

回送運行業務に関する社内取扱内規

住 所
氏名又は名称

〔目 的〕

第1条 この規定は、当社における回送運行業務の取扱いについて適切なる管理を図るため、職務及び権限を定め、もって回送運行許可番号標等の適正使用と回送運行の安全確保を期することを目的とする。

〔責任者等の選任〕

第2条 主たる営業所の回送運行許可番号標管理責任者（以下「管理責任者」という。）、従たる営業所の取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）及び各営業所において回送運行を行う自動車（以下「回送自動車」という。）が保安基準に適合していることの確認者（以下「確認者」という。）（以下「管理責任者」、「取扱責任者」及び「確認者」を併せて「責任者等」という。）を、
が選任するものとする。

2. 責任者等が不在等の場合に、その職務を代行させるため代務者を、
が選任するものとする。

3.
は責任者等及びこれらの代務者を選任し、又は変更した時は、自動車の回送運行許可等事務取扱要領（以下「事務取扱要領」という。）の第7号様式に変更事項を記載しなければならない。

〔責任者等の職務〕

第3条 責任者等の職務は、次に掲げるものとする。

1. 管理責任者の職務は、会社を代表し回送運行許可番号標及び許可証の管理体制、回送自動車が保安基準に適合していることの確認体制並びに運転者等に対する教育、指導及び監督に関する体制を構築しこれを管理するものとする。

2. 各営業所における管理責任者及び取扱責任者の職務は次に掲げるものとする。

(1) 回送運行許可証（以下「許可証」という。）及び回送運行許可番号標（以下「許可番号標」という。）を使用させるとき及び返納があったときは、許可証等管理簿に記録し、これを当該許可の有効期間の満了（許可の取消しを受けた場合は取消しの日、廃止届出を行った場合は、届出日）後6ヵ月間保存すること。

(2) 許可証及び許可番号標を使用させるときは、次に掲げる各事項に該当していることを

確認すること。

ア 保安基準の適合の確認が、確認者又は使用者（運転者）によって行われていること。

イ 使用者が自己の営業所の者であること。

（陸送業は「なおかつ、取扱要領第 14 条の運転者台帳に記載されているものであること。」）

ウ 回送の目的が許可証に記載されているものであること。

エ 使用の期間が適正であること。

3. 確認者の職務は、回送自動車保安基準に適合していることの確認並びに運転者等に対する教育、指導及び監督を行うものとする。

4. 代務者の職務は、責任者等の職務と同一とし、代行した場合は、その代行処理をした内容を後刻、責任者等に報告しなければならない。

〔許可証及び許可番号標（以下「許可証等」という。）の使用並びに保管〕

第 4 条 回送自動車を運行の用に供しようとするときは、管理簿に車名、目的等の必要事項を記録し、管理責任者又は取扱責任者の承認をうけなければならない。

2. 運行を終了したときは、すみやかに許可証等を管理責任者又は取扱責任者に返納し、使用状況について報告しなければならない。

3. 許可証等は施錠のできる保管場所に格納し、施錠の管理は管理責任者又は取扱責任者が行わなければならない。なお、1 回毎の回送運行終了毎に保管場所に格納しなければならない。

4. より万全な管理を図る為、貸出票等の使用を励行すること。

〔運転者の服務等〕

第 5 条 運転者は次の事項を遵守して許可証等を使用するものとする。

(1) 番号標は道路運送車両法に基づき前面及び後面に見やすく被覆しないこと、かつ、遺失又は毀損しないよう確実に取り付けるものとする。

(2) 許可証は回送自動車の前面の見やすい位置に表示すること。

(3) 回送自動車を運行するときは、自賠責保険証を備え付けること。

(4) 回送自動車からはなれるときは許可証等の盗難、紛失がないよう留意すること。

(5) 運行を終了したときは、速やかに許可証等を管理責任者又は取扱責任者に返納すること。

(6) 回送自動車の運行を行う場合は、保安基準に適合していることの確認を運転者自ら実施すること。

〔許可証等の紛失〕

第 6 条 許可証等を紛失したとき又は盗難にあったときは、管理責任者又は取扱責任者に報告するとともに、警察署長に届出しすみやかに発見に対する措置を講じ、可急的速やかに「事務取扱要領」第 28 条により、 に対し、届出をするものとする。

〔研修〕

第 7 条 許可証等が、法令等を遵守して適正に使用されることを期するため、従業員に対し法令等の指導教育の計画（年 1 回以上）を作成し、これを実施し実施日、研修内容、研修を受

けた者を記録するものとする。

[管理簿の記入]

第8条 管理簿の記入は下記の要領により行う。

- (1) 貸出月日・・・・・・暦年表示を1行目に記入すること。
- (2) 回送車の車名・・・・回送自動車の車名を記入すること。
- (3) 車台番号・・・・・・全桁記載すること。
- (4) 回送目的・・・・・・具体的項目別に記入すること。「回送」のみでは不可。

[記入例]

- (ア) 搬入・・・・・・他会社からの仕入れ等で搬入する場合
 - (イ) 搬出・・・・・・自動車の販売等で他会社へ搬出する場合
 - (ウ) 転送・・・・・・自社営業所及び自動車置場間の移動の場合
 - (エ) 呈示・・・・・・ユーザーに自動車を見せる場合
 - (オ) 展示・・・・・・自動車を展示場へ搬出する場合
 - (カ) 架装・・・・・・自動車を顧客の要望に応じた状態に架装する場合
 - (キ) 改造・・・・・・自動車を改造する場合（架装以外のもの）
 - (ク) 整備・・・・・・自動車を整備、修理する場合
 - (ケ) 文字入・・・・・・自動車に使用者名等の文字入れをする場合
 - (コ) 塗装・・・・・・自動車を塗装する場合
 - (サ) 新規検査(新規登録)・・・・・・
 - (シ) 構造変更検査・・・・・・
 - (ス) 継続検査・・・・・・
- 販売業にあつては、古物台帳等で確認できる自己の
販売に係わる車両で、登録申請を伴うもの。特定整
備業にあつては、自ら特定整備をしたもの。
- (セ) 解体・・・・・・販売に伴って発生した下取り車の適正な処理のための回送

※ 1. 特定整備に伴う回送の場合は、上記記入例の後ろに括弧書きで、(特定整備)と記入すること。[例：搬入(特定整備)]

※ 2. 以上にあてはまらない回送の場合は、回送の内容がわかる適切な言葉で記入すること。

- (5) 回送区間・・・・・・両端の2地点を記入すること。

(記入例) ○○営業所～○○市

(同一市内の場合は、市内の町名を記入すること。)

- (6) 使用者名・・・・・・フルネームで記入すること。もちろん、使用する者の範囲は、自社の当該営業所の職員のみである。
- (7) 貸与・返納時刻・・・・使用の当日返納が原則である。貸与から2暦日にわたるときは、その事情を備考欄に必ず記入すること。
- (8) 管理責任者印・・・・管理責任者は、必ず管理簿を確認し押印すること。但し、貸与時に不在のときは、その代務者が点検押印し、後刻管理責任者が再点検のうえ押印すること。

- (9) 上部欄外の「貸与標板」欄・・・用紙1枚ごとに記入すること。
- (10) 備考欄・・・・・・その他必要事項を記入すること。
- (11) 共通事項・・・・・・鉛筆書きは不可。空欄は設けない。欄外記入は原則として不可。
訂正した場合はその個所に押印する。使用の都度記入する。管理簿の保管は当該許可の有効期間の満了（許可の取消しを受けた場合は取消しの日、廃止届出を行った場合は、届出日）後6ヵ月間とする。

〔許可番号標の取扱いについて〕

第9条 破損、汚損状況を調査し、破損の度合いが著しいものについては、に
申し出て交換してもらうこと。また、許可番号標は、明確に識別できるよう常に充分手入れをし、鮮明なものを使用すること。

〔許可番号標・許可証の表示義務〕

第10条 道路運送車両法施行規則第26条の5で準用する同規則第8条の2第1項及び第23条の規定にもとづいた表示を行い、許可証は有効期間を記載した裏面を自動車の前面の見やすい位置に表示するものとする。

なお、許可証は返納の義務があるので、透明なケースに入れて表示するものとする。

また、許可番号標は登録車に準じ、自動車の前面及び後面の見やすい位置に、脱落しないようビス又は蝶ネジ等で取り付けるものとする。

〔届出〕

第11条 次の各号に該当することになったときは、遅滞なく「事務取扱要領」第37条第2項の書面を添付し第16号様式によりを經由して運輸局長に届出るものとする。

- (1) 氏名又は名称若しくは住所を変更したとき。
- (2) 営業所の名称、所在地を変更したとき。
- (3) 管理責任者を変更したとき。
- (4) 回送運行に関する社内取扱内規を変更したとき。
- (5) 回送運行の業務を廃止したとき。
- (6) 営業所を新設又は廃止したとき。
- (7) 法人を合併したとき。
- (8) 特定整備を業とする者にあつては、法第93条の認証の取り消しを受けたとき。

〔回送運行許可違反となる行為の禁止〕

第12条 道路運送車両法第36条の2第8項に規定された違反行為を行ってはならない。

なお、具体的に例示すると次のとおりである。但し、(1)、(2)の場合であつて、自己の仕入れ又は販売に係る自動車及び自ら特定整備した自動車は除く。

- (1) 検査対象自動車の継続検査等のための回送。
- (2) 登録自動車の番号標の変更又は再封印のための回送。
- (3) 道路運送法等の行政処分を受けて使用停止中の自動車の回送。

- (4) 試乗・業務連絡・行楽等に用いる自動車及び宣伝等のためのキャラバンに使用する自動車の回送。
- (5) 他人への貸与。(自社の当該営業所の従業員以外は使用できない。)
- (6) 許可証に記載された回送の目的以外の回送。
- (7) 許可証に記載された有効期間外の回送。
- (8) 正当な理由なく、有効期限満了後5日以内に許可証を返納しない場合。

[帳簿等の保存]

第13条 許可を受け「事務取扱要領」により設けた帳簿等は当該許可期間経過後、6ヵ月間保存するものとする。

[報告]

第14条 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24号様式)により営業所の事業の種類ごとに営業所を管轄する運輸支局長等に前年度末の状況を毎年5月31日までに報告を行うものとする。

附 則

この内規は、令和 年 月 日から実施する。