

運転者台帳

一般貨物自動車運送事業者等は、事業計画に従い業務を行うに必要な員数の運転者を常時選任しておかなければならないことになっています。そして、これら常時選任の運転者については、その者が日々雇い入れられる者、2ヵ月以内の期間を定めて使用される者又は試みの使用期間中の者（14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）であってはならないと定められています。

また、常時選任の運転者についてはもちろん、それ以外の運転者についても、それぞれ運転者台帳を作成し管理することが義務付けられています。さらに、労働基準法により、使用者は各事業場ごとに労働者名簿を備え付け、事務職はじめすべての労働者（日々雇い入れられる者を除く）について、それぞれ所定の事項を記載しておかなければならないとされています。

運転者台帳と労働者名簿を兼用できる様式を（公社）長野県トラック協会ホームページ「各種帳票類ダウンロード」に (<http://www.naganota.or.jp>) に掲載してありますのでご利用下さい。

1. 運転者台帳に記載すべき事項 〔貨物自動車運送事業輸送安全規則〕

運転者台帳における下記の10項目はもれなく記載が必要です。

- ① 作成番号及び作成年月日
- ② 事業者の氏名又は名称
- ③ 運転者の氏名、生年月日及び住所
- ④ 雇い入れの年月日及び運転者に選任された年月日
- ⑤ 運転免許に関する次の事項
 - イ 運転免許の番号及び有効期限
 - ロ 運転免許の年月日及び種類
 - ハ 運転免許に条件が付されている場合は当該条件
- ⑥ 事故を引き起こした場合又は道路交通法違反通知を受けた場合はその概要
- ⑦ 運転者の健康状態
- ⑧ 特別指導（初任者、高齢者、重大事故惹起者）及び適性診断の受診の状況
- ⑨ 運転者の顔写真（台帳作成の6ヵ月以内に撮影した、単独、上三分身、無帽、正面、無背景）
- ⑩ 運転者でなくなった場合（解任した場合）は、その年月日及び理由

【表面】

1 常時選任運転者 2 運転者 3 職員 4 整備士 5 その他()	<div style="text-align: center;"> 運転者台帳 (兼労働者名簿) 事業者名 _____ 業名 _____ <small>(注) 当該欄の欄外に入力してください。</small> </div>
作成年月日	作成番号
氏名	写真
現住所	雇入年月日
TEL	職別
事業用自動車運転者としての選任年月日	選任年月日
健康状態	血液型
運転免許	資格
有期限	備考
運転経歴	自動車の種類
資格	運転年数
家族関係	家族などへの連絡方法
家族状況	家族などへの連絡方法
家族関係	家族などへの連絡方法
家族状況	家族などへの連絡方法
家族関係	家族などへの連絡方法
家族状況	家族などへの連絡方法
家族関係	家族などへの連絡方法
家族状況	家族などへの連絡方法
家族関係	家族などへの連絡方法
家族状況	家族などへの連絡方法
家族関係	家族などへの連絡方法
家族状況	家族などへの連絡方法

●事業者ごとは以上の営業用自動車の場合は営業所ごとに管理することなく一連の番号ごと、転任・退任等により運転者でなくなった者の番号は永久欠番とし、この台帳は3年保存すること。

【裏面】

受診対象の種類	実施年月日	実施機関名	診断結果の所見摘要
適性診断	年月日		
	年月日		
	年月日		
	年月日		
	年月日		
	年月日		
	年月日		
	年月日		
	年月日		
	年月日		

〔注〕受診対象の種類は、一般診断、特別診断、初任診断、運転診断(60歳以上)、特定診断

発生年月日	登録番号	事故の種類	発見の別	事故記録簿No.	概要・処置等
年月日					
年月日					
年月日					
年月日					
年月日					

特別教育の実施状況(初任、高齢、特別)いずれかに○を付ける。

年月日	初任	高齢	特別
年月日	初任	高齢	特別
年月日	初任	高齢	特別
年月日	初任	高齢	特別
年月日	初任	高齢	特別
年月日	初任	高齢	特別

種類	加入年月日	保険の記号・番号
健康保険		
厚生年金保険		
雇用保険		
労災保険		

氏名	生年月日	続柄	氏名	生年月日	続柄

家族状況

住居状況	通勤所要時間	時間	分	住居の種類	自宅・借家・間借・下宿

住居状況 家族などへの連絡方法 TEL _____ 時間 分 _____ 住居の種類 アパート・マンション・寮

退職理由 退任年月日 _____ 事由(解任の場合はその理由)

死亡年月日 _____

該当職種の「運転者」とは、常時運転者である「常時選任運転者」以外で月に数回程度運転者として乗務する者をいいます。運転業務に就く者は、臨時的な運転であっても必ず運転者台帳を作成しておかなければなりません。

「運転者に選任された年月日」は、雇用後、特別（初任）教育や初任適性診断など義務付けされたものや会社所定の教育訓練などを経て、事業主が選任運転者として任命した年月日を記入します。したがって、雇入年月日と同一年月日はあり得ません。なお、特別（初任）教育や初任適性診断の実施年月日も必ず記載しておきます。

顔写真は運転免許証のコピーを貼付することで代用し、免許更新されてもそのままになっているケースが見受けられますが、必ず独自に撮影した顔写真（上三分身）を所定欄に貼付するとともに、免許事項等は所定欄に記載するようにして下さい。

解任（退職、職種変更、他営業所への異動等）した場合は、台帳裏面の所定欄に解任年月日とその理由を記入し、解任後3年間保存しておきます。

2. 索引の作成とファイル

人員（運転者数）や選任・解任の履歴等を的確に把握するために、次の様式の「索引」を作成しておくことをおすすめします。さらに、運転者台帳専用のファイルを作り、①索引、②選任運転者台帳、③運転者台帳、④その他の従業員（役員、事務員、作業員等）台帳、⑤解任運転者台帳の順に綴っておくと、わかりやすく整理・保存ができます。

1	常時選任運転者
2	運 転 者
3	職 員
4	整 備 士
5	そ の 他

運転者台帳(労働者台帳)索引

会 社 名
営 業 所 名

作成番号	作成年月日	氏 名	性別	生年月日	雇入年月日	選任年月日	解任年月日	備 考

3. 労働者名簿に記載すべき内容（参考）

[労働基準法施行規則]

労働基準法施行規則で規定されている「労働者名簿」には、次の項目をもれなく記載しておかなければなりません。運転者台帳と兼用の様式であれば、ひとつの様式で済みます。運転者以外の役員、管理者、事務員、構内作業員、整備士など含め、すべての従業員を同一様式の「運転者台帳兼労働者名簿」で作成しておくことをおすすめします。

- ①氏名、生年月日及び住所
- ②履歴
- ③性別
- ④従事する業務の種類（ただし、常時30人未満の労働者を使用する事業所においては記入を要しない。）
- ⑤雇入れの年月日
- ⑥退職の年月日及びその理由（退職の事由が解雇の場合は、その理由を含む）
- ⑦死亡の年月日及びその原因

4. 保存期間

解任（退職等）年月日から3年間です。

根拠法令

- 貨物自動車運送事業輸送安全規則第9条の4（運転者台帳）
- 労働基準法第107条（労働者名簿）
- 労働基準法施行規則第53条（労働者名簿の記入事項）

[長野県貨物自動車運送適正化事業実施機関作成]