

準備書類等

< 総務関係 >

- ・ 経営許可申請書、事業計画変更申請書
- ・ 就業規則
- ・ 出勤簿（直近1ヶ月）
- ・ 健康診断記録簿（直近1年）
- ・ 労災保険加入台帳
- ・ 健康保険加入台帳
- ・ 運送引受書（巡回指導実施日の前日までに精算が終了しているもの）及び当該運行に係る運行指示書、乗務等の記録（運転日報）、運行記録計による記録
- ・ 運送申込書及び契約書の写し（直近1ヶ月）
- ・ 苦情記録簿（直近1年）
- ・ 事業報告書
- ・ 車両台帳及び車検証（車検証の写しだけでも可）
- ・ 会計帳簿又は領収証（写し）、請求書（写し）、振込書等（運賃又は料金関係）
- ・ 運賃・料金届出書
- ・ 36協定（写し）
- ・ 賃金台帳（直近1ヶ月）
- ・ 全車両の保険証券
- ・ 雇用保険加入台帳
- ・ 厚生年金加入台帳
- ・ 輸送実績報告書
- ・ 運送約款

< 運行管理関係 >

- ・ 乗務員台帳
- ・ 運行管理者選任（解任）届出書
- ・ 運行管理者手帳
- ・ 点呼記録簿（直近1ヶ月）
- ・ 運行指示書（直近1ヶ月）
- ・ 事故記録簿（直近3年）
- ・ 教育年間（年度）計画（直近1年）
- ・ 運行記録計による記録（直近1ヶ月）
（チャート紙かデジタル式運行記録計による電磁式記録）
- ・ 運行管理規程
- ・ 運行管理者資格者証
- ・ 乗務等の記録（運転日報）（直近1ヶ月）
- ・ 乗務員服務規律
- ・ 適性診断受診結果（直近1年）
- ・ 自動車事故報告書（直近3年）
- ・ 乗務員教育記録簿（直近1年）

< 整備管理関係 >

- ・ 整備管理規程
- ・ 整備管理者研修修了書（手帳）
- ・ 日常点検表（直近1ヶ月）
- ・ 点検整備記録簿（直近1年）
- ・ 整備管理者選任（解任）届出書
- ・ 日常点検基準
- ・ 定期点検基準
- ・ 定期点検整備実施計画表

< 運輸安全マネジメント関係 >

- ・ 安全管理規程
- ・ 組織・災害緊急連絡体制図
- ・ 安全情報報告書（確定処理日の記載がある報告完了画面又は写し）
- ・ 輸送の安全にかかわる情報の公表（ホームページ確認又は営業所掲示書類を確認）
- ・ 安全統括管理者届出書

< その他 >

- ・ 一般貸切旅客自動車運送事業の実態調査事前記入表
（下記よりダウンロードまたは同封の用紙に記入の上、一般社団法人 北海道貸切バス適正化センターに自主点検表と併せて、事前にFAXをお願いいたします。）
北海道貸切バス適正化センターホームページ>事業者の皆様へ>巡回指導関係
<http://www.hkbt.or.jp/bussiness/go-around/>

各項目について巡回指導前に自主点検をお願いします。点検結果欄には○又は数字等を記入して下さい。

自主点検表(巡回指導項目)		
区分	項目	自主点検結果
1. 事業計画等	① 主たる事務所及び営業所の名称及び位置	変更あり・なし
	② 営業所に配置する事業用自動車の数	保有車両数_____両
	③ 自動車車庫の位置及び収容能力	変更あり・なし
	④ 乗務員の休憩、睡眠施設の位置及び収容能力	変更あり・なし
	⑤ 乗務員の休憩、睡眠施設の保守及び管理の状況	適切・不適切
	⑥ 名義貸し及び事業の貸渡し等の有無	あり・なし
2. 帳票等の整備・報告等	① 事故の記録、保存	記録あり・なし
	② 自動車事故報告書の届出等	対象事故あり・なし
	③ 乗務員台帳の作成、保存	作成済・なし
	④ 車両台帳の作成	作成済・なし
	⑤ 事業報告書、輸送実績報告書の提出	提出済・未提出
3. 運行管理等	① 運行管理規程	変更あり・なし
	② 運行管理者の変更の有無	変更あり・なし
	③ 運行管理補助者の変更の有無	変更あり・なし
	④ 運行管理者講習の受講	受講済・未受講
	⑤ 運転者の選任状況	運転者_____名
	⑥ 運転者の勤務時間・乗務時間	日帰り以外の運行あり・なし
	⑦ 点呼の適切な実施及びその記録	記録あり・なし
	⑧ 点呼の際のアルコール検知器の使用の有無	使用・未使用あり
	⑨ 乗務の記録、保存	記録あり・なし
	⑩ 運行記録計による記録、保存	記録あり・なし
	⑪ 運行指示書の作成、指示、携行等の状況	作成あり・なし
	⑫ 特定の運転者に対する適性診断の受診の有無	受診済・未受診
	⑬ 特定の運転者に対する特別な指導	記録あり・なし
	⑭ 運転者に対する指導監督	記録あり・なし
	⑮ 乗務員の服務規律	変更あり・なし
4. 運送引受書及び営業区域・運賃	① 運送引受書の作成、交付等の状況	作成あり・なし
	② 営業区域外運送の有無	あり・なし
	③ 届出運賃の適正な收受	適切に收受している・していない
5. 車両管理等	① 整備管理規程	変更あり・なし
	② 整備管理者の変更の有無	変更あり・なし
	③ 整備管理者研修の受講	受講済・未受講
	④ 日常点検の実施	実施・未実施
	⑤ 定期点検整備の実施	全車両実施・未実施あり
6. 労働基準法等	① 就業規則の制定、届出	制定・未制定
	② 36協定の締結、届出	締結済・締結なし
	③ 所定の健康診断の受診、結果の記録・保存	受診済・未受診
7. 保険加入及び社会保険加入等	① 賠償責任保険等(対人:無制限、対物:200万円以上)の加入	対人_____万円 対物_____万円
	② 社会保険等の加入	全員加入・未加入あり
8. 苦情処理	① 苦情の取扱い	苦情処理簿あり・なし
9. 運輸安全マネジメント等	① 安全管理規程の変更の有無	変更あり・変更なし
	② 安全統括管理者の変更の有無	変更あり・変更なし
	③ 輸送の安全にかかわる情報の公表及び国への報告	報告済・未報告
10. その他	① 営業所における掲示(運送約款・運賃表等)	掲示済・掲示なし
	② 車体表示	表示あり・表示なし
	③ 車内表示	表示あり・表示なし

一般貸切旅客自動車運送事業の実態調査事前記入表

事業者名 _____

作成者 _____

営業所の従業員数(役員含) _____ 名 内運転者数 _____ 名

1. 配置車両数(車種の種別ごとの数)

所属営業所名	大型	中型	小型	合計

2. 車両明細 ※太枠内のみ記入願います。

車両番号	車検 期限	乗車定員	全長	定期点検			車両番号	車検 期限	乗車定員	全長	定期点検		
				1	2	3					1	2	3

3. 選任管理者

選任運行管理者名				
直近の講習受講日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日
選任整備管理者名				
直近の選任後研修受講日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日	令和 年 月 日

※ 報告書等提出日 事業実績報告書(令和 年 月 日) 事業報告書(令和 年 月 日)

※ 主な運行 _____

※ 主な依頼社(旅行会社名等) _____

尚、この実態調査事前記入表は、巡回指導を円滑に行うために必要なものなので、記載のご協力をお願いします。

本記入表は、一般社団法人 北海道貸切バス適正化センターに自主点検表(別添1)と併せて、事前にFAX (011-520-7006)をお願いいたします。 ※次ページも記載願います。

4. 運転者

※太枠内のみ記入願います。

運転者名	選任年月日	運転記録	特定運転者に対する実施事項		指導教育	健康診断		賃金台帳	保険加入				
	生年月日		適性診断	特別指導		受診年月	労災		雇用	厚生	健康		
			初任		初任		/	/					
			適齢		適齢		/	/					
			初任		初任		/	/					
			適齢		適齢		/	/					
			初任		初任		/	/					
			適齢		適齢		/	/					
			初任		初任		/	/					
			適齢		適齢		/	/					
			初任		初任		/	/					
			適齢		適齢		/	/					
			初任		初任		/	/					
			適齢		適齢		/	/					
			初任		初任		/	/					
			適齢		適齢		/	/					
			初任		初任		/	/					
			適齢		適齢		/	/					
			初任		初任		/	/					
			適齢		適齢		/	/					
			初任		初任		/	/					
			適齢		適齢		/	/					
			初任		初任		/	/					
			適齢		適齢		/	/					
			初任		初任		/	/					
			適齢		適齢		/	/					
			初任		初任		/	/					
			適齢		適齢		/	/					
			初任		初任		/	/					
			適齢		適齢		/	/					
			初任		初任		/	/					
			適齢		適齢		/	/					