

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

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	2023 7/1	2023 7/2	2024 7/1	2024 7/2	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、和暦どちらでも構いません）

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。

<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