

目次

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、協力会社等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】

問1. 普段は「新宿営業所」という名称を使用している。国土交通省（運輸支局）へは、「本社営業所」で届け出ているが、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。

答1. 申請は、正式（届出）名称である「本社営業所」で行ってください。
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。いずれかで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。


問2. 「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「東京営業所」と呼称しているので、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か。

答2. 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については、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（自認の方法は上記の答1. を参照してください）。

問3. 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、どうすればよいか。

答3. 申請書の記載事項（事業者名・営業所名・住所）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。
必要事項を記載の上、申請書を提出した所轄の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

 貨物自動車運送事業安全性評価事業に係る		<input checked="" type="checkbox"/> 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。)
		<input type="checkbox"/> 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変更届出を行ってください。

問4. 申請料は必要か。

答4. 申請料は**無料**です

※複写式申請書及びそれに伴う実費徴収は令和7年度より廃止しました。

※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。

問5. 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。

答5. 国土交通省から提供される事故のデータ、及び提出書類から、事故の内容を確認し、評価します。

評価で、「**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】

問1. 新規申請をしたいが、Web 申請システムに入るための「事業者番号」がわからない。

答1. 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。

問2. 更新申請をしたいが、Web 申請システムのログインID、パスワードがわからない。

答2. 5月下旬に、更新対象事業所あてに「ログインID」と「パスワード」、「選択できる申請方式」等を記載した「更新のご案内ハガキ」を郵送で送付します。

6月初旬になってもお手元に届かない場合は、お手数ですが、所轄の地方実施機関までお問い合わせください。

問3. メールアドレスの入力を求められているが、メールアドレスの入力は必要か。

答3. 原則としてメールアドレスの入力をお願いします。

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、メールでお知らせしています。

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してください。

問4. 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。

答4. 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。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確認してください。

特に、記号（「-（ハイフン）」、「_（アンダーバー）」、「.（ドット）」等）を含んでいる場合は、注意が必要です。

※いずれも正しい場合は、迷惑メール等の別フォルダに振り分けられていないかも確認してください。

問5. 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できるか？

答5. Web 申請システムでは、申請事業所に係る各種情報の入力が必要です。

※入力に必要となる情報は、次ページを参照してください。

「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。

※認定証は、行政に届け出た「事業者名」・「営業所名」・「住所」で作成します。

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」だが、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）

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。

①「訂正あり 」をチェックし、「新宿営業所」と入力する。

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）

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。

④新規申請、更新A・C方式の「Ⅲ. 安全性に対する取組の積極性」の挙証書類に、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。

※<Q&A> 1. 申請全般の問1.を参照してください。

問6. 入力が途中だが、途中で保存することはできるか。

答6. 申請事業所の情報（申請内容）を全て入力すると、「一時保存」をすることができます。内容が入力途中でも一時保存をしたい場合は、仮の文字を置くなど入力をしてください。未入力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。仮の状態で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。

問7. 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。

答7. 情報をすべて入力し、「一時保存」をしたら、そのまま7月1日（申請期間開始）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。

申請期間内に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。

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」をダウンロードできるリンクが記載されています。

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。

（書類提出が必要な申請方式の場合）

- ・申請事業所が所在する都道府県トラック協会に、必ず書類を提出してください。
- ・受付場所、受付時間等は各地方実施機関にお問い合わせください。

問8. 「安全性に対する取組の積極性」の申請ファイルを作成するため、Web申請システムから申請書・自認書をダウンロードしたが、1枚分しか出力されない。申請には3枚分が必要のはずだが、どうすればいいか。

答8. 3枚分を印刷し、右下の「控」のチェック欄に、それぞれチェックを入れてください。別途、書類を印刷したい場合は、必要な分だけ印刷することができます。

問9. 「申請受付完了メール」に記載のWeb申請システムのURLから、「申請書控」等をダウンロードできる画面に遷移しない場合はどうすればいいのか。

答9. メールに記載のURLが「<https://gmark.jta.or.jp/gmark/~>」から始まっていない場合は、お使いのメール等の環境により、リンクが自動で書き換えられている場合があります。その場合、記載のリンクから「申請書控」等のダウンロード画面に遷移しません。

お手数ですが、各地方実施機関に「申請書控」等の送付についてご相談ください。

【3. 役職員名簿について】

問1. 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。

答1. 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問4. を参照してください。
また、基準日現在で「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問5. を参照してください。

問2. 選任運転者の氏名は全員分の記載が必要か。

答2. 基準日現在で運転者台帳が作成されている「**選任運転者**」すべての記載が必要です。
「**安全性に対する取組の積極性**」に係る各自認項目へ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が必要です。)

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、代表者の名前の枠内
をカラーで色を付けてください)。

Excel シート上での入力や、コピー&ペースト等での作成を推奨します。

問3. 名字が変わった場合や、通称名を使用している場合など、添付書類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。

答3. 役職員名簿の氏名欄には、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「田中二郎と同一」など
と記入してください。

				「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												
				・自認項目グループ1-(1)~3-(2)、4-(1)から、選択する項目に○をつけて下さい。 ・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-E	(1)-E		
No.	氏名	職種														
		※兼任している方は ✓を入れて下さい														
	①代表者	選任 運転者	運行 管理者	整備 管理者												
1	桜 一郎	レ			レ		レ		レ		レ		レ		レ	
				「桜一郎」は「田中二郎」と同一												

問4. 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。

答4. 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に、（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。（各アイウエオ順）
- 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(2026.1.20～現在)
10	桜 桃子	育児休暇(2026.3.21～現在)

問5. 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。

答5. 2026年7月1日現在で、すでに退職・異動（転出）している方でも、「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：「〇年〇月〇日 退職」
- 取組時点で選任運転者だった場合は、職種欄に「選任運転者」と記載してください。

2026年度貨物自動車運送事業安全性評価事業（Gマーク制度）
よくある問い合わせ事項（Q & A）

更新：2026年4月27日

問6. 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。

答6. グループ1-（1）、（2）、グループ2-（1）、（3）については、選任運転者以外でも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、右枠の取組がある項目にチェックしてください。

例:2025年8月の荷主企業との安全対策会議に、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（今回ならば2-（3））に✓を入れてください。
- ※取組がない場合の記載は不要です。

「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、運行監視対象者）の枠にしをつけて下さい。 （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)
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				レ	

問7. 採用したばかりで研修期間の従業員も選任運転者に含める必要があるか。

答7. **基準日（2026年7月1日）現在**で運転者台帳を作成していた場合は、**選任運転者の人数に含める必要があります**。基準日時点で作成していない場合は含める必要はありません。

問8. 選任運転者の様式に「職種」を記載する枠がないが、記載しなくてもよいのか。

答8. 記載する必要はありません。
ただし、「異動・退職」等で基準日現在「選任運転者」ではないが、**在籍時に選任運転者だった方**については、「③その他」の「職種」欄に「選任運転者」と記載してください。

4. 安全性に対する取組の積極性（全般について）

問1. 各自認項目について、どのような書類を提出するかわからない。

答1. 申請案内 P.30～75 に、各項目の「判断基準」や「具体的内容」、「提出書類において確認する内容」を記載しています。まずは上記の各項目のページを必ずご確認ください。
また、「注意事項」や「対象外」となる内容についても記載していますのでご確認ください。

なお、当「Q&A」においても、各項目について記載していますのでご一読ください。

問2. 自認項目〇〇において、△△（具体的な名称）は対象となるのか。

答2. 申請案内 P.30～75 に記載されている「判断基準」や「具体的内容」、「提出書類において確認する内容」に合致するものが対象となります。
各取組内容については提出された書類に基づき確認します。

なお、提出書類において必要となる情報が確認できない場合は、本来加点とできる内容のものであっても、加点とならない場合があります。ご了承ください。

問3. 「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」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。

答3. 「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それぞれ記載がされていても、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。

申請案内の内容をよく確認し、資料の提出をお願いします。

(様式2)

更新申請用 (5更) 広島 提出用

※「安全性に対する取組状況」を申請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0000007360
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) 事業所内での安全活動の実施	安全活動の実施報告書 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表状況	公表状況	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

さい。(P.25 参照)

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。

問4. 申請案内P.23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」という主旨の記載があるが、具体的にどういったところに付ければよいか。

答4. 下記の①、②のようにマーカーを付けてください。

- ①会議や研修会、運転記録証明書などの「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。資料の対象者名の部分にカラーのマーカー等でしるしを付けてください。
- 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。

議事概要 (例)	
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:	イメージ
議事概要:	

(ア) 申請事業所（営業所名）
共催の場合も申請する営業所名が必要。

(イ) 開催年月日（西暦、和暦どちらでも構いません）

(ウ) 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）。

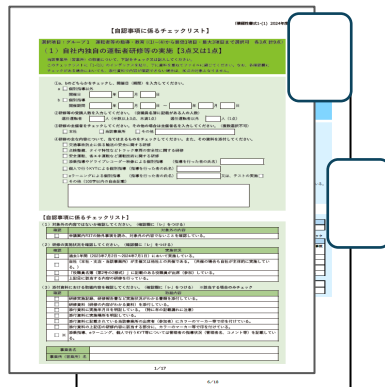
(エ) 議題：
議事の項目

(オ) 議事概要：議題に沿って話し合った内容
「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。
※会議資料等の事項だけが箇条書きされているのは認められません。
※発言者名は不要です。

問5. 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か。またどのように貼り付けたらよいか。

答5. どちらも構いません。ただし、記載は「1-(1)、2-(2)」のように、グループと項目の数字がわかるように記載してください。

インデックスシールは図のように段組で貼付してください。なおインデックスシールは各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。



5. 「Ⅲ. 安全性に対する取組の積極性」（各自認項目）について

○グループ1 運転者等の指導・教育

1-（1）自社内独自の運転者研修等の実施【申請案内 P.30～32】

問1. 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も対象となるか。

答1. 対象となります。「外部講師を招へい」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、当時の研修資料などを確認し判断します。

問2. 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。

答2. 同日であっても時間を分けて、「会議」と「研修」として別々に開催されたと確認できる場合は、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）：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）：議事概要（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。

※それぞれ当該営業所の参加者にカラーマーカーを付けてください。

なお、教育と会議を分けて開催されていることが確認できない場合は、どちらかの項目で加点となる場合があります。

問3. 選任運転者の半数以上を満たすには、添乗指導とKYT活動、集合型研修を組み合わせるなどして、複数種類の研修についての提出が必要だが、問題ないか。

答3. 問題ありません。
それぞれの書類で内容が確認でき、合算して選任運転者の半数以上を満たす場合は、3点加点となります。
ただし、複数の研修について、選任運転者が重複している場合は、1名で数えます。

問4. 選任運転者の半数未満の書類と、選任運転者以外が受講した研修をあわせて複数点数の加点にはならないか。

答4. 点数の積み上げはしません。複数種類の研修に係る資料を提出しても、選任運転者の半数以上を確認できなければ、3点加点とはなりません。1点加点のみとなります。

1-（2）外部の研修機関・研修会への運転者等の派遣【申請案内P.33～35】

問1. 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。

答1. 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。

問2. 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。

答2. 「フルセミナー」と「出前セミナー」がありますが、フルセミナー以外に管理者等が受講していたら3点加点とはなりません。「出前セミナー」を選任運転者以外が受講したら1点加点となります。

問3. 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」を管理者等が受講した場合、3点加点となるか。

答3. なりません。「3点加点」となる特例のセミナーは、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（国土交通省が実施のものも含む）
※一種類のセミナーの添付で構いません。
- 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：全日本トラック協会と、都道府県トラック協会が共催で開催する場合は、3点加点の対象となります。

ただし、同様の内容でも都道府県トラック協会が主催するセミナーについては、管理者等の受講は3点加点の対象となりません（1点加点となります）。

都道府県トラック協会主催のセミナーについては、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

問4. 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」を管理者が受講した場合も3点加点の対象となるか。

答4. 対象となります。

選任運転者及び管理者等が受講した場合は3点加点となります。

なお、リモート開催のセミナーの受講の場合は、「オンライン研修実施記録※」の提出も必要となります。感想等の必要事項を必ず記入してください。

※「オンライン研修実施記録」は全日本トラック協会のホームページより参考書式をダウンロードできます。

問6. 外部機関が主催する研修に運転者を派遣したが、修了証は発行されなかった。この場合は、研修の申込書や計画書を添付すればよいか。

答6. 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。

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ないため加点となりません。

問7. 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。

答7. オンラインによる研修会を受講した場合は、研修報告書や研修実施記録の他に自営業所で作成した「オンライン研修実施記録」が必要です。

全ト協・書式等ダウンロードページに掲載の書式を参考に、「オンライン研修実施記録」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。

問8. 健康起因事故防止に係る外部研修を受講したが、対象となるか。

答8. 提出された資料の内容により確認します。

例としては、熱中症対策、SAS対策、脳疾患対策、視野障害対策などに係るセミナーなどが挙げられますが、健康起因事故防止につながる内容が確認できれば対象となります。

受講証明書や研修報告書、及び研修で使用した資料を提出してください。

ただしグループ4-（1）の健康起因事故防止に係る取組として提出している外部研修とまったく同一の場合、どちらかの項目でしか加点となりません。

問9. 研修資料が配布されなかったため、研修資料を提出できないが、どうしたらよいか。

答9. 研修報告書及び研修の次第、カリキュラム等を提出してください。

研修の具体的な内容を確認できるように書類を提出してください。

1-(3) 定期的な「運転記録証明書」の入手による事故・違反の把握に基づく指導の実施【申請案内 P.36～37】

問1. 事故・違反者に対しての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。

答1. すでに「指導一覧表」のような書類があれば、そ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」を記入しても構いません。
指導一覧表を改めて作成する場合は、様式内に、「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ありません。

※各種情報の記載漏れに注意してください。

問2. 事故・違反の記録がない選任運転者にも指導が必要か。

答2. 必要ありません。提出資料については、運転記録証明書等を提出すれば問題ありません。

問3. プライベートや、乗務時間外での事故・違反を確認したが、これも指導が必要か。

答3. 交通事故・違反は、業務中・プライベートにかかわらず、すべて指導の記録が必要です。指導したことを証する資料を提出してください。「指導年月日」、「対象者名」、「指導者名」を確認します。

問4. 過去の事故（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。

答4. 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、その当時の指導記録を添付してください。**指導年月日、指導者名（一覧表の場合は対象者名も）**を確認します。記載がない場合は記入してください。

問5. 事故（違反）を起こした際に指導をしているが、5年前のことなので指導の記録がない。どうすればよいか。

答5. 5年前の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。
また、運転記録証明書を取り寄せた際に、過去の事故・違反の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。

問6. 証明書の発行日が7月1日のため、指導日が7月2日以降になってしまうが、対象となるか。

答6. 対象となります。
運転記録証明書の発行日が7月1日の直前である場合、指導日が7月2日以降となる旨を記載してください。申請する日までに指導を実施する必要はありませんが、なるべく早く指導を実施してください。

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【申請案内 P.38～39】

問1. 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。

答1. 対象となります。燃費表に車番（ナンバープレートの番号）のみの記載の場合、選任運転者と車番の関係がわかる書類（一覧表など）を添付してください。
または、添付資料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、人数の確認ができないため、評価の対象となりません。

問2. 研修会の形式で、エコドライブや省エネ運転に関する教育を自社内で実施しているが、この項目で評価の対象となるか。

答2. この項目では多数が参加して行う集合型の研修は対象となりません。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）で評価します。

問3. 車両によって、アナログタコグラフとデジタルタコグラフで分かれているので、合算しないと選任運転者の半数以上を満たさないが、対象となるか。

答3. 対象となります。
種類が混在しても構いません。選任運転者の半数以上の人数の資料を提出してください。
ただし、選任運転者が重複して提出されている場合は、1名で数えます。

○グループ2 輸送の安全に関する会議・QC活動の実施

2-（1）事業所内での安全対策会議の定期的な実施【申請案内 P.40～41】

問1. 議事概要の作成の際に注意すべきことは何かあるか。

答1. 議事概要において、会議ではなく、「研修、指導、教育」に相当する内容の記載が見られます。また、標題が「**教育実施記録**」のようなものも見られます。
この項目においては、あくまでも「会議の議事概要」として、議事に対して意見の交換や話し合いがなされ、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。

自社内の研修や指導、教育については、グループ1-（1）で評価しますので、そちらで提出してください。

問2. 会議資料はすべて添付しなければならないか。

答2. 交通事故防止に関する内容ではない部分については、添付する必要はありません。
ただし、当日の資料であることが分かること、また交通事故防止に関する内容（議事概要に対応する部分）に、カラーマーカーを付けてください。

問3. 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。

答3. 共催の場合、申請の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。
また、申請する営業所が主催であるということを明示すること、及び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。
なお、出席者のうち役職員名簿に記載のある方が1名しか確認できない会議の場合は、申請営業所の取組として判断できず加点とならない場合があります。

問4. 昨年9月のうちに、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。

答4. 数えませんが同様の内容を別々の従業員に対し複数回実施した会議は、合わせて1回として数えます。
異なる内容の会議で、規定の回数分を提出してください。

問5. オンラインで会議を行った場合も認められるか。

答5. 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。
また、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。

2-（2）事業所内での安全に関するQC活動の定期的な実施

【申請案内 P.42～43】

問1. QC活動を2023年6月から2024年6月に行った。結果のとりまとめの時期は、過去3年間（2023年7月2日～2026年7月1日）の期間に含まれているが、活動を開始した2023年6月は、過去3年間の期間に含まれていません。この場合は、評価の対象とはならないか。

答1. 対象となります。「結果のとりまとめ」を行った日が、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。

問2. 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。

答2. 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想定し、対象としています。

問3. 長い期間での実施でなく、1日で完結した安全活動でも対象となるか。

答3. 資料にて、「実施年月日」「テーマ」、「メンバー」、「活動結果」が確認でき、交通事故防止に係る内容が含まれていると判断できた場合は加点の対象とします。

なお実際の資料から上記の内容が確認できない場合は加点の対象となりません。

問4. 安全対策会議の中で安全活動を行っているため、会議の議事概要に活動報告の内容が含まれている。この場合は加点の対象となるか。

答4. 定期的な安全対策会議の実施については、グループ2-（1）で評価します。ただし、当該資料の中にQC活動や小グループでの安全活動の内容が含まれていると明確に判断できる場合は、加点の対象となる場合があります。

なお、他項目で全く同一の書類の添付があった場合は、どちらかの項目しか加点となりません。

2-（3）荷主企業、協力会社等との安全対策会議の定期的な実施

【申請案内 P.44～45】

問1. 議事概要の作成の際に注意すべきことは何かあるか。

答1. 議事概要において、会議ではなく、「研修、指導、教育」に相当する内容の記載が見られます。また、標題が「教育実施記録」のようなものも見られます。
この項目においては、あくまでも「会議の議事概要」として、議事に対して意見の交換や話し合いがなされ、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。

自社内の研修や指導、教育については、グループ1-（1）で評価しますので、そちらで提出してください。

問2. 会議資料はすべて添付しなければならないか。

答2. 輸送の安全に関する内容ではない部分については、添付する必要はありません。
ただし、当日の資料であることが分かること、また輸送の安全に関する内容（議事概要に対応する部分）に、カラーマーカーを付けてください。

問3. オンラインで会議を行った場合も認められるか。

答3. 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。
また、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。

問4. タイヤ（車両）メーカーなどの専門店の人を講師に招いてタイヤの特性について教育をしてもらった。これは対象となるか。

答4. 教育は当該項目においては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教育を実施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。グループ1-（1）で提出してください。

問5. 申請案内のP.45の〈出席者について〉に「申請事業所（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」とあるが、出席者が選任運転者の場合はどうすればよいか。

答5. 選任運転者で出席した場合も、役職員名簿の選任運転者の項目のチェック欄にチェックしてください。選任運転者が出席者でも問題ありません。
出席者が選任運転者以外の役職員の場合には、「その他審査に関係ある方」として役職員名簿に記載し、項目欄にチェックしてください。

問6. 申請案内のP.45の〈注意事項〉に「同一の種類会議を規定の回数、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）」とあるが、相手先が異なるため厳密には同一種類の会議ではありません。この場合は対象となるか。

答6. 対象となります。
輸送の安全について取り扱っている会議ならば、会議形式や種類が異なっても構いません。同じ相手先と行っている場合でも問題ありません。
ただし、必ず判断基準に応じた規定の回数分を添付してください。

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の向上に向けた取組の実施【申請案内 P.46～47】

問1. この項目の対象や、評価の仕組みがよくわからない。

答1. 自社の一部のドライバーまたはそれ以外の従業員が出席した輸送の安全に関する会議や研修があり、その会議研修の資料を出席していないすべてのドライバーに共有ができていることを評価します。

（共有する元の会議・研修例）

- ・外部研修の場合 → グループ1-（2）で対象のもの
- ・営業所内での安全対策会議の場合 → グループ2-（1）で対象のもの
- ・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）で対象のもの

※上記の項目を選択して書類を提出していても、いなくても結構です。

※対象外の内容についても基本的に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、この項目の対象となりません。自社内研修のフォローアップは、グループ1-（1）内で評価の対象となります。

問2. 他の項目で提出している研修・会議の書類を、その他の選任運転者全員に情報共有している場合、この項目で対象となるか。

答2. 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。

研修報告・議事概要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。

※ただし、共有の方法が集合形式の研修などの場合、他項目における取組の資料（研修報告、議事概要等）と、当該項目における「共有状況を証する資料」が全く同じである場合、どちらかの項目しか加点とならない場合があります。

問3. 他の項目で提出している研修・会議の書類とは、別の研修・会議について、出席していない選任運転者全員に情報共有している場合、この項目で対象となるか。

答3. 対象となります。必要な資料を提出してください。

問4. 対象となる内容の項目を選択しなくても、この項目で提出しても問題ないか。例えば、グループ1-（2）は選択していないが、2-（4）で外部研修について提出できるか。

答4. 問題ありません。あくまでも「対象となる内容」ですので、それぞれの項目を今回の申請において選択（自認）している必要はありません。
この項目に必要な資料を提出してください。

問5. 選任運転者が全員出席していた研修や会議の共有については対象となるか。

答5. 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主旨として、当該項目における評価の対象としています。

問6. 申請案内の対象外に「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。

答6. この項目では、グループ1-（2）、2-（1）、2-（3）の対象となるような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ます。朝礼や点呼時に「日常的な情報共有にあたる内容」の伝達として行われているものは対象となりません。

申請案内に記載があるように、「研修報告や議事概要」及び「その研修・会議資料」、「情報共有を全員の選任運転者に行ったことを証する資料」が必要となります。

問7. 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。

答7. 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。

問8. 一部の者が参加した研修や会議を、メールに電子データを添付し、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。

答8. 電子データ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、発信したメール等で、選任運転者全員が受信していることを確認できる画面を印刷したものを添付してください。
(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)

問9. 会議の議事概要にそのまま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。

答9. 「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。
共有する研修や会議の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）が書き込まれたもので構いません。
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あることが必要です。それ以外の選任運転者名が書き込まれてあるかを確認します。

○グループ3 法定基準を上回る対策の実施

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 【申請案内 P.48～49】

問1. どのように資料を提出したらよいかもう少し詳しく教えて欲しい。

答1. 下記の案内を参考にしてください

ア) 過去1年以内（2025年7月2日～2026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：選任運転者が全員で11名いる場合

その3割にあたる人数は、11名 × 30% = 3.3名 ⇒ 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（2023年7月2日～2026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）」のどちらかを受診している → 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） |
| ② 運転者として新たに雇い入れた者（初任運転者） |
| ③ 高齢者（65歳以上の者をいう。）（高齢運転者） |

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 ⇒ 対象外

- ・ 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：選任運転者が全員で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。

問2. 一般診断を行うことができる機器をレンタル（購入）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。

答2. 申請案内 P.49 に記載の確認内容（ア）適性診断の種類、（イ）受診者氏名、（ウ）受診機関名、（エ）受信日、（オ）診断結果が確認できる書類を提出してください。

※上記確認内容の情報が不足する場合は、補足として機器のカタログや型番の分かる資料、またはレンタル（購入）したことが分かる書類（申込書・領収書等）を提出してください。

各種提出資料の記載内容より、加点の対象となるか判断します。

問3. 昨年3月に退職したドライバーが一般診断を受診しているが、対象となるか。

答3. 退職した人も対象となります。

例えば、受診が昨年1月の場合、「過去3年間」の受診評価の人数に入れ、申請営業所の取組として、問1. のイ) にて評価の対象とします。

※過去3年間、2023年7月2日～2026年7月1日の受診が必要です。

問4. 昨年3月に異動してきたドライバーが、異動前の営業所で昨年1月に一般診断を受診しているが、対象となるか。

答4. 異動してきた人も対象期間の範囲内に受診していれば対象となります。

例えば、受診が昨年1月の場合、「過去3年間」の受診のため、申請する営業所の取組として、問1. のイ) にて評価の対象とします。

受診結果を異動前の営業所から取り寄せてください。また、受診結果の書類に、異動前の営業所から取り寄せた旨を記載してください。

問5. 他社から転職してきたドライバーがいるが、対象となるか。また、改めて当社で初任診断等を受けていなければいけないか。

答5. 他社から転職してきたドライバーの対象期間内の受診結果を入手できていれば対象に含めて構いません。その場合、記載されている会社名が他社であっても対象とします。受診結果の写しに、転職前の他社で受診した旨を記載してください。

問6. 自社で適性診断の受診一覧を作成して管理しているが、対象となるのか。

答6. 対象となりません。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、それのみでは加点となりません。

問7. 受診日は2026年6月中だったが、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。

答7. 対象となります。

受診日が2026年7月1日以前であることが確認できれば、受診結果（診断票等）の発行日が2026年7月2日以降であっても対象となります。

3-（2）効果の高い健康起因事故防止対策（健康診断のフォローアップ・脳検査・心電計・SAS）の実施【申請案内 P.50～53】

問1. 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。

答1. 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。

問2. 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。

答2. 提出資料を確認して判断します。要再検査のドライバーに対し、どのようにフォローアップをしているかが分かる資料を提出してください。
ただし健康診断結果票のみでは、健診結果のフォローアップにはなりません。健診結果からどのように再検査の促しをしているのかが確認できないものは、加点の対象としません。

問3. 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。

答3. 提出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。
ただし、健康診断結果票のみでは、どのように再検査の促しをしているのかが確認できないため、加点の対象となりません。

問4. 健康診断のフォローアップについて、直近の過去1年間において再検査の対象者がいなかったが、どのような書類を提出すればよいか。

答4. 健康診断結果におけるフォローアップの内容が記載された社内規程や、受診勧奨を行う文書のサンプルなどを添付し、どのようなフォローアップの体制・内容であるかを確認できるものを提出してください。
また、直近で再検査の対象者がいなかったことを自認してください。（手書き可）

問5. 再検査後の受診票を提出するのでもよいか。

答4. 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。
その際に、再検査を促した年月日、指導者名を記入してください。

問6. 眼圧検査等、視野障害に係る検査の受診は対象となるか。

答6. グループ3-（2）においては対象となりません。
この項目で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。

問7. 脳検査や、SAS検査の領収証について、振込で支払いをしているため、請求書を添付するのもよいか。

答7. 請求書の提出で構いません。
ただし、振込で支払いをしていること自認してください（手書き可）

3-（3） 車両の安全性を向上させる装置の装着（一部装置は1点） 【申請案内 P.54～56】

問1. 内蔵されている装置のため、機器の設置状況の写真を撮影できない。代わりにどのようなものを提出すればよいか。

答1. 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対象装置の写真（スイッチやチェックランプ等）を提出してください。

問2. 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。

答2. 販売会社や装置の装着会社が発行する「搭載証明書^{※1}」又は、「購入時の領収書（対象装置の記載が含まれていること^{※2}）」等のコピー、もしくは「装置の機能等が記載されている取扱説明書・カタログ類」及び「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、「自動車検査証記録事項」は必ず提出してください。

※1：「搭載証明書」は、全日本トラック協会から書式をダウンロードできます。

※2：領収書に記載がない場合は、その領収書に合致した請求書を添付してください。

問3. 例えば、「衝突被害軽減ブレーキ（歩行者検知機能付き）」（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）の付いている車両について、両方の資料を提出した場合、合計で3点付与されるか。

答3. 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、点数の合算はしません。

なお、2通りの判断基準の装置の添付があった場合で、2点付与装置が確認できず、1点付与装置が確認できた場合は、1点の加点となります。

問4. 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。

答4. 構いません。

ただし、提出する項目ごとに都度、ナンバープレートがわかる車両正面の写真及び自動車検査証記録事項を必ず提出してください。（グループ3-（3）、4-（5）それぞれに添付してください。）

問5. 搭載証明書とは、どのようなものか。

答5. 全日本トラック協会の書式等ダウンロードページに「安全装置搭載証明書のフォーム」を掲載しています。ディーラー等から、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ります）
なお、全日本トラック協会が用意した様式以外でも構いませんが、同様の内容が確認できる必要があります。

問6. 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。

答6. 「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。

問7. 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。

答7. 基本的に①か②のいずれかから選択してください。複数選択しても点数の積み上げはしません。（①なら2点、②なら1点）

問8. 車線維持支援制御装置とは何か。車線逸脱警報装置では対象とならないか。

答8. 「**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するASV装置です。したがって、車両が車線からはみ出しそうになったときに、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。

問9. 「衝突被害軽減ブレーキ」は歩行者検知機能が付いている必要があるのか。

答9. 「**歩行者検知機能**」が搭載されているものが対象となります。
カタログや取扱説明書等で機器の性能の資料を提出する場合、「**衝突被害軽減ブレーキ**」において「**歩行者検知機能**」が付いていることを確認できる部分を提出してください。
※「搭載証明書」を提出できる場合はカタログ・取扱説明書等は不要です。
※歩行者検知機能が付いていない衝突被害軽減ブレーキは対象外です。

問10. 2点付与とするASV装置（内蔵）で提出したいが、車検証に記載はなく、また「搭載証明書」や「購入時の領収書等」も用意できない。どのような書類を出せばよいか。

答10. 対象となる装置のカタログ・取扱説明書等（装置の機能がわかるもの）、及びそれに対応する装置の写真（スイッチ類）を提出してください。
申請案内P.55の後付け装置の場合と同様の書類を提出してください。

3-（4）ドライバー時間外労働時間短縮の取組みの状況【申請案内 P.57～60】

問1. 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。

答1. 法定基準の上限である「**960時間**」は加点の対象となりません。
また、令和8年度より判断基準が変更となり、**880時間以下**、または**前回届出より下回る時間数**であれば加点の対象とします。
なお後者については**1点加点**とし、**令和8年度限り**の判断基準とします。
詳しくは**申請案内 P.57～60**をご確認ください。

問2. 前回の36協定届出がない場合、前々回のものでよいか。

答2. 前々回のは認められません。協定の有効期間に2025年7月1日を含むものが前回の届出となります。

問3. 本社一括で電子申請をしている場合は、対象となるか。

答3. 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）
申請案内 P.57の情報が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。）

問4. 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が、この場合はどうしたらよいか。

答4. 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。
「**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）**」はどちらかで構いません。）

問5. 当社は営業所が本社しかないため、36協定届に営業所名の記載がないが問題ないか。

答5. 問題ありませんが、36協定届の余白に「**本社のみ**」と記入（手書き可）してください。

問6. 「業務の種類」について、選任運転者が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。

答6. 「**自動車運転者（トラック）**」を兼任している場合は、「**業務の種類**」の余白の部分に「**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 その他の取組み

4-（1）健康起因事故防止に向けた取組の実施【申請案内 P.61～66】

問1. どのような取組の書類を提出すればよいのかわからない。

答1. **申請案内 P.61～66**に記載されている、各種「**取組例①～⑦**」に基づき、書類を提出してください。それぞれの判断基準に則り、審査を行います。
なお、取組みは1つ分の提出で構いません。複数種類の取組について提出する必要はありません。
また、複数種類の取組についての判断基準を満たしても、点数の積み上げはしません。

問2. 取組例①の「健康観察（選任運転者の血圧及び体温の管理）」の資料はどの程度提出すればよいか。また、勤務の都合で全員が同日に測定していなくても問題ないか。

答2. **選任運転者数の3割以上、概ね2週間分程度の記録の資料**（一覧表や点呼記録等）が必要です。また、業務の都合で測定していない日があったり、全員が同日の記録でなかったりしても問題ありません。
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。

問3. 取組例②の「様々な検査の受診」について、外部機関で視野障害等の検査を受診したが、検査結果が手元にない場合、他にどのような書類を提出すればよいか。

答3. 「**領収書**」または「**申込書**」、及び「**検査内容または検査機器の内容がわかる資料**」を提出してください。P.62の確認内容がわかるものを提出してください。

問4. 取組例②の「様々な検査の受診」については、複数回分の記録が必要か。

答4. **1回分の記録**で構いません。人数の規定はありません。必要な情報が確認できる資料を提出してください。

問5. 取組例③の「健康に関する情報の展開」について、申請案内 P.63 に「選任運転者等への展開」とあるが、選任運転者の確認したサインは必要か。また、人数規定はあるか。

答5. 選任運転者が実際に確認したサイン類は不要です。
どのように展開しているか分かる資料を提出してください。
また、人数の規定はありません。役職員名簿へのチェックも不要です。

問6. 取組例⑤の「健康宣言」について、申請営業所では、令和元年度から「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。

答6. 対象期間が明記されておらず、宣言日が大きく遡るものについては、認定証等に、基準日（2026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。

問7. 取組例⑥の健康起因事故防止の意識向上に向けた取組について、外部研修を受講したが、グループ1-（2）でも提出することはできないか。

答7. 他項目と全く同じ取組の資料の場合は、どちらかの項目でしか加点となりません。健康起因事故防止の内容が含まれるものは**グループ1-（2）**でも加点の対象となる場合がありますので、どちらかの項目を選んで選択してください。
※自社内の研修・会議についても同様に、**グループ1-（1）**や**2-（1）**と全く同じ取組の資料が提出された場合は、どちらかの項目しか加点となりません。

問8. 取組例⑥の「健康起因事故防止の意識向上に向けた取組」について、社内で熱中症対策のミーティングを行ったが、これは取組例⑦とどちらで提出すればよいか。

答8. どちらでも構いません。ただし、熱中症の内容の回が期間内1回のみの場合は、もう一回分の別の健康起因事故防止に係る書類を追加し、**取組例⑥**として提出してください。

問9. 取組例⑦について、「熱中症対策」においては「体制整備」、「手順作成」、「その内容の関係者への周知」が法令で義務化されているため対象外とのことだが、その内容を取り扱った会議の実施は対象となるのか。

答9. 義務化に対応する内容しか確認できない場合は加点の対象となりません。
義務化されている内容以外に、熱中症対策の実践に係る内容や一般的な熱中症対策の内容を取り扱っている場合は、加点の対象となる場合があります。

4-（2）輸送に係る安全や環境に関する認証や認定の取得【申請案内 P.67】

問1. 登録証に申請営業所の名称が明記されていないがどうすればよいか。

答1. 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。

問2. 「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。

答2. 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。
「産廃」の場合は、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。

問3. SDGsに係る認証は対象となるか。

答3. SDGsに限らず、申請案内等に例示していない認証制度については、「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。
書類にて、「どのような機関が発行する」、「どのような認証であるか」、「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」を確認できる資料を提出してください。

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

【申請案内 P.68】

問1. 国が認定する第三者機関とは何か。

答1. 申請案内 P.68 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。

問2. 外部研修の「運輸安全マネジメントセミナー」の受講はこの項目で対象となるか。

答2. 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

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【申請案内 P.69～70】

問1. 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。

答1. 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。

問2. 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。

答2. 「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、申請を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。

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
【申請案内P.71～74】

問1. 提出する書類は、何台分必要か。

答1. 1台分で構いません。

問2. 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。

答2. 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。

（グループ3-（3）、4-（5）それぞれに添付してください。）

問3. 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。その部分を拡大して撮った写真でもよいか。

答3. 1つの画面を分割して撮影することは構いません。

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）。

問4. 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。

答4. 基本的に基準日（7月1日）現在の取組を評価しますが、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ですが、基準日現在でシステムを導入しています。」

問5. 運行管理をPCではなく、スマートフォンやタブレットで行っているが、問題ないか。

答5. 問題ありません。審査に必要な情報を確認できるように資料を提出してください。

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 【申請案内 P.75】

問1. 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。

答1. **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を付けてください。
あわせてその実績がわかる書類を添付してください（個人情報は隠して。）

問2. 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。

答2. 「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表象において用いたものの写真と、表彰規定や要綱などのコピーを添付してください。

問3. 給与規程に無事故手当の内容が記載してあるが、該当する部分だけの添付でよいか。

答3. 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。
規程類においては、「表紙となる部分（規程の名称が記載されている部分）」と、「**制度の具体的な内容**」がわかる部分をあわせて添付してください。