

監査時に準備していただく帳票類一覧表

業務関係

1. 管理機構図
2. 就業規則及び給与台帳
3. 3・6協定
4. 許認可関係及び届出書関係書類
5. 任意保険の加入を証する書類

運行管理関係

1. 運行管理規程
2. 運行管理者選任届の控
3. 乗務員の安全及びサービスのための規律
4. 異常事態等発生時の対応マニュアル等
5. その他社内規定等
6. 点呼記録簿
7. 出勤簿（運行管理実施者及び乗務員分）
8. 勤務及び乗務割（運行管理実施者及び運転者分）
9. 勤務実績表（運行管理実施者及び運転者分）
10. 乗務記録
 11. 運行記録計による記録
 12. 運行指示書
 13. 運行管理に対する指導教育記録
 14. 乗務員に対する指導教育記録
 15. 健康診断の受診結果
 16. 運転適性診断の受診結果
 17. 事故記録
 18. 乗務員台帳
 19. 運行管理者等指導講習手帳

監査の当日、このような用紙を渡され、帳票類の準備を指示されます。

健康診断の受診結果は、5年間の保存義務があります

車両管理関係

1. 車両台帳
2. 整備管理者選任届の控
3. 定期点検整備実施計画（年間計画及び月間計画）
4. 点検整備記録簿（写しでも可）
5. 乗務員及び整備要員指導記録
6. 整備管理規程
7. 整備管理者服務規程（権限付与のわかるもの）
8. 日常点検実施要領
9. 日常点検表

監査当日は、それぞれの担当者が帳票類を確認します

理由もなく、監査を断ったり、妨害するとそれだけでも行政処分対象になる場合があります