

## 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 of 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。