

## 7. Ⅲ.「安全性に対する取組の積極性」の判断基準及び注意事項等

新規申請、更新 A・C 方式は、「安全性に対する取組の積極性」の挙証書類の提出が必要です。

Ⅲ.「安全性に対する取組の積極性」について、取組のある項目を自認し、挙証書類により評価します。

下記に示す 4 グループ 18 項目については、**各グループから 1 項目以上の得点が必要となります**。また、各グループから選べる項目数が決まっています。下記の表や P.30～75 の判断基準等をよく確認し、得意な項目を選択の上、選択した項目の挙証書類を用意して下さい。

グループ 1 運転者等の指導・教育 ((1)～(4)から最低1項目・最大3項目選択 各3点計9点)		配点	ページ
項目	(1) 自社内独自の運転者研修等の実施 (半数未満は1点)	3(1)	30
	(2) 外部の研修機関・研修会への運転者等の派遣 (選任運転者等以外は1点)	3(1)	33
	(3) 定期的な「運転記録証明書」の入手による事故・違反実態の把握に基づく指導の実施	3	36
	(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	3	38
グループ 2 輸送の安全に関する会議・QC 活動の実施 ((1)～(4)から最低1項目・最大2項目選択 各2点計4点)		配点	ページ
項目	(1) 事業所内での安全対策会議の定期的な実施	2	40
	(2) 事業所内での安全に関する QC 活動の定期的な実施	2	42
	(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	2	44
	(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	2	46
グループ 3 法定基準を上回る対策の実施 ((1)～(4)から最低1項目・最大2項目選択 各2点計4点)		配点	ページ
項目	(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	2	48
	(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	2	50
	(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)	2(1)	54
	(4) ドライバー時間外労働時間短縮の取組の状況 (判断基準によっては1点)	2(1)	57
グループ 4 その他の取組み ((1)～(6)から最低1項目・最大3項目選択 各1点計3点)		配点	ページ
項目	(1) 健康起因事故防止に向けた取組の実施	1	61
	(2) 輸送に係る安全や環境に関する認証や認定の取得	1	67
	(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	1	68
	(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	1	69
	(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	1	71
	(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	75

※1つの取組について、複数の評価項目へ重複して申請することはできません。各取組は、最も適切と考えられる1つの評価項目を選択して申請してください。

## ◆◆◆資料の作成前に必ずお読み下さい。◆◆◆

### 資料作成の注意事項

この用紙は提出の必要はありません。

確認した項目をチェックして下さい。

- 1. 各グループから選択できる最大項目数の範囲内で項目を選択して下さい。(Web 申請システムの「安全性に対する取組状況の自認書(第2号様式)」にて、項目を選択して下さい。)  
※自認書で選択されていない項目については、挙証書類の提出があっても評価の対象としませんので、ご注意下さい。  
※また、自認書に記載があった項目と提出書類の項目内容が一致していない場合は加点の対象となりません。  
※自認項目を変更したい場合は、Web 申請受付期間内に再度 Web 申請システムにて入力を行い、自認書を出力して下さい。
- 2. 提出された書類の内容は、地方実施機関(都道府県トラック協会)による巡回指導や申請受付時の対応の内容・状況にかかわらず、P.30以降の判断基準等により全国実施機関(全日本トラック協会)において評価を実施します。
- 3. 地方実施機関(都道府県トラック協会)における申請書類の受付後は、本評価項目に関する**資料の追加提出は認められません**。
- 4. 挙証書類の作成にあたっては、P.30以降を確認して下さい。
- 5. 提出された書類は返却いたしませんので、書類は原本ではなく必ずコピー(写し)を添付して下さい。また、提出する書類一式のコピーを取り、お手元に保管して下さい。
- 6. 各項目に「自認項目に係るチェックリスト」があります。選択した項目についての必要な記載事項や提出書類に不備がないかチェックして下さい。
- 7. ファイルに綴じる際に、「自認項目に係るチェックリスト」に自認項目の番号を記載したインデックスを貼付し、各自認項目の資料の表紙として下さい。その他のインデックスについては不要です。
- 8. **資料の入れ違いに注意して下さい**(選択のない自認項目の資料は評価しません。また、「自認項目に係るチェックリスト」の内容と合わない資料については、評価できませんのでご注意下さい)。
- 9. 添付資料に名前があっても、「役職員名簿」に名前の記載がない方については無効となります。役職員名簿への記載もれ、資料の添付忘れに十分注意して下さい。

### 資料提出前のチェック

この用紙は提出の必要はありません。

資料の記載もれ防止に活用して下さい。

- 1. 添付する資料はすべて A4 で作成している。
- 2. 項目ごとの「自認項目に係るチェックリスト」にインデックスを貼り、その下に該当する項目の資料を綴じている。
- 3. 「役職員名簿」、「自認項目に係るチェックリスト」は全日本トラック協会ホームページからダウンロードした最新のものを使用している。
- 4. 年月日の記載が必要な資料には、もれなく年月日が記載されている。
- 5. 資料に通称や旧姓が記載されている場合、役職員名簿の備考欄に同一人物であることが分かるように記載している。(例:「氏名」欄に「桜二郎」と記載し、「備考」欄に「田中二郎と同一」と記載)
- 6. 氏名の記載が必要な資料については、役職員名簿に記載のある者の名前にカラーのマーカー等で判別可能な印を付けている。
- 7. 会議、研修等資料において「交通事故防止に係る内容」等、確認が必要なものについては該当部分にカラーのマーカー等で印をつけている。
- 8. 認定証や表彰状等に、当該申請事業所(営業所)名の記載がない場合は、当該営業所が認定等の範囲に含まれていることを付記し自認している。
- 9. 各項目の「対象外(除外事項)」に該当していない。

**よくある質問については、全日本トラック協会のホームページの「Q&A」をご覧ください。**

## 具体的な内容と資料作成方法について

P.30～75にて、各項目の判断基準に係る提出資料等について、例を示し具体的に説明しています。また、全日本トラック協会ホームページに、本申請案内の評価項目Ⅲ. (P.30～75)を項目ごとに分けて掲載しております。

(P.19参照)

The screenshot shows the JTA website interface. At the top, there are logos for JTA and various social media links. Below that, there's a navigation bar with categories like 'Member Services', 'Trucking Industry', etc. The main content area features a large heading for the '2026 Safety Evaluation Project' and a table listing application materials. The table has columns for 'Application Materials' and 'Checklist Downloads'. Below the table, there are sections for 'Group 1: Guidance and Education for Drivers' and 'Group 2: External Training and Driver Education'.

## チェックリストについて

挙証書類に添えていただく項目ごとの「自認事項に係るチェックリスト」(以下、チェックリストという)は変更となりました。全日本トラック協会のホームページにExcelとPDFのデータを掲載しておりますので、どちらかを使用し作成して下さい。

作成したチェックリストは、インデックスシールを貼付し、各自認項目挙証書類の表紙として資料に添付して下さい。(P.25、27参照)

The form is titled '【自認事項に係るチェックリスト】'. It is divided into two main sections. The first section is for 'Group 1: Guidance and Education for Drivers' and includes questions about training completion and instructor qualifications. The second section is the 'Self-Declaration Checklist' and includes questions about the implementation of safety measures and the status of training. The form is designed to be filled out by the applicant and then attached to the application materials.

1  
1  
(1)

インデックスシールを貼付して下さい。  
※他の添付する資料にはインデックスシールを貼らないで下さい。

画像はイメージです。

## 資料の綴じ方

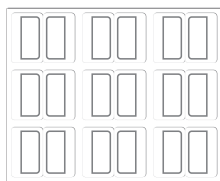
以下で指示する書類①～⑥の一覧を参照し、以下のとおりファイルに綴じて下さい。

- 添付する資料はすべて A4 で作成し①が一番上に来るようにして、①から⑥の順序に綴じる。
- ⑥Ⅲ.「安全性に対する取組の積極性」の取組について挙証する書類は、⑤のチェックリストを表紙に、選択した項目の順に綴じる。
- インデックスを⑤のチェックリストに付ける。
- 書類左側にパンチ穴（2穴）を空け、ファイル等に綴じる。
- ファイルは市販のファイルを使用して下さい。ただし、ひも綴じ、リングファイルは書類やファイルが壊れやすいので使用しないで下さい。
- 表紙と背表紙に事業者名、営業所名を必ず記載して下さい。
- 書類は必ずファイルに綴じてバラバラにならないようにしてご提出下さい。

### < 用意するもの >



チェックリスト、挙証書類



市販のインデックスシール

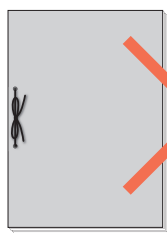


市販のファイル 表紙

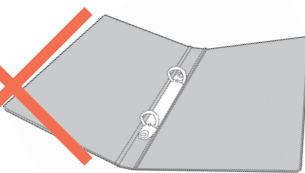
少し空けて下さい。



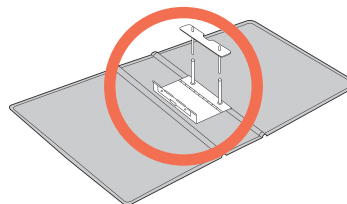
背表紙



ひも綴じ



リングファイル



パイプファイル

**【Web】**……………Web 申請システムで作成します。

**【ダウンロード】** ……全日本トラック協会のホームページから様式をダウンロードして作成します。

(Excel 及び Word、PDF) <https://jta.or.jp/member/tekiseika/gmark/shinsei2026dl.html>



### ① 安全性評価申請書 **【Web】**

新規申請 第1号様式、更新申請 第6号様式

- Web 申請システムで作成した申請書の「提出用」を表紙にします。

※詳しくは Web 申請システムの各マニュアルを参照して下さい。(P.19 参照)

#### 新規申請用

#### 更新申請用

② (該当する事業所の場合)

自動車事故報告書の写し(表・裏両面)及び当該事故に係る関連資料【Web】

●提出対象の事故：2023年12月1日～2026年11月30日の間に発生した自動車事故報告規則第2条各号に該当する事故の種類や有責無責(第一当事者、第二当事者)に関わらず、運輸支局等へ提出された自動車事故報告書の写しを提出して下さい。

【過失の有無がわかる関連資料について】

当該事故に関して自動車事故報告書以外の「過失の有無がわかる関連資料」があれば合わせて提出して下さい。

(参考例)

- ⑦ 保険会社発行の確定した過失割合等が記載された資料
- ① 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
- ④ 交通事故証明書
- ⑤ 事故惹起者に対する行政処分の状況が分かる直近の運転記録証明書等
- ④ 上記⑦～⑤の他に、当該事故の詳細を記した報告書・自認書・弁明書等

自動車事故報告書等は Web 申請システムでアップロードできます。(PDF ファイルのみ)

※詳しくは Web 申請システムの各マニュアルを参照して下さい。(P.19 参照)

＜アップロードできない場合＞

新規申請、更新 A・C 方式については「安全性に対する取組の積極性」の挙証書類を提出する際にファイルに綴じて一緒に提出して下さい。

※申請後に運輸支局に自動車事故報告書を提出した場合や、提出もれが判明した場合は、速やかに全国実施機関にその写しを提出して下さい。

また、新たに過失の有無がわかる関連資料が確認された場合も、速やかに全国実施機関にその写しを提出して下さい。

※前回の申請時に評価、または再評価により既に評価を受けた事故については、書類の提出は不要です。

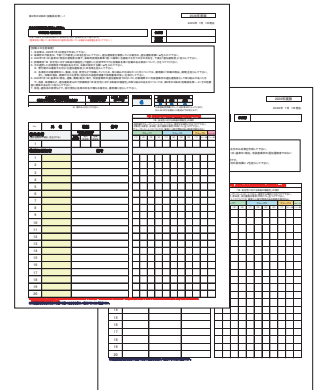
③ 安全性に対する取組状況についての自認書 (第 2 号様式) 【Web】

- ・自認項目は 4 つのグループから選択します。
- ・各グループから必ず 1 項目は選択しなければなりません。
- ・自認書は、Web 申請システムで作成できます。申請ボタンを押下した後、「提出用の自認書」を必ず印刷し挙証書類に添付し、提出して下さい。
- ※自認書で選択されていない項目については、挙証書類の提出があっても評価の対象としませんので、ご注意下さい。

④役職員名簿（第2号の2様式）【ダウンロード】

- ・全日本トラック協会のホームページより、様式（電子ファイル）をダウンロードできます。
- ・記入要領は役職員名簿をご参照下さい。  
※定められた様式以外による名簿の提出は認められません。
- ・必ず挙証書類に添付し提出して下さい。

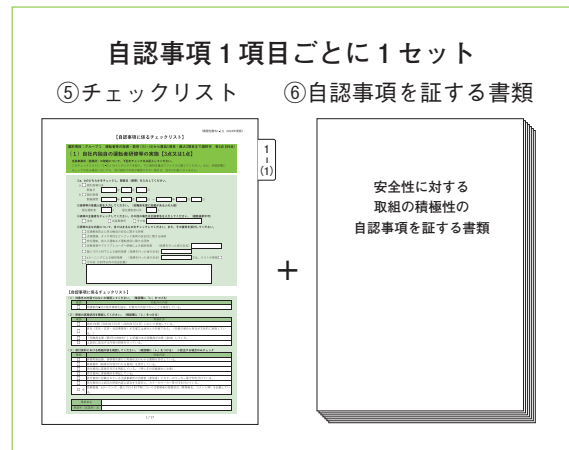
<https://jta.or.jp/member/tekiseika/gmark/shinsei2026dl.html>



⑤安全性に対する取組状況の自認事項に係るチェックリスト【ダウンロード】

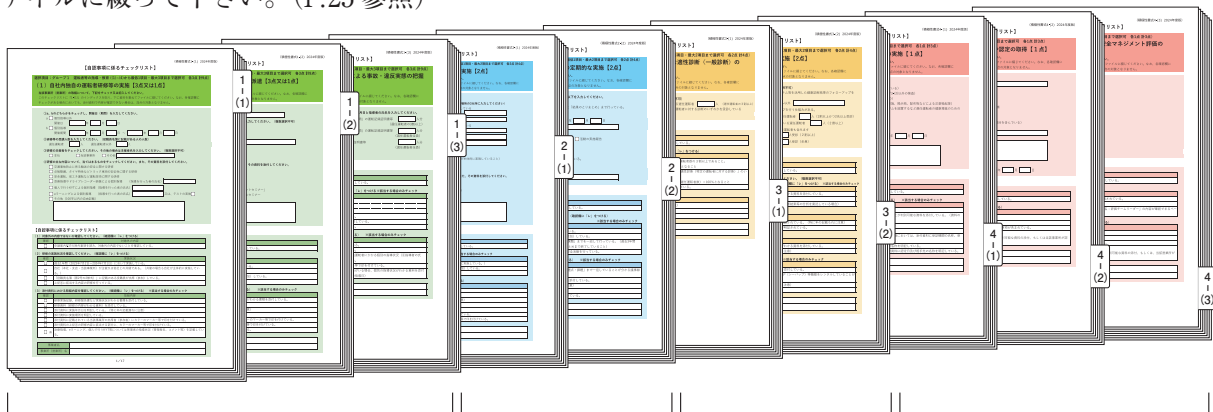
Web申請システム「安全性に対する取組状況の自認書」で選択した項目のチェックリストのデータを全日本トラック協会のホームページからダウンロードし、必要な事項の入力、⑥の挙証書類に不備がないかチェックして下さい。

<https://jta.or.jp/member/tekiseika/gmark/shinsei2026dl.html>



⑥安全性に対する取組状況の自認事項を挙証する書類

挙証書類の具体的な内容、資料作成方法については、P.30以降を参考にして下さい。作成した挙証書類は、⑤のチェックリストにインデックスを貼付して、ファイルに綴って下さい。(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。





# グループ 1. 運転者等の指導・教育（最大 3 項目・最低 1 項目選択）

## 1 - (1). 自社内独自の運転者研修等の実施（3 点又は 1 点）



グループ 1 (1)

判断方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 安全運行確保を目指した自社内の事故防止対策担当者による自社主催の研修、あるいは外部講師を招へいした研修、当該事業所の管理者が主催する研修等、運転者等を対象とした研修会の実施について判断します。</li> <li>◆ 会議に当たるものを除き、輸送の安全に関する研修を評価します。</li> <li>◆ 研修とは、職務に対する理解を深め、習熟するために学習することを指します。</li> </ul>						
判断基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 過去 1 年間（2025 年 7 月 2 日～2026 年 7 月 1 日）における、実施状況が確認できれば、加点の対象とします。</li> <li>◆ 配点 3 点のうち、下記基準により 3 点又は 1 点付与とします。</li> </ul> <p><b>【3 点付与とするもの】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 選任運転者数の半数以上が研修を受講</li> </ul> <p><b>【1 点付与とするもの】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 選任運転者数の半数未満が研修を受講</li> <li>◆ 選任運転者以外の従業員（運転者を指導する管理職相当の者を含む）が研修を受講</li> </ul> <p>※ 1 点付与となる資料を複数添付しても選任運転者数の半数以上とならない場合は 3 点付与とはなりません。</p>						
具体的内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 本社・支社・支店等、自社が主催するものを対象とします。</li> <li>◆ 自社以外の他社との共催のものも対象としますが、自社も共催であることが判別できるように必ず明記して下さい。</li> </ul> <p><b>【研修内容の具体例】</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>○ 交通事故防止に係る輸送の安全に関する研修</td> <td>○ 点検整備に関する内容の研修</td> </tr> <tr> <td>○ 省エネ運転研修</td> <td>○ タイヤ特性に関する研修</td> </tr> <tr> <td>○ 事故事例研究</td> <td></td> </tr> </table>	○ 交通事故防止に係る輸送の安全に関する研修	○ 点検整備に関する内容の研修	○ 省エネ運転研修	○ タイヤ特性に関する研修	○ 事故事例研究	
○ 交通事故防止に係る輸送の安全に関する研修	○ 点検整備に関する内容の研修						
○ 省エネ運転研修	○ タイヤ特性に関する研修						
○ 事故事例研究							

## 提出資料

次の①及び②を両方とも提出して下さい。

### ① 実施状況がわかる書類

研修の実施形式 [ a. 集合型 ]、[ b. 個別型 ] に応じて書類を提出して下さい。

※ 研修実施記録や指導記録等は、それぞれ (ア) ～ (オ) の内容を確認しますので必ず明記して下さい。

#### ■ a. 集合型の研修・教育（研修実施記録・報告書など）

研修実施記録（例）

研修実施記録			
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	本社営業所		
教育内容	イメージ		
参加者名簿	桜 一郎	●●●●	●●●●
	新宿 太郎	●●●●	●●●●
	●●●●	●●●●	
	●●●●	●●●●	

※ 「会議の議事概要」ではないもの

(ア) 申請事業所名（営業所名）

※ 共催の場合も申請する営業所名が必要。  
※ 通称名を使用している場合は、資料に付記するか、自認書を添付すること。

(イ) 開催年月日（西暦、和暦どちらでも構いません。）

(ウ) 開催場所

(エ) 具体的な指導・教育の内容

※ どんな研修を行ったかわかるように記入。  
※ 当日の資料を必ず添付すること。

(オ) 参加者「氏名」

※ 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。ただし、別紙には、必ず「研修名」「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）

## ■ b. 運転者に個別で行う指導教育

### (1) 個別の添乗指導記録 (例)

添乗指導記録

以下の内容を確認します。

(ア) 申請事業所名 (営業所名)  
 (イ) 実施年月日  
 (ウ) 選任運転者氏名 (カラーマーカーをつけ、  
 役職員名簿にチェック)  
 (エ) 指導者氏名  
 (オ) 指導内容がわかるもの (指導コメント等)  
 ※ P.32 の②の実際使用した資料となる (兼  
 ねる) 場合は、添乗指導記録や KYT 記録  
 シートのみの添付で構いません。

### (2) 個別に行う KYT 記録シート (例)

【トラック1】交差点の右折

交通場面の状況等	
・信号機のある交差点を右折しようとして、右折準備が整っていない。右折先の道路に駐車車両があり、歩行者の歩行がある。	・制動距離：約20m ・制動時間：約2秒 ・制動状況：4トン車 ・乗車者：半信半疑 ・運転記録：1件

どのような危険が潜んでいるか

どのような運転をすればよいか

※ KYT 記録シートについて、a. 集合型で行っていた場合、そちらに沿った形で提出してください。

### (3) e ラーニング (例)

- ・指導やテストの実施が確認できる書類 (個別の結果や一覧表など)

e ラーニング教材の内容	(テスト結果や指導の内容がわかる資料)
--------------	---------------------

以下の内容を確認します。

(ア) 申請事業所名 (営業所名)  
 (イ) 実施年月日  
 (ウ) 選任運転者氏名 (カラーマーカーをつけ、  
 役職員名簿にチェック)  
 (エ) 指導者氏名  
 (オ) 指導内容がわかる記載 (指導コメント)  
 またはテストの結果  
 ※選任運転者の受講者分の資料を添付

### (4) 動画視聴 (ビデオ・VR 等) (例)

- ・視聴に係る指導の実施が確認できる書類 (個別の結果や一覧表など)

動画教材の内容	(指導の内容がわかる資料)
---------	---------------

以下の内容を確認します。

(ア) 申請事業所名 (営業所名)  
 (イ) 実施年月日  
 (ウ) 選任運転者氏名 (カラーマーカーをつけ、  
 役職員名簿にチェック)  
 (エ) 指導者氏名  
 (オ) 指導内容がわかる記載 (指導コメント)  
 またはテストの結果  
 ※選任運転者の受講者分の資料を添付

※上記 (1) ~ (4) 以外の形式による個別指導を実施している場合についても、同様の内容が確認できるように添付してください。

※運転者個人による自己チェック、テスト等のみで指導記録がないものは加点の対象としません。

(システム的に結果が出力され、個人に指導として伝えられるものについては対象とします)

## ② 実際に研修で使用した、交通事故防止に関する内容が含まれる資料

以下の例のように、研修の具体的な内容がわかる資料を添付してください。

※添付資料には、実施した年月日、開催場所、当日資料の交通事故防止に関する内容の部分（該当部分のみの添付でよい）を必ず明記して下さい。

### ○テキスト、教材資料のコピー

※添付は一部で構いませんが、具体的内容の該当する部分にマーカーを付けてください。

※「国土交通省告示第1366号」に基づく教育については、国土交通省が発行するテキストのみの添付では、「法令等で義務のある研修」として、**加点の対象とならない場合があります。**

「法定以上の取組」として自社内で独自で行っている内容がわかる資料・実施記録を添付してください。

### ○KYTシート：集合型で教材として使用した場合

### ○eラーニング / 動画における交通事故防止の具体的な内容がわかる資料

(動画の紹介ページ、パッケージ、スクリーンショットなど)

※b.(1) 個別の添乗指導、(2) 運転者に個別で行うKYTについては、①の実施状況がわかる書類で具体的内容の資料となる場合、①のみ添付で構いません。

## 対象外

- 具体的な指導内容がわからない指導状況の一覧や、指導日の一覧表のみ（自己チェックのみなど）
- 朝礼や点呼時の指示、書面による通知・伝達等で研修とは見なせないもの
- 荷物の事故やお客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、車庫など構内における事故に関する内容
- フォークリフト、クレーン等の研修
- 各種法令等により受講・実施義務のある研修（危険物、労働安全衛生法省令に基づくもの等）
- 自社内独自のドライバーコンテスト等の競技会
- 軽自動車 / 自動二輪車に係る個別指導の記録（人数に含めません）
- 会議と見なされるもの（議事概要）（グループ2-(1)で評価対象）
- グループ2-(1)と同時に会議として行われたもの（議事概要に含まれているもの）は対象になりません。どちらかの項目のみ加点とし、点数の低い項目に加点する場合があります。ただし、同日に行われていても、会議と研修で目的及び時間を分けて行っていることが明確である場合は対象とします。それぞれの項目で、グループ2-(1)は議事概要と会議資料、グループ1-(1)は研修実施記録等と研修資料の添付が必要です。

# 1 - (2). 外部の研修機関・研修会への運転者等の派遣 (3点又は1点)



<b>判断方針</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 自社（申請事業所）以外の外部の研修機関等が主催する交通事故防止に関する研修に、運転者等を派遣していることを判断します。</li> <li>◆ 研修とは、職務に対する理解を深め、習熟するために学習することを指します。</li> </ul>
<b>判断基準</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 過去1年間（2025年7月2日～2026年7月1日）において、1回以上実施した状況が確認できれば加点の対象とします。</li> <li>◆ 配点3点のうち、下記基準により3点又は1点付与とします。</li> </ul> <p><b>【3点付与とするもの】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 選任運転者が研修会を受講。ただし、下記については管理者等が受講した場合も3点付与とする。             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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</li> <li>○ 全日本トラック協会が実施する事故防止セミナー（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）</li> </ul> </li> </ul> <p><b>【1点付与とするもの】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 選任運転者以外の従業員（運転者を指導する管理職相当の者を含む。）が研修を受講した場合。（【3点付与とするもの】を除く。）</li> <li>※ 1点付与となるセミナーを3種類以上添付しても3点付与とはなりません。</li> </ul>
<b>具体的内容</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 外部機関が主催した研修を対象とします。なお、カリキュラム等により外部機関の研修内容であるかを判断しますので、具体的な研修内容がわかる資料をご提出下さい。（外部機関及び研修内容が明らかでない資料は無効）</li> </ul> <p><b>【外部機関の具体例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 警察署</li> <li>○ 労働基準監督署</li> <li>○ トラック協会</li> <li>○ トラック交通共済協同組合</li> <li>○ 安全運転中央研修所</li> <li>○ 埼玉県トラック総合教育センター</li> <li>○ 中部トラック総合研修センター</li> <li>○ 陸上貨物運送事業労働災害防止協会（陸災防）</li> <li>○ 民間会社の研修施設・ドライビングスクール等</li> <li>○ 損害保険会社・ディーラー・タイヤメーカー等民間会社 等</li> </ul> <p>※ 研修機関が本社グループ内のものであっても、対外的に開放された研修機関となっている場合は、外部機関とみなします。</p> <p>※ 自社のみに向けた研修・セミナー等を除く。</p> <p><b>【研修内容の具体例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 安全運転研修</li> <li>○ 省エネ運転講習</li> <li>○ 事故防止講習</li> <li>○ タイヤ特性講習</li> <li>○ 運転者技能研修</li> <li>○ 点検整備講習</li> <li>○ 運輸安全マネジメントセミナー</li> </ul>

### 【特例】選任運転者以外が受講して3点加点となる研修会等

- 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（国交省のHPで確認してください。）
- ※ 提出資料②の研修資料不要（リモートのものについては、別途「オンライン研修実施記録」を添付してください）



参考 国土交通省運輸安全マネジメントセミナー（2026年4月現在）

<https://www.mlit.go.jp/unyuanzen/certif.html>

※ 上記 URL のページに掲載されている下表のセミナー全てを対象とします。

対象	認定セミナー	国が開催する「運輸安全マネジメントセミナー」
種類	①ガイドライン ②リスク管理（基礎） ③リスク管理（上級） ④内部監査（基礎） ⑤内部監査（上級） ⑥防災マネジメントセミナー ⑦リスク感受性向上セミナー	①ガイドライン ②リスク管理 ③内部監査 ④防災マネジメントセミナー ⑤リスク感受性向上セミナー
特徴	ワークショップなどを取り入れ、中小規模の事業者がより取り組みやすい内容としている。	すべての運輸事業者を対象とした広範な内容としている。

### <認定セミナー実施機関>

セミナーの認定を受けた者	セミナーの種類	連絡先
一般財団法人日本品質保証機構	ガイドライン 内部監査（基礎） リスク管理（基礎） 防災マネジメントセミナー リスク感受性向上セミナー	マネジメントシステム部門 TEL: 03-4560-5720（担当：奥村）
東京海上日動火災保険株式会社	ガイドライン	運輸・モビリティ本部 TEL: 03-5288-6586（担当：亀井）
S.O.M.P.O.リスクマネジメント株式会社	ガイドライン 内部監査（基礎） リスク管理（基礎） 防災マネジメントセミナー	モビリティコンサルティング部 TEL: 03-3349-5435（担当：土田）
M.S.&A.D.インターリスク総研株式会社	ガイドライン リスク管理（基礎） 防災マネジメントセミナー	リスクマネジメント第二部 TEL: 03-5296-8915（担当：松尾）
一般財団法人日本海事検定協会	ガイドライン 内部監査（基礎）	審査評価チーム TEL: 045-201-2843（担当：斎藤）
独立行政法人自動車事故対策機構	ガイドライン 内部監査（基礎） リスク管理（基礎） 防災マネジメントセミナー リスク感受性向上セミナー	本部 安マネ・ISO・評価グループ TEL: 03-5608-7610（担当：三好）
一般財団法人近畿地産協会	ガイドライン リスク管理（基礎）	TSD運輸安全マネジメント支援センター TEL: 06-6948-6663（担当：若林）
豊井産業株式会社	ガイドライン	豊井交通教育センター TEL: 022-236-9613（担当：奥山）

- 全日本トラック協会が実施するセミナー
  - ①プラン2025目標達成【フル】セミナー
  - ②過労死等防止対策セミナー

※以下のセミナーは管理者等（選任運転者以外）は1点となります。

- ・プラン2025目標達成【出前】セミナー
- ・健康管理セミナー

## 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 研修に派遣したことが確認できる書類（以下の (a) または (b) のいずれかを添付してください）

- (a) 受講証明書、修了証など、研修機関等から発行された研修会の受講を証する書類
- (b) 研修実施記録や研修報告書など、自社で作成した研修に派遣したことがわかる書類

#### ●確認内容

- (ア) 研修名
- (イ) 開催年月日
- (ウ) 開催場所
- (エ) 主催者名（研修機関等）
- (オ) 受講者の氏名（役職員名簿と照会します。カラーマーカーで印をつける）
- (カ) 研修内容（資料には交通事故防止等、下記の【研修の具体例】の内容が含まれていること）

申込書や計画書等のみでは受講したことの確認が取れないため加点の対象とはなりません。

#### 研修実施記録（例）

研修実施記録	
研修名	●●●セミナー
開催年月日	令和●年●月●日
開催場所	●●県トラック協会
主催者名	●●県トラック協会
受講者氏名	新宿 太郎
研修内容	イメージ

(カ) 具体的な研修教育の内容  
※どんな研修を行ったかわかるように記入。（交通事故防止等【研修内容の具体例】に関する内容が含まれていること。）

※受講証明書・修了証等が発行されない、または資料配布がない場合は、(b)を提出してください。（記載の研修内容を元に、具体的な交通事故防止の内容を確認します）

※「オンライン研修」の場合は、(b)の他に「オンライン研修実施記録」が必要です（P.35参照）。

## ●オンライン研修の研修実施記録

オンラインによる研修を受講した場合は、「オンライン研修実施記録（※）」を必ず（b）と合わせて提出してください。添付がない場合、加点の対象となりません。

※全日本トラック協会・書式等ダウンロードページから参考書式を入手できます。

オンライン研修実施記録の参考書式（例）

○○○○○研修実施記録  
○○○○○○○主催

I. 研修の受講  
日時： 2020年 ○月 ○日（○） ○○:○○~○○:○○  
場所： ○○○○会議室

II. 受講者  
○○○○

III. 研修概要

1. 【研修項目1を記載】 例：交通事故の現状について  
【研修項目1の概要を記載 ※項目名に加えて研修内容の概要を記載】

2. 【研修項目2を記載】 例：交通事故防止の対策について  
【研修項目2概要を記載 ※項目名に加えて研修内容の概要を記載】

3. 【研修項目3を記載】 例：今後の交通事故防止について  
【研修項目3概要を記載 ※項目名に加えて研修内容の概要を記載】

【研修項目が3以上の場合は追加して下さい】

IV. 研修を受講した感想  
○○○○○○○○○

← 研修を主催した研修機関等の記載があること

← 対象期間内であるか確認するため、必ず「年月日」の記載があること

← 受講者「氏名」  
※カラーマーカーをつけ、役職員名簿にチェック

← 具体的な研修内容を記入  
どんな研修を行ったかわかるように記入すること

← 受講者の感想を必ず記載すること

## ② 研修資料

「交通事故防止」に関する具体的な内容を確認できる、実際の研修資料・カリキュラム等を添付してください。  
※資料については、交通事故防止の部分を抜粋して添付しても構いませんが、開催年月日、開催場所がわかる部分を必ず添付してください。

※ P.33、34 の【特例】の研修については提出不要です。

### <当日の配布資料がなかった場合>

提出資料①において、「(a) 受講証明書・修了証等」の他、「(b) 研修実施記録・報告書」にて、具体的な研修内容を記載してください。

また、研修のカリキュラム等、概要がわかるもの（申込書や次第、レジメ等でも可）を添付してください。

## 対象外

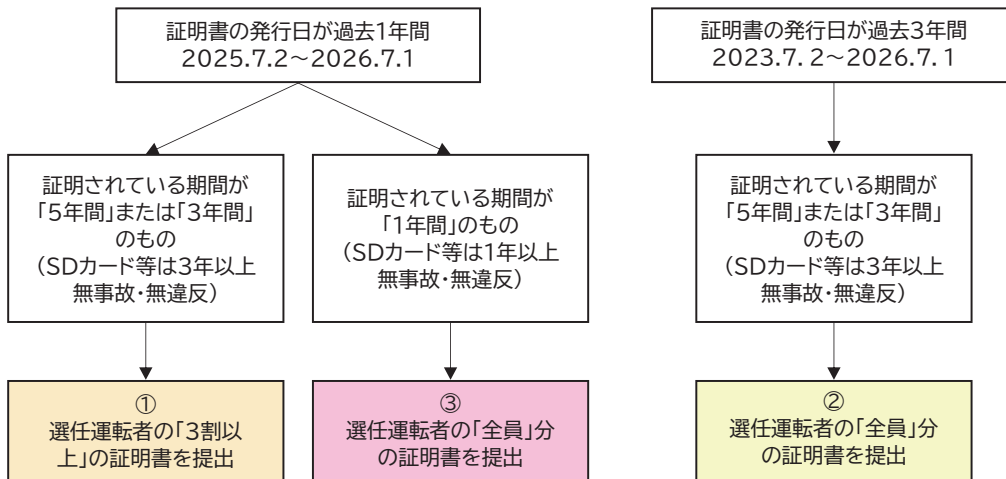
- 参加者が申請事業所（営業所）やグループ会社に限定された研修のほか、自社やグループ会社が主催の以下のような研修（グループ1-（1）で評価対象）
  - ・外部機関に委託した自社やグループ会社が主催の研修
  - ・外部講師を招いた自社やグループ会社が主催の研修
  - ・外部の会場を借りて開催した研修会
- 荷物の事故やお客様トラブルに関する研修
- 積み付け、固縛時の事故や労働災害に関する研修
- 客先、物流施設、駐車場、車庫などにおける事故、フォークリフト、クレーン等の研修
- 各種法令等により受講義務のある研修（危険物、労働安全衛生法省令に基づくもの等）
- 運行管理者講習（一般・基礎）、整備管理者研修（選任前・選任後）、ドライバーコンテスト等競技会
- 事故惹起運転者、初任運転者、高齢運転者に対して行う特別な講習
- eラーニングによる研修は、グループ1-（1）で評価対象とします。
- 受講状況の一覧や、受講日の一覧のみが添付されている場合

# 1 - (3). 定期的な「運転記録証明書」の入手による事故・違反実態の把握に基づく指導の実施 (3点)



判断方針	<p>◆ 自動車安全運転センターが発行する「運転記録証明書」等を定期的に取り寄せることにより、運転者の違反状況を管理し、違反等が確認された場合には、個別の指導に活用している状況について判断します。</p>
判断基準	<p>①～③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。</p> <p>① 過去1年間 (2025年7月2日～2026年7月1日) に発行された「5年間」又は「3年間」の運転記録証明書等を選任運転者の3割以上、確認できる。</p> <p>② 過去3年間 (2023年7月2日～2026年7月1日) に発行された「5年間」又は「3年間」の運転記録証明書等を選任運転者の全員分、確認できる。</p> <p>③ 過去1年間 (2025年7月2日～2026年7月1日) に発行された「1年間」の運転記録証明書等を選任運転者の全員分、確認できる。</p> <p>※ なお、運転記録証明書に事故・違反歴が確認された場合は、当該運転者に個別指導をしていること。</p>

グループプー (3)



## 提出書類

下記「●確認内容」が明記されている自動車安全運転センター発行の「SDカード」または「運転記録証明書」、  
「無事故・無違反証明書」のいずれかを提出してください。

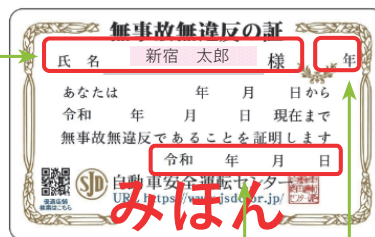
### ●確認内容

(ア) 選任運転者氏名 (イ) 年数 (証明されている期間) (ウ) 発行年月日 (エ) 発行機関 (自動車安全運転センター) (オ) 事故・違反がある場合は指導記録 (指導年月日・指導者氏名・対象者氏名)

※ (オ) は運転記録証明書に直接記入可

< SDカード (例) >

(ア) 選任運転者氏名  
名前にカラーマーカーをつけ、  
役職員名簿にチェック



(ウ) 発行年月日

- ①、② 過去1年間は 2025.7.2 ~ 2026.7.1
- ③ 過去3年間は 2023.7.2 ~ 2026.7.1

(イ) 年数 (無事故・無違反)

- 1年以上は③
- 3年以上は①、②



# 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 (3点)



判断方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 急発進・急加速・急停止等の防止、あるいは定速運転励行などによる経費節減と事故防止を主眼とした省エネ運転の実践状況、及びその結果に基づく運転者個別の指導教育の実施状況の有無を評価します。</li> <li>◆ デジタルタコグラフの装着により、日々運転管理を行い、運転者個別の指導教育の実施状況の有無を評価します。</li> </ul>
判断基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 過去1年間(2025年7月2日～2026年7月1日)において、選任運転者数の半数以上を対象に実施したことが確認できれば加点の対象とします。</li> </ul>
具体的内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 下記の項目例に関する省エネ運転の実践状況、及びその結果に基づく日々の運転者に対する個別の指導教育結果(コメント)を重点に評価を行います。             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 急発進・急加速、空ぶかし、定速運転等の状況</li> <li>○ 高速走行における車速の抑止</li> <li>○ タコグラフによる省エネ関連項目にかかる指導</li> <li>○ 燃費の統計</li> <li>○ デジタルタコグラフの導入による燃費や省エネに係る指導</li> </ul> </li> </ul>

## 提出書類例

- (a) ~ (d) のいずれかの資料を提出してください。
- (a) アナログタコグラフのチャート紙を用いた指導教育の実施状況
- (b) デジタルタコグラフの出力結果を用いた指導教育の実施状況
- (c) 燃費の統計を用いた指導教育の実施状況
- (d) その他省エネ運転に係る個別の指導教育の実施状況、及びその具体的内容

### (a) アナログタコグラフの例

#### ● 確認内容

(ア) 運転者氏名 (イ) 運行年月日・日時 (ウ) 車両番号 (エ) 指導年月日 (オ) 指導者名 (カ) 指導の実績

省エネ運転指導実施記録

板倉送株式会社 新宿営業所

運転者氏名	(ア)	新宿 太郎
運行年月日	(イ)	令和●年4月5日
車両番号	(ウ)	新宿 100 あ 9999

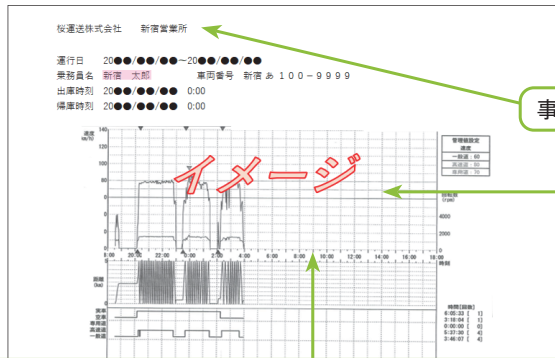
指導年月日	(エ)	令和●年4月7日
指導者名	(オ)	桜 一郎
指導内容	(カ)	(指導内容)

- ※コピーは文字が読み取れる鮮明なものを人数分添付してください。
- 事業者名、営業所名の記載がない場合は、手書きで記入してください。
- (ア) 選任運転者氏名
  - ※カラーマーカーをつけ、役職員名簿にチェック。
- (イ) 運行年月日・日時(西暦、和暦どちらでも構いません。年の記載忘れに注意)
- (ウ) 車両番号
- (エ) 指導年月日(西暦、和暦どちらでも構いません。年の記載忘れに注意)
- (オ) 指導者名
  - ※カラーマーカー等で印を付けてください。
- (カ) 省エネに関する具体的な指導コメント・内容(指導すべき事項がなくても、「OK」や「良好」など何らかのコメントが必要です)
- ※チャート紙をコピーしている場合は、余白かチャート紙に指導年月日、指導者氏名、指導内容の記載があること。

## (b) デジタルタコグラフの例

### ●確認内容

(ア) 運転者氏名 (イ) 運行年月日・日時 (ウ) 車両番号 (エ) 分析結果等



※コピーは文字が読み取れる鮮明なものを  
人数分添付してください。

事業者名、営業所名の記載がない場合は、手書きで記入してください。

(ア) 運転者氏名 (車両番号のみで運転者名がわからない場合は加点となりません)  
※カラーマーカーをつけ、役職員名簿にチェック。  
(イ) 運行年月日・日時 (西暦、和暦どちらでも構いません。年の記載忘れに注意)  
(ウ) 車両番号

(エ) 分析結果等

デジタコで燃費やエコドライブについての分析が行われていること。

(エコ診断の点数、燃費情報、急発進回数、アイドリングに関する情報など)

※分析結果や点数、評価、燃費等の出力・記載がない場合は、指導年月日、指導コメント (指導すべき事項がなくても「OK」や「良好」など何らかのコメントが必要です)、指導者名等を記載すること。

## (c) 燃費統計表の例

### ●確認内容

(ア) 運転者氏名 (イ) 年月日 (ウ) 車両番号 (エ) 燃費に関する内容

令和8年 燃費統計表

事業者名: 新運株式会社 営業所名: 新運営業所

車番	運転者氏名	令和8年1月分		令和8年2月分		令和8年3月分	
		走行距離	燃費	走行距離	燃費	走行距離	燃費
新運100あ9999	新運 太郎	●●●● km	●●●● km/L	●●●● km	●●●● km/L	●●●● km	●●●● km/L
新運101あ0001	●●●●	●●●● km	●●●● km/L	●●●● km	●●●● km/L	●●●● km	●●●● km/L
新運101あ0002	●●●●	●●●● km	●●●● km/L	●●●● km	●●●● km/L	●●●● km	●●●● km/L
新運101あ0003	●●●●	●●●● km	●●●● km/L	●●●● km	●●●● km/L	●●●● km	●●●● km/L
新運101あ0004	●●●●	●●●● km	●●●● km/L	●●●● km	●●●● km/L	●●●● km	●●●● km/L
新運101あ0005	●●●●	●●●● km	●●●● km/L	●●●● km	●●●● km/L	●●●● km	●●●● km/L
新運101あ0006	●●●●	●●●● km	●●●● km/L	●●●● km	●●●● km/L	●●●● km	●●●● km/L
新運101あ0007	●●●●	●●●● km	●●●● km/L	●●●● km	●●●● km/L	●●●● km	●●●● km/L
新運101あ0008	●●●●	●●●● km	●●●● km/L	●●●● km	●●●● km/L	●●●● km	●●●● km/L

※コピーは文字が読み取れる鮮明なものを  
人数分添付してください。

事業者名、営業所名の記載がない場合は、  
手書きで記入してください。

(ア) 選任運転者半数以上の運転者氏名 ※カラーマーカーをつけ、役職員名簿にチェック。  
(イ) 年月日 (対象期間内の燃費統計表がわかること。西暦、和暦どちらでも構いません。年の記載忘れに注意)  
※上記、燃費統計表の例のように、対象期間内の月ごとの統計表の場合は、年月で可。  
(ウ) 車両番号 (車両番号のみで運転者名がわからない場合は加点となりません。)  
※車両と運転者の結びつきがわかる書類を添付、または提出書類に記入 (手書き可) してください。  
(エ) 燃費について、選任運転者の半数以上に対して継続的に把握していることがわかる資料。

## (d) その他省エネ運転に係る個別の指導教育の実施状況、及び具体的内容

### ●確認内容

(ア) 運転者氏名 (イ) 運行年月日・日時 (ウ) 車両番号 (エ) 分析結果等

・どのような取組であるかについて、具体的な内容がわかるもの

・省エネに関する具体的な指導内容・コメント、指導年月日、指導者名の記載があること

## 対象外

●< (b) デジタコ> : ルートの地図のみが記載された出力記録

●< (d) その他> : 省エネ運転の内容が読み取れない個別指導の記録

●選任運転者以外の従業員や、軽自動車及び自動二輪車の運転に係る指導教育 (人数に含めません)

●集合型の研修・教育等の記録

●省エネ運転や環境への取組に係る認証 (グループ4-(2) で評価対象)

## グループ 2. 輸送の安全に関する会議・QC活動の実施（最大2項目・最低1項目選択）

### 2-(1). 事業所内での安全対策会議の定期的な実施（2点）



判断方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 事業所内において、選任運転者等を対象に開催する、交通事故防止や危険予知など輸送の安全に関する安全対策会議等の定期的な取り組みを評価します。</li> <li>◆ 研修に当たるものを除き、輸送の安全に関する事項を取り上げた会議を評価します。</li> <li>◆ 会議とは、議題について協議し、意見交換、意思決定が行われることを指します。</li> </ul>
判断基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ①または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。             <ul style="list-style-type: none"> <li>① 過去1年間（2025年7月2日～2026年7月1日 ※ハの期間）において、2回以上実施</li> <li>② 過去3年間（2023年7月2日～2026年7月1日 ※イ・ロ・ハの期間）において、各1回実施</li> </ul> </li> </ul>

#### <「判断基準」の回数の数え方>

		2023 7/2	←	2024 7/1	←	2024 7/2	←	2025 7/1	←	2025 7/2	←	2026 7/1	
		イ		ロ		ハ							
○	ハの期間で2回					①	②					判断基準①に該当	
○	イ・ロ・ハの各期間で各1回	①		②				③				判断基準②に該当	
×	ロの期間で2回 ハの期間で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複数回に参加者を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ので、必ず異なる内容の会議の開催状況を提出して下さい。

#### 【会議の具体例】

- 月例の車両に係る交通事故防止会議
- 交通事故防止等輸送の安全確保に関する会議
- 安全衛生委員会（車両の交通事故防止の内容が含まれるものに限る）

## 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 会議の議事概要等

必ず申請事業所（営業所）が作成した議事概要等を提出してください。

#### 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:	

表題：「研修、教育の記録」ではないもの

(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）

(エ) 議題：  
議事の項目

(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）。

(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。

**<他社・他営業所との共催について>**

- ・当該申請事業所（営業所）が主催であれば、協力会社や自社の他営業所の従業員が参加していても加点の対象とします。議事概要等で主催であることが確認できるようにしてください。
- ・他社や他営業所と合同で開催（共催）している場合は、議事概要等の余白等に、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事業所（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>**

- ・提出する各々の会議については、参加者が共通している必要はありません。（異なる参加者で可）。
- ・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。
- ・役職員名簿にて出席者が1名しか確認できない場合、「代表者会議」として加点とされない場合があります。

**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。

※議事概要等と対応する、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（協議）を行わず、個人ごとに対して行うKYTについては、個別指導としてグループ1-1)で評価対象とします。

**<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等**が作成されていること。（教育・研修については、グループ1-1)で評価対象としますので、当該項目においては、加点とされない場合があります。）
- ・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、及び会議資料が必要です。
- ・自社内の他営業所、グループ会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、当該申請営業所が他営業所やグループ会社の他営業所と共催して行った会議を認めていますが、議事概要等は申請する営業所が作成する必要があります。  
※上記のように、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（あくまでも当該申請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（グループ1-1)で評価対象）
- 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共有した状況については、グループ2-4)で評価対象とします。
- 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
- 議事の項目だけでは箇条書きされ具体的な話し合いの内容がわからないもの

## 2 - (2). 事業所内での安全に関する QC 活動の定期的な実施 (2点)



QC 活動 (Quality Control の略。品質管理) とは、小規模のグループ活動により、問題点について原因の究明、改善策の検討、実効の成果等を実証することにより、問題の解決を図ることを目的とした活動を指します。

判断方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 事業所内において、選任運転者等が中心となる交通事故防止に関する QC 活動や小グループによる安全活動の取り組みについて判断します。</li> <li>◆ 取り組みが「結果のとりまとめ」まで、一巡として行われているかどうかを判断します。</li> </ul>
判断基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 過去3年間 (2023年7月2日～2026年7月1日) に実施された QC 活動等、小グループによる安全活動が、「テーマの策定」から「結果のとりまとめ」まで、一巡しているかを評価します。</li> </ul>

### 提出資料

以下の①及び②を両方とも提出してください。

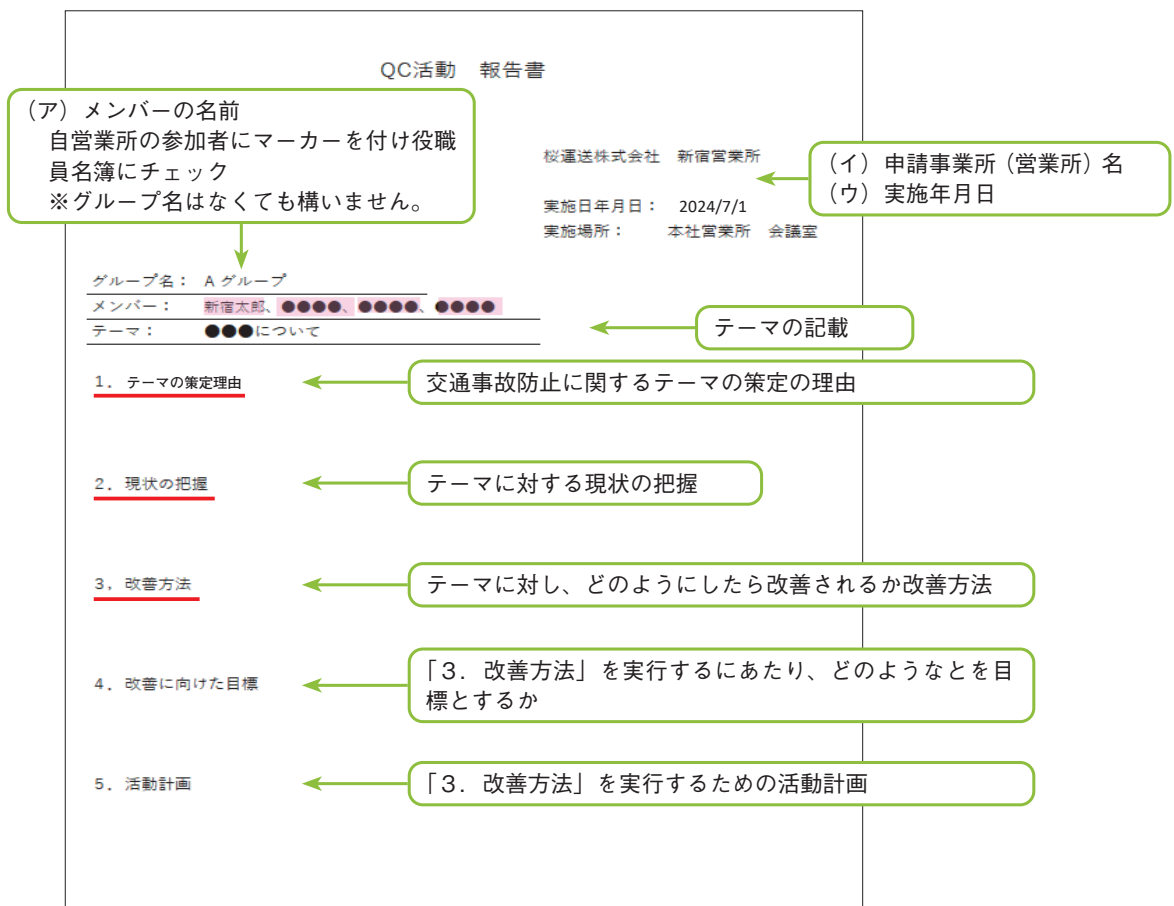
#### ① QC 活動報告書、または小グループによる安全活動報告書等

申請事業所が主催の QC 活動等、小グループでの安全活動であれば、協力会社や関係先の方がメンバーになっても加点の対象とします。

#### 【QC 活動報告書】

QC 活動については「テーマの策定」から「現状の把握」、「改善方法」、「結果のとりまとめ」まで一巡していることがわかる資料の添付により評価します。

#### 「テーマの策定」～「活動計画」(例)



## 「活動の実施報告」～「まとめ」(例)

QC活動 報告書	
申請事業所(営業所)名 ● ●	●申請事業所(営業所)名 ●実施年月日
実施年月日: 2024/9/1	
実施場所: 本社営業所 会議室	
グループ名: Aグループ	
メンバー: 新宿太郎 ●●●●●●●●●●	
テーマ: ●●●について	
<u>6. 活動の実施報告</u>	「5. 活動計画」に基づき行った活動の実施報告
<u>7. 活動の効果</u>	活動による効果について
<u>8. 問題点・課題</u>	活動により明らかとなった問題点、課題
<u>9. まとめ</u>	活動のまとめ、総括

報告書の形式は問いませんが、必ず「1. テーマの策定理由」「2. 現状の把握」「3. 改善方法」「6. 活動の実施報告」「7. 活動の効果」「8. 問題点・課題」「9. まとめ」の内容があること。(赤下線の項目)

### 【小グループによる安全活動報告書】

- ・「実施年月日」、「テーマ」、「グループのメンバー」、「活動結果」をとりまとめた、小グループによる交通事故防止に関する安全活動の資料の添付により評価します。
- ・上記のようなQC活動の形でなくとも、小グループによる安全活動を行っていることが、報告書及び資料から確認できれば加点の対象とします。
- ・判断は資料の内容を確認して行います。具体的にどのような活動を行ったか詳しい資料を添付してください。
- ・必ず上記「実施年月日」、「テーマ」、「グループのメンバー」、「活動結果」の内容が確認できるように資料を添付してください。

### ②会議資料、QC活動の話し合いで使用した資料

「交通事故防止」に関する具体的な内容が確認できる資料を添付してください。

※当該項目においては、QC活動または小グループによる安全活動として、テーマからとりまとめまで一巡していることがわかる資料の添付により評価します。

### 対象外

- 自社の他営業所や本社など、当該申請営業所以外が主催する安全活動
- 構内作業、商品、荷物、荷扱、積荷、荷下ろし作業、納品、納期の内容等、交通事故防止に直接関わりのない活動
- 年間を通じて定期的に行われる安全対策会議とみなされる資料は、グループ2-1(1)で評価の対象とします。

## 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 (2点)



判断方針	◆ 安全運行確保等、交通事故防止や作業の安全に係る「輸送の安全」に関する自店（営業所）以外の会社（荷主企業、協力会社等）との安全対策会議の実施状況を判断します。																																								
判断基準	◆ ①または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（2025年7月2日～2026年7月1日 ※ハの期間）において、2回以上実施 ② 過去3年間（2023年7月2日～2026年7月1日 ※イ・ロ・ハの期間）において、各1回実施																																								
具体的内容	<p>◆ 相手先が主催の会議であっても、加点の対象とします。</p> <p>◆ 相手先の名称については、原則として記名が必要ですが、守秘義務等によりやむを得ず公表できない場合には、“A社”等仮称をつけることも認めます。ただし、相手先が自社以外であることが判別できるように明記して下さい。</p> <p><b>【具体例】</b></p> <p>○ 車両の交通事故防止に係る輸送の安全に関する共通の話題を取り上げた会議          ※輸送の安全とは、運転、積み付け・固縛、作業の安全など、トラック輸送に関する安全の取組み（商品・荷物の取り扱い等、品質管理等に関するものを除く。）</p> <p><b>【「判断基準」の回数のおえ方】</b></p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">2023 7/2</td> <td style="text-align: center;">← 2024 7/1</td> <td style="text-align: center;">2024 7/2</td> <td style="text-align: center;">← 2025 7/1</td> <td style="text-align: center;">2025 7/2</td> <td style="text-align: center;">← 2026 7/1</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">イ</td> <td></td> <td style="text-align: center;">ロ</td> <td></td> <td style="text-align: center;">ハ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>○</td> <td>ハの期間で2回</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">① ②</td> <td>判断基準①に該当</td> </tr> <tr> <td>○</td> <td>イ・ロ・ハの各期間で各1回</td> <td style="text-align: center;">①</td> <td></td> <td style="text-align: center;">②</td> <td></td> <td style="text-align: center;">③</td> <td>判断基準②に該当</td> </tr> <tr> <td>×</td> <td>ロの期間で2回 ハの期間で1回</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">① ②</td> <td></td> <td style="text-align: center;">③</td> <td>判断基準不適合</td> </tr> </table>		2023 7/2	← 2024 7/1	2024 7/2	← 2025 7/1	2025 7/2	← 2026 7/1				イ		ロ		ハ		○	ハの期間で2回					① ②	判断基準①に該当	○	イ・ロ・ハの各期間で各1回	①		②		③	判断基準②に該当	×	ロの期間で2回 ハの期間で1回			① ②		③	判断基準不適合
	2023 7/2	← 2024 7/1	2024 7/2	← 2025 7/1	2025 7/2	← 2026 7/1																																			
		イ		ロ		ハ																																			
○	ハの期間で2回					① ②	判断基準①に該当																																		
○	イ・ロ・ハの各期間で各1回	①		②		③	判断基準②に該当																																		
×	ロの期間で2回 ハの期間で1回			① ②		③	判断基準不適合																																		

### 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 会議の議事概要等

相手先が作成した議事概要等で構いません。

##### 議事概要 (例)

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 ●● ●● ●●
	●●(荷) ●● 営業所 ●● ●● ●●
	桜運送(株) 本社営業所 ●● ●● ●●
桜運送(株) 新宿営業所 ●● ●● ●●	
議題:	
議事概要:	イメージ

表題：「研修、教育の記録」ではないもの

(ア) 開催年月日（西暦、和暦どちらでも構いません）

(イ) 相手先の名称（仮名で可）

※ただし、自社以外であると判別できること

(ウ) 申請事業所（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）

(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。

## 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な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。
- ・相手先作成の議事概要等で氏名の記載がない場合は別紙または追記で確認できるようにしてください。
- ・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。  
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>

- ・会議の相手先は「同じ相手先」に限定しません。
- ・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、当該申請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。  
上記のように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

- 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）
- 議事の項目だけが箇条書きされ、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共有した状況については、グループ 2 - (4) で評価対象とします。

## 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 (2点)



判断方針	◆ 本社や荷主企業、協力会社等との安全対策会議、外部研修等で得た交通事故防止や安全運行など輸送の安全に関する知識や情報を、全ての選任運転者に共有していることを判断します。
判断基準	◆ 過去1年間（2025年7月2日～2026年7月1日）において開催された本社や荷主企業、協力会社等との安全対策会議又は外部研修等で得た交通事故防止や輸送の安全に関する知識や情報を、 <u>全ての選任運転者に共有したことが確認できれば加点の対象とします。</u> ※共有は申請基準日（2026年7月1日）までに行われていること。
具体的内容	<p>◆ グループ1 - (2) の対象となる外部の研修機関が主催する交通事故防止に関する研修の内容を元とする場合は、研修参加者以外の全ての選任運転者に情報共有を行ったことが分かる資料をご提出下さい。〔a〕</p> <p>◆ グループ2 - (1) の対象となる自社（事業所）内で行った安全対策会議など、交通事故防止や輸送の安全に関する会議の内容を元とする場合は、会議出席者以外の全ての選任運転者に情報共有を行ったことが分かる資料をご提出ください。〔b〕</p> <p>◆ グループ2 - (3) の対象となる荷主企業、協力会社等と行った安全対策会議、交通事故防止や輸送の安全に関する会議の内容を元とする場合は、会議参加者以外の全ての選任運転者に情報共有を行ったことが分かる資料をご提出下さい。〔c〕</p> <p>◎ 共有する元となる研修や会議は、グループ1 - (2)、グループ2 - (1)、グループ2 - (3) で選択し書類を提出しているものであっても、提出しているものでなくても、どちらでも問題ありません。</p> <p>◎ 上記◆の項目を別途選択している必要はありません。</p>

グループ2 - (4)

### 提出書類

以下の①～③の情報共有を行った内容がわかる資料を全て提出してください。

#### ① 当該共有する元となる会議・研修の議事概要・研修実施記録等

会議においては議事概要等、研修においては研修実施記録または研修報告書を提出してください。

#### ●確認内容

(ア) 当該共有する元となる会議・研修名称、(イ) 開催年月日、(ウ) 出席者、(エ) 具体的内容

〔b、cの場合(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:	
議事概要:	イメージ

〔aの場合(例)〕

研修実施記録	
研修名	●●●セミナー
開催年月日	令和●年●月●日
開催場所	●●県トラック協会
主催者名	●●県トラック協会
受講者氏名	新宿 太郎
研修内容	イメージ

- (ア) 会議・研修の名称  
 (イ) 開催年月日  
 (ウ) 参加者「氏名」  
 ※申請事業所(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「会議または研修名」「申請事業所(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) 具体的内容  
 会議・研修の内容について、具体的に確認できること。  
 ※要資料添付(②)

## ② 当該共有する元となる会議・研修で用いられた資料

### ●確認内容

- (ア) 会議・研修の具体的な内容、(イ) 出席者（修了証、参加者名簿、会議出席者名簿）  
判断基準の内容に対応した具体的な内容を確認できる、当日の会議・研修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。  
※資料の該当する部分にマーカーを付してください。  
※会議研修資料は1回分で構いません。

### 【当日、資料配布が行われなかった場合】

提出書類①議事概要等に当日の資料配布がなかったことを自認（手書き可）し、会議の具体的な内容を記載してください。

## ③ 共有したことを証明する資料（回覧表等）

### ●確認内容

- (ア) 共有した事項、(イ) 確認した年月日、(ウ) 選任運転者名  
※個別説明や回覧での周知の場合、個々の選任運転者が情報を確認した年月日がわかる必要があります。  
また、共有は2026年7月1日までにに行われている必要があります。

回覧表（例）

回覧日	2025年9月5日		
件名	●●●セミナー（2025年9月1日）		
確認日	R7.9.5	R7/9/6	R7.9.6
サイン	田中	鈴木	伊藤
確認日			
サイン			

(ア) 「共有した事項」がわかること。明記されていない場合は、提出書類に記入（手書き可）してください。

(イ) 選任運転者が確認した「年月日」

(ウ) 選任運転者名  
※サイン（自署）または印でも構いません。  
※選任運転者全員に情報が共有されていることを確認します。(①の参加者は含まない)  
※カラーのマーカーをつけ、役職員名簿にチェック。

※上図はあくまで参考例です。提出資料「①議事概要・研修実施記録等」と対応して確認ができる資料を添付してください。

※データで展開している場合（メールツール・掲示板アプリ or ソフト等）は、上記吹き出し内の内容が分かる画面をスクリーンショット等プリントアウトして添付してください。

### <注意事項>

- ・③共有したことを証明する資料に確認日が記載されていない場合は、自認（手書き可）してください。
  - ・他項目にて添付している内容と別の会議・研修でも構いません。
  - ・一部の選任運転者が出席したものについて、改めて出席者以外の選任運転者全員に共有していることを評価の対象とします。
- ※上記①、③の提出資料で、選任運転者全員の名前があることを確認します。  
※上記③の共有方法が研修・ミーティングなどの集合形式で周知した場合も認めますので、それがわかる資料を提出してください。ただし、研修・会議形式で共有したことを証する資料と、全く同一の資料（研修記録や議事概要等）が他の項目で添付されている場合は、加点となりません。

## 対象外

- それぞれの項目で対象外としている内容の場合
  - ・グループ1 - (2)、2 - (1)：労働災害や構内事故、品質管理等に関する内容等
  - ・グループ2 - (3)：品質管理や相手先との取り決め等の内容等
- ドライバーコンテスト等、競技会、式典、その他輸送に関するイベント等への参加記録
- 日常的な情報共有にあたる内容のもの（朝礼時の伝達や点呼時の指示等）
- 共有する元となる研修・会議に、選任運転者全員が出席しているもの（すでに全ての運転者に内容が共有されているため）  
社内集合研修に対してのフォローアップや、個別指導そのものの記録（グループ1 - (1) で評価対象）
- 会議や外部研修に基づかない共有事項（社内通達 など）
- 申請事業所（営業所）の従業員が参加していない外部研修・会議

## グループ3. 法定基準を上回る対策の実施（最大2項目・最低1項目選択）

### 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（2点）

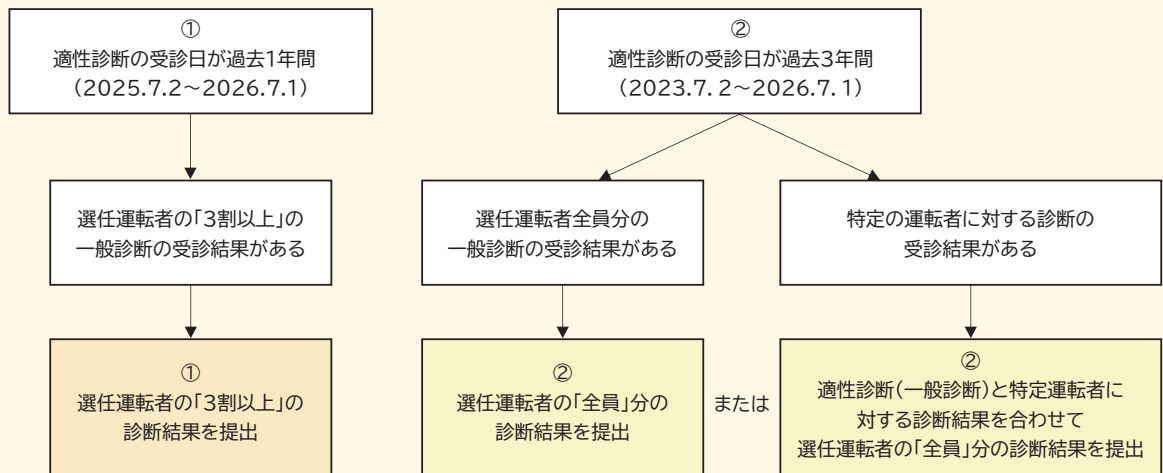


判断方針

- ◆ 心理・生理の両面から個人の特性を把握し、運転者の運転特性を明らかにするための適性診断の受診の有無を判断します。
- ◆ 受診が義務づけられている特定運転者に対する適性診断と、特定運転者以外の運転者が任意で受診する一般診断の受診状況を判断します。
- ◆ 自動車事故対策機構、トラック交通共済協同組合、損害保険会社等が行っている適性診断の受診結果を判断します。

判断基準

- ◆ ①または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年以内(2025年7月2日～2026年7月1日)において、「適性診断(一般診断※)」の受診者数が、全ての選任運転者数数の3割以上であること。
- ② 過去3年間(2023年7月2日～2026年7月1日)において、全ての選任運転者が「適性診断(一般診断)」又は「適性診断(特定の運転者に対する診断※)」のいずれかを受診していること。



※一般診断とは、特に法令で定めのない任意の適性診断のことをいいます。

※特定の運転者の診断とは、「特定診断IまたはII」、「初任診断」、「適齢診断」のことをいいます。

特定の運転者	適性診断の種類
① 死者又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）	特定診断I、II
② 運転者として新たに雇い入れた者（初任運転者）	初任診断
③ 高齢者（65歳以上の者をいう。）（高齢運転者）	適齢診断

グループ3-1

## 提出書類

適性診断実施機関または受診機器から発行された受診結果を提出してください。（自社で作成された受診一覧などは対象としません。）

(イ) 受診者氏名にカラーマーカーをつけ、役職員名簿にチェック。

(エ) 受診年月日（判断基準に適合するもの）

(ア) 適性診断の種類  
「一般診断」「特定診断ⅠまたはⅡ」「初任診断」「適齢診断」

(ウ) 受診機関名  
※自社で作成したものは不可。

(ア) 診断の種類の記事があること。（書類内のどこかに記載があれば可）

(オ) 診断の結果（具体的な内容）の記載があること。

←はあくまでイメージです。緑のフキダシの内容が確認できる書類を提出してください。

### ●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) 受診日、(オ) 診断結果

#### <注意事項>

- ・機器のレンタル・購入の場合は、出力結果を添付してください。ただし、上記「確認内容」の(ア)～(オ)が確認できない場合は、レンタル・購入したことがわかる資料（領収証等）をあわせて添付してください。
- ・受診結果の書式や受診機関、機器については、基本的に定めはありませんが、上記の「確認内容」が確認できる必要があります。
- ・役職員名簿により選任運転者の氏名が確認できないものは、加対象としません。
- ・受診結果の受診者氏名が、転職等で会社名が他社（営業所）名になっている場合は、「転職のため」等と書き込んでください。
- ・受診結果は必ず受診年月日、受診者が明記されていること。明記されていない場合は手書きで記入してください。（年の記入もれに注意）
- ・受診日が2026年7月2日以降のものは、加対象としません。

## 対象外

- ・損害保険会社等で受診した自己診断や自己チェックのみで、診断結果やコメント等が出力されていないもの。
- ・自社で作成した受診結果一覧表のみ（実際に受診したのか確認不可）



## (b) 「運輸ヘルスケアナビシステム」以外の外部機関を利用して健康診断結果のフォローアップを行っている場合

### ●提出資料

外部機関が提供する要再検査の選任運転者に対する再検査の促し（受診勧奨）を行っていることがわかる書類等

※再検査が必要な選任運転者がいない場合は、外部機関が提供する健康診断結果の分析結果をとりまとめた資料等

## (c) 自社内独自で健康診断結果のフォローアップを行っている場合

自社内独自で要再検査の選任運転者に対する再検査の促し（受診勧奨）を行っている社内規程や実際の案内文など、フォローアップの体制・内容が具体的に分かる書類を提出してください。

### <注意事項>

- ・口頭でのみ再検査の促し（受診勧奨）をしている場合は、要再検査の選任運転者に再検査を促したことが確認できる資料を提出してください。
- ・健康診断の受診結果のみでは、実際にどのような独自のフォローアップを行っているか確認できないため、加点となりません。

## ①の対象外

下記については対象外となります。

- 「事業者が健康診断の結果について医師等に意見聴取するもの」（労働安全衛生法第 66 条の 4）
- 「長時間労働者への医師による面接指導」（労働安全衛生法第 66 条の 8）
- 「従業員 50 人を超え、産業医の選任義務がある事業所における面談等」（労働安全衛生法第 13 条、労働安全衛生法施行令第 5 条、労働安全衛生規則第 14 条）

## ② 脳検査について、過去 3 年間で選任運転者の 2 割以上、または過去 5 年間で選任運転者の半数以上が受診していること

★令和 7 年度より判断基準が変わりました。

過去 3 年間（2023 年 7 月 2 日～2026 年 7 月 1 日）で選任運転者の 2 割以上、または過去 5 年間（2021 年 7 月 2 日～2026 年 7 月 1 日）で選任運転者の半数以上が受診していることを確認します。

※対象者は役職員名簿にチェックをつけてください。

### ●脳検査の具体例

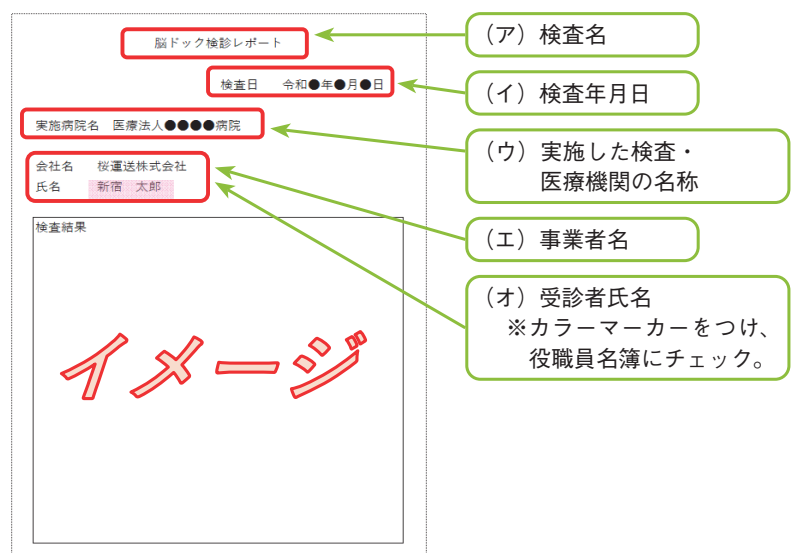
脳ドック、脳 MRI 健診、脳 MRA、  
脳 CT スキャン、頸動脈エコー等

### ●提出書類

検査・医療機関発行の検査結果（一覧等）や、領収書・支払済みの請求書等、受診したことがわかる書類

### ●確認内容

- (ア) 検査名、(イ) 検査年月日
- (ウ) 実施した検査・医療機関
- (エ) 事業者名、(オ) 受診者氏名



<注意事項>

- ・規定人数に満たない場合は、グループ4-(1)で評価の対象とします。
- ・血液検査等を行う簡便な検査は4-(1)で評価対象とするので、こちらの項目では加点となりません。

③ 携帯型心電計を用いて、過去1年間(2025年7月2日～2026年7月1日)で選任運転者数の2割以上が測定結果を活用していること

●提出書類(以下の(a)及び(b)を両方とも添付してください)

- (a) 携帯型心電計(機器)の写真、及びその機種・型番に対応する取扱説明書等のコピー(心電図の表示、印刷に該当する説明部分)
- (b) ドライバーの測定結果の活用状況がわかるもの
  - ・携帯型心電計からパソコン等を用いて印刷した心電図測定結果
  - ・測定日時、測定人数がわかる記録
  - ・点呼時の健康状態を確認する際に測定し、異常がないかを確認し点呼記録簿に記載している など

<注意事項>

- ・健康診断の際に、検査・医療機関で行う心電図は対象となりません。
- ・心拍計は心電図が取れないため対象となりません。
- ・規定人数に満たないものは、グループ4-(1)で評価対象とします。
- ・スマートウォッチについては、正確な心電図の波形がデータとして出力し印刷できるものが対象となります。

④ SAS検査について、過去1年間(2025年7月2日～2026年7月1日)で選任運転者の2割以上、または過去5年間で選任運転者全員が受診していること

下記(a)または(b)を添付してください(確認内容は吹き出し内に記載してあります)

※なお、既にSAS治療中の選任運転者がいる場合は、下記(c)の書類を添付してください。

(a) 検査の結果報告書(例)

The image shows a sample '検査結果報告書' (Examination Result Report Form) with several callouts in green boxes pointing to specific fields:

- 受診者氏名** (Patient Name): Points to the name field '氏名: 新井 太郎' (Name: Shinai, Taro). Note: '※カラーマーカーをつけ、役職員名簿にチェック' (Use a color marker and check the employee roster).
- 検査年月日** (Examination Date): Points to the date field '【検査実施日】 令和●年●●月●●日' (Examination Date: Heisei ● year ●● month ●● day).
- 受診機関または医師が確認できること** (Confirmation by Institution/Doctor): Points to the '医療法人' (Medical Corporation) field at the bottom, which is marked with '●●●●病院' (Hospital ●●●●).

The report form itself includes fields for ID, name, age, sex, examination date, and a table for 'ODI(酸素飽和度低下指数)' (ODI - Oxygen Saturation Decrease Index) with a score of 8. It also includes a self-check result section with a score of 1.5/11 points.

## (b) 検査費用の領収証及び、検査受診者リスト (例)

SAS 検査の領収証であること。

宛先  
自社又は自営業所、  
もしくは受診した  
本人宛であること。  
(受診者宛の場合は  
人数分が必要)

受診者本人宛の領収証の場  
合、リストの添付は不要

年月日

検査者名簿

検査・医療機関発行の  
領収証であること。押  
印があること。

内訳に人数の記載

領収証に対応した受診者の名簿  
以下の記載があること。  
・事業所名 (営業所名)  
・実施年月日  
・運転者氏名 (カラーマーカーをつ  
け役職員名簿にチェック)

No.	機器名称	検査機器番号	氏名	受診日
1	パルスオキシメーター	1068	新田 太郎 様	2023.7.18
2	パルスオキシメーター	1073	新島 明 様	2023.7.18
3	パルスオキシメーター	1079	田中 二郎 様	2023.7.18
4	パルスオキシメーター	1112	田中 太郎 様	2023.7.18
5	パルスオキシメーター	1114	田中 太郎 様	2023.7.18
6	パルスオキシメーター	1115	田中 太郎 様	2023.7.18

## (c) 治療中の場合の例

既に SAS と診断され CPAP (シーパップ) やマウスピースによる治療を行っているドライバーがいる場合は、治療を受けていることがわかる書類を提出

CPAP 治療中の例

- 治療中であることがわかる資料の添付があれば、対象として人数に数えます。  
(添付資料の例)
  - ・ CPAP (シーパップ) 等治療機器のレンタルがわかる契約書、領収証等のコピー
  - ・ 医療機関の領収証、診療明細書等のコピー

CPAP (シーパップ) 療法とは、睡眠時に鼻マスクを着用し、専用の装置で鼻から気道へと圧力をかけた空気を送り込むことにより上気道を広げ、寝ている間に気道が塞がってしまうことを防ぎ、睡眠時も呼吸が維持されるようにする治療方法です。“持続陽圧呼吸療法”と呼ばれることもあります。

見本

領収証のみの場合は、SAS 治療をしていることを自認でも可

医療機関発行の診療明細書など、SAS の治療中であることがわかる資料

### <注意事項>

- ・ 規定人数に満たない場合は、グループ 4 - (1) で評価の対象とします。
- ・ 領収証がない場合は、振込みで支払済みの請求書等でも構いません。  
(請求書の余白に、振込みで支払いしていることを自認してください。(手書き可))
- ・ 自社で SAS 検査の検査簡易機器を購入・レンタルしている場合は、4 - (1) で評価対象とします。

### 3 - (3). 車両の安全性を向上させる装置の装着 (2点又は1点)



判断方針	<p>◆ 予防安全技術や ASV 技術を搭載した車両を活用した高度な取り組みについて評価します。</p>
判断基準	<p>◆ 配点2点のうち、下記基準により2点又は1点を付与します。 ※ 導入車両は事業用自動車に限ります。</p> <p><b>[2点付与とするもの]</b> 下記、[2点付与とするもの]に挙げる「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を1台以上導入していること</p> <p><b>[1点付与とするもの]</b> 下記、[1点付与とするもの]に挙げる装置を1台以上導入していること ※ 1点付与となる装置を3種類以上添付しても3点付与とはなりません。</p>
具体的内容	<p><b>[2点付与とするもの]</b> 対象装置は、申請年度及びその前年度に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とします。(下記参考：国土交通省 令和7年度の対象装置)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 衝突被害軽減ブレーキ (歩行者検知機能付き)</li> <li><input type="checkbox"/> ドライバー異常時対応システム</li> <li><input type="checkbox"/> 側方衝突警報装置</li> <li><input type="checkbox"/> 事故自動通報システム (後付け含む)</li> <li><input type="checkbox"/> 車輪脱落予兆検知装置</li> <li><input type="checkbox"/> 車間距離制御装置 + 車線維持支援制御装置</li> <li><input type="checkbox"/> 先進ライト</li> <li><input type="checkbox"/> アルコールインターロック</li> <li><input type="checkbox"/> 後側方接近車両注意喚起装置</li> <li><input type="checkbox"/> 道路標識注意喚起装置</li> </ul> </div> <p>※ 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となりません。 ※ 車線逸脱警報装置は対象とはなりません。 ※ 提出資料は、下記の1、3、4を添付してください。</p> <p><b>【参考】</b> 先進安全自動車 (ASV) の導入に対する支援 (令和7年度)   自動車総合安全情報 <a href="https://www.mlit.go.jp/jidosha/anzen/01asv/esc_07.html">https://www.mlit.go.jp/jidosha/anzen/01asv/esc_07.html</a></p> <p><b>[1点付与とするもの]</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ドライブレコーダー</li> <li><input type="checkbox"/> 側方視野確認支援装置 (サイドビューカメラ)</li> <li><input type="checkbox"/> 衝突防止警報装置</li> <li><input type="checkbox"/> 後方視野確認支援装置 (バックアイカメラ)</li> <li><input type="checkbox"/> 側方衝突監視警報装置 (左折巻き込み防止装置)</li> <li><input type="checkbox"/> アルコール・インターロック (後付け)</li> </ul> </div> <p>※ 提出資料は、下記の2、3、4を添付してください。</p>

グループ3 (3)

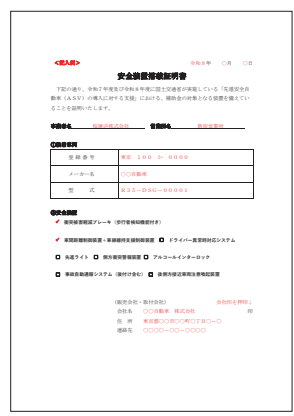
### 提出書類例

#### 1. 【ASV (2点装置) ※後付けを除く】装置の設置状況がわかる資料 (次の①または②を添付する)

※車検証の備考欄に ASV 装置について明確に記載がある場合は①、②いずれも提出不要です。

- ① ASV 装置については、「搭載証明書」や「購入時の領収証」等のコピー  
以下の内容を確認します。
- 導入事業所名
  - 車両の登録番号
  - 車両の型式
  - 車両のメーカー名
  - 搭載装置名
  - 販売会社もしくは装置の取り付け会社

※ 「安全装置搭載証明書」の様式は、全日本トラック協会・書式等ダウンロードページから最新のものを使用してください。





## ●確認内容

- (a) 機器の設置状況：機器の導入状況に関する資料、または機器類の性能に関する資料及び設置状況の写真
- (b) 機器設置車両に係る情報（車検証・写真）：(ア) 車両番号 (イ) 有効期間 (ウ) 住所 (エ) 用途（事業用）

### <注意事項>

- ・申請する車両については、自認項目グループ4-(5)と同一でも構いませんが、写真や車検証等の関係する資料は、必ずそれぞれの項目に添付してください。
- ・各資料は、同一の車両であることが確認できるような資料を提出してください（1台分で構いません）。
- ・電子車検証の「自動車検査証記録事項」を必ず添付してください。
  - ※「券面」のみでは審査に必要な情報が確認できないため、加点の対象となりません。
- ・写真の資料が不鮮明等で必要な情報が読み取れない場合、加点とならない場合があります。

## 対象外

- 各種装置や機器類に関する補助金、助成金の交付に係る決定通知書のみ
- 基準日（2026年7月1日）現在で導入していることが確認できないもの
- 具体的な内容が書類で確認できないもの

### 3-(4). ドライバー時間外労働時間短縮の取組の状況 (2点又は1点)

※判断基準が変わりました。



判断方針	◆ ドライバーの時間外労働時間の更なる時間短縮に向けた取り組みについて評価します。
判断基準	<p>◆ 配点2点のうち、下記基準により2点又は1点を付与します。</p> <p><b>【2点付与とするもの】</b>                  ドライバーの時間外労働時間について、2026年7月1日現在有効な36協定届にて、1年の時間外労働時間数が880時間以下である届出が確認できること。…(ア)</p> <p><b>【1点付与とするもの】</b> ※2026年度の申請に限る判断基準                  ドライバーの時間外労働時間について、2026年7月1日現在有効な36協定届にて、1年の時間外労働時間数が、前回届出の時間数を下回っていること。…(イ)</p> <p>※両方の判断基準を満たしていても3点付与とはなりません。</p>

### 提出書類例

【2点付与および1点付与】について以下が記載された36協定届を添付してください。

#### ●確認事項及び記載内容

項 目		記載内容
①	事業の種類	一般貨物自動車運送（トラック）であること
②	事業の名称	事業者名、事業所名（本社のみの場合はその旨付記）
③	事業の所在地（電話番号）	営業所の住所、電話番号
④	協定の有効期間	2026年7月1日が期間に入っていること
⑤	業務の種類	自動車運転者又はこれに類する業務種類の記載があること
⑥	法定労働時間を超える時間数	1年の法定労働時間を超える時間数が（ア）880時間以下、または（イ）前回届出の時間数を下回っていること。
⑦	協定の当事者である労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の職名、氏名	労働組合の名称又は労働者の過半数を代表する者の職名、氏名
⑧	使用者の職名、氏名	使用者の職名、氏名
⑨	提出日	2025年7月2日～2026年7月1日の間の日付であること（基準日2026年7月1日現在で有効であること）
⑩	労働基準監督署長殿	労働基準監督署の名称
⑪	受付印	労働基準監督署の受付印

※1点付与の場合は、直近届出、及び前回届出の2回分の36協定届を添付してください。

●直近届出とは……有効期間に2026年7月1日を含んだ36協定届

●前回届出とは……有効期間に2025年7月1日を含んだ36協定届





### <注意事項>

- ・電子申請も対象となりますが、表の①-⑪の情報が確認できる書類を添付してください。
- ・自社が本社のみで営業所がない場合は、提出書類に、「自社は本社のみであること」を自認（手書き可）してください。
- ・「労働者数」の「自動車運転者」と選任運転者の人数が著しく異なる場合は加点とならない場合があります。  
例：選任運転者 30 人に対し、36 協定届の人数が 3 人のみ
- ・協定書において複数の営業所の記載がある場合、申請営業所の時間数をマーカー等で付してください。
- ・「事業の種類」が「一般貨物自動車運送（トラック）」となっていない場合は、「一般貨物自動車運送を含む」と記入（手書き可）してください。
- ・様式が「9号の3の4」または「9号の3の5」でなくとも問題ありませんが、必要な記載事項は確認できるようにしてください。
- ・業務の種類について、他の業務を兼任しているため「自動車運転者（トラック）」として記載がない場合は、提出書類に「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。  
※トラック運転者が含まれることが確認できなければ、加点とならない場合があります。
- ・変形労働時間制に係る届出等書類は必要ありません。36 協定届を提出してください。
- ・使用者や労働者の代表者が、申請事業所の役職員名簿に記載されている必要はありません。
- ・特別条項（様式9号3の5）の場合は、必ず2枚セットで提出してください。  
※1枚目、2枚目両方の添付がない場合は加点となりません。
- ・提出書類が不鮮明で、時間数等の確認ができない場合は加点とならない場合があります。
- ・判断基準の【1点付与とするもの】（P.57 参照）については、2026年度の申請に限る判断基準です。

### 対象外

- 判断基準に当てはまらない時間数の36協定
- 業務の種類が、自動車運転者（トラック）又はこれに類する業務と読みとれないもの（自認がない場合も含む）
- 【1点付与】とするもので、前回届出の36協定届が2025年7月1日を含んでいないもの

## グループ 4. その他の取組み（最大 3 項目・最低 1 項目選択）

### 4 - (1). 健康起因事故防止に向けた取組の実施（1 点）



判断方針	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 健康起因事故防止に向けた取組みのうち、評価項目 3 - (2) 以外の多様な取組みについて評価します。</li><li>◆ 評価項目 3 - (2) のうち判断基準の人数に満たないものについて評価します。</li></ul>
判断基準	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 健康起因事故防止に関する取組みとして、①に加え、②または③をともに満たしている状況が確認できれば加点の対象とします。<ul style="list-style-type: none"><li>① 過去 1 年間（2025 年 7 月 2 日～ 2026 年 7 月 1 日）における取組みであるもの</li><li>② 自主性、積極性、独創性、先進性等が認められるもの</li><li>③ 一過性の取組みではなく、継続的な取組み、若しくは定期的な取組みであるもの</li></ul></li></ul>

以下の取組例①～⑦について、それぞれの基準に従って書類を添付してください。

※取組例に記載のないものでも、健康起因事故防止に向けた継続的な取組であることが確認できれば、加点の対象となる場合があります。



「トラック運送事業者のための健康起因事故防止マニュアル」（全日本トラック協会）

[https://jta.or.jp/member/rodo/jikoboushi\\_manual2026.html](https://jta.or.jp/member/rodo/jikoboushi_manual2026.html)

## 取組例及び、それぞれの判断基準、提出書類、確認内容

### ① 健康観察

#### ■ ドライバーの血圧、及び体温の管理等の健康観察

##### ● 判断基準

過去 1 年間（2025 年 7 月 2 日～ 2026 年 7 月 1 日）における、選任運転者 3 割以上に対しての、概ね 2 週間分程度の記録（休日や測定できない日があっても構いません）

##### ● 提出書類

体温及び血圧の測定記録（両方必要。血圧は上下ともに必要）

##### ● 確認内容

（ア）氏名 （イ）実施年月日 （ウ）体温及び血圧の記録

#### <注意事項>

- ・対象者については、カラーマーカーをつけ、役職員名簿の右欄 4 - (1) にチェックしてください。
- ・記録形式については、一覧表でも個別記録の形式でも構いません（点呼記録簿への記載も可）。
- ・業務の都合で測定していない日があっても構いません、また全員が同日である必要はありません。  
※ただし継続的に実施していることが確認できるような書類を添付してください。
- ・体温のみ、または血圧のみの記録では加点となりません。
- ・血圧等の測定器の写真のみの添付では加点となりません。

<個別の記録表 (例) >

氏名	鈴木 太郎	
年月日	体温	血圧
2026年6月1日	休	休
2026年6月2日	36.4	115/70
2026年6月3日	36.7	115/71
2026年6月4日	36.6	116/71
2026年6月5日	36.7	118/73
2026年6月6日	36.8	114/71
2026年6月7日	休	休
2026年6月8日	休	休
2026年6月9日	36.4	114/78
2026年6月10日	36.5	115/71
2026年6月11日	36.8	116/71
2026年6月12日	36.4	118/73
2026年6月13日	36.5	114/71
2026年6月14日	36.8	116/71

(イ) 実施年月日 (西暦、和暦  
どちらでも構いません)  
※概ね2週間分

(ア) 氏名 (選任運転者)  
※カラーマーカーをつけ、  
役職員名簿にチェック

(ウ) 体温及び血圧 (上下)

(イ) 実施年月日 (西暦、和暦  
どちらでも構いません)  
※概ね2週間分

<一覧表 (例) >

健康管理表

氏名/年月日	2026年6月1日	2026年6月2日	2026年6月3日	2026年6月4日	2026年6月5日	2026年6月6日	2026年6月7日	2026年6月8日	2026年6月9日	2026年6月13日	2026年6月14日	
鈴木 太郎	体温	休	36.4	36.7	36.6	36.7	36.8	休	休	36.4	36.8	
	血圧	休	115/70	115/71	116/71	118/73	114/71	休	休	114/78	115/71	116/71
佐藤 一郎	体温	36.7	36.7	36.7	36.7	休	36.4	36.5	休	休	36.8	36.5
	血圧	115/70	113/71	115/72	114/73	休	115/70	115/71	休	休	116/71	114/73

(ア) 氏名 (選任運転者)  
※カラーマーカーをつけ役職員名簿にチェック

(ウ) 体温及び血圧 (上下)

② 健康起因事故防止に係る様々な検査

- グループ3 - (2) で対象とならない簡易な脳や心臓の疾患等を把握することのできる検査 (血液による検査など)
- グループ3 - (2) 「健康診断フォローアップ・脳検査・携帯型心電計・SAS 検査」の人数不足のもの
- 視野障害に関する検査 (眼底検査、眼圧検査、視野検査等)
- その他健康起因事故防止につながる検査

●判断基準

過去1年間 (2025年7月2日～2026年7月1日) において、選任運転者に対して検査を行っていること (人数不問)

●提出書類

各検査の結果書類、または検査を行ったことがわかる書類 (検査・医療機関の領収書など)

●確認内容

(ア) 受診者氏名 (イ) 実施年月日 (ウ) 検査の種類 (エ) 検査の実施機関

### <注意事項>

★グループ3-(2)で対象とならない検査や、グループ3-(2)で人数が満たない場合は、こちらの項目で提出できます。

- ・対象者については役職員名簿にチェックしてください（人数規定はありません）。
- ・その他健康起因事故防止につながる検査については、具体的な検査の内容がわかる資料を添付してください。
- ・社内独自でSASの簡易検査等の機器を購入・レンタルしている場合は、その領収書や機器のカタログを添付してください。
- ・健康診断のオプションとしてその他の検査を受診している場合は、健診結果とあわせて、案内や申込書等を添付してください。（対象の検査にカラーマーカー）

## ③ 健康に関する情報の展開

■社内報等による食事や健康に関する記事の連載

■協会けんぽや健康保険組合等の外部機関が発行している情報誌等の選任運転者等への展開

### ●判断基準

過去1年間（2025年7月2日～2026年7月1日）において、2回以上、社内報などに食事・睡眠など健康に関する記事を掲載していること。

### ●提出書類

社内報の表紙と食事・睡眠など健康の記事が掲載されているページ（2回分以上を添付してください。発行年月日がわかるページも添付してください）

※申請営業所内に掲示して周知を図っている場合は、掲示状況と記事の内容が確認できる写真等を添付してください。（不鮮明で内容が確認できない場合は、加点とならない場合があります。掲示期間については、提出書類に記入（手書き可）してください）

### ●確認内容

（ア）記事内容 （イ）発行年月日（掲示期間） （ウ）展開の方法（配布、掲示、Web、メールマガジン等）

### <注意事項>

・食事や睡眠など健康に関する記事を掲載していることを確認します。

例：禁煙・生活習慣病予防・熱中症予防・腰痛防止・食生活・睡眠の質・健康法など

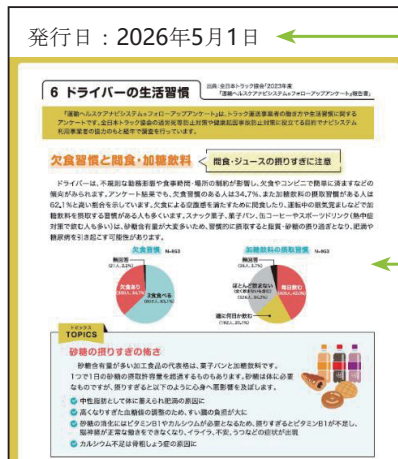
※健康に関係する内容が読み取れない場合は、加点とならない場合があります。

※社内報がWebの場合は、対象となる記事の掲載年月日が明確にわかるように印刷し、添付してください。

・提出資料上で年月日の確認が難しい場合は、発行年月日や掲示期間等が分かるように記入（手書き可）してください。

・展開の方法については紙面でもWeb上でも構いません。（提出資料は紙に印刷したものを添付）

<社内報(例)> ※2回分以上



(イ) 発行年月日  
(西暦、和暦どちらでも構いません)

(ア) 記事内容  
(健康起因事故防止に繋がる内容)

(ウ) 展開の方法  
※社内報、メール展開などが分かるように。

④ 運動促進に係る取組

- 営業所内にトレーニングルームや運動器具等を設置
- 福利厚生としてスポーツジムと契約・利用
- 社内で運動に関するイベントを実施、または運動に関する外部のイベントへの参加

●判断基準

過去1年間(2025年7月2日～2026年7月1日)において取組を行っていること

●提出書類

- ・社内運動器具等の設置：設備の写真や案内等、申請営業所内での設置状況がわかる書類
  - ・外部運動施設の利用：ドライバーが利用するために、事業者がスポーツ施設等と契約をしている状況がわかる書類(契約書など)
  - ・運動のイベント等への参加：実施内容及び参加実績がわかる書類(案内及び報告等)
  - ・日常的な運動：事業者が主体として実施した内容がわかる資料、及び実施の状況(写真・記録など)
- ※年月日から複数回分の実施の実績がわかる書類を添付してください。

●確認内容

(ア) 具体的な実施内容 (イ) 実施年月日

<注意事項>

- ・設備や福利厚生については基準日2026年7月1日現在で有効であることがわかる必要があります。
- ※年月日等が明記された書類がない場合は、提出書類に記入(手書き可)してください。

⑤ 健康に関する外部の認証制度等

- 経済産業省による「健康経営優良法人」の認定取得
- 協会けんぽや健康保険組合等が実施する「健康宣言」等への参加

●判断基準

基準日(2026年7月1日)現在も有効であること、またはその取組を継続して行っていること

●提出書類

認定書や宣言書のコピーまたは写真

グループ  
4  
1

## ●確認内容

(ア) 申請営業所の取組であること (イ) 基準日現在の取組であること

### <注意事項>

- ・書類に申請営業所名の記載がない場合（事業者名のみ）は自認してください。（手書き可）
- ・「健康宣言」の宣言日が、基準日より大きく遡る場合は、現在も取組がある旨を自認してください。（手書き可）

#### <健康宣言書（例）>

健康宣言書	
宣言日：2024年〇月〇日	
〇〇株式会社	
目標	
1～	
2～	
3～	
〇〇保険組合 〇〇支部	

宣言・認定の名称

年月日（西暦、和暦どちらでも構いません）  
※大きく遡る日付の場合は、現在も取組  
中である旨を自認

申請事業者名・事業所（営業所）名  
※事業所名の記載がない場合は自認  
（手書き可）してください。

取組の期間がない場合は、現在も  
取組があることを自認（手書き可）  
してください。

## ⑥ 健康起因事故防止の意識向上に向けた取組

- 健康起因事故防止に係る内容をテーマとした教育会や会議、ミーティング等の定期的な実施
- 健康起因事故防止に係る内容をテーマとした外部の研修会等への参加
- 定期的な栄養指導・健康に関する指導の実施

### ●判断基準

過去1年間（2025年7月2日～2026年7月1日）において、健康起因事故防止をテーマとした会議や研修会等を自社内で2回以上実施していること。または外部の会議や研修、イベント等に1回以上参加していること。

### ●提出書類

自社内：会議や教育の実施記録、及び実施内容がわかる資料や議事概要等

外部：受講や参加したことがわかる書類（修了証、受講記録など）、及び実施内容がわかる資料や実施概要等（開催案内等でも可）

### ●確認内容

(ア) 取組の内容 (イ) 実施(受講)年月日 (ウ) 参加者 (エ) 申請事業所(営業所)名

### <注意事項>

- ・対象者は役職員名簿に記載をしてください（人数規定はありません）。  
複数回について参加者が同一である必要はありません。
- ・資料等から健康起因事故防止に係る内容が確認できない場合は加点とならない場合があります。
- ・資料については、健康起因事故防止に係る内容を添付し、マーカーを付してください。  
※量が多くなる場合は一部で構いません。
- ・法的義務のある研修の資料は加点とならない場合があります。
- ・グループ1やグループ2のいずれかの項目ですでに評価したものは無効となります。  
※外部の研修について1回分の取組についてはグループ1-(2)で評価する内容になります。

<会議の議事概要（例）>

健康ミーティング 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：熱中症に気をつけよう			
主な意見：			
・しっかり睡眠をとる ・質の良い睡眠をとる			
・ムリをしない ・こまめに水分補給をする			
・塩分補給をする（塩あめの携行）			

(エ) 申請事業所（営業所）名

(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」を記載。  
※カラーマーカーをつけ、役  
職員名簿にチェック

(ア) 取組内容  
健康に関する内容

## ⑦ その他、健康起因事故防止に向けた継続的な取組

### ■熱中症対策や腰痛予防等の実践的な取組など

#### ●判断基準

基準日（2026年7月1日）現在行っている、健康起因事故防止に向けた取組

#### ●提出書類

取組がわかる資料や写真

#### ●確認内容

以下の例（a）、（b）はそれぞれ（ア）、（イ）、及び（c）は（ア）の提出書類により申請事業所（営業所）の取組であること、基準日現在の取組であること、法令義務を上回る内容であることを確認します。

例：熱中症対策の取組例

(a) 空調服の配布…（ア）購入時の領収書等、及び（イ）着用写真等

(b) ペットボトル飲料や塩あめ等の配布…（ア）写真等、及び（イ）領収書・案内等（日付が確認できること）

(c) 熱中症対策にかかる会議・勉強会…（ア）対象期間内に2回以上実施したものがわかる書類等

※熱中症対策において、「体制整備」、「手順作成」、及びその「関係者への周知」については、労働安全衛生規則にて義務づけられている内容のため加点の対象とはなりません。

## 対象外

- 法律で義務付けられているもの（定期健康診断や従業員50人以上事業所のストレスチェック等）
- 具体的な取組内容がわからないもの
- 取組が継続的・定期的であるとわからないもの（具体例①、③、⑥）
- 各内容の判断基準に適合しないもの
- ガン検査、ガン予防に関するもの（健康起因事故防止には当たらないため）

## 4 - (2). 輸送に係る安全や環境に関する認証や認定の取得 (1点)



判断方針	◆ 事業所または会社全体の輸送に係る安全や環境への取組を認証する、公的な第三者機関からの認定、認証の取得の有無を確認します。								
判断基準	◆ 申請事業所（営業所）が行う輸送の安全や環境への取組について、公的な第三者機関から認定、認証されていることを登録証、認定証及び付属書等により確認します。								
具体的内容	<p>◆ 認定・認証の範囲がトラック貨物輸送を対象とするものに限ります（倉庫部門や産業廃棄物処理等、トラック貨物輸送に関わりのないものを除く）</p> <p>◆ 下記具体例に含まれない認証制度の場合は、輸送の安全や環境への取組に関する認定であることがわかる資料（制度の案内、基準等）を添付してください。</p> <p>【認定・認証制度の具体例】</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">○ ISO39000 シリーズ（道路交通安全マネジメントシステム）</td> <td style="width: 50%;">○ グリーン経営認証</td> </tr> <tr> <td>○ ISO14000 シリーズ（環境マネジメントシステム）</td> <td>○ エコステージ認証</td> </tr> <tr> <td>○ ISO9000 シリーズ（品質マネジメントシステム）</td> <td>○ エコアクション 21 認証</td> </tr> <tr> <td>○ 働きやすい職場認証</td> <td></td> </tr> </table>	○ ISO39000 シリーズ（道路交通安全マネジメントシステム）	○ グリーン経営認証	○ ISO14000 シリーズ（環境マネジメントシステム）	○ エコステージ認証	○ ISO9000 シリーズ（品質マネジメントシステム）	○ エコアクション 21 認証	○ 働きやすい職場認証	
○ ISO39000 シリーズ（道路交通安全マネジメントシステム）	○ グリーン経営認証								
○ ISO14000 シリーズ（環境マネジメントシステム）	○ エコステージ認証								
○ ISO9000 シリーズ（品質マネジメントシステム）	○ エコアクション 21 認証								
○ 働きやすい職場認証									

### 提出書類

- 登録証、認定証及び付属書等  
(認定事業所の範囲が明記された資料)

#### ● 確認内容

- (ア) 認証の内容
- (イ) 認証の対象事業（範囲）
- (ウ) 事業所名（営業所名）
- (エ) 有効期間内であるかどうか

<認定証（例）>



(ア) 認証の内容（種類）

(イ) 認証の対象範囲（運送部門）

(ウ) 認定事業所（申請営業所名の記載がない場合は自認（手書き可）してください。

(エ) 基準日（2026年7月1日）  
現在で有効な期間

#### <注意事項>

- ・登録証や認定証に、申請事業所（営業所）名の記載がない場合、別途挙証書類（付属書）の添付、または自認書を添付し、申請事業所（営業所）が認証に含まれることを明らかにしてください。
- ・付属書等にて、認証や対象範囲に輸送の安全に係る内容が含まれていることを確認してください。  
※輸送の安全や環境への取組に係る内容が確認できない場合は、加点とされない場合があります。

### 対象外

- 対象範囲に貨物輸送に関する事項が含まれていないもの（倉庫業、産業廃棄物処理等）
- 運送部門に関わりのない認証制度
- 自社内独自の認定制度
- G マーク（貨物自動車運送事業安全性評価事業）の認定
- 宣言や参加のみで第三者機関の審査に基づかないもの

## 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 (1点)



判断方針	◆ 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実施の有無を確認します。
判断基準	◆ 過去2年間(評価終了日が2024年7月2日～2026年7月1日)に実施された評価報告書により確認します。
具体的内容	<p>◆ 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※であり、貨物自動車運送事業所としての評価に限ります。</p> <p>※ 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とは、任意の有料で受審する評価です。</p> <p><b>【国が認定する第三者機関】</b> (令和8年4月現在)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 独立行政法人自動車事故対策機構 (NASVA)</li> <li>○ MS &amp; AD インターリスク総研株式会社</li> <li>○ SOMPO リスクマネジメント株式会社</li> <li>○ 東京海上ディーアール株式会社</li> <li>○ 一般財団法人日本品質保証機構 (JQA)</li> <li>○ 一般社団法人日本海事検定協会 (NKKK)</li> <li>○ 黒井産業株式会社</li> </ul> <p> <b>安全マネジメント評価第三者認定機関</b>  <a href="https://www.mlit.go.jp/jidosha/anzen/03management/thirdparty.html">https://www.mlit.go.jp/jidosha/anzen/03management/thirdparty.html</a></p>

### 提出書類

- 運輸安全マネジメント評価報告書

<例>

Ref.No.	評価日: 年 月 日
運輸安全マネジメント評価報告書	
事業者名称:	評価機関名称:
代表者氏名:	評価チームリーダー:
記号:   	
署名: 評価チームリーダー (上記評価書)	
印	日

(ア) Ref.No

(イ) 評価日

(ウ) 事業者名称  
・代表者氏名

(エ) 評価チームリーダーの署名  
※第三者機関 (国交省、運輸局以外) による

(エ) 評価チームリーダーの署名  
※第三者認定機関 (国交省、運輸局以外) による

- 確認内容

- (ア) Ref.No
- (イ) 評価日
- (ウ) 事業者名称及び代表者氏名
- (エ) 「署名: 評価チームリーダー」

### 対象外

- 「国土交通省が行う運輸安全マネジメント評価」

「国土交通省が行う運輸安全マネジメント評価」は、国交省が事業者を選定し行う事業であり、事業者自らが行う取り組みではないため、「安全性に対する取組の積極性」の評価対象とはなりません。あくまでも上記の第三者認定機関が行う「安全マネジメント評価」が対象となります。

- 「運輸安全マネジメントセミナー」

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」の受講は、グループ1 - (2) で評価する内容となります。誤ってこの項目に資料添付をしないように注意してください。

- 「運輸安全マネジメントの取組そのもの」

事業所内での「運輸安全マネジメント」の実施に係る取組については、評価項目Ⅰ. 「安全性に対する法令の遵守状況」で評価する内容 (申請案内 P.9 参照) となるので、評価項目Ⅲ. 「安全性に対する取組の積極性」の当該項目における評価対象ではありません。

## 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 (1点)



判断方針	◆ 輸送の安全に関する公的な表彰を受けたことの有無を確認します。
判断基準	◆ 過去3年間 (2023年7月2日～2026年7月1日) において、当該申請事業所及び事業所の代表者に対する表彰が確認できれば加点の対象とします。
具体的内容	<p>輸送の安全や交通安全等の取り組みに関する表彰について評価を行います。</p> <p><b>【表彰機関の具体例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 国土交通省、地方運輸局、運輸支局等</li> <li>○ その他関係行政機関</li> <li>○ 各都道府県トラック協会本部・支部</li> <li>○ トラック交通共済協同組合 等</li> <li>○ 警察庁、都道府県警察本部、警察署等</li> <li>○ 全日本トラック協会</li> <li>○ 陸上貨物運送事業労働災害防止協会 (陸災防)</li> </ul>

### 提出書類

#### ● 表彰状のコピー、または表彰状・表彰盾を写した写真 (下記の確認内容が読み取れるもの)

※セーフティ・チャレンジ等、申請事業所 (営業所) の選任運転者のチーム・グループが受賞した無事故に関する交通事故防止表彰について、表彰状に申請事業所 (営業所) 名の記載がない場合は、参加者が申請事業所 (営業所) の運転者であることが判別できる資料 (当該年度の申込書等) をあわせて添付してください。

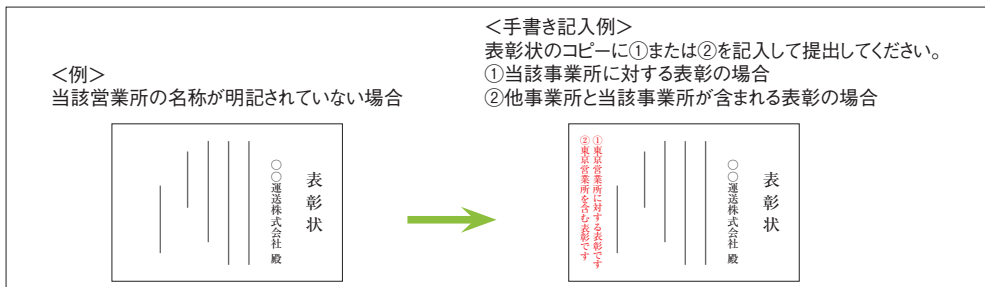
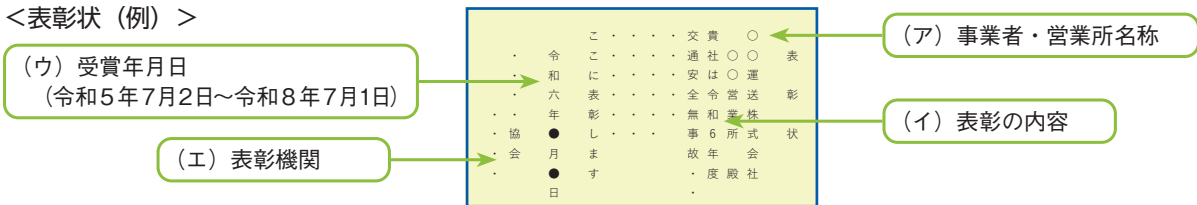
#### ● 確認内容

(ア) 表彰の対象が申請事業所 (営業所) 名または申請事業所 (営業所) の代表者名

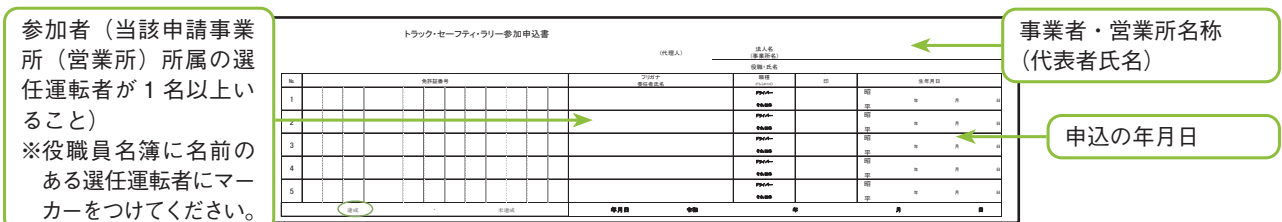
(イ) 表彰の内容 (ウ) 受賞年月日 (エ) 表彰機関

※セーフティ・チャレンジ等の場合は、当該営業所で表彰を受けた参加者

#### <表彰状 (例) >



#### <セーフティ・チャレンジ (例) >



### <注意事項>

- ・表彰状にて、当該申請事業所（営業所）の名称が明記されていない場合は、当該営業所が対象であることを証明する資料を添付するか、提出資料にその旨を自認してください。（手書き可）
- ・本社営業所のみの場合で、表彰状には会社名のみ記載の場合も、同様に挙証資料を添付するか、提出資料にその旨を自認してください。（手書き可）
- ・表彰状や表彰盾を写真で撮影する際、反射や不鮮明であることによって内容が読み取れない場合は、提出資料に記載されている内容を記入してください。（手書き可）
- ・セーフティ・チャレンジ等にて表彰の宛名に当該申請事業所（営業所）名がない場合は、チーム（グループ）のメンバーが役職員名簿に記載のある選任運転者であることがわかる資料（申込書等）を添付してください。

### 対象外

- 業界の発展に関する表彰
- 警察活動への協力等（輸送の安全や交通安全に関わりのないもの）に関する表彰
- 民間企業（保険会社）等による表彰
- 運転者個人に対する表彰
- 永年勤続表彰
- 輸送の安全に係る内容が確認できないもの

## 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 (1点)



<b>判断方針</b>	◆ GPS (位置情報) 等を活用した運行管理システムの活用について評価します。
<b>判断基準</b>	◆ 基準日 (2026年7月1日) 現在、リアルタイム GPS 運行管理システムの導入について確認できれば加点的対象とします。

### 提出書類 (以下の (a) または (b) に対応する書類をそれぞれ添付してください)

#### (a) ドライブレコーダー等車両に備え付けるシステム (次の①~⑤をすべて提出してください)

※導入車両は事業用自動車に限ります。

#### ① 運行管理システム上で、②~④の車両の運行管理を行っていることがわかる画面の写真



(イ) 管理番号 (表示が車両登録番号でない場合は、車両登録番号がわかるように記入してください (手書き可))

(ア) 画面上の運行日 (西暦、和暦どちらでも構いません)

※運行管理画面と、車両の写真及び車検証は同一の車両登録番号のものを提出してください。

#### ② ①の運行管理画面上に写っている車両の写真



①の画面上と車検証に記載されている車両番号と同じ車両の正面からの写真

車両の前面から車両とナンバープレートが確認できる写真

#### ③ 機器の設置状況が確認できる写真 (ドラレコ等機器の写真)

- ・ドラレコのカメラ等を車両の外側から撮影する場合は、フロントガラスの反射に注意して撮影してください。
- ・ドラレコ本体について提出する場合は、可能な限りメーカー名や、機種番号などがわかるように写真を撮影してください。

※後付けではなく車両に搭載されている場合は、車両のカタログや取扱説明書等で判断ができれば写真の添付の必要はありません。

④ ①～③で添付した機器設置車両の電子車検証の「自動車検査証記録事項」のコピー

基準日（2026年7月1日）現在有効であること。

※情報確認のため、電子車検証の「自動車検査証記録事項」を必ず添付してください。

<自動車検査証記録事項(電子車検証)>

- (ア) 車両登録番号、資料①～③の番号と一致すること
- (イ) 有効期間
- (ウ) 住所(申請事業所(営業所)の所在地・施設等の住所)
- (エ) 事業用(緑ナンバー)であること

<電子車検証券面>



⑤ 機器類の機能や性能がわかる資料(機器類のカタログや取扱説明書等)のコピー

・取扱説明書等については、機種名・型番、及びその機能や性能が記載されている該当ページをコピーして添付してください。

●確認内容 ※上記①～⑤で確認する内容

- (1) 運行管理の状況：(ア) 画面上の運行日 (イ) 車両のナンバー等管理番号
  - (2) 車両に係る情報(車検証・写真)：(ア) ナンバー (イ) 有効期間 (ウ) 住所 ※運行管理画面と同車両
  - (3) 運行管理システムの導入状況：(ア) 機器・ソフト類の性能や機能 (イ) 設置・導入状況
- ※①の管理画面上、②の車両番号の写真、③の車検証の車両はすべて同一(車両登録番号が同じ)であることを確認します。

(b) ドライバー個人が携帯する端末による GPS 運行管理システム(次の①～④をすべて提出してください)

※スマートフォン上の単なる GPS 機能のみでは加点の対象となりません。

① ドライバーが携帯する端末の位置情報を運行管理システム(アプリ)等で管理していることがわかる画面の写真等

※ドライバーが携帯する端末と車両が紐づいている必要があります。

※運行管理画面上で、車両もしくはドライバーどちらかの情報しか表示されない、または独自の番号を使用している場合は、提出資料に記入(手書き可)してください。



画面上にドライバーと車両が紐づいていることがわかる情報が無い場合は資料に記入してください (手書き可)。

(イ) 車両番号またはドライバー名、管理番号等

(ア) 画面上の運行日

※車両については、運行管理画面と、ナンバー写真及び車検証とで同一の車両を提出してください。

## ② ①の運行管理画面上に写っている車両の写真



①の管理画面と車検証に記載されている車両登録番号と同じ車両の正面からの写真

車両の前面から車両とナンバープレートが確認できる写真

## ③ ①、②で添付した対象の車両の電子車検証の「自動車検査証記録事項」のコピー

基準日 (2026年7月1日) 現在有効であること。

※情報確認のため、電子車検証の「自動車検査証記録事項」を必ず添付してください。

<自動車検査証記録事項 (電子車検証)>

自動車検査証記録事項		記録番号
1. 車種	11121000001	
2. 車体番号	11121000001	
3. 有効期間	2026/4/1	
4. 所有者の氏名又は名称	建設 大塚	
5. 所有者の住所	北海道札幌市東区北3条5条東OTR△△△	[50007 0331]
6. 使用者の氏名又は名称	*****	
7. 使用者の住所	*****	
8. 使用者の本籍の住所	*****	
9. 車体識別番号	*****	
10. 型式	*****	[2132]
11. 原動機の種類	*****	
12. 燃料	*****	
13. 乗車定員	*****	
14. 総重量	*****	
15. 最高速度	*****	
16. 最高出力	*****	
17. 総排気量	*****	
18. 総排気量	*****	
19. 総排気量	*****	
20. 総排気量	*****	
21. 総排気量	*****	
22. 総排気量	*****	
23. 総排気量	*****	
24. 総排気量	*****	
25. 総排気量	*****	
26. 総排気量	*****	
27. 総排気量	*****	
28. 総排気量	*****	
29. 総排気量	*****	
30. 総排気量	*****	
31. 総排気量	*****	
32. 総排気量	*****	
33. 総排気量	*****	
34. 総排気量	*****	
35. 総排気量	*****	
36. 総排気量	*****	
37. 総排気量	*****	
38. 総排気量	*****	
39. 総排気量	*****	
40. 総排気量	*****	
41. 総排気量	*****	
42. 総排気量	*****	
43. 総排気量	*****	
44. 総排気量	*****	
45. 総排気量	*****	
46. 総排気量	*****	
47. 総排気量	*****	
48. 総排気量	*****	
49. 総排気量	*****	
50. 総排気量	*****	
51. 総排気量	*****	
52. 総排気量	*****	
53. 総排気量	*****	
54. 総排気量	*****	
55. 総排気量	*****	
56. 総排気量	*****	
57. 総排気量	*****	
58. 総排気量	*****	
59. 総排気量	*****	
60. 総排気量	*****	
61. 総排気量	*****	
62. 総排気量	*****	
63. 総排気量	*****	
64. 総排気量	*****	
65. 総排気量	*****	
66. 総排気量	*****	
67. 総排気量	*****	
68. 総排気量	*****	
69. 総排気量	*****	
70. 総排気量	*****	
71. 総排気量	*****	
72. 総排気量	*****	
73. 総排気量	*****	
74. 総排気量	*****	
75. 総排気量	*****	
76. 総排気量	*****	
77. 総排気量	*****	
78. 総排気量	*****	
79. 総排気量	*****	
80. 総排気量	*****	
81. 総排気量	*****	
82. 総排気量	*****	
83. 総排気量	*****	
84. 総排気量	*****	
85. 総排気量	*****	
86. 総排気量	*****	
87. 総排気量	*****	
88. 総排気量	*****	
89. 総排気量	*****	
90. 総排気量	*****	
91. 総排気量	*****	
92. 総排気量	*****	
93. 総排気量	*****	
94. 総排気量	*****	
95. 総排気量	*****	
96. 総排気量	*****	
97. 総排気量	*****	
98. 総排気量	*****	
99. 総排気量	*****	
100. 総排気量	*****	

(ア) 車両登録番号

(イ) 有効期間

(ウ) 住所 (申請事業所 (営業所) の所在地・施設等の住所)

(エ) 事業用 (緑ナンバー) であること

<電子車検証券面>



## ④ 使用している運行管理のアプリ等ソフトウェアの仕様や機能、性能がわかる資料

・取扱説明書等については、ソフトウェア名及びその機能や性能が記載されている該当ページをコピーして添付してください。

- (ア) 運行管理に関する機能が確認できる部分（カタログや取扱説明書の該当ページなど）
  - (イ) 運行管理の形態を確認できる部分（使用する端末、連携の仕組みなど）
- ※上記2点を確認できる部分を添付してください。

●**確認内容** ※上記①～④で確認する内容

- (1) 運行管理の状況：(ア) 管理画面上の運行日 (イ) 車両登録番号、ドライバー名
  - (2) 車両に係る情報（車検証・写真）：(ア) 車両登録番号 (イ) 有効期間 (ウ) 住所※運行管理画面と同車両
  - (3) 運行管理ソフトウェアの導入状況：(ア) アプリ・ソフト類の性能や機能 (イ) 導入状況
- ※①の管理画面上、②の車両番号の写真、③の車検証の車両はすべて同一（車両登録番号が同じ）であることを確認します。

<注意事項（まとめ）>

- ・位置情報が分かる機能のみでは加点の対象となりません。（運行管理と連動していること）
- ・申請する車両については自認項目グループ3 - (3) と同一でも構いませんが、写真や車検証等、関係する資料は、必ずそれぞれの項目で添付してください。
- ・電子車検証の「自動車検査証記録事項」を必ず添付してください。  
※「券面」のみでは審査に必要な情報が確認できないため、加点の対象となりません。
- ・車両については、運行管理画面と、車両の写真及び車検証とで同一の車両を提出してください。  
※提出する車両については1台分で構いません
- ・運行管理画面で、車両登録番号ではなくシステムや会社独自の番号を使用している、またはドライバー名のみ表示される場合、提出資料上に車両登録番号が分かるよう記入（手書き可）してください。
- ・画面や写真の資料が不鮮明等で必要な情報が読み取れない場合、加点とならない場合があります。  
※スクリーンショットでの画面撮影を推奨します。（下記参照）

<スクリーンショット方法の一例（Windows PC）>



スクリーンショットを撮りたい画面で、「Fn」キーと「Print Screen」キーを同時に押す。  
WordまたはExcelなどに貼り付ける。  
※ボタンの位置、名称はキーボードによって異なります。

グループ4ー(5)

**対象外**

- 機器類の導入に係る補助金、助成金の交付等の資料
- 具体的な運行管理に関する内容が確認できないもの
- GPS等で位置情報を把握するのみで、運行管理に結びついていると読み取れないもの

## 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点)



判断方針	◆ 交通事故防止や省エネ運転に関する自社内独自の表彰制度の設定による、交通事故防止に向けた取組について評価します。
判断基準	◆ 基準日 (2026年7月1日) 現在における取り組みの自主性、積極性、独創性、先進性について確認できれば加点の対象とします。
具体的内容	◆ 当該事業者又は当該営業所における営業所単位、グループ単位または運転者個人に対する無事故や省エネ運転等に関する表彰又は認定制度等について評価を行います。 ○ 基準日 (2026年7月1日) 現在において有効な表彰または認定制度であること ○ 制度要綱や認定要領、手当の支給制度など具体的な取組が確認できること

### 提出書類

● 以下の①～②をすべて提出してください。

① 制度の具体的内容がわかる資料：制度要綱・認定要領など。該当部分にマーカーを付してください。

※申請事業所（営業所）名の記載がない場合は、資料に記入（手書き可）してください。

② 表彰状況・認定結果・手当の支給状況等が確認できる資料

（直近の実績 ※昨年度もしくは今年度の表彰状況・認定状況・支給状況）

- ・ 表彰：表彰状のコピーや表彰盾の写真、あるいは表彰したことがわかる書類（写真・文書など）
- ・ 認定：認定証のコピーなど実施が確認できる資料
- ・ 手当：手当が確認できる給与明細や支給文書のコピー（個人情報部分は隠しても構いません。）

● 確認内容

（ア）制度の具体的基準内容 （イ）直近の実施状況 （ウ）当該申請事業所（営業所）の取組であること

### <注意事項>

■ 以下の内容について提出書類上で確認できない場合は、自認（手書き可）してください。

- ・ 制度要綱等に当該営業所名の記載がない場合
- ・ 制度要綱等に、基準日現在有効であることや、施行日等の記載がない場合
- ・ 申請事業所（営業所）における直近の実績がない場合  
※他営業所における実績があれば他営業所の資料を添付しても構いません。  
※他営業所の実績も無い場合は、制度要綱等にも実績がないことを自認（手書き可）してください。

■ グループ会社等の表彰制度で提出する場合、自営業所との関係性がわかる書類を添付してください。

### 対象外

- 交通事故防止や省エネ運転と関わりが具体的に読み取れない制度
- 制度の具体的な内容が確認できないもの
- 直近の実績が確認できないもの