

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 年間予定表に沿って本社にて部長会后、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 部長 安全監査委員 (状況に応じて)
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
書類提出日 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 部長 安全監査委員 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 部長 所長 ドライバー 安全統括管理者(状況に応じて)
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50期の6月に開催する
会議内容 51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 部長 安全監査委員
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