

# 自主点検表の記入方法について

- ①当該適正化事業実施機関より通知された巡回指導日までに、下記内容を参考に別添「自主点検表」の該当欄に✓を付して下さい。
- ②自主点検表の「いいえ」に✓が付され、巡回指導の際に指導された項目については、速やかに改善方をお願い致します。

## 記

### 1. 利用運送事業（旧取扱事業）の許可基準（営業所、業務範囲、保管施設、利用事業者）に変更はありませんか。 【利用運送事業 許可取得事業者のみ】

貨物自動車利用運送とは、他の事業者の行う実運送を利用する貨物の輸送をいいます。自らの引き受けた運送を他の業者に中小受託事業者に出す輸送形態がその典型的な例です。

- 事業計画の変更認可を受けずに貨物自動車利用運送を行っている場合には、事業計画変更認可申請書を運輸支局に提出して下さい。
- 利用運送に係る①営業所の名称及び位置、②業務の範囲（「一般事業」又は「宅配便事業」）、③貨物の保管体制を必要とする場合にあっては、保管施設の概要、④利用する事業者の概要の①～④のいずれかに変更はないか、確認して下さい。
- 旧貨物運送取扱事業法における第1種利用運送事業に係る事業計画の記載は、改正トラック事業法による事業計画とみなされます。
- 1項目でも実態と届出内容に相違点があれば、事業計画変更認可申請書（事後届出書）を運輸支局に提出して下さい。

### 2. 特別積合せ貨物運送の許可基準（営業所、荷扱所、運行車両数、運行系統、運行回数）に変更はありませんか。 【特積事業者のみ】

特別積合せ貨物運送とは、不特定多数の顧客から集貨した貨物を起点及び終点の営業所又は荷扱所で必要な仕分けを行い、集荷された貨物を定期的に運送するものでいずれの業務も自らが行うものです。一般消費者を対象とした小口貨物の輸送サービスである宅配便は、この典型例です。

- 運輸支局の届出内容と添付されている地図、施設概要と付近の状況を示す書類を照合して、確認して下さい。
- ターミナルを有し、車両の係留スペース、積卸用施設、方面別仕分け施設、一時保管施設等が整備され、運行系統、運行回数に見合う取扱能力を持っているか確認して下さい。
- 事業者台帳、建築確認申請書や事業計画に記載されている面積等について、届出内容と相違点がないか確認して下さい。
- 運行系統に配置する運行車の数（普通車、小型車、トラクタ、トレーラの別ごとの数）が運輸支局の届出内容の数と相違点がないか、車両台帳等により確認して下さい。
- 運輸支局に届出している運行系統及び添付されている運行系統図と、運行車の業務等の記録（運転日報）とを照合し、運行していない運行系統がないか確認して下さい。
- 運行系統以外のルートを運行している運行車はないか、運転日報等で確認して下さい。
- 運輸支局に届出している運行系統毎の運行車の運転日報と運行日程表を照合し確認して下さい。
- 業務等の記録（運転日報）により、運行車は事業場間を定期的に運行しているか、確認して下さい。
- 1項目でも実態と届出内容に相違点があれば、事業計画変更認可申請書を運輸支局に提出して下さい。

### 3. 自動車に関する表示（車体表示）を使用する自動車に表示していますか。

- 所有する貨物自動車の外側に使用者の氏名、名称（会社名等）又は記号、事業内容（運行、特定、ダンプ表示番号等）が明瞭（目視できる状態）に表示されているか確認して下さい。
- 1台でも表示されていない車両があれば表示するよう改善して下さい。

### 4. 運賃料金の届出をしていますか。

- 運賃料金設定（変更）届出書を運輸支局に提出しているか、確認して下さい。
- 運賃料金設定（変更）届出書が提出されていない場合は、提出して下さい。
- 平成29年11月以降、新標準貨物自動車運送約款を使用している場合、運賃・料金の変更届出が必要です。

### 5. 運賃料金表（引越、宅配、霊柩運賃料金に限る。）を掲示していますか。運送約款を掲示していますか。

- 営業所内の見やすい場所に運賃料金表、運送約款が掲示されているかどうか、確認して下さい。
- 従業員数が20名以上でHP等を保有している事業者は、運賃料金表、運送約款をHP上に掲載されているか、確認して下さい。
- 運賃料金表、運送約款が営業所内に掲示されていない場合は、掲示して下さい。
- カウンター、デスク上に設置されている場合は、早急に見やすい場所に掲示して下さい。

**6. 特殊車両通行許可の車両を保有する事業所は重量等の制限を遵守していますか。【特殊車両通行許可 取得事業者のみ】**

- 特殊車両通行許可の車両を保有する営業所においては、許可を受けた限度以上の荷物を積んで運行していないか、許可書の積載貨物と業務等の記録（運転日報）を照合し重量制限等の違反がないか、確認して下さい。
- 特殊車両通行許可の車両を保有する営業所において、運転者に対し重量等制限を厳守する指導監督を適切に実施されていますか。

**7. 整備不良車両、不正改造車両等を使用していませんか。無車検運行の車両はありませんか。**

- 整備不良車両又は不正改造車両を使用していないか、確認して下さい。
- 無車検車両を運行させていないか、確認して下さい。
- NOx・PM 法不適合車両を特定地域内の営業所に移動して使用していないか、確認して下さい。
- 1台でもタイヤ摩耗等の整備不良又は着色フィルム、違法灯火等の不正改造があった場合は、早急に必要な整備等を行って下さい。
- NOx・PM 法不適合車両を特定地域内の営業所において、自社の特定地域外の営業所から配置換えして使用している場合には、正規の配置営業所で使用するよう改善して下さい。

**8. 委託事業者として、荷主との運送契約締結時や受託事業者へ運送依頼する場合、適正な内容で書面交付していますか。【委託事業者のみ】**

委託事業者とは、従来は親事業者などと用いられ貨物の運送を依頼する荷主や元請事業者などをいう。  
また、受託事業者は、従来下請事業者といい実際に貨物の運送を実施した実運送事業者などをいう。

- 真荷主（自らの事業に関してトラック事業者との間で運送契約を締結して貨物の運送を委託する者であって、トラック事業者以外のもの）及び委託事業者は、運送契約を締結し書面にて相互（荷主と委託事業者）に交付しているか、確認して下さい。〈事業法第12条関係〉
- 委託事業者が引き受ける貨物の運送について、他の中小受託事業者が行うとき、運送契約を締結し書面にて中小受託事業者へ交付しているか、確認して下さい。〈事業法第24条関係〉
- 運送契約には、運送役務の内容や対価など貨物自動車運送事業法で定める内容が記載されているか、確認して下さい。
- 交付した書面の写しを1年間保存されているか、確認して下さい。

**9. 委託事業者として、受託事業者へ運送依頼するごとに実運送体制管理簿の作成及び所要情報を受託事業者へ通知していますか。【委託事業者のみ】**

- 委託事業者が引き受けた貨物の運送を他の中小受託事業者の行う運送を利用したときは、引き受けた貨物の運送ごとに実運送体制管理簿を作成しているか、確認して下さい。
- 実運送体制管理簿には、実運送を行う中小受託事業者の商号又は名称、実運送を行う貨物の内容・区間など貨物自動車運送事業法で定める内容が記載されているか、確認して下さい。
- 委託事業者が引き受けた貨物の運送を他の中小受託事業者が行うとき、委託事業者の連絡先や真荷主の名称などの情報を中小受託事業者へ通知しているか、確認して下さい。
- 実際に貨物を運送した実運送事業者の情報（名称や商号、運送区間、貨物の内容など）を委託事業者は把握しているか、確認して下さい。
- 実運送体制管理簿は、実運送事業者から通知があった運送完了日から1年間保存されているか、確認して下さい。

**10. 受託事業者として、さらに他の受託事業者へ運送依頼する場合、適正な内容で書面交付し所要情報を他の受託事業者へ通知していますか。また、実際に貨物を運送した受託事業者の情報を委託事業者へ通知していますか。【中小受託事業者のみ】**

- 中小受託事業者が引き受ける貨物の運送を、他の中小受託事業者が行うとき、運送契約を締結し書面にて中小受託事業者へ交付しているか又は、交付されているか、確認して下さい。〈事業法第24条関係〉
- 運送契約には、運送役務の内容や対価など貨物自動車運送事業法で定める内容が記載されているか、確認して下さい。
- 交付書面の写しを1年間保存されているか、確認して下さい。
- 中小受託事業者が引き受ける貨物の運送について他の中小受託事業者が行うとき、委託事業者の連絡先や真荷主の名称などの情報を中小受託事業者へ通知しているか、確認して下さい。
- 実際に貨物を運送した実運送事業者は、実運送事業者の情報（名称や商号、運送区間、貨物の内容など）を委託事業者へ通知しているか、確認して下さい。

**11. 賃金体系が適正であり、賃金規則に基づき適正に支払われていますか。**

- 賃金体系が、就業規則、賃金規則に規定され、労働時間に対応して支払われているか、確認して下さい。
- 歩合給制度が採用されている場合は、労働時間に応じ固定的給与と併せて通常賃金の60%以上の賃金が保障されているか、確認して下さい。なお、歩合給制度で固定的給与と併せて通常賃金の60%以上が保障されていない場合は、賃金体系の適正化を図って下さい。
- オール歩合給、累進歩合給等、または過積載運行、過労運転等を過度に奨励するような歩合給制度が、採用されていないか、確認して下さい。
- 賃金台帳には、氏名、性別、賃金計算期間、労働日数、労働時間数等賃金計算の基礎事項及び賃金の額等が記載されているか、確認して下さい。
- 賃金台帳は5年間保存されているか、確認して下さい。
- 賃金台帳等が本社管理で営業所では確認できない場合は、本社から写し等を取り寄せて、確認して下さい。
- 賃金台帳を備え付けていなければ、早急に整備して下さい。