

管 理 番 号

安全管理手順書

制 定 日	2012年 10月 1日
改 訂 日	

承 認 欄	確 認 欄	作 成 欄
高橋秀実	増井雅彦	金森行史

発行部門	安 全 管 理 室
------	-----------

名 称	安 全 管 理 手 順 書	頁	1/1
項 目	目 次	制 定 日	2012. 10. 1
		改 訂 日	

項 目	制・改訂日	頁
表紙		1/1
目次		1/1
制改訂履歴		1/1
事故災害等報告連絡手順及び体制		1/1
内部監査手順		1/1
是正措置手順		1/1
予防措置手順		1/1
文書管理手順		1/2～2/2
記録管理手順		1/2～2/2

名 称	安全管理手順書	頁	1/1
項 目	事故災害等報告連絡手順及び体制	制 定 日	2012. 10. 1
		改 訂 日	

1. 当社における貨物運送事業に関連した事故が発生した場合の報告連絡手順及び体制を以下の通り定める。

(1) 事故が発生した場合は、惹起拠点は下記事項を安全管理室長及び事業部部長に即時報告する。

① 事故の発生状況

- イ：いつ 発生日時
- ロ：だれが 社号・乗務員
- ハ：どこで 発生場所（一般・高速・構内・駐車場・交差点等）
- ニ：だれと 相手側車両や人物等
- ホ：なにを 事故形態（追突・衝突・接触等）
- ヘ：どうして 原因（出会い頭・信号無視・居眠り・酒気帯び等）
- ト：どうなった 車両・人身・積荷等の損害程度

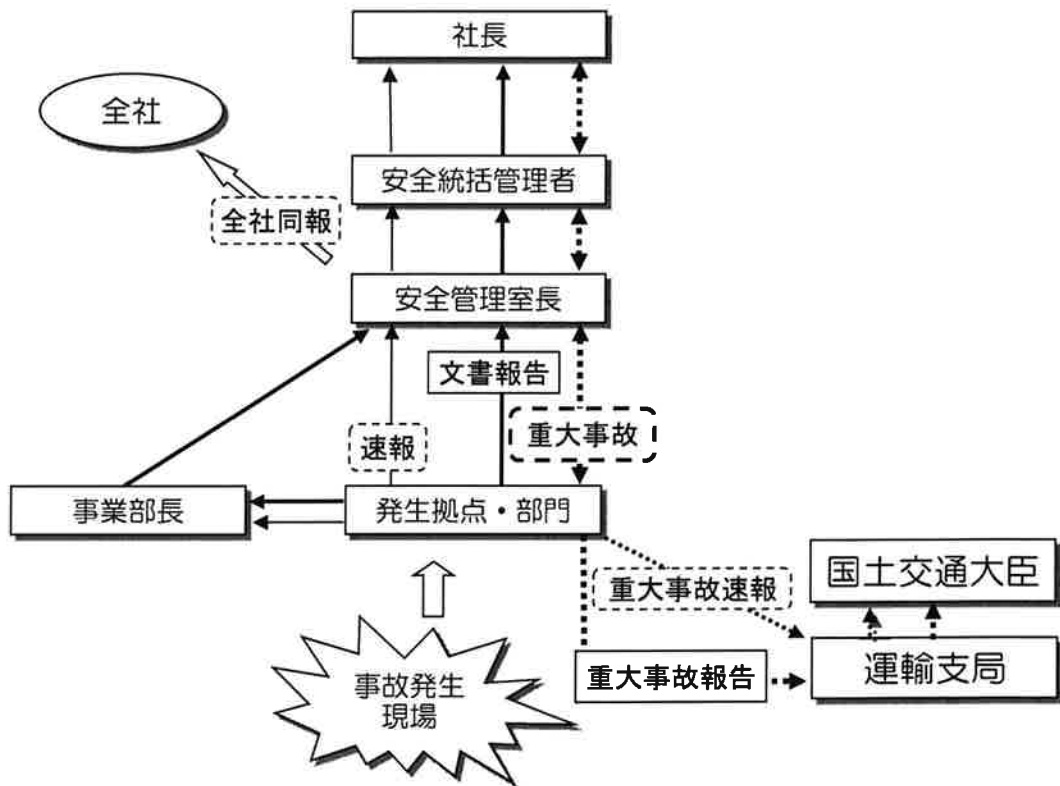
② 現場の状況図

③ 人身被害がある場合は病院名（電話番号・所在地）

④ 相手側・関係者（目撃者含む）の勤務先や自宅の住所、電話番号

⑤ 届出警察署・高速隊の扱い警察官（氏名・電話番号）

(2) 報告連絡体制は下記のとおりとする。



※重大事故を国土交通大臣・運輸支局に報告の際は安全管理室長に報告のこと。

名 称	安 全 管 理 手 順 書	頁	1/1
項 目	内 部 監 査 手 順	制 定 日	2012. 10. 1
		改 訂 日	

1. 輸送の安全に関する内部監査

(1) 安全統括管理者は、輸送の安全の確保に関する実施状況を確認するため、次に掲げる事項の内部監査を実施する。

- ① 輸送に関する事業活動が関係法令・規則等に適合しているか。
- ② 当社の定めた安全管理手順に従って実施されているか。
- ③ 輸送の安全の確保に関する重点施策が計画通り実施されているか。
- ④ 輸送の安全の確保に関し、是正措置が行われ、再発防止活動が実施されているか。

(2) 内部監査の実施範囲及び頻度

- ① 安全統括管理者は、自ら又は社内の要員をもって、安全管理体制の適用範囲内に於ける内部監査を少なくとも1年1回実施する。

(3) 臨時内部監査

- ① 安全統括管理者は、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、臨時の内部監査を実施する。

(4) 内部監査員の選任

- ① 安全統括管理者は、輸送の安全管理に関する知識及び経験等を考慮して、内部監査員を選任する。
- ② 内部監査員は、被監査部門から独立した者で構成する。

(5) 内部監査の方法

- ① 内部監査を実施するに当たり、年間計画を作成し、安全統括管理者の承認を得る。
- ② 監査計画に基づき内部監査チェックリストを使用し実施する。
- ③ 被監査拠点の監査終了後、不具合が発見された場合は、是正勧告を行う。
- ④ 被監査拠点の監査結果を安全統括管理者へ報告する。
- ⑤ 内部監査員は、安全統括管理者へ報告した指摘内容を内部監査是正要求書に記入し被監査拠点へ改善要求する。
- ⑥ 被監査拠点長は、内部監査是正要求書に是正措置内容及び結果を記入の上、安全統括管理者に報告する。
- ⑦ 内部監査員は、是正措置確認のため、被監査拠点に対し、適時フォローアップを行う。
- ⑧ 安全統括管理者は、内部監査結果を総括し、適時社長に報告する。

名 称	安 全 管 理 手 順 書	頁	1/1
項 目	是 正 措 置 手 順	制 定 日	2012.10.1
		改 訂 日	

1. 輸送の安全に関する業務の改善

輸送の安全確保及び再発防止を図るため、業務改善の手順を明確にし、実施する。

(1) 再発防止を図るため、是正措置の手順を下記に示す。

項 目	内 容	実 施 担 当 者
不 具 合 発 生	不具合の種別 (交通事故・車両故障・監査指摘事項他)	担当者・運行管理者・整備管理者
内 容 調 査	発生状況の調査	拠点長・担当者 運行管理者・整備管理者
応 急 措 置	当該部署へ連絡，顧客への連絡 当該当局	拠点長・担当者 運行管理者・整備管理者
原因調査，特定	不具合の原因調査，特定	拠点長・運行管理者・整備管理者
是正措置（再発防止策）の決定	是正措置要否決定	拠点長・運行管理者・整備管理者
是正措置の実施	是正措置の実施	担当者・運行管理者・整備管理者
実施及び結果確認	是正措置の実施及び結果確認	拠点長・運行管理者・整備管理者
報 告	是正措置内容を主管部門へ報告	拠 点 長
	関係法令等による当該当局へ報告	拠 点 長
恒 久 的 措 置	当該部門にて手順書，標準類等の変更	拠 点 長

※主管部門：安全管理室等の部門

※当該当局：運輸支局等の機関

(2) 安全管理室は、各拠点より報告を受け必要な場合は、安全統括管理者へ報告する。

(3) 安全統括管理者は、是正措置結果の報告を受け対策の全社展開を指示し、再発を防止する。

(4) 是正措置の結果の記録は、保存し維持管理する。

名 称	安 全 管 理 手 順 書	頁	1/1
項 目	予 防 措 置 手 順	制 定 日	2012.10.1
		改 訂 日	

1. 輸送の安全確保及び事故を未然に防止するため予防措置の手順を明確にし、実施する。

(1) 予防措置の内容・情報源及び手順を以下のとおり示す。

項 目	手 順	情 報 内 容	情 報 源	実 施 担 当 者
情 報 の 集 約	社内外の不具合情報の収集	交 通 事 故 の 事 象 ・ 原 因 法 改 正 交 通 事 故 再 発 防 止 策 車 両 故 障 改 造 車 両 ヒヤリ・ハット 情 報 収 集、展 開	社 内 (事 故 報 告 書) 国 土 交 通 省 新 聞 等 の 情 報 誌 関 係 業 界 紙 各 ト ラ ッ ク 協 会	抛 点 長 運 行 管 理 者 整 備 管 理 者
内 容 調 査 確 認	不具合情報の内容調査・確認			
潜 在 的 不 具 合 検 出	起こり得る不具合の推定			
分 析	不具合の原因の分析			
措 置 の 決 定	予防措置の要否決定			
実 施 及 び 記 録	予防措置の実施結果の記録			
効 果 検 証 報 告	予防措置の効果検証			
評 価	承認・恒久措置指示			

(2) 安全管理室は上記の手順に従い、交通事故の事象・原因、整備不良などの不具合情報を安全ニュース及び事故報告書にまとめ安全統括管理者へ報告し、当該拠点へ配信又は配付して予防措置を促す。

(3) 当該拠点は、安全管理室から配信又は配付された安全ニュース等の内容、並びに前号(1)を参考のうえ、社内・社外の不具合情報を収集して自拠点で必要と思われる場合は予防措置を実施する。

(4) 拠点で実施された予防措置の結果は、安全管理室を経由して安全統括管理者へ報告する。

(5) 安全統括管理者は、拠点等関連部門から予防に関する報告を受け必要な場合は、社長に報告し適切な措置をする。

(6) 予防措置の結果の記録は、保存し維持管理する。

名 称	安 全 管 理 手 順 書	頁	1/2
項 目	文 書 管 理 手 順	制 定 日	2012. 10. 1
		改 訂 日	

1. 当社は、安全管理体制で必要とされる文書の管理手順を以下の通り定め、維持管理する。

(1) 作成部門、確認者、承認者、主管（原本管理）

文書は、発行前に適切かどうかの観点から以下に定める権限を有する者が確認及び承認する。

文書名	作成部門	確 認 者	承 認 者	主 管
安 全 管 理 規 程	安 全 管 理 室	安 全 統 括 管 理 者	取 締 役 会 (社 長)	安 全 管 理 室
運 行 管 理 規 程	安 全 管 理 室	安 全 管 理 室 室 長	取 締 役 会 (社 長)	安 全 管 理 室
整 備 管 理 規 程	安 全 管 理 室	安 全 管 理 室 室 長	取 締 役 会 (社 長)	安 全 管 理 室
乗 務 員 服 務 規 程	総 務 人 事 部	総 務 人 事 部 部 長	取 締 役 会 (社 長)	総 務 人 事 部
安 全 管 理 手 順 書	安 全 管 理 室	安 全 管 理 室 室 長	安 全 統 括 管 理 者	安 全 管 理 室
安 全 関 連 文 書	当 該 部 門	当 該 担 当 責 任 者	当 該 部 門 長	当 該 部 門

① 承認者が取締役会の場合、承認の証として社長の捺印又はサインを受けなければならない。

(2) 作成・確認・承認の方法

① 作成欄・確認欄・承認欄へサイン又は捺印する。

(3) 保護・保管

① 損傷・劣化・紛失がないような適切な環境で保管管理する。

(4) 見直し

文 書 名	見 直 し 時 期	主 管
安 全 管 理 規 程	1) 輸送の安全の確保に関する関係法令等が改正された場合	安 全 管 理 室
運 行 管 理 規 程		安 全 管 理 室
整 備 管 理 規 程	2) 不適合内容の是正措置が文書改訂に及ぶ場合 ○内部監査 ○社内不適合	安 全 管 理 室
乗 務 員 服 務 規 程		総 務 人 事 部
安 全 管 理 手 順 書	3) 関連文書との不整合が生じた場合	安 全 管 理 室
安 全 関 連 文 書		当 該 部 門

名 称	安 全 管 理 手 順 書	頁	2/2
項 目	文 書 管 理 手 順	制 定 日	2012.10.1
		改 訂 日	

(5) 管理状態の識別

- ① 配付にあたり“管理番号”を明記し管理版であることを識別する。

(6) 配付管理の方法

- ① 最新版の文書を配付する場合は、配付先兼最新版管理表又は台帳等で決められた配付先に限定し、“管理番号”を明記して配付する。

(7) 旧版文書の取り扱い

- ① 主管部門（発行元）は改訂した文書を差し替え後、旧文書を知的保存の目的に使用する場合は、“旧版”の識別表示をし、旧文書の誤使用を防止する。
- ② 各拠点は、改訂された文書を主管部門から配付を受けた場合、旧文書と差し替え、差し替え後の旧文書は廃棄する。
- ③ 各拠点は、配付された安全管理規程等の文書を複製し、教材などに使用している場合、改訂版の配付を受けたら複製した文書を差し替え、差し替え後の旧文書は廃棄する。

名 称	安 全 管 理 手 順 書	頁	1/2
項 目	記 録 管 理 手 順	制 定 日	2012. 10. 1
		改 訂 日	

1. 輸送の安全に関する記録の管理

(1) 当社は、安全方針に従い安全重点施策の達成及び輸送の安全の確保をするために効果的な運用を実証するための記録について、その種類、保管・保護、検索、保管期間及び廃棄に関する管理手順を以下のとおり定め維持管理する。

(2) 会社における記録の管理に関する手順を以下のとおり定め維持管理する。

項 目	管 理 手 順
① 種類	関係法令等により義務づけられている記録及び必要性に基づく記録の種類は下記の「記録一覧表」に示す。但し、当該部門で必要と認めるものは別途定め管理する。
② 保管及び保護	当該部門は、定められた保管期間及び損傷・劣化・紛失がないように適切な環境を整備し、保護・保管を行う。但し、当該部門で必要とした記録については、当該部門で保管期間を定める。
③ 検索	管理台帳又は収容器のインデックス等により所在管理し、最新情報が引き出せるように見出しを付け、ファイリングを行う。
④ 保管期間	起算日から定めた保管期間利用できるように管理する。
⑤ 廃棄	保管期間を過ぎた記録は廃棄する。

「記録一覧表」

No.	記 録 名	保管期間	主管部門
1	安全対策会議議事録	3年	当 該 部 門
2	内部監査是正要求書	3年	当 該 部 門
3	事故速報	3年	当 該 拠 点
4	点呼記録簿	3年	当 該 拠 点
5	乗務記録表	3年	当 該 拠 点
6	運行指示書	3年	当 該 拠 点
7	勤務割表	3年	当 該 拠 点
8	安全運転日報	3年	当 該 拠 点
9	指導・教育記録(乗務員指導記録等)	3年	当 該 部 門
10	日常点検表	1年	当 該 拠 点
11	点検整備記録簿・分解整備記録	1年	当 該 拠 点
12	点検整備の記録	当該車両抹消まで	当 該 拠 点
13	点検整備計画年間予定実施表	1年	当 該 拠 点
14	運転者台帳	変更・退職後 3年	当 該 拠 点
15	自動車事故報告書	10年	当 該 部 門
16	運行管理者・整備管理者変更選任届	変更・解任後 3年	当 該 拠 点
17	交通事故処理一式書類 (加害・被害・特別加害・特別被害)	事故処理 終了後3年	当該部門
18	乗務員事故防止会議議事録	3年	当 該 拠 点
19	乗務員健康診断書	5年	当 該 拠 点
20	適性診断書	3年	当 該 拠 点

名 称	安 全 管 理 手 順 書	頁	2/2
項 目	記 録 管 理 手 順	制 定 日	2012.10.1
		改 訂 日	

《記録一覧表》

No.	記 録 名	保管期間	保管場所
21	交番表	3年	当 該 拠 点