安全管理規程

Ｖｅｒ．1.9

制　定　２００６年１０月　１日

改　定　２０２６年　４月　１日

実施日　２０２６年　４月　１日

日ノ丸西濃運輸株式会社

承認	審査	起案
経営者	安全統括管理者	統括安全委員会
藤本　誠	徳田　修	総務部 業務部

目　　次

Ⅰ　安全管理マネジメントシステム骨子
Ｉ－１　安全方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
Ｉ－２　安全管理マネジメントシステム・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
Ｉ－３　目的およびガイドライン適用範囲・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
Ｉ－４　用語の定義　（用語対応表）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
Ｉ－５　組織図・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
Ｉ－６　トップマネジメント　（経営者の責任）　・・・・・・・・・・・・・・・・・6～8
Ｉ－７　文書・書式管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9～10
Ｉ－８　安全記録管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11

Ⅱ　輸送の安全における異常に関する対応
Ⅱ－１　輸送サービス概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
Ⅱ－２　輸送の安全における異常に関する対応・・・・・・・・・・・・・・・・12～13

Ⅲ　運営システム
Ⅲ－１　情報伝達及びコミュニケーション・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
Ⅲ－２　事故等に関する情報の報告等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
Ⅲ－３　重大な事故等への対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
Ⅲ－４　関係法令等の遵守の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
Ⅲ－５　安全マネジメント態勢を維持するために必要な教育・訓練等・・・・・・15～16
Ⅲ－６　安全監査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17～19

安全記録一覧表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20
管理書式一覧表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20
改訂履歴・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21

Ⅰ　安全管理マネジメントシステム骨子

Ⅰ－１　安全方針

１．経営者は安全方針・基本目標を定め、安全管理マネジメントシステムの有効性を継続的に改善する。

安全方針

『物流を超えて、お客様に喜んで頂ける最高のサービスを常に提供し、国家社会に貢献するとともに、企業市民として常に交通安全を心がけ、環境問題にも積極的に取り組む姿勢を基本とする。』

基本目標

『安全指導計画表に基づく、全員に対する継続的かつ計画的な指導ならびに安全活動の実施』

基本行動
①法令遵守に徹し、安全運転義務を遂行する
②プロ・ドライバーとして、防衛運転に徹する

２０２４年　４月１日
日ノ丸西濃運輸株式会社　代表取締役社長
藤本　誠

２．安全方針・基本目標・基本行動の理解と実行

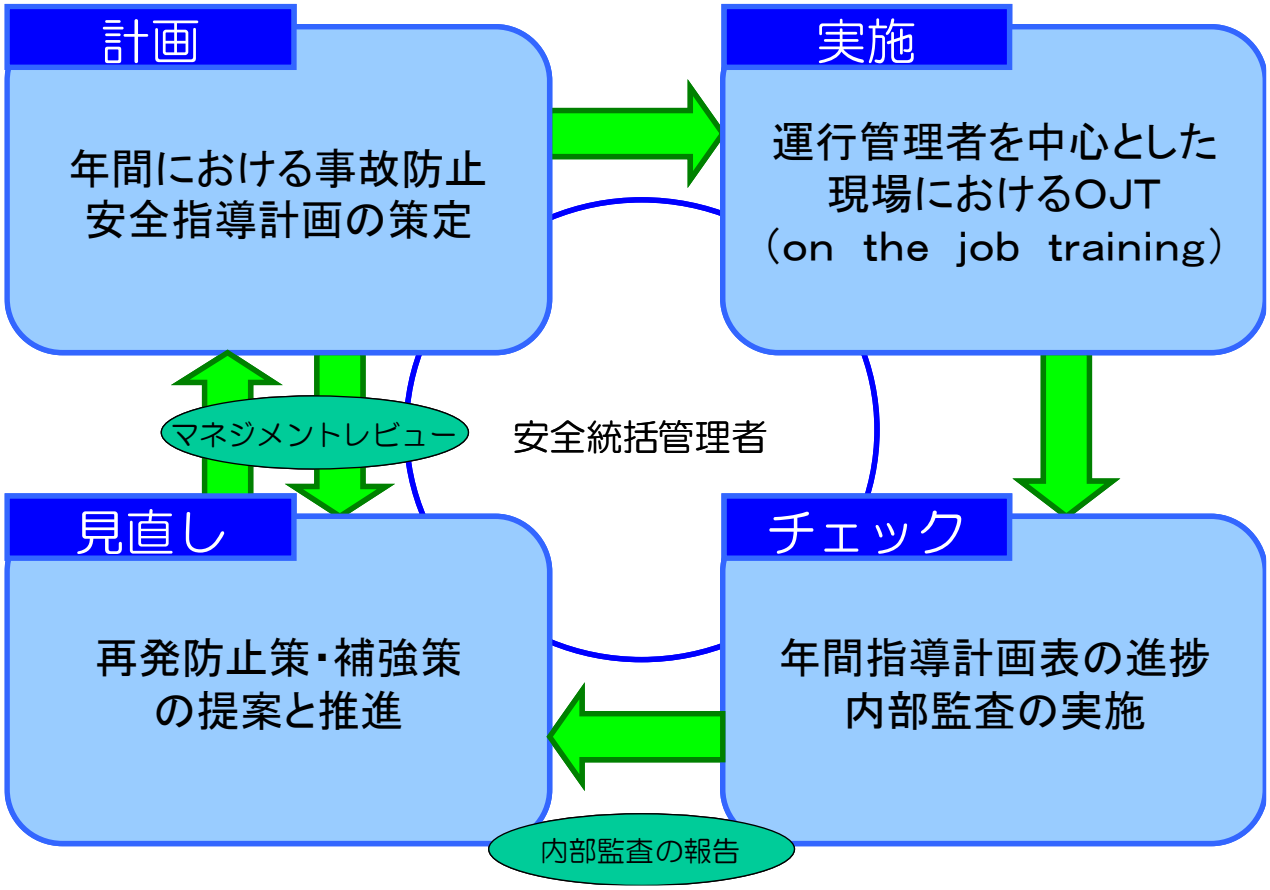
（１）朝礼などの各種ミーティングの中で全従業員に徹底する

（２）輸送サービスに携わる各担当者は、基本目標達成のために自ら何をすべきか常に意識しながら日々の業務を実行する

※　基本目標以外にも店所全体で安全重点施策を実施する

Ⅰ－２　安全管理マネジメントシステム

当社の提供する輸送サービスが、お客様からの要求、社内ルール、法規制を満たし、安全方針及び基本目標を達成するため、下記のとおり安全管理マネジメントシステムを定める



１．安全管理マネジメントシステムにおいて使用される文書の概要は以下の通りである

文　書　名	文　書　内　容
安全管理規程	安全管理マネジメントシステムを規定する文書

２．当社は法令及び安全方針物流分野における情報セキュリティ確保に係る安全ガイドラインに合致した安全管理規程を作成し効率的に実行する

Ⅰ－３　目的およびガイドラインの適用範囲

１．目的　　この安全管理規程は、貨物自動車運送事業法第~~1 6~~１４条及び貨物自動車運送事業輸送安全規則第２条の２の規定に基づき輸送の安全を確保するために遵守すべき事項を定め、輸送の安全性の向上を図るものである

２．適用範囲　この安全管理規程は、統括安全委員会・業務部・営業部・総務部、９店所/（詳細についてはⅠ－５参照）における輸送サービスの提供に適用する

Ⅰ－４　用語の定義

１．用語の定義　この安全管理規程に使用する用語の定義は安全管理規程に係るガイドライン及び「物流分野（貨物自動車運送）における情報セキュリティ確保に掛かる安全ガイドライン」に基づく
但し、当社において特殊な意味に用いる用語は下記に定義する

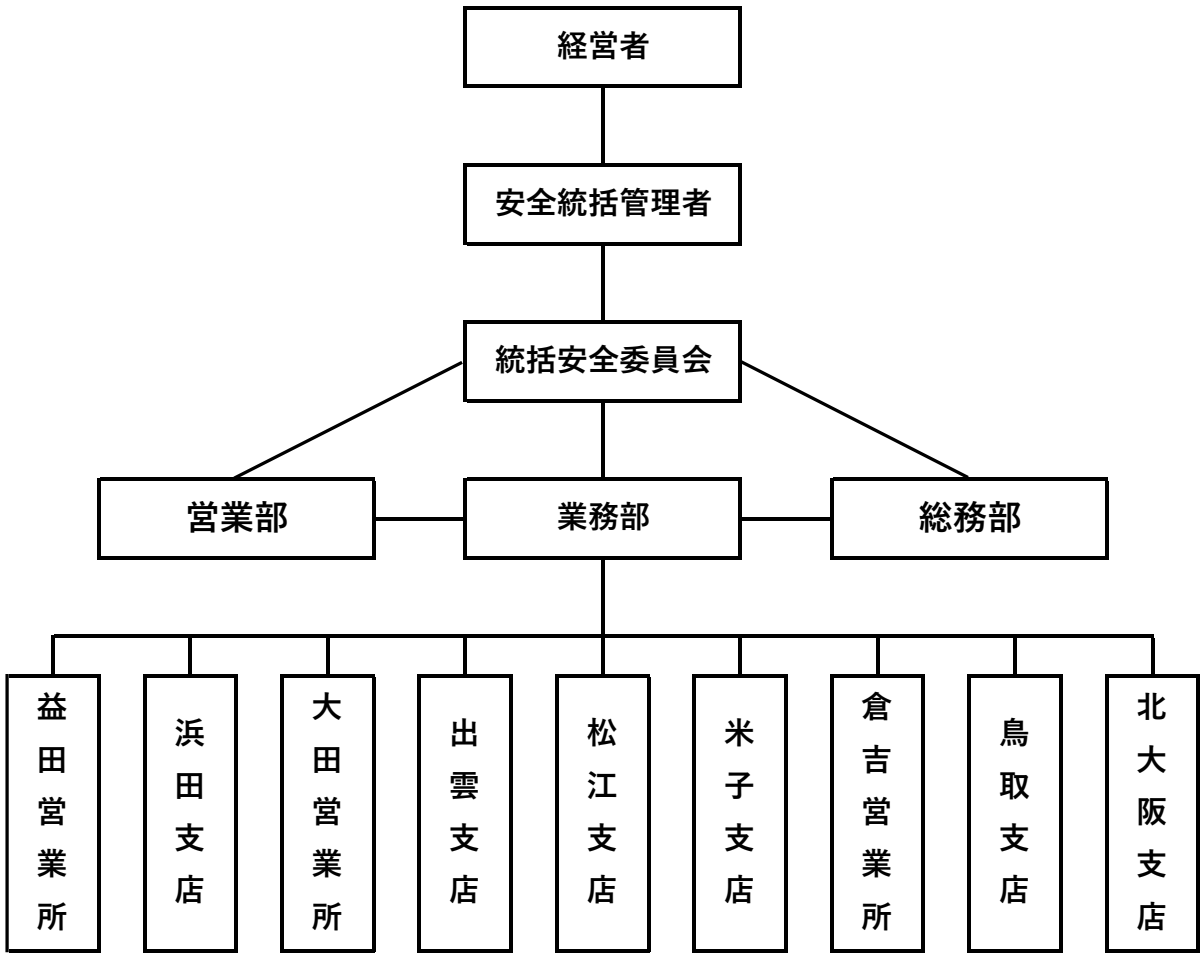
用　語　対　応　表

安全管理規程に係るガイドラインにおける用語	定義	安全管理規程の用語
安全マネジメント態勢	安全管理マネジメントシステム	安全管理マネジメントシステム
経営トップ	代表取締役社長	経営者
コミットメント	自発的に安全に取り組むこと及びその状態	
現業実施部門		営業乗務社員・路線乗務社員
経営管理部門		経営者・安全統括管理者・管理職・運行管理者
安全方針		安全方針
安全重点施策		安全重点施策
安全統括管理者	日ノ丸西濃運輸常務執行役員	安全統括管理者
輸送の安全の確保に関する異常	車両事故	車両事故
	運転マナーに関する助言	運転マナーに関する助言

Ⅰ－５　社内の組織

次なるもの、および、組織を構築し輸送の安全確保について責任ある体制を構築する
①常務取締役を原則安全統括管理者に選任する
②安全統括管理者配下の「統括安全委員会」等にて、輸送の安全確保に関する業務を運営管理する

組　織　図　　**2022.4.1**



Ⅰ－６　トップマネジメント（経営者の責務）

１．責務及び権限

（１）トップマネジメント（経営者の責務）

①経営者は、輸送の安全の確保に関する最終的な責任権限者とする

②経営者は、輸送の安全の確保に関し、予算の確保、体制の構築的必要な措置を取る

③経営者は、輸送の安全の確保に関し、安全統括管理者の意見を尊重する

④経営者は、輸送の安全を確保するための業務の実施及び管理の状況が適切かどうかを常に観察し、必要な改善を行う

（２）安全統括管理者の選任および解任ならびに転勤・移動

（選任）取締役協議会で、安全規則第２条の６に規程する要件を満たす者から安全統括管理者を選任する（当社においては、原則常務執行役員を選任する）

（解任）①国土交通大臣の解任命令が出された時

②身体の故障その他のやむを得ない事由により職務を引き続き行うことが困難になった時

③関係法令等の違反または輸送の安全の確保の状況に関する確認を怠る等により、安全統括管理者がその職務を引き続き行うことが輸送の安全の確保に支障を及ぼす恐れがあると認められたとき

（転勤・移動）

速やかに、後任の常務執行役員を安全統括管理者に選任する。但し、安全規則第２条の６に規程する要件を満たしていない時は、要件を満たしている執行役員より選任する

（３）安全統括管理者の責務及び権限

経営者は、安全統括管理者を任命し、以下の事項に対し、独立した責任と権限を与える

①全社員に対して、関係法令及び関連ガイドライン等の遵守と輸送の安全の確保が最も重要であり、最優先であることを認識させること

②輸送の安全の確保に関し、その実施及び管理の体制を確立、継続すること

③輸送の安全に関する方針・政策を定め、計画通り実践すること

④輸送の安全に関する報告連絡体制を定め、全社員に徹底すること

⑤輸送の安全に関する社内監査を年１回（店所に対する）実施し、その内容を、経営者に報告すること。監査の実施は、安全統括管理者の指示を受けた「統括安全委員会」が担当すること

⑥経営者に対して、随時輸送の安全の確保に関する、改善意見を述べること

⑦運行管理を適正に実施するための、運行管理者を任命し管理すること

⑧運行管理者に対する、社内研修会を年１回実施すること

⑨全社員に対する、輸送の安全の確保のための指導を実施すること
⑩その他、輸送の安全の確保に関する全てのことを、統括管理すること

（４）統括安全委員会の責務及び権限
安全統括管理者は、統括安全委員長を任命し、以下の事項について責務と権限を付与する
①安全統括管理者の配下の安全統括委員会が、各店所における輸送の安全の確保が計画的に且つ継続的に実施されているか、年一回監査を実施、未実施項目等不完全な箇所の指導を実施する
②監査結果については、統括安全委員会が速やかに安全統括管理者に報告、改善事項等が発生したる箇所については、安全統括管理者より経営者に報告すると共に、その対応策を講じ、更なる輸送の安全の確保を図ること
③自動車事故報告規則に定める事故、災害等が発生した場合の店所に対して、速やかに安全監査を実施する

（５）統括安全委員長の責務及び権限
統括安全委員長は、以下の事項を行う責務と権限を有する
①社内監査項目の作成と見直し
②社内監査スケジュールの作成と実施
③社内監査メンバーによる、月始めの安全ミーティングの実施
④社内監査時における、改善項目の指導
⑤監査時における、改善項目の１ヶ月後の検証
⑥安全に対する、現場よりの提言窓口

（６）各部門従業員の共通の責務及び権限
各部門の従業員は、以下の共通事項を行う責務と権限を有する
①基本目標の達成に向け自らすべきことを常に意識し行動する
②安全監査への協力を行う
③安全管理規程に基づき作業を行う
④安全記録（各作業中の記録の中で重要な記録）の管理を行う
⑤統一した最新版の書式（原紙）を使用し作業を行う
※各規程に記載された担当者が不在時は、その上級者もしくは下級者が権限を有する

２．マネジメントレビュー（経営者による見直し）

目的

安全管理マネジメントシステムが、適切、かつ有効であることを確実にするため実施する

（１）安全統括委員長からの報告

報告時に含める項目	実　施　時　期
１．安全監査の結果	年１２回（毎月）統括安全委員会から【安全監査報告書】にて安全統括管理者を通じて経営者に左記の事項について報告を行う
２．車両事故・社外からの助言への対応結果	
３．基本目標と実績の差異	
４．予防処置・是正処置の状況	
５．前回までのマネジメントレビューの結果に対するフォローアップ	
６．安全管理マネジメントシステムに影響を及ぼす可能性のある変更	
７．改善のための提案	

ただし、以下に示す場合は随時レビューを行う

①大幅な組織変更

②安全管理マネジメントシステムにおける重大な欠陥の発生

③経営者が必要と判断

（２）経営者によるアウトプット

マネジメントレビューのアウトプットには以下に関する決定及び処置を含める

①安全管理マネジメントシステムの有効性の改善

②顧客ニーズに基づく輸送サービスの改善

③経営資源の必要性

３．経営資源

経営者は、輸送サービスにおける活動に対して、以下の経営資源を配分する

①適切な要員

②情報（オンライン機器・ＰＣ等）

③設備（施設・車両など）

④予算の確保

Ⅰ－７　文書・書式管理



１．文書管理方法

（１）最新版を使用し作業を行う必要がある管理文書（規程）は
「管理文書一覧表」に定める

（２）管理文書の作成、承認、利用の手順も「管理文書一覧表」に定める

（３）管理文書の変更、審査、承認の手順も「管理文書一覧表」に定める

※各担当者が非管理文書として使用している文書はあくまでも勉強用として使う資料であり、業務を行うために使用するのは最新版の管理文書（規程）である



２．書式管理方法

（１）統一したものを使用する必要がある管理書式（原紙）は
「管理書式一覧表」に定める

（２）管理書式（原紙）の作成、承認、利用の手順も「管理書式一覧表」に定める

（３）管理書式（原紙）の変更、審査、承認の手順も「管理書式一覧表」に定める

３．管理文書の文章中における書式（原紙）の区別

（１）文章中に【　　】で記述されている書式（原紙）

①各担当者が作業中に全店所統一したものを使用する必要がある管理書式（原紙）であり、「管理書式一覧表」に使用すべき最新版が明記されている

②この管理書式（原紙）は「管理書式一覧表」に定められた部署のみで作成、変更が可能であり、その他の部署で作成、変更することはできない

（２）文章中に[　　]で記述されている書式（原紙）

①各担当者が作業中に全店所統一したものを使用する必要がない書式（原紙）である

②すでに全店所統一した書式はあるが Ver 管理されていない書式（原紙）である

③この書式（原紙）の作成、審査、承認は書式を使用する担当者または責任者が行う

④この書式（原紙）を使用する担当者または責任者は最新版を把握しており、利用者が不適切な書式を使用しないようにする

⑤この書式（原紙）の旧版廃棄及び保管は担当者または責任者が判断し実施する

4．文書および書式の見直し

（1）統括安全委員会は毎月第１週に以下の項目を確認し、安全管理規程及び統一したものを使用する必要がある管理書式（原紙）の見直しを行う

①マネジメントレビューの内容

②発行された輸送に関わる通達、ＦＡＸの内容

③組織の変更

④法改正

⑤店所からの修正依頼

（2）統括安全委員会での改訂作業

① 各部署に送付

② 日ノ丸西濃運輸内関係部署による抜き取り、差し替え

③ 日ノ丸西濃運輸内の旧版を回収・廃棄

④ 各店所の廃棄状況の把握

①統括安全委員会は改訂したページまたは管理書式を安全管理規程の組織に記載されている各部署に必要部数を送付する

②日ノ丸西濃運輸内の関係部署は統括安全委員会から改訂ページまたは管理書式が送られてきたら規程の旧版ページまたは旧版書式を抜き取り、差し替える

③日ノ丸西濃運輸内の関係部署にて抜き取られた旧版のページ　または、旧版書式を回収、廃棄する

④安全監査において、各店所の旧版ページまたは旧版書式の廃棄状況を把握する

（3）店所での改訂作業

① 店所規程および書式の差し替え・廃棄

② 改訂された管理書式に切り替え

③ 改訂箇所の徹底

①店所管理職は統括安全委員会から改訂ページまたは管理書式が送られてきたら店所規程の旧版ページまたは管理書式ファイルから旧版書式を抜き取り、差し替える。また、旧版は店所にて廃棄する

②店所管理職は自店所内で各個人等で使用している旧版書式を速やかに回収し、改訂された管理書式に切り替える。

③店所管理職は規程の改訂箇所の確認を行い、自店所内及び協力会社に対し点呼等を通じて改訂箇所の徹底を図る

Ⅰ－８　安全記録管理



１．安全記録

（１）各作業中の記録の中で重要な記録として管理を必要とするものを安全記録と呼ぶ。この記録は「安全記録一覧表」に定める

（２）安全記録の保管期間及び主管部門も「安全記録一覧表」に定める

（３）主管各部門の担当者は、安全記録の劣化、損傷、紛失を防ぎ、容易に検索できるよう安全記録の識別、収集、利用、保管、維持を行う

（４）主管各部門の担当者は「安全記録一覧表」に定められた保管期間を過ぎた安全記録を主管部門長の許可を得た上で廃棄する。

２．その他の記録

（１）各作業中の記録の中で「安全記録一覧表」に定められていない記録は、記録した担当者または責任者が管理する

（２）この記録は文書中に定められていない限り、記録した担当者または責任者が任意の期間で保管する

（３）この記録の廃棄は記録した担当者または責任者の任意で廃棄する。

Ⅱ　輸送の安全の確保に関する異常対応

Ⅱ－１輸送サービス概要

（運行管理者の作業）

運行管理者は、輸送の安全を確保するために、日ノ丸西濃運輸株式会社の「安全管理規程」に定められた内容を把握し、確実に実施すると共に、より安全の確保を実施するため、各店所の統括運行管理者は、統括安全委員会に対し、危険要因について提言しなければならない。

Ⅱ－２　輸送の安全の確保に関する異常対応

１．異常対応の流れ

（１）車両事故（通称：交通事故）

①営業乗務社員の場合

（ａ）事故発生時は、その事故発生者の所属する店所の従業員が現場立会いを行う

（ｂ）その現場立会い者は、【車両事故報告書】を作成する

（ｃ）作成した【車両事故報告書】を業務部安全推進課へＦＡＸにて送信する。
作成した【車両事故報告書】は店所で管理する。
その他、必要に応じて関係部署に【車両事故報告書】をＦＡＸにて送信する。

②路線乗務社員の場合

（ａ）事故発生時は、発生現場の最寄店所の従業員が現場で立会いを行う

（ｂ）その現場立会い者は、【車両事故報告書】を作成する

（ｃ）作成した【車両事故報告書】を事故発生者の所属する店所および、本社へＦＡＸにて送信する。その他、必要に応じて関係部署に【車両事故報告書】をＦＡＸにて送信する。

※【車両事故報告書】は加害・被害に関係なく送信されるものであり、報告を受けた保安課員は、速やかに安全統括管理者に報告しなければならない。安全統括管理者は、その後経営者へ報告しなければならない。

※　事故の報告は【車両事故報告書】をもって、速やかに報告しなければならないが、詳細等の情報収集に時間がかかる際は、ＴＥＬ等で速やかに業務部安全推進課へ、事故発生の報告を入れなければならない。

※　特に、夜間の事故発生分については、午前 6 時 30 分までに業務部安全推進課へＴＥＬ・ＦＡＸ等で報告を入れなければならない。

（２）運転マナーに対する助言

①助言対応の流れ

社外より助言を頂いた場合

助言受付者は【クレーム対応シート】Ａ欄に、その内容を記入する（指摘事項欄はその他を選ぶ）。処置を行いＢ欄に対応結果を記入し、部門長に提出する。部門長は内容を確認し捺印した後、業務部安全推進課に送付する

※ ホットラインセンター経由で助言を頂いた場合は、ホットラインセンターから連絡を受けた者が対応する

２．事故発生店所は原因追求・改善・予防策の立案（随時）

（１）事故発生店所における、反省と対策（事故原因と要因分析）

店所の管理職・統括運行管理者等を中心に、事故後原則３日以内に事故発生に対する反省会を開催、事故の再発防止に努める

３．輸送の安全の確保に関する異常についての記録の保管

（１）車両事故

店所より送られてきた【車両事故報告書】は、業務部安全推進課にて改めて起票し、必要事項を追記する。起票した【車両事故報告書】は業務部安全推進課にて３年間保管する

（２）運転マナーに対する助言

【クレーム対応シート】に関して、業務部は統括安全委員会へそのコピーを渡す

原紙は本社営業管理部にて３年間保管する

４．統括安全委員会での原因追求・改善・予防策の立案（随時）

（１） 統括安全委員会における、反省と対策（事故原因と要因分析）

①事故情報の発信

他店で発生した事故の情報を事故発生後２４時間以内に全店にＦＡＸで送信する。またその後、事故現場・事故車両等の写真をドミノに掲示する

②事故防止の啓蒙通達の発信

季節に応じたもの、全国の交通安全運動期間等に応じ、随時事故防止のために啓蒙のための通達を発信する

③安全通達の検証

社会的に影響を与えた重大事故について、その情報をもとに従業員への指導を行い保安課において、その指導履歴を各店所より送付させ、全員に対する指導履歴の検証を行う

Ⅲ　運営システム

Ⅲ－１　情報伝達及びコミュニケーション

（用語の定義：情報を双方向又は他方向で伝え合う行為）

輸送の安全確保のための、通達事項の徹底は勿論のこと、地域における事故情報・インターネット活用による事故情報等の輸送の安全確保に関するための情報を積極的に活用し、現業実施部門（営業乗務社員・路線乗務社員）に対し伝達することで、事故防止に対するコミュニケーションを密にする。

Ⅲ－２　事故等に関する情報の報告等

事故等に関する情報については、常に、事故発生に対する要因等を分析し、不具合箇所等があれば、関係部署の部門長は安全統括管理者に報告し、さらに経営者に適時適切に報告をし、問題箇所の改善が必要と判断した際には、対策等を講じる。

Ⅲ－３　重大な事故等への対応

管理職・運行管理者を長とした店所単位の「安全衛生委員会」を設置、各部門ごとにおける責任者を決め、現業実施部門とのコミュニケーションをはかり、事故の要因の発見に努め、店所単位で常に改善をはかり、重大な事故を未然に防止する。

Ⅲ－４　関係法令等の遵守の確保

事故防止のため、関係法令等を常に遵守すべく、積極的な安全活動を実施する。

Ⅲ－５　安全マネジメント態勢を維持するために必要な教育・訓練等

１．目的

輸送サービスに影響がある作業に従事する要員は、以下に示す教育を受講することにより必要な知識・能力を身につける

２．管理職に関する教育

管理職は就任時、輸送サービスに関わる管理を理解するため安全管理規程を熟読する

（１）スカット（ＳＱＵＴ＝Service Quality Up Test）

毎月１回、自らの業務の理解度をチェックするために業務部より送付されてくるテストを行い、その結果を採点者が【スカット採点記録表】に記録する

間違えた箇所については、自ら規程を再確認して理解を確実にする

（２）情報セキュリティに関する確認テスト

４半期に１回、ＩＴリテラシー向上や情報セキュリティに関する運用ルール徹底のために実施し、間違えた箇所については解説をもとに内容を再確認する

（３）交通安全講習会

１年に２回、安全運転に関する意識付けのために、交通安全講習会を実施する。

参加者、講習の内容を【安全講習会受講記録簿】に記録する

３．従業員に関する教育

営業乗務社員および路線乗務社員、ならびに業務（役職：運行管理者）に就く従業員に対し、輸送サービスに関わる業務を理解させるために、以下に定める教育を実施する

（１） 研修

対象者	研修名	実施時期	目的(ニーズ)
営業乗務社員 路線乗務社員	新人研修	単独乗務が可能と認められるまで	単独乗務
運行管理者	運行管理者研修	年1回	業務知識の向上
事故を発生させた 営業乗務社員 路線乗務社員	事故再発防止研修	事故後1ヶ月以内	事故の再発防止

（２） スカット（ＳＱＵＴ＝Service Quality Up Test）

（３）安全指導計画に基づく安全指導の実施

年度の末月に翌年度の「安全指導計画」を計画し、次年度の年間取り組み事項として推進していく

事故発生状況により、追加の取り組みも統括安全委員会で検討する

Ⅲ－６　安全監査

１．監査の種類

（１）監査は、以下のように区分する

監査の種類	監　査　の　内　容
通常監査	監査される活動の状況及び重要性に基づいて、安全統括管理者が承認した〔安全監査計画表〕に従い、年1回実施する監査
臨時監査	経営者・安全統括管理者・内部監査員の判断により定期的な周期以外に臨時的に行われる監査
特別監査	重大事故発生店に対する監査

２．安全監査計画表の作成

（１）起案者・承認者

①通常監査・臨時監査・特別監査ともに統括安全委員会部門長が起案し、安全統括管理者が承認する

②作成時期

すべての監査において原則として月末に来月度の臨店計画を作成する

③作成手順

（ａ）原則として全店所年１回は、監査を実施するように計画する

（ｂ）ただし、以下の条件に合う場合はその都度、監査計画を練り臨時監査を行う

（監査内容は通常監査と同じ）

・経営者または安全統括管理者が必要と判断したとき

（ｃ）作成した「安全監査計画表」が、安全統括管理者の承認後その内容が変更になった場合は、該当店所に連絡し計画を変更する

３．監査の事前準備

安全監査員は以下の事前準備作業を実施する

（１）被監査部門への臨店予定の連絡

（２）［事前に用意する書類／調査方法一覧表］の作成と送付

（３）臨店時使用する【安全監査報告書】の準備及び見直し

４．監査の流れ

（１）監査の流れは、以下の通りである

①監査実施

・臨店時、【安全監査報告書】の項目を［事前に用意する書類／調査方法一覧表］、現地作業の遂行状況をもとに調査し【安全監査報告書】を作成する

・【安全監査報告書】の調査方法は、ヒアリング形式および各種記録類の調査等で行う

・店所で発行された【是正処置要求書】について、改善策・再発防止策の継続性を確認し捺印する。継続性がないと判断した場合は【是正処置要求書】に内容を記入する

※店所から業務に関する要望・改善事項があれば帰店後、関係部署へ報告する

②安全管理報告会

作成した【安全監査報告書】をもとに安全管理報告会を行う。監査項目に対して業務遂行に重大な欠落が生じている部分には、【是正処置要求書】を統括安全委員会が作成し、該当部門責任者に提出する

③安全管理報告書の提出

監査終了後、【安全監査報告書】を安全統括管理者・経営者に提出する

④指摘への対応、再発防止策の実行

【安全監査報告書】に基づいて、所属長は業務改善を行い、【是正処置要求書】を記入する

⑤フォロー監査の実施

監査後、フォロー監査の手順に基づいてフォロー監査を実施する

⑥経営者への報告

年１２回（定例取締役協議会にて経営者へ報告する）

※重大な指摘の場合は、随時報告する

５．監査の評価方法

【安全監査報告書】に基づき、業務遂行度に応じて評価を行い指摘する

６．監査の指摘事項への対応及びフォロー監査の方法

（１）「再発防止策の実行完了予定日」の設定及び「フォロー監査のタイミング」は以下の通り定める

是正処置要求書の発行	再発防止策の実行完了予定日	フォローの方法
有	監査終了日より原則１ヶ月以内	再発防止策実行後に現地もしくは帳票等にて確認
無	監査終了日より原則１ヶ月以内	店所にて管理職・運行管理者に対し、該当指摘箇所の指導を委託し、その実施状況を統括安全委員会にて確認する

（２）フォロー監査の方法は【是正処置要求書】の項目に従い改善の有無を確認しチェックする。監査担当者は、帳票類の確認した内容から改善の有無を判断し、【是正処置要求書】に記入する。【是正処置要求書】を発行しないが、個人指導・教育が必要と監査担当者が判断した場合は、上記発行無の対応を行う

（３）フォロー監査において改善が見られない場合は、改善が確認できるまでフォロー監査を行う

日ノ丸西濃運輸株式会社	安全管理規程	

※統一したものを使用する必要がある管理書式

利用先	日ノ丸西濃運輸本社	全店		相談		全部門	相談					
	店所	管理職 営業 乗務 路線	店所	店所	全部門	店所 CM	店所	店所	店所	統括安全委員会	統括安全委員会	店所
書式名		安全管理規程	車両事故報告書	事故発生に対する反省と対策	安全講習会受講記録	スカット採点記録表	クレーム対応シート	安全記録一覧表	安全指導計画表	安全監査報告書	是正処置要求書（安全監査）	事故情報
最新バージョン		1.9	1.0	1.0	2.0	2.0	4.2	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0
品質記録となる書式		●			●	●	●					
初版承認日		061001	061001	061001	061001	061001	061001	061001	061001	061001	061001	061001
起案	日付											
	部門	業務部	業務部	業務部	業務部	業務部	業務部	業務部	業務部	業務部	業務部	業務部
審査	日付											
	部門	統括安全委員会	統括安全委員会	統括安全委員会	統括安全委員会	統括安全委員会	統括安全委員会	統括安全委員会	統括安全委員会	統括安全委員会	統括安全委員会	統括安全委員会
承認	日付											
	部門	統括安全委員会	統括安全委員会	統括安全委員会	統括安全委員会	統括安全委員会	統括安全委員会	統括安全委員会	統括安全委員会	統括安全委員会	統括安全委員会	統括安全委員会
実施日		061001	061001	061001	061001	061001	061001	061001	061001	061001	061001	061001

※各作業の重要な記録として管理を必要とする記録の一覧表

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
書式名		安全管理規程	車両事故報告書	事故発生に対する反省と対策	安全講習会受講記録	スカット採点記録表	クレーム対応シート	安全記録一覧表	安全指導計画表	安全監査報告書	是正処置要求書（安全監査）	事故情報
主管部門		業務部	業務部	業務部	業務部	業務部	業務部	業務部	業務部	業務部	業務部	業務部
管理方法	紙	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	PC	●										●
保管場所		業務部	店所	店所	店所	店所	業務部	店所	業務部	業務部	業務部	店所
保管期間		更新迄	3年	3年	3年	1年	3年	3年	3年	5年	3年	3年
備考												

v.er	制定/改訂承認年月日	改定項目	今回の改定内容・理由
1.0	2006/10/01	2006 年版初版制定	
1.1	2012/04/01	1 項目	代表取締役社長交代のため
1.2	2016/04/01	1 項目	代表取締役社長交代のため
1.3	2018/04/01	表紙 12P 15P	安全統括管理者交代のため 輸送の安全の確保に関する異常対応（時間と方法） 安全指導計画に基づく安全指導の実施
1.4	2020/04/01	表紙、1P、2P、4P 5P、6P、7P、8P、10P 12P、13P、15P、 16P、18P、19P	代表取締役社長交代のため 安全統括管理者交代のため 業務部、業務担当、組織図、統括安全委員会 管理書式一式
1.5	2021/04/01	表紙、4P、5P、6P、 12P、13P、15P、19P、 20P	部門再編のため 営業管理部、営業管理担当、組織図 管理書式一覧表
1.6	2022/07/01	表紙、4P、6P	安全統括管理者定義変更のため
1.7	2023/04/01	表紙、4P、5P、12P、 13P、15P、19P、20P	部門再編のため 業務部、営業部、組織図 管理書式一覧表
1.8	2024/04/01	表紙、2P、4P、6P、 12P	代表取締役社長交代のため 安全統括管理者役職名変更の為 管理書式一覧表
1.9	2026/04/01	表紙、1P、3P、4P、 6P、15P、16P、20P、 21P	安全統括管理者交代のため 目次修正のため（ページ構成変更） 安全管理マネジメントシステム等の内容見直しのため 管理書式一覧表

＜改訂履歴の見方＞

『安全管理規程』制定時を Ver1.0 とする

大改訂ごとに Ver2.0、Ver3.0…とする

バージョンナンバー〔例〕　Ｖｅｒ．1．0　（第１版の０刷目）

大改訂：目次の体系が見直された場合、新しい版数を表示

小改訂：大改訂以外の場合、新しい版数を表示

＜改訂箇所の明確化＞

改訂箇所を明確にする必要がある場合は、改訂箇所に下線を引き、抹消箇所を二重線で消す

例）　〇〇〇　~~△△△~~