

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。

対象	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
種類	主に中小規模の自動車運送事業者 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	すべての運輸事業者（自動車・鉄道・海運・航空） 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 東京海上ディエール株式会社 S O M P O リスクマネジメント株式会社 M S & A D インターリスク研究株式会社 一般社団法人日本海運検定協会 独立行政法人自動車事故対策機構 一般財団法人近畿陸運協会 豊井産業株式会社	ガイドライン 内部監査（基礎） リスク管理（基礎） 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 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 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 ガイドライン リスク管理（基礎） ガイドライン 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） 自動車リスク本部 TEL: 03-5288-6586（担当：亀井） モビリティコンサルティング部 TEL: 03-3349-5435（担当：土田） リスクマネジメント第二部 TEL: 03-5296-8916（担当：横島） 審査評価チーム TEL: 045-201-2843（担当：斎藤） 安全指導部 TEL: 03-5608-7610（担当：高橋） TEL: 06-6948-6663（担当：若林） 県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	
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

表題「議事概要」ではない

①研修名

②開催年月日（西暦、和暦どちらでも構いません。）

③開催場所

④主催者名（研修機関等）

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。）

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 ○月 ○日（○） ○○：○○～○○：○○ 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】 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】	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
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。