

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. 安全性に対する取組の積極性について

安全性に対する取組の積極性（全般）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の実施とその結果に基づく個別指導教育の実施

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2－（4）事業所内での交通事故防止や輸送の安全に対する意識向上に向けた取組の実施

グループ3－（1）特定運転者以外の運転者への計画的な適性診断（一般診断）の実施

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短縮の取組の状況

グループ4－（1）健康起因事故防止に向けた取組

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年間以内の行政、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. 普段は「新宿営業所」という名称を使用しているが、国土交通省(運輸支局)へは、「本社営業所」で届け出ている。添付資料の会議議事録等には「新宿営業所」と記載しているので、「新宿営業所」で申請したい。

A1. 申請は正式(届出)名称である「本社営業所」が行ってください。
添付資料の名称が正式名称でない場合は、『資料にある「新宿営業所」は、申請者である「本社営業所」と相違ありません。』など、自認書を作成し添付してください(書式は問いません。役職員名簿の後に綴ってください)。
または、該当する添付資料にその旨を記入してください。
自認が確認できなければ、申請事業所の取り組みと判断することはできません。

Q2. 「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のか。

A2. 添付資料に正式(届出)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は、該当する添付資料に「記載されている便宜上の営業所名が申請する営業所名と同一であること」を自認してください(自認の方法はA1.を参照してください)。

Q3. 申請後に事業所の名称変更等の変更事項があった場合は、どのようにすればよいのか。

A3. 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。)	
貨物自動車運送事業安全性評価事業に係る		☐ 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			

※ 必ず所管の運輸支局等へも変更届出を行ってください。

Q4. 申請料は必要か。

A4. 申請料は無料です。
複写式申請書による実費徴収は令和7年度より廃止いたしました。
※やむを得ずWeb申請システムが利用出来ない場合は、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。

Q5. 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。

A5. 事故の内容を確認し、評価します。その際に、有責となる第一当事者の事故であると判断された場合は認定されません。
自動車事故報告書の写しの他、参考資料として事故に関する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、更新対象事業所あてに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」ハガキにて通知しております。
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。
申請登録完了や、申請受付完了の連絡、申請ボタンが押されていない場合の連絡などにメールでお知らせすることとしています。
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. 申請書作成にはどんな項目を入力するのか。事前に確認しておくことは？

A5. Web申請システムでは、下記の項目の入力が必要です。

P.5の[「Web申請システム」への入力が必要となる情報について\(クリック\)](#)を参照願います。

なお★については、国土交通省(支局)に届け出ている内容が表示されておりますので確認してください。認定証は届出の名称で発行いたしますので、変更がある場合は、以下の1.～3.を確認し、状況に応じた対応をしてください。

1. 届出の事業所名が「本社営業所」なのに、Web申請システムでは「営業所」等が省略され、「本社」と表示されている場合

対応:「訂正あり ☐」をチェックし、「本社営業所」と入力してください。
認定証は「本社営業所」で発行します。(支局への届出は必要ありません)

2. 「本社営業所」から「新宿営業所」に名称変更したが、支局に届出していない場合。
(Web申請システムでは、「本社営業所」と表示されている)

対応:以下の対応を行わない場合は、認定証は「本社営業所」で発行します。
「新宿営業所」名の認定証が必要な場合は、次の①～③を行ってください。

対応:①「訂正あり ☐」をチェックし、「新宿営業所」と入力する。

対応:②支局へ名称変更の届出をする。(10月末までに手続きが完了していること)

対応:③既にGマークを取得している事業所は、Gマークの変更届を地方実施機関に提出する。

3. 届出の名称は「本社営業所」だが、通称名の「新宿営業所」を使用している場合。
(Web申請システムでは、「本社営業所」と表示されている)

対応: 以下の対応を行わない場合は、認定証は「本社営業所」で発行します。

「新宿営業所」名の認定証が必要な場合は、次の①～④を行ってください。

対応: ①「訂正あり」をチェックし、「新宿営業所」と入力する。

対応: ②支局へ名称変更の届出をする。(10月末までに手続きが完了していること)

対応: ③既にGマークを取得している事業所は、Gマークの変更届を地方実施機関に提出する。

対応: ④新規申請、更新A・C方式において、「Ⅲ. 安全性に対する取組の積極性」の挙証資料に通称名(新宿営業所)が記載されている場合は、申請書に自認書を添付するか、事業所名が記載されている資料に、「本社営業所」と通称名の「新宿営業所」は同一の事業所であることを明記する。

【注意】認定証の名称を届出の名称(正式名称)にしない場合も、④は必要です。

[＜Q&A＞1. 申請全般のQ1.](#)を参照してください。

Q6. 入力が途中だが、途中で保存することはできるか。

A6. 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、ひと通り入力をしてください。
未入力箇所がある場合や入力書式等に誤りの箇所がある場合は、一時保存ができません。
なお、申請ボタンを押すまでは、修正が可能です。
仮の文字にて記入していた場合は、必ず申請までに正しい情報を入力するようにしてください。

Q7. 申請期間までに申請情報をすべて入力し、一時保存したが、この後どうすれば良いか。

A7. 情報をすべて入力し、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、必ず申請ボタンを押してください。
申請ボタンが押されると、「申請登録完了メール」が届きます。書類提出が必要な申請方式の場合は、申請事業所が所在する都道府県トラック協会に、書類を提出してください。
地方実施機関(都道府県トラック協会)が受付をすると、「申請受付完了メール」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(8月31日まで)し、受付番号を確認した後、12月中旬予定の認定発表まで保管してください。

「Web申請システム」への入力が必要となる情報について

- (1)「申請書」を作成するにあたり、以下の内容を入力する必要があります。事前にご確認の上、下表の記入欄にメモを残してください。

項 目 名		記 入 欄
●申請事業所(営業所)		
1	事業者名	★
2	事業所(営業所)名	★
3	事業所(営業所)の代表者役職	()
4	事業所(営業所)の代表者氏名	()
5	電話番号	— —
6	FAX番号	— —
7	郵便番号	★〒 —
8	事業所(営業所)所在地	★
9	連絡担当者の役職	()
10	連絡担当者の氏名	()
11	全従業員数	★ 名
12	選任運転者数	★ 名
13	連絡先メールアドレス	
14	連絡先メールアドレス(予備)	
●申請資格要件		
1	事業開始年月日	年 月 日
2	配置事業用自動車数	★ 両【うち被けん引車 両】
3	過去の認定取消等の有無	無・有【年 月 日】
●自動車事故報告書の提出		
1	自動車事故報告書の提出の有無	無・有
●貨物自動車運送事業者(本社)		
1	事業者名	★
2	事業者の代表者氏名	★
3	本申請に係る本社担当部署名	()
4	本申請に係る本社担当の電話番号	— —
5	本社所在地	★

※ ★印の項目は、行政データに登録されているデータが反映されます。

※ 行政データより反映される項目において変更等がある場合や、ご不明な点がある場合には全国実施機関または管轄の地方実施機関へお問合せください。

※自動車事故報告書をWeb申請システムからアップロードする場合は、PDFファイルをご準備ください。

3. 役職員名簿について

Q1. 選任運転者数には、繁忙期などにしか運転しない者も含まれるのか。

A1. 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。
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。
なお、基準日現在で休職している方についてはQ4. を、基準日時点で退職や転出等により申請事業所に在籍していない方についてはQ5. を参照してください。

Q2. 役職員名簿の氏名欄には、選任運転者全員分の氏名、職種等を記載する必要があるのか。

A2. 運転者台帳を作成している運転者は全て選任運転者となりますので、記載は必要です。

「安全性に対する取組の積極性」の取組の有無にかかわらず、全員の名前を記載してください。
(研修や会議等への参加や、運転記録証明書等の取り寄せがない、など、名簿右側の「対象者チェック欄」に✓を入れる必要がない方も名簿への名前の記載は必要です。)

名簿の選任運転者欄※に名前を記載する方の人数とA欄の選任運転者数を記載する欄の人数は同じ数になります(※代表者が選任運転者の場合は、選任運転者欄の人数に代表者を加えてください)。

人数が多くなってしまう場合、Excelシート上でコピー＆ペースト等での作成を推奨します。

選任運転者以外の従業員(役員、管理者等で選任運転者を兼任していない方)で、審査項目に関係のある方については、Q6を参照してください。

Q3. 名字が変わった又は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。

A3. 役職員名簿には、戸籍上の氏名を記載してください。
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」で添付する資料に記載された氏名が役職員名簿の氏名と異なる場合は、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：結婚により改姓したため、正式な氏名は「桜 一郎」だが、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 一郎」を記入し、備考欄に「田中一郎と同一」などと記入してください。

No.	氏 名	職 種	備 考
①代表者		※兼任している方は ✓を入れて下さい	
		選任 運転者	運行 管理者
1	桜 一郎	レ	「桜一郎」は「田中一郎」と同一
②選任運転者		運行 管理者	整備 管理者
1	浅桐 太郎	レ	
2	梅原 二郎		

Ⅲ. 安全性に対する取組の積極性					
グループ1～(1)～グループ3～(2)、グループ4～(1)の取組を 席者、参加者、添付書類対象者の枠に「レ」をつけて下 取組を行う項目に○をつけて下さい。					
グループ1			グループ2		
(1)	(2)	(3)	(4)	(1)	(2)
レ		レ			
		レ			
レ		レ			

Q4. 基準日現在で休職中の選任運転者はどのように取り扱えばよいか。

- A4. 取組の対象期間内に産休・育休・傷病等で休職中のため、やむを得ず取組ができなかった方については、「安全性に対する取組の積極性」の対象人数(選任運転者全員や半数など)に含めません。役職員名簿に休職の期間、理由(産休・育休・傷病方)が確認できる資料を添付してください。
- A枠の選任運転者数には含めてください。
 - B枠に該当する人数を記載してください。
 - 役職員名簿の選任運転者の欄の最後(取組のある方、取組のない方、休職中の方の順番)に記載してください。(アイウエオ順)
 - 備考欄に休職期間、理由を記入してください。
 - 取組のある項目には、名簿右側の「対象者のチェック欄」に✓を入れてください。
 - 休職に係る事由を証明する書類を役職員名簿に添付してください。
※社内文書や医師の診断書など

9	大藤 太郎			病気による休職(2022.3.21～現在)
10	桜 桃子			育児休暇(2022.3.21～現在)

Q5. 基準日現在で退職または異動等で転出しているが、各項目の取組に該当のある選任運転者はどのように取り扱えばよいか。

- A5. 2025年7月1日時点で、すでに退職・異動(転出)している方で、「安全性に対する取組の積極性」の実績があった方については、対象人数(選任運転者全員や半数など)に含めることができます。
役職員名簿-2(その他審査に関係のある方用)に名前を記載し、名簿右側の「対象者のチェック欄」の該当する項目に✓を入れてください。

例：2024年8月の研修会に出席していた者が、2025年3月に退職した場合。

- A枠の選任運転者数には含めないでください。
- C枠に人数を記載してください。
- 役職員名簿-2(その他審査に関係のある方用)の役職員名簿に氏名、備考欄に退職または転出の別と年月日を記入、取組のある項目に✓を入れてください。
例：「○年○月○日 退職」

Q6. 選任運転者ではないが、取組のある役職員についてはどのように記入すればよいか。

- A6. グループ1-(1)、(2)、グループ2-(1)、(3)については、審査項目の対象とすることができます。役職員名簿-2(その他審査に関係のある方用)の氏名欄に名前を記載し、右枠の取組項目にチェックしてください。

例：2024年8月の荷主企業との会議に、選任運転者ではない役員が出席した。

- 役職員名簿-1(選任運転者用)のA枠、B枠、C枠の数には含めないでください。
- 役職員名簿-2の氏名欄に氏名・職種等を記載し、名簿右側の「対象者のチェック欄」の該当する項目に✓を入れてください。

No.	氏 名	職 種	備 考
③その他、退職・異動(転出)運転者等			
1	東京 一男	選任運転者	退職(2024. 3. 31)
2	東京 都子	選任運転者	異動(転出)(2025. 4. 20)
3	渋谷 一雄	役員	

「Ⅲ. 安全性に対する取組の積極性」の対象者チェック欄															
「Ⅲ. 安全性に対する取組の積極性」の項目															
グループ1-(1)～グループ3-(2)、グループ4-(1)の取組を行う当該事業所の対象者(出席者、参加者、添付書類対象者)の枠に「レ」をつけて下さい。 (グループ3-(2)、4-(1)については、審査に人数が関係のある取組の場合のみ)															
グループ1				グループ2				グループ3				グループ4			
(1)	(2)	(3)	(4)	(1)	(2)	(3)	(4)	(1)	(2)	(3)	(4)	(1)	(2)	(3)	(4)
レ		レ												レ	
レ		レ												レ	

4. 安全性に対する取組の積極性(全般)について

Q1. 申請案内等に、提出する書類の選任運転者氏名や、交通事故防止の内容等該当する部分に、カラーのマーカー等を付してくださいとあるが、具体的にどこにのしを付ければよいのか。

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。
※使用する色は問いません。

(研修実施記録のイメージ)

研修実施記録													
会社名・営業所名	桜運送(株) 新宿営業所												
開催年月日	令和●年●月●日												
開催場所	本社営業所												
教育内容	イメージ												
参加者名簿	<table border="1"><tr><td>桜 一郎</td><td>●●●●</td><td>●●●●</td></tr><tr><td>新宿 太郎</td><td>●●●●</td><td>●●●●</td></tr><tr><td>●●●●</td><td>●●●●</td><td>●●●●</td></tr><tr><td>●●●●</td><td>●●●●</td><td>●●●●</td></tr></table>	桜 一郎	●●●●	●●●●	新宿 太郎	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●	●●●●
桜 一郎	●●●●	●●●●											
新宿 太郎	●●●●	●●●●											
●●●●	●●●●	●●●●											
●●●●	●●●●	●●●●											

※「会議の議事概要」ではないもの

①申請営業所名
※共催の場合も申請する営業所名が必要。また、通称名を使用している場合は、資料に付記するか、自認書を添付すること。

②開催年月日
(西暦、和暦どちらでも構いません。)

③具体的な指導・教育の内容
※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。

④参加者「氏名」
※カラーマーカーをつけ、役職員名簿にチェック。
※参加者名簿は別紙でも可。
別紙には、必ず「研修名」「営業所名」「開催年月日」「開催場所」を記載すること(手書きも可)

② 会議や研修会等について、資料内の「交通事故防止に関する内容」が記載されているところにカラーのマーカーでしるしを付けてください。
※使用する色は問いません。

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。またどのように貼り付けたらよい。

A2. どちらも構いません。ただし、提出の際は、下記のように1-(1)、2-(2)のように記載し、段組みで貼付してください。
また、インデックスシールはチェックリストに貼りそれ以外の箇所には貼らないでください。

【自動車事故に係るチェックリスト】

1
|
(1)

2
|
(2)

Q3. 「安全性に対する取組の積極性」について、Web申請システムで作成する「安全性に対する取組の自認書(様式2)」と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。

A3. 新規申請・更新A・C方式については、チェックリストと添付書類をあわせて確認します。「安全性に対する取組の自認書(様式2)」と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。
申請案内及び資料作成の手引きの内容をよく確認し、資料の提出をお願いします。

更新申請用

(5更)広島

提出用

(第2号様式)

※「安全性に対する取組状況」を挙証する書類に本書を添付してください。

申請年月日(西暦)2023年3月7日

全国貨物自動車運送適正化事業実施機関

事業者名事業者000007360

事業所(営業所)名営業所0000067559

事業所(営業所)所在地

安全性に対する取組状況についての自認書

本年7月1日現在における当事業所の安全性に対する取組状況については、下記のとおりです。

自認項目	自認事項を証する書類等名	資料No.
1.(1)自社内独自の運転者研修等の実施	研修修了証、研修実施記録、研修報告書	I-1
1.(3)運転記録証明書に基づく運転者指導の実施	運転記録証明書 25人分	I-3
2.(1)事業所内での安全対策会議の実施	議事録	II-1
2.(2)事業所内での安全QC活動の実施	QC活動の実施報告書 〇〇〇〇に関する追加資料①	II-2 II-2
3.(1)特定運転者以外の運転者への適性診断(一般診断)の実施	診断結果	III-1
4.(1)過去3年間の輸送の安全に係る公的表彰	表彰状	IV-1
4.(3)安全に係る公的認証の取得	登録証、認定証及び付属書等 〇〇〇〇に関する追加資料②	IV-3 IV-3

①申請者 控

グループ 1 (1)~(4)から
最大 3 項目選択

グループ 2 (1)~(4)から
最大 2 項目選択

グループ 3 (1)~(4)から
最大 2 項目選択

グループ 4 (1)~(6)から
最大 3 項目選択

※取組が無い項目の資料は、添付の必要はありません。

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、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し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、それぞれ当該営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(転入)してきた者が、異動前の営業所で受講しているが、これは申請営業所の取組として認められるか。

A1. 認められません。
異動(転入)前に受講した研修会については、異動前の営業所の取組としては認められますが、異動先の営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」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。
「出前セミナー」を受講した場合は、1点加点となります。
※以前実施されていた「座学セミナー」は、令和7年度申請より対象外となります。

Q3. 都道府県トラック協会で開催する「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)。詳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、国土交通省が自ら行う「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. 国土交通省が自ら行う「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、添付資料の他に自営業所で作成した「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例

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 の概要を記載 ※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 の概要を記載 ※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	○○○○○○○○○○

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。また、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。
指導一覧表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。
※年の記載漏れに注意してください。

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。また、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. 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。

A3. 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。

Q4. 事故(違反)を起こした際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。

A4. 事故や違反が起きた当時、適切な指導を行っており、指導記録がある場合には、その際の指導記録を基に、指導年月日、指導者名(一覧表の場合は対象者名も)を記載してください。

Q5. 事故(違反)を起こした際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が必要です。
事故、違反が起きた際に指導をしている場合でも、記録が残っていない場合は、運転記録証明書を取り寄せた時点で改めて指導を行い、その指導の年月日、指導者名、(一覧表の場合は対象者名も)を記載してください。

Q6. 発行日が7月1日のため、指導日が7月2日になってしまったが、対象となるのだろうか。

A6. 対象となります。
運転記録証明書の発行日が7月1日直近で、事故や違反の記録がある場合は、指導日が7月2日以降でも対象とします。ただし、なるべく早く指導し、指導年月日を明示してください。

グループ1－(4)

安全運行につながる省エネ運転の実施とその結果に基づく個別指導教育の実施

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、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記入(手書き可)してください。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場合、評価の対象となりません。

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ものが評価の対象となります。
※自社内の集合型の研修会については、1－(1)で評価致します。

グループ2－(1)

営業所内での安全対策会議の定期的な実施

Q1. 議事概要の作成の際に注意すべきことは。

A1. 議事概要の内容に、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概要として、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。ただし、当日の資料であることが分かること、対象となる部分にカラーマーカー等でのしを付けてください。

Q3. A営業所とB営業所が共催で開催した会議において、A営業所及びB営業所が同じ議事概要や資料を付けた場合、それぞれの営業所の取組として認められるのか。

A3. 共催で開催している場合、申請する営業所が主体的に取り組んでいることを証することが必要です。資料は同じもので構いませんが、議事概要はそれぞれの営業所毎で作成してください。申請する営業所が主催であることを明示していただくこと、申請する営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. オンラインで会議を行った場合も認められるか。

A5. オンライン会議も対象となります。対面の会議と同様、提出される資料の内容から判断いたしますので、議事概要、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。

グループ2－(2)

営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2022年6月から2023年6月に行った。結果のとりまとめは、過去3年間(2022年7月2日～2025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2022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. 議事概要の作成の際に注意すべきことは。

A1. 議事概要の内容に、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. 交通事故防止や輸送の安全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。ただし、当日の資料であることが分かること、対象となる部分にカラーマーカー等でしるしを付けてください。

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。対面の会議と同様、提出される資料の内容から判断いたしますので、議事概要、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. 対象とはなりません。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のでグループ1－(1)で提出してください。

グループ2-(4) ※新設

事業所内での交通事故防止や輸送の安全に対する意識向上に向けた取組の実施

Q1. 対象となる研修や会議の内容についてもう少し整理してほしい。

A1. 提出する会議や研修の形式に対応した、それぞれの項目の内容が対象となります。

例)

- ・外部研修の場合 → グループ1-(2)
- ・営業所内での安全対策会議の場合 → グループ2-(1)
- ・荷主企業、協力会社等との安全対策会議の場合 → グループ2-(3)

で対象の内容を確認しています。

※対象外の内容についてもそれぞれの項目に対応するものとなります。

※「グループ1-(1)自社内独自の運転者研修等の実施」は、この項目の対象ではありません。

Q2. グループ1-(2)で提出した研修報告と資料を、その他の選任運転者全員に情報共有している場合、対象となるか。

A2. 対象となります。
なお対応する資料についてはそれぞれの項目で都度添付してください。
グループ1-(2)の研修報告と当日の資料とともに、全ての選任運転者に共有したことがわかる資料を添付してください。
※グループ2-(1)、2-(3)についても同様の取扱いです。
※交通事故防止など対象となる部分にはカラーのマーカー等でしるしを付けてください。

Q3. 選任運転者が全員出席していた研修や会議については対象となるか。

A3. 対象となりません。
営業所内の一部の選任運転者等が出席した研修や会議の内容を、選任運転者全員に共有することをを行ったことを評価の対象としています。

Q4. 申請案内の除外事項に「朝礼時の伝達や点呼時の指示等」とあるが、朝礼時に研修や会議について情報共有を行っていても対象とならないのか。

A4. 簡単な伝達については対象となりません。
この項目では、グループ1-(2)、2-(1)、2-(3)の対象となる研修や会議の内容を選任運転者全員に情報共有していることを評価の対象としています。
「朝礼時の伝達や点呼時の指示」は、口頭のための簡易的な伝達や、日常的な伝達と考えられるため、対象となりません。
資料作成の手引きにあるように、研修報告や議事概要及び当日の資料を展開したことがわかる各選任運転者のサイン(印)、情報共有を行った年月日などを証する資料が必要となります。

Q5. 自社内の研修の内容を、何班かに分けて別日で共有を行ったものは対象となるか。

A5. 対象となりません。
同じ内容の自社内研修を複数回に分けて行う場合は、グループ1-(1)の対象となります。
また、営業所内の安全対策会議において同じ内容を複数回に分けて行う場合についても同様に、この項目では対象となりません。実施日や実施場所を明確に記載し、グループ2-(1)の項目で提出してください。

Q6. 一部の者が参加した研修や会議について、メールにより資料や情報の共有を行っているが、この場合は対象となるか。

A6. メールにて展開している場合については、報告書や議事概要、実際の資料をメールで発信していることが分かるように、メール本文の印刷も添付してください。
また、選任運転者全員が確認したことがわかるような資料(各選任運転者が確認したことを返信したメール等でも可)を添付してください。

Q7. 会議の議事概要に回覧の記録を書き込んでいるため、「共有したことを証明する資料」を別紙として用意していないが、どう提出したらよいか。

A7. 「共有したことを証明する資料」については、別紙でなくても構いません。
研修実施記録や議事概要に、各選任運転者に情報共有をしたことがわかる内容(選任運転者名、情報を確認した年月日)が記載されていることを確認してください。
なお、研修実施記録や議事概要には、当日の研修や会議に参加した方の氏名の記載が必要です。

グループ3－(1)

特定運転者以外の運転者への計画的な適性診断(一般診断)の実施

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(2024年7月2日～2025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、 $11名 \times 30\% = 3.3名$ なので 4名分の受診結果が必要

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。

イ) 過去3年間(2022年7月2日～2025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

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。

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。

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atalogや型番の分かる資料を提出してください。提出資料より加点の対象となるか判断します。

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。例えば、退職が昨年3月の場合、過去3年間の受診であるため申請する営業所の取組として、上記Q1. のイ)にて評価の対象とします。

※2022年7月2日～2025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の範囲内に受診していれば対象となります。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. 基準日直近で他社から転職してきた人については、転職前の営業所から受診結果を取り寄せて提出してください。
受診結果の写しに、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. 必ず受診機関発行の書類を添付してください。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ので、この場合は対象となりません。

Q7. 受診日は6月中だが、受診結果は7月3日付けで発行されている。対象となるか。

A7. 対象となります。
受診日が7月1日以前であることが確認できれば、受診結果(診断書等)の発行日が7月2日以降であっても対象となります。

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一覧表)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、再検査を促す仕組み等が分かる社内の規程や手順書等、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. 再検査後の受診票を提出するのでもよいか。

A4. 再検査の受診票に、再検査を促したことを自認してください。その際、再検査を促した年月日、指導者名を記入してください。

Q5. 眼圧検査等、視野障害に係る検査の受診は対象となるか。

A5. 対象となりません。
この項目での対象外の検査については、グループ4－(1)で評価の対象となります。

Q6. 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。

A6. 請求書の提出で構いません。
ただし、振り込みで支払いをしていること証する資料を添付してください。(自認可)

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やチェックランプなど、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スイッチ等の写真等)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を必ず提出してください)。

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

A3. 3点付与はされません。
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。
ASV搭載車両にドライブレコーダーが設置されている場合や、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いたしません。

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。

A4. 構いません。
ただし、提出する項目の都度、ナンバープレートがわかる車両正面の写真及び車検証(電子車検証においては自動車検査証記録事項)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。

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。

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である「車線逸脱警報装置」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。

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。運転席のスイッチ等の写真などの場合は、そのスイッチ等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する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(1点装置)の両方を選択することはできるか。

A8. ①か②のいずれかから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)

①又は②のいずれか該当する項目をチェックしてください。(複数選択不可)

①【2点】2024年度及び2025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のいずれかを装着している。

- ☐ 衝突被害軽減ブレーキ(歩行者検知機能付き)
- ☐ 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)
- ☐ 後側方接近車両注意喚起装置

②【1点】以下に記載の装置のいずれかを導入している。

- ☐ 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)
- ☐ 側方視野確認支援装置(左折巻き込み防止装置) ☐
- ☐ 側方衝突監視警報装置

Q9. 車輪脱落予兆検知装置(国交省 令和6年度補正)は対象となるか。

A9. 国土交通省が、令和7年5月8日から受付を開始している「車輪脱落予兆検知装置」も対象となります。(2点付与)
指定されている後付け装置のみが対象となりますので、ご注意ください。
詳しくは https://hogo-zoushin-r6h.jp/download1_1.html

なお、補助金を受けている必要はありませんが、Gマーク申請の基準日(令和7年7月1日)に導入されていることが確認できる資料が必要です。

チェックリストについては、余白に記入してください(手書きでも構いません。)

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

- Q1.

ドライバー時間外労働時間短縮の取組は、1年間の法定労働時間を超える時間数が、960時間でもよいか。
- A1.

960時間は加点の対象となりません。
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、1年間の時間外労働の上限が960時間となったため、安全性に対する取組の積極性としては、時間外労働時間960時間を下回るものが加点の対象となります。

- 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.

グループ3－(4)では、要件を満たした届出書と協定書の写しの提出を求め、時間外労働時間規制960時間を下回る内容であれば加点の対象とします。
法定労働時間を超えて時間外労働をさせる場合や法定休日に労働させる場合は、労働基準法第36条に基づく労使協定(36協定)を締結し、労働基準監督署に届け出なければなりません。自動車運転者を時間外労働をさせる場合は、令和6年4月1日から時間外労働の上限規制(1年960時間)が適用される事に伴い、36協定届の様式が改正されたため、下記①「様式9号の3の4」又は、②「様式9号3の5」を作成し、③「時間外労働及び休日労働に関する協定書」の写しを添付して、労働基準監督署に届け出なければなりません。

① 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4)(限度時間を超えない場合) ※(様式9号3の5(限度時間を超える場合(特別条項)の1枚目も同じ)

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4)(限度時間を超えない場合)

①

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

⑩

⑪

協定書の写しを添付して、労働基準監督署に届け出なければなりません。

解説 トラック運転者の改善基準告示 より

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、営業所名
③ 事業の所在地(電話番号)	営業所の住所、電話番号
④ 協定の有効期間	2025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	2024年7月2日～2025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) ※2枚目を必ず添付してください。

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

時間外労働に関する協定届（特別条項）

① 第9号の3の5（第70条関係） ② 事業の種類 ③ 事業場の名称 ④ 事業場の所在地（電話番号） ⑤ 協定の有効期日
一般貨物自動車運送業（トラック） ○○運輸株式会社 ○○支店 〒○○〇-○○〇〇 ○〇市○町△番地△
(電話番号) 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 ○〇〇〇年4月1日から1年間

※ 第1条については、300時間以内。第2条については、120時間以内。

時間外労働に関する協定届（特別条項）

⑥ 第9号の3の5（第70条関係）

協定期間を超えて労働させることができる場合	業務の種類	労働者数 (属18歳以上の者)	1月（任意）		1週間 (時間外労働及び休日労働を合算した時間数。 ①については190時間未満に限る。)		1年 (時間外労働のみを制限する。 ①については720時間以内。②については300時間以内に限り、上					
			協定労働時間を超える時間数 (任意)	協定労働時間を超える時間数 (任意)	協定労働時間を超える時間数 (任意)	協定労働時間を超える時間数 (任意)	起算日 (年月日)	起算日 (年月日)				
① 下記②以外の者	労務協議会設置の通り	課長管理職	3人	7時間	7.5時間	4回	60時間	70時間	30%	550時間	670時間	30%
	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	30%
② 自動車の運転の業務に従事する労働者	労務協議会設置の通り	自動車運転手	20人	6時間	6.5時間	8回	70時間	85時間	30%	750時間	870時間	30%
	同上											
限度時間を超過して労働させる場合における手続												
労働者代表者に對する事前申し入れ												
限度時間を超過し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												
(該当する場合) 対し (具体的な内容) 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を連続して取得することを容れた取得の促進、職場での休憩と食生活の関係												
上記で定める時間数にかかわらず、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ず、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。(自動車の運転の業務に従事する労働者は除く。)												
協定の成立年月日 ○○○○年 3 月 12 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：（投票による選挙）												
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が事業場の労働者の過半数に達すること。（チェックボックスに「は」をつける。）												
⑨ ⑩ ⑪												
○ ○ ○ ○ ○ 年 3 月 15 日												
○ ○ ○ ○ ○ 労働基準監督署長様												
使用者 氏名 代表取締役 田中 太郎												

解説 トラック運転者の改善基準告示 より

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。)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 一時的な業務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り「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めた日数連続して取得することを含めた取得の促進 ・職場での時短対策会議の開催

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り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過して労働させることができる。

	臨時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 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 時間数及び 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 560時間
	予算、決算業務の集中	経理事務員	5人	6時間	3回	66時間 460時間
② 自動車の運転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 760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. 本社一括で電子申請をしている場合は、対象となるか。

A3. 本社一括で電子申請をしている場合も対象となります。
協定届に添付する営業所のリストを必ず添付してください。(当該営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。)

Q4. 本社一括で電子申請をしているため、各営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。

A4. 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、「営業所用の協定届(電子印なし)」を提出する必要はありません。('営業所リスト'と'営業所用の協定届(電子印なし)')はどちらかで結構です。)

Q5. 当社は営業所が本社しかないため、36協定届に営業所の記載がない。営業所名の記載はなくても大丈夫か。

A5. 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。

Q6. 業務の種類について、他の業務も行っているため、「自動車運転者(トラック)」と記載されていない。どうすればよいか。

A6. 自動車運転者(トラック)を兼任している場合は、余白の部分に「自動車運転者(トラック)を含む」と記入(手書き可)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. 2週間分、選任運転者数の3割程度の資料(一覧表や個別管理表等)を提出してください。業務の都合で測定していない日が出てきてしまったり、全員が同日の記録であったりする必要はありません。
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について、一過性ではなく、継続的に行っているかどうかを評価します。

Q2. ドライバーの血圧及び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。

Q4. 申請営業所では、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。これで問題ないか。

A4. 対象期間が明記されていないものについては、認定証等に、基準日(2025年7月1日)現在も取組がある旨を記入(手書き可)してください。

Q5. この項目で対象となる検査の受診についてはどのような資料を提出すればよいか。

A5. 視野障害の検査や、グループ3－(2)で対象とならない簡易な検査については、過去1年間(2024年7月2日～2025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。
また、グループ3－(2)で規定人数を満たさなかったものはこちらの項目で提出することができます。

Q6. 熱中症対策についてはどのような資料を添付すればよいか。

A6. 例えば、熱中症対策に係る物品(塩飴、ドリンク、空調服等)の配布を行っている場合は、そのことがわかる資料(領収書、写真、配布に係る案内等)を添付してください。また、提出書類に実施の概要や実施期間について記載してください。

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(申請営業所)が明記されていない。

A1. 登録証、認定証に申請する営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、営業所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営業所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」についての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、申請案内等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。

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何か。

A1. 申請案内及び資料作成の手引きにおいて記載がありますが、最新の情報は国土交通省のホームページを確認してください。
<https://www.mlit.go.jp/jidosha/anzen/03management/thirdparty.html>
※国土交通省が行う運輸安全マネジメント評価は対象外です。

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)で評価する内容となります

グループ4－(4)

過去3年間以内の行政、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. 営業所が受けた表彰だが、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. 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。

表彰状の宛名が事業者名のみで上記のような添付や明記がない場合、営業所に対する表彰、もしくは営業所が含まれている表彰かの確認ができないため加点となりません。

Q2. セーフティ・ラリーを達成したが、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。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。

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。

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 車両に設置する機器にあっては、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の車両の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。

A2. 構いません。
ただし、提出する項目の都度、ナンバープレートがわかる車両正面の写真、及び車検証(電子車検証においては自動車検査証記録事項)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。

A3. 1画面を分割して撮っていただくことは構いません。ただし、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、システム全体の運行管理画面が確認できないため、画面をカメラで撮影した写真ではなく、パソコンのスクリーンショット(Print Screen等)を推奨します(写真より鮮明に写るため)。



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、名称はキーボードや使用環境によって異なります。

Q4. 基準日時点で運行管理システムを導入していたが、運行管理画面の日付が7月2日以降になってしまった。これでも対象になるか。

A4. 基本的に基準日(7月1日)現在の取組を評価いたしますが、書類作成の都合上、やむを得ず基準日以降の日付となってしまった場合は、添付書類にその旨を記載(手書き可)してください。

例) 「画面上は基準日以降の日付となっていますが、基準日現在でシステムを導入しております。」

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. 給与規程で、1年間無事故だと手当に反映するよう定めているが、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について示している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(2025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どのようにしたらよいか。

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。
添付された規定や要綱、要領などの制定日と直近の実施状況の資料により判断します。直近の実施がない場合は、要綱等に記入(手書き可)してください。(「昨年度は対象者がおりませんでした。」等、余白に書き添えてください。)

Q3. 無事故運転者を表彰しており、表彰状を授与しているが手当は出していない。手当に対する資料は提出できないがどうしたら良いか。

A3. 表彰の場合、必ずしも手当を出している必要はありません。表彰状や表彰盾などの写真と、表彰規定や要綱などのコピーを添付してください。
なお、無事故や省エネに関する手当の支給制度がある場合は、制度要綱や規定、要領等、制度の具体的な取り組みがわかる資料と、手当を支給したことがわかる資料のコピーを添付してください。

Q4. 提出する給与規程に無事故手当の内容が記載してあるが、該当する部分だけ添付すればよいのか。

A4. 該当する部分だけでは、どのような規程によるものかの判断が出来ません。表紙となる部分(規程の名称が記載されている部分)と制度の具体的な取り組みがわかる部分、現在有効なことが分かる部分を添付してください。