

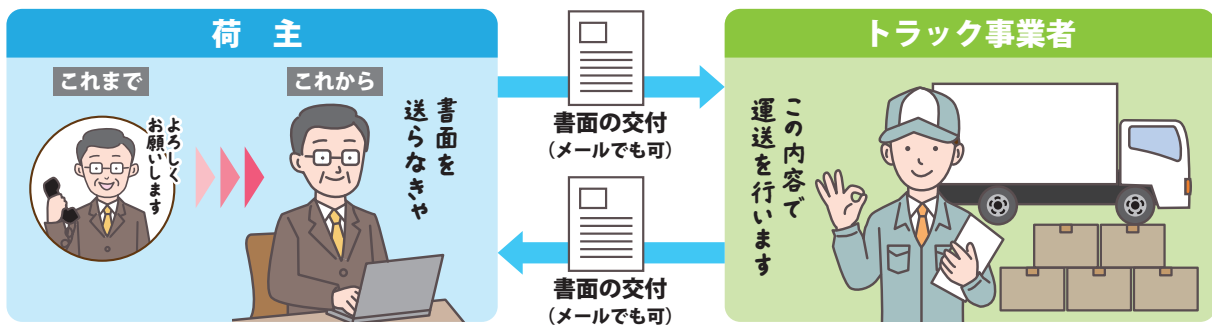


運送契約を書面化しよう

# 運送契約締結時の書面交付義務化



運送契約の範囲や運賃・料金の明確化を図るため、運送契約締結時に、運送サービス(附帯業務等も含む)の内容やその対価等について記載した**書面の交付が義務付け**られます。



※書面交付は、**荷主・トラック事業者双方**に義務付けられます。

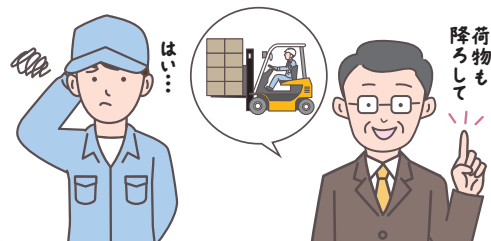
※トラック事業者が利用運送を行う場合も書面交付が必要です。(裏面を参照)

## 書面化によるトラック事業者のメリット

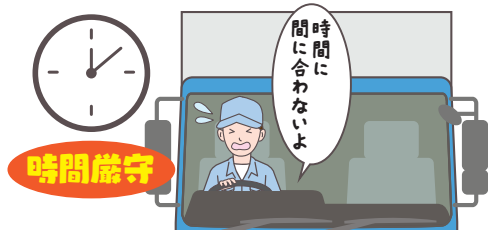
### 適正な運賃・料金の收受



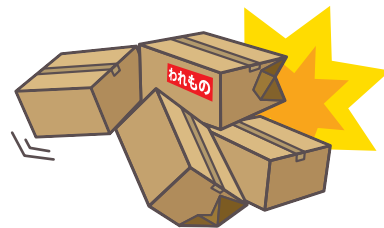
### 現場でのトラブルの回避 (契約にない附帯業務の防止等)



### 過労運転等の コンプライアンス違反の防止



### 事故等が起こった場合の 契約内容の確認



※貨物自動車運送事業法の改正は、令和6年4月に成立した「流通業務の総合化及び効率化の促進に関する法律及び貨物自動車運送事業法の一部を改正する法律」により行われるもので、令和7年4月1日より施行されます。

※改正内容の詳細は、国土交通省 HP において公表している「改正貨物自動車運送事業法 Q&A」等をご確認ください。

## ● 書面交付には、「法第12条」に基づくものと「法第24条」に基づくものがあります。

- ・真荷主とトラック事業者が運送契約を締結するときは、相互の書面交付（第12条）
- ・トラック事業者等が利用運送を行うときは、委託先への書面交付（第24条）

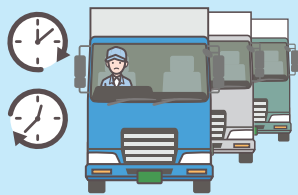


- ※真荷主とは「自らの事業に関してトラック事業者との間で運送契約を締結して貨物の運送を委託する者であって、トラック事業者以外のもの」を指します。
- ※元請トラック事業者に運送を委託する貨物利用運送事業者も、真荷主に該当します。
- ※下請構造の中にある貨物利用運送事業者は、委託先への書面交付（第24条）が必要です。

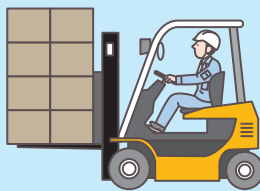
## ● 交付書面には、以下の事項を記載します。

- ①運送役務の内容・対価
- ②運送契約に荷役作業・附帯業務等が含まれる場合には、その内容・対価
- ③その他特別に生ずる費用に係る料金（例：高速道路利用料、燃料サーチャージ等）
- ④契約の当事者の氏名・名称及び住所
- ⑤運賃・料金の支払方法
- ⑥書面を交付した年月日

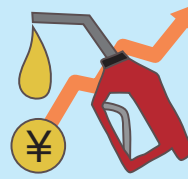
個々の運送ごとに契約の範囲や料金を明確にしましょう！



待機時間料 (30分～)



積込料・取卸料



燃料サーチャージ



有料道路利用料 など

## ● 書面の交付は、メール等でも可能です。

- ・書面の交付は、メール等の電磁的方法により行うことも可能です。
- ただし、電磁的方法により行うことを契約の相手方が承諾している場合に限りです。

## ● 交付した書面は、その写しを1年間保存しなければなりません。

詳細は、国土交通省ホームページにおいて公表している「改正貨物自動車運送事業法 Q & A」をご参照ください。



○メール本文に法定事項を記載して送信する場合の記載例（※赤字は法定事項）

真荷主→トラック事業者 メール送信	トラック事業者→真荷主 メール返信
<p>差出人：*****@***.co.jp 送信日時：2025年4月1日火曜日 10:57 宛先：xxxxxx@xxx.co.jp 件名：【運送依頼】冷凍食品1トン輸送のため 冷凍車1両 ○○食品㈱</p> <p><input type="checkbox"/>口運輸 御中</p> <p>下記のとおりお願いいたします。</p> <p>車種等：冷凍車1両、貨切距離制 積込：4/5 12時 (○○食品 A工場) 取卸：4/5 15時 (△△商店) 積込作業の委託：有、30分程度 取卸作業の委託：有、30分程度 附帯業務の内容：15時30分～16時30分、倉庫内における検品・梱入れ作業</p> <p>運送保険加入の委託：無</p> <p>運賃 50,000円 有料道路利用料 (税込) 4,000円 燃料サーチャージ 2,000円、 積込料及び取卸料 5,000円 附帯業務料：3,000円 消費税込 6,000円 合計：70,000円</p> <p>支払方法：R7.4.4 銀行振込</p> <p>○○食品㈱ ○○課 国土 花子 〒***** 栃木県○○市○○1-1-1 TEL:028-111-**** / FAX:028-222-**** E-MAIL:*****@***.co.jp</p>	<p>差出人：xxxxxx@xxx.co.jp 送信日時：2025年4月1日火曜日 13:25 宛先：*****@***.co.jp 件名：RE:【運送依頼】冷凍食品1トン輸送のため 冷凍車1両 ○○食品㈱</p> <p>○○食品㈱ 国土さま</p> <p>メールにて依頼のありました下記の件了解しました。(※)</p> <p><input type="checkbox"/>口運輸 ○○課 運輸 一部 〒***** 栃木県○○市○○2-2-2 Tel:028-333-xxxx / Fax:028-444-xxxx</p> <p>-----Original Message----- 差出人：*****@***.co.jp 送信日時：2025年4月1日火曜日 10:57 宛先：xxxxxx@xxx.co.jp 件名：【運送依頼】冷凍食品1トン輸送のため 冷凍車1両 ○○食品㈱</p> <p><input type="checkbox"/>口運輸 御中</p> <p>下記のとおりお願いいたします。</p> <p>車種等：冷凍車1両、貨切距離制 品名：冷凍食品1トン (10パレット) 積込：4/5 12時 (○○食品 A工場) 取卸：4/5 15時 (△△商店) 積込作業の委託：有、30分程度 取卸作業の委託：有、30分程度 附帯業務の内容：15時30分～16時30分、倉庫内における検品・梱入れ作業</p> <p>運送保険加入の委託：無</p> <p>運賃 50,000円 有料道路利用料 (税込) 4,000円 燃料サーチャージ 2,000円、 積込料及び取卸料 5,000円 附帯業務料：3,000円 消費税込 6,000円 合計：70,000円</p> <p>支払方法：R7.4.4 銀行振込</p> <p>○○食品㈱ ○○課 国土 花子 〒***** 栃木県○○市○○1-1-1 TEL:028-111-**** / FAX:028-222-**** E-MAIL:*****@***.co.jp</p>
<p>(※) トラック事業者から真荷主に對してメールを返信するときは、記載例のように、真荷主から受信したメールを引用する形で「依頼を引き受ける旨」を記載すれば、返信メールの本文に改めて法定事項を記載し直す必要はない。</p>	



委託先への発注を適正化しよう

# 委託先への発注適正化(健全化措置) 運送利用管理規程の作成・ 運送利用管理者の選任義務化

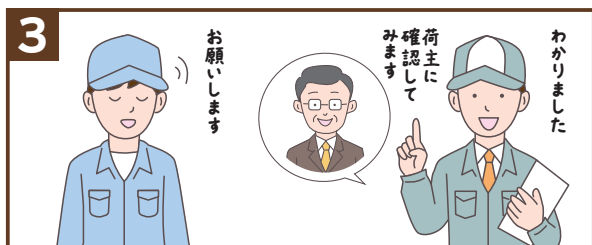
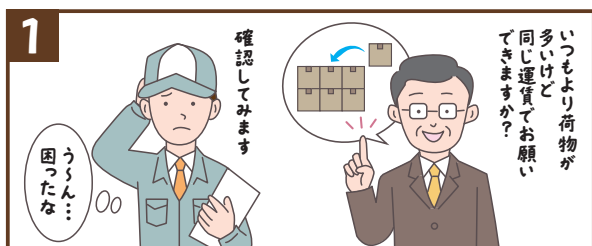


運送利用管理規程を作成しよう  
運送利用管理者を選任しよう



利用運送を行うときに委託先への発注適正化(健全化措置)について努力義務が課されるとともに、一定規模以上の事業者については、健全化措置に関する管理規程の作成、管理者の選任が義務付けられます。

## 健全化措置のイメージ例

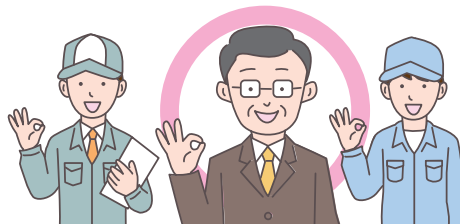


## 健全化措置によるトラック事業者のメリット

実運送事業者が収受する運賃・料金の適正化につながる



実運送体制管理簿による下請構造の可視化とあいまって、多重下請構造の是正におけた取組につながる



※貨物自動車運送事業法の改正は、令和6年4月に成立した「流通業務の総合化及び効率化の促進に関する法律及び貨物自動車運送事業法の一部を改正する法律」により行われるもので、令和7年4月1日より施行されます。  
※改正内容の詳細は、国土交通省 HP において公表している「改正貨物自動車運送事業法 Q&A」等をご確認ください。

# 健全化措置の努力義務について

● 利用運送を行う際には、以下の健全化措置を講じる努力義務が課されます。

1

利用する運送に要する費用の概算額を把握した上で、その概算額を勘案して利用の申込みをすること。



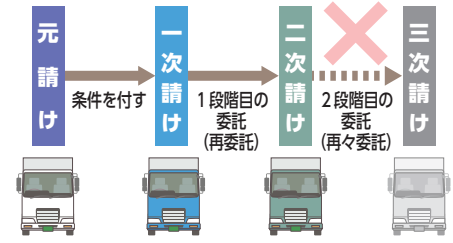
2

「荷主が提示する運賃・料金 < ①の概算額」である場合、当該荷主に対し、運賃・料金について交渉をしたい旨を申し出ること。



3

委託先のトラック事業者が更に利用運送を行う場合に関し、例えば「二以上の段階にわたる委託の制限（再々委託の制限）」等の条件を付すこと。



## 運送利用管理規程の作成・ 運送利用管理者の選任義務について

● 一定規模以上（前年度の利用運送量が100万トン以上\*）のトラック事業者には、以下の義務が課されます。

- ① 運送利用管理規程を作成し、国土交通大臣に届け出る義務
- ② 運送利用管理者を選任し、国土交通大臣に届け出る義務

\*毎年提出している事業実績報告書の「輸送トン数（利用運送）・全国計」の欄で判断します。

### 運送利用管理規程の 必要項目

- ① 健全化措置を実施するための事業の運営の方針に関する事項
- ② 健全化措置の内容に関する事項
- ③ 健全化措置の管理体制に関する事項
- ④ 運送利用管理者の選任に関する事項

### 運送利用管理者の職務

- ① 健全化措置を実施するための事業の運営の方針を決定すること。
- ② 健全化措置の実施及びその管理の体制を整備すること。
- ③ 実運送体制管理簿を作成する場合には、当該実運送体制管理簿の作成事務を監督すること。

\*運送利用管理者は、事業運営上の重要な決定に参画する管理的地位にある者（役員等）から1人選任します。

### 届出期限

利用運送量が100万トン以上となった年度の翌年度の7月10日まで\*に届出をする必要があります。

**※令和6年度に100万トン以上となった場合は、令和7年7月10日が届出期限となります。**

詳細は、国土交通省ホームページにおいて公表している「改正貨物自動車運送事業法 Q&A」をご参照ください。



# 実運送体制管理簿の作成・ 情報通知の義務化

実運送体制管理簿を作成しよう



多重下請構造の可視化を図るため、**元請事業者に対し**、実運送事業者の名称や請負階層等を記載した**実運送体制管理簿の作成が義務付け**られます。

## 実運送体制管理簿の作成義務

実運送体制管理簿の作成が、元請トラック事業者に義務付けられます。

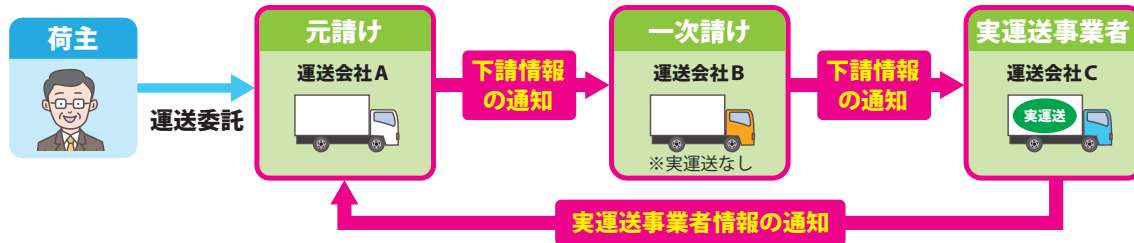
- ・元請事業者は、真荷主から引き受けた貨物の運送について利用運送を行ったときは、貨物の運送ごとに実運送体制管理簿を作成する必要があります。
- ・引き受けた貨物をすべて自社で実運送する場合は作成不要です。



## 情報通知の義務

実運送体制管理簿の作成対象となる貨物の運送について、以下の義務が課されます。

- ・利用運送を行う事業者は、委託先の事業者へ「下請情報」の通知を行う義務
- ・実運送事業者は、元請事業者へ「実運送事業者情報」の通知を行う義務



## 実運送体制管理簿作成によるトラック事業者のメリット

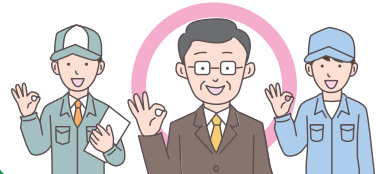
元請事業者は、真荷主に対して確実な輸送実績等を説明できる



実運送事業者が収受する運賃・料金の適正化につながる



多重下請構造の実態が明らかになり、その是正に向けた取組につながる



※貨物自動車運送事業法の改正は、令和6年4月に成立した「流通業務の総合化及び効率化の促進に関する法律及び貨物自動車運送事業法の一部を改正する法律」により行われるもので、令和7年4月1日より施行されます。

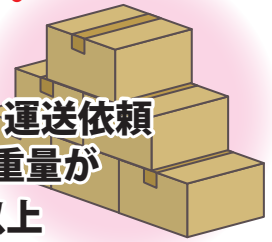
※改正内容の詳細は、国土交通省 HP において公表している「改正貨物自動車運送事業法 Q&A」等をご確認ください。

# 実運送体制管理簿の作成義務について

## ● 実運送体制管理簿の作成の対象は、1.5トン以上の貨物です。

- 対象となる貨物の重量は、**1.5トン以上**です。
- 実運送する際の重量ではなく、真荷主から運送を引き受ける際の貨物の重量で判断します。

1 荷主の1 運送依頼あたりの重量が **1.5トン以上**



## ● 実運送体制管理簿には、以下の事項を記載します。

- ① 実運送の **商号又は名称**
- ② 実運送事業者が実運送を行う貨物の **内容及び区間**
- ③ 実運送事業者の **請負階層** (一次請け、二次請け等)

### 実運送体制管理簿のイメージ

赤枠: 必須の記載事項

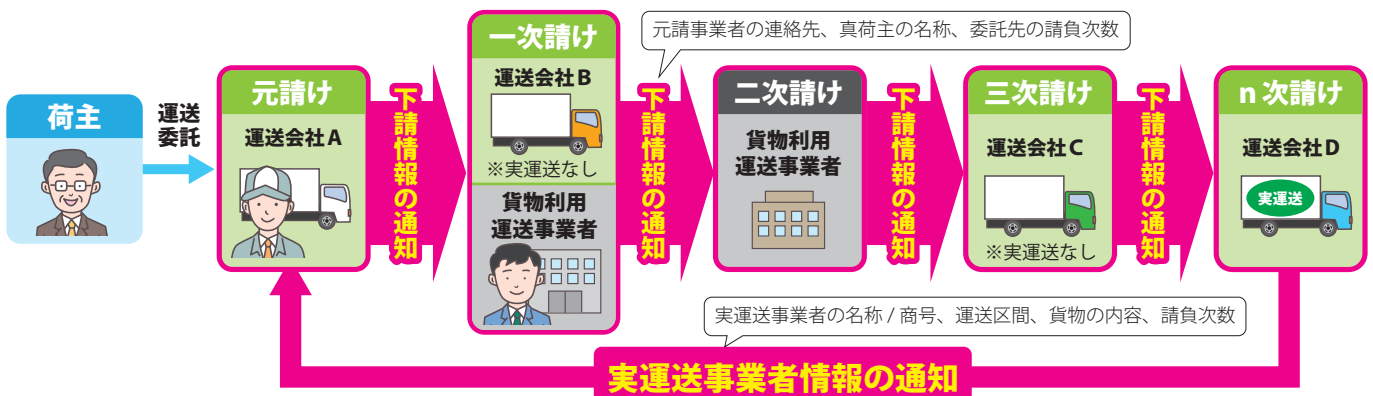
積込日	運送区間	貨物の内容	実運送事業者の商号又は名称	請負階層	車番	ドライバー名	...
2/1(木)	××工場～○○工場	食品機械	A運輸	1次請け	11-11	○○	
2/1(木)	○○工場～Z営業所	冷凍食品	X運輸	元請け	22-22	○○	
2/1(木)	Z営業所～小売店A	冷凍食品	O運輸	2次請け	33-33	○○	
2/2(金)	××工場～倉庫ウ	飲料	D運輸	1次請け	44-44	○○	
2/2(金)	××工場～倉庫ウ	飲料	E運輸	2次請け	55-55	○○	
2/2(金)	××工場～倉庫ウ	飲料	G運輸	3次請け	66-66	○○	
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

既存の配車表を活用するなど、事業者の取り組みやすい形で作成可能。電磁的記録での作成も可。

- 真荷主は元請事業者に対し、実運送体制管理簿の閲覧請求ができます。
- 下請構造が固定化している場合には、運送ごとに作成する必要はありません。
- 実運送体制管理簿は、運送を完了した日から1年間保存しなければなりません。

# 情報通知の義務について

実運送体制管理簿の作成に必要な「実運送事業者の情報」を元請事業者が把握できるようにするため、所要の情報を通知する義務が各事業者課されます。情報通知の流れは、以下の図を参考にしてください。



- 元請事業者は、その運送が実運送体制管理簿の作成対象である場合は、運送委託を行う際に、**当該運送が実運送体制管理簿の作成対象である旨を確実に委託先へ伝達するようにしてください。**

詳細は、国土交通省ホームページにおいて公表している「改正貨物自動車運送事業法 Q & A」をご参照ください。



令和7年4月1日から、全車両が記載対象になります

# 荷待時間や荷役作業・附帯業務の「業務記録」への記録義務の対象が、全車両に拡大

トラックドライバーの長時間労働の是正と適正取引構築のために

積込み

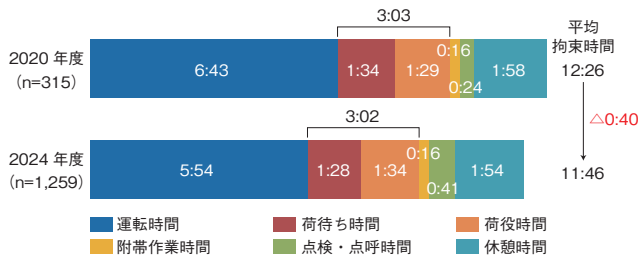
取卸し

荷造り・仕分・  
棚入れ等

荷待ち



◎トラックドライバーの1運行当たりの平均拘束時間とその内訳



出典：国土交通省「第17回トラック輸送における取引環境・労働時間改善中央協議会 資料」

国土交通省では、「貨物自動車運送事業輸送安全規則」を改正（令和6年10月1日公布、令和7年4月1日施行）し、業務記録における荷待時間・荷役作業等の記録義務の対象となる車両について、従来は「車両総重量8トン以上または最大積載量5トン以上の車両」とされていたものを、「全車両」へと拡大しました。

## 《改正の目的》

①改正貨物自動車運送事業法（令和6年5月公布）により契約の適正化を図ることとされていますが、貨物自動車運送事業者は自身の荷待時間・荷役時間を記録することで、待機時間料や積込料・取卸料などを荷主から適正に収受する根拠とすることができます。

②改正流通業務総合効率化法（令和6年5月公布）により、荷主に荷待・荷役時間の短縮の努力義務を課すこととなります。荷待・荷役時間を把握できない荷主については、貨物自動車運送事業者の確認を取ることと想定されますので、貨物自動車運送事業者においても自身の荷待・荷役時間を把握しておく必要があります。

なお、記載については従来と同様（裏面：記載例）に、荷主との契約書に、実施した荷役作業等が全て明記されている場合は、荷役作業等に要した時間の合計が1時間以上となった場合が対象となり、また記録内容について荷主が確認したか、あるいは荷主の確認が得られなかったかについても記録対象となります。

荷待時間についても、従来と同様に、荷主都合により30分以上待機した時は記録対象となります。

ムダな荷待時間を減らすとともに、荷役作業等の負担を軽減し、トラックドライバーの労働環境を改善するためにも、記録対象となる荷待時間・荷役作業等が発生した場合は、必ず「業務記録」に記載し、最低1年間は保存してください。



全国貨物自動車運送適正化事業実施機関

# 業務記録付票 [記載例]

## ※全車両対象

〔発荷主側で荷物の積込み時に荷待・荷役作業等が発生し、  
契約書に当該荷役作業等の全てが明記されている場合〕

### パターン例 (サンプルA)

8 : 45 集貨地点に到着  
 9 : 00 到着時間の指定時刻  
 (荷主都合の待機 : 20分) →20分  
 9 : 20 ~ 9 : 40 附帯業務①(荷造り)  
 (荷主都合の待機 : 20分) →30分  
 10 : 00 ~ 10 : 30 附帯業務②(ラベル貼り)  
 積込み →60分  
 11 : 30 出発

※荷役作業等が契約書に明記されていても、合計で1時間以上(110分)となるため記載要件に該当します。

〔着荷主側で荷物の取卸し時に荷待・荷役作業等が発生し、  
契約書に当該荷役作業等の全てが明記されている場合以外〕

### パターン例 (サンプルB)

15 : 45 荷卸し地点に到着  
 16 : 00 到着時間の指定時刻  
 (荷主都合の待機 : 40分) →20分  
 16 : 40 ~ 17 : 00 取卸し  
 (荷主都合の待機 : 20分) →30分  
 17 : 20 ~ 17 : 50 附帯業務 (棚入れ)  
 17 : 50 出発

※荷役作業等の合計時間が50分ですが、契約書に明記されていないので記載要件に該当します。

#### 記入見本

### 荷待時間・荷役作業等記録票(例)

荷主名：株式会社○○ 車両番号：○○○○

日付	担当ドライバー	集貨地点等	到着時刻	到着時間の指定時刻
○/△	○○○○	○○物流センター	8:45	9:00
荷待待機開始・終了時刻	荷待時間	附帯業務の開始・終了時刻	積込み・取卸しの開始・終了時刻	出発時刻
9:00~9:20 9:40~10:00	4.0分	9:20~9:40 10:00~10:30	10:30~11:30	11:30
ドライバーが実施した荷役作業等の内容		(発・着) 荷主側担当者確認欄	荷主側の確認が得られた場合	荷主側担当者不在の場合
1. 積込み(手荷役・機械荷役) 2. 取卸し(手荷役・機械荷役) 3. 荷重④ 4. 仕分 5. 検収・検品 6. 棚待5 7. 棚待5 8. 棚入れ 9. ラベル貼り 10. はい作業 11. その他( )		△△ △△	契約書に荷役作業等の内容の全てが明記されているため、合計時間が1時間以上となる場合は業務記録への記載が必要です。	

※別途デジタコなど他の方法で記録・保存している場合には、当該項目については記載不要です。  
 ※契約書に実施した荷役作業等の全てが明記されている場合は、所要時間が1時間未満であれば荷役作業等については記載は不要です。  
 ※〔発・着〕荷主側担当者確認欄〕には、発地においては荷主側の荷出しの担当者等の、着地においては荷受けの担当者等の、サイン等を記入してください。

#### 記入見本

### 荷待時間・荷役作業等記録票(例)

荷主名：株式会社●● 車両番号：●●●●

日付	担当ドライバー	集貨地点等	到着時刻	到着時間の指定時刻
●/▲	●●●●	●●物流センター	15:45	16:00
荷待待機開始・終了時刻	荷待時間	附帯業務の開始・終了時刻	積込み・取卸しの開始・終了時刻	出発時刻
16:00~16:40 17:00~17:20	60分	17:20~17:50	16:40~17:00	17:50
ドライバーが実施した荷役作業等の内容		(発・着) 荷主側担当者確認欄	荷主側の確認が得られた場合	荷主側担当者不在の場合
1. 積込み(手荷役・機械荷役) 2. 取卸し(手荷役・機械荷役) 3. 荷重④ 4. 仕分 5. 検収・検品 6. 棚待5 7. 棚待5 8. 棚入れ 9. ラベル貼り 10. はい作業 11. その他( )		●● ●●	荷主側の確認が得られなかった場合や、担当者が不在の場合は、該当する欄に「✓」を記載してください。	

※別途デジタコなど他の方法で記録・保存している場合においては、当該項目については記載不要です。  
 ※契約書に実施した荷役作業等の全てが明記されている場合は、所要時間が1時間未満であれば荷役作業等については記載は不要です。  
 ※〔発・着〕荷主側担当者確認欄〕には、発地においては荷主側の荷出しの担当者等の、着地においては荷受けの担当者等の、サイン等を記入してください。