

熊本トラスト株式会社

《ルールブック》

2021年（令和3年）4月1日制定

従業員が笑顔で居れる企業を目指すとお客さんにも笑顔が

生まれると信じて働きやすい環境を心掛けます

ルールブック 目次

経営方針総括表	1
わが社の運輸マネジメント	3

6. 日報	12
7. 業務後（終業点呼）	12

品質管理編

1. 報・連・相（報告・連絡・相談）	5
2. 危機管理マニュアル	5
3. 時間厳守	5
4. セクハラ・守秘義務・企業倫理	5
5. 電話/走行中の携帯電話について	6
6. 言葉遣いについて	6
7. 服装について	6
8. 身だしなみについて	6
9. 一般注意事項	7
10. タバコについて	7
11. 積込・荷下ろしについて	7
12. 労働安全衛生	8

環境保全管理編

エコドライブ10か条	13
------------	----

その他のルール

	14
--	----

賞罰規定

1. 表彰など	9
2. 事故防止対策の樹立	9

運行管理編

1. 日常点検	11
2. 点呼	11
3. 盗難防止	11
4. 給油	11
5. 帰庫	12

経営方針総括表

1、.運輸の安全を確保するため次の基本方針、目標、スローガンを定める

基本方針	お客様・社員（家族）の継続的満足。地域貢献
目標	一人ひとりが「質の高いサービスドライバー」であると同時に、常に安全に気を配る存在でいよう！
スローガン	いい仕事をしてライフワークバランスを整えよう！

管理項目	重点目標	取り組み内容
品質管理	<p>経営基盤の拡充</p> <p>社会貢献</p> <p>お互いに認め合う会社づくり</p> <p>顧客満足の継続的改善</p>	<p>挨拶＝「相手の目を見てお辞儀する」</p> <p>返事は「はい」</p> <p>災害時のボランティア活動 地域清掃（月1）</p> <p>わがままと建設的意見を区別し多くの提案</p> <p>気持ちよく引き受け責任をもって完了し報告する</p> <p>信賞必罰、査定の根拠とする</p> <p>「自分の顧客は誰か？」を考える力の育成</p>
安全衛生管理	<p>全員が心身ともに健康であることが安全の基本であることの徹底</p> <p>ゼロ災害を実現するために、ルールと基本動作を守る、守らせる</p> <p>自分だけではなく、他者に対しても危険を知らせる責任を実践する</p>	<p>健康診断 100%受信 点呼時の健康チェック</p> <p>一人ひとりの「PDCA」の継続</p> <p>お互いを思いやること＝注意ができる</p>
環境保	<p>基準通り点検整備を実施する</p> <p>エコドライブの推進</p>	<p>エンジンオイルの交換の可視化（表に記入）</p> <p>燃費改善活動の継続（改善ポイントの掲示）</p>

全	会社周辺の環境保全	月一回の清掃活動の実施
整備管理	年間整備計画に則った整備実施 基準通りの点検整備を実施する	毎日の点検はキャビンも開けることとする
運行管理	運行管理者・補助者のスキルアップ 事故防止対策の充実 違反ゼロを達成し危険ゼロを目指す ヒヤリハット情報の収集	運行管理者による会議、事故発生者の教育実施 SDカードの全員取得 社員に情報提供を推奨する
親睦会	各種レクリエーションの実施 マイカーのチェック	バーベキューやサッカー・マラソン大会への参加 タイヤのエアチェックやオイル交換を協力会社様にお願いする

2021年度わが社の運輸マネジメント

2021年4月1日～2022年3月31日

会社名	営業所名	代表者名
熊本トラスト株式会社	本社営業所	境 大成

1 わが社の交通事故防止のための安全方針

輸送の安全は顧客満足の根幹であり、安全を実現するには心と体の健康が大切！

サービスの品質ナンバーワン企業を目指し一人ひとりが健康と安全のお手本に！

2 安全の方針に基づく目標

災害ゼロから危険ゼロへ 危険ゼロから違反ゼロへを合言葉に

人身事故 0件 交通違反 0

車両事故 1件以下 ヒヤリハット報告 100件

軽微な事故 5件以下

を目標とし、会社一丸となってリスクの最小化を目指そう！

3 目標達成のための計画

1、年間教育計画に基づく「健康安全会議」を毎月実施

2、ルールブックにに基づく表彰の実施

4 運輸安全のに関する情報交換の方法

1、運輸安全に関する安全企画会議の実施（社長・運行管理者 毎月）

2、健康安全会議を毎月実施

3、事故報告の掲示

4、ヒヤリハット報告の共有

5 交通事故に関する情報及び輸送の安全に関する目標達成状況

			10月末現在
車 両 事 故	人身事故	0件	0件
	車両事故	2件以下	5件
	軽微な事故	5件以下	1件
そ の 他	交通違反	0件	1件
	商品事故	2件以下	1件
	ヒヤリハット報告	100件	0件
	健康診断受診	100%	70%

品 質 管 理 編

1、報・連・相（報告・連絡・相談）

- ① 悪い情報ほど早く相談
- ② 運行管理者を通じて報・連・相。外部からの直接入手した各情報は運行管理者に必ず報告する。
- ③ アイデアを思いついたときは運行管理者に申し出る。
- ④ 異常気象の情報を得たときは、運行管理者に道路状況を連絡し指示を受ける。
- ⑤ 事故を起こした（もらい事故も含む）場合、**危機管理マニュアルに従うこと**。
- ⑥ 休日や早朝・夜の連絡は「必要性の高い」こと以外は控える。（急病・ご不幸・出勤に関わること等）

2、危機管理マニュアル

全車両に車検証・自賠責証・任意保険証・「危機管理マニュアル」を載せる。

熊本トラスト本社 096-282-3350

境社長 080-8356-0075

操配 070-8545-2317

3、時間厳守

- ① 出勤時間は10分前。その他の行動は「**5分前行動**」を心がけると。
- ② 休暇・遅刻・早退（1時間単位）ライン連絡不可。届出書とともに直接運行管理者まで連絡。急な遅刻や欠勤であっても、届出書は後で提出する。
- ③ 時間指定のある配達は「×時必着」の場合は少なくとも30分～1時間前。
「△時指定」とある場合は、付近にて待機し、5分前に入庫。遅延は勿論、許可なく早納してはならない。

4、セクハラ・守秘義務、企業倫理（コンプライアンス＝法令遵守、法の精理解、道徳規則）

- ① 社内は勿論、社外でのセクハラ行為・言動、故意又は重過失より会社の損害を与えた

場合は損害賠償を請求します。

- ② 街金融からの借り入れ禁止。
- ③ 勤務以外での飲酒運転禁止！懲戒の対象となります。

5、電話 / 走行中の携帯電話の運用について

- ① 走行中は、受信・発信ともに禁止 安全なところに停車し返信する。
- ② 電話をとるときは「こんにちは、熊本トラストの〇〇（名字）です」
「もしもーし」「何かありましたかー」など等幼児語を使わない。
- ③ 電話を切るときは「ありがとうございました」や「失礼します」と言って切る。

6、言葉遣いについて

- ① 相手に対し、「お前」「ぬしゃー」等、絶対に使わない。
- ② 自分ことは「私」という。対等の立場でも「僕」までが限界。
- ③ 常に誰に対しても敬意を以て接すること。必要のない人間、見下している人間はこの世にはいません。
- ④ 社内では呼び捨て禁止「〇〇社長」「〇〇事務長」。
- ⑤ 「ありがとう」または「ありがとうございます」を言うように心がけよう。

7、服装について

- ① 制服着用。（本人 3 割負担）ポロシャツのボタン・ブルゾンは全開しない。
- ② 夏のズボンを個人で購入する場合「紺」とする。裾をまくらない。
- ③ 軽作業以外は「安全靴」出勤時～退勤時まではスリッパ禁止。サンダルでの運転は道路交通法違反です。靴の汚れは落としておきましょう。
- ④ 日通様制服着用の際には「名札」「帽子」をつけること。
- ⑤ 取引先様のホームではヘルメット着用（日通様 熊交様 納品先様）。守れない場合は懲罰の対象とします。

8、身だしなみについて

- ① 髪型・常識の範囲（白髪染め等）を越える染髪（金髪等）ピアスや指輪等の装飾は勤

務中禁止。

- ② 爪は短く切っておく（けがの原因・清潔感）
- ③ 鼻毛・無精ひげは見苦しいので手入れを忘れずに。清潔感をもって仕事をしましょう

9、一般注意事項

- ① 声出し確認が無事故・無災害・誤配送ゼロの近道。
- ② 対面・対話中、作業は中止（話をよく聞いて理解し作業に取り掛かる）。
- ③ **当社社員以外の同乗は原則禁止**。必要な場合には事前に社長決済を取る。
- ④ 社外へのポイ捨て禁止。会社の看板を背負っています。
- ⑤ 会社を出たら「荷主の代理人」です。その心構えを忘れずに。
- ⑥ タオルの首掛け禁止。
- ⑦ ガムを噛みながらの作行や応対、点呼は禁止。
- ⑧ サングラスは配達先様では外す。
- ⑨ 配達先様の交通ルールを守る（一旦停止や時速 10 k m 等）。
- ⑩ お客様事務所入り口では、必ずノックをしてからドアを開ける。
- ⑪ **背中を向けたままの返事や挨拶は失礼**です。
- ⑫ 退勤時、会社事務所がている場合は「挨拶」をして帰りましょう。

10、タバコについて

- ① 原則として日本国内屋根のあるところは禁煙。
- ② 禁煙車での喫煙は許しません。
- ③ 配達先様での喫煙は灰皿があってもだめです（吸殻を片付ける方のことを考える）。
- ④ 喫煙の際には「携帯灰皿」を持ち、周りに迷惑をかけないように。

11、積込・荷卸について

- ① 取引先様ごとに指定されたマニュアルを遵守すること。
- ② 伝票と荷物を必ず確認して、崩れないように見込み、配達先様で確実に卸す。

③ 荷台の扉の締め忘れがないように「指さし確認」をする。

12、労働安全衛生

① フォークリフトは無資格では運転できません。

② パワーゲートの開閉やラッシングベルトの使い方については、指導を受けること。

③ 健康診断は「全員年1回」受診。結果を本人・会社で共有し無事故につなげます。

賞 罰 規 定

1、表彰など

(1) ヒヤリ・ハット報告

ヒヤリ・ハット報告は、本人はもとより他の社員も事故・災害に遭わないようにするために有益であるので、掲示し振り返る。半年で40件（1か月に8件）達成で記念品を贈る。

(2) 無事故・無違反は次の要領で表彰する

1年間無事故・無違反の場合表彰する。（運転記録証明等で判断）

(3) 永年勤続者は次の要領で表彰する

入社より3年経過毎に勤務成績が優秀で他の模範となる社員に対し表彰状に記念品を添えて表彰する。

2、事故防止対策の樹立

(1) 事故が発生した場合は、事故の大小に関わらず当事者は、24時間以内に運行管理者と面談し「事故報告書」に詳細を記入し提出する。「事故報告書」作成後、運行管理者同行のもと、社長の面談を受ける。

(2) 「事故報告書」は掲示することにより再発防止に努めるものとする。

(3) 小規模でも事故を繰り返し発生させる等、会社が必要と認めた場合には「運転者適性診断」（一般診断）を受診し運行管理者の面談を受けなければならない。

(4) 「社内免許制度」を制定する。

① 当該社員が関与した「事故等（人身事故、物損事故、信用事故（クレーム）、商品事故）の規範（第1当事者と第1当事者の損害額の合計金額）」に「当方の過失割合」を掛けて得られた金額の大小（例 保険会社が支払った金額等）と、信用事故（クレーム）、重大事故（※1国土交通大臣に報告しなければならない事故）とに区分された「事故の種別」に応じて当該社員に対して点数を保有させる。1事故当たりのペナルティーはA表の通りとする。（交通違反は加算しない）

② 保有点数は最後の事故から1年間無事故であったとき全点リセットする。

③ 0点にリセットされる前に別件の事故を惹き起こした場合は加算し、累積保有点数とする。また、ペナルティ適用期間中でも並行してペナルティを課すものとする。

(5) 累積保有点数が6点以上となった場合、7日を限度に乗務停止を命ずることがある。

(6) 「自動車運転免許」が停止・取り消し・失効となり、ドライバーとして運行できない場合、講習受講・再交付手続き日を欠勤扱いとし、有給を認めない。

A表

事故の種類別	点数	ペナルティ
1円～9,999円	1	損害額減給※協議
10,000円～99,999円	2	損害額減給※協議
100,000円～299,999円（誤配等）	4	損害額減給※協議
300,000円以上	6	出勤停止とし、進退伺を徴求することがある。（損害賠償を請求する場合があります）
信用事故（顧客クレーム等）	6	
重大事故※1	9	

運 行 管 理 編

1、日常点検（運行開始前に行う点検）

毎日、運行開始前に「エンジンオイルの量」「冷却水の量」「タイヤ ホイールナット ホイールボルトに破損がないか」「灯火類に不具合はないか」をチェックしてください。

2、点呼 アルコール検知器で「0.00mg/l」！

(1) 乗務前点呼＝原則対面＝では、定位置に立ち、運転免許証（両面）・車検証・自賠責保険証書・任意保険証を見せてください。

- ① 運転者の健康状態、疲労の度合い、酒気帯びの有無、感情の高ぶり、睡眠不足などについて確認し、安全な運転ができるかどうかを判断します。
- ② 車両の日常点検実施の有無の確認、結果に基づく運行の可否を判断します。
- ③ 服装を端正に着用しているか、身だしなみに問題はないかを確認します。
- ④ 諸注意を伝えられたら復唱してください。「〇〇に注意してください」→「〇〇に注意します」
- ⑤ 乗務前点呼を受けずに出庫してはいけません。

※2 泊以上の勤務や営業所以外での乗務終了については運行管理者より指示があります。

3、盗難防止

- (1) 運行中、荷台の扉はロック、運転席・助手席もロックしてください。
- (2) 荷下ろし中や休憩で店舗などに行くときも施錠を忘れずに（ゲートスイッチも）

4、給油

- (1) 給油は宮本石油様か給油カード（会社貸し出し）。または、前払い（必ず領収書を提出）で行う。
- (2) 残りが 1/3 になったら、次の日のために給油しましょう。
- (3) レシートは完了報告書に添付し、運輸日報には給油した数量を記入する。

5、帰庫

- (1) 帰庫したらエンジンを止め、ラジオ・エアコン・灯火等、すべての電源を OFF にしてください。
- (2) 駐車する際は、ギアを R にいれサイドブレーキを引くこと。(強すぎないこと) 施錠と輪留めを確実にしてください。
- (3) 次の日に乗らない車両は、フロントとサイドガラス (特に内側) を拭き、車内も雑巾がけし、マット (洗う) をはぎ、ほうきを使って掃除します。汚れた雑巾は車内干しでも構いません。

6、日報

- (1) 完了報告書は、原則として正しく記載して当日提出です。月末など特に、事務処理に支障が出ますので、出せないときは事務所に連絡してください。

完了報告書=給与=お金 大切に記入し取り扱しましょう！

- (2) 運輸日報は記入漏れのないように。4 時間を越える連続運転は厳禁です。

7、乗務後 (終業点呼) =原則対面=

- ① 車両・積載物の異常の有無、乗務記録、運行記録等による運転者の運転状況等の確認。
- ② 工事箇所等道路状況に関する最新情報及び、ヒヤリ・ハット経験の有無等安全情報の確認。
- ③ 酒気帯びの有無 (アルコール検知器による)
- ④ 翌日の勤務の確認。
- ⑤ 笑える話。面白い話。

エコドライブ 10 か条

- 1、無用なアイドリングをやめる。朝のアイドリングは近隣の迷惑です。
- 2、経済速度で走る。
- 3、点検整備をキチンとし、タイヤの空気圧を適正にする。
- 4、無駄な荷物は積まない。
- 5、無駄な空ぶかしをやめる。
- 6、急発進・急加速・急ブレーキをやめ、適切な車間距離をとる。
- 7、マニュアル車は早めにシフトアップする。
- 8、渋滞を招くことから違法駐車はしない。
- 9、エアコンのこまめな調節をする。
- 10、マイカー利用時でも同じことを心掛ける。公共交通機関を利用しましょう。

そ の 他 の ル ー ル

- ・ 点呼室の整理整頓（ゴミ箱の整理やホウキを使った掃除。開き戸を閉める）。
- ・ カレンダーをめくる。
- ・ 投光器のスイッチに気を配る。（特に冬場）
- ・ 近隣の方へのあいさつ。
- ・ 自分の業務が終了したら、他のドライバーを手伝おう。運行管理者へ確認！
- ・ 積極的に会社回りの清掃活動に参加を！

みんなが気持ちよく過ごせる職場づくりを心がけましょう！