

事故防止対策支援推進事業（社内安全教育の実施に対する支援）において補助対象となるコンサルティングの認定基準について

I. 事故防止対策支援推進事業（社内安全教育の実施に対する支援）において補助対象となるコンサルティングの認定基準は次のとおりとする。

- ① 当該コンサルティングを実施する者が、当該コンサルティングを継続的に安定して遂行するための経理的基礎を有するものであること。
- ② 当該コンサルティングを実施する者が、事業用自動車の事故防止に資するコンサルティングを実施した実績が相当数あり、当該コンサルティングを適切に実施するための組織を有するものであること。
- ③ 当該コンサルティングを実施する者が、当該コンサルティングを適切に遂行する能力を有する者を相当数雇用するものであること。
- ④ 当該コンサルティングの内容が、事業用自動車の事故防止に資するものであり、コンサルティングを受講する自動車運送事業者の事故発生状況等の分析、分析を踏まえた事故防止対策の提案及び実施したコンサルティングの効果の検証を含む内容であり、当該コンサルティングについての報告書を作成するものであること。
- ⑤ 当該コンサルティングの期間が、当該コンサルティングを適性の実施するために通常必要であると認められるものであって、コンサルティングの開始から終了までが補助金の給付を受ける年度内に実施されるものであること。
- ⑥ 当該コンサルティングの活用に関し、広く自動車運送事業者一般を対象としたものであること。
- ⑦ コンサルティングの経費が、当該コンサルティングを運営するために必要な範囲内で合理的に算出された額であって、かつ、他の同様のコンサルティングに係る受講費用の水準等からみて当該額が適正であると認められるものであること。

II. 事故防止対策支援推進事業（社内安全教育の実施に対する支援）において補助対象となるコンサルティングの認定を申請しようとする者は、次に掲げる事項を記載した認定申請書を提出しなければならない。

- (1) 名称及び住所並びに代表者の氏名
- (2) 事業用自動車の事故防止に資するコンサルティング業務に係る実績
- (3) コンサルティングを実施する者の選任に関する事項を記載した書類及び当該コンサルティングを実施する者の氏名、生年月日、所属部署、経験通算年数、保有資格（運行管理者資格者証等）等を記載した名簿
- (4) 当該コンサルティングの内容を記載した書類
- (5) 当該コンサルティングの見積もり書類

【留意点】

- ◆（１）、（２）については、別添１「コンサルティングメニュー認定申請書」に必要事項を記載すること。
- ◆（３）については、別添２「コンサルティング指導者名簿」に必要事項を記載すること。
- ◆（４）については、別添３「認定を希望するコンサルティングの内容について」に必要事項を記載し、必要に応じて、当該コンサルティングの内容がわかる書類を添付すること。
- ◆（５）については、書式等の指定はしないが、コンサルティングに係る費用の内訳を明らかにした書類の提出が必要となります。なお、１つの営業所が受講する場合についての見積もりを提出願います。

また、Ⅱ．の申請書には、次の（ア）～（オ）に掲げる書類を添付しなければならない。

- （ア）登記簿謄本及び定款又はこれに相当する法人の根本規則が明らかとなる書類及び登録事項証明書
- （イ）申請の日の属する事業年度の前事業年度における財産目録及び貸借対照表。ただし、申請の日に属する事業年度に設立された法人にあっては、その設立年における財産目録とする。
- （ウ）役員の名簿及び履歴書
- （エ）当該コンサルティングのパンフレットやホームページのコピーなど、当該コンサルティングを広く自動車運送事業者一般に公開していることがわかる資料
- （オ）その他参考となる事項を記載した書類

Ⅲ．認定に必要な手続き

上記Ⅱ．に記載された国土交通省が認定の可否の調査の際に必要な書類等を書類の受付期間内に提出することが必要です。

1．必要な書類等の入手方法

必要な書類等については、国土交通のホームページ（<http://www.mlit.go.jp/jidosha/index.html>）から入手することができます。

2．認定希望手続きの受付期間等

コンサルティングの認定希望手続きの受付期間は当年6月14日（消印有効）です。提出にあたっては時間的な余裕をもって、できる限り早い時期にご提出ください。なお、提出の期日を過ぎた場合の受付は一切受け付けませんので必要書類を提出される際には十分に留意のうえ、提出期限を遵守願います。

3．書類の提出先

〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-3 国土交通省自動車局安全政策課

4. 提出にあたっての留意事項

提出資料等は返却しませんので、作成した書類を提出される際には、お手元に作成済みの書類の写しを必ず残しておいて下さい。