

運転者職場環境良好度認証制度  
“働きやすい職場認証制度”

2022年度申請案内書の骨子  
「二つ星」新規、「一つ星」継続

一般財団法人 日本海事協会

- ・本年度より「二つ星」の認証段階を新たに設けます。
- ・「二つ星」の申請及び「一つ星」の継続申請を12月16日から開始します。
- ・「二つ星」を新規に申請できるのは2020年度及び2021年度に「一つ星」を取得した事業者です。2020年度に「一つ星」を取得した事業者で、「二つ星」の申請をしない場合は、引き続き「一つ星」継続のための申請をお願いします。
- ・「三つ星」の認証段階についても来年度に導入します。詳細は後日お知らせします。
- ・「一つ星」を新規に申請する場合は、受付期間や内容が異なりますので、「申請案内書<一つ星新規申請>」をご覧ください。

# 各認証段階の基本的考え方

- **一つ星**: 全事業者に取得していただきたい認証段階
- **二つ星**: 「一つ星」を取得した事業者に目指していただきたい認証段階
- **三つ星**: 「二つ星」を取得し、更に高みを目指す事業者に取得していただきたい認証段階

	一つ星	二つ星	三つ星
取得できる事業者	法令を順守し、労働条件や労働環境改善に向けた取り組みを一定程度実施していると認められた事業者	法令順守のみならず、法令を上回る労働条件や労働環境改善に向けた取り組みを相当程度実施していると認められた事業者	法令順守のみならず、法令を上回る労働条件や労働環境改善に向けた取り組みを十分に実施していると認められた事業者
評価の対象分野	以下の <b>5分野</b> を評価対象とします。 A:法令順守等 B:労働時間・休日 C:心身の健康 D:安心・安定 E:多様な人材の確保・育成	左記の5分野に、「 <b>F:自主性・先進性等</b> 」を加えた <b>6分野</b> を評価対象とします。	<b>法令を上回る労働条件や労働環境改善に向けた取り組みについて自由記載で評価</b> するとともに、 <b>左記6分野について従来の参考項目を加えて項目数を増加</b> する予定です。
合格基準点の考え方	必須項目を全て満たすことに加え、選択必須項目の達成割合は <b>概ね3割程度</b> としています。	必須項目を全て満たすことに加え、選択必須項目の達成割合は <b>概ね6割程度</b> としています。	必須項目を全て満たすことに加え、選択必須項目の達成割合は <b>概ね7割程度</b> とします。
対面審査(巡回チェック)	<b>認証後に、認証事業者から抽出して実施</b> します(巡回チェック)。	左記と同様ですが、「 <b>一つ星</b> 」よりも <b>高い抽出率で実施</b> します(巡回チェック)。	<b>認証前に、申請した全事業者に実施</b> します(対面審査)。

## 認証段階

各認証項目の達成状況に応じ、「一つ星」「二つ星」の認証段階を設けます。初めて申請する場合は「一つ星」からの申請手続きとなり、「一つ星」を取得していないと「二つ星」には進めません。

「二つ星」は「一つ星」の取得後最初に到来する申請期間から申請可とします。

【例①】「一つ星」取得事業者が、証書有効期間満了年度に「二つ星」を申請して認証された場合

例①	2022年度				2023年度				2024年度				2025年度							
【一つ星】登録証書の有効期間	発行日～証書有効期間満了日																			
【二つ星】申請受付期間・証書の有効期間								★申請					発行日～証書有効期間満了日							

【例②】「一つ星」取得事業者が、「一つ星」取得後最初に到来する申請期間に「二つ星」を申請して認証された場合

例②	2022年度				2023年度				2024年度				2025年度							
【一つ星】登録証書の有効期間	発行日～証書有効期間満了日																			
【二つ星】申請受付期間・証書の有効期間				★申請					発行日～証書有効期間満了日											

今年度の「二つ星」認証は、2020年度又は2021年度に「一つ星」認証を受け、同認証が継続している事業者が申請可能です。

また、「二つ星」の認証を申請した場合であって、審査の結果、「二つ星」の認証基準を下回ったが、「一つ星」の認証基準を満たすときは「一つ星」で認証します。「一つ星」の認証基準を満たさない場合は、認証取消とします。

## 認証単位

- 原則、事業者(法人)単位とします。
- 複数の都道府県に営業所を所有する事業者は、申請負担の軽減のため、事業者の選択により、都道府県単位※(一つ又は複数の都道府県を選択)でも申請可能とします。

### ※都道府県単位で「二つ星」新規を申請する場合

- 「二つ星」を申請する都道府県で「一つ星」認証を受けていることが必要です。
- 「二つ星」新規申請と「一つ星」新規申請、「一つ星」継続申請を都道府県単位で同時に申請することも可能です。その際は、「一つ星」と「二つ星」はそれぞれ別の申請が必要であり、審査料・登録料はそれぞれの申請について必要です。
- 「一つ星」新規と「一つ星」継続のいずれも申請する場合は、「一つ星」継続申請としてまとめた申請となります。

※都道府県単位で「一つ星」認証を受けていて「一つ星」継続で申請する場合、「一つ星」認証を受けていない都道府県の営業所を追加で「一つ星」申請することも可能です。その場合も「一つ星」申請した全ての都道府県について「一つ星」継続申請としてまとめた申請となります。

※「二つ星」新規と「一つ星」継続のいずれも申請した場合であって、審査の結果、いずれの都道府県も「一つ星」認証となったとき、「一つ星」認証となった全ての都道府県で1つの認証単位となり、登録料も「一つ星」のみとなります。

【例1】 東京・埼玉・千葉・神奈川に営業所があり、都道府県単位で東京、埼玉の営業所に「一つ星」を取得しているケース

- 東京都内・埼玉県内全ての営業所を対象に「二つ星」新規を申請
- 千葉県・神奈川県内全ての営業所を対象に「一つ星」を新たに申請

都道府県	取得している認証段階	申請する認証段階		
	一つ星	一つ星新規	一つ星継続	二つ星新規
東京	○	—	—	申請①
埼玉	○	—	—	
千葉	未取得	(「一つ星」継続として申請)	申請② 継続として申請可能	—
神奈川	未取得	(「一つ星」継続として申請)		—

上記の場合には、

申請①「二つ星」新規、申請②「一つ星」継続の**二つの申請を同時**に行います。

※千葉県・神奈川県では「一つ星」未取得ですが、他の都道府県で「一つ星」を取得済の場合、「一つ星」継続として申請可能です。

審査料・登録料は「二つ星」新規、「一つ星」継続**それぞれ必要**となりますのでご注意ください。

【例2】 東京・埼玉・千葉・神奈川に営業所があり、都道府県単位で東京、埼玉の営業所に「一つ星」を取得しているケース

- 東京都内全ての営業所を対象に「二つ星」新規を申請
- 埼玉県内全ての営業所を対象に「一つ星」継続を申請
- 千葉県・神奈川県内全ての営業所を対象に「一つ星」を新たに申請

都道府県	取得している認証段階	申請する認証段階		
	一つ星	一つ星新規	一つ星継続	二つ星新規
東京	○	—	—	申請①
埼玉	○	—	申請②	—
千葉	未取得	(「一つ星」継続に含めて申請)	申請② 継続として 申請可能	—
神奈川	未取得	(「一つ星」継続に含めて申請)		—

上記の場合には、

申請①「二つ星」新規、申請②「一つ星」継続の**二つの申請を同時**に行います。

※「一つ星」新規は「一つ星」継続に包含されることとなります。

審査料・登録料は「二つ星」新規、「一つ星」継続**それぞれ必要**となりますのでご注意ください。

【例3】 東京・埼玉・千葉・神奈川に営業所があり、都道府県単位で東京、埼玉の営業所に「一つ星」を取得しているケース

- 東京都内・埼玉県内全ての営業所を対象に「一つ星」継続を申請
- 千葉県・神奈川県内全ての営業所を対象に「一つ星」を新たに申請

都道府県	取得している認証段階	申請する認証段階		
	一つ星	一つ星新規	一つ星継続	二つ星新規
東京	○	—	申請①	—
埼玉	○	—		—
千葉	未取得	(「一つ星」継続に含めて申請)	申請① 継続として 申請可能	—
神奈川	未取得	(「一つ星」継続に含めて申請)		—

上記の場合には、

東京・埼玉・千葉・神奈川県内の全ての営業所を対象に、申請①「一つ星」継続としてまとめて申請可能となります。

上記4都道府県で事業者の全ての営業所が対象となる場合、認証単位を事業者単位としていただくことも可能です。



【例4】 東京・埼玉・千葉・神奈川に営業所があり、事業者単位で「一つ星」を取得しているケース

- 東京都内・埼玉県内全ての営業所を対象に「二つ星」新規を申請
- 千葉県・神奈川県内全ての営業所を対象に「一つ星」継続を申請

都道府県	取得している認証段階	申請する認証段階		
	一つ星	一つ星新規	一つ星継続	二つ星新規
東京	○	—	—	申請①
埼玉	○	—	—	
千葉	○	—	申請②	—
神奈川	○	—		—

上記の場合には、

申請①「二つ星」新規、申請②「一つ星」継続の**二つの申請を同時**に行います。

審査料・登録料は「二つ星」新規、「一つ星」継続**それぞれ必要**となりますのでご注意ください。  
 認証単位は申請前は事業者単位ですが、都道府県単位に変更して申請いただきます。

## 対象事業者

### ■「一つ星」継続

2020年度「一つ星」認証事業者（登録証書の有効期限が2023年6月30日までの事業者）のみ

自動更新はされませんので、2020年度に「一つ星」を取得した事業者で、「二つ星」の申請をしない場合は、引き続き「一つ星」継続の申請をお願いします。

### ■「二つ星」新規

2020年度又は2021年度に「一つ星」を取得した事業者

※同一事業者が複数事業（例えば、バス及びタクシー）を申請される際は、事業毎に申請する必要があります。  
審査料・登録料も申請毎に必要です。

## 対象営業所

### 本社及び運送事業許認可の対象となっている全ての営業所

- 運転者在籍の有無に関わらず、本社は申請対象。但し、登記上のみで実体のない本社は対象外。
- 運送事業許認可対象外の営業所等は申請対象外。
- 認証取得時の営業所数から増減がある場合は、申請時に現状の営業所数でお申し込みください。

## 2022年度スケジュール

### ■「二つ星」新規、「一つ星」継続申請受付期間

2022年12月16日(金)～2023年2月15日(水)

※「一つ星」新規申請は2022年9月16日～11月15日です

### ■「二つ星」新規、「一つ星」継続

ホームページ上での認証事業者公表

2023年6月以降順次公表

※「一つ星」新規申請は2023年3月以降順次公表します

### ■登録証書の有効期間

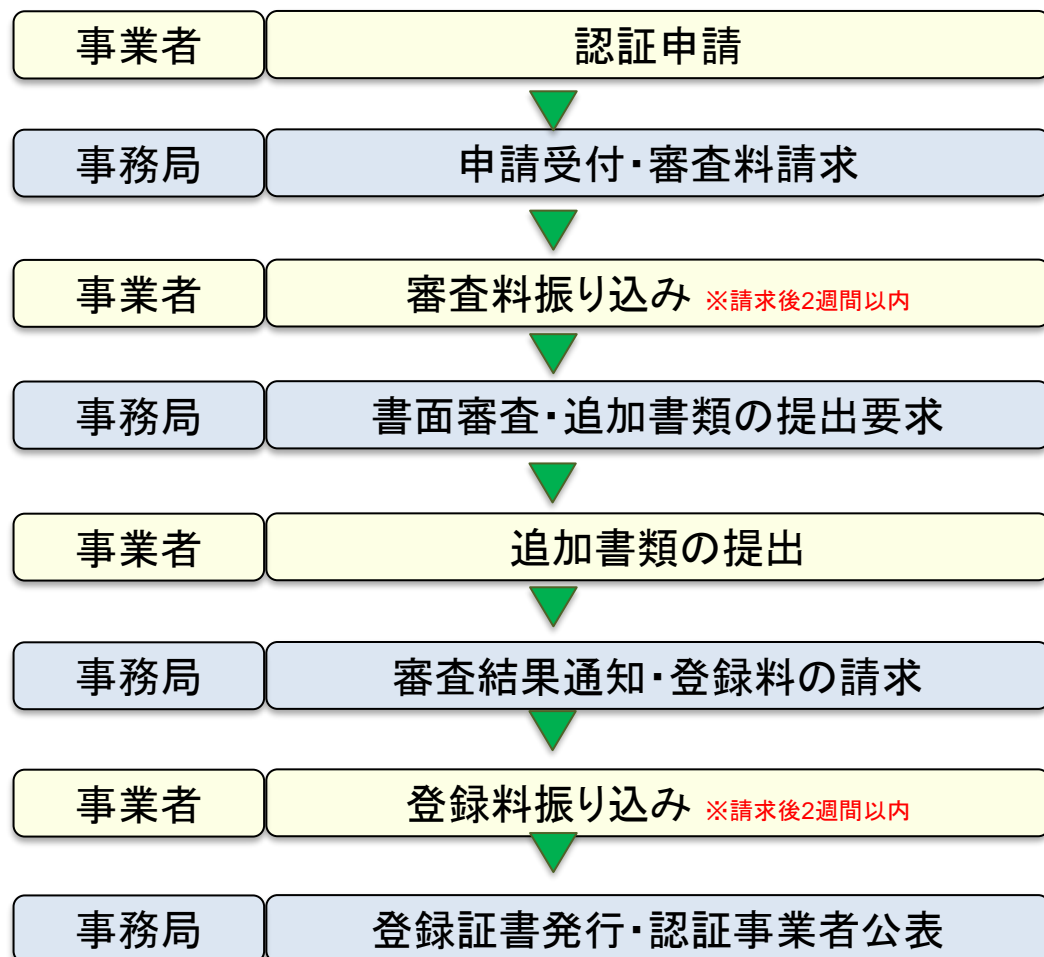
登録証書発行日～2025年3月31日

## 申請案内書

2022年10月頃ホームページで公開予定  
(「一つ星」新規については公開中)

<https://www.untenshashokuba.jp>

## 申請から認証取得(登録証書発行)までの流れ



- 「認証項目」は、合否を判断するための項目。  
全ての項目を満たす必要がある。

業種	「一つ星」認証項目数	「二つ星」認証項目数
トラック・バス	25	26
タクシー	27	28

- 「参考項目」は、合否に関係しないが、事業者にもなる取り組みを促すとともに制度拡充の観点から実施するもの。
- 複数の小項目がある項目(選択必須項目)については、達成できている小項目の合計点が各認証段階(「一つ星」または「二つ星」)の基準点を満たしていれば充足。
- 項目は6分野に分類。

認証項目は申請案内書の付録に掲載。  
申請案内書はホームページ掲載予定。

<https://www.untenshashokuba.jp>

- A : 法令順守等
- B : 労働時間・休日
- C : 心身の健康
- D : 安心・安定
- E : 多様な人材の確保・育成
- F : 自主性・先進性等



- 認証項目27の【自由記載項目】の対象について、(2020年度・2021年度の「一つ星」では、女性運転者の採用・支援に関するものに限定していたが、)今年度の申請からは「一つ星」「二つ星」いずれも、多様な人材の確保・育成に関するものに拡大。

# 複数の小項目（選択必須項目）がある項目の基準点 ClassNK

複数の小項目がある項目（選択必須項目）については、達成できている小項目の合計点が各認証段階（「一つ星」または「二つ星」）の基準点数を満たしていれば充足。

対策分野	通し番号	配点	「一つ星」 基準点数	「二つ星」 基準点数
B：労働時間・休日	11	26点	6点以上	14点以上
C：心身の健康	16	12点	6点以上	8点以上
D：安心・安定	19	12点	4点以上	8点以上
E：多様な人材の確保・育成	27	16点	6点以上	10点以上
F：自主性・先進性等	28	トラック 10点 貸切バス 8点 乗合バス 6点 タクシー 6点	(なし)	トラック 6点以上 貸切バス 5点以上※ 乗合バス 4点以上 タクシー 4点以上

※貸切・乗合兼業の場合は貸切バスの基準点を適用します。

- 「二つ星」申請の認証項目は「一つ星」において参考項目であった「F：自主性・先進性等」の分野が追加されています。
- 「一つ星」継続申請については、「一つ星」新規申請と同様の認証項目です。

# 「二つ星」に適用される認証項目 (F: 自主性・先進性)

通し番号	対策分野	対象事業者	認証項目	認証申請の対象営業所の全てが該当する場合	認証申請の対象営業所の一部が該当する場合
28	F 自主性・先進性等	全て	腰痛、転倒等の労働災害の発生の防止や業務の軽労働化・快適化のための投資を行っている。 【例: テールゲートリフター、パワーアシストスーツ、フォークリフト、AT車、便所、休憩室の改善、タクシーの自動日報作成システム等】	2点	1点
		全て	労働時間の短縮、多様な人材の確保・育成、業務の軽労働化・快適化等の労働条件や労働環境を向上させるための自主的、積極的、独創的、先進的又は高度な取り組みを実施している。 【例: 社員表彰制度、キャリアパスの明示、部活動・同好会への支援、レクリエーションの実施、マッサージ器の導入等】	2点	1点
		全て	労働安全衛生、健康経営、次世代育成支援、若者の採用・育成、女性の活躍促進、環境経営等に取り組む優良な事業者等として公的な認定・認証等を受けている。または、国、地方自治体、警察又は陸上貨物運送事業労働災害防止協会、交通安全協会から、長時間労働の是正等の働き方改革や労働安全衛生、交通安全に関する表彰を受けたことがある。 【対象】 ・安全衛生優良企業(厚生労働省) ・健康経営優良法人(経済産業省) ・くるみん(厚生労働省) ・ユースエール(厚生労働省) ・えるぼし(厚生労働省) ・女性ドライバー応援企業認定制度(国土交通省) ・労働安全マネジメント、環境マネジメント、道路交通安全マネジメント、品質マネジメント、衛生・安全・環境マネジメントに関するISO認証(Ex. ISO45001、ISO14001、ISO39001、ISO9001、HSE等) ・グリーン経営認証制度(交通モビリティ・エコロジー財団) ・引越事業者優良認定制度(引越安心マーク) ・優秀安全運転事業所表彰(自動車安全運転センター) ・その他の公的な認定・認証等であって、認証団体が適当と認めるもの	2点	1点
		トラック	認証申請の対象事業所の過半数において、貨物自動車運送事業安全性評価事業(Gマーク制度)の認定を受けている。	2点	1点
		バス	貸切バス事業者安全性評価認定制度(セーフティバスマーク)の認定を受けている。	2点	-
		トラック	「トラック運送業における下請・荷主適正取引推進ガイドライン」(国土交通省)を踏まえ、同様の対応を行うように努める方針を企業のトップが明文化するとともに、従業員に周知している。	2点	-

## 申請書類に必要な書類について

- 「申請書類」と「保管書類」に分類。
- 重要な基本書類のみを「提出書類」として提出を求める。その他書類は「保管書類」として事業者が登録証書の有効期間内において保管し、登録証書発行後に、巡回チェックにおいて確認。(巡回チェックの対象事業者は、無作為抽出等によって決定。詳細はp16参照。)

## 申請書類

※申請書類は「一つ星」新規申請と同様です。

- (1) 審査申込書 (2) 本社・営業所一覧  
(3) 自認書 (4) 以下の書類の写し(認証項目で規定されている「提出書類6種類」)

- ① 就業規則(10人未満の事業所は労働基準監督署の受付印不要)
- ② 36協定
- ③ 労働条件通知書
- ④ 安全衛生委員会等関連書類
- ⑤ 労働安全衛生規則第52条関係で規定する定期健康診断結果報告書(様式第6号)  
(50人以上の事業所のみ対象)
- ⑥ 事業改善報告書等(行政処分の違反点数を受けている事業者のみ対象)

(1) 事前スクリーニング ※以下のいずれかに該当する場合は不合格となる。

- ① 審査手数料が支払われないとき
- ② 本会と事業者との間に公平性への脅威となる容認できない利害関係があることが判明したとき
- ③ 事業者による重大な法令違反などの社会的に理解が得られない事業活動実績が確認されたとき
- ④ 事業者が故意の虚偽説明を行っていた事実が判明したとき

(2) 書面審査

- 書類を審査し、認証項目を満たさない事項が認められた場合、その改訂又は追加書類の提出を要求
- 書類が認証項目を満たすと判断される場合は合格

但し、申請内容に疑義等がある場合は、この段階で対面審査を実施することがある。対面審査の方法は、登録した事業者に対する巡回チェック(次頁4.5.6.)に準じます。



認証後、抽出された事業者について下記の巡回チェックを実施。

1. 認証制度の信頼性を確保することを目的として、登録証書発行後に一定の割合で実施。
2. 「二つ星」認証として登録された事業者については、「一つ星」よりも高い抽出率で巡回チェックを実施。
3. 信憑性のある情報等による虚偽申請の疑いがある事業者は、原則として巡回チェックの対象。
4. 選定された事業者の事業所において実施。(事前に日時・実施場所を調整。)
5. 本認証制度で求める保管書類等の確認及び事業者(運転者を含む)へのヒアリングを実施。
6. 保管書類等から、複数の運転者の労働時間・休日取得の実態及び法令遵守の状況をチェック。



## 注意

巡回チェックの際に確認した資料又は事業者からの説明が申請内容と異なることが判明し、認証基準を満たさないと判断された場合、別途定める方法に基づいて認証を取り消します。

- ・以下のいずれかに該当した場合、別途定める方法に基づき、**認証を取り消し**、その旨通知するとともに国土交通省に報告。
- ・事実と大きく異なる内容を記載した場合や書類を偽造した場合など、特に悪質と判断される時は、認証を取り消した旨をホームページで公表。
- ・認証付与後に行政処分を受けた場合等であっても、適切な是正措置が確認できるときは、一定の条件下で即時の認証の取り消しは行わない。

- ① 登録証書の有効期間内に、認証辞退の申出があったとき。
- ② 事実と異なることが判明し、認証基準を満たさなくなったとき。
- ③ 虚偽の疑いが生じた場合において、本会からの質問や資料の提出依頼、対面審査又は巡回チェックへの対応依頼に対し、期限までに求められた対応を行わなかったとき。
- ④ 対面審査又は巡回チェックの実施に協力しないとき。
- ⑤ 登録証書の有効期間内に認証基準を満たさなくなったとき。
- ⑥ 認証の不正確な引用、登録証書及び審査結果通知書が誤解を招くような方法で使用、又本会の定めた認証マークの使用基準が守られていないとき。
- ⑦ 認証項目に定められている貨物自動車運送事業法、道路運送法等に基づく行政処分の違反点数を超えたとき。

電子申請	<p>全て電子で提出 (電子申請①)</p>	<p>本認証制度のホームページにアクセスし、申請システム上で必要情報を入力・申請。「提出書類」については、PDF形式で申請システムにアップロードする。</p>
	<p>提出書類のみ 郵送で提出 (電子申請②)</p>	<p>本認証制度のホームページにアクセスし、申請システム上で必要情報を入力・申請。「提出書類」は本会へ郵送する。</p>
紙による 申請	<p>全て郵送で提出</p>	<p>申請書類をホームページからダウンロードし、必要事項を記入。 申請書類と「提出書類」を本会へ郵送する。</p>

## (1) 審査料・登録料 ※「一つ星」継続の電子申請①のみ審査料を半額とします。

		《参考》一つ星新規申請		一つ星継続申請		二つ星申請	
		紙申請	電子申請① 電子申請②	紙申請 電子申請②	電子申請①	紙申請 電子申請②	電子申請①
1)	<b>審査料</b>	50,000円	30,000円	50,000円	<b>15,000円</b>	50,000円	30,000円
	+複数の営業所を申請対象とする場合	+3,000円 × 営業所数 (本社除く)					
2)	<b>登録料</b>	60,000円(有効期間に重複期間が1年以上生じる場合、30,000円を差し引く。)					
	+複数の営業所を申請対象とする場合	+5,000円 × 営業所数 (本社除く)					

## (2) 登録証書の発行

1)	<b>登録証書の新規発行手数料</b>	上記2)の登録料に含む。
2)	<b>登録証書の内容変更</b> (事業所名変更、住所変更等審査を伴わない変更。) (但し、審査に関わる変更の場合は審査料を申し受けます。)	1通につき10,000円
3)	<b>登録証書の写し発行手数料</b>	1通につき 5,000円

本認証制度実施に関わるホームページを開設し、  
制度の概要、認証プロセス、認証項目・基準について紹介しています。

ホームページの「お問い合わせフォーム」にご質問を記載頂ければ、  
個別に回答いたします。

一般的なご質問については、公式ホームページの  
「よくあるご質問(FAQ)」に掲載しています。

<https://www.untenshashokuba.jp>

担当:一般財団法人日本海事協会 交通物流部



## 目次

スライドタイトル	内容	ページ数
提出書類における注意事項	(1) 提出書類早見表	P.23
	(2) 就業規則の写し	P.24
	(3) 36協定の写し	P.25
	(4) 労働条件通知書の写し	P.26
	(5) 安全衛生委員会等関連書類	P.27
	(6) 健康診断結果報告書の写し	P.28
	(7) 事業改善報告書等の写し	P.29
認証項目における注意事項	(1) 認証項目11	P.30
	(2) 認証項目11	P.31
	(3) 認証項目16および27	P.32

## 提出書類早見表

本社に運転者が在籍していない場合は①～⑤提出不要

常時使用する 労働者数	①就業規則	②36協定	③労働条件 通知書	④安全衛生委員会等		⑤健診結果 報告書 様式第6号	⑥改善 報告書
				構成員一覧	議事録		
10人未満	○ <small>労基署受付印不要</small>	○	○	×	○※1	×	○※3
10人以上 50人未満	○	○	○	×	○※1	×	○※3
50人以上	○	○	○	○	○	○※2	○※3

- ※1 当該委員会設置義務がない50人未満の営業所の場合、労働安全衛生規則第23条に基づき、従業員の意見を聴くための機会を設けたことが確認できる書類。  
在籍運転者数を問わず、国土交通省告示1366号又は1676号(指導監督指針)に基づく乗務員教育、研修や指導のみの機会及び業務打ち合わせ等の書類は対象にならない。
- ※2 情報の特性上、個人の健康診断結果は提出しないこと。
- ※3 行政処分の違反点数1点以上を受けた事業者のみ対象。文書警告の場合は含まない。

運転者の在籍有無、常時使用する労働者数等により、提出書類は異なります。  
提出書類の注意点や詳細については、次ページ以降をご参照ください。

## (1) 就業規則の写し

- ① 運転者が対象となる就業規則であること
- ② 申請する全ての営業所毎に提出 ※1
- ③ 表紙に労働基準監督署の受付印があること ※2
- ④ 変更届のみの提出は不可 ※3
- ⑤ 年5日の有給休暇取得義務化が反映されていること
- ⑥ 賃金規定や退職金規程などの付属規程や  
**運転者以外の職掌の規定は提出不要**

※1 就業規則が全て同一の場合、本文は1通で良いが、労基署受付印のあるページは全ての営業所分が必要。  
営業所毎の届出ではなく一括届出の場合においては、労基署へ届出した「届出事業場一覧表」の写しをあわせて提出。

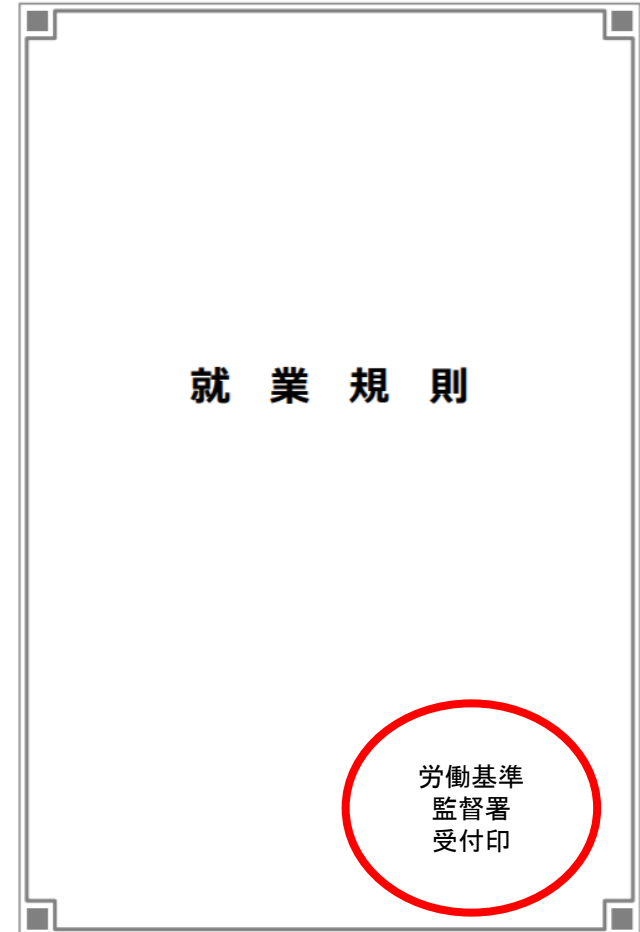
※2 郵送提出等により、労基署受付印がない場合はその旨記載。  
労働者数が10人未満の場合、本認証制度においては労基署受付印不要。

※3 労基署への届出が変更届のみの場合は、以下2点を提出。

- ・ 労基署受付印がある当該変更届
- ・ 変更点が反映された最新版の就業規則（労基署受付印不要）

【参考】厚生労働省 就業規則・36協定の本社一括届出について

<https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/kantoku/dl/130419-1a.pdf>





## (2) 36協定の写し

- ① 運転者が適用される36協定であること
- ② 申請する全ての営業所毎に提出 ※1
- ③ 様式第9号関連及び協定書を提出
- ④ 申請日又は基準日に有効な協定であること
- ⑤ 労働基準監督署の受付印があること ※2

- ※1 一括届出の場合  
「届出事業場一覧表」の写しをあわせて提出。
- ※2 労基署受付印がない場合  
郵送提出等により、受付印がない場合はその旨記載。

時間外労働  
休日労働

に関する協定書 (特別条項)

協定に添付する事項を記入する欄 記入する場合	業務の種類	労働時間 第15条 (1)の書	1日 (1書)		1週間 (時間外労働及び休日労働を合算した時間数、100時間未満に限る。)					1年 (時間外労働のみの時間数、 100時間以内に限る。)		
			超えることのできる時間数		超えることのできる時間数		超えることのできる時間数		超えることのできる時間数		超えることのできる時間数	
			協定労働時間を 超える時間数 (任意)	協定労働時間を 超える時間数 (任意)	協定労働時間を 超える時間数 (任意)	協定労働時間を 超える時間数 (任意)	協定労働時間を 超える時間数 (任意)	協定労働時間を 超える時間数 (任意)	協定労働時間を 超える時間数 (任意)	協定労働時間を 超える時間数 (任意)	協定労働時間を 超える時間数 (任意)	協定労働時間を 超える時間数 (任意)
協定時間を超過する労働させる場合における労働時間			超えることのできる時間数									
協定時間を超過する労働させる労働者に対する労働条件を確保するための措置			(任意の欄)									
上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならない。かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。□ (チェックボックスに必ずチェック)												
協定の成立年月日			年 月 日									
協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数で組織する労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名			氏名									
協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法			)									
年 月 日			氏名									
労働基準監督署長			労働基準監督署長									

**厚生労働省 様式サンプル**



【参考】厚生労働省 就業規則・36協定の本社一括届出について

<https://www.mhlw.go.jp/new-info/kobetu/roudou/gyousei/kantoku/dl/130419-1a.pdf>

【参考】厚生労働省 様式

<https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/>

## (3) 労働条件通知書の写し

- ① 運転者を対象とした労働条件通知書であること ※1
- ② 原則として申請する全ての営業所毎に提出 ※2
- ③ 事業所名及び労働者名の記載があること
- ④ 以下の明示項目の記載が必要
  - ・契約期間
  - ・就業の場所
  - ・仕事の内容
  - ・始終業時間
  - ・休日
  - ・休暇
  - ・残業の有無
  - ・賃金(≠日、支払日含)
  - ・退職に関する事項
- ⑤ 新規採用が無い場合はひな形を提出

※1 上記④の明示事項を満たす内容であれば雇用契約書でも可とする。

※2 複数営業所があり全営業所共通様式を使用している場合についてはその旨を記載し、提出は任意の営業所分の1通で可とする。

【参考】厚生労働省 様式

<https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouken01/>

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

労働条件通知書

事業場名称・所在地 使用書類番号	
期間の定めなし、期間の定めあり( 年 月 日 - 年 月 日 )	
<b>厚生労働省 様式サンプルの一部</b>	
2 契約の条件は次により判断する。 ・契約期間満了時の勤務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の維持状況 ・その他( )	
【有期雇用特別制度による特別の労働者の場合】 無期労働者から発生しない期間：( ) (無期専門)・( ) (定年後の高齢者) ① 特定有期雇用の開始から完了までの期間( 年 月 日 (上限10年)) ② 定年退職を以て雇用されている期間	
就業の場所	
従事すべき業務の内容	【有期雇用特別制度による特別の労働者(無期専門)の場合】 ・特定有期雇員( 開始日 完了日 )
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時間、就業時間換(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業( 時 分) 終業( 時 分) 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 実形労働時間制等：( ) 単位の実形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 一 始業( 時 分) 終業( 時 分) (適用日 ) 一 始業( 時 分) 終業( 時 分) (適用日 ) 一 始業( 時 分) 終業( 時 分) (適用日 ) (3) フラット制：始業及び終業の時刻は労働者の決定に変わる。 (ただし、フラット制(始業) 時 分から 時 分、(終業) 時 分から 時 分、(支払) 時 分から 時 分) (4) 事業場外みなし労働時間制：始業( 時 分) 終業( 時 分) (5) 換算労働制：始業( 時 分) 終業( 時 分) を基本とし、労働者の決定に変わる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間( )分 3 所定時間外労働の有無( 有、無 )
休日	・定休日：毎週 曜日、国民の祝日、その他( ) ・非常休日：週 月当たり 日、その他( ) ・1年単位の定形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休暇	1 年次有給休暇 6か月経過後の年次有給休暇( 有・無 ) 連続勤務6か月以内の年次有給休暇( 有・無 ) - 1か月経過後 日 時間単位年休( 有・無 ) 2 代替休暇( 有・無 ) 3 その他の休暇 有給( ) 無給( ) ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 (次頁に続く)

## (4) 安全衛生委員会等関連書類

- ① 原則として申請する全ての営業所毎に提出が必要 ※1
- ② 乗務員教育、研修や指導のみの機会及び業務打合せ等を内容とする場合は該当しない ※2
- ③ 開催頻度  
【法定の委員会】 月1回以上開催  
【従業員の意見を聴く機会】 月1回程度設けることを推奨
- ④ 法令に基づき委員会等の設置義務が異なるため労働者数により提出書類が異なる

### 50人以上の営業所は以下2点

- 直近1回分の議事録等
- 構成員一覧

総括安全衛生管理者、安全管理者、衛生管理者  
産業医、労働者等の立場が明記されていること。

### 50人未満の営業所は以下1点

- 直近1回分の従業員の意見を聴くための機会を設けたことが分かる議事録等

安全衛生委員会等の設置義務はないが、労働安全衛生規則第23条の2に基づき、従業員の意見を聴くための機会を設けることとされている。

※1 複数営業所が合同で委員会等を開催している場合は、委員会の構成員一覧又は議事録に委員の所属営業所を記載。

※2 国土交通省告示1366号又は1676号(指導監督指針)に基づくものであり類似性はあるが、目的が異なるため。

## (5) 健康診断結果報告書様式第6号の写し

- ① 申請する全ての営業所毎に提出
- ② 様式第6号の写しであること
- ③ 直近1回分の結果報告書であること
- ④ 労働基準監督署の受付印があること
- ⑤ **個人の健康診断結果提出不可**



様式第6号(第52条関係)(表面) 定期健康診断結果報告書

労働保険番号: 803111

対象年: 平成 〇〇年 〇月 〇日 (報告 日付) 健康年月日: 平成 〇〇年 〇月 〇日

事業の種類: **様式第6号サンプル**

事業場の所在地: 郵便番号 ( ) 電話 ( )

健康診断実施機関の名称: 在籍労働者数 ( )

健康診断実施機関の所在地: 受診労働者数 ( )

計 ( ) 人

聴力検査 (オーディオメーターによる検査) (1000Hz)	実見監督	実見監督	肝機能検査	実見監督	実見監督
聴力検査 (オーディオメーターによる検査) (4000Hz)			血中脂質検査		
聴力検査 (その他の方法による検査)			血糖検査		
胸部エックス線検査			尿検査 (糖)		
尿検査 (蛋白)			心電図検査		
血圧					
貧血検査					

所見のあった者の人数 ( ) 医師の指示人数 ( ) 歯科健診 ( )

産業医 氏名 ( ) 所属機関の名称及び所在地 ( )

年 月 日 事業者職氏名 ( ) 労働基準監督署長印

【参考】厚生労働省 様式

[https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzeneisei36/dl/18\\_01.pdf](https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzeneisei36/dl/18_01.pdf)

## (6) 事業改善報告書等の写し

- ① 過去1年間の行政処分全てが対象 ※1
- ② 事業改善報告書や改善計画書等を提出 ※2
- ③ 停止車両日数や違反点数の内訳が確認できる書類を提出 ※3
- ④ 文書警告のみの場合は提出不要

※1 過去1年間とは、基準日(申請者が指定した、申請月の前月の任意の日)から遡って1年間とする。

※2 運輸局の受付印のある事業改善報告書等、もしくは提出検討中の文書等。

※3 輸送施設の使用停止及び付帯命令書等。

(平成〇〇年〇〇月〇〇日に行った監査時における〇〇営業所に係る違反)

番号	違反事実 (適用条項)	基準日車数	適用
1	運転者の過労防止に関する措置が次の事項について不適切であったこと。 ・所定の労働時間を超えて乗務していた者があったこと。【未遵守計35件】 40日車→◎120日車 (貨物自動車運送事業法第17条第1項) (貨物自動車運送事業輸送安全規則第3条第4項)	120日車	未遵守計31件以上 (再違反適用)
2	乗務等の記録について、次の事項が不適切であったこと。 【〇〇件中〇〇件 未遵守率55.5%】 ①休憩又は睡眠をした地点及び日時 ②車両総重量8トン以上又は最大積載量5トン以上の事業用自動車の貨物の積載状況 10日車→◎30日車 (貨物自動車運送事業法第17条第3項) (貨物自動車運送事業輸送安全規則第8条第1項)	30日車	記載不備率50%以上 (再違反適用)

日車数内訳

処分日車数 150日車

備考

- ① 「処分日車数」については、「貨物自動車運送事業者に対する行政処分等の基準について」(平成21年9月29日付け国自安第73号、国自貨第77号、国自整第67号)2に定めるところにより算出したものである。



通し 番号	認証項目	ポイント
11	① 労使協定、労働協約、就業規則又はこれに準ずる文書において、運転者の時間外労働の合計時間を年間960時間以内に制限することを計画している、又は定めている。	計画している、又は定めていることが <b>文書化</b> され、当該書類が認証期間中に <b>保管</b> されていること。 また <b>全社的に周知している</b> ことが必要となります。
	② 労使協定、労働協約、就業規則又はこれに準ずる文書において、運転者の休日労働及び時間外労働の合計時間を年間960時間以内に制限することを計画している、又は定めている	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「年間960時間」には、<b>法定休日の労働時間が含まれる</b>ことにご注意ください。</li> <li>・計画している、又は定めていることが<b>文書化</b>され、当該書類が認証期間中に<b>保管</b>されていること。                          また<b>全社的に周知している</b>ことが必要となります</li> </ul>
	③ 労使協定、労働協約、就業規則又はこれに準ずる文書において、運転者の勤務終了後の休息期間を9時間以上(隔日勤務の場合は21時間以上)確保することを計画している、又は定めている。	計画している、又は定めていることが <b>文書化</b> され、当該書類が認証期間中に <b>保管</b> されていること。 また <b>全社的に周知している</b> ことが必要となります

通し 番号	認証項目	ポイント
11	④ 労使協定、労働協約、就業規則又はこれに準ずる文書において、運転者の連続勤務を12日以内に制限することを計画している、又は定めている。	計画している、又は定めていることが <b>文書化</b> され、当該書類が認証期間中に <b>保管</b> されていることが必要となります。
	⑦ 労働基準法で義務付けられている日数を超える年次有給休暇を付与している。	法令通りに付与されている場合は本項目を充足しません。 <b>付与日数の上乗せ</b> または <b>付与の前倒し</b> 等が必要となります。
	⑨ 特別有給休暇制度(例. 慶弔休暇、病気休暇、バスデー 休暇、リフレッシュ休暇、ボランティア休暇、消滅有休積立制度等)がある。	<b>無給</b> または <b>年次有給休暇</b> を充当する場合は <b>充足しません</b> 。
	⑪ デジタル式運行記録計(デジタコ)を導入し、分析ソフトを使用して運用している。	管理者から運転者に「 <b>指導教育</b> 」がなされたことがわかる記録の保管が必要となります。

通し 番号	認証項目		ポイント
16	④	管理職や人事担当者による人事面談を年1回以上実施している。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・直近1回分の記録の保管が必要となります。</li> <li>・ドライバー<b>全員を対象</b>に行っている必要があります。</li> </ul>
27	①	運転免許の取得支援制度を設けている。	<p><b>これからドライバーとして働く方</b>(これからドライバーとして就職される方、他の職種からドライバーへ職種転換される方等)を対象とする支援制度とします。</p>
	②	①以外の運転者が利用できる資格取得支援制度を設けている(自由記述欄に導入している資格取得制度を記述)。【例:運行管理者、フォークリフト、クレーン等】	<p>ドライバーの方(既にドライバーとして業務されている方)を対象とする<b>キャリアアップとしての資格取得</b>支援制度とします。</p>