安全管理規程

（運輸安全マネジメント）

制　定　２００６年１０月　１日
改　訂　２０２５年　６月１３日
実施日　２０２６年　４月　１日

三重西濃運輸株式会社

安全管理規定

目　　次

１．　基本方針

１－１　安全方針
１－２　安全管理マネジメントシステム
１－３　目的及び適用範囲
１－４　用語の定義

２．　安全管理の体制

２－１　安全管理組織
２－２　責務及び権限
２－３　安全管理会議「安全風土構築委員会」

３．　安全管理の運営

３－１　情報伝達及びコミュニケーションの確保
３－２　事故に関する異常対応と事故情報の報告等
３－３　重大な事故等への対応
３－４　関係法令等の遵守の確保
３－５　安全管理体制の構築・改善に必要な教育・訓練等

４．　監査と改善

４－１　コンプライアンス診断セルフチェック
４－２　マネジメントレビュー

５．　文書、記録

５－１　文書、書式の作成及び管理
５－２　記録の作成及び維持

管理文書一覧表、管理書式一覧表
安全記録一覧表
改定履歴

１．　基本方針

１－１　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安全を最優先に、
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 安全第一
② 基本に忠実
③ 確認の励行

２０２５年　４月　１日
三重西濃運輸株式会社
代表取締役社長　山本　英之

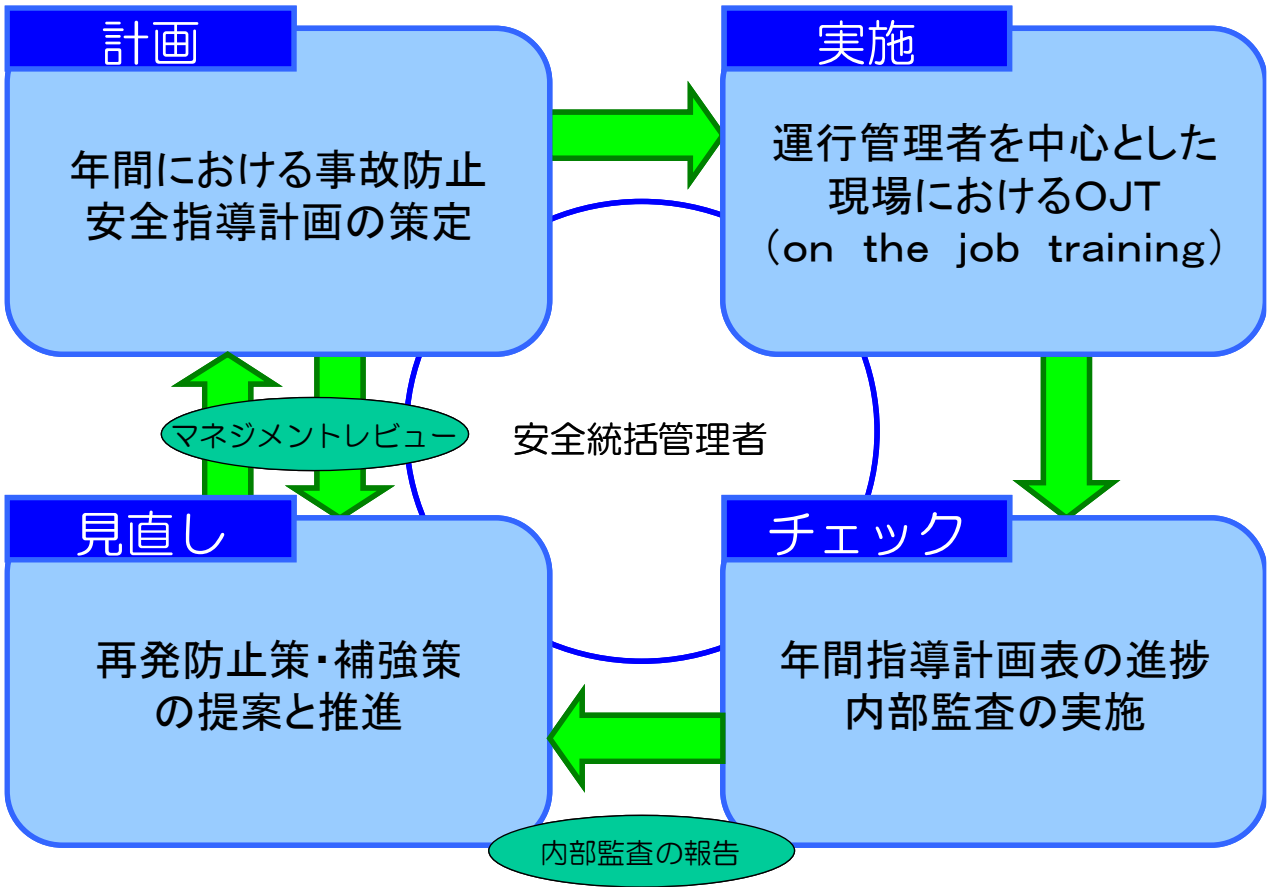
２．安全方針・基本目標・基本行動の理解と実行

（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

１－２　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、継続的にそのレベルアップを図る



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に合致した安全管理規程を作成し効率的に実行する。

１－３　目的及び適用範囲

１．目的

この安全管理規程は、貨物自動車運送事業法第１４条及び貨物自動車運送事業法輸送安全規則第２条の２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、貨物自動車運送事業に係る業務活動に適用する

１－４　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

２．　安全管理の体制

２－１　安全管理組織

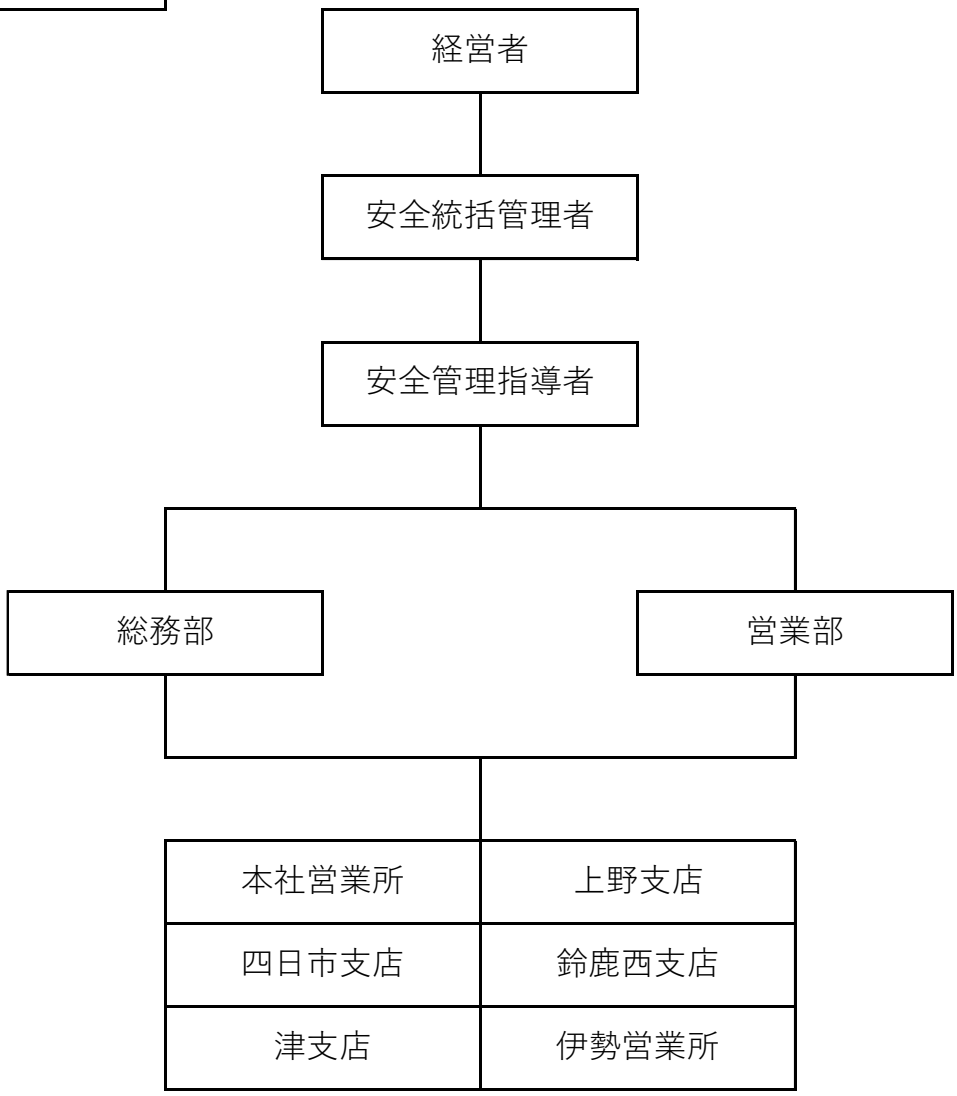
１．経営者は安全管理組織を構築し、輸送の安全確保について責任ある体制を構築する

（１）事業運営上の重要な決定に参画する管理的地位にあり、運転者等の管理、指導監督運行管理業務を行っている、役員を安全統括管理者に選任する

（２）安全統括管理者配下の安全推進課担当者を安全管理指導者に選任する

（３）営業部・総務部において、輸送の安全確保に関する業務を運営管理する

組織図



２－２　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・異動

（１）選任

貨物自動車運送事業輸送安全規則第２条の６に規定する要件を満たす社内役員および役員相当の管理職を安全統括管理者に選任する

（２）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の続行が困難になった時

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

（３）転勤・異動

速やかに、後任の役員又は役員相当の管理職を安全統括管理者に選任する。但し、安全規則第２条の６に規定する要件を満たしていない時は、要件を満たしている管理職より選任する

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ついての独立した責任と権限を付与する

（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安全監査を実施し、その内容を経営者に報告すること。内部監査は、安全統括管理者が任命した安全管理指導者が実施を担当し、保安監査は、安全統括管理者より指示を受けた安全推進課員が担当すること

（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）整備管理を適性に実施するための、整備管理者を任命し管理すること

（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．安全推進課の責務及び権限

安全統括管理者は、安全推進課に以下の事項について責務と権限を付与する

（１）安全管理指導者の配下の安全推進課が、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２回コンプライアンス診断セルフチェックを実施、未実施項目等不完全な箇所の指導を実施する

（２）コンプライアンス診断結果については、安全推進課が速やかに安全統括管理者及び安全管理指導者に報告する。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

（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．安全管理指導者の責務及び権限

安全統括管理者は、安全推進課内から安全管理指導者を任命し、以下の事項について責務と権限を付与する

安全管理指導者は、以下の事項を行う責務と権限を有する

（１）コンプライアンス診断セルフチェック項目の作成と実施

（２）コンプライアンス診断セルフチェック結果における、改善項目の指導

（３）コンプライアンス診断セルフチェック結果における、改善項目の検証

（４）安全監査（フォロー監査）実施の判断

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、以下の事項についての責務を遂行する

（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）内部監査および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

２－３　安全管理会議「安全風土構築委員会」

各部門における縦断的、横断的にコミュニケーションを持つ役割を成し、経営者への報告（マネジメントレビュー）や輸送の安全に係る根幹を討議する会議体とする

３．　安全管理の運営

３－１　情報伝達及びコミュニケーションの確保

情報伝達及びコミュニケーションを確保するため、以下の通り留意する

・輸送の安全に係る情報を共有すること
・輸送の安全に係る情報は積極的に通知すること
・輸送の安全に係る現場からの意見を積極的に取り入れること
・輸送の安全に係る情報を公開すること
・輸送の安全に係る情報を各種研修会におうて通知すること

３－２　事故に関する異常対応と事故情報の報告等

１．異常対応の流れ

（１）車両事故（通称：交通事故）

① 事故発生時は、事故発生者の所属する店所の店所長又は次席が現場立会いを行う
② その現場立会い者は、【車両事故報告書】を作成する
③ 作成した【車両事故報告書】を安全推進課へ送信する。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、報告を受けた安全推進課は、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、事故速報及びＴＥＬ等で速やかに安全管理指導者へ、事故発生の一報を入れなければならない。

※ 特に、深夜、早朝の事故発生分については、午前７時００分までに安全管理指導者へＴＥＬ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、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．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）【車両事故報告書】

店所より送られてきた【車両事故報告書】は、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】は安全推進課にて３年間保管する

（２）【クレーム対応シート】

安全推進課は安全統括管理者へそのコピーを渡す。原紙は安全推進課にて３年間保管する

３．事故情報の開示、及び原因と予防策の立案

（１）全店メール

安全推進課は他店で発生した事故の状況を事故発生後２４時間以内に全店にメールで送信する

（２）店所内掲示

安全推進課は発生した事故に対する原因と予防策を立案し、事故現場・事故車両等の写真と共に店所内に掲示する

４．事故発生店所における原因追求・改善・予防策の立案

（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）

店所管理職・運行管理者等を中心に、事故後速やか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。その内容を【事故発生に対する反省と対策】に記録し、安全推進課に送付し３年間保管する。

５．事故防止のための啓蒙活動

（１）事故防止の啓蒙通達、安全通達の発信

安全推進課は全国の交通安全運動期間やその季節に応じ、随時事故防止のために啓蒙通達及び社会的に影響を与えた重大事故についての安全通達を発信する

６．未然防止のための活動

（１）ヒヤリ・ハット活動の積極的な実施

店所運行管理者は事故情報とあわせ、ヒヤリ・ハット情報を収集し、未然防止のための安全指導を実施する

３－３　重大な事故等への対応

管理職・運行管理者においては、連絡体制を常に確認する。

３－４　関係法令等の遵守の確保

輸送の安全を確保する上で必要な事項に関し、関係法令等の規定を遵守する。安全統括管理者等は経営管理部門や各要員におけるそれらの遵守状況を定期的に確認する。各項目の管理部門は以下の通りとする

	項目	経営管理部門
１．事業計画全般	①営業所・車庫の位置の申請手続き	総務課
	②運行系統の申請手続き	総務課
２．選任関連	①安全統括管理者	安全推進課
	②安全管理規定	安全推進課
	③運行管理者の選任	総務課
	④運行管理者の研修の受講	安全推進課
	⑤整備管理者の選任	総務課
	⑥整備管理者の研修の受講	総務課
３．過労運転の防止	①乗務時間の管理	安全推進課
	②健康状態	安全推進課
	③乗務基準の設定による指導	安全推進課
４．過積載運行の防止		安全推進課
５．点呼簿		安全推進課
６．日報		安全推進課
７．事故の記録		安全推進課
８．運行指示書		安全推進課
９．運転者台帳		労務課
10. 運転者への指導	①国土交通省告示	安全推進課
	②道路交通法違反	安全推進課
11 特別な指導 及び適性診断の受診	①新入社員	労務課 安全推進課
	②事故惹起者	安全推進課
	③高齢運転者	安全推進課
12. 整備関係	①日常点検	安全推進課
	②無車検運行	工務課
	③定期点検整備	工務課
13. 事故報告		安全推進課

３－５　安全管理体制の構築・改善に必要な教育・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．教育内容

（１）スカット（ＳＱＵＴ＝Service Quality Up Test）

毎月１回、全従業員に対して自らの業務の理解度、安全面での基本的な関係法令・社内ルール・運転常識の習得、及び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をチェックするために安全推進課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、内容を再確認して理解を確実にする

（２）安全講習会

１年に１回、安全運転に関する意識付けのために、各店所独自の教育内容を定め、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】に記録する

（３）研修

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

研修名	対象者	実施時期	目的（ニーズ）
新人研修	乗務社員	入社後２ヶ月	単独乗務
運行管理者研修	運行管理者	２年に１回	業務知識の向上
事故再発防止研修	事故惹起者	事故発生 一ヶ月以内	事故再発防止

※　実施時期においては、各研修担当者の判断により、延期することが出来る

４．　コンプライアンス診断チェックと改善

４－１　監査

監査は、以下に区分する

監査分類	対象となる被監査部門、範囲
１．内部監査	安全管理体制全般 安全統括管理者及び経営管理部門、 必要に応じて店所現業部門とする
２．コンプライアンス診断	店所現業部門とする

１．内部監査

安全管理マネジメントシステムの実施状況を点検するために、安全管理指導者より任命された内部監査員が実施する監査

（１）内部監査の実施時期

年１回以上、適切な時期を定めて内部監査を実施する。また、重大な事故、災害等が発生した場合、同種の事故、災害等が繰り返し発生した場合、またはそのその他特に必要と認められた場合には、緊急な内部監査を実施する

（２）内部監査の内容

①安全管理体制の構築・改善の取組みが、当規程、その他事業者が決めた安全管理体制に関する各規程、手順に適合しているか確認する

②安全管理体制が適切に運営され、有効に機能しているかを確認する

※　内部監査の手順等は「内部監査手順書」に規定する

２．コンプライアンス診断セルフチェック

輸送の安全に関する法令に基づく事項の遵守状況を点検するために、コンプライアンス診断セルフチェックシートに基づき安全推進課が上期と下期の年２回実施

（１）コンプライアンス診断セルフチェックの実施時期

原則として全店所年２回、コンプライアンス診断セルフチェックを実施する

（２）【コンプライアンス診断セルフチェックシート】の作成と診断結果の検証

①【コンプライアンス診断セルフチェックシート】の作成

安全推進課は原則として上期と下期の年２回、セルフチェックシートにてコンプライアンス診断を実施する

②セルフチェックシートの診断結果を検証し、不備のある項目について、その後の改善状況を把握する

３．フォロー監査

コンプライアンス診断の結果に基づき、改善、指摘事項に対し改善状況の継続性の確認が必要と判断した場合に、安全推進課員が実施する監査

（１）実施時期

指摘事項に対する改善状況の継続性の確認が取れ次第、フォロー監査を実施する

（２）フォロー監査の内容

是正、指摘に対する改善状況の継続性を確認する。フォロー監査において改善がみられない場合は、【是正処置要求書】にその内容を記載し改善が確認できるまでフォロー監査を行う

（３）その他のフォローアップ方法

上記臨店によるフォロー監査の他に安全推進課担当部門長の判断により、電話による確認や帳票の回収にて改善結果の確認を行うことができる。この場合はフォロー監査の内容と同等の監査を行う

４．保安監査（特別監査）

重大事故発生店に対し、輸送の安全に関する法令に基づく事項の遵守状況を点検するために【安全監査報告書】の調査項目に基づき、安全推進課員が実施する緊急的な監査

（１）実施時期

重大事故が発生した場合

（２）特別監査の内容

特別監査の流れは、通常監査に準ずる。但し、遡って調査する期間の上限を１年間とする

（３）特別監査後の流れ

特別監査から帰社してからの流れは、以下の通りである

①【是正処置要求書】の発行

監査項目に対して業務遂行に重大な欠落が生じ不適合があった場合には、帰社後に安全推進課は【是正処置要求書】を作成し、店所長宛に送付する

②指摘に対する店所の対応、再発防止策の立案、実行

【是正処置要求書】が発行された場合、店所部門責任者は業務改善の内容の立案、もしくは改善結果を記入し店所長の捺印後、監査終了日より原則１ヶ月以内に安全推進課に送付する。また【安全監査報告書】の結果、改善が必要な場合、店所長は業務改善を立案、実行する

③【是正処置要求書】の確認

安全推進課員は送付された【是正処置要求書】の項目の改善内容を確認し、改善策の対応欄に記載後、捺印する

４－２　マネジメントレビュー

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．安全推進課からの報告

報告時に含める項目	実　施　時　期
１．安全監査の結果	内部監査については年１回以上、コンプライアンス診断セルフチェックについては年２回（半期ごと）、「安全風土構築委員会」にて行う。 安全推進課から【安全監査報告書】等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ものとする
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



５．　文書、記録

５－１　文書、書式の作成及び管理

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

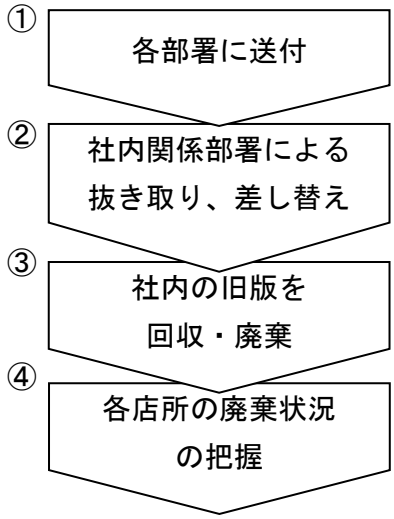
⑤この書式（原紙）の旧版廃棄及び保管は担当者または責任者が判断し実施する

４．文書および書式の見直し

（１）安全推進課は随時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、改訂を行う

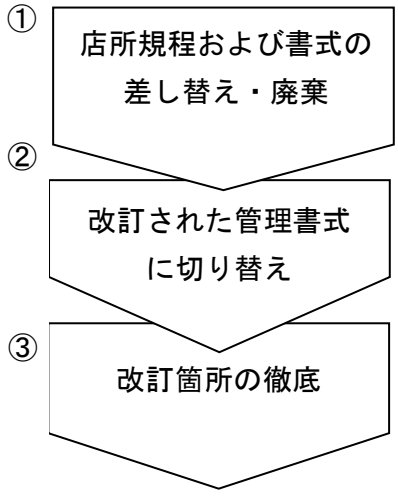
①マネジメントレビューの内容
②発行された輸送に関わる通達、ＦＡＸの内容
③組織の変更
④法改正
⑤店所からの修正依頼

（２）安全推進課での改訂作業



①安全推進課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
②三重西濃運輸内の関係部署は安全推進課又はＳＨＤ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
③三重西濃運輸内の関係部署にて抜き取られた旧版ページまたは、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店所管理職は安全推進課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

１－８　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。