様 式 1

受付番号

申請日　2024 年　4 月　1 日

貸切バス事業者安全性評価認定委員会　殿

事業者名　日本バス観光株式会社

役職・代表者名　代表取締役　日本　一郎

日本バス観光株式会社代表者之印

2024 年度　貸切バス事業者安全性評価認定制度　申請書

弊社は、貴委員会が行う 2024 年度貸切バス事業者安全性評価認定制度において、必要な以下の申請条件を満たしていることを自認し、貸切バス事業者安全性評価認定規程を確認及び同意したうえで安全性評価認定を受けることを申請いたします。

また、弊社は、貴委員会が安全性評価認定において、必要となる弊社の行政処分の累積点数及び弊社の自動車事故報告規則第 2 条各号に規定する事故に関する情報を国土交通省から受けることについて同意します。

【申請事業者概要】

フリガナ	ニホンバスカンコウカブシキカイシャ				
事業者名	日本バス観光株式会社				
フリガナ	ダイヒョウトリシマリヤク　ニホン　イチロウ				
役職・代表者名	代表取締役　日本　一郎				
フリガナ	トウキョウトチヨダクマルノウチ				
本社所在地	〒100-0005　東京都千代田区丸の内 3-4-1				
代表ＴＥＬ	03-3216-4011			代表ＦＡＸ	03-3216-4016
営業所数	2　営業所（貸切のみ）			車両台数	5　台（貸切のみ）
担当部署	日本営業所	役　職	取締役事業部長	フリガナ 担当者名	ニホン　ジロウ 日本　二郎
担当ＴＥＬ	03-3216-4014			担当ＦＡＸ	03-3216-4016
メールアドレス	nihon0920@bus.or.jp				

※　質問や連絡事項は主にメールを使用しますので、メールアドレスは必ずご記入ください。
※　担当者は申請事業者の従業員であり、かつ申請内容を把握している者とします。

【申請条件】

事業許可取得後 3 年以上経過しているか。	(はい)・いいえ
安全性に対する取組状況における法令遵守事項に関する違反がない。	(はい)・いいえ
過去 2 年間に、有責の第一当事者となる死亡事故が発生していない。	(はい)・いいえ
過去 1 年間に、有責の第一当事者となる「重傷者を生じた事故」、「転覆等の事故」、「10 人以上の負傷者が発生した事故」又は「悪質違反による運行」が発生していない。	(はい)・いいえ
過去 1 年間に、1 営業所 1 回当たり 50 日車を超える行政処分を受けていない。	(はい)・いいえ
過去に認定取消を受けた際の欠格期間に該当していない。	(はい)・いいえ

※　この申請書を申請書類の一番上にして提出してください。

貸切バス事業者安全性評価認定制度
申請事業者基本情報

※いずれかに〇印を記載してください
※新規申請の事業者は過去に申請したことが[ある　ない]に〇印を付けてください

申請区分	更新申請			新規申請
現在の認定種別	★（一ツ星）	★★（二ツ星）	★★★（三ツ星）	認定なし
今回の認定目標	（★一ツ星）	★★（二ツ星）		過去に申請したことがある　ない
	★★★（三ツ星）	☆☆☆（三ツ星4年更新）		

（1-1） 会社概要

会社名（正式名称）	日本バス観光株式会社			
代表者役職・氏名	代表取締役　日本　一郎			
本社所在地	東京都千代田区丸の内3－4－1			
貸切事業営業開始年月日	1987年9月21日	総社員数（全社）	20	人
バス営業所数（乗合・特定含む）	2	バス車両数（乗合・特定含む）	5	両
兼業の状況（当てはまる全ての項目に〇を付けてください）	乗合・特定・貨物・乗用・葬祭・整備			
加盟バス協会（複数ある場合はすべて記載）	東京バス協会			

※加盟バス協会とは、公益社団法人日本バス協会の普通会員（第二種）となっている各都道府県バス協会をいう。

（1-2） プレスリリース情報

※貴社が認定された際にプレスリリースされる「認定事業者リスト」に表示する内容について記載してください。

①会社名表示	日本バス観光株式会社（NBA観光）
②お客様お問い合わせ用電話番号	03－3216－4011
③ホームページアドレス	http://www.bus.or.jp

①は認定リストに掲載する際に希望する会社名表示を記載してください。正式名称の他、愛称名を表示することも可能です。またグループ会社の場合は会社名表示の後に（〇〇〇グループ）と表示することも可能です。
②は認定リストに掲載するお客様お問い合わせ用の電話番号を記載してください。
③ホームページアドレスは「http://」又は「https://」から記載して下さい。

事務局使用欄

安全性に対する取組状況 法令遵守事項	安全性に対する取組状況 上位事項	事故の状況	行政処分の状況	運輸安全マネジメント	合計
☆　点	☆　点	★　点	★　点	☆　点	点
20点中	40点中	10点中	10点中	20点中	100点中
最低基準点数20点	最低基準点数10点	最低基準点数10点	最低基準点数0点	最低基準点数10点	最低基準点数60点

☆の項目は、提出いただいた資料を基に採点いたします。
★の項目は、日本バス協会より運輸局に照会を行い採点いたします。
提出いただいた資料は、本評価制度において審査する以外の目的では一切使用いたしません。

（2） 貸切バス事業規模 （2024年3月31日現在）

会社名	日本バス観光株式会社							
代表者名	代表取締役　日本　一郎							
本社所在地	東京都千代田区丸の内３－４－１							
貸切従事人数 ※1	20	人	内運転者 ※2	8	人	車掌 バスガイド	2	人
貸切営業所数	2		貸切バス車両数 ※3	5	台			
貸切営業区域	東京都							

※1・・・【様式2-3】(4)貸切バス社員名簿に記載した会社の代表者、役員を含めた従事人数を記載してください。

※2・・・貸切バスの運転者として選任されている人数を記載してください。

※3・・・【様式2-4】(5)貸切バス車両一覧に貸切バス車両に関する詳細を記載してください。

（3） 貸切バス営業所概要 （2024年3月31日現在）

営業所名	営業所所在地（住所）	所属貸切バス車両数（種別内訳）	訪問※4
日本営業所	〒100-0005　東京都千代田区丸の内３－４－１	3台（大型 2台／中型 0台／小型 1台）	
新宿営業所	〒160-0023　東京都新宿区西新宿２－８－１	2台（大型 0台／中型 1台／小型 1台）	○
	〒	台（大型 台／中型 台／小型 台）	
	〒	台（大型 台／中型 台／小型 台）	
	〒	台（大型 台／中型 台／小型 台）	
	〒	台（大型 台／中型 台／小型 台）	
	〒	台（大型 台／中型 台／小型 台）	

前回、日本営業所にて訪問審査が実施されたので新宿営業所を選択しています。

※4・・・希望する訪問審査先の営業所に○印を記載してください。訪問審査を行う営業所は貸切車両が多く、過去に訪問審査を実施したことがない営業所を選択してください。ただし、日本バス協会から訪問する営業所を指定させていただく場合もあります。

記載上の注意点

①記載欄が足りない場合は、シートを増やしてください。

2024年度申請用基本情報

【様式2-3】

（4） 貸切バス社員名簿（2024年3月31日現在）

会社名	日本バス観光株式会社

	名前	年齢	生年月日	貸切バス運転者の選任年月日	役職・運行管理者・整備管理者・運転者・車掌・バスガイド	所属営業所	在籍年数	事故惹起・高齢・初任運転者	事務局使用欄（5.③労働時間）	
									2022年度	2023年度
1	日本　一郎	58	1965年5月15日		取締役社長	日本営業所	30 年 0 ヶ月			
2	日本　二郎	55	1968年9月9日		取締役運輸部長 安全統括管理者	日本営業所	24 年 11 ヶ月			
3	日本　三郎	53	1970年12月1日		所長 統括運行管理者	日本営業所	22 年 10 ヶ月			
4	日本　花子	53	1971年2月14日		副所長 運行管理者	日本営業所	22 年 0 ヶ月			
5	東京　次朗	57	1966年11月1日		営業主任 整備管理者	日本営業所	28 年 8 ヶ月			
6	川合　晴見	32	1991年5月1日		嘱託社員 運行管理者	日本営業所	3 年 6 ヶ月			
7	田中　清	71	1952年7月13日	1987年10月11日	運転者	日本営業所	37 年 5 ヶ月	高齢運転者		
8	鈴木　実	56	1968年1月5日	1994年8月19日	運転者	日本営業所	29 年 7 ヶ月			
9	渡辺　正	53	1970年9月30日	1997年11月3日	運転者	日本営業所	26 年 4 ヶ月			
10	山本　憲一	51	1972年4月3日	2000年8月22日	運転者	日本営業所	23 年 7 ヶ月	事故惹起者		
11	小林　勇	49	1974年6月6日	2001年3月15日	運転者	日本営業所	22 年 0 ヶ月			
12	清水　久子	37	1986年9月1日		バスガイド	日本営業所	13 年 2 ヶ月			
13	佐藤　太郎	48	1975年8月18日		所長 統括運行管理者	新宿営業所	23 年 9 ヶ月			
14	日本　四朗	46	1977年8月2日		副所長 運行管理者	新宿営業所	18 年 0 ヶ月			
15	加藤　弘	47	1976年10月19日		営業主任 整備管理者	新宿営業所	18 年 10 ヶ月			
16	石川　友美	32	1991年10月10日		嘱託社員	新宿営業所	4 年 6 ヶ月			
17	井上　幸男	52	1971年10月27日	1993年10月30日	運行管理補助者 運転者	新宿営業所	30 年 5 ヶ月			
18	林　文俊	42	1981年12月27日	2003年12月24日	運転者	新宿営業所	20 年 3 ヶ月			
19	吉田　隆	31	1993年3月17日	2023年8月1日	運転者	新宿営業所	0 年 7 ヶ月	初任運転者		
20	山崎　光子	32	1991年5月14日		バスガイド	新宿営業所	9 年 1 ヶ月			

記載上の注意点

①生年月日は西暦にて記載してください。
②貸切バス事業を担当している役員(社長、専務等)を含め、貸切バスの運行に係る者を記載してください。
③運転者が定年等により退職後、同一事業者にて引き続き運転者として勤務する場合の在籍年数は通算して記載してください。
④複数の事業を行っている事業者については、本社部門は貸切担当部署（課レベル）のみの記載でかまいません。
⑤運転者については貸切バスに乗務する運転者全員を記載して、「運転者」と明記してください。（乗合などの他業種や役員、管理者等の兼務も含む）
⑥過去3年間で事故惹起者・高齢運転者、過去1年間で初任運転者に該当する運転者は記載欄に記載してください。
⑦「役職・運行管理者・整備管理者・運転者・車掌・バスガイド」の欄には「安全統括管理者」、「統括運行管理者」についても記載してください。
⑧所属営業所ごとに整理し、記載してください。
⑨記載欄が足りない場合はシートを追加してください。

乗務員の教育等に関する確認シート
※全ての乗務員(運転者・車掌・バスガイド)の氏名、年齢、所属営業所及び過去3年間の事故惹起者・高齢者、過去1年間の初任運転者の該当について記載してください。

会社名	日本バス観光株式会社

区分	乗務員名(運転者・車掌・バスガイド)	年齢	所属営業所	事故惹起 高齢・初任 運転者	事務局使用欄(事業者の方は記載しないでください。)												
					U⑭−1 教育記録 2023年度		U⑬−1 教育記録 2022年度		U⑭−2 運転記録 証明書	U⑭−3 「事故・災害等相当訓練」 若しくは「救急救命講習」		U⑭−4 ドラレコ 教育記録		3.⑮ 特定運転者適性診断 U⑮−2 適齢診断	U⑮−1 一般診断	3.⑮ 特別指導	U④ SAS
					上期	下期	上期	下期		事故・災害	救急救命講習	1回目	2回目				
1	田中　清	71	日本営業所	高齢運転者													
2	鈴木　実	56	日本営業所														
3	渡辺　正	53	日本営業所														
4	山本　憲一	51	日本営業所	事故惹起者													
5	小林　勇	49	日本営業所														
6	清水　久子	37	日本営業所														
7	井上　幸男	52	新宿営業所														
8	林　文俊	42	新宿営業所														
9	吉田　隆	31	新宿営業所	初任運転者													
10	山崎　光子	32	新宿営業所														
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	

記載上の注意点
①このシートは乗務員の各審査項目の実施状況の確認のため事務局で使用します。
②記載欄が足りない場合はシートを追加してください。
③所属営業所ごとに整理し、記載してください。

（5） 貸切バス車両一覧（2024年3月31日現在） 運輸局等に休車届を提出して休車している車両がある場合は休車届を必ず添付すること。

会社名	日本バス観光株式会社

	社番 ※1	メーカー	種別（大中小型）	定員	ナンバープレート（登録番号）	車検証の有効期間満了日	運輸局等に休車届を提出して休車している車両がある（あった）場合は休車期間	導入手段 ※2	ドラレコ装備	デジタコ装備	ドラレコデジタコ一体型	衝突被害軽減ブレーキ装備	配置営業所	事務局使用欄（事業者の方は記載しないでください。） 2.⑤車検証	事務局使用欄（事業者の方は記載しないでください。） 7.② 保険証券
1	N1	三菱	大型	56	品川 200 か 1111	2024年3月31日	2022年4月1日～2023年9月30日	新車購入	○	○		○	日本営業所		
2	N2	三菱	大型	46	品川 200 か 2222	2024年6月30日		新車購入	○	○	○	○	日本営業所		
3	N3	日野	小型	29	品川 200 あ 3333	2024年9月30日		中古購入	○	○		×	日本営業所		
4	S1	いすゞ	中型	36	品川 200 か 4444	2024年6月30日		新車購入	○	○		○	新宿営業所		
5	S2	日野	小型	29	品川 200 あ 5555	2024年11月30日	2年11月20日～	新車購入	○	○		×	新宿営業所		
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															

運輸局等に休車届を提出して休車している車両がある（あった）場合は、「2.⑤」「4.⑤」「7.②」の「その他特記事項」に必要事項を記載してください。

記載上の注意点

①「※1」の社番は、ナンバープレートとは別に各事業者において独自に付与している車両の管理番号です。社番を付与していない場合は空欄でかまいません。
②「※2」の導入手段は「新車購入」「新車リース」「中古購入」「中古リース」「その他」のいずれかを記載してください。
③「ドラレコ装備」「デジタコ装備」「衝突被害軽減ブレーキ装備」の欄は装備がある場合は○、ない場合は×を記載してください。
④所属営業所ごとに整理し、記載してください。
⑤記載欄が足りない場合は、シートを増やしてください。

会社名	日本バス観光㈱

1. 事業計画等
①営業所・車庫・休憩仮眠施設の位置

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	― 点	― 点	― 点

【上位事項なし】
・営業所・車庫・休憩仮眠施設の位置は適正か。
・車庫及び休憩仮眠施設は、営業所に併設されているか。併設されていない場合には、直線距離で約何km離れているか記載すること。また、営業所・車庫・休憩仮眠施設の届出住所が確認できる書類として、経営許可申請書等を営業所ごとに添付すること。

提出単位が営業所ごとのため、全ての営業所分の資料を添付してください。

			資料名	添付資料の有無	配点
添付資料	法令遵守事項必須資料	-	営業所・車庫・休憩仮眠施設の届出住所が記載されている書類(提出単位:営業所) (例:運輸支局等へ提出したことが確認できる経営許可申請書・更新許可申請書・事業計画変更届出書　等)	必須	-
	上位事項任意資料	-	なし	-	-

※経営許可書(申請書)等の主たる事業所の住所だけでは営業所併設を確認できないため、別途、営業所の名称および位置の記載がある事業計画等の添付が必要です。
※添付資料は独自のフォーマットでかまいませんが、A4版に拡大縮小のうえ添付願います。

	営業所の届出名称	営業所の届出住所	車庫及び休憩仮眠施設			
			別／併設		別の場合の届出住所	営業所からの距離
1	日本営業所	東京都千代田区丸の内3－4－1	車庫	併設	同左	0 km
			休憩仮眠	併設	同左	0 km
2	新宿営業所	東京都新宿区西新宿2－2－1	車庫	別	東京都新宿区西新宿2－8－2	0.1 km
			休憩仮眠	別	東京都新宿区西新宿2－8－2	0.2 km
3			車庫			km
			休憩仮眠			km
4			車庫			km
			休憩仮眠			km
5			車庫			km
			休憩仮眠			km

その他特記事項	

記載上の注意点
①貸切事業を営む営業所及び車庫のみ記載してください。
（乗合事業のみの営業所及び車庫は 記載の必要はありません。）
②記載欄が足りない場合は、シートを増やしてください。

（ホッチキス留めはしないでください）

2024年度申請用自己評価シート

1. ①営業所・車庫・休憩仮眠施設の位置　チェックリスト

【添付資料】(提出単位:営業所)
『営業所』、『車庫』及び『休憩仮眠施設』の現在の住所が確認できる書類として、経営許可申請書や事業計画変更届出書等を営業所ごとに添付していただきます。

【注意事項】
・添付資料のどの部分が『営業所』、『自動車車庫』及び『休憩仮眠施設』の現在の住所に該当するかカラーマーカーを引くなどしてわかりやすくしてください。
・以下の内容が貴社の添付資料に記載されているかチェックしてください。

	チェックリスト	貴社チェック	審査員チェック 一次	審査員チェック 二次
1	添付資料に記載された営業所の住所と自己評価シートに記載された営業所の住所が一致している。	○		
2	添付資料に記載された自動車車庫の住所と自己評価シートに記載された自動車車庫の住所が一致している。	○		
3	添付資料に記載された休憩、仮眠及び睡眠施設の住所と自己評価シートに記載された休憩、仮眠及び睡眠施設の住所が一致している。	○		

【関係法令】
一般貸切旅客自動車運送事業の許可及び事業計画変更認可申請の処理について
運輸省自動車交通局長通達（自旅第128号・自環第241号）

2024年度申請用自己評価シート

会社名	日本バス観光㈱

1．事業計画等
②休憩仮眠施設の収容能力

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	― 点	― 点	― 点

【上位事項なし】
乗務員の休憩仮眠施設の収容能力は適正か。
休憩仮眠施設の収容能力と保守・管理担当者の名前、役職を記載すること。
また、休憩仮眠施設の写真若しくは図面を営業所ごとに添付すること。

添付資料	資料名			添付資料の有無	配点
	法令遵守事項必須資料	－	休憩仮眠施設の図面又は写真（提出単位：営業所）	必須	－
	上位事項任意資料	－	なし		-

※添付資料は独自のフォーマットでかまいませんが、A4版に拡大縮小のうえ添付願います。
※休憩仮眠施設の確認が難しい場合は写真及び図面を提出いただくこともあります。

提出単位が営業所ごとのため、全ての営業所分の資料を添付してください。

営業所の名称	休憩仮眠施設の収容能力		管理担当者名	役職
日本営業所	30	㎡	日本三郎	統括運行管理者 所長
新宿営業所	20	㎡	佐藤太郎	統括運行管理者 所長
		㎡		
		㎡		
		㎡		
		㎡		
		㎡		
		㎡		
		㎡		
		㎡		

その他 特記事項	

記載上の注意点
①記載欄が足りない場合は、シートを増やしてください。

会社名	日本バス観光㈱

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	― 点	― 点	― 点

1. 事業計画等
③宿泊施設の確保状況

【上位事項なし】
・宿泊を伴う運行の際に、乗務員の宿泊施設を必要に応じて確保しているか。
・各営業所ごとに2023年度（2023年4月1日～2024年3月31日）の最繁忙期間と繁忙理由を記載すること。また、添付資料として最繁忙期間中の宿泊を伴う運行のうち、任意の1運行分に係る乗務記録（日報）及び運行指示書（乗務員が宿泊した施設の名称又は位置を記載したもの）を営業所ごとに添付すること。

※宿泊を伴う運行がない営業所については、最繁忙期間中で勤務時間（出勤から退社まで）が最も長い運行の乗務記録（日報）及び運行指示書を営業所ごとに添付すること。
※最繁忙期間とは、最も稼働台数が多い期間の中で事業者が定める任意の期間とすること。

	資料名			添付資料の有無	配点
添付資料	法令遵守事項必須資料	-	最繁忙期間中の宿泊を伴う運行のうち任意の1運行分に係る乗務記録（日報）及び運行指示書（提出単位：営業所） ※宿泊を伴う運行がない営業所は、最繁忙期間中で勤務時間（出勤から退社まで）が最も長い運行の乗務記録（日報）及び運行指示書 ※1運行分が2日以上の場合には日数分の乗務記録（日報）及び運行指示書を提出すること	必須	-
	上位事項任意資料	-	なし	-	-

※添付資料は独自のフォーマットでかまいませんが、A4版に拡大縮小のうえ添付願います。

提出単位が営業所ごとのため、全ての営業所分の乗務記録（日報）及び運行指示書を添付してください。

	営業所の名称	①当該営業所の最繁忙期間 ②添付資料の対象日（出発日）	③左記対象日の全運行数のうち宿泊を伴う運行数	繁忙理由
1	日本営業所	2023年11月1日～11月30日		紅葉のため
		2023年11月7日	左記運行数 3	運行のうち宿泊を伴う運行 2 運行
2	新宿営業所	2023年12月31日～1月4日		初詣のため
		2024年1月2日	左記運行数 2	運行のうち宿泊を伴う運行 0 運行
		年 月 日～ 月 日		
		年 月 日	左記運行数	運行のうち宿泊を伴う 運行
4		年 月 日～ 月 日		
		年 月 日	左記運行数	
5		年 月 日～ 月 日		
		年 月 日	左記運行数	運行のうち宿泊を伴う運行 運行

最繁忙期間の設定が難しい場合は、宿泊を伴う運行が入る任意の期間を記載してください。

左記運行日（2024年1月2日）は新宿営業所全部で2運行あり、2運行中宿泊を伴う運行は0だった（なかった）という意味です。

その他特記事項	

記載上の注意点
①記載欄が足りない場合は、シートを増やしてください。

会社名	日本バス観光㈱

1．事業計画等
④休憩仮眠施設の保守・管理

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	― 点	― 点	― 点

【添付資料なし】【上位事項なし】
・乗務員の休憩仮眠施設の保守・管理は適正か。
・休憩仮眠施設の保守・管理は定期的にどのように実施しているか。保守・管理方法を下のコメント欄に記載すること。

添付資料	資料名			添付資料の有無	配点
	法令遵守事項必須資料	-	※コメントのみ	-	-
	上位事項任意資料	-	なし	-	-

※添付資料は独自のフォーマットでかまいませんが、A4版に拡大縮小のうえ添付願います。

【コメント記載必須】

休憩仮眠施設の保守・管理業務の実施内容
〔休憩仮眠施設の保守・管理業務の実施内容について記載してください。〕 ※一言であったり、内容が適切ではない場合は不可とします。

その他特記事項	

記載上の注意点
①記載欄が足りない場合は、シートを増やしてください。

会社名	日本バス観光㈱

2. 帳票類の整備、報告等
①事故の記録

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	― 点	― 点	― 点

【上位事項なし】
・事故記録が適正に記録され、保存されているか。
・事業用自動車に係る事故が発生した場合には、必要な事項を記録し、3年間の保存が必要であるが、2023年度で事故記録として保存されている事故が最も多い月はいつで、その事故件数は何件か記載すること。また、事故件数が最も多い月の事業者独自の事故記録を営業所ごとに全て添付すること。
※対象となる事故がない場合は事故記録のフォーマットを添付すること。なお、営業所ごとに異なるフォーマットを使用している場合は、全ての営業所のフォーマットを提出すること。

	資料名			添付資料の有無	配点
添付資料	法令遵守事項必須資料	-	2023年度で事故記録として保存されている事故が最も多い月に発生した全ての事故の記録（提出単位：営業所）	必須	-
	上位事項任意資料	-	なし	-	-

※添付資料は独自のフォーマットで、A4版に拡大縮小のうえ添付願います。

営業所の名称	過去1年間で事故が最も多かった月	事故が最も多かった月の事故件数
日本営業所	2023 年 11 月	3 件
新宿営業所	2023 年 7 月	2 件
	年 月	件
	年 月	件
	年 月	件
	年 月	件
	年 月	件
	年 月	件
	年 月	件

提出単位が営業所ごとのため、全ての営業所分（日本営業所3件・新宿営業所2件）の事故記録を添付してください。
対象となる事故がない場合は、貴社で作成している事故記録フォーマットを添付してください。

※自責・他責を問わず提出してください。また、車両故障によるものも提出してください。

その他特記事項	

記載上の注意点
①記載欄が足りない場合は、シートを増やしてください。

2024年度申請用自己評価シート

2. ①事故の記録　チェックリスト

【添付資料】(提出単位:営業所)
2023年度で事故記録として保存されている事故が最も多い月に発生した全ての事故の記録を営業所ごとに添付していただきます。

【添付資料に関する解説】
貸切バス事業者は、事業用自動車に係る事故が発生した場合には、次に掲げる項目を記載し、その記録を当該事業用自動車の運行を管理する営業所において3年間保存しなければいけません。

【注意事項】
以下の内容が貴社の事故記録に記載されているかチェックしてください。

	法令で定められた記載項目	貴社チェック	審査員チェック	
			一次	二次
1	乗務員の氏名	○		
2	事業用自動車の自動車登録番号その他の当該事業用自動車を識別できる表示	○		
3	事故の発生日時	○		
4	事故の発生場所	○		
5	事故の当事者(乗務員を除く。)の氏名	○		
6	事故の概要(損害の程度を含む。)	○		
7	事故の原因	○		
8	再発防止対策	○		

【関係法令】
旅客自動車運送事業運輸規則　第26条の2

会社名	日本バス観光㈱

2. 帳票類の整備、報告等
②自動車事故報告書

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	― 点	― 点	― 点

【上位事項なし】
・自動車事故報告書が適正に記録され、保存されているか。
・自動車事故報告規則に規定されている事故が発生した場合には、30日以内に自動車事故報告書を提出しなければならないが、2023年度の自動車事故報告書の提出件数は何件か記載すること。また、報告した自動車事故報告書を全て添付すること。
※対象となる事故がない場合は運輸支局等に提出すべき国土交通大臣あての自動車事故報告書のフォーマットを添付すること。

	資料名			添付資料の有無	配点
添付資料	法令遵守事項必須資料	-	2023年度で運輸支局等に提出した全ての自動車事故報告書（提出単位：事業者）	必須	-
	上位事項任意資料	-	なし	-	-

営業所の名称	過去1年間の自動車事故報告書の提出件数
日本営業所	1 件
新宿営業所	0 件
	件
	件
	件
	件
	件
	件
	件

この項目では運輸支局等に提出した国土交通大臣あての「自動車事故報告書」を過去1年分の全てを提出してください。
対象となる事故がない場合は、何も記載されていない「自動車事故報告書」の様式のみを提出してください。

※自責・他責を問わず提出してください。また、車両故障によるものも提出してください。

その他特記事項	

記載上の注意点
①記載欄が足りない場合は、シートを増やしてください。

会社名	日本バス観光㈱

2. 帳票類の整備、報告等
③乗務員台帳の記録内容

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	― 点	― 点	― 点

【上位事項なし】
・乗務員台帳が適正に記載され、保管されているか。
・各営業所の勤続年数の最も短い運転者1名の乗務員台帳を添付すること。

	資料名			添付資料の有無	配点
添付資料	法令遵守事項必須資料	-	勤続年数の最も短い運転者1名の乗務員台帳（提出単位：営業所）	必須	-
	上位事項任意資料	-	なし	-	-

※添付資料は独自のフォーマットでかまいませんが、A4版に拡大縮小のうえ添付願います。
※個人情報に係わる部分は、必要に応じて塗りつぶしてください。

直近に配属された運転者1名の乗務員台帳を営業所ごとに提出してください。

その他特記事項	

記載上の注意点
①記載欄が足りない場合は、シートを増やしてください。

2. ③乗務員台帳の記録内容　チェックリスト

【添付資料】(提出単位：営業所)
勤続年数の最も短い運転者1名の乗務員台帳を添付していただきます。

【添付資料に関する解説】
貸切バス事業者は、事業用自動車の運転者ごとに次の項目を記載し、かつ、11の写真（作成前6ヶ月以内に撮影）を貼り付けた一定の様式の乗務員台帳を作成し、当該運転者の属する営業所に備えておかなければいけません。

【注意事項】
以下の内容が事業者の乗務員台帳に記載されているかチェックしてください。

	法令で定められた記載項目	貴社チェック	審査員チェック	
			一次	二次
1	作成番号及び作成年月日	○		
2	事業者の氏名または名称	○		
3	運転者の氏名、生年月日及び住所	○		
4	雇入れの年月日及び運転者に選任された年月日	○		
5	運転免許証の番号及び有効期限	○		
6	運転免許の年月日及び種類	○		
7	運転免許証に条件が付されている場合は、当該条件	○		
8	事故を起こした場合または道路交通法第108条の34の規定による通知を受けた場合は、その概要	○		
9	運転者の健康状態	○		
10	旅客自動車運送事業運輸規則第38条第2項に基づく指導の実施及び適性診断の受診の状況	○		
11	乗務員台帳の作成前6ヶ月以内に撮影した単独、上三分身、無帽、正面、無背景の写真	○		
12	運転者の運転の経歴（旅客自動車の運転者としての経歴）①事業者の氏名又は名称、②運転者として選任されている期間、③車両の種別（大中小型）	○		

【関係法令】
旅客自動車運送事業運輸規則　第37条、第38条

会社名	日本バス観光㈱

2. 帳票類の整備、報告等
④運転者ではなくなった者の乗務員台帳

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	― 点	― 点	― 点

【上位事項なし】
・運転者ではなくなった者の乗務員台帳が適正に保管されているか。
・過去3年間（2021年4月1日～2024年3月31日）で退職・その他の理由で運転者ではなくなった者の人数と、運転者ではなくなった理由が記載してある乗務員台帳の保管方法及び保管期間をコメント欄に記載すること。また、過去3年間で運転者ではなくなった者（任意の1名分）の乗務員台帳を営業所ごとに添付すること。
（過去3年間に該当者がいない場合はその旨をその他特記事項に記載してください）

添付資料			資料名	添付資料の有無	配点
	法令遵守事項必須資料	-	過去3年間（2021年4月1日～2024年3月31日）で運転者ではなくなった者（任意の1名）の乗務員台帳（提出単位：営業所）	必須	-
	上位事項任意資料	-	なし	-	-

※添付資料は独自のフォーマットでかまいませんが、A4版に拡大縮小のうえ添付願います。
※個人情報に係わる部分は、必要に応じて塗りつぶしてください。

過去3年間で運転者ではなくなった者（任意の1名）の乗務員台帳を営業所ごとに提出してください。
該当者がいない場合は、その旨をその他特記事項に記載してください。

営業所の名称	運転者ではなくなった者の人数（過去3年間）	運転者ではなくなった者の乗務員台帳の保管方法と保管期間	
		保管方法	保管期間
日本営業所	3 名	鍵のついた保管庫で保存	3年間
新宿営業所	1 名		
	名		
	名		
	名		
	名		
	名		
	名		
	名		
	名		

運転者ではなくなった者の乗務員台帳の保管方法と保管期間を記載してください。

その他特記事項	

記載上の注意点
①記載欄が足りない場合は、シートを増やしてください。

会社名	日本バス観光㈱

2. 帳票類の整備、報告等
⑤車両台帳・車検証

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	― 点	― 点	― 点

【上位事項なし】
・車両台帳や車検証が適正に保管されているか。
・任意の貸切車両1両の車両台帳を添付すること。また、2024年3月31日現在で有効な貸切車両全ての車検証の写しを添付すること。(※基本情報(5)車両一覧と一致すること)

	資料名			添付資料の有無	配点
添付資料	法令遵守事項必須資料	-	次の書類全て(2024年3月31日現在) ①車両台帳(性能・点検月・保険等が記載されている任意の貸切車両1両分)(提出単位:事業者) ②保有する貸切車両全ての有効な車検証の写し(提出単位:事業者)	必須	-
	上位事項任意資料	-	なし		

①車両台帳(1両分)及び②車検証(保有する貸切車両全て)の写しを添付すること。

※PCのデータで車両台帳を管理している場合も印刷して添付をお願いします。
※2024年4月以降に廃車や転売をしているため車検証が提出できない等の理由がある場合は、「その他特記事項」欄に提出できない理由を記載してください。
※休車をしているため車検証が提出できない等の理由がある場合は、「その他特記事項」欄に提出できない理由を記載してください。また、基本情報(5)貸切バス車両一覧に運輸局等に提出した休車届を添付してください。
※2023年1月4日の「車検証の電子化」以降に車検証を更新した場合は、電子車検証に「有効期間の満了する日」の記載がありませんので、2024年3月31日現在で有効であることを確認いただき、電子車検証の写しを提出してください。

営業所の名称	車検証の枚数(貸切車両台数)	
日本営業所	3	枚
新宿営業所	2	枚
		枚
		枚
		枚
		枚
		枚
		枚
		枚
		枚

その他特記事項	

記載上の注意点
①記載欄が足りない場合は、シートを増やしてください。

会社名	日本バス観光㈱

2. 帳票類の整備、報告等
⑥事業報告書・輸送実績報告書・安全情報報告書

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	― 点	― 点	― 点

【上位事項なし】
・事業報告書、輸送実績報告書、安全情報報告書が提出されているか。
・運輸支局等に提出した、2022年度又は2023年度の事業報告書全文、輸送実績報告書、安全情報報告書の写しを添付すること。

事業報告書は表紙のみでなく事業概況報告書ほか全ての書類を提出してください。

	資料名			添付資料の有無	配点
添付資料	法令遵守事項必須資料	-	運輸支局等に提出した2022年度又は2023年度の次の書類全て ①事業報告書全文（提出単位：事業者） ②輸送実績報告書（提出単位：事業者） ③安全情報報告書（提出単位：営業所）	必須	-
	上位事項任意資料	-	なし	-	-

※事業報告書、輸送実績報告書に運輸支局の受付印がない場合は、「その他特記事項」に理由（オンライン申請等）を記載してください。
※「安全情報報告書」はインターネットにより「旅客自動車運送事業者報告情報管理・集計システム」(https://ryokakuss.jp/pcs/)
にて報告した「一般貸切旅客自動車運送事業者安全情報報告書」の確定処理日の記載がある画面を印刷したものを提出してください。
※「安全情報報告書」は入力の際に「ログインID」と「パスワード」が必要です。入力方法等についてご不明な点は、管轄の運輸局等へお問合せください。

報告書	提出年月日					
事業報告書	2023	年	5	月	22	日
輸送実績報告書	2023	年	5	月	22	日
安全情報報告書	2023	年	5	月	22	日

【関係法令】

旅客自動車運送事業等報告規則第2条

旅客自動車運送事業運輸規則第47条の7

2023年度分をすでに運輸支局等に提出していれば2023年度分の報告書の写しを提出していただき、2023年度分を提出していなければ2022年度分を提出してください。

参考：提出期限

事業報告書・・・毎事業年度の経過後100日以内

輸送実績報告書・・・毎年5月31日まで

安全情報報告書・・・毎事業年度の経過後100日以内

その他特記事項	

記載上の注意点
①記載欄が足りない場合は、シートを増やしてください。

会社名	日本バス観光㈱

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	― 点	― 点	― 点

3. 運行管理等
①運行管理規程

【上位事項なし】
・運行管理規程が制定されているか。
・運行管理規程の制定日及び最新の改定日を記載すること。また運行管理規程全文を添付すること。

※運行管理規程は事業者名の確認ができるものを添付すること。

添付資料			資料名	添付資料の有無	配点
	法令遵守事項必須資料	-	運行管理規程全文(提出単位:事業者)	必須	-
	上位事項任意資料	-	なし	-	-

※添付資料は独自のフォーマットでかまいませんが、A4版に拡大縮小のうえ添付願います。

直近の運行管理規程全文を提出してください。

制定日	最新の改定日
1987 年 10 月 1 日	2010 年 4 月 1 日

その他特記事項	

(ホッチキス留めはしないでください)

2024年度申請用自己評価シート

3. ①運行管理規程　チェックリスト

【添付資料】(提出単位:事業者)
運行管理規程全文を添付していただきます。

【添付資料に関する解説】
運行管理規程には、法令で定められた運行管理者が実施すべき業務が全て記載されていなければいけません。

【注意事項】
下記チェックリスト(1～24)の法令で定められた運行管理者が実施すべき業務について、貴社運行管理規程の該当する条文を「貴社条文」の欄に記載してください。
※運行管理者の職務権限としてまとめて記載されている条文ではなく、それぞれ個別に記載されている条文を記載してください。

運行管理規程の第何条に記載されているか提示してください。
該当箇所がない場合は空欄としてください。

	法令で定められた	貴社条文	審査員チェック 一次	審査員チェック 二次
1	車掌を乗務させなければならない事業用自動車に車掌を乗務させること。	第 ○ 条		
2	天災その他の理由により輸送の安全の確保に支障が生ずるおそれがあるときは、事業用自動車の乗務員に対する必要な指示その他輸送の安全のための措置を講ずること。	第 ○ 条		
3	過労の防止を十分考慮して、国土交通大臣が告示で定める基準に従つて定めた事業用自動車の運転者の勤務時間及び乗務時間の範囲内において乗務割を作成し、これに従い運転者を事業用自動車に乗務させること。	第 ○ 条		
4	休憩に必要な施設及び睡眠又は仮眠に必要な施設並びに睡眠に必要な施設を適切に管理すること。	第 ○ 条		
5	酒気を帯びた状態にある乗務員を事業用自動車に乗務させないこと。	第 ○ 条		
6	乗務員の健康状態の把握に努め、疾病、疲労、睡眠不足その他の理由により安全な運転をし、又はその補助をすることができないおそれがある乗務員を事業用自動車に乗務させないこと。	第 ○ 条		
7	運転者が長距離運転又は夜間の運転に従事する場合であつて、疲労等により安全な運転を継続することができないおそれがあるときは、あらかじめ、交替するための運転者を配置すること。	第 ○ 条		
8	事業用自動車の運転者に対し、点呼を行い、報告を求め、指示を与え、記録し及びその記録を保存すること。	第 ○ 条		
9	事業用自動車の運転者に対し、乗務記録をさせ、及びその記録を保存すること。	第 ○ 条		
10	運行記録計を管理し、及びその記録を保存すること。	第 ○ 条		
11	運行記録計により記録することのできない事業用自動車を運行の用に供さないこと。	第 ○ 条		
12	事業用自動車に係る事故が発生した場合には、その記録を当該事業用自動車の運行を管理する営業所において三年間保存すること。	第 ○ 条		
13	運行の主な経路における道路及び交通の状況を事前に調査し、かつ、当該経路の状態に適すると認められる自動車を使用すること。	第 ○ 条		
14	運行指示書を作成し、かつ、これにより事業用自動車の運転者に対し適切な指示を行い、事業用自動車の運転者に携行させ、及びその保存をすること。	第 ○ 条		
15	選任された者その他旅客自動車運送事業者により運転者として選任された者以外の者に事業用自動車を運転させないこと。	第 ○ 条		
16	乗務員台帳を作成し、営業所に備え置くこと。	第 ○ 条		
17	事業用自動車の乗務員に対し、指導、監督及び特別な指導を行うとともに、記録及び保存を行うこと。	第 ○ 条		
18	事業用自動車の運転者に適性診断を受けさせること。	第 ○ 条		
19	事業用自動車が踏切警手の配置されていない踏切を通過することとなる場合に、当該自動車に赤色旗、赤色合図灯等の非常信号用具を備えること。	第 ○ 条		
20	運行管理者の業務を補助させるための者に対する指導及び監督を行うこと。	第 ○ 条		
21	当該運行が旅客の運送を目的としない場合を除き、旅客自動車運送事業用自動車の運転者の要件に関する政令の要件を備えない者に事業用自動車を運転させないこと。	第 ○ 条		
22	自動車事故報告規則第五条 の規定により定められた事故防止対策に基づき、事業用自動車の運行の安全の確保について、従業員に対する指導及び監督を行うこと。	第 ○ 条		
23	統括運行管理者は、運行管理者の業務を統括すること。	第 ○ 条		
24	運行に関する状況の把握のための体制の整備。	第 ○ 条		

【関係法令】
旅客自動車運送事業運輸規則　第21条の2、第48条

会社名	日本バス観光㈱

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	― 点	― 点	― 点

3. 運行管理等
②服務規程

【上位事項なし】
・乗務員の服務規程が制定されているか。
・服務規程の制定日及び最新の改定日を記載すること。また服務規程全文を添付すること。

※運転者、車掌（ガイド）等の職種別に服務規程を制定している場合は、各服務規程を添付すること。
※服務規程は事業者名の確認ができるものを添付すること。

添付資料	資料名			添付資料の有無	配点
	法令遵守事項必須資料	-	服務規程全文（提出単位：事業者）	必須	-
	上位事項任意資料	-	なし	-	-

※添付資料は独自のフォーマットでかまいませんが、A4版に拡大縮小のうえ添付願います。

直近の服務規程の全文を提出してください。

服務規程の名称	対象者（職種）	制定日	最新の改定日
乗務員服務規程	運転者 車掌・バスガイド	1987年10月1日	2010年4月1日
		年 月 日	年 月 日
		年 月 日	年 月 日
		年 月 日	年 月 日
		年 月 日	年 月 日
		年 月 日	年 月 日

その他 特記事項	

①記載欄が足りない場合は、シートを増やしてください。

（ホッチキス留めはしないでください）

3. ②服務規程（乗務員） チェックリスト

【添付資料】（提出単位：事業者）
服務規程全文を添付していただきます。

【添付資料に関する解説】
服務規程には、法令で定められた乗務員が守るべき業務が全て記載されていなければいけません。

【注意事項】
下記チェックリスト（1～6）の法令で定められた乗務員が守るべき業務について、貴社服務規程の該当する条文を「貴社条文」の欄に記載してください。

服務規程の第何条に記載されているか提示してください。
該当箇所がない場合は空欄としてください。

	法令で定められた乗務員が守るべき業務	貴社条文	審査員チェック 一次	審査員チェック 二次
1	事業用自動車の運行を中断し、又は旅客が死傷したときは、当該旅客自動車運送事業者とともに、第十八条第一項若しくは第二項又は第十九条の各号に掲げる事項を実施しなければならない。この場合において、旅客の生命を保護するための処置は、他の処置に先んじてしなければならない。	第 ○ 条		
2	第五十二条各号に掲げる物品（同条ただし書の規定によるものを除く。）を旅客の現在する事業用自動車内に持ち込むことをしてはならない。	第 ○ 条		
3	酒気を帯びて乗務してはならない。	第 ○ 条		
4	旅客の現在する事業用自動車内で喫煙してはならない。	第 ○ 条		
5	旅客の現在する自動車の走行中職務を遂行するために必要な事項以外の事項について話をしてはならない。	第 ○ 条		
6	旅客が事業用自動車内において法令の規定又は公の秩序若しくは善良の風俗に反する行為をするときは、これを制止し、又は必要な事項を旅客に指示する等の措置を講ずることにより、運送の安全を確保し、及び事業用自動車内の秩序を維持するように努めなければならない。	第 ○ 条		

【参考】旅客自動車運送事業運輸規則
（事故の場合の処置）
第十八条　旅客自動車運送事業者は、事業用自動車の運行を中断したときは、当該自動車に乗車している旅客のために、次の各号に掲げる事項に関して適切な処置をしなければならない。
一　旅客の運送を継続すること。
二　旅客を出発地まで送還すること。
三　前各号に掲げるもののほか、旅客を保護すること。

（事故による死傷者に関する処置）
第十九条　旅客自動車運送事業者は、天災その他の事故により、旅客が死亡し、又は負傷したときは、次の各号に掲げる事項を実施しなければならない。
一　死傷者のあるときは、すみやかに応急手当その他の必要な措置を講ずること。
二　死者又は重傷者のあるときは、すみやかに、その旨を家族に通知すること。
三　遺留品を保管すること。
四　前各号に掲げるもののほか、死傷者を保護すること。

【関係法令】
旅客自動車運送事業運輸規則　第41条、第49条

会社名	日本バス観光㈱

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	2 点	点	点

3. 運行管理等
③運行管理者の選任

【上位事項あり】
・運行管理者が選任され、届出されているか。
・選任、届出された運行管理者及び運行管理資格保有者が「基本情報(4)貸切バス社員名簿」に記載されているか確認すること。
・2024年3月31日現在で選任されている運行管理者の氏名・役職を記載し、統括運行管理者に〇をつけること。また、運輸支局等に提出した運輸支局等の受付印のある営業所別の直近の運行管理者全員の選任届出書を添付すること。

	資料名			添付資料の有無	配点
添付資料	法令遵守事項必須資料	–	運輸支局等に提出した直近の運行管理者選任届出書（2024年3月31日現在）（提出単位：営業所）	必須	–
	上位事項任意資料	U③	全ての営業所において選任義務を上回る運行管理者資格保有者を配置していることを証する書類。（資格者証、運行管理者試験の合格証等） ※法令遵守事項必須資料で確認できる場合は不要（提出単位：営業所）	○又は×	2

営業所の名称	貸切車両数	選任すべき運行管理者数	選任した運行管理者数	運行管理者名（〇印は統括運行管理者）		役職
日本営業所	3 両	2 人	3 人	〇	日本　三郎	所長 統括運行管理者
	両	人	人		日本　花子	副所長 運行管理者
	両	人	人		川合　晴見	嘱託社員 運行管理者
新宿営業所	2 両	2 人	2 人	〇	佐藤　太郎	所長 統括運行管理者
	両	人	人		日本　四朗	副所長 運行管理者
	両	人	人			
	両	人	人			
	両	人	人			
	両	人	人			
	両	人	人			
計	両	人	人			

直近の運輸支局等に提出した運行管理者選任届出書を営業所ごとに提出してください。
※上位事項任意資料については、上位事項を満たす添付資料がある場合は〇、ない場合は×を記載してください。

【上位事項を満たす要件】
全ての営業所において以下の①または②のいずれかを満たす。
①（選任すべき運行管理者の数）＜（選任した運行管理者の数）
②（選任すべき運行管理者の数）＝（選任した運行管理者の数）の場合において、選任した運行管理者以外に運行管理者の資格保有者を1名以上配置している。
※②の場合は、上位事項を証明する添付資料として「運行管理者資格者証」など、運行管理者の資格を保有して いる事を証する書類を提出してください。

その他特記事項	

記載上の注意点
①記載欄が足りない場合は、シートを増やしてください。

3. ③運行管理者の選任　確認シート

営業所の名称	運行管理者氏名 （〇印は統括運行管理者）		直近の運行管理者 選任日	直近の講習 （一般又は基礎）受講日	事務局使用欄	※2023年度に運行管理者に選任され年度内の講習を未受講の者が、過去に貴社の営業所等の貸切ほか旅客自動車運送事業（乗合・特定・乗用）の運行管理者であった場合には営業所名、運行管理者の選任日又は解任日を記入してください。		
						営業所等の名称	運行管理者選任日	運行管理者解任日
日本営業所	〇	日本　三郎	2008年7月24日	2022年5月30日				
日本営業所		日本　花子	2023年11月23日	2022年9月22日		新宿営業所	2015年4月1日	2023年11月22日
日本営業所		川合　晴見	2018年11月23日	2022年4月25日				
新宿営業所	〇	佐藤　太郎	2006年5月24日	2023年1月25日				
新宿営業所		日本　四朗	2018年11月22日	2023年11月30日				

※2023年度に運行管理者に選任され2023年度中に講習を未受講の者が、過去に貴社の営業所等の旅客自動車運送事業（貸切・乗合・乗用）の運行管理者であった場合は選任又は解任が確認できる運行管理者選任届出書を添付すること。

※記載欄が足りない場合は、シートを増やしてください。

会社名	日本バス観光㈱

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	1 点	点	点

3. 運行管理等
④運行管理者講習

【上位事項あり】
・運行管理者に所定の講習を受けさせているか。
・過去2年間（2022年度・2023年度）で独立行政法人自動車事故対策機構等が実施する基礎講習・一般講習を受講した人数は延べ何名か。選任した運行管理者の運行管理者手帳・一般講習の修了の証明欄の写し等を添付すること。
※選任した運行管理者が過去2年間（2022年度・2023年度）の受講を修了していない場合は理由を「その他特記事項」に記載してください。
※運行管理者が過去2年間（2022年度・2023年度）に特別講習を受講している場合は運輸支局等からの「運行管理者特別講習の実施について」の通知文書を添付すること。但し、貸切以外の事故で特別講習を受講した場合は「その他特記事項」にその旨を記載すること。通知文書の添付は必要ありません。

	資料名			添付資料の有無	配点
添付資料	法令遵守事項必須資料	―	選任した運行管理者全ての運行管理者手帳・一般講習修了の証明欄等（提出単位：営業所）	必須	-
	上位事項任意資料	U④	全ての営業所において選任義務を上回る運行管理者資格保有者が基礎講習又は一般講習を受講していることを証する書類。（運行管理者手帳の一般講習の修了の証明欄等）（提出単位：営業所）	○又は×	1

営業所の名称	選任した運行管理者の数		過去2年間で基礎講習・一般講習を受講した人数	
日本営業所	3	名	3	名
新宿営業所	2	名	3	名
		名		名
		名		
				名
				名
				名
計		名		名

運行管理者に選任した全ての運行管理者手帳の一般講習修了証明欄等の写しを添付してください。
※上位事項任意資料については、上位事項を満たす添付資料がある場合は○、ない場合は×を記載してください。

新宿営業所は、選任した運行管理者2名のほかにもう1名運行管理者資格保有者（運行管理者としては選任していない）がいて、その人にも一般講習を受講させたということになります。

【上位事項を満たす要件】
全ての営業所において次の①②を共にを満たすこと
① 3. ③運行管理者の上位事項U③を満たすこと
② （選任すべき運行管理者の数）＜（基礎講習・一般講習を受講した運行管理者資格保有者の数）
※基礎講習・一般講習を受講した運行管理者資格保有者の数は過去2年間（2022年度・2023年度）の延べ人員

その他特記事項	

記載上の注意点
①記載欄が足りない場合は、シートを増やしてください。

会社名	日本バス観光㈱

3. 運行管理等
⑤運転者の確保

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	1 点	点	点

【上位事項あり】
・事業計画に従い、必要な数の運転者を確保しているか。

(ア)常時選任しなければならない運転者の中に日々雇い入れ、2ヶ月以内の期間の臨時、14日以下の試用期間の者が含まれていないかチェックし、回答欄に〇か×を記載すること。

(イ)年間の事業計画を立てる際、必要な運転者の人数はどのように検討しているか。また、必要な運転者の人数を確保するためにどのような工夫をしているか。下のコメント欄に記載すること。

(ウ)貸切運転者と兼務運転者の数を記載すること。
(兼務とは貸切の他に乗合、特定、タクシー等を兼務している場合又は事務職、整備職、その他職種を兼務している場合を指す。)

	資料名			添付資料の有無	配点
添付資料	法令遵守事項必須資料	—	コメントのみ	必須	—
	上位事項任意資料	U⑤	次の①～②の資料全て(提出単位:事業者) ①事業計画に即した月別・営業所別の年間人員配置計画表 ②事業計画に基づく人員(運転者数)を満たしていない場合は採用募集資料等)	〇又は×	1

①は過去の車両稼働実績に基づき、
・営業日数
・車両数
・稼働率
・稼働延べ台数
・在籍運転者数
・運転者増減
・運転者出勤可能延べ日数
・運転者充足率
等を月別に標記し、営業所ごとに運転者の過不足を適切に把握するための表です。

かまいませんが、A4版に拡大縮小のうえ提出してください。

※上位事項を満たす添付資料がある場合は〇、ない場合は×を記載してください。

	設問・回答欄					
ア	日々雇い入れの者が含まれていない。(〇か×を記載すること)	〇	2ヶ月以内の期間の臨時の者が含まれていない。(〇か×を記載すること)	〇	14日以下の試用期間の者が含まれていない。(〇か×を記載すること)	〇
イ	必要な運転者の人数の検討方法	〔必要な運転者の人数の検討方法を記載してください〕				
	必要な運転者の人数を確保するための工夫	〔必要な運転者の人数を確保するための工夫を記載してください〕				
ウ	貸切運転者と兼務運転者の数	貸切運転者数	8	人		
		うち兼務運転者数	1	人		

※兼務とは貸切の他に乗合、特定、タクシー等を兼務している場合又は事務職、整備職、その他職種を兼務している場合を指す。

※ウの人員が基本情報(2)の内運転者の人数及び(4)貸切バス社員名簿の人数と一致すること。

その他特記事項	

会社名	日本バス観光(株)

3. 運行管理等
⑥勤務時間、乗務時間、交替運転者

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	8 点	点	点

【上位事項あり】
・勤務時間や乗務時間について改善基準告示を遵守しているか。また、交替運転者を適正に配置しているか。
・勤務時間・乗務時間や交替運転者について、法令を遵守するためにどのような工夫をしているか、下のコメント欄に記載すること。

※上位事項任意資料については、上位事項を満たす添付資料がある場合は○、ない場合は×を記載してください。

	資料名			添付資料の有無	配点
添付資料	法令遵守事項必須資料	―	コメントのみ	-	-
	上位事項任意資料	U⑥-1	法令等で定められた交替運転者の配置基準(昼間500km・夜間400km等)より厳しい社内基準を証する書類(労使協定、運行管理規程の写し等)(提出単位:事業者)	○又は×	2
	上位事項任意資料	U⑥-2	「改善基準告示」よりも厳しい社内基準を証する書類(労使協定、運行管理規程の写し等)(提出単位:事業者) →添付資料と合わせて、下のコメント欄に内容を記載すること。	○又は×	1
	上位事項任意資料	U⑥-3	**※U⑥-2「改善基準告示より厳しい社内基準」を設定している事業者のみ** U⑥-2で提出した「改善基準告示より厳しい社内基準」を遵守していることが確認できる、任意の運転者5名分の最繁忙期間を含む1ヶ月間の勤務実績一覧(提出単位:事業者) ※勤務実績一覧に改善基準告示違反がある場合は評価できません。 ※改善基準告示より厳しい社内基準に期間等の定めがある場合は、それを遵守していることが分かる勤務実績一覧も併せて提出してください。	○又は×	2
	上位事項任意資料	U⑥-4	「3. ⑧」運転者の最繁忙期を含む1ヶ月間の、拘束時間、休息期間、運転時間、連続運転時間の4項目を管理している一覧表写し(提出単位:事業者) ※日頃よりパソコン等で拘束時間、休息期間、運転時間、連続運転時間の4項目を管理していることがわかる任意の運転者5名分の1ヶ月間の勤務実績一覧 ※勤務実績一覧に改善基準告示違反がある場合は評価できません。 ※4項目の記載欄が数値管理されていない場合(空白・記号等)は「その他特記事項」に理由を記載してください。	○又は×	3

※「U⑥-1」「U⑥-2」の根拠規定が「運行管理規程」による場合は、該当箇所をマーカーや下線で示してください。

※U⑥-3を満たすには、任意の運転者5名の最繁忙期間を含む1ヶ月間の勤務実績を提出し、U⑥-2で記載した内容(複数の厳しい社内基準を設定している場合は、全ての内容)が遵守されていることを確認できた場合のみ加点します。ただしU⑥-3が加点できない場合にはU⑥-2も加点できません。

※添付資料は独自のフォーマットでかまいませんが、A4版に拡大縮小のうえ添付願います。

【コメント記載欄(必須)】

勤務時間・乗務時間や交替運転者について、法令を遵守するためにどのような工夫をしているか。
〔勤務時間・乗務時間や交替運転者について、法令を遵守するためにどのような工夫をしているか記載してください〕

【上位事項任意資料U⑥－2)記載欄】※U⑥－2「改善基準告示より厳しい社内基準」を設定している事業者のみ

貴社で定めている「改善基準告示より厳しい社内基準」とはどのような内容か。	
拘束時間	4週間平均で1週間当たり○○時間、1日原則○○時間、最大○○時間
休息期間	継続○○時間以上
運転時間	2日平均で1日当たり○○時間、4週間平均で1週間当たり○○時間
連続運転時間	○時間以内

※上位事項任意資料U⑥－2の提出がない事業者はコメント記載の必要はありません。

その他特記事項	

交替運転者の配置基準についての記載は審査対象外です。

上位事項任意資料U⑥-2については、コメント欄に内容を記載のうえ、それを証明する労使協定書や就業規則の写しを添付してください。

会社名	日本バス観光㈱

3. 運行管理等
⑦点呼

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	3 点	点	点

【上位事項あり】
・点呼の実施及びその記録、保存は適正か。また、点呼の際にアルコール検知器を使用しているか。
・「1. ③」で設定した繁忙日（出発日）の点呼記録簿の写しとアルコール検知器の写真を営業所ごとに添付すること。

			資料名	添付資料の有無	配点
添付資料	法令遵守事項必須資料	-	次の書類全て（提出単位：営業所） ①「1. ③」で設定した日の点呼記録簿 ②アルコール検知器の写真 ※営業所ごとに対面点呼、非対面点呼のアルコール検知器の写真をそれぞれ添付してください。	必須	-
	上位事項任意資料	U⑦−1	【対面点呼時】（提出単位：営業所） 対面点呼を行った際のアルコール検知器の測定結果を出力した記録紙（対面点呼を行った全ての営業所から任意の1運行分を提出） ・全ての営業所において、アルコール検知器の測定データがパソコン等に保存され、かつ記録紙（乗務員名（ID番号）日時・検知結果）の再出力が可能な高性能タイプのアルコール検知器を使用している場合（1点） ・簡易レシートで測定結果が記録される等の簡易型のアルコール検知器を使用している場合（0点）	○又は×	1
		U⑦−2	【非対面点呼時】（提出単位：営業所） 非対面点呼を行った際のモバイルアルコール検知器の測定結果を出力した記録紙（非対面点呼を行った全ての営業所から任意の1運行分を提出） ・モバイルアルコール検知器から測定データが即時に営業所のパソコン等に転送され、点呼日時、乗務員氏名（ID番号）、検知結果が保存される等、高性能タイプを使用している場合（SDカード等からパソコンへ保存は対象外）（2点） ・簡易型モバイルアルコール検知器とテレビ電話を併用しており、テレビ電話を使用して点呼を実施していることが分かる写真の提出がある場合（1点） ・簡易型モバイルアルコール検知器のみ使用している場合（0点）	○ ×	2
			※非対面点呼による運行の実績がない事業者は上位事項U⑦−1を満たせば3点を与える		

法令遵守事項必須資料②は各営業所で使用しているアルコール検知器の写真を提出してください。さらに上位事項を満たす場合は、各営業所のアルコール検知器から出力された記録紙を提出してください。上位事項についても全ての営業所で条件を満たさないと加点されません。

※上位事項任意資料については、上位事項を満たす添付資料がある場合は○、ない場合は×を記載してください。

※添付資料は独自のフォーマットでかまいませんが、A4版に拡大縮小のうえ添付願います。

※必須資料の点呼簿の年月日は、「1. ③」の年月日と同日とする。

営業所の名称	点呼簿の年月日 ※1.③と同日	対面・非対面点呼ともそれぞれ使用しているアルコール検知器に○を記載				
		対面点呼		非対面点呼		
		高性能タイプ	簡易型	高性能タイプ	簡易型とテレビ電話併用	簡易型
日本営業所	2023 年 11 月 7 日	○		○		
新宿営業所	2024 年 1 月 2 日	○			○	
	年 月 日					
	年 月 日					
	年 月 日					
	年 月 日					
	年 月 日					
	年 月 日					

その他特記事項	

記載上の注意点
①記載欄が足りない場合は、シートを増やしてください。

3. ⑦点呼　チェックリスト

【添付資料】(提出単位:営業所)
法令遵守状況の確認については、「1. ③」で設定した繁忙日(出発日)の点呼記録簿を添付していただきます。

【添付資料に関する解説】
貸切バス事業者は、点呼を行い、報告を求め、指示をしたときは、運転者ごとに点呼を行った旨、報告及び指示の内容並びに以下の事項を記録し、かつ、その記録を1年間保存しなければいけません。

【注意事項】
点呼記録簿は営業所ごとに提出してください。以下の内容が貴社の点呼記録簿に記載されているかチェックしてください。

	法令で定められた記載項目	貴社チェック	審査員チェック	
			一次	二次
	(乗務前点呼)			
1	点呼方法(対面、電話、その他)	○		
2	日常点検実施の確認	○		
3	酒気帯びの有無の確認	○		
4	疾病、疲労、睡眠不足その他、安全運転を阻害する事由の有無の確認	○		
5	点呼を行った者及び点呼を受けた運転者の氏名	○		
6	点呼を受けた運転者が乗務する事業用自動車の自動車登録番号その他の当該事業用自動車を識別できる表示	○		
7	点呼の日時	○		
	乗務途中点呼(中間点呼)			
8	夜間運行を行う場合、乗務の途中に電話その他の方法により点呼を実施	○		
	(乗務後点呼)			
9	当該乗務に係る事業用自動車についての報告	○		
10	当該乗務に係る道路及び運行状況についての報告	○		
11	酒気帯びの有無の確認	○		
12	交替運転者があった場合は、その通告した内容についての報告	○		

【関係法令】
旅客自動車運送事業運輸規則　第24条、第50条

会社名	日本バス観光㈱

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	1 点	点	点

3. 運行管理等
⑧乗務記録(日報)

【上位事項あり】
乗務記録の作成・活用は適正か。
「3. ⑦」で添付した点呼記録簿に係る運行のうち、勤務時間(出勤から退社までの時間)が最も長い乗務員について、営業所ごとに乗務記録(日報)の写しを添付すること。

	資料名			添付資料の有無	配点
添付資料	法令遵守事項必須資料	–	「3. ⑦」で添付した運行のうち、勤務時間(出勤から退社までの時間)が最も長い乗務員の1運行分の乗務記録(日報)(提出単位:営業所)	必須	–
	上位事項任意資料	U⑧	全車両にデジタルタコグラフを導入していることを証する書類(全車両分の出力データ、マスターデータ、請求書等)(提出単位:事業者)	○又は×	1

※添付資料は独自のフォーマットでかまいませんが、A4版に縮小のうえ添付願います。

※添付資料の乗務記録の年月日は、3. ⑦と同日とする。

営業所の名称	乗務記録の	※3. ⑦と同日	デジタコ導入率
日本営業所	202	1月7日	100.0 %
新宿営業所		1月2日	100.0 %
		日	%
		日	%
	年	月 日	
	年	月 日	
	年	月 日	
	年	月 日	%
	年	月 日	%
	年	月 日	%

マスターデータとは、
①車番、②導入車両の登録番号、③デジタルタコグラフの制作メーカー、④デジタルタコグラフの型式、⑤導入年月日等が確認できるものです。

指定された乗務記録(日報)を営業所ごとに提出してください。
※上位事項任意資料については、上位事項を満たす添付資料がある場合は○、ない場合は×を記載してください。

その他特記事項	

記載上の注意点
①記載欄が足りない場合は、シートを増やしてください。

3. ⑧乗務記録（日報） チェックリスト

【添付資料】（提出単位：営業所）
「3. ⑦」で添付した点呼記録簿に係る運行のうち、勤務時間（出勤から退社までの時間）が最も長い乗務員について、営業所ごとに日報の写しを添付していただきます。また、以下の内容が貴社の乗務記録に記載されているかチェックをしてください。

	法令で定められた乗務記録の記載項目	貴社チェック	審査員チェック	
			一次	二次
1	運転者名	○		
2	事業用自動車の自動車登録番号その他の当該事業用自動車を識別できる表示	○		
3	乗務の開始及び終了の地点及び日時並びに主な経過地及び乗務した距離	○		
4	運転者が交替した場合は、その地点及び日時	○		
5	休憩または仮眠をした場合は、その地点及び日時	○		
6	睡眠が必要な運行を指示した場合は、睡眠施設の名称及び位置	○		
7	報告が義務付けられた事故・遅延等が発生した場合は、その概要及び原因	○		
8	ガイドが乗務した場合は、ガイド名	○		
9	旅客が乗車した区間	○		

【関係法令】
旅客自動車運送事業運輸規則　第25条

	主な記載内容の確認（法令の遵守）	貴社チェック	審査員チェック	
			一次	二次
10	発地及び着地	○		
11	1日の拘束時間	○		
12	1日の運転時間	○		
13	1日の運転距離	○		
14	1回の休憩時間	○		

【関係法令等】
道路運送法　第20条
厚生労働省告示「自動車運転者の労働時間等の改善のための基準」

会社名	日本バス観光㈱

3. 運行管理等
⑨運行記録計

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	5 点	点	点

【上位事項あり】
・運行記録計による記録及びその保存・活用は適正か。
・「3. ⑧」で添付した乗務記録(日報)に係る運行記録計の写しを添付すること。
・また、運行記録計の内容に基づき、どのように乗務員教育(特定の運転者に対する特別指導は除く)に活用しているか下のコメント欄に記載すると共に、衝突被害軽減ブレーキ装置を導入し装着していることが確認できる資料(メーカー取り付け証明書や仕様書及び納品書等)を提出すること。

	資料名			添付資料の有無	配点
添付資料	法令遵守事項必須資料	-	「3. ⑧」で添付した乗務記録(日報)に係るチャート紙又はデジタルタコグラフ出力データ(提出単位:営業所)	必須	-
	上位事項任意資料	U⑨−1	次の書類全て(2023年度の任意の1運行)(提出単位:事業者) ①教育が必要な運転者の基準を示した書類 ②運行記録計又はデジタルタコグラフを活用して個別に教育を実施した資料(教育を行った運行のチャート紙やデジタルタコグラフ出力データ、ただし、デジタルタコグラフの導入は一部でも可) ③当該教育の結果を残した資料(教育記録等で運行管理者等が運転者に対して教育をしたことが証明できるものを添付)	○又は×	2
	上位事項任意資料	U⑨−2	衝突被害軽減ブレーキ装置を導入し装着しているか(提出単位:事業者) 総車両数のうち ①装着率 2割未満の場合 0点 ②装着率 2割以上4割未満の場合 1点 ③装着率 4割以上の場合 3点	○又は×	0〜3

※添付資料は独自のフォーマットでかまいませんが、A4版に拡大縮小のうえ添付願います。

※添付資料の運行記録計は、「3. ⑧」乗務記録と同一運行のものとする。

※上位事項任意資料については、上位事項を満たす添付資料がある場合は○、ない場合は×を記載してください。

営業所の名称	運行記録計の年月日 ※3. ⑧と同日	【コメント記載】乗務員教育活用
日本営業所	2023 年 11 月 7 日	〔運行記録計の内容に基づき、どのように乗務員教育に活用しているか記載してください〕
新宿営業所	2024 年 1 月 2 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	

その他特記事項	

記載上の注意点
①記載欄が足りない場合は、シートを増やしてください。

会社名	日本バス観光㈱

3. 運行管理等
⑩運行指示書

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	― 点	― 点	― 点

【上位事項なし】
・運行指示書の作成、指示、携行、保存は適正か。
・「3. ⑧」で添付した乗務記録（日報）に係る運行指示書の写しを添付すること。また、乗務記録（日報）と運行指示書との整合性の確認はどのような方法で行っているか、下のコメント欄に記載すること。

添付資料	資料名			添付資料の有無	配点
	法令遵守事項必須資料	-	「3. ⑧」で添付した乗務記録（日報）に係る運行指示書（提出単位：営業所）	必須	-
	上位事項任意資料	-	なし	-	-

※添付資料は独自のフォーマットでかまいませんが、A4版に拡大縮小のうえ添付願います。
※契約型の輸送の場合は、運行指示書に替えてスターフでも可とします。

指定された運行指示書を営業所ごとに提出してください。

※添付資料の運行指示書は、「3. ⑧」乗務記録と同一運行のものとする。

【コメント記載欄（必須）】

営業所の名称	運行指示書の年月日	乗務記録（日報）と運行指示書との整合性確認方法
日本営業所	2023 年 11 月 7 日	〔乗務記録（日報）と運行指示書との整合性をどのように確認しているか記載してください〕
新宿営業所	2024 年 1 月 2 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	

その他特記事項	

記載上の注意点
①記載欄が足りない場合は、シートを増やしてください。

3. ⑩運行指示書　チェックリスト

【添付資料】(提出単位:営業所)
営業所ごとに「3. ⑧」で添付した乗務記録(日報)に係る運行指示書を添付していただきます。

【添付資料に関する解説】
本評価項目では、以下の3点について確認します。
① 法令で定められた運行指示書の記載項目を網羅しており、また、記載項目に空欄はないか。
② 発地及び着地のいずれもがその営業区域外に存する旅客の運送をしていないか。
③ 改善基準告示に違反した運行を行っていないか。

【注意事項】
以下の内容が貴社の運行指示書に記載されているかチェックしてください。

	法令で定められた運行指示書の記載項目	貴社チェック	審査員チェック	
			一次	二次
1	運行の開始及び終了の地点及び日時	○		
2	乗務員の氏名	○		
3	運行の経路並びに主な経由地における発車及び到着の日時	○		
4	旅客が乗車する区間	○		
5	運行に際して注意を要する箇所の位置	○		
6	乗務員の休憩地点及び休憩時間(休憩がある場合に限る。)	○		
7	乗務員の運転または業務の交替の地点(運転または業務の交替がある場合に限る。)	○		
8	睡眠に必要な施設の名称及び位置	○		
9	運送契約の相手方の氏名または名称	○		
10	その他運行の安全を確保するために必要な事項	○		

【関係法令】
旅客自動車運送事業運輸規則　第21条、第28条の2

会社名	日本バス観光㈱

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	― 点	― 点	― 点

3. 運行管理等
⑪乗降時の安全確保

【上位事項なし】
・駐停車禁止場所での乗降を行わず、乗降時の安全確保に努めているか。
・旅客の乗降時の安全確保について、どのような方法で乗務員等に周知徹底しているか下のコメント欄に記載すること。また、周知徹底したことが確認できる書類又は写真を添付すること。

	資料名			添付資料の有無	配点
添付資料	法令遵守事項必須資料	―	旅客の乗降時の安全確保の方法について、乗務員等に周知徹底したことが確認できる教育記録簿又は周知・徹底したことが確認できる掲示物等の書類又は写真（提出単位：事業者）	必須	-
	上位事項任意資料	―	なし	-	-

※添付資料は独自のフォーマットでかまいませんが、A4版に拡大縮小のうえ添付願います。

【コメント記載欄（必須）】

旅客の乗降時の安全確保について、どのような方法で乗務員等に周知、徹底しているか。
〔旅客の乗降時の安全確保について、どのような方法で乗務員等に周知、徹底しているか記載してください。〕

その他特記事項	

記載上の注意点
①記載欄が足りない場合は、シートを増やしてください。

会社名	日本バス観光㈱

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	― 点	― 点	― 点

3. 運行管理等
⑫営業区域

全営業所分の3. ⑧で添付した乗務記録(日報)に係る運送申込書を提出してください。

【上位事項なし】
・営業区域を遵守した運送を行っているか。
・「3. ⑧」で添付した乗務記録(日報)に係る運送申込書を添付すること。

	資料名			添付資料の有無	配点
添付資料	法令遵守事項必須資料	―	「3. ⑧」で添付した乗務記録(日報)に係る運送申込書 (提出単位:営業所)	必須	-
	上位事項任意資料	―	なし	-	-

※添付資料は独自のフォーマットでかまいませんが、A4版に拡大縮小のうえ添付願います。
※契約型の輸送の場合は、運送申込書に替えて契約書等でも可とします。

※添付資料の運送申込書は「3. ⑧」乗務記録と同一運行のものとする。

営業所の名称	運送申込書の運行年月日	営業区域
日本営業所	2023 年 11 月 7 日	東京都内
新宿営業所	2024 年 1 月 2 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	
	年 月 日	

その他特記事項	

記載上の注意点
①記載欄が足りない場合は、シートを増やしてください。

3. ⑫営業区域　チェックリスト

【添付資料】(提出単位:営業所)
発着地点を確認するために、「3. ⑧」で添付した乗務記録(日報)に係る運送申込書を営業所ごとに1枚ずつ提出していただきます。

【添付資料に関する解説】
本評価項目では、以下の2点について確認します。
① 発着地点は営業所の区域内か。
② 法令で定められた運送申込書の記載項目を網羅しており、また、記載項目に空欄はないか。

【注意事項】
以下の内容が貴社の運送申込書に記載されているかチェックしてください。

	法令で定められた記載項目	貴社チェック	審査員チェック	
			一次	二次
1	申込者の氏名または名称及び住所または連絡先	○		
2	運送契約を結ぶ者の氏名または名称及び住所	○		
3	旅客の団体の名称	○		
4	乗車申込人員	○		
5	乗車定員別または車種別の車両数	○		
6	配車の日時及び場所	○		
7	旅行の日程(出発時刻、終着予定時刻、目的地、主たる経過地、宿泊または待機を要する場合はその旨その他車両の運行に関連するもの)	○		
8	運賃の支払方法	○		
9	運賃の割引の適用	○		
10	特約事項	○		

【関係法令】
一般貸切旅客自動車運送事業標準運送約款　第5条

	記載内容の確認(法令及び社内規則の遵守)	貴社チェック	審査員チェック	
			一次	二次
11	発地及び着地	○		

【関係法令】
道路運送法　第20条

会社名	日本バス観光㈱

3. 運行管理等
⑬運送引受書

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	― 点	― 点	― 点

【上位事項なし】
・運送引受書の作成・交付・保存は適正か。
・「3. ⑧」で添付した乗務記録（日報）に係る運送引受書を添付すること。

	資料名			添付資料の有無	配点
添付資料	法令遵守事項必須資料	―	「3. ⑧」で添付した乗務記録（日報）に係る運送引受書（提出単位：営業所）	必須	-
	上位事項任意資料	―	なし		-

※添付資料は独自のフォーマットでかまいませんが、A4版に拡大縮小のうえ添付願います。

全営業所分の3. ⑧で添付した乗務記録（日報）に係る運送引受書を提出してください。

営業所の名称	運送引受書の年月日
日本営業所	2023 年 11 月 7 日
新宿営業所	2024 年 1 月 2 日
	年 月 日
	年 月 日
	年 月 日
	年 月 日
	年 月 日
	年 月 日
	年 月 日
	年 月 日

その他特記事項	

記載上の注意点
①記載欄が足りない場合は、シートを増やしてください。

3. ⑬運送引受書　チェックリスト

【添付資料】(提出単位:営業所)
「3. ⑧」で添付した乗務記録(日報)に係る運送引受書を営業所ごとに1枚ずつ提出していただきます。

【注意事項】
以下の内容が貴社の運送引受書に記載されているかチェックしてください。

	法令で定められた記載項目	貴社チェック	審査員チェック	
			一次	二次
1	申込者の氏名または名称及び住所並びに電話番号その他連絡先	○		
2	運送契約を結ぶ者の氏名または名称及び住所並びに電話番号その他連絡先	○		
3	旅客の団体の名称	○		
4	運送を引き受ける貸切バス事業者の名称、住所及び電話番号その他連絡先並びに貸切バス事業の許可年月日・許可番号・営業区域	○		
5	乗車申込人員	○		
6	乗車定員別または車種別の車両数	○		
7	配車の日時及び場所	○		
8	運行の経路並びに主な経由地における発車及び到着の日時	○		
9	旅行の日程(出発時刻、終着予定時刻、宿泊または待機を要する場合はその旨その他車両の運行に関連するもの)	○		
10	旅客が乗車する区間	○		
11	事業用自動車について締結されている損害賠償責任保険契約又は損害賠償責任共済契約の概要	○		
12	乗務員の休憩地点及び休憩時間(休憩がある場合のみ)	○		
13	交替運転者を配置しない場合にはその理由	○		
14	車掌の乗務の有無	○		
15	乗務員の運転又は業務の交替の地点(運転又は業務の交替のある場合に限る。)	○		
16	運行の開始及び終了の地点及び日時	○		
17	当該運送に係る実車走行距離及びその要する時間	○		
18	当該運送に係る総走行距離及びその要する時間	○		
19	運賃及び料金の額並びに支払い方法	○		
20	運賃及び料金の上限額及び下限額	○		
21	当該運送に係る手数料又はこれに類するものを支払う場合には、その額	○		
22	特約事項がある時はその内容	○		

【関係法令】
旅客自動車運送事業運輸規則第7条の2

会社名	日本バス観光㈱

3. 運行管理等
⑭指導監督等

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	6 点	点	点

【上位事項あり】
・乗務員に対する輸送の安全確保に必要な指導監督を行っているか。また、ドライブレコーダーを導入しているか。
・2023年度の指導監督指針及び法令で定められた項目(チェックリストの項目)を網羅した年間教育計画書と教育記録及びドライブレコーダーを導入していることがわかる資料を添付すること。
なお、教育で使用した教材・資料そのものは添付しなくて結構です。

	資料名			添付資料の有無	配点
添付資料	法令遵守事項必須資料	—	2023年度の指導監督指針を網羅した年間教育計画書とこれに沿って実施された運転者に対する教育記録、及びドライブレコーダーを全車両に導入していることがわかる資料。(車両ごとに装着が確認できる請求書又は領収書、マスターデータ、ドライブレコーダーと車両の写真等)(提出単位:事業者)	必須	-
	上位評価用任意資料	U⑭−1	安全に対する教育計画が策定され、全乗務員(車掌・バスガイドを含む)に半年に1回以上2年連続(2022年度・2023年度)で教育を実施した記録と年間教育計画書 (提出単位:事業者)	○又は×	2
	上位評価用任意資料	U⑭−2	過去3年間(2021年4月1日～2024年3月31日)に1回以上、全運転者の「運転記録証明書」を取り寄せていることを証する書類(全員分の証明書の写し、請求書等) (提出単位:事業者)	○又は×	1
	上位評価用任意資料	U⑭−3	2023年度に全乗務員(車掌・バスガイドを含む)の3割以上に対し、事故や災害等への遭遇を想定した訓練、若しくは救急救命講習を実施した記録・参加者リスト(教育記録等)と写真 (提出単位:事業者)	○又は×	2
	上位評価用任意資料	U⑭−4	ドライブレコーダーから取得した映像・画像等で全運転者に2023年度に半期程度の間隔で2回以上実施した教育記録と教材の映像や教育状況の写真 (提出単位:事業者)	○又は×	1

※添付資料は独自のフォーマットでかまいませんが、A4版に拡大縮小のうえ添付願います。

※上位事項任意資料については、上位事項を満たす添付資料がある場合は○、ない場合は×を記載してください。

その他特記事項	

記載上の注意点
①記載欄が足りない場合は、シートを増やしてください。

3. ⑭指導監督等　チェックリスト

【添付資料】(提出単位:事業者)
法令遵守事項については、2023年度の指導監督指針を網羅した年間教育計画書及びこれに沿って実施された教育実施記録を提出していただきます。

【添付資料に関する解説】
貸切バス事業者は、指導監督指針及び法令で定められた項目について、運転者に教育・訓練を行い、その記録を保存しなければいけません。

【注意事項】
添付資料の教育記録または年間教育計画に以下の内容のそれぞれに貴社の計画月を記載してください。

年間教育計画表で何月に計画したのかをご記載ください。

	指導監督指針及び法令で定められた内容	貴社計画月	審査員チェック 一次	審査員チェック 二次
1	事業用自動車を運転する場合の心構え	4 月		
2	事業用自動車の運行の安全及び旅客の安全を確保するために遵守すべき基本的事項	4 月		
3	事業用自動車の構造上の特性	9 月		
4	乗車中の旅客の安全を確保するために留意すべき事項	1 月		
5	旅客が乗降する時の安全を確保するために留意すべき事項	7 月		
6	主として運行する路線若しくは経路又は営業区域における道路及び交通の状況	5 月		
7	危険の予測及び回避並びに緊急時における対応方法	2 月		
8	運転者の運転適性に応じた安全運転	10 月		
9	交通事故に関わる運転者の生理的及び心理的要因並びにこれらへの対処方法	5 月		
10	健康管理の重要性	8 月		
11	異常気象時における対処方法	3 月		
12	非常用信号用具、非常口、消火器の取扱い	1 月		
13	安全性の向上を図るための装置を備える事業用自動車の適切な運転方法	11 月		
14	ドライブレコーダーの記録を利用した運転者の運転特性に応じた安全運転	12 月		

【関係法令】
指導監督指針
旅客自動車運送事業運輸規則　第20条、第38条

会社名	日本バス観光㈱

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	2 点	点	点

3. 運行管理等
⑮適性診断

【上位事項あり】
・人身事故を起こした者（事故惹起者）、高齢である者（高齢運転者）、新たに雇い入れた者（初任運転者）（以下、「特定の運転者」という）に対して国土交通省が認定する機関（独立行政法人自動車事故対策機構等）が行う適性診断を受診させているか。
・それぞれについて過去3年間（2021年4月1日～2024年3月31日※初任運転者のみ過去1年間（2023年4月1日～2024年3月31日））に適性診断を受診した人数を記載し、全員の適性診断結果を添付すること。（基本情報(4)貸切バス社員名簿記載の運転者が対象）
　なお、提出資料は受診者の写真や名前、日付等が記載されている診断結果の1ページ目のみを提出してください。
※対象となる特定の運転者がいない場合は添付資料不要です。
※初任運転者には、新たに雇い入れた貸切バス運転経験者も含みます。

	資料名			添付資料の有無	配点
添付資料	法令遵守事項必須資料	-	過去3年間（2021年4月1日～2024年3月31日）※初任運転者のみ過去1年間（2023年4月1日～2024年3月31日）に特定の運転者全員に対して行った適性診断結果（運転者氏名、受診日、実施機関、診断種別が確認できる表紙）の提出 ※対象の運転者がいない場合は0名と記載してください。（提出単位：事業者）	必須	-
	上位事項任意資料	U⑮－1	過去3年間（2021年4月1日～2024年3月31日）に特定の運転者以外の全員に適性診断（一般診断）を受診させていることを証する書類 ※適性診断受診票や自社で作成した受診日一覧など（提出単位：事業者）	○又は×	1
	上位事項任意資料	U⑮－2	国土交通大臣が認定する「適齢診断」を65歳以上75歳未満の全運転者に対し2年（2022年4月1日～2024年3月31日）に1回以上受診させていることを証する書類 ※適齢診断受診票など（提出単位：事業者） ※2023年度中に65歳になった運転者の場合は、2023年度中に受診していることが必要となります。	○又は×	1

法令遵守事項及び上位事項の適性診断結果は受診日・氏名・受診した機関、診断種別が確認できる資料を提出してください。
※上位事項任意資料については、上位事項を満たす添付資料がある場合は○、ない場合は×を記載してください。

※65歳以上の運転者が在籍していない場合、「U⑮－1」を満たす事業者に限り、1点。
※添付資料は独自のフォーマットでかまいませんが、A4版に拡大縮小のうえ添付願います。

営業所の名称		特定の運転者 事故惹起者	高齢運転者	初任運転者
日本営業所	受診人数	1 名	1 名	0 名
新宿営業所	受診人数	0 名	0 名	1 名
	受診人数	名	名	名
	受診人数	名	名	名
	受診人数	名	名	名
	受診人数	名	名	名
	受診人数	名	名	名
	受診人数	名	名	名
	受診人数	名	名	名
	受診人数	名	名	名

※1人の特定運転者が複数回適性診断を受診している場合は、延べ人数で記載してください。
※記載の受診人数と適性診断結果の枚数を一致させてください。
※対象となる運転者がいない場合は0名と記載してください。

その他特記事項	

記載上の注意点
①記載欄が足りない場合は、シートを増やしてください。

会社名	日本バス観光㈱

3. 運行管理等
⑯特別指導

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	― 点	点	点

【上位事項なし】
・特定の運転者（事故惹起者、初任運転者、高齢運転者）に対して指導監督指針及び法令で定められた特定運転者ごとの項目、所定時間（高齢運転者は除く。）の特別指導を行っているか。
・それぞれについて過去3年間（（2021年4月1日～2024年3月31日）※初任運転者のみ過去1年間（2023年4月1日～2024年3月31日））で特別指導を実施した人数を記載し、「3. ⑮」で添付した特定の全運転者に対して行った特別指導の教育記録を添付すること。（基本情報(4)貸切バス社員名簿記載の運転者が対象）
　なお、特別指導で使用した教材・資料そのものは添付しなくて結構です。
※対象となる運転者がいない場合は添付資料不要です。
※初任運転者には、新たに雇い入れた貸切バス運転経験者も含みます。

3. ⑮で添付した特定の運転者全員に対して行った特別指導の教育記録資料を提出してください。

添付資料			資料名	添付資料有無	配点
	法令遵守事項必須資料	―	「3. ⑮」で添付した特定の全運転者に対して行った特別指導の教育記録 ※事故惹起者、初任運転者については、『3. ⑯特別指導実施状況確認シート』及び安全運転実技のハンドル時間が確認できる資料全て ※対象の運転者がいない場合は0名と記載してください。（提出単位：事業者）	必須	-
	上位評価用任意資料	―	なし	-	-

※事故惹起運転者、初任運転者の添付資料には教育記録及びハンドル時間が確認できる資料（乗務日報・タコグラフ等）を必ず添付してください。
※添付資料は独自のフォーマットでかまいませんが、A4版に拡大縮小のうえ添付願います。

営業所の名称		特定の運転者 事故惹起者	高齢運転者	初任運転者
日本営業所	特別指導実施人数	1 名	1 名	0 名
新宿営業所	特別指導実施人数	0 名	0 名	1 名
	特別指導実施人数	名	名	名
	特別指導実施人数	名	名	名
	特別指導実施人数	名	名	名
	特別指導実施人数	名	名	名
	特別指導実施人数	名	名	名
	特別指導実施人数	名	名	名
	特別指導実施人数	名	名	名
	特別指導実施人数	名	名	名

※対象となる運転者がいない場合は0名と記載してください。

その他特記事項	

記載上の注意点
①記載欄が足りない場合は、シートを増やしてください。

3. ⑯特別指導　チェックリスト

【添付資料】(提出単位:事業者)
法令遵守事項については、過去3年間(2021年4月1日～2024年3月31日)※初任運転者のみ過去1年間(2023年4月1日～2024年3月31日)の指導監督指針に沿った特別指導教育実施記録を対象者全員分提出していただきます。
【添付資料に関する解説】
貸切バス事業者は、指導監督指針及び法令で定められた項目について、特定の運転者(事故惹起者・高齢運転者・初任運転者)に対して特別指導教育を実施し、その記録を保存しなければなりません。
初任運転者に対する特別指導は貸切バス運転者に選任される前、高齢運転者に対する特別指導は適性診断の結果が判明後1ヶ月以内に実施することが基本です。
【注意事項】
添付資料は貴社の該当する特定の運転者(事故惹起者・高齢運転者・初任運転者)に対する特別指導教育実施記録に下記の指導監督指針に定められた内容が記載されているかチェックしてください。

	指導監督指針で定められた内容	貴社チェック	審査員チェック 一次	審査員チェック 二次
	事故惹起運転者に対する特別な指導の内容及び時間 (1～6で合計10時間以上、7で20時間以上)			
1	事業用自動車の運行の安全及び旅客の安全確保に関する法令等	○		
2	交通事故の事例の分析に基づく再発防止対策	○		
3	交通事故に関わる運転者の生理的及び心理的要因並びにこれらへの対処方法	○		
4	運行の安全及び旅客の安全を確保するために留意すべき事項	○		
5	危険の予測及び回避	○		
6	ドライブレコーダーの記録を利用した運転特性の把握と是正	○		
7	安全運転の実技（ハンドル時間）20時間以上、当該交通事故を引き起こした後、再度、事業用自動車に乗務する前に実施していること	○		
	初任運転者に対する特別な指導の内容及び時間 (1～6で合計10時間以上、7で20時間以上)			
1	事業用自動車の安全な運行に関する基本的事項	○		
2	事業用自動車の構造上の特性と日常点検の方法	○		
3	運行の安全及び旅客の安全を確保するため留意すべき事項	○		
4	危険の予測及び回避	○		
5	安全性の向上を図るための装置を備える事業用自動車の適切な運転方法	○		
6	ドライブレコーダーの記録を利用した運転特性の把握と是正	○		
7	安全運転の実技（ハンドル時間）20時間以上、初めて貸切バスの運転者に選任される前に実施していること	○		
	高齢運転者に対する特別な指導の内容　(教育時間の定め無し)			
1	適性診断の結果を踏まえ、個々の運転者の加齢に伴う身体機能の変化の程度に応じた事業用自動車の安全な運転方法等について運転者が自ら考えるよう指導	○		

【関係法令】
旅客自動車運送事業運輸規則　第38条
旅客自動車運送事業者が事業用自動車の運転者に対して行う指導及び監督の指針

3. ⑯特別指導実施状況確認シート（事故惹起者、初任運転者のみ）

※本確認シートは運転者1名につき1枚作成してください。

（事故惹起者・初任運転者が複数いる場合は、シートをコピーして使用してください。）

過去3年間（2021年4月1日～2024年3月31日）で事故惹起者に該当する運転者がいる場合は〇をしてください。

営業所名	日本営業所	運転者氏名	山本　憲一	事故惹起者	〇	初任運転者		※事故惹起者又は初任運転者のいずれかに〇

座学（1～6で合計10時間以上）						安全運転の実技（ハンドル時間で合計20時間以上）						
指導内容チェックリストの項目	教育日	教育時間	指導者氏名	事務局使用欄		教育日	教育時間（ハンドル時間）	ハンドル時間を確認できる添付資料(該当箇所に〇)			指導者氏名	事務局使用欄
								乗務日報	チャート紙	デジタコ		
指導監督指針で定められた内容「1」	2024年1月17日	2時間00分	所長 日本　三郎			2024年1月22日	6時間15分	〇		〇	運転者 鈴木　実	
指導監督指針で定められた内容「2」	2024年1月17日	2時間00分	所長 日本　三郎			2024年1月23日	5時間30分	〇		〇	運転者 鈴木　実	
指導監督指針で定められた内容「3」	2024年1月20日	2時間10分	所長 日本　三郎			2024年1月25日	1時間30分	〇		〇	運転者 鈴木　実	
指導監督指針で定められた内容「4」	2024年1月20日	2時間20分	所長 日本　三郎			2024年1月26日	5時間40分	〇		〇	運転者 鈴木　実	
指導監督指針で定められた内容「5」	2024年1月21日	2時間20分	所長 日本　三郎			2024年1月27日	4時間15分	〇		〇	運転者 鈴木　実	
指導監督指針で定められた内容「6」	2024年1月29日	2時間20分	所長 日本　三郎			2024年1月30日	6時間00分	〇		〇	運転者 鈴木　実	
		時間　分					時間　分					
		時間　分					時間　分					
		時間　分					時間　分					
		時間　分					時間　分					
合計		13時間10分					29時間10分					

①事故惹起者、初任運転者がいない場合は記載いただく必要はありません。

②確認シートに記載した内容（教育日、教育内容、教育時間等）と添付資料の内容は必ず一致させてください。

③座学の指導内容（番号）は「3. ⑯特別指導　チェックリストの指導監督指針」の1～6の番号ですので該当する教育日、教育時間（ハンドル時間）、指導者氏名を記載してください。

④「ハンドル時間を確認できる添付資料」は該当する資料に「〇」をつけてください。

⑤初任運転者の特別指導は、座学10時間以上、実技（ハンドル時間）20時間以上の教育が必要となります。貸切バスの運転者に選任される日以前に実施されていることが確認できない場合は評価の対象とはなりません。また、運転者の選任前に旅客を乗せての営業運行（実車）は法令違反となるため運転実技にはカウントいたしません。（【関係法令】旅客自動車運送事業運輸規則第35条、第38条第2項、第48条第13号、旅客自動車運送事業者が事業用自動車の運転者に対して行う指導及び監督の指針）

⑥記載欄が足りない場合はシートを追加してください。

3. ⑯特別指導実施状況確認シート（事故惹起者、初任運転者のみ）

※本確認シートは運転者1名につき1枚作成してください。

（事故惹起者・初任運転者が複数いる場合は、シートをコピーして使用してください。）

過去1年間（2023年4月1日～2024年3月31日）で初任運転者に該当する運転者がいる場合は○をしてください。

営業所名	新宿営業所	運転者氏名	吉田　隆	事故惹起者		初任運転者	○	※事故惹起者又は初任運転者のいずれかに○

座学（1～6で合計10時間以上）						安全運転の実技（ハンドル時間で合計20時間以上）						
指導内容チェックリストの項目	教育日	教育時間	指導者氏名	事務局使用欄		教育日	教育時間（ハンドル時間）	ハンドル時間を確認できる添付資料(該当箇所に○)			指導者氏名	事務局使用欄
								乗務日報	チャート紙	デジタコ		
指導監督指針で定められた内容「1」	2023年7月17日	2時間00分	所長 佐藤　太郎			2023年7月22日	6時間15分	○		○	運転者 井上　幸男	
指導監督指針で定められた内容「2」	2023年7月17日	2時間00分	所長 佐藤　太郎			2023年7月23日	5時間30分	○		○	運転者 井上　幸男	
指導監督指針で定められた内容「3」	2023年7月20日	3時間00分	所長 佐藤　太郎			2023年7月25日	1時間30分	○		○	運転者 井上　幸男	
指導監督指針で定められた内容「4」	2023年7月20日	2時間00分	所長 佐藤　太郎			2023年7月26日	5時間40分	○		○	運転者 井上　幸男	
指導監督指針で定められた内容「5」	2023年7月21日	2時間20分	所長 佐藤　太郎			2023年7月27日	4時間15分	○		○	運転者 林　文俊	
指導監督指針で定められた内容「6」	2023年7月31日	2時間20分	所長 佐藤　太郎			2023年7月30日	6時間00分	○		○	運転者 林　文俊	
		時間　分					時間　分					
		時間　分					時間　分					
		時間　分					時間　分					
		時間　分					時間　分					
合計		14時間10分					29時間10分					

「6」は安全運転実技を実施した時のドライブレコーダーの記録をもとにした指導

①事故惹起者、初任運転者がいない場合は記載いただく必要はありません。

②確認シートに記載した内容（教育日、教育内容、教育時間等）と添付資料の内容は必ず一致させてください。

③座学の指導内容（番号）は「3. ⑯特別指導　チェックリストの指導監督指針」の1～6の番号ですので該当する教育日、教育時間（ハンドル時間）、指導者氏名を記載してください。

④「ハンドル時間を確認できる添付資料」は該当する資料に「○」をつけてください。

⑤初任運転者の特別指導は、座学10時間以上、実技（ハンドル時間）20時間以上の教育が必要となります。貸切バスの運転者に選任される日以前に実施されていることが確認できない場合は評価の対象とはなりません。また、運転者の選任前に旅客を乗せての営業運行（実車）は法令違反となるため運転実技にはカウントいたしません。（【関係法令】旅客自動車運送事業運輸規則第35条、第38条第2項、第48条第13号、旅客自動車運送事業者が事業用自動車の運転者に対して行う指導及び監督の指針）

⑥記載欄が足りない場合はシートを追加してください。

会社名	日本バス観光㈱

4. 車両管理等
①整備管理規程

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	― 点	― 点	― 点

【上位事項なし】
・整備管理規程が制定されているか。
・整備管理規程の制定日及び最新の改定日を記載すること。また、整備管理規程全文を添付すること。
※整備管理規程は事業者名の確認ができるものを添付すること。

添付資料	資料名			添付資料の有無	配点
	法令遵守事項必須資料	―	整備管理規程全文(提出単位:事業者)	必須	-
	上位事項任意資料	―	なし		-

※添付資料は独自のフォーマットでかまいませんが、A4版に拡大縮小のうえ添付願います。

制定日						最新の改定日					
1987	年	10	月	1	日	2007	年	4	月	1	日

直近の整備管理規程の全文を提出してください。

その他特記事項	

(ホッチキス留めはしないでください)

4. ①整備管理規程　チェックリスト

【添付資料】(提出単位:事業者)
整備管理規程全文を添付していただきます。

【添付資料に関する解説】
整備管理規程には、法令で定められた整備管理者が実施すべき業務が全て記載されていなければいけません。

【注意事項】
下記チェックリスト(1～9)の法令で定められた整備管理者が実施すべき業務について、貴社整備管理規程の該当する条文を「貴社条文」の欄に記載してください。
※整備管理者の職務権限としてまとめて記載されている条文ではなく、それぞれ個別に記載されている条文を記載してください。

	法令で定められた整備管理者が実施すべき事項	貴社条文 整備管理規程の第何条に記載されているか提示してください。該当箇所がない場合は空欄としてください。	審査員チェック 一次	審査員チェック 二次
1	日常点検の実施方法を定めること。	第○条		
2	日常点検の結果に基づき、運行の可否を決定すること。	第○条		
3	定期点検を実施すること。	第○条		
4	日常点検及び定期点検のほか、随時必要な点検を実施すること。	第○条		
5	日常点検、定期点検または随時必要な点検の結果必要な整備を実施すること。	第○条		
6	定期点検及び整備の実施計画を定めること。	第○条		
7	点検整備記録簿その他の点検及び整備に関する記録簿を管理すること。	第○条		
8	自動車車庫を管理すること。	第○条		
9	以上掲げる事項を処理するため、運転者、整備員その他の者を指導し、または監督すること。	第○条		

【関係法令】
道路運送車両法施行規則　第32条

会社名	日本バス観光㈱

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	― 点	― 点	― 点

4. 車両管理等
②整備管理者の選任

【上位事項なし】
・整備管理者が選任され、届出されているか。
・2024年3月31日現在で選任されている整備管理者の役職、氏名を記載すること。また、運輸支局等に提出した支局等の受付印のある整備管理者選任届出書を営業所ごとに添付すること。

	資料名			添付資料の有無	配点
添付資料	法令遵守事項必須資料	-	運輸支局等に提出した直近の整備管理者選任届出書（提出単位：営業所）	必須	-
	上位事項任意資料	-	なし	-	-

運輸支局等に届出ている整備管理者選任届出書を営業所ごとに提出してください。

営業所の名称	人数	整備管理者名	役　職
日本営業所	1 名	東京　次朗	営業主任 整備管理者
新宿営業所	1 名	加藤　弘	営業主任 整備管理者
	名		
	名		
	名		
	名		
	名		
	名		
	名		
	名		
計	2 名		

※全員分を添付すること。

その他 特記事項	

記載上の注意点
①記載欄が足りない場合は、シートを増やしてください。

会社名	日本バス観光㈱

4. 車両管理等
③整備管理者研修

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	― 点	点	点

【上位事項なし】
・整備管理者に所定の研修を受けさせているか。
・過去2年間（2022年度・2023年度）で運輸支局等による整備管理者研修を受講した延べ人数を記載すること。また、選任された整備管理者全員が整備管理者選任後研修を受講していることがわかる資料を添付すること。
※選任した整備管理者が2022年度・2023年度の受講を修了していない場合は「その他特記事項」にその理由を記載してください。特に、2023年度に新たに選任された整備管理者で2023年度に未受講の場合は、2024年度末日までに受講の必要があるので「その他特記事項」に受講予定日を記載してください。

			資料名	添付資料の有無	配点
添付資料	法令遵守事項必須資料	-	選任された整備管理者全ての整備管理者証（研修修了がわかるページ）又は整備管理者研修修了書等（提出単位：営業所）	必須	-
	上位事項任意資料	-	なし	-	-

整備管理者に選任した全ての者の整備管理者手帳の講習の修了の証明欄の写しを添付してください。
整備管理者手帳が発行されない場合は受講票等受講したことが証明できるものを提出してください。

営業所の名称	過去2年間で整備管理者研修を受講した延べ人数	
日本営業所	1	名
新宿営業所	1	名
		名
		名
		名
		名
		名
		名
		名
		名
計	2	名

その他特記事項	

記載上の注意点
①記載欄が足りない場合は、シートを増やしてください。

会社名	日本バス観光㈱

4. 車両管理等
④日常点検

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	1 点	点	点

【上位事項あり】
・日常点検基準を作成し、これに基づき日常点検を適正に行っているか。
・「3. ⑧」で添付した乗務記録（日報）の車両について、運行当日の日常点検表の写しを営業所ごとに添付すること。

	資料名			添付資料の有無	配点
添付資料	法令遵守事項必須資料	-	「3. ⑧」で添付した乗務記録（日報）の車両の運行当日の日常点検表（提出単位：営業所）	必須	-
	上位事項任意資料	U④	法令で定められた以上の厳しい自社基準の日常点検項目が確認できる書類（提出単位：営業所） ※法令遵守事項必須資料で上位事項が確認できる場合も添付資料の有無欄に〇をつけてください。	〇又は ×	1

※添付資料は独自のフォーマットでかまいませんが、A4版に拡大縮小のうえ添付願います。
※法令以上の厳しい自社基準の日常点検項目がある場合は、チェックリストの自主点検項目欄に記載してください。

営業所の名称	添付した日常点検表の車両の登録番号
日本営業所	品川200 か 1111
新宿営業所	品川200 か 4444

全ての営業所の「3. ⑧」で乗務した車両の日常点検表を添付してください。
上位事項についてはチェックリストに記載した項目以外の点検項目が日常点検表に記載されていれば1点を加点します。
※上位事項任意資料については、上位事項を満たす添付資料がある場合は〇、ない場合は×を記載してください。

※添付する日常点検表は、「3. ⑧」の車両のものとする。

その他特記事項	

記載上の注意点
①記載欄が足りない場合は、シートを増やしてください。

4. ④日常点検　チェックリスト

【添付資料】(提出単位:営業所)
「3. ⑧」で添付した乗務記録の車両の運行に係る日常点検表を営業所ごとに添付していただきます。

【添付資料に関する解説】
日常点検表には、法令で定められた点検項目(このチェックリストに記載された項目)が記載されていなければいけません。また、上位事項については、下記に記載された項目以外で、安全運行に関する自主点検項目が1つ以上確認できる場合に加点します。

【注意事項】
以下の内容が貴社の日常点検表に記載されているかチェックしてください。

項目	貴社チェック	審査員チェック 一次	審査員チェック 二次	項目	貴社チェック	審査員チェック 一次	審査員チェック 二次
登録番号または車両番号	○			点検年月日	○		
運行管理者	○			運転者(点検者)名	○		
整備管理者	○						

点検箇所		点検項目	貴社	審査員		点検箇所		点検項目	貴社	審査員	
運行中の異状箇所		当該箇所の異状	○			車両周りの点検	灯火装置、方向指示器	点灯・点滅具合、汚れ、損傷	○		
運転席での点検	ブレーキ・ペダル	踏みしろ、ブレーキのきき	○				タイヤ	空気圧	○		
	駐車ブレーキ・レバー	引きしろ(踏みしろ)	○					取付けの状態(△)	○		
	原動機	かかり具合、異音(※)	○					亀裂、損傷	○		
		低速、加速の状態(※)	○					異状な磨耗	○		
	ウィンド・ウォッシャ	噴霧状態(※)	○					溝の深さ(※)	○		
	ワイパー	拭き取りの状態(※)	○				エア・タンク(◎)	凝水	○		
	空気圧力計(◎)	空気圧力の上がり具合	○				ブレーキ・ペダル(◎)	踏みしろ、ブレーキのきき(※)	○		
	ブレーキ・バルブ(◎)	排気音	○			自主点検項目 ※上位事項	シートベルト	取り付け状況	○		
エンジン・ルームの点検	ウィンド・ウォッシャ・タンク	液量(※)	○				バックカメラ	作動状況	○		
	ブレーキのリザーバ・タンク	液量	○								
	バッテリ	液量(※)	○								
	ラジエータなどの冷却装置	液量(※)	○								
	潤滑装置	エンジン・オイルの量(※)	○								
	ファン・ベルト	張り具合、損傷(※)	○								

(注)
※印の点検は、自動車の走行距離、運行時の状態などから判断した適切な時期に行えばよい。
◎印の点検箇所は、エア・ブレーキが装着されている場合に点検する。
△印の点検項目は、「大型車」の場合に点検する。

会社名	日本バス観光㈱

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	1 点	点	点

4. 車両管理等
⑤定期点検

【上位事項あり】
・定期点検基準を作成し、これに基づき適正に点検・整備を行い、点検整備記録簿が保存されているか。
・「3. ⑧」で添付した乗務記録（日報）の車両について、2023年度の3ヶ月点検の定期点検整備記録簿の写し（計4枚　※内1枚は車検時の12ヶ月点検表）を営業所ごとに添付すること。

※当該車両が新車・廃車・移籍等で4回分の定期点検整備記録簿がない場合は、その旨をその他特記事項に記載し、任意の1両分の定期点検整備記録簿（内1枚は車検時の12ヶ月点検整備記録簿）を提出してください。

	資料名			添付資料の有無	配点
添付資料	法令遵守事項必須資料	-	「3. ⑧」で添付した乗務記録（日報）の車両の運行に係る、2023年度の3ヶ月点検の定期点検整備記録簿（計4枚※内1枚は車検時の12ヶ月点検整備記録簿）（提出単位：営業所）	必須	-
	上位事項任意資料	U⑤	「3. ⑧」で添付した乗務記録（日報）の車両に係る、法令で定められた以上の頻度（1ヶ月点検・45日点検等）で過去1年間（2023年度）に定期的に点検を行っていることがわかり、点検・整備項目が確認できる点検表（提出単位：営業所） ※点検内容が日常点検と同等のレベルでは評価の対象となりません。事業用自動車等の定期点検基準と同等のレベルの点検をするように取組んでください。	○又は×	1

※添付資料は独自のフォーマットでかまいませんが、A4版に拡大縮小のうえ添付願います。
※休車をしているため定期点検整備記録簿が提出できない等の理由がある場合は、「その他特記事項」欄に提出できない理由を記載してください。また、基本情報（5）貸切バス車両一覧に運輸局等に提出した休車届を添付してください。

営業所の名称	添付した定期点検整備記録簿の車両の登録番号	<上位事項任意資料U⑤> 法令で定められた以上の頻度で定期的に行った点検整備記録の種別（該当するものに○印）					
日本営業所	品川200 か	1ヶ月点検	○	45日点検		2ヶ月点検	
新宿営業所	品 4444	1ヶ月点検	○	45日点検		2ヶ月点検	
		1ヶ月点検		45日点検		2ヶ月点検	
		1ヶ月点検		45日点検		2ヶ月点検	
		1ヶ月点検		45日点検		2ヶ月点検	
		1ヶ月点検		45日点検		2ヶ月点検	
		1ヶ月点検		45日点検		2ヶ月点検	
		1ヶ月点検		45日点検		2ヶ月点検	
		1ヶ月点検		45日点検		2ヶ月点検	
		1ヶ月点検		45日点検		2ヶ月点検	
		1ヶ月点検		45日点検		2ヶ月点検	

全ての営業所の「3. ⑧」で乗務した車両の過去1年間の定期点検整備記録簿の写しを添付してください。
上位事項については法定点検よりも短い期間で定期的に点検を行っていることがわかる資料の提出により1点を加点します。

※上位事項任意資料については、上位事項を満たす添付資料がある

※「法令で定められた以上の頻度で定期的に行った点検整備記録の種別」は、上位事項任意資料U⑤の提出がない場合は空白でご提出ください。

その他特記事項	

記載上の注意点
①記載欄が足りない場合は、シートを増やしてください。

会社名	日本バス観光㈱

5. 労基法等
①就業規則

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	― 点	― 点	― 点

・就業規則が制定され、届出されているか。

ア.　就業規則が制定されたのはいつか、また最後に改定されたのはいつか。

【上位事項なし】
・就業規則が制定され、届出されているか。
・就業規則の制定日、最新の改定日と労働基準監督署への届出日を記載すること。
また、就業規則全文と従業員代表または労働組合の意見書を添付すること。
※従業員数が10名未満で就業規則を制定していない場合、その他特記事項に従業員数が10名未満である旨を記載してください。

就業規則全文と意見書を提出してください。

	資料名				配点
添付資料	法令遵守事項必須資料	―	次の書類全て（提出単位：事業者） ①労働基準監督署に届け出た労働基準監督署の受付印のある自社の就業規則全文 ※就業規則に変更がある場合は労働基準監督署に届け出た労働基準監督署の受付印のある就業規則変更届と就業規則の全文 ②労働基準監督署に届け出た労働基準監督署の受付印のある自社の従業員代表または労働組合の意見書	必須	-
	上位事項任意資料	―	なし	―	―

※添付資料は独自のフォーマットでかまいませんが、A4版に拡大縮小のうえ添付願います。
※オンライン申請により労働基準監督署に提出した場合は、貴社がオンライン申請で送信した際のデータを印刷したもの。

就業規則の名称	制　定　日	2024年3月31日までで最新の改定日	労働基準監督署への届出日
従業員就業規則	1990 年 10 月 1 日	1997 年 4 月 1 日	2000 年 4 月 1 日

イ.　就業規則で規定されている始業及び終業の時刻、休憩時間、休日を記載すること。

対象者	始業時刻	終業時刻	休憩時間（1日）	休日（1年間）
運転者・車掌・バスガイド・事務職等	9:00	18:00	1時間	125日

その他特記事項	

（ホッチキス留めはしないでください）

会社名	日本バス観光㈱

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	― 点	― 点	― 点

5. 労基法等
②36協定

【上位事項なし】
・36協定が締結され、届出されているか。
・2024年3月31日時点で有効な、労働基準監督署の受付印のある36協定届の写しを添付すること。

	資料名			添付資料の有無	配点
添付資料	法令遵守事項必須資料	―	2024年3月31日時点で有効な労働基準監督署に提出した36協定届（提出単位：営業所）	必須	-
	上位事項任意資料	―	なし	-	-

※オンライン申請により労働基準監督署に提出した場合は、送信した際のデータを印刷したもの。

労働基準監督署に提出した36協定届の写しを提出してください。

営業所の名称	協定の成立年月日	労働基準監督署への届出日
日本営業所	2023 年 4 月 1 日	2023 年 4 月 4 日
新宿営業所	2023 年 4 月 1 日	2023 年 4 月 5 日
	年 月 日	年 月 日
	年 月 日	年 月 日
	年 月 日	年 月 日
	年 月 日	年 月 日
	年 月 日	年 月 日
	年 月 日	年 月 日
	年 月 日	年 月 日
	年 月 日	年 月 日

その他特記事項	

記載上の注意点
①記載欄が足りない場合は、シートを増やしてください。

会社名	日本バス観光㈱

5. 労基法等
③労働時間

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	1 点	点	点

【上位事項あり】
・労働時間、休日労働について違法性はないか。(運転時間を除く)
※法令遵守事項必須資料については、3. ⑧で添付した乗務記録(日報)で確認する。
※上位事項任意資料については、教育で使用した教材・資料の添付は不要です。

	資料名			添付資料の有無	配点
添付資料	法令遵守事項必須資料	-	なし(「3. ⑧」で添付した乗務記録(日報)で確認する)	-	-
	上位事項任意資料	U③	全従業員に対し、1年に1回以上2年連続(2022年度・2023年度)で労基法・改善基準告示の教育を行ったことを証する教育記録(提出単位:事業者)	○又は×	1

※添付資料は独自のフォーマットでかまいませんが、A4版に拡大縮小のうえ添付願います。

※上位事項任意資料については、上位事項を満たす添付資料がある場合は○、ない場合は×を記載してください。

その他特記事項	

会社名	日本バス観光㈱

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	2 点	点	点

5. 労基法等
④健康診断

【上位事項あり】
・所要の健康診断を実施し、その記録・保存が適正になされているか。
・事業者の中で任意の1名の運転者について、2023年度の定期健康診断の写し、又は定期健康診断結果報告書を添付すること。
※入社時の健康診断では認められません。

	資料名			添付資料の有無	配点
添付資料	法令遵守事項必須資料	-	事業者の中で任意の運転者1名について、2023年度の定期健康診断記録（提出単位：事業者）	必須	-
	上位事項任意資料	U④	次の①～③のうちいずれか1つで1点、2つ以上で2点 （提出単位：事業者） ①2023年度に全運転者の3割以上の運転者に対し睡眠時無呼吸症候群（SAS）のスクリーニング検査を実施していることを証する書類（請求書及び領収書　等） ②2023年度に運転者に対して、健康診断実施時に年齢に応じて生活習慣病（成人病）検診や脳検診等を1名以上に実施していることを証する書類（請求書及び領収書　等） ③運転者の健康状態や疲労状況の把握等に効果が高い、携帯型心電計、居眠り警報装置等の機器を1台以上導入していることを証する書類（請求書及び領収書、導入していることが分かる写真等）	○又は×	2

※添付資料は独自のフォーマットでかまいませんが、A4版に拡大縮小のうえ添付願います。
※居眠り警報装置等の機器は運行管理者が健康状態や疲労状況を把握できる機器のみ評価の対象です。
※上位事項の書類を添付する場合はその他特記事項に書類名を記載してください。

※上位事項任意資料については、上位事項を満たす添付資料がある場合は○、ない場合は×を記載してください。

【コメント記載欄（上位事項任意資料U④）】

添付資料名	実施の内容
SASのスクリーニング検査の領収書	2023年8月にSASのスクリーニング検査を運転者全員に受診させました。
脳ドックの請求書	2024年1月に高齢運転者に脳ドック受診させました。

その他特記事項	

記載上の注意点
①記載欄が足りない場合は、シートを増やしてください。

会社名	日本バス観光㈱

6. 苦情処理

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	1 点	点	点

【上位事項あり】
・苦情に対して、遅滞なく弁明し、その記録・保存が適正になされているか。
・2023年度で、最も新しい苦情記録簿を営業所ごとに添付すること。
※過去1年間で苦情の発生がない場合は貴社の苦情記録簿のフォーマットを添付すること。なお、営業所ごとに異なるフォーマットを使用している場合は、全ての営業所のフォーマットを提出すること。

	資料名			添付資料の有無	配点
添付資料	法令遵守事項必須資料	-	2023年度で最も新しい苦情記録簿（提出単位：営業所）	必須	-
	上位事項任意資料	U	苦情についての社内周知体制がわかる資料（提出単位：営業所） ※法令遵守事項必須資料において社内で周知していることが確認できれば添付不要（苦情記録簿に管理職以上の押印欄があること） ※苦情処理の記録や保存及び管理者職の確認等が社内規程等で定められている場合には社内規程を添付すること	○又は×	1

※添付資料は独自のフォーマットでかまいませんが、A4版に拡大縮小の上添付願います。
※苦情記録の写しについては、氏名等の個人情報に関する部分は必要に応じて塗りつぶしてください。

営業所の名称	苦情受付年月日
日本営業所	2023 年 4 月 7 日
新宿営業所	2023 年 6 月 1 日
	年 月 日
	年 月 日
	年 月 日
	年 月 日
	年 月 日
	年 月 日
	年 月 日

全ての営業所分についての最も新しい苦情記録簿を提出してください。
苦情の発生がない場合は、苦情記録簿のフォーマットを提出してください。
※上位事項任意資料については、上位事項を満たす添付資料がある場合は○、ない場合は×を記載してください。

その他特記事項	

記載上の注意点
①記載欄が足りない場合は、シートを増やしてください。

6. 苦情処理　チェックリスト

【添付資料】(提出単位:営業所)
2023年度で各営業所で最も新しい苦情記録簿を営業所ごとに1枚ずつ添付していただきます。

【添付資料に関する解説】
本評価項目では、法令で定められた苦情記録簿の記載項目を網羅しており、また、記載項目に空欄はないかを確認します。

【注意事項】
以下の内容が貴社の苦情記録簿に記載されているかチェックしてください。

	法令で定められた記載項目	貴社チェック	審査員チェック 一次	審査員チェック 二次
1	苦情の内容			
	(1) 苦情の具体的内容	○		
	(2) 申出経緯	○		
	(3) 申請者の住所・氏名	○		
	(4) 苦情の発生年月日	○		
	(5) 発生場所または区間	○		
	(6) 運転者の氏名	○		
2	原因究明の結果			
	(1) 事実関係を調査した上で明らかになった苦情が発生した原因	○		
	(2) 類似の苦情が以前に発生していないかどうかについての調査結果	○		
3	苦情に対する弁明の内容(弁明時点での内容)	○		
4	改善措置	○		
5	苦情処理を担当した者	○		

【関係法令】
旅客自動車運送事業運輸規則　第3条

会社名	日本バス観光㈱

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	― 点	点	点

7. 加入保険
①社会保険等

【上位事項なし】
・社会保険等に適切に加入しているか。下の回答欄の当てはまる方に〇を記載すること。

添付資料	資料名			添付資料の有無	配点
	法令遵守事項必須資料	-	下の回答欄に〇を記載	-	-
	上位事項任意資料	-	なし		

「いいえ」に〇がつく場合は、未加入者の氏名及び未加入の理由を「その他特記事項」に記載してください。

加入保険の種類	回答欄（当てはまる方に〇を記載）			
労災保険に加入しているか	〇	はい		いいえ
加入対象者全員が雇用保険に加入しているか	〇	はい		いいえ
加入対象者全員が健康保険に加入しているか	〇	はい		いいえ
加入対象者全員が厚生年金保険に加入しているか	〇	はい		いいえ

※加入対象者で加入していない者がいる場合には未加入者の氏名及び理由を「その他特記事項」に記載すること。

■労災保険
雇用形態・勤務形態にかかわらず、**全ての労働者**が加入の対象となります。

■雇用保険
正社員・契約社員・アルバイト等の雇用形態にかかわらず、以下に該当する労働者は全て加入の対象となります。
・1週間の所定労働時間が20時間以上であること。
・31日以上継続して雇用が見込まれること。

■健康保険(特定適用事業所の条件は下記と異なります)
正社員・契約社員・アルバイト等の雇用形態にかかわらず、以下に該当する労働者は全て加入の対象となります。但し、臨時的な雇用の場合は除きます。
・1ヶ月の所定労働日数及び1週所定労働時間が、常時雇用者4分の3以上であること。

■厚生年金保険
加入対象は健康保険と同一です。

※70歳以上の方は基本的に厚生年金保険を脱退し、75歳以上は健康保険も脱退することになります。

その他特記事項	

会社名	日本バス観光㈱

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	― 点	点	点

7. 加入保険
②任意保険等

【上位事項なし】
・賠償責任保険等（対人の限度額が1事故につき無制限、対物の限度額が1事故につき200万円以上のもの）に加入しているか。
・2024年3月31日現在で有効な**貸切車両全ての保険証券の写し**を添付すること。

	資料名			添付資料の有無	配点
添付資料	法令遵守事項必須資料	-	2024年3月31日現在で有効な全車両の保険証券 （車両の登録番号と対人対物の賠償限度額が分かるもの） （提出単位：事業者）	必須	-
	上位事項任意資料	-	なし	―	―

※対人の限度額が無制限以外、対物の限度額が200万未満の事業者は理由をその他特記事項に記載してください。
※休車をしているため有効な保険証券が提出できない等の理由がある場合は、「その他特記事項」欄に提出できない理由を記載してください。また、基本情報（5）貸切バス車両一覧に運輸局等に提出した休車届を添付してください。

満期日	対人賠償限度額	対物賠償限度額	引受保険会社
2024年3月31日	無制限	無制限	東京保険㈱
年 月			
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			

引受保険会社ごとに記載し、満期日が異なる場合は、評価シートの項目は5件まで記載してください。
保険証は必ず対人賠償額・対物賠償額と車両の登録番号がわかるように提出してください。

その他特記事項	

記載上の注意点
①記載欄が足りない場合は、シートを増やしてください。

会社名	日本バス観光㈱

8. 関係機関との連携

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	3 点	点	点

【上位事項のみ】
・都道府県バス協会に加盟しているか。都道府県バス協会に加盟していない場合、運輸局等と接続されたインターネットにて情報(通知・通達文書等)の確認をしているか。
・また、事故及び運行の安全にかかわる事件等が発生した場合には、情報を迅速に把握し、関係行政機関、関係部署等に連絡できるような体制となっているか。

	資料名			添付資料の有無	配点
添付資料	法令遵守事項必須資料	—	なし		-
	上位事項任意資料	U1	次のいずれか(提出単位:事業者) 【都道府県バス協会に加盟している場合】 ・加盟している協会名を記載すること(添付資料不要)	-	1
			【都道府県バス協会に加盟していない場合】 次の①②の両方が必要 ①運輸局等からインターネットにて送信された情報を確認していることがわかる資料(通知・通達文書等及び通知・通達等を受信したメール本文) ②都道府県バス協会に準じた機関で実施されている研修等に年に1回以上参加していることがわかる資料	○又は×	
	上位事項任意資料	U2	次の①～③が全て記載された事故及び事件に関する書類(提出単位:事業者) ①緊急連絡担当者【※1】が決められていることがわかる組織図 ②運輸支局等へ速報として報告する必要のある事故【※2】・事件(事件の予告を含む)【※3】がそれぞれ確認できる業務フロー等の書類 ③速報として連絡すべき運輸支局等の連絡先及び報告すべき事項がわかる書類	○又は×	2

※添付資料は独自フォーマットでかまいませんが、A4版に拡大縮小のうえ添付願います。
※1緊急連絡担当者は「緊急時の連絡体制の中で運輸支局等への連絡を担う者」のこと。
※2「自動車事故報告規則第4条」に定めにより運輸支局等に速報しなければならない事故。
※3「特定重大事件(バスジャック等)」、「重大事件(乗客、乗員に死者が出た事件等)」及び「事件の予告」。

※上位事項任意資料については、上位事項を満たす添付資料がある場合は○、ない場合は×を記載してください。

	加盟状況(どちらかに○印)	加盟している都道府県バス協会
各都道府県バス協会への加盟(日本バス協会 会員)	(加盟している)	東京バス協会
	加盟していない	※加盟しているバス協会が複数ある場合は全て記載すること。

その他特記事項	

会社名	日本バス観光㈱

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	2 点	点	点

9. その他
表彰

【上位事項のみ】
・事業者独自の無事故運転者表彰を制定しているか。若しくは警察署などの外部機関から輸送の安全に関する事項で表彰された実績があるか。

	資料名			添付資料の有無	配点
添付資料	法令遵守事項必須資料	-	なし	-	-
	上位事項任意資料	U	次の書類のうちいずれか1つ(提出単位:事業者) ①事業者独自の無事故期間が記載されている運転者表彰制度を示す社内文書や社内規程等 ②過去2年間(2022年4月1日～2024年3月31日)に警察署などの外部機関から輸送の安全に関する事項で表彰された実績を示す資料(表彰状等)	○又は×	2

※添付資料は独自のフォーマットでかまいませんが、A4版に拡大縮小のうえ添付願います。

②については、2022年3月31日以前の資料では評価の対象になりません。
※上位事項任意資料については、上位事項を満たす添付資料がある場合は○、ない場合は×を記載してください。

その他特記事項	

事業規模申告書

会社名	日本バス観光㈱

該当する事業規模に〇をつけて申請書に添付すること。

対象事業者	事業規模	評価基準数
大規模事業者	車両数が200両以上である事業者	26基準
準大規模事業者	車両数が100両以上200両未満又は 営業所が2箇所以上である事業者	26基準
中小規模事業者	車両数が100両未満かつ営業所が1箇所である事業者	18基準

注意事項
※車両数が100両未満でも営業所が複数ある事業者は準大規模事業者になります。
※事業規模の車両数及び営業所数は貸切バスのみを対象とします。

2024年度申請用自己評価シート

計画＜Plan＞
P①

会社名	日本バス観光㈱

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	2 点	点	点

運輸安全マネジメントに取組むために輸送の安全の確保について責任ある体制を構築しているか。

＜添付資料チェックシート＞

貴社における取組が各評価基準を満たしていることを証明できる資料を添付してください。

組織図等の資料は、役職名、氏名が記載されているものを提出してください。

	内容	添付資料の有無	配点 中小規模	配点 準大規模	配点 大規模
評価基準1	経営者は、法令遵守、安全最優先を基本とした安全方針（安全に関する基本方針）を作成しているか。	○又は×	2	2	2
評価基準2	組織体制、指揮命令系統等の組織図を作成するなど必要な措置を講じているか。また、安全統括管理者は、運行管理、整備管理が適正に行われているよう両管理者を統括管理し、安全の確保に関する事務の統括管理を行っているか。	○又は×			
評価基準3	『安全統括管理者の選任及び届出』と『安全管理規程の作成及び届出』を行っているか。	○又は×			

＜評価基準に対するコメント＞

貴社における取組が各評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載してください。

評価基準1 中小規模 準大規模 大規模	コメント	（評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載する）
	添付資料	安全管理規程の安全方針を記載したページの写し
	添付資料例	安全方針が記載されている資料（安全管理規程、社員携帯カード、掲示物等）
評価基準2 中小規模 準大規模 大規模	コメント	（評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載する）
	添付資料	指揮命令系統組織図
	添付資料例	組織体制図、指揮命令系統の組織図、緊急連絡体制図等
評価基準3 中小規模 準大規模 大規模	コメント	（評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載する）
	添付資料	①安全統括管理者選任（解任）届出書 ②安全管理規程届出書及び全文
	添付資料例	①運輸支局等の受付印のある安全統括管理者選任届出書（添付書類を含む） ②運輸支局等の受付印のある安全管理規程届出書及び全文

2024年度申請用自己評価シート

計画＜Plan＞
P②

会社名	日本バス観光㈱

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	1 点	点	点

運輸安全マネジメントの基本的な方針を策定し、全従業員に周知しているか。

＜添付資料チェックシート＞

貴社における取組が各評価基準を満たしていることを証明できる資料を添付してください。

	内容	添付資料の有無	配点		
			中小規模	準大規模	大規模
評価基準4	経営者は、安全方針（輸送の安全に関する基本的な方針）を社内に周知しているか。	○又は×	1	1	1
評価基準5	経営者は、関係法令の遵守と輸送の安全確保が最も重要であるという意識を社内に周知しているか。	○又は×			

＜評価基準に対するコメント＞

貴社における取組が各評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載してください。

評価基準4 中小規模 準大規模 大規模	コメント	（評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載する）
	添付資料	安全方針を記載した社員携帯カード
	添付資料例	安全方針を周知していることがわかる資料（社内掲示物の写真、社内報等）
評価基準5 準大規模 大規模	コメント	（評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載する）
	添付資料	安全方針を掲載した社員携帯カード
	添付資料例	従業員に対して関係法令の遵守と輸送の安全確保が最も重要であると周知していることがわかる資料（社内掲示物の写真、社内報等）

2024年度申請用自己評価シート

計画＜Plan＞ P③

会社名	日本バス観光㈱

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	2 点	点	点

安全に対する重点施策を確立し、社内、グループ企業に対する徹底を行っているか。また、事故件数その他の具体的な指標を用いて輸送の安全に関する目標を設定しているか。

＜添付資料チェックシート＞

貴社における取組が各評価基準を満たしていることを証明できる資料を添付してください。

	内容	添付資料の有無	配点		
			中小規模	準大規模	大規模
評価基準6	2023年度に経営者は、安全方針を実現するための安全目標を1年ごとに作成しているか。	○又は×	2	1	1
評価基準7	2023年度にグループ企業にあっては、傘下の企業が密接に協力し一丸となって安全性の向上に努めているか。 （グループ企業がある事業者のみ対象。グループは自動車運送事業に限る。）	○又は×			
評価基準8	2023年度に輸送の安全に関する投資額の具体的な目標を設定しているか。	○又は×		1	1

※評価基準7について、グループ企業がない場合はコメント欄にグループ企業がないことを記載してください。

＜評価基準に対するコメント＞

貴社における取組が各評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載してください。

評価基準6 中小規模 準大規模 大規模	コメント	（評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載する）
	添付資料	2023年度の安全目標
	添付資料例	事故件数の削減等具体的な安全目標が記載されている資料
評価基準7 準大規模 大規模	コメント	（評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載する）
	添付資料	グループの安全方針を記載した掲示物
	添付資料例	グループ安全方針、グループ企業内の安全に関する合同研修の実施記録　等 （グループ企業がない場合はコメント欄にグループ企業がないことを記載する。）
評価基準8 準大規模 大規模	コメント	（評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載する）
	添付資料	2023年度の予算計画書
	添付資料例	輸送の安全に関する予算額がわかる資料（予算計画書等）

2024年度申請用自己評価シート

計画＜Plan＞
P④

会社名	日本バス観光㈱

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	2 点	点	点

輸送の安全に関する計画を作成しているか。

＜添付資料チェックシート＞

貴社における取組が各評価基準を満たしていることを証明できる資料を添付してください。

	内容	添付資料の有無	配点		
			中小規模	準大規模	大規模
評価基準9	2023年度に経営者は、安全目標を達成するための安全計画を作成しているか。	○又は×	2	2	2

＜評価基準に対するコメント＞

貴社における取組が各評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載してください。

評価基準9 中小規模 準大規模 大規模	コメント	（評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載する）
	添付資料	2023年度　安全教育実施計画
	添付資料例	安全計画がわかる資料（年間教育計画表等）

2024年度申請用自己評価シート

実施＜Do＞
D⑤

会社名	日本バス観光㈱

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	2 点	点	点

輸送の安全に関する研修等を実施しているか。

＜添付資料チェックシート＞

貴社における取組が各評価基準を満たしていることを証明できる資料を添付してください。

	内容	添付資料の有無	配点		
			中小規模	準大規模	大規模
評価基準10	2023年度に運転者に対して、安全運行に必要な教育・訓練を定期的に実施し、記録しているか。	○又は×	2	1	1
評価基準11	2023年度に経営者は安全に係る者に、外部機関が主催する輸送の安全に関する研修会・講習会等を受講させているか。 ※中小規模は下記の取扱いとする。 （1）評価基準10を満たし、国土交通省の認定セミナーを受講した場合は2点。 （2）評価基準10を満たし、国土交通省の認定セミナー以外の受講は1点。	○又は×			
評価基準12	2023年度に運転者の安全に資する技能(運転実技)等の向上に努めているか。	○又は×		1	1
評価基準13	2023年度に運転者に対する教育及び研修については、次の①及び②の内容を実施しているか。 ①運転者等の年齢、経歴、能力に応じたもの ②知識普及、問題解決、参加体験型（一方的な講義ではない方式）	○又は×			

＜評価基準に対するコメント＞

貴社における取組が各評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載してください。

評価基準10 中小規模 準大規模 大規模	コメント	（評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載する）
	添付資料	指導監督実施計画/記録
	添付資料例	運転者に対し、定期的に教育・訓練を行っていることがわかる資料
評価基準11 中小規模 準大規模 大規模	コメント	（評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載する）
	添付資料	運輸安全マネジメント研修会資料
	添付資料例	安全に係る者が外部機関の主催する輸送の安全に関する研修会・講習会等に参加したことがわかる資料
評価基準12 準大規模 大規模	コメント	（評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載する）
	添付資料	エコドライブ研修の教育記録
	添付資料例	運転者の安全に資する技能（実技）等の向上に努めたことがわかる資料
評価基準13 準大規模 大規模	コメント	（評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載する）
	添付資料	①入社年次別教育記録 ②危険予知トレーニング教育記録
	添付資料例	①運転者等の年齢、経歴、能力に応じた教育を行ったことがわかる資料 ②一方的な講義ではない方式の教育を行ったことがわかる資料

2024年度申請用自己評価シート

実施＜Do＞
D⑥

会社名	日本バス観光㈱

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	2 点	点	点

事故、災害等に関する報告連絡体制を構築しているか。

＜添付資料チェックシート＞

貴社における取組が各評価基準を満たしていることを証明できる資料を添付してください。

	内容	添付資料の有無	配点		
			中小規模	準大規模	大規模
評価基準14	経営者は、重大事故が発生した場合の対応方法（負傷者の処置、旅客の誘導等）を決めているか。	○又は×	1	1	1
評価基準15	事故が発生した場合、経営者まで、事故の情報が現場から報告される体制ができているか。	○又は×	1	1	1

＜評価基準に対するコメント＞

貴社における取組が各評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載してください。

評価基準14 中小規模 準大規模 大規模	コメント	（評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載する）
	添付資料	事故発生対応マニュアル、運行管理規程（事故発生時の対応方法の部分）
	添付資料例	重大事故が発生した場合の対応方法がわかる資料（事故対応マニュアル等）
評価基準15 中小規模 準大規模 大規模	コメント	（評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載する）
	添付資料	緊急連絡体制図
	添付資料例	事故発生時に経営者まで報告されていることがわかる資料（緊急連絡体制図等）

2024年度申請用自己評価シート

実施＜Do＞
D⑦－1

会社名	日本バス観光㈱

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	2 点	点	点

輸送の安全に関する重点施策を実施するための費用支出及び投資、あるいは情報の共有及び伝達を行っているか。

＜添付資料チェックシート＞

貴社における取組が各評価基準を満たしていることを証明できる資料を添付してください。

	評価基準16については輸送の安全に必要な設備投資をしたことが分かる資料と人員を配置したことが分かる資料どちらも必要です。 内容	添付資料の有無	配点		
			中小規模	準大規模	大規模
評価基準16	2023年度に経営者は、輸送の安全に必要な設備投資や人員の配置等を行っているか。	○又は×	1	1	1
評価基準17	2023年度に社内において、現業部門を交えて輸送の安全に関する定期的な会議（委員会等）を行っているか。	○又は×	1	1	1
評価基準18	2023年度に経営者は、社員から意見・要望を聴いたりしているか。	○又は×			

※評価基準16について「新型コロナウイルス感染症対策に関する費用」は対象とはなりません。

＜評価基準に対するコメント＞

貴社における取組が各評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載してください。

評価基準16 中小規模 準大規模 大規模	コメント	（評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載する）
	添付資料	①デジタルタコグラフの領収書 ②車両稼働実績に基づく人員配置計画表
	添付資料例	①輸送の安全を確保するために必要な設備投資を行ったことがわかる資料 ②人員配置計画を検討し、計画に沿って人員を配置したことがわかる資料
評価基準17 中小規模 準大規模 大規模	コメント	（評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載する）
	添付資料	事故防止対策委員会　議事録
	添付資料例	現業実施部門と直接話す機会を作っていることがわかる資料
評価基準18 中小規模 準大規模 大規模	コメント	（評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載する）
	添付資料	意見交換会　議事録
	添付資料例	経営者が現場の社員の意見や要望を聴いていることがわかる資料

2024年度申請用自己評価シート

実施＜Do＞
D⑦－2

会社名	日本バス観光㈱

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	1 点	点	点

輸送の安全に関する重点施策を実施するための費用支出及び投資、あるいは情報の共有及び伝達を行っているか。

評価基準19で事故事例を添付する場合は、事故の原因及び再発防止策が示されていないと加点されません。

＜添付資料チェックシート＞

貴社における取組が各評価基準を満たしていることを証明できる[illegible]を添付してください。

	内容	添付資料の有無	配点		
			中小規模	準大規模	大規模
評価基準19	2023年度にヒヤリ・ハット情報(自社の事例に限る)又は事故事例(他社の事例も含む)の情報を集め、事故防止に活用しているか。	○又は×	1	1	1
評価基準20	2023年度に安全統括管理者などは、安全目標の達成に向けた管理体制を確立し、社員(運転者を含む)を指揮・指導をしたり、安全計画の取組を積極的に行っているか。	○又は×			

＜評価基準に対するコメント＞

貴社における取組が各評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載してください。

評価基準19 中小規模 準大規模 大規模	コメント	(評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載する)
	添付資料	運転者から提出されたヒヤリハット調査票、事故情報回覧簿
	添付資料例	ヒヤリ・ハット情報(自社の事例に限る)または事故事例(他社の事例も含む)を活用したことがわかる資料
評価基準20 準大規模 大規模	コメント	(評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載する)
	添付資料	安全統括管理者から発出した全国交通安全運動の取組内容についての通達
	添付資料例	安全に係る者が『安全計画』に積極的に取り組んでいることがわかる資料(安全統括管理者等が発した通達類など)

2024年度申請用自己評価シート

点検＜Check＞
C⑧
（中小規模事業者）

会社名	日本バス観光㈱

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	2 点	点	点

輸送の安全に関する内部監査・チェックを実施しているか。
※評価基準21については、事業規模により評価基準が異なります。本シートは中小規模事業者が提出するためのシートです。

＜添付資料チェックシート＞

貴社における取組が各評価基準を満たしていることを証明できる資料を添付してください。

	内容	添付資料の有無	配点		
			中小規模	準大規模	大規模
評価基準21	2023年度に経営者は、安全運行に努め、安全目標及び安全計画を達成したか。 ※安全目標に対して結果がどうであったかを点検（チェック）したか。	○又は×	2		

＜評価基準に対するコメント＞

貴社における取組が各評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載してください。

評価基準21 中小規模	コメント	（評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載する）
	添付資料	「安全管理の取組状況チェックリスト（記入済み）」、安全目標の達成状況
	添付資料例	安全目標の達成状況や安全管理の取組状況を確認していることがわかる資料

2024年度申請用自己評価シート

点検＜Check＞
C⑧
（準大規模、大規模事業者）

会社名	日本バス観光㈱

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	2 点	点	点

輸送の安全に関する内部監査・チェックを実施しているか。
※評価基準21については、事業規模により評価基準が異なります。本シートは準大規模、大規模事業者が提出するためのシートです。

＜添付資料チェックシート＞

貴社における取組が各評価基準を満たしていることを証明できる資料を添付してください。

	内容	添付資料の有無	配点		
			中小規模	準大規模	大規模
評価基準22	2023年度に監査の客観性を確保できる者を監査員として選任し、選任した監査員に必要な教育・訓練を実施しているか。	○又は×		2	2
評価基準23	2023年度に内部監査を行う計画及びスケジュールを立てているか。また、内部監査の手順書を作成しているか。	○又は×			
評価基準24	2023年度に内部監査を少なくとも年1回、あるいは、重大事故等が発生した際、必要に応じて適宜行っているか。また、監査員は、内部監査を行った結果を経営者に報告しているか。	○又は×			

＜評価基準に対するコメント＞

貴社における取組が各評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載してください。

評価基準22 準大規模 大規模	コメント	（評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載する）
	添付資料	内部監査員の選任書・内部監査員への教育記録
	添付資料例	監査員選任書及び監査員への教育を行ったことがわかる資料
評価基準23 準大規模 大規模	コメント	（評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載する）
	添付資料	①内部監査年間計画表 ②内部監査手順書
	添付資料例	①内部監査の計画及びスケジュールがわかる資料 ②内部監査の手順がわかる資料
評価基準24 準大規模 大規模	コメント	（評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載する）
	添付資料	内部監査報告書
	添付資料例	内部監査結果を経営者に報告していることがわかる資料（監査報告書等）

2024年度申請用自己評価シート

改善＜Act＞
A⑨－1
（全事業者）

会社名	日本バス観光㈱

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	1 点	点	点

輸送の安全に関する業務の改善措置を講じているか。

＜添付資料チェックシート＞

貴社における取組が各評価基準を満たしていることを証明できる資料を添付してください。

	内容	添付資料の有無	配点		
			中小規模	準大規模	大規模
評価基準25	2023年度に事故の再発防止策を社内で検討し、作成した改善策が周知・実施されているか。	○又は×	1	1	1

＜評価基準に対するコメント＞

貴社における取組が各評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載してください。

評価基準25 中小規模 準大規模 大規模	コメント	（評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載する）
	添付資料	社内で検討した事故の再発防止策を掲出した掲示板の写真
	添付資料例	事故の再発防止策を社内で検討し、作成した改善策を周知・実施したことがわかる資料

2024年度申請用自己評価シート

改善＜Act＞
A⑨－2
（中小規模事業者用）

会社名	日本バス観光㈱

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	1 点	点	点

輸送の安全に関する業務の改善措置を講じているか。
※評価基準26については、事業規模により評価基準が異なります。本シートは中小規模事業者が提出するためのシートです。

＜添付資料チェックシート＞

貴社における取組が各評価基準を満たしていることを証明できる資料を添付してください。

	内容	添付資料の有無	配点		
			中小規模	準大規模	大規模
評価基準26	2023年度に経営者は、少なくとも年に1回は安全の確保に向けた取組状況（安全目標、安全計画、安全管理の取組体制、情報の伝達体制、事故防止策、教育・訓練等）を点検し、問題があれば改善しているか。 また、それらを記録しているか。	○又は×	1		

＜評価基準に対するコメント＞

貴社における取組が各評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載してください。

評価基準26 中小規模	コメント	（評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載する）
	添付資料	運輸マネジメント会議　議事録
	添付資料例	マネジメントレビュー、運輸安全マネジメント会議議事録、安全管理の取組状況の自己チェックリスト　等

2024年度申請用自己評価シート

改善＜Act＞
A⑨－2
（準大規模、大規模事業者用）

会社名	日本バス観光㈱

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	1 点	点	点

輸送の安全に関する業務の改善措置を講じているか。
※評価基準26については、事業規模により評価基準が異なります。本シートは準大規模、大規模事業者が提出するためのシートです。

＜添付資料チェックシート＞

貴社における取組が各評価基準を満たしていることを証明できる資料を添付してください。

	内容	添付資料の有無	配点		
			中小規模	準大規模	大規模
評価基準26	2023年度に経営者は、少なくとも年に1回は安全の確保に向けた取組状況（安全目標、安全計画、安全管理の取組体制、情報の伝達体制、事故防止策、教育・訓練等）を点検し、問題があれば改善しているか、また、それらを記録しているか。	○又は×	／	1	1

＜評価項目に対するコメント＞

貴社における取組が各詳細項目を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載してください。
※詳細項目1～3はコメントのみ記載。詳細項目4～6はコメント記載と添付資料が必要。

評価基準26（詳細項目）準大規模 大規模	詳細項目1	輸送の安全の確保に関する安全統括管理者の意見は尊重されているか。
	コメントのみ	（評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載する）
	詳細項目2	経営者は、会社全体のバス事業の安全管理体制の見直しに主体的に関与しているか。
	コメントのみ	（評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載する）
	詳細項目3	安全統括管理者は、経営者に対し、必要な改善の意見具申を行い、必要な改善措置を講じているか。
	コメントのみ	（評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載する）
	詳細項目4	輸送の安全に関する内部監査を事故発生時の他、年1回以上定期的に行い、必要な是正措置又は予防措置が講じられているか。
	添付資料	運輸安全マネジメント委員会　議事録、内部監査報告書
	コメント	（評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載する）
	詳細項目5	利用者からの輸送の安全に関する意見・要望を収集し、改善につなげているか。
	添付資料	利用者からの意見・要望等が確認できるアンケート調査票・苦情記録簿
	コメント	（評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載する）
	詳細項目6	必要に応じて、利用者に対し、利用者の不適切な行動が輸送の安全の確保に影響を与えるおそれがある等の安全啓発活動を行っているか。
	添付資料	シートベルト着用を促すステッカー
	コメント	（評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載する）

2024年度申請用自己評価シート

会社名	日本バス観光㈱

情報公開⑩

事務局使用欄	資料落丁有無	配点	一次判定	二次判定
	あり・なし	2 点	点	点

輸送の安全に係る情報公開を適切に実施しているか。

＜添付資料チェックシート＞

貴社における取組が各評価基準を満たしていることを証明できる資料を添付してください。

	内容	添付資料の有無	配点		
			中小規模	準大規模	大規模
評価基準27	利用者（外部）に対して輸送の安全に係る情報公開を適切に実施しているか。	○又は×	2	2	2

＜評価基準に対するコメント＞

貴社における取組が各評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載してください。

評価基準27 中小規模 準大規模 大規模	コメント	（評価基準を満たしていると考える根拠や添付資料に関する説明を記載する）
	添付資料	運輸安全報告書（2023年度版）
	添付資料例	ホームページの掲載内容、来客窓口へ掲示した写真、運輸安全報告書　等

＜詳細項目チェックリスト＞

次の内容について、貴社が情報を公開している項目に○を記載してください。

※全事業者全詳細項目対象

	内容	貴社チェック			審査員	
		中小規模	準大規模	大規模	一次	二次
詳細項目１	輸送の安全に関する基本的な方針（安全方針）		○			
詳細項目２	輸送の安全に関する目標（安全目標）及び目標の達成状況		○			
詳細項目３	事故に関する統計		○			
詳細項目４	輸送の安全のために講じた措置及び講じようとする措置		○			
詳細項目５	輸送の安全に係る情報の伝達体制その他の組織体制		○			
詳細項目６	輸送の安全に関する教育及び研修の実施状況		○			
詳細項目７	輸送の安全に係る内部監査の結果並びにそれに基づき講じた措置及び講じようとする措置		○			
詳細項目８	安全管理規程		○			
詳細項目９	安全統括管理者		○			

※詳細項目3の事故統計とは、有責事故・他責事故の内訳、人身事故・車内人身事故・物損事故の内訳、重大事故・軽微事故の内訳など、事故の内容について分類を行ったものがあれば良い。