

協定締結資格審査申請書等作成の手引き

協定締結希望者募集に係る掲示に基づく協定締結資格審査申請書（以下「申請書」という。）等の作成については、この手引きによるものとする。

1 掲示日

平成26年12月16日（火）

2 概要

- (1) 平成27年度から平成29年度事故車・故障車等の排除業務等（以下「排除業務等」という。）に係る協定を締結する場合の当該協定締結を希望する者（以下「協定締結希望者」という。）は、弊社が定める一定の資格要件を具備していなければならない。
- (2) 協定締結者は、協定締結資格審査委員会の審査を経て、協定締結資格がある者が認定される。
- (3) 協定の締結は、「首都高速道路上における事故車・故障車等の排除業務等に関する協定書(案)」による。なお、協定締結期間は、平成27年4月1日から平成30年3月31日までの3年間とする。

3 協定締結者

弊社における協定締結の名義人

首都高速道路株式会社 代表取締役社長 菅原 秀夫

4 説明会参加申込及び問い合わせの窓口

〒100-8930 東京都千代田区霞が関一丁目4番1号（日土地ビル5階）

首都高速道路株式会社 保全・交通部交通管理課

TEL. 03-3539-9491（直通）

〒102-0093 東京都千代田区平河町二丁目16番3号

首都高速道路株式会社 西東京管理局交通管理課

TEL. 03-3264-9099（直通）

〒103-0015 東京都中央区日本橋箱崎町43番5

首都高速道路株式会社 東東京管理局交通管理課

TEL. 03-5640-4838（直通）

〒221-0044 神奈川県横浜市神奈川区東神奈川1丁目3番4号

首都高速道路株式会社 神奈川管理局交通管理課

TEL. 045-415-7922（直通）

5 申請書等一覧

協定締結希望者は、申請書（様式第2）に次に掲げる書類を添付し、協定締結資格認定通知書又は協定締結資格非認定通知書を郵送するための郵便切手を貼った指定の封筒とともに、小型車の排除業務等は青色のフラットファイル、大型車の排除業務等は黄色のフラットファイル、超大型車の排除及び特殊タイヤ交換業務等は桃色のフラットファイルにそれぞれ綴り、持参により提出すること。この場合において、提出書類はすべてA4判とすること。

なお、超大型車の排除業務及び特殊タイヤ交換業務については⑤の添付を必要としない。

- ① 商業登記簿謄本（全部事項証明書）又はその写し（協定締結希望者が法人の場合。証明年月日が申請日の3か月以内のもの。）
- ② 身元証明書又はその写し（協定締結希望者が個人の場合。証明年月日が申請日の3か月以内のもの。）
- ③ 財務諸表類（申請日の直前1事業年度の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、注記表）（協定締結希望者が個人である場合はこれに準じた書類）
- ④ 納税証明書又はその写し（法人税（協定締結希望者が個人の場合は所得税）並びに消費税及び地方消費税。証明年月日が申請日の3か月以内のもの。）
- ⑤ 排除業務等経歴書（様式第4。排除業務等の実績を証明できる書類等がある場合は、その写し（公的機関等との契約書の写し、提出書類の写し等）
- ⑥ 自社料金表及び料金試算表（様式第5）
- ⑦ 排除業務等に使用する車両の写真（排除能力及び車両番号の判別が可能なもの）
- ⑧ 排除業務等に使用する車両の車検証の写し（当該車検証の名義が協定締結希望者と異なる場合には、使用権利を証明できる書類（リース契約書の写し等））
- ⑨ 排除業務等に使用する車両の改造自動車届出書の写し又はレッカー車吊上げ能力証明書
- ⑩ 排除業務等従事者の運転免許証の写し
- ⑪ 協定締結希望者及び排除業務等従事者が排除業務等に関係する資格等（クレーン免許、整備士免許等）を有する場合には、その資格等の証明書等の写し
- ⑫ 協定締結希望者の業務概要書又はこれに類する書類（パンフレット等）
- ⑬ 出動する基地（以下「申請事業所」という。）から協定締結希望者が排除業務等の実施を希望する実施区域内（以下「実施希望区域内」という。）の最寄り入口までの地図（縮尺10,000分の1程度）の写し（排除車両保管場所がある場合は、その位置についても明示すること。）
- ⑭ 安全対策に対する取組状況（外部講習会資料、社内研修資料、作業マニュアル等）

6 申請書等の記入方法

この申請書等は本社で作成すること。申請者（協定締結希望者）は本社の代表者となる。記入に当たっては、申請日を基準とする。また、読みやすい字体で、できるだけ平易な漢字を使用すること。

(1) 申請書（様式第2）

- ① 「01 1新規／2更新」欄の記入について
会社に初めて登録する場合は“1”に○印をつけ、過去に一度でも登録したことがある場合は“2”に○印をつけること。
- ② 「02 受付番号」欄の記入について
提出時に受付担当者が記入するので空欄のままにしておくこと。
- ③ 年月日の記入について
申請日の日付を記入すること。
※④から⑩まですべて左づめで記入すること。
- ④ 「03 本社郵便番号」欄の記入について
本社の所在地における郵便番号を7桁すべて記入すること。

⑤ 「04及び07 住所」欄の記入について

丁目・番地は、「- (ハイフン)」により省略して記入すること。

また、フリガナの欄はカタカナで記入し、その際に濁点及び半濁点は1文字とすること。

なお、都道府県名のフリガナは省略すること。

(例)

チ	ヨ	タ	ク	カ	ス	ミ	カ	セ	キ										
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

東	京	都	千	代	田	区	霞	が	関	1	-	4	-	1					
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--

⑥ 「05 商号又は名称」欄の記入について

株式会社等法人の種類を表す文字については、次表の略号を使用すること。

種類	株式会社	有限会社	合資会社	合名会社	協同組合	協業組合	企業組合	財団法人	社団法人
略号	(株)	(有)	(資)	(名)	(同)	(業)	(企)	(財)	(社)

フリガナの欄はカタカナで記入し、その際に濁点及び半濁点は1文字とすること。

なお、株式会社等法人の種類については、フリガナの記入を省略すること。

(例)

シ	ユ	ト	コ	ウ	ネ	ツ	ト	サ	ー	ヒ	ス								
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

(株)	首	都	高	ネ	ツ	ト	サ	ー	ビ	ス							
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

⑦ 「06 代表者氏名」欄の記入について

氏名・フリガナについては、姓と名前との間は1文字あけること。また、フリガナの欄はカタカナで記入し、その際に濁点及び半濁点は1文字とすること。

なお、代表者の役職名についてのフリガナは不要とする。

(例)

シ	ユ	ト		イ	チ	ロ	ウ												
---	---	---	--	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

首	都		一	郎															
---	---	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

⑧ 「09 担当者氏名」欄の記入について

申請の内容について責任をもって答えることができる者を選定すること。記入方法は、「06 代表者氏名」欄と同様とする。

⑨ 「10 担当者電話番号」欄の記入について

「09 担当者氏名」欄の担当者の電話番号を記入すること。記入に当たっては、それぞれ「- (ハイフン)」で区切り、() 記号は用いないこと。

(例)

0	3	-	3	5	3	9	-	9	3	4	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

⑩ 「11 担当者FAX番号」欄の記入について

「09 担当者氏名」欄の担当者のFAX番号を記入すること。記入に当たっては、それぞれ「- (ハイフン)」で区切り、() 記号は用いないこと。

⑪ 押印について (要注意)

実印の欄は、登記されている代表者印(協定締結希望者が個人の場合は市区町村に登録している印鑑)を必ず押印すること。

⑫ 「13 営業年数等」欄の記入について

本社及び申請事業所につき、それぞれ記入すること。

- ・「創業」欄には事業を開始した日を記入すること。
- ・「休業等期間」欄には、一時的に休業、転業、廃業等していた期間があれば、記入すること。
- ・「営業年数」欄には排除業務等の開始日からの期間（排除業務等を中断した期間を控除すること。その結果1年未満の端数を生じた場合には、これを切り捨てること。）を記入すること。

※合併、組織変更、家業相続等が過去に行われた場合、事業の継続性・同一性が維持されていると認められる場合は、前組織の創業年月日を記入することができる。

※本社と申請事業所とが同一の場合であっても、両方に記入すること。

⑬ 「14 常勤職員数等」欄の記入について

「常勤職員数」及び「うち排除業務等従事者」の各欄には、常時雇用している職員の数を記入すること。

※本社と申請事業所とが同一の場合であっても、両方に記入すること。

⑭ 「15 排除業務等実績」欄の記入について

- ・小型車に係る排除業務等の実施を希望する者については、大型車又は小型車に係る実績を首都高速道路の存する都県において過去連続して3年以上有していること。
- ・大型車に係る排除業務等の実施を希望する者については、大型車に係る実績を首都高速道路の存する都県において過去連続して3年以上有していること。

※本社と申請事業所とが同一の場合であっても、両方に記入すること。

- ・「主たる排除業務等要請先の名称」欄には、警察署、自動車販売店などの名称を記入し、様式第4にそれらとの取引状況を併せて記入すること（証明できる書類を添付すること。）。

⑮ 「16 排除業務等実施人員体制」欄の記入について

首都高速道路上における排除業務等に専従することができる昼夜別人員体制を記入すること。

⑯ 「17 排除業務等実施希望区域」欄の記入について

協定締結者となった場合に排除業務等を実施する区域は、ここでの申請区域となる。

⑰ 「18 実施希望排除業務等」欄の記入について

協定締結者となった場合に排除業務等を実施する車種は、ここでの申請車種となる。

⑱ 「19 タイヤ修理業務の実施の可否」欄の記入について

他社との協力により実施可とした者については、当該他社との業務委託契約書の写しを添付すること。

⑲ 「24 排除業務等使用車両一覧」及び「25 排除業務等従事者経歴」の各欄について
排除業務等の希望車種（小型車又は大型車）及び実施希望区域ごとに一覧表を作成すること。

- ・「24 排除業務等使用車両一覧」欄には、申請区域での排除業務等に使用する車両のみを記入すること。

- ・「25 排除業務等従事者経歴」欄には、申請区域での排除業務等に従事する者について、排除業務等に必要な免許をすべて記入すること。

(2) 排除業務等経歴書（様式第4）

様式第2の15(2)の「主たる排除業務等要請先の名称」に記入した要請先との取引状況を記入

すること（1か月未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てること。）。

証明できる書類を添付すること。

(3) 料金試算表（平日・休日）（様式第5）

料金試算表については、平日の場合及び休日の場合で作成するとともに、自社料金表を添付すること。

(4) 安全対策に対する取組状況（様式第6）

作業マニュアルの作成・配布、社内研修の実施、外部講習会への参加等安全対策に対する取組状況を具体的に記入すること。また、それらの取組に関する資料をできるだけ添付すること。

(5) 協定締結資格審査申請書変更届（様式第12）

有資格者は、申請書（様式第2）に記入した次の①から⑧までに掲げる事項について変更があったときは、「協定締結資格審査申請書変更届」を用いて、その旨4に掲げる担当課に速やかに届け出ること。なお、法人が①から③の事項に係る変更をするときは、カッコ内に掲げる資料を添付すること。

① 本社住所

[商業登記簿謄本、全部証明書又はその写し]

② 商号又は名称

[商業登記簿謄本、全部証明書又はその写し]

③ 代表者氏名

[商業登記簿謄本、全部証明書又はその写し]

④ 申請事業所住所

⑤ 申請事業所名称

⑥ 担当者氏名

⑦ 担当者電話番号

⑧ 担当者FAX番号

7 選定基準

提出された申請書等及び調査結果等に基づき、実施希望区域ごとに次の(1)から(9)までの各審査項目を評価し、その結果について委員会の審査を経て、協定締結者を選定する。

(1) 排除業務等料金に関する要因（料金表の明瞭性、料金水準）

(2) 出勤体制に関する要因（人員体制、有資格者数）

(3) 申請事業所の所在地に関する要因（最寄り入口までの距離・時間）

(4) 排除業務等実施車両の能力に関する要因（車両の種類、性能、台数）

(5) その他能力に関する要因（タイヤ修理業務の実施の可否等）

(6) 排除業務等の実績に関する要因（営業年数、排除業務等要請先）

(7) 安全対策に関する要因（作業マニュアルの作成・配布、社内研修の実施、外部講習会への参加等安全対策に対する取組）

(8) 経営状況に関する要因

(9) 社会的信用に関する要因

8 その他

(1) 申請書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

- (2) 提出された申請書等を本審査以外に提出者に無断で使用しない。
- (3) 提出期間終了後の申請書等の差替え及び再提出は認めない。
- (4) 提出された申請書等の申請内容を確認するために現地調査を行うことがあるので、その際には協力すること。