

## ② <安全性に対する取組状況【法令遵守事項】>

中項目	小項目(法令遵守事項)	提出単位	添付資料 ※添付資料は基本的に写しを提出してください。	ポイント
1. 事業計画等	① 営業所・車庫・休憩仮眠施設の位置は適正か。	営業所	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 (例: 経営許可申請書・更新許可申請書・事業計画変更届出書等)	全ての営業所分の資料を提出してください。
	② 乗務員の休憩仮眠施設の収容能力は適正か。	営業所	休憩仮眠施設の図面又は写真	
	③ 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。	営業所	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 ※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	最繁忙期間については、地域性等もあることから特に指定はしませんので、事業者で任意の期間を決めてください。 また、企業輸送や学生輸送など契約輸送型の貸切バスの運行が中心で、特に最繁忙期間がない場合についても、任意の期間を事業者で決めてください。 宿泊を伴う運行がないという場合には、指定した最繁忙期間において1日あたりの勤務時間、出勤から退社までが最も長い乗務記録とその運行指示書を提出してください。
	④ 乗務員の休憩仮眠施設の保守・管理は適正か。		※コメントのみ	「休憩仮眠施設の保守・管理業務の実施内容」に必ずコメントを記載してください。
2. 帳票類の整備、報告等	① 事故記録が適正に記録され、保存されているか。	営業所	2022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	全ての営業所分の事故記録を提出してください。 事故がない場合は、事故記録のフォーマットのみを提出してください。
	② 自動車事故報告書が適正に記録され、保存されているか。	事業者	2022年度で運輸支局等に提出した全ての自動車事故報告書	運輸支局等に報告した全ての自動車事故報告書を提出してください。 報告事故がない場合には、自動車事故報告書のフォーマットのみを提出してください。
	③ 乗務員台帳が適正に記載され、保管されているか。	営業所	動続年数の最も短い運転者1名の乗務員台帳	
	④ 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。	営業所	過去3年間(2020年4月1日～2023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	全ての営業所分の資料を提出してください。
	⑤ 車両台帳や車検証が適正に保管されているか。	事業者	次の書類全て(2023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) ②保有する貸切車両全ての有効な車検証の写し	車両台帳とは、事業者が任意で作成する車両ごとの管理台帳のことで、点検・整備の実施記録、車両の仕様、保険の加入状況等が記載されているものです。 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、2023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。
	⑥ 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。	事業者 営業所	運輸支局等に提出した2021年度又は2022年度の次の書類全て ①事業報告書全文(事業者単位) ②輸送実績報告書(事業者単位) ③安全情報報告書(営業所単位)	「事業報告書」は毎事業年度の経過後100日以内、「輸送実績報告書」は毎年5月31日まで、「安全情報報告書」は毎事業年度の経過後100日以内にそれぞれ運輸支局等への提出義務があります。 2023年度については、すでに2022年度分を運輸支局等へ提出を済ませている事業者は2022年度分を提出いただき、まだ運輸支局等へ提出していない場合はすでに提出している2021年度分を提出してください。 なお、「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」( <a href="https://ryokakuss.jp/pcs/">https://ryokakuss.jp/pcs/</a> )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。入力の際はログインIDとパスワードが必要となりますので、システムについて不明な点は管轄の運輸支局等へお問合せください。 この項目については、運輸支局等へ報告されていることを確認いたしますので、報告が遅れていた場合でも評価いたします。
3. 運行管理等	① 運行管理規程が制定されているか。	事業者	運行管理規程全文	チェックリストには、「法令で定められた運行管理者が実施すべき業務」が貴社運行管理規程の第何条に該当するかを必ず記入してください。
	② 乗務員の服務規程が制定されているか。	事業者	服務規程全文	チェックリストには、「法令で定められた乗務員が守るべき業務」が貴社服務規程の第何条に該当するかを必ず記入してください。
	③ 運行管理者が選任され、届出されているか。	営業所	運輸支局等に提出した直近の運行管理者選任届出書(2023年3月31日現在)	運輸支局等に提出した直近の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。
	④ 運行管理者に所定の講習を受けさせているか。	営業所	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	選任した運行管理者全ての運行管理者手帳・一般講習の修了の証明欄を提出してください。選任した運行管理者は選任された年度及び2年に一度の基礎講習又は一般講習の受講が義務付けられていますが、この項目を満たすことができず認定を受けられない事業者が毎年多数出ていますので、受講しているかを必ず確認してください。
	⑤ 事業計画に従い、必要な数の運転者を確保しているか。		※コメントのみ	
	⑥ 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。		※コメントのみ	「コメント記載欄(必須)」に必ずコメントを記載してください。
	⑦ 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。	営業所	次の書類全て ①「3. 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(対面及び非対面用)	全ての営業所分の資料を提出してください。
	⑧ 乗務記録の作成・活用は適正か。	営業所	「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)	
	⑨ 運行記録計による記録及びその保存・活用は適正か。	営業所	「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	全ての営業所分の資料を提出してください。
	⑩ 運行指示書の作成、指示、携行、保存は適正か。	営業所	「3. ⑧」で添付した乗務記録(日報)に係る運行指示書	
	⑪ 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。	事業者	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	コメントを記載し、乗務員への教育記録等の資料も忘れずに提出してください。
	⑫ 営業区域を遵守した運送を行っているか。	営業所	「3. ⑧」で添付した乗務記録(日報)に係る運送申込書	
	⑬ 運送引受書の作成・交付・保存は適正か。	営業所	「3. ⑧」で添付した乗務記録(日報)に係る運送引受書	全ての営業所分の資料を提出してください。
	⑭ 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。	事業者	2022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)	「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」の一部改正によりドライブレコーダーによる指導・監督が義務付けとなり、2017年12月より新車へのドライブレコーダーの設置と映像を用いた指導監督、2019年12月からは全車両へのドライブレコーダーの設置が義務付けられていますので、評価認定においては、全車両にドライブレコーダーが導入されていることがわかる資料の提出が必要です。 指導監督指針を網羅した年間教育計画書とその計画に沿って実施された教育記録、全車両にドライブレコーダーが導入されていることがわかる資料が必要となります。 全車両にドライブレコーダーが導入されていることがわかる資料とは、ドライブレコーダーの個体番号や台数が記載された購入時の領収書や請求書、若しくは個体番号の入ったマスターデータ一覧表等です。

	⑮ 特定の運転者全員に対して適性診断を受けさせているか。	事業者	過去3年間(2020年4月1日～2023年3月31日)(※初任運転者のみ過去1年間(2022年4月1日～2023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	特定の運転者とは、初任運転者、高齢運転者、事故惹起者であり、これらの運転者が、貸切バス事業に従事している場合、適性診断結果の提出を求めています。初任運転者は2022年4月1日から2023年3月31日までの1年間、高齢運転者及び事故惹起者は2020年4月1日から2023年3月31日までの3年間に於ける該当者全員の適性診断結果の提出が必要となります。 この項目も選任した運行管理者への所定の講習受講と同様、受診漏れにより認定できなかった事業者が例年多数出ている項目です。事前に受診状況を必ず確認してください。2023年度に入ってから受診では評価対象とはなりませんので注意してください。 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。対象の運転者がいないという場合には、自己評価シートの特任運転者人数の欄に「0」と記入し、自己評価シートのみ提出をお願いします。
	⑯ 特定の全運転者に対して特別指導を行っているか。	事業者	「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	初任運転者・事故惹起者に対しては、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です。規定の時間以上教育したことがわかる教育記録等を提出してください。特に初任運転者の実技においては、旅客を乗せての営業運転での実技教育は法令違反となりますので、実技教育の時間としてカウントできません。この項目は法令遵守事項となりますので、教育時間が不足している場合は評価できず、認定に至らない結果となりますので注意してください。 対象の運転者がいないという場合には、自己評価シートの特任運転者人数の欄に「0」と記入し、自己評価シートのみ提出をお願いします。
4. 車両管理等	① 整備管理規程が制定されているか。	事業者	整備管理規程全文	チェックリストには、「法令で定められた整備管理者が実施すべき事項」が貴社整備管理規程の第何条に該当するかを必ず記入してください。
	② 整備管理者が選任され、届出されているか。	営業所	運輸支局等に提出した直近の整備管理者選任届出書	運輸支局等に提出した直近の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。
	③ 整備管理者に所定の研修を受けさせているか。	営業所	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	選任した整備管理者全ての整備管理者証・整備管理者研修修了書を提出してください。選任した整備管理者は2年ごとの整備管理者選任後研修が義務付けられていますが、この項目を満たすことができず認定を受けられない事業者が毎年多数出ているので、受講しているかを必ず確認してください。ただし、2022年度に新たに選任された整備管理者については、2023年度の末日までに整備管理者選任後研修を受講すれば問題ありませんので、2022年度に受講していない場合、自己評価シートの「その他特記事項」に受講予定日を記載してください。
	④ 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。	営業所	「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	全ての営業所分の資料を提出してください。
	⑤ 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。	営業所	「3. ⑧」で添付した乗務記録(日報)の車両の運行に係る、2022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)	新型コロナウイルス感染症の影響により運輸支局等へ休車の届け出をしている場合は、その期間の3ヶ月点検の定期点検記録簿の提出の必要はありません。 「その他特記事項」に休車を届け出ている旨を記載し、運輸支局等へ届け出た書類を提出してください。
5. 労基法等	① 就業規則が制定され、届出されているか。	事業者	次の書類全て ①労働基準監督署に届け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	従業員が10名未満の場合は対象外となりますので、その旨を「その他特記事項」に必ず記載してください。 オンライン申請の場合は、送信した際のデータを印刷したものを提出してください。
	② 36協定が締結され、届出されているか。	営業所	2023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	オンライン申請の場合は、送信した際のデータを印刷したものを提出してください。
	③ 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)	事業者	※なし(「3. ⑧」で添付した乗務記録(日報)で確認する)	提出していただく資料はありません。
	④ 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	事業者の中で任意の運転者1名について、2022年度の定期健康診断記録	入社時の健康診断ではなく、定期健康診断の結果について運転者1名分、または労働基準監督署に提出した定期健康診断結果報告書を提出してください。
6. 苦情処理	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。	営業所	2022年度で最も新しい苦情記録簿	全ての営業所分の資料を提出してください。 苦情が発生していない場合は、苦情処理簿のフォーマットを提出してください。
7. 保険加入	① 社会保険等に適切に加入しているか。		※自己評価シートの回答欄に○を記載	忘れずに回答欄に○を記載してください。
	② 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200万円以上もの)に加入しているか。	事業者	2023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)	基本情報の「貸切バス車両一覧」に記載の車両と登録番号が一致する車両の保険証券を提出してください。
8. 関係機関との連携				提出していただく資料はありません。
9. その他				提出していただく資料はありません。

### ③ <安全性に対する取組状況【上位事項】>

中項目	小項目(上位事項) ※ UはUpper(上位)の略	提出 単位	添付資料 ※添付資料は基本的に写しを提出してください。	ポイント
3. 運行管理等	U③	営業所	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(運行管理者手帳、運行管理者試験の合格証等)	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配置されていることが必要です。
	U④	営業所	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)	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が必要です。
	U⑤	事業者	次の①～②の資料全て 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事業計画の人員(運転者数)を満たしていない場合の採用計画(募集資料等)	営業所別に在籍運転者数、退職予定運転者数、採用予定運転者数、車両数、稼働率等に基づいた月別の年間人員配置計画表を作成し、運転者が不足する場合は新聞や雑誌への募集広告掲載やハローワークへの求人申し込み等、どのような方法で採用活動を行ったかがわかる資料を提出してください。
	U⑥-1	事業者	法令等で定められた貸切バスの交替運転者の配置基準(昼間500km・夜間400km等)よりも厳しい社内基準を設定しているか。	昼間500km、夜間400kmというような配置基準と同じ距離では評価対象とはなりません。 社内基準を証する資料とは、労使協定や運行管理規程等、明文化された書類を提出してください。
	U⑥-2	事業者	拘束時間、休息期間、運転時間、連続運転時間について、「改善基準告示」よりも厳しい社内基準を設定しているか。	運転時間9時間、連続運転時間4時間など改善基準告示と同じ基準では評価対象とはなりません。 「U⑥-3」は「U⑥-2」で改善基準告示よりも厳しい社内基準を設定している事業者のみが対象で、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ヶ月間の勤務実績を提出してください。
	U⑥-3	事業者	拘束時間、休息期間、運転時間、連続運転時間について、「改善基準告示」よりも厳しく設定した社内基準を遵守しているか。	提出がなかったり、遵守していることが確認できない場合は「U⑥-2」についても評価できません。 改善基準告示よりも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。
	U⑥-4	事業者	「改善基準告示」の遵守状況を確認するため、一目でわかるように運転者ごとに勤務時間、乗務時間等を管理しているか。	拘束時間、休息期間、運転時間、連続運転時間の4項目を一覧で管理している表を提出してください。 提出された資料に改善基準告示違反があった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。
	U⑦-1	営業所	【対面点呼時】 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は0点	
	U⑦-2	営業所	【非対面点呼時】 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(非対面点呼を実施し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に転送され保存される等、高性能タイプを使用している場合【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は0点	全ての営業所で条件を満たす必要があります。
	U⑧	事業者	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やマスターデータ、請求書等)	全車両分の出力データ、マスターデータ、台数若しくは取付車両が記載されている購入時の請求書・領収書等を提出してください。
	U⑨-1	事業者	次の書類全て(2022年度の任意の1運行) 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したことが証明できるものを添付)	速度超過や連続運転時間等、運転者に対する教育の基準、実際のチャート紙やデジタルタコグラフにおいて問題箇所を示したものの、それに基づく教育を運転者に対して行った教育記録を提出してください。この項目は集団教育や特別指導に関する教育は評価できません。また、いつ、誰が、誰に、どのような教育を行ったかがわからない資料も評価対象にはなりません。
	U⑨-2	事業者	総車両数のうち ①装着率2割未満(0点) ②装着率2割以上4割未満(1点) ③装着率4割以上(3点)	大型、中型、小型の別ではなく全車両に対する装着率で評価します。
	U⑩-1	事業者	安全に対する教育計画が策定され、全乗務員に半年に1回以上2年連続(2021年度・2022年度)で教育を実施した記録と年間教育計画書	車掌やバスガイドを含む全乗務員を対象としていますので、1人あるいは一部の乗務員にしか実施していない場合は評価できません。
	U⑩-2	事業者	過去3年間(2020年4月1日～2023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(全員の証明書、請求書等)	全運転者の運転記録証明書の写し、交付申請書、申請手数料の請求書若しくは領収書等を提出してください。 無事故無違反証明書では評価対象となりません。
U⑩-3	事業者	2022年度に全乗務員の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	消火器の使い方や非常口脱出訓練、救急救命講習やAED講習の受講等いずれか1つ以上を1年に1回以上、車掌やバスガイドを含む全乗務員の3割以上が参加して実施したことがわかる教育記録・写真を提出してください。	
U⑩-4	事業者	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2022年度に半学期程度の間隔で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	ドライブレコーダーから取得した映像や画像を用いて、全運転者に半学期程度の間隔で1年に2回以上教育を実施したことがわかる教育記録等の資料を提出してください。	
U⑩-5-1	事業者	過去3年間(2020年4月1日～2023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	特定の運転者以外全員の適性診断結果の受診者の写真や名前、日付等が記載されているページ目、若しくは受診した全運転者の受診日一覧表等を提出してください。	
U⑩-5-2	事業者	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(2021年4月1日～2023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	法令では65歳以上75歳未満の全運転者に対して3年に1回以上の頻度で適齢診断を受診することが定められていますが、毎年1回以上若しくは2年に1回以上の頻度で適齢診断を受診した場合に評価します。 ※2022年度中に65歳になった運転者の場合は、2022年度中に受診していることが必要となります。	

4. 車両管理等	U④	全車両に法令で定められた以上の点検項目で日常点検を行っているか。	営業所	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	チェックリストの自主点検項目欄に記載してください。
	U⑤	全車両に法令で定められた以上の頻度で定期点検を行っているか。	営業所	「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(2022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	新型コロナウイルス感染症の影響により運輸支局等へ休車の届け出をしている場合は、その期間の法令で定められた以上の頻度で実施した定期点検記録簿の提出の必要はありません。「その他特記事項」に休車を届け出ている旨を記載し、運輸支局等へ届け出た書類を提出してください。休車期間以外の期間で法令で定められた以上の頻度で定期点検を実施していれば評価します。定期点検基準と同等のレベルの点検をするように取り組んでください。
5. 労基法等	U③	従業員に対し、定期的に労基法、改善基準告示の周知、徹底を行っているか。	事業者	全従業員に対し、1年に1回以上2年連続(2021年度・2022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	車掌やバスガイドを含む全乗務員に加え、事務職、整備職等を含めた全従業員が対象です。
	U④	法令で定められた健康診断以外の健康診断を受けさせているか。また、運転者の健康状態や疲労状況の把握等に効果の高い取り組みを実施しているか。	事業者	次の①～③のうちいずれか1つで1点、2つ以上で2点 ①2022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) ②2022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)	居眠り警報装置等の走行中における状況を把握するための機器は、運行管理者がリアルタイムで状況を把握できる機器でないと評価できません。
6. 苦情処理	U	苦情について社内周知体制を確立しているか。	営業所	苦情についての社内周知体制がわかる資料	社内周知が条件となっていますので、必ず営業所の所長や管理者以上の捺印・承認の欄があることが必要です。
8. 関係機関との連携	U1	都道府県バス協会に加盟しているか。あるいは、運輸局等とインターネットで接続し情報の確認をしているか。	事業者	次のいずれか【都道府県バス協会に加盟している場合】添付資料不要【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・通達文書等及びそれら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	①は通知・通達文書等及びそれらを受信したメール本文の両方が必要です。 ②は国土交通省、警察、自動車事故対策機構などが実施する研修等に年に1回以上参加していることがわかる資料を提出してください。
	U2	事故、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。	事業者	次の①～③が全て記載された事故及び事件(事件の予告を含む)に関する書類 ①緊急連絡担当者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・事件(事件の予告を含む)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	「事故」と「事件(事件の予告を含む)」それぞれ①から③までの資料を確認しますので、提出された資料が「事故」だけであったり「事件(事件の予告を含む)」だけである場合には評価できません。必ず「事故」と「事件(事件の予告を含む)」それぞれの①から③が記載されている書類を提出してください。
9. その他	U	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安全に関する事項で表彰された実績があるか。	事業者	次の書類のうちいずれか1つ 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(2021年4月1日～2023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)	無事故に関する表彰が対象となりますので、永年勤続表彰などでは評価できません。