



Gマーク(安全性優良事業所)への第一歩！

法令遵守マニュアル簡易自己診断チェックシートのご案内

貨物自動車運送事業者は、事業を運営していく中で、法に基づく認可申請、届出、報告を行わなければなりません。また、運行管理者、整備管理者、運転者に対して、必要とされる技能及び知識を習得するように指導・監督することが求められています。そこで、貨物自動車運送事業者の皆様へ、更なる法令遵守に取り組んでいただくため、自社の法令遵守状況について簡易的に自己診断ができるチェックシートを作成しました。本チェックシートを今後の輸送品質向上と交通事故防止の一助として役立てていただければ幸いです。

貨物自動車運送事業者への巡回指導は、原則2年に1回実施されますが、巡回指導の総合評価がD及びE判定事業所には、半年に一回巡回指導を行い、指摘事項全て未改善の事業所また、3回続けてD・E評価事業所については運輸支局へ報告されます。

福岡県貨物自動車運送適正化事業実施機関

●法令遵守マニュアル簡易自己診断チェックシートの内容

I. 事業計画等

- ◆事業規模の拡大となる認可申請（例：営業所の新設、車庫の拡張、増車等）の制限

（令和元年11月1日施行）※P27～28参照 認可申請が制限される主な該当項目は、以下の通りです。

- 事業実績報告書・事業報告書及び運賃・料金の届出並びにその他の報告の徴収について、届出・報告義務違反がある
- 認可申請前3ヶ月間又は申請日以降に、地方実施機関が行う巡回指導による総合評価において「E」の評価を受けた

II. 事故記録、自動車事故報告書、運転者台帳、事業実績及び事業報告書等

III. 運行管理等（安全規則の一部改正）

- ◆新たに雇い入れた者の事故歴の把握（平成21年10月1日施行）※P10を参照
- ◆新たに選任した運行管理者（平成24年4月16日施行）※P4の4.②を参照
- ◆一般的な指導及び監督の指針（平成29年3月12日施行）
 - ・安全性の向上を図るための装置を備える事業用自動車の適切な運転方法[新設]※P12注3を参照
 - ・初任運転者に対する特別な指導（一部改正）※P13注4を参照
- ◆車両総重量7トン以上または最大積載量4トン以上の事業用トラックに運行記録計（アナログ式又はデジタル式）の装着が義務付け（平成29年4月1日適用）※P5の9.①を参照
- ◆荷主都合30分以上の荷待ちは「乗務記録」の記載対象[記載対象車両：車両総重量8トン以上又は最大積載量5トン以上に乗務した場合]（平成29年7月1日施行）※P14の注5を参照
- ◆点呼時の記載事項として、睡眠不足等の状況を追加（平成30年6月1日施行）※P14の注6を参照
- ◆荷役時間・荷役作業等の記録義務付け記載対象[記載対象車両：車両総重量8トン以上又は最大積載量5トン以上に乗務した場合]（令和元年6月15日施行）※P15の注7を参照

V. 労務管理等

VI. 運輸安全マネジメント

法令遵守マニュアル簡易自己診断チェックシート

I. 事業計画等

確認事項	判定	
1. 主たる事務所及び営業所の位置、名称に変更はありませんか？	はい	いいえ
チェックポイント ①変更があった場合、所定の変更手続きをしていますか？ ○閲覧する関係帳票類：経営許可申請書、認可書、事業計画変更認可申請書等		
2. 営業所に配置する事業用自動車の数に変更はありませんか？	はい	いいえ
チェックポイント ①営業所に配置している事業用自動車の数について、経営許可申請書、事業計画変更事前届出書に記載されている内容と一致していますか？ ②届出をせずに、自社の他営業所又は他社間に置いて配置車両を移動させていませんか？ ○閲覧する関係帳票類：経営許可申請書、認可書、事業計画変更認可申請書等		
3. 車庫の位置及び収容能力に変更はありませんか？	はい	いいえ
チェックポイント ①変更があった場合、所定の変更手続きをしていますか？ ②認可車庫以外である荷主先や関連会社等に常時駐車したり、運転者の自宅へ車両を持ち帰っていませんか？ ○閲覧する関係帳票類：経営許可申請書、認可書、事業計画変更認可申請書等		
4. 乗務員の休憩・睡眠施設の位置、収容能力に変更はありませんか？	はい	いいえ
チェックポイント ①変更があった場合、所定の変更手続きをしていますか？ ○閲覧する関係帳票類：経営許可申請書、認可書、事業計画変更認可申請書等		
5. 乗務員の休憩・睡眠施設の保守管理は適正にされていますか？	はい	いいえ
チェックポイント ①休憩や睡眠が取れるように整理整頓していますか？		
6. 届出事項（役員等）に変更はありませんか？	はい	いいえ
チェックポイント ①届出をしている役員と現在の役員に相違ありませんか？ ○閲覧する関係帳票類：事業概要報告書、登記簿謄本、役員変更届		

法令遵守マニュアル簡易自己診断チェックシート

II. 事故記録、自動車事故報告書、運転者台帳、事業実績及び事業報告書等

確認事項	判定	
1. 事故記録が適正に記録され、保存されていますか？	はい	いいえ
チェックポイント ①法定項目が記載されている事故記録簿が備え付けてありますか？ ②事故記録簿の様式に「再発防止対策」の項目が入っていますか？ ③事故記録簿が3年間保存されていますか？ ○閲覧する関係帳票類：事故記録簿、自動車事故報告書		
2. 自動車事故報告書を提出していますか？	はい	いいえ
チェックポイント ①過去3年間に自動車事故報告規則第2条に規定する事故（ 重大事故 ）はありませんか？ ②自動車事故報告規則第2条に規定する事故が発生した場合に、30日以内（※ 事故速報は24時間以内に福岡運輸支局 整備部門に電話等[P25～26を参照]で速報しなければなりません ）に自動車事故報告書を提出していますか？ ○閲覧する関係帳票類：自動車事故報告書、事故記録簿等		
3. 運転者台帳が適正に記入等され、保存されていますか？	はい	いいえ
チェックポイント ①法定項目が記載されている運転者台帳を備え付けていますか？ ②運転者が転任、退職等した場合は、その日から運転者台帳を3年間保存していますか？ ③ 履歴書等は運転者台帳の代用にはなりません 作成していない場合は作成しましょう ④運転者に正社員運転者・短時間運転者（パート・アルバイト）・出向運転者・派遣運転者・季節的に使用される運転者が在籍する場合は、必ず作成してください ○閲覧する関係帳票類：運転者台帳		
4. 車両台帳が整備され、適正に記入等がされていますか？	はい	いいえ
チェックポイント ①自動車検査証（車検証）写し等の車両台帳を作成していますか？ ○閲覧する関係帳票類：車両台帳、自動車検査証（車検証）の写し		
5. 事業実績報告書・事業報告書を報告していますか？	はい	いいえ
チェックポイント ①事業実績報告書は前年4月1日から本年3月31日までの1年間の実績を、毎年7月10日までに所轄地方運輸局長に報告していますか？ ②事業報告書は毎事業年度決算後100日以内までに所轄地方運輸局長に報告していますか？ ③詳しい報告方法については、別添の「 事業実績報告書・事業報告書を報告について 」をご覧ください ④ 事業実績報告書・事業報告書を提出期限内に所轄地方運輸局長に報告しないと事業規模の拡大となる認可申請（営業所の新設、車庫の拡張、増車等）が制限されます ○閲覧する関係帳票類：事業報告書・事業実績報告書の控え		

法令遵守マニュアル簡易自己診断チェックシート

Ⅲ. 運行管理等

確認事項	判定	
1. 必要な員数の運転者を確保していますか？	はい	いいえ
チェックポイント ①日々雇い入れられる者、2ヵ月以内の期間の者、14日以下の試用期間中の者は乗務ができませんので適正な雇用契約を締結しているか確認しましょう ○閲覧する関係帳票類：運転者台帳		
2. 運行管理者が選任され、選任（変更）届出書を届出していますか？	はい	いいえ
チェックポイント ①営業所の配置車両数に応じて必要な選任者数の運行管理者を選任していますか？ 例：30両～59両の場合運行管理者は2名必要です ②複数の運行管理者を選任している場合は、統括運行管理者を選任しましょう ③選任している運行管理者を変更した場合は変更届出書を、解任した場合は解任届出書を忘れずに運輸支局 整備部門に届出しましょう ④選任届出書の届出をしたら、控え（受付印押印のもの）を営業所に保存しましょう ○閲覧する関係帳票類：運行管理者選任（変更）届出書		
3. 補助者の選任とその業務は適正ですか？	はい	いいえ
チェックポイント ①運行管理者の業務補助のために補助者を選任することができます ②選任要件は運行管理者の資格を取得している者又は基礎講習を受講した者です 選任した場合、運輸支局に届出する必要はありませんが運行管理規定には明記して下さい ③補助者は運行管理者の業務を補助する職務ですから運行管理者の全ての業務はできません 補助者ができる点呼実施は、月単位で換算して、総回数の2/3までしか点呼執行できません 残りの1/3以上は選任された運行管理者が点呼を執行しましょう ○閲覧する関係帳票類：運行管理者資格者証、基礎講習修了証		
4. 運行管理者に研修を受けさせていますか？	はい	いいえ
チェックポイント ①一般講習を受講していますか？（選任している運行管理者は2年に1回受講義務があります） ②当該事業者において初めて選任された運行管理者は、基礎講習（3日間）の受講歴がありますか？（基礎講習の受講歴がない運行管理者は受講義務があります） ③重大事故等、行政処分のあった当該営業所に所属する運行管理者は、 （1）運輸支局から特別講習の受講通知があったときは受講していますか？ （2）その発生日及び翌年度の一般講習を2年度連続で受講していますか？ ○閲覧する関係帳票類：運行管理者講習手帳		
5. 運行管理規程が定められていますか？	はい	いいえ
チェックポイント ①運行管理者や補助者の職務権限及び運行管理についての指示命令系統が定められていますか？ ②法改正等の内容を運行管理規程に反映させていますか？ ○閲覧する関係帳票類：運行管理規程		

法令遵守マニュアル簡易自己診断チェックシート

Ⅲ. 運行管理等

確認事項	判定	
6. 過労防止を配慮した勤務時間、乗務時間を定め、休憩時間、休憩期間を適正に管理していますか？	はい	いいえ
チェックポイント ①労働時間等の改善基準告示(※注1)を遵守していますか？ ○閲覧する関係帳票類：運転日報、運行記録計（デジタル式又はアナログ式）による記録紙、出勤簿		
7. 点呼の実施及び記録保存は適正ですか？	はい	いいえ
チェックポイント ①乗務員に対して乗務の開始及び終了地点が営業所の場合は対面[運行上やむを得ない場合は、電話等(※注2)]による点呼を実施し記録保存をしていますか？ ②2泊3日等の運行の場合は中間点呼を実施し記録を保存していますか？ ③アルコール検知器を使用しての点呼を実施していますか？ ④アルコール検知器は正常に作動しますか？ ⑤乗務前・中間に行う点呼で睡眠不足の確認・記録をしていますか？(※注6) ○閲覧する関係帳票類：点呼記録簿		
8. 乗務等の記録（運転日報）の作成・保存は適正ですか？	はい	いいえ
チェックポイント ①法定項目を満たしている様式を使用していますか？ ②休憩又は睡眠をした場合はその地点及び日時を記載していますか？ ③車両総重量8 t 以上又は最大積載量5 t 以上の事業用自動車に乗務した場合は、 (1) 貨物の重量又は個数及び積載状況を記載していますか？ (2) 荷主の都合により集貨又は配達を行った地点（集貨地点等）で30分以上待機した場合に、「集貨地点等、集貨地点等への到着・出発日時、荷積み・荷卸しの開始・終了日時などを乗務記録に記載(※注5)」していますか？ (3) 集荷地点等で積み込み若しくは積卸し又は附帯業務を実施したら、集貨地点、荷役作業内容などを乗務記録に記載(※注7)」していますか？ ○閲覧する関係帳票類：乗務等の記録（運転日報）		
9. 運行記録計による記録及びその保存・活用は適正ですか？	はい	いいえ
チェックポイント ①車両総重量7 t 以上又は最大積載量4 t 以上の車両及びこれに該当するトレーラーを牽引するトラックに運行記録計を装着していますか？※使用過程車にも平成29年4月1日から適用 ②運行管理者が乗務後のタコチャート等を見て連続運転、速度超過等がないか確認して運転者に指導していますか？ ○閲覧する関係帳票類：運行記録計（デジタル式またはアナログ式）による記録紙		
10. 運行指示書の作成・携行及び記録保存は適正ですか？	はい	いいえ
チェックポイント ①2泊3日等の運行の場合は運行指示書を作成して運転者に携行させていますか？ ②運行指示書は事務所にも1部控えを保存して運転者から運行終了後に回収して（合わせて2部）1年間保存していますか？ ○閲覧する関係帳票類：運行指示書		

(※注1)(※注2)(※注5)(※注6)(※注7)は巻末に概要掲載

法令遵守マニュアル簡易自己診断チェックシート

Ⅲ. 運行管理等

確認事項	判定	
11. 乗務員に安全教育を実施して記録を保存していますか？	はい	いいえ
<p>チェックポイント</p> <p>①輸送に関する安全教育（一般的な指導及び監督の指針：12項目）を計画的に実施していますか？</p> <p>②実施した安全教育を記録保存していますか？（3年間の記録保存が義務）</p> <p>○閲覧する関係帳票類：教育実施記録簿、教育実施計画</p>		
12. 特定の運転者に対して適性診断を受診させていますか？	はい	いいえ
<p>チェックポイント</p> <p>①新たに雇い入れた運転者に初任診断を受診させていますか？</p> <p>◆初任診断は、運転者としての職歴の有無に関わらず受診が必要です ただし、受診対象から除外されるのは、3年以内の初任診断受診経験者（事業者 に初任診断票の保管が必須）です</p> <p>②高齢運転者（65歳以上）に適齢診断を受診させていますか？</p> <p>◆65歳に達した日以後1年以内に1回受診させ、その後3年以内ごとに1回受診する</p> <p>③事故惹起運転者に特定診断を受診させていますか？</p> <p>④初任診断と特定診断は、トラックに乗務する前に受診する ただし、やむを得ない場合には、乗務を開始した後、1か月以内に受診させま しょう ※やむを得ない場合とは、自然災害（洪水、地震等）の事情が該当します。 業務多忙で実施できなかったは、該当しません。</p> <p>○閲覧する関係帳票類：適性診断受診票</p>		
13. 特定の運転者に対して特別な指導を実施していますか？	はい	いいえ
<p>チェックポイント</p> <p>①新たに採用された初任運転者は運転記録証明書等により事故歴の把握が義務付け になりましたので運転記録証明書等を取寄せて事故歴を把握しましょう</p> <p>②新たに採用された初任運転者が一般貨物運送事業用自動車の運転経験がない運転者 又は経験はあっても3年間のブランクがある運転者には特別な指導(※注4)を実施 して記録を保存しましょう</p> <p>③高齢運転者（65歳以上）は、適齢診断結果が判明した1か月以内に実施しましょう</p> <p>④事故惹起運転者は、乗務前に実施しましょう ただし、やむを得ない場合には、乗務を開始した後、1か月以内に実施しましょう</p> <p>○閲覧する関係帳票類：運転記録証明書、特定運転者教育記録等</p>		

(※注4)は巻末に概要掲載

法令遵守マニュアル簡易自己診断チェックシート

IV. 整備管理等

確認事項	判定	
1. 整備管理者が選任され届出されていますか？	はい	いいえ
<p>チェックポイント</p> <p>①5両以上の車両を配置している営業所において、整備管理者選任届出書により、整備管理者の資格を有する者が選任されていますか？</p> <p>②選任している整備管理者が、実際に整備管理業務に従事していますか？</p> <p>③整備管理者の外部委託は禁止です。自社従業員により選任していますか？</p> <p>※一定の条件を満たす企業は、特例としてグループ会社内での外部委託が認められる場合があります その場合は福岡運輸支局 整備部門に相談しましょう</p> <p>○閲覧する関係帳票類： 整備管理者選任(解任)届出書</p>		
2. 整備管理者に所定の研修を受講させていますか？		
<p>チェックポイント</p> <p>①地方運輸局が行う整備管理者の定期研修（2年毎に1回受講）を受講させていますか？</p> <p>②新たに選任した整備管理者に選任された日の属する年度の翌年度の末日（平成30年10月1日施行）までに定期研修を受講させていますか？</p> <p>○閲覧する関係帳票類：整備管理者研修修了証、整備管理者研修手帳等</p>		
3. 整備管理規程が定められていますか？	はい	いいえ
<p>チェックポイント</p> <p>①整備管理者の職務権限が明確にされた整備管理規程を制定し営業所に備え付けていますか？</p> <p>②法改正等の内容を整備管理規程に反映させていますか？</p> <p>③補助者を選任した場合、運輸支局に届出する必要はありませんが整備管理規定には明記して下さい</p> <p>○閲覧する関係帳票類：整備管理規程等規定類、日常点検表</p>		
4. 日常点検基準を作成し、これに基づき点検を適正に行っていますか？	はい	いいえ
<p>チェックポイント</p> <p>①法令に基づく日常点検基準を作成し、1日1回その運行の開始前に点検を実施していますか？</p> <p>②トレーラー（台車）の日常点検表を記録保存していますか？</p> <p>③点検結果に基づき整備管理者が、運行の可否決定を行っていますか？</p> <p>④日常点検の実施について、運転者に対し、指導を徹底していますか？</p> <p>○閲覧する関係帳票類：日常点検基準、日常点検表</p>		
5. 定期的な点検・整備を行い、点検整備記録簿等が保存されていますか？	はい	いいえ
<p>チェックポイント</p> <p>①法令に基づく定期点検基準が作成されていますか？</p> <p>②定期点検整備実施計画表等により、3か月ごとの点検・整備が自動車特定整備事業者に依頼する等して確実に実施していますか？</p> <p>③定期点検整備記録簿に3か月及び12か月の記録を当該車両に備え置き、写し等を営業所に保管していますか？</p> <p>④点検整備記録簿が、1年間保存されていますか？</p> <p>○閲覧する関係帳票類：定期点検基準、定期点検整備実施計画表、点検整備記録簿</p>		

法令遵守マニュアル簡易自己診断チェックシート

V. 労務関係等

確認事項	判定	
1. 就業規則が制定され、届出されていますか？	はい	いいえ
チェックポイント ①従業員が常時10名以上の事業所は、就業規則を作成し所轄の労働基準監督署(※注8)へ届けていますか？ ②就業規則の内容に変更があった場合は、その都度、変更届を提出していますか？ ◆年次有給休暇の変更：年5日の年次有給休暇の取得義務付け（2019年4月1日施行） 年次有給休暇が10日以上付与される労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成して、当該年休を与えた期間中及び当該期間の満了後3年間保存していますか？ ○閲覧する関係帳票類：就業規則		
2. 36協定[サブロクキョウテイ]が締結され、届出されていますか？	はい	いいえ
チェックポイント ①法定労働時間（1日8時間、1週40時間）を超えて労働者に労働させる場合、または、法定の休日（1週間に1日の休日）に労働させる場合には、労使で書面による協定を締結し、所轄の労働基準監督署(※注8)に届出していますか？ ※36協定の有効期間は、1年以内です。残業・休日出勤がある場合は毎年届出しましょう ○閲覧する関係帳票類：時間外労働及び休日労働に関する協定届		
3. 所要の健康診断を実施し、健康状態を把握していますか？	はい	いいえ
チェックポイント ①事業者は常時使用している運転者に対して、健康診断を1年に1回定期的に受診させ、運転者の健康状態を把握していますか？ ②深夜業（22:00～翌5:00）に乗務される運転者は6ヵ月以内ごとに1回、定期的に、定期健康診断と同じ項目の健康診断を受診させて運転者の健康状態を把握していますか？ ※「深夜業を含む業務」とは業務の常態として深夜業（22:00～翌5:00）を1週1回以上又は1か月に4回以上行う業務をいいます（S23.10.1 基発第1456号） ○閲覧する関係帳票類：健康診断受診一覧、運転者台帳（健康診断受診日記載済み）等		
4. 労災保険・雇用保険に加入していますか？	はい	いいえ
チェックポイント ①労災保険は、使用される労働者（アルバイト、パートを含む）は全て適用対象 ②雇用保険は、次に該当する労働者は、「1週間の所定労働時間が20時間以上あること」かつ「31日以上引き続き雇用されることが見込まれること」は全て適用 ※適用拡大により雇用保険は、平成29年1月1日から65歳以上の方も適用対象となります ※2ヶ月以上の雇用期間がない者は、運転者として選任不可 ○閲覧する関係帳票類：労災保険加入台帳、雇用保険加入台帳、賃金台帳		
5. 健康保険・厚生年金保険に加入していますか？	はい	いいえ
チェックポイント ①法人の事業所は、1名でも労働者を使用する事業所 ②個人の事業所は、常時労働者5名以上使用する事業所 ※労働者において、1週の所定労働時間と1月の所定労働日数がどちらも一般社員の3/4以上である者は「適用」されます ※従業員数51人～500人の勤め先企業（51人以上の勤め先は、2024年10月から対象）で次の4つ全てに該当する方は、対象です。①週の所定労働時間が20時間以上②所定内賃金が月額8.8万円以上（残業代・賞与等は含まない。）③2ヶ月を超える雇用の見込がある。④学生ではない。（休学中や夜間学生は、加入対象。）2016年10月から従業員501人以上、2022年10月から従業員101人以上が加入対象。 ※2ヶ月以上の雇用期間がない者は、運転者として選任不可 ○閲覧する関係帳票類：健康保険加入台帳、厚生年金保険加入台帳、賃金台帳		

(※注8)は巻末に概要掲載

VI. 運輸安全マネジメント簡易自己診断チェックシート

確認事項	判定	
1. 輸送の安全に関する基本的な方針を定めていますか？	はい	いいえ
<p>チェックポイント</p> <p>①当年度を設定し、年度の対象期間を定めて明記していますか？ 例：「〇〇年度（令和〇年4月1日～令和〇年3月31日）」等</p> <p>②経営者のリーダーシップのもと輸送の安全に関する方針「安全方針」を策定しましょう 例：「輸送の安全は我が社の根幹」、「輸送の安全は社会的責任」等</p> <p>③社内で輸送の「安全方針」を周知しましょう 例：営業所、休憩施設、車庫等に「安全方針」を掲示又は、点呼時に唱和する等</p>		
2. 輸送の安全に関する具体的な目標を定めていますか？	はい	いいえ
<p>チェックポイント</p> <p>①当年度を設定し、年度の対象期間を定めて明記していますか？ 例：「〇〇年度（令和〇年4月1日～令和〇年3月31日）」等</p> <p>②「輸送の安全方針」に基づき従業員の意見も含めた「事故件数の具体的な数値目標」を定めていますか？ 例：「〇〇年度は飲酒運転、速度超過撲滅 0件」、「物損事故、人身事故0件」等</p>		
3. 輸送の安全に関する計画を作成していますか？	はい	いいえ
<p>チェックポイント</p> <p>①当年度を設定し、年度の対象期間を定めて明記していますか？ 例：「〇〇年度（令和〇年4月1日～令和〇年3月31日）」等</p> <p>②輸送の安全に関する具体的な目標に基づく年間計画（実施時期）を作成していますか？ 例：4月 春の安全運転推進運動、 5月 合同安全対策会議、 6月 危険予知トレーニング 7月 ヒヤリハット情報交換会、8月 安全マップ作成、 9月 外部研修の参加 10月 秋の安全運転推進運動、 11月 合同安全対策会議、 12月 安全マップ作成 1月 年頭安全祈願、 2月 危険予知トレーニング、3月 合同安全対策会議</p> <p>③運転者等現場の声を汲み上げる等、現状の問題点を勘案しながら作成しましょう</p>		
4. 運輸安全マネジメントの取り組みを公表していますか？	はい	いいえ
<p>チェックポイント</p> <p>①取り組みの公表は、（1）～（4）がもれなく公表されるようにしなければなりません 取り組みの公表が外部にもわかるように営業所内に掲示（※注11）しましょう ホームページ上に掲載することでも可能です</p> <p>（1）当年度の輸送の安全に関する基本的な方針 （2）当年度の輸送の安全に関する目標 （3）目標の達成状況（前年度目標及び当該目標に対する達成状況、又は当年度目標に対する達成状況） （4）自動車事故報告規則第2条に規定する事故に関する統計※（総件数及び種類別の事故）（前年度の統計又は当年度の統計）</p> <p>※事故発生がなくても、事故に関する統計としての結果（0件）として公表する必要があります また、「事故0件」という記載でなく「自動車事故報告規則第2条に規定する事故 0件」がないという公表が必要となります</p>		

(解説) 新たに雇い入れた者の事故歴の把握

1. 事故歴の把握

新たに雇い入れられた運転者については、無事故・無違反証明書又は、運転記録証明書等により、雇い入れられる前(※) (少なくとも過去3年間)の事故歴を把握し、事故惹起運転者に該当するか否か確認する必要があります。

※但し、“無事故・無違反証明書”又は運転記録証明書の取得に時間を要する場合、当該証明書の申請が行われたことを確認した後においては、乗務させても差し支えありません。

当協会の会員様のみ運転記録証明書については、助成しています。申請内容は、以下に記載していますのでご参考下さい。

2. 運転記録証明書の申請について

運転記録証明書の申し込み方法については、次の通りです。

○申し込み先

〒811-1396

福岡市南区花畑4-7-1 福岡自動車運転免許試験会場内

自動車安全運転センター 福岡県事務所 TEL 092 (564) 3644

○証明書の交付

自動車安全運転センター事務所窓口又は郵送にて交付しています。

発行までの日数

- ・窓口申請 約3日 (土日祝日を除く)
- ・郵便申請 7~10日

○証明書発行手数料：670円 (1名)

※福岡県トラック協会会員に対して、助成制度があります。

助成制度の申請等については、事前に福岡県トラック協会 業務課へ確認して下さい。

3. 確認する事故

事業用自動車の事故だけでなく、自家用自動車等の事故も含まれますので、ご注意下さい。

4. 事故惹起者に該当した場合

①事故惹起運転者に該当し、適性診断(特定診断)を受診していない場合は、適性診断(特定診断)を受診させて下さい。

②加えて、特別な指導を受けていない場合は、特別な指導を実施して下さい。

(※注1) 労働時間等の改善基準告示の概要

(令和6年4月1日施行)

令和6年4月
改正版

改善基準告示のポイント

1年、1か月の拘束時間	<p>1年：3,300時間以内 1か月：284時間以内</p> <p>【例外】 労使協定により、次のとおり延長可(①②を満たす必要あり) 1年：3,400時間以内 1か月：310時間以内(年6か月まで) ① 284時間超は連続3か月まで ② 1か月の時間外・休日労働時間数が100時間未満となるよう努める</p>
1日の拘束時間	<p>13時間以内(上限15時間、14時間超は2回までが目安)</p> <p>【例外】 宿泊を伴う長距離貨物運送の場合(※1)、16時間まで延長可(週2回まで)</p> <p>※1: 1週間における運行がすべて長距離貨物運送(一の運行の走行距離が450km以上の貨物運送)で、一の運行における休息期間が住所地以外の場所におけるものである場合</p>
1日の休息期間	<p>継続11時間以上与えるよう努めることを基本とし、9時間を下回らない</p> <p>【例外】 宿泊を伴う長距離貨物運送の場合(※1)、継続8時間以上(週2回まで) 休息期間のいずれかが9時間を下回る場合は、運行終了後に継続12時間以上の休息期間を与える</p>
運転時間	<p>2日平均1日：9時間以内 2週平均1週：44時間以内</p>
連続運転時間	<p>4時間以内 運転の中断時には、原則として休憩を与える(1回おおむね連続10分以上、合計30分以上) 10分未満の運転の中断は、3回以上連続しない</p> <p>【例外】 SA・PA等に駐車できないことにより、やむを得ず4時間を超える場合、4時間30分まで延長可</p>
予期し得ない事象	<p>予期し得ない事象への対応時間を、1日の拘束時間、運転時間(2日平均)、連続運転時間から除くことができる(※2、3)勤務終了後、通常どおりの休息期間(継続11時間以上を基本、9時間を下回らない)を与える</p> <p>※2: 予期し得ない事象とは、次の事象をいう。 ・ 運転中に乗務している車両が予期せず故障したこと ・ 運転中に予期せず乗船予定のフェリーが欠航したこと ・ 運転中に災害や事故の発生に伴い、道路が封鎖されたこと又は道路が渋滞したこと ・ 異常気象(警報発表時)に遭遇し、運転中に正常な運行が困難となったこと</p> <p>※3: 運転日報上の記録に加え、客観的な記録(公的機関のHP情報等)が必要。</p>
特例	<p>分割休息(継続9時間の休息期間を与えることが困難な場合) ・ 分割休息は1回3時間以上 ・ 休息期間の合計は、2分割:10時間以上、3分割:12時間以上 ・ 3分割が連続しないよう努める ・ 一定期間(1か月程度)における全勤務回数(2分の1)が限度</p> <p>2人乗務(自動車運転者が同時に1台の自動車に2人以上乗務する場合) 身体を伸ばして休息できる設備がある場合、拘束時間を20時間まで延長し、休息期間を4時間まで短縮可</p> <p>【例外】 設備(車両内ベッド)が※4の要件を満たす場合、次のとおり、拘束時間をさらに延長可 ・ 拘束時間を24時間まで延長可(ただし、運行終了後、継続11時間以上の休息期間を与えることが必要) ・ さらに、8時間以上の仮眠時間を与える場合、拘束時間を28時間まで延長可</p> <p>※4: 車両内ベッドが、長さ198cm以上、かつ、幅80cm以上の連続した平面であり、かつ、クッション材等により走行中の路面等からの衝撃が緩和されるものであること</p> <p>隔日勤務(業務の必要上やむを得ない場合) 2暦日の拘束時間は21時間、休息期間は20時間</p> <p>【例外】 仮眠施設で夜間4時間以上の仮眠を与える場合、2暦日の拘束時間を24時間まで延長可(2週間に3回まで)2週間の拘束時間は126時間(21時間×6勤務)を超えることができない</p> <p>フェリー ・ フェリー乗船時間は、原則として休息期間(減算後の休息期間は、フェリー下船時刻から勤務終了時刻までの間の時間の2分の1を下回ってはならない) ・ フェリー乗船時間が8時間を超える場合、原則としてフェリー下船時刻から次の勤務が開始される</p>
休日労働	<p>休日労働は2週間に1回を超えない、休日労働によって拘束時間の上限を超えない</p>

(注1)改善基準告示とは、「自動車運転者の労働時間等の改善のための基準」(平成元年労働省告示第7号)をいう。

(注2)本表は、令和4年厚生労働省告示第367号による改正後の改善基準告示のほか、関連通達(令和4年基発1223第3号)の内容を含めて作成したもので、令和6年4月1日から適用される。

(※注2) 運行上やむを得ない場合とは（解釈及び運用から抜粋）

遠隔地で乗務を開始又は終了する際、乗務前点呼又は乗務後点呼を当該運転者が所属する営業所において対面で実施できない場合をいいます。
なお、車庫と営業所が離れている場合及び早朝・深夜等において点呼執行者が営業所に出勤していない場合等は「運行上やむを得ない場合」には該当しません。

(※注3) 一般的な指導及び監督の指針（平成29年3月12日施行）

運転者に対する指導及び監督の内容

1. 指導方法・内容

- ・選任運転者全員に対して①～⑫を1年間のうちに1回以上行い、かつ毎年行うこと。
- ・指導及び監督の内容の記録は、具体的に記録し使用した資料の写し等を記録簿に添付しては3年間保存する。
- ・指導及び監督の基本的な計画（年間、月間、週間など）を作成し、計画的かつ体系的に実施する。

①事業用自動車を運転する場合の心構え

②事業用自動車の運行の安全を確保するために遵守すべき基本的事項

③事業用自動車の構造上の特性

④貨物の正しい積載方法

⑤過積載の危険性

⑥危険物を運搬する場合に留意すべき事項

⑦適切な運行の経路及び当該経路における道路及び交通の状況

⑧危険の予測及び回避並びに緊急時における対応方法

⑨運転者の運転適性に応じた安全運転

⑩交通事故に関わる運転者の生理的及び心理的要因及びこれらへの対処方法

⑪健康管理の重要性

⑫安全性の向上を図るための装置を備える事業用自動車の適切な運転方法

2. 一般的な指導及び監督の実施マニュアル・トラック事業者編（国土交通省発行）

上記マニュアルは、一般的な指導及び監督の指針に基づいて運送事業者が運転者に対する指導及び監督の実施方法を分かり易く示したものです。

※マニュアルは、（公社）福岡県トラック協会ホームページからもダウンロードできます。<http://www.heartly.or.jp>

(※注4) 初任運転者の特別な指導（平成29年3月12日施行）

初任運転者の特別な指導の内容

(1) 指導方法

自らの技能・知識の程度を把握させ、適性診断の結果を踏まえて、安全運転の知識の充実と技能・運転行動の改善を図るため、次の指導・監督の内容を実施して下さい。

(2) 内容・時間

①～⑫までについては、座学及び実車（積載方法、日常点検及び車高等のトラックの構造上の特性に関する指導）を用いて**合計15時間以上の座学教育を実施する必要があります。**

⑬については、**実際に事業用自動車を運転させ、安全な運転方法を体得させる実技指導を20時間以上（義務）実施して下さい。**

- ①事業用自動車を運転する場合の心構え
- ②事業用自動車の運行の安全を確保するために遵守すべき基本的事項
- ③事業用自動車の構造上の特性
- ④貨物の正しい積載方法
- ⑤過積載の危険性
- ⑥危険物を運搬する場合に留意すべき事項
- ⑦適切な運行の経路及び当該経路における道路及び交通の状況
- ⑧危険の予測及び回避並びに緊急時における対応方法
- ⑨運転者の運転適性に応じた安全運転
- ⑩交通事故に関わる運転者の生理的及び心理的要因及びこれらへの対処方法
- ⑪健康管理の重要性
- ⑫安全性の向上を図るための装置を備える事業用自動車の適切な運転方法
- ⑬安全運転の実技【新設】（20時間以上）

(3) 記録保存

指導後は、レポートを作成し、3年間保管して下さい。

(4) 実施及び受診時期

当該貨物運送事業者において初めて乗務する前に実施して下さい。
なお、やむをえない事情がある場合は乗務を開始した後1カ月以内に実施して下さい。

(※注5) 荷主の都合により集貨又は配達を行った地点（集貨地点等）で30分以上待機した場合は「乗務記録」の記載対象です。
(平成29年7月1日施行)

※車両総重量8トン以上または最大積載量5トン以上のトラックに乗務した場合、荷主の都合により集貨又は配達を行った地点（集貨地点等）で30分以上待機した場合に次の事項を記録する。

- (1) 集貨地点等
- (2) 荷主から指定された到着日時
- (3) 実際の到着日時
- (4) 集貨地点等での荷積み又は荷卸しの開始及び終了の日時
- (5) 集貨地点等で附帯業務を行った場合は、その開始及び終了の日時
- (6) 集貨地点等からの出発日時

- ※1. 事業者としての運行計画又は運行指示によらない、荷主の指示等によるもので、事業者の都合により生じた待機時間は、これに含まない。
- ※2. 集貨地点等における到着日時から出発日時までの時間のうち、業務（荷積み、荷降し、附帯作業等）及び休憩に係る時間を控除した時間（待機時間）が30分未満の場合は、記録を省略して差しつかえない。
- ※3. 必要事項をデジタコなど他の方法で記録している場合は、記載不要です。
- ※4. 荷待ち時間等の記録義務付け乗務記録付票[記載例]は、
（公社）福岡県トラック協会ホームページからもダウンロードできます。<http://www.hearty.or.jp>

(※注6) 点呼時の記載事項として、睡眠不足等の状況を追加
(平成30年6月1日施行)

- ・事業者が運転者を乗務させてはならない事由等として、睡眠不足を追加
- ・事業者が運転者の乗務前・中間に行う点呼において、報告を求め、確認を行う事項として、睡眠不足により安全な運転をすることができないおそれがある運転者は乗務させてはならないことを追加
- ・運転者が遵守すべき事項として、睡眠不足により安全な運転をすることができない又は継続することができないおそれがあるときは、その旨を事業者に申し出ることを追加

(※注7) ドライバーが荷役作業や附帯業務を行った場合、当該作業は、「乗務記録」の記載対象です。(令和元年6月15日施行)

※車両総重量8トン以上または最大積載量5トン以上のトラックに乗務した場合、集荷地点等で積み込み若しくは取卸し又は附帯業務(以下「荷役作業」という。)を実施した場合は以下を記載する。(荷主との契約書に実施した荷役作業の全てが明記されている場合にあつては、当該荷役作業等に要した時間が1時間以上の場合に限る。)

- (1) 集荷地点等
- (2) 荷役作業等の内容並びに開始及び終了の日時
- (3) 荷主が(1)及び(2)に掲げる事項について確認した場合にあつてはその旨
- (4) (1)及び(2)の掲げる事項について荷主の確認が得られなかった場合にあつてはその旨

※1. 附帯業務の例・・・荷造り、検収・検品、横持ち、縦持ち、ラベル貼り、はい作業等

※2. 必要事項をデジタコなど他の方法で記載している場合は記載不要です。

※3. 荷待時間・荷役作業等記録票[記載例]は、

(公社)福岡県トラック協会ホームページからもダウンロードできます。

<http://www.heartly.or.jp> → What's NEW

→ ※ What's NEW のアーカイブはこちらからご覧いただけます

→ 行政からのお知らせ 2019年6月 検索

→ 2019-6-5 貨物自動車運送事業輸送安全規則の一部を改正する省令について

(※注8) 福岡県内労働基準監督署一覧

地区名	監督署名	所在地	電話番号	管轄区域
		窓口取扱時間	FAX番号	
福岡地区	福岡中央	〒810-8605 福岡市中央区長浜2-1-1 8:30～17:15	方面 092-761-5607 安全衛生課 092-761-5608 労災課 092-761-5604 FAX(代表) 092-761-5616	福岡市（東区を除く）、 春日市、大野城市、筑紫野市、 太宰府市、糸島市、筑紫郡
	福岡東	〒813-0016 福岡市東区香椎浜1-3-26 8:30～17:15	092-661-3770 092-661-4178	福岡市東区、宗像市、古賀市、 福津市、糟屋郡
北九州地区	北九州西	〒806-8540 北九州市八幡西区岸の浦1-5-10 8:30～17:15	代表方面 093-622-6550 安全衛生課 093-285-3790 労災課 093-285-3791 総合労働相談 093-285-3799 FAX(代表) 093-622-6555	北九州市八幡東区、八幡西区、 戸畑区、若松区、中間市、 遠賀郡
	北九州東	〒803-0814 北九州市小倉北区大手町13-26 8:30～17:15	093-561-0881 093-561-1197	北九州市小倉北区、小倉南区
	北九州東 門司支署	〒800-0004 北九州市門司区北川町1-18 8:30～17:15	093-381-5361 093-381-5363	北九州市門司区
	行橋	〒824-0005 行橋市中央1-12-35 8:30～17:15	0930-23-0454 0930-23-0453	行橋市、豊前市、京都郡、 築上郡
	久留米	〒830-0037 久留米市諏訪野町2401 8:30～17:15	0942-33-7251 0942-33-7254	久留米市、大川市、朝倉市、 小郡市、うきは市、三井郡、 三潞郡、朝倉郡
筑後地区	大牟田	〒836-8502 大牟田市小浜町24-13 8:30～17:15	0944-53-3987 0944-53-3990	大牟田市、柳川市、みやま市
	八女	〒834-0047 八女市稲富132 8:30～17:15	0943-23-2121 0943-23-2123	八女市、筑後市、八女郡
筑豊地区	飯塚	〒820-0018 飯塚市芳雄町13-6 飯塚合同庁舎 8:30～17:15	0948-22-3200 0948-22-3202	飯塚市、嘉麻市、嘉穂郡
	直方	〒822-0017 直方市殿町9-17 8:30～17:15	0949-22-0544 0949-22-0502	直方市、宮若市、鞍手郡
	田川	〒825-0013 田川市中央町4-12 8:30～17:15	0947-42-0380 0947-42-0382	田川市、田川郡

(※注9) 福岡県内公共職業安定所一覽


地区名	安定所名		所在地	電話番号	管轄・区域
			窓口取扱時間	FAX番号	
福岡地区	福岡中央	福岡中央	〒810-8609	092-712-8609 092-711-1192	福岡市中央区、博多区、城南区、早良区、南区（那の川1～2丁目）、糟屋郡（志免町、須恵町、宇美町）
			福岡市中央区赤坂1-6-19		
			平日8:30～17:15		
		福岡中央赤坂駅前庁舎	〒810-0041	092-712-8609 092-781-0029	
			福岡市中央区大名2-4-22		
			新日本ビル2F 平日8:30～17:15		
	福岡東	〒813-8609	092-672-8609 092-672-3000	福岡市東区、宗像市、古賀市、福津市、糟屋郡（篠栗町、新宮町、久山町、粕屋町）	
		福岡市東区千早6-1-1			
		平日8:30～17:15			
	福岡南	〒816-8577	092-513-8609 092-574-6554	福岡市南区（那の川1～2丁目を除く。）、筑紫野市、春日市、大野城市、太宰府市、那珂川市	
		春日市春日公園3-2			
		平日8:30～17:15			
福岡西	〒819-8552	092-881-8609 092-883-5871	福岡市西区、糸島市		
	福岡市西区姪浜駅南3-8-10				
	平日8:30～17:15				
北九州地区	八幡（本庁舎）	〒806-8509	093-622-5566 093-622-3144	北九州市八幡東区、八幡西区、中間市、遠賀郡	
		北九州市八幡西区岸の浦1-5-10			
		平日8:30～17:15			
	八幡黒崎駅前庁舎（コムシティ庁舎）	〒806-0021	093-622-5566 093-621-3941	※戸畑区、若松区（事業主の方の雇用保険手続、求人申込手続のみ）	
		北九州市八幡西区黒崎3-15-3コムシティ6F			
		平日8:30～17:15			
	八幡若松出張所	〒808-0034	093-771-5055 093-751-5467	北九州市若松区 ※事業主の方の雇用保険適用手続、求人申込手続窓口は八幡（本庁舎）です。	
		北九州市若松区本町1-14-12			
		平日8:30～17:15			
	八幡戸畑分庁舎	〒804-0067	093-871-1331 093-881-4026	北九州市戸畑区 ※事業主の方の雇用保険適用手続、求人申込手続窓口は八幡（本庁舎）です。	
		北九州市戸畑区汐井町1-6 ウエルとばた8F			
		平日8:30～17:15			
	小倉	〒802-8507	093-941-8609 093-941-8631	北九州市小倉北区、小倉南区	
		北九州市小倉北区萩崎町1-11			
		月・水・金8:30～18:00			
		火・木8:30～17:15 第2・第4土曜10:00～17:00			
	小倉門司出張所	〒800-0004	093-381-8609 093-381-5875	北九州市門司区	
		北九州市門司区北川町1-18 平日8:30～17:15			
行橋	〒824-0031	0930-25-8609 0930-23-8198	行橋市、京都郡、築上郡（築上町）		
	行橋市西宮市5-2-47				
	平日8:30～17:15				
行橋豊前出張所	〒828-0021	0979-82-8609 0979-83-4789	豊前市、築上郡（吉富町、上毛町）		
	豊前市大字八屋322-70				
	平日8:30～17:15				

地区名	安定所名	所在地	電話番号	管轄・区域
		窓口取扱時間	FAX番号	
筑後地区	大牟田	〒836-0047	0944-53-1551 0944-54-1540	大牟田市、柳川市、 みやま市
		大牟田市大正町6-2-3		
		平日8:30～17:15		
	久留米	〒830-8505	0942-35-8609 0942-33-6526	久留米市（城島町を除く）、 小郡市、うきは市、三井郡
		久留米市諏訪野町2401		
		月・水・金8:30～18:00		
		火・木8:30～17:15		
	久留米 大川出張所	第2・第4土曜10:00～17:00	0944-86-8609 0944-86-3722	久留米市（城島町）、 大川市、三潞郡
		〒831-0041		
		大川市大字小保614-6		
	八女	平日8:30～17:15	0943-23-6188 0943-24-5597	八女市、筑後市、 八女郡
		〒834-0023		
八女市馬場514-3				
朝倉	平日8:30～17:15	0946-22-8609 0946-23-1359	朝倉市、朝倉郡	
	〒838-0061			
	朝倉市菩提寺480-3			
筑豊地区	飯塚	平日8:30～17:15	0948-24-8609 0948-28-7599	飯塚市、嘉麻市、 嘉穂郡
		〒820-8540		
		飯塚市芳雄町12-1		
	直方	平日8:30～17:15	0949-22-8609 0949-24-2332	直方市、宮若市、 鞍手郡
		〒822-0002		
		直方市大字頓野3334-5		
	田川	平日8:30～17:15	0947-44-8609 0947-46-1729	田川市、田川郡
		〒826-8609		
		田川市弓削田184-1		

(※注10) 日本年金機構年金事務所一覧

- ①東福岡年金事務所（管轄：福岡市東区、宗像市、古賀市、福津市、糟屋郡）
〒812-8657
福岡県福岡市東区馬出3-12-32
代表 TEL 092-651-7967
- ②博多年金事務所（管轄：福岡市博多区）
〒812-8540
福岡県福岡市博多区博多駅東3-15-23
代表 TEL 092-474-0012
- ③中福岡年金事務所（管轄：福岡市中央区）
〒810-8668
福岡県福岡市中央区大手門2-8-25
代表 TEL 092-751-1232
- ④西福岡年金事務所（管轄：福岡市西区・城南区・早良区、糸島市）
〒819-8502
福岡県福岡市西区内浜1-3-7
代表 TEL 092-883-9962
- ⑤南福岡年金事務所（管轄：福岡市南区、筑紫野市、春日市、大野城市、太宰府市、朝倉市、筑紫郡、朝倉郡）
〒815-8558
福岡県福岡市南区塩原3-1-27
代表 TEL 092-552-6112
- ⑥久留米年金事務所（管轄：久留米市、八女市、筑後市、大川市、小郡市、うきは市、三井郡、三潴郡、八女郡）
〒830-8501
福岡県久留米市諏訪野町2401
代表 TEL 0942-33-6192
- ⑦大牟田年金事務所（管轄：大牟田市、柳川市、みやま市）
〒836-8501
福岡県大牟田市大正町6-2-10
代表 TEL 0944-52-5294
- ⑧小倉南年金事務所（管轄：北九州市小倉南区、行橋市、豊前市、京都郡、築上郡）
〒800-0294
福岡県北九州市小倉南区下曾根1-8-6
代表 TEL 093-471-8873
- ⑨小倉北年金事務所（管轄：北九州市門司区・小倉北区）
〒803-8588
福岡県北九州市小倉北区大手町13-3
代表 TEL 093-583-8340
- ⑩直方年金事務所（管轄：直方市、飯塚市、田川市、宮若市、嘉麻市、鞍手郡、嘉穂郡、田川郡）
〒822-8555
福岡県直方市知古1-8-1
代表 TEL 0949-22-0891
- ⑪八幡年金事務所（管轄：北九州市若松区・戸畑区・八幡東区・八幡西区、中間市、遠賀郡）
〒806-8555
福岡県北九州市八幡西区岸の浦1-5-5
代表 TEL 093-631-7962

※注11 運輸安全マネジメントの営業所内での掲示例



2020年度 運輸安全マネジメントの取り組み
(2020年4月1日～2021年3月31日)

会社名	営業所名	代表者名
(株)福岡県トラック協会	本社	北里 弘春

Plan
(計画)

Do
(実施)

Check
(評価)

Act
(改善)

1. わが社の事故防止のための安全方針
安全輸送を通じて社会に貢献する

2. 安全方針に基づく目標
重大事故 0件
交通事故 4件以内

3. 目標達成のための計画
4月春の安全運転推進運動/5月運輸安全マネジメント推進会議/6月合同安全対策会議
7月危険予知トレーニング/8月安全マップ作成/9月危険予知トレーニング
10月秋の安全運転推進運動/11月危険予知トレーニング/12月合同安全対策会議
1月年頭安全祈願/2月ヒヤリハット情報交換会/3月運輸安全マネジメント総括会議

・わが社における安全に関する情報交換方法
運転者の安全意識と教育・会議への参加意識が低い
ヒヤリハットの報告が少ない

・わが社の安全に関する反省事項
ヒヤリハットの報告をしやすい社内体制の整備
参加型など、他の教育方法を導入する。
・反省事項に対する改善方法

4. わが社の安全に関する目標達成状況及び事故に関する情報

	人身事故		物損事故		その他の事故 (故障等)		総件数	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績	目標	実績
前年度	0	0	6	5	0	0	6	5
今年度	0		4		0		4	

・わが社の自動車事故報告規則第2条に規定する事故に関する統計 (2019年度)

総件数	0件	類型別事故件数	
再発防止対策			

2020年4月1日 現在

※注12運輸安全マネジメントの様式シート記入例



20◆◆年度 運輸安全マネジメントの取り組み

(20◆◆年4月1日～20◆◆年3月31日)

会社名	営業所名	代表者名
(株)福岡県トラック協会	本社	北里 弘春

Plan (計画)	1. わが社の事故防止のための安全方針 安全輸送を通じて社会に貢献する
Do (実施)	2. 安全方針に基づく目標 重大事故 0件 交通事故 4件以内
Check (評価)	3. 目標達成のための計画 4月春の安全運転推進運動/5月運輸安全マネジメント推進会議/6月合同安全対策会議 7月危険予知トレーニング/8月安全マップ作成/9月危険予知トレーニング 10月秋の安全運転推進運動/11月危険予知トレーニング/12月合同安全対策会議 1月年頭安全祈願/2月ヒヤリハット情報交換会/3月運輸安全マネジメント総括会議
Act (改善)	・わが社における安全に関する情報交換方法 運転者の安全意識と教育・会議への参加意識が低い ヒヤリハットの報告が少ない
	・わが社の安全に関する反省事項 ヒヤリハットの報告をしやすい社内体制の整備 参加型など、他の教育方法を導入する。
	・反省事項に対する改善方法

4. わが社の安全に関する目標達成状況及び事故に関する情報

	人身事故		物損事故		その他の事故（故障等）		総件数	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績	目標	実績
前年度	0	0	6	5	0	0	6	5
今年度	0		4		0		4	

・わが社の自動車事故報告規則第2条に規定する事故に関する統計（20◆◆年度）

総件数	0件	類型別事故件数	
再発防止対策			

※注13



年度 運輸安全マネジメントの取り組み

(年 月 日～ 年 月 日)

会社名	営業所名	代表者名

Plan
(計画)



Do
(実施)

Check
(評価)

Act
(改善)

1. わが社の事故防止のための安全方針
2. 安全方針に基づく目標
3. 目標達成のための計画
・わが社における安全に関する情報交換方法
・わが社の安全に関する反省事項

4. わが社の安全に関する目標達成状況及び事故に関する情報

	人身事故		物損事故		その他の事故（故障等）		総件数	
	目標	実績	目標	実績	目標	実績	目標	実績
前年度								
今年度								

・わが社の自動車事故報告規則第2条に規定する事故に関する統計（ 年度）

総件数	件	類型別事故件数	
再発防止対策			

年 月 日 現在

(別添) 事業実績報告書・事業報告書の報告について

根拠法令

貨物自動車運送事業報告規則第2条

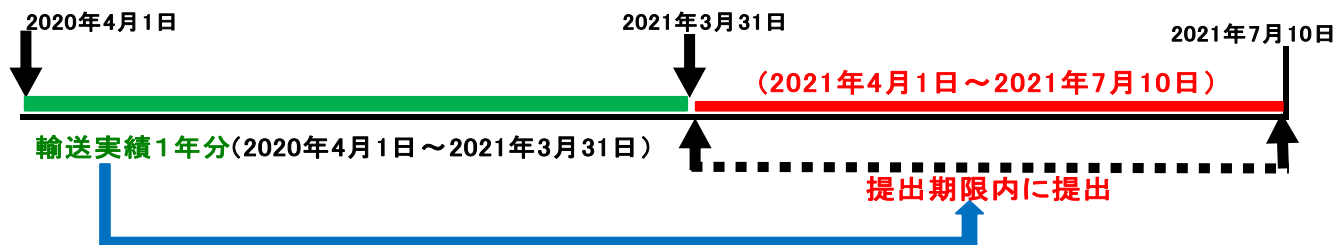
※両報告書が未提出の場合は認可申請(営業所の新設、増車等)が制限されますので、必ず期日までに提出して下さい。

1. 概要及び提出期限

○事業実績報告書とは・・・前年4月1日から3月31日までの1年間の輸送実績を所轄地方運輸局長に提出期限内**毎年7月10日**までに報告する。

◆事業実績報告書の提出期限は、毎年7月10日まで

タイムスケジュール

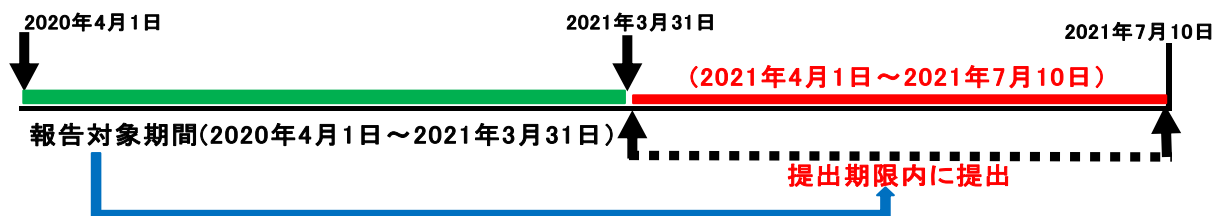


○事業報告書とは・・・毎事業年度における営業活動状況を所轄地方運輸局長に報告する。

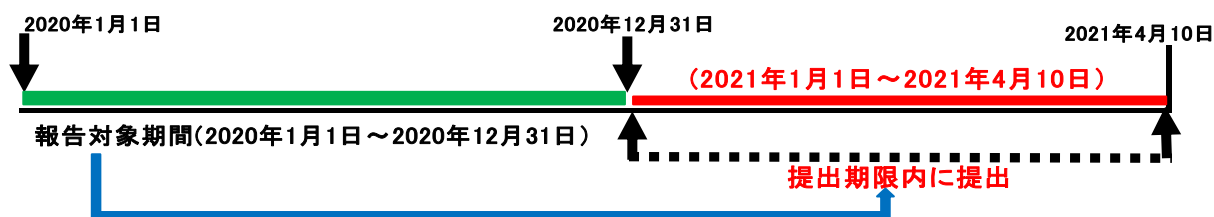
※特定貨物自動車運送事業者は、事業報告書の提出は不要です。

◆事業報告書の提出期限は、事業者の毎事業年度決算後100日以内

3月決算の事業者のタイムスケジュール





12月決算の事業者のタイムスケジュール



◆事業報告書は、決算月によって提出期限が異なりますので、以下の早見表で確認して下さい。

事業者決算月	運輸支局への提出期限決算後100日以内
1月	5月10日頃まで
2月	6月10日頃まで
3月	7月10日頃まで
4月	8月10日頃まで
5月	9月10日頃まで
6月	10月10日頃まで
7月	11月10日頃まで
8月	12月10日頃まで
9月	1月10日頃まで
10月	2月10日頃まで
11月	3月10日頃まで
12月	4月10日頃まで

2. 提出先・提出部数・提出方法・様式の入手方法

<p>提出先</p>	<p>トラック協会の会員・非会員に拘らず、福岡県トラック協会 千早分室へ提出 〒813-0044 福岡県福岡市東区千早3丁目9-23 公益社団法人 福岡県トラック協会 千早分室 ☎092-671-0338</p>
<p>提出部数</p>	<p>事業実績報告書・事業報告書各2部(うち1部は事業者控え)</p>
<p>提出方法は、右記の郵送!</p>	<p>新型コロナ感染防止のため、以下の手順で対応して下さい</p> <p>I. 千早分室宛に郵送する。</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <p>定形外郵便物で郵送</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業実績報告書・事業報告書各2部 ・切手を貼付した返信用封筒(角形2号) </div> <div style="font-size: 2em;">➡</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;"> <p>定形郵便物で郵送</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業実績報告書2部のみを郵送する場合 ・切手を貼付した返信用封筒 </div> <div style="font-size: 2em;">➡</div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>
<p>記入要領及び様式の入手方法等</p>	<p>・記入要領・様式は、公益社団法人 福岡県トラック協会のホームページ「http://www.hearty.or.jp」からダウンロードできます。</p> 

事故速報について

根拠法令

貨物自動車運送事業法第24条、自動車事故報告規則第4

貨物自動車運送事業者は、使用する自動車以下のいずれかに該当する事故又は国土交通大臣の指示があった場合は、その事故の概要を**運輸支局長に速報する必要があります。**

< 手順方法 >

- ① **まずは電話で**分かる範囲で第1報の報告を行い、その後次項の様式(P26)等でFAX送信する。
- ② **24時間以内**に報告する。
- ③ 追加情報があれば、随時連絡すること。
- ④ 速報に該当するか判断できない場合についても、連絡すること。

1. 死者又は重傷者(※重大事故報告書について「死傷事故」参照)を生じたものであり、かつ次の(イ)(ロ)のいずれかに該当する事故

(イ) **2名以上の死者**を生じた事故 (ロ) **5名以上の重傷者**を生じた事故

死傷事故

- ・死者又は重傷者を生じたもの



※重傷者とは次の①～⑥に該当するものをいう。

- | | |
|--------------|--|
| ①. 大腿又は下腿の骨折 | ④. 内臓の破裂 |
| ②. 脊柱の骨折 | ⑤. 病院に入院することを要する傷害で、医師の治療を要する期間が30日以上のもの |
| ③. 上腕又は前腕の骨折 | ⑥. 14日以上病院に入院することを要する傷害 |

2. **10名以上の負傷者(重傷、軽傷を問わない)**を生じた事故
3. 自動車に積載された**危険物等の飛散・漏えい事故**(自動車が転覆し、転落し、火災を起こし、又は鉄道車両、自動車その他の物件と衝突若しくは接触したことにより生じたものに限る。)
 - ・消防法第2条第7項に規定する**危険物**
 - ・火薬類取締法第2条第1項に規定する**火薬類**
 - ・高圧ガス保安法第2条に規定する**高圧ガス**
 - ・原子力基本法第3条第2号に規定する**核燃料物質及びそれにより汚染された物**
 - ・放射性同位元素等による放射線障害の防止に関する法律第2条第2項に規定する**放射性同位元素及びそれにより汚染された物**
 - ・シアン化ナトリウム又は毒物及び劇物取締法施行令別表第2に掲げる**毒物又は劇物**
 - ・道路運送車両の保安基準第1条第1項第11号に規定する**可燃物**
4. **酒気帯び運転を伴う**事故
5. 自然災害に起因する可能性のある事故
6. 運転者の疾病により事業用自動車の運転を継続することができなくなったもの(**脳疾患、心臓疾患、意識喪失**に起因すると思われるもの)
7. その他社会的影響が大きいと認められる事故
(例: 報道機関による報道があったとき又は取材を受けたとき)

▲事故速報(対象事故の連絡先)福岡運輸支局 整備部門 保安担当

平日8:30~17:15 ☎092-673-1196(音声のあとに「3」をプッシュ)

FAX092-673-1197

時間外及び休日のみ緊急携帯電話:090-7927-2013

《※注意》緊急携帯電話については、**事業用自動車の重大事故・事件等が発生した際の重要な連絡専用として設置しておりますので、事業用自動車の事故速報に関係のない内容には対応していません。**

FAX送信票

福岡 運輸支局整備部門(保安担当) あて

(FAX: 092 - 673 - 1197)

年 月 日
時 分 現在

事故報告(第 報)

事業者名			
事故発生日時	平成	年	月 日 時 分
事故発生場所			
事故車の登録番号			
死者数	総負傷者数		名
	うち重傷者数		
	名		名
危険物の種類		危険物等の積載量	
<漏洩の状況>			
<事故概要>			
情報入手先			
<その他判明している事項>			
【緊急連絡担当者名・連絡先】			
氏名	TEL		

令和元年11月1日から、 一般貨物自動車運送事業に関する 各種申請・届出の審査基準が変わります。

改正貨物自動車運送事業法のうち、規制の適正化、及び事業者が遵守すべき事項の明確化に関する部分が令和元年11月1日から施行されることに伴い、同日以降になされる申請・届出の審査基準が変わります。

令和元年11月1日以降に受け付けた申請・届出から、新しい審査基準が適用されます。

令和元年10月31日までに受け付けた申請・届出には、変更前の審査基準が適用されます。

許可の欠格事由に該当する範囲が拡充されます

- ・許可の取消等の後の欠格期間が2年から5年に延長されます。
- ・**処分逃れのため自主廃業を行った者**も欠格事由に該当することとなります。
- ・許可を受けようとする者と**密接な関係を有する者**が許可の取消を受けている場合も欠格事由に該当することとなります。

許可申請の資金計画審査が厳格になります

- ・事業の継続遂行のための経済的基礎(資金)を有していることの審査が厳格になります。
- ・具体的には、許可申請に係る資金計画として計上する費用のうち以下のものについて、それぞれ以下のとおり**所要資金として計上が必要**な期間が延長され、それを満たす自己資金が申請時点から継続して確保されていることが必要となります。
 - ・人件費、燃料費、油脂費、修繕費 2ヶ月分 → 6ヶ月分
 - ・車両費、施設購入・使用料 6ヶ月分 → 1年分

事業者が遵守すべき事項として、車両の任意保険について、対物200万円以上であることを新たに確認します (新規事業者・既存事業者共通)

- ・車両の任意保険について、従来より確認していた**対人無制限**であることに加え、**対物200万円以上**であることを新たに確認することとします。
- ・この基準は、事業の適確な遂行に関する遵守義務規定の新設に伴い、**既存の事業者にも適用**されます。

営業所、休憩・睡眠施設における、必要な備品等の備え付けを写真により確認します

- ・営業する上で必要となる、或いは、運転手の**休憩、睡眠のために必要**となる備品の確認のため、申請書に**備品の配置のわかる写真**を添付していただきます。
- ・例えば、**営業所であれば、机や電話、パソコン、コピー機**などが想定されますし、**点呼を行うスペースの確保**などもあります。また、**休憩・睡眠施設であれば、ソファや布団、ベッド、給湯器**などが考えられます。
- ・ただし、**事業者毎に必要となる備品が相違**する場合がありますので、そのような場合には、**個別の判断**を行うこととなります。
- また、**建物が建設中などの場合**には、建設後、写真を提出いただくなど、**後日、確認を行うこと**となります。

許認可申請の法令遵守要件が厳格になります

- ・許可申請や事業規模の拡大となる認可申請にあたっての法令遵守について、従来は他の法人において常勤の役員として一定期間内に所定の行政処分を受けていないことを要件としていましたが、改正後は**常勤・非常勤問わず**、一定期間内に役員として所定の行政処分を受けていないことが要件となります。
- ・上記の「一定の期間内」について、従来の「申請日前3ヶ月(悪質な違反の場合は6ヶ月)又は申請日以降」から「申請日前**6ヶ月**(悪質な違反の場合は**1年間**)又は申請日以降」へ延長します。

許認可申請において事業用施設の使用権原を確認する期間を延長します(新規・事業計画変更共通)

- ・営業所、休憩・睡眠施設、自動車車庫が借入である場合に確認する契約期間を「概ね1年」から「**概ね2年**」に延長します。
- ・ただし、契約期間満了時に自動的に更新される条項が含まれている場合は従来どおり認められます。

原則として、運賃と料金を区分して收受する旨が明確に定められている運送約款を使用することが必要となります

- ・標準貨物自動車運送約款を使用せず独自の運送約款を制定し認可を受ける場合、**運賃と料金を区分して收受する旨が明確に定められていることが認可基準として追加**されます。
(宅配便等、運送の性質上困難であると認められる場合を除く)
- ・標準約款も含め、**運賃と料金を区分して收受する旨が明確に定められている運送約款を使用するには、運賃と別建てで收受する料金の届出を行っていることが必要**です。

車庫に関しては、他の施設と明確に区分されていることを確認します

- ・例えば、資材置き場等と併設されている場合などに、駐車スペースに資材が積まれており、事業用自動車の車庫として、**実質使用できない**、といったものを防ぐ目的でこれまでも提出を依頼しておりましたが、より具体的に明文化しています。

以下①～③のいずれかに該当する増車・減車が、事前届出制から認可制に変更となります

① 変更後の車両数が最低車両台数(5両)を満たさないこととなる増車・減車

・変更後の車両数が最低車両台数(5両)未満となる場合は、増車・減車いずれの場合であっても認可制となります。

例えば変更後の営業所車両数が「5両→4両」、「4両→3両」、「3両→4両」となる増減車はいずれも認可制となります。(「4両→5両」であれば事前届出制となります。)

・このケースによる認可申請においては、増車・減車いずれの場合も、最低車両台数を満たすための具体的な計画書の添付が必要となります。

・5両未満となる減車(「5両→4両」、「4両→3両」等)は、災害、事故、故障により車両が使用不能となり、代わりの車両が確保されるまでの間のものである場合に限り認められます。経営上の都合によるものや、代わりの車両を確保する時期が未定のもの認められません。

・引き続き5両未満となる増車(「3両→4両」等)は、最低車両台数を満たす具体的な計画がある場合に限り認められます。

② イ～ハのいずれかに該当する等、法令遵守が十分でないおそれがある者が行う増車

イ 密接関係者が許可の取消しを受け5年を経過しない者である場合

ロ 増車を行う営業所の行政処分の累積点数が12点以上である場合

ハ 増車を行う営業所について、申請日前1年間に、地方実施機関が行う巡回指導による総合評価において「E」の評価を受けている場合

・増車を行うにあたっては、上記イ～ハのいずれかに該当する事項があるかを確認し、該当事項がある・ないに関わらず、所定の様式の宣誓書を増車の申請・届出に添付してください。

(宣誓書の様式は中国運輸局ホームページに掲載します。)

・該当事項がある場合の増車は、認可制となります。

・このケースによる増車認可申請の審査は、以下の「事業規模の拡大」に準じて行います。

③ 当該営業所の車両数が申請日3ヶ月前時点から30%以上増加することとなる増車(当該3ヶ月間で増加する車両数が10両以下の場合を除く)

・増車を行おうとする営業所について、「今回増加する車両数+申請日前3ヶ月間に増加した車両数(※)」が申請日3ヶ月前時点の当該営業所の車両数の30%以上となる増車は、「一定の規模以上の増車」として認可制となります。

※例えば当該3ヶ月間に10両増車・5両減車している場合、申請日前3ヶ月間に増加した車両数は5両として計算します。

・ただし、「今回増加する車両数+申請日前3ヶ月間に増加した車両数」が10両以下である場合は「一定の規模以上の増車」からは除かれ、30%以上の増加となる場合であっても事前届出制となります。

・増車を行うにあたっては、認可制の増車が事前届出制の増車かの確認のため、所定の様式の宣誓書(②の宣誓書と共通)に上記の確認結果を記載の上、増車の申請・届出に添付してください。

・このケースによる増車認可申請の審査は、以下の「事業規模の拡大」に準じて行います。

増車が②③に該当しないことの確認は上記の宣誓書により行うので、増車を事前届出により行おうとする場合であっても、必ず上記の宣誓書を添付してください。

事業規模の拡大が制限されるケースを追加します

・事業規模の拡大となる認可申請(例:営業所の新設、車庫の拡張、一定の規模以上の増車等)が制限されるケースを、イ～ハのいずれかに該当する場合へ拡充します。

(イは確認期間を3ヶ月(6ヶ月)から6ヶ月(1年間)へ延長、ロへは新設。)

・事業規模の拡大となる認可申請にあたっては、下記のいずれにも該当しないことを確認し、所定の様式の宣誓書を添付してください。

イ 申請日前6ヶ月(悪質な違反の場合は1年間)又は申請日以降に中国運輸局管内において所定の行政処分を受けた

ロ 申請日前3ヶ月間又は申請日以降に、地方実施機関が行う巡回指導による総合評価において「E」の評価を受けた

ハ 申請日前3ヶ月間又は申請日以降に、当該申請に係る営業所に関して、自らの責による重大事故を発生させた

ニ 申請に係る営業所を管轄する運輸支局内における全ての営業所に配置している事業用自動車について、有効な自動車検査証の交付を受けていないものがある(特別な事情がある場合を除く)

ホ 事業報告書、事業実績報告書及び運賃・料金の届出並びにその他の報告の徴収について、届出・報告義務違反がある

ヘ 運賃と料金を区分して收受する旨が明確に定められている運送約款を使用していない(宅配便等、運送の性質上困難であると認められる場合を除く)

事業の休止・廃止届が事後届出制から事前届出制に変更となります

・従来、30日以内の事後届出制であった事業の休止届及び廃止届について、30日前までの事前届出制に変更となります。

各種許認可申請の標準処理期間を1ヶ月延長します

・審査の拡充に伴い、各種許認可申請の標準処理期間を1ヶ月延長します。

(例)

一般貨物自動車運送事業の許可 3～4ヶ月 → 3～5ヶ月

一般貨物自動車運送事業の事業計画変更の認可

(運輸支局長権限に係るもの) 1～2ヶ月 → 1～3ヶ月

(その他のもの) 1～3ヶ月 → 1～4ヶ月

一般貨物自動車運送事業の譲渡及び譲受けの認可

1～2ヶ月 → 1～3ヶ月

一般貨物自動車運送事業たる法人の合併又は分割の認可

1～2ヶ月 → 1～3ヶ月

令和元年11月1日以降に適用される各種申請・届出様式や審査基準(公示)は、順次下記の中国運輸局ホームページに掲載します。

中国運輸局ホームページ(<http://www.tb.mlit.go.jp/chugoku/>) トップページ>バス・タクシー・トラック(又は「自動車交通部」)>トラック関係

<お問い合わせ先>

○中国運輸局自動車交通部貨物課

TEL:(082)228-3438

○広島運輸支局 輸送・監査 ○鳥取運輸支局 輸送・監査 ○島根運輸支局 輸送・監査 ○岡山運輸支局 輸送・監査 ○山口運輸支局 輸送・監査

TEL:(082)233-9167 TEL:(0857)22-4120 TEL:(0852)37-1311 TEL:(086)286-8122 TEL:(083)922-5336

問い合わせ先

●九州運輸局 福岡運輸支局

〒813-8577 福岡市東区千早3丁目10番40号

総務企画部門	☎ 092-673-1190	
輸送部門	☎ 092-673-1191	
監査部門	☎ 092-673-1195	
整備部門 (事故速報)	☎ 092-673-1196	FAX 092-673-1197

時間外及び休日(緊急携帯電話) 090-7927-2013
《※注意》緊急携帯電話は、事故速報に関係ない内容には対応していません。

●労働保険の加入について

注8の福岡県内労働基準監督署一覧をご覧頂き、事業所を所管する労働基準監督署にご相談下さい。

●雇用保険の加入について

注9の福岡県内公共職業安定所一覧をご覧頂き、事業所を所管する公共職業安定所にご相談下さい。

●社会保険の加入について

注10の日本年金機構年金事務所一覧をご覧頂き、事業所を管轄する日本年金機構年金事務所にご相談下さい。

(公社)福岡県トラック協会 千早分室

〒813-0044 福岡県福岡市東区千早3丁目9-23 ☎092-671-0338

●トラック帳票類の販売

(公社)福岡県トラック協会 総務部総務課

〒812-0013 福岡市博多区博多駅東1-18-8 ☎ 092-451-7841 FAX 092-472-6439

●福岡県貨物自動車運送適正化事業実施機関

〒812-0013 福岡市博多区博多駅東1-18-8 (公社)福岡県トラック協会内

☎ 092-451-7846 FAX 092-451-7964

運送事業関係書類保存期間リスト

◆運送事業に直接関係するもの

更新：2020年10月1日

保存期間	項目	根拠（法規等）	備考
5年間	健康診断の記録	労働安全衛生規則第51条	常時使用する労働者を雇い入れる時及び1年以内ごとに1回、定期に受診。特定業務（深夜業を含む業務）に常時従事する労働者に対し、当該業務への配置替えの際及び6箇月以内ごとに1回、定期的に受診。
3年間	労働者名簿	労働基準法第109条	※但し、法人税法上では7年。
	賃金台帳		
	雇入、解雇、退職に関する書類		
	災害補償に関する書類		
	賃金その他労働関係に関する重要な書類		
	事故の記録	安全規則第9条の2	事業用自動車に係る交通事故（人の死傷又は物の損壊）又は重大事故が発生した場合は、乗務員の氏名、自動車登録番号、事故の発生日時、場所、当事者氏名、概要、原因、再発防止対策を記録し、その記録を当該自動車の運行管理を行う営業所で保管。
	運転者台帳	安全規則第9条の4	退職その他の理由により運転者でなくなってから3年間。
乗務員に対する安全教育の記録	安全規則第10条	指導監督指針（12項目）に基づく運転技術及び関係法令の自動車運転に関して遵守すべき事項について、運転者に対する適切な指導・監督に活用する。	
派遣先管理台帳	労働者派遣法第42条	契約完了の日から3年間。労働者派遣契約書と合わせて保管。	
1年間	点呼記録	安全規則第7条	
	乗務等の記録（運転日報）	安全規則第8条	※但し、料金等の記載のあるものは経理関係書類に準じて保存する。
	運行記録計による記録	安全規則第9条	
	運行指示書	安全規則第9条の3	
	定期点検の記録	自動車点検基準第4条	定期点検記録簿に3箇月、12箇月点検の記録を残し、当該車両に備え置く（写しを事業所に置く）。
保存期間の定めは無いが記録を残しておく必要があるもの	日常点検の記録	車両法第47条の2	
	適性診断の記録	九運自第710の2 九運自第443の2	診断の結果を運行管理に活用する。

◆その他保存が必要なもの

※関係帳簿書類の保存期間は商法（第19条）では10年、法人税法施行規則（第59条）では7年に定められています。これは債券債務の時効、または法人税更生の除外期間を考慮して定められたもので、会社の見地から考えた場合、株式関係、財務諸表、労働者名簿などは永久に保存すべきものでしょう。

永久	経理関係	事業報告書、総勘定元帳、現金出納帳、決算説明書、附属明細票、有価証券報告書・届出書、借入金・貸付金契約書等
	その他	株主名簿・印鑑表、株主総会議事録、取締役会議事録、株式関係書類、従業員名簿、不動産権利証、抵当物件台帳、土地建物関係契約書、許認可関係書類
10年間	経理関係	試算表、日計表、有価証券台帳
7年間	経理関係	会計伝票、仕訳帳、補助簿、小切手、手形・払出決済簿、預金照合表・通帳、領収書、請求書、法人税他申告書、源泉徴収表、固定資産償却台帳、貨物原票
3年間	その他	出勤簿、年次有給休暇管理簿、36協定、退職者名簿、賃金台帳、車両管理簿 取引に関して受け取った注文書、契約書、送り状、見積書その他これらに準ずる書類と自己の作成したこれらの書類で、その写しのあるものはその写し