

## 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 of 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