

注：提出書類毎にホチキス止めしてください。

提出書類表紙：様式 D-1

会社名	
-----	--

就業規則の写し

【認証項目：通し番号 5】

就業規則が制定され、労働基準監督署長に届出されている。また、従業員に周知されている。

【提出書類及び注意事項】

提出書類：申請する全ての営業所における直近の就業規則の写し

- ・ 当該表紙の後に就業規則の写しを綴ること。
- ・ 複数の営業所が営業所ごとに届出した場合は、当該表紙の後に「営業所一覧」を添付し、「営業所一覧」の番号順に各就業規則の写しを綴ること。各就業規則の写しの表紙には「営業所一覧」の番号、営業所名を記載し、「付箋」を貼り付けること。
- ・ 本社一括届出の場合は、当該表紙の後に「営業所一覧」及び就業規則の写しを添付し、本社一括の旨を就業規則の写しの表紙に記載すること。
- ・ 就業規則の表紙に労働基準監督署の受付印が押印されていない場合は不可。
(本認証制度にあつては労働者 10 人未満の場合は押印不要)
- ・ 就業規則は制定日、改定日が記載された最新版であること。
- ・ 就業規則の制定日、改正日と受付印に齟齬が見られる場合は不可。
- ・ 変更届のみの場合は不可。
- ・ 不鮮明である場合は不可。

日本海事協会使用欄(以下の欄には記入しないでください)

受付年月日	受付番号	申込み番号	担当者

注：提出書類毎にホチキス止めしてください。

提出書類表紙：様式 D-2

会社名	
-----	--

36 協定の写し

【認証項目：通し番号 6】

36 協定が締結され、労働基準監督署長に届出されている。また、従業員に周知されている。

【提出書類及び注意事項】

提出書類：申請する全ての営業所における労働基準監督署長に届け出された直近の 36 協定の写し

- ・当該表紙の後に 36 協定の写しを綴ること。
- ・複数の営業所が営業所ごとに届出した場合は、当該表紙の後に「営業所一覧」を添付し、「営業所一覧」の番号順に各 36 協定の写しを綴ること。各 36 協定の写しの表紙には「営業所一覧」の番号、営業所名を記載し、「付箋」を貼り付けること。
- ・ユニオンショップ制の組合により、36 協定が全ての営業所とも同一の場合は、当該表紙の後に「営業所一覧」及び「営業所一覧」で最初に記載した営業所の 36 協定の写しを添付し、他営業所も同一内容である旨を 36 協定の写しの表紙に記載すること。
- ・直近（1 年以内）の 36 協定の写しがない場合は不可。
- ・申請日が当該協定に定められた期間に該当していること。
- ・労働基準監督署、事業者及び労働者の代表の名前が明記されていること。
- ・36 協定の表紙に労働基準監督署の受付印が押印されていない場合は不可。
- ・不鮮明である場合は不可。

日本海事協会使用欄（以下の欄には記入しないでください）

受付年月日	受付番号	申込み番号	担当者

会社名	
-----	--

労働条件通知書の写し

【認証項目：通し番号 7】

従業員と労働契約を締結する際に、労働条件通知書を交付し、説明を行っている。

【提出書類及び注意事項】

提出書類：申請する全ての営業所において、任意の運転者 1 名の労働条件通知書の写し

- ・当該表紙の後に労働条件通知書の写しを綴ること。
- ・複数営業所の場合は、当該表紙の後に「営業所一覧」を添付し、「営業所一覧」の番号順に各労働条件通知書の写しを綴ること。各労働条件通知書の写しの表紙には「営業所一覧」の番号、営業所名を記載し、「付箋」を貼り付けること。
- ・「労働基準法の一部を改正する法律の施行について」（平成 11 年 1 月 29 日基発第 45 号）に基づき、労働条件を適用する部分を明確にして就業規則を労働契約の際に交付していた場合であっても、本認証制度では労働条件通知書が必要。
- ・事業所名、労働者名が記載されていない場合は不可。
- ・契約期間、就業の場所、休日、休暇、賃金、退職、社会保険や雇用保険などに関する記載がないものは不可。
- ・不鮮明である場合は不可。

日本海事協会使用欄（以下の欄には記入しないでください）

受付年月日	受付番号	申込み番号	担当者

会社名	
-----	--

安全委員会、衛生委員会等の各委員会構成員一覧、 又は議事次第や議事録（従業員の意見を聴くための 機会を設けた場合それが確認できる書面）の写し

【認証項目：通し番号 13】

労働安全衛生法令に基づき、安全委員会、衛生委員会又は安全衛生委員会が設置されているか、安全、衛生に関する事項について従業員の意見を聴くための機会が設けられている。

【提出書類及び注意事項】

提出書類：申請する全ての営業所において、(1) 又は (2) の書類の写し

(1) 委員会が設置されている場合は、下記のいずれかの書類の写し

a. 委員会の構成員一覧

b. 直近 1 回分の委員会の議事次第や議事録

(2) 従業員の意見を聴くための機会を設けた場合は、それが確認できる書面の写し

a. 直近 1 回分の機会を設けたことが分かる議事次第や議事録等。

- ・ 当該表紙の後に上記書類を綴ること。
- ・ 複数営業所の場合は、当該表紙の後に「営業所一覧」を添付し、「営業所一覧」の番号順に各委員会構成員一覧等の写しを綴ること。各委員会構成員一覧等の写しの表紙に「営業所一覧」の番号、営業所名を記載し、「付箋」を貼り付けること。
- ・ 不鮮明である場合は不可。

日本海事協会使用欄（以下の欄には記入しないでください）

受付年月日	受付番号	申込み番号	担当者

注：提出書類毎にホチキス止めしてください。

提出書類表紙：様式 D-5

会社名	
-----	--

営業所毎に様式第 6 号（労働安全衛生規則第 52 条関係）で規定する直近 1 回分の定期健康診断結果報告書の写し（労働基準監督署の受付印があること）

【認証項目：通し番号 15】

所要の健康診断を実施し、その記録・保存が適正にされている。

【提出書類及び注意事項】

提出書類：申請する全ての営業所において、常時 50 人以上の労働者を使用する営業所の場合は、営業所毎に様式第 6 号（労働安全衛生規則第 52 条関係）で規定する直近 1 回分の定期健康診断結果報告書の写し（以下、様式第 6 号）

- ・当該表紙の後に様式第 6 号の写しを綴ること。
- ・複数営業所の場合は、当該表紙の後に「営業所一覧」を添付し、「営業所一覧」の番号順に各様式第 6 号の写しを綴ること。各様式第 6 号の写しの表紙に「営業所一覧」の番号、営業所名を記載し、「付箋」を貼り付けること。
- ・様式第 6 号には、労働基準監督署の受付印があること。
- ・不鮮明である場合は不可。

日本海事協会使用欄（以下の欄には記入しないでください）

受付年月日	受付番号	申込み番号	担当者

会社名	
-----	--

行政処分の違反点数を受けている事業者については、是正措置が適切に実施（または計画）されていることが確認できる書類（事業改善報告書等）の写し

【認証項目：通し番号 4】

道路運送法、貨物自動車運送事業法等に基づく行政処分の累積違反点数が 20 点を超えていない。

【提出書類及び注意事項】

提出書類：行政処分の違反点数を受けている事業者（累積違反点数 20 点以下を含む）については、違反に対する是正措置が適切に実施（または計画）されていることが確認できる書類（事業改善報告書等）の写し

- ・ 当該表紙の後に上記書類の写しを綴ること。
- ・ 不鮮明である場合は不可。

【認証項目：通し番号 10】

認証申請の対象営業所について、月の拘束時間（トラック・タクシー）、4 週間を平均した 1 週間当たりの拘束時間（バス）又は休日労働の限度違反に対する行政処分による累積違反点数が 5 点を超えていない。
※道路運送法、貨物自動車運送事業法等に基づく行政処分が対象。

【提出書類及び注意事項】

提出書類：行政処分の違反点数を受けている事業者（累積違反点数 5 点以下を含む）については、違反に対する是正措置が適切に実施（または計画）されていることが確認できる書類（事業改善報告書等）の写し

- ・ 当該表紙の後に上記書類の写しを綴ること。
- ・ 不鮮明である場合は不可。

日本海事協会使用欄（以下の欄には記入しないでください）

受付年月日	受付番号	申込み番号	担当者