

清観光株式会社 内部監査規定

【目的】

第一条

この規定は輸送の安全を確保するため、運輸安全マネジメントの実施状況などを点検するため、輸送の安全に関する内部監査の実施要領を定める。

【実施要領】

第二条

内部監査の基本的要領は次に定める。

① 実施責任者

安全統括管理者または安全統括管理者が指名する者

② 実施時期

- ・少なくとも一年に1回以上行う。
- ・重大な事故、災害等が発生した場合または同種の事故、災害等が繰り返し発生した場合やその他、特に必要と認められた場合は緊急に実施する。

③ 報告、改善

安全統括管理者は、改善すべき事項が認められた時、その内容を速やかに経営トップに報告するとともに、輸送の安全確保のための必要な方策を検討し、是正措置を講ずること。

【監査内容】

第三条

内部監査の項目については次のとおりとする。

(1) 帳票類の整備

1. 運行管理規定
2. 整備管理規定
3. 安全管理規定
4. 運行、整備管理者の選任届及び定期研修の受講状況
5. 乗務員台帳
6. 免許証台帳

(2) 運行関係

1. 点呼記録簿
2. チャート紙の保管及び解析指導
3. 事故報告書（保存三年間）
4. 運送申込書
5. 運行指示書

(3) 異常気象時における措置

1. 気象情報、道路状況の確認
2. 警報等の伝達方法の整備
3. 避難箇所の指示と依頼、連絡方法
4. 運行中止の指示、連絡方法

(4) 過労防止

1. 拘束時間の限度と休息期間の確保
2. 運転時間の限度と休息等の確保
3. 時間外・休日労働の限度
4. 交代運転士の配置基準

(5) 休息場所及び仮眠施設

1. 施設保守管理
2. 寝具、設備等の衛生維持管理

(6) 車両管理

1. 定期点検計画、実施状況及び点検記録簿の記録、保管状況
2. 日常点検の実施状況
3. 車両台帳の記録、保管
4. 現車確認・手入れ状況、消火器、救急箱等

(7) 健康管理

1. 健康診断の受診状況及び結果の個人指導状況
2. 健康状態の把握・疾患、疲労、薬物服用等の乗務禁止

(8) 乗務員の指導

1. 事故防止についての児童状況
2. 事故惹起者に対する指導状況
3. 飲酒運転防止についての指導状況
4. 事故、事件、災害発生時の連絡指示体制
5. 適性診断の受診状況及び結果に対する指導
6. 個人指導及び特別指導の状況、記録

(9) 苦情処理

1. 苦情処理台帳の整理、対応状況
2. 苦情に対する乗務員指導または是正改善措置