

安全管理規程

会社名：SBSフレックネット株式会社
住 所：東京都新宿区西新宿八丁目17番1号
住友不動産新宿グランドタワー25階

安全管理規程

目 次

第1章	総則	
第2章	輸送の安全確保のための事業運営方針	
第3章	〃	事業実施及び管理体制
第4章	〃	事業実施及び管理方法

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、安全管理体制の充実と法令遵守を基本理念とした安全対策の構築、及び是正措置・予防措置を講じるために策定する。又、貨物自動車運送事業法第15条及び第16条の規定に基づいた内容とし、遵守すべき事項を定め、輸送の安全性向上を目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、貨物運送事業に関わる当社の業務活動に適用する。

(規程の所管と共有)

第3条 本規程の所管はSBSフレック株式会社とし、SBSフレックネット株式会社の共通規程として定めるものとする。

(改廃)

第4条 本規程の改廃は、取締役会の決議によるものとする。但し、軽微な改定はこの限りではない。

第2章 輸送の安全確保のための事業運営方針

(輸送の安全に関する基本的な方針)

第5条 社長は輸送の安全確保が事業経営の根幹であることを十分認識し、社内において輸送の安全確保に主導的な役割を果たす。又、各事業所の安全に関する意見・提案を対応策に取り入れると共に、社員に輸送の安全確保が最も重要という意識を徹底させる。

2. 輸送の安全に関する計画の策定・実行・チェック・改善（PDCAサイクル）を確実に実施して安全対策を不断に見直すことと、全社員が一丸となって業務を遂行することにより、絶えず輸送の安全性向上に努める。又、輸送の安全に関する情報は、積極的に社内外へ公表する。

(輸送の安全に関する重点施策)

第6条 前条の方針に基づき、次に掲げる輸送の安全に関する各事項を実施する。

(ア) 輸送の安全確保が最も重要であるという意識を徹底し、関係法令及び本規程に定められた事項を遵守すること。

(イ) これに関する費用支出及び投資を積極的かつ効率的に行うよう努めること。

(ウ) これに関する内部監査を行い、必要な是正措置又は予防措置を講じること。

(エ) これに関する情報の連絡体制を確立し、社内において必要な情報を伝達、共有すること。

(オ) これに関する教育及び研修の具体的計画を策定し、的確に実施すること。

2. 下請事業者を利用する場合は、輸送の安全確保を阻害するような行為を行わない。

更に、下請事業者と長期契約を結ぶ等の密接な関係にある場合は、可能な範囲において、輸送の安全向上に協力するよう努める。

(輸送の安全に関する目標)

第7条 前条に掲げる重点施策に基づき、目標を策定する。

(輸送の安全に関する計画)

第8条 前条に基づき、必要な計画を作成する。

第3章 輸送の安全確保のための事業実施及び管理体制

(輸送の安全確保に関する社長の責務)

第9条 最終的な責任を有する。

2. 予算の確保、体制の構築等必要な措置を講じる。

3. 安全統括管理者の意見を尊重する。

4. 業務の実施状況、管理状況が適切かどうか常に確認し、必要な改善を行う。

(社内組織)

第10条 次に掲げる者を選任し、輸送の安全確保に責任ある体制を構築し、これの実現のための企業統治を的確に行う。

(ア) 安全統括管理者

(イ) 運行管理者

(ウ) 整備管理者

(エ) その他、必要な責任者

2. 各部署長は安全統括管理者の命を受け、輸送の安全確保に関して各管理者を統括し、指導監督を行う。

(安全統括管理者の選任及び解任)

第11条 取締役または執行役員のうち、貨物自動車運送事業輸送安全規則第2条の6の要件を満たす者から安全統括管理者を選任する。

2. 安全統括管理者が次の各号のいずれかに該当することとなったときは、当該管理者を解任する。

(ア) 国土交通大臣の解任命令が出されたとき。

(イ) 身体の故障その他の止むを得ない事由により職務を引き続き行うことが困難になったとき。

(ウ) 関係法令等の違反、又は輸送の安全確保の状況に関する確認を怠る等により、安全統括管理者がその職務を引き続き行うことが輸送の安全確保に支障を及ぼす恐れがあると認められるとき。

(安全統括管理者の責務)

第12条 安全統括管理者は、輸送の安全確保に関して次に掲げる責務を有する。

(ア) 全社員に対し、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徹底すること。

(イ) これに関し、実施及び管理の体制を確立・維持すること。

(ウ) これに関する方針・重点施策・目標及び計画を確実に実施すること。

(エ) これに関する報告連絡体制を構築し、社員に対し周知を図ること。

(オ) 定期的かつ必要に応じて、随時、内部監査を行い、社長に報告すること。

(カ) これに関し、社長に適切な意見を述べる等、必要な改善の措置を講じること。

(キ) 運行管理が適正に行われるよう、運行管理者を統括管理すること。

(ク) 整備管理が適正に行われるよう、整備管理者を統括管理すること。

(ケ) 社員に対して必要な教育や研修を行うこと。

(コ) その他、輸送の安全確保に関する統括管理を行うこと。

第4章 輸送の安全確保のための事業実施及び管理方法

(輸送の安全に関する重点施策の実施)

第13条 輸送の安全に関する基本的な方針に基づき、これに関する目標達成のために作成した計画に従い、重点施策を着実に実施する。

(輸送の安全に関する情報の共有及び伝達)

第14条 経営層と、運行管理者や現場の運転者等の双方向の意思疎通を十分に行うことにより、輸送の安全に関する情報が適時適切に社内に伝達され、共有されるように努める。又、安全性を損なうような事態を発見した場合には、看過・隠蔽せず、直ちに関係者に伝えて適切な対処策を講じる。

(事故・災害等に関する報告連絡体制)

第15条 事故・災害等が発生した場合の報告連絡体制は、別に定めるところによる。

2. 事故、災害等に関する報告が、安全統括管理者・経営層又は社内の必要な部署等に速やかに伝達されるよう努める。
3. 安全統括管理者は社内において報告連絡体制の周知を図るとともに、前1項の報告連絡体制が十分に機能し、事故・災害等が発生した後の対応が円滑に進むよう必要な指示等を行う。
4. 自動車事故報告規則（昭和二十六年運輸省令第百四号）に定める事故・災害等があった場合は、報告規則の規定に基づき、国土交通大臣へ必要な報告又は届出を行う。

(輸送の安全に関する教育及び研修)

第16条 第5条の輸送の安全に関する目標を達成するために必要な、人材の育成を目的とする教育及び研修に関する具体的計画を策定し、着実に実施する。

(輸送の安全に関する内部監査)

第17条 安全統括管理者は自ら又は自らが指名する物流運営本部責任者が安全マネジメントの実施状況等を点検するため、少なくとも年に1回以上、適切な時期を定めて輸送の安全に関する内部監査を実施する。又、重大な事故・災害等が発生した場合、更には繰り返し発生した場合、その他特に必要と認められる場合には、緊急に輸送の安全に関する内部監査を実施する。

2. 安全統括管理者は前項の内部監査が終了した場合はその結果を、改善すべき事項が認められた場合はその内容を、速やかに経営層に報告し、輸送の安全確保に必要な方策を検討し、必要に応じて緊急の是正措置又は予防措置を講じる。
3. 前2項の内部監査はSBSホールディングスが内部監査を実施した場合には、その報告結果に適切に対応することにより代替できるものとする。

(輸送の安全に関する業務の改善)

第18条 安全統括管理者から事故・災害等に関する報告又は前条の内部監査の結果や改善すべき事項の報告があった場合、もしくは輸送の安全確保に必要と認められる場合には、必要な改善の方策を検討し是正措置又は予防措置を講じる。

2. 悪質な法令違反等により重大事故を起こした場合は、安全対策の全般又は必要な事項において、現在よりも更に高度な安全確保の措置を講じる。

(情報の公開)

第19条 輸送の安全に関する基本的な方針については、毎年度、社・内外に対し公表する。

2. 事故発生後の再発防止策や行政処分後に講じた改善状況について、国土交通省に報告した場合は、速やかに社・内外に公表する。

(輸送の安全に関する記録の管理等)

第20条 本規程は業務の実態に応じて定期的に、及び適時適切に見直しを行う。

2. 輸送の安全に関する事業運営上の方針作成の会議議事録、報告連絡体制や事故・災害等の報告、安全統括管理者の指示、内部監査の結果、経営層に報告した是正措置又は予防措置等は記録し、これを適切に保存する。

運輸安全マネジメントプロセスフロー図

プロセスフロー					文書と記録	
お客様	業務	整備	経営トップ/安全統括 管理者	総務	文書	記録
			安全方針			
			↓		目標管理シート	目標管理シート
			↓			
			↓		年間教育訓練計画 作業基準 乗務員指導要領	教育記録簿 乗務員教育台帳
			↓			
			↓		運輸安全マニュアル 安全管理規定 関係法令	
			↓			
			↓		作業基準 運行管理規定 整備管理規定	日常点検記録 整備記録
			↓			
			↓		協力会社リスト	点呼記録 自動日報記録 デジタコ記録
			↓			
			↓		作業基準 乗務記録	各種報告書 乗務記録 運行記録 事故記録簿
			↓			
			↓		関係法令	ドライブレコーダ記録 エコ&セーフティ ドライブ評価
			↓			
			↓		是正処理チェックシート 予防処理チェックシート	是正処理チェックシート 予防処理チェックシート
			↓			
			↓		内部監査計画 改善・是正処理シート	内部監査報告書 改善・是正処理シート
			↓			
			↓		マネジメント・レビューシート	マネジメント・レビューシート

記録の管理手順

項目	手 順
1) 識別	記録は、保管ファイル、保管ケース、又は記録文書体に「記録」の表示 の他、顧客名、記録内容、発生年度、保管期限などの内、必要な表示にして識別する。
2) 保管	記録は部門責任者が管理する所定の保管場所に保管する。
3) 検索	記録は、保管するファイルの背表紙、中仕切り又は保管ケース、保管棚などの 適切なものに記録内容を表示し、検索を容易にする。
4) 保護	記録は保管中に損傷劣化が生じないように、直射日光や雨水等が当たらない室内で 保存する。
5) 保管期間	記録の保管期間は別の文書管理台帳及び関係諸規定に準ずる。
6) 廃棄	保管期限の過ぎた記録は、部門長の確認のもとに記録の保管部門が廃棄する。

(附則)

S B S フレック(株)共通規程

本規程は2013年4月1日より実施する。

制定 2012年10月17日

改訂 2014年 4月 1日

改訂 2017年 1月 5日

改訂 2018年 4月 1日

改訂 2021年 4月 1日

改訂 2023年 4月 1日