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

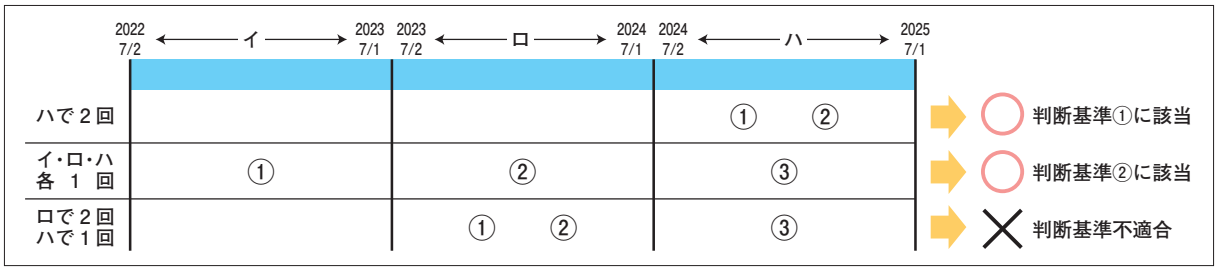
以下を満たしている書類を提出してください。

●**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＞



★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		
開催年月日	令和●年●月●日	
開催場所	株式会社●●　本社	
出席者	㈱●●　本社	●●　●●
	㈱●●　●●営業所	●●　●●
	●●㈲　●●営業所	●●　●●
	桜運送㈱　本社営業所	●●　●●
	桜運送㈱　新宿営業所	桜　一郎
議題：		
議事概要：	イメージ	

表題：「研修、教育の記録」でない

②開催年月日（西暦､和暦どちらでも構いません）

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）

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。
・同一の種類の会議を規定の回数、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。