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
《新規申請用》

【　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」への入力で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.　新規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.....20

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.....23

10.　「安全性評価申請書等の印刷」について.....23

11.　安全性評価申請書等の提出について.....25

12.　申請受付の完了について.....25

全国貨物自動車運送適正化事業実施機関

公益社団法人 全日本トラック協会

〒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

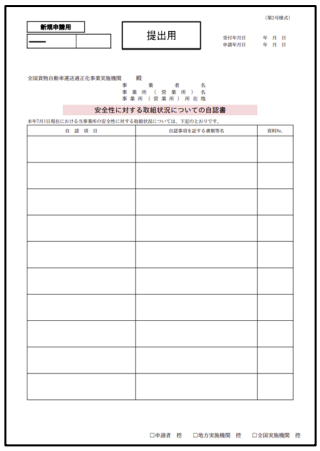
・本システムを利用するには、**「インターネットを利用できる環境」と「プリンター」**が必要となります。
・本システムは Web ブラウザの**「Microsoft Edge」**または**「Chrome」**にてご利用ください。
・本システムは申請書を作成するシステムです。Ｗｅｂ上で申請書を作成後は、提出書類とあわせて**地方実施機関で受付をしていただく必要があります**ので、十分ご注意ください。

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となる以下の書類を、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　新規申請（第１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。
- 6 回目更新事業所の方は、更新 A・C 方式も Web 申請のみで申請出来ます。評価項目Ⅲ.「安全性に対する取組の積極性」を証する書類の窓口への提出は必要ありません。詳しくは、全日本トラック協会ホームページ「6 回目更新Ⅲ．安全性に対する取組の積極性について」をご確認ください（P.19 参照）。https://jta.or.jp/pdf/gmark/shinsei2026/6thACshinsei.pdf
- 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。

	出 力 さ れ る 書 類	部　数
１	安全性評価申請書 新規申請（第１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（第２号様式）	１部

（２）申請書及び自認書の右下に、チェックボックスが印刷されております。
出力後、申請書・自認書を３部に複写し、それぞれ**「申請書 控」・「地方実施機関 控」・「全国実施機関 控」**にチェックし、Ｐ２５に従い提出してください。

□申請者　控	□地方実施機関　控	□全国実施機関　控

※新規申請の場合は書類提出が必要です。

3.　「Ｗｅｂ申請システム」への入力で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Ｐ２２～に記載されている自認項目に係る情報を入力します。

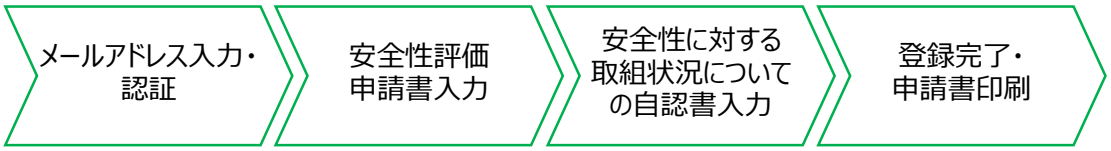
入　力　項　目		入　力　例
１	自認項目	・取組まれている自認項目にチェック ☑ を入れる。
２	自認事項を証する書類等名	・提出する自認事項を証する書類等名にチェック ☑ を入れる。

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）メールアドレスを登録後、「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 「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。

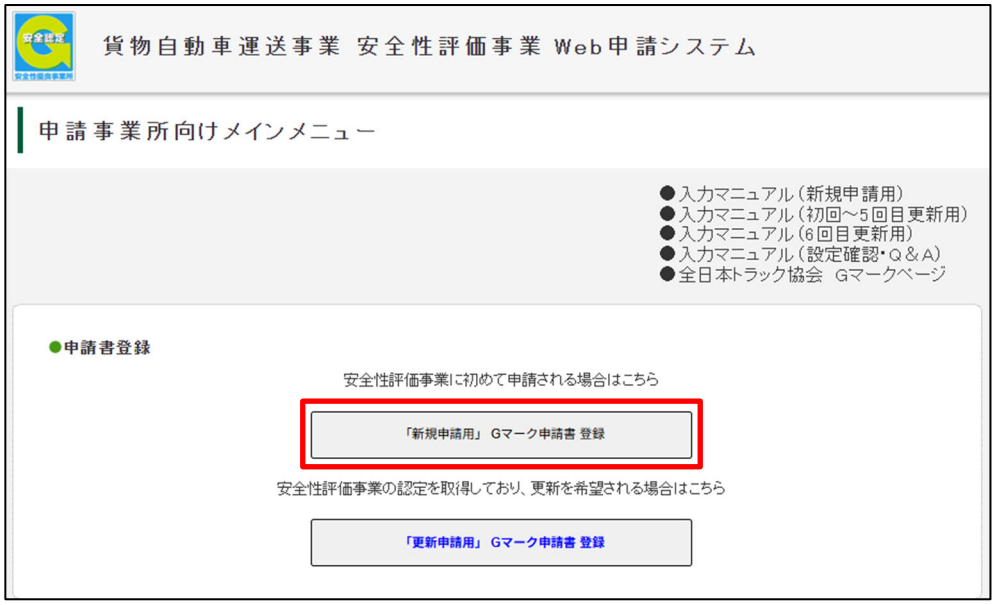
④ 申請書印刷において、ＰＤＦデータが表示されない場合、「設定確認・Ｑ＆Ａ」の入力マニュアルに記載されている作業を行ってください。

⑤ 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

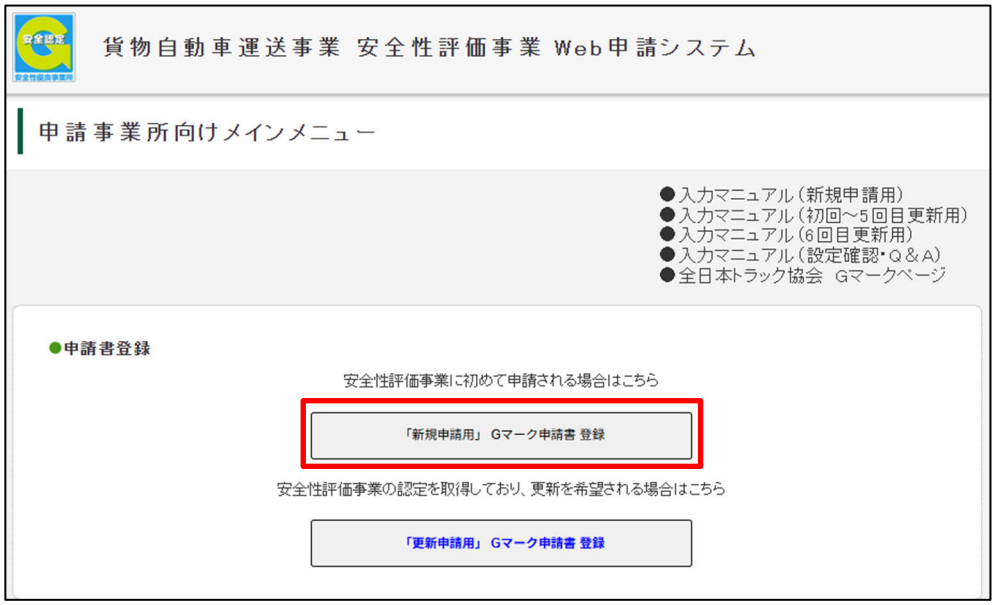
（１）メインメニュー

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



7. 新規申請書の作成について

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



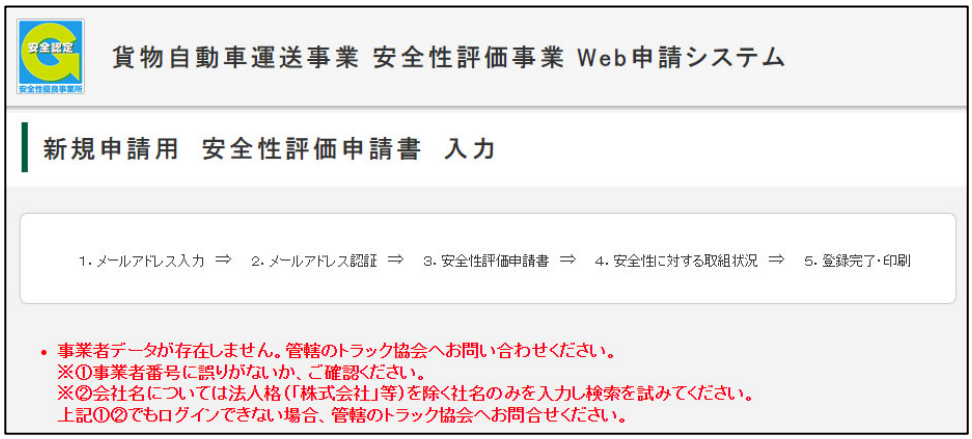
（２）申請する営業所を検索します。

下記の３項目を入力し、「検索」ボタンを押下してください。

項　目　名	入　力　内　容　・　備　考
①事業者番号	・**事業者番号**を入力してください。 （12 桁の先頭”09”の入力は不要です）。
②事業者名	・**事業者の名称**を入力してください。 ※部分検索が可能ですので、**法人格（「株式会社」等）を除く社名のみ**を入力してください。 例）「全ト協運輸　株式会社」の場合、「全ト協運輸」
③営業所所在地	・申請する**営業所の所在地**を選択してください。 ※本社の所在地ではありませんのでご注意ください。

（３）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、**次のページへ**進んでください。



①　事業者番号に誤りがないか、ご確認ください。

→ 事業者番号が**数字 12 桁**となっているか確認してください。

・12 桁の事業者番号には、下記のような仕組みがあります。

固定	運輸局	運輸支局	事業者番号
09	1	11	0000001

↓

運輸支局２桁のうち、**頭１桁が運輸局の番号**

・９桁の番号しか把握できない場合、右詰めで記載し余った１桁に運輸局の番号を入力してください。

例）東京の事業者「461234567」という９桁の場合は、

09 4 46 1234567

↑

運輸支局の「46」の頭１桁「4」を追記

②　下記の３点についてご確認ください。

項　目　名	入　力　内　容　・　備　考
・事業者名	・法人格（「株式会社」等）を除く社名のみを入力し検索を試してください。 例）「全ト協運輸　株式会社」の場合、「全ト協運輸」
・漢字の入力	・漢字に誤りがないか確認してください。（運輸支局等へ届出した漢字で入力する必要があります。） 例）「 高 ⇔ 髙 」、「 辺 ⇔ 邊 ⇔ 邉 」、「 斎 ⇔ 齋 」
・入力された文字	・入力された文字は**全て全角**となっているか確認してください。 例）「アイ・ウエオ運輸 → ○ 」「 ｱｲ･ｳｴｵ運輸 → × 」 「ＡＢＣ運輸 → ○ 」「 ABC 運輸 → × 」

※ 上記の確認内容でエラーメッセージが解消されない場合には、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。

（４）申請する営業所を選択します。

① 先の（２）③で選択した地域内の営業所一覧が表示されます。

② 営業所一覧より、申請する営業所をチェックし、「選択する」ボタンを押下してください。

③ 「新規申請用 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「新規申請用 安全性評価申請書 入力」画面が表示されます。（７）へ進んでください。

（５）メールアドレスを登録します。

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。

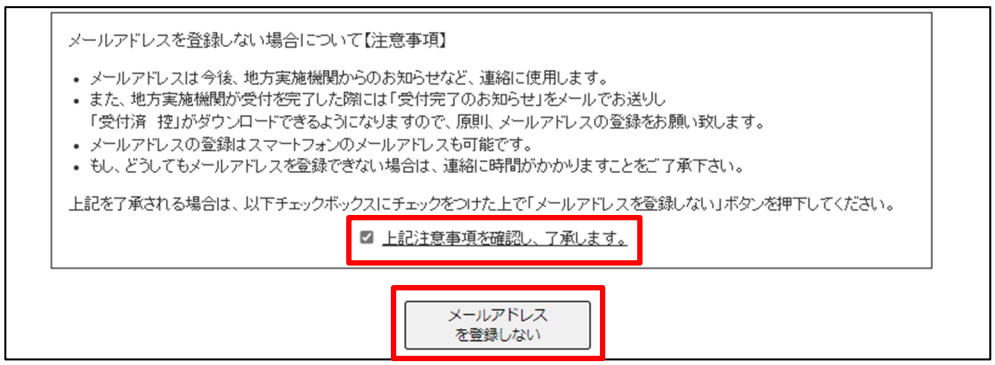
② Ｗｅｂ申請システムより「メールアドレス認証メール」が送信され、「新規申請用 メールアドレス 認証」画面が表示されます。（６）へ進みます。

※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。

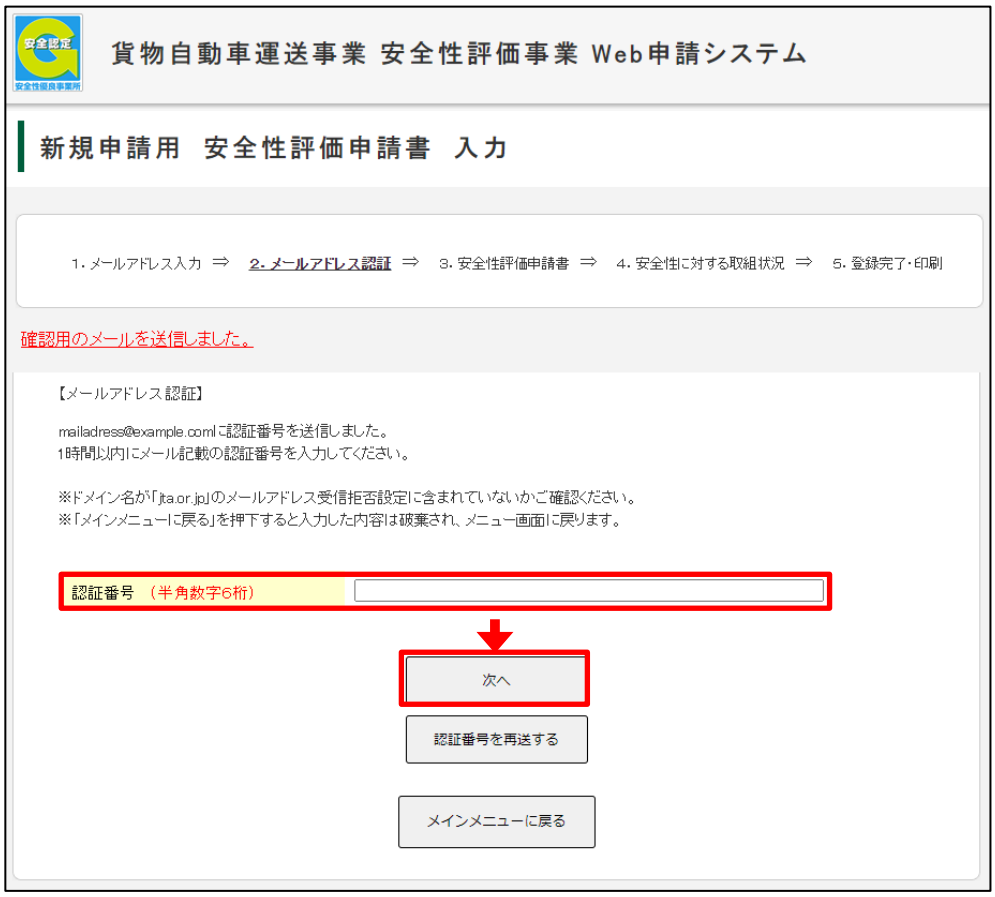
なお、メールアドレスを登録せず申請を行うこともできます。

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。

（７）へ進みます。



（６）メールアドレスを認証します。



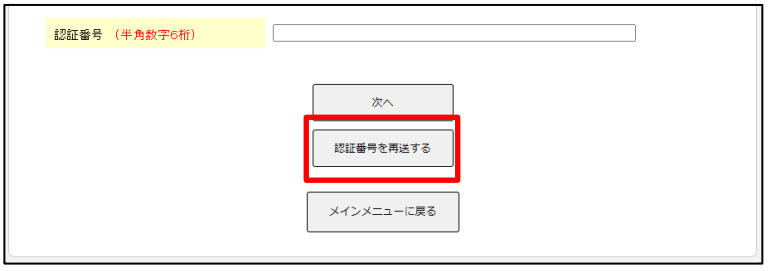
①　（５）で入力したメールアドレス宛に「メールアドレス認証メール」が届きます。記載されている認証番号を確認してください。

②　「新規申請用　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、「新規申請用　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。



（７）「新規申請用 安全性評価申請書 入力」について

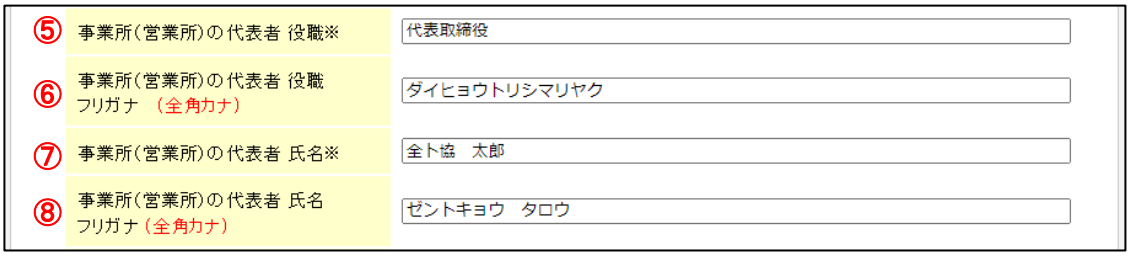
注 意 事 項

※Ｐ４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、１２３、ＡＢＣ、「ー」（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「一時保存」、「次へ」、「メインメニューに戻る」ボタン）で行ってください。

◆ 入力説明 〈１〉「事業者名」「事業所（営業所）名」

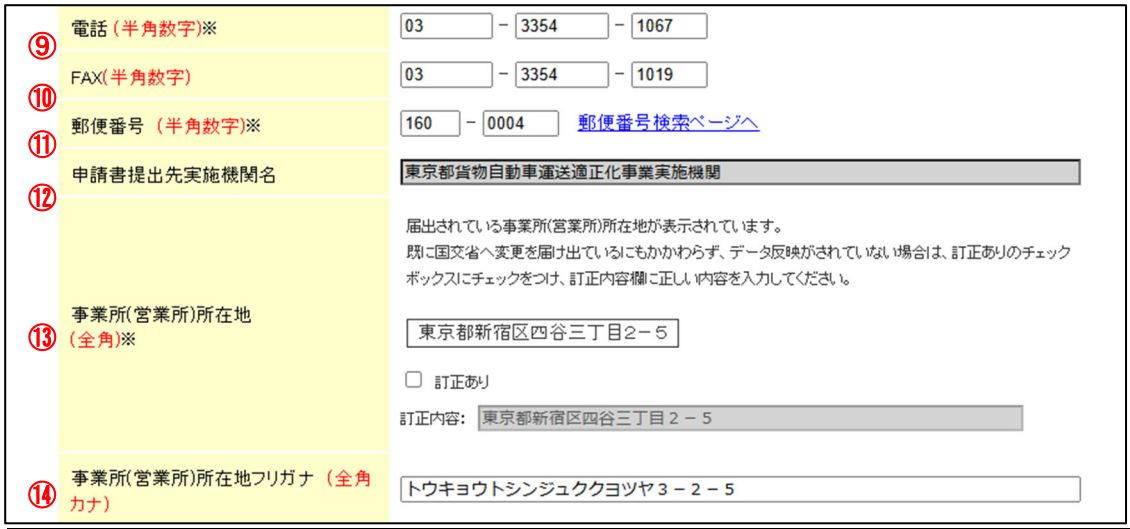
項　目　名	入　力　内　容　・　備　考
①事業者名	・行政で登録されているデータが自動表示されます。 ※表示内容に誤りがある場合、下記の(1)ならびに(2)の両対応をお願いします。 (1)「訂正あり」にチェックを付けます。 (2)「訂正内容」欄に訂正したい内容を入力します。 ・フリガナは「全角カタカナ」で入力してください。
②事業者名フリガナ	
③事業所(営業所)名	
④事業所(営業所)フリガナ	

◆ 入力説明 〈２〉「事業所（営業所）の代表者 役職」「事業所（営業所）の代表者 氏名」



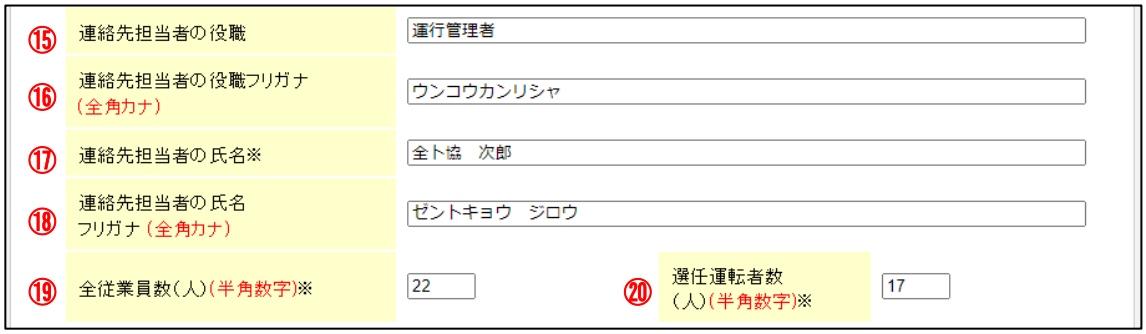
項　目　名	入　力　内　容　・　備　考
⑤事業所（営業所）の代表者 役職	・事業所（営業所）の代表者 役職を入力してください。
⑥事業所（営業所）の代表者 役職 フリガナ	・フリガナは「全角カタカナ」で入力してください。
⑦事業所（営業所）の代表者 氏名	・事業所（営業所）の代表者 氏名を入力してください。
⑧事業所（営業所）の代表者 氏名 フリガナ	・フリガナは「全角カタカナ」で入力してください。

◆ 入力説明 〈３〉「電話番号」「ＦＡＸ」「郵便番号」「申請提出先実施機関名」



項　目　名	入　力　内　容　・　備　考
⑨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。
⑩ＦＡＸ	・ＦＡＸ番号を「半角数字」で入力してください。
⑪郵便番号	・郵便番号を「半角数字」で入力してください。
⑫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。
⑬事業所（営業所）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。 ※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。
⑭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 〈４〉「連絡担当者」、「従業員数」、「運転者数」

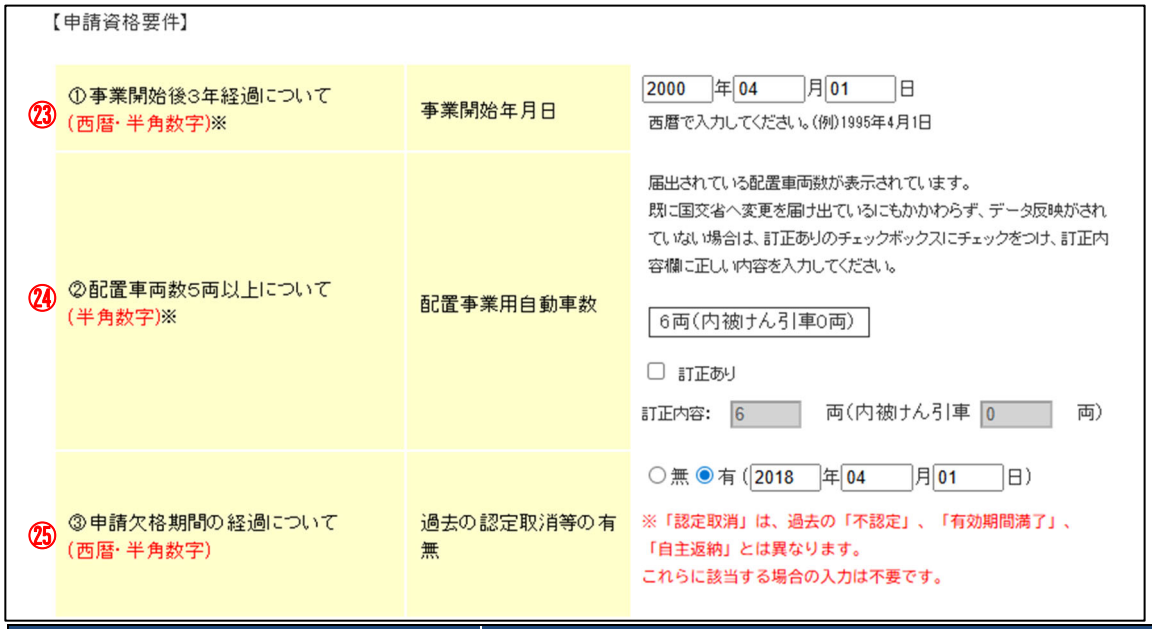


項　目　名	入　力　内　容　・　備　考
⑮連絡先担当者の役職	・連絡先担当者の役職を入力してください。
⑯連絡先担当者の役職　フリガナ	・フリガナは「全角カタカナ」で入力してください。
⑰連絡先担当者の氏名	・連絡先担当者の氏名を入力してください。
⑱連絡先担当者の氏名　フリガナ	・フリガナは「全角カタカナ」で入力してください。
⑲全従業員数（人）	・申請事業所（営業所）における全従業員数（役員、パート等含む）を「半角数字」で入力してください。
⑳選任運転者数（人）	・申請事業所（営業所）において、運転者として選任している人数を「半角数字」で入力してください。 ※運転者台帳を作成されており、事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みます）。

◆ 入力説明 〈５〉「連絡先メールアドレス」

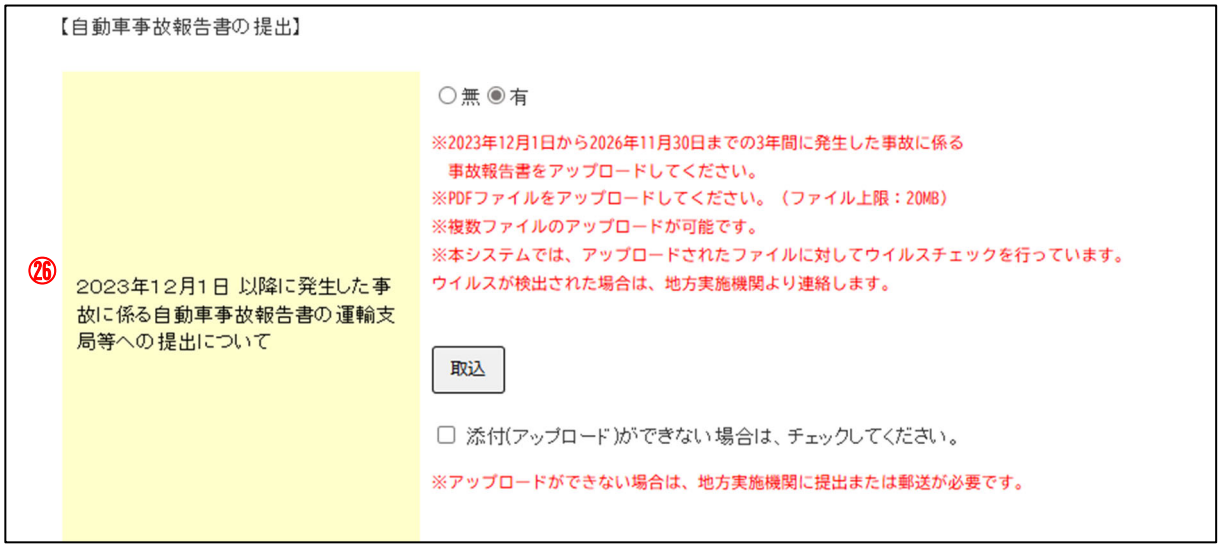
項　目　名	入　力　内　容　・　備　考
㉑連絡先メールアドレス	・Ｐ１０（５）で登録したメールアドレスが表示されます。 ※修正はできません。
㉒連絡先メールアドレス（予備）	・予備として登録したいメールアドレスを「半角英数字記号」で入力してください。 ※（３）でメールアドレスを登録していなかった場合は入力できません。

◆ 入力説明 〈６〉「申請資格要件」



項　目　名	入　力　内　容　・　備　考
㉓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。
㉔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。
㉕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 〈７〉「自動車事故報告書の提出」



項　目　名	入　力　内　容　・　備　考
㉖自動車事故報告書の提出	・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提出する書類に添付してください。 ☑ 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。

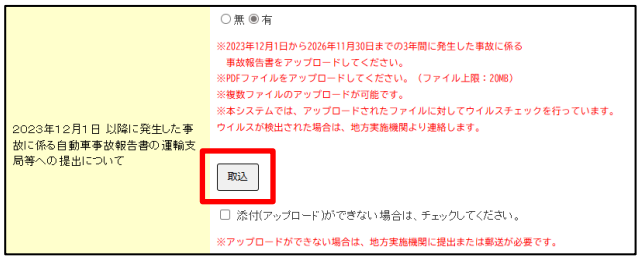
自動車事故報告書のアップロード手順

※ＰＤＦファイルをアップロードしてください。

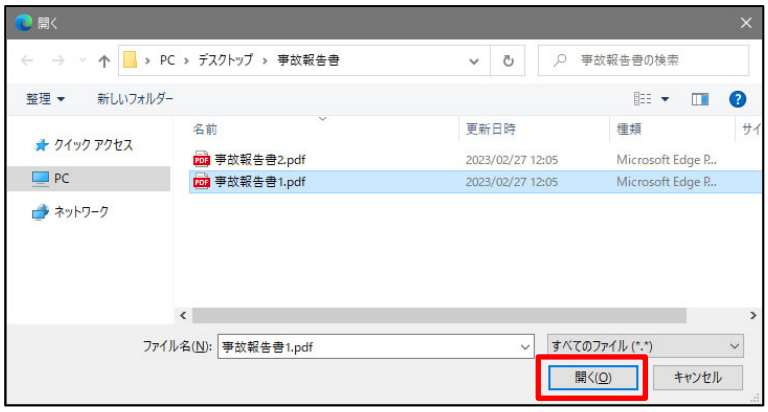
※ファイルの上限は２０ＭＢです。

※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。



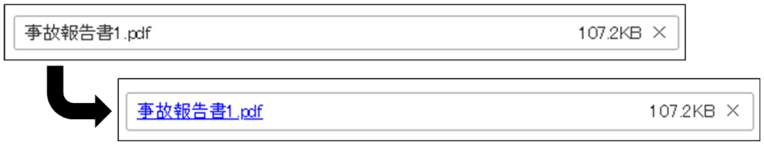
②アップロードしたいＰＤＦファイルを選択して「開く」を押下します。



③ファイルがアップロードされます。

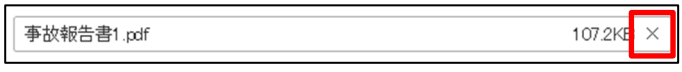
アップロードされたファイルに対してウイルスチェックが行われます。

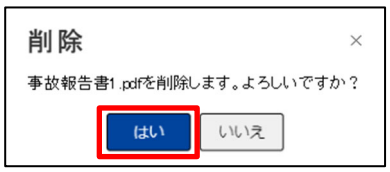
ウイルスチェックが完了すると、ファイル名がリンクとなり、アップロードした自動車事故報告書をダウンロードすることができます。



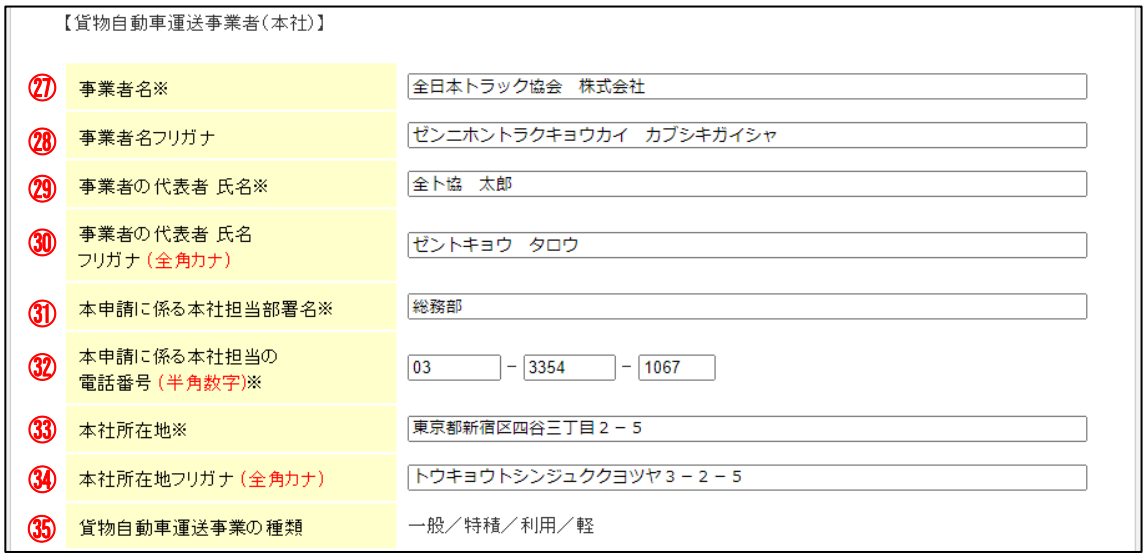
④ファイルを削除する場合は「×」を押下します。

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 〈８〉貨物自動車運送事業者（本社）に係る情報



項　目　名	入　力　内　容　・　備　考
㉗事業者名	・行政に登録されているデータが自動表示されます。
㉘事業者名　フリガナ	・行政に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。
㉙事業者の代表者　氏名	・行政に登録されているデータが自動表示されます。
㉚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。
㉛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。
㉜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。
㉝本社所在地	・行政に登録されているデータが自動表示されます。
㉞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。
㉟貨物自動車運送事業の種類	・行政に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。

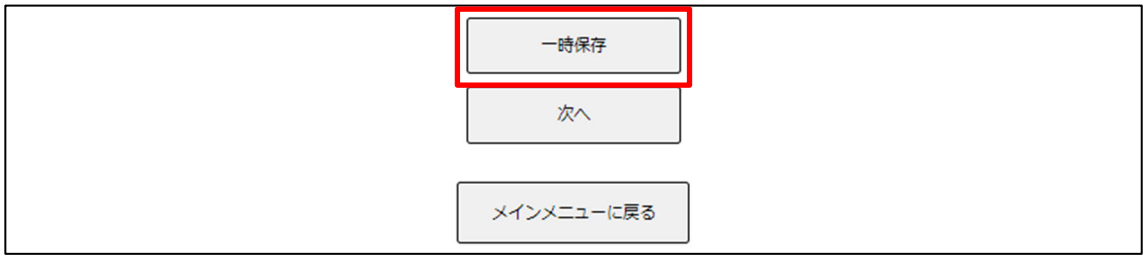
全ての項目の入力が終わったら、次の手順で一時保存を行うか、次の画面へ進みます。

◆ 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。

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、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。

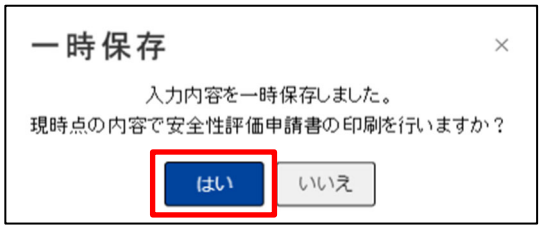
※一時保存を行っても申請は完了していません。



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。

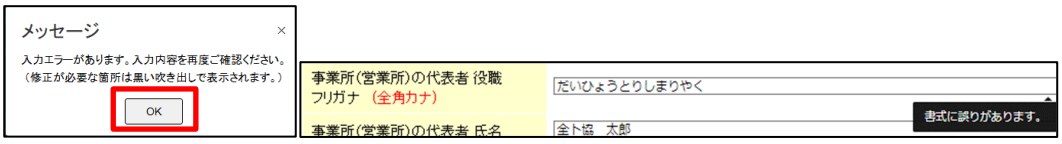
「はい」ボタンを押下すると、現時点の内容の申請書を出力することができます。

※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。

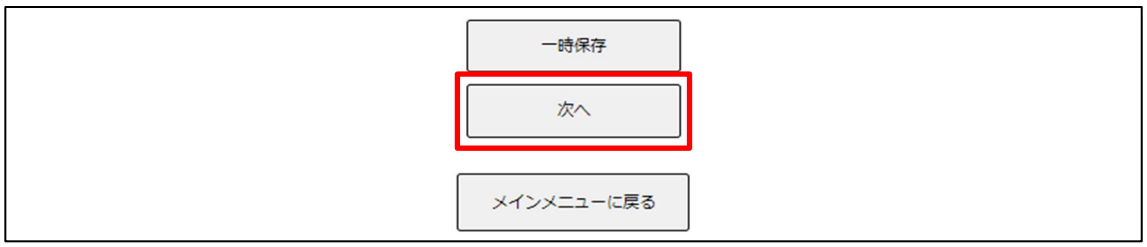


◆ 次の画面へ進む

「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。

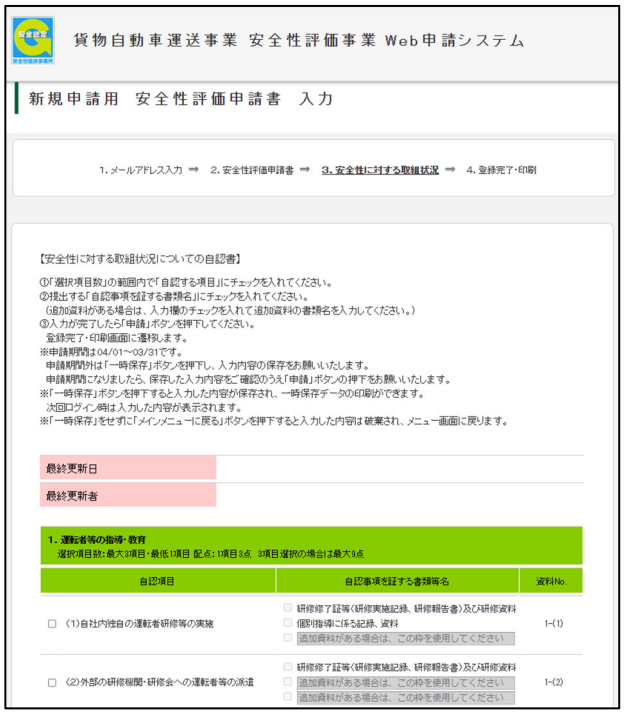
Ｐ２０へ進みます。

※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。



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

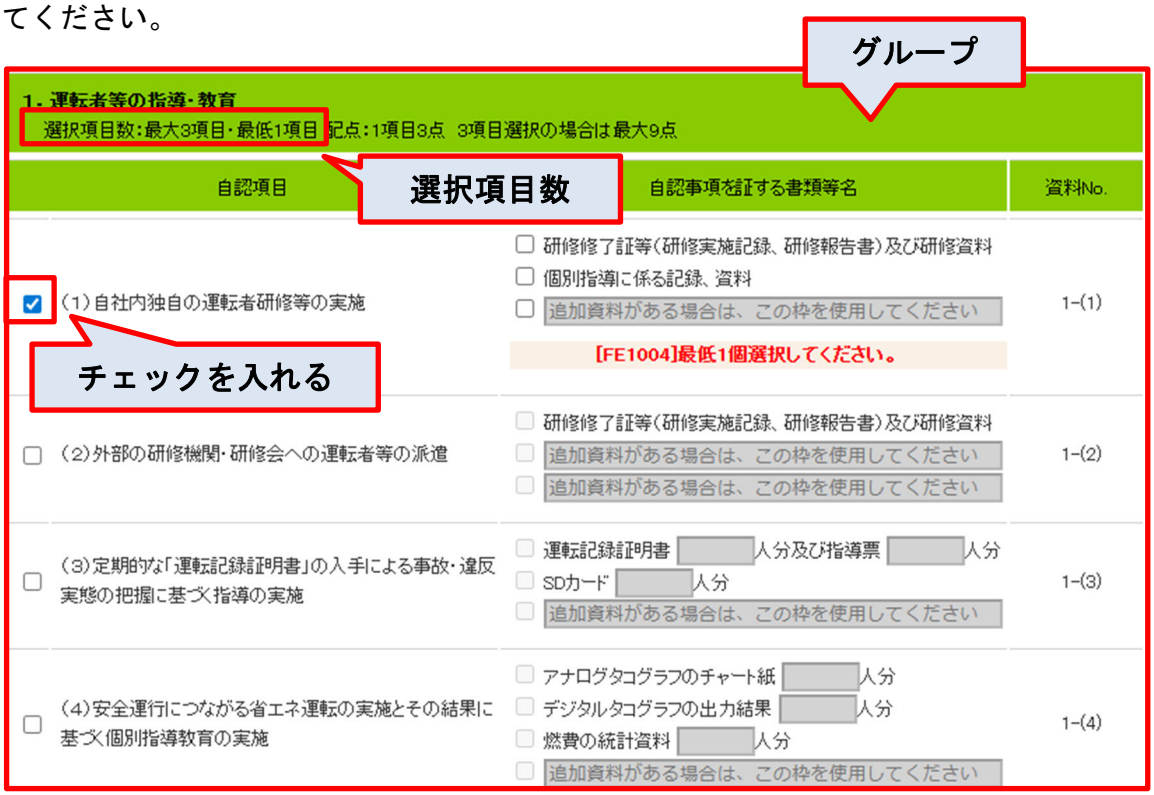
（１）「安全性に対する取組状況についての自認書」の入力画面が表示されます。



◆ 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。

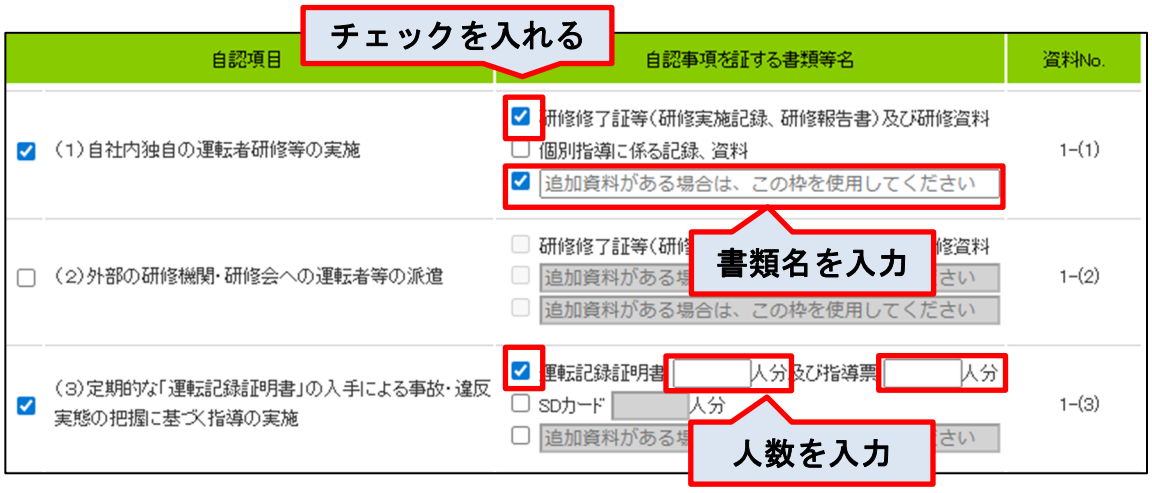


◆ 入力説明 〈２〉各項目の自認事項を証する書類等名の選択

各自認項目の提出する「自認事項を証する書類等名」にチェックを入れてください。

※追加資料がある場合は「追加資料がある場合は、この枠を使用してください」の項目にチェックを入れて、テキストボックスへ追加資料の書類名を入力してください。

※人数を入力するテキストボックスがある項目については、チェックを入れると必須入力となります。半角数字を入力してください。



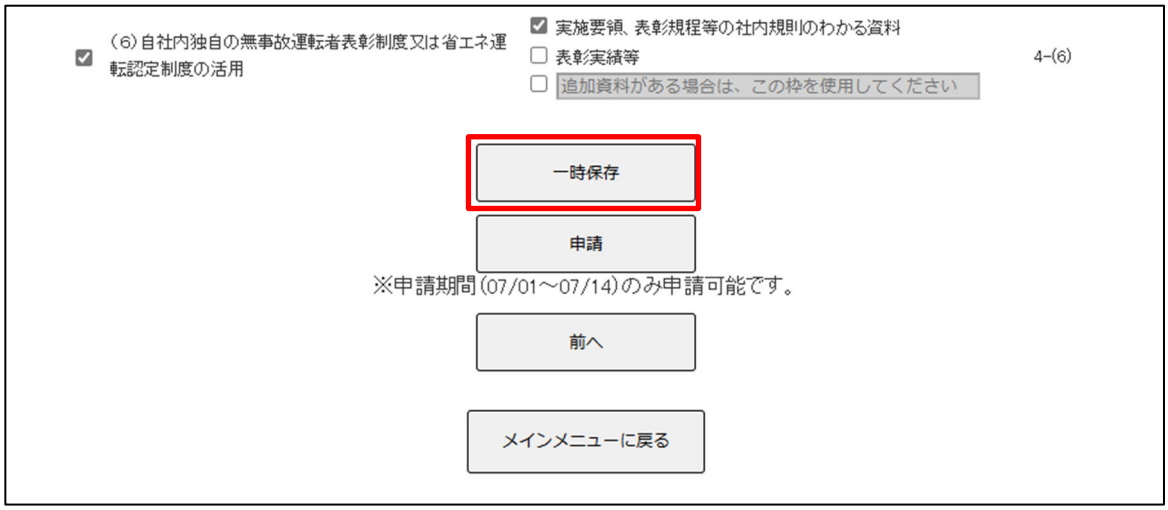
全ての項目の入力が終わったら、次の手順で一時保存を行うか、または申請を行います。

◆ 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。

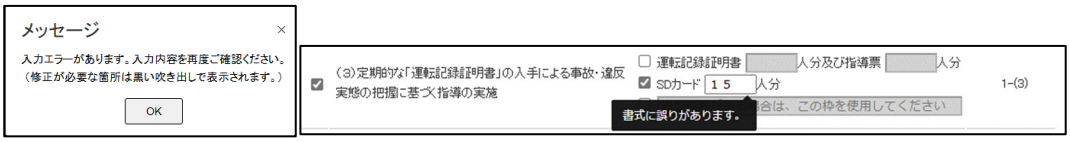


一時保存が完了すると、申請書印刷ダイアログボックスが表示されます。

「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。



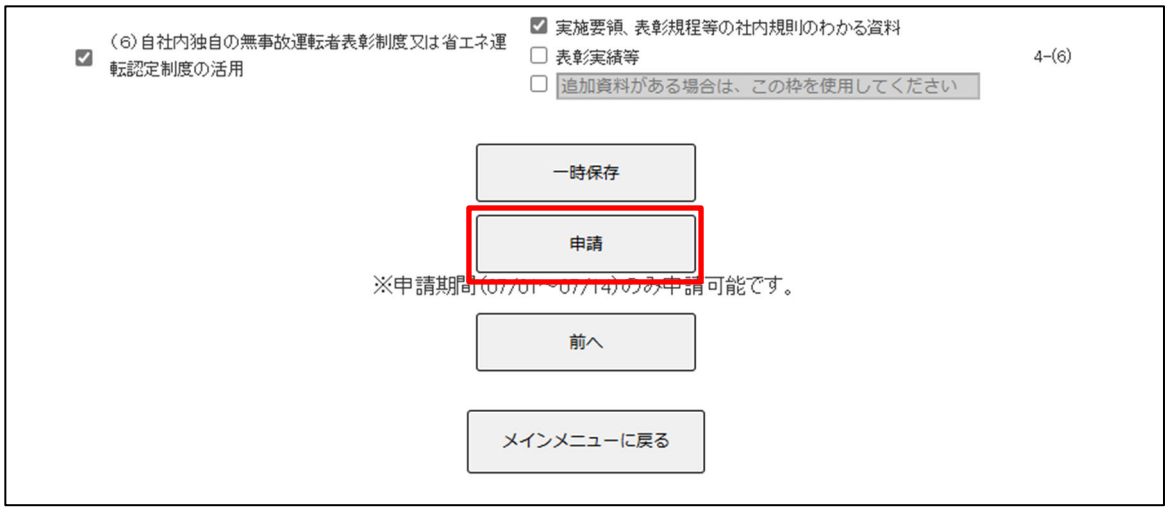
◆ 申請を行う

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。（7/1～7/14）

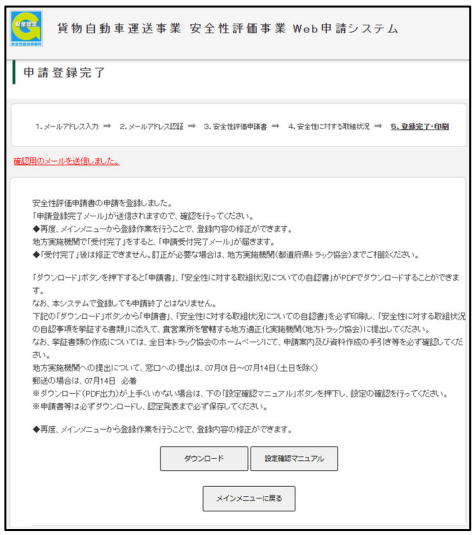
※「前へ」ボタンを押下すると前画面に戻ります。

※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。



申請登録が完了すると、申請登録確認画面が表示されます。

また、Ｐ１０（５）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、Ｐ６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。

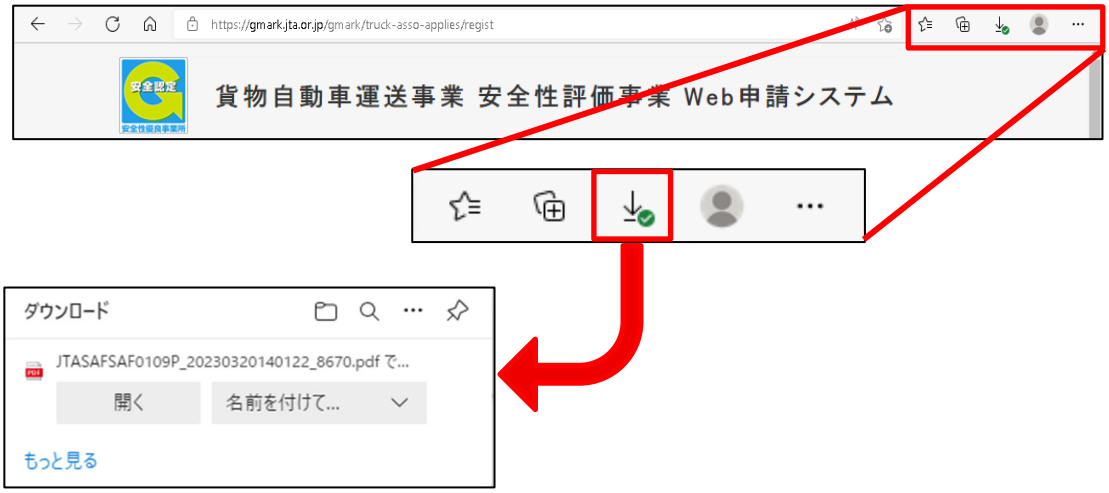
10.　「安全性評価申請書等の印刷」について

（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。

（２）ダウンロード確認のメッセージが表示されますので、「はい」を押下してください。

（３）Ｅｄｇｅの場合は、保存先フォルダを表示して、印刷してください

Ｅｄｇｅの場合、画面右上にある**下矢印「↓」ボタン（ダウンロードボタン）クリック**から、保存先フォルダを表示できます。



（４）安全性評価申請書等がＰＤＦで表示されますので、印刷してください。

※ 印刷される部数については、**<u>Ｐ３の『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』</u>**をご確認ください。

上部中央に「提出用」が印字された申請書・自認書が１部出力されます。

各書類の右下には控え種類が印字されます。

申請書・自認書を３部に複写し、それぞれ**「申請書　控」・「地方実施機関　控」・「全国実施機関　控」**にチェックし、Ｐ２５に従い提出してください。

［貨物自動車運送事業者（本社）］

フリガナ	ゼンニホントラックキョウカイ　カブシキガイシャ		
事業者名	全日本トラック協会　株式会社		
フリガナ	ゼントキョウ　タロウ	本申請に係る本社担当部署名及び電話	総務部 03(3354)1067
事業者の代表者名	全ト協　太郎		
フリガナ	トウキョウトシンジュククヨツヤ３－２－５		
事業者の本社所在地	東京都新宿区四谷三丁目２－５		
事業者番号（数字12桁）	09＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊	貨物自動車運送事業の種類	一般 その他（　利用　）

控え種類

☐申請者　控　　☐地方実施機関　控　　☐全国実施機関　控

11. 安全性評価申請書等の提出について

（１）申請書・自認書の印刷ができましたら、管轄の地方実施機関（各都道府県トラック協会）へ提出してください。

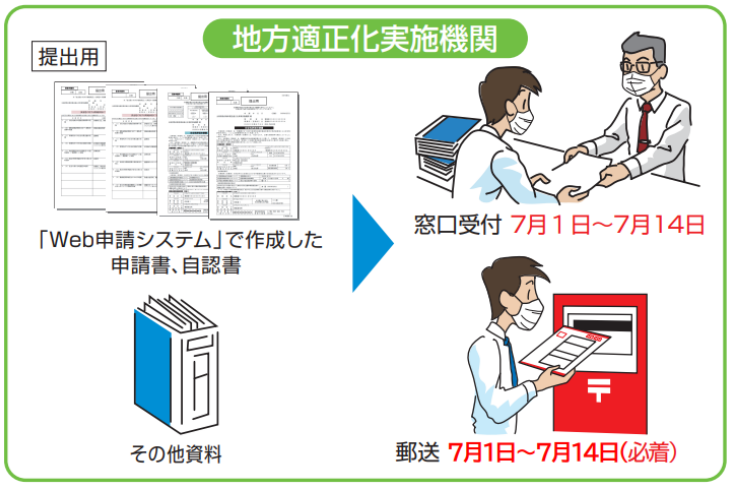
申請書類の提出は地方実施機関受付窓口へ提出となります。

※全国実施機関（全日本トラック協会）への直接の提出はできません。

受付期間：７月１日（水）～７月１４日（火）（土・日を除く）

郵送を希望する場合には、７月１４日（火）までに地方実施機関必着。

※受付時間等、受付に関しては各地方実施機関にお問い合わせ下さい。



12. 申請受付の完了について

（１）申請情報の登録及び申請書類の提出が完了し、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。