

# 資料作成の手引き

## 目次

### グループ 1

- 1 - (1) 自社内独自の運転者研修等の実施・・・P.1
- 1 - (2) 外部の研修機関・研修会への運転者等の派遣・・・P.4
- 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・・・P.7
- 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・・・P.9

### グループ 2

- 2 - (1) 事業所内での安全対策会議の定期的な実施・・・P.11
- 2 - (2) 事業所内での安全に関する QC 活動の定期的な実施・・・P.13
- 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・・・P.15
- 2 - (4) 交通事故防止や輸送の安全に対する意識の向上に向けた取組・・・P.17

### グループ 3

- 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・・・P.20
- 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・・・P.22
- 3 - (3) 車両の安全性を向上させる装置の装着・・・P.26
- 3 - (4) ドライバー時間外労働時間短縮の取組の状況・・・P.29

### グループ 4

- 4 - (1) 健康起因事故防止に向けた取組・・・P.32
- 4 - (2) 輸送に係る安全や環境に関する認証や認定の取得・・・P.38
- 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・・・P.40
- 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・・・P.41
- 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・・・P.43
- 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・・・P.47

# グループ1 (1) 自社内独自の運転者研修等の実施

以下に注意し作成してください。

## ●判断基準

過去1年間（2024年7月2日～2025年7月1日）において、実施状況が確認できること。

### 【配点について】

- 3点
  - ・選任運転者数の半数以上が受講
- 1点
  - ・選任運転者数の半数未満が受講
  - ・選任運転者以外の従業員が受講（管理者等）

## ●提出資料

a、b研修の種類にあわせて、①及び②を両方とも提出してください。

①実施状況がわかる書類 ※以下のa.またはb.のような研修形態に応じて書類を提出してください。

- a. 集合型の研修・教育
  - ・研修実施記録や研修報告書など
- b. 個別で行う指導教育（1）～（4）
  - ・指導記録（指導者のコメント等から指導内容・状況がわかるもの）

②実際に研修で使用した、交通事故防止に関する内容が含まれる資料

※eラーニング、動画視聴については、交通事故防止に関する内容の画面の写真（スクリーンショットや教材のパンフレット等）

※資料の添付がなく、また内容が読み取れない場合は加点とされない場合があります。

## ① 実施状況がわかる書類

a. 集合型の研修・教育（研修実施記録・報告書など）

（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	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）

b. 個別で行う指導教育

(1) 個別の添乗指導記録

添乗指導記録

(2) 個別に行う KYT

【トラック1】交差点の右折  
交通障害の状況等

・後方視界のある交差点を右折しようとしている	・制限速度：時速 60km/h
・後方視界が確保されている	・全 幅 横 断
・後方視界が確保されていない	・制限速度：時速 40km/h
・後方視界が確保されていない	・制限速度：時速 20km/h
・後方視界が確保されていない	・制限速度：時速 10km/h

十分な危険が潜んでいるか  
どのような運転をすればよいか

以下の内容を確認します。

- ①事業所名（営業所名）
- ②実施年月日
- ③選任運転者氏名（カラーマーカーをつけ、役職員名簿にチェック）
- ④指導者氏名
- ⑤指導内容がわかるもの（指導コメント等）

※提出資料①（実施記録等）及び②（具体的内容のわかる資料）として書類を添付してください。

※ KYT シートについて、a. 集合型で行っていた場合、そちらに沿った形で提出してください。

(3) e ラーニング

- ・指導やテストの実施が確認できる書類（個別の結果や一覧表など）

e ラーニング教材の内容

- ・交通事故防止に係る輸送の安全に関する内容
- ・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内容
- ・安全運転、省エネ運転など運転技術に関する内容

等

(テスト結果や指導の内容がわかる資料)

以下の内容を確認します。

- ①事業所名（営業所名）
- ②実施年月日
- ③選任運転者氏名（カラーマーカーをつけ、役職員名簿にチェック）
- ④指導者氏名
- ⑤指導内容がわかる記載（指導コメント）またはテストの結果

※選任運転者の半数以上の資料を添付

(4) 動画視聴（ビデオ・VR 等）

- ・視聴に係る指導の実施が確認できる書類（個別の結果や一覧表など）

動画教材の内容

- ・交通事故防止に係る輸送の安全に関する内容
- ・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内容
- ・安全運転、省エネ運転など運転技術に関する内容

等

(指導の内容がわかる資料)

以下の内容を確認します。

- ①事業所名（営業所名）
- ②実施年月日
- ③選任運転者氏名（カラーマーカーをつけ、役職員名簿にチェック）
- ④指導者氏名
- ⑤指導内容がわかる記載（指導コメント）またはテストの結果

※選任運転者の半数以上の資料を添付

※その他の形式の個別指導についても、同様の内容が確認できるように添付してください。

※運転者個人による自己チェック、テスト等のみで指導記録がないものは加点の対象としません。  
(システム的に結果が出力され、個人に指導として伝えられるものについては対象とします)

## ② 実際に研修で使用した、交通事故防止に関する内容が含まれる資料

以下の例のように、研修の具体的な内容がわかる資料を添付してください。

### ○テキスト、教材資料のコピー

※添付は一部で構いませんが、該当する部分にマーカーを付けてください。

※「国土交通省告示第1366号」に基づく教育については、国土交通省が発行するテキストのみの添付では、「法令等で義務のある研修」として、**加点の対象とならない場合があります。**

「法定以上の取組」として自社内で独自で行っていることがわかる資料・実施記録を添付してください。

### ○KYTシート：集合型で教材として使用した場合

### ○eラーニング / 動画における交通事故防止の具体的な内容がわかる資料

(動画の紹介ページ、パッケージ、スクリーンショットなど)

#### <研修内容の具体例>

- |                        |                  |
|------------------------|------------------|
| ○ 交通事故防止に係る輸送の安全に関する研修 | ○ 点検整備に関する内容の研修  |
| ○ 省エネ運転研修              | ○ タイヤ特性に関する研修    |
| ○ 交通事故防止の内容に関するeラーニング  | ○ 個人で行うKYT等、個別指導 |
| ○ 交通事故防止に係る個別の添乗指導     |                  |

※b.(1) 個別の添乗指導、(2) 個別に行うKYTは、実施状況がわかる書類の添付のみで構いません。

## 対象外

- 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（自己チェックのみなど）
- 朝礼や点呼時の指示、書面による伝達等で研修と見なせないもの
- 会議と見なされるもの（議事概要）は、グループ2-(1)で評価の対象とします。
- 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に関する内容
- 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・実施義務のある研修（危険物、労働安全衛生法省令に基づくもの等）
- 自社内独自のドライバーコンテスト等の競技会
- 軽自動車 / 二輪に係る個別指導の記録（人数に含めません）
- グループ2-(1)と同時に会議として行われたもの（議事概要に含まれているもの）は対象になりません。どちらかの項目のみ加点とし、点数の低い項目に加点する場合があります。ただし、同日に行われていても、会議・研修と時間を分けて行っている場合は対象とします。それぞれの項目で、(2-(1))は議事概要と会議資料、1-(1)は研修実施記録等と研修資料添付が必要です。

## 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

以下に注意し作成してください。

### ●判断基準

過去1年間（2024年7月2日～2025年7月1日）において、1回以上受講していること

#### 【配点について】

##### ○3点

- ・選任運転者が交通事故防止に関する研修を受講
- ・以下【特例】のセミナーについては管理者等選任運転者以外の方が受講の場合でも3点付与します。

##### ○1点

- ・管理者等選任運転者以外の方が交通事故防止に関する研修を受講
- ※1点付与のセミナーを3種類以上添付しても3点付与とはなりません。

#### 【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（リモートのものについては、別途「オンライン研修実施記録」を添付してください）



国土交通省運輸安全マネジメントセミナー

<https://www.mlit.go.jp/unyuanzen/certif.html>

※上記ページ及び下表に記載のあるセミナー全てを対象とします。

	認定セミナー	国が開催する「運輸安全マネジメントセミナー」	セミナーの認定を受けた者	セミナーの種類	連絡先
対象	主に中小規模の自動車運送事業者	すべての運輸事業者（自動車・鉄道・海運・航空）			
種類	①ガイドライン ②リスク管理（基礎） ③リスク管理（上級） ④内部監査（基礎） ⑤内部監査（上級） ⑥防災マネジメントセミナー ⑦リスク感受性向上セミナー	①ガイドライン ②リスク管理 ③内部監査 ④防災マネジメントセミナー ⑤リスク感受性向上セミナー	一般財団法人日本品質保証機構	ガイドライン 内部監査（基礎） リスク管理（基礎）	マネジメントシステム部門 TEL:03-4560-5720（担当：奥村）
			東京海上ディエール株式会社	ガイドライン	自動車リスク本部 TEL:03-5288-6586（担当：亀井）
			S O M P O リスクマネジメント株式会社	ガイドライン 内部監査（基礎） リスク管理（基礎） 防災マネジメントセミナー	モビリティコンサルティング部 TEL:03-3349-5435（担当：土田）
特徴	ワークショップなどを取り入れ、中小規模の事業者がより取り組みやすい内容としている。	すべての運輸事業者を対象とした広範な内容としている。	M S & A D インターリスク総研株式会社	ガイドライン リスク管理（基礎） 防災マネジメントセミナー	リスクマネジメント第二部 TEL:03-5296-8916（担当：福島）
			一般財団法人日本海運検定協会	ガイドライン 内部監査（基礎）	審査評価チーム TEL:045-201-2843（担当：斎藤）
			独立行政法人自動車事故対策機構	ガイドライン 内部監査（基礎） リスク管理（基礎） 防災マネジメントセミナー リスク感受性向上セミナー	安全指導部 TEL:03-5608-7610（担当：高橋）
			一般財団法人近畿陸運協会	ガイドライン リスク管理（基礎）	TEL:06-6948-6663（担当：若林）
			集井産業株式会社	ガイドライン	集井交通教育センター TEL:022-283-9777（担当：奥山）

- 全日本トラック協会が実施するセミナー

- ①プラン2025目標達成【フル】セミナー
- ②過労死等防止対策セミナー

※以下のセミナーは管理者1点となります。

- ・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。
- ・健康管理セミナー
- ・陸災防が行う「陸運事業者のための安全マネジメント研修」
- ・車体工業会が行う「トレーラの安全な使用及び関係法令改正に係わる研修」

【外部機関の具体例】

- 警察署
- 労働基準監督署
- トラック協会
- 陸上労働災害防止協会（陸災防）
- 安全運転中央研修所
- 埼玉県トラック総合教育センター
- 中部トラック総合研修センター
- トラック交通共済協同組合
- 民間会社の研修施設
- 損害保険会社等（自社のみに向けた研修・セミナー等を除く）

※研修機関が本社グループ内のものであっても、対外的に開放された研修機関となっている場合は、外部機関とみなします。

【研修内容の具体例】

- 安全運転研修
- 省エネ運転講習
- 事故防止講習
- タイヤ特性講習
- 運転者技能研修
- 点検整備講習
- 運輸安全マネジメントセミナー

●提出書類

以下の①及び②を両方とも提出してください。

①研修に派遣したことが確認できる書類

②研修資料

※【特例】の研修については提出不要

① 研修に派遣したことが確認できる書類（以下の a. または b. のいずれかを添付してください）

●確認内容

- ①研修名 ②開催年月日
- ③開催場所 ④主催者名（研修機関等）
- ⑤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）
- ⑥研修内容（資料には交通事故防止等、下記の【研修の具体例】の内容が含まれていること）

申込書や計画書等のみで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。

- a. 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
- b. 研修実施記録や研修報告書など、自社で作成した研修に派遣したことがわかる書類

（研修実施記録のイメージ）

研修実施記録		← 表題「議事概要」ではない
研修名	●●●セミナー	← ①研修名
開催年月日	令和●年●月●日	← ②開催年月日（西暦、和暦どちらでも構いません。）」
開催場所	●●県トラック協会	← ③開催場所 ④主催者名（研修機関等）
主催者名	●●県トラック協会	
受講者氏名	新宿 太郎	← ⑤参加者「氏名」 ※カラーマーカーをつけ、役職員名簿にチェック。（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、P.4【特例】のように一部の研修は、運転者以外の従業員についても3点加点となる。）
研修内容	イメージ	

⑥具体的な研修教育の内容  
※どんな研修を行ったかわかるように記入。（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。）

※受講証明書・修了証等が発行されない、または資料配布がない場合は、「b.」を提出してください。（記載の研修内容を元に、具体的な交通事故防止の内容を確認します）

※「オンライン研修」の場合は、「b.」の他に「オンライン研修実施記録」が必要です。

## ※オンライン研修の研修実施記録

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(※)」を必ず提出してください。  
提出がない場合、加点の対象となりません。

※全日本トラック協会・書式等ダウンロードページから参考書式を入手できます。

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	研修を主催した研修機関等の記載があること
I. 研修の受講 日時： 2020年 〇月 〇B(〇) 〇〇:〇〇~〇〇:〇〇 場所： ○○○○会議室	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
II. 受講者 ○○○○	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
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】	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
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 ○○○○○○○○○○	受講者の感想を必ず記載すること

## ② 研修資料

「交通事故防止」に関する具体的な内容を確認できる、実際の研修資料・カリキュラム等を添付してください。  
※資料については、交通事故防止の部分を抜粋して添付しても構いません。

<当日の配布資料が行われなかった場合>

提出資料①において、「a. 受講証明書・修了証等」の他、「b. 研修実施記録・報告書」にて、具体的な研修内容を記載してください。

また、研修のカリキュラム等概要がわかるもの（申込書や次第、レジユメ等でも可）を添付してください。

## 対象外

- 参加者が自社やグループ会社に限定された研修のほか、自社やグループ会社が主催の以下のような研修
  - ・外部機関に委託した研修
  - ・外部講師を招いた研修
  - ・外部の会場を借りて開催した研修会
- 荷物事故やお客様トラブルに関する研修
- 積み付け、固縛時の事故や労働災害に関する研修
- 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）
- 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
- 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
- eラーニングによる研修は、グループ1-(1)で評価の対象とします。

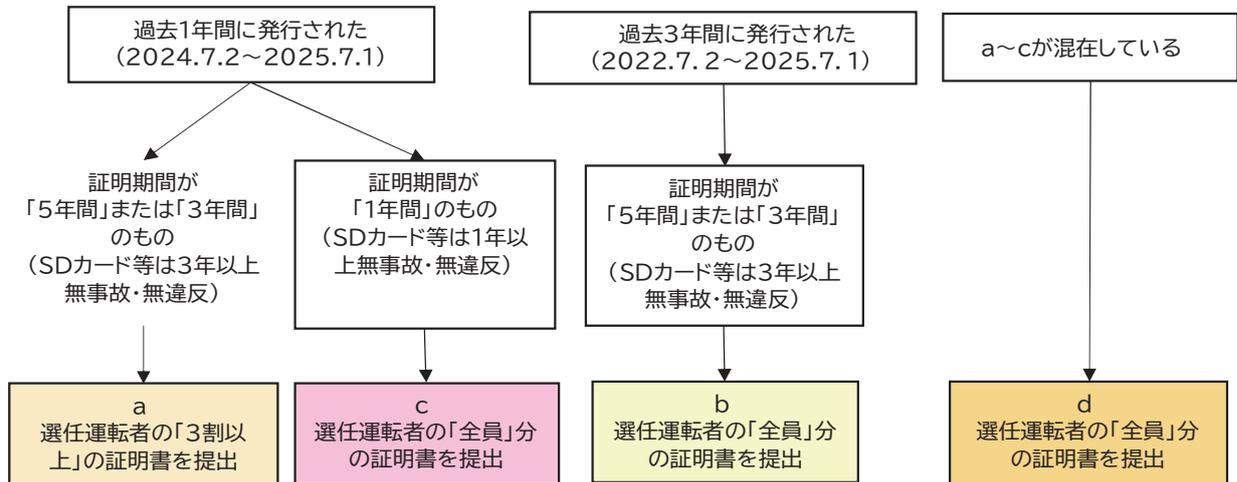
### (3) 定期的な「運転記録証明書」の入手による 事故・違反実態の把握に基づく指導の実施

以下の a～d のいずれかに当てはまる状況が確認できれば加点となります。

#### ●判断基準

- a. 過去1年間（2024年7月2日～2025年7月1日）に発行された「5年間」又は「3年間」の運転記録証明書等を選任運転者の3割以上、確認できる。
- b. 過去3年間（2022年7月2日～2025年7月1日）に発行された「5年間」又は「3年間」の運転記録証明書等を選任運転者の全員分、確認できる。
- c. 過去1年間（2024年7月2日～2025年7月1日）に発行された「1年間」の運転記録証明書等を選任運転者の全員分、確認できる。
- d. a～cの運転記録証明書等のいずれかを選任運転者の全員分、確認できる。（a～cの資料が混在している場合はdとなり、選任運転者の全員分が必要です。）

証明書の発行日が



#### ●提出書類

下記が明記されている SD カードまたは運転記録証明書、無事故・無違反証明書のいずれかを提出してください。

- ①選任運転者氏名 ②年数 ③発行年月日 ④発行機関（自動車安全運転センター）
- ⑤違反がある場合は指導記録（指導年月日・指導者氏名・対象者氏名または運転記録証明書に直接記入（違反者がいない場合は不要））

< SD カード >

①選任運転者氏名  
名前にカラーのマーク等で印を付ける

②年数  
1～2はc、3以上はa、b

③年月日  
過去1年以内は3年以上無事故無違反 a  
〃 1年以上無事故無違反 c  
過去3年以内は3年以上無事故無違反 b

<運転記録証明書>

※コピーは文字が読み取れる鮮明なものを人数分添付してください。

①選任運転者氏名  
※カラーマーカーをつけ、役職員名簿にチェック。

⑤備考欄に違反、事故、処分を記載する場合は、指導の実績（指導年月日、指導者のサイン（印）が必要。）  
または下記のような指導一覧を別紙として添付してください。該当しない場合は不要です。  
※事故・違反の記録があるにもかかわらず、指導記録が確認できない方については評価の人数に含めません。

○ 指導に活用していることを証する資料の例

【指導一覧】		
指導年月日	対象者名	指導者名

②年数  
「5年間」「3年間」「1年間」の記載があること。

③発行日  
a.b. 過去1年間は 2024.7.2 ~ 2025.7.1  
c. 過去3年間は 2022.7.2 ~ 2025.7.1

④発行している自動車安全運転センター名と印が確認できること。

<注意事項>

- ・発行日が基準日（2025年7月1日）直近であるため、指導日が2025年7月2日以降となる場合は、余白にその旨を記入（手書き可）してください。
- ・過去の違反については、取り寄せた時点（③発行日以降の日付）の指導記録を提出してください。
- ・違反がない方についての指導記録は不要です。
- ・プライベートでの違反・事故に対しても指導記録が必要です。
- ・選任運転者以外の書類が添付されていた場合、その方は評価の人数には含めません。

<無事故・無違反証明書>

※コピーは文字が読み取れる鮮明なものを人数分添付してください。

①選任運転者氏名  
※カラーマーカーをつけ、役職員名簿にチェック。

②年数  
過去1～3年未満はc、過去3年以上はa、b

④年月日  
過去3年以内の日付の記載があること。

③発行日  
a.b 過去1年間は 2024.7.2 ~ 2025.7.1  
c 過去3年間は 2022.7.2 ~ 2025.7.1

④発行している自動車安全運転センター名と印が確認できること。

## (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

以下の a. ~ d. のいずれかに当てはまる状況が確認できれば加点となります。

### ●判断基準

- ・過去 1 年間（2024 年 7 月 2 日～ 2025 年 7 月 1 日）に選任運転者の半数以上を対象に実施したこと

### ●提出書類例

a～dのいずれかの資料を提出してください。

- アナログタコグラフのチャート紙を用いた指導教育の実施状況
- デジタルタコグラフの出力結果を用いた指導教育の実施状況
- 燃費の統計を用いた指導教育の実施状況
- その他省エネ運転に係る個別の指導教育の実施状況及びその具体的内容

### a. アナログタコグラフの例

#### ●提出書類例

- ①運転者氏名 ②運行年月日・日時 ③指導者名 ④指導の実績 ⑤指導年月日 ⑥車両番号

省エネ運転指導実施記録

桜運送株式会社 新宿営業所

運行年月日	令和●年 4 月 5 日
車両番号	新宿 100 あ 9999
運転者名	新宿 太郎

指導年月日	令和●年 4 月 7 日
指導者名	桜 一郎
指導内容	(指導内容)

※コピーは文字が読み取れる鮮明なものを人数分添付してください。

#### ①選任運転者氏名

※カラーマーカーをつけ、役職員名簿にチェック。

#### ②運行年月日・日時（西暦、和暦どちらでも構いません。年の記載忘れに注意）

#### ③車両番号

事業者名、営業所名の記載がない場合は、手書きで記入してください。

#### ④指導者名

※カラーマーカー等で印を付けてください。

#### ⑤指導年月日（西暦、和暦どちらでも構いません。年の記載忘れに注意）

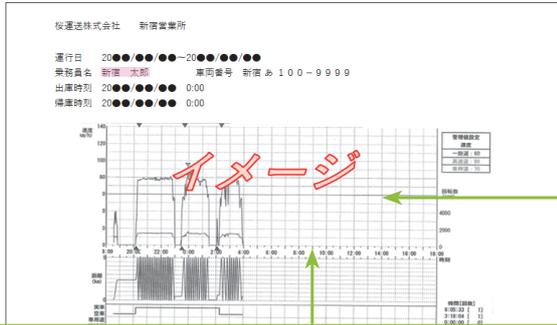
#### ⑥指導コメント・内容（指導すべき事項がなくても、「OK」や「良好」など何らかのコメントが必要です）

※チャート紙をコピーしている場合は、余白かチャート紙に指導年月日、指導者氏名、指導内容の記載があること。

## b. デジタルタコグラフの例

### ●確認内容

- ①運転者氏名 ②運行年月日・日時 ③分析結果等 ④車両番号



※コピーは文字が読み取れる鮮明なものを人数分添付してください。

- ①運転者氏名（車両番号のみで運転者名がわからない場合は加点となりません。）  
※カラーマーカーをつけ、役職員名簿にチェック。  
②運行年月日・日時（西暦、和暦どちらでも構いません。年の記載忘れに注意）  
③車両番号

#### ④分析結果等

デジタコで燃費やエコドライブについての分析が行われていること。  
（エコ診断の点数、燃費情報、急発進回数、アイドリングに関する情報など）  
※分析結果や点数、評価、燃費等の出力・記載がない場合は、指導年月日、指導コメント（指導すべき事項がなくても「OK」や「良好」など何らかのコメントが必要です）、指導者名等を記載すること。

事業者名、営業所名の記載がない場合は、手書きで記入してください。

## c. 燃費統計表の例

### ●確認内容

- ①運転者氏名 ②年月日 ③車両番号 ④燃費に関する内容

車番	運転者氏名	令和6年1月分			令和6年2月分			令和6年3月分		
		走行距離	給油量	燃費	走行距離	給油量	燃費	走行距離	給油量	燃費
新登100.あ9999	新登 太郎	●●●● km	●●●● L	●●●● km/L	●●●● km	●●●● L	●●●● km/L	●●●● km	●●●● L	●●●● km/L
新登101.あ0001	●●●●	●●●● km	●●●● L	●●●● km/L	●●●● km	●●●● L	●●●● km/L	●●●● km	●●●● L	●●●● km/L
新登101.あ0002	●●●●	●●●● km	●●●● L	●●●● km/L	●●●● km	●●●● L	●●●● km/L	●●●● km	●●●● L	●●●● km/L
新登101.あ0003	●●●●	●●●● km	●●●● L	●●●● km/L	●●●● km	●●●● L	●●●● km/L	●●●● km	●●●● L	●●●● km/L
新登101.あ0004	●●●●	●●●● km	●●●● L	●●●● km/L	●●●● km	●●●● L	●●●● km/L	●●●● km	●●●● L	●●●● km/L
新登101.あ0005	●●●●	●●●● km	●●●● L	●●●● km/L	●●●● km	●●●● L	●●●● km/L	●●●● km	●●●● L	●●●● km/L
新登101.あ0006	●●●●	●●●● km	●●●● L	●●●● km/L	●●●● km	●●●● L	●●●● km/L	●●●● km	●●●● L	●●●● km/L
新登101.あ0007	●●●●	●●●● km	●●●● L	●●●● km/L	●●●● km	●●●● L	●●●● km/L	●●●● km	●●●● L	●●●● km/L
新登101.あ0008	●●●●	●●●● km	●●●● L	●●●● km/L	●●●● km	●●●● L	●●●● km/L	●●●● km	●●●● L	●●●● km/L

※コピーは文字が読み取れる鮮明なものを人数分添付してください。

事業者名、営業所名の記載がない場合は、手書きで記入してください。

- ①選任運転者半数以上の運転者氏名 ※カラーマーカーをつけ、役職員名簿にチェック。  
②年月日（対象期間内の燃費統計表がわかること。西暦、和暦どちらでも構いません。年の記載忘れに注意）  
③車両番号（車両番号のみで運転者名がわからない場合は加点となりません。）  
※車両と運転者の結びつきがわかる書類を添付、または提出書類に記入（手書き可）してください。  
④燃費について、選任運転者の半数以上に対して継続的に把握していることがわかる資料。

## d. その他省エネ運転に係る個別の指導教育の実施状況

### ●確認内容

- ①運転者氏名 ②運行年月日・日時 ③分析結果等 ④車両番号

- a. どのような取組であるかについて、具体的な内容  
b. 指導内容、指導年月日、指導者名

## 対象外

- <デジタコ>：ルートのみが記載された出力記録
- <その他>：省エネ運転の内容が読み取れない個別指導の記録
- 選任運転者以外の従業員や、軽自動車及び二輪の運転に係る指導教育（人数に含めません）
- 集合的な研修会等の記録
- 省エネ運転や環境への取組に係る認証は、グループ4 - (2) で評価の対象とします。

以下を満たしている書類を提出してください。

●判断基準（以下の①か②のいずれかを満たした状況が確認できれば加点の対象とします。）

- ①過去1年間（2024年7月2日～2025年7月1日）において、2回以上実施
- ②過去3年間（2022年7月2日～2025年7月1日）において、毎年1回実施

<「判断基準」の回数の数え方>

	2022 7/2	← イ →	2023 7/1	2023 7/2	← ロ →	2024 7/1	2024 7/2	← ハ →	2025 7/1	
ハで2回						①	②			→ ○ 判断基準①に該当
イ・ロ・ハ 各1回		①			②		③			→ ○ 判断基準②に該当
ロで2回 ハで1回				①	②		③			→ ✕ 判断基準不適合

※上記判断基準に従い、同じ種類の会議（規定の回数分）の議事概要と会議資料の添付が必要です。

※ 事業所内における定期的な会議等の開催を評価することから、同一種類の定期的な開催が確認できなければ加点の対象とはなりません。

安全対策会議 1回 + Q C 活動 1回 = 不可× → 同一種類の会議ではない

安全対策会議(定期) 1回 + 安全対策会議(臨時) 1回 = 不可× → 定期的な開催ではない

安全対策会議(定期) 1回 + 安全対策会議(定期) 1回 = 可○

※ 同一内容の会議等をメンバーを複数回に分けて開催したものは合わせて1回としてカウントします。  
必ず異なる内容の会議の開催状況を提出して下さい。

●提出書類

以下の①及び②を両方とも提出してください。

- ①議事概要、議事録等（申請する営業所が作成していること）
- ②会議資料（交通事故防止に関する内容が含まれる部分で可。ただし、議事概要等と資料の内容から、当該会議の資料であることが明確でない場合は、加点の対象とならない場合があります。）

① 会議の議事概要等

安全会議 議事概要	
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	新宿営業所 会議室
参加者名簿	桜 一郎 新宿 太郎 ●●●● ●●●●
議題：	
議事概要：	イメージ

表題：「研修、教育の記録」でない

①申請営業所名  
共催の場合も申請する営業所名が必要。

②開催年月日（西暦、和暦どちらも構いません）

③参加者「氏名」  
役職員名簿と参加者の名前を照会するため、自営業所の参加者に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「会議名」「自営業所名」「開催年月日」「開催場所」を記載すること（手書き可）。

④議題：議題の項目  
議事概要：議題に沿って話し合った内容。（箇条書きで会議資料等の事項だけを記載するのではなく、「主な意見」や「決定事項」等の記載があり、具体的な協議内容が読み取れることが必要です）  
※発言者名は不要です。

**<共催について>**

- ・自社内の他営業所やグループ会社内の他営業所と合同で開催する際は、議事録の余白等に、その旨を自認してください。(手書き可)  
例：本会議については、〇〇営業所と合同で開催しています。
- ・議事概要は申請する営業所が作成したものを添付してください。

**<出席者について>**

- ・選任運転者以外の従業員（役員、管理者等）が出席している場合は、必ず役職員名簿（その他審査に関係のある方用）に記載してください。
- ・すでに異動、退職している方が出席している場合は、必ず役職員名簿（その他審査に関係のある方用）に記載し、異動日又は退職日を、備考欄に明記してください。
- ・改姓や通称名の使用などで、役職員名簿と添付資料の名前が異なる場合は、必ず役職員名簿の備考欄に同一人物であることを明記してください。

**② 会議資料**

「交通事故防止」に関する具体的な内容を確認できる、当日の会議資料を添付してください。

※資料については、交通事故防止に係る部分を抜粋して添付しても構いません。

※議事概要と対応する、会議資料の該当する部分にマーカーを付してください。

**<KYT 活動について>**

- ・会議内にてテーマとして取り扱い、協議がなされている場合については対象とします。具体的な協議内容については議事概要に明記し、あわせて資料として使用した KYT シートを添付してください。
- ※話し合いを行わず、各個人ごとに行う KYT については、個別指導としてグループ 1 - (1) で評価の対象とします。

**<注意事項>**

- ・教育や研修ではなく、会議として話し合いを行っていることを確認します。  
事項の列挙だけでなく、会議の中で出た主な意見や決定事項などを盛り込んだ議事概要を作成してください。(教育・研修の場合は、グループ 1 - (1) で評価の対象とします。)
- ・同一の種類の会議を規定の回数、開催していることがわかる議事概要、資料が必要です。
- ・自社内の他営業所や他社の営業所と文言まで同一の議事概要が提出されるケースが散見されます。  
この項目では、当該事業所が主催または共催していることを認めていますが、議事概要は申請する営業所が作成する必要があります。
- ※出席者は異なるが発言の文言まで同一の場合は審査を中止する場合があります。

**対 象 外**

- 他営業所や本社などの会議への出席（あくまでも当該営業所が主催または共催でなければなりません）
- 本社、支社等上部組織の会議や会合等、営業所の代表者による会議とみなされるもの
- 研修／教育と見なされるものは、グループ 1 - (1) で評価の対象とします。
- QC 活動、小規模グループによる安全活動は、グループ 2 - (2) で評価の対象とします。
- 会議の内容を回覧等で全ての選任運転者に個別的に共有した記録とみなされるものは、グループ 2 - (4) で評価の対象とします。
- 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、クレーン等に関する内容
- 議事の項目だけで具体的な話し合いの内容がわからないもの

## (2) 事業所内での安全に関する QC 活動の定期的な実施

### ●判断基準

事業所内において、過去3年間(2022年7月2日～2025年7月1日)に実施された選任運転者等が中心となる、交通事故防止に関する QC 活動や小グループによる安全活動の取り組みについて評価します。

QC 活動については、「活動のとりまとめ」を行った日(報告書の日付)が 2022年7月2日～2025年7月1日であること。

### 【QC 活動 (Quality Control の略。品質管理) とは】

小規模のグループ活動により、問題点について原因の究明、改善策の検討、実効の成果等を実証することにより、問題の解決を図ることを目的とした活動を指します。

### ●提出資料

以下の①及び②を両方とも提出してください。

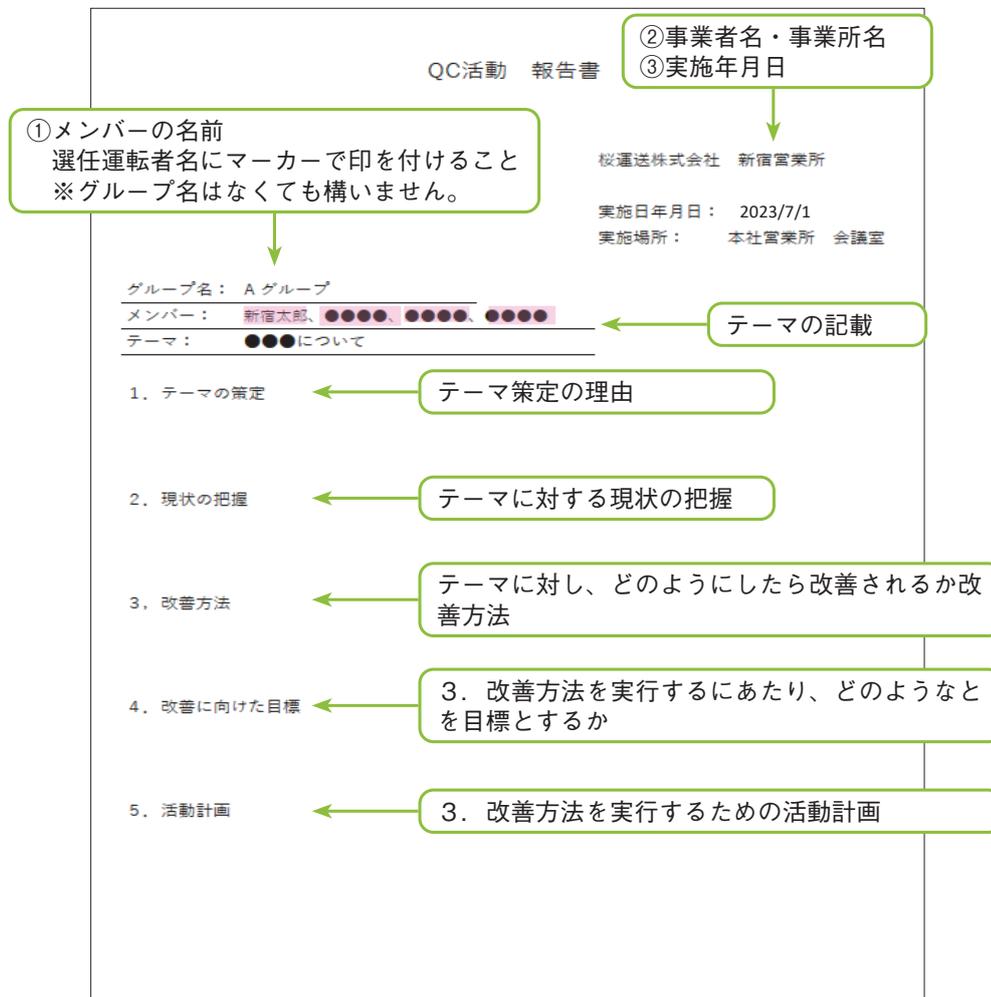
① QC 活動報告書等または、小グループによる安全活動報告書 (申請する営業所が主催していること)

② 会議資料

※計画に基づき活動を行い、報告や分析を行うことから複数日にわたることを想定しています。

### ① QC 活動報告書等または、小グループによる安全活動報告書

#### 【QC 活動報告書】 テーマの策定～活動計画 (イメージ)





### (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

以下を満たしている書類を提出してください。

●判断基準（以下の①か②のいずれかを満たした状況が確認できれば加点の対象とします。）

- ①過去1年間（2024年7月2日～2025年7月1日）において、2回以上実施
- ②過去3年間（2022年7月2日～2025年7月1日）において、毎年1回実施

<「判断基準」の回数の数え方>

	2022 7/2	← イ →	2023 7/1	2023 7/2	← ロ →	2024 7/1	2024 7/2	← ハ →	2025 7/1	
ハで2回							①	②		→ ○ 判断基準①に該当
イ・ロ・ハ 各1回		①		②		③				→ ○ 判断基準②に該当
ロで2回 ハで1回			①	②		③				→ ✕ 判断基準不適合

★令和7年度より判断基準・判断方針が変わりました

- ・対象期間内の会議について、同じ相手先かどうかにかわらず評価を行います。
- ・公道上の事故防止にこだわらず、輸送の安全に関する取組を評価対象とします。  
公道上の運転だけでなく、積み付け・固縛、作業の安全などについても評価を行います。  
※品質向上や商品・荷物の取扱い等の品質管理に関する内容で輸送の安全が読み取れないものを除く。

●提出書類

以下の①及び②を両方とも提出してください。

- ①議事概要、議事録等（相手先が作成したものでも構いません。）
- ②会議資料（輸送の安全に関する内容が含まれる部分。議事概要等から、当該会議の資料であることがわかること）

① 会議の議事概要等

株式会社●●グループ 安全対策会議 議事概要		表題：「研修、教育の記録」でない
開催年月日	令和●●年●●月●●日	②開催年月日（西暦、和暦どちらでも構いません）
開催場所	株式会社●● 本社	
出席者	●●●● 本社 ●● ●●	②相手先の名称（仮名で可） ③自営業所の参加者「氏名」 役職員名簿と参加者の名前を照会するため、自営業所の参加者にカラーマーカーをつけ、役職員名簿にチェックする。 ※参加者名簿は別紙でも可。別紙には、必ず「会議名」「自営業所名」「開催年月日」「開催場所」を記載すること（手書きも可）
	●●●● ●●営業所 ●● ●●	
	●●●●(有) ●●営業所 ●● ●●	
	桜運送(株) 本社営業所 ●● ●●	
	桜運送(株) 新宿営業所 桜 一郎	
議題：		
議事概要：	イメージ	

④議題：議事の項目  
議事概要：議題に沿って話し合った内容。（箇条書きで会議資料等の事項だけを記載するのではなく、「主な意見」や「決定事項」等の記載があり、具体的な協議内容が読み取れることが必要です。）  
※発言者名は不要です。

## ② 会議資料

「輸送の安全」に関する具体的な内容を確認できる、当日の会議資料を添付してください。

※資料については、輸送の安全に係る部分を抜粋して添付しても構いません。

※議事概要と対応する、資料の該当する部分にマーカーを付してください。

### 【当日、資料配布が行われなかった場合】

提出書類①に当日の資料配布がなかったことを自認（手書き可）し、議事概要等に会議の具体的な内容を記載してください。

#### <出席者について>

- ・荷主や協力会社等、相手先については出席者名までの記載は求めません。
- ・自営業所の出席者については、役職員名簿（その他審査に関係のある方用）に名前があるか確認します。すでに異動、退職している方が出席している場合は、必ず役職員名簿（その他審査に関係のある方用）に記載し、異動日又は退職日を備考欄に明記してください。
- ・改姓や通称名の使用などで、役職員名簿と添付資料の名前が別である場合は、必ず役職員名簿の備考欄に同一人物であることを明記してください。

#### <注意事項>

- ・相手先が主催の会議の場合に主催者が作成した議事概要等が入手できない場合は、当該事業所が作成した議事概要等を提出してください。
- ・同一の種類 of 会議を規定の回数、開催していることがわかる資料が必要です。（別の日の会議であること）
- ・開催案内は不要です。必ず議事概要等及び会議資料を添付してください。
- ・自社内の他営業所や他社の営業所と文言まで同一の議事概要が提出されるケースが散見されます。出席者は異なるが発言の文言まで同一の場合は、審査を中止する場合がありますのでご注意ください。

## 対象外

- 以下のような内容のみで、トラック輸送の安全に係る内容が読み取れないもの
  - ・伝票や荷物事故等、品質管理に関する内容（輸送や作業の安全との関わりが読み取れないもの）
  - ・お客様トラブルに関する内容
  - ・客先や構内等における取り決めの内容（構内の通行ルート、荷物の引き渡し方法等）
- 議事の項目だけで、具体的な話し合いの内容がわからないもの
- 合同で実施した研修会と見なされるもの
- 相手先が貨物軽自動車運送事業者や、配達業務を委託する個人の場合
- 会議の内容を回覧等で全ての選任運転者に個別的に共有した記録とみなされるものは、グループ2 - (4) で評価の対象とします。

## (4) 交通事故防止や輸送の安全に対する意識の向上に向けた取組

★ 2025 年度申請より、項目を新設しました。

### ●判断基準

過去1年間（2024年7月2日～2025年7月1日）において、自社内の会議や荷主企業、協力会社等との会議、または外部研修等で得た交通事故防止や輸送の安全に関する知識や情報を、全ての選任運転者に共有したこと

※自認項目1-(2)、2-(1)、2-(3)でそれぞれ対象となる内容を共有したことを評価します。

### ●具体的内容（以下のa.～c.のいずれかに対応する内容が確認できることが必要です）

a. グループ1-(2) 対象の外部研修

b. グループ2-(1) 対象の事業所内の安全対策会議

c. グループ2-(3) 対象の荷主・協力会社等との安全対策会議

※各項目で提出された研修、会議と異なる研修、会議でも構いません。

### ●提出書類

以下の①～③を全て提出してください。

情報共有を行った内容がわかる資料

①会議においては議事概要等、研修においては研修実施記録または研修報告書

②会議・研修で使用された資料

※出席者がわかる資料を添付してください（修了証・参加者名簿・会議出席者名簿など）

※具体的な内容を確認できる、資料を添付してください。

※資料については、輸送の安全に係る部分を抜粋して添付しても構いません。

※資料の該当する部分にマーカーを付してください。

※回数については1回分の記録で構いません。

③選任運転者全員に、情報を共有したことがわかる資料

・回覧の記録や、説明を行ったことがわかる名簿など

※選任運転者全員がその情報を認識していることを確認します。研修や会議の参加者が選任運転者の場合は、選任運転者全員に含みます。

### ●確認内容

提出書類①：開催年月日・出席者・当該会議／研修の名称・具体的内容

提出書類②：会議、研修の具体的な内容

提出書類③：共有した年月日・選任運転者名がわかるサイン（印）・共有した事項

※個別説明や回覧での周知の場合、個々の選任運転者が情報を確認した年月日がわかる必要があります。

① 議事概要・研修実施記録等

(b、cの場合)

安全会議 議事概要	
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	新宿営業所 会議室
参加者名簿	桜 一郎 新宿 太郎 ●●●●●●
議題:	
議事概要:	イメージ

(aの場合)

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	イメージ

②会議・研修の名称

③参加者「氏名」

※自営業所の参加者に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「会議または研修名」「自営業所名」「開催年月日」「開催場所」を記載すること(手書き可)。

④具体的内容

会議・研修の内容について、具体的に確認できること。

※要資料添付

② 当該会議・研修で用いられた資料

判断基準の内容に対応した具体的な内容を確認できる、当日の会議・研修資料を添付してください。

※資料については、輸送の安全に係る部分を抜粋して添付しても構いません。

※資料の該当する部分にマーカーを付してください。

【当日、資料配布が行われなかった場合】

提出書類①に当日の資料配布がなかったことを自認(手書き可)し、議事概要等に会議の具体的な内容を記載してください。

③ 共有したことを証明する資料(回覧表等)

回覧表				
件名	●●●セミナー (2024/9/1)			
年月日	2024/9/5	2024/9/6	2024/9/5	
サイン	佐藤一郎	鈴木太郎	佐藤花子	
年月日				
サイン				

※「共有した事項」がわかること。明記されていない場合は、提出書類に記入(手書き可)してください。

①選任運転者が確認した「年月日」

②選任運転者名

※サイン(自署)でなく、氏名の記載と印でも構いません。

※選任運転者全員に情報が共有されていることを確認します。

(①の参加者は含まない)

※カラーのマーカーをつけ、役職員名簿にチェック。

※上図はあくまでイメージです。提出資料①と対応して確認ができる資料を添付してください。

**<注意事項>**

- ・当日の資料配布が行われなかった場合、提出書類①に当日の資料配布がなかったことを自認（手書き可）し、議事概要や研修報告等に、具体的な内容を記載してください。
- ・③共有したことを証明する資料に確認日が記載されていない場合は、自認（手書き可）してください。
- ・他項目にて添付している内容と別の会議・研修でも構いません。

**対象外**

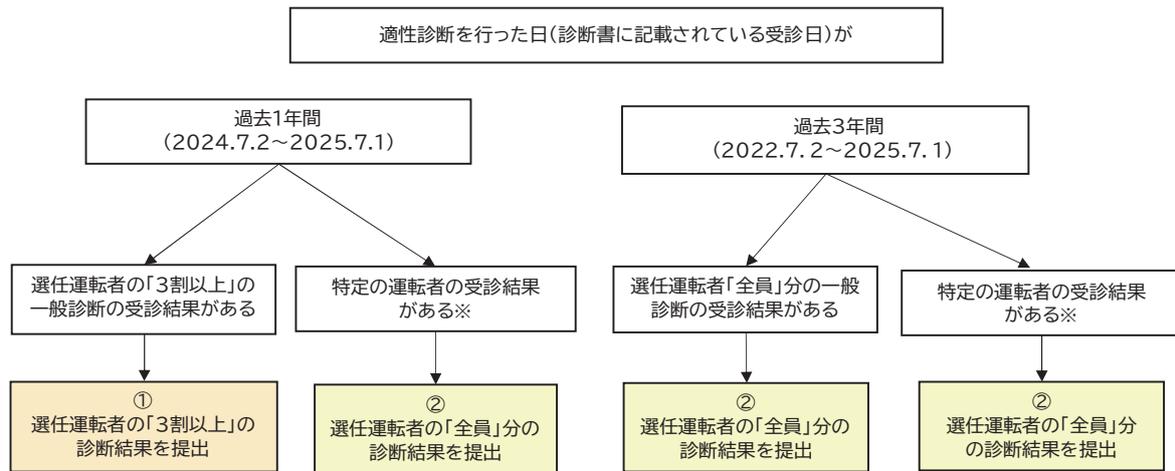
- それぞれの項目で対象外としている内容の場合
  - ・グループ1 - (2)、2 - (1)：労働災害や構内事故、品質管理等に関する内容等
  - ・グループ2 - (3)：品質管理や相手先との取り決め等の内容等
- ドライバーコンテスト等、競技会、式典、その他輸送に関するイベント等への参加記録
- 朝礼時の伝達や点呼時の指示等、日常的な情報共有にあたる内容のもの
- グループ1 - (2)、グループ2 - (1)、グループ2 - (3)の対象となる研修・会議のうち、選任運転者全員が出席しているものについては対象となりません。（すでに全ての運転者に内容が共有されているため）
- 集合研修に対してのフォローアップや個別指導そのものの記録は、グループ1 - (1)で評価の対象とします。

# (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

以下の①②のいずれかに当てはまる状況が確認できれば加点となります。

## ●判断基準

- ①過去1年以内(2024年7月2日～2025年7月1日)において、「適性診断(一般診断)」の受診者数が、選任運転者の3割以上であること。
- ②過去3年間(2022年7月2日～2025年7月1日)において全ての選任運転者が「適性診断(一般診断)」又は「適性診断(特定の運転者に対する診断※)」のいずれかを受診していること。



※特定の運転者の診断とは、「特定診断Ⅰ又はⅡ」、「初任診断」、「適齢診断」のことをいいます。  
 ※上記の診断結果が混在する場合は、全員分が必要です。

## ●提出書類

- ・適性診断の結果が記載されているもの

## ●確認内容

- ①診断の種類 ②受診者氏名 ③受診機関 ④受診日 ⑤診断結果

### <注意事項>

- 機器のレンタルの場合は、レンタルしたことがわかる資料をあわせて添付してください。
- 書式や受診機関・機器については、基本的に定めはありませんが、上記の内容が確認できる必要があります。
- 転職等で会社名が他社（営業所）名になっている場合は、「転職」等と書き込んでください。

### 対象外

- 自己診断や自己チェックのみで診断結果やコメント等が出力されないもの。
- 自社で作成した受診結果一覧表のみ

## 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

以下の①～④のいずれかの判断基準に当てはまる状況が確認できれば加点となります。

① 過去1年間（2024年7月2日～2025年7月1日）に運輸ヘルスケアナビシステム等を活用した健康診断結果のフォローアップを選任運転者に行っていること

【運輸ヘルスケアナビシステムの場合】

### ● 提出資料

運輸ヘルスケアナビシステムで提供される「結果データ一覧」

<イメージ>

《表の前半部》		有所見判定・四重奏該当★										全て選択 全て解除		有所見判定										再検査 全て解除		SAS判定	
№	社員 コード	健診受診日	肥満	高血圧	別項 異常	高血糖	四重奏 該当件数	レッド カード 印刷	肝機能	腎機能	貧血	視力	聴力	心電図	胸部 レントゲン	再検査 受診 動向	イエロー カード 印刷	SAS受診日	SAS 判定								
1	39	20xx/01/15		▲	▲▲	●★										●	○	20xx/06/26	B								
2	38	20xx/01/15	▲★	●★	●★	●★	★★★★	○	●				▲			●	○	20xx/06/27	D+								
3	2	20xx/01/15		▲	▲					●				▲		●	○	20xx/06/27	B								
4	21	20xx/01/15	▲★	●★	●★		★★★★	○					●			●	○	20xx/06/26	C								
合計数			要医療	0	2	1	2	4★1	2	1	1	0	0	1	0	0	4	4		1							
			要生活改善	2	1	3	0	3★1		0	0	0	0	1	1	0				1							

任意項目					時間外(時間)						
認知機能	時間外 (時間)	事故歴 (回)	適性 検査	フリー	事業所 コメント欄①	事業所 コメント欄②	勤務形態	当月	1カ月前	2カ月前	平均
疑いなし	20		一般診断				01:日勤	10	20	30	20
疑いなし	25	1	初任診断				02:深夜勤務	20	30	40	30
疑いなし	30		適齢診断				03:早朝勤務	30	40	50	40
	100			疲労について面接			04:不規則勤務	100	100	80	93

### <注意事項>

- ・ 運輸ヘルスケアナビシステムへの申込書のみでの添付では、フォローアップの状況についての確認ができないため加点対象となりません。

【運輸ヘルスケアナビシステム以外の外部機関を利用して健康診断結果のフォローアップを行っている場合】

### ● 提出資料

外部機関が提供する要再検査の選任運転者に対する再検査の促しを行う書類等

※再検査が必要な選任運転者がいない場合は、外部機関が提供する健康診断結果の分析結果をとりまとめた資料等

※健康診断結果について法令で定めのあるもの以外の、医師等と選任運転者との面談は対象とします。

### <注意事項>

下記のような法令で定めのあるものについては対象外となります。

- ・ 「事業者が医師等に意見聴取するもの」（労働安全衛生法第66条の4）
- ・ 「長時間労働者への医師等の面接指導」（労働安全衛生法第66条の8）
- ・ 「従業員50人を超え、産業医の選任義務がある事業所における面談等」（労働安全衛生法第13条、労働安全衛生法施行令第5条、労働安全衛生規則第14条）

### 【自社内独自で健康診断結果のフォローアップを行っている場合】

・自社内独自で要再検査の選任運転者に対する再検査の促しを行っている場合は、書類等によりフォローアップを行っていることがわかる資料（社内規程や実際の案内文など）を提出してください。

※口頭でのみ再検査の促しをしている場合は、要再検査の選任運転者に再検査を促したことが確認できる資料を提出してください。

### ② 脳検査について、過去3年間で選任運転者の2割以上又は過去5年間で選任運転者の半数以上が受診していること

★令和7年度より判断基準が変わりました。

過去1年間（2024年7月2日～2025年7月1日）で選任運転者数の1割以上かつ2名以上 → 過去3年間（2022年7月2日～2025年7月1日）で選任運転者の2割以上又は過去5年間（2020年7月2日～2025年7月1日）で選任運転者の半数以上が受診していることを確認します。

※対象者は役職員名簿にチェックをつけてください。

#### ●提出書類

検査・医療機関発行の検査結果（一覧等）または領収書・支払済みの請求書等、受診したことがわかる書類

#### ●確認内容

①検査名 ②検査年月日 ③実施した検査、医療機関 ④事業者名 ⑤受診者氏名

The diagram shows a form for a brain Doppler examination report. The form is divided into several sections, with callouts pointing to specific fields:

- ①検査名**: Points to the field "脳ドック検診レポート" (Brain Doppler Examination Report).
- ②検査年月日**: Points to the field "検査日 令和●年●月●日" (Examination Date).
- ③実施した検査・医療機関の名称**: Points to the field "実施病院名 医療法人●●●●病院" (Implementing Hospital Name).
- ④事業者名**: Points to the field "会社名 桜運送株式会社" (Company Name).
- ⑤受診者氏名**: Points to the field "氏名 新宿 太郎" (Patient Name). A note below this field says "※カラーマーカーをつけ、役職員名簿にチェック。" (Attach a color marker and check in the employee roster).

The "検査結果" (Examination Results) section contains the text "イメージ" (Image) in large red characters.

#### <注意事項>

・規定人数に満たない場合は、グループ4-(1)で評価の対象とします。

・血液検査等で行う簡便な検査は4-(1)で評価の対象とします。こちらの項目では加点となりません。

③ 携帯型心電計について、過去1年間（2024年7月2日～2025年7月1日）で選任運転者数の2割以上が測定結果を活用していること

●提出書類（以下のaとbを両方とも添付してください）

- a. 携帯型心電図の写真、及びその機種・型番に対応する取扱説明書等のコピー（心電図の表示、印刷に該当する部分）
- b. ドライバーの測定状況がわかるもの（携帯型心電計からパソコン等を用いて印刷した心電図）  
携帯型心電計の活用状況について、計測頻度、計測人数などがわかる資料を提出してください（使用状況のリストなど）

<注意事項>

- ・健康診断の際に、検査・医療機関で行う心電図は対象となりません。
- ・心拍計は心電図が取れないため対象となりません。
- ・規定人数に満たないものは、グループ4 - (1) で評価の対象とします。
- ・スマートウォッチについては、正確な心電図をデータとして出力し印刷できるものが対象となります。

添付資料

「機器の写真」と直近の機器管理によるドライバーの測定状況がわかる資料

心電計の活用状況

- ・ドライバーの健康管理を行っていることが判別できる資料
- ・運行前に当日の健康状態を確認するため、携帯型心電計の測定結果を点呼記録簿に記載しているなど

④ SAS 検査について、過去1年間（2024年7月2日～2025年7月1日）で選任運転者の2割以上または過去5年間で選任運転者全員が受診していること

下記（a）または（b）を添付してください（確認内容は吹き出し内に記載してあります）

※治療中の選任運転者がいる場合は、下記（c）の書類を添付してください。

(a) 検査の結果報告書

受診者氏名

検査年月日

添付資料

- ① 検査・医療機関発行の検査結果（一覧等）もしくは
- ② 領収書の写し（コピー）

受診機関または医師が確認できること。  
※自社で作成したものは不可。

(b) 検査費用の領収証及び検査受診者リスト

SAS 検査の領収証であること。

宛先  
自社又は自営業所、もしくは受診した本人宛であること。  
(受診者宛の場合は人数分が必要)

検査・医療機関発行の領収証であること。押印があること。

受診者本人宛の領収証の場合、リストの添付は不要

年月日

検査者名簿

No.	機器名称	検査機器番号	氏名	受診日
1	パルスオキシメーター	1068	新田 太郎 様	2023.7.18
2	パルスオキシメーター	1073	豊島 明 様	2023.7.18
3	パルスオキシメーター	1079	田中 二郎 様	2023.7.18
4	パルスオキシメーター	112	田中 二郎 様	2023.7.18
5	パルスオキシメーター	111	田中 二郎 様	2023.7.18
6	パルスオキシメーター	1115	田中 真司 様	2023.7.18

内訳に人数の記載

領収証に対応した受診者の名簿以下の記載があること。  
・事業所名（営業所名）  
・実施年月日  
・運転者氏名（カラーマーカーをつける）

(c) 治療中の場合の例

CPAP

- 治療中であることがわかる資料の添付があれば、対象として人数に数えます。  
(添付資料の例)
  - CPAP(シーパップ)等治療機器のレンタルがわかる契約書、領収証等のコピー
  - 医療機関の領収証、診療明細書等のコピー

CPAP(シーパップ)療法とは、睡眠時に鼻マスクを着用し、専用の装置で鼻から気道へと圧力をかけた空気を送り込むことにより上気道を広げ、寝ている間に気道が塞がってしまうことを防ぎ、睡眠時も呼吸が維持されるようにする治療方法です。“持続陽圧呼吸療法”と呼ばれることもあります。

見本

領収証のみの場合は、SAS治療をしていることを自認でも可

医療機関発行の診療明細書など、SASの治療中であることがわかる資料

<注意事項>

- 規定人数に満たない場合は、グループ 4 - (1) で評価の対象とします。
- 領収証がない場合は、振込みで支払済みの請求書等でも構いません。  
(請求書の余白に、振込みで支払いしていることを自認してください。(手書き可))

## グループ3 (3) 車両の安全性を向上させる装置の装着

以下の判断基準に沿った装置の装着状況について確認します。

### ●判断基準

#### 【2点付与とするもの】

国土交通省「先進安全自動車（ASV）の導入に対する支援（令和6年度・令和7年度）」対象装置を1台以上導入していること

※実際に補助金を受けているかどうかは問いません。

#### <対象装置（令和6年度補助金）>

- 衝突被害軽減ブレーキ（歩行者検知機能付き）
- ドライバー異常時対応システム
- 側方衝突警報装置
- アルコール・インターロック
- 車間距離制御装置＋車線維持支援制御装置
- 先進ライト
- 後側方接近車両注意喚起装置
- 事故自動通報システム（後付け含む）

提出資料は、下記の1、3、4を添付してください。

 先進安全自動車（ASV）の導入に対する支援（令和6年度） | 自動車総合安全情報  
[https://www.mlit.go.jp/jidosha/enzen/01asv/esc\\_06.html](https://www.mlit.go.jp/jidosha/enzen/01asv/esc_06.html)

#### 【1点付与とするもの】

下記の装置のいずれかを1台以上導入していること

#### <対象装置>

- ドライブレコーダー
- 側方視野確認支援装置（サイドビューカメラ）
- 後方視野確認支援装置（バックアイカメラ）
- 側方衝突監視警報装置（左折巻き込み防止装置）

提出資料は、下記の2、3、4を添付してください。

## 提出書類（イメージ）

### 1. 【ASV（2点装置）】装置の設置状況がわかる資料（次の①または②を添付する）

※車検証の備考欄にASV装置について明確に記載がある場合は不要です。

#### ①「搭載証明書」や「購入時の領収証」等のコピー

以下の内容を確認します。

- 導入事業所名
- 車両の登録番号
- 車両の型式
- 車両のメーカー名
- 搭載装置名
- 販売会社もしくは装置の取り付け会社

※右の「搭載証明書」のフォームは下記リンクよりダウンロードできます。

「安全装置搭載証明書」

<https://jta.or.jp/member/tekiseika/gmark/shinsei2025dl.html>





**<注意事項>**

- 申請する車両については、自認項目グループ 4 - (5) と同一でも構いませんが、写真や車検証等の関係する資料は、必ずそれぞれの項目に添付してください。
- 各資料は、同一の車両であることが確認できるような資料を提出してください（1 台分で構いません）。
- 電子車検証を使用している場合は、「自動車検査証記録事項」を必ず添付してください。  
※「券面」のみでは審査に必要な情報が確認できないため、加点の対象となりません。
- 写真の資料が不鮮明等で必要な情報が読み取れない場合、加点とならない場合があります。

**対 象 外**

- 助成金の交付に係る決定通知のみ
- 基準日現在で導入が確認できないもの
- 具体的な内容が書類で確認できないもの





※協定書：36 協定届にて時間数等を確認できない場合に添付してください。

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(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、労働基準法に定められた労働時間(1日8時間、1日18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日18時間の法定労働時間又は変形期間の法定労働時間の総称を超える労働(以下「時間外労働」という。)並びに労働基準法に定められた休日(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業務の事由	業務の種類	従事する労働者の数(前日以上の者)	延長することができる時間			
			1日	1週間	1年	
① 業務上の需要、業注の増加に對するため	自動車運転者(トラック)	20人	① 9時間	② 45時間	③ 960時間	
② 下記に該当しない労働者	業務上の需要、業注の増加に對するため	運行管理者	3人	① 9時間	② 45時間	③ 960時間
③ 1年単位の家業時間内に労働者とする労働者	業務上の需要、業注の増加に對するため	運転管理者	10人	① 9時間	② 90時間	③ 960時間
④ 1年単位の家業時間内に労働者とする労働者	業務上の需要、業注の増加に對するため	自動車運転者	3人	① 9時間	② 42時間	③ 960時間
⑤ 1年単位の家業時間内に労働者とする労働者	業務上の需要、業注の増加に對するため	運転管理者	5人	① 9時間	② 90時間	③ 960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個月及び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業務の事由	業務の種類	従事する労働者の数(前日以上の者)	労働者に対する法定労働時間を超え、かつ前項に規定する業務の種類
業務上の需要、業注の増加に對するため	自動車運転者(トラック)	20人	① 法定労働時間を超えて労働させることとなる労働者の数 ② 1日18時間を超える労働時間 ③ 1週間45時間を超える労働時間 ④ 1年960時間を超える労働時間
業務上の需要、業注の増加に對するため	運行管理者	3人	① 法定労働時間を超えて労働させることとなる労働者の数 ② 1日18時間を超える労働時間 ③ 1週間45時間を超える労働時間 ④ 1年960時間を超える労働時間

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、改善基準告示に定める1個月及び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の場合であって、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。

臨時に時間外労働をさせることとなる業務の事由	業務の種類	従事する労働者の数(前日以上の者)	延長することができる時間			
			1日	1週間	1年	
① 下記に該当しない労働者	業務上の需要、業注の増加に對するため	運行管理者	3人	① 9時間	② 45時間	③ 960時間
② 自動車運転者の業務に長事する労働者	業務上の需要、業注の増加に對するため	自動車運転者	20人	① 9時間	② 45時間	③ 960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合率は、35%とする。なお、時間外労働が1個月60時間を超えた場合の割合率は50%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業所への入札
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	労働者代表者の選出による健康確保の措置 労務管理に関する労務管理の改善 労働時間短縮に関する労務管理の改善 労働時間短縮に関する労務管理の改善

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個月及び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計した時間数は1個月については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計した時間数は、1個月については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当該労働者に通知する。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当該労働者に通知する。

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

36 協定届に 1 年の法定労働時間を超える時間数 (960 時間未満) の記載がない場合は、36 協定届に加え必ず「協定書」のコピーを添付してください。

労働組合の代表者又は労働者代表の氏名、押印があること。使用者の代表者の氏名、押印があること。

<注意事項>

- ・電子申請も対象となりますが、表の①-⑪の情報が入力できる書類を添付してください。
- ・本社のみで営業所名の記載がない場合は、提出書類に、「本社のみであること」を自認(手書き可)してください。
- ・業務の種類について、他の業務を兼任しているため「自動車運転者(トラック)」として記載がない場合は、提出書類に「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。  
※トラック運転者が含まれることが確認できなければ、加点とならない場合があります。
- ・変形労働時間制に係る届出等書類は必要ありません。36 協定届を提出してください。
- ・使用者や労働者の代表者が、申請事業所の役職員名簿に記載されている必要はありません。
- ・特別条項(様式9号3の5)の場合は、必ず2枚セットで提出してください。  
※1枚目、2枚目両方の添付がない場合は加点となりません。
- ・提出書類が不鮮明で、時間数等の確認ができない場合は加点とならない場合があります。

対象外

- 時間外労働時間上限規制 960 時間ちょうどの 36 協定
- 業務の種類が、自動車運転者(トラック)又はこれに類する業務と読みとれないもの(自認がない場合も含む)

以下の取組例及び判断基準を参考に、それぞれの基準に従って書類を添付してください。

※取組例に記載のないものでも、健康起因事故防止に向けた継続的な取組であることが確認できれば、加点の対象となる場合があります。



「トラック運送事業者のための健康起因事故防止マニュアル」(全日本トラック協会)

[https://jta.or.jp/member/rodo/jikoboushi\\_manual2024.html](https://jta.or.jp/member/rodo/jikoboushi_manual2024.html)

## 取組例

以下にて各例について詳細を記載しております。

### ①健康観察の実施

- ・ドライバーの血圧及び体温の管理等の健康観察

### ②健康起因事故防止に係る様々な検査

- ・グループ3 - (2) で対象とならない簡易な脳や心臓の疾患等を把握することのできる検査（血液による検査など）
- ・グループ3 - (2) 「健康診断フォローアップ・脳検査・携帯型心電計・SAS 検査」の人数不足のもの
- ・視野障害に関する検査（眼底検査、眼圧検査、視野検査等）
- ・その他健康起因事故防止につながる検査

### ③健康に関する情報の展開

- ・社内報等による食事や健康に関する記事の連載
- ・健康保険組合等の外部機関が発行している情報誌等の選任運転者等への展開

### ④運動促進に係る取組

- ・営業所内に設置しているトレーニングルームや運動器具等の設備
- ・福利厚生としてスポーツジムと契約・利用
- ・社内で運動に関するイベントを実施、または運動に関する外部のイベントへの参加

### ⑤健康に関する外部の認証等

- ・経済産業省による「健康経営優良法人」の認定取得
- ・健康保険組合等が実施する「健康宣言」等への参加

### ⑥健康起因事故防止の意識向上に向けた取組

- ・健康起因事故防止に係る内容をテーマとした教育会や会議、ミーティング等の定期的な実施
- ・健康起因事故防止に係る内容をテーマとした外部の研修会等への参加
- ・定期的な栄養指導・健康に関する指導の実施

### ⑦その他、健康起因事故防止に向けた継続的な取り組み

- ・熱中症対策や腰痛予防等の実践的な取組など

## 提出書類

## ① 健康観察

## ●判断基準

過去1年間（2024年7月2日～2025年7月1日）における、選任運転者3割以上に対するの、概ね2週間分程度の記録

## ●提出書類

体温及び血圧の測定記録（両方必要。血圧は上下ともに必要）

## ●確認内容

①氏名 ②実施年月日 ③体温及び血圧の記録

## &lt;注意事項&gt;

- ・対象者については、カラーマーカーをつけ、役職員名簿の右欄4-(1)にチェックしてください。
- ・形式については、一覧表でも個別記録の形式でも構いません（点呼記録簿含む）。
- ・業務の都合で測定していない日があっても構いません、また全員が同日である必要はありません。  
※ただし継続的に実施していることが確認できるような書類を添付してください。
- ・体温のみの記録では加点となりません。
- ・血圧等の測定器の写真のみの添付では加点となりません。

<イメージ>

氏名	鈴木 太郎	
年月日	体温	血圧
2025年6月1日	休	休
2025年6月2日	36.4	115/70
2025年6月3日	36.7	115/71
2025年6月4日	36.6	116/71
2025年6月5日	36.7	118/73
2025年6月6日	36.8	114/71
2025年6月7日	休	休
2025年6月8日	休	休
2025年6月9日	36.4	114/78
2025年6月10日	36.5	115/71
2025年6月11日	36.8	116/71
2025年6月12日	36.4	118/73
2025年6月13日	36.5	114/71
2025年6月14日	36.8	116/71

①氏名（選任運転者）

②実施年月日（西暦、和暦  
どちらでも構いません）

③体温及び血圧（上下）

②実施年月日（西暦、和暦  
どちらでも構いません）

健康管理表

氏名/年月日	2025年6月1日	2025年6月2日	2025年6月3日	2025年6月4日	2025年6月5日	2025年6月6日	2025年6月7日	2025年6月8日	2025年6月9日	2025年6月10日	2025年6月11日	
鈴木太郎	体温	休	36.4	36.7	36.6	36.7	36.8	休	休	36.4	36.5	36.8
	血圧	休	115/70	115/71	116/71	118/73	114/71	休	休	114/78	115/71	116/71
佐藤一郎	体温	36.7	36.7	36.7	36.7	休	36.4	36.5	休	休	36.8	36.5
	血圧	115/70	113/71	115/72	114/73	休	115/70	115/71	休	休	116/71	114/73

①氏名（選任運転者）

③体温及び血圧（上下）

## ② 健康起因事故防止に係る様々な検査

### ●判断基準

過去1年間（2024年7月2日～2025年7月1日）において、選任運転者に対して検査を行っていること（人数不問）

### ●提出書類

各検査の結果書類、または検査を行ったことがわかる書類（検査機関・医療機関の領収書など）

### ●確認内容

①氏名 ②実施年月日 ③検査の種類 ④検査の実施機関 ⑤受診者氏名

### <注意事項>

★グループ3-(2)で対象としていない検査や人数が満たない場合は、こちらの項目で提出できます。

- ・対象者については役職員名簿にチェックは不要です（人数規定はありません）。
- ・その他健康起因事故防止につながる検査については、具体的な検査の内容がわかる資料を添付してください。
- ・社内独自でSASの簡易検査等の機器を購入している場合は、その領収書や機器のカタログを添付してください。

## ③ 健康に関する情報の展開

### ●判断基準

過去1年間（2024年7月2日～2025年7月1日）において、2回以上、健康・食事に関する記事を掲載していること。

### ●提出書類

社内報の表紙と食事・健康の記事が掲載されているページ（2回分以上を添付してください。発行年月日がわかるページも添付してください）

※営業所内に掲示している場合は、掲示状況と記事の内容が確認できる写真等をあわせて添付してください。（不鮮明で内容が確認できない場合は、加点とならない場合があります。掲示期間については、提出書類に記入（手書き可）してください）

### ●確認内容

①記事内容 ②発行年月日（掲示期間） ③展開の方法（配布、掲示、Web、メールマガジン等）

### <注意事項>

- ・健康または食事に関する記事を掲載していることを確認します。  
例：禁煙・生活習慣病予防・熱中症予防・腰痛防止・食生活・健康法など  
※関係する内容が読み取れない場合は、加点とならない場合があります。
- ※ Web の場合は、対象となる記事の掲載年月日が明確にわかるように印刷し、添付してください。
- ・提出資料上で年月日の確認が難しい場合は、発行年月日や掲示期間等が分かるように記入（手書き可）してください。
- ・展開の方法については紙面でも Web 上でも構いません。（提出資料は紙に印刷したものを添付）

<イメージ>



②発行年月日（西暦、和暦どちらでも構いません）

①記事内容（健康起因事故防止に繋がる内容）

④ 運動促進に係る取組

●判断基準

過去1年間（2024年7月2日～2025年7月1日）において取組を行っていること

●提出書類

社内運動設備：設備の写真や案内等、営業所内での設置状況がわかる書類

外部運動施設：ドライバーが利用するために、事業者がスポーツ施設等と契約をしている状況がわかる書類（契約書など）

運動のイベント等への参加：実施内容及び参加実績がわかる書類（案内及び報告等）

日常的な運動：事業者が主体として実施した内容がわかる資料、及び実施の状況（写真・記録など）

※年月日から複数回分の実施の実績がわかる書類を添付してください。

●確認内容

①具体的な実施内容 ②実施年月日

<注意事項>

- ・設備や福利厚生については基準日現在で利用されていることがわかる必要があります。
- ※年月日等が明記された書類がない場合は、提出書類に記入（手書き可）してください。

## ⑤ 健康に関する外部の認証等

### ●判断基準

基準日（2025年7月1日）現在も有効であること、またはその取組を継続して行っていること

### ●提出書類

認定（宣言）書のコピーや写真

### ●確認内容

①自営業所の取組であること ②基準日現在の取組であること

### <注意事項>

- ・書類に営業所名の記載がない場合は自認してください。（手書き可）
- ・「健康宣言」の宣言日が、基準日より大きく遡る場合は、現在も取組がある旨を自認してください。（手書き可）

<イメージ>

<b>健康宣言書</b>		宣言・認定
宣言日：2024年〇月〇日		年月日（西暦、和暦どちらでも構いません）
〇〇株式会社		事業者名 ※事業所名の記載がない場合は自認（手書き可）してください。
目標		
1～		
2～		
3～		取組の期間がない場合は、現在も取組があることを自認（手書き可）してください。
	〇〇保険組合 〇〇支部	

## ⑥ 健康起因事故防止の意識向上に向けた取組

### ●判断基準

過去1年間（2024年7月2日～2025年7月1日）において、健康起因事故防止をテーマとした会議や研修会等を自社内で2回以上実施していること。または外部の会議や研修、イベント等に参加していること。

### ●提出書類

自社内：会議や教育の実施記録、及び実施内容がわかる資料や議事概要等

外部：受講や参加したことがわかる書類（修了証、受講記録など）、及び実施内容がわかる資料や実施概要等（開催案内等でも可）

### ●確認内容

①取組の内容 ②実施（受講）年月日 ③参加者 ④営業所名

**<注意事項>**

- ・対象者は役職員名簿に記載をしてください（人数規定はありません）。  
複数回について参加者が同一である必要はありません。
- ・資料等から健康起因事故防止に係る内容が確認できない場合は加点とならない場合があります。
- ・資料については、健康起因事故防止に係る内容を添付し、マーカーを付してください。  
※量が多くなる場合は一部で構いません。
- ・法的義務のある研修の資料は加点とならない場合があります。
- ・グループ1やグループ2のいずれかの項目ですでに評価したものは無効となります。  
※外部の研修について1回分の取組についてはグループ1 - (2) で評価する内容になります。

**<イメージ>**

健康ミーティング 議事概要				
会社名・営業所名	桜運送(株) 新宿営業所			④申請営業所名
開催年月日	令和●年●月●日			②開催年月日（西暦、和暦 どちらでも構いません）
開催場所	新宿営業所 会議室			
参加者名簿	桜 一郎	新宿 太郎	●●●●	③参加者「氏名」を記載。
	●●●●			
議題：熱中症に気をつけよう				
主な意見：				①取組内容 健康に関する内容
・しっかり睡眠をとる      ・質の良い睡眠をとる				
・ムリをしない      ・こまめに水分補給をする				
・塩分補給をする（塩あめの携帯）				

**⑦ その他、健康起因事故防止に向けた継続的な取組****●判断基準**

基準日（2025年7月1日）現在行っている、健康起因事故防止に向けた取組

**●提出書類**

取組がわかる資料や写真

**●確認内容**

①自営業所の取組であること ②基準日現在の取組であること

例：熱中症対策

- ・空調服の配布（購入時の領収書等と着用写真等）
- ・ペットボトル飲料や塩あめ等の配布（案内や写真等、継続的に行っていることがわかるもの）

**対象外**

- 法律で義務付けられているもの（定期健康診断や従業員50人以上事業所のストレスチェック等）
- 具体的な取組内容がわからないもの
- 取組が継続的・定期的であるとわからないもの
- 各内容の判断基準に適合しないもの
- ガン検査、ガン予防に関するもの（健康起因事故防止には当たらないため）

## (2) 輸送に係る安全や環境に関する認証や認定の取得

以下の「運輸安全マネジメント評価報告書」の提出が必要です。

### 提出書類

登録証、認定証及び付属書等（認定事業所の範囲が明記された資料）

※下記具体例に含まれない場合は、輸送の安全を認定していることがわかる資料を添付してください。

#### ●確認内容

- ①認証の内容 ②認証の対象事業（範囲） ③事業所名（営業所名） ④有効期間内であるかどうか

#### <注意事項>

- ・登録証や認定証内に、営業所名の記載がない場合、別途挙証書類（付属書）の添付、または自認書を添付し、自営業所が認証に含まれることを明らかにしてください。
- ・認証や対象範囲に輸送の安全に係る内容が含まれていることを確認してください。（付属書等）

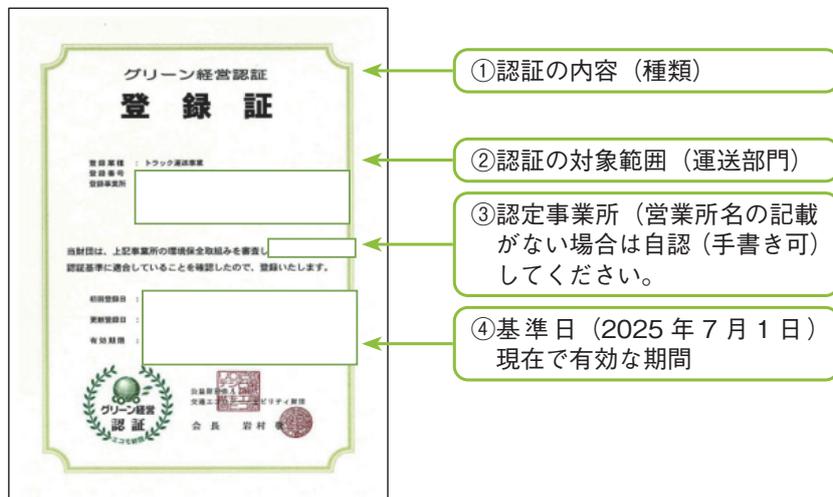
※輸送の安全に係る内容が確認できない場合は、加点とならない場合があります。

### 具 体 例

※貨物輸送の安全に係る内容が確認できる必要があります。

- ISO39000 シリーズ（道路交通安全マネジメントシステム）
- ISO14000 シリーズ（環境マネジメントシステム）
- ISO9000 シリーズ（品質マネジメントシステム）
- グリーン経営認証
- エコステージ認証
- エコアクション 21 認証 他

<イメージ>



## 対象外

- 対象範囲に貨物輸送に関する事項が含まれていないもの（倉庫業、産業廃棄物処理等）
- 運送部門に関わりのない認証制度
- 自社内独自の認定制度
- Gマーク（貨物自動車運送事業安全性評価事業）の認定

## (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

以下の「運輸安全マネジメント評価報告書」の提出が必要です。

●判断基準

過去2年間（2023年7月2日～2025年7月1日）に実施された、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

●提出書類

運輸安全マネジメント評価報告書

●確認内容

- ① Ref.No ② 評価日 ③ 事業者名称及び代表者氏名 ④ 「署名：評価チームリーダー」

<イメージ>

The diagram shows a form titled "運輸安全マネジメント評価報告書" (Transport Safety Management Evaluation Report). The form has several fields: "Ref.No.", "評価日: 年 月 日", "事業者名称:", "評価実施場所:", "代表者氏名:", "評価チームリーダー:", "記号:", "署名: 評価チームリーダー (上級評価員)", and "備考:". Callouts point to the following fields: ① Ref.No, ② 評価日, ③ 事業者名称・代表者氏名, and ④ 評価チームリーダーの署名 (two locations, both with the note "※第三者機関(国交省、運輸局以外)による").

参考 安全マネジメント評価第三者認定機関

<https://www.mlit.go.jp/jidosha/anken/03management/thirdparty.html>

### 対象外

● 「国土交通省が行う運輸安全マネジメント評価」

国土交通省が行う運輸安全マネジメント評価は、国交省が事業者を選定し行う事業であり、事業者自らが行う取り組みではないため、「安全性に対する取組の積極性」の評価対象とはなりません。あくまでも上記の第三者認定機関が行う「安全マネジメント評価」が対象となります。

● 「運輸安全マネジメントセミナー」

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」の受講は、グループ1-(2)で評価する内容となります。誤ってこの項目に資料添付をしないように注意してください。

● 「運輸安全マネジメントの取組そのもの」

事業所内での「運輸安全マネジメント」の実施に係る取組については、評価項目Ⅰ. 「安全性に対する法令の遵守状況」で評価する内容となります。評価項目Ⅲ. 「安全性に対する取組の積極性」の当該項目における評価対象ではありません。

## (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

以下が確認できる資料を添付してください。

### ●判断基準

過去3年間（2022年7月2日～2025年7月1日）において、自営業所・営業所の代表者に対する表彰が確認できること。

### ●提出書類

表彰状のコピー、又は表彰状・表彰盾を写した写真（確認内容が読み取れるもの）

※セーフティ・チャレンジ等、営業所の選任運転者のチーム・グループが受賞した無事故に関する交通事故防止表彰について、表彰状に営業所名の記載がない場合は、参加者が自営業所の運転者であることが判別できる資料（当該年度の申込書等）をあわせて添付してください。

### ●確認内容

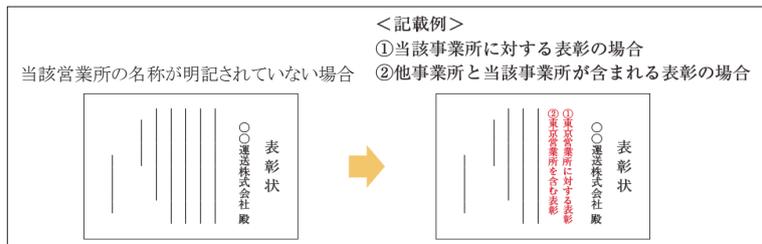
①表彰の対象（営業所名又は代表者名） ②表彰の内容 ③受賞年月日 ④表彰機関

※セーフティ・チャレンジ等の場合は、当該営業所で表彰を受けた参加者

### <注意事項>

- ・表彰状にて、当該営業所の名称が明記されていない場合は、当該営業所が対象であることを証明する資料を添付するか、提出資料にその旨を自認してください。（手書き可）
- ・本社営業所のみの場合で、表彰状には会社名のみ記載の場合も、同様に挙証資料を添付するか、提出資料にその旨を自認してください。（手書き可）
- ・表彰状や表彰盾を写真で撮影する際、反射や不鮮明であることによって内容が読み取れない場合は、提出資料に記載されている内容を記入してください。（手書き可）
- ・セーフティ・チャレンジ等にて表彰の宛名に当該営業所名がない場合は、チーム（グループ）のメンバーが役職員名簿に記載のある選任運転者であることがわかる資料（申込書等）を添付してください。

### <イメージ>



参加者（当該営業所所属の選任運転者が一人以上いること）  
※役職員名簿に名前のある選任運転者にマーカーをつけてください。

トラック・セーフティ・ラリー参加申込書

事業者・営業所名称 (代表者氏名)

申込の年月日

氏名	所属	性別	年齢	免許	備考
1					
2					
3					
4					
5					

## 具 体 例

- 国土交通省、地方運輸局、運輸支局等
- 警察庁、都道府県警察本部、警察署等
- その他関係行政機関
- トラック協会本部・支部
- 陸上労働災害防止協会（陸災防）
- トラック交通共済協同組合 等

## 対 象 外

- 業界の発展に関する表彰
- 警察活動への協力等（輸送の安全や交通安全に関わりのないもの）に関する表彰
- 民間企業（保険会社）等による表彰
- 運転者個人に対する表彰
- 永年勤続表彰
- 輸送の安全に係る内容が確認できないもの

## (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

GPS を活用した運行管理システムの活用について評価します。

### ●判断基準

基準日（2025年7月1日）現在、リアルタイム GPS 運行管理システムを導入していることが確認できること

※申請する車両については自認項目グループ3－(3)と同一でも構いませんが、写真や車検証等の関係する資料は、必ずそれぞれの項目に添付してください。

**提出書類**（以下の2パターンに対応する書類を添付してください）

### 1. ドライブレコーダー等車両に備え付けるシステム（次の①～⑤をすべて提出してください）

#### ① 運行管理システム上で、②～④の車両の運行管理を行っていることがわかる画面の写真



②管理番号（車両登録番号の表示ではない場合は、車両登録番号がわかるように記入してください（手書き可））

①画面上の運行日（西暦、和暦どちらでも構いません）

※運行管理画面と、車両の写真及び車検証は同一の車両登録番号のものを提出してください。

#### ② ①の運行管理画面上に写っている車両の写真



①の画面上と車検証に記載されている車両番号と同じ車両の正面からの写真

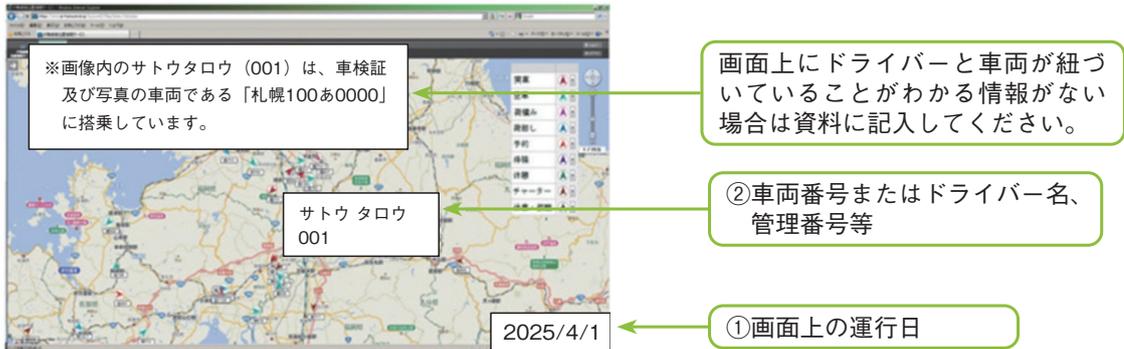
車両の前面から車両とナンバープレートが確認できる写真

#### ③ 機器の設置状況が確認出来る写真（ドラレコ等機器の写真）

- ・ドラレコのカメラ等を車両の外側から撮影する場合は、フロントガラスの反射に注意して撮影してください。
- ・ドラレコ本体について提出する場合は、なるべくメーカー名や、機種番号などがわかるように写真を撮影してください。

※後付けではなく、車両に搭載されている場合はカタログや取扱説明書等で判断ができれば写真の添付の必要はありません。





※車両については、運行管理画面と、ナンバー写真及び車検証とで同一の車両を提出してください。

② ①の運行管理画面上に写っている車両の写真



①の管理画面と車検証に記載されている車両登録番号と同じ車両の正面からの写真

車両の前面から車両とナンバープレートが確認できる写真

③ ①、②で添付した対象の車両の車検証のコピー

基準日（2025年7月1日）現在有効であること。

※電子車検証の場合は情報確認のため、「自動車検査証記録事項」を必ず添付してください。

<自動車検査証記録事項(電子車検証)>

自動車検査証記録事項		記録年月日	令和 3 年 4 月 1 日
自動車検査証番号又は車両番号 札幌 300 記 9999			
車種	大型	有効期間	令和 3 年 5 月 10 日
所有者の住所	北海道札幌市東区北五条西三丁目5番6号 100007-0301		
使用者の住所	札幌市		
使用の本拠の位置	札幌市		
車種	トラック	車検の区分	トラック
車検の種別	普通	車検の種別	普通
原簿番号	3001	原簿番号	137
原簿種別	普通	原簿種別	普通
原簿の種別	普通	原簿の種別	普通

- ①車両登録番号
- ②有効期間
- ③住所（申請営業所の所在地・施設等の住所）
- ④事業用（緑ナンバーであること）

みほん

<紙の車検証>



<電子車検証券面>



④ 使用している運行管理のアプリ等ソフトウェアの仕様や機能、性能がわかる資料

・取扱説明書等については、ソフトウェア名及びその機能や性能が記載されている該当ページをコピーして添付してください。

- a. 運行管理に関する機能が確認できる部分（カタログや取扱説明書の該当ページなど）
- b. 運行管理の形態を確認できる部分（使用する端末、連携の仕組みなど）

※上記 2 点を確認できる部分を添付してください。

### ●確認内容

- a. 運行管理の状況：①管理画面上の運行日 ②車両登録番号、ドライバー名
  - b. 車両に係る情報（車検証・写真）：①車両登録番号 ②有効期間 ③住所 ※運行管理画面と同車両
  - c. 運行管理ソフトウェアの導入状況：①アプリ・ソフト類の性能や機能 ②導入状況
- ※①の管理画面上、②の車両番号の写真、③の車検証の車両はすべて同一（車両登録番号が同じ）であることを確認します。

### <注意事項（まとめ）>

- ・位置情報が分かる機能のみでは加点の対象となりません。（運行管理と連動していること）
- ・申請する車両については自認項目グループ 3 - (3) と同一でも構いませんが、写真や車検証等、関係する資料は、必ずそれぞれの項目で添付してください。
- ・電子車検証を使用している場合は、「自動車検査証記録事項」を必ず添付してください。  
※「券面」のみでは審査に必要な情報が確認できないため、加点の対象となりません。
- ・車両については、運行管理画面と、車両の写真及び車検証とで同一の車両を提出してください。  
※提出する車両については 1 台分で構いません
- ・運行管理画面で、車両登録番号ではなくシステムや会社独自の番号を使用している、またはドライバー名のみ表示される場合、提出資料上に車両登録番号が分かるよう記入（手書き可）してください。
- ・画面や写真の資料が不鮮明等で必要な情報が読み取れない場合、加点とならない場合があります。  
※スクリーンショットでの画面撮影を推奨します。（下記参照）

### <スクリーンショット方法の一例（Windows PC）>



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。

## 対象外

- 機器類の導入に係る助成金の交付等の資料
- 具体的な運行管理に関する内容が確認できないもの
- GPS 等で位置情報を把握するのみで、運行管理に結びついていると読み取れないもの

## (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

以下が確認できる資料を添付してください。

### ●判断基準

基準日（2025年7月1日）現在における、取組の交通事故防止に係る内容や、制度の直近の実施状況について確認できること

### ●提出書類

以下の①及び②を両方とも提出してください。

①制度の具体的な内容がわかる資料：制度要綱・認定要領など。該当部分にマーカーを付してください。

※自営業所名の記載がない場合は、資料に記入（手書き可）してください。

②表彰状況・認定結果・支給状況等が確認できる資料

・表彰：表彰状のコピーや表彰盾の写真、あるいは表彰したことがわかる書類（写真・文書など）

・認定：認定証のコピーなど実施が確認できる資料

・手当：手当が確認できる給与明細や支給文書のコピー（個人情報部分は隠しても構いません。）

### ●確認内容

制度の具体的内容・直近の実施状況・当該営業所の取組みであること

### <注意事項>

・以下の内容について提出書類上で確認できない場合は、自認（手書き可）してください。

・制度要綱等に当該営業所名の記載がない場合

・制度要綱等に、基準日現在有効であることや、施行日等の記載がない場合

・自営業所における直近の実績がない場合

※他営業所における実績があれば他営業所の資料を添付しても構いません。また、他営業所の実績も無い場合は、制度要綱等にも実績がないことを自認（手書き可）してください。

・グループ会社等の表彰制度で提出する場合、自営業所との関係性がわかる書類を添付してください。

### 対象外

●交通事故防止や省エネ運転と関わりのない制度

●制度の具体的な内容が確認できないもの