半角数字)※	<input type="text" value="37"/>
	㉔ 選任運転者数 (人)(半角数字)※ <input type="text" value="26"/>

項目名	入力内容・備考
⑱連絡先担当者の役職	・連絡先担当者の役職を入力してください。
⑳連絡先担当者の役職 フリガナ	・フリガナは「全角カタカナ」で入力してください。
㉑連絡先担当者の氏名	・連絡先担当者の氏名を入力してください。
㉒連絡先担当者の氏名 フリガナ	・フリガナは「全角カタカナ」で入力してください。
㉓全従業員数(人)	・申請事業所(営業所)における全従業員数(役員、パート等含む)を「半角数字」で入力してください。
㉔選任運転者数(人)	・申請事業所(営業所)において、運転者として選任している人数を「半角数字」で入力してください。 ※運転者台帳を作成されており、事業用貨物自動車を運転する者は全て選任運転者に数えます(繁忙期などにしか運転しない者も含まれます)。

◆ 入力説明 〈6〉「連絡先メールアドレス」

㉕ 連絡先メールアドレス	<input type="text" value="mailaddress@example.com"/>
㉖ 連絡先メールアドレス(予備)	<input type="text" value="mailaddress-yobi@example.com"/>

項目名	入力内容・備考
㉕連絡先メールアドレス	・P9(3)で登録したメールアドレスが表示されます。 ※修正はできません。
㉖連絡先メールアドレス(予備)	・予備として登録したいメールアドレスを「半角英数字記号」で入力してください。 ※(3)でメールアドレスを登録していなかった場合は入力できません。

◆ 入力説明 〈7〉「申請資格要件」

【申請資格要件】		
⑲ ①事業開始後3年経過について (西暦・半角数字)※	事業開始年月日	2004年04月01日 西暦で入力してください。(例)1995年4月1日
⑳ ②配置車両数5両以上について (半角数字)※	配置事業用自動車数	届出されている配置車両数が表示されています。 既に国交省へ変更を届け出ているにもかかわらず、データ反映がされていない場合は、訂正ありのチェックボックスにチェックをつけ、訂正内容欄に正しい内容を入力してください。 29両(内被けん引車3両) <input type="checkbox"/> 訂正あり 訂正内容: 29 両(内被けん引車 0 両)
㉑ ③申請欠格期間の経過について (西暦・半角数字)	過去の認定取消等の有無	<input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 有 (2018年04月01日)

項目名	入力内容・備考
⑲事業開始後3年経過について	・申請事業所(営業所)の事業開始年月日を入力してください。
⑳配置車両数5両以上について	・行政で登録されているデータが自動表示されます。 ※表示内容に誤りがある場合、下記の(1)ならびに(2)の両対応をお願いします。 (1)「訂正あり」にチェックを付けます。 (2)「訂正内容」欄に訂正したい内容を入力します。
㉑申請欠格期間の経過について	・「過去の認定取消等の有無」について入力してください。 ※安全性優良事業所認定の有効期間内において、再評価で「認定の取消し」を受けたことがある場合のみ入力が必要となります。 ※以下の場合は該当しませんのでご注意ください。 (1) Gマーク申請において不認定となったことがある。 (2) 以前、安全性優良事業所として認定されていたが更新をせず、有効期間が満了したことがある。 (3) 安全性優良事業所認定を自主返納したことがある。

◆ 入力説明 〈8〉「自動車事故報告書の提出」

【自動車事故報告書の提出】

無 有

※2023年12月1日から2026年11月30日までの3年間に発生した事故に係る事故報告書をアップロードしてください。
 ※PDFファイルをアップロードしてください。（ファイル上限：20MB）
 ※複数ファイルのアップロードが可能です。
 ※本システムでは、アップロードされたファイルに対してウイルスチェックを行っています。ウイルスが検出された場合は、地方実施機関より連絡します。

添付(アップロード)ができない場合は、チェックしてください。
 ※アップロードができない場合は、地方実施機関に提出または郵送が必要です。

項目名	入力内容・備考
<p>③⑩自動車事故報告書の提出</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・2023年12月1日～2026年11月30日までの3年間において、運輸支局に自動車事故報告書を提出している場合、「有」を選択してください。 ・「有」を選択した場合、自動車事故報告書のアップロードが必須となります。次ページの手順でアップロードをお願いします。 ・自動車事故報告書のアップロードができない場合は、「添付(アップロード)ができない場合は、チェックしてください」へチェックを入れて、7月1日以降に地方実施機関にFAXまたは郵送で提出してください。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <p><input checked="" type="checkbox"/> 添付(アップロード)ができない場合は、チェックしてください。 ※アップロードができない場合は、地方実施機関に提出または郵送が必要です。</p> </div>

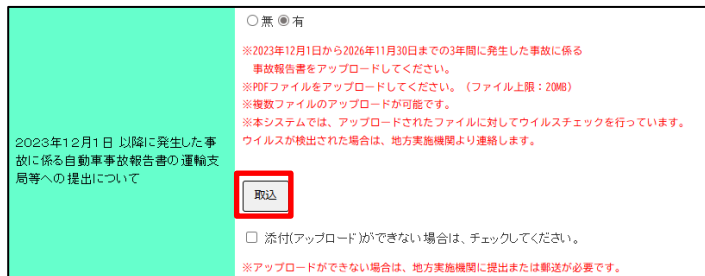
自動車事故報告書のアップロード手順

※PDFファイルをアップロードしてください。

※ファイルの上限は20MBです。

※ファイルは10件までアップロードすることができます。

① 「取込」 ボタンを押下します。



2023年12月1日以降に発生した事故に係る自動車事故報告書の運輸支局等への提出について

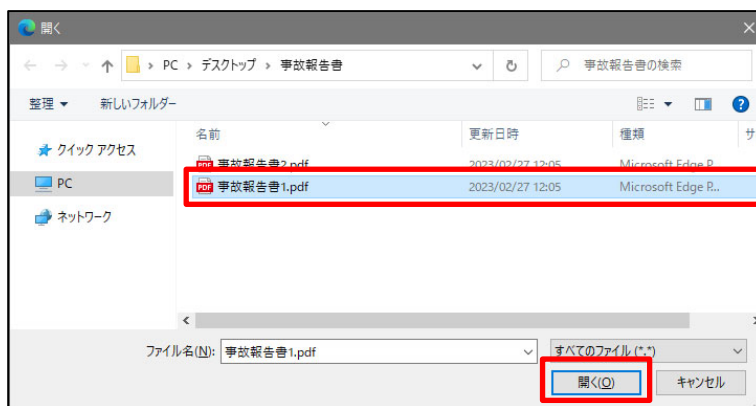
○無 ●有

※2023年12月1日から2026年11月30日までの3年間に発生した事故に係る事故報告書をアップロードしてください。
※PDFファイルをアップロードしてください。(ファイル上限:20MB)
※複数ファイルのアップロードが可能です。
※本システムでは、アップロードされたファイルに対してウイルスチェックを行っています。
ウイルスが検出された場合は、地方実施機関より連絡します。

取込

添付(アップロード)ができない場合は、チェックしてください。
※アップロードができない場合は、地方実施機関に提出または郵送が必要です。

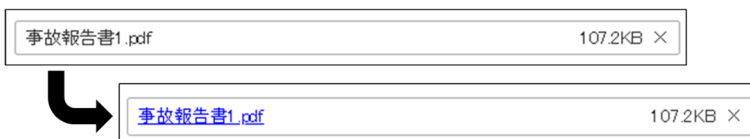
②アップロードしたいPDFファイルを選択して「開く」を押下します。



③ファイルがアップロードされます。

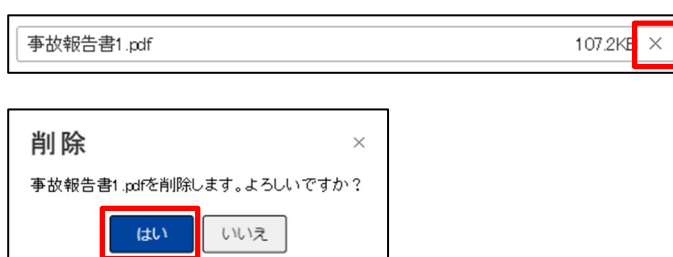
アップロードされたファイルに対してウイルスチェックが行われます。

ウイルスチェックが完了すると、ファイル名がリンクとなり、アップロードした自動車事故報告書をダウンロードすることができます。



④ファイルを削除する場合は「×」を押下します。

確認ダイアログボックスで「はい」を選択すると、アップロードしたファイルが削除されます。



◆ 入力説明 〈9〉 貨物自動車運送事業者（本社）に係る情報

【貨物自動車運送事業者(本社)】	
③① 事業者名※	全日本トラック協会 株式会社
③② 事業者名フリガナ	ゼンニホントラクキョウカイ カブシキカイシャ
③③ 事業者の代表者 氏名※	全ト協 太郎
③④ 事業者の代表者 氏名 フリガナ (全角カナ)	ゼントキョウ タロウ
③⑤ 本申請に係る本社担当部署名※	〇〇課
③⑥ 本申請に係る本社担当の 電話番号 (半角数字)※	03 - 3354 - 1067
③⑦ 本社所在地※	東京都新宿区四谷三丁目 2 - 5
③⑧ 本社所在地フリガナ (全角カナ)	トウキョウトシンジュククヨツヤ 3 - 2 - 5
③⑨ 貨物自動車運送事業の種類	一般 / 特種 / 利用 / 軽

項目名	入力内容・備考
③①事業者名	・ 行政で登録されているデータが自動表示されます。
③②事業者名 フリガナ	・ 行政で登録されているデータが自動表示されます。 ・ フリガナは「全角カタカナ」で入力してください。
③③事業者の代表者 氏名	・ 行政で登録されているデータが自動表示されます。
③④事業者の代表者 氏名 フリガナ	・ フリガナは「全角カタカナ」で入力してください。
③⑤本申請に係る本社担当部署名	・ 本申請に係る本社担当部署名を入力してください。 ※担当部署がない場合は、「担当者名」を入力してください。
③⑥本申請に係る本社担当の電話番号	・ 確実に連絡が取れる番号を入力してください。
③⑦本社所在地	・ 行政で登録されているデータが自動表示されます。
③⑧本社所在地フリガナ	・ フリガナは「全角カタカナ」で入力してください。
③⑨貨物自動車運送事業の種類	・ 行政で登録されているデータが自動表示されます。 ※修正は行えません。

全ての項目の入力が終わったら、次の手順で一時保存を行うか、次の画面へ進む、もしくは申請を行います。

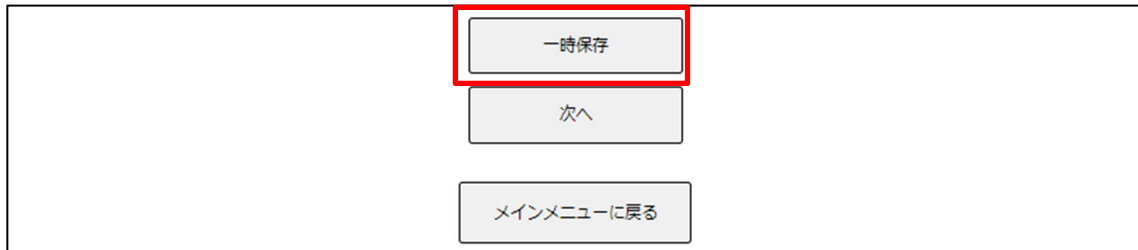
※申請方式によって次に行う操作が異なります。

申請方式によって、次に行う作業が異なります	
A方式の場合	「次へ」を押下し、「安全性に対する取組状況入力」へ移動します。P 2 1へ
B方式の場合	「申請」を押下し、「申請登録確認画面」へ移動します。P 2 6へ
C方式の場合	「次へ」を押下し、「安全性に対する取組状況入力」へ移動します。P 2 1へ
E方式の場合	「申請」を押下し、「申請登録確認画面」へ移動します。P 2 6へ

◆ 一時保存を行う

「一時保存ボタン」を押下すると、現在入力している内容を保存することができます。一時保存後「メインメニューに戻る」ボタンを押下して申請を中断しても、データがサーバーに保存されているため、P 6 の手順で再び画面を開くと一時保存した内容が表示されます。

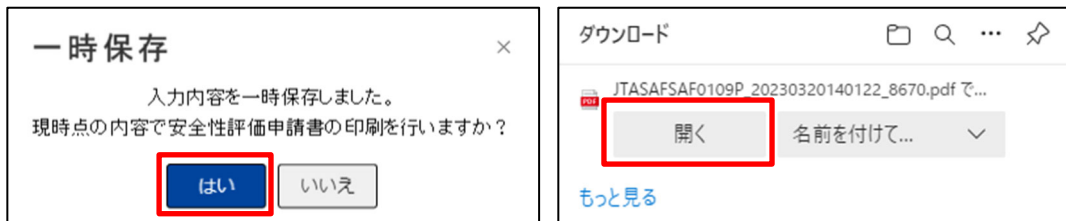
※一時保存を行っても申請は完了していません。



一時保存が完了すると、申請書印刷ダイアログボックスが表示されます。

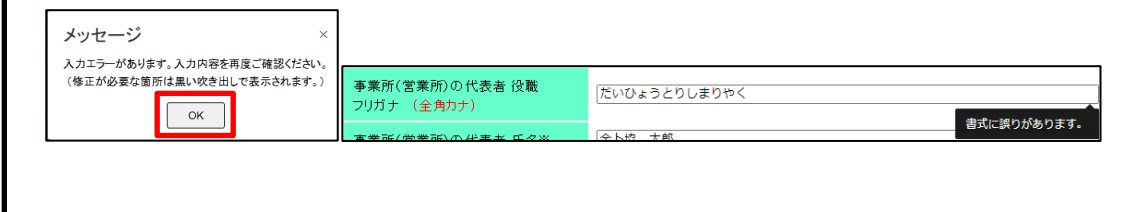
「はい」ボタンを押下すると、現時点の内容の申請書を出力することができます。

※この時点で出力される申請書は【一時保存用】です。申請にはお使いいただけません。



※「一時保存ボタン」、「次へ」ボタン、「申請ボタン」を押下時、「未入力項目」や「入力不備」がある場合には、メッセージダイアログボックスが表示され、該当項目にエラーメッセージが表示されます。

「OK」を押下してエラー内容を確認し、正しく入力しなおしてください。

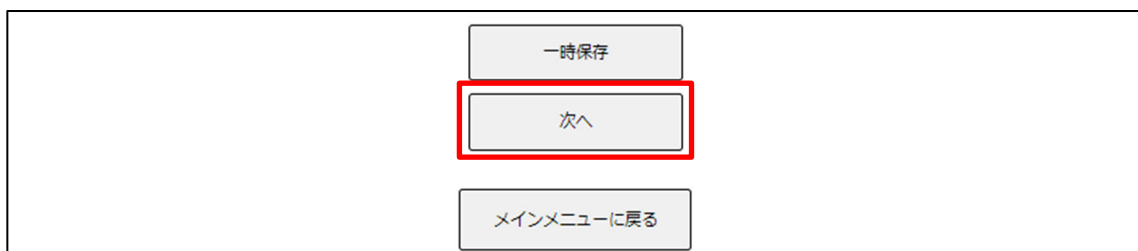


◆ 次の画面へ進む (A方式、C方式を選択している場合)

「次へ」ボタンを押下すると、「安全性に対する取組状況についての自認書」の入力に進みます。

P 2 1 へ進みます。

※一時保存、申請を行わずに「メインメニューに戻る」ボタンを押下すると、入力した内容は破棄され、メニューに戻ります。

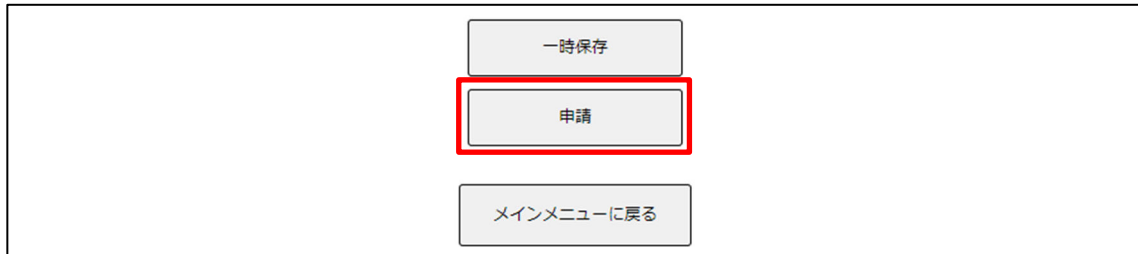


◆ 申請を行う（B方式、E方式を選択している場合）

申請を完了する場合は「申請ボタン」を押下して下さい。

※申請は申請期間のみ可能です。

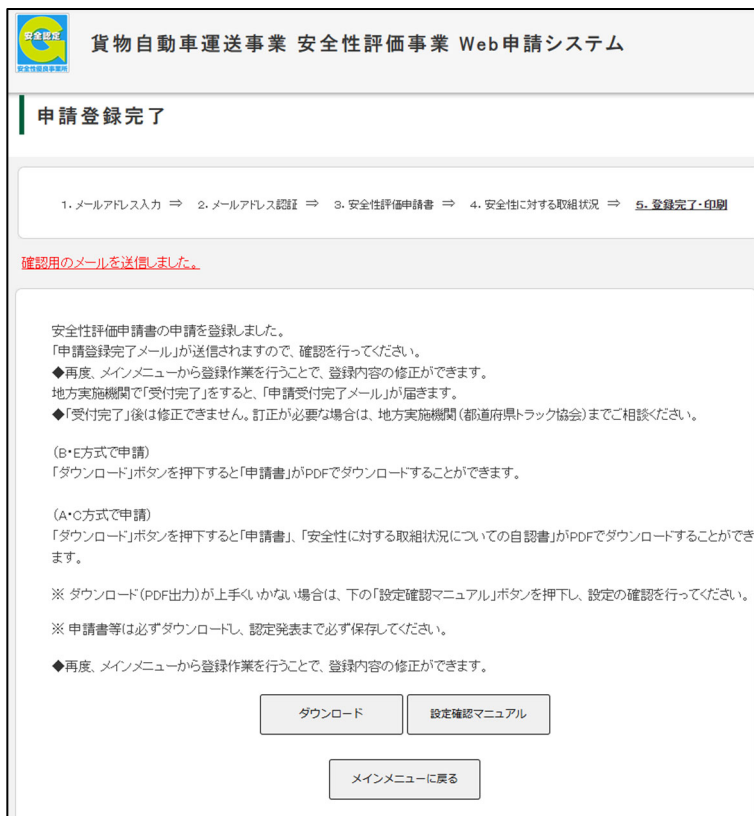
※一時保存、申請を行わずに「メインメニューに戻る」ボタンを押下すると、入力した内容は破棄され、メニューに戻ります。



申請が完了すると、申請登録確認画面が表示されます。

また、(3)でメールアドレスを登録した場合は、申請完了後、登録したメールアドレス宛に「申請登録完了メール」が送信されますのでご確認ください。

P 2 6に進みます。



8. 「安全性に対する取組状況についての自認書」の作成について

(1) 「安全性に対する取組状況についての自認書」の入力画面が表示されます。

◆ 入力説明 〈1〉 自認項目の選択

自認項目には4つのグループがあります。

各グループの「選択項目数」の範囲で、取り組まれている「自認項目」にチェックを入れてください。チェックを入れると、入力エリアが表示されます。



◆ 入力説明 〈2〉 必須事項の入力

表示された入力エリアの必須事項を入力します。

入力エリアの必須事項は自認項目ごとに異なります。

画面例 1)

① (1) 自社内独自の運転者研修等の実施【3点又は1点】 ① 3点

2025年7月2日～2026年7月1日に自社内独自の運転者研修等を実施している。(選任運転者の半数以上が受講の場合3点、選任運転者の半数未満もしくは選任運転者以外の従業員が受講している場合は1点)

①③④の該当する項目にチェックし、①は開催日(期間)、②は受講人数を入力してください。

①研修等の実施年月日(個別指導については期間)

個別指導以外
開催日

個別指導
開催期間 ~

② ②受講人数

選任運転者 人 選任運転者以外 人

③研修等の主催者

本社 当営業所 その他

③ ④研修会等の内容

交通事故防止に係る輸送の安全に関する研修

点検整備、タイヤ特性などトラック車両の安全性に関する研修

安全運転、省エネ運転など運転技術に関する研修

添乗指導やドライブレコーダ映像による個別指導 (指導を行った者の氏名)

個人で行うKYTIによる個別指導 (指導を行った者の氏名)

eラーニングによる個別指導 (指導を行った者の氏名) 又は、テストの実施

その他(100字以内の自由記載)

項目名	入力内容・備考
①点数	<ul style="list-style-type: none"> 必須事項の入力によって加点されます。 点数の加点条件については申請案内等をご確認ください。 <div style="text-align: center;"> 0点 → 3点 </div>
②受講人数 (選任運転者/選任運転者以外)	<ul style="list-style-type: none"> それぞれの人数を半角数字で入力してください。 <p style="color: red;">※項目名は自認項目によって異なります。</p>
③ラジオボタン	<ul style="list-style-type: none"> いずれかのラジオボタンを選択してください。 テキストボックスがあるラジオボタンを選択した場合は、テキストボックスが入力必須となります。

画面例 2)

(2) 外部研修への運転者等の派遣【3点又は1点】 3点

2025年7月2日～2026年7月1日の期間に開催された外部研修を受講している。(選任運転者の受講は3点、選任運転者以外の従業員が【管理者3点のセミナー】を受講した場合は3点、それ以外の受講は1点)

①の全てに入力を、②～④の該当する項目にチェックをしてください。

①研修の実施年月日・開催場所

④ 開催日 開催場所

項目名	入力内容・備考																																																	
④日付	<ul style="list-style-type: none"> ・ マークをクリックするとカレンダーが表示されません。日付を選択してください。 ・ 「yyyy/mm/dd」の部分をクリックして手入力することも可能です。 <p style="color: red;">※項目ごとに選択できる日付の範囲が決まっています。範囲外の日付を選択するとメッセージが表示されますのでご確認ください。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"> <p>2024年(令和6年)4月</p> <table border="1" style="font-size: 8px; border-collapse: collapse;"> <tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr> <tr><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td></tr> <tr><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td></tr> <tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> </table> <p>クリア 今日</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>開催日 <input type="text" value="2026/04/01"/></p> <p>開催日 <input type="text" value="2021/04/01"/></p> <p style="font-size: 8px; background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">2025年7月2日から2026年7月1日の期間で入力してください。</p> </div> </div>	日	月	火	水	木	金	土	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
日	月	火	水	木	金	土																																												
31	1	2	3	4	5	6																																												
7	8	9	10	11	12	13																																												
14	15	16	17	18	19	20																																												
21	22	23	24	25	26	27																																												
28	29	30	1	2	3	4																																												
5	6	7	8	9	10	11																																												

画面例 3)

(3) 運転記録証明書に基づく運転者指導の実施【3点】 3点

運転記録証明書等について、①については選任運転者の3割以上、又は選任運転者の全員分を取り寄せている。
(①においては選任運転者の3割以上、それ以外においては①～③の合計が選任運転者の全員分)

①～③にそれぞれの人数を入力してください。事故違反がある場合は指導年月日と指導者の氏名を入力してください。

①2025年7月2日～2026年7月1日に発行された「過去5年間」又は「過去3年間」の運転記録証明書等 人分

②2023年7月2日～2026年7月1日に発行された「過去5年間」又は「過去3年間」の運転記録証明書等 人分

③2025年7月2日～2026年7月1日に発行された「過去1年間」の運転記録証明書等 人分

⑤ 上記について事故、違反の記録がある。 指導日 指導者の氏名

※複数場合は代表1名分

項目名	入力内容・備考
④チェックボックス	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当てはまる項目にチェックを入れて下さい。 ・ テキストボックス、日付入力欄がある項目にチェックを入れた場合は、テキストボックス、日付入力欄等が入力必須となります。

◆ 入力説明 〈3〉 合計点の確認

自認項目を選択して必須事項を入力すると、それに応じて点数が加算されます。

加算された点数の合計が画面下部に表示されますので確認してください。

※合計は12点以上である必要があります。12点未満の場合、「一時保存ボタン」、「申請ボタン」押下時にエラーとなりますのでご注意ください。

※各グループで最低1項目は得点している必要があります。

The screenshot shows a form with two sections. The first section is checked and worth 1 point. It contains instructions for entering details about a real-time GPS system. The second section is unchecked. At the bottom right, a box displays the total score as 17 points. Below the form are buttons for '一時保存' (Save) and '申請' (Apply). A note at the bottom indicates the application period is from 07/01 to 03/31.

全ての項目の入力が終わったら、次の手順で一時保存を行うか、または申請を行います。

◆ 一時保存を行う

「一時保存ボタン」を押下すると、現在入力している内容を保存することができます。その後「メインメニューに戻る」ボタンを押下して申請を中断しても、データがサーバーに保存されているため、P6の手順で再び画面を開くと一時保存した内容が表示されます。

※一時保存を行っても申請は完了していません。

This screenshot shows the same form as above, but with the '一時保存' (Save) button highlighted with a red box. The total score is now 20 points. Below the '一時保存' button is the '申請' (Apply) button, followed by '前へ' (Previous) and 'メインメニューに戻る' (Return to Main Menu) buttons. A note indicates the application period is from 07/01 to 07/14.

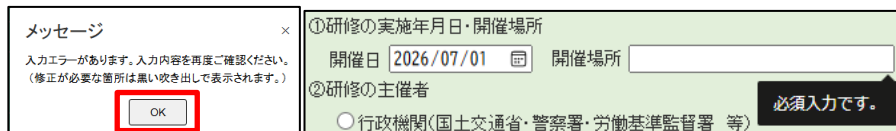
一時保存が完了すると、申請書印刷ダイアログボックスが表示されます。

「はい」ボタンを押下すると、現時点の内容の自認書を出力することができます。

※この時点で出力される自認書は【一時保存用】です。申請には使えません。

※「一時保存ボタン」、「申請ボタン」を押下時、「未入力項目」や「入力不備」がある場合には、メッセージダイアログボックスが表示され、該当項目にエラーメッセージが表示されます。

「OK」を押下してエラー内容を確認し、正しく入力しなおしてください。



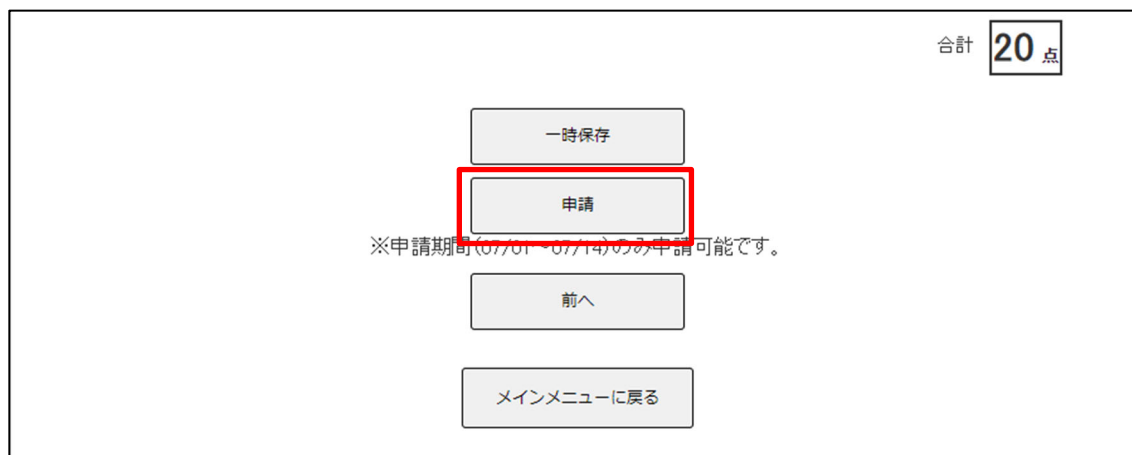
◆ 申請を行う

申請を登録する場合は「申請ボタン」を押下して下さい。

※申請は申請期間のみ可能です。

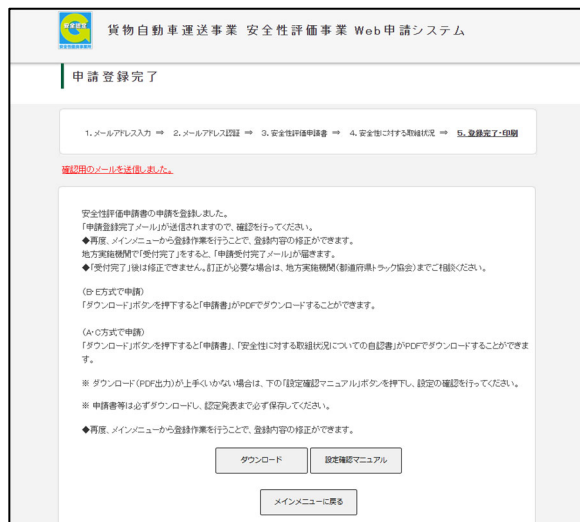
※「前へ」ボタンを押下すると前画面に戻ります。

※一時保存、申請を行わずに「メインメニューに戻る」ボタンを押下すると、入力した内容は破棄され、メニューに戻ります。



申請が完了すると、申請登録確認画面が表示されます。

また、P9(3)でメールアドレスを登録した場合は、申請完了後、登録したメールアドレス宛に「申請登録完了メール」が送信されますのでご確認ください。



9. 申請登録完了後に登録内容の修正を行う場合について

- (1) 「申請ボタン」を押した後も、地方実施機関が申請を「受付」するまでの間は、登録内容の修正を行うことができます。一度登録した内容を修正する場合には、P 6の申請書作成から同一の手順で進めてください。
- (2) 登録された情報はサーバーに保存されておりますので、訂正箇所のみの修正で済みます。
- (3) 修正内容は、再度「申請ボタン」を押下しなければ反映されませんので必ず「申請ボタン」を押下してください。
※申請後は一時保存の機能は使用できません。

10. 「安全性評価申請書等の印刷」について

- (1) 申請書を印刷する場合は「ダウンロード」ボタンを押下してください。

The screenshot shows the 'Application Registration Completed' page. At the top left is the logo for 'Safety Assessment' (安全認定) and 'Safety Assessment Business Office' (安全性評価事業所). The main title is 'Cargo Vehicle Transport Business Safety Assessment Business Web Application System' (貨物自動車運送事業 安全性評価事業 Web申請システム). Below the title, the status 'Application Registration Completed' (申請登録完了) is displayed. A progress bar shows the steps: 1. Email address input, 2. Email address authentication, 3. Safety assessment application, 4. Safety measures for safety, and 5. Application completed and printed. A red message states 'Confirmation email sent.' (確認用のメールを送信しました.). The main content area contains instructions: 'Safety assessment application registered. Confirmation email sent. Please confirm. You can re-register from the main menu to correct the registration content. After 'Application Completed', you cannot correct it. For corrections, contact the local implementation organization (e.g., Prefectural Truck Association). Instructions for B/E and A/C application methods are provided, including how to download the application form as a PDF. A red box highlights the 'Download' (ダウンロード) button, which is used to print the application form. Other buttons include 'Settings Confirmation Manual' (設定確認マニュアル) and 'Return to Main Menu' (メインメニューに戻る).

(第6号様式)

更新申請用			
(6更)	東京	受付年月日	年 月 日
		申請年月日	2024年 5月23日

※書類の提出が必要な場合は本書類を添付してください。
※受付完了後に受付済控をダウンロードできます。

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">7月1日現在の認定番号</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">*</td><td style="text-align: center;">*</td><td style="text-align: center;">*</td><td style="text-align: center;">*</td><td style="text-align: center;">*</td><td style="text-align: center;">*</td><td style="text-align: center;">(*)</td> </tr> <tr> <td colspan="7">前回の申請方式(いずれかを○印)</td> </tr> <tr> <td colspan="7">新規 <input checked="" type="radio"/>更新 (A)方式</td> </tr> </table>	7月1日現在の認定番号							*	*	*	*	*	*	(*)	前回の申請方式(いずれかを○印)							新規 <input checked="" type="radio"/> 更新 (A)方式							<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">評価の希望の有無 (いずれかを○で囲んで下さい)</th> <th style="text-align: center;">選択方式 (A~E)</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">法令の遵守状況</td> <td style="text-align: center;">安全性に対する 取組の積極性</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="radio"/>希望する ・ <input type="radio"/>しない</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="radio"/>希望する ・ <input type="radio"/>しない</td> </tr> </table>	評価の希望の有無 (いずれかを○で囲んで下さい)		選択方式 (A~E)	法令の遵守状況	安全性に対する 取組の積極性	A	<input checked="" type="radio"/> 希望する ・ <input type="radio"/> しない	<input checked="" type="radio"/> 希望する ・ <input type="radio"/> しない	
7月1日現在の認定番号																																						
*	*	*	*	*	*	(*)																																
前回の申請方式(いずれかを○印)																																						
新規 <input checked="" type="radio"/> 更新 (A)方式																																						
評価の希望の有無 (いずれかを○で囲んで下さい)		選択方式 (A~E)																																				
法令の遵守状況	安全性に対する 取組の積極性	A																																				
<input checked="" type="radio"/> 希望する ・ <input type="radio"/> しない	<input checked="" type="radio"/> 希望する ・ <input type="radio"/> しない																																					

申請書・自認書はお手元に残し、その他の提出が必要な書類についてはP 2 8に従って提出してください。

11. 安全性評価申請書の提出について

- ◆ 6回目更新の場合、申請方式にかかわらず、窓口での安全性評価申請書等の提出は不要です。
A・C方式であっても、「安全性に対する取組の積極性」の挙証書類は不要です。
※Web申請システムの入力のみで完結します。

12. 申請受付の完了について

- (1) 申請登録の完了(更新B・E方式)、または申請書類の提出(更新A・C方式)が完了し、地方実施機関が「受付」を完了すると、「申請受付完了メール」が送信されますのでご確認ください。

※「受付完了」後は修正できません。

万一、訂正が必要な場合は、地方実施機関までご相談ください。