

営業ナンバー車のご依頼から車両返却までの流れ



■ 軽自動車の場合



■ 普通乗用車や大型トラックの場合

① 増車申請手続きが可能な各都道府県の運輸支局に行き『増車申請』をしていただきます。

◆持ち物

- ・増車申請に必要な書類(各都道府県によって書類の名称が異なります) ※詳しくは運輸支局にお問合せいただくか運輸支局HPをご覧くださいHP上から書式をダウンロードしてください。
- ・レンタカーの車検証、もしくは車検証のコピー。
※お持ち頂ける場合は代表印があると便利です。

② 元車(事故車)のプレートを発行した軽自動車協会に行き営業ナンバープレートを発行してもらいます。

◆持ち物

- ・事業用連絡書 (①で用意した書類に運輸支局の印がはいたもの)
- ・申請依頼書 ※弊社がご用意します。納車時に車内に納入しておきます。
- ・法人なら登記簿謄本か印鑑証明、個人なら住民票。
- ・レンタカーのナンバープレート。
- ・レンタカーの車検証 (※コピー不可)
※お持ちいただける場合は代表印があると便利です。

② 元車(事故車)のプレートを発行した運輸支局に行き営業ナンバープレートを発行してもらいます。

◆持ち物

- ・事業用連絡書 (①で用意した書類に運輸支局の印がはいたもの)
- ・委任状 ※弊社がご用意します。納車時に車内に納入しておきます。
- ・印鑑証明。
- ・レンタカー車両。
- ・レンタカーの車検証 (※コピー不可)
※お持ちいただける場合は代表印があると便利です。

③ ~ レンタカーご利用 ~ ※営業ナンバー車の車検証を 048-951-2975 までFAX願います。

④ 増車申請をした運輸支局に行き『減車申請』をしていただきます。

◆持ち物

- ・減車申請に必要な書類(各都道府県によって書類の名称が異なります) ※詳しくは運輸支局にお問合せいただくか運輸支局HPをご覧くださいHP上から書式をダウンロードしてください。
- ・営業ナンバーでご利用いただいたレンタカーの車検証、もしくは車検証のコピー。
※お持ちいただける場合は代表印があると便利です。

⑤ 減車申請後、渡された運輸支局印の入った書類と車検証をレンタカーに納入してご返却ください。これ以降の残りの手続きは弊社でおこないます。

※ 営業ナンバー発行代は弊社で負担します。領収書をレンタカー返却時に車内に納入して下さい。後日お振込み致します。

※ 営業ナンバー発行の際に関して、第三者に依頼した場合の代行依頼費用や代行手数料等は弊社ではご負担できません。