

該当職種の「運転者」とは、常時運転者である「常時選任運転者」以外で月に数回程度運転者として乗務する者をいいます。運転業務に就く者は、臨時的な運転であっても必ず運転者台帳を作成しておかなければなりません。

「運転者に選任された年月日」は、雇用後、特別（初任）教育や初任適性診断など義務付けされたものや会社所定の教育訓練などを経て、事業主が選任運転者として任命した年月日を記入します。したがって、雇入年月日と同一年月日はあり得ません。なお、特別（初任）教育や初任適性診断の実施年月日も必ず記載しておきます。

顔写真は運転免許証のコピーを貼付することで代用し、免許更新されてもそのままになっているケースが見受けられますが、必ず独自に撮影した顔写真（上三分身）を所定欄に貼付するとともに、免許事項等は所定欄に記載するようにして下さい。

解任（退職、職種変更、他営業所への異動等）した場合は、台帳裏面の所定欄に解任年月日とその理由を記入し、解任後3年間保存しておきます。

2. 索引の作成とファイル

人員（運転者数）や選任・解任の履歴等を的確に把握するために、次の様式の「索引」を作成しておくことをおすすめします。さらに、運転者台帳専用のファイルを作り、①索引、②選任運転者台帳、③運転者台帳、④その他の従業員（役員、事務員、作業員等）台帳、⑤解任運転者台帳の順に綴っておくと、わかりやすく整理・保存ができます。

1	常時選任運転者
2	運 転 者
3	職 員
4	整 備 士
5	そ の 他

運転者台帳(労働者台帳)索引

会 社 名
営 業 所 名

作成番号	作成年月日	氏 名	性別	生年月日	雇入年月日	選任年月日	解任年月日	備 考

3. 労働者名簿に記載すべき内容（参考）

[労働基準法施行規則]

労働基準法施行規則で規定されている「労働者名簿」には、次の項目をもれなく記載しておかなければなりません。運転者台帳と兼用の様式であれば、ひとつの様式で済みます。運転者以外の役員、管理者、事務員、構内作業員、整備士など含め、すべての従業員を同一様式の「運転者台帳兼労働者名簿」で作成しておくことをおすすめします。

- ①氏名、生年月日及び住所
- ②履歴
- ③性別
- ④従事する業務の種類（ただし、常時30人未満の労働者を使用する事業所においては記入を要しない。）
- ⑤雇入れの年月日
- ⑥退職の年月日及びその理由（退職の事由が解雇の場合は、その理由を含む）
- ⑦死亡の年月日及びその原因

4. 保存期間

解任（退職等）年月日から3年間です。

根拠法令

- 貨物自動車運送事業輸送安全規則第9条の4（運転者台帳）
- 貨物自動車運送事業輸送安全規則の解釈及び運用について（国自総第510号、国自貨第118号、国自整第211号／平成15年3月10日施行/平成30年3月30日改正）
- 労働基準法第107条（労働者名簿）
- 労働基準法施行規則第53条（労働者名簿の記入事項）

[長野県貨物自動車運送適正化事業実施機関作成]