

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

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。