

安全管理規定

(改訂第 6 版)

第 6 版(2019 年 9 月 1 日改定)

知多産業運輸株式会社 豊橋営業所

愛知県豊橋市新西浜町 2-11

TEL : 0532-25-3101

目 次

第一章 総 則

第二章 輸送の安全を確保するための事業の運営方針等

第三章 輸送の安全を確保するための事業の実施及びその管理の体制

第四章 輸送の安全を確保するための事業の実施及びその管理方法

付 事故報告規定

第一章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規定（以下「本規定」という。）は、貨物自動車運送事業法（以下「法」という。）第 15 条及び第 16 条の規定に基づき、運送の安全を確保するために遵守すべき事項を定め、もって輸送の安全性の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 本規定は、当社の一般貨物自動車運送事業に係る業務活動に適用する。

第二章 輸送の安全を確保するための事業の運営方針等

(輸送の安全に関する基本的な方針)

第3条 社長は輸送の安全を確保するための事業運営の方針を策定し、以下に定める。

1. 社長は、重要な輸送の安全の確保について主導的な役割を果たす。
2. 役員及び管理者は、輸送の安全の確保が事業経営の根幹である事を深く認識し、安全マネジメントの策定 (Plan)、実行 (Do)、チェック (Check)、改善 (Act) を図る。
3. 役員及び管理者は、社員に対して輸送の安全確保が最も重要であるという認識を持たせ十分な指導を行う。
4. 社員は、安全マネジメント及び規定を遵守し、絶えず輸送の安全性の向上に努める。
5. 社員は、輸送の安全に有効な情報を提供し、役員及び管理者はその情報を尊重する。
6. 弊社の輸送の安全に関する情報について積極的に公表する。

(輸送の安全に関する重点実施項目)

第4条 前条の輸送の安全に関する方針に基づき、以下に掲げる事項を実施する。

1. 輸送の安全確保が最も重要であるという認識を徹底し、関連法令及び安全管理規定に定められた事項を遵守する事。
2. 輸送の安全に関する費用支出及び投資を積極的かつ効率的に行うよう努めること。
3. 輸送の安全に関する内部審査を行い、必要な是正措置または予防措置を講じること。
4. 輸送の安全に関する情報の連絡体制を確立し、社内において必要な情報を伝達、共有すること。
5. 輸送の安全に関する教育及び研修に関する具体的な計画を策定し、これを適確に実施すること。
6. 協力会社にあっては、密接に協力することにより安全性の向上に努める等、一丸となって安全性の向上に努める。
7. 下請事業者を利用する場合は、下請事業者の輸送の安全確保を阻害するような行為を行わない。
8. 下請事業者と長期契約を結ぶ等の密接な関係にある場合は、可能な範囲において、下請事業者の輸送の安全の向上に協力するよう努める。

(輸送の安全に関する目標)

第5条 前条に掲げる方針に基づき、目標を策定する。

(輸送の安全に関する計画)

第6条 前条に掲げる目標を達成し、輸送の安全に関する重点施策に応じて、輸送の安全を確保するために必要な計画を作成する。

(輸送の安全に関する方策)

第7条 輸送の安全に関する方針に基づき実施すべき方策には、以下の内容を含むこととする。

なお、運行管理者、整備管理者、運転者、車両及び施設等に関する施策については、関連法令等別に定めるところによるものとする。

1. 輸送の安全の確保が最も重要であるという意識を徹底し、関連法令及び安全管理規定に定められた事項を遵守すること。
2. 輸送の安全に関する費用支出及び投資を積極的にかつ効率的に行うよう努めること。
3. 輸送の安全に関する内部監査を行い、必要な是正措置又は予防措置を講じること。
4. 輸送の安全に関する情報の連絡体制を確立し、社内において必要な情報を伝達、共有すること。
5. 輸送の安全に関する教育及び研修に関する具体的な計画を作成し、これを適確に実施すること。
6. 協力会社にあっては、密接に協力することにより安全性の向上に努める等、一丸となって安全性の向上に努める。
7. 下請事業者を利用する場合は、下請事業者の輸送の安全確保を阻害するような行為を行わない。
8. 下請事業者と長期契約を結ぶ等の密接な関係にある場合は、可能な範囲において、下請事業者の輸送の安全の向上に協力するよう努める。

第三章 輸送の安全を確保するための事業の実施及びその管理の体制

(社長の責務)

- 第8条
1. 輸送の安全の確保に関する最終的な責任を有する。
 2. 輸送の安全の確保に関し、予算の確保、体制の構築等必要な措置を講じる。
 3. 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. 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確認し、必要な改善を行う。

(継続的改善運営)

- 第9条
- 社長は、輸送の安全に関する計画の策定、実行、チェック、改善（PDCA）を継続して実施、見直しを繰り返すことにより、一層の輸送の安全確保の向上に努める。また、人員配置及び、連絡体制、計画及び実施記録等の特定機能を持たせた各様式などのマネジメントシステムを構築し、運用し、以降の運用が良好に行われているか否か及び、改善を図るため、内部監査委員を選任し、定期的を実施する。

(組織体制等)

- 第10条
1. この規定に基づく円滑なる運営を行うための責任体制は以下の構成とする。
 - ① 安全統括管理者
 - ② 運行管理者
 - ③ 整備管理者
 - ④ その他必要な責任者
 2. この規定に基づく円滑なる運営を行うための指揮命令、指示、連絡体制は、別紙（第10条-2）に示す。

(安全統括管理者の選任及び解任)

- 第11条
1. 取締役、執行役員のうち、貨物自動車運送事業輸送安全規則第2条に規定する要件を満たす者の中から安全統括管理者を選任する。
 2. 安全統括管理者が次の各号のいずれかに該当することとなったときは、当該管理者を解任する。
 - ① 国土交通大臣の解任命令が出されたとき。
 - 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事が困難になったとき。
 - ③ 関係法令等の違反又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確保に支障を及ぼすおそれがあると認められるとき。

(安全統括管理者の責務)

第12条 安全統括管理者は、次に掲げる責務を有する。

1. 全社員に対し、関連法令等の遵守と輸送の安全の確保が最も重要であるという意識を徹底させること。
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、維持すること。
3. 輸送の安全に関する方針、重点対策、目標及び計画を誠実に実施すること。
4. 輸送の安全に関する報告連絡体制を構築し、社員に対し周知を図ること。
5. 輸送の安全の確保の状況について、定期的に、かつ必要に応じて随時内部監査を行い、社長に報告すること。
6. 社長に対し、輸送の安全の確保に関し、必要な改善に関する意見を述べる等、事故防止、その他の安全対策に必要な改善の措置を講じること。
7. 運行管理が適正に行われるよう、運行管理者を統括管理すること。
8. 整備管理が適正に行われるよう、整備管理者を統括管理すること。
9. 輸送の安全を確保するため、社員に対して必要な教育及び研修を行うこと。
10. その他の輸送の安全の確保に関する統括管理を行うこと。

(内部監査員の選任)

第13条 内部監査員の選任及び解任については以下に定める。

1. 安全統括管理者は、役員、管理者級または、安全衛生管理等に携わる者の中から内部監査員を選任する。
2. 内部監査員が次の各号のいずれかに該当することとなったときは、当該管理者を解任する
 - ① 社長または安全統括管理者の解任命令がだされたとき。
 - ② その職務を引き続き行う事が輸送の安全の確保に支障を及ぼすおそれがあると認められるとき。

第四章 輸送の安全を確保するための事業の実施及びその管理の方法

(輸送の安全に関する重点施策の実施)

第14条 輸送の安全に関する基本的な方針に基づき、輸送の安全に関する目標を達成すべく、輸送の安全に関する計画に従い、輸送の安全に関する重点施策を着実に実施する。

(輸送の安全に関する情報の共有及び伝達)

第15条 経営のトップと現場や運行管理者と運転者等との双方向の意思疎通を十分に行うことにより、輸送の安全に関する情報が適時適切に社内において伝達され、共有されるように努める。また、安全性を損なうような事態を発見した場合には、看過したり、隠蔽したりせず、直ちに関係者に伝え適切な対処策を講じる。

(事故、災害等に関する報告連絡体制)

- 第16条
1. 事故、災害等が発生した場合における当該事故、災害等に関する報告は当社制定の「事故報告規定」{(別紙)第16条-1}に基づき連絡・処理を行う。
 2. 事故災害等に関する報告が、安全統括管理者、経営トップ又は社内の必要な部署等へ速やかに伝達されるように努める。
 3. 安全統括管理者は、社内において報告連絡体制の周知を図るとともに、第一項の報告連絡体制が十分に機能し、事故、災害等が発生した後の対応が円滑に進むように必要な指示等を行う。
 4. 自動車事故報告規制(昭和二十六年運輸省令第百四号)に定める事故、災害等があった場合は、報告規制の規定に基づき、国土交通大臣へ必要な報告又は届出を行う。

(輸送の安全に関する教育及び研修)

第17条 第5条の輸送の安全に関する目標を達成するため、必要となる人材育成のための教育及び研修に関する具体的な計画を別に策定し、着実に実施する。

(輸送の安全に関する内部監査)

- 第18条
1. 安全統括管理者は、自ら又は安全統括管理者が指名する者を実施責任者として、安全マネジメントの実施状況等を点検するため、少なくとも一年に一回以上、適切な時期を定めて輸送の安全に関する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又は同種の事故、災害等が繰り返し発生した場合、その他特に必要と認められる場合には、緊急に輸送の安全に関する内部監査を実施する。
 2. 安全統括管理者は、前項の内部監査が終了した場合はその結果を、改善すべき事項が認められた場合はその内容を、速やかに経営トップに報告するとともに、輸送の安全の確保のために必要な方策を検討し、必要に応じ当面必要となる緊急の是正措置又は予防措置を講じる。

(輸送の安全に関する業務の改善)

- 第 19 条
1. 安全統括管理者から事故、災害等に関する報告又は前条の内部監査の結果や改善すべき事項の報告があった場合若しくは輸送の安全の確保のために必要と認められる場合には、輸送の安全の確保のために必要な改善に関する方策を検討し、是正措置又は予防措置を講じる。
 2. 悪質な法令違反等により重大事故を起こした場合は、安全対策全般又は必要な事項において現在よりも更に高度の安全の確保のための措置を講じる。

(情報の公開)

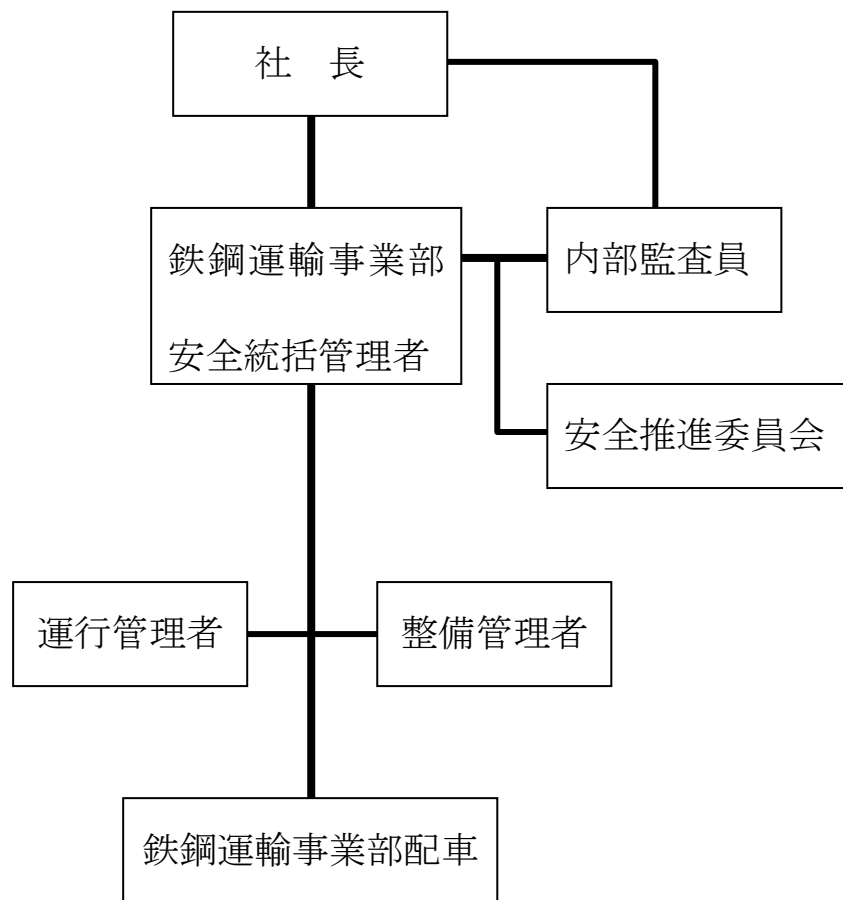
- 第 20 条
1. 以下に掲げる輸送の安全に関する情報については、毎年度、外部に公表する。
 - ① 輸送の安全に関する基本方針
 - ② 輸送の安全に関する重点施策
 - ③ 輸送の安全に関する計画
 - ④ 安全統括管理者に係わる情報
 - ⑤ 輸送の安全に関する目標及び達成状況
 - ⑥ 自動車事故報告規則第 2 条に規定する事故に関する統計
 - ⑦ 安全管理規定
 - ⑧ 輸送の安全を確保するための措置及び予防措置
 - ⑨ 輸送の安全に関する組織体制及び指揮命令系統
 - ⑩ 輸送の安全に関する教育及び研修の計画
 - ⑪ 輸送の安全に関する内部監査及び是正を要した場合の処置結果
 2. 事故発生後における再発防止施策等、行政処分後に輸送の安全の確保のために講じた改善状況について国土交通省に報告した場合には、速やかに外部に対し公表する。

(輸送の安全に関する記録の管理等)

1. 本規定は、業務の実態に応じ、定期的に及び適時適切に見直しを行う。
2. 輸送の安全に関する事業運営上の方針の作成に当たっての会議の議事録、報告連絡体制、事故、災害等の報告、安全統括管理者の指示、内部監査の結果、経営トップに報告した是正措置又は予防措置を記録し、これを 3 年間保存する。

(別紙：第10条-2)

指揮命令・指示・連絡体制図



1. 指揮命令は上位階級優先とする。
2. 鉄鋼運輸事業部安全統括管理者が不在の場合は運輸事業部配車担当が代行する。

(別紙：第16条-1)

事故報告規定

1. 総則

1-1 目的

事故の発生に対し迅速かつ適切な処置を行い、誠意をもって顧客に対応するとともに、真の原因究明に努め、事故の再発防止の徹底を図る

1-2 適用範囲

知多産業運輸(株)運輸事業部にて発生及び起因した事故に関し適用する。

1-3 事故の定義

事故とは、顧客より依頼された製品の輸送に際し、外観の損傷に係わるもの、誤品・誤数量等の製品の入出荷時に係わるもの、製品輸送途上にて発生するもの、伝票の誤り等の事務処理に係わるものなどと、業務上の一般事故などがある。

2. 責任と権限

2-1 配車担当・安全担当

- ① 事故発生の連絡受付
- ② 事故内容と状況の確認
- ③ 客先への連絡（指示受付）
- ④ 荷受先への連絡（指示受付）
- ⑤ 事業部事故担当への連絡（指示受付）
- ⑥ 事故該当者への連絡（対応指示）
- ⑦ 客先への報告
- ⑧ 荷受先への報告
- ⑨ 担当者(知多産業運輸)への連絡（報告書作成指示）
- ⑩ 「社内・社外事故報告書」（書式No.CT-001）客先指定用紙の承認の権限を持つ
- ⑪ 事故該当者及び関係者に「社内・社外事故報告書」客先指定用紙を回覧しサインを得る
- ⑫ 「社内・社外事故報告書」客先指定用紙を保管する

2-2 各事業所担当者

- ① 配車担当・安全担当からの連絡受付

- ② 「社内・社外事故報告書」客先指定用紙の作成
- ③ 事故対策の確認
- ③ 鉄鋼運輸事業部長に「社内・社外事故報告書」客先指定用紙の承認を得る
- ④ 配車担当・安全担当に事故報告書の承認を得る
- ⑤ 客先への「社外事故報告書」客先指定用紙の提出

2-3 鉄鋼運輸事業部長

- ① 「社内・社外事故報告書」客先指定用紙の承認の権限を持つ

3. 事故報告の実施手順

3-1 配車担当・安全担当

- ① 事故発生の連絡受付
 - 1) 事故該当者より連絡のあった場合、原則として口頭にて事故内容を確認し、必要な場合において事故発生状況の確認及び調査を行う。
 - 2) 客先より連絡のあった場合、事故発生状況の確認及び調査を行う。
- ② 必要な場合、調査内容を客先に連絡し指示を仰ぐ。
- ③ 事故該当者に対処・対応を指示する。

3-2 各事業所担当者

- ① 配車担当・安全担当より連絡受付
 - 1) 事故該当者に事故内容を確認し「社内・社外事故報告書」客先指定用紙作成する。
 - 2) 状況に応じて事故対策も検討し「社内・社外事故報告書」客先指定用紙に加え作成する。
 - 3) 「社内・社外事故報告書」客先指定用紙を運輸事業部長に提出し承認を得る。
 - 4) 「社内・社外事故報告書」客先指定用紙を配車担当・安全担当に提出し承認を得る。
- ② 客先に「社外事故報告書」客先指定用紙を提出する。

3-3 鉄鋼運輸事業部長

- ① 各事業所担当者より「社内・社外事故報告書」客先指定用紙が提出された場合、内容を確認ののちこれを承認する。

4. 事故報告書用紙

事故の発生を報告する場合「社内事故報告書」「社外事故報告書」「事故報告書」（事故対策書）客先指定用紙の 4 種類あり、次の基準に従って使用するものとする。

| 用 紙 | 規 準 |
|------------------|--|
| 社内・社外事故報告書 | 社内) 事業部内にて処理できる事故発生時に用いる 又は、潜在的不適合要因検出時に用いる |
| | 社外) 客先への報告を要す事故発生時に用いる |
| 事故報告書 (事故対策書) | 事業所内にて処理できず、客先への報告を要す事故発生時に用いる |
| 客先指定用紙 | 客先の指定した用紙がある場合、本用紙を用いる |

5. 補足事項（事故該当者）

- ① 事故が発生した場合において救護を要する被害者がいる場合は最優先に救護にあたり、また極力現場状況の保持に努める。
- ② 客先にての事故の場合現地の担当者の指示に従い事後処理を行う。
- ③ 事後処理において必要な情報を「事故発生時メモ」（書式No.CT-002・003）に基づき収集する。

(書式No..CT-001) 事故報告書書式

| | | | | |
|--|--|--|----|-------------------------|
| (書式№.CT-001) 社内 社外 | | 事故報告書 | | 年 _____ 月 _____ 日 作成 |
| 発生日時 当該当氏名 所属会社/経験年数 車種 発生場所 作業内容 災害発生状況 | 年 _____ 月 _____ 日 時刻 _____ 男・女 生れ () 才 () 年 () 月 入社 車両タイプ 事故の型 | 運輸事業部長 配車担当 安全担当 | 作成 | |
| 発生要因 | | 再発防止対策 | | |
| 状況概略図 | | 分類 交通事故 衝突 接触 人身 作業中事故 はさまれ 飛来・落下 その他 作業中事故 墜落・転落 転倒 その他 製品事故 墜落・転落 粉失 落下 その他 漏れ・錆び 疵・変形 異出荷 | | |

(書式No..CT-002) 事故発生時メモ

書式
CT-002

| | ①警察へ連絡 | ②会社へ連絡 | ③相手の詳細確認 | |
|-------|-----------------------------------|---|-----------|-----------|
| | | | 個人の場合 | 営業車の場合 |
| 事故発生時 | 警察官への確認事項 1. 届出警察署 2. 担当警察官 | 伊藤 090-8737-1751 藤城 090-4799-5640 連絡時の報告事項 1. 現在地 2. 向け先 3. ケガの有無 4. 事故状況 5. 積み荷の状況 6. 損害状況 (自走の可否) | 1. 住所 | 会社の確認内容 |
| | | | 2. 名前 | 1. 会社住所 |
| | | | 3. 生年月日 | 2. 会社名 |
| | | | 4. 自宅電話番号 | 3. 会社電話番号 |
| | | | 5. 携帯電話番号 | 4. 事故担当者名 |
| | | | 6. 免許証番号 | 5. 車種名 |
| | | | 7. 車種名 | 6. 車両ナンバー |
| | | | 8. 車両ナンバー | |
| | | | 9. 同乗者名 | 運転者の確認内容 |
| | | | | 1. 住所 |
| | | | | 2. 名前 |
| | | | | 3. 生年月日 |
| | | | | 4. 電話番号 |
| | | | | 5. 免許証番号 |
| | | | | 6. 同乗者名 |

(書式No. CT-003) 事故発生時メモ

| 事故発生時メモ | | (書式No. CT-003) |
|--|--|----------------|
| 車 両 | 車 種 名 : _____ 車両ナンバー : _____ | |
| 会 社 関 係 | 会 社 住 所 : _____ _____ 会 社 名 : _____ 会社電話番号 : _____ 事故担当者名 : _____ | |
| 運 転 手 | 自 宅 住 所 : _____ _____ 名 前 : _____ 生 年 月 日 : _____ 自宅電話番号 : _____ 携帯電話番号 : _____ 免許証番号 : _____ 同 乗 者 名 : _____ | |
| 警 察 | 届出警察署 : _____ 担当警察官 : _____ | |
| メモ _____ _____ _____ _____ | | |

(書式No.C T-004) 事故・緊急時連絡網

