御中

愛知県貨物自動車運送適正化事業実施機関
適正化事業実施本部長

貨物自動車運送事業の改善事項及び総合評価について

令和 年 月 日に実施した貴社（貴営業所）の貨物自動車運送事業に関する巡回指導の際、別紙のとおり改善する必要が認められました。

当該事項について、早急に改善し、改善状況を確認可能な書類（挙証書類）を添付の上、報告書を提出されたく通知します。

記

1. 改善報告提出期日 巡回指導実施日から **3カ月以内**とする。

〈注〉改善期日の最終日が土・日・祝日の場合は、直前の平日までとする。

改善報告書は、改善の有無にかかわらず提出してください。

改善出来なかった事項については、その理由及び今後の見込みについて報告してください。

但し、安全性優良事業所（Gマーク）の評価申請に係る巡回指導においては、認定要件「法に基づく認可申請、届出、報告事項等」及び「社会保険等の加入」の何れかについて改善報告を求めた場合は、上記期日にかかわらず、巡回指導実施日から1カ月以内とする。

〈重要〉認定要件に係わる項目に関しては、未改善や改善期限を越えての改善は認定されません。

2. 改善事項 別紙（巡回指導報告書）のとおり

3. 総合評価 別紙（巡回指導報告書）のとおり

※今回の指摘事項について、改善結果報告書の提出がない場合や指摘事項がまったく改善されない場合には、国の監査の対象として管轄運輸支局等へ報告します。また、総合評価がD又はE評価の場合であって、改善報告書を提出し全て改善されている場合や一部改善されている場合でも、6か月後には巡回指導を実施し、3回連続してD又はE評価の場合には、国の監査の対象として管轄運輸支局等へ報告しますのでご承知おきください。

【参考】総合評価について

「適」・「否」・「判定不可」を付けた項目（「該当せず」は含めない。）を母数として、そのうち「適」の占める割合で5段階（A～E）評価をする。但し、重点指導項目に「否」がある場合は、総合評価の分類を1段階引き下げる。

なお、複数「否」があっても、評価の引き下げは1段階のみとする。

分類	算定基準
A評価	90%以上
B評価	80%以上90%未満
C評価	70%以上80%未満
D評価	60%以上70%未満
E評価	60%未満

令和 年 月 日

〒467-8555

名古屋市瑞穂区新開町12番6号

愛知県貨物自動車運送適正化事業実施機関

適正化事業実施本部長 殿

住所

名称

代表者

印

貨物自動車運送事業の改善結果について

令和 年 月 日に実施された貨物自動車運送事業に関する巡回指導の際に改善を求められた事項は、下記のとおり改善しましたので報告します。

提出した挙証書類等については、原本の写しであり、事業に係る事実と相違ありません。

また、適正化事業実施機関による確認後、破棄されることに同意します。

記

1. 改善報告提出期日 令和 年 月 日 (担当指導員:)

〈重要〉安全性優良事業所（Gマーク）の評価申請に係る巡回指導においては、認定要件「法に基づく認可申請、届出、報告事項等」及び「社会保険等の加入」の何れかについて改善報告を求めた場合は、上記期日にかかわらず、巡回指導実施日から1カ月以内とする。

※認定要件に係わる項目に関しては、未改善や改善期限を越えての改善は認定されません。

※項目については、裏面の●印の付いている項目をご確認ください。

2. 改善内容 別紙のとおり

実施機関使用欄

受付印

証書類は、すべてコピーでご提出ください。(原本不可)

安全性優良事業所 (G マーク) の評価申請に係る巡回指導の場合、「G」の項目が期限内に改善されなければ、認定がされません。

	指摘事項	G	挙証書類等
I. 事業計画等			
1	主たる事務所及び営業所の名称、位置変更	●	変更認可申請書 (愛知運輸支局の受付印があるもの) 又は経過報告書
2	営業所に配置する事業用自動車の種別及び数の変更	●	変更認可申請書 (愛知運輸支局の受付印があるもの) 又は経過報告書
3	自動車車庫の位置及び収容能力の変更	●	変更認可申請書 (愛知運輸支局の受付印があるもの) 又は経過報告書
4	休憩・睡眠施設の位置、収容能力の変更	●	変更認可申請書 (愛知運輸支局の受付印があるもの) 又は経過報告書
5	休憩・睡眠施設の保守、管理		休憩・睡眠施設の写真及び図面 (日付入り)
6	届出事項の変更	●	変更届出書 (愛知運輸支局の受付印があるもの)
7	自家用貨物自動車の違法な営業類似行為		車検証・固定資産台帳等
8	名義貸し、事業の貸渡し等		雇用・車両・収入等の関係の改善が確認できるもの 【運転者台帳、賃金台帳、点呼記録簿、運転日報、賃金台帳、総勘定元帳、固定資産台帳等】
II. 帳票類の整備・報告			
1	事故記録の記録・保存		事故記録簿
2	自動車事故報告書の提出	●	未提出の事故報告書 (愛知運輸支局の受付印があるもの)
3	運転者台帳の記入・保存		運転者台帳【該当運転者分】
4	車輛台帳の整備		車輛台帳 (自動車検査証+自賠責保険証)【該当車両分】
5	事業報告及び事業実績報告書の提出	●	事業報告書・事業実績報告書 (愛知運輸支局の受付印があるもの)【前年度分】
III. 運行管理等			
1	運行管理規程の備付		運行管理規程
2	運行管理者の選任・届出	●	運行管理者選任届 (愛知運輸支局の受付印があるもの)
3	運行管理者に所定の講習受講義務		運行管理者講習手帳等 (受講が確認できるもの又は予約票)
4	事業計画に必要な運転者数の確保		運転者台帳【該当運転者分】
5	過労運転防止		チャート紙・運転日報等 (改善が確認できるもの)【連続3日分】
6	過積載による運送		運転日報、運送依託簿等 (過積載でないと確認できるもの)【連続3日分】
7	点呼の実施、記録・保存		点呼記録簿 (運転日報・チャート紙・運行指示書)【連続3日分】運行管理者のシフト表等
8	運転日報の作成・保存		運転日報【連続3日分】
9	運行記録計による記録及び保存・活用		チャート紙【連続3日分】、取付費用の領収書、取付作業見積書
10	運行指示書の作成・指示・携行・保存		運行指示書 (点呼記録簿・運転日報・チャート紙)【1運行分】
11	輸送の安全確保に必要な指導監督		教育記録簿等 (指導監督が確認できる書類)
12	特定の乗務員に対する特別指導		教育記録簿等 (特別指導が確認できる書類)、運転記録証明書
13	特定の乗務員に対する適性診断受診義務		適性診断受診結果表等 (受診が確認できるもの)【該当運転者分】
IV. 車輛管理等			
1	整備管理規程の備付		整備管理規程
2	整備管理者の選任・届出	●	整備管理者選任届 (愛知運輸支局の受付印があるもの)
3	整備管理者に所定の研修受講義務		研修受講票等 (受講が確認できるもの)
4	日常点検基準の作成・記録		日常点検票【該当車輛連続3日分】
5	定期点検整備記録簿の保存		定期点検計画及び定期点検記録簿【該当車輛分】
V. 労基法等			
1	就業規則の制定・届出		就業規則 (労働基準監督署の受付印があるもの)
2	36協定の締結・届出		36協定 (労働基準監督署の受付印があるもの)
3	労働時間・休日労働の違法性		勤怠管理表、拘束時間管理表等
4	健康診断の記録・保存		健康診断の記録、計画表等【該当者分】
VI. 法廷福利費			
1	労災保険・雇用保険の加入	●	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書 (事業主通知用)、賃金台帳等
2	健康保険・厚生年金保険の加入	●	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届及び標準報酬決定通知書、賃金台帳等
VII. 運輸安全マネジメント			
1	運輸安全マネジメントの実施状況		安全管理規程届、安全統括管理者選任届、運輸安全マネジメントに関する公表資料 (写真)