

2024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：6月24日

目次：各項目をクリックするとそのページが表示されます。

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 **6/24 追加**

グループ3 – (3) 車両の安全性を向上させる装置の装着 **6/24 追加**

グループ3 – (4) ドライバー時間外労働時間短縮の取組の状況 **6/24 追加**

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」を記載している。これはそのままよいか。

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

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のようにするのか。

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

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。

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、2024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：2023年8月の研修会に出席していた者が、2024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「〇年〇月〇日 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。
例：運転者台帳は作成しているが、添付資料には名前がない。(研修、会議等に参加がない、運転記録証明等の取り寄せがない、一般診断等の受診がない。等)
また、2024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：2023年8月の研修会に出席していた者が、2024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「〇年〇月〇日 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、資料の提出を求めることがありますので、求めがあれば挙証する資料を提出できるようにしてください。

Q2. グループ1-(2)の④研修内容を【管理者3点のセミナー】国交省が認定した「運輸安全マネジメントセミナー」にチェックを入れても点数が3点にならない。(6/18追加)

A2. ②研修の主催者を「○ 行政機関」にチェックをしてください。開催場所がトラック協会やその他の場所であっても、セミナーの認定を受けた者が行う「運輸安全マネジメントセミナー」であれば国交省が主催となります。運輸安全マネジメントセミナーについてはこちらをご参照ください。

(2) 外部研修への運転者等の派遣【3点又は1点】 3点

2023年7月2日～2024年7月1日の期間に開催された外部研修を受講している。(選任運転者の受講は3点、選任運転者以外の従業員が【管理者3点のセミナー】を受講した場合は3点、それ以外の受講は1点)

①の全てに入力を、②～④の該当する項目にチェックしてください。

①研修の実施年月日・開催場所
開催日 開催場所

②研修の主催者

- 行政機関(国土交通省・警察署・労働基準監督署 等)
- トラック協会
- 陸上労働災害防止協会、トラック交通共済協同組合等
- 民間会社等

③研修受講者

- 選任運転者
- 選任運転者以外の従業員(運行管理者等)

④研修内容

- 交通事故防止に係る輸送の安全に関する研修
- 点検整備、タイヤ特性などトラック車両の安全性に関する研修
- 安全運転、省エネ運転など運転技術に関する研修
- 健康起因事故防止に関する研修
- 【管理者3点のセミナー】国交省が認定した「運輸安全マネジメントセミナー」
- 【管理者3点のセミナー】全日本トラック協会が実施する事故防止セミナー等
- その他(100字以内の自由記載)

会場はトラック協会だが、主催は「国土交通省」のため「行政機関」の○をチェック

Q3. グループ4-(4)外部機関による表彰について、全ての項目に入力やチェックを入れたが、点数が0点になっている。(6/18追加)

A3. 表彰の内容がセーフティチャレンジ等でない場合も、当該事業所に対する表彰の場合は、⑤を「○含まれている」にチェックを入れてください。

選択項目:グループ4 その他、安全性確保の為の積極的な取組
該当する項目をチェックしてください。
6項目のうち、
最低1項目選択してください。
最大3項目まで選択できます。
配点:1項目1点(3項目選択の場合は最大3点)

(1)健康起因事故防止対策に向けた取組の実施【1点】

(2)輸送に係る安全や環境に関する認証や認定の取得【1点】

(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【1点】

(4)過去3年間に内の行政、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【1点】
2021年7月2日～2024年7月1日の間に当事業所が受けた行政、外部機関、トラック協会等からの表彰について
①～⑤を全て入力してください。⑤に該当する場合はチェックしてください。

①輸送の安全に関する表彰の内容

②表彰機関

③表彰日

④表彰(受)した名称(セーフティチャレンジ等の場合はチーム名まで入力)

⑤セーフティチャレンジ等、チームで行う安全コンテストの表彰に当事業所の潜任運転者が
 含まれている 含まれていない

(5)...

(6)...

「○含まれている」にチェックがない場合は、点数が「0点」になります。

1点

行政等から表彰がある場合は、セーフティチャレンジ等、チームで行う安全コンテストの表彰でなくても、「○含まれている」にチェックをしてください。

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(Ⅱ-(1))とアラビア数字(2-(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に影響はありません。)

The image shows a screenshot of a checklist titled '【自任運転に係るチェックリスト】' (Checklist for Self-Designated Driving). The form contains various sections with checkboxes and input fields. Two callout boxes are overlaid on the form: one pointing to a section header '1 | (1)' and another pointing to a section header '2 | (2)'. The form includes sections for '1. 目的の独自の運転者研修等の実施【3点又は1点】' and '2. 研修の実施状況'.

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」として別々に開催した場合は、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。

Q3. 個別指導以外の研修会について、複数の日に開催しているが、チェックリストには、1日分の記入欄しかない。どうすればよいか。(6/17追加)

A3. 記入欄がないため、複数日のうち、1日分の日付を記載していただければ結構です。資料(研修実施記録、研修報告書等)は複数日分を添付してください。資料に記載された選任運転者を役職員名簿に照らしてチェックします。

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
・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。)

「オンライン研修実施記録」の見本は、全日本トラック協会のホームページの「書式等ダウンロード」に掲載しております。

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、当該運転者等が実際にその研修を受講されたかどう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. グループ1-(2)は、「新型コロナウイルス感染拡大防止に係る特例措置」の対象外となるため、特例を利用することはできません。
過去1年間に1回以上、実際に外部研修に参加する必要があります。

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。

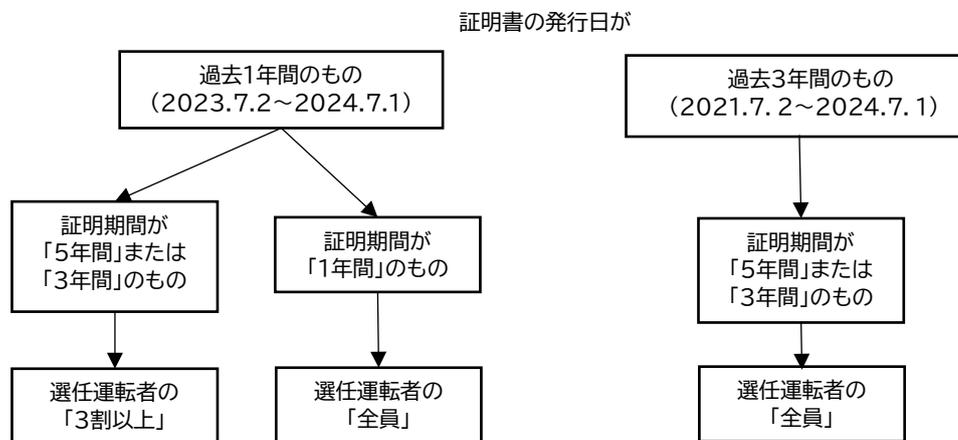
A5. 運転記録証明書を取り寄せ、過去の事故(違反)記録が判明した場合、判明後に行った指導状況を記載した資料の提出を求めます。
運転記録証明書を取り寄せた際、基準日に対してかなり以前の事故(違反)記録が判明した場合でも、取り寄せた時点で指導を行い、その指導を行った記録に関する資料を提出してください。
また、取り寄せた時点で指導を行っていない場合、改めて指導し、その年月日を記載してください。

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。



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。選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選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する必要があります。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。申請する事業所が主催であることを明示していただくこと、申請する事業所の役職員名簿に名前のある方が出席していることが必要です。

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、2021年7月2日～2022年7月1日開催の会議のみ自認書にて確認いたします。2022年7月2日～2024年7月1日については、実際に開催していることが必要となるため、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. チェックリストの①をa(1年間に2回以上実施)で作成しているが、③の出席者人数は、1回目と2回目の合算でよいのか？ (6/17追加)

A6. 人数については、提出された議事録の名簿で確認いたしますので、1回の人数でも、合算でも構いません。資料(議事録等)は必ず回数分を添付してください。資料に記載された選任運転者を役職員名簿に照らしてチェックしますので、必ず出席者が記入されていることを確認してください。

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2021年6月から2022年6月に行った。結果のとりまとめは、過去3年間(2021年7月2日～2024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2021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。

Q2. 小グループによる安全活動とは、どのようなものを指すのか。

A2. 小グループにより行った交通事故防止に関する取り組みを評価の対象とします。
活動の実施年月日、テーマ、グループのメンバー、活動の結果(話し合いの結果など)がわかる資料を提出してください。
交通事故防止をテーマに行うグループワークなどを対象としています。

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、2021年7月2日～2022年7月1日開催の会議のみ自認書にて確認いたします。2022年7月2日～2024年7月1日については、実際に開催していることが必要となるため、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

Q7. チェックリストの①をa(1年間に2回以上実施)で作成しているが、③の出席者人数は、1回目と2回目の合算でよいのか？ (6/17追加)

A7. 人数については、提出された議事録の名簿で確認いたしますので、1回的人数でも、合算でも構いません。資料(議事録等)は必ず回数分を添付してください。資料に記載された選任運転者を役職員名簿に照らしてチェックしますので、必ず出席者が記入されていることを確認してください。

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(2023年7月2日~2024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 → a へ ・ していない → イ) へ

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 × 30% = 3.3名 なので 4名分の受診結果が必要

イ) 過去3年間(2021年7月2日~2024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 → b へ ・ していない → ウ) へ

「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 c へ

- ・ 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。

a 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。

b 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。

c 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。

※2021年7月2日~2024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。受診結果に異動前の営業所から取り寄せた旨を記載してください。

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。受診結果に転職前の他社から取り寄せた旨を記載してください。

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。

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。

Q4. 眼圧検査の受診は対象となるか。(6/18追加)

A4. 眼圧検査は、この項目では対象となりません。
グループ4-(1)で評価します。

Q5. 領収証について、振り込みで支払いをしているため、請求書しかない。請求書を添付するのでもよいか。(6/24追加)

A5. 請求書の提出で構いません。
請求書の余白の部分に「振り込みで支払いをしている」ことを書き添えてください。

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. 販売会社や装置の装着会社が発行する「搭載証明書」や「購入時の領収書(対象装置が記載されていること)」等のコピーや装置の設置状況が確認できる写真(装置が車両に組み込まれていることが分かるボタン等の写真等)を提出してください。
なお、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の提出は必要です。
(電子車検証においては自動車検査証記録事項)
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。

Q4. グループ4-(5)で提出する車両と同じ車両でも構わないか。(5/20追加)

A4. 構いません。
ただし、提出する項目の都度、車検証(電子車検証においては自動車検査証記録事項も含む)を提出してください。(3-(3)、4-(5)それぞれに添付してください。)

Q5. 搭載証明書とは、どのようなものか。(6/17追加)

A5. 全日本トラック協会のホームページに「[安全装置搭載証明書のフォーム](#)」を掲載いたしました。ディーラー等に搭載証明書とはどのようなものを発行すればよいか聞かれた場合は、参考としてください。(発行ができない会社もあるのでご注意ください。)

Q6. 車線維持支援制御装置とはどのようなものか。車線逸脱警報装置でもよいか。(6/17追加)

A6. 車線維持支援制御装置(レーンキープアシスト)とは、カメラで前方の車線を認識し、高速道路の直線路で車線を維持して走行するのに必要なハンドル操作力を軽減するよう支援します。したがって、車両が車線からはみ出そうになったとき音で警告するのみの装置は対象となりません。

Q7. カタログは必ず必要か。カタログに記載がない場合、どんなものを提出すればよいか。
(6/17追加)

A7. 搭載証明書や購入時の領収証等、搭載が証明できる書類がある場合は、カタログ等は不要です。運転席のスイッチの写真などの場合、そのスイッチがどのような機能があるのかがわかるカタログや取扱説明書の該当部分をコピーしてください。取扱説明書の場合は、冊子(取扱説明書)の表紙のコピーも添付してください。

Q8. チェックリストの①(ASV)と②(ドライブレコーダー)の両方を選択することはできるか。(6/24追加)

A8. ①か②いずれかから1つを選択してください。複数選択していただいても点数の積み上げはしません。(①なら2点、②なら1点)
なお、両方添付されているからといって加点の対象とならないということではありません。(どちらかで判断します。)

該当する項目をチェックしてください。(複数選択不可)

①2023年度及び2024年度に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」における補助金対象の装置を装着している。(2点)

- 衝突被害軽減ブレーキ
- 車間距離制御装置+車線維持支援制御装置
- ドライバー異常時対応システム
- 先進ライト
- 側方衝突警報装置
- アルコールインターロック
- 事故自動通報システム (後付け含む)

②ドライブレコーダー又は後方視野確認支援装置 (バックアイカメラ) を導入している。(1点)

- ドライブレコーダー
- 後方視野確認支援装置 (バックアイカメラ)

項目	記載事項
① 事業の種類	一般貨物自動車運送(トラック)であること
② 事業の名称	事業者名、事業所名
③ 事業の所在地(電話番号)	事業所の住所、電話番号
④ 協定の有効期間	2024年7月1日が期間に入っていること
⑤ 業務の種類	自動車運転者又はこれに類する業務種類の記載があること
⑥ 法定労働時間を超える時間数	1年の法定労働時間を超える時間数
⑦ 協定の当事者であ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	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
⑧ 使用者の職名、氏名	使用者の職名、氏名
⑨ 提出日	2023年7月2日～2024年7月1日の日付であること
⑩ _____労働基準監督署長殿	労働基準監督署の名称
⑪ 受付印	労働基準監督署の受付印

② 時間外労働及び休日労働に関する協定届(例)(様式9号の3の5)(限度時間を超える場合 特別条項)

時間外労働及び休日労働に関する協定届(例)(様式9号の3の5)(限度時間を超える場合(特別条項))^{*1}

① 様式9号の3の5 (第20条関係)

② 事業の種類

③ 事業の名称

④ 事業の所在地(電話番号)

⑤ 協定の有効期間

時間外労働 休日労働 に関する協定届(特別条項)

協定する労働者の時間数	業務の種類	労働者数(満18歳以上の者)	1日(任意)		1年(時間外労働及び休日労働を合算した時間数。②については199時間未満に限る。)						
			法定労働時間を超える時間数(任意)	法定労働時間を超える時間数(任意)	法定労働時間を超える時間数(任意)	法定労働時間を超える時間数(任意)	法定労働時間を超える時間数(任意)	法定労働時間を超える時間数(任意)			
① 下記定外以上の者	別添協定記載の通り	運行管理者 3人	7時間	7.5時間	4回	60時間	79時間	35%	350時間	670時間	35%
	同上	経理事務員 5人	6時間	6.5時間	3回	55時間	65時間	35%	450時間	570時間	35%
② 自動車の運転の業務に従事する労働者	別添協定記載の通り	自動車運転者 39人	6時間	6.5時間	8回	75時間	85時間	35%	750時間	870時間	35%

⑥ 1年(時間外労働のみの時間数。②については720時間以内、③については999時間以内に限る。)

⑦ 協定の当事者である労働組合(事業者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

⑧ 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(投票による選挙)

⑨ 以上の過半数を代表する者が、労働基準法第10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行われる投票、選挙等の方法によること

⑩ _____労働基準監督署長殿

⑪ 使用印

*1 様式9号の3の5は、限度時間外労働時間(1時間)に限度時間を超える時間外労働についての超過(2超過)の2つの部分から成ります。1超過の場合は、P21の記載を参照ください。
 *2 限度時間を超える労働者に対し、以下いずれかの協定締結結果を添付することも求めてください。該当する番号を記入し、必要に具申内容に応じてください。
 ① 協定による業務削減 ② 就業率(22時～5時の前倒出勤) ③ 事業者が協定による休日労働の促進(労働時間短縮) ④ 代替休日(特別休日の付与) ⑤ 業務削減 ⑥ 業務削減の取組 ⑦ 心からの協定締結の促進 ⑧ 就業削減 ⑨ 就業削減による改善 指導や保護取組 ⑩ その他

解説 トラック運転者の改善基準告示 より

3-(4) 2/4

③ 時間外労働及び休日労働に関する協定書(例)(厚生労働省作成による協定書(記載例))

厚生労働省 作成による協定書(記載例)

※記載例の第2条～第4条の数字および点線枠内にある条文については、各事業者の実態に即して時間等の設定や記載可否の判断を行ってください。

時間外労働及び休日労働に関する協定書(例)

〇〇運輸株式会社代表取締役〇〇〇〇(以下「甲」という。)と〇〇運輸労働組合執行委員長〇〇〇〇(〇〇運輸株式会社労働者代表〇〇〇〇)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)を超える労働及び変形労働時間制の定めによる所定労働時間を超える労働時間、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。)並びに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せないよう努める。

第2条 甲は、就業規則第〇〇条の規定に基づき、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		
				1日	1箇月	1年
① 下記に該当しない労働者	季節的な需要、発注の増加に対処するため 一時的な運送事情の変化等に対処するため	自動車運転者(トラック)	20人	5時間	45時間	360時間
	季節的な需要、発注の増加に対処するため	運行管理者	3人	5時間	45時間	360時間
	季節的な需要、発注の増加に対処するため	荷役作業員	10人	3時間	30時間	250時間
② 1年単位の変形労働時間制により労働する労働者	予期せぬ車両トラブルに対処するため	自動車整備士	3人	3時間	42時間	320時間
	月末の決算業務	経理事務員	5人	2時間	20時間	200時間

2 自動車運転者(トラック)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箇月及び1年についての拘束時間並びに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おいては、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。

3 第1項の規定に基づいて限度時間を超えて労働させる場合における手続及び限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置については、次のとおりとする。

限度時間を超えて労働させる場合における手続	労働者代表者に対する事前申し入れ
限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置	・対象労働者への医師による面接指導の実施 ・年次有給休暇についてまとまった日数連続して取得することを促した取得の促進 ・職場での短時間労働者の健康

4 自動車運転者(トラック)については、第1項の規定により時間外労働を行わせることによって改善基準告示に定める1箇月及び1年についての拘束時間並びに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おいては、当該拘束時間の限度をもって、第1項の時間外労働時間の限度とする。

第5条 第2条から第4条までの規定に基づいて時間外労働又は休日労働を行わせる場合においても、自動車運転者(トラック)については、各条に定める時間数等にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は1箇月について100時間未満となるよう努めるものとする。

2 自動車運転者(トラック)以外の者については、各条により定める時間数等にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならない。かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこととする。

第6条 第2条から第4条までの規定に基づいて時間外労働又は休日労働を行わせる場合においても、自動車運転者(トラック)については、改善基準告示に定める運転時間の限度を超えて運転業務に従事させることはできない。

第7条 甲は、時間外労働を行わせる場合は、原則として、前日の終業時刻までに該当労働者に通知する。また、休日労働を行わせる場合は、原則として、2日前の終業時刻までに該当労働者に通知する。

第8条 第2条及び第4条の表における1年の起算日はいずれも〇年4月1日とする。

2 本協定の有効期間は、〇年4月1日から〇年3月31日とする。

〇年3月12日

〇〇運輸労働組合
執行委員長 〇〇〇〇 印
又は
〇〇運輸株式会社
労働者代表 〇〇〇〇 印
〇〇運輸株式会社
代表取締役 〇〇〇〇 印

第3条 甲は、就業規則第〇〇条の規定に基づき、必要がある場合には、次により休日労働を行わせることができる。

休日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)	労働させることができる法定休日の日数並びに始業及び終業の時刻
季節的な需要、発注の増加に対処するため	自動車運転者(トラック)	20人	・法定休日のうち、2週を通じて1回 ・始業時刻 午前9:00 ・終業時刻 午後11:00
季節的な需要、発注の増加に対処するため	運行管理者	3人	・法定休日のうち、4週を通じて2回 ・始業時刻 午前9:00 ・終業時刻 午後11:00

2 自動車運転者(トラック)については、前項の規定により休日労働を行わせることによって、改善基準告示に定める1箇月及び1年についての拘束時間並びに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おいては、当該拘束時間の限度をもって、前項の休日労働の限度とする。

第4条 通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴う臨時的な場合であって、次のいずれかに該当する場合は、第2条の規定に基づき時間外労働を行わせることができる時間を超えて労働させることができる。

	臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合	業務の種類	従事する労働者数(満18歳以上の者)	1日	1箇月	1年
				延長することができる時間数	限度時間を超えて労働させることができる回数	延長することができる休日労働の時間数
① 下記に該当しない労働者	突発的な顧客需要、発注の増加に対処するため	運行管理者	3人	7時間	4回	60時間
		経理事務員	5人	6時間	3回	55時間
② 自動車の運転の業務に従事する労働者	突発的な顧客需要、発注の増加に対処するため	自動車運転者(トラック)	20人	6時間	8回	75時間
		経理事務員	5人	6時間	3回	55時間

2 前項の規定に基づいて限度時間を超えて労働させる場合の割増率は35%とする。
なお、時間外労働が1箇月60時間を超えた場合の割増率は50%とする。

Q3. 昨年10月1日付けで、旧様式で届け出をしているため、今年4月以降、まだ届け出をしていない。Q2の届出様式と異なっているが、どのような書類を提出すればよいか。

A3. 法に基づく36協定の経過措置として、令和6年3月31日以前に締結した労使協定で拘束時間を延長している場合で、有効期間が令和6年4月1日以後であるときは、新たに締結をし直す必要はなく、例えば令和5年10月1日～令和6年9月30日の期間で労使協定を締結している場合は、令和6年10月1日以降の協定について、新告示に対応することとなっています。
したがって、旧様式であっても要件を満たした届出書と協定書の写しが提出されていれば加点の対象とします。(1年間960時間を下回っていること。)

Q4. 本社一括で電子申請をしている場合は、対象となるか。(6/18追加)

A4. 本社一括で電子申請をしている場合も対象となります。
協定届に添付する事業所のリストを必ず添付してください。(当該事業所の部分のみで可)A2.の①～⑪がすべて確認できる資料を提出してください。
(受付印は電子印で構いません。)

Q5. 本社一括で電子申請をしているため、各事業所の協定届には電子印がない。どのようにしたらよいか。(6/24追加)

A5. 本社の協定届には、「電子印の受付印」があると思いますので、受付印のある本社の協定届を合わせて提出してください。
Q4.で「事業者リスト」を提出する場合は、「事業所用の協定届(電子印なし)」を提出する必要はありません。「事業所リスト」と「事業所用の協定届(電子印なし)」はどちらかで結構です。)

Q6. 当社は事業所が本社しかないため、36協定届に事業所の記載がない。事業所名の記載はなくても大丈夫か。(6/24追加)

A6. 大丈夫です。
36協定届の余白に「本社のみ」と記載してください。

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、2週間分、選任運転者数の3割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の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。なお、健康保険組合等が実施する「健康宣言」等についても同様です。(5/20追加)

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。

Q5. 眼圧検査の受診は対象となるか。どのような資料を提出すればよいか。(6/18追加)

A5. 対象となります。過去1年間(2023年7月2日～2024年7月1日)に受診したことがわかる、検査・医療機関の検査結果や領収証等のコピーを添付してください。

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。

Q3. SDGs認証は対象となるか。

A3. SDGsに限らず、申請案内に例示している以外の認証については、何をもって認証されているかという内容を確認して対象となるかどうか判断しています。資料の提出に当たっては、どのような機関が発行する、どのような認証であるか、また、認定項目の中に交通事故防止に関連する内容が含まれているかを確認し、わかりやすい資料を提出してください。

Q4. チェックリストの④に認定の期間を入力するようにあるが、認定の期間は定められていないため、どのように記載すればよいか。(5/20追加)

A4. 認定の期間が定められていないなど、チェックリストに期間の記入が出来ない場合は、「認定書等の発行日」を記載してください。

【自認事項に係るチェックリスト】

④認定の期間を入力してください。

認定の期間 年 月 日 ~ 年 月 日

左の欄に「認定証等の発行日」を入力、
右欄は記入しなくてよい。

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名簿等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カー等でし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(電子車検証においては自動車検査証記録事項も含む)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。

Q2. グループ3-(3)で提出する車両と同じ車両でも構わないか。(5/20追加)

A2. 構いません。
ただし、提出する項目の都度、車検証(電子車検証においては自動車検査証記録事項も含む)を提出してください。(3-(3)、4-(5)それぞれに添付してください。)

Q3. パソコンの画面を1枚の写真で撮ると、中の文字が見えなくなってしまう。その部分だけ拡大して撮った写真でもよいか。(6/17追加)

A3. 1画面を分割して撮っていただくことは構いません。但し、該当する部分(文字が書いてある部分)のみ拡大したものは、わかりにくいため止めてください。なお、写真ではなく、パソコンのスクリーンショット(Print Screen)をWordやExcelに貼り付けていただいても結構です。(写真よりきれいに撮れるため)



スクリーンショットを撮りたい画面で、「Fn」キーと「Print Screen」キーを同時に押す。

WordまたはExcelなどに貼り付ける。

※ボタンの位置、名称はキーボードによって異なります。

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。

Q2. チェックリストの(2)の3つ目に「添付資料に制度が基準日(2024年7月1日)現在、有効であることが明記されている。」とあるが、明記されていない場合はチェックがつけられない。どのようにしたらよいか。(6/17追加)

A2. 基準日現在、有効である場合は、明記されていなくてもチェックしてください。