

## ◆ 実運送体制管理簿の義務化について

### ■ 1. 【義務の対象】

元請事業者（＝運送を荷主から受託し、さらに下請に出す事業者）  
および**利用運送事業者**（貨物自動車利用運送事業の許可業者）

---

### ■ 2. 【対象貨物】

- 1件あたりの貨物重量が1.5トン以上の運送

※これより少ない場合は対象外です。

---

### ■ 3. 【作成内容】

作成すべき「実運送体制管理簿」に記載する事項は以下の通り：

記載項目	内容
荷主の名称等	発荷主・着荷主の氏名または名称および住所
委託元の事業者名	直近の委託元（元請→一次請け→二次請け…）の名称
実運送事業者の名称	実際に輸送したトラック事業者の名称
運送に関する契約の概要	契約日、役務内容、運賃等
運送完了日	実運送が完了した日付

※契約期間が継続的な場合、その契約の有効期間も明記

---

### ■ 4. 【作成のタイミング】

- 運送が完了した後、遅滞なく作成しなければならない。
- 

### ■ 5. 【保存期間】

以下のいずれか長い期間、営業所に備え置き（保管）：

- 該当運送の完了日から 1年間
- 同一の実運送事業者と契約している場合は、契約期間終了日まで

例：1年間の包括契約なら、該当運送の完了後でも契約終了までは保存

---

### ■ 6. 【省力化オプション】

以下の条件を満たす場合、貨物単位での管理簿作成は不要：

- 真荷主（発注者）と元請が契約を結び、かつ常に同じ下請事業者を使うと定めている場合
  - → その契約情報をベースに「ひとまとめの管理簿」を作成しても大丈夫です
- 

#### ■ 7. 【保存方法】

- 電子保存可（e-文書対応）
  - ただし、紙または画面出力での表示が可能であることが要件
- 

#### ▼ 補足：違反リスクと行政処分

- この管理簿の作成・保存義務に違反した場合、監査対象や行政処分（改善命令・許可取消）の対象となる可能性が高いです。