

# 2023年度貨物自動車運送事業安全性評価事業（Gマーク制度） よくある問い合わせ事項（Q & A）

更新：7月6日

目次：各項目をクリックするとそのページに行きます。

1. [申請全般について](#)
2. [Web申請システムについて](#)
3. [役職員名簿について](#)
4. [6回目更新について](#)
5. [安全性に対する取組の積極性について](#)
  - [グループ1 - \(1\) 自社内独自の運転者研修等の実施](#)
  - [グループ1 - \(2\) 外部の研修機関・研修会への運転者等の派遣](#)
  - [グループ1 - \(3\) 定期的な「運転記録証明書」の入手による事故・違反実績の把握に基づく指導の実績](#)
  - [グループ1 - \(4\) 安全運行につながる省エネ運転を実施し、その結果に基づき、個別の指導教育を実施している。](#)
  - [グループ2 - \(1\) 事業所内での安全対策会議の定期的な実施](#)
  - [グループ2 - \(2\) 事業所内での安全に関するQC活動の定期的な実施](#)
  - [グループ2 - \(3\) 荷主企業、協力会社又は下請け会社との安全対策会議の定期的な実施](#)
  - [グループ3 - \(1\) 特定の運転者以外にも適性診断（一般診断）を計画的に受診させている](#)
  - [グループ3 - \(2\) 効果の高い健康起因事故防止対策（健康診断結果のフォローアップ・脳検査・心電計・SAS）の実施](#)
  - [グループ3 - \(3\) 車両の安全性を向上させる装置の装着](#)
  - [グループ3 - \(4\) ドライバー時間外労働時間960時間以下の先取り](#)
  - [グループ4 - \(1\) 健康起因事故防止に向けた取組（健康診断結果のフォローアップ・脳検査・心電計・SAS以外）](#)
  - [グループ4 - \(2\) 輸送に係る安全や環境に関する認証や認定の取得](#)
  - [グループ4 - \(3\) 国が認定する第三者機関による運輸安全マネジメント評価の受審](#)
  - [グループ4 - \(4\) 過去3年以内の行政、外部機関、トラック協会による輸送の安全に関する表彰の実績](#)
  - [グループ4 - \(5\) リアルタイムGPS運行管理システムなどの先進的運行管理システムの導入](#)
  - [グループ4 - \(6\) 自社内独自の無事故運転者表彰制度又は省エネ運転認定制度の活用](#)

## 1. 申請全般について

Q1. 「本社営業所」として認可を受けており、申請事業所も「本社営業所」となるが、社内では便宜上、「東京営業所」と呼んでおり、会議等の議事録にも実施場所として、「東京営業所」記載している。これはそのままでもいいか。

A1. 申請とは異なる「社内の便宜上の営業所名」が記載されている場合、その営業所の取り組みとは判断できません。  
このような場合は、該当する添付書類に、その旨を付記する、もしくは申請書にその旨を記載した書面を添付してください。

Q2. 申請書の提出後に事業所の移転等の変更事項があった場合は、どのようにすればよいか。

A2. 申請書の記載事項に変更がある場合には、登録事項変更届を提出する必要があります。変更届は全日本トラック協会のホームページからダウンロードできますので、必要事項を記載の上、申請書を提出した地方実施機関に提出してください。

● 全日本トラック協会ホームページ→Gマークをクリック→1. 認定事業者の皆様へ→②登録事項変更手続き

安全認定  
安全性評価事業所

貨物自動車運送事業安全性評価事業に係る

① 安全性評価申請書 変更届出書  
(7月申請受付から12月評価決定の間に限る。)

② 安全性優良事業所 登録事項変更届出書

全国貨物自動車運送適正化事業実施機関	御中	届出年月日	年	月	日
受付番号	新規・( )更 No	※上記①の届出の場合は当該年度の受付番号を、 上記②の届出の場合は認定証番号のいずれかを 必ず記入して下さい。			
認定証番号	( )				
フリガナ					
事業者名					

Q3. 申請料は必要か。

A3. Web申請システムを利用した申請については、申請料がかかりません。  
やむを得ずWeb申請システムが利用出来ない場合は、手書きによる「複写式申請用紙」を用意しており、申請書実費として1,000円(税込)を郵便払込にて収受します。「複写式申請用紙」の入手については、各地方実施機関(都道府県トラック協会)にお問い合わせください。

Q4. 申請書実費を振り込む場合、複数事業所を一括で入金してよいか。

A4. 入金は、一事業所毎に行ってください。詳しくは、「新規申請・初回～5回目更新用の申請案内」の16ページをご参照ください。

Q5. [郵便]払込取扱票で実費を振り込みした際の手数料はどうするのか。

A5. 申請事業所負担でお願い致します。

Q6. Web申請システムで申請したが、間違って実費を払い込んでしまった。返金してもらえるか。

A6. 一度払い込まれた申請書実費は、返金できませんのでご注意ください。

Q7. 自動車事故報告規則第2条に該当する事故を起こし、運輸支局に自動車事故報告書を提出したため、写し(コピー)を提出するが、どのように評価されるのか。

A7. 事故の内容を確認し、有責となる第一当事者の事故である場合は認定されません。自動車事故報告書の写しの他、参考資料として下記の過失の有無がわかる関連資料があれば提出してください。

(参考例)

ア) 保険会社発行の確定した過失割合等が記載された資料

イ) 事故惹起者に対する裁判所・検察庁等が発行した不起訴処分等証明資料

ウ) 交通事故証明書

エ) 事故惹起者に対する行政処分の状況がわかる直近の運転記録証明書等

オ) 上記ア)～エ)の他に、当該事故の詳細を記した報告書・自認書・弁明書等

[目次に戻る](#)

## 2. Web申請システムについて

Q1. 新規申請をしたいが、事業者番号がわからない。

A1. 地方実施機関(各都道府県トラック協会)にお問い合わせください。

Q2. 更新申請をしたいが、ID、パスワードがわからない。

A2. 5月下旬にIDとパスワード、選択できる申請方式を記載した「更新のご案内」ハガキをお送りしています。  
6月初旬になってもお手元に届かないようでしたら、お手数ですが、全国貨物自動車運送適正化事業実施機関(全日本トラック協会 TEL 03-3354-1067)までお問い合わせください。

Q3. メールアドレスの入力を求められているが、メールアドレスは入力しなければいけないか。

A3. メールアドレスの入力をお願い致します。  
申請ボタンが押されていない場合の連絡や、申請受付完了の連絡などはメールでお知らせ致します。  
どうしてもメールアドレスを入力できない場合は、入力画面上にある、これらの連絡に時間がかかる等の注意事項を確認、了承し、チェック欄にチェックをしてください。

Q4. メールアドレスを入力したが、「認証番号」を案内するメールが届かない。何度か「認証番号を再送する」ボタンを押しているが、それでも届かない。

A4. メールアドレスが間違っていて入力されている可能性があります。確認をお願い致します。  
半角で入力されているか、大文字、小文字に間違いはないか、記号、特に「-(ハイフン)」、「\_(アンダーバー)」、「.(ドット)」を含んでいる場合は、注意が必要です。

Q5. 入力が途中だが、途中で保存することはできるか。

A5. ログインし、申請者の情報(申請内容)をすべて入力すると一時保存をすることができますので、一通り入力をしてください。  
なお、申請ボタンを押すまでは、何度でも修正可能なため、仮の文字を入力しておくことも可能です。  
その場合は、必ず申請までに正しい情報を入力するように注意してください。

Q6. すべて入力し、一時保存したがこの後、どうすれば良いか。

A6. すべて入力し、一時保存が終わったら、そのまま7月1日までお待ちください。  
7月1日になると、「申請ボタン」が押せるようになりますので、申請ボタンを押してください。  
申請ボタンが押されると、「申請を登録したことをお知らせするメール」が届きます。  
地方実施機関(都道府県トラック協会)が受付をすると、「受付完了メール」が届き、「申請書控」がダウンロードできます。必ず「申請書 控」をダウンロードし、受付番号を確認した後、12月中旬にお知らせする認定発表まで保管してください。

Q7. 「安全性に対する取組の積極性」について、チェックリストにチェックが入っていれば加点となるか。

A7. 新規、初回～5回目更新のA・C方式については、チェックリストと添付書類を合わせて確認します。チェックリストにチェックがされていても、添付書類でその内容が確認できない場合は、加点となりません。申請案内の内容をよく確認し、資料の提出をお願い致します。6回目更新のA・C方式については、Web申請システム上で自認項目をチェックする方式となります。画面の指示に従って入力をしてください。

[目次に戻る](#)

### 3. 役職員名簿について

Q1. 全従業員数とは、全従業員数に代表者は含まれるか。

A1. 事業所の代表者も含めて、申請する事業所全員の人数を記入してください。

Q2. 選任運転者数とは、繁忙期などにしか運転しない者も含まれるのか。

A2. 運転者台帳を作成し、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方も選任運転者として数えてください。  
なお、2023年7月1日時点で、すでに退職、異動している方は、名簿に名前を記載していても選任運転者としては数えませんが、「安全性に対する取組の積極性」の各項目の取り組みに該当している場合は、評価の対象とします。  
例：2022年8月の研修会に出席していた者が、2023年3月に退職した場合。  
●選任運転者数に含める必要はありません。  
●研修会の出席者には含めて構いません。出席者に含める場合は、役職員名簿の氏名欄に名前、備考欄に「○年○月○日 退職」を記入し、該当する項目にチェックを入れてください。

Q3. 役職員名簿の氏名欄には、全従業員の氏名、職種を記載する必要があるのか。

A3. 「安全性に対する取組の積極性」の審査に関係がある方について記載してください。審査に関係が無い方は記載しなくて結構です。  
また、2023年7月1日時点で、すでに退職、異動している方は、名簿に名前を記載していても選任運転者としては数えませんが、「安全性に対する取組の積極性」の各項目の取り組みに該当している場合は、評価の対象とします。  
例：2022年8月の研修会に出席していた者が、2023年3月に退職した場合。  
●選任運転者数に含める必要はありません。  
●研修会の出席者には含めて構いません。出席者に含める場合は、役職員名簿の氏名欄に名前、備考欄に「○年○月○日 退職」を記入し、該当する項目にチェックを入れてください。

Q4. 名字が変わった、通称名を使用している場合など、添付資料と役職員名簿の氏名が異なる場合、どのように記載すればよいか。

A4. 改姓や通称名の使用などで、「安全性に対する取組の積極性」の各項目で添付する資料に記載された氏名と正式な氏名が異なる場合は、役職員名簿の備考欄に同一人物であることがわかるように記入してください。  
例：正式な氏名は「桜 二郎」だが、普段は通称名として「田中二郎」を使用しているため、添付資料の会議の議事録や研修の出席者名には「田中二郎」名で記載されている。このような場合は、役職員名の氏名欄には「桜 二郎」を記入し、備考欄に「田中二郎と同一」と記入してください。

## 4. 6回目更新について

Q1. Ⅲ. 安全性に対する取組の積極性の挙証書類について、申請案内に「原則として、挙証書類の提出は必要ありません。(内容を確認の上、問い合わせさせていただく場合があります。)」とあるが、挙証書類の作成はしなければいけないか。

A1. 今年度より、挙証については、Web申請システム上で自認していただくようになりましたので、すべての挙証書類を提出できる状態で作成していただく必要はありませんが、審査で確認する際、内容がよくわからない場合は、問い合わせの上、資料の提出を求められますので、求めがあれば資料を提出できるようにしてください。

## 5. 安全性に対する取組の積極性について

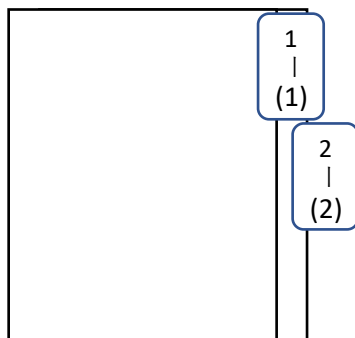
Q1. 申請案内に、提出する書類に選任運転者にカラーのマーカー等によりしるしを付けてとあるが、具体的にどこにしるしを付ければよいか。

A1. ① 会議や研修会等、運転記録証明書など出席者や対象者について、添付資料と役職員名簿の氏名を照合します。資料の対象者名にカラーのマーカー等でしるしを付けてください。  
例：会議の議事録に記載された出席者のうち、役職員名簿に氏名の記載のある方にマーカーでしるしを付ける。

② 会議や研修会等について、資料の「交通事故防止に関する内容」にカラーのマーカーでしるしを付けてください。

Q2. インデックスの表記は、ローマ数字(I-(1))とアラビア数字(1-(1))どちらを使用したらよいか。

A2. インデックスはアラビア数字で構いません。下記のように1-(1)、2-(2)のように記載してください。(ローマ数字を使っても評価します。)





## グループ1-(1)

### 自社内独自の運転者研修等の実施

Q1. タイヤの特性などの研修については、購入しているタイヤ専門業者などを講師とした研修でもよいか。

A1. 対象となります。外部講師として招へいた研修として取り扱います。  
なお、評価は、研修実施記録や研修報告書、資料などを確認し判断いたします。

Q2. 会議と研修を同じ日に行っているが、どちらかしか加点の対象とならないか。

A2. 同日であっても時間を分けて、「会議」と「研修」を開催した場合は、それぞれ「会議」、「研修」として評価します。  
それぞれの項目で、下記のような資料を添付してください。  
1-(1)では、研修実施記録や研修報告書など研修を実施したことがわかる資料と、交通事故防止に関する内容等、研修資料のコピーを提出してください。  
2-(1)では、議事録(話し合ったことがわかる内容の記載されたもの)、会議の内容のわかる資料等を提出してください。  
なお、それぞれ当該事業所の参加者にカラーのマーカー等でしるしを付けてください。

## グループ1-(2)

### 外部の研修機関・研修会への運転者等の派遣

Q1. 今年4月に開催された研修会を、今年7月1日に異動してきた人が受講しているが、これは当店の取組として認められるか。

A1. 認められません。  
異動前に受講した研修会については、異動前の事業所の取組として認められますが、異動先の事業所の取組としては認められません。

Q2. 管理者が受講した場合3点加点となるセミナーに、全日本トラック協会が行う「プラン2025目標達成フルセミナー」があるが、フルセミナー以外は対象とならないのか。

A2. フルセミナー以外に、「座学セミナー」と「出前セミナー」がありますが、フルセミナー以外は、管理者が受講しても3点の対象とはなりません。  
「座学セミナー」と「出前セミナー」を受講した場合は、1点加点となります。

Q3. 都道府県トラック協会が実施する「交通事故防止セミナー」を管理者が受講した場合、3点加点となるか。

A3. 3点加点となるセミナーは、以下のセミナーです。  
● 国土交通省が認定した運輸安全マネジメント認定セミナー  
● 全日本トラック協会が実施する以下の事故防止セミナー  
・プラン2025目標達成フルセミナー  
・健康起因事故防止セミナー  
・過労死等防止対策セミナー

例えば、全日本トラック協会が主催し、都道府県トラック協会で開催する場合は、3点加点の対象となりますが、同様の内容で都道府県トラック協会が主催するセミナーについては、管理者の受講は3点加点の対象となりません。(1点加点となります。)くわしくは各都道府県トラック協会にお問い合わせください。

Q4. 国土交通省の認定機関ではなく、国土交通本省が行う「運輸安全マネジメントセミナー(リモート方式)」を管理者が受講した場合も3点加点の対象となるか。

A4. 対象となります。  
選任運転者および管理者が受講した場合は3点、その他の従業員が受講した場合は1点加点となります。なお、「オンライン研修実施記録」の提出も必要となります。(感想を必ず書いてください。)

Q5. 国土交通省が行う「運輸防災マネジメントセミナー」は対象となるか。

A5. 対象となります。  
選任運転者および管理者が受講した場合は3点、その他の従業員が受講した場合は1点加点となります。なお、リモート開催の場合は「オンライン研修実施記録」の提出も必要となります。(感想を必ず書いてください。)

Q6. 外部機関が主催する研修に運転者を派遣したが、修了証は発行していないとのことであった。この場合は、研修の申込書や計画書を添付すればよいか。

A6. 研修の申込書や計画書だけでは、外と運運転者等が実際にその研修を受講されたのかの確認ができません。外部機関から修了証が発行されない場合は、受講者が社内に報告した研修報告書や研修実施記録など、研修を受講したことがわかる資料を添付してください。

Q7. オンラインによる研修会を受講したが、受講を証する資料としてどのような書類を添付すればよいか。

A7. オンラインによる研修会を受講した場合は、添付資料の他に事業所で作成した「研修実施記録」が必要です。下記の書式を参考に、「研修実施記録」を作成し提出してください。なお、オンライン研修を受講したことを確認するため、「研修を受講した感想」を必ず記載してください。

(オンライン研修実施記録の参考書式(例)) [\(Word\)](#)

Q8. 昨年8月に開催が予定されていた外部の研修会が、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から中止になった。自認書を提出すれば、特例を利用することはできるか。

A8. 2022年7月2日～2023年7月1日に予定されていた外部機関の研修会について、感染拡大の影響で開催されなかったものについては、自認書(別紙1)で確認します。くわしくは[こちら](#)をご参照ください。

# オンライン研修実施記録の参考書式（例）

〇〇〇〇〇研修実施記録

〇〇〇〇〇〇〇主催

## I. 研修の受講

日時： 2020年 〇月 〇日（〇） 〇〇：〇〇～〇〇：〇〇

場所： 〇〇〇〇会議室

## II. 受講者

〇〇〇〇

## III. 研修概要

1. [研修項目1を記載] 例：交通事故の現状について

[研修項目1の概要を記載 ※項目名に加えて研修内容の概要を記載]

2. [研修項目2を記載] 例：交通事故防止の対策について

[研修項目2概要を記載 ※項目名に加えて研修内容の概要を記載]

3. [研修項目3を記載] 例：今後の交通事故防止について

[研修項目3概要を記載 ※項目名に加えて研修内容の概要を記載]

【研修項目が3以上の場合は追加して下さい】

## IV. 研修を受講した感想

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

## グループ1-(3)

### 定期的な「運転記録証明書」の入手による事故・違反実態の把握に基づく指導の実施

Q1. 個別の指導状況を証明する資料は、どのようなものを提出すればよいか。指導内容は必要か。

A1. すでに指導一覧表があれば、指導一覧表のコピーを提出してください。また、運転記録証明書に直接、「指導年月日」、「指導者名」を記入していただいても構いません。指導一覧を改めて作成していただく場合は、「指導年月日」、「対象者名」、「指導者名」を明記してください。なお、指導内容の記載は必要はありません。

Q2. 事故・違反の記録がない選任運転者にも個別指導が必要か。どのような資料が必要か。

A2. 事故・違反のない方については、指導に関する資料の提出は必要はありません。資料は運転記録証明書等を提出いただければ結構です。

Q3. 6回目更新の場合、Web申請システムに指導の状況を入力するが、指導された人全員分の指導記録が必要か。

A3. 6回目更新については、Web申請システム上での自認となるため、指導対象者1名分の名前と指導日を記入してください。

Q4. プライベートでの事故・違反があるが、これも指導が必要か。

A4. 事故や違反にプライベートか否かの区別はないため、指導が必要です。指導したことを証する「指導年月日」、「対象者名」、「指導者名」を記載してください。

Q5. 事故・違反が判明した時に指導をしているが、5年も前のことなので指導の記録がない。

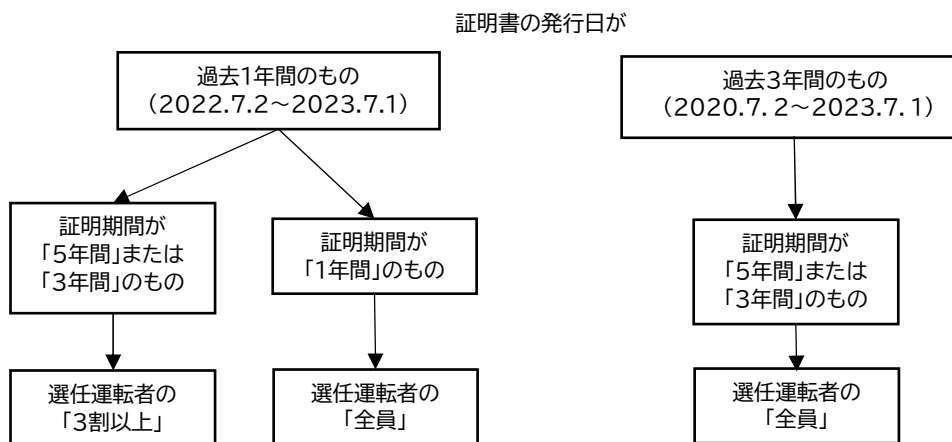
A5. 運転記録証明書を取り寄せ、過去の事故(違反)記録が判明した場合、判明後に行った指導状況を記載した資料の提出を求めます。事故報告書を取り寄せた際、基準日に対してかなり以前の事故(違反)記録が判明した場合でも、取り寄せた時点で指導を行い、その指導を行った記録に関する資料を提出してください。

Q6. 事故・違反が判明した時に指導をしているが、「運転記録証明書」を取り寄せた時に、改めて指導をする必要があるか。

A6. Q5. と異なり、事故や違反に対する指導を行った年月日がわかる場合には、指導した時点の年月日、対象者名、指導者名がわかる資料を添付してください。

Q7. 証明書の発行日と運転記録証明書の「5年間」「3年間」の関係、提出しなければならない人数について、もう少しわかりやすく教えて欲しい。

A7. 以下の図を参考にしてください。



[目次に戻る](#)

## グループ1-(4)

安全運行につながる省エネ運転を実施し、その結果に基づき、個別の指導教育を実施している。

Q1. 燃費の統計を添付する場合、運転者名の記載がなく、車番(ナンバープレートの番号)のみで管理している書類でも評価の対象となるか。

A1. 車番(ナンバープレートの番号)のみの場合、役職員名簿に記載されているどの運転者に対する個別教育の実施状況か確認できないため、評価の対象となりません。専任運転者と車番の関係がわかる書類(一覧表など)を添付する、もしくは、添付資料の中でその車番に当てはまる専任運転者名を付記してください。

Q2. 運転者に対して、エコドライブなど、省エネ運転に関する研修会を自社内で実施しているが、評価の対象となるか。

A2. この項目では多数が参加して行う研修は評価の対象とはなりません。運転者の日々の省エネ運転の実績状況に対して個別の指導教育を実施している必要があります。なお、自社内の研修については、1-(1)で評価致します。

## グループ2-(1)

### 事業所内での安全対策会議の定期的な実施

Q1. 議事録作成の際に注意すべきことは。

A1. 議事録の内容に、研修、指導、教育の内容が記載されているものが見られます。あくまでも会議の議事録として、議事に対して話し合い、どのような結論となったのかが明確であることを求めます。研修や指導、教育等については、グループ1-(1)で評価いたしますので、そちらで提出するようにしてください。

Q2. 会議資料はすべて添付しなければならないか。

A2. 交通事故防止に関する内容ではない部分については、添付いただかなくて結構です。

Q3. A事業所とB事業所が合同で開催している。A事業所もB事業所も同じ議事録や資料を付けた場合、それぞれの事業所の取組として認められるのか。

A3. 合同で開催している場合でも、申請する事業所が主体的に取り組んでいることを証明することが必要です。したがって、資料は同じもので構いませんが、議事録はそれぞれの事業所で作成してください。

Q4. 昨年9月に、同じ内容の会議を別々のメンバーで2回開催した。これは1年間に2回開催したと数えて良いのか。

A4. 1回分と数えます。同一内容の会議等を別々のメンバーで複数回開催したものは、合わせて1回として数えます。

Q5. 今年の3月に会議開催を予定していたが、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から中止とした。自認書を提出すれば、特例を利用することはできるか。

A5. 新型コロナウイルス感染拡大防止による特例については、今年度は規模を縮小して継続いたします。**過去1年間に2回以上、会議を開催したことにより判断する場合は、2回とも実際の開催が必要です。**過去3年間において、毎年1回実施している場合においては、2020年7月2日～2021年7月1日開催か2021年7月2日～2022年7月1日に開催の会議のうち、1回は実際に開催する必要があります。また、2022年7月2日～2023年7月1日については、実際に開催していることが必要です。したがって、今年3月の会議については、自認書の提出があっても特例の利用は認められません。くわしくは[こちら](#)をご参照ください。



## グループ2-(2)

### 事業所内での安全に関するQC活動の定期的な実施

Q1. QC活動を2020年6月から2021年6月に行った。結果のとりまとめは、過去3年間(2020年7月2日～2023年7月1日)の期間に含まれているが、活動をスタートした2020年6月は、過去3年間の期間に含まれていないので、評価の対象とはならないか。

A1. 結果のとりまとめが過去3年間の期間内であれば評価の対象とします。「テーマの策定」から「結果のとりまとめ」まで取組が一巡していることが分かる資料を提出してください。

## グループ2-(3)

### 荷主企業、協力会社又は下請け会社との安全対策会議の定期的な実施

Q1. 議事録作成の際に注意すべきことは。

A1. 議事録の内容に、研修、指導、教育の内容が記載されているものが見られます。あくまでも会議の議事録として、議事に対して話し合い、どのような結論となったのかが明確であることを求めます。研修や指導、教育等については、グループ1-(1)で評価いたしますので、そちらで提出するようにしてください。

Q2. 会議資料はすべて添付しなければならないか。

A2. 交通事故防止に関する内容ではない部分については、添付いただかなくて結構です。

Q3. オンラインで会議を行った場合も認められるか。

A3. オンライン会議も対象となります。提出される資料の内容から判断いたしますので、議事録、会議資料など必要な資料を必ず提出してください。開催場所に、オンライン会議であることを明記してください。

Q4. タイヤ(車両)メーカーなど取引先の店舗と会議を行い、タイヤの特性について話をしてもらった。これは対象となるか。

A4. タイヤや車両メーカーなどに依頼してタイヤや車両の特性について説明してもらった場合は、外部講師を招いて行う自社内の研修として取り扱います。グループ1-(1)で提出してください。

Q5. 今年の3月に会議開催を予定していたが、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から中止とした。自認書を提出すれば、特例を利用することはできるか。

A5. 新型コロナウイルス感染拡大防止による特例については、今年度は規模を縮小して継続いたします。過去1年間に2回以上、会議を開催したことにより判断する場合は、2回とも実際の開催が必要です。過去3年間において、毎年1回実施している場合においては、2020年7月2日～2021年7月1日開催か2021年7月2日～2022年7月1日に開催の会議のうち、1回は実際に開催する必要があります。また、2022年7月2日～2023年7月1日については、実際に開催していることが必要です。したがって、今年3月の会議については、自認書の提出があっても特例の利用は認められません。くわしくは[こちら](#)をご参照ください。

Q6. 荷主と荷主先構内での事故防止対策を話し合っているが、対象となるか。

A6. 本評価事業では、公道上での交通事故防止を対象としており、構内における事故防止対策は対象となりません

## グループ3-(1)

### 特定の運転者以外にも適性診断(一般診断)を計画的に受診させている

Q1. どのような資料を提出したらよいかもう少し詳しく教えて欲しい。

A1. ア) 過去1年以内(2022年7月2日~2023年7月1日)に全ての選任運転者の3割以上が「適性診断(一般診断)」を受診

している → ①ハ ・ していない → イ)ハ

例: 全ての選任運転者 11名いる場合

全ての選任運転者の3割は、 $11名 \times 30\% = 3.3名$  なので 4名分の受診結果が必要

イ) 過去3年間(2020年7月2日~2023年7月1日)に全ての選任運転者が「適性診断(一般診断)」または「適性診断(特定の運転者に対する診断)」を受診

している → ②ハ ・ していない → ウ)ハ

「特定の運転者に対する診断」とは、

① 死者または負傷者が生じた事故を引き起こした者(事故惹起運転者)	特定診断Ⅰ、Ⅱ
② 運転者として新たに雇い入れた者(初任運転者)	初任診断
③ 高齢者(65歳以上の者をいう。)(高齢運転者)	適齢診断

ウ) 以下のいずれかに当てはまる場合は ③ハ

- ・ 過去1年以内に選任運転者の3割以上が「適性診断」を受診しているが、「一般診断」のみではなく「特定の運転者に対する診断」を受診している者がいる。

例: 全ての選任運転者が11名いる。一般診断の受診結果が3名分、初任診断の受診結果が1名分ある。

- ・ 過去3年以内に選任運転者の全員が「適性診断」を受診していない。

① 役職員名簿に記載のある、選任運転者4名分の「一般診断」受診結果を提出してください。

② 選任運転者全員分の「一般診断」または「特定の運転者に対する診断」のいずれか受診結果を提出してください。

③ 加点の対象とはなりません。

Q2. 一般診断を行うことができる機器をレンタルしたが、この機器から発行される一覧表でも加点の対象となるか。

A2. 機器の確認をいたしますので、機器のカタログや型番の分かる資料を提出してください。

Q3. 昨年3月に退職した人が一般診断を受診しているが、対象となるか。

A3. 退職した人も対象となります。退職が昨年3月の場合、過去3年間の受診であるため、上記Q1. のイ)に当てはまります。

※2020年7月2日~2023年7月1日の受診が必要です。

Q4. 昨年3月に異動してきた人がおり、昨年1月に一般診断を受診しているが、対象となるか。

A4. 異動してきた人も対象となります。受診が昨年1月の場合、過去3年間の受診であるため、上記Q1.のイ)に当てはまります。受診結果を異動前の営業所から取り寄せてください。

Q5. 他社から転職してきた人がいるが、当社で初任診断を受けていなければいけないか。

A5. 他社から転職してきた人については、転職前の事業所から受診結果を取り寄せて提出してください。

Q6. 自社で適性診断の受診一覧を作成して管理しているが、当該一覧を添付すれば対象となるのか。

A6. 自社で作成した書類の場合、実際に受診したのか確認ができません。必ず受診機関発行の書類を添付してください。

[目次に戻る](#)

## グループ3-(2)

### 効果の高い健康起因事故防止対策(健康診断結果のフォローアップ・脳検査・心電計・SAS)の実施

Q1. 運輸ヘルスケアナビシステムを利用しているが、健康診断結果のフォローアップについて、どのような資料を提出すればよいか。

A1. 運輸ヘルスケアナビシステムの場合は、運輸ヘルスケアナビシステムを利用していることがわかる資料(データベースから取り出すことのできる帳票やイエローカード等)を提出してください。

Q2. 運輸ヘルスケアナビシステム以外の外部機関に健康診断結果の分析等を依頼しているが対象となるか。

A2. 資料を確認して判断します。どのようにフォローアップをしているか等が分かる資料を提出してください。

Q3. 外部機関に委託せずに、自社で健康診断結果に基づくフォローアップをしているが、対象となるか。どのような資料を提出すればよいか。

A3. 資料を確認して判断します。どのようにフォローアップをしているか等が分かる資料を提出してください。例えば健康診断結果を基にした、再検査を促す仕組み等が分かる社内の規定や手順書等または対象者に対し通知している様式等を提出してください。

## グループ3－(3)

### 車両の安全性を向上させる装置の装着

Q1. 機器の設置状況の写真とはどのようなものを提出すればよいか。

A1. 装置そのものの写真を撮ることが出来ない場合は、運転席に備え付けられているスイッチなど、装置の装着がわかる写真を提出してください。

Q2. 車検証に装着されている装置の記載がない場合どうしたらよいか。また、車検証の写しの提出は必要か。

A2. 車検証に装置されている装置の記載がなくても車検証の写し(電子車検証においては自動車検査証記録事項)の提出は必要です。  
提出いただく装置に関する写真(A1.を参照)、装着車両の写真(ナンバープレートだけでなく車両が判別できるもの)、を提出してください。

Q3. 例えば、衝突被害軽減ブレーキの付いている車両と、ドライブレコーダーの付いている車両を両方提出した場合、2点と1点で3点付与されるか。

A3. 3点付与はありません。  
国土交通省が実施している「先進安全自動車(ASV)の導入に対する支援」における補助金の対象装置に該当することが確認された場合は2点を加点します。  
同じ車両にドライブレコーダーが設置されている場合、また、ドライブレコーダーが設置されている別の車両の資料が添付されていても、点数を足し上げることはしません。

## グループ3-(4)

### ドライバー時間外労働時間960時間以下の先取り

Q1. ドライバー時間外労働時間960時間以下とは。

A1. 労働時間は労働基準法によって上限が定められており、労使の合意に基づく所定の手続きをとらなければ、これを延長することはできません。

時間外労働・休日労働をさせるためには、36協定の締結が必要です。

運送事業においては、2024年4月1日より、特別条項付き36協定を締結する場合、年間の時間外労働の上限が960時間となるため、今年度については、時間外労働時間960時間以下を2024年4月1日に先んじて行う事業所については、加点の対象とすることとしました。

Q2. 加点の対象となるためには、具体的にどのような書類を提出しなければならないか。

A2. 運送事業においては、「厚労省が定める様式第9号の4」を労働基準監督署に届け出ている事業所が多いと思います。これは、法改正に伴う適用猶予期間中(2024年4月1日まで適用)における、適用猶予事業・業務に係る時間外・休日労働を行わせる場合に使用する様式です。

その他、「厚労省が定める様式第9号」や「厚労省が定める様式第9号の2」を届け出ている場合があります。

(「厚労省が定める様式第9号の4」の見本)

時間外労働  
休日労働  
に関する協定届

様式第9号の4 (第70条関係)

事業の種類		事業の名称			事業の所在地(電話番号)		
時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数 (満18歳以上の者)	所定労働時間	延長することができる時間数		期間	
				1日	1日を超える一定の期間(起算日)		
① 下記②に該当しない労働者	ア) 自動車運転者またはこれに類する業務種類の記載があること			イ) 協定した「1年の法定労働時を超える時間数」の記載があること。 または、添付の協定書に上記の時間数を明記している旨の記載があること。 (この場合、添付の協定書も併せて提出してください。) (960時間以下であること。)			
② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者							
休日労働をさせる必要のある具体的事由	ウ) 労働基準監督署の受付印が押印されていること(その他、届出に必要な事項が記載されていること。)			労働させることができる休日並びに始業及び終業の時刻		期間	

協定の成立年月日 年 月 日

協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数で組織する労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の職名氏名

協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法( )

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。  (チェックボックスに要チェック)

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。  (チェックボックスに要チェック)

年 月 日

使用者 職名  
氏名

労働基準監督署長殿



以下を確認してください。

- ① 2023年7月1日現在、有効であるか
- ② 業務の種類欄に「自動車運転者」またはこれに類する業務種類が記載されていること  
ア)
- ③ 1年間の法定労働時間を超える時間数が記載されていること(960時間以下であること) イ)
- ※ 36協定届に記載せず、別途協定書に1年間の法定労働時間を超える時間数を記載し、36協定届に添付している場合は、当該協定書を必ず添付してください。(使用者と労働者の過半数で組織する労働組合または労働者の過半数を代表する者が押し締結した協定書に限る。)下記を参照
- ④ 労働基準監督署の受付印が押されていること ウ)
- ※ 電子申請で36協定届を提出した場合は、受付印が付いた控えをダウンロードし、提出してください。
- ※ 本社一括届出を行っている場合は、本社より自営業所分の36協定届を取り寄せ、提出してください。

(「協定書」の見本)

(別添)

**時間外労働及び休日労働に関する協定書**

(以下「甲」という。)と \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ は、労働基準法第36条第1項の規定に基づき、労働基準法に定める法定労働時間(1週40時間、1日8時間)並びに変形労働時間制の定めによる所定労働時間を超えた労働時間で、かつ1日8時間、1週40時間の法定労働時間又は変形期間の法定労働時間の総枠を超える労働(以下「時間外労働」という。)及び労働基準法に定める休日(毎週1日又は4週4日)における労働(以下「休日労働」という。)に関し、次のとおり協定する。

第1条 甲は、時間外労働及び休日労働を可能な限り行わずに努める。

第2条 甲は、就業規則第 \_\_\_\_\_ 条の規定に基づき、必要がある場合には、次により時間外労働を行わせることができる。

	時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	従事する労働者数 (満18歳以上の者)	延長することができる時間				期 間
				1日を超える一定の期間 (起算日)				
				1日	2週 (月日)	1箇月 (月日)	1年 (月日)	
① 下記②に該当しない労働者								
		自動車運転者またはこれに類する業務種類の記載があること						
② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者								
		協定した「1年の法定労働時間を超える時間数」の記載があること。 (960時間以下であること)						
		その他、届出に必要な事項が記載されていること。						

2 自動車運転者については、前項の規定により時間外労働を行わせることによって「自動車運転者の労働時間等の改善のための基準」(以下「改善基準告示」という。)に定める1箇月についての拘束時間及び1日についての最大拘束時間の限度を超えることとなる場合には、当該拘束時間の限度をもって、前項の時間外労働時間の限度とする。





以下を確認してください。

- ① 2023年7月1日現在、有効であるか。
- ② 業務の種類欄に「自動車運転者」またはこれに類する業務種類が記載されていること  
ア)
- ③ 1年間の法定労働時間を超える時間数が記載されていること イ)  
※ 36協定届に記載せず、別途協定書に1年間の法定労働時間を超える時間数を記載していること。
- ④ 労働基準監督署の受付印が押されていること ウ)  
※ 電子申請で36協定届を提出した場合は、受付印が付いた控えをダウンロードし、提出してください。  
※ 本社一括届出を行っている場合は、本社より自営業所分の36協定届を取り寄せ、提出してください。
- ⑤ 960時間以下であること。 エ)

## グループ4－(1)

### 健康起因事故防止対策に向けた取組(健康診断結果のフォローアップ・脳検査・心電計・SAS以外)の実施

Q1. ドライバーの血圧や体温の管理を証する資料は何ヶ月分、何人程度提出すればよいか。

A1. この項目では、全ての選任運転者に対し、血圧や体温の管理等、健康起因事故防止に向けた取組を一過性ではなく、継続的に行っているどうかを評価します。何ヶ月分、何人分などの規程は設けておりませんが、事業所の取組として行われていることが分かる資料を提出してください。具体的には、数週間分、複数名程度の資料を提出してください。

Q2. ドライバーの血圧や体温を記載している点呼記録簿コピーを提出してもよいか。

A2. 点呼記録簿等へ書き込んでいる場合、そのコピーで構いません。

Q3. 会社で経済産業省の「健康経営優良法人」を取得しているが、どのような資料を提出したらよいか。

A3. 認定証のコピーを添付してください。認定証に会社名しか記載されていない場合は、申請する営業所名を書き添えてください。

Q4. 令和元年度から健康保険組合が実施する「健康宣言」を行っているが、宣言書の宣言日が令和元年の日付となっているが問題ないか。

A4. 問題ありません。現在有効な「認定証」、「宣言書」等のコピーを提出してください。なお、「健康宣言」については、来年度以降、宣言に基づく取組の挙証書類を提出していただく予定です。

## グループ4-(2)

### 輸送に係る安全や環境に関する認証や認定の取得

Q1. 登録証に当店が明記されていない。

A1. 登録証、認定証に申請する事業所が含まれていない場合は、付属書や認定機関の書類、管理文書等、自店が認定に含まれていることを確認できる資料を添付してください。証明する資料がない場合は、提出する添付資料に自店が認定の範囲に含まれていることを書き添えてください。

Q2. 産廃についてグリーン経営認証を取得しているが、対象となるか。

A2. 対象範囲に貨物輸送に関する事項が含まれていない場合は、加点の対象となりません。産業廃棄物の管理だけでなく産業廃棄物の輸送に対して認定を受けていることが、「認定証」または「付属書」等に記載されていれば加点の対象となります。

## グループ4－(3)

### 国が認定する第三者機関による運輸安全マネジメント評価の受審

Q1. 国が認定する第三者機関とは。

A1. 登録証、認定証に申請する事業所が含まれていない場合は、付属書や認定機関の書類、管理文書等、自店が認定に含まれていることを確認できる資料を添付してください。  
証明する資料がない場合は、提出する添付資料に自店が認定の範囲に含まれていることを書き添えてください。

Q2. 「運輸安全マネジメントセミナー」の受講は対象となるか。

A2. 対象となりません。「運輸安全マネジメントセミナー」は、グループ1－(2)で評価します。

## グループ4－(4)

### 過去3年以内の行政、外部機関、トラック協会による輸送の安全に関する表彰の実績

Q1. 自店が受けた表彰だが、表彰状の宛名が会社名のみとなっている場合、対象となるか。

A1. 表彰状の宛名が事業者名のみの場合、自店に対する表彰、もしくは自店が含まれている表彰かの確認ができません。賞状発行先の証明資料を添付するか、証明資料がない場合は、提出資料にその旨を明記してください。

Q2. セーフティラリー達成したが、表彰状はない。対象となるのか。対象となる場合、どんな資料を提出したらよいか。

A2. 「達成証明書」など、達成したことがわかる資料とその参加メンバーがわかるを添付してください。  
同じ会社から複数のチーム・グループが応募していても、申請営業所の選任運転者が所属しているチーム・グループが対象となっていなければ、加点の対象とはなりません。  
応募した際の名簿等を添付してください。また、申請する営業所の選任運転者にカラーのマーク等であるしを付けてください。



## グループ4－(5)

### リアルタイムGPS運行管理システムなどの先進的運行管理システムの導入

Q1. 提出する書類は、何台分必要か。  
どのような資料を提出したらよいか。

A1. 1台分で結構です。  
カタログ、取扱説明書などの機能や性能がわかる資料、メーカー、型番がわかる資料の他、下記の資料を提出してください。

- ① 導入状態が確認出来る写真(車両の前から機器の設置がわかる写真を撮ってください。その際、車両のナンバープレートと一緒に写るようにしてください。)
- ② ①の車両の車検証のコピー
- ③ システムを利用していることを示すため、①の車両がナンバープレートの記号や番号が判別できる状態のパソコン画面の写真。

## グループ4-(6)

### 自社内独自の無事故運転者表彰制度又は省エネ運転認定制度の活用

Q1. 1年間無事故だと、手当に反映するよう給与規程で決めているが、対象となるか。対象となる場合、どのような資料を提出したらよいか。

A1. 手当の支給制度に当たるため、対象となります。  
給与規程など手当を支給することを示す書類のコピーを提出してください。  
該当する箇所にカラーのマーカーでしるしを付けてください。