

## ○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。