

# FAQ よくあるご質問

【申請手続きその他】

2023/8/24

| NO | タイトル                             | Q ご質問 / A お答え |                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 【申請条件】<br>事業許可 3 年の起算日           | Q             | 申請条件の「運送事業の事業許可の取得後3年以上」というのは、許可日から3年以上でしょうか。それとも、運輸開始日から3年以上でしょうか。                                                                                                              |
|    |                                  | A             | 事業許可日を起点とします。                                                                                                                                                                    |
| 2  | 【申請対象の営業所】<br>ドライバーが所在しない営業所     | Q             | 車両を保有しない営業所、ドライバーが所在しない営業所も1営業所として申請の対象に含めるべきですか？                                                                                                                                |
|    |                                  | A             | 本認証の申請は、法人単位を基本としているため、全社に対して労務管理の責任を有する本社については、車両・ドライバーの有無に関わらず申請対象として扱います。その他の支店・営業所については、事業許可・認可を受けている（車両・ドライバーを有する）支店・営業所が対象となります。                                           |
| 3  | 【申請対象の営業所】<br>自社でドライバーを採用していない場合 | Q             | 運転者が全員派遣社員または関連会社からの出向社員の場合、申請は可能ですか？                                                                                                                                            |
|    |                                  | A             | 当認証制度は運送事業許可を受けた事業所に在籍する運転者を対象としている制度であり、運転者の労働条件や労働環境を確認・評価します。このため運転者を対象とする各種書類の提出・保管が必要になりますので、自社の運転者を採用していない場合は申請の対象とはなりません。                                                 |
| 4  | 【申請対象の営業所】<br>新設した営業所            | Q             | 新設して3年を経過していない営業所は、本認証の対象とすることはできませんか？                                                                                                                                           |
|    |                                  | A             | 法人として事業許可取得後3年経過しているのであれば、開設後3年を経過していない営業所も含めて申請してください。                                                                                                                          |
| 5  | 【営業所の追加】<br>新設した営業所の登録手続き        | Q             | 認証の取得後に営業所が新設になりました。どのような手続きが必要ですか。                                                                                                                                              |
|    |                                  | A             | 新設営業所について審査を行わせていた上で、当該認証に追加登録させていただきます。営業所1か所につき、審査料3,000円、登録料5,000円、登録証書発行手数料10,000円、合計18,000円（全て税別）をいただくこととなります。手続きにつきましては申請ポータルサイトの「働きやすい職場認証制度 営業所の移転・追加等に伴う変更手続き」よりお願いします。 |
| 6  | 【対象外業種】<br>対象外となる事業              | Q             | 運送事業のうち、本認証の対象外となる事業はありますか？                                                                                                                                                      |
|    |                                  | A             | 以下の事業は、本制度の対象外です。<br>・貨物軽自動車運送事業<br>・第一種貨物利用運送事業<br>・一般乗用旅客自動車運送事業（法人・福祉限定）<br>・一般乗用旅客自動車運送事業（個人）                                                                                |
| 7  | 【認証段階】<br>申請できる認証段階              | Q             | 初めて申請しますが、「二つ星」、「三つ星」認証を取得することはできますか？                                                                                                                                            |
|    |                                  | A             | 初めて申請する場合は「一つ星」からの申請手続きになります。「一つ星」を取得していないと「二つ星」には進めません。また、「二つ星」を取得していないと「三つ星」には進めません。                                                                                           |
| 8  | 【認証段階】<br>申請した認証基準を満たさなかった場合     | Q             | 「二つ星」で申請した場合、「二つ星」基準を満たさなかった場合は不合格になりますか？                                                                                                                                        |
|    |                                  | A             | 「二つ星」の基準は満たさない場合であっても、「一つ星」の基準を満たしていれば「一つ星」での認証となります。                                                                                                                            |
| 9  | 【認証の有効期間】<br>認証の更新手続き            | Q             | 登録証書に「〇年〇月〇日まで有効」とありますが、認証の有効期間は自動的に更新されますか？                                                                                                                                     |
|    |                                  | A             | 自動更新ではありませんので、認証の有効期間が満了する前年の申請期間中に、「一つ星」継続または「二つ星」継続・新規の申請を行っていただく必要があります。                                                                                                      |

|    |                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | 【認証の有効期間】<br>証書の有効期間が切れてしまった | Q | 「一つ星」認証を取得しましたが、認証期限が切れてしまいました。今年度申請する場合は継続申請となりますか？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                              | A | 認証の期限が切れている場合は新規での申請となります。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11 | 【登録料】<br>登録料の割引              | Q | 「審査料と登録料」の表中の登録料に、「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。)」とありますが、どういう意味ですか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|    |                              | A | 「二つ星」は「一つ星」取得後に、登録期間の2年間を待たず、最初に到来する受付期間に申請をすることを可能としています。この場合、登録期間に重複が生じるため1年分に相当する登録料30,000円を差し引くこととしています。                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12 | 【事業者情報】<br>事業者情報の変更          | Q | 認証を受けた後、代表者・担当者が変更になりました。どのような手続きが必要ですか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|    |                              | A | 以下の情報を弊社ホームページ内「働きやすい職場認証」の問い合わせフォームからご連絡いただきますようお願いいたします。<br>・メインメールアドレス、担当者等の氏名、所属名、役職、電話番号及びFAX番号                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 13 | 【パスワード】<br>パスワードの再設定         | Q | 電子申請においてログイン時のパスワードが不明の場合どのようにすればよいですか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|    |                              | A | 以下の手順をお願いします。<br>・ポータル支援システム【 <a href="https://portal.untenshashokuba.jp/entry/">https://portal.untenshashokuba.jp/entry/</a> 】にアクセスする。<br>・【ID・パスワードを忘れてしまった方】をクリック。<br>・画面遷移後、本人確認にてメインのアドレスを入力、送信。(この画面が認証コード入力画面になりますので閉じないようにご注意ください。)<br>・上記でご入力いただいたアドレスに届いた認証コードを、画面に入力。<br>・画面遷移後、パスワードの変更画面となりますので、新しいパスワードに変更する。                                                             |
| 14 | 【認証マーク】<br>認証マークデータの入手方法     | Q | 「働きやすい職場認証制度」認証マークのデータの入手方法を教えてください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                              | A | 認証を取得されますと認証マークを使用することができます。電子申請の場合は申請ポータルサイトからダウンロードが可能です。また、紙申請の場合はデータを電子メールで送付します。認証マークは、「運転者職場環境良好度認証制度 認証マーク使用基準」に則って使用してください。                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 15 | 【認証取得のメリット】<br>取得のメリット等      | Q | 認証を取得することによってどのようなメリットがありますか？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|    |                              | A | 運転者の労働条件・労働環境の改善に積極的に取り組んでいる企業であることを、認証マークにより会社の内外にアピールすることができ、離職率の低下や求人応募数の増加が期待できます。ハローワークにおいても求人票への認証マークの表示や求職者とのマッチング支援を行っていますので、是非ご活用ください。<br>また、国土交通省による二種免許の取得支援、テールゲートリフターの導入支援等における優遇措置、「二つ星」「三つ星」事業者のうち対面による審査を行った営業所について、長期間監査を実施していないことを端緒とした監査の対象から除外することができる規定も整備中です。他にも認証事業者限定の無料オンラインセミナーへのご招待、認定推進機関が運営する求人サイトの認証事業者特集ページへの掲載、損害保険会社による労災上乗せ保険の保険料割引等のサービスも受けることができます。 |
| 16 | 【助成金】<br>取得費用の助成             | Q | 取得費用（審査料・登録料）について助成制度はありますか？                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|    |                              | A | トラックについては、全日本トラック協会及び約半数の都道府県トラック協会において助成制度が設けられていますので、是非ご活用ください。なお、各団体が助成対象、必要書類等が異なりますので、詳細は各協会のホームページをご確認ください。<br>バス・タクシーについてはお手数ですが各都道府県協会にお問い合わせください。                                                                                                                                                                                                                              |
| 17 | 【助成金】<br>助成金の申請に必要な書類        | Q | 助成金申請のため、運転者職場環境良好度認証制度の審査申込書（様式A・B）の写しが必要です。どこで確認すればいいですか。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    |                              | A | ポータルサイトにおいて以下の手順で確認・印刷が可能です。<br>・申請ポータルサイトにログインし、「お申込内容の確認」をクリック。<br>・申請内容が表示されますので、画面下部にある「お申し込み内容の印刷」をクリック。<br>・審査申込書をPDFで確認・印刷ができます。                                                                                                                                                                                                                                                 |

【認証項目】

| NO | 認証項目<br>番号 | タイトル                                         | Q ご質問 / A お答え |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------------|----------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | 全体         | 【提出書類】<br>本社一括届出                             | Q             | 就業規則や36協定について、本社一括で届出をしており、営業所ごとに資料がありません。本社でまとめた資料の提出でよろしいでしょうか？                                                                                                                                                                                |
|    |            |                                              | A             | 結構です。就業規則等の写しの表紙に「本社一括」の旨記載し、労基署へ届出した「届出事業場一覧表」の写しを合わせて提出してください。                                                                                                                                                                                 |
| 19 | 全体         | 【提出書類】<br>「e-Gov」を使って<br>電子申請している<br>場合の提出書類 | Q             | 就業規則や36協定を電子届出したので、労働基準監督署の押印がありません。何を提出すればよいですか？                                                                                                                                                                                                |
|    |            |                                              | A             | e-Govでの申請状況が「到達」、あるいはそれ以降の「審査中」「審査終了」「手続終了」となっていることがわかる電子申請メニューの状況照会画面のハードコピーとともに、届けた書類をご提出ください。                                                                                                                                                 |
| 20 | 全体         | 【全部の営業所・一<br>部の営業所】<br>全部／一部の営業<br>所の解釈      | Q             | 全部の営業所か一部の営業所かの判断はどのように行えばよいですか？                                                                                                                                                                                                                 |
|    |            |                                              | A             | 「全て」「一部」の判断は、申請いただく営業所（提出書類の本社・営業所一覧に記載がある営業所）を対象に行います。本社・営業所一覧に記載のある営業所の全てが該当すれば「全てが該当」、本社・営業所一覧に記載のある営業所のうち1つでも満たしていれば「一部が該当」と判断します。なお、本社に営業所機能がない場合は、本社以外の営業所が全て満たしていれば「全てが該当」となります。<br>(「二つ星」認証項目28-④及び「一つ星」参考項目19(Gマーク関連)については別の取り扱いとなります。) |
| 21 | 全体         | 【保管書類】<br>保管書類の更新                            | Q             | 保管書類について、年度等で更新があった場合は差替えが必要でしょうか？                                                                                                                                                                                                               |
|    |            |                                              | A             | 保管書類に更新があった場合は、差し替えて常に最新版を保管してください。                                                                                                                                                                                                              |
| 22 | 5          | 【就業規則】<br>労働者が10人未満<br>の就業規則の取扱              | Q             | 法令上従業員が10人未満の会社は、就業規則の労働基準監督署への届出が義務付けられていませんが、今回認証を受けるにあたっては、10人未満の会社でも労働基準監督署への届出は必要ですか？                                                                                                                                                       |
|    |            |                                              | A             | 労働基準監督署への届出は必要ありませんが、就業規則の作成・労働者への周知がなされていることは必要です。労働基準監督署の押印は不要ですが、就業規則の写しをご提出ください。                                                                                                                                                             |
| 23 | 5          | 【就業規則】<br>就業規則に変更が<br>ある場合の取扱                | Q             | 過去に就業規則の改定を行っています。労働基準監督署に届け出たすべての就業規則（変更届）の写しを提出する必要がありますか？                                                                                                                                                                                     |
|    |            |                                              | A             | 改定がある場合は、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。労働基準監督署の押印は不要です。）及び直近の変更届（労働基準監督署の受付印押印済のもの）の2つをご提出ください。                                                                                                                                        |
| 24 | 5          | 【就業規則】<br>就業規則に記載が<br>必要な項目                  | Q             | 提出する就業規則に、必ず入っていないといけない項目はありますか？                                                                                                                                                                                                                 |
|    |            |                                              | A             | 法令で定められている項目が入っていれば問題ありません。就業規則に記載する事項については、労働基準法第89条をご参照ください。なお、定期的に見直しを行い適切に更新されていることが望ましいため、働き方改革関連法など最新の関係法令等の規定への対応を確認願います。                                                                                                                 |
| 25 | 5          | 【就業規則】<br>就業規則に参照規<br>定が含まれている<br>場合の取扱      | Q             | 就業規則の中で、賃金規定や退職金規程などを「別途〇〇規程に定める」としていますが、参照先の規程もすべて提出する必要がありますか？                                                                                                                                                                                 |
|    |            |                                              | A             | 参照先の規程は提出不要です。就業規則のみご提出ください。                                                                                                                                                                                                                     |

|    |              |                                                 |   |                                                                                                                                                                |
|----|--------------|-------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26 | 5            | 【就業規則】<br>労働基準監督署の<br>受付印付の就業規則を紛失している<br>場合の取扱 | Q | 就業規則の提出はかなり前に行ったため、労働基準監督署の受付印があるものを紛失してしまいました。何を提出すればよいですか？                                                                                                   |
|    |              |                                                 | A | 現在までの間に変更をしている場合は、「就業規則に変更がある場合の取扱」をご参照ください。変更がない場合は、労働基準監督署に就業規則を再提出の上、受付印があるものをご提出ください。なお、定期的に見直しを行い適切に更新されていることが望ましいため、働き方改革関連法など最新の関係法令等の規定への対応を確認願います。    |
| 27 | 7            | 【労働条件通知書】<br>提出する労働条件通知書の範囲                     | Q | 労働条件通知書は何名分提出が必要ですか？ここ数年新たな雇用をしておらず手元にあります。何を提出すればよいでしょうか？                                                                                                     |
|    |              |                                                 | A | 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名分の書類を提出してください。新規採用がなかった場合は、1年以上前のもので結構ですので直近のものをご提出ください。手元に保管書類がない場合（過去、作成・通知をしていなかった場合も含みます。）、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をご提出ください。 |
| 28 | 7            | 【労働条件通知書】<br>労働条件通知書の記載項目                       | Q | 労働条件通知書に社会保険や雇用保険の記載のないまま労働者へ通知をしていました。これらの記載がない場合でも、本認証項目を充足しますか？                                                                                             |
|    |              |                                                 | A | 社会保険や雇用保険の記載は望ましいですが、記載がなくても、労働基準法第15条第1項、労働基準法施行規則第5条に基づき、明示が求められている事項が記載されていれば充足とします。                                                                        |
| 29 | 7            | 【労働条件通知書】<br>労働条件通知書の代わりになる書類                   | Q | 労働条件通知書は出していないですが、「雇用契約書」を結んでいます。「雇用契約書」の締結で、本項目を充足しますか？                                                                                                       |
|    |              |                                                 | A | 雇用契約書の中に、労働基準法第15条第1項、労働基準法施行規則第5条に基づき、明示が求められている事項が記載されていれば充足とします。労働条件通知書に替えて、雇用契約書を提出してください。                                                                 |
| 30 | 11－①<br>11－② | 【労働時間削減に関する計画】<br>計画書の内容                        | Q | 労働時間や休日に関する計画書の様式や内容に制約はありますか？                                                                                                                                 |
|    |              |                                                 | A | 計画書の様式に制約はありませんが、2024年以前のどの時点までに、960h以内に制限するかが明示され、当該計画書が社内掲示板やメール等により全社的に周知されていることが必要です。                                                                      |
| 31 | 11－⑤         | 【休日・時間管理の計画書】<br>計画書の内容                         | Q | 会社の年間予定カレンダーを作っていますが、本項目を充足しますか？                                                                                                                               |
|    |              |                                                 | A | 運転者の休日・時間管理が予定されていることが確認できれば結構です。                                                                                                                              |
| 32 | 11－⑦         | 【年次有給休暇】                                        | Q | 労働基準法で義務付けられているとおり有給休暇を付与していますが充足しますか？                                                                                                                         |
|    |              |                                                 | A | 労働基準法通りの付与では充足しません。付与日数の追加または付与日の前倒しがされていることが必要です。                                                                                                             |
| 33 | 11－⑧         | 【有給取得促進ルール】<br>ルールの具体的な内容                       | Q | 会社で統一の年間有給取得予定カレンダーを作成し管理していますが、認証基準を充足しますか？                                                                                                                   |
|    |              |                                                 | A | 年に1回有給休暇取得予定カレンダーを作成するだけでは、本項目を充足しません。毎月1日にドライバー1人1人に今月の有休取得計画表を提出してもらい、かつ、前月の取得実績を確認するなど、定期的な取組となっていれば充足とします。                                                 |

|    |      |                                   |   |                                                                                                                                                                                |
|----|------|-----------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 34 | 11-⑩ | 【拘束時間等の管理】<br>一覧表                 | Q | これらの管理は、「一覧表」になっていることが必要ですか？社内独自システムを利用しており、休息期間のみ別資料で管理していますが、本項目を充足しますか？                                                                                                     |
|    |      |                                   | A | 申請案内書に記載のように「ソフトウェア画面」の写しを保管頂ければ問題ございません。休息期間のみ別管理となっても、拘束時間、運転時間、休憩時間、休息期間がそれぞれ運転者毎に年間もしくは月間の一覧となっていれば問題ございません。                                                               |
| 35 | 12   | 【保管書類】<br>時間外・休日労働時間を管理している書類     | Q | 時間外労働時間・休日労働時間を管理する書類として、賃金台帳以外の書類であっても本項目を充足しますか？                                                                                                                             |
|    |      |                                   | A | 賃金台帳以外でも、適正な給与支払を行うことを目的に使用しているもので、時間外労働時間・休日労働時間と支払金額が記載された書類であれば充足とします。※なお、賃金台帳の作成は法令上必要です。                                                                                  |
| 36 | 13   | 【安全・衛生】<br>議事録                    | Q | 安全委員会、衛生委員会又は安全衛生委員会、従業員の意見を聴くための機会を設けたことを証する議事録は何回分必要ですか？                                                                                                                     |
|    |      |                                   | A | 直近のもの1部をご提出ください。                                                                                                                                                               |
| 37 | 13   | 【安全・衛生】<br>安全・衛生に関する委員会の構成員一覧・議事録 | Q | 労働安全衛生法では、50人未満の場合は、安全衛生委員会の設置は義務付けられていないと思いますが、50人未満の場合も書類の提出が必要ですか？                                                                                                          |
|    |      |                                   | A | 50人未満の事業場においては安全衛生委員会の設置は法令上義務ではありませんが、「安全、衛生に関する事項について従業員意見を聴くための機会が設けられている」ことが必要です。これを証する書類（議事録）をご提出ください。                                                                    |
| 38 | 13   | 【安全・衛生】<br>従業員の意見を聴く機会の具体的な例      | Q | 労働者が50名未満のため安全・衛生に関する事項について労働者の意見を聴く場を設ける必要があると思いますが、個人面談や定期的な研修の場があれば、本項目を充足しますか？                                                                                             |
|    |      |                                   | A | 個人面談・研修の内容にもよりますが、人事考課面談、一般的な会議・研修（指導監督指針など）は、本項目を充足となりません。ただし、それらの中に、安全・衛生に関する事項が盛り込まれ、従業員の意見が経営者に伝わる仕組みとなっているものであれば充足とします。議事録には、日時、場所、出席者（労使双方）、議題（安全衛生に関連するもの）が必要です。        |
| 39 | 15   | 【健康診断結果】<br>労働者50人未満の場合の健康診断結果    | Q | 従業員50名未満の場合は健康診断結果に関する書類の提出は不要ですか？                                                                                                                                             |
|    |      |                                   | A | 50人未満の場合は、書類提出は不要ですが、定期健康診断結果を保管書類として備え置きください。情報の特性上、個人の定期健康診断結果は提出しないでください。                                                                                                   |
| 40 | 16-① | 【法令で定められた以外の健康診断】<br>該当する健康診断の種類  | Q | 本項目を充足する健康診断の種類、対象者、実施頻度などに基準がありますか？                                                                                                                                           |
|    |      |                                   | A | 認証項目の例示にある脳・心臓・消化器系疾患や睡眠障害等に関するスクリーニング検査の他、人間ドック、腫瘍マーカー検査、生活習慣病予防検診を含んだ健康診断などが該当します。なお、これら健康診断は、診断を受ける対象・実施頻度が合理的に定められていれば、全員に対して毎年実施するものでなくても結構です。また、各種助成金・補助金を利用したものでかまいません。 |
| 41 | 16-② | 【健康状態や疲労把握のための機器】<br>機器の種類        | Q | コロナ対策で「非接触式電子体温計」を導入しましたが、本項目を充足しますか？                                                                                                                                          |
|    |      |                                   | A | 充足とします。                                                                                                                                                                        |



|    |      |                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------|---------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 42 | 16-② | 【健康状態や疲労把握のための機器】<br>領収書・請求書の扱い | Q | 保管書類として、「導入した機器の実物又は請求書、領収書」となっていますが、機器を数年前に購入したため、請求書や領収書が手元にありません。請求書か領収書がなければ本項目を充足できませんか？                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |      |                                 | A | 現物が確認できる場合は、請求書・領収書がなくても充足とします。                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 43 | 16-③ | 【心身の不調を未然に防ぐ取組】<br>保険契約の付帯サービス  | Q | 保険会社が提供する契約の付帯サービスのストレスチェック、研修、心身の不調に関する専用相談窓口などの利用をしていれば、本項目を充足しますか？充足する場合、何を保管書類とすればよいですか？                                                                                                                                                                                                                                     |
|    |      |                                 | A | 保険会社が提供する契約の付帯サービスであっても、ストレスチェック、研修、心身の不調に関する専用相談窓口を実際に利用しているのであれば、充足とします。保管書類としては、ストレスチェック・研修については実施記録、心身の不調に関する専用相談窓口については従業員への周知文書をご用意ください。                                                                                                                                                                                   |
| 44 | 16-④ | 【人事面談】<br>人事面談の対象               | Q | 事故を起こしたドライバーのみなど対象を限定していても本項目を充足しますか？                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|    |      |                                 | A | ドライバー全員に行っている必要があります。一部に限定している場合は、充足としません。また、実施記録の保管が必要です。                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 45 | 16-④ | 【人事面談】<br>人事考課面談                | Q | 年1回人事考課の面談をしていれば、本項目を充足しますか？                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|    |      |                                 | A | 面談記録または人事考課記録に労使双方のコメントを含んでいれば充足とします。                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 46 | 16-⑥ | 【心身の健康その他の取組】<br>交通事故防止の研修      | Q | 交通事故防止セミナーへの参加や交通事故防止研修の実施を記載すれば、充足となりますか？                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|    |      |                                 | A | ドライバー全員が対象であることが必要です。一部のドライバーのみが参加するセミナーや指導監督指針の実施は、本項目を充足するものではありません。                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 47 | 19-① | 【労働災害・通勤災害の上積み補償】<br>補償の範囲      | Q | 労働災害・通勤災害の上積み補償の内容に基準がありますか？                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|    |      |                                 | A | 原則的には、本項目の「上積み制度」は、全労働者を対象とする業務災害・通勤災害に関する死亡・後遺障害の上積み制度（災害補償規定や保険契約）を指しますが、以下2つを満たしていれば認証基準を満たしているとして運用します。<br><br>○補償内容として、業務災害の死亡に関する上積み補償があること（通勤災害の上積み補償は必ずしも必要ではありません。また、金額の決めはありません）。<br>○補償対象者として、無期雇用の労働者全員が補償の対象となっていること（有期労働者、パート・アルバイトが対象外となっても結構です。）<br>なお、労働災害を対象とした保険であっても、事業者の賠償責任をカバーする保険契約は本認証項目を充足するものではありません。 |
| 48 | 19-① | 【労災・通勤災害の上乗せ】<br>保険契約の要否        | Q | 労災・通勤災害の上乗せは、保険契約の締結が必要ですか？                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    |      |                                 | A | 必ずしも保険契約は必要ではなく、災害補償規定などを設けていれば充足となります。災害補償規定の内容については、「【労働災害・通勤災害の上積み補償】補償の範囲」をご参照ください。                                                                                                                                                                                                                                          |
| 49 | 19-② | 【所得補償制度】<br>健康保険の傷病手当金          | Q | 健康保険組合から支給される傷病手当金は対象になりますか？                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|    |      |                                 | A | 通常、傷病手当金は、【支給開始日の以前12か月間の各標準報酬月額を平均した額】÷30日×(2/3)が支給されますが、健康保険組合からその金額を超える部分について支給されるのであれば充足とします。                                                                                                                                                                                                                                |
| 50 | 19-④ | 【65歳超の雇用】<br>ドライバー以外の職種での雇用     | Q | 65歳を超えた場合、事務員、倉庫作業など、ドライバーではない職種での再雇用となるが本項目を充足しますか？                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|    |      |                                 | A | 充足します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|    |                    |                                   |   |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------|-----------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 51 | 19－⑤               | 【正社員の定義】                          | Q | 「正社員」とは何ですか？有期雇用者も正社員となりますか？                                                                                                                                                                                                                             |
|    |                    |                                   | A | 雇用期間が無期の社員を指します。                                                                                                                                                                                                                                         |
| 52 | 19－⑥               | 【安心・安定その他の取組】                     | Q | 毎年1回講師を招いて安全大会を実施しています。本項目を充足しますか？                                                                                                                                                                                                                       |
|    |                    |                                   | A | 本項目は「安全大会」等では充足しません。「安全」の取組に関する記述がなされることが多いですが、処遇・福利厚生面での先進的な取組を記述いただく必要があります。                                                                                                                                                                           |
| 53 | 20                 | 【違約金・賠償予定】<br>自動車保険の免責金額の負担       | Q | 交通事故防止を喚起するために、事故を生じさせた場合には、過失の大きさに応じてドライバーに負担させる規定としています。負担させる金額が自動車保険の免責金額など少額なものであれば、本項目を充足できますか？                                                                                                                                                     |
|    |                    |                                   | A | たとえ少額であっても、金額を明示してる場合は、法令違反となるので充足としません。                                                                                                                                                                                                                 |
| 54 | 20                 | 【違約金・賠償予定】<br>無事故手当               | Q | 無事故手当があり、事故を生じさせた場合当該手当が支払われないことになっています。無事故手当の不支給は違約金・賠償予定にあたりますか？                                                                                                                                                                                       |
|    |                    |                                   | A | 無事故手当は、違約金・賠償予定とは別物です。無事故手当の不支給は、違約金・賠償予定には該当しません。                                                                                                                                                                                                       |
| 55 | 23                 | 【歩合制度】<br>通常の賃金の6割が支払われていることの確認方法 | Q | 歩合制度を導入しています。「各運転者の労働時間に応じ、各人の通常の賃金の6割以上が補償されている」の確認方法を教えてください。                                                                                                                                                                                          |
|    |                    |                                   | A | 各人ごとに、基準日から遡った直近の給与計算締切日から過去3カ月の期間において支払われた賃金の総額（全ての時間外労働及び休日労働に対する手当を含み、臨時に支払われた賃金及び賞与を除く）を当該期間の総労働時間数で割って×0.6したものが「各人の通常の賃金の6割」の金額となります。この金額と「通常の賃金」を計算した翌月1カ月の期間において支払われた賃金の総額（全ての時間外労働及び休日労働に対する手当を含み、臨時に支払われた賃金及び賞与を除く）を当該期間の総労働時間数で割って算出した金額を比べます。 |
| 56 | 27－①               | 【免許取得制度】<br>27－①と27－②の違い          | Q | 27－①と27－②の違いは何ですか？                                                                                                                                                                                                                                       |
|    |                    |                                   | A | 27－①は、これからドライバーとして働く方（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）のための支援制度、27－②は、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）のキャリアアップとしての資格取得支援制度となります。                                                                                                                      |
| 57 | 27－④               | 【女性ドライバー】<br>女性ドライバーの有無と取組        | Q | 基準日時点で女性ドライバーが在籍していなくても、設備が整っていれば本項目は充足となりますか？                                                                                                                                                                                                           |
|    |                    |                                   | A | 基準日時点で女性運転者が在籍していなくても、設備が整っていれば充足とします。                                                                                                                                                                                                                   |
| 58 | 27－④               | 【女性専用施設】<br>他の職種との兼用              | Q | 女性専用の更衣室について、事務職と兼用でもよいですか？                                                                                                                                                                                                                              |
|    |                    |                                   | A | 事務職の方との兼用で構いません。                                                                                                                                                                                                                                         |
| 59 | 27－⑥               | 【介護休暇】<br>法定の介護休暇                 | Q | 例に「介護休暇」とありますが、育児・介護休業法で定められている内容を超えるものでなくても、本項目を充足できますか？                                                                                                                                                                                                |
|    |                    |                                   | A | 法令で定められた内容そのものであっても、就業規則などにそれらの休暇を明記していれば充足とします。                                                                                                                                                                                                         |
| 60 | 28－①<br>「一つ星」は参考項目 | 【業務の軽労働化、快適化の投資】<br>リースの場合        | Q | リースでAT車を導入した場合は自認できますか？                                                                                                                                                                                                                                  |
|    |                    |                                   | A | 費用を負担していればリースであっても自認可能です。リース内容を証する書類の保管をお願いします。                                                                                                                                                                                                          |

|    |                              |                    |   |                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------------------------------|--------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 61 | 11－⑬<br>16－⑥<br>19－⑥<br>27－⑧ | 【自由記述欄】<br>記述する内容  | Q | 昨年と同様の記述内容で問題ないでしょうか？記述に当たって気を付けることがありますか？                                                                                                                                                                       |
|    |                              |                    | A | <p>昨年と同様の記述であっても構いませんが、具体的な記述内容につき個別に判断させていただきます。なお、記述に当たっては以下の点にご留意ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・既存の認証項目と重複しないこと。</li> <li>・対策分野に即した取り組みであること。</li> <li>・法令上実施が義務付けられているものでないこと。</li> </ul> |
| 62 | －                            | 【その他】<br>先進的事例等の公表 | Q | 認証事業者ごとの認証項目の点数や先進的事例についての情報を参考としたいのですが、公表されていますか？                                                                                                                                                               |
|    |                              |                    | A | 事業者毎の取得点数や自由記載項目に記載された具体的な内容について公表はしていません。なお、優良な取組事例については、弊会HPに事例集として掲載しています。                                                                                                                                    |



【三つ星関連】

| NO | 認証項目<br>番号              | タイトル                           | Q ご質問 / A お答え |                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-------------------------|--------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 63 | 全体                      | 【審査基準】<br>二つ星との違い              | Q             | 三つ星申請と二つ星申請の違いはどのようなものですか？                                                                                                                                                                                      |
|    |                         |                                | A             | 三つ星では、①申請した全事業者を対象に对面審査を行います。②選択必須項目が追加され、項目数が増加するとともに基準点が上がります。③働きやすい職場実現のための方針・課題・目標・改善に向けた行動計画・体制などを「自由記述書」に記述いただき、改善に向けたPDCA体制を評価します。                                                                       |
| 64 | 全体                      | 【对面審査】<br>对面審査の内容              | Q             | 三つ星での对面審査の内容はどのようなものですか？                                                                                                                                                                                        |
|    |                         |                                | A             | 对面審査では、認証項目に係る保管書類の確認と働きやすい職場づくりのための取り組みについてのヒアリング及び「自由記述書」に記載された保管書類の確認を行います。なお、ヒアリングでは会社の代表として方針等を説明いただける社長あるいは担当役員や責任者の方に、働きやすい職場づくりのための取り組みに関してインタビューを行います。                                                 |
| 65 | 全体                      | 【認証項目】<br>認証項目の変更              | Q             | 三つ星での認証項目に変更はありますか？                                                                                                                                                                                             |
|    |                         |                                | A             | 一つ星、二つ星と同様に、複数の小項目がある項目は「選択必須項目」とし、合計点が基準点を満たす必要があります。「三つ星」では、対策分野Bでは10項目、Cでは1項目、Eでは4項目が追加となっています。また、合格基準点はそれぞれの項目で概ね7割程度としています。                                                                                |
| 66 | 11-⑮<br>「一つ星」「二つ星」は参考項目 | 【労働時間削減に関する定め】<br>労使協定で定めている場合 | Q             | 認証項目11-⑮では時間外労働の合計時間を一定時間（960時間）に制限していることが要件となっている一方、同11-①では同じ内容を「計画している又は定めている」ことが要件となっています。違いは何でしょうか？                                                                                                         |
|    |                         |                                | A             | 「時間外労働の合計時間を一定時間（960時間）に制限している」ことを既に定めている場合には11-⑮を自認できます。またその場合、11-⑮に加え11-①も併せて自認が可能です。                                                                                                                         |
| 67 | 27-⑨<br>「一つ星」「二つ星」は参考項目 | 【離職率】<br>離職率の計算                | Q             | 認証項目27-⑨の離職率の計算において、「離職者」には定年退職者や期間満了退職者も含めるのですか？                                                                                                                                                               |
|    |                         |                                | A             | 本項目では、「離職者」とは対象期間中に自己都合で退職した方のみとなります。それ以外の事由での退職者は除きます。                                                                                                                                                         |
| 68 | 自由記述書                   | 【自由記述書】<br>記載事項                | Q             | 自由記述書には何を記載する必要がありますか？                                                                                                                                                                                          |
|    |                         |                                | A             | 初回申請時には、次の項目を記載いただきます。<br>① 実現したい職場の状態<br>② 取り組みの対象分野<br>③ 課題となっている事項<br>④PDCA を回すため進捗を可視化できる数値目標及び年度末の目標値<br>⑤ 数値目標を達成するための具体的な行動計画<br>⑥PDCA サイクルを実施するための体制<br>また、2年後の更新時には、取組結果と効果検証結果及びこれらを踏まえた改善策を記載いただきます。 |