

一般社団法人北海道貸切バス適正化センター事業規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人北海道貸切バス適正化センター（以下「当法人」という。）が一般貸切旅客自動車運送適正化事業（以下「適正化事業」という。）の公正かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

(適正化事業)

第2条 当法人が実施する適正化事業は、次の各号に掲げる事業とする。

- (1) 道路運送法（以下「法」という。）第43条の3及び第43条の10の各号に定める事業
- (2) 前各号に掲げる業務に附帯する事業

(事業区域)

第3条 当法人の事業は、北海道内において行うものとする。

(業務時間)

第4条 適正化事業を行う時間は、次条に掲げる休日を除き、8時30分から17時00分までとする。

- 2 適正化事業を行う時間及び休日については、緊急を要する場合その他正当な理由がある場合は、前項の規定によらないことができる。

(休日)

第5条 休日は、次の各号のとおりとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
 - (2) 国民の祝日
 - (3) 年末年始（12月29日、30日、31日、1月2日、3日）
- 2 業務の都合により予め他の日を指定して休日を振替え、又は前項の外特に臨時の休日を定めることがある。

(適正化事業を行う事務所)

第6条 適正化事業を行う事務所は、当法人内に置く。

第2章 適正化事業の実施方法

(適正化事業の実施方針)

第7条 当法人は、法及び法に基づく命令（告示を含む。）若しくはこれらに基づく処分及び認可に付された条件並びにこの規程（以下「法令等」という。）に基づき、適正かつ効率的な運営を図り、適正化事業を適確に実施するものとする。

- 2 巡回指導については、国土交通省作成の「適正化実施機関巡回指導マニュアル」

により行う。

(首席指導員の配置)

第8条 当法人は、適正化事業に関する業務、及び定款第39条に定める適正化事業諮問委員会に関する事務を所掌、統括させるため首席指導員を置く。

2 首席指導員は、第9条に規定する指導員の中から会長が任命する。

(指導員の配置)

第9条 適正化事業のうち法第43条の3第1号及び第2号に掲げる業務の実施にあたり、同業務を公正かつ円滑に遂行するため、職員の中から、同業務に従事する専任の職員(以下「指導員」という。)を選任し、配置するものとする。

(指導員の職務)

第10条 指導員は、適正化事業の公共性及び重要性を自覚し、厳正に職務を執行しなければならない。

2 指導員は、適正化事業に係る職務の執行上の独立性及び公正性を確保するため、適正化事業に関して、当法人以外の者から指示又は報酬を受けてはならない。

(指導員の解任)

第11条 指導員は次の各号のいずれかに該当する場合は、解任されるものとする。

- (1) 法第43条の20第1項各号の規定により国土交通大臣が適正化機関に対し適正化機関の指定を取り消したとき
- (2) 退職し、又は解職されたとき
- (3) 長期にわたる病気による欠勤等の事由により、その職務を遂行することが困難と認められるとき
- (4) 法令等に違反した場合、その職務を行わせることが不適任と会長が判断したとき

第3章 書類の管理に関する事項

(書類及び帳簿の保存及び管理方法)

第12条 当法人は法第43条の3及び第43条の10の各号に定める事業に関し、作成した書類を適正に管理し、作成の日から5年間保存する。

2 当法人は、負担金(法第43条の15に定める負担金をいう。以下同じ。)に関し、次に掲げる事項を記載した帳簿を作成する。

- (1) 負担金を納付すべき一般貸切旅客自動車運送事業者の名称
- (2) 前号に掲げる一般貸切旅客自動車運送事業者ごとの負担金の額
- (3) 前号に掲げる一般貸切旅客自動車運送事業者ごとの負担金の納付の年月日

3 当法人は、第1項に掲げる書類、第2項各号に掲げる帳簿及び第19条第1項

- 各号に掲げる書類（以下「帳簿等」という。）を備え付ける。
- 4 前項の帳簿等は適正に管理し、記載の日から5年間保存する。
 - 5 前項の場合において、電磁的方法により作成した帳簿等は、電磁的記録媒体により保存する。
 - 6 一般貸切旅客自動車運送事業者及び国土交通大臣から提出された書類等は、これらを受け付けた日から5年間保存する。

第4章 適正化事業諮問委員会

（適正化事業諮問委員会）

第13条 当法人に、諮問委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

- 2 委員会は、会長の諮問に応じ、負担金の額及び徴収方法その他適正化事業の実施に関する重要事項を調査審議し、及びこれらに関して必要と認める意見を会長に述べるものとする。

（委員）

第14条 委員会の委員は、一般貸切旅客自動車運送事業者が組織する団体が推薦する者、一般貸切旅客自動車運送事業の用に供する自動車の運転者が組織する団体が推薦する者、学識経験のある者及び一般貸切旅客自動車運送事業に係る旅客のうちから、国土交通大臣の認可を受けて会長が任命する。

（庶務）

第15条 委員会の庶務は、当法人において行う。

（委員会の運営方法）

第16条 委員会の運営等は、この規程に定める者のほか、必要な細則を定める。

第5章 役員

（役員を選任及び解任）

第17条 当法人は、役員を選任又は解任しようとするときは、法第43条の18に定めるところにより、国土交通大臣に認可申請を行い、国土交通大臣の認可を受けるものとする。

第6章 会計

（区分経理）

第18条 当法人は、適正化事業に係る会計帳簿等を作成し、収入及び支出を勘定科目に従い適正化事業以外の業務に係る経理と明確に区分して整理する。

第7章 情報公開

(適正化事業に関する書類等の情報公開)

第19条 当法人は、適正化事業に関して、次の各号に掲げる書類を事務所に備え置き、一般の閲覧に供するとともに、インターネット等を利用することによりこれを公表する。

- (1) 定款
- (2) 役員名簿
- (3) 社員名簿
- (4) 諮問委員会の委員名簿
- (5) 適正化事業報告書
- (6) 法第43条の15第2項に定める国土交通大臣の認可を受けた負担金の額
- (7) 正味財産増減報告書
- (8) 貸借対照表
- (9) 財産目録
- (10) 収支計算書
- (11) 事業計画書
- (12) 収支予算書
- (13) 諮問委員会の議事概要
- (14) 本規程及び第24条に規定する細則
- (15) 適正化事業諮問委員会運営規程
- (16) その他適正化事業に関して参考となる資料

2 前項のほか、当法人は、適正化事業の運営の透明性を確保するため、適正化事業の内容について広く社会の理解を得るよう努めるものとする。

第8章 情報の安全管理

(情報安全管理者)

第20条 当法人は、業務情報の安全管理を期すため専務理事を責任者とする情報安全管理者を置く。

(情報の管理)

第21条 役員若しくは職員（以下「役員等」という。）又はこれらの職にあった者は、適正化事業に関して知り得た情報を漏らし、且つ自らの業務に関係のない情報を不当に取得し、窃用してはならない。

- 2 役員等は、情報安全管理者の許可なく私有の記録媒体や情報機器を業務用パソコンに接続してはならない。
- 3 役員等は、職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた当法

人及び関係企業等に関するデータ・情報書類等を速やかに情報安全管理者に返却しなければならない。

- 4 役員等は、退勤に際して書類、帳簿その他の物品を所定の場所に整理整頓し、機密情報を含んだ情報書類、記録媒体の格納、施錠を確認しなければならない。

第9章 雑 則

(業務の委託)

第22条 当法人は、適正化事業に関し、当法人と同等の能力を持つと認められる者に対して、業務の一部を委託することができる。

- 2 当法人が業務の一部を委託する場合、受託者との間で業務の委託に関する契約を書面で締結するとともに、委託する業務の内容等を法第43条の14第1項に定める事業計画で定め、国土交通大臣の認可を受けるものとする。

- 3 前項の契約書には、次の各号の事項を定めるものとする。

- (1) 委託する業務の内容、範囲
- (2) 委託する期間
- (3) 受託者の善管注意義務等の基本事項
- (4) 業務上知りえた秘密の保持に関する事項
- (5) 委託者に対する報告に関する事項
- (6) 委託契約の取消、解除に関する事項
- (7) 再委託の禁止に関する事項

- 4 当法人が法第43条の3第1号及び第2号に掲げる業務を委託する場合は、当法人において、委託先の職員、又は業務受託者を適正化事業指導員として選任するものとする。

(国への報告)

第23条 適正化事業を公正かつ適確に実施するにあたり、経済的若しくは信用上の損失等重大な支障を生じ、又は生ずるおそれがあると認められる場合には、北海道運輸局長に速やかに報告する。

(細則)

第24条 会長は、この規程に定めるもののほか、適正化事業を実施するため必要な細則を定めることができる。

- 2 当法人は、前項の細則を定めたときは、国土交通大臣に報告するものとする。細則を変更した時も同様とする。

附 則

この規程は、平成29年6月16日から施行する。