

注：提出書類毎にクリップ止めしてください。

提出書類表紙: 様式 D-1

会社名	
-----	--

就業規則の写し

【認証項目：通し番号 5】

就業規則が制定され、労働基準監督署長に届出されている。また、従業員に周知されている。

【提出書類及び注意事項】

提出書類：申請する全ての営業所における直近の就業規則の写し

- ・当該表紙の後に就業規則の写しを綴ること。
- ・複数の営業所が営業所ごとに届出した場合は、当該表紙の後に「本社・営業所一覧」を添付し、「本社・営業所一覧」の番号順に各就業規則の写しを綴ること。各就業規則の写しの表紙には「本社・営業所一覧」の番号、営業所名を記載すること。
- ・本社一括届出の営業所については、営業所一覧（各事業場の名称、所在地、管轄労働基準監督署名が記載された「届出事業場一覧表」（労基署提出書類の写し））と一括届出の対象事業所の就業規則本体（1部で可）の写し。
- ・就業規則の表紙に労働基準監督署の受付印が押印されていない場合は不可。（郵送提出等により、受付印がない場合はその旨記載）（本認証制度にあっては労働者 10 人未満の場合は受付印不要）
- ・就業規則は制定日、改定日が記載された最新版であること。
- ・年 5 日の有給休暇の義務化が反映されていること。
- ・変更届のみの場合は不可。（直近の労働基準監督署への届出が変更箇所のみの変更届である場合は、当該変更届（労働基準監督署の受付印押印済のもの）及び最新版の就業規則（届け出た変更点が全て反映され制定日・改定日が記載されたもの。労働基準監督署の受付印押印は不要。）の二つが必要。）
- ・不鮮明である場合は不可。

日本海事協会使用欄(以下の欄には記入しないでください)

受付年月日	受付番号	申込み番号	担当者

会社名	
-----	--

36 協定の写し

【認証項目：通し番号 6】

36 協定が締結され、労働基準監督署長に届出されている。また、従業員に周知されている。

【提出書類及び注意事項】

提出書類：申請する全ての営業所における労働基準監督署長に届け出された直近の 36 協定の写し

- ・当該表紙の後に 36 協定の写しを綴ること。
- ・複数の営業所が営業所ごとに届出した場合は、当該表紙の後に「本社・営業所一覧」を添付し、「本社・営業所一覧」の番号順に各 36 協定の写しを綴ること。各 36 協定の写しの表紙には「本社・営業所一覧」の番号、営業所名を記載すること。
- ・ユニオンショップ制の組合により、営業所の 36 協定が本社と同一の場合は、営業所一覧（各事業場の名称、所在地、管轄労働基準監督署名が記載された「届出事業場一覧表」（労基署提出書類の写し））を添付。
※他営業所も同一内容である旨を本社 36 協定の写しの表紙に記載すること。
- ・もし、「届出事業場一覧表」なしで、労働基準監督署へ一括届出している場合は、その事情を説明する文章を記載して、「届出事業場一覧」に代えて提出すること。
- ・基準日又は申請日時点で有効であること。
- ・労使協定書も添付すること（届出様式が労使協定書を兼ねている場合を除く）
- ・労働基準監督署、事業者及び労働者の代表の名前が明記されていること。
- ・36 協定の表紙に労働基準監督署の受付印が押印されていない場合は不可。
- ・不鮮明である場合は不可。
- ・本社に運転者が在籍していない場合は、本社分の 36 協定の写しの提出は不要。
- ・1 年単位の変形労働時間制に関する協定届の写しの提出は不要。

日本海事協会使用欄(以下の欄には記入しないでください)

受付年月日	受付番号	申込み番号	担当者

注：提出書類毎にクリップ止めしてください。

提出書類表紙: 様式 D-3

会社名	
-----	--

労働条件通知書の写し

【認証項目：通し番号 7】

従業員と労働契約を締結する際に、労働条件通知書を交付し、説明を行っている。

【提出書類及び注意事項】

提出書類：申請する全ての営業所において、任意の運転者 1 名の労働条件通知書の写し

- ・当該表紙の後に労働条件通知書の写しを綴ること。
- ・複数営業所の場合は、当該表紙の後に「本社・営業所一覧」を添付し、「本社・営業所一覧」の番号順に各労働条件通知書の写しを綴ること。各労働条件通知書の写しには「本社・営業所一覧」の番号、営業所名を記載すること。
- ・「労働基準法の一部を改正する法律の施行について」（平成 11 年 1 月 29 日基発第 45 号）に基づき、労働条件を適用する部分を明確にして就業規則を労働契約の際に交付していた場合であっても、本認証制度では労働条件通知書が必要。労働条件通知書に替えて雇用契約書等の提出でも可。
- ・事業所名、労働者名が記載されていない場合は不可。
- ・各営業所毎に、過去 1 年間に新規採用した任意の労働者 1 名分の書類。新規採用がなかった場合は、1 年以上前のもので直近のもの。また、これらの保管書類がない場合は、労働基準法に基づいて今後使用する労働条件通知書のひな形。
- ・以下の明示項目記載が必要
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（締め日、支払日含）、退職に関する事項
- ・不鮮明である場合は不可。

日本海事協会使用欄(以下の欄には記入しないでください)

受付年月日	受付番号	申込み番号	担当者

会社名	
-----	--

安全衛生委員会等関連書類の写しや、従業員の意見を聴くための機会を設けた場合、それが確認できる書面の写し

【認証項目：通し番号 13】

労働安全衛生法令に基づき、安全委員会、衛生委員会又は安全衛生委員会が設置されているか、安全、衛生に関する事項について従業員の意見を聴くための機会が設けられている。

【提出書類及び注意事項】

提出書類：申請する全ての営業所において、(1) 又は (2) の書類の写し

(1) (50 人以上) 委員会が設置されている場合は、a. 及び b. の書類の写し

a. 委員会の構成員一覧(総括安全衛生管理者、安全管理者、衛生管理者・産業医、労働者の立場が明記されていること)

b. 直近 1 回分の委員会の議事録

(2) (50 人未満) 従業員の意見を聴くための機会を設けた場合は、それが確認できる書面の写し

a. 直近 1 回分の機会を設けたことが分かる議事録等。

- ・ 当該表紙の後に上記書類を綴ること。
- ・ 複数営業所の場合は、当該表紙の後に「本社・営業所一覧」を添付し、「本社・営業所一覧」の番号順に各委員会構成員一覧等の写しを綴ること。各委員会構成員一覧等の写しの表紙に「本社・営業所一覧」の番号、営業所名を記載すること。
- ・ 不鮮明である場合は不可。

日本海事協会使用欄(以下の欄には記入しないでください)

受付年月日	受付番号	申込み番号	担当者

注：提出書類毎にクリップ止めしてください。

提出書類表紙: 様式 D-5

会社名	
-----	--

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）の写し

【認証項目：通し番号 15】

所要の健康診断を実施し、その記録・保存が適正にされている。

【提出書類及び注意事項】

提出書類：申請する全ての営業所において、常時 50 人以上の労働者を使用する営業所の場合は、営業所毎に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）の写し

- ・当該表紙の後に様式第 6 号の写しを綴ること。
- ・複数営業所の場合は、当該表紙の後に「本社・営業所一覧」を添付し、「本社・営業所一覧」の番号順に各様式第 6 号の写しを綴ること。各様式第 6 号の写しの表紙に「本社・営業所一覧」の番号、営業所名を記載すること。
- ・様式第 6 号には、労働基準監督署の受付印があること。
- ・電子申請等の場合は、受付印は不要。ただし、電子申請等である旨及び届出日を明記すること。
- ・不鮮明である場合は不可。

日本海事協会使用欄(以下の欄には記入しないでください)

受付年月日	受付番号	申込み番号	担当者

会社名	
-----	--

行政処分の違反点数を受けている事業者については、是正措置が適切に実施(または計画)されていることが確認できる書類(事業改善報告書等)の写し

【認証項目：通し番号 4】

道路運送法、貨物自動車運送事業法等に基づく行政処分の累積違反点数が 20 点を超えていない。

【提出書類及び注意事項】

提出書類：行政処分の違反点数を受けている事業者（累積違反点数 20 点以下を含む）については、違反に対する是正措置が適切に実施（または計画）されていることが確認できる書類（事業改善報告書等）の写し

- ・当該表紙の後に上記書類の写しを綴ること。
- ・輸送施設の使用停止及び付帯命令書等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。
- ・事業改善報告書が運輸局に受理されていない場合は、提出検討中の文書等。
- ・不鮮明である場合は不可。

【認証項目：通し番号 10】

認証申請の対象営業所について、月の拘束時間（トラック・タクシー）、4 週間を平均した 1 週間当たりの拘束時間（バス）又は休日労働の限度違反に対する行政処分による累積違反点数が 5 点を超えていない。
※道路運送法、貨物自動車運送事業法等に基づく行政処分が対象。

【提出書類及び注意事項】

提出書類：行政処分の違反点数を受けている事業者（累積違反点数 5 点以下を含む）については、違反に対する是正措置が適切に実施（または計画）されていることが確認できる書類（事業改善報告書等）の写し

- ・当該表紙の後に上記書類の写しを綴ること。
- ・不鮮明である場合は不可。

日本海事協会使用欄(以下の欄には記入しないでください)

受付年月日	受付番号	申込み番号	担当者