

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

- ・複数の営業所で就業規則が同一の場合は、本文は 1 通で良いが、労働基準監督署受付印のあるページは全ての営業所分が必要
- ・労働基準監督署に一括届出をしている場合は、労働基準監督署に提出した「届出事業場一覧表」の写しを合わせて提出。（電子申請による一括届出の場合は、作成したリストの写しで可）
- ・労働基準監督署の受付印があること（郵送提出等により、受付印がない場合はその旨記載。労働者数が 10 人未満の場合は受付印不要）
- ・変更届がある場合は、労働基準監督署の受付印がある直近の当該変更届、及び変更点が反映された最新版の就業規則本文（労働基準監督署の受付印不要）の 2 つが必要
- ・年 5 日の有給休暇取得の義務化が反映（「使用者による時季指定」または「計画年休」（計画的付与）を規定）されていること
- ・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

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-2

会社名	
-----	--

3 6 協定の写し

- ・ 協定届（様式第 9 号関連）及び労使協定書（協定届様式が労使協定書を兼ねている場合を除く）を提出
- ・ 労働基準監督署に一括届出をしている場合は、労働基準監督署に提出した「届出事業場一覧表」の写しを合わせて提出（電子申請による一括届出の場合は、作成したリストの写しで可）
- ・ 基準日又は申請日時点で有効であること
- ・ 労働基準監督署の受付印があること（郵送提出等により、受付印がない場合はその旨記載）
- ・ 事業者及び労働者の代表の名前が明記されていること

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

- ・全営業所共通様式を使用している場合は、その旨を記載し、提出は任意の営業所分の一通で可。共通でない場合は、それぞれの営業所のものを提出
- ・過去 1 年間に新規採用した任意の運転者 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
- ・法令により明示が必要な以下の事項が記載されていること
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、支払方法含）、退職等に関する事項
- ・明示事項を満たす内容であれば雇用契約書でも可

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

(1) 常時使用する労働者数が 50 人以上の営業所等（法定の委員会が設置されている場合）は以下の 2 点

（法定の委員会：常時労働者 100 人以上のバス、タクシー事業の営業所は、安全委員会、衛生委員会又は安全衛生委員会。同 50 人以上 100 人未満のバス、タクシー事業の営業所は、衛生委員会。同 50 人以上のトラック事業の営業所は、安全委員会、衛生委員会又は安全衛生委員会。）

- ・直近 1 回分の法定委員会の議事録（日時、場所、出席者（労使双方）を記載）
- ・委員会の構成員一覧または委員会の構成員が記載された体制表（法令による選任者（産業医、衛生管理者、安全管理者等）、議長（委員長）、会社側委員、従業員側委員が明記されていること）

（注）営業所単独ではなく、複数営業所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、合同開催の営業所の委員であることが分かる様に所属営業所を記載すること。

(2) 常時使用する労働者数が 50 人未満の営業所等は以下の 1 点

（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。）

- ・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（日時、場所、出席者（労使双方）を記載）

（注 1）営業所単独ではなく、複数営業所合同で従業員の意見を聴くための機会を設けている場合は、議事録に合同開催の営業所からの参加があることが分かる様に所属営業所を記載すること。

（注 2）国土交通省告示 1366 号または 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目的が異なるため原則対象外とするが、会社側からの一方向の連絡・通知だけではなく、安全衛生に関する事項・意見・要望が記載され経営者に伝わるものであれば、議事録として扱うことは可。

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

- ・直近 1 回分の報告書
- ・労働基準監督署の受付印があること（郵送提出・電子申請により、受付印がない場合はその旨及び届出日を記載）
- ・個人の健康診断結果は提出しないこと

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-6

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

- ・ 基準日から遡って過去 1 年間の行政処分全てが対象（但し文書警告は除く）
- ・ 事業改善報告書や改善計画書等の写し
- ・ 停止車両日数や違反点数の内訳が確認できる書類の写し（輸送施設の使用停止及び付帯命令書等）
- ・ 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

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