

# 運輸安全会議および内部監査予定表

## ① 運輸安全会議 1 について

開催日 年間予定表に沿い本社にて部長会后、開催する  
会議内容 安全面についての改善、対策など  
出席者 安全統括管理者 安全推進室 安全監査委員 部長  
議事録提出日 会議終了後、5日以内に提出

## ② 運輸安全会議 2 について

開催日 各営業所にて、毎月 1 回開催する  
会議内容 年間教育計画表に基づいて行う  
出席者 所長 班長 ドライバー  
議事録提出日 会議終了後、翌月 10 日迄に本社（部長へ）提出（郵送、FAXにて）

## ③ 管理者会議及び活動報告について

開催日 年2回開催する  
報告内容 安全輸送に関わる取り組み、状況報告、改善点及び内部監査報告など  
出席者 安全統括管理者 安全推進室 安全監査委員 部長 所長  
議事録提出日 会議終了後、5日以内に提出

## ④ 安全研修について

開催日 各営業所にて毎月 1 回以上開催する  
教育内容 年間教育計画表に基づいて行う  
出席者 安全推進室 部長 所長 ドライバー  
議事録提出日 安全研修終了後、翌月 10 日迄に提出

## ⑤ 内部監査について

開催日 年2回行う  
結果報告 監査後、翌月の会議 1 にて報告  
担当者 安全監査委員  
監査報告書 監査終了後、10日以内に提出

## ⑥ 運輸安全総括会議について

開催日 運輸安全総括会議を48期の6月に開催する  
会議内容 48期の運輸安全マネジメントに対して、反省及び改善  
出席者 代表取締役社長 安全統括管理者 安全推進室 安全監査委員 部長  
議事録提出日 会議終了後、10日以内に提出

※運輸安全会議、運輸安全総括会議、安全研修後、毎回議事録の記録保持を行う