

無車検運行再発防止対策		
○再発防止対策の考え方		
1・車両マスターデータの管理徹底。2・年次車検計画・車検有効期限・車検入工時期を「本社」（車両安全課・整備課）・「営業所」（所長・運行管理者・整備管理者・乗務員）で共有し、複数人で相互チェックする体制とすることで、以後の無車検運行を防止する。		
旧	新	変更点
① 年次車検計画（10月～9月）の作成とチェック。8月末までに作成。		
1・輸送管理課は最新の車両マスターデータを基に年次計画を作成する。（10月～9月 12ヶ月）	1・車両安全課は2名で年次車検計画（案）を作成する。（10月～9月 12ヶ月）1名が最新の車両マスターを基に年次車検計画（案）を作成し、1名が車検証写しと照合し有効期限をチェックする。	2名での作成とし、チェック機能をもたせる。
2・車両安全課は年次車検計画（案）を各営業所長及びオートサービス本店へ送付する。	2・車両安全課は年次車検計画（案）を各営業所長へ「回覧」で送付する。エクセルデータでは送付せず、PDFとする。	
3・各営業所長及びオートサービスは年次車検計画（案）の所属車両の車検入工時期を確認する。	3・各営業所長は年次車検計画（案）の所属車両の車検入工時期を確認し車両安全課へ「回覧」で返送する。（運用上車検入工時期の変更が必要な車両があれば併せて返送する。）	送付後の確認作業を実施する。
	4・車両安全課は年次車検計画（案）の各営業所からの確認書の返送を受け月別車検入工台数の調整を行い、担当者2名でずれが無いが相互チェックを実施し整備課へ「回覧」で送付する。エクセルデータでは送付せず、PDFとする。	
	5・整備課は年次車検計画（案）の月別入工台数等を確認し、車両安全課へ「回覧」で返送する。（月別入工調整が必要な場合は併せて返送する。）	
	6・車両安全課は整備課からの確認書を受け車検入工時期の最終調整を行い、担当者2名でずれが無いが相互チェックを実施し「年次車検計画」を作成する。	
	7・車両安全課は「年次車検計画」を整備課・各営業所へ「回覧」で通知する。エクセルデータでは送付せず、PDFとする。	2名での最終チェックを実施する。
	8・車両安全課は年次車検計画通知後に配置替え等の変更が発生した場合には調整を行ない、担当者2名でずれが無いが相互チェックを実施し追加通知を行う。	2名での最終チェックを実施する。
②整備課・車両安全課・運行管理者・整備管理者の車検有効期限の共有及び車両安全課の車両マスターの管理。		
1・輸送管理課は新車検証を基に車両マスターの車検有効期限を更新し、年次車検計画の車検入工日及び車検完成日の入力管理を行う。併せて新車検証写しを保管する。	1・整備課は車検完了時に新車検証の写しを2部作成し、1部は整備課保管管理とし、1部は車両安全課へ送付する。	整備課車両管理用として1部保管
	2・車両安全課は整備課より新車検証の写しを受け取り、車両マスターの車検有効期限を更新し、年次車検計画の車検入工日及び車検完成日の入力管理を行い、新車検証の写しを保管管理する。また、月末にデータ入力者とは別の担当者が再度入力データを確認する。	車両安全課車両管理用として1部保管
	3・各営業所は新車検証の写しを2部作成し、1部は営業所保管管理とし、運行前点検表へ新車検有効期限を記載する。1部は整備管理者保管管理とする。	営業所車両管理用として運行管理1部整備管理1部保管
③ 営業所における日々の車検有効期間の確認作業		
1・営業所担当者が日常点検表上部に毎月の車検該当する車両の日常点検表に有効期限月日と車検完了日を記入し、その有効期限月日にアンダーラインを引き準備する。	1・日常点検表は毎月更新となる為、毎月1日の日常点検表交換作業時に日常点検表上部に車検有効期限が記載されているかを確認し、交換作業終了報告書を車両安全課へ提出する。	
	2・車両安全課は運行前点検表が確実に更新されているかを交換作業終了報告書を基に管理する。	日常点検表が確実に更新されているかチェック
3・日常点検表上部に毎月の車検該当する車両の日常点検表に有効期限月日と車検完了日を記入し、その有効期限月日にアンダーラインを引き、所員と共有する。	3・日常点検表上部に車検有効期限月日と車検入庫日を記入する。また、始業点呼時に乗務員が期間確認し、運行管理者に報告する。乗務員からの報告を受け運行管理者も車検有効期間を再確認する。	点呼時の乗務員・運行管理者のダブルチェック
④ 営業所の定期点検実績管理		
1・整備管理者は年次車検計画・車検証写しを基に定期点検整備計画表を作成する。	1・整備管理者は年次車検計画・車検証写しを基に年次定期点検整備計画表を作成し、所長承認を受ける。	定期点検管理追加
	2・営業所長は車両安全課に年次定期点検計画表を「回覧」で送付する。	
	3・整備課は月次定期点検整備計画表を作成し、営業所へ「回覧」で送付する。	
	4・整備管理者は月次定期点検整備計画実績を所長へ報告する。	
2・営業所長は車両安全課に年次定期点検計画表・月次整備計画表を送付する。	5・営業所長は実績報告を受け確認後、整備課に月次定期点検計画結果を「回覧」で報告する。	
2・月次定期点検整備計画表を作成し、所長承認を受ける。	6・整備課は月次定期点検計画実績を受け実績管理する。	
⑤ 整備課の車検有効期限管理		
1・車検実施（「車検（12ヶ月）整備計画予定表」）について整備管理者と打ち合わせをする者を特定し、他の運行管理者に整備計画予定表で周知する。（点呼台付近に置く）	1・整備課は年次車検計画及び車検証写しを基に車検入工月15日前に翌月の月次車検入工予定表（案）を作成し、各営業所へ「回覧」で送付する。	オート支店・オート本店のやり取りから、整備課で全体の工程管理を行うことにより車検切れを防止する
	2・営業所は月次車検入工予定表（案）の入工日を確認し、整備課へ確認書を「回覧」で返送する。（運用上車検入工日の変更が必要な車両があれば併せて返送する。）	
	3・整備課は営業所からの確認書を受け月次車検入工予定表（案）車検入工日の最終調整を行い「月別車検入工予定表」を各営業所及び整備工場及び車両安全課へ「回覧」で通知する。	