**自動車の回送運行に関する社内取扱内規**

（確認者の選任なし）

住　　　　所

　　　　　　　　　　　　　氏名又は名称　　　　　　　　　　　　印

1. （目的）

　この内規は、当社が関東運輸局長（以下「局長」という。）から許可を受けた自動車の回送運行業務について、法令、通達等に基づき当社における事務取扱を定め、適正かつ能率的な実施を図ることを目的とする。

1. （許可証及び番号標管理責任者等の選任）

　　当社の代表者（以下「社長」という。）は、許可証及び番号標管理責任者（以下「管理責任者」という。）を選任しなければならない。

２　社長は、主たる営業所以外の営業所に回送運行許可番号標（以下「番号標」という。）を配置したときは、管理責任者が処理しなければならない業務を処理させるため、取扱責任者を選任しなければならない。

３　社長は管理責任者及び取扱責任者が不在等の場合において、処理しなければならない業務を処理させるため、代務者を選任することができる。

４　社長は、管理責任者、取扱責任者及び代務者（以下「管理責任者等」という。）を選任又は変更したときは、管理責任者等名簿（第１８号様式）に所定の事項を記録しなければならない。

第３条（管理責任者等の職務）

　　社長は、回送運行許可番号標台帳（第２４号様式）を設け、貸与を受けた番号標に係る所定の事項を管理責任者に記録させなければならない。

２　管理責任者等は、次に掲げる事項について処理しなければならない。

1. 許可証及び番号標管理簿（第２５号様式）（以下「管理簿」という。）の記録をすること。

なお、管理簿はパソコン等を使用して作成したファイルを含むものとする。ただし、毎月１回末日に出力して確認すること。

1. 回送運行許可証（以下「許可証」という。）及び番号標を使用させるときは、当該回送運行が許可を受けた範囲内であること、その他必要な事項を確認すること。
2. 許可証及び番号標（以下「許可証等」という。）を無断使用、紛失、盗難等のおそれが生じないよう施錠して保管すること。
3. 許可証等を他人に転貸または無断で使用することがないようにさせること。
4. 許可証は前面の見やすい位置に表示して運行させること。
5. 番号標は落失等のないように回送自動車に確実に取り付けさせること。

第４条（研修）

　社長は、回送運行に従事する者に対して、法令を遵守して安全かつ適切に回送運行を行なわせる為、関係法令等その他必要な事項について、年１回以上研修を実施しなければならない。

２　社長は、前項の研修を実施するにあたって、管理責任者に対して適切に実施するよう

　指示しなければならない。

３　社長は、研修等実施記録簿（第２０号様式）を設け、管理責任者に所定の事項を記録させなければならない。

第５条（許可証の使用基準）

　管理責任者等は、回送運行を行なおうとする者（以下「使用者」という。）に許可証等の使用を認めるときは、次に掲げる事項に該当することを確認しなければならない。

（１）　回送自動車が、保安基準に適合していることの確認をしていること。

（２）　使用者が、自己の営業所の者であること。なおかつ、陸送を業とする者にあっては取扱要領第１４条の運転者台帳に記載されている者であること。

（３）　回送の目的が、許可証に記載されているものであること。

（４）　使用の期間が適切なものであること。

第６条（許可証等の使用手順）

　許可証等の使用手順は次に掲げる事項の順序に従い適切に行なわなければならない。

（１）　使用者は、管理責任者等に回送の目的及び使用期間を申告しなければならない。

（２）　申告を受けた管理責任者等は、当該回送運行が適切なものと認められ、許可証等を使用させようとするときは、使用者に当該回送自動車が保安基準に適合している旨の確認をするよう指示しなければならない。

（３）　使用者は、当該回送自動車が保安基準に適合している旨の確認をしなければならない。

（４）　管理責任者等は、当該回送自動車が保安基準に適合している旨の確認を受けたときは、管理簿に所定の事項を記録し、使用者は当該回送自動車が保安基準に適合している旨の確認印を管理簿に押印しなければならない。なお、パソコン等で管理している場合は押印に代えて確認者名を入力することができる。

（５）　管理責任者等は、以上の事項を確認し許可証等を使用させるときは、使用者に対し安全かつ適切に行なうよう指導しなければならない。

（６）　管理責任者等は、当該回送運行が終了したときは遅延なく許可証等を返納させなければならない。

（７）　管理責任者等は、許可証等の有無等を確認した上で管理簿（第２５号様式）に所定の事項を記録し、許可証等を適切に保管しなければならない。

第７条（使用者の遵守事項）

　使用者は、次に掲げる事項を遵守して安全かつ適切に行なわなければならない。

（１）　回送自動車が保安基準に適合している旨の確認をしなければならない。

（２）　許可証は、回送自動車の前面ガラスの見やすい位置に、有効期間を記載した面が見やすいように確実に表示しなければならない。ただし、前面ガラスがない自動車については適切な位置に適宜表示しなければならない。

（３）　番号標は、自動車の前面及び後面の見やすい位置にビス等で確実に取付け、遺失又はき損することのないようにしなければならない。ただし、二輪自動車、三輪自動車、被けん引車または国土交通大臣の指定する大型特殊自動車については前面の番号標の取付けを省略することができる。

（４）　自動車損害賠償責任保険証明書は、必ず携帯しなければならない。

（５）　回送自動車から離れる時は、許可証等の盗難等に留意し、適切な処置を講じなければならない。

（６）　回送運行が終了した時はすみやかに、許可証等を管理責任者等に返納しなければならない。

第８条（許可証等の紛失等の場合の処置）

　許可証等を紛失、盗難（以下「紛失等」という。）若しくはき損した者は、ただちに管理責任者等に報告するとともに、紛失等の場合には警察署長に届出なければならない。

２　社長は前項の事由があったときは、すみやかに許可証等の紛失届（第２６号様式）又は盗難届（第２６号様式の２）を、営業所を管轄する運輸支局長又は検査登録事務所長（以下「支局長等」という。）に提出しなければならない。

３　社長は前項の届出を提出する場合において、届出にかかる許可証等が存するときは、これを併せて支局長等に返納しなければならない。

４　社長は番号標を紛失等、若しくは過失によりき損した場合は、現物をもって弁償しなければならない。

５　社長は許可証等を紛失等した場合には発見に努めるとともに、使用者に対し再発防止のために適宜指示しなければならない。

６　社長は紛失等した許可証等を発見したときは、すみやかに支局長等に返納しなければならない。

第９条（届出）

１　社長は次に掲げた各号の一に該当する時は、遅延なく届出書（第２８号様式）（正本１通）を主たる営業所を管轄する支局長等を経由して局長に提出しなければならない。

1. 許可を受けた当社の名称又は住所に変更があったとき。
2. 営業所の名称、所在地又はその電話番号を変更したとき。
3. 管理責任者を変更したとき。
4. 社内取扱内規を変更したとき。
5. 事業を廃止したとき。
6. 営業所を新設または廃止したとき。
7. 法人を合併したとき。
8. 特定整備を業とする者にあっては、法第９３条の認証の取り消しを受けたとき

２　前項の届出のうち次の届出にあっては、その事実を証する書面を届出書に添付しなければならない。

1. 前項第１号にあっては、商業登記法に規定する履歴事項全部証明書又は商業登記簿の謄本（個人にあっては住民票）で届出の日から遡って３ヶ月以内に発行されたもの
2. 前項第４号にあっては、変更後の社内取扱内規
3. 前項第７号にあっては、商業登記法に規定する履歴事項全部証明書又は商業登記簿の謄本で届出の日から遡って３ヶ月以内に発行されたもの

第１０条（帳簿等の保存期間）

　　社長は、この要領により設けた帳簿等は、当該許可期限の経過後６ヶ月間保存しなければならない。

２　引き続き許可を受けた時は、番号標台帳及び最新の社内取扱内規は、事業を廃止するまで継続して使用しなければならない。

第１１条（報告）

　　回送運行に関する業務について、回送運行許可実績等報告書（第２３号様式の２）により営業所の事業の種類ごとに、営業所を管轄する支局長等に前年度末の状況を毎年５月３１日までに報告しなければならない。

（付則）

１　この内規は、許可の日から実施する。

２　この内規に規定する帳簿等の様式は、自動車の回送運行の許可事務等の取扱要領（関東運輸局長公示）による。