

# 運 転 日 報 ( 乗 務 記 録 )

運行管理者は、運転者の乗務実態を正しく把握して過労防止や過積載の防止など、安全運行を確保するため、また、運行管理上の資料として活用するため、運転者に乗務記録(いわゆる運転日報)を記録させ、これを1年間保存しなければなりません。

また、運行管理者は乗務員の過労を防止するため、国土交通省が運転者の勤務時間及び乗務時間を定める場合の基準として告示した「自動車運転者の労働時間等を改善するための基準(平成13年8月20日/第1366号)」にもとづき、乗務割当及び乗務調整を行わなければなりません。

## 1. 乗務記録の記載事項

乗務記録(運転日報)には、下記の事項をもれなく記載しなければなりません。

- ①運転者の氏名
- ②運転者の乗務に係る事業用自動車の登録番号又はその他の当該事業用自動車を識別できる表示
- ③乗務の開始及び終了の地点及び日時、並びに主な経過地点及び乗務距離
- ④運転を交替した場合にあっては、その地点及び日時
- ⑤休憩、仮眠をした場合にあっては、その地点及び日時
- ⑥車両総重量8トン以上又は最人積載量5トン以上の自動車にあっては、貨物の積載状況
- ⑦車両総重量8トン以上又は最人積載量5トン以上の自動車にあっては、荷主都合により集荷又は配達を行った地点で待機した場合、次の事項
  - ・集荷地点等
  - ・集荷地点等への到着の日時を荷主から指定された場合にあっては当該日時
  - ・集荷地点等に到着した日時
  - ・集荷地点等における荷積み又は荷卸しの開始及び終了の日時
  - ・集荷地点等で、貨物の荷造り、仕分その他の貨物運送事業に付帯する業務を実施した場合にあっては、付帯業務の開始及び終了の日時
- ⑧事故又は著しい運行の遅延その他異常な状態が発生した場合にあっては、その概要と原因
- ⑨運行途中において新たに運行指示書による指示があった場合はその内容

## 2. 乗務記録の記載要領

A. 乗務等の記録は、乗務員の乗務の実態を正確に把握することを目的とするものですから、次の要領で記録し、過労の防止及び過積載による運行の防止等業務の適正化の資料として十分活用することが必要です。

①車両総重量が8トン以上又は最大積載量が5トン以上の普通自動車である事業用自動車に乗務した場合にあっては、貨物の積載状況の記録を義務付けて(前記⑥項)いますが、これは過積載による運送の有無を判断するために記録するものですので、貨物の重量又は個数、貨物の荷台等への積付状況等を可能な限り詳細に記録させることが必要です。

※上記によらない場合でも、積載状況(過積載や偏荷重、積載物の個縛状況等)の良・否

について、良好であれば積込みの都度、「○（もしくは良等）」を必ず記載しなければなりません。

- ②「休憩、仮眠をした場合にあっては、その地点及び日時」は、タコグラフを使用している車両の場合は、チャート紙上の休憩・仮眠した該当箇所に「休憩（もしくは仮眠）」との表示と「場所」を記入することで運転日報への記載に代えても構いません。
- ③タコグラフ非搭載車は、運転日報に所定欄を作り「休憩時間と場所」を記録できるようにして下さい。印刷が間に合わない場合は、ゴム印枠を作って押印することでも構いません。

【記入枠の例】

区分	時 間	場 所
休憩	: ~ :	
休憩	: ~ :	
休憩	: ~ :	
仮眠	: ~ :	

- ④10分未満の休憩については、その記録を省略して差し支えありません。
- ⑤輸送安全規則第3条第8項（特別積合せ貨物運送の運行に関わる事項）に規定する乗務の基準に定められた通り運行した場合には、乗務基準どおりに運行した旨記録し処理することとして差し支えありません。
- ⑥デジタル式タコグラフを使用している場合においても、パッドから「休憩・休息」、および「積載状況」の入力をもれなく行うよう指導して下さい。
- ⑦荷主都合により集荷又は配達を行った場所で、「荷主都合により待機」した場合の記録は、その合計時間が「30分未満」の場合は記録しなくて差し支えありません。

- B. 「その他の当該事業用自動車を識別できる表示（1項第②項）」とは、事業者が定めた当該事業用自動車の「車番又は車号等」をいいます。
- C. 「日時（1項第⑤項）」とは、休憩又は睡眠若しくは仮眠を開始した日時及び終了した日時をいいます。
- D. 「運行途中において新たに運行指示書による指示があった場合はその内容（1項第⑧項）」とは、いわゆる日帰り運行から2泊3日運行に変更となった場合は、当該運転者は営業所を出発するとき運行指示書を携行していないため、運行管理者が新たに作成した運行指示書及びこれによる指示の内容を乗務等の記録において当該運転者に記録させるものです。

### 3. 乗務記録（運転日報）の様式（例）

【表面】

平成 年 月 日 ~ 日 P 天候

## 運 転 日 報 （一般用 応用タイプ）

事業者名		総走行キロ		乗庫時メーター		乗庫時メーター		運転者数		乗務員数		出庫時刻		時 分		所 長		副所長		運行管理者		補助者	
車種・トン車 車両 No.		差引計		出庫時メーター								帰庫時刻		時 分		運転者名							
稼働状況												稼働時間		時間 分		乗務員 (作業員)							
実働 0		運転者休 1		車検修理 2		荷主なし 3		その他 4															

⑥積載状況	1	発地	走行キロ	実車キロ	トン	回数	時刻	所要時間	区別	超過単位	必要指示伝達事項 乗務の途中において、運行指示が変更になった場合、裏面の※印欄に年月日、場所、経路など必要指示伝達事項及び指示した運行管理者名を記入すること。	
		自時分	至時分	超過キロ	超過時間							
		現取品名	総重量	個数	積載状況	着地	合計収受額	運賃	割引・割引	料金		実費
未取											キロ増	時間増

(作業内容)	2	発地	走行キロ	実車キロ	トン	回数	時刻	所要時間	区別	超過単位	備考	
		自時分	至時分	超過キロ	超過時間							
		現取品名	総重量	個数	積載状況	着地	合計収受額	運賃	割引・割引	料金		実費
未取											キロ増	時間増

3	発地	走行キロ	実車キロ	トン	回数	時刻	所要時間	区別	超過単位	備考		
	自時分	至時分	超過キロ	超過時間								
	現取品名	総重量	個数	積載状況	着地	合計収受額	運賃	割引・割引	料金		実費	増額
未取											キロ増	時間増

4	発地	走行キロ	実車キロ	トン	回数	時刻	所要時間	区別	超過単位	備考		
	自時分	至時分	超過キロ	超過時間								
	現取品名	総重量	個数	積載状況	着地	合計収受額	運賃	割引・割引	料金		実費	増額
未取											キロ増	時間増

5	発地	走行キロ	実車キロ	トン	回数	時刻	所要時間	区別	超過単位	備考		
	自時分	至時分	超過キロ	超過時間								
	現取品名	総重量	個数	積載状況	着地	合計収受額	運賃	割引・割引	料金		実費	増額
未取											キロ増	時間増

◎貨物の重量または貨物の個数、貨物の荷台等への積載状況を可能な限り詳細に記録すること。

【裏面】

⑤休憩・仮眠の時間と場所

時 間	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23																							計	合計	拘束時間
	時間	分	時間	分	時間	分																				
事 項	乗務の開始・終了、運転交替の地点と経過地点																							A	F	G
	運 転																								B	
運転以外の業務																								C		
休憩・仮眠の時間																								D		
休憩、睡眠、仮眠の地点																								E		
カーフェリー																										
休息期間																										

時 間	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23																							計	合計	拘束時間
	時間	分	時間	分	時間	分																				
事 項	乗務の開始・終了、運転交替の地点と経過地点																							A	F	G
	運 転																								B	
運転以外の業務																								C		
休憩・仮眠の時間																								D		
休憩、睡眠、仮眠の地点																								E		
カーフェリー																										
休息期間																										

時 間	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23																							計	合計	拘束時間
	時間	分	時間	分	時間	分																				
事 項	乗務の開始・終了、運転交替の地点と経過地点																							A	F	G
	運 転																								B	
運転以外の業務																								C		
休憩・仮眠の時間																								D		
休憩、睡眠、仮眠の地点																								E		
カーフェリー																										
休息期間																										

月 日	前日残	0	月 日	前日残	0	月 日	前日残	0	事故、苦しい運行の遅延その他異常な状態とその概要・原因
	注社内			注社内			注社内		
燃 料	注社外		注社外		注社外		注社外		月 日
消費		消費		消費		消費		日 時	
残 量		残 量		残 量		残 量			場 所
給 給	0	給 給	0	給 給	0	給 給	0	指 示 事 項 他	
抜 替		抜 替		抜 替		抜 替			管 理 者 名
給 給	0	給 給	0	給 給	0	給 給	0		
抜 替		抜 替		抜 替		抜 替			

## 4. 運行記録計(タコグラフ)による記録と活用

運行記録計の装着が義務付けられている車両は、乗務後点呼等において運行状態の分析を行い、乗務員の指導に活用します。なお、アナログ式タコグラフの場合、使用する用紙(チャート紙)は、必ず当該タコグラフに適合した用紙を使用します。適合しない用紙を使用するとチャートが正確に記録されませんので注意が必要です。

### A. 運行記録計の装着が義務付けられている車両

- ①車両総重量が7トン以上又は最大積載量が4トン以上の普通自動車である事業用自動車
- ②車両総重量が7トン以上又は最大積載量が4トン以上の被けん引自動車をけん引するけん引自動車
- ③特別積合せ貨物運送に係る運行系統に配置する事業用自動車(運行車)

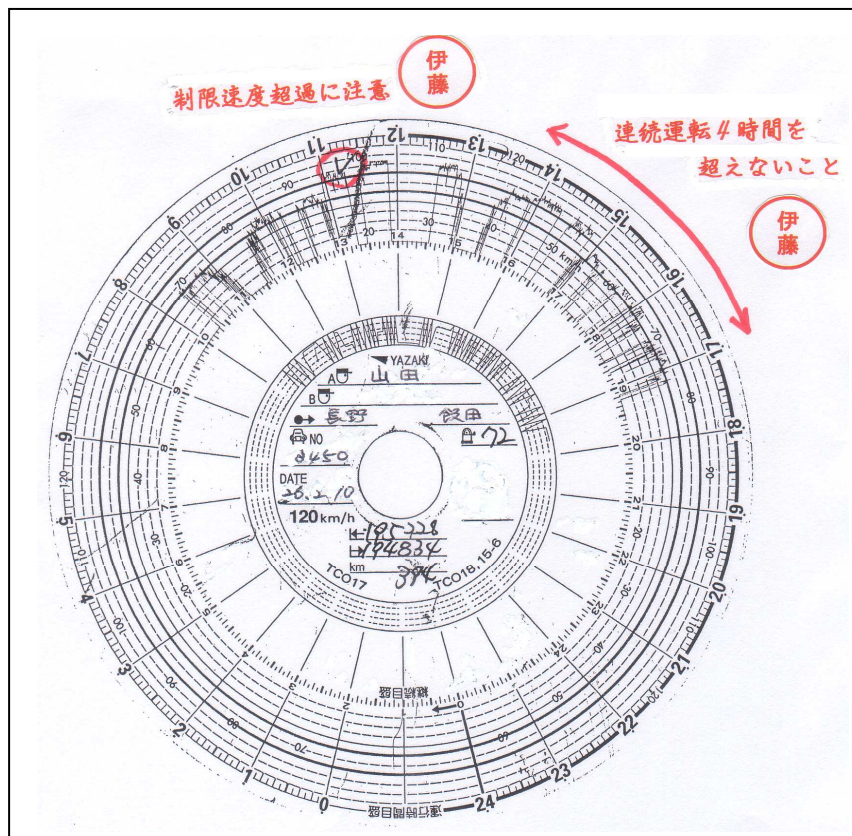
### B. 運行記録計の活用方法

- ①運行記録計により運行状態の分析を行い、乗務員の指導に活用します。
- ②運行記録計と乗務記録(運転日報)を確認しながら、速度、距離、時間、及び休憩等に無理がないかどうかを調べ、必要に応じて指導をします。指導した内容は、記録用紙に赤ペンなどで記入し明確にしておくとともに、運行管理者の押印をしておきます。
- ③制限速度を超えた者、運行速度にムラがある者、連続運転時間を超過した者等については、注意します。注意・指導した内容は、記録用紙に記入するとともに、運行管理者の押印をしておきます。
- ④運行記録計の装着義務付け車両で、高速道路における制限速度を超えた者については、速度抑制装置に問題が生じているおそれがあるので、運転者と車両のチェックを行います。
- ⑤過労運転を防止するために、拘束時間の点検と休息期間が適切であるかチェックを行います。

### C. 記録用紙の主なチェックポイント

- ①速度記録のチェック
  - ・制限速度を超過していないか。
  - ・等速運転をしているか。
  - ・急加速や急減速等がないか。
  - ・いつもと異なる走行をしていないか。
- ②運行時間のチェック
  - ・運転時間は2日を平均し、1日当たり9時間を超えていないか。
  - ・4時間を超える連続運転をしていないか。
  - ・運転者の休憩時間等の取り方は適切か。
  - ・運転者の交替時間は適切か。
- ③運行距離のチェック
  - ・運行計画外への運行をしていないか。

【指導事項記入例】



## 5. 保存期間

1年間です。

## 根拠法令

- 貨物自動車運送事業輸送安全規則第8条（乗務等の記録）
- 貨物自動車運送事業輸送安全規則の解釈及び運用について（国自総第510号、国自貨第118号、国自整第211号／平成15年3月10日/平成29年7月1日改正）

[長野県貨物自動車運送適正化事業実施機関作成]