

## 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

以下の①か②のいずれかに、研修資料を添付し提出してください。

研修資料には、【研修の具体例】の内容が含まれていることを確認してください。

### ①受講証明書、修了証など、研修機関等から発行された研修会の受講を証する書類

- ・研修名
- ・開催年月日
- ・開催場所
- ・主催者名（研修機関等）
- ・受講者の氏名（役職員名簿と照会します。カラーマーカーで印をつける）
- ・研修内容（必ず資料を添付すること。資料には交通事故防止等、【研修の具体例】の内容が含まれていること）

申込書や計画書等は受講したことの確認が取れないため加点の対象とはなりません。

### ②研修実施記録や研修報告書など

研修実施記録	
研修名	●●●セミナー
開催年月日	令和●年●月●日
開催場所	●●県トラック協会
主催者名	●●県トラック協会
受講者氏名	新宿 太郎
研修内容	

「会議議事録」ではないこと。

対象期間内であるか確認するため、必ず「年月日」の記載があること。（西暦、

研修を主催した研修機関等の記載があること。

参加者「氏名」を記載。役職員名簿と参加者の名前を照会するため、カラーマーカーをつける。（選任運転者数は3点、選任運転者以外の従業員は1点。但し、一部の研修については、運転者以外の従業員についても3点加点となる。）

具体的な教育内容。どんな研修を行ったかわかるように記入。当日の資料を必ず添付すること。（全ての資料を添付する必要はないが、交通事故防止等【研修内容の具体例】に関する内容が含まれていること。）  
（【添付資料不要】と記載している研修は資料添付不要です。）

イメージ

### 【特例】選任運転者以外が受講して3点加点となる研修会等

- ・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（国交省のHPで確認してください。）

#### 【添付資料不要】

[運輸安全：運輸安全マネジメント認定セミナー - 国土交通省 \(mlit.go.jp\)](https://www.mlit.go.jp/transport/safety/transport-safety-management-certification-seminar/)

※上記ページに記載のある7つのセミナー全てを対象とします。

- ・全日本トラック協会が実施する以下のセミナー

①プラン2025目標達成【フル】セミナー※【添付資料不要】

②過労死等防止対策セミナー【添付資料不要】

※プラン2025目標達成【出前】セミナーは管理者は1点となります。

## 対象外

- ・ 自社やグループ会社が主催する、外部機関に委託した研修（参加者が自社やグループ会社のみ限定されている研修）
- ・ 自社やグループ会社が主催する、外部講師を招いた研修（参加者が自社やグループ会社のみ限定されている研修）
- ・ 荷物事故やお客様トラブルに関する内容
- ・ 積み付け、固縛時の事故や労働災害に関する内容
- ・ 客先、物流施設、駐車場、車庫などにおける事故、フォークリフト、クレーン等の研修
- ・ 各種法令等により受講義務のある研修。（危険物、労働安全衛生法省令に基づくもの等）
- ・ 具体的な指導内容がわからない指導状況の一覧や指導日の一覧表のみ
- ・ 運行管理者講習（一般・基礎）、整備管理者研修（選任前・選任後）、ドライバーコンテスト等競技会
- ・ 具体的な指導内容がわからない指導状況の一覧や指導日の一覧表のみ
- ・ 軽自動車を使用した添乗指導の記録
- ・ 事故惹起運転者、初任運転者、高齢運転者に対して行う特別な講習。

## オンライン研修の研修実施記録

オンライン研修実施記録の参考書式（例）

○○○○○研修実施記録  
○○○○○○○主催

I. 研修の受講  
日時： 2020年 ○月 ○日（○） ○○:○○~○○:○○  
場所： ○○○○会議室

II. 受講者  
○○○

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  
○○○○○○○○○

オンラインによる研修を受講した場合は、  
オンライン研修実施記録(※)を提出してください。  
※全日本トラック協会HPに参考書式を掲載

研修を主催した研修機関等の記載があること

対象期間内であるか確認するため、

参加者「氏名」を記載  
役職員名簿と参加者の名前を照会するため、記載漏れがないよう注意すること

具体的な研修内容を記入  
どんな研修を行ったかわかるように記入すること  
当日の資料を必ず添付すること

受講者の感想を必ず記載すること