

## 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